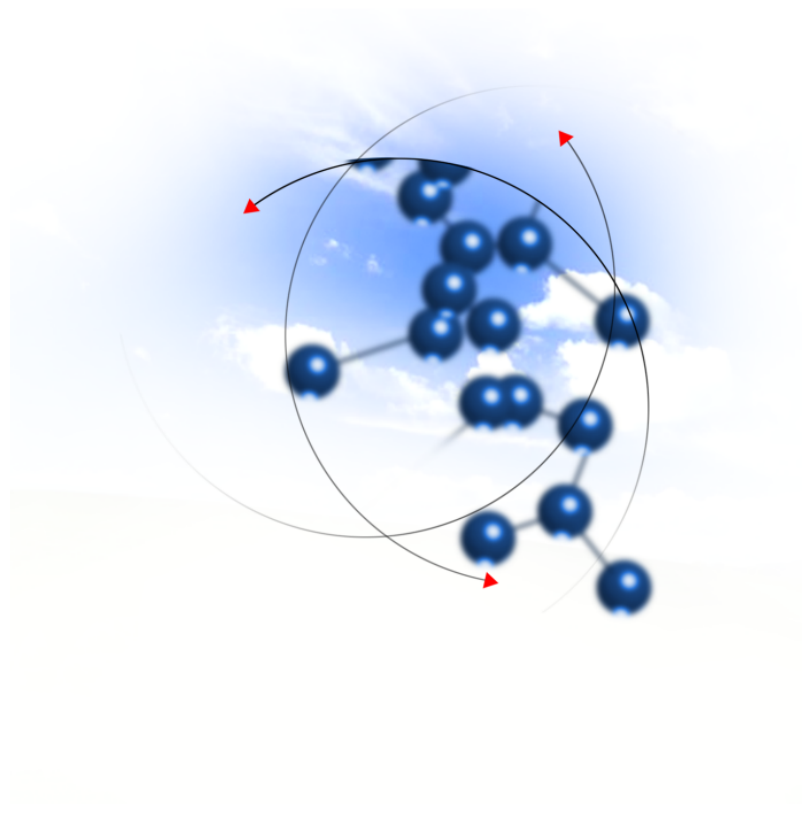




System sFK-MS

Instrukcja użytkownika modułu "Płace"

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne
ul.Knurowska 19
41-800 Zabrze

System sFK-MS Edycja 2016 wydanie 1

Moduł Płace

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

WWW

<http://www.qnt.pl>

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego.

Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

Rozdział 1. Wprowadzenie	11
Rozdział 2. Wymagania techniczne	13
Rozdział 3. Rozpocznianie i kończenie pracy z modułem	15
3.1. Uruchamianie modułu	15
3.2. Identyfikacja użytkownika	16
3.3. Kończenie pracy z modułem	17
Rozdział 4. Okna modułu	19
4.1. Konfiguracja	19
4.1.1. Płatnicy	19
4.1.2. Placówki	31
4.1.3. Miejsca wprowadzania przelewów	37
4.1.4. Zespoły	39
4.2. Obsługa wypłat	42
4.2.1. Wypłaty	42
4.2.2. Bieżąca wypłata	44
4.2.3. Kartoteka płacowa	46
4.2.4. Kartoteka pracowników i umów	67
4.2.5. Kopiowanie schematów rozliczenia wynagrodzeń	140
4.2.6. Zbiorcze wprowadzanie daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń	141
4.2.7. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	143
4.2.8. Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem	169
4.2.9. Składniki miesięczne pracowników	176
4.2.10. Składniki godzinowe pracowników	179
4.2.11. Składniki wyrównań pracowników	182
4.2.12. Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych	185
4.2.13. Obliczanie godzin przepracowanych	187
4.2.14. Obliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego	189
4.2.15. Obliczenie średniej urlopowej	192
4.2.16. Obliczenie rozliczenia rocznego podatku	194
4.2.17. Otwarcie roku podatkowego	196
4.2.18. Obliczanie sald z QZP	197

4.2.19. Obliczenie wypłat	198
4.2.20. Lista płac - wydruk pełny	201
4.2.21. Lista płac - wydruk pełny (druk. igł.)	206
4.2.22. Lista płac - wydruk skrócony	211
4.2.23. Lista płac - wydruk do koperty	214
4.2.24. Lista płac - wydruk do koperty (A4)	218
4.2.25. Lista płac - wydruk RMUA	222
4.2.26. Wydruk wybranych składników	226
4.2.27. Wydruk zbiorczej listy płac	227
4.2.28. Definicje przelewów dla kontrahentów	230
4.2.29. Tworzenie przelewów dla osób	233
4.2.30. Tworzenie przelewów dla kontrahentów	236
4.2.31. Wprowadzanie przelewów	239
4.2.32. Akceptacja przelewów	243
4.2.33. Anulowanie akceptacji przelewów	245
4.2.34. TransPay	247
4.2.35. Realizacja przelewów	250
4.2.36. Korekta realizacji przelewów	252
4.2.37. Edytor druku przelewów	254
4.2.38. Płatności kasowe z list płac	255
4.2.39. Usuwanie płatności kasowych przygotowanych z list płac	258
4.2.40. Wypłaty gotówkowe	259
4.2.41. Księgowanie płac	263
4.2.42. Definicja księgowania wynagrodzeń	268
4.2.43. Zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty	273
4.2.44. Zaświadczenia płacowe	275
4.2.45. Edytor zaświadczeń płacowych RTF	279
4.3. Zestawienia płacowe	308
4.3.1. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń	308
4.3.2. Zestawienie rozliczonych nieobecności	313
4.3.3. Nieobecności do rozliczenia na wypłacie	315

4.3.4. Zestawienie nieobecności pracowników	317
4.3.5. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym	322
4.3.6. Zestawienie składników wypłaconych	325
4.3.7. Zestawienie kredytów i składek	331
4.3.8. Zestawienie składek ZUS i przekroczenia progu składek	333
4.3.9. Zestawienie progów podatkowych	335
4.3.10. Zestawienie księgowe wypłat	337
4.3.11. Zestawienie limitu wynagrodzeń	339
4.3.12. Zestawienie średniej z wynagrodzeń	341
4.3.13. Zestawienie wystawionych przelewów	343
4.3.14. Zestawienie zrealizowanych przelewów	348
4.3.15. Zestawienie przelewów wg kontrahentów	356
4.3.16. Karta wynagrodzeń pracownika	358
4.3.17. Karta zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pracownika	360
4.3.18. Karta zasiłków chorobowych pracownika	362
4.3.19. Podstawy nieobecności pracownika	365
4.3.20. Definiowanie zestawień użytkownika	368
4.3.21. Sporządzanie zestawień użytkownika	369
4.4. Sprawozdawczość	371
4.4.1. Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA	371
4.4.2. Deklaracje ZUS DRA, RCA, RSA, RZA	374
4.4.3. Deklaracje ZUS Z-3	377
4.4.4. Deklaracje ZUS Z-7	380
4.4.5. Zaświadczenia Rp-7	383
4.4.6. Wnioski Np-7	386
4.4.7. Edytor ZUS Z-3	389
4.4.8. Edytor ZUS Z-7	390
4.4.9. Edytor Rp-7	391
4.4.10. Edytor Np-7	392
4.4.11. Karta podatkowa pracownika	393
4.4.12. Zbiorcze drukowanie formularzy PIT	396

4.4.13. Wydruk PIT-R	398
4.4.14. Wydruk PIT-8c	400
4.4.15. Wydruk PIT-8s	402
4.4.16. Drukowanie IFT-1/IFT-1R	404
4.4.17. PIT-4R	407
4.4.18. PIT-8AR	410
4.4.19. Edytor PIT-11	416
4.4.20. Edytor PIT-40	417
4.4.21. Edytor PIT-R	418
4.4.22. Edytor PIT-8c	419
4.4.23. Edytor PIT-8s	420
4.4.24. Edytor PIT-4R	421
4.4.25. Edytor PIT-8AR	422
4.4.26. Edytor IFT-1	423
4.4.27. Edytor IFT-1R	424
4.4.28. Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON	425
4.4.29. Zestawienie pracowników do NFZ	428
4.4.30. Zestawienie NFZ (.CSV, .SKO)	430
4.4.31. Rb - 70 kwartalne	432
4.4.32. Statusy zatrudnienia dla Rb-70	436
4.4.33. Zestawienie Z-02	438
4.4.34. Zestawienie Z-03	440
4.4.35. Zestawienie Z-05	443
4.4.36. Zestawienie Z-06	445
4.4.37. Zestawienie Z-06 (uproszczone)	448
4.4.38. Eksport Z-12 do csv	450
4.4.39. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń	452
4.4.40. Zestawienie MS-DB1	457
4.4.41. Zestawienie MS-DB2	459
4.4.42. Informacja z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w Ministerstwie Sprawiedliwości	461
4.5. Słowniki	462

4.5.1. Organy wydające dokumenty tożsamości	462
4.5.2. Rodzaje telefonów	464
4.5.3. Stanowiska	466
4.5.4. Grupy stanowisk	468
4.5.5. Wymiary etatów	470
4.5.6. Kategorie zaszerzegowania	471
4.5.7. Klasyfikacje zatrudnienia	473
4.5.8. Stopnie służbowe	475
4.5.9. Klasyfikacja zawodów i specjalności	477
4.5.10. Klasyfikacje kosztowe	479
4.5.11. Przydział BHP	481
4.5.12. Rodzaj pracy	482
4.5.13. Organy wydające dokumenty tożsamości	483
4.5.14. Stanowiska	485
4.5.15. Definicje godzin	487
4.5.16. Kalendarz	489
4.5.17. Rodzaje kredytów	492
4.5.18. Kredyty	493
4.5.19. Definicja typów nieobecności	495
4.5.20. Schorzenia	501
4.5.21. Kryteria ocen	503
4.5.22. Powody ocen	505
4.5.23. Wyniki ocen	507
4.5.24. Odprawy	509
4.5.25. Rodzaje pełnomocnictw	511
4.5.26. Wystawcy pełnomocnictw	512
4.5.27. Preferencje do służby zagranicznej	513
4.5.28. Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów	515
4.5.29. Składki	516
4.5.30. Tryby rozwiązania umów	518
4.5.31. Typ pracownika	520

4.5.32. Lokalizacje kontrahentów	522
4.5.33. Grupy podziału kontrahentów	524
4.5.34. Tabele kursowe	527
4.5.35. Rodzaje telefonów	530
4.5.36. Świadczenia socjalne	532
4.6. Wykazy	534
4.6.1. Kontrahenci	534
4.6.2. Urzędy Skarbowe	551
4.6.3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych	556
4.6.4. Banki	561
4.6.5. Oddziały NFZ	565
4.6.6. Klasyfikacja budżetowa	567
4.6.7. Analityka klasyfikacji budżetowej	568
4.6.8. Paragrafy klasyfikacji budżetowej	570
4.6.9. Kraje	572
4.6.10. Województwa	575
4.6.11. Powiaty	577
4.6.12. Gminy	579
4.6.13. Miejscowości	581
4.6.14. Deklinacja miejscowości	583
4.6.15. Ulice	585
4.7. Parametry	587
4.7.1. Parametry kadrowo/płacowe	587
4.7.2. Parametry prowizji, zaokrągleń, nieobecności, ekwiwalentu	590
4.7.3. Stawki podatku dochodowego	592
4.7.4. Parametry obliczania składek ZUS	594
4.7.5. Zasiłki i najniższe wynagrodzenie	597
4.7.6. Wartości stałych do obliczeń	600
4.7.7. Diety dla pracowników zatrudnionych za granicą	602
4.7.8. Kursy walut	605
4.7.9. Definicje obliczenia płacy zasadniczej	611

4.7.10. Parametry obliczania dodatku za wysługę lat	616
4.7.11. Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat	618
4.7.12. Definicje składników i algorytmów obliczeń	620
4.7.13. Formuły obliczeniowe	628
4.7.14. Definicja stałych do obliczeń	630
4.7.15. Definicje dozwolonych przedziałów wartości dla składników	632
4.7.16. Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych	635
4.7.17. Definicje podstaw obliczania wartości bazowych	637
4.7.18. Definicja typów nieobecności	639
4.7.19. Definicje rozdzielania nieobecności	645
4.7.20. Wymiar urlopów okolicznościowych	647
4.7.21. Definicje wypłat	648
4.7.22. Definicje księgowe wypłat	652
4.7.23. Definicje szablonów skróconej listy płac	654
4.7.24. Nominały banknotów	656
4.7.25. Szablony podpisów	658
4.8. Specjalne	659
4.8.1. Bieżący płatnik	659
4.8.2. Zmiana hasła	660
4.8.3. Rejestr użytkowników	661
4.8.4. Role użytkowników	668
4.8.5. Uprawnienia do danych	673
4.8.6. Raport zmian danych pracownika	676
4.8.7. Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem	679
4.8.8. Obsługa uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013	683
Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków	685
5.1. Menu	685
5.2. Pasek narzędziowy	688
5.3. Projektowanie druków	688
5.4. Otwieranie projektu	691
5.5. Zapisywanie projektu	692

Rozdział 6. Dodatek: Edytor druków RTF	695
6.1. 1. Menu	695
6.2. 2. Pasek narzędziowy	697
6.3. 3. Projektowanie druków RTF	697
Rozdział 7. Dodatek: Zestawienia użytkownika	701

Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie Modułu Płace naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwa pracę, stając się nieodzownym narzędziem, którego używanie daje zadowolenie. Będzie to dla zespołu autorskiego źródłem prawdziwej satysfakcji.

Oddajemy Państwu także tę instrukcję. Według naszego zamierzenia powinna ona sprawić, że poznanie, a następnie stosowanie programu będzie szybkie i łatwe. Będziemy zobowiązani za wszelkie uwagi i wskazówki dotyczące niniejszej instrukcji, które pozwolą nam ją udoskonalić w następnych wersjach.

Określenie Program oraz Moduł używane były przez autorów instrukcji zamiennie.

Instrukcja składa się z czterech rozdziałów opisujących moduł systemu oraz trzech dodatków (dodatki są wspólne dla wszystkich modułów systemu)

- **Pierwszy rozdział** instrukcji opisuje jej treść, układ, zastosowane rozwiązania edytorskie itd.
- **Rozdział drugi** instrukcji opisuje wymagania techniczne dotyczące serwera oraz stacji roboczych.
- **Trzeci rozdział** instrukcji opisuje sposób uruchamiania modułu, logowania oraz kończenia pracy z modulem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modulem systemu. Rozdział ten składa się z podrozdziałów opisujących kolejne okna programu. Kolejność podrozdziałów odpowiada kolejności pozycji wywołujących opisywane okna w menu modułu. Opis każdego z okien oprócz ogólnej informacji o oknie zawiera wykaz dostępnych w oknie operacji. Jeżeli w trakcie działania operacji następuje nietrywialnie przetwarzanie lub wyszukiwanie informacji, to opis operacji zawiera opis algorytmu przetwarzania lub wyszukiwania danych.
- **Dodatek: Edytor druków.**
- **Dodatek: Edytor druków RTF.**
- **Dodatek: Zestawienia użytkownika.**

Informacje znajdujące się w niniejszej instrukcji dostępne są również w module. W trakcie pracy w danym oknie, kliknięcie przycisku F1 spowoduje uruchomienie pomocnika z opisem tego okna oraz dostępnych w nim operacji.

Rozdział 2. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

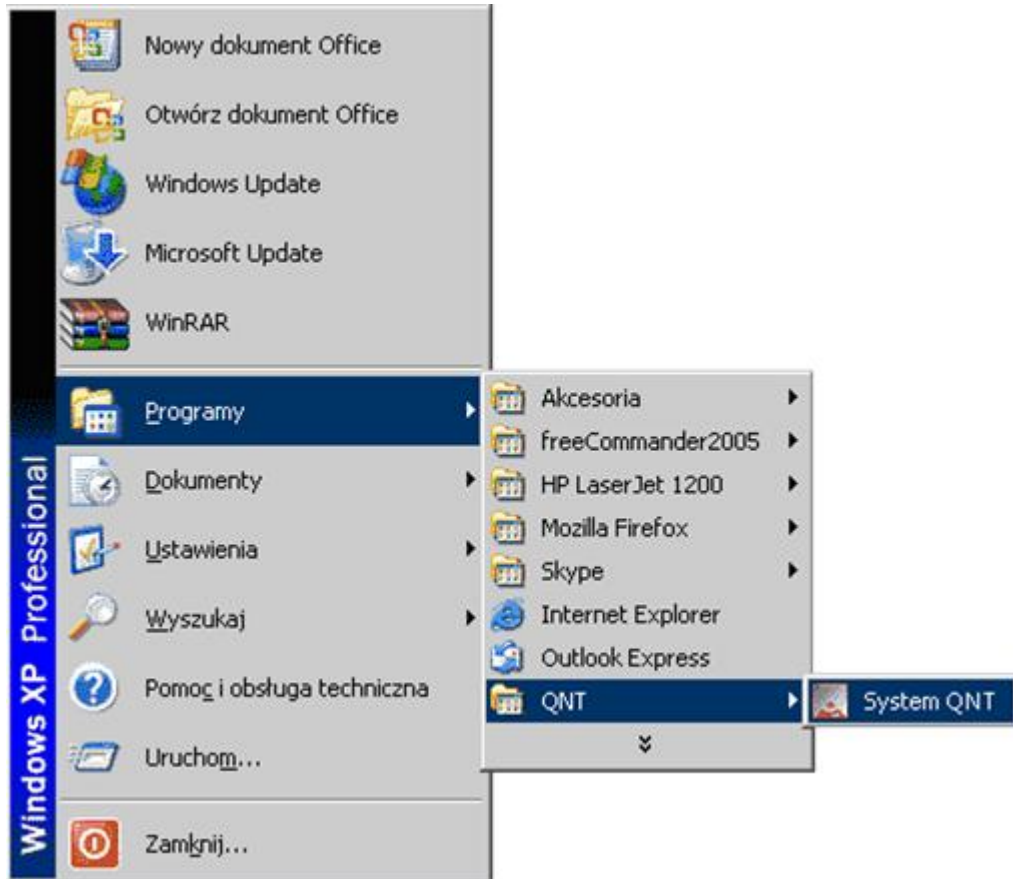
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP1 i SP2)
 - Windows Vista
 - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
 - klasa komputera: PC
 - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
 - protokół: TCP/IP

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modulem

3.1. Uruchamianie modułu

W celu uruchomienia modułu, w menu Start należy otworzyć grupę "Programy", a następnie "QNT", po czym kliknąć pozycję "System QNT".



Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.



Kliknięcie przycisku Płace spowoduje uruchomienie modułu.

3.2. Identyfikacja użytkownika

Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

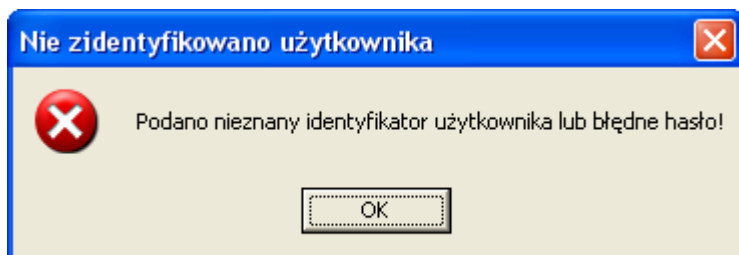
Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu .

W przypadku, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

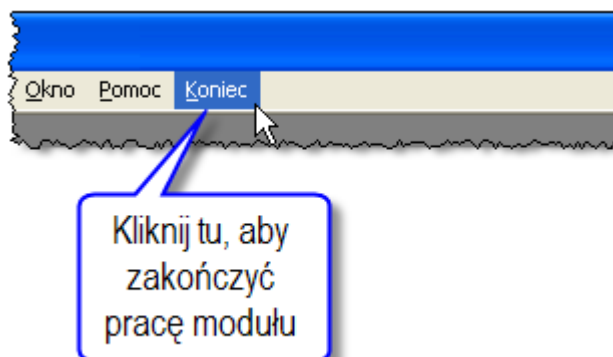


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

3.3. Kończenie pracy z modulem

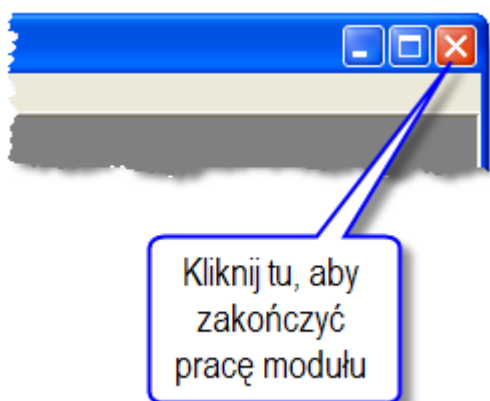
Pracę z modulem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego modułu.



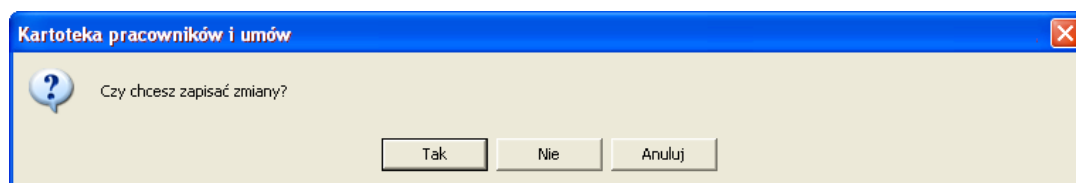
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu modułu. Mamy tu do dyspozycji:

- użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z modulem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.



Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z modułu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z modułu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w module.

Rozdział 4. Okna modułu

4.1. Konfiguracja

4.1.1. Płatnicy

Okno służy do wprowadzania danych dotyczących płatników. Płatnik w systemie jest używany w rozumieniu płatnika podatków oraz składek ubezpieczeniowych. W przypadku organizacji, która nie składa się z wielu podmiotów o odrębnej osobowości prawnej, płatnik jest tożsamy z tą organizacją.

	Skrót nazwy	Regon	Nip	Data rozpoczęcia działalności
Płatnik 1		67524926164123		2001-01-01
Płatnik 2		11223344556677		2002-02-02
Płatnik 3		19456778556677		2003-03-03
Płatnik 4		33356778556677		2001-01-01
Płatnik 5		55223388556677		2001-01-01

Dane podstawowe

Skrót nazwy Płatnik 1

Nazwa Płatnik 1

Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS Płatnik 1

Regon 67524926164123

NIP

Sprzedawca Sprzedawca 1

Symbol VAT(EU)

Data rejestracji 2001.01.10

Termin rozliczenia ZUS: do 10 dnia następnego miesiąca, dla osób fizycznych

Nazwa rejestru Rejestr 1

Nazwa organu rejestrowego Organ rejestrowy 1

Numer w rejestrze 1

Numer PFRON 7567

Urząd Skarbowy Urząd Skarbowy Zabrze

Kod wniosku o dot. składek za osoby niepełnospr. Przysługuje na podstawie art. 25 ust. 2

Kontrahent US 278

Rejestr księgowy (księgowanie płac)

Urząd Skarbowy Zabrze

Dane płatnika pogrupowane w zakładkach

Formularz obecnie wybranej zakładki

Dodaj/Usuń płatnika

Płatnicy

W tabeli nawigacyjnej w górnej części okna można dokonać wyboru konkretnego płatnika. Po wskazaniu płatnika możliwa jest edycja i modyfikacja jego danych szczegółowych.

Informacje związane z wybranym płatnikiem wprowadzane są w następujących zakładkach:

- Dane podstawowe.
- Dane teleadresowe.
- Dane identyfikacyjne.
- Rachunki bankowe.
- Rachunki bankowe - powiązania.
- Historia zmian.

Dostępne operacje

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

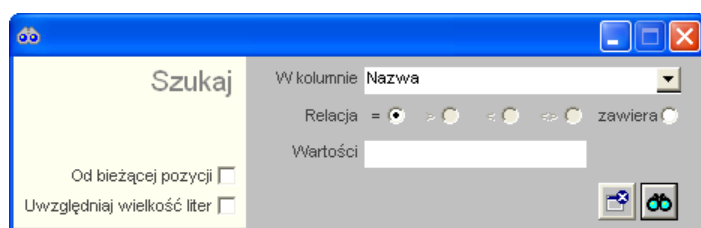
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Zakładka: Dane podstawowe

W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o płatniku. W tym miejscu określa się między innymi sposób rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz wskazuje się właściwy dla płatnika Urząd Skarbowy.

Dane podstawowe	Dane teleadresowe	Dane identyfikacyjne	Rachunki bankowe	Rachunki bankowe - powiązania	Historia zmian
Skrót nazwy	Płatnik 1				
Nazwa	Płatnik 1				
Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS	Płatnik 1				
Regon	67524926164123	Sprzedawca	Sprzedawca 1		
NIP		Symbol VAT(EU)			
Data rozpoczęcia działalności	2001.01.01	Data rejestracji	2001.01.10		
Nazwa rejestru	Rejestr 1				
Nazwa organu rejestrowego	Organ rejestrowy 1				
Numer w rejestrze	1	Numer PFRON	7567		
Termin rozliczenia ZUS	do 10 dnia następnego miesiąca, dla osób fizycznych				
Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy Zabrze				
Kod wniosku o dof. składek za osoby niepełnospr.	Przysługuje na podstawie art. 25 ust.2				
Kontrahent	US 278	Urząd Skarbowy Zabrze			
Rejestr księgowy (księgowanie płać)					

Dane podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych płatnika

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o płatniku, dla którego ma być prowadzona ewidencja. Rozpoczęcie wprowadzania danych płatnika następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" .

Informacje na temat płatnika należy wprowadzić w następujące pola:

- Skróć nazwy, pod jakim płatnik figurował będzie w Systemie. W wielu miejscach programu, w których należy wybrać płatnika, ze względu na ergonomię nie jest prezentowana pełna nazwa płatnika lecz jedynie jej skrót. Powinien więc on umożliwiać łatwą identyfikację płatnika,
- Nazwa pełna płatnika,
- Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS - zawartość tego pola umieszczana będzie we wszystkich generowanych przez program deklaracjach i sprawozdaniach kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Należy się upewnić, że wpisana nazwa jest zgodna z tą, pod jaką płatnik figuruje w bazie danych ZUS,
- Regon,
- NIP,
- Sprzedawca,
- Symbol VAT (EU),
- Data rozpoczęcia działalności,
- Data rejestracji,
- Nazwa rejestru,
- Nazwa organu rejestrowego,
- Numer w rejestrze,
- Numer PFRON,
- Termin rozliczenia ZUS,
- Rata funduszu socjalnego,

- Urząd Skarbowy - należy wybrać z listy urzędów skarbowych, uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku ... z prawej strony pola,
- Kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne,
- Kontrahent,
- Rejestr księgowy (księgowanie płac) - pole to zawiera listę rejestrów księgowych powiązanych z danym płatnikiem. Należy wskazać ten rejestr, który służy do ewidencjonowania wypłat wynagrodzeń. Jest to istotne wtedy, gdy w programie jest wielu płatników, a jedna lista płac może zawierać wynagrodzenia pracowników zatrudnionych u różnych płatników. Podczas księgowania wynagrodzeń z takiej listy, odpowiednie kwoty wynagrodzeń zostaną zaksięgowane w rejestrach właściwych płatników,.

W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy płatnika.

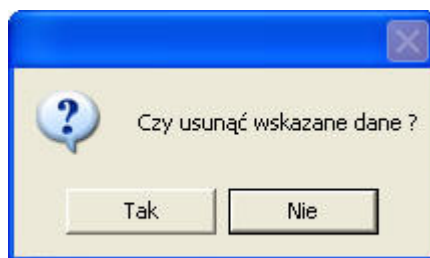
Niektóre pola można uzupełnić wartościami ze słowników. Wyświetlają się one po kliknięciu danego pola lub przycisku jako rozwijane listy wyboru.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych płatnika

Operacja umożliwia usunięcie danych wybranego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego płatnika.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego płatnika z wykazu. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Dane teleadresowe

Zakładka umożliwia wprowadzenie adresu fizycznego, adresu e-mail oraz numerów telefonów płatnika.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dane teleadresowe' (selected), 'Dane identyfikacyjne', 'Rachunki bankowe', 'Rachunki bankowe - powiązania', and 'Historia zmian'. The 'Dane teleadresowe' tab contains the following fields:

- Kod pocztowy: 41-800
- Ulica: Wolności 123 /
- Miejscowość: Zabrze
- Gmina: Zabrze
- Województwo: śląskie
- Powiat: Zabrze
- Kraj: Polska
- Skr. pocz.:
- E-mail: platnik1@platnik1.pl

On the right, there is a 'Telefony' table:

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

Dane teleadresowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych teleadresowych płatnika

Dane adresowe płatnika należy wprowadzić w następujących polach:

- Kod pocztowy - w polu znajdującym się w lewej części wiersza należy wprowadzić kod pocztowy płatnika. System wprowadzi wówczas automatycznie nazwę urzędu pocztowego w polu znajdującym się po prawej stronie, a także wypełni pola "Miejscowość", "Województwo" oraz "Powiat".
- Ulica - trzy pola, w których należy wprowadzić odpowiednio: nazwę ulicy, numer budynku oraz numer lokalu.
- Miejscowość - nazwa miejscowości, w której mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Gmina - nazwa gminy, w której mieści się siedziba płatnika.
- Województwo - nazwa województwa, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Powiat - nazwa powiatu, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Kraj - nazwa kraju, w którym mieści się siedziba płatnika.
- Skr. pocz. - numer skrytki pocztowej.

Ponadto, w polu "E-mail" wprowadzić można adres poczty elektronicznej płatnika.

W prawej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzić można numery telefonów płatnika:

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

4.1.1. Płatnicy

Kolejne numery telefonów można dodawać lub usuwać z tabeli za pomocą znajdujących się z jej prawej strony przycisków "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" . W każdym wierszu tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Rodzaj - w polu tym, na rozwijanej liście można wybrać jedną z wartości wprowadzonych w słowniku "Rodzaje telefonów".
- Kier - w polu tym należy wprowadzić numer kierunkowy telefonu, jeżeli jest on stacjonarny.
- Numer - numer telefonu.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane identyfikacyjne

W zakładce tej wprowadzane są informacje niezbędne podczas tworzenia sprawozdań do instytucji takich jak Główny Urząd Statystyczny czy Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Dane identyfikacyjne

Można w niej wprowadzić następujące dane:

- **Kod województwa:** dwuznakowy identyfikator województwa, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod powiatu:** dwuznakowy identyfikator powiatu, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod gminy:** dwuznakowy identyfikator gminy, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Typ gminy:** jednoznakowy kod typu gminy, zgodny z systemem TERC, będący częścią Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Jednoznakowy kod woj.:** jednoznakowy kod województwa.
- **Symbol zak./gosp./środa.:** trzyznakowy symbol.
- **Związek JST.**
- **Typ związku JST.**
- **Kod wg MSWiA.**
- **Symbol PKD.**

- Numer NKP.
- Kod jednostki ZUS.
- Oddział ZUS.
- Kod GUS gminy.
- Kod jednostki organizacyjnej.

Zakładka: Rachunki bankowe

W zakładce tej rejestruje się wszystkie rachunki bankowe płatnika. Dla poszczególnych rachunków, w przypadku ich wygaśnięcia wprowadza się datę wygaśnięcia. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, gdzie można wprowadzić informacje o uprawnionych użytkownikach danego rachunku bankowego i okresie ważności nadanych im uprawnień.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	NBP	NBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice

Nr rach. 3532234324245443343134
 Oddział NBP NBP O/O KATOWICE
 Opis Fundusz unijne
 Opis pełny
 Data otwarcia
 Data aktywności do dnia
 Data zamknięcia
 Rachunek bankowy dla płatności wynagrodzeń
 Bez klasyfikacji budżetowej

Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem
 Nazwa1
 Adres1
 Uwagi
 Nazwa2
 Adres2
 Waluta PLN

Nazwisko i imię	Status	Data od	Data do

Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia dodanie informacji o nowo założonym koncie bankowym płatnika. Można ją rozpocząć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli z rachunkami bankowymi. Wprowadzając rachunek należy podać następujące dane:

- Numer rachunku,
- Oddział banku - kliknięcie położonego obok przycisku  spowoduje otwarcie okna "Banki", w którym wskazać można bank oraz oddział, w którym prowadzony jest rachunek. Jeżeli dane te nie zostały wcześniej wprowadzone w oknie "Banki", należy je dodać (szczegółowy opis procedury dodawania tych informacji znajduje się w części dotyczącej okna "Banki").
- Opis rachunku, który będzie się pojawiał w różnych miejscach programu podczas wyboru numeru rachunku bankowego. Ułatwia on identyfikację rachunków przez użytkowników.
- Opis pełny - szersze pole tekstowe, w którym umieścić można dłuższy komentarz dotyczący rachunku.
- Data otwarcia rachunku.

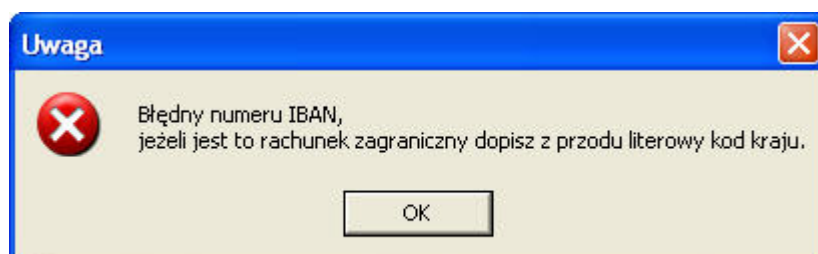
- Data aktywności do dnia - po wypełnieniu tego pola, System od podanej daty przestanie podpowiadać rachunek podczas wykonywania operacji.
- Data zamknięcia.
- Rachunek bankowy dla płatności wynagrodzeń - zaznaczenie tego rachunku spowoduje, że zostanie on oznaczony jako ten, który wykorzystywany jest przez płatnika do wypłaty wynagrodzeń. W tym samym czasie tylko jeden rachunek dla każdego płatnika może być w ten sposób oznaczony. Parametr ten umożliwia wypłatę wynagrodzeń z kont różnych płatników za pomocą tej samej operacji. Nie trzeba wówczas wskazywać rachunku, z którego nastąpi przelew - program automatycznie dobierze odpowiedni rachunek w zależności od tego, u którego płatnika zatrudniony jest dany pracownik.
- Bez klasyfikacji budżetowej - opcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy w parametrach systemu wybrano opcję "Przelew -> Videotel - włącz obsługę klasyfikacji budżetowej". Po włączeniu tego parametru przelewy wykonane w formacie Videotel będą zawierać dane dotyczące klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji przelewu. Jeżeli dla wybranego rachunku bankowego mają być generowane przelewy bez klasyfikacji budżetowej należy zaznaczyć pole "Bez klasyfikacji budżetowej".

Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem:

- Nazwa 1 i Nazwa 2 - w pola te można wpisać dwie linie nazwy banku.
- Adres 1 i Adres 2 - w pola te można wpisać dwie linie adresu banku.
- Uwagi - pole tekstowe.
- Waluta, w której prowadzony jest rachunek.

Uwaga

System posiada zabezpieczenie przed wprowadzeniem niewłaściwego numeru konta bankowego. Jest to standard IBAN - International Bank Account Number (Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego), który stosowany jest w Europie w obrocie międzynarodowym. Jeśli zostanie wprowadzony nieprawidłowy numer konta bankowego, na ekranie wyświetli się komunikat:



System pozwala także na nadanie odpowiednich uprawnień wybranym użytkownikom. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzamy informacje o użytkownikach uprawnionych do wykonywania operacji związanych z obsługą konta. Aby dodać informacje o użytkowniku należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj osobę odpowiedzialną" , znajdujący się po prawej stronie tabeli. Kliknięcie przycisku  umieszczonego przy kolumnie "Nazwisko i imię" spowoduje wyświetlenie okna, w którym wskazać można imię i nazwisko pracownika. W kolumnie "Status" znajduje się rozwijana lista, w której wybrać można czy dana osoba jest wyłącznie upoważniona do korzystania z rachunku, czy jest również za niego odpowiedzialna. Pozostałe kolumny umożliwiają określenie ram czasowych nadanych uprawnień.

Nazwisko i imię		Status	Data od	Data do
Kowalski Janusz	...	odpow. i upoważ.	2007.01.01	0000.00.00
Nowak Anna	...	Odpowiedzialna	2007.01.01	0000.00.00

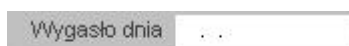
Uprawnienia te można również nadać zbiorczo wielu użytkownikom naraz, korzystając z okna wyświetlanego po kliknięciu przycisku "Ustaw status dla wybranych osób"  umieszczony z prawej strony górnej tabeli okna.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Likwidacja konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zlikwidowaniu konta bankowego, na którym były zarejestrowane operacje. Podanie daty likwidacji (wygasto dnia) blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.

Operacja polega na wybraniu konta w zakładce Rachunki bankowe (należy kliknąć wierszu z numerem konta, które ma zostać zlikwidowane w wykazie kont bankowych), a następnie w obszarze edycyjnym danego konta uzupełnić pole Wygasto dnia.



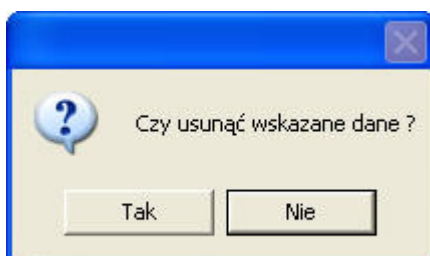
Wykonanie tej czynności blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.

Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Usuwanie konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia skasowanie wybranego konta bankowego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzano żadnych operacji dla usuwanego konta.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wskazanego konta. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Rachunki bankowe - powiązania

Zakładka ta służy do wprowadzania informacji dotyczących dostępu zewnętrznych osób lub instytucji do rachunków bankowych płatnika.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	HBP	HBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice

Nr kontr.	Skrót nazwy kontr.	Status

Kontrahent: ...

Status:

Rachunki bankowe - powiązania

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji o powiązaniach rachunków płatnika z innymi podmiotami

W górnej tabeli zakładki znajduje się lista rachunków bankowych płatnika. Po zaznaczeniu dowolnego z rachunków, w tabeli poniżej wyświetlone zostaną ewentualne powiązania danego rachunku z innymi podmiotami. Nowe powiązanie ustanowić można klikając przycisk "Dodaj dane" umieszczony z prawej strony tabeli.

Każde powiązanie wymaga podania dwóch parametrów:

- Kontrahenta, który jest powiązany z danym rachunkiem wskazać można wpisując jego numer identyfikacyjny w Systemie lub klikając przycisk umieszczony z prawej strony pola "Kontrahent". W tym drugim przypadku wyświetlone zostanie okno kontrahentów, w którym należy wskazać odpowiednią pozycję klikając ją dwukrotnie.
- Rodzaj powiązania wybrać można w polu "Status". Istnieją dwa możliwe rodzaje powiązań - wybrany kontrahent jest albo dysponentem rachunku, którego właścicielem jest płatnik lub jest on rzeczywistym właścicielem rachunku (w takim wypadku Płatnik jest jedynie jego dysponentem).

Po wprowadzeniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Dane te mają charakter informacyjny i poza tym nie mają wpływu na funkcjonowanie Systemu.

Zakładka: Historia zmian

Zakładka to wykaz wszystkich wcześniejszych nazw płatnika. Informacje rejestrowane w tym miejscu to dane dodatkowe, nie wymagane i nie mające bezpośredniego wpływu na pracę systemu.

Dane podstawowe		Dane identyfikacyjne		Rachunki bankowe	Rachunki bankowe - powiązania	Historia zmian
Data od	Data do	Skrót	Nazwa		Część	
2007.01.01	2008.09.30	ASA	ASA Spółdzielnia Gliwice			

Historia zmian

W zakładce tej przechowywane są następujące dane:

- **Data od:** rok, miesiąc, dzień, od którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Data do:** rok, miesiąc, dzień, do którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Skrót:** skrót historycznej nazwy płatnika.
- **Nazwa:** historyczna nazwa płatnika.
- **Część:** pole widoczne w wersji systemu dla jednostek administracji państwowej i samorządowej. Z pola wyboru można wybrać część, której dotyczyła historyczna nazwa Płatnika.

Zakładka: Obowiązek wypłaty zasiłków

Zakładka służy do prowadzenia ewidencji okresów, w trakcie który płatnik jest zobowiązany do wypłaty zasiłków, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Domyślnie każdy wprowadzony do Systemu płatnik podlega obowiązkowi wypłaty zasiłków. Jeśli jednak z danych wprowadzonych w niniejszej zakładce wynika, że w danym roku płatnik nie wypłaca zasiłków swoim pracownikom, lecz robi to bezpośrednio ZUS, fakt ten zostanie uwzględniony podczas obliczania list płac oraz sporządzania deklaracji ZUS.

Rachunki bankowe Rachunki bankowe - powiązania Historia zmian **Obowiązek wypłaty zasiłków**

Okresy roczne, w których płatnik składek jest zobowiązany do wypłaty zasiłków; o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rok początkowy	Rok końcowy
2016	
2015	2015
2013	2013

+ -

Obowiązek wypłaty zasiłków

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o obowiązku wypłaty zasiłków przez płatnika

Lista okresów, w trakcie których płatnik jest zobowiązany do wypłat zasiłków swoim pracownikom, ma formę tabeli. Kolejne okresy można wprowadzać do tabeli klikając znajdujący się obok niej przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

- Rok początkowy - w kolumnie tej należy wprowadzić datę roczną wyznaczającą początek okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Wypełnienie tej kolumny jest obowiązkowe.
- Rok końcowy - w kolumnie tej można wprowadzić datę roczną wyznaczającą koniec okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jej wypełnienie nie jest konieczne - przyjmuje się, że jeśli data końca okresu nie została wprowadzona, płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłku we wszystkich latach, począwszy od roku podanego w kolumnie "Rok początkowy".

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Domyślnie, po wprowadzeniu danych płatnika do Systemu, tabela zawiera jeden wiersz, w którym w kolumnie "Rok początkowy" znajduje się bieżąca data roczna, a kolumna "Rok końcowy" jest niewypełniona. Oznacza to, że domyślnie uznaje się, że każdy płatnik bezterminowo zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jeśli jednak dane w tabeli zostaną zmienione w taki sposób, że dany rok nie zawiera się w żadnym z okresów wprowadzonych w tabeli, podczas obliczania wypłat z danego roku oraz sporządzania deklaracji do ZUS System uwzględni fakt, że płatnik nie wypłaca zasiłków pracownikom. Jeśli zasiłek był wypłacany pracownikowi przez ZUS w roku, w którym płatnik nie miał obowiązku jego wypłaty, przy czym okres niezdolności do pracy nadal trwa w kolejnym roku, w którym płatnik posiada już taki obowiązek, System również nie obliczy kwoty zasiłku wypłacanej przez płatnika, gdyż w takim wypadku wypłatę zasiłku kontynuuje ZUS. W obu przypadkach, w ewidencji nieobecności pracownika, okresy niezdolności do pracy, za które płatnik nie wypłaca zasiłku, wyróżnione są szarym kolorem.

4.1.2. Placówki

Okno służy do prowadzenia rejestru Placówek. Pojęcie Placówka używane jest w systemie jako nazwa kategorii opisującej pierwszy poziom podziału na jednostki organizacyjne, organizacji stosującej System.

Uwaga! W trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminów "Placówka" i "Jednostka" na inne, w zależności od potrzeb użytkowników. W takiej sytuacji nazwa niniejszego okna, zakładki "Jednostki" oraz pól w innych oknach programu ulegną odpowiednim zmianom.

Placówki

Za pomocą pola "Pokaż", znajdującego się z lewej strony, można sprawić, aby lista zawierała wyłącznie placówki aktualne lub wyłącznie placówki zlikwidowane. Placówka uznawana jest za aktualną, jeśli jej data utworzenia jest nie późniejsza niż dzień bieżący oraz nie wprowadzono dla niej daty likwidacji lub wprowadzona data likwidacji jeszcze nie nadeszła. Dаты utworzenia i likwidacji jednostki wprowadzane są w zakładce "Finanse".

Informacje związane z wybraną placówką wprowadzane są w następujących zakładkach:

- **Dane podstawowe,**
- **Finanse,**
- **Jednostki.**

Dostępne operacje

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

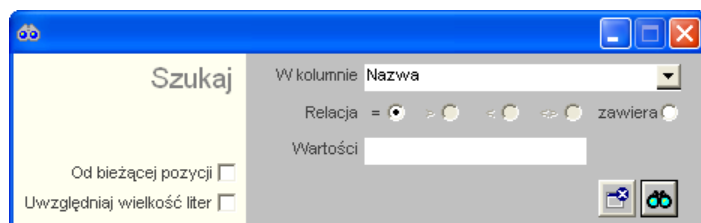
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Zakładka: Dane podstawowe

W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o placówce.

Dane podstawowe | Finanse | Jednostki

Nazwa placówki: Wydział Audytu i Kontroli

Skrót nazwy: W Audytu

Miejscownik nazwy:

REGON:

Symbol PKD:

Uwagi:

Kod pocztowy: 44-100 Gliwice

Ulica: Fabiańska 5 / 11

Powiat: Gliwice

Kraj:

Miejscowość: Gliwice

Gmina:

Województwo: śląskie

E-mail:

Rodzaj	Kier.	Numer
sekretariat	32	356 456 334
faks	32	356 456 335

Dane podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych placówki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o placówce, dla której ma być prowadzona ewidencja. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy placówki, symbolu płatnika i przynajmniej jednej jednostki (wprowadzanie jednostek odbywa się w zakładce Jednostki).

W celu wykonania operacji, należy wypełnić następujące pola:

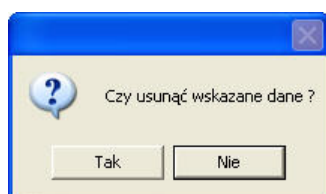
- **Nazwa Placówki:** pełna nazwa placówki.
- **Skrót nazwy:** skrót nazwy placówki. Skrót musi być unikatowy - nie można więc wprowadzić wielu pozycji o tym samym skrótzie.
- **Regon:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej.
- **Symbol PKD:** symbol Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- **Uwagi:** uwagi, dodatkowy opis.
- **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
- **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby placówki.
- **E-mail:** adres poczty elektronicznej placówki.
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

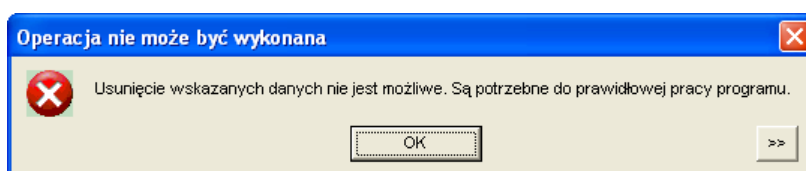
Usuwanie danych placówki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej placówki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono do programu żadnych dokumentów powiązanych z usuwaną placówką.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcie placówki, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



Zakładka: Finanse

W zakładce tej rejestrowane są informacje związane z obsługą finansową placówki. Tutaj także rejestruje się datę likwidacji placówki.

Placówki. Zakładka Finanse

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych finansowych placówki

Operacja umożliwia ustalenie parametrów finansowych utworzonej placówki. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- **Organ prowadzący:** nadrzędny organ administracji publicznej (w przypadku placówek budżetowych).
- **Rodzaj finansowania:** metoda finansowania placówki.
- **Płatnik:** osoba (fizyczna lub prawna) dokonująca zapłaty lub zobowiązana do jej dokonania.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów placących podatki w Polsce.
- **Data założenia:** data założenia placówki wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Likwidowanie placówki

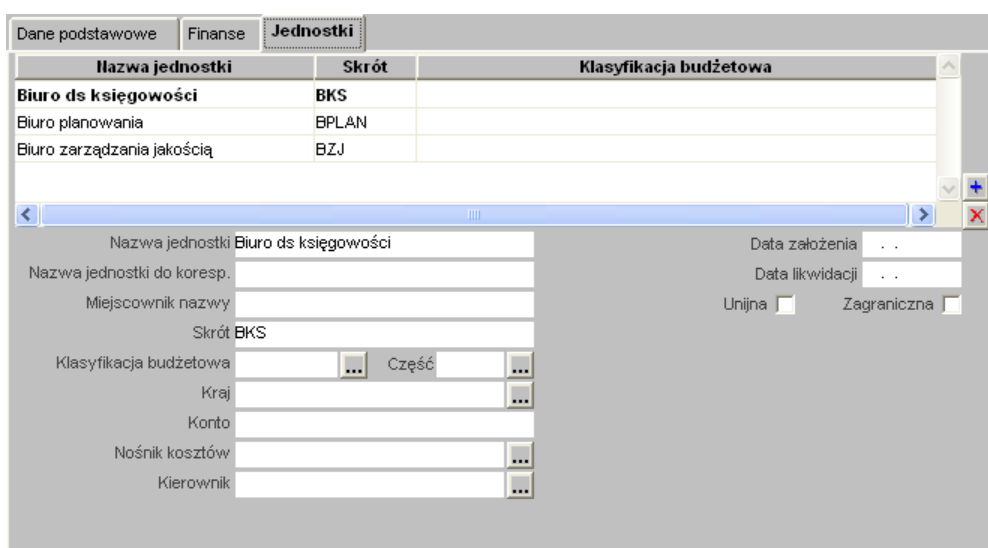
Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu wskazanej placówki.

Data likwidacji ..

Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Jednostki

Zakładka ta to wykaz wszystkich jednostek (komórek organizacyjnie podległych placówce). Dla każdej z jednostek wprowadza się jej szczegółowe dane. W tym miejscu rejestruje się też datę likwidacji jednostki.



Nazwa jednostki	Skrót	Klasyfikacja budżetowa
Biuro ds. księgowości	BKS	
Biuro planowania	BPLAN	
Biuro zarządzania jakością	BZJ	

Nazwa jednostki: Biuro ds. księgowości

Nazwa jednostki do koresp.:

Miejscownik nazwy:

Skrót: BKS

Klasyfikacja budżetowa: Część

Kraj:

Konto:

Nośnik kosztów:

Kierownik:

Data założenia: ..

Data likwidacji: ..

Unijna ☐ Zagraniczna ☐

Placówki. Zakładka Jednostki

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych jednostki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o jednostce, dla której ma być prowadzona ewidencja. W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy jednostki. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , który znajduje się po prawej stronie tabeli z wykazem jednostek (zakładka: Jednostki). Definiując jednostkę wypełnić można następujące pola:

- **Nazwa jednostki:** pełna nazwa jednostki.
- **Data założenia:** data założenia jednostki w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
- **Nazwa jednostki do korespondencji.**
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.
- **Skrót:** skrót nazwy jednostki.
- **Klasyfikacja:** numer klasyfikacji budżetowej jednostki.
- **Część:** część budżetowa jednostki.
- **Kraj:** kraj, w którym znajduje się siedziba jednostki.

- **Konto, MPK, Nośnik kosztów:** pozycje umożliwiające rozszerzanie kosztów danej jednostki.
- **Unijna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki unijnej.
- **Zagraniczna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki zagranicznej.
- **Kierownik** - pole to umożliwia wskazanie nazwiska kierownika jednostki.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Likwidowanie jednostki

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu jednostki.

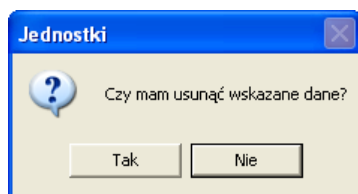


Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych jednostki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej jednostki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych danych dla tej jednostki.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anulu zmiany" .

4.1.3. Miejsca wprowadzania przelewów

Okno umożliwia definiowanie rejestru miejsc wprowadzania przelewów (na przykład: wydziałów, komórek lub konkretnych osób). Wprowadzenie tych danych jest konieczne w przypadku, jeżeli za pomocą Systemu mają być generowane przelewy.



Miejsca wprowadzania przelewów

Dostępne operacje

Zdefiniowanie miejsca wprowadzania przelewów

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji do wykazu miejsc wprowadzania przelewów wykorzystywanego podczas tworzenia przelewów.

Nowe miejsce wprowadzania przelewów definiujemy poprzez wprowadzenie:

- **Kodu** miejsca wprowadzania przelewu.
- **Nazwy miejsca wprowadzania przelewów:** np. wydział, komórka lub konkretna osoba.
- **Typu przelewu:** dostępne są trzy typy: Ogólny, Płacowy lub Depozytowy. Typ przelewu Płacowy jest obsługiwany przez moduł Kadrowo - Płacowy, natomiast typ przelewu Depozytowy obsługiwany jest przez moduł Sumy Depozytowe. W module Finansowo - Księgowym należy wybrać typ przelewu Ogólny.
- **Płatnika** obciążonego danym przelewem.

Aby program zapamiętał wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

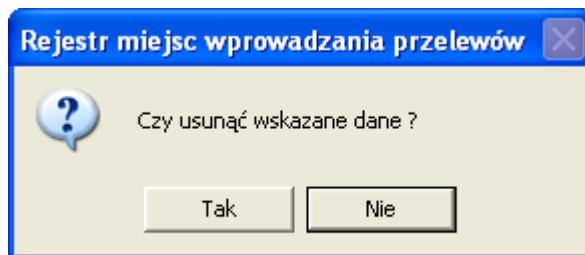
Usunięcie miejsca wprowadzenia przelewów

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji w wykazie miejsc wprowadzania przelewów wykorzystywanym podczas tworzenia przelewów.

Uwaga!

Usunięcie miejsca wprowadzenia przelewów jest możliwe, jeżeli nie zostało ono wcześniej wykorzystane w trakcie tworzenia przelewów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby program zapamiętał wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

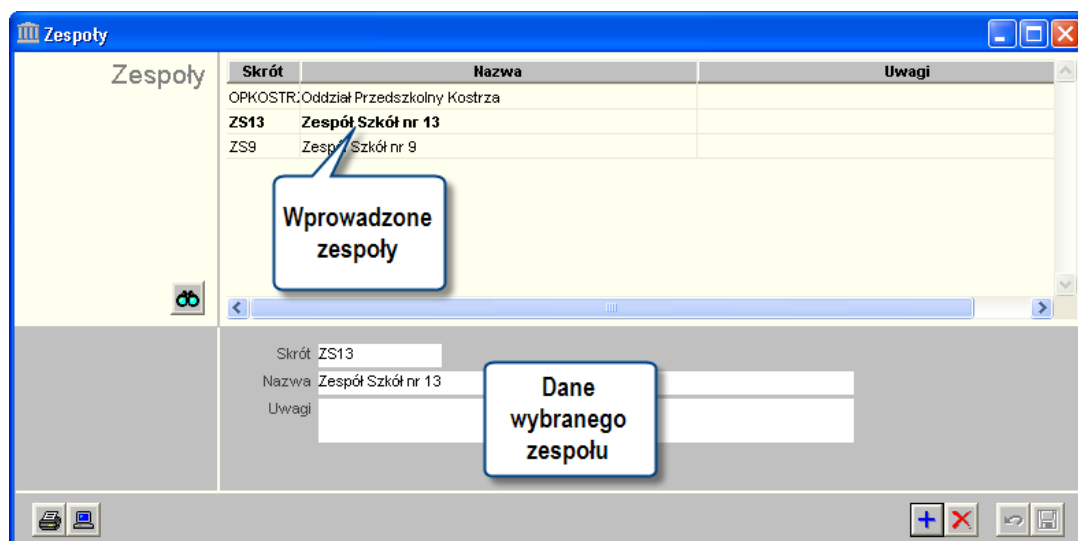
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.1.4. Zespoły

Okno Zespoły umożliwia wprowadzenie listy zespołów, do których należeć mogą poszczególne placówki. Dane wprowadzone w tym oknie mogą być wykorzystane podczas wprowadzania placówek (okno "Placówki"). Grupowanie placówek w zespoły może następnie być wykorzystywane m.in. w celu tworzenia wspólnych sprawozdań i zestawień.



Zespoły

W tabeli nawigacyjnej w górnej części okna można dokonać wyboru konkretnego zespołu. Po wskazaniu zespołu możliwa jest edycja i modyfikacja jego danych szczegółowych.

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych zespołu

Nowy zespół dodać można do ewidencji klikając przycisk "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie następujących danych:

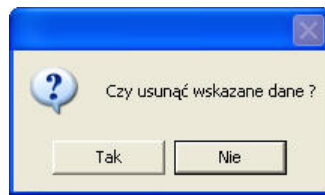
- Skróć - symbol, pod którym zespół figurować będzie w programie. Skróć musi być unikatowy - nie można wprowadzić wielu zespołów o tym samym skrótzie. Skróć może mieć do 10 znaków;
- Nazwa - pełna nazwa zespołu. Nazwa może mieć do 50 znaków;
- Uwagi - ewentualne dodatkowe informacje na temat zespołu. Pole może zawierać do 100 znaków.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych zespołu

Operacja umożliwia usunięcie wybranego zespołu z wykazu. Jest ona możliwa tylko wówczas, gdy do zespołu nie należą żadne placówki. W celu usunięcia zespołu należy kliknąć jego wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego zespołu z wykazu.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

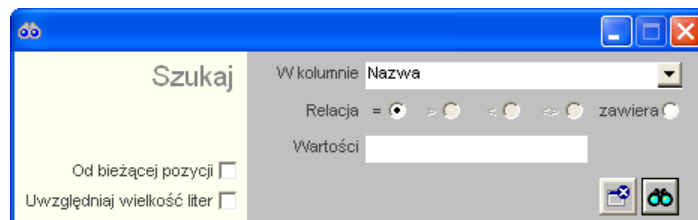
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.2. Obsługa wypłat

4.2.1. Wypłaty

Okno "Wypłaty" służy do tworzenia oraz modyfikacji list wypłat, na których są ewidencjonowane płace pracowników.

Numer	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób
2012.2	2012.02.01	2012.02	2012.02.01	wynagrodzenie 2 2012	Podstawowa			0
2012/1	2012.01.10	2012.01	2012.01.10	wynagrodzenie 1.2012	Podstawowa		✓	21

Dostępne operacje

Wprowadzanie wypłaty

Nową wypłatę wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdej wprowadzonej wypłaty wprowadzić należy następujące informacje:

1. Data wypłaty.
2. Data należności - parametr pozwala określić miesiąc, za który należne pobory zostaną ujęte na danej liście. Jeżeli wynagrodzenie za przepracowany miesiąc wypłacane jest do ostatniego dnia tego miesiąca, to miesiąc w dacie należności będzie zgodny z miesiącem daty wypłaty. Natomiast jeżeli wynagrodzenie wypłacane jest w terminie do 10 następnego miesiąca - miesiąc w dacie należności będzie różny od miesiąca daty wypłaty.
3. Data ZUS - parametr pozwala określić miesiąc, który stanowi podstawę do nadania numeru identyfikacyjnego deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA. Oznacza to, że dana wypłata będzie stanowić podstawę sporządzenia deklaracji rozliczeniowej, której numer identyfikacyjny odpowiada dacie określonej tym parametrem.
4. Data kosztów - parametr pozwala wskazać miesiąc kalendarzowy, w którego koszty należy zaliczyć wypłaty znajdujące się na danej liście.
5. Numer wypłaty - parametr pozwala nadać kolejny numer listy, unikatowy w skali roku kalendarzowego.
6. Nazwa wypłaty - nazwa, która ułatwia identyfikację wypłaty podczas pracy z modułem (do 45 znaków).
7. Rodzaj - w polu tym należy wskazać rodzaj, do którego należy dana wypłata. Lista wartości dostępna w tym polu zależy od danych wprowadzonych w oknie "Definicje wypłat" w menu "Parametry".

8. Obliczane składniki - parametr umożliwia użytkownikowi wybór jednej z opcji:

- składniki normalne i wyrównania - dana lista wypłaty obejmie zarówno należności wypłacane pracownikom za dany okres rozliczeniowy, jak również wyrównania korygujące wcześniejsze wypłaty,
- tylko składniki normalne - dana lista wypłaty obejmie jedynie należności wypłacane pracownikom za dany okres rozliczeniowy,
- tylko wyrównania - dana lista wypłaty obejmie jedynie wyrównania korygujące wcześniejsze wypłaty,
- wyrównania i nieobecności - dana lista wypłaty obejmie wyrównania korygujące wcześniejsze wypłaty oraz należności za czas nieobecności.

9. Definicja księgowa - pole to umożliwia wybranie dla wypłaty definicji księgowej, która decyduje o tym, które automaty zostaną zastosowane podczas jej księgowania. Lista definicji księgowych definiowana jest w menu "Parametry" (okno "Definicje księgowe wypłat"), a ich powiązanie z automatami następuje w oknie "Definicja księgowania wynagrodzeń" (menu "Obsługa wypłat" - "Księgowanie płac").

10. Korekta - parametr ten domyślnie posiada pustą wartość, co oznacza, że dana wypłata nie jest korektą wypłaty wcześniejszej. Możliwa jest zmiana statusu parametru na następujące wartości:

- ręczna - wypłata stanowi korektę ręczną. Oznacza to, że użytkownik sam musi wprowadzić odpowiednie wartości korygowanych składników wynagrodzenia,
- automatyczna - wybranie tej wartości spowoduje wyświetlenie dodatkowego pola, w którym wskazać można inną wypłatę dotyczącą należności z tego samego miesiąca. Jeżeli wybrana zostanie w nim wartość "Automatycznie wg daty należności", skorygowane zostaną wszystkie wypłaty dotyczące należności z tego samego miesiąca.

Ponadto, jeżeli dana wypłata jest korektą, dostępny staje się dodatkowy parametr o nazwie "Dopuszczalne ujemne przelewy". Po jego zaznaczeniu moduł będzie naliczał ujemne kwoty wynagrodzenia w ramach danej wypłaty. Z opcji tej można skorzystać tylko wtedy, jeśli realizacja należności dotyczących danej wypłaty zostanie połączona w jednym przelewie z realizacją należności dotyczących wypłaty podstawowej, dzięki czemu rzeczywisty przelew na konto pracownika będzie opiewał na kwotę dodatnią.

Ostatnim krokiem, wymaganym przez system jest zaznaczenie typów pracowników, którym zostanie wypłacone wynagrodzenie na podstawie danej listy wypłat. W tym celu należy postawić znak ☒ obok odpowiednich typów. Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja wypłaty

Użytkownik ma możliwość modyfikacji wcześniej zdefiniowanej wypłaty, jednak tylko do momentu jej zamknięcia. Zamknięcie wypłaty uniemożliwia użytkownikowi jej edycję oraz usunięcie. Jeżeli pojawi się konieczność wprowadzenia zmian do wypłaconej wypłaty, jest to możliwe jedynie poprzez przygotowanie korekty wypłaty.

Usunięcie wypłaty

Użytkownik ma możliwość usunięcia jedynie wypłaty, jeśli nie uzyskała ona jeszcze statusu "Przygotowana". W tym celu należy wskazać daną wypłatę w tabeli w górnej części okna i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zamykanie wypłaty

Kliknięcie przycisku "Zamknij wypłatę" , spowoduje zablokowanie możliwości zmian danych wybranej wypłaty oraz dalszego jej przeliczania. Zamknięcie wypłaty jest warunkiem koniecznym do wykonania przelewów i zaksięgowania wynagrodzeń. Uwaga! Nie jest możliwe zamknięcie wypłaty, jeżeli po jej ostatnim przeliczeniu zmieniono dane wpływające na wysokość wynagrodzenia. W takiej sytuacji wypłatę należy ponownie przeliczyć przed zamknięciem.

4.2.2. Bieżąca wypłata

Okno "Bieżąca wypłata" przeznaczone jest do wyboru wcześniej założonej listy wypłat jako listy domyślnej, na podstawie której będą dokonywane obliczenia. Po wyborze listy można dokonywać obliczeń tej listy, sporządzać wydruki listy płac, zestawień zbiorczych i innych formularzy tworzonych w oknach grupy opcji "Obsługa wypłat". Po otwarciu tych okien wybrana wypłata ustawia się jako domyślna.

The screenshot shows the 'Bieżąca wypłata' window. At the top, there are filter fields: 'Data wypłaty' (from/to), 'Data należności' (from/to), 'Data ZUS' (from/to), 'Rodzaj wypłaty' (dropdown menu set to 'Wszystkie'), 'Rok wypłaty' (2007), and 'Numer wypłaty' (from/to). Below these is a table with the following columns: Numer, Data wypł., Data należ., Data ZUS, Nazwa, Rodzaj wypłaty, Korekta, Zamk., and Liczba osób. The table contains several rows of payment data. At the bottom of the window, there is a search bar labeled 'Szukaj:' and two buttons: 'W' (Wydruk) and 'X' (Zamknij). Two callout boxes point to these buttons: 'Ustaw bieżącą wypłatę' points to the 'W' button, and 'Usuń wybór bieżącej wypłaty' points to the 'X' button.

Numer	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób
2007/222	2007.12.31	2007.12	2007.12.31	Potrącenia za urlop szkoleniowy	korekta		✓	7
2007/12/13	2007.12.27	2007.12	2007.12.27	Korekty ZUS	korekta	✓	✓	2
2007/12/12	2007.12.27	2007.12	2007.12.27	Korekta ZUS	korekta	✓	✓	1
2007/12/11	2007.12.27	2007.12	2007.12.27	Korekta ZUS - 2006 r.	korekta	✓	✓	2
2007/11/8	2007.11.30	2007.11	2007.11.01	Korekta listy 11/5	korekta	✓	✓	1
2007/11/7	2007.11.27	2007.11	2007.11.27	Korekta składki emeryt. i rentowej za lipiec	korekta	✓	✓	2
2007/11/6	2007.11.27	2007.11	2007.11.27	Korekta składki emeryt. i rent. za wrzesień	korekta	✓	✓	1
2007/04/03	2007.04.25	2007.04	2007.04.25	Korekta l.p. za marzec 2007	korekta	✓	✓	2

Bieżąca wypłata

Wyboru należy dokonać w tabeli zawierającej wszystkie wprowadzone w programie wypłaty. Dane prezentowane są w następujących kolumnach:

- Numer - numer wypłaty,
- Data wypłaty - data wypłaty,
- Data należności - datę należności wypłaty,
- Data ZUS - data deklaracji ZUS, w której ujęta ma być ta wypłata,
- Nazwa - nazwa wypłaty,
- Rodzaj wypłaty - w rozwijanej liście znajdują się rodzaje wprowadzone w oknie "Definicje wypłat".
- Korekta - parametr określający czy dana wypłata stanowi korektę innej wypłaty,
- Zamknięta - parametr określający czy wypłata jest zamknięta,
- Liczba osób - prezentuje liczbę pracowników występujących na wypłacie.

W celu wybrania wypłat z interesującego nas zakresu okno zostało wyposażone w filtr z następującymi parametrami:

- Data wypłaty,
- Data należności,
- Rodzaj wypłaty,
- Rok wypłaty,
- Data ZUS,
- Numer wypłaty.

Okno jest wyposażone w funkcję wyszukiwania. Okno parametrów szukania przywołamy używając przycisku Szukaj.

Dostępne operacje

Wybór Bieżącej wypłaty

Aby dokonać wyboru konkretnej wypłaty, należy wybrać przycisk "Ustaw bieżącą wypłatę" , która będzie przedmiotem dalszych prac lub należy wykonać operację podwójnego kliknięcia odpowiedniego wiersza tabeli. Czynność ta powoduje zamknięcie okna. Efekt naszego działania możemy zauważyć po ponownym wywołaniu opcji z głównego menu Obsługa wypłat.

Aby zaznaczyć wybraną wypłatę jako domyślną, należy kliknąć dwa razy.

Usunięcie wyboru Bieżącej wypłaty

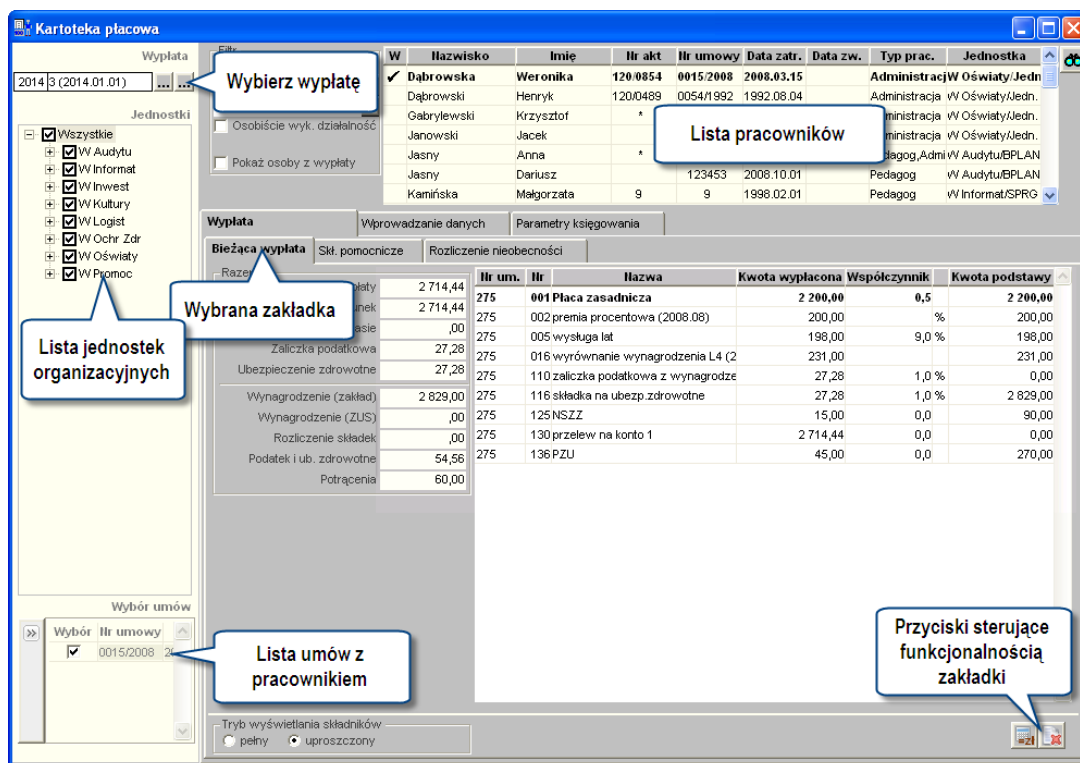
Aby usunąć wybór bieżącej wypłaty należy wybrać przycisk "Usuń wybór bieżącej wypłaty" .

4.2.3. Kartoteka płacowa

Okno służy do obliczania, przeglądania lub edycji składników płacowych względem wybranego pracownika. W oknie tym można przeliczać listę płac indywidualnie względem pracownika. Można w sposób szczegółowy dokonać analizy przeliczonych składników płacowych w dwóch różnych układach, lub przeglądać listy, które zostały już wcześniej wypłacone. Okno zawiera zakładki pogrupowane w kategorie tematyczne:

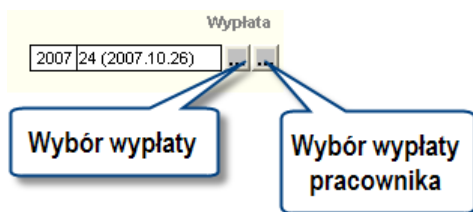
- Kategoria "Wypłata" obejmuje zakładki zawierające dane obecnie wybranej listy płac: „Bieżąca wypłata”, „Składniki pomocnicze” oraz „Rozliczenie nieobecności”.
- Kategoria "Wprowadzanie danych" obejmuje zakładki umożliwiające dopisywanie dodatkowych składników wynagrodzenia lub informacji o przepracowanych godzinach. Mogą one zostać rozliczone na innej wypłacie, niż obecnie wybrana lub dotyczyć wielu wypłat. W kategorii tej znajdują się zakładki: „Składniki stałe”, „Składniki miesięczne”, „Składniki wielomiesięczne”, „Wyrównania” i „Godziny”.
- W osobnej kategorii znajduje się zakładka "Parametry księgowe", w ramach której wprowadzić można definicję księgowania wypłat.

W celu skorzystania z funkcjonalności okna należy wybrać zdefiniowaną wcześniej wypłatę, określoną zakładkę (domyślnie otwarta zostaje zakładka "Bieżąca wypłata") oraz wskazać pracownika, którego dane zostaną w niej wyświetlone. Zakładkę wybrać można poprzez kliknięcie jej nazwy na pasku znajdującym się nad obszarem, w którym wyświetlana jest zawartość zakładki.



Kartoteka płacowa pracownika

Wyboru wypłaty można dokonać za pomocą dwóch przycisków ekranowych. Pierwszy z nich to przycisk "Wybór wypłaty", drugi to "Wybór wypłaty pracownika".



Wybór wypłaty

Wybór przycisku "Wybór wypłaty" spowoduje uruchomienie okna zawierającego dane o wszystkich ewidencjonowanych w programie wypłatach.

Wypłaty pracownika

Filtr:

Data wypłaty: .. do .. Rodzaj wypłaty: Wszystkie

Data należności: .. do .. Rok wypłaty: 2007

Data ZUS: .. do .. Numer wypłaty: .. do ..

Numer	Data wypłaty	Data należności	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamknięta	Liczba osób
2007/29	2007.12.19	2007.12	2007.12.19	Pobory - grudzień 2007	PODSTAWOWA			427
2007/26	2007.11.26	2007.11	2007.11.26	Pobory - listopad 2007	PODSTAWOWA		✓	424
2007/24	2007.10.26	2007.10	2007.10.26	Pobory - październik 2007	PODSTAWOWA		✓	425
2007/22	2007.09.25	2007.09	2007.09.25	Pobory - wrzesień 2007	PODSTAWOWA		✓	424
2007/21	2007.08.28	2007.08	2007.08.28	Pobory - sierpień 2007	PODSTAWOWA		✓	421
2007/18	2007.07.26	2007.07	2007.07.26	Pobory - lipiec 2007	PODSTAWOWA		✓	420
2007/17	2007.06.24	2007.06	2007.06.24	Pobory - czerwiec 2007	PODSTAWOWA		✓	411
2007/15	2007.05.26	2007.05	2007.05.26	Pobory - maj 2007	PODSTAWOWA		✓	412
2007/14	2007.04.30	2007.03	2007.04.30	Korekta za marzec 2007	KOREKTY	✓	✓	8
2007/13	2007.04.30	2007.02	2007.04.30	Korekta za luty 2007	KOREKTY	✓	✓	8
2007/12	2007.04.30	2007.01	2007.04.30	Korekta za styczeń 2007	KOREKTY	✓	✓	8
2007/10	2007.04.26	2007.04	2007.04.26	Pobory - kwiecień 2007	PODSTAWOWA		✓	413
2007/6	2007.03.29	2007.03	2007.03.29	Pobory - marzec 2007	PODSTAWOWA		✓	354
2007/4	2007.02.28	2007.02	2007.02.28	Dodatkowe wynagrodzenie roczne - luty DWR			✓	346
2007/3	2007.02.27	2007.02	2007.02.27	Pobory - luty 2007	PODSTAWOWA		✓	353

Szukaj: ..

Wypłaty pracownika

Aby wybrać określoną wypłatę należy dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszki na wierszu zawierającym opis wypłaty.

Dane prezentowane są w tabeli zawierającej następujące kolumny:

- Numer - zawiera numer wypłaty,
- Data wypłaty - prezentuje szczegółową datę wypłaty,
- Data należności - prezentuje datę należności wypłaty,
- Data ZUS - prezentuje datę deklaracji ZUS, w której ujęta ma być ta wypłata,
- Nazwa - prezentuje nazwę wybranej wypłaty,
- Rodzaj wypłaty - prezentuje rodzaj wybranej wypłaty,
- Korekta - pole zaznaczenia określające czy dana wypłata stanowi korektę innej wypłaty,
- Zamknięta - pole zaznaczenia określające, czy dana wypłata jest wypłatą zamkniętą, czyli taką, której nie można modyfikować,
- Liczba osób - prezentuje liczbę pracowników, dla których obliczona została niniejsza wypłata.

Filtr pracowników jest dodatkowym elementem umożliwiającym wybór pracowników spełniających określone warunki. W celu ograniczenia zawartości tabeli do określonej grupy pracowników, należy posłużyć się następującymi polami:

- Jednostki - lewą górną część okna zajmuje lista wprowadzonych do systemu jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy. Zaznaczenie poszczególnych jednostek na liście powoduje wyświetlenie danych zatrudnionych w nich pracowników w tabeli. Domyślnie zaznaczone są wszystkie aktualnie istniejące jednostki. Użytkownik może wskazać konkretne jednostki, które go interesują, w tym również jednostki, które zostały już zlikwidowane.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego pola wykluczy z tabeli osoby, z którymi nie ma aktualnie zawartej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli w tabeli pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów osobiście wykonywanej działalności. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie w tabeli danych pracowników, którzy wykonują taki właśnie rodzaj działalności.

Za pomocą elementu "Filtr pracowników" można wybrać grupę pracowników, których podstawowe dane prezentowane są w "Tabeli pracowników". Dane w tej tabeli prezentowane są w następujących kolumnach:

- W - zawiera informację o przeliczeniu wynagrodzenia pracownika na wybranej wypłacie,
- Nazwisko,
- Imię,
- Nr akt - zawiera numer akt pracownika,
- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Data zatrudn. - prezentuje datę zatrudnienia pracownika,
- Data zw. - zawiera datę zwolnienia pracownika, w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na czas nieokreślony wówczas pole jest puste,
- Typ prac. - prezentuje typ pracownika,
- Jednostka/Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki. (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka).

Pracownika należy wybrać klikając wiersz zawierający jego dane w tabeli pracowników.

W	Nazwisko	Imię	lir akt	lir umowy	Data zatr.	Data zw.	Typ prac.	Jednostka
✓	Dąbrowska	Weronika	120/0854	0015/2008	2008.03.15		Administracja	W Oświaty/Jedn
	Dąbrowski	Henryk	120/0489	0054/1992	1992.08.04		Administracja	W Oświaty/Jedn.
	Gabrylewski	Krzysztof	*	11*	2013.01.01		Administracja	W Oświaty/Jedn.
	Janowski	Jacek			2013.01.01		Administracja	W Oświaty/Jedn.
	Jasny	Anna	*	29*	2006.02.01		Pedagog, Adm	W Audytu/BPLAN
	Jasny	Dariusz		123453	2008.10.01		Pedagog	W Audytu/BPLAN
	Kamińska	Małgorzata	9	9	1998.02.01		Pedagog	W Informat/SPRG

Tabela pracowników

W lewym dolnym rogu okna znajduje się tabelka z listą umów zawartych z pracownikiem. Kliknięcie pola "Wybór" w wierszu zawierającym dane umowy powoduje, że w zakładkach wyświetlone zostaną wyłącznie informacje z nią powiązane (np. wyłącznie składniki wypłacane na jej podstawie). Jeżeli pracownik na podstawie różnych umów pracuje w różnych jednostkach, a na liście jednostek wybrane zostały tylko niektóre z nich, domyślnie zaznaczone będą wyłącznie te umowy, które dotyczą zatrudnienia w wybranych jednostkach.

Tabela działa w dwóch trybach: skróconym (domyślnym), w którym widoczna jest jedynie kolumna „Wybór” i numer umowy oraz pełnym, w którym widoczne są dodatkowe informacje na temat umowy. Między trybami przechodzić można klikając przycisk umieszczony z lewej strony tabelki.

Wybór	Idr umowy	Data zatr.	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
☒	30	2013.11.25	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę	W Oświaty / Jedn. 1
☒	0089/2009	2009.06.01	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę	W Oświaty / Jedn. 2

Zakładka: Bieżąca wypłata

W zakładce "Bieżąca wypłata" można wykonać obliczenia wypłaty dla pracownika. Znajduje się ona w kategorii "Wypłata".

Wyplata		Wprowadzanie danych		Parametry księgowania	
Bieżąca wypłata		Skł. pomocnicze		Rozliczenie nieobecności	
Razem					
Do wypłaty	2 714,44	275	001	Placa zasadnicza	2 200,00
Na rachunek	2 714,44	275	002	premia procentowa (2008.08)	200,00
W kasie	,00	275	005	wysługa lat	198,00
Zaliczka podatkowa	27,28	275	016	wyrównanie wynagrodzenia L4 (2	231,00
Ubezpieczenie zdrowotne	27,28	275	110	zaliczka podatkowa z wynagrodze	27,28
		275	116	składka na ubezpieczenie zdrowotne	27,28
Wynagrodzenie (zakład)	2 829,00	275	125	NSZZ	90,00
Wynagrodzenie (ZUS)	,00	275	130	przelew na konto 1	2 714,44
Rozliczenie składek	,00	275	136	PZU	45,00
Podatek i ub. zdrowotne	54,56				
Potrącenia	60,00				

Tryb wyświetlania składników

☒ pełny
 ☐ uproszczony

Kartoteka płacowa pracownika - Bieżąca wypłata

Tabela składników wypłaty prezentuje składniki płacy występujące na wybranej wypłacie w następujących kolumnach:

4.2.3. Kartoteka płacowa

- Nr um. - zawiera numer umowy, w ramach której wykonywane jest obliczenie wartości składników,
- Nr - zawiera numer składnika płacy,
- Nazwa - zawiera nazwę składnika płacy,
- Kwota wypłacona - zawiera wartość w niektórych przypadkach jest to wartość będąca iloczynem współczynnika oraz kwoty podstawy,
- Współczynnik - zawiera wartość współczynnika, przez który mnożona jest kwota podstawy w celu obliczenia wartości kwoty wypłaconej danego składnika,
- Kwota podstawy - zawiera wartość podstawy obliczania danego składnika.

Dodatkowo zakładka została wyposażona w pola informacyjne wyświetlane w momencie wskazania wiersza kolumny „Kwota podstawy”. Pole to zawiera informację o charakterze merytorycznym określonego składnika.

Nr um.	Nr	Nazwa	Kwota wypłacona	Współczynnik	Kwota podstawy	Data nale:
46	001	Płaca zasadnicza	1 116,00	0,0	1 116,00	2007.11.01
46	005	wysługa lat	145,08	13,0 %	145,08	2007.11.01
46	049	dodatek szkodliwy Ol	197,50	10,0 %	197,50	2007.11.01
46	110	zaliczka podatkowa z	65,00	19,0 %		
46	113	fundusz emerytalny	142,36	9,76 %	1 458,00	
46	114	fundusz rentowy .prac	51,05	3,5 %	1 458,00	
46	115	fundusz chorobowy	35,74	2,45 %	1 458,00	
46	116	składka na ubezp.zdr	110,65	9,0 %	1 228,00	
46	130	przelew na konto 1	1 008,78	0,0		
46	136	PZU	45,00	0,0	360,00	2007.11.01

Składnik nr 5
Kwota pełna, którą dostałby pracownik dla składnika obowiązującego przez cały miesiąc

Tabela składników wypłaty

Grupa pól "Razem" zawiera elementy podsumowania składników płacy, należą do nich następujące pola informacyjne:

- Do wypłaty - zawiera wartość bieżącej wypłaty dla pracownika,
- Na rachunek - zawiera wartość przelewu dla pracownika,
- W kasie - zawiera wysokość kwoty wypłacanej w kasie,
- Zaliczka podatkowa - zawiera kwotę zaliczki podatkowej z tytułu wynagrodzenia,
- Ubezpieczenie zdrowotne - zawiera kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne (ubezpieczenie zdrowotne pobrane),
- Wynagrodzenie (zakład) - zawiera sumę należności pracownika wypłacanych przez zakład,
- Wynagrodzenie (ZUS) - zawiera sumę należności pracownika wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- Rozliczenie składek - zawiera sumę składek na ubezpieczenie społeczne potrącane od pracownika,
- Rozliczenie podatku i składek - zawiera sumę składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz zaliczki podatkowej,
- Potrącenia - zawiera sumę składników potrąceń występujących na danej wypłacie.

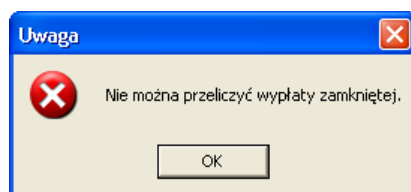
Razem		
Do wypłaty		1 008,78
Na rachunek		1 008,78
W kasie		,00
Zaliczka podatkowa		65,00
Ubezpieczenie zdrowotne		110,65
Wynagrodzenie (zakład)		1 458,58
Wynagrodzenie (ZUS)		,00
Rozliczenie składek		229,15
Podatek i ub. zdrowotne		175,65
Potrącenia		45,00

Grupa pól Razem

Dostępne operacje

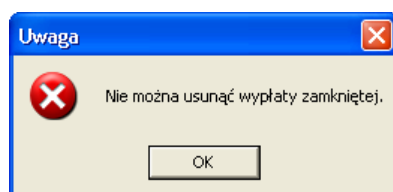
Oblicz wypłatę

Kliknięcie przycisku ekranowego "Oblicz wypłatę"  spowoduje wykonanie obliczeń związanych z wyznaczeniem składników płacy dla wybranego pracownika. Uruchomienie operacji spowoduje usunięcie aktualnych składników płacy (jeżeli zostały one już wcześniej obliczone) i wprowadzenie nowych, będących wynikiem obliczeń programu. Obliczenia można wykonywać jedynie dla otwartych wypłat. W przypadku, gdy wybrana wypłata jest już zamknięta, na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Usunięcie wypłaty

Kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń wypłatę"  spowoduje usunięcie obliczeń wykonanych dla danej listy płac. Operację można wykonać jedynie dla otwartych wypłat. W przypadku, gdy wybrana wypłata jest już zamknięta na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Zakładka: Składniki pomocnicze

Zakładka "Składniki pomocnicze" prezentuje składniki płacy będące wynikiem pośrednich obliczeń wykonywanych przez program oraz składników nie występujących na liście płac. Składniki te mają charakter informacyjny i mogą być wykorzystywane podczas analizy wartości składników płacy. Zakładka ta znajduje się w grupie "Wypłata".

4.2.3. Kartoteka płacowa

Wypłata					
Wprowadzanie danych					
Parametry księgowania					
Bieżąca wypłata					
Skl. pomocnicze					
Rozliczenie nieobecności					
lir um.	lir	Nazwa	Kwota wypłacona	Współczynnik	Kwota podstawy
275	055	ZALICZKA BRUTTO	27,28	0,01	2 828,00
275	092	przychód z wynagrodzeń	2 829,00	0,0	0,00
275	215	fundusz wypadkowy	3,70	0,93 %	398,00
275	218	podst. emer-rent	324,00	0,0 %	0,00
275	219	podstawa składek ZUS	398,00	0,0 %	0,00
275	220	podstawa ubezpieczenia zdrowotn	2 829,00	0,0	0,00
275	280	koszty uzyskania przychodu	1,00	0,0	0,00
275	281	ulga podatkowa	1,00	0,0	0,00
275	282	dochód do opodatkowania	2 828,00	0,0	0,00
275	290	do wypłaty	2 714,44	0,0	0,00
275	400	godziny robocze	0,00	168,0	0,00
275	400	godziny robocze	0,00	0,0	0,00
275	400	godziny robocze	0,00	76,0	0,00
275	400	godziny robocze	0,00	0,0	0,00
275	400	godziny robocze	0,00	0,0	0,00
275	401	godziny przepracowane	0,00	0,0	0,00
275	401	godziny przepracowane	0,00	168,0	0,00
275	401	godziny przepracowane	0,00	0,0	0,00
275	401	godziny przepracowane	0,00	210,0	0,00
275	500	dni robocze w miesiącu	0,00	22,0	
275	501	dni przepracowane w miesiącu	0,00	22,0	

Tryb wyświetlania składników
☒ pełny ☐ uproszczony

Kartoteka płacowa pracownika - Składniki pomocnicze

Zakładka: Rozliczenie nieobecności

Zakładka "Rozliczenie nieobecności" umożliwia przeglądanie informacji o potrąceniach oraz zwrotach z tytułu nieobecności pracownika. Zakładka ta znajduje się w grupie "Wypłata".

Wypłata

Wprowadzanie danych

Parametry księgowania

Bieżąca wypłata

Skl. pomocnicze

Rozliczenie nieobecności

☐ Pokaż tylko z wybranej wypłaty

Potrącenia

Data od	Data do	Typ nieobecności	Potr. od	Potr. do	Dni rob.	Dni kal.	Kwota	Uzupełnia miesiąc	Wypłata	Anul.
2007.07.13	2007.11.29	Urlop macierzyński	2007.11.01	2007.11.29	20	29	-2254,27		2007.26	
			2007.10.01	2007.10.31	23	31	-2332,00	Tak	2007.24	
			2007.09.01	2007.09.30	20	30	-2332,00	Tak	2007.22	
			2007.08.01	2007.08.31	22	31	-2332,00	Tak	2007.21	
			2007.07.13	2007.07.31	13	19	-1336,24	Tak	2007.18	
2007.07.06	2007.07.12	Choroba 100%	2007.07.06	2007.07.12	5	7	-490,23		2007.18	
2007.06.26	2007.07.05	Choroba 100%	2007.07.01	2007.07.05	4	5	-350,17		2007.18	

Zwroty

Data od	Data do	Typ nieobecności	Zwrot od	Zwrot do	Dni / godz.	Kwota (dzień)	%	Zwrot	Kod ZUS	Podst.	Kont. pod.	Wypłata
2007.07.06	2007.07.12	Choroba 100%	2007.07.06	2007.07.06	1,0000	32,09 100,00 wyn.		331		2007.02.05	2007.18	
2007.06.26	2007.07.05	Choroba 100%	2007.07.01	2007.07.05	5,0000	32,09 100,00 wyn.		331		2007.02.05	2007.18	
			2007.06.26	2007.06.30	5,0000	32,09 100,00 wyn.		331		2007.02.05	2007.17	
2007.06.12	2007.06.25	Choroba 100%	2007.06.12	2007.06.25	14,0000	32,09 100,00 wyn.		331		2007.02.05	2007.17	
2007.06.04	2007.06.11	Choroba 100%	2007.06.04	2007.06.11	8,0000	32,09 100,00 wyn.		331		2007.02.05	2007.17	
2007.02.22	2007.03.02	Opieka na dziecko	2007.03.01	2007.03.02	2,0000	25,67 80,00 zas.		312		2007.02.05	2007.16	

Rozliczenie nieobecności

Program umożliwia przeglądanie rozliczenia wszystkich nieobecności pracownika lub tylko z wybranej wypłaty. Dane potrąceń z tytułu nieobecności pracownika prezentowane są w tabeli "Potrącenia" zawierającej następujące kolumny:

- Data od - prezentuje początkową datę nieobecności pracownika,
- Data do - prezentuje końcową datę nieobecności pracownika,

- Typ nieobecności - zawiera typ nieobecności,
- Potr. od - zawiera początkową datę potrącenia, w przypadku gdy nieobecność występuje na przełomie miesiąca jest ona rozdzielana w ramach jednego miesiąca,
- Potr. do. - zawiera końcową datę potrącenia, w przypadku, gdy nieobecność występuje na przełomie miesiąca jest ona rozdzielana w ramach jednego miesiąca,
- Dni rob. - pole zawiera liczbę dni roboczych nieobecności,
- Dni kal. - pole zawiera liczbę dni kalendarzowych nieobecności,
- Kwota - prezentuje kwotę potrącenia za daną nieobecność,
- Uzupełnia miesiąc - w przypadku, gdy czas trwania nieobecności w ramach jednego miesiąca wynosi więcej niż 30 dni, wówczas program automatycznie uzupełnia dany miesiąc o jeden dzień nieobecności oraz w omawianej kolumnie wyświetla wartość „TAK”,
- Wypłata - prezentuje numer wypłaty, na której dokonano potrącenia.

Informacje o zwrotach z tytułu nieobecności pracownika prezentowane są w tabeli "Zwroty" zawierającej następujące kolumny:

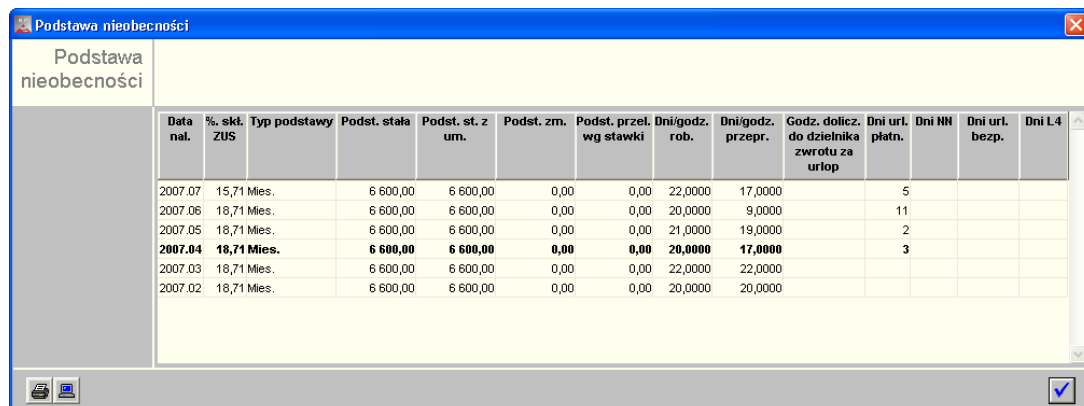
- Data od - prezentuje początkową datę nieobecności pracownika,
- Data do - prezentuje końcową datę nieobecności pracownika,
- Typ nieobecności - zawiera typ nieobecności,
- Zwrot od - zawiera początkową datę zwrotu, w przypadku, gdy nieobecność występuje na przełomie miesiąca jest ona rozdzielana w ramach jednego miesiąca,
- Zwrot do. - zawiera końcową datę zwrotu, w przypadku, gdy nieobecność występuje na przełomie miesiąca jest ona rozdzielana w ramach jednego miesiąca,
- Dni - prezentuje liczbę dni zwrotu za nieobecność,
- Kwota (dzień) - zawiera kwotę należną pracownikowi za jeden dzień nieobecności,
- % - zawiera procent zwrotu za nieobecność,
- Zwrot - zawiera informacje o charakterze zwrotu, tj., „wyn.” oznacza wynagrodzenie chorobowe, natomiast „zas.” oznacza zasiłek chorobowy,
- Kod ZUS - prezentuje kod ZUS danej nieobecności,
- Podst. - zawiera kwotę podstawy obliczenia zwrotu za nieobecność,
- Kont. pod. - w przypadku kontynuacji nieobecności w danym polu prezentowana będzie początkowa data obliczenia podstawy nieobecności,

Dodatkowo w zakładce można przeglądać podstawy obliczania dla wybranej nieobecności. W tym celu należy wybrać przycisk "Podstawy nieobecności", wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno zawierające tabelę z danymi. Niniejsza tabela zawiera następujące kolumny:

- Data należn. - zawiera miesiąc oraz rok uwzględniony do podstawy nieobecności,
- Proc. skł. ZUS - prezentuje wysokość składek na ubezpieczenie społeczne,
- Typ podstawy - zawiera typ podstawy obliczanej nieobecności,
- Podst. stała - zawiera wartość podstawy stałej do obliczenia zwrotu,
- Podst. zm. - zawiera wartość podstawy zmiennej do obliczenia zwrotu,
- Dni rob. - prezentuje liczbę dni roboczych w danym miesiącu,
- Dni przepr. - prezentuje liczbę dni przepracowanych w danym miesiącu,

4.2.3. Kartoteka płacowa

- Dni url. płat. - zawiera liczbę dni urlopu płatnego w danym miesiącu,
- Dni NN - zawiera liczbę dni nieobecności nieusprawiedliwionych,
- Dni url. bezp. - prezentuje liczbę dni urlopu bezpłatnego w danym miesiącu,
- Dni L4 - zawiera liczbę dni chorobowego w danym miesiącu.



The screenshot shows a window titled "Podstawa nieobecności" with a table of absence data. The table has 14 columns: Data nal., % skł. ZUS, Typ podstawy, Podst. stała, Podst. st. z um., Podst. zm., Podst. przeł. wg stawki, Dni/godz. rob., Dni/godz. przepr., Godz. dolicz. do dzielnika zwrotu za urlop, Dni url. płatn., Dni NN, Dni url. bezp., and Dni L4. The data is organized by month, with rows for 2007.07, 2007.06, 2007.05, 2007.04, 2007.03, and 2007.02. The row for 2007.04 is highlighted in bold.

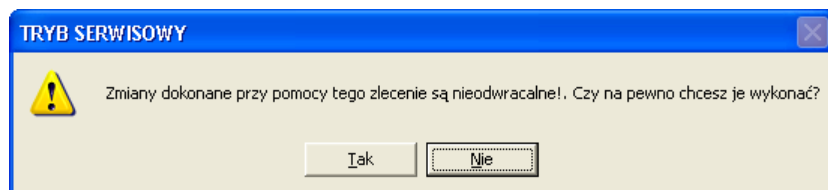
Data nal.	% skł. ZUS	Typ podstawy	Podst. stała	Podst. st. z um.	Podst. zm.	Podst. przeł. wg stawki	Dni/godz. rob.	Dni/godz. przepr.	Godz. dolicz. do dzielnika zwrotu za urlop	Dni url. płatn.	Dni NN	Dni url. bezp.	Dni L4
2007.07	15,71 Mies.		6 600,00	6 600,00	0,00	0,00	22,0000	17,0000		5			
2007.06	18,71 Mies.		6 600,00	6 600,00	0,00	0,00	20,0000	9,0000		11			
2007.05	18,71 Mies.		6 600,00	6 600,00	0,00	0,00	21,0000	19,0000		2			
2007.04	18,71 Mies.		6 600,00	6 600,00	0,00	0,00	20,0000	17,0000		3			
2007.03	18,71 Mies.		6 600,00	6 600,00	0,00	0,00	22,0000	22,0000					
2007.02	18,71 Mies.		6 600,00	6 600,00	0,00	0,00	20,0000	20,0000					

Podstawa nieobecności

Dostępne operacje

Przypisanie potrącenia do wypłaty

Aby przypisać wskazane potrącenie do wypłaty należy wybrać przycisk "Przypisz potrącenie do wypłaty" Po akceptacji ostrzeżenia:



Ostrzeżenie

Należy wybrać wypłatę z okna "Wypłaty pracownika" poprzez podwójne kliknięcie na wybranym wierszu.

Wyplaty pracownika

Filtr:

Data wypłaty: . . . do . . . Rodzaj wypłaty: Wszystkie

Data należności: . . . do . . . Rok wypłaty: 2008

Data ZUS: . . . do . . . Numer wypłaty: . . . do . . .

Numer	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób
2008/03/2	2008.03.03	2008.01	2008.03.01	Korekta - Malinowska Dominika	korekta	✓	✓	1
2008/03/10	2008.04.30	2008.03	2008.04.01	R.Oltze - ekwiwalent za urlop	EKWIV.		✓	1
2008/03/1	2008.03.06	2008.03	2008.03.06	"Trzynastka"	TRZYNASTA PENS		✓	111
2008/02/8	2008.02.28	2008.02	2008.02.28	Odprawa - G.Kupis	ODPRAWY		✓	1
2008/02/7	2008.02.27	2008.02	2008.02.27	Pensja - luty	PODST		✓	138
2008/02/6	2008.02.26	2008.02	2008.02.26	Umowa - Zielony Andrzej	Um. zlecenia/dzieło		✓	1
2008/02/5	2008.02.26	2008.02	2008.02.26	Nagrody	NAGRODY		✓	6
2008/02/4	2008.02.21	2008.02	2008.02.21	R. Oltze - rozliczenie stycznia i lutego	PODST		✓	1
2008/02/2	2008.02.20	2008.02	2008.02.20	Ryczałt Kączkowska, Jachimski	RYCZAŁT ZA SAM		✓	2
2008/02/01	2008.02.15	2008.02	2008.02.15	Umowa - Siciński Piotr	Um. zlecenia/dzieło		✓	1
2008/01/8	2008.01.31	2008.01	2008.01.31	Ryczałt - Kączkowska, Jachimski	RYCZAŁT ZA SAM		✓	2
2008/01/7	2008.01.29	2008.01	2008.01.29	Korekta składek ZUS-Ablewicz, Sosnow	korekta	✓	✓	3
2008/01/6	2008.01.25	2008.01	2008.01.25	Nagrody	NAGRODY		✓	6
2008/01/5	2008.01.23	2008.01	2008.01.23	Pensja - styczeń	PODST		✓	138
2008/01/4	2008.01.18	2008.01	2008.01.18	Umowa - P.Rylski	Um. zlecenia/dzieło		✓	1

Szukaj:

Wyplaty pracownika

Usunięcie potrącenia

W celu skasowania potrącenia, należy wskazać je w tabeli i następnie wybrać przycisk "Usuń potrącenie" . Operacja zostanie wykonana po akceptacji poniższego ostrzeżenia:

TRYB SERWISOWY

 Zmiany dokonane przy pomocy tego zlecenie są nieodwracalne!. Czy na pewno chcesz je wykonać?

Przypisanie zwrotu do wypłaty

Aby przypisać wybrany zwrot do wypłaty należy wybrać przycisk "Przypisz zwrot do wypłaty" . Po akceptacji ostrzeżenia:

TRYB SERWISOWY

 Zmiany dokonane przy pomocy tego zlecenie są nieodwracalne!. Czy na pewno chcesz je wykonać?

Ostrzeżenie

Należy wybrać wypłatę z okna "Wyplaty pracownika" poprzez podwójne kliknięcie na wybranym wierszu.

Wyplaty pracownika

Filtr:

Data wypłaty: . . . do . . . Rodzaj wypłaty: Wszystkie

Data należności: . . . do . . . Rok wypłaty: 2008

Data ZUS: . . . do . . . Numer wypłaty: . . . do . . .

Numer	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób
2008/03/2	2008.03.03	2008.01	2008.03.01	Korekta - Malinowska Dominika	korekta	✓	✓	1
2008/03/10	2008.04.30	2008.03	2008.04.01	R.Oltze - ekwiwalent za urlop	EKWIV.		✓	1
2008/03/1	2008.03.06	2008.03	2008.03.06	"Trzynastka"	TRZYNASTA PENS		✓	111
2008/02/8	2008.02.28	2008.02	2008.02.28	Odprawa - G.Kupis	ODPRAWY		✓	1
2008/02/7	2008.02.27	2008.02	2008.02.27	Pensja - luty	PODST		✓	138
2008/02/6	2008.02.26	2008.02	2008.02.26	Umowa - Zielony Andrzej	Um. zlecenia/dzieło		✓	1
2008/02/5	2008.02.26	2008.02	2008.02.26	Nagrody	NAGRODY		✓	6
2008/02/4	2008.02.21	2008.02	2008.02.21	R. Oltze - rozliczenie stycznia i lutego	PODST		✓	1
2008/02/2	2008.02.20	2008.02	2008.02.20	Ryczałt Kączkowska, Jachimski	RYCZAŁT ZA SAM		✓	2
2008/02/01	2008.02.15	2008.02	2008.02.15	Umowa - Siciński Piotr	Um. zlecenia/dzieło		✓	1
2008/01/8	2008.01.31	2008.01	2008.01.31	Ryczałt - Kączkowska, Jachimski	RYCZAŁT ZA SAM		✓	2
2008/01/7	2008.01.29	2008.01	2008.01.29	Korekta składek ZUS-Ablewicz, Sosnow	korekta	✓	✓	3
2008/01/6	2008.01.25	2008.01	2008.01.25	Nagrody	NAGRODY		✓	6
2008/01/5	2008.01.23	2008.01	2008.01.23	Pensja - styczeń	PODST		✓	138
2008/01/4	2008.01.18	2008.01	2008.01.18	Umowa - P.Rylski	Um. zlecenia/dzieło		✓	1

Szukaj:

Wyplaty pracownika

Usunięcie zwrotu

W celu usunięcia zwrotu, należy wskazać go w tabeli i następnie wybrać przycisk "Usuń zwrot" . Operacja zostanie wykonana po akceptacji poniższego ostrzeżenia:

TRYB SERWISOWY

 Zmiany dokonane przy pomocy tego zlecenie są nieodwracalne!. Czy na pewno chcesz je wykonać?

Utworzenie składnika wynagrodzenia na podstawie zwrotu

Ustalić zwrot jako składnik wynagrodzenia, należy wskazać go w tabeli i następnie wybrać przycisk "Ustaw jako wynagrodzenie" . Operacja zostanie wykonana po akceptacji poniższego ostrzeżenia:

TRYB SERWISOWY

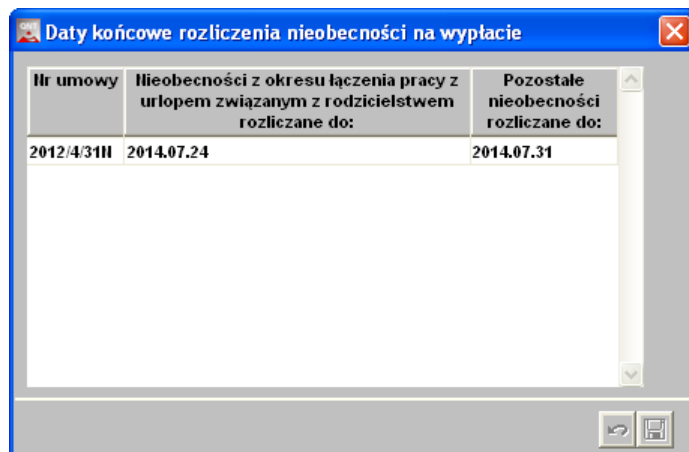
 Zmiany dokonane przy pomocy tego zlecenie są nieodwracalne!. Czy na pewno chcesz je wykonać?

Ustalenie daty, do której rozliczane będą nieobecności

W sytuacji gdy pracownikowi wypłacane jest wynagrodzenie z góry, może się zdarzyć sytuacja, że nie będzie możliwe rozliczenie całości długotrwałej nieobecności w ramach bieżącej wypłaty. Na przykład, jeśli pracownik otrzyma z góry

wynagrodzenie za styczeń, po czym 15 stycznia zachoruje i będzie z tego powodu nieobecny do końca lutego, podczas obliczania wynagrodzenia za luty system powinien wykonać potrącenie zarówno za okres jego nieobecności w drugiej połowie stycznia (za które otrzymał już z góry wynagrodzenie), jak i za cały luty. W praktyce wykonanie takiego potrącenia jest niemożliwe, gdyż wypłata pracownika byłaby wówczas ujemna. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, należy kliknąć przycisk "Ustal datę końcową rozliczenia nieobecności na wypłacie" .

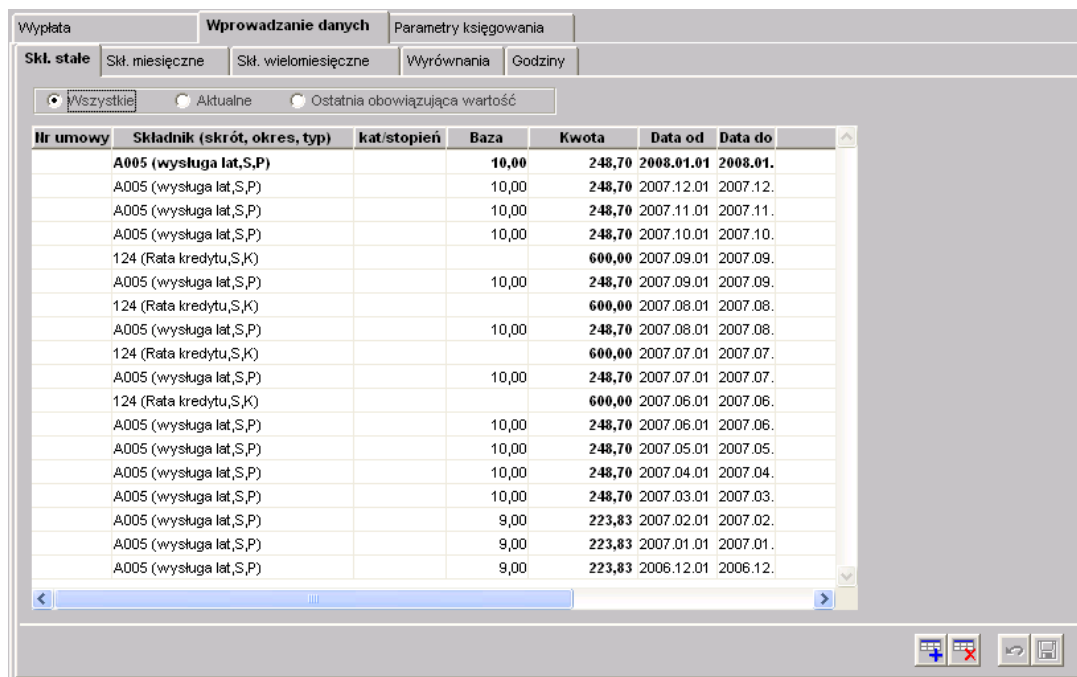
Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym dla każdej umowy pracownika należy wprowadzić datę, do której rozliczane będą nieobecności podczas obliczania wypłaty. Okresy nieobecności, które pozostaną z tego powodu nierozliczone, zostaną rozliczone podczas obliczania kolejnej wypłaty. Jeżeli pracownik w danym miesiącu korzystał z dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego i łączył go ze świadczeniem pracy, osobno można wprowadzić datę, do której rozliczane będą nieobecności występujące w okresie łączenia urlopu z pracą.



Nr umowy	Nieobecności z okresu łączenia pracy z urlopem związanym z rodzicielstwem rozliczane do:	Pozostałe nieobecności rozliczane do:
2012/4/31II	2014.07.24	2014.07.31

Zakładka: Składniki stałe

Zakładka "Składniki stałe" umożliwia definiowanie składników płacy (należności lub potrąceń) dla pracownika, których okres występowania jest dłuższy niż jeden miesiąc. Zakładka ta znajduje się w grupie "Wprowadzanie danych".



Nr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stożenie	Baza	Kwota	Data od	Data do
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2008.01.01	2008.01.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.12.01	2007.12.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.11.01	2007.11.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.10.01	2007.10.
124	(Rata kredytu,S,K)			600,00	2007.09.01	2007.09.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.09.01	2007.09.
124	(Rata kredytu,S,K)			600,00	2007.08.01	2007.08.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.08.01	2007.08.
124	(Rata kredytu,S,K)			600,00	2007.07.01	2007.07.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.07.01	2007.07.
124	(Rata kredytu,S,K)			600,00	2007.06.01	2007.06.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.06.01	2007.06.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.05.01	2007.05.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.04.01	2007.04.
A005	(wysługa lat,S,P)		10,00	248,70	2007.03.01	2007.03.
A005	(wysługa lat,S,P)		9,00	223,83	2007.02.01	2007.02.
A005	(wysługa lat,S,P)		9,00	223,83	2007.01.01	2007.01.
A005	(wysługa lat,S,P)		9,00	223,83	2006.12.01	2006.12.

Kartoteka płacowa pracownika - Składniki stałe

Składniki stałe można przeglądać oraz modyfikować w Tabeli składników stałych zawierającej następujące kolumny:

- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Składnik (skrót, okres, typ) - rozwijana lista wyboru za pomocą, której wybierany jest składnik,
- Kat/stopień - zawiera kategorię lub stopień określający dozwolony przedział wartości dla wybranego składnika płacy,
- Baza - w polu tym wprowadzić należy wartość będącą podstawą obliczania wartości składnika,
- Kwota - w polu tym wprowadzić należy wartość składnika podając kwotę w ramach pełnego miesiąca,
- Data od - w polu tym wprowadzić należy początkową datę należności danego składnika,
- Data do - w polu tym wprowadzić należy końcową datę należności danego składnika, jeżeli nie podana zostanie "data do" jest to jednoznaczne z obliczaniem danego składnika dla pracownika w trakcie trwania umowy,
- Waluta - z rozwijanej listy należy wybrać walutę, w której wypłacany będzie dany składnik.

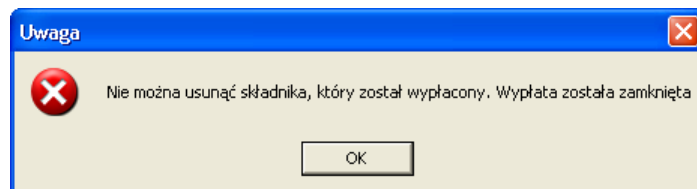
Dostępne operacje

Dodanie nowego składnika

Aby dopisać nowy stały składnik wynagrodzenia należy wybrać przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić poszczególne kolumny i zapisać wprowadzone zmiany klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli w dniu, w którym rozpoczyna się okres obowiązywania składnika wciąż trwa wcześniejszy okres obowiązywania tego samego składnika, system zapyta, czy automatycznie zakończyć wcześniejszy okres.

Usunięcie składnika

W celu usunięcia składnika należy wskazać go w tabeli i następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Operację taką można wykonać jedynie dla składników znajdujących się na niewypłaconych listach płac, w przeciwnym wypadku na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Jeżeli składnik został już wypłacony, zamiast usuwać go, w kolumnie "Data do" należy wprowadzić datę końca okresu jego obowiązywania. System zada wówczas pytanie, czy rozpocząć kolejny okres obowiązywania danego składnika. Zarówno w przypadku całkowitego usunięcia składnika z tabeli, jak i zakończenia jego obowiązywania, operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Składniki miesięczne

Zakładka "Składniki miesięczne" umożliwia przeglądanie oraz edycję składników płacy o charakterze miesięcznym, tzn. takich, które występują jedynie w jednym, określonym miesiącu.

Wyplata Wprowadzanie danych Parametry księgowania

Skl. stale **Skl. miesięczne** Skl. wielomiesięczne Wyrównania Godziny

☐ Wszystkie ☒ Aktualne ☐ Ostatnia obowiązująca wartość

Nr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stopień	Baza	Kwota	Data należności	Wyplata (nr)
	002 (premia,M,P)		0,00	2008.08		
	042 (zap. z podatkie,M,K)			123,00	2008.08	
	025 (nagroda spec,M,K)			1 000,00	2007.12	
	129 (PKZP składka,M,K)			66,00	2007.09	
	129 (PKZP składka,M,K)			66,00	2007.08	
	129 (PKZP składka,M,K)			66,00	2007.07	
	223 (zasilek 80%,M,K)			467,84	2007.07	
	129 (PKZP składka,M,K)			66,00	2007.06	
	129 (PKZP składka,M,K)			66,00	2007.05	
	129 (PKZP składka,M,K)			66,00	2007.04	

Okno to różni się od zakładki "Składników stałych" tym, że wprowadzony składnik jest obliczany ze wskazaną datą należności w danym miesiącu i nie występuje, tak jak składnik stały, na każdej liście wypłat.

Nr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stopień	Baza	Kwota	Data należności	Wyplata (nr)	Waluta
	023 (nagroda,M,K)			4 000,00	2008.06	2008/06/3	
	023 (nagroda,M,K)			10 000,00	2007.12	2007/12/3	
	023 (nagroda,M,K)			6 000,00	2007.07	2007/07/03	
	023 (nagroda,M,K)			6 000,00	2007.04	2007/04/04	
	022 (jubileusz ,M,K)			36 676,26	2006.09	2006/1/00	

Składniki miesięczne

Składniki miesięczne można przeglądać oraz edytować w Tabeli składników miesięcznych zawierającej następujące kolumny:

- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Składnik (skrót, okres, typ) - rozwijana lista wyboru, za pomocą której wybiera się składnik,
- Kat/stopień - zawiera kategorię lub stopień określający dozwolony przedział wartości dla wybranego składnika płacy,
- Baza - w polu tym wprowadzić należy wartość będącą podstawą obliczania wartości składnika,
- Kwota - w polu tym wprowadzić należy wartość składnika podając kwotę w ramach pełnego miesiąca,
- Data należności - w polu tym wprowadzić należy datę należności danego składnika,
- Wyplata (nr) - zawiera numer wypłaty, na której jest wypłacany,
- Waluta - z rozwijanej listy należy wybrać walutę, w której wypłacany będzie dany składnik.

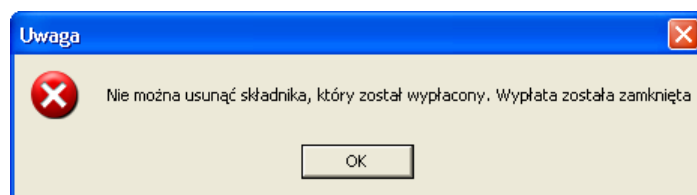
Dostępne operacje

Dodanie nowego składnika

Aby dopisać nowy miesięczny składnik należy wybrać przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić poszczególne kolumny i następnie zapisać wprowadzone zmiany klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

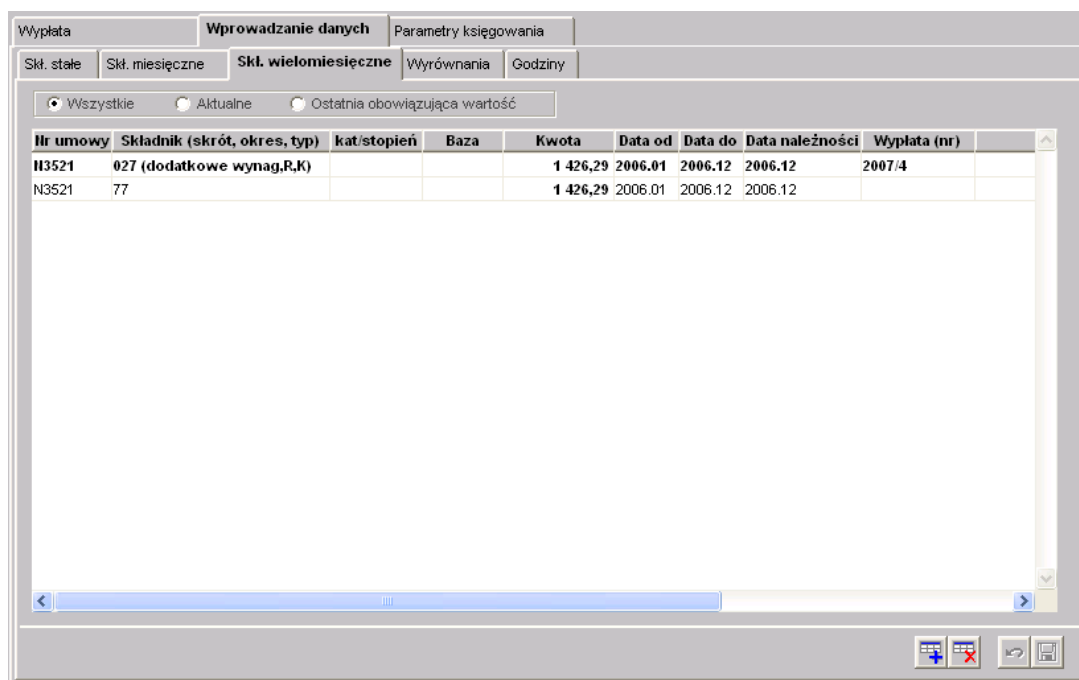
Usunięcie składnika

W celu usunięcia składnika należy wskazać go w tabeli i następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Operację taką można wykonać jedynie dla składników znajdujących się na niewypłaconych listach płac, w przeciwnym wypadku na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Zakładka: Składniki wielomiesięczne

Zakładka Składniki wielomiesięczne umożliwia przeglądanie oraz edycję składników płacy wypłaconych za określony przedział czasu. Składnikiem takim na przykład jest składnik trzynastej pensji. Zakładka ta należy do grupy "Wprowadzane dane".



Kartoteka płacowa pracownika - Składniki wielomiesięczne

Składniki o charakterze wielomiesięcznym można przeglądać oraz edytować w "Tabeli składników wielomiesięcznych" zawierającej następujące kolumny:

- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Składnik (skrót, okres, typ) - rozwijana lista wyboru, za pomocą której wybierany jest składnik,

- Kat/stopień - zawiera kategorię lub stopień określający dozwolony przedział wartości dla wybranego składnika płacy,
- Baza - w polu tym wprowadzana jest wartość będącą podstawą obliczania wartości składnika,
- Kwota - w polu tym wprowadzana jest wartość składnika podając kwotę w ramach pełnego miesiąca,
- Data od - data początkowa okresu należności składnika,
- Data do - data końcowa okresu należności składnika,
- Data należności - w polu tym wprowadzana jest data należności danego składnika,
- Wypłata (nr) - zawiera numer wypłaty, na której jest wypłacany,
- Waluta - z rozwijanej listy należy wybrać walutę, w której wypłacany będzie dany składnik.

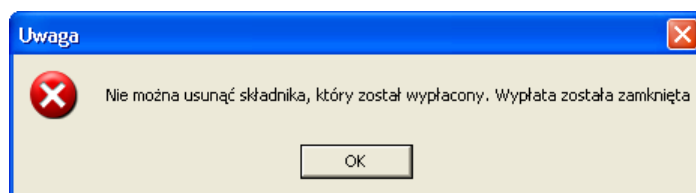
Dostępne operacje

Dodanie nowego składnika

Aby dopisać nowy wielomiesięczny składnik należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić poszczególne kolumny i zapisać wprowadzone dane klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie składnika

W celu usunięcia składnika, należy wskazać go w tabeli i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Operację można wykonać jedynie dla składników znajdujących się na niewypłaconych listach płac, w przeciwnym wypadku na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Zakładka: Wyrównania

Zakładka "Wyrównania" udostępnia możliwość przeglądania oraz edycji składników płacowych stanowiących korektę dla wcześniejszych wypłat. Zakłada działać będzie, jeśli w oknie "Wypłaty", na liście rozwijalnej w polu "Obliczane składniki" wybrana zostanie opcja "Składniki normalne i wyrównania". Jeżeli zaznaczone będą jedynie "Składniki normalne", wówczas wprowadzone wyrównania nie będą uwzględniane w obliczeniach wypłaty.

Wyplata Wprowadzanie danych Parametry księgowania

Skt. stałe Skt. miesięczne Skt. wielomiesięczne **Wyrównania** Godziny

☒ Wszystkie ☐ Aktualne ☐ Ostatnia obowiązująca wartość

Nr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	Kat/stopień	Kwota	Data należności	Wyplata (nr)	Typ	Podstawa
275	10		1 795,80	2008.08		uwzględniane	
275	136 (PZU "P",S,K)		-45,00	2007.08	2007/21	uwzględniane v	
275	125 (NSZZ,S,K)		-15,00	2007.08	2007/21	uwzględniane v	
275	003 (funk. Urzędnicy,		300,00	2007.03	2007/6	uwzględniane v	

Wyrównania

Składniki wyrównań można przeglądać oraz edytować w Tabeli wyrównań zawierającej następujące kolumny:

- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Składnik (skrót, okres, typ) - składnika wynagrodzenia należy wskazać na rozwijanej liście. W polu tym dostępne są jedynie składniki, które mają zdefiniowany okres wprowadzania jako kwartalny, półroczny lub roczny,
- Kat/stopień - kategoria lub stopień określający dozwolony przedział wartości dla wybranego składnika płacy,
- Kwota - kwota składnika w ramach pełnego miesiąca,
- Data należności - data należności danego składnika,
- Wyplata (nr) - zawiera numer wypłaty, na której jest wypłacany,
- Waluta - na rozwijanej liście wskazać należy walutę, w której wypłacany będzie dany składnik,
- Typ wyrównania - w kolumnie tej należy określić źródło i sposób naliczania wyrównania. Możliwe są trzy opcje:
 1. Automatyczne wynikające z korekty wypłaty - dany wiersz został dodany do tabeli automatycznie przez System w wyniku wprowadzenia korekty wypłaty.
 2. Uwzględniane w obliczaniu nieobecności - podana kwota zostanie zmodyfikowana w zależności od nieobecności pracownika.
 3. Nieuwzględniane w obliczaniu nieobecności - podana kwota nie zostanie zmodyfikowana w zależności od nieobecności pracownika.

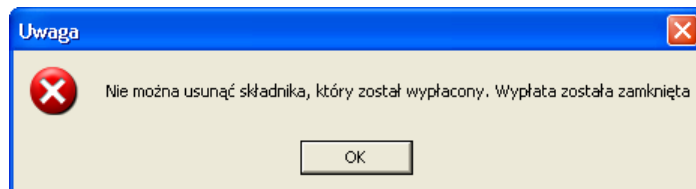
Dostępne operacje

Dodanie składnika

Aby dopisać nowy składnik należy wybrać przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić poszczególne kolumny i zapisać wprowadzone dane klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie składnika

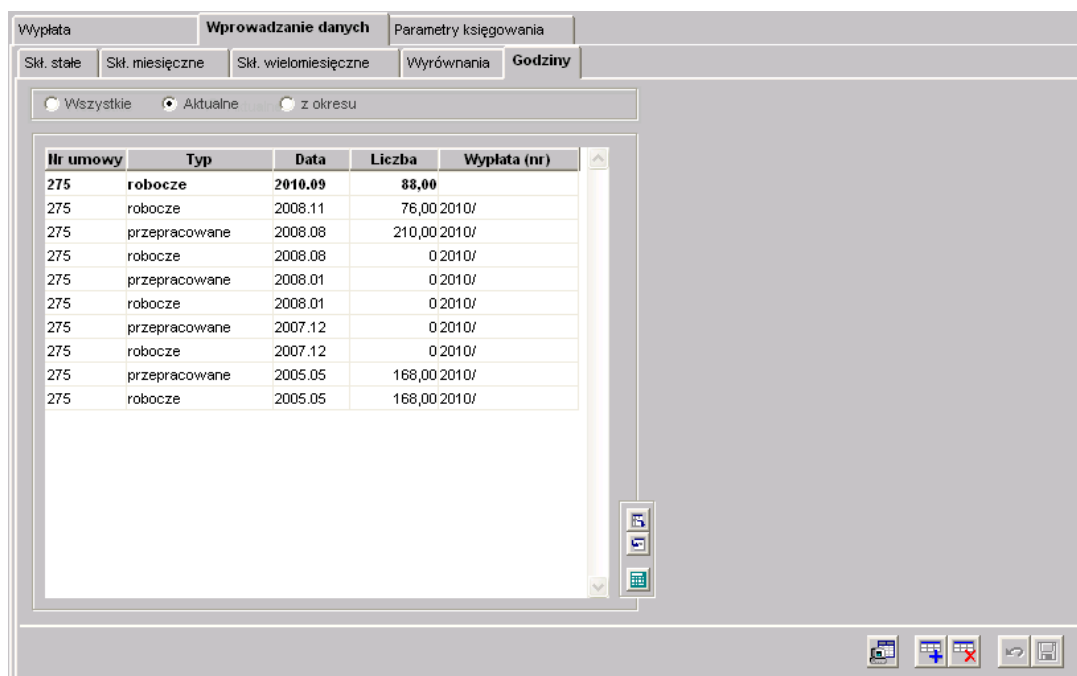
W celu usunięcia składnika należy wskazać go w tabeli i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Operację taką można wykonać jedynie dla składników znajdujących się na niewypłaconych listach płac, w przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Operację usunięcia danych należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Godziny

Zakładka "Godziny" umożliwia przeglądanie oraz edycję liczby godzin przepracowanych przez pracownika. Zakładka ta znajduje się w grupie "Wprowadzanie danych".



Id umowy	Typ	Data	Liczba	Wyplata (nr)
275	robocze	2010.09	88,00	
275	robocze	2008.11	76,00	2010/
275	przepracowane	2008.08	210,00	2010/
275	robocze	2008.08	0	2010/
275	przepracowane	2008.01	0	2010/
275	robocze	2008.01	0	2010/
275	przepracowane	2007.12	0	2010/
275	robocze	2007.12	0	2010/
275	przepracowane	2005.05	168,00	2010/
275	robocze	2005.05	168,00	2010/

Godziny

Parametr umieszczony nad tabelą zajmującą przestrzeń zakładki pozwala określić jej zawartość:

- Wszystkie - w tabeli pojawiają się wszystkie liczby godzin przepracowanych przez pracownika w poszczególnych miesiącach.
- Aktualne - w tabeli pojawiają się wyłącznie te liczby godzin, które nie zostały jeszcze rozliczone na żadnej wypłacie.
- Ostatnio obowiązująca wartość - na liście pojawiają się wszystkie liczby godzin nie rozliczone na żadnej wypłacie, a jeżeli dla danego typu godzin wszystkie pozycje zostały już rozliczone - pojawi się ostatnia rozliczona pozycja danego typu.

Tabela godzin zawiera następujące kolumny:

- Nr umowy - w polu tym należy wybrać umowę z pracownikiem, na podstawie której przepracowano dane godziny,
- Typ - rozwijana lista umożliwia wybór typu godziny, zawartość listy generowana jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Definicje godzin",
- Data - zawiera datę wystąpienia danej godziny,
- Liczba - zawiera liczbę godzin przepracowanych,
- Wypłata (nr) - zawiera numer wypłaty, na której jest wypłacany.

Dostępne operacje

Dodanie informacji o godzinach przepracowanych

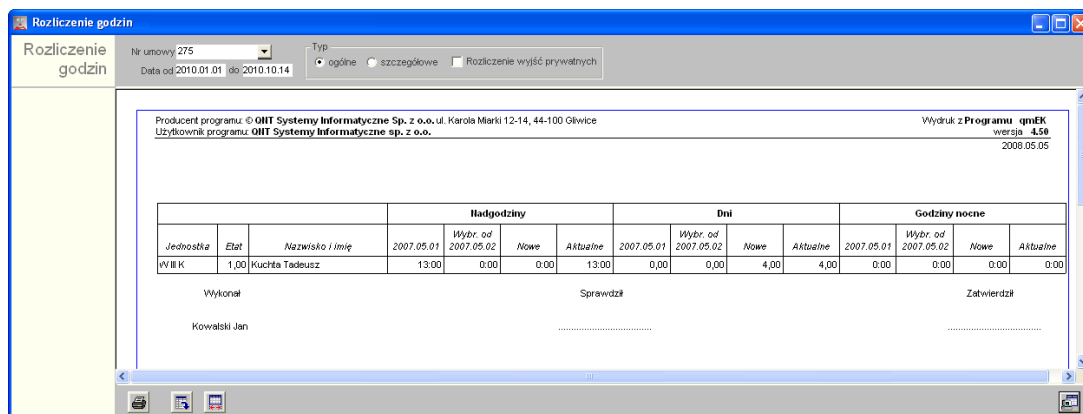
Operacja umożliwia wprowadzenie nowej pozycji do tabeli godzin. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , wypełnić kolumny tabeli i zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie informacji o godzinach przepracowanych

Operacja umożliwia usunięcie dowolnego wiersza tabeli godzin. W tym celu należy kliknąć dowolne pole usuwanego wiersza, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Nie można usunąć składnika, który jest częścią zamkniętej listy płac.

Wykonanie zestawienia czasu przepracowanego

Na podstawie wprowadzonych danych o godzinach przepracowanych przez pracownika wykonać można zestawienie zawierające informację na temat liczby i rodzajów nadgodzin, a także wyjść prywatnych i ich odpracowania. W celu wykonania zestawienia należy użyć przycisku . Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można dokonać rozliczenia godzin dla danego pracownika.



		Nadgodziny				Dni				Godziny nocne				
Jednostka	Elast	Nazwisko i imię	Wybr. od	Nowe	Aktualne	Wybr. od	Nowe	Aktualne	Wybr. od	Nowe	Aktualne	Wybr. od	Nowe	Aktualne
WII K	1,00	Kuchta Tadeusz	2007.05.01	0,00	13,00	2007.05.01	0,00	4,00	2007.05.01	0,00	0,00	2007.05.01	0,00	0,00

Przed wykonaniem zestawienia należy podać okres, za który zostanie ono wykonane, umowę, która będzie rozliczana oraz wybrać, czy dane zostaną zaprezentowane zbiorczo (typ ogólny) czy w rozbiciu na poszczególne dni (typ szczegółowy). Ponadto zaznaczenie parametru "Rozliczenie wyjść prywatnych" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie informacje o czasie poświęconym na wyjścia prywatne oraz ich odpracowanie.

Zakładka: Potrącenia komornicze

W zakładce wprowadzić można informacje dotyczące potrąceń komorniczych egzekwowanych z kwoty wynagrodzenia pracownika. Dane wprowadzone w tej zakładce są brane pod uwagę podczas obliczania list płac. Na ich podstawie można również automatycznie wygenerować przelewy na rachunek komornika zawierające sygnaturę sprawy, na podstawie której następuje zajęcie części wynagrodzenia pracownika.

Skł. stałe	Skł. miesięczne	Skł. wielomiesięczne	Wyrównania	Godziny	Potrącenia komornicze	
Data od	Data do	Sygnatura sprawy	Komornik	Kwota	Kwota dotychczas potrącona	Kolejność
2013.03			Komornik	1 500,00	0,00	2
2013.01			Komornik	600,00	0,00	1
2012.06	2013.06	I 2 C 24/10	Komornik sądowy	500,00	0,00	3

Data od: 2013.03 do: .
 Sygnatura sprawy:
 Komornik: 104 Komornik
 Konto: 35325602000000626732735569
 Kwota: 1 500,00
 Kolejność obliczania potrącenia: 2
 Potrącane również ze świadczeń socjalnych: ☐
 Dotyczy tylko jednego płatnika: ☐
 Uwagi:

Potrącenia komornicze

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji dotyczącej zajęcia wynagrodzenia przez komornika

Lista potrąceń komorniczych zawarta jest w górnej tabeli zakładki. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- **Data od ... do** - pola te zawierają informację o okresie, w którym dokonywane będą potrącenia na podstawie bieżącego wpisu. Dane te wprowadzane są z dokładnością do daty miesięcznej.
- **Sygnatura sprawy** sądowej, na podstawie której dokonywane jest zajęcie wynagrodzenia przez komornika. Dane te znajdują się w tytule przelewu na rachunek komornika.
- **Komornik** - w polu tym należy podać numer kontrahenta (lub wskazać go na liście uruchamianej za pomocą przycisku znajdującego się obok pola) będącego komornikiem, na rachunek którego przelewana będzie potrącana kwota.
- **Konto** - jeżeli w oknie "Wykaz kontrahentów" wprowadzono wiele numerów rachunków bankowych dla wybranego komornika, należy wskazać ten spośród nich, na który przelewana będzie potrącana kwota.
- **Kwota** potrącana co miesiąc z wynagrodzenia pracownika
- **Kolejność obliczania potrącenia** - pole to ma znaczenie wtedy, gdy dany pracownik objęty jest wieloma egzekucjami komorniczymi jednocześnie, a jego wynagrodzenie jest zbyt niskie, by w pełni pokryć te zobowiązania (program automatycznie nie dopuści do wykonania potrąceń niezgodnych Kodeksem Pracy - tzn. najpierw dokona potrąceń na rzecz świadczeń alimentacyjnych i nie pozwoli na potrącenie kwoty większej niż przewidziana w art. 87 §3 KP). W takiej sytuacji potrącenia zostaną wykonane w kolejności określonej w tym polu - tzn. najpierw zostanie wykonane potrącenie, w przypadku którego określono kolejność "1", następnie "2" itd. Oznacza to, że potrącenia o wyższej wartości tego pola zostaną wykonane dopiero wtedy, gdy w pełni wykonane zostały potrącenia o niższej jego wartości. Jeżeli wiele potrąceń posiada tę samą kolejność, a kwota wynagrodzenia pracownika jest niewystarczająca, aby wykonać je w pełni, wszystkie one zostaną pomniejszone w tym samym stopniu, tak aby potrącona została maksymalna dopuszczalna kwota.
- **Potrącane również ze świadczeń socjalnych** - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w związku ze spłatą danego zobowiązania, zajęte zostaną również kwoty wypłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych. W systemie są one identyfikowane jako znajdujące się na listach płac, w przypadku których w oknie "Definicje wypłat" zaznaczono opcję "Dotyczy ZFŚS".

- **Dotyczy tylko jednego płatnika** - pole to należy zaznaczyć jeśli w Systemie zarejestrowanych zostało wiele podmiotów (płatników), ale komornik zwrócił się o zajęcie wynagrodzenia pracownika tylko do jednego z nich. Po jego zaznaczeniu na formularzu wyświetlone zostanie dodatkowe pole, w którym należy wybrać właściwego płatnika. System potrąci wynagrodzenie tylko w wypłatach, które zostały powiązane z danym płatnikiem.
- **Uwagi**

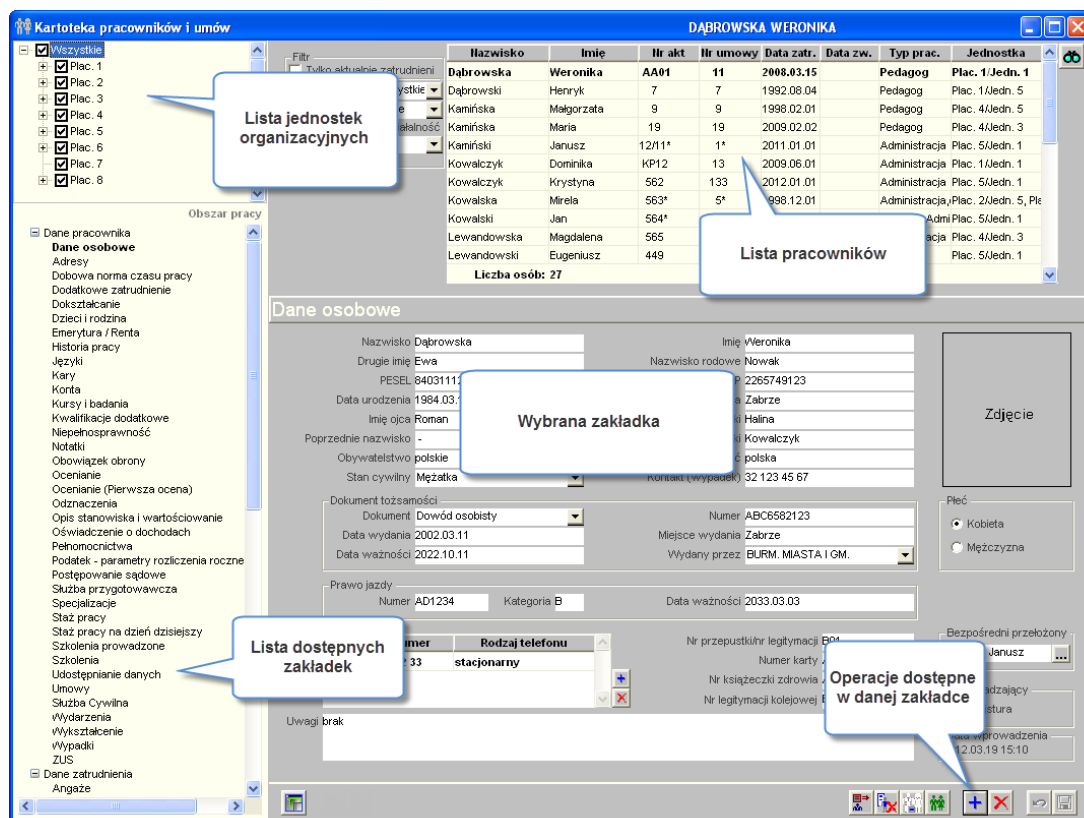
Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie informacji dotyczącej zajęcia wynagrodzenia przez komornika

W celu usunięcia wpisu dotyczącego potrącenia komorniczego, należy wskazać go w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.2.4. Kartoteka pracowników i umów

Okno kartoteka pracowników i umów jest podstawowym oknem modułu i służy do obsługi danych pracowników. Ze względu na dużą ilość i różnorodność przechowywanych danych, składa się ono z wielu formularzy, z których każdy posiada własne pola danych, a niektóre umożliwiają ponadto wykonanie określonych operacji w stosunku do pracownika, np. określenie algorytmu naliczania stażu pracy lub określenie składników wynagrodzenia.



W celu skorzystania z funkcjonalności okna należy wybrać określony formularz (domyślnie otwarty zostaje formularz Dane osobowe) oraz wskazać pracownika, którego dane zostaną w niej wyświetlone. Formularz wybrać można klikając jego nazwę na liście formularzy zajmującej lewą dolną część okna. Lista ta podzielona jest na dwie części:

- Dane pracownika - formularze zawierające ogólne dane personalne, nie związane bezpośrednio z konkretnymi umowami z pracownikiem.
- Dane zatrudnienia - formularze zawierające dane dotyczące konkretnych umów pracownika i pełnionych przez niego obowiązków.

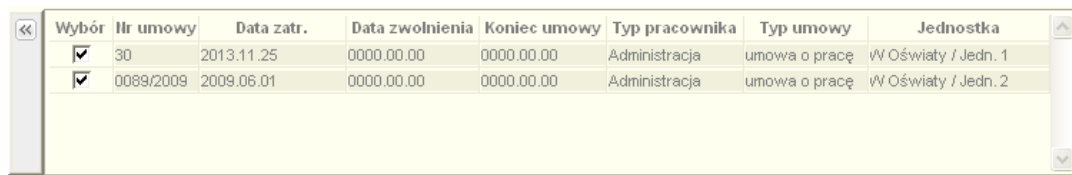
W przypadku większości formularzy należących do grupy "Dane zatrudnienia", zawarte w nich informacje mogą być różne dla poszczególnych umów z pracownikiem. W momencie uruchomienia któregoś z tych formularzy, w lewym dolnym rogu okna pojawi się tabelka prezentująca zawarte z pracownikiem umowy. Postawienie znaku ☒ w tabelce obok danej umowy spowoduje, że w formularzu wyświetlone zostaną informacje dotyczące tej właśnie umowy.

Jeżeli w ten sposób zaznaczone zostanie wiele umów, w formularzu prezentowane będą informacje dotyczące wszystkich zaznaczonych.



4.2.4. Kartoteka pracowników i umów

Przycisk znajdujący się po lewej stronie tabelki pozwala ją rozwinąć. Prezentowana jest wówczas większa ilość informacji na temat umów, co ułatwia ich identyfikację.



Wybór	Nr umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
☒	30	2013.11.25	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę	W Oświaty / Jedn. 1
☒	0089/2009	2009.06.01	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę	W Oświaty / Jedn. 2

Pracownika wybrać należy klikając wiersz zawierający jego dane w tabeli pracowników. W celu ograniczenia zawartości tabeli do określonej grupy pracowników, należy posłużyć się następującymi polami:

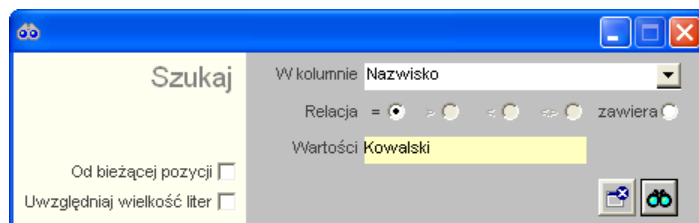
- Jednostki - lewą górną część okna zajmuje lista wprowadzonych do systemu jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy. Zaznaczenie poszczególnych jednostek na liście powoduje wyświetlenie danych zatrudnionych w nich pracowników w tabeli. Domyślnie zaznaczone są wszystkie aktualnie istniejące jednostki. Użytkownik może wskazać konkretne jednostki, które go interesują, w tym również jednostki, które zostały już zlikwidowane.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego pola wykluczy z tabeli osoby, z którymi nie ma aktualnie zawartej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli w tabeli pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów umów cywilnoprawnych. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie w tabeli danych pracowników, którzy zatrudnieni są na podstawie umów tego rodzaju.

Dostępne operacje

Wyszukanie pracownika

System ma możliwość wyszukania w tabeli pracownika na podstawie określonych kryteriów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj", znajdujący się w prawym górnym rogu obok tabeli pracowników. Uruchomienie tej funkcjonalności możliwe jest również poprzez wciśnięcie klawisza funkcyjnego F8.

W celu wyszukania pracownika należy określić parametry wyszukiwania w pomocniczym oknie:



Szukaj

W kolumnie: Nazwisko

Relacja: = > < <=> zawiera (selected)

Wartości: Kowalski

Od bieżącej pozycji ☐

Uwzględniaj wielkość liter ☐

Możliwe jest wyszukiwanie pracowników według opisanych poniżej kryteriów - wyboru jednego z nich należy dokonać wybierając odpowiednią pozycję w polu "W kolumnie":

- Data zatrudnienia - w polu "Wartości" wpisać należy wyszukiwaną datę zatrudnienia pracownika bez rozdzielających jej składniki kropek (RRRR-MM-DD). W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których data zatrudnienia jest równa (=), późniejsza (>), wcześniejsza (<) lub inna (<>) niż podana data.
- Data zwolnienia - w polu "Wartości" wpisać należy wyszukiwaną datę zwolnienia pracownika bez rozdzielających jej składniki kropek (RRRR-MM-DD). W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których data zwolnienia jest równa (=), późniejsza (>), wcześniejsza (<) lub inna (<>) niż podana data.
- Imię - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić imię pracownika. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których imię jest identyczne (=) z podanym lub takich, których imię zawiera podany ciąg znaków (wówczas wyszukania imienia "Jan" spowoduje również znalezienie "Janusza" i "Janiny")
- Jednostka - w tym trybie wyszukać można pracowników zatrudnionych w określonej jednostce. W polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić symbol jednostki. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników zatrudnionych w jednostce o symbolu identycznym z wpisanym (=) lub w jednostkach, których symbol zawiera podany ciąg znaków.
- Nazwisko - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić nazwisko pracownika. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których nazwisko jest identyczne (=) z podanym lub takich, których nazwisko zawiera podany ciąg znaków (wówczas wyszukania nazwiska "Kowal" spowoduje również znalezienie "Kowalskiego" i "Kowalczyka")

Wpisanie w polu „Wartości” dowolny ciąg znaków spowoduje wyszukanie osób, w jednostkach zgodnych z określonym kryterium.

Wyszukiwanie można sprecyzować do wskazania dodatkowo „Relacji” równej (=), większej (>), mniejszej (<) niezawierającej (<>) wpisaną wartość.

- Numer akt - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić numer akt, który został wprowadzony podczas rejestrowania w systemie umowy z pracownikiem. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których numer akt jest identyczny (=) z podanym lub takich, których numer akt zawiera podany ciąg znaków.
- Numer umowy - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić numer umowy zawartej z pracownikiem. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których numer umowy jest identyczny (=) z podanym lub takich, których numer umowy zawiera podany ciąg znaków.
- Typ pracownika - w polu „Wartości” należy wprowadzić symbol typu, do którego należy pracownik. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników o typie, którego symbol jest identyczny (=) z podanym lub takich, w których symbol ich typu zawiera podany ciąg znaków.

Ponadto, za pomocą parametrów położonych w lewej części okna można zmienić działanie algorytmu wyszukiwania:

- Zaznaczenie parametru "Od bieżącej pozycji" spowoduje, że zakres pracowników, wśród których nastąpi wyszukiwanie zostanie ograniczony do tych, którzy występują na liście po pracowniku obecnie wybranym.
- Domyślnie podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę różnic między małymi a wielkimi literami. Można to zmienić zaznaczając parametr "Uwzględnij wielkość liter".

Po wprowadzeniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Szukaj" . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnego pracownika, który spełnia kryteria. Kliknięcie przycisku "Nowe szukanie"  spowoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów i rozpoczęcie operacji od nowa.

Zakładka: Dane osobowe

Formularz Dane osobowe służy do gromadzenia podstawowych danych personalnych pracownika. Jest to jedyny formularz, w którym otwierać lub usuwać można kartoteki pracowników.

Dane osobowe

Nazwisko	Dąbrowska	Imię	Veronika	Zdjęcie						
Drugie imię	Ewa	Nazwisko rodowe	Nowak							
PESEL	84031112073	NIP	2265749123							
Data urodzenia	1984.03.11	Miejsce urodzenia	Zabrze							
Imię ojca	Roman	Imię matki	Halina	Płeć ☒ Kobieta ☐ Mężczyzna						
Poprzednie nazwisko	-	Nazwisko panieńskie matki	Kowalczyk							
Obywatelstwo	polskie	Narodowość	polska	Bezpośredni przełożony Kamiński Janusz ...						
Stan cywilny	Mężatka	Kontakt (wypadek)	32 123 45 67							
Dokument tożsamości		Numer	ABC6582123	Wprowadzający						
Dokument	Dowód osobisty	Miejsce wydania	Zabrze							
Data wydania	2002.03.11	Wydany przez	BURM. MIASTA I GM.	Data wprowadzenia 2012.03.19 15:10						
Data ważności	2022.10.11									
Prawo jazdy		Numer	AD1234							
	Kategoria	B								
	Data ważności	2033.03.03								
Telefony	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kier</th> <th> numer</th> <th>Rodzaj telefonu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32</td> <td>111 22 33</td> <td>stacjonarny</td> </tr> </tbody> </table>		Kier	numer	Rodzaj telefonu	32	111 22 33	stacjonarny	Nr przepustki/nr legitymacji B01 Numer karty A01 Nr książeczki zdrowia AA00 Nr legitymacji kolejowej BB00	
Kier	numer	Rodzaj telefonu								
32	111 22 33	stacjonarny								
Uwagi	brak									

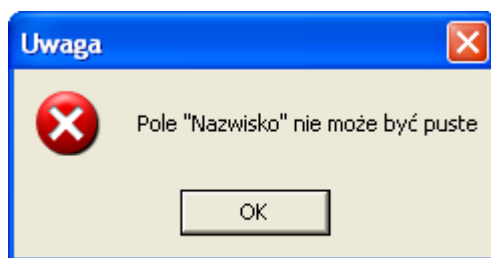
Kartoteka pracowników i umów - Dane osobowe

Dostępne operacje

Rejestracja danych osobowych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację podstawowych danych osobowych pracownika. W celu wprowadzenia nowego pracownika należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Dane istniejącego pracownika można zmodyfikować wskazując go na liście w górnej części okna, a następnie klikając pola, w których treść ma zostać zmieniona.

Program automatycznie kontroluje czy wypełnione zostały wszystkie pola, których dane niezbędne są do założenia kartoteki pracownika np. nazwisko. Jeśli wymagane pole będzie puste program uniemożliwi przejście do innego formularza lub zapisanie zmian i wyświetli odpowiedni komunikat np:



Formularz Dane osobowe zawiera następujące pola:

- Nazwisko - w polu Nazwisko można wpisać maksymalnie 31 znaków,
- Imię - w polu Imię należy podać pierwsze imię; można wpisać nie więcej niż 22 znaki,
- Drugie imię, jeśli dana osoba je posiada, w polu Drugie imię, program pozwala na wprowadzenie 22 znaków,
- Nazwisko rodowe mężatek należy podać w polu Nazwisko rodowe, można podać maksymalnie 31 znaków,
- Numer ewidencyjny PESEL, na podstawie numeru PESEL program automatycznie określi datę urodzenia i płeć pracownika,

- Numer identyfikacji podatkowej należy wpisać w polu NIP, można w nim podać 10 cyfr (przy wprowadzaniu należy pominąć myślniki, np.631-010-21-23 należy wpisać następująco: 6310102123); jeżeli użytkownik wprowadzi nieprawidłowy numer NIP, program automatycznie powiadomi go o zaistniałej pomyłce,
- Data urodzenia,
- Miejsce urodzenia - w polu wpisać można do 26 znaków,
- Imię ojca pracownika - w polu wpisać można maksymalnie 21 znaków,
- Imię matki pracownika - w polu wprowadzić można do 22 znaków,
- Poprzednie nazwisko - pole to należy wypełnić, jeżeli dana osoba zmieniła nazwisko na inne,
- Stan cywilny - należy wybrać z rozwijanej listy wyboru,
- Nazwisko panieńskie matki - w polu wpisać można maksymalnie do 31 znaków,
- Narodowość - w polu wpisać można do 20 znaków,
- Obywatelstwo - w polu wpisać można do 20 znaków,
- Kontakt (wypadek) - w polu tym należy podać dane kontaktowe osoby, którą należy zawiadomić, jeżeli pracownik ulegnie wypadkowi.

W sekcji "Dokument tożsamości" wprowadzić można następujące dane:

- rodzaj dokumentu tożsamości należy wybrać za pomocą listy wyboru w polu Dokument,
- numer dokumentu tożsamości należy wprowadzić w polu Numer, wpisując maksymalnie do 10 znaków,
- datę wydania dokumentu tożsamości należy wprowadzić w polu Data wydania,
- miejscowość, w której znajduje się organ wydający dokument tożsamości należy wpisać w polu Miejsce wydania wprowadzając do 26 znaków,
- datę ważności dokumentu tożsamości należy wpisać w polu Data ważności,
- wyboru organu wydającego dokument tożsamości należy dokonać w liście wyboru umieszczonej w polu Wydany przez, wypełnionej wartościami ze słownika "Organy wydające dokument tożsamości",

W prawej części zakładki należy określić płeć pracownika, zaznaczając "Kobieta" lub "Mężczyzna".

W sekcji "Prawo jazdy" zachować można następujące informacje:

- numer prawa jazdy,
- kategoria prawa jazdy,
- data ważności.

Formularz "Dane osobowe" zawiera także tabelę numerów telefonicznych pracownika. Nowe pozycje dopisuje się do niej używając przycisku Dodaj dane , a usuwa przez użycie przycisku Usuń dane . Przyciski te znajdują się obok tabeli, po jej prawej stronie.

W kolumnie Rodzaj telefonu należy skorzystać z rozwijanej listy wyboru, wypełnionej wartościami ze słownika Rodzaje telefonów.

Obok tabelki z numerami telefonów, znajdują się pola służące do przechowywania informacji o dodatkowych dokumentach istotnych z punktu widzenia zakładu pracy:

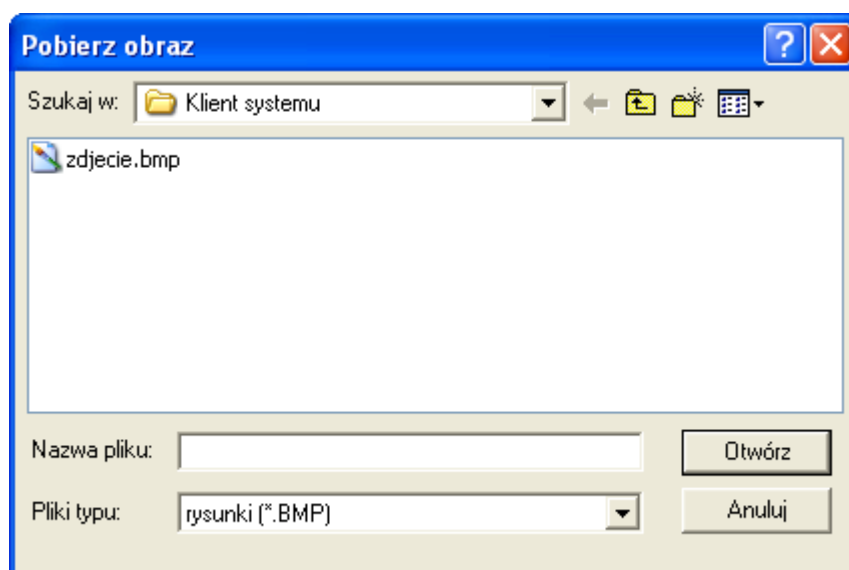
- w polu Numer przepustki/numer legitymacji, można wprowadzić maksymalnie do 12 znaków,
- w polu Numer karty należy wprowadzić do 12 znaków,
- w polach Numer książeczki zdrowia oraz Numer książeczki kolejowej, należy wprowadzić maksymalnie do 12 znaków.

Ponadto, w polu Uwagi można wpisać dowolne adnotacje dotyczące pracownika, których długość nie przekracza 100 znaków.

Do kartoteki osobowej można dołączyć zdjęcie pracownika. Musi ono mieć postać elektroniczną. Można je przygotować za pomocą cyfrowego aparatu fotograficznego lub przetworzyć na postać cyfrową tradycyjne zdjęcie za pomocą skanera. Informacji o sposobie przygotowania plików zawierających zdjęcia należy poszukać w dokumentacji posiadanego sprzętu.

Aby dołączyć do kartoteki zdjęcie, należy kliknąć prostokąt z napisem Zdjęcie. Program wyświetli pomocnicze okno Zdjęcie, w którym można dokonać wszystkich operacji związanych z jego umieszczeniem w kartotece.

Aby dołączyć do kartoteki zdjęcie, jak również w przypadku zmiany zdjęcia wcześniej dołączonego, należy użyć przycisku "Czytaj dane z pliku" . W odpowiedzi program wyświetli okno wyboru pliku. Jest to okno systemowe, dlatego jego wygląd może odbiegać od pokazanego na rysunku, który został przygotowany w systemie Windows XP.



Program może przyjmować pliki graficzne w czterech formatach:

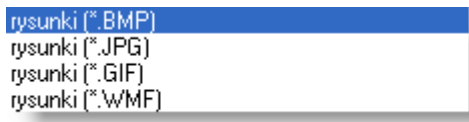
- *.bmp,
- *.jpg,
- *.gif,
- *.wmf.

Nazwę pliku ze zdjęciem należy wpisać w pole Nazwa pliku. Następnie należy użyć przycisku Otwórz. Aby zamknąć okno bez wybrania pliku, należy użyć przycisku Anuluj lub kliknąć przycisk Zamknij, w pasku tytułu.

Okno wyboru pliku oferuje możliwość przeglądania folderów i wskazania potrzebnego pliku. Z listy wyboru Szukaj można wybrać określony folder. Należy w tym celu kliknąć jego nazwę. Zawartość wybranego folderu ukaże się w środkowej części okna. Ukazą się w nim foldery oraz pliki graficzne zgodne z wybranym standardem.

Sposób pokazywania zawartości folderów można zmienić za pomocą menu podręcznego, przywoływanego przez użycie przycisku Menu Widok.

Standard pliku ze zdjęciem należy wybrać z listy Pliki typu.



Po odnalezieniu właściwego pliku można kliknąć jego nazwę, co spowoduje przypisanie jej do pola Nazwa pliku, a następnie użyć przycisku Otwórz. Można też podwójnie kliknąć jego nazwę. W obu przypadkach zamknięte zostanie okno wyboru, a zawartość wybranego pliku pojawi się w oknie Zdjęcie. Jeśli wskazany przez użytkownika plik jest niezgodny ze standardem lub uszkodzony, program zareaguje komunikatem o błędzie.

Rozmiar tego okna automatycznie dopasowuje się do wymiarów zdjęcia. Jeśli rysunek jest tak duży, że okno nie zmieściłoby się na pulpicie ekranu, zdjęcie jest pokazywane w pomniejszeniu. W bazie danych jest jednak zapisywane w oryginalnym rozmiarze. Nie jest jednak wskazane dołączanie bardzo dużych zdjęć, ponieważ spowalnia to działanie programu.

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli dane pracownika wprowadzane są po raz pierwszy, zamiast niego wyświetlony zostanie przycisk "Dalej" . Jego kliknięcie spowoduje, że praca z bieżącą zakładką zostanie zakończona i automatycznie wyświetlona zostanie zakładka "Umowy", w której będzie można wprowadzić informacje na temat zatrudnienia pracownika.

Usunięcie kartoteki pracownika

Operacja umożliwia usunięcie błędnie wprowadzonych danych pracownika. Powoduje ona całkowite skasowanie wszelkich informacji na temat tego pracownika i nie jest możliwa, jeżeli pracownik ten otrzymał jakiekolwiek wynagrodzenie. Operacja ta służy do korekty błędów podczas wprowadzania danych. Informację o zwolnieniu istniejącego pracownika należy wprowadzić w zakładce "Umowy". Usunięcie kartoteki pracownika następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Scalenie kartotek pracownika

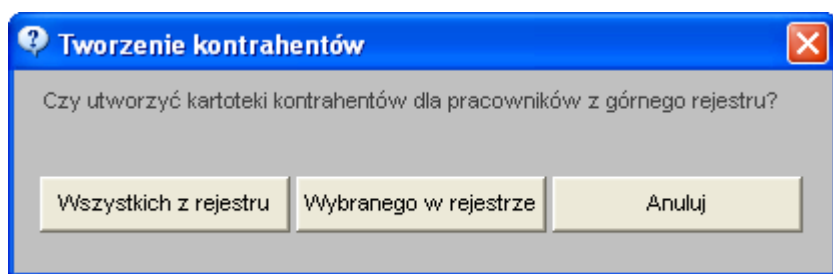
Operacja ta pozwala na złączenie kartotek pracowników podwójnie wprowadzonych do programu. Warunkiem scalenia kartotek jest identyczne nazwisko, imię oraz numer PESEL. System sam wskaże takie osoby lub poinformuje, że nie znaleziono takich osób. Operacja zostaje uruchomiona po kliknięciu przycisku "Scalanie kartotek dla pracowników" .

Przeniesienie kartoteki pracownika do archiwum

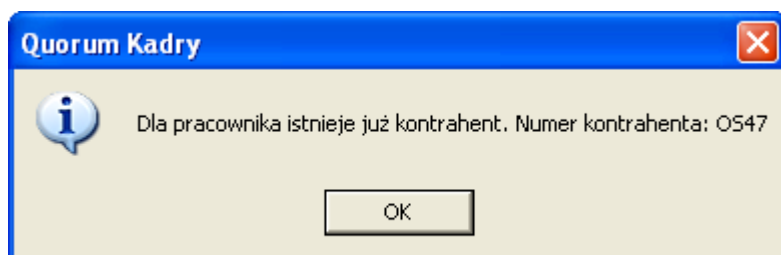
Operacja pozwala przenieść pracownika do jednostki traktowanej jako archiwalna. W zakładce Umowy w polu "Jednostka" pojawi się wybrana jednostka archiwalna, natomiast w zakładce Angaże pole "Jednostka" nie zostanie zaktualizowane dzięki czemu zachowana zostanie informacja o tym, gdzie pracownik był zatrudniony w momencie zakończenia umowy. Operację przeniesienia do archiwum można wykonać tylko względem pracowników, którzy nie są obecnie zatrudnieni. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Przenieś pracownika do archiwum" .

Zarejestrowanie pracowników jako kontrahentów

Operacja umożliwia dodanie wprowadzonych pracowników do listy kontrahentów funkcjonujących w systemie. Jest to konieczne między innymi do poprawnego księgowania wynagrodzeń. Zostanie ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Utwórz kontrahentów dla pracowników" . Po uruchomieniu operacji system prosi o sprecyzowanie, czy ma ona zostać wykonana tylko w stosunku do wybranego obecnie pracownika czy też w stosunku do wszystkich pracowników, których dane znajdują się w tabeli pracowników.



Jeżeli wybrany pracownik lub pracownicy figurują już w bazie kontrahentów, system wyświetli odpowiedni komunikat.



Konfiguracja obszaru pracy

Okno "Kartoteka pracowników i umów" zawiera dużą liczbę formularzy służących do obsługi różnych obszarów zadań związanych z prowadzeniem rejestru pracowników. Z racji tego, że znaczna część tych formularzy może być zbędna dla danego użytkownika, a praca z tak rozbudowaną ich listą nie zawsze jest wygodna, istnieje możliwość ustalenia indywidualnej listy formularzy, które będą dostępne podczas korzystania z okna oraz możliwość określenie ich kolejności na tej liście.

Funkcjonalność tą uruchomić można klikając przycisk "Konfiguracja obszaru pracy" . Pojawi się wówczas okno pomocnicze:

Konfiguracja obszaru pracy

Dane pracownika

Obszar	Wybrany
Dane osobowe	☒
Adresy	☒
Dobowa norma czasu pracy	☒
Dodatkowe zatrudnienie	☒
Dzieci i rodzina	☒
Emerytura / Renta	☒
Historia pracy	☒
Języki	☒
Kary	☒
Konta	☒
Kursy i badania	☒
Nauczyciele - Awans zawodowy	☒
Nauczyciele - Staż zawodowy	☒

Dane zatrudnienia

Obszar	Wybrany
Angaże	☒
Czas przepracowany	☒
Dodatkowe obowiązki	☒
Dokształcanie	☒
Godziny przepracowane	☒
Godziny stałe	☒
Harmonogramy	☒
Informacja urlopową	☒
Kalendarz	☒
Kredyty	☒
Nagrody	☒
Nagrody jubileuszowe	☒
Nieobecności	☒

Opcje
☒ Pokaż wszystkie ☐ Pokaż tylko wybrane

Okno podzielone jest na dwie listy formularzy - danych pracownika i danych zatrudnienia - podobnie jak podzielona jest lista formularzy w samym oknie. Kliknięcie w kolumnie "Wybrany" obok nazw każdego z formularzy umożliwia zdecydowanie, czy dany formularz będzie dostępny podczas pracy z oknem czy nie. Dzięki temu można znacząco ograniczyć listę formularzy w oknie, pozostawiając na niej wyłącznie te z nich, które rzeczywiście są wykorzystywane przez użytkownika podczas bieżącej pracy z programem. Listę tą można w dowolnym momencie zmienić, jeżeli zajdzie potrzeba skorzystania z formularza dotychczas nieużywanego.

Kolejność, w której wyświetlone zostaną formularze, ustalić można wciskając lewy przycisk myszy nad szarym prostokątem znajdującym się po lewej stronie nazwy formularza i przeciągając prostokąt w odpowiednie miejsce na liście.

Ustalanie kolejności jest łatwiejsze, jeżeli w oknie wyświetlane są wyłącznie te formularze, które zostały wybrane. Parametr znajdujący się w dolnej części okna pozwala przełączać między widocznością wszystkich formularzy, a widocznością wyłącznie formularzy wybranych.

Kliknięcie przycisku "Przywróć domyślną konfigurację obszaru pracy"  spowoduje przywrócenie domyślnej kolejności i pełnej widoczności wszystkich formularzy w oknie.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Zatwierdź i zamknij okno konfiguracji" .

Zakładka: Adresy

Formularz adresy służy do przechowywania adresów: zamieszkania, zameldowania oraz korespondencyjnego pracownika.

Adresy

Stan na dzień: 2008.03.15

Adres zameldowania

Kod pocztowy: 41-800 Zabrze Miejscowość: Zabrze

Ulica: Powstańców Śląskich 5/10 Gmina:

Powiat: Zabrze Województwo: śląskie

Kraj: Polska

Adres zamieszkania

Kod pocztowy: 44-100 Gliwice Miejscowość: Gliwice

Ulica: Jasna 12/15 Gmina:

Powiat: Zabrze Województwo: śląskie

Kraj: Polska

Adres korespondencyjny

Kod pocztowy: 44-100 Gliwice Miejscowość: Gliwice

Ulica: Jasna 12/15 Gmina:

Powiat: Zabrze Województwo: śląskie

Kraj: Polska

Skr pocztowa: E-mail:

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych adresowych pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie danych adresowych wskazanego pracownika. Dane podzielone są na trzy części:

- Adres zameldowania,
- Adres zamieszkania,
- Adres korespondencyjny.

Program pamięta nie tylko bieżące adresy. Przez cały okres jego eksploatacji można wprowadzać kolejne zmiany danych adresowych pracownika. W górnej części zakładki znajduje się pole daty "Stan na dzień". Klikając przyciski strzałek znajdujące się obok tego pola można przechodzić do wcześniejszych (lewy) lub późniejszych (prawy) adresów. Kliknięcie prawego przycisku w sytuacji, gdy wyświetlany jest aktualny adres, uruchomi operację dodania nowego adresu. Ten sam efekt można uzyskać klikając przycisk "Dodaj dane" .

W ramach adresu zameldowania oraz adresu zamieszkania należy podać następujące dane:

- Kod pocztowy - może mieć do 10 znaków, jego wpisanie powoduje, że poczta, miejscowość, powiat i województwo są automatycznie uzupełniane; wykorzystywany jest przy tym słownik miejscowości,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Numer domu,
- Numer lokalu,
- Gmina,
- Powiat,

- Województwo,
- Kraj.

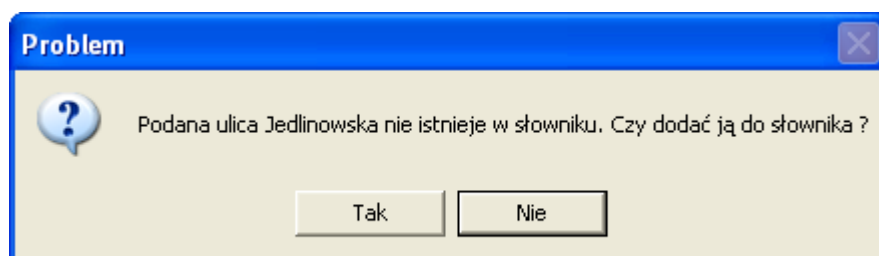
Nazwy urzędu pocztowego, miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju mogą mieć do 26 znaków. Numer domu i numer lokalu mają maksymalną długość 7 znaków.

Adres korespondencyjny posiada wszystkie powyższe pola oraz dwa dodatkowe:

- Skrytka pocztowa, można wprowadzić w nim do 5 znaków,
- E-mail - adres konta pocztowego w Internecie, można w nim podać do 31 znaków.

Pola Poczta, Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo oraz Kraj we wszystkich rodzajach adresów, mają funkcję automatycznego podpowiadania wartości ze słowników. Rozpoczęcie pisania powoduje uzupełnianie tekstu wartością z odpowiedniego słownika, która ma ten sam początek. Innym ułatwieniem jest automatyczne wypełnianie pól poczty, miejscowości, powiatu i województwa, po podaniu kodu pocztowego, o ile pola te były puste.

W przypadku pola Ulica, program ma funkcję autouzupełniania słownika. Jeśli wpisana zostanie wartość, której nie ma w słowniku, program zapyta o pozwolenie na dopisanie do słownika i po akceptacji, dopisze nową wartość.



Ponadto program umożliwia automatyczne wypełnienie pól w tabelach Adres zamieszkania i Adres korespondencyjny, dotyczących adresu zamieszkania i adresu korespondencyjnego, jeśli którykolwiek z nich jest zgodny z danymi tabeli Adres zameldowania. W przypadku adresu korespondencyjnego, możliwe jest również przepisanie danych z sekcji "Adres zamieszkania". Automatyczne przepisanie danych jest możliwe po naciśnięciu przycisku "Przepisz adres zameldowania" oraz "Przepisz adres korespondencyjny". Przyciski takie znajdują się przy prawym dolnym rogu tabeli Adres zamieszkania oraz tabeli Adres korespondencyjny.

Aby rozpocząć dodawanie nowych danych adresowych, należy uprzednio zapisać wszelkie zmiany wprowadzone do wcześniejszych danych. Zapisanie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz dane" .

Usunięcie danych z ewidencji adresów

Kliknięcie przycisku "Usuń dane"  spowoduje usunięcie danych adresowych pracownika. Usunąć można zarówno dane aktualne, jak również dane z wcześniejszych okresów. Okres, z którego pochodzą usuwane dane, należy wybrać za pomocą przycisków strzałek umieszczonych po obu stronach pola "Stan na dzień".

Zakładka: Angaże

Zakładka służy do wprowadzania informacji o angażach (warunkach zatrudnienia) dla pracownika. Dane zawarte w tej zakładce są ściśle powiązane z danymi wprowadzonymi w zakładce Umowy. Każda umowa o pracę wymaga wprowadzenia przynajmniej jednego angażu. Podczas wprowadzania kolejnego angażu System automatycznie uzupełnia datę zakończenia poprzedniego angażu. Informacja o angażu pracownika wykorzystana jest podczas obliczania wynagrodzenia pracownika oraz przy wykonywaniu zaświadczeń

4.2.4. Kartoteka pracowników i umów

Angaże

Id umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
1234/2011	2011.10.01	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę W Inwest / BD	

Lista umów z pracownikiem

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Wymiar etatu	Placa
2016.01.01		Księgowy	1 / 1	2 500,00
2011.10.01	2015.12.31	Księgowy	1 / 1	2 100,00

Lista angaży w ramach danej umowy

Angaż od dnia: 2016.01.01 Sygnatura: _____

Stanowisko: Księgowy (Grupa II)

Wymiar etatu: 1 / 1

Placa: 2 500,00

Stopień służbowy: _____

Zawód wykonywany: _____

Jednostka: W Inwest / BD

Rodzaj umowy: czas nieokreślony

Koniec umowy: _____

Kategoria zasereg.: _____

Typ stawki: Miesięczna

Bezpośredni przełożony: Nowak Alicja

Wymiar godzin: _____

KZIS: _____

Miejsce świadczenia: _____

Typ pracownika: Administracja

Typ umowy: umowa o pracę

Funkcja: _____

Angaż w warunkach szkodliwych: ☐

Praca zdalna: ☐

Uwagi: _____

Id umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stopień	Baza	Kwota	Data od	Data do
1234/2011	003 (Dod. motyw., S.K)			300,00	2016.01.01	0000.00.00

Obecnie wypłacane dodatki

Dodaj/Usuń angaż

Angaże

Dostępne operacje

Rejestracja angaży pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych o angażach pracownika.

W pierwszej części zakładki Angaże znajduje się tabela nawigacyjna z danymi o umowach. Należy w niej wybrać umowę, dla której wprowadzany lub modyfikowany ma być angaż.

Id umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
982	2006.01.01	0000.00.00	0000.00.00	Sędzia sądu apel.powołanie	DSP / W Spr Karn	
	1999.10.15	0000.00.00	0000.00.00	Sędzia sądu apelac.powołanie	L / W X G	

Szczegółowe informacje o angażach prezentowane są w drugiej tabeli nawigacyjnej zakładki Angaże. Za pomocą paska przewijania, umieszczonego z prawej strony tabeli, można przechodzić między kolejnymi angażami, związanymi z umową wybraną w tabeli nawigacyjnej umów.

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Wielkość etatu	Placa
2007.01.01		Sekretarz Sądowy	1 / 1	2 550,00
2005.01.01	2006.12.31	Sekretarz Sądowy	1 / 1	2 355,00
1998.05.01	2004.12.31	Starszy Protokolant Sądowy	1 / 1	0,00

W tabeli nawigacyjnej dotyczącej angaży, wyświetlane są następujące informacje:

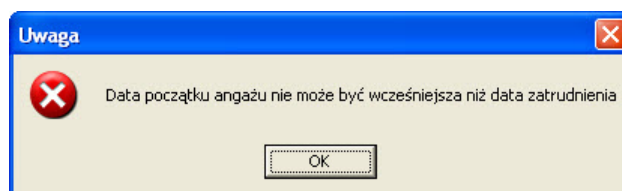
- od dnia - w polu tym podana jest data, od której obowiązuje angaż,
- do dnia - data, do której obowiązuje angaż; program wpisuje tą datę automatycznie, jako datę ostatniego dnia obowiązywania wybranego angażu. Zakładając nowy angaż nie trzeba kończyć poprzedniego, program zrobi to automatycznie,
- stanowisko - zajmowane stanowisko pracy,
- wymiar etatu - wymiar etatu pracownika na poszczególnych stanowiskach,
- płaca - płaca zasadnicza pracownika na poszczególnych stanowiskach.

Kolejny angaż można dodać klikając przycisk "Dodaj dane" .

Przy wprowadzaniu kolejnego angażu, program domyślnie proponuje wszystkie dane z ostatniego chronologicznie angażu, z wyjątkiem daty rozpoczęcia i kategorii zaszeregowania.

W polach danych należy podać następujące informacje:

- Angaż od dnia - w polu tym należy wprowadzić datę, od której obowiązuje angaż. Data pierwszego angażu powinna być zgodna z datą zatrudnienia. Jeśli wprowadzona zostanie inna data, program zawiadomi o błędzie użytkownika.



- Sygnatura angażu.
- Stanowisko - nazwę stanowiska pracownika, należy podać wpisując jego nazwę lub klikając przycisk  umieszczony obok pola. W tym ostatnim przypadku wyświetlone zostanie okno pomocnicze, zawierające listę możliwych stanowisk (lista ta tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie słownika "Stanowiska", a jej zawartość ograniczona do stanowisk właściwych dla typu pracownika określonego w zakładce "Umowy").
- Wymiar etatu - w polach tych należy wprowadzić wymiar etatu pracownika (w pierwszym polu należy wpisać licznik, w drugim mianownik). Jeśli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin, program wyliczy wartość stawki proporcjonalną do wielkości etatu. Nastąpi to, jeśli dla danego typu pracownika zdefiniowano automatyczne obliczanie stawki w oknie Definicje obliczania płacy zasadniczej.
- Płaca - wysokość płacy zasadniczej.
- Kategoria zaszeregowania - wyboru kategorii zaszeregowania dokonuje się za pomocą rozwijanej listy wyboru - wartości na liście pobierane są ze słownika "Kategoria zaszeregowania" dla każdego typu pracownika. Ponadto dla każdego stanowiska pracy można określić zakres dostępnych na tym stanowisku kategorii zaszeregowania.
- Typ stawki - należy wybrać z rozwijanej listy wyboru.
- Bezpośredni przełożony - w polu tym spośród zatrudnionych należy wskazać osobę, która pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracownika w trakcie danego angażu. Po kliknięciu przycisku , znajdującego się z jego prawej strony, wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę pracowników. Bezpośredniego przełożonego należy wskazać poprzez dwukrotne kliknięcie odpowiedniego wiersza.

- Punkty, Mnożnik, Współczynnik - w tych polach użytkownik wprowadza dane, na podstawie których, w zależności od zdefiniowanego w oknie "Definicja obliczania płacy zasadniczej" algorytmu liczenia płacy, program wylicza wynagrodzenie. W oknie "Definicja obliczenia płacy zasadniczej" można zdefiniować następujące algorytmy obliczenia płacy - kwota bazowa x mnożnik lub kwota bazowa x współczynnik lub kwota bazowa + punkt x wartość za punkt. Jeśli w definicji nie podano algorytmu, wartość płacy zasadniczej należy wpisać ręcznie.
- Stopień służbowy - pole wypełniane za pomocą rozwijanej listy wyboru zdefiniowanej w słowniku "Stopnie służbowe".
- Wymiar godzin - w polu tym należy wprowadzić wymiar godzin dla danego angażu.
- Angaż w warunkach szkodliwych - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dany angaż ma się liczyć pracownikowi do stażu pracy w warunkach szkodliwych.
- Praca zdalna - pole to należy zaznaczyć, jeżeli praca wykonywana jest zdalnie.
- Zawód wykonywany - KZiS - wyboru wykonywanego zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności dokonuje się spośród wartości słownika "Wybór zawodu".
- Jednostka - należy wybrać jednostkę, w której pracownik zostaje zatrudniony w ramach angażu. Pole posiada słownik pomocniczy, zawierający listę wprowadzonych do systemu jednostek.
- Miejsce świadczenia pracy - jeżeli pracownicy zatrudnieni w danej jednostce, mogą pracować w różnych lokalizacjach, w polu tym należy wskazać jedną z nich. Lista potencjalnych lokalizacji tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w słowniku "Miejsce świadczenia pracy".
- Rodzaj umowy - wyboru rodzaju umowy należy dokonać za pomocą rozwijanej listy wyboru. Jeżeli wybrana zostanie umowa na zastępstwo, wówczas obok pojawi się dodatkowy przycisk, za pomocą którego wskazać można pracownika, który jest zastępowany.
- Typ pracownika - w polu tym, na liście rozwijanej należy wybrać typ pracownika zatrudnionego na podstawie bieżącego angażu.
- Koniec umowy - pole to staje się aktywne, jeżeli w polu "Rodzaj umowy" wybrana zostanie umowa na czas określony, roczny lub próbny. Wówczas program umożliwia wprowadzenie daty końca umowy.
- Typ umowy - z rozwijanej listy należy wybrać jeden z dostępnych typów umowy.
- Uwagi - w polu tym można wpisać dodatkowe informacje dotyczące angażu pracownika.

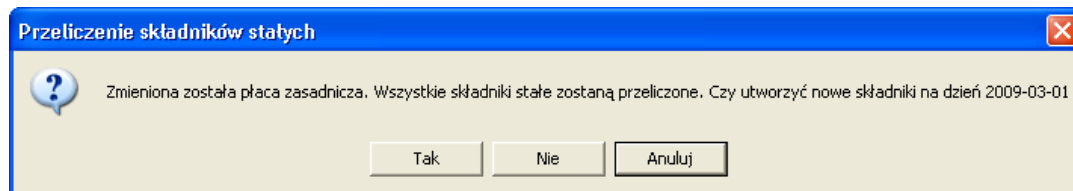
Informacje o aktualnie obowiązujących składnikach płacowych pracownika, wprowadzonych w zakładce "Składniki stałe" takich jak: dodatek motywacyjny, funkcyjny itp. wyświetlane są w tabeli nawigacyjnej "Dodatki na dzień".

Tabela "Aktualne dodatki" posiada następujące kolumny:

- Numer umowy, której dotyczy dodatek,
- Składnik (skrót, okres, typ) - w polu tym znajdują się informacje o składniku, w tym jego skrót, okres przyznania oraz typ,
- Kategoria/stopień - w polu tym znajdują się informacje o kategorii i stopniu przyznanego dodatku,
- Baza - pole podaje informacje o kwocie bazowej dodatku np. % premii,
- Wysokość przyznanego dodatku wpisana jest w polu Kwota,
- Okres obowiązywania dodatku opisany jest w polach Data od oraz Data do,
- Waluta, w której dokonano wypłaty podana jest w polu Waluta.

W prawej dolnej części zakładki program wyświetla informacje z dnia dzisiejszego o płacy brutto oraz kwotę, procent i datę zmiany wysługi lat.

Jeżeli zmieniona zostanie wysokość płacy zasadniczej, System zaproponuje przeliczenie składników stałych, tak aby składniki naliczane na podstawie wysokości płacy zasadniczej (np. dodatek od wysługi lat, będący określonym jej procentem) również miały odpowiednią wysokość. Na ekranie pojawi się komunikat:



Kliknięcie przycisku "Tak" spowoduje przeliczenie składników stałych (jest to zalecane). Kliknięcie przycisku "Nie" spowoduje, że nowa wysokość płacy zasadniczej zostanie wprowadzona, ale składniki nie zostaną przeliczone. W takiej sytuacji konieczne jest samodzielne wprowadzenie przez użytkownika nowych wysokości składników w zakładce "Składniki stałe". Kliknięcie przycisku "Anuluj" spowoduje powrót do trybu edycji bez zapisania danych.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli zakładka "Angaże" została uruchomiona automatycznie podczas wprowadzania danych nowego pracownika, zamiast wspomnianego przycisku pojawi się inny - "Dalej" . Jego kliknięcie spowoduje zakończenie pracy w zakładce i przejście do zakładki "Kalendarz".

Usunięcie danych z ewidencji angaży pracownika

Wprowadzony angaż można usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Przycisk ten służy wyłącznie do usuwania błędnie wprowadzonych danych. Informację o zakończeniu zatrudnienia pracownika wprowadzić należy w zakładce "Umowy".

Zakładka: Badania

Formularz Badania służy do prowadzenia ewidencji badań, którym poddał się pracownik. Informacje wykorzystywane są podczas tworzenia zestawienia weryfikującego aktualność badań lekarskich - "Zestawienie ważności badań", oraz w oknie "Zadania na dziś".

Badania

Data ukończenia	Nazwa	Data ważności
2013.03.07	Badania wstępne	2015.03.06

Nazwa

Badania wstępne

Data wykonania

2013.03.07

Opis

Wstępne - brak przeciwwskazań;

Koszt

,00

Data ważności

2015.03.06

+

-

↺

💾

Badania

Dostępne operacje

Rejestracja danych ewidencji badań pracownika

Operacja umożliwia dodanie, usunięcie lub zmianę danych dotyczących wykonanych przez pracownika obowiązkowych badań. Zakładka składa się z tabeli badań oraz pól edycyjnych. Każdemu badaniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

W kolumnach tabeli widoczne są następujące informacje:

- Data wykonania badania,
- Nazwa badania,
- Data ważności badania.

Dla każdego wiersza w tabeli należy wypełnić następujące pola:

- Nazwa - w polu tym należy wybrać rodzaj badania z rozwijanej listy,
- Data wykonania - w polu tym należy podać datę wykonania badania,
- Opis - w polu tym można wprowadzić dodatkowe informacje,
- Koszt - w tym polu należy wpisać koszt badania,
- Data ważności - w tym polu należy podać datę, z którą wyniki badania tracą ważność,

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dobowa norma czasu pracy

Formularz "Dobowa norma czasu pracy" umożliwia ustalenie dobowego wymiaru czasu pracy dla danego pracownika w poszczególnych okresach. Okresy te nie muszą pokrywać się z okresami obowiązywania umów z pracownikiem, dzięki czemu możliwe jest ujęcie w systemie sytuacji, gdy w trakcie umowy zmieniony został wymiar czasu pracy (np. w przypadku orzeczenia niepełnosprawności). Należy zauważyć, że aby określić ilość czasu rzeczywiście przepracowywanego przez pracownika w ciągu dnia, oprócz dobowej normy czasu pracy należy wziąć pod uwagę również wymiar etatu.

Od dnia	Wymiar
2010.08.31	08:00
2010.07.01	07:00
1997.11.20	08:00

Od dnia: 2010.08.31
Wymiar: 08:00
Uwagi:

Kartoteka pracowników i umów - Dobowa norma czasu pracy

Dostępne operacje

Ustalenie dobowej normy czasu pracy w danym okresie

Poszczególne okresy, w których obowiązywały różne wymiary dobowej normy czasu pracy znajdują się w tabelce zajmującej górną część zakładki.

Nowy okres można dodać do tabelki klikając przycisk "Dodaj dane" . Wskazany okres można usunąć klikając przycisk "Usuń dane" .

Dla każdego utworzonego okresu wprowadzić należy następujące dane:

- Od dnia - data rozpoczęcia okresu. W wyniku jej wprowadzenia automatycznie dzień wcześniej kończy się okres poprzedni. Jeżeli jakiś okres zatrudnienia pracownika nie ma ustalonego wymiaru dobowej normy czasu pracy, domyślnie System przyjmuje, że wynosi on 8 godzin.
- Wymiar czasu pracy w danym okresie (w godzinach i minutach). Wpisana wartość nie może być większa niż 8 godzin.
- Uwagi - pole opisowe, w którym podać można dodatkowe informacje dotyczące wymiaru czasu pracy w danym okresie.

Po wprowadzeniu danych okresu, należy kliknąć "Zapisz zmiany"  aby je zapamiętać.

Zakładka: Dodatkowe zatrudnienie

Formularz służy do ewidencjonowania okresów, w których pracownikowi udzielono zgody na zatrudnienie w innych zakładach pracy.

Kartoteka pracowników i umów - Dodatkowe zatrudnienie

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o zgodzie na dodatkowe zatrudnienie

Okresy, w których pracownikowi wydano zgodę na zatrudnienie w innym zakładzie pracy wylistowane są w górnej tabeli zakładki. Dane każdego z okresów obejrzeć można klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Dane okresów można dodawać lub usuwać korzystając z przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane" .

Dla każdego wprowadzonego okresu należy wprowadzić następujące dane:

- Okres zezwolenia od ... do - w polach tych należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia okresu, w którym pracownikowi udzielono zezwolenia na zatrudnienie dodatkowe. Daty te można wpisać ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 aby wyświetlić okno pomocnicze kalendarza.
- Data decyzji - data decyzji o zezwoleniu na zatrudnienie dodatkowe.
- Informacja o decyzji - pole tekstowe, w którym wprowadzić można treść informacji o decyzji o zezwoleniu na dodatkowe zatrudnienie.
- Planowany termin rozpoczęcia - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację, kiedy pracownik planuje rozpocząć dodatkowe zatrudnienie.
- Okres zatrudnienia od ... do - w polach tych należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia okresu zatrudnienia, na który zezwolenie otrzymał pracownik.
- Miejsce zatrudnienia - nazwa zakładu, w którym pracownik może podjąć dodatkowe zatrudnienie.
- Podstawa zatrudnienia - na liście rozwijanej należy wskazać typ umowy, na podstawie której pracownik podejmuje zatrudnienie dodatkowe.
- Wymiar etatu zatrudnienia dodatkowego - pierwsze z wyświetlonych pól stanowi licznik, a drugie mianownik wymiaru etatu.

- Wymiar etatu (opis) - pole tekstowe, w którym wymiar etatu wprowadzić można słownie.
- Charakter zatrudnienia - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację o charakterze zatrudnienia pracownika.
- Komórka organizacyjna - nazwa komórki, w której zatrudniony jest pracownik w innym zakładzie pracy.
- Stanowisko, na którym pracownik podejmuje dodatkowe zatrudnienie.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowy komentarz dotyczący dodatkowego zatrudnienia pracownika.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dzieci i rodzina

Formularz Dzieci i rodzina pozwala na ewidencję niepracujących członków rodziny, pozostających na utrzymaniu pracownika i z tego tytułu zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego.

Dzieci i rodzina

- Zwolnienie od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy -
 Pracownik w roku w wymiarze godzin

- Członkowie rodziny -

Nazwisko	Imię	Pokrewieństwo	Pesel	Data urodzenia	Wspólny adres zam.
Dąbrowska	Anna	córka		2013.07.03	☒
Dąbrowska	Anna	inni krewni		2013.08.03	☒

Pokrewieństwo
 Nazwisko
 Drugie imię
 Data urodzenia
 PESEL

Imię
 Nazwisko rodowe
 Miejsce urodzenia
 NIP
 Imię ojca
 Nazwisko panieńskie matki
 Narodowość

Płeć ☒ Kobieta ☐ Mężczyzna

Imię matki
 Obywatelstwo
 Uwagi

Ubezpieczenie
 Data uprawnień Data wyrejestrowania

Wspólny adres zam. ☒
 Wyłącznie utrzymanie ☐
 Wspólne gospodarstwo ☐
 Zasiłek rodzinny ☐

Dzieci i rodzina

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji dotyczącej art. 188 Kodeksu pracy

W sekcji "Zwolnienie od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy" znajdują się pola umożliwiające wprowadzenie informacji o tym, czy pracownik złożył oświadczenie o woli korzystania ze zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy. Pola te są dostępne tylko, jeśli pracownik posiada dzieci do 14 roku życia.

- Zwolnienie od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy -
 Pracownik w roku w wymiarze godzin

Pola te pozwalają wprowadzić następujące informacje:

- czy pracownik złożył oświadczenie o woli korzystania ze zwolnienia od pracy, złożył oświadczenie o niekorzystaniu z tego zwolnienia, czy też nie złożył żadnego oświadczenia,
- rok, którego dotyczyło ostatnie złożone oświadczenie,
- wymiar zwolnienia, który przysługuje pracownikowi, wraz z informacją, czy zamierza on z niego korzystać w wymiarze wyrażonym w dniach czy w godzinach.

Uwaga! Ponieważ pracownik może posiadać wiele umów z różnymi wymiarami etatów, podając liczbę godzin zwolnienia należy wprowadzić taką wartość, jaka przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na pełen etat. Jeśli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, System automatycznie przeliczy podaną wartość, dostosowując ją do właściwego wymiaru etatu.

Po wprowadzeniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli wprowadzono informację o złożeniu przez pracownika oświadczenia o woli korzystania ze zwolnienia od pracy, w formularzu "Nieobecności" możliwe będzie rejestrowanie odpowiednich nieobecności, których długość wyrażona będzie w dniach lub godzinach, w zależności od treści oświadczenia.

Wprowadzanie danych do ewidencji dzieci i rodziny pracownika

Lista członków rodziny pracownika znajduje się w górnej części zakładki. Nową osobę można do niej dopisać klikając przycisk "Dodaj dane" . Informacje na temat osób wcześniej wprowadzonych można zmodyfikować wskazując daną osobę na liście i zmieniając treść poszczególnych pól:

- Płeć członka rodziny należy wskazać za pomocą parametru znajdującego się po prawej stronie zakładki,
- W polu "Pokrewieństwo", za pomocą rozwijanej listy wyboru wprowadza się informację o rodzaju pokrewieństwa pomiędzy pracownikiem a członkiem jego rodziny,
- Nazwisko - po kliknięciu przycisku "Przepisz z nazwiska pracownika", znajdującego się obok pola, w pole to zostanie przepisane nazwisko pracownika,
- Imię,
- Drugie imię,
- W polu "Nazwisko rodowe" podaje się nazwisko rodowe dla mężatek. Po kliknięciu przycisku "Przepisz z nazwiska pracownika", znajdującego się obok pola, w pole to zostanie przepisane nazwisko pracownika,
- Data urodzenia,
- Miejsce urodzenia - w polu tym można wpisać do 26 znaków,
- PESEL,
- NIP - w polu tym należy podać 10 cyfr (przy wprowadzaniu należy pominąć myślniki np. 631-010-21-23 należy wpisać następująco 6310102123),
- Imię ojca,
- Imię matki,
- Nazwisko panieńskie matki,
- Obywatelstwo,
- Narodowość,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym można wpisać dodatkowe adnotacje dotyczące członka rodziny.

W sekcji "Ubezpieczenie" wprowadzić należy informacje o prawach do ubezpieczenia, jakie przysługuje niepracującemu członkowi rodziny znajdującemu się na utrzymaniu pracownika:

- Data uprawnień - data uzyskania uprawnień do ubezpieczenia.
- Data wyrejestrowania - jeżeli dana osoba straciła uprawnienia do ubezpieczenia, gdyż nie jest już na utrzymaniu pracownika, w polu tym należy wprowadzić datę utraty uprawnień.

Wypełnienie któregoś z tych pól spowoduje, że w oknie generowania deklaracji do ZUS pojawią się informacje o konieczności stworzenia odpowiedniej deklaracji.

W sekcji danych adresowych wypełnić można następujące pola:

- Kod pocztowy - po jego wypełnieniu, w polu obok pojawi się nazwa miejscowości, w której znajduje się urząd pocztowy,
- Miejscowość,
- Ulica, numer domu, numer mieszkania,
- Gmina,
- Powiat,
- Województwo,
- Kraj,
- E-mail.

Ponadto dostępne są następujące opcje dodatkowe:

- Wspólny adres zamieszkania - zaznaczenie tego parametru sprawi, że sekcja danych adresowych zostanie ukryta, a adres członka rodziny będzie uważany za tożsamy z adresem pracownika.
- Wyłączne utrzymanie - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli dziecko jest na wyłącznym utrzymaniu pracownika. Informacja ta jest wykorzystywana w trakcie generowania deklaracji ZUS.
- Wspólne gospodarstwo - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli pracownik i członek rodziny prowadzą wspólne gospodarstwo. Informacja ta jest wykorzystywana w trakcie generowania deklaracji ZUS.
- Zasiłek rodzinny - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli pracownik otrzymuje zasiłek rodzinny w związku utrzymaniem członka rodziny.

Po wprowadzeniu informacji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie informacji o językach obcych znanych członkom rodziny

Kliknięcie przycisku "Uzupełnij informacje o znajomości języków obcych przez członka rodziny"  spowoduje, że wyświetlone zostanie dodatkowe okno:

Nazwa języka	Data egz.	Znajomość	Nazwa egzaminu
j.francuski	2005.01.01	dobra - deklaro	
j.angielski	2005.01.01	dobra - potwi	CAE

Dla każdego języka obcego znanego członkowi rodziny należy wprowadzić wiersz klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Nazwa języka - wybierana z rozwijanej listy utworzonej na podstawie treści słownika "Języki".
- Data egzaminu sprawdzającego biegłość.
- Znajomość języka - stopień znajomości należy wybrać na rozwijanej liście.
- Nazwa egzaminu z danego języka.

Po wprowadzeniu informacji o wszystkich językach obcych, jakie zna dana osoba, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Uzupełnianie dodatkowych informacji na temat członka rodziny

Dodatkowe, rzadziej wykorzystywane informacje dotyczące członka rodziny uzupełnić można klikając przycisk "Uzupełnij dodatkowe informacje dotyczące członka rodziny" . Spowoduje to wyświetlenie dodatkowego okna:

Dokument tożsamości

Typ dokumentu: Numer:
 Data wydania: Miejsce:
 Data ważności: Wydany przez:

Dane osobowe

Dane osobowe zostały zarejestrowane przez użytkownika admin w dniu 2013.07.19
 Źródło danych osobowych:
 Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych:

Do zabrania na wyjazd zagran. ☐
 Rodzaj niepełnosprawności:
 Aktualne miejsce pracy:
 Aktualne stanowisko:

W oknie tym uzupełnić można wymienione poniżej pola.

W sekcji "Dokument tożsamości":

1. Typ dokumentu tożsamości wybrać można z rozwijanej listy.
2. Numer dokumentu.
3. Data wydania dokumentu.
4. Miejsce wydania.
5. Data ważności.
6. Wydany przez - należy wybrać pozycję z listy stworzonej na podstawie słownika "Organy wydające dokumenty tożsamości".

W sekcji "Dane osobowe":

1. Data wprowadzenia danych do systemu i login użytkownika - dane te zapisywane są automatycznie w momencie wprowadzenia członka rodziny pracownika do systemu.
2. Źródło danych osobowych - w polu tym należy wpisać, skąd pochodzą wprowadzone do systemu dane osobowe członka rodziny pracownika.
3. Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - jeżeli członek rodziny pracownika złożył protest w związku z przetwarzaniem lub przekazywaniem innym podmiotom jego danych osobowych, w polu tym należy wprowadzić datę sprzeciwu.
4. Rejestr udostępnień danych osobowych - kliknięcie przycisku "Udostępnienia danych" spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje na temat przypadków udostępnienia danych członka rodziny pracownika innym podmiotom.

Ponadto podać można dodatkowe informacje:

1. Do zabrania na wyjazd zagraniczny - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli dany członek rodziny miałby towarzyszyć pracownikowi w przypadku zatrudnienia go w placówce zagranicznej.
2. Rodzaj niepełnosprawności - jeżeli dany członek rodziny jest niepełnosprawny, należy wskazać stopień niepełnosprawności wybierając go z rozwijanej listy.
3. Aktualne miejsce pracy członka rodziny.
4. Aktualne stanowisko członka rodziny.

Po zakończeniu wprowadzania informacji należy kliknąć przycisk "Wprowadź dane i zamknij" .

Usunięcie danych z ewidencji dzieci i rodziny pracownika

Informacje o członku rodziny usunąć można klikając przycisk "Usuń dane" .

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych członków rodziny pracownika

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Uzupełnij dodatkowe informacje dotyczące członka rodziny" , a następnie przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych członka rodziny pracownika innym podmiotom.



Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

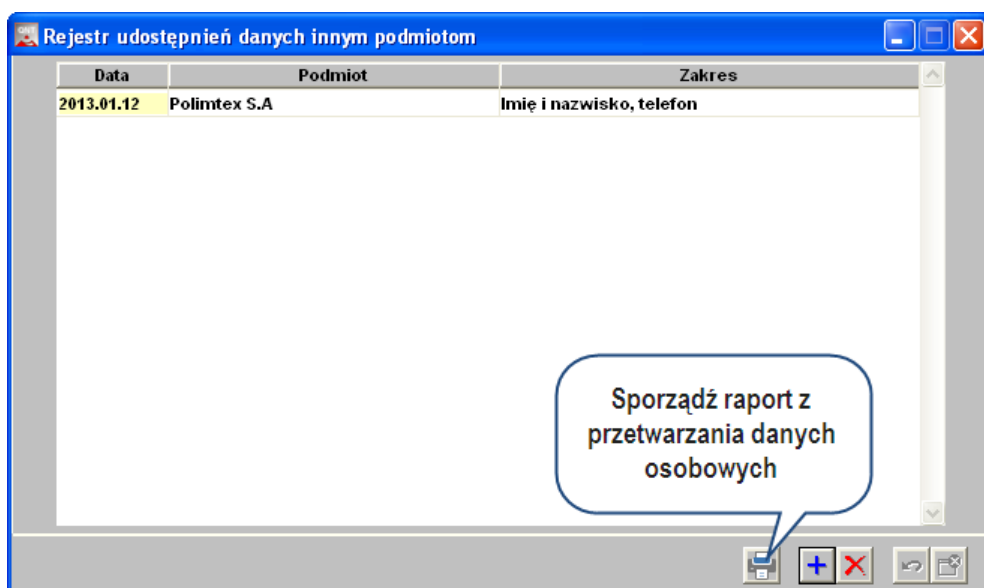
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych członka rodziny pracownika

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu jej wykonania, należy kliknąć przyciski: "Uzupełnij dodatkowe informacje dotyczące członka rodziny" , a następnie, w oknie danych uzupełniających, kliknąć przycisk "Udostępnienia danych". Zostanie wówczas wyświetlone okno pomocnicze, w którym należy kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Emerytura / Renta

Formularz Emerytura/Renta służy do wprowadzania informacji o uprawnieniach emerytalnych lub rentowych przyznanych pracownikowi.

Kartoteka pracowników i umów - Emerytura / Renta

Dostępne operacje

Rejestracja danych o przyznanych pracownikowi świadczeniach emerytalnych lub rentowych

W tabeli znajdującej się w górnej części zakładki znajduje się lista wprowadzonych okresów, w których pracownikowi przysługiwały świadczenia emerytalne lub rentowe. Kolejne okresy można do niej dodawać lub je usuwać, używając przycisków "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" .

Dla każdego wprowadzonego okresu świadczeń należy wypełnić następujące pola:

- data od - początek okresu, w którym pracownikowi przysługuje dane świadczenie,
- data do - jeśli świadczenie przysługuje na czas określony, w polu tym należy podać datę jego zakończenia,
- typ świadczenia,
- nazwę organu przyznającego świadczenie wprowadzić należy w polu Organ,
- numer decyzji, na podstawie której przyznano świadczenie, wprowadzić należy w polu Numer.
- inspektorat/oddział ZUS dla zaświadczenia o przychodach emeryta lub rencisty - w polu tym należy wybrać, który inspektorat lub oddział ZUS powinien być adresatem sporządzanego za pomocą funkcjonalności systemu zaświadczenia o przychodach emeryta lub rencisty.

W dolnej części formularza znajdują się również dwie tabele:

1. Ewidencja dodatkowych uprawnień emerytalnych pracownika (np. wynikających z przepisów branżowych lub innych przepisów szczególnych) - w poszczególnych wierszach tej tabeli należy wprowadzić informację o podstawie uzyskania dodatkowych uprawnień.
2. Ewidencja okresów zawieszenia wypłacania świadczenia - w poszczególnych wierszach tej tabeli należy wprowadzić datę rozpoczęcia oraz ewentualnie zakończenia okresu, w którym nastąpiło zawieszenie wypłacania świadczenia pracownikowi.

Po prawej stronie każdej z tych tabel znajdują się przyciski "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" , za pomocą których wprowadzać i usuwać można wiersze z danej tabeli.

Zapisanie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz dane" .

Zakładka: Godziny przepracowane

W formularzu "Godziny przepracowane" prezentowane są liczby godzin przepracowanych przez pracownika w poszczególnych miesiącach. Informacje w nim zawarte są wypełniane automatycznie na podstawie harmonogramów, czasu przepracowanego oraz kalendarza pracy pracownika, w wyniku wykonania zlecenia "Obliczenie godzin przepracowanych" dostępnego w programie płacowym. Użytkownik może uzupełnić te dane samodzielnie.

Godziny przepracowane				
☐ Wszystkie ☒ Aktualne ☐ z okresu				
Idr umowy	Typ	Data	Liczba	Wypłata (nr)
758	robocze	2010.09	176,00	
758	dopt. 150%	2010.09	166,40	
758	robocze	2008.11	152,00	
758	dopt. 150%	2008.11	166,40	
758	przepracowane	2008.08	210,00	
758	robocze	2008.08	0	
758	dopt. 150%	2008.08	166,40	
758	przepracowane	2008.01	0	
758	robocze	2008.01	0	
758	dopt. 150%	2008.01	166,40	
758	przepracowane	2007.12	152,00	
758	robocze	2007.12	152,00	
758	przepracowane	2005.05	168,00	
758	robocze	2005.05	168,00	

Godziny przepracowane

Dostępne operacje

Rejestracja danych do ewidencji godzin przepracowanych pracownika

Jeżeli nie jest prowadzona dzienna ewidencja czasu przepracowanego przez pracownika, system umożliwia w tej zakładce wprowadzenie łącznej liczby godzin przepracowanych przez pracownika w danym miesiącu.

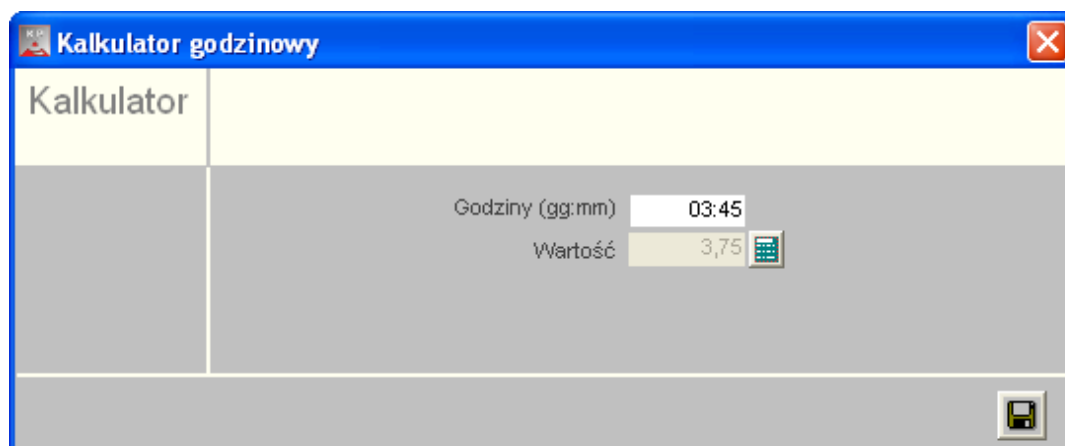
Dane do tabeli edycyjnej można wprowadzić używając przycisku "Dodaj dane" , a usunąć korzystając z przycisku "Usuń dane" .

Tabela podzielona jest na kolumny zawierające następujące dane:

- Numer umowy - po kliknięciu pola pojawi się rozwijana lista umów, na podstawie których zatrudniony jest pracownik. Należy na niej wskazać umowę, której dotyczą godziny wprowadzane w danym wierszu. Jeżeli pracownik jednego dnia pracował na podstawie więcej niż jednej umowy, należy wprowadzić osobny wiersz dla każdej z nich.
- Typ - pole to zawiera rozwijaną listę typów godzin (np. nadgodziny z dopłatą 50%, praca w godzinach nocnych itd. - typy te definiowane są w oknie "Definicje godzin"). Jeżeli danego dnia występował więcej niż jeden typ godzin (np. normalny czas pracy zgodny z harmonogramem oraz nadgodziny), dla każdego typu należy wprowadzić osobny wiersz.
- Data - kiedy dane godziny zostały przepracowane.
- Liczba godzin wybranego typu.
- Wypłata (nr), w tym polu wprowadzany jest numer wypłaty, na której zostały rozliczone wprowadzone godziny.

Liczba godzin w polu "Liczba" podawana jest z dokładnością do wartości setnych godziny. W celu przeliczenia wartości minutowych na setne, można użyć kalkulatora godzinowego. Przycisk, który uruchamia kalkulator , znajduje się w ramce po prawej stronie tabeli.

Po użyciu przycisku kalkulatora, pojawi się na ekranie okno Kalkulator godzinowy, w którym można wprowadzić liczbę godzin i minut. W celu obliczenia liczby godzin, należy użyć przycisku  umieszczonego po prawej stronie pola Wartość.



Po zapisaniu obliczeń za pomocą przycisku Zapisz zmiany , obliczona wartość godzin zostanie przeniesiona do kolumny Liczba, we wcześniej wskazanym wierszu.

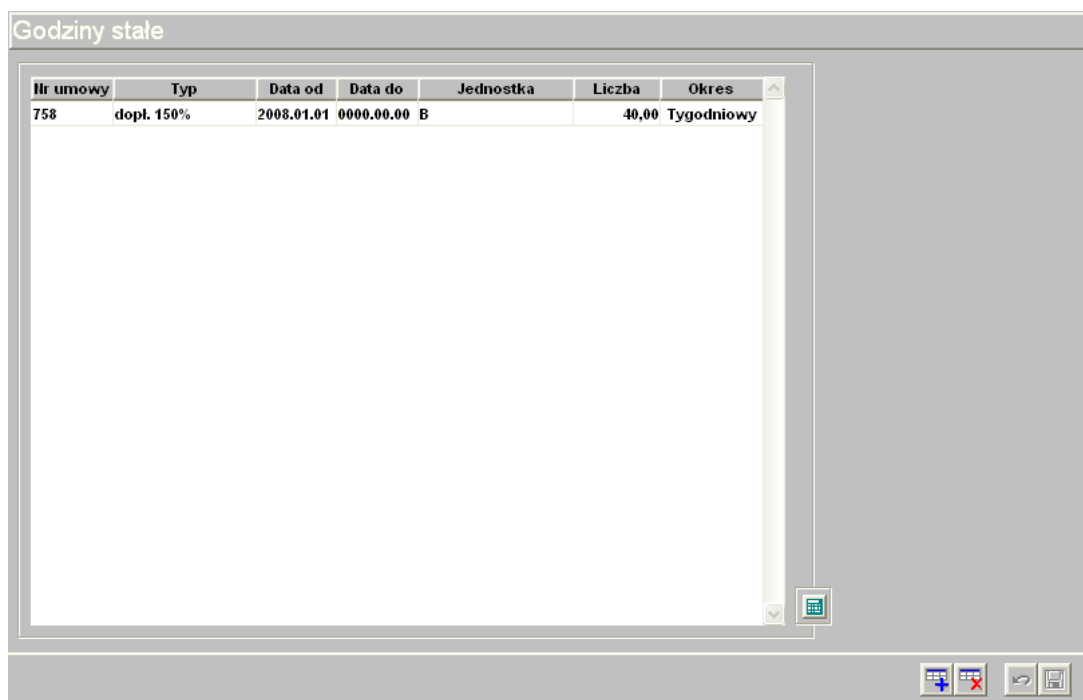
Wykonanie zestawienia "Rozliczenie czasu przepracowanego"

Zestawienie "Rozliczenie czasu przeprowadzonego" prezentuje szczegółowe rozliczenie godzin przepracowanych powyżej normy przewidzianej dla danego pracownika oraz w godzinach nocnych. Zawiera informacje dotyczące zaległych godzin nadliczbowych oraz przepracowanych w porze nocnej, za które jeszcze pracownikowi nie wypłacono należnych świadczeń lub nie umożliwiono odebrania w innym terminie. Zestawienie to uruchamiane jest przyciskiem

"Rozliczenie czasu przepracowanego" . Bardziej szczegółowy opis parametrów zestawienia znajduje się w części poświęconej zestawieniom kadrowym.

Zakładka: Godziny stałe

W formularzu "Godziny stałe" można zaplanować stałe godziny nadliczbowe dla pracownika. Typy godzin oraz przyporządkowany im odpowiedni składnik wypłaty, zdefiniowane są w oknie "Definicja godzin". Wprowadzona informacja wykorzystana jest przy tworzeniu "Zestawienia nadgodzin dla pracowników".



Nr umowy	Typ	Data od	Data do	Jednostka	Liczba	Okres
758	dopl. 150%	2008.01.01	0000.00.00	B	40,00	Tygodniowy

Kartoteka pracowników i umów - Godziny stałe

Dostępne operacje

Rejestracja danych do ewidencji godzin stałych pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących stałych godzin nadliczbowych wybranego pracownika.

W tabeli godzin stałych wprowadzane są następujące dane:

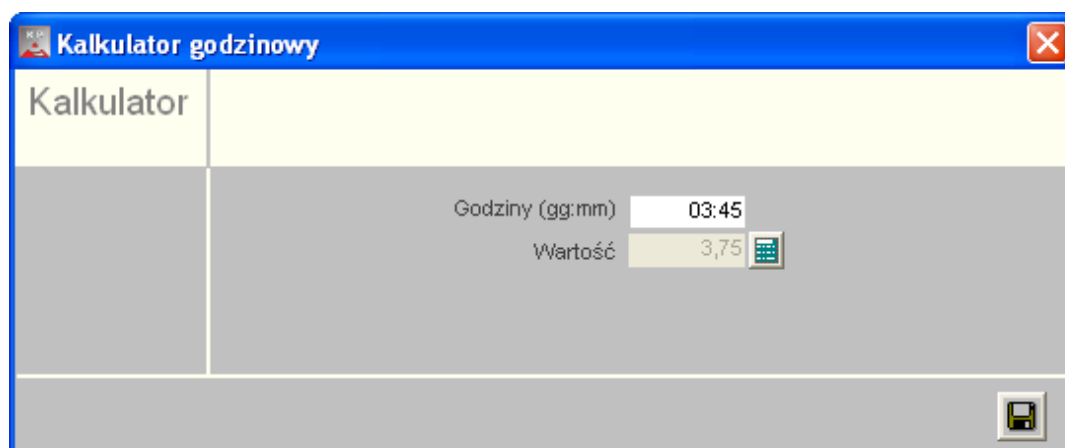
- Numer umowy, na podstawie której naliczane są nadgodziny,
- Typ nadgodzin,
- Data od oraz data do - daty wyznaczające okres obowiązywania nadgodzin,

- Jednostka, w ramach której przepracowane zostaną nadgodziny,
- Liczba nadgodzin,
- Tygodniowo - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane podawane są w systemie tygodniowym. W przeciwnym wypadku podana liczba nadgodzin dotyczyć będzie całego miesiąca.

Dane do tabeli można wprowadzić za pomocą przycisku Dodaj dane , a usunąć za pomocą przycisku Usuń dane .

Liczba godzin w polu "Liczba" podawana jest z dokładnością do wartości setnych godziny. W celu przeliczenia wartości minutowych na setne, można użyć kalkulatora godzinowego. Przycisk, który uruchamia kalkulator , znajduje się w ramce po prawej stronie tabeli.

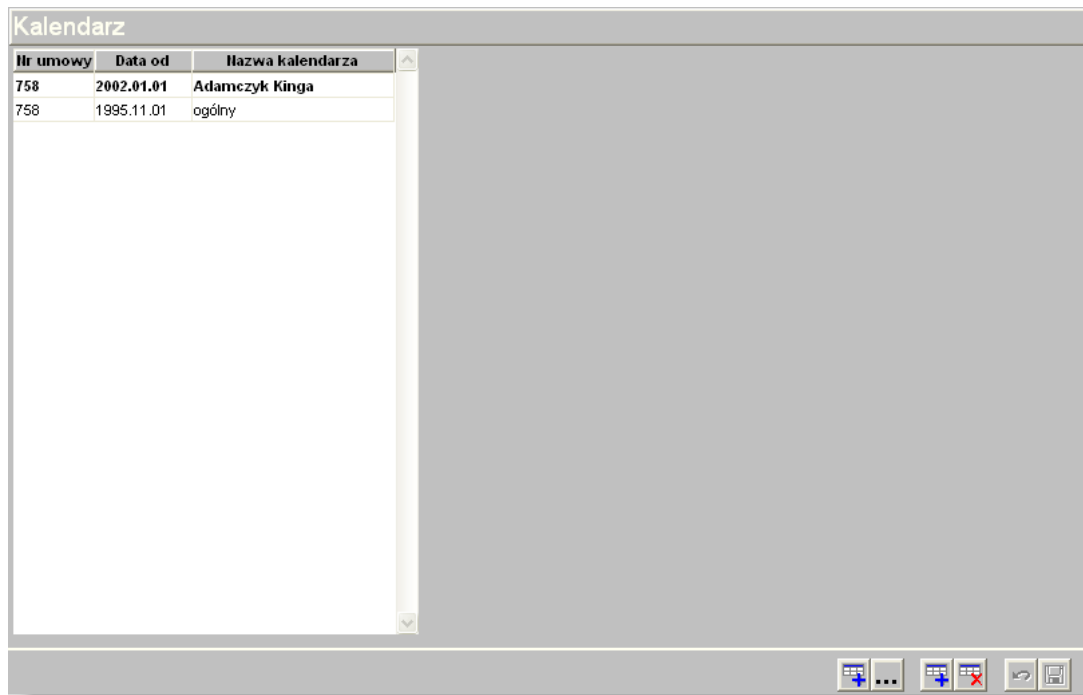
Po użyciu przycisku kalkulatora, pojawi się na ekranie okno Kalkulator godzinowy, w którym można wprowadzić liczbę godzin i minut. W celu obliczenia liczby godzin należy użyć przycisku  umieszczonego po prawej stronie pola Wartość.



Po zapisaniu obliczeń za pomocą przycisku Zapisz zmiany , obliczona wartość godzin zostanie przeniesiona do kolumny Liczba, we wcześniej wskazanym wierszu.

Zakładka: Kalendarz

Formularz służy do wprowadzenia kalendarza, według którego liczona jest liczba dni roboczych i wolnych dla pracownika. Kalendarz wprowadza się od pierwszego dnia miesiąca w którym pracownik został zatrudniony. Ponadto system umożliwia wprowadzenie szczegółowego kalendarza dla każdego pracownika. W kalendarzu szczegółowym można określić, który dzień jest dniem pracy, a który dniem wolnym, od której godziny pracownik rozpoczyna pracę i przez ile godzin ma pracować. Dane z kalendarza wykorzystane są do prawidłowego obliczenia wynagrodzenia, urlopu oraz prawidłowej ewidencji nieobecności. Ponadto dane wykorzystane są w Zestawieniu czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym oraz Zestawieniu czasu pracy pracownika w układzie rocznym.



Kartoteka pracowników i umów - Kalendarz

Dostępne operacje

Określenie kalendarza czasu pracy

Operacja umożliwia wybranie kalendarza, według którego liczony będzie czas pracy pracownika. Lista kalendarzy, które obowiązywały lub obowiązują pracownika znajduje się w tabeli zajmującej obszar zakładki. Nowy kalendarz można ustalić klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego z kalendarzy, należy podać następujące dane:

- Numer umowy - kliknięcie pola spowoduje wyświetlenie listy umów, na podstawie których zatrudniony jest dany pracownik. Tę, dla której wprowadzany jest kalendarz, należy wybrać kliknięciem. Jeżeli w danej chwili obowiązuje więcej niż jedna umowa, należy wprowadzić osobny wiersz dla każdej z nich.
- Data od - w polu tym należy wprowadzić datę, od której obowiązuje dany kalendarz. Od tej daty automatycznie przestaje obowiązywać poprzednio stosowany kalendarz.
- Nazwa kalendarza - pole to zawiera listę wyboru wprowadzonych do systemu kalendarzy. Po jego kliknięciu ulega ona rozwinięciu i można wskazać jeden z kalendarzy klikając go.

Jeżeli danego pracownika ma obowiązywać indywidualnie ustalony kalendarz, należy kliknąć przycisk "Utwórz kalendarz szczegółowy indywidualny dla pracownika" . Nowo utworzony kalendarz zostanie automatycznie nazwany imieniem i nazwiskiem pracownika. Podobnie jak podczas zwykłego wyboru kalendarza, należy podać datę, od której ma on obowiązywać.

Modyfikacja kalendarza czasu pracy pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian do obecnie wybranego kalendarza. W tym celu należy uruchomić podgląd bieżącego kalendarza poprzez kliknięcie przycisku "Podgląd / Modyfikacja kalendarza" .

Podgląd/Modyfikacja kalendarza

Wprowadzić lub modyfikować można następujące dane:

- Nazwa kalendarza
- Typ kalendarza - w polu tym można określić, czy dany kalendarz ma charakter grupowy czy indywidualny oraz czy jest on ogólny czy szczegółowy. Kalendarze grupowe przypisane mogą zostać wielu pracownikom, natomiast kalendarze indywidualne mają zastosowanie wyłącznie dla danego pracownika. Różnica pomiędzy kalendarzem ogólnym a szczegółowym polega na tym, że kalendarz ogólny zawiera jedynie informację, czy dany dzień jest dniem roboczym, czy też dniem wolnym (a także informację o przyczynie, dla której dany dzień jest wolny od pracy). Jeżeli pracownikowi przypisano kalendarz ogólny, szczegółowe informacje dotyczące godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia można wprowadzić w formularzu "Harmonogramy" w "Kartotece pracowników i umów". Natomiast kalendarz szczegółowy zawiera informacje dotyczące godziny rozpoczęcia pracy i liczby godzin pracy każdego dnia. W szczegółowych kalendarzach indywidualnych wprowadzić można również informacje dotyczące liczby godzin pracy wykonywanej poza siedzibą pracodawcy. Należy zauważyć, że dane zawarte w kalendarzach szczegółowych mogą być sprzeczne z danymi wprowadzonymi w harmonogramach pracy. W przypadku, gdy pracownikowi przypisano grupowy kalendarz szczegółowy, system uznaje wówczas harmonogram wprowadzony w kartotece pracownika za nadrzędny wobec kalendarza. Natomiast jeśli dla pracownika utworzony indywidualny kalendarz szczegółowy, jest on uznawany za nadrzędny wobec harmonogramu.
- System czasu pracy - pole to umożliwia określenie systemu czasu pracy, którego dotyczy dany kalendarz. Odpowiedni system wybrać można z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku pomocniczego znajdującego się obok pola. Treść tego pola pełni wyłącznie funkcję informacyjną i nie wpływa na obliczanie czasu pracy pracownika.
- Blokada edycji - zaznaczenie tego pola spowoduje, że do momentu zdjęcia blokady przez uprawnionego użytkownika, nie będzie możliwa edycja kalendarza.
- Umożliwia rejestrację informacji o czasie pracy poza siedzibą pracodawcy - opcja dostępna wyłącznie w przypadku indywidualnych kalendarzy szczegółowych. Jej zaznaczenie spowoduje wyświetlenie w oknie dodatkowego pola, w którym wprowadzić można liczbę godzin pracy świadczonej poza siedzibą pracodawcy.

Treść kalendarza na dany rok widoczna jest w środkowej części okna (dane dotyczące kolejnych lat wyświetlać można za pomocą przycisków strzałek znajdujących się bezpośrednio nad kalendarzem, w lewej części okna). Na białym tle wyświetlane są w nim dni robocze. Na czerwono zaznaczone są wolne niedziele, a na pomarańczowo - wolne święta

państwowe. Dni wolne ustalone przez zakład pracy (np. soboty) wyświetlone są na tle z czerwonych kresek skierowanych w prawo. Niedziele robocze wyświetlone są na podobnym tle, ale z kreskami skierowanymi w lewo. Wreszcie, dni robocze wypadające w święta państwowe wyświetlone są na tle z pomarańczowych kresek skierowanych w lewo. Legendę przypominającą znaczenie poszczególnych kolorów w dowolnej chwili wyświetlić

można klikając przycisk "Legenda" .

Ponadto, w przypadku kalendarzy szczegółowych wybrać można jeden z następujących trybów wyświetlania treści kalendarza:

- Pokaż dni miesiąca - domyślny tryb, który jest również stosowany zawsze w przypadku kalendarzy ogólnych, w kalendarzu wyświetlone zostaną numery odpowiadające poszczególnym dniom miesiący
- Pokaż godzinę rozpoczęcia - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlone zostaną godziny, o których pracownik rozpoczyna pracę.
- Pokaż czas pracy (gg:mm) - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin i minut pracy każdego dnia.
- Pokaż czas pracy (gg) - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba pełnych godzin pracy każdego dnia (uwaga! - dane zaokrąglane są w dół do pełnych godzin, co oznacza, że planowany czas pracy 7 godzin i 50 minut prezentowany będzie jako 7 godzin).
- Pokaż czas pracy poza siedzibą pracodawcy (gg:mm) - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin i minut pracy każdego dnia, która ma zostać wykonana poza siedzibą pracodawcy.

Po kliknięciu poszczególnych dni w kalendarzu, możliwe jest określenie ich charakteru w kalendarzu pracy poprzez wskazanie następujących opcji:

- Dzień roboczy w zakładzie lub Dzień wolny w zakładzie - należy wybrać, czy w zakładzie pracy wskazany dzień jest roboczy czy wolny.
- Dzień roboczy nieokreślony ustawowo lub regulaminem - domyślna wartość większości pól kalendarza.
- Święto państwowe - część pól domyślnie ustalona jest jako święta państwowe. Klikając tę opcję można w taki sposób oznaczyć również inne pola.
- Niedziela - domyślnie wszystkie niedziele oznaczone są tą wartością i traktowane są jako dni wolne. Użytkownik może oznaczyć część niedziel jako dni robocze, a następnie wrócić do wartości domyślnej klikając tę opcję. Nie jest jednak możliwe użycie tej wartości w stosunku do pola odpowiadającego dniu nie będącego niedzielą.
- Godzina rozpoczęcia pracy - pole to dostępne jest tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych. Umożliwia ono określenie czasu rozpoczęcia dnia pracy. Należy zauważyć, że w przypadku gdy dzień pracy kończy się kolejnego dnia kalendarzowego (np. pracownik rozpoczyna pracę o godzinie 20.00 a kończy o godzinie 4.00 kolejnego dnia), na potrzeby obliczania urlopu całość czasu pracy traktowana jest, jakby praca nastąpiła w dniu, w którym została ona rozpoczęta (w podanym przykładzie, System uzna, że pracownik miał do przepracowania 8 godzin pierwszego dnia, mimo tego, że faktycznie połowa czasu pracy przypada na kolejną dobę).
- Czas pracy - w polu tym należy podać liczbę godzin i minut, jakie ma przepracować pracownik danego dnia. Pole to jest dostępne tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych.
- w tym poza siedzibą (gg:mm) - w polu tym należy podać liczbę godzin i minut, jakie ma przepracować pracownika danego dnia. Pole to jest dostępne tylko w przypadku wypełniania indywidualnych kalendarzy szczegółowych.

Ponieważ ustalenie powyższych danych dla każdego dnia z osobna może być czasochłonne, istnieje możliwość zaznaczenia grupy pól w kalendarzu. Można tego dokonać na kilka sposobów:

- klikając kolejne pola kalendarza trzymając wciśnięty klawisz Ctrl. Wówczas zaznaczone zostaną wszystkie pola, które zostały kliknięte.

- klikając dwa pola kalendarza trzymając wciśnięty klawisz Shift. Wówczas zaznaczone zostaną wszystkie pola, które zostały kliknięte, a także wszystkie pola pomiędzy nimi.
- klikając przycisk "Zaznacz wybrane dni" . Wyświetlony zostanie wówczas formularz, w którym wprowadzić można datę rozpoczęcia i zakończenia okresu oraz dni tygodnia. Po kliknięciu przycisku , zaznaczone zostaną wszystkie wybrane dni tygodnia w danym okresie.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Blokada edycji kalendarza czasu pracy pracownika

Operacja umożliwia zablokowanie możliwości dokonania zmian w bieżącym kalendarzu. W celu jej wykonania należy uruchomić podgląd kalendarza klikając przycisk "Podgląd / modyfikacja kalendarza", a następnie zaznaczyć parametr "Blokada edycji".

Usunięcie danych z ewidencji kalendarza czasu pracy pracownika

Jeżeli kalendarz wprowadzony został błędnie, należy zaznaczyć go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Nie należy w ten sposób usuwać kalendarzy, które nie są już aktualne - są one niezbędne do zachowania historii czasu pracy pracownika.

Zakładka: Kredyty

Formularz Kredyty służy do ewidencjonowania zaciągniętych przez pracownika pożyczek w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych lub innych pożyczek zdefiniowanych w systemie.

Kredyty

Id umowy	Nazwa	Id kredytu	Splac. jednoraz.	Kwota kredytu z odsetkami
1	PKZP	1	☐	1 550,00

Numer umowy: 1, od 2011.01.01, Administracja, umowa o pracę, VV Promoc / Biuro

Nazwa: PKZP

Splacany jednorazowo: ☐

Kwota kredytu: 1 550,00

Kwota pierwszej raty: 155,00

Kwota kolejnej raty: 155,00

Okres spłaty (m-cy): 26

Data pierwszej raty: 2012.06.01

Data kredytu: 2012.04.10

Kwota kredytu z odsetkami w ramach umowy: 1 550,00

Sposób wypłaty: gotówka

Saldo na dzień: 2012.04.10

Kwota salda: 1 550,00

Harmonogram spłaty

Data	Kapitał	Rata kapitał.	Odsetki	Razem	Potrącone z list płac
2012.06.01	1 550,00	155,00	0,00	155,00	☒
2012.07.01	1 395,00	155,00	0,00	155,00	☒
2012.08.01	1 240,00	155,00	0,00	155,00	☒
2012.09.01	1 085,00	155,00	0,00	155,00	☒
2012.10.01	930,00	155,00	0,00	155,00	☒
2012.11.01	775,00	155,00	0,00	155,00	☒
2012.12.01	620,00	155,00	0,00	155,00	☒
2013.01.01	465,00	155,00	0,00	155,00	☒
2013.02.01	310,00	155,00	0,00	155,00	☒

Kredyty

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji kredytów pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie danych dotyczących kredytu udzielonego pracownikowi. Formularz składa się z dwóch części:

Pierwsza część formularza to tabela nawigacyjna zawierająca dane pożyczek. Klikając przycisk "Dodaj dane"  można wprowadzić do niej informację o nowym kredycie.

Tabela nawigacyjna zawiera następujące kolumny:

- Numer umowy,
- Nazwa,
- Numer kredytu,
- Spłacany jednorazowo (pole zaznaczone, jeśli spłata nastąpiła w jednej racie),
- Kwota kredytu.

W drugiej części formularza znajdują się pola edycyjne oraz tabela z harmonogramem spłaty pożyczki (o ile pożyczka nie jest spłacana jednorazowo). W polach należy wpisać następujące dane:

- Numer umowy z pracownikiem, z którą powiązany jest dany kredyt (ewentualne potrącenia związane ze spłatą kredytu dokonywane będą z wynagrodzenia wypłacanego na podstawie danej umowy).
- Nazwa - w polu tym funkcjonuje rozwijana lista wyboru wypełniana na podstawie słownika Kredyty, w programie istnieje możliwość przesunięcia obsługi pewnego rodzaju kredytów do programu KZP - uzyskuje się to przez odpowiednie uzupełnienie pola "Obsługa pożyczek / składek przez program KZP" w oknie "Parametry kadrowo / płacowe". jeśli wybrany zostanie kredyt o typie kontrolowanym przez KZP program nie pozwoli na jego wprowadzenie.
- Spłacany jednorazowo - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wartości ustawionej podczas definicji wybranego kredytu w słowniku Kredyty.
- Kwota bazowa - pole to służy do wpisania kwoty zaciągniętej pożyczki.
- Kwota pierwszej raty - w tym polu należy wprowadzić kwotę pierwszej raty.
- Kwota kolejnej raty - pole służy do wpisania wysokości kolejnych spłacanych rat.
- Okres spłaty w miesiącach - w tym polu jest wpisywany okres spłaty pożyczki.
- Data pierwszej raty - pole służy do wpisania daty, w której powinna nastąpić pierwsza wpłata raty kredytu.
- Data kredytu - jest to data wprowadzenia kredytu.
- Kwota kredytu - widoczna jest tu kwota zaciągniętego kredytu.
- Sposób wypłaty - sposób wypłaty kredytu.
- Saldo na dzień - jest to data salda kredytu.
- Kwota salda - kwota salda na dzień.

W prawej części formularza znajduje się tabela zawierająca harmonogram spłaty zaciągniętej pożyczki (tabela ta nie jest widoczna, jeśli pożyczka spłacana jest jednorazowo).

Edycji danych należy dokonać przy użyciu przycisków edycyjnych:

- "Zmień harmonogram"  - kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym podać należy kwotę do spłaty, okres spłaty, datę i kwotę pierwszej raty i wysokość rat kolejnych (nie wszystkie pola muszą zostać wypełnione). Program na podstawie wprowadzonych danych wygeneruje

harmonogram spłat.

- "Proponuj harmonogram"  - przycisk ten działa podobnie jak powyższy, zamiast okna pomocniczego opiera się on jednak na danych wprowadzonych w polach danych formularza.
- "Dodaj dane"  - dodaje nowy wiersz raty spłaty pożyczki.
- "Usuń dane"  - usuwa istniejącą ratę z harmonogramu.

Przyciski te znajdują się z prawej strony tabelki.

Jeżeli poszczególne raty wprowadzane są do harmonogramu ręcznie, należy wypełnić następujące pola w tabelce:

- Daty, w których powinny być wpłacone poszczególne raty należy wpisać w kolumnie Data.
- Wysokość ewentualnych odsetek należy wpisać w kolumnie Odsetki.
- Wysokość całkowitej kwoty raty należy wpisać w kolumnie Razem.
- Pozostałe pola wyliczane są automatycznie na podstawie wyżej wymienionych.
- W kolumnie "Potrącane z list płac" można zdecydować, czy kwota danej raty zostanie automatycznie potrącona podczas obliczania wynagrodzenia pracownika za dany miesiąc, czy też rata zostanie spłacona przez pracownika w inny sposób.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie danych z ewidencji kredytów pracownika

Operacja umożliwia usunięcie danych dotyczących wskazanego kredytu, jeżeli nie nastąpiły jeszcze żadne wypłaty z tytułu jego zaciągnięcia. Usuwany kredyt wskazać należy w tabeli kredytów oraz kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk harmonogramu spłaty kredytu

Po wyznaczeniu harmonogramu spłaty kredytu można go wydrukować. W tym celu należy użyć przycisku "Drukuj harmonogram spłaty kredytu"  znajdującego się w prawym dolnym rogu tabeli rat.

Zakładka: Nagrody

Formularz "Nagrody" służy do prowadzenia ewidencji nagród pieniężnych, rzeczowych oraz niematerialnych przyznanych pracownikowi zatrudnionemu na podstawie wskazanej umowy.

Nagrody

Nr umowy	Typ nagrody	Data	Kwota
758	nagroda rzeczowa	2007.05.01	300,00
758	pochwała	2009.11.12	
758	nagroda pieniężna	2010.08.01	500,00

Numer umowy: 758
 Typ nagrody: nagroda pieniężna
 Data: 2010.08.01
 Przysługuje za okres od: .. do: ..
 Powód przyznania: Premia za zakończenie projektu
 Data wypłaty z listy płac: ..
 Kwota: 500,00
 Uwagi:

Kartoteka pracowników i umów - Nagrody

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji nagród otrzymanych przez pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację informacji na temat przyznanej pracownikowi nagrody. Przed rozpoczęciem wprowadzania nagrody należy wybrać umowę, której dotyczy dana nagroda, zaznaczając ją w tabeli znajdującej się w górnej części zakładki.

Lista nagród wprowadzonych dla danego pracownika zajmuje mniejszą tabelę umieszczoną w centralnej części zakładki. Każdej nagrodzie podporządkowany jest jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie poszczególnych wierszy, powoduje wyświetlenie danych wskazanej nagrody, w polach znajdujących się poniżej. Dane to można zmieniać po kliknięciu pola.

Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdej wprowadzonej nagrody, należy wypełnić następujące pola:

- Numer umowy - pole to zawiera listę umów, na podstawie których zatrudniany jest pracownik. Należy na niej wskazać umowę, której dotyczy nagroda.
- Typ nagrody - pole to ma kształt rozwijanej listy typów nagród, utworzonej na podstawie słownika zdefiniowanego w oknie "Nagrody". Typ nagrody należy wybrać klikając go na liście.
- Data przyznania nagrody.
- Przysługuje za okres - pola te umożliwiają sprecyzowanie okresu, za który została przyznana nagroda. Ma to znaczenie m.in. wtedy, gdy wskutek np. nieobecności pracownika nagroda dzieli się na część oskładkową i nieoskładkową.
- Powód przyznania - w polu tym na liście rozwijanej należy wybrać powód przyznania nagrody. Lista ta tworzona jest na podstawie słownika "Powody przyznania nagród", dostępnym w menu "Słowniki", w grupie "Nagrody".
- Data wypłaty z listy płac - pole to jest nieedycyjne. Automatycznie wprowadzona zostanie w nim data wypłaty, w ramach której wypłacona została nagroda.

- Kwota (lub wartość) nagrody.
- Uwagi.

Po wprowadzeniu nagrody, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie danych z ewidencji nagród otrzymanych przez pracownika

Operacja umożliwia usunięcie nagrody z ewidencji. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy na podstawie danej nagrody nie został zaksięgowany żaden składnik wynagrodzenia. Powiązania nagród ze składnikami wynagrodzenia można zdefiniować w oknie "Nagrody". Nagrodę powiązaną ze składnikiem można usunąć, dopóki nie nastąpiła wypłata zawierająca ten właśnie składnik. W przeciwnym razie system odmówi usunięcia danych.

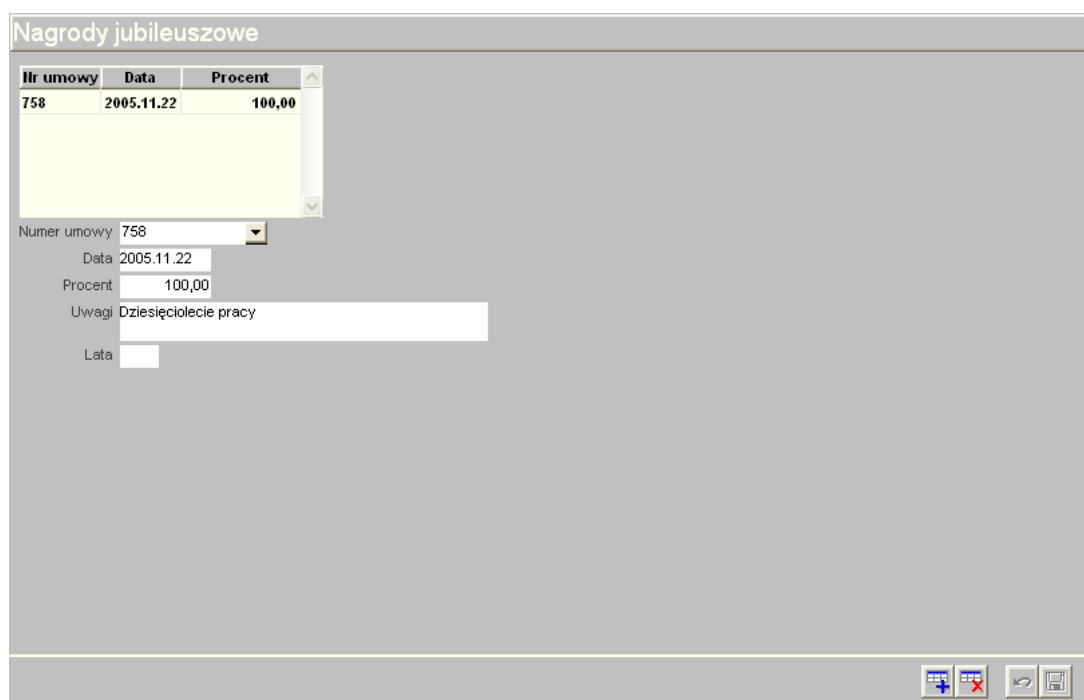
Usuwaną nagrodę należy wskazać klikając odpowiadającą jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Nagrody jubileuszowe

Informacje o przysługujących pracownikowi nagrodach jubileuszowych znajdują w formularzu "Nagrody jubileuszowe". Program umożliwia automatyczne wyliczenie i wprowadzenie danych do tego formularza. W tym celu należy w oknie "Zestawienie nagród jubileuszowych" u wybranego pracownika zaznaczyć pole „obsłużone”. Program wyświetli komunikat, którego akceptacja spowoduje automatyczne przeniesienie nagrody jubileuszowej do formularza pracownika.

Identyczny efekt można uzyskać zaznaczając pole „Obsłużone” na formularzu "Wydarzenia" w oknie Kartoteka pracowników i umów dla wydarzenia "Nagroda jubileuszowa". Wreszcie, możliwe jest ręczne wprowadzenie nagrody jubileuszowej w samym formularzu..

Informacja z tego formularza wykorzystana jest w "Zestawieniu nagród jubileuszowych", "Zestawieniach uniwersalnych" oraz w formularzu "Zadania na dziś".



Nr umowy	Data	Procent
758	2005.11.22	100,00

Numer umowy: 758

Data: 2005.11.22

Procent: 100,00

Uwagi: Dziesięciolecie pracy

Lata:

Kartoteka pracowników i umów - Nagrody jubileuszowe

Dostępne operacje

Rejestracja przyznanych pracownikowi nagród jubileuszowych

Tabela znajdująca się w lewej górnej części zakładki, zawiera listę przyznanych pracownikowi nagród jubileuszowych. Każdej nagrodzie jubileuszowej odpowiada wiersz w tabeli. Wiersze dodaje się za pomocą przycisku Dodaj dane , a usuwa korzystając z przycisku Usuń dane .

Dla każdego wiersza tabeli wypełnić należy następujące pola:

- Numer umowy - pole to zawiera listę umów, na podstawie których zatrudniany jest pracownik. Należy na niej wskazać umowę, której dotyczy nagroda.
- Data - należy podać datę, od której pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej,
- Procent - określona w procentach wynagrodzenia zasadniczego wysokość przysługującej nagrody jubileuszowej,
- Uwagi.
- Lata - liczba lat przepracowanych, uprawniających do nagrody jubileuszowej.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Nieobecności

W formularzu "Nieobecności" prowadzona jest ewidencja nieobecności pracownika, takich jak np. urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, macierzyński, zdrowotny, szkolny, a także nieobecności związanej z chorobą pracownika lub sprawowaną przez pracownika opieką nad chorym członkiem rodziny. Wyjątkiem są nieobecności mające miejsce w okresie, w którym pracownik łączy dodatkowy urlop macierzyński lub urlop rodzicielski ze świadczeniem pracy - ewidencja tych nieobecności prowadzona jest w oknie "Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem". Typy nieobecności, jakie można wprowadzić, definiowane są w oknie "Definicja typów nieobecności". System pozwala również na automatyczne wprowadzenie urlopu wypoczynkowego na podstawie planu urlopowego, utworzonego w formularzu "Plany urlopowe". Wprowadzone informacje wykorzystane są podczas obliczania wynagrodzenia za czas nieobecności pracownika, wyliczenia urlopu należnego, wykorzystanego i pozostałego do wykorzystania, a także przy tworzeniu zestawień kadrowych.

Nieobecności

Nieobecność	Od dnia	Do dnia	Lista umów
Urlop wypoczynkowy	2015.08.03	2015.08.07	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.07.13	2015.07.17	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.06.22	2015.06.26	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.05.25	2015.05.29	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.05.04	2015.05.08	0015/2008
Opieka z 188 par. KP	2015.03.16	2015.03.17	0015/2008
Choroba 80%	2015.03.03	2015.03.08	0015/2008

Typ nieobecności: **Urlop wypoczynkowy, taryfowy**
 Od dnia: 2015.08.03 Do dnia: 2015.08.07

Wybierz umowę związaną z nieobecnością

Wybór	Nr umowy	Data zatr.	Data zwol.	Typ pracownika	Jednostka
☒	0015/2008	2008.03.15	0000.00.00	Stażba Cywilna	W Oświaty / Jed

Dni rob. 5 Dni kal. 5 Godz./min. 0040:00 Wyk. godz./min. 0000:00

Informacja dodatkowa dla umowy nr 0015/2008 na rok 2015
 Należny urlop taryfowy - 32:0:00 (256 godzin)
 Pozostały urlop taryfowy - 7:0:00 (56 godzin)

Data wprowadzenia: 2015.05.27
 Data wpływu: . .
 Kod ZUS:
 Uwagi:

Pokaż:
☐ wszystkie ☒ tylko z bieżącego roku

Zakres informacji:
 Dane kadrowe
 Dane płacowe
 Informacje dodatkowe

Nieobecności**Dostępne operacje****Rejestracja danych dotyczących nieobecności pracownika**

Operacja umożliwia dodanie, modyfikację lub usunięcie pozycji w wykazie absencji pracownika.

Każdej nieobecności odpowiada jeden wiersz w tabeli znajdującej się w lewej części formularza. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku Dodaj dane , a usuwać za pomocą przycisku Usuń dane . Przyciski te są dostępne tylko wtedy, gdy w polu "Zakres informacji" wybrano "Dane kadrowe". Właśnie od wpisania danych kadrowych należy rozpocząć wprowadzanie nieobecności:

- Typ nieobecności - pole to ma charakter rozwijanej listy, na której wskazać należy, jaki typ nieobecności pracownika będzie wprowadzany. W zależności od dokonanego wyboru, lista pól dostępnych w sekcjach "Dane kadrowe" oraz "Dane płacowe" zostanie dostosowana do charakteru wprowadzanej nieobecności. Np. pole "Seria i nr. zaświadczenia lekarskiego" nie pojawi się, jeżeli użytkownik wskaże, że wprowadzana nieobecność to urlop wypoczynkowy, a pole "Przyczyna urlopu" pojawi się tylko wtedy, gdy wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Ponadto, w zależności od wybranego typu nieobecności, poniżej tabeli umów pojawią się różne informacje kadrowe. Lista wartości dostępnych w niniejszym polu tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Definicja typów nieobecności".
- Od dnia i Do dnia - w polach tych należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. W polu "Od dnia" system domyślnie wstawi bieżącą datę roczną i miesięczną (dzienną trzeba uzupełnić samodzielnie), a w polu "Do dnia" - datę roczną.
- Wybór umów związanych z nieobecnością - tabela ta zawiera listę wszystkich umów, jakie zawarto z pracownikiem. Postawienie znaku ☒ w kolumnie "Wybór" spowoduje, że wprowadzana nieobecność powiązana zostanie ze wskazaną umową. Dzięki temu, jeżeli pracownik zatrudniony jest na podstawie kilku umów, a nieobecność dotyczyć ma tylko pracy świadczonej przez niego na podstawie części z nich, możliwe jest powiązanie nieobecności wyłącznie z tymi właśnie umowami. Domyślnie w tabeli zaznaczone są aktualnie obowiązujące umowy.
- Data wprowadzenia nieobecności - moduł automatycznie uzupełnia to pole datą bieżącą. Może ona zostać zmieniona przez użytkownika.

- Data wpływu druku nieobecności (np. zaświadczenia lekarskiego) do zakładu pracy.
- Kod ZUS nieobecności związanej z przerwą w opłacaniu składek:
 - 111 - urlop bezpłatny,
 - 121, 122 - urlop wychowawczy,
 - 151 - nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia / zasiłku,
 - 152 - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- Dotyczy urlopu dodatkowego - pole to jest dostępne wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji oznaczono, że stosowany jest algorytm urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Ma ono charakter listy rozwijanej, na której pojawią się uprawnienia do urlopu dodatkowego, wprowadzone w zakładce "Urlop dodatkowy". Wybranie jednego z tych uprawnień pozwoli wskazać, że dana nieobecność stanowi jego realizację.
- Seria i numer zaświadczenia lekarskiego - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba".
- Kod literowy - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba". Można w nim wprowadzić kody występujące w pozycji 13 druku ZUS ZLA i mogą one mieć znaczący wpływ na prawo do zasiłku chorobowego oraz jego wysokość:
 - A - niezdolność do pracy powstała po przerwie krótszej niż 60 dni - spowodowana tą samą chorobą, która była przyczyną niezdolności wcześniej przed przerwą,
 - B - niezdolność przypadająca w okresie ciąży (może trwać do 270 dni),
 - C - zwolnienie lekarskie, którego przyczyną jest nadużycie alkoholu (niepłatne przez pierwsze 5 dni),
 - D - zwolnienie lekarskie spowodowane gruźlicą (może trwać do 270 dni),
 - E - zwolnienie lekarskie przyznawane już po ustaniu zatrudnienia (do 90 dni), którego przyczyną jest choroba zakaźna o okresie wylegania dłuższym niż 14 dni.
- Rodzaj składek - pole to pozwala określić, jakie składki naliczane będą w okresie nieobecności. Jest ono dostępne tylko wtedy, gdy wprowadzana nieobecność jest urlopem związanym z rodzicielstwem:
 - Jeżeli nieobecność jest urlopem macierzyńskim, dodatkowym macierzyński bądź rodzicielskim wybrać można brak naliczania składek lub tylko składki na ubezpieczenie społeczne (wartość domyślna).
 - Jeżeli nieobecność jest urlopem wychowawczym (kody 121, 122) wybrać można: brak naliczania składki, tylko składki na ubezpieczenie zdrowotne lub składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (wartość domyślna).
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje na temat danej nieobecności.
- Przyczyna urlopu - pole w formie listy rozwijanej. Dostępne, jeśli wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Umożliwia on wskazanie przyczyny urlopu. Podanie przyczyny urlopu nie jest wymagane, niemniej jest ono zalecane, gdyż umożliwia wykonanie przez moduł kontroli poprawności wprowadzonej nieobecności. Np. jeżeli wprowadzony został urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia się dziecka, moduł jest w stanie sprawdzić, czy nie został przekroczony wymiar 2 dni takiego urlopu przypadający na każdy poród. W module zarejestrować można następujące rodzaje urlopu okolicznościowego:
 - Ślub pracownika,
 - Urodzenie się dziecka - wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie kolejnego pola, w którym wskazać należy dziecko lub dzieci, których poród jest przyczyną urlopu,
 - Zgon i pogrzeb małżonka,

- Zgon i pogrzeb dziecka,
- Zgon i pogrzeb ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- Ślub dziecka pracownika,
- Zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka,
- Zgon i pogrzeb innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

W sekcji "Dane płacowe" znajdują się parametry niezbędne w momencie rozliczenia nieobecności:

- Druk Z-3 - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli zachodzi potrzeba wygenerowania zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3). Jest on dostępny tylko w przypadku nieobecności mogących skutkować wypłatą świadczeń przez ZUS.
- Liczba dni potrącenia 25% zwrotu - w polu tym należy wpisać liczbę dni opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia lekarskiego (powyżej 7 dni), za które pracownik otrzyma pomniejszone świadczenie. Dotyczy wyłącznie nieobecności wymagających zwolnienia lekarskiego.

W przeciwieństwie do sekcji "Dane kadrowe", w sekcji "Dane płacowe" tabela umów zawiera wyłącznie te umowy, które są związane z daną nieobecnością. Wszystkie pola poniżej tabeli są specyficzne dla wskazanej umowy. Kliknięcie wiersza w tabeli sprawi, że pojawią się w nich dane i parametry właściwe dla wskazanej właśnie umowy. Jeżeli nieobecność dotyczy wielu umów, dla każdej z nich należy wprowadzić poniższe parametry:

- Automatyczne obliczanie wynagrodzenia / zasiłku - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, moduł automatycznie wyliczy liczbę dni wynagrodzenia w trakcie nieobecności, które opłacane jest przez pracodawcę oraz kwotę wynagrodzenia lub zasiłku za każdy dzień.
- Liczba dni wynagrodzenia płatnego przez pracodawcę - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wynagrodzenia / zasiłku za 1 dzień - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wyrównania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego do minimalnego wynagrodzenia - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Podstawa wynagrodzenia / zasiłku obliczana względem miesiąca - moduł podczas obliczania podstawy wynagrodzenia uwzględni okres 12 miesięcy, kończący się w miesiącu wskazanym w tym polu. Jeżeli nie zostanie ono wypełnione, moduł domyślnie wykona obliczenia tak, jakby wpisany w nim był miesiąc przed wystąpieniem nieobecności.

Po wprowadzeniu danych, nieobecność zapisać należy klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Przeliczanie danych nieobecności

Kliknięcie przycisku "Przelicz wskazaną nieobecność"  spowoduje przeliczenie następujących danych:

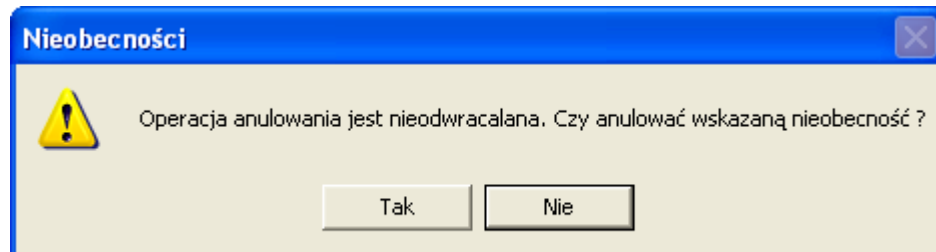
- liczby dni roboczych,
- liczby dni kalendarzowych,
- czasu trwania,
- okresu zasiłkowego, czyli liczby dni ciągłej nieobecności - 182 dni

dotyczących wybranej obecnie nieobecności.

Anulowanie nieobecności w ewidencji nieobecności pracownika

System pozwala na anulowanie nieobecności błędnie rozliczonej w wypłacie pracownika. Służy do tego przycisk

"Anuluj nieobecność" . Wykonanie operacji anulowania rozliczonej nieobecności umożliwia ponowne jej wprowadzenie oraz skorygowanie dzięki automatycznemu wprowadzeniu dodatków korygujących, zdefiniowanych ze znakiem przeciwnym w zależności od dokonanego niewłaściwie zmniejszenia wynagrodzenia lub wypłacenia należności. Operacja anulowania jest operacją nieodwracalną, o czym moduł poinformuje stosownym komunikatem.



W przypadku próby anulowania nieobecności rozliczonej na wypłatach otwartych lub nie rozliczonych jeszcze na żadnej wypłacie, składniki korygujące nie zostaną utworzone, a nieobecność taka może zostać usunięta z wykazu nieobecności. Po zatwierdzeniu zmian, anulowana nieobecność zostanie zabarwiona na czerwono. Nieobecności anulowanej nie można usunąć ani edytować.

Zakładka: Niepełnosprawność

Formularz "Niepełnosprawność" służy do wprowadzenia informacji o rodzaju i stopniu niepełnosprawności pracownika (jeśli taka występuje) oraz okresie na jaki został orzeczony stopień niepełnosprawności. Na podstawie orzeczonego stopnia niepełnosprawności określony jest ostatni znak kodu do ubezpieczenia społecznego. Informację o stopniu niepełnosprawności można również wykorzystać podczas tworzenia zestawień kadrowych.

Data od	Data do	Stopień niepełnosprawności	Rodzaj schorzenia	Rodzaj szczególnego schor:
2000.10.01	2000.12.01	lekka	OA - uszk. kończyn górnych	

Data od: 2000.10.01
 Data do: 2000.12.01
 Stopień niepełnosprawności: lekka
 Rodzaj schorzenia: OA - uszk. kończyn górnych
 Rodzaj szczególnego schorzenia:
 Uwagi: zaświadczenie lekarskie - nr 52/2000

Kartoteka pracowników i umów - Niepełnosprawność

Dostępne operacje

Rejestracja danych dotyczących niepełnosprawności pracownika

Operacja umożliwia dodawanie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących niepełnosprawności pracownika. Górna tabela formularza zawiera listę okresów, w których pracownik miał orzeczoną niepełnosprawność. Okresy te można wprowadzać oraz usuwać klikając przyciski Dodaj dane , oraz Usuń dane .

Dla każdego wprowadzonego okresu należy wypełnić następujące pola:

- Data od - data, od której obowiązuje dany stopień niepełnosprawności.
- Data do - jeżeli niepełnosprawność została orzeczona na czas określony, w polu tym należy wprowadzić datę jej upływu.
- Stopień niepełnosprawności - należy wybrać z listy możliwych stopni niepełnosprawności,
- Rodzaj schorzenia - należy wybrać z listy zdefiniowanej w oknie "Schorzenia",
- Rodzaj szczególnego schorzenia - pole to należy wypełnić, jeżeli pracownik złożył orzeczenie o niepełnosprawności, ze wskazaniem szczególnego schorzenia. W deklaracjach PFRON DEK-I-a osoby takie będą wykazywane w pozycjach : "osoby niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym ze szczególnymi schorzeniami" lub "osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym ze szczególnymi schorzeniami" w zależności od stopnia niepełnosprawności,
- Uwagi.

Uwaga! W przypadku wprowadzenia informacji o orzeczeniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym, program zaproponuje automatyczne ustalenie dla danego pracownika 7-godzinnej dobowej normy czasu pracy począwszy od dnia, w którym orzeciono niepełnosprawność. W razie usunięcia informacji o niepełnosprawności lub zmniejszenia jej stopnia, przywrócona zostanie 8 - godzinna norma czasu pracy.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Ocenianie (Pierwsza ocena)

Formularz służy do wprowadzania informacji, które w połączeniu z danymi z innych zakładek umożliwiają utworzenie arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej.

Ocenianie (Pierwsza ocena)

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji na temat pierwszej oceny pracownika

Formularz zawiera szereg pól, w których przechowywane mogą być informacje na temat przebiegu procesu nadawania pierwszej oceny pracownikowi służby cywilnej. Nad głównym obszarem formularza znajduje się parametr, który pozwala zaznaczyć, że w przypadku danego pracownika zachodzi obowiązek przeprowadzenia pierwszej oceny.

W głównej części formularza znajdują się następujące pola:

- Data przeprowadzenia rozmowy - w polu tym należy wskazać datę rozmowy dotyczącej zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz wyznaczenia daty złożenia sprawozdania z realizowanych przez niego zadań.
- Termin złożenia sprawozdania (od do) - w polach tych należy wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia okresu, w którym należy złożyć sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu. W przypadku osób zatrudnionych przed 26 sierpnia 2015 roku, w miejsce tych pól prezentowane jest jedno pole, w którym należy wprowadzić termin złożenia sprawozdania.
- Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej - w polu tym należy wpisać daty wyznaczające terminy dokonania pierwszej oceny na podstawie art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o służbie cywilnej.
- Data zapoznania się ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz terminem złożenia sprawozdania.
- Data oceny - w polu tym należy wskazać datę wydania pierwszej oceny w służbie cywilnej.
- Ocena - należy zaznaczyć, czy wydana ocena była pozytywna czy negatywna.
- Data zapoznania się z pierwszą oceną
- Uwagi - pole tekstowe, w które można wpisać dodatkowe informacje dotyczące oceny.

Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Odprawy

Formularz Odprawy pozwala na rejestrację informacji o przysługującej pracownikowi odprawie.

Nr umowy	Rodzaj odprawy	Data odprawy
1234/2011	Dobrowolna redukcja zatrudnienia	2014.02.02

Numer umowy: 1234/2011 (Wybór: 1234/2011, od 2011.10.01, Administracja, umowa o pracę, W Oświaty / Jedn. 2)

Rodzaj odprawy: Dobrowolna redukcja zatrudnienia (Wybór)

Data odprawy: 2014.02.02

Kwota: 14 440,00

Powód przyznania: Rozwiązanie za porozumieniem stron

Komentarz:

Kartoteka pracowników i umów - Odprawy

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji odpraw pracownika

Znajdująca się w górnej części zakładki tabela zawiera dane odpraw należnych pracownikowi.

Wprowadzenie danych do tabeli odpraw następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Usunąć wprowadzone dane można klikając "Usuń dane" . Przyciski znajdują się z prawej strony tabeli odprawy.

Dla każdego wiersza wprowadzonego do tabeli odpraw należy wprowadzić następujące dane:

- Numer umowy - na rozwijanej liście wskazać należy umowę, której dotyczy wprowadzana odprawa,
- Rodzaj odprawy - należy wybrać z rozwijanej listy wyboru, utworzonej na podstawie danych ze słownika "Odprawy",
- Data odprawy,
- Kwota.
- Powód przyznania - pole tekstowe, w którym wprowadzić należy informację dotyczącą przyczyn przyznania odprawy,
- Komentarz - pole tekstowe, w którym wprowadzić można dodatkowe informacje dotyczące odprawy.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Oświadczenia o dochodach

Formularz służy do wprowadzania oświadczeń o dochodach pracowników. Zawiera on zarówno aktualne oświadczenie, jak i oświadczenia archiwalne, wraz z informacją o dacie i przyczynie ich zmiany.

Oświadczenie o dochodach

Data	Numer oświadczenia	Grupa dofinansowania	Liczba osób w rodzinie
2007.01.01	2007/01/OSW/134	1	4
2008.01.01	2008/01/OSW/32	1	4
2008.03.05	2008/03/OSW/56	1	4

Data oświadczenia: 2007.01.01
 Numer oświadczenia: 2007/01/OSW/134
 Grupa dofinansowania: 1
 Liczba osób w rodzinie: 4
 Przyczyna zmiany oświadczenia: Utrata zatrudnienia przez współmałżonka
 Uwagi:

Świadczenia socjalne

Typ świadczenia	Liczba świadczeń
Dopłata do wczasów	2

Kartoteka pracowników i umów - Oświadczenia o dochodach

Dostępne operacje

Rejestracja oświadczeń o dochodach

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację oświadczenia o dochodach. Lista wprowadzonych oświadczeń znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowe oświadczenie dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"



Dla każdego oświadczenia wypełnić należy następujące pola:

- Data oświadczenia - obowiązujące jest zawsze oświadczenie o najpóźniejszej dacie wprowadzenia. Wcześniejsze oświadczenia mają charakter archiwalny. Wprowadzenie nowego oświadczenia z najpóźniejszą datą powoduje automatycznie dezaktualizację poprzedniego,
- Numer oświadczenia,
- Grupa dofinansowania,
- Liczba osób w rodzinie pracownika,
- Przyczyna zmiany oświadczenia - należy wypełnić, jeżeli jest to kolejne wprowadzone oświadczenie,
- Uwagi.
- Świadczenia socjalne - tabela, w której wprowadzić można wprowadzić informacje dotyczące świadczeń socjalnych, z których zgodnie z deklaracją pracownika, będzie on chciał skorzystać. Pozycje w tabeli można tworzyć i usuwać za pomocą znajdujących się z jej prawej strony przycisków i . W każdym z wierszy w tabeli należy wybrać typ świadczeń (z listy rozwijanej zawierającej treści słownika "Świadczenia socjalne") oraz wprowadzić liczbę świadczeń, o które ubiegać się będzie pracownik.

Klikając dowolne oświadczenie w tabeli można zmienić treść wpisaną do poszczególnych pól. Można w ten sposób poprawiać ewentualne błędy we wprowadzonych oświadczeniach. Nie należy jednak wykorzystywać jej do aktualizacji wprowadzonych informacji - w takiej sytuacji konieczne jest dodanie nowego oświadczenia z aktualną datą oraz informacją o przyczynie zmiany.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

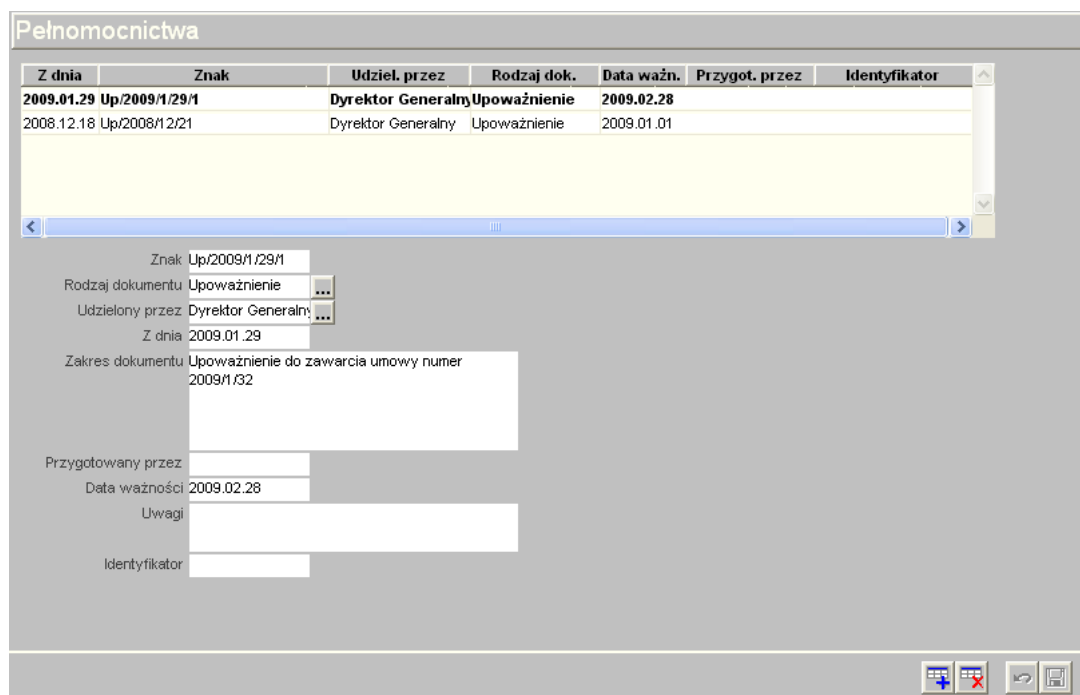
Usuwanie oświadczeń o dochodach

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego oświadczenia o dochodach. Należy ją wykonać tylko w sytuacji błędnego lub niepotrzebnego wprowadzenia oświadczenia. W przypadku dezaktualizacji danych oświadczenia, jego wykasowanie nie jest konieczne - wystarczy wprowadzić nowe oświadczenie z późniejszą datą.

Usuwane oświadczenie należy wybrać w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Pełnomocnictwa

Formularz służy do prowadzenia ewidencji pełnomocnictw, jakie uzyskał dany pracownik (np. upoważnienie do zawarcia umowy lub dokonania zakupu w imieniu pracodawcy).



Z dnia	Znak	Udziel. przez	Rodzaj dok.	Data ważn.	Przygot. przez	Identyfikator
2009.01.29	Up/2009/1/29/1	Dyrektor Generalny	Upoważnienie	2009.02.28		
2008.12.18	Up/2008/1/2/21	Dyrektor Generalny	Upoważnienie	2009.01.01		

Znak: Up/2009/1/29/1
 Rodzaj dokumentu: Upoważnienie
 Udzielony przez: Dyrektor Generalny
 Z dnia: 2009.01.29
 Zakres dokumentu: Upoważnienie do zawarcia umowy numer 2009/1/32
 Przygotowany przez:
 Data ważności: 2009.02.28
 Uwagi:
 Identyfikator:

Kartoteka pracowników i umów - Pełnomocnictwa

Dostępne operacje

Wprowadzanie i modyfikacja informacji o udzielonych pełnomocnictwach

Informacje o pełnomocnictwach udzielonych pracownikowi znajdują się w tabeli zajmującej górną część zakładki.

Nowe pełnomocnictwo dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Aby zdefiniować pełnomocnictwo, konieczne jest wypełnienie pól danych znajdujących się poniżej:

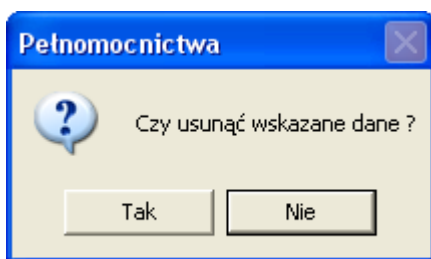
- Znak identyfikujący pełnomocnictwo w systemie.
- Rodzaj dokumentu - w polu tym należy wskazać rodzaj pełnomocnictwa, jakie zostało udzielone pracownikowi. Zakres możliwych rodzajów pełnomocnictw definiowany jest w oknie "Rodzaje pełnomocnictw".
- Udzielony przez - pole to umożliwia wskazanie osoby, która udzieliła pełnomocnictwa pracownikowi. Listę osób uprawnionych do udzielania pełnomocnictw definiuje się w oknie "Wystawcy pełnomocnictw".
- Z dnia - w polu tym należy wprowadzić datę wystawienia pełnomocnictwa. Datę można wpisać samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby uruchomić okno pomocnicze kalendarza.
- Zakres dokumentu - pole tekstowe, w którym wprowadzić należy zakres udzielonego pełnomocnictwa.
- Przygotowany przez - w polu tym należy wskazać komórkę organizacyjną, która wystawiła pełnomocnictwo.

- Data ważności - w polu tym należy wprowadzić datę, po której pełnomocnictwo traci ważność. Datę można wpisać samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby uruchomić okno pomocnicze kalendarza.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe notatki związane z udzielonym pełnomocnictwem.
- Identyfikator pełnomocnictwa

Podczas wprowadzania pełnomocnictwa, konieczne jest wypełnienie pól "Znak", "Rodzaj dokumentu", "Udzielony przez", "Z dnia" i "Zakres dokumentu". Pozostałe pola wypełnić można w późniejszym terminie lub pozostawić je puste. Po wprowadzeniu, każde pełnomocnictwo zajmuje jeden wiersz w tabeli zakładki. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli spowoduje wyświetlenie danych wybranego pełnomocnictwa. Kliknięcie jednego z pól spowoduje wejście w tryb edycji i umożliwi zmianę jego treści. Wprowadzone dane, należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie informacji o udzielonych pełnomocnictwach

Błędnie wprowadzone pełnomocnictwa można skasować klikając odpowiedni wiersz w tabeli pełnomocnictw, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Zakładka: Podatek - parametry obliczania zaliczek

Formularz służy do wprowadzania i przechowywania informacji o szczegółowych parametrach naliczania podatku od dochodów pochodzących z poszczególnych umów z pracownikiem. Ogólne parametry podatkowe, niezwiązane z konkretnymi umowami, znajdują się w formularzu "Podatek - parametry rozliczenia rocznego".

Idr umowy	Data od	Data do	Typ kosztów	Ulga podatkowa	Obliczanie podatku
15	1996.01.01		Zwykłe	Tak	✓

Numer umowy: 15 (15, od 1996.01.01, Administracja, umowa o pracę, W Informat / SPR)

Data od: 1996.01.01

Data do: ..

Typ kosztów: Zwykłe

Ulga podatkowa: Tak

Obliczanie podatku: ☒

Korekta progu: Nie

Obniżenie podatku: ,00

Działalność gospodarcza: ☐

Prawa autorskie

Przychód z tytułu praw autorskich stanowi 0 (%) płacy zasadniczej oraz 100 (%) składników zdefiniowanych jako "Prawa autorskie z wynagrodzeń".

Podczas obliczania kosztów uzyskania, nie jest uwzględniane 0 (%) dochodów z tytułu praw autorskich wynikających z płacy zasadniczej oraz 0 (%) wynikających z pozostałych składników.

Kwota kosztów uzyskania wynagrodzeń z tytułu praw autorskich, uwzględnionych przez innych pracodawców: ,00

Podatek - parametry obliczania zaliczek

Dostępne operacje

Wprowadzanie okresowych parametrów naliczania zaliczek

Operacja umożliwia określenie parametrów, według których naliczany będzie podatek dochodowy we wskazanym okresie dla dochodów pochodzących z wybranej umowy. Nowy okres dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z jej prawej strony. Następnie należy wypełnić pola danych znajdujące się poniżej:

- Numer umowy - pole to zawiera rozwijaną listę umów z pracownikiem. Należy wskazać na niej umowę, której dotyczyć będą wprowadzane dane. Jeżeli pracownik czerpie dochody z wielu umów jednocześnie, należy wprowadzić osobne wiersze dla każdej z nich.
- Data od i Data do - pola pozwalające zdefiniować zakres czasowy, podczas którego obowiązują wprowadzane parametry.
- Typ kosztów - pole to ma formę rozwijanej listy wyboru, na której wskazać należy deklarowany typ kosztów.
- Ulga podatkowa - należy określić czy i ewentualnie w jakiej wysokości w danym okresie pracownik korzysta z ulgi podatkowej.
- Obliczanie podatku - wyłączenie tego parametru sprawi, że w danym okresie podatek od dochodów z danej umowy nie będzie w ogóle naliczany.
- Korekta progu - parametr ten pozwala obniżyć lub zwiększyć próg podatkowy obowiązujący w danym okresie.
- Obniżenie podatku - w pole to można wprowadzić kwotę, która zostanie odliczona od podstawy opodatkowania w danym okresie.
- Działalność gospodarcza - pole to należy zaznaczyć, jeśli pracownik prowadzi działalność gospodarczą. Pole to ma charakter informacyjny, nie wpływa ono na obliczenia podatku.

Ponadto w sekcji "prawa autorskie" znajdują się pola, które umożliwiają zdefiniowanie zasad naliczania podatku od dochodów z tytułu praw autorskich dla danego pracownika:

- Procent płacy zasadniczej opodatkowany jako prawa autorskie.
- Procent kwot składników zdefiniowanych jako "Prawa autorskie z wynagrodzeń" opodatkowany jako prawa autorskie. Domyślnie System przyjmuje, że jeżeli składnik został zdefiniowany jako "Prawa autorskie z wynagrodzeń", cała jego kwota stanowi przychód z tytułu praw autorskich. W określonych sytuacjach pracownik może jednak otrzymywać składniki, które jedynie częściowo zaliczyć można jako przychód z tytułu praw autorskich - w takiej sytuacji należy zmienić treść tego pola z domyślnych 100% do odpowiednio niższej wartości. Pozostała część kwot tych składników będzie opodatkowana tak, jak składniki, w których definicji wybrano opcję "Wynagrodzenia z kosztami uzyskania".
- Procent przychodu z tytułu praw autorskich wynikającego z płacy zasadniczej, który nie jest uwzględniany podczas obliczania kosztów uzyskania - domyślnie System oblicza koszty uzyskania przychodów z tytułu praw autorskich na podstawie całej kwoty przychodów tego typu. Istnieje jednak możliwość, aby pewna część tego przychodu nie była uwzględniana - obliczone koszty będą wówczas odpowiednio niższe. Należy zauważyć, że koszty obliczane są wyłącznie od kwoty przychodu z tytułu praw autorskich, a nie od całej kwoty płacy zasadniczej. Na przykład, jeśli określono, że przychód z tytułu praw autorskich stanowi 60% płacy zasadniczej pracownika, a zarazem podczas obliczania kosztów tego przychodu nie jest uwzględniane 20% tej kwoty, to podstawą obliczenia kosztów uzyskania przychodu będzie $0,6 \cdot 0,8 = 48\%$ kwoty płacy zasadniczej
- Procent przychodu z tytułu praw autorskich wynikającego z pozostałych składników, który nie jest uwzględniany podczas obliczania kosztów uzyskania - podobnie jak poprzednie pole, umożliwia ono zmniejszenie podstawy obliczania kosztów uzyskania przychodu z tytułu praw autorskich, przy czym

dotyczy ono wyłącznie przychodu tego typu, wynikającego ze składników innych niż płaca zasadnicza (w szczególności są to składniki zdefiniowane jako "Prawa autorskie z wynagrodzeń").

- Kwota kosztów uzyskania wynagrodzeń z tytułu praw autorskich, uwzględnionych przez innych pracodawców - kwota wprowadzona w tym polu zostanie automatycznie uwzględniona przez System podczas obliczania wypłat z tytułu praw autorskich. System automatycznie bierze pod uwagę przewidziany prawem roczny limit kosztów, stanowiących 50% wynagrodzenia z tytułu praw autorskich. Po osiągnięciu tego limitu, dalsze koszty nie są brane pod uwagę podczas obliczania podatku. Wartość wprowadzona w tym polu informuje o tym, że dana kwota kosztów została już uwzględniona przez innego pracodawcę podczas obliczania zobowiązań podatkowych pracownika w danym roku. System uwzględni ten fakt i odpowiednio wcześniej zaprzestanie dalszego naliczania kosztów uzyskania przychodu.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie parametrów naliczania zaliczek

Operacja umożliwia usunięcie informacji o szczegółowych parametrach podatkowych w danym okresie.

W celu wykonania operacji należy wskazać wiersz w tabeli parametrów okresowych i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Podatek - parametry rozliczenia rocznego

Formularz "Podatek - parametry rozliczenia rocznego" służy do określania podstawowych parametrów, które konieczne są do rozliczenia pracownika z Urzędem Skarbowym w poszczególnych latach. Są to parametry ogólne, niepowiązane z poszczególnymi umowami, na podstawie których pracownik jest zatrudniany. Parametry powiązane z umowami znajdują się w formularzu "Podatek - parametry obliczenia zaliczek", który znajduje się w sekcji "Dane zatrudnienia".

Podatek - parametry rozliczenia rocznego

Rok	Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika	Rozliczenie roczne	Nip 3	Pit-R	Pit-2c	Rodzaj kosztów	Identyfikator podatkowy	Informacje o przekroczeniu przekazał	Adres wysyłki zeznania podatkowego
2014	nieograniczony obowiązek podatkowy	☐	☐	☐	☐	PIT-40/1	PESEL	płatnik	Zamieszkania
2013	nieograniczony obowiązek podatkowy	☒	☐	☐	☐	PIT-40/1	PESEL	płatnik	Zamieszkania

Rok 2014

Urząd skarbowy: Drugi Urząd Skarbowy Gliwice

Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika: nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent)

Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika:

Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość):

Rozliczenie roczne: ☐ Nip 3 ☐ Pit-R ☐ Pit-2c ☐

Składki na rzecz organizacji: ,00

Zwrot pobranych świadczeń: ,00

Podstawa ZUS z innych zakładów: ,00

Ilość odliczonych diet: ,00

Składki społeczne zagranicą: ,00

Składki zdrowotne zagranicą: ,00

Rodzaj kosztów: PIT-40/1

Identyfikator podatkowy: PESEL

Informacje o przekroczeniu przekazał: płatnik

Adres wysyłki zeznania podatkowego: Zamieszkania

Podatek - parametry rozliczenia rocznego

Dostępne operacje

Ustalanie parametrów podatkowych na dany rok

Górną część formularza zajmuje tabela, w której poszczególne kolumny zawierają parametry podatkowe. Dane każdego roku podatkowego znajdują się w osobnym wierszu. Nowy wiersz dodać można do tabeli klikając przycisk

"Dodaj dane" .

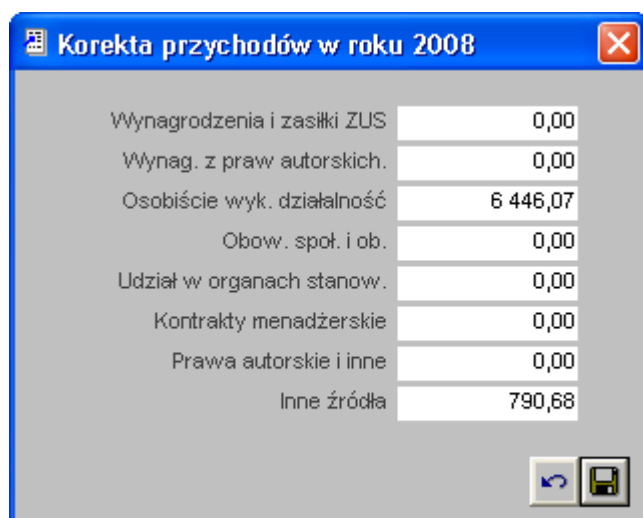
W celu ustalenia parametrów wypełnić należy znajdujące się poniżej tabeli pola:

- Rok - w polu tym należy określić rok, którego dotyczą dane.
- Urząd skarbowy - w polu tym wybrać można urząd skarbowy, do którego kierowana jest deklaracja podatkowa pracownika. Podczas wypełniania pola można skorzystać z okna pomocniczego zawierającego listę urzędów skarbowych wprowadzonych w Systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk znajdujący się z prawej strony pola.
- Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika - w polu tym należy wybrać, czy podatnik jest polskim rezydentem podatkowym i podlega nieograniczonemu obowiązkowi podatkowemu, czy też jego obowiązek podatkowy jest ograniczony, gdyż jest on rezydentem podatkowym innego kraju.
- Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika - jeśli podatnik jest rezydentem podatkowym innego kraju, w polu tym należy podać jego numer podatnika w tym kraju.
- Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) - w polu tym należy wprowadzić nazwę kraju, który nadał numer wprowadzony w poprzednim polu.
- Następnie należy zaznaczyć, jakie dokumenty mają zostać wygenerowane dla urzędu skarbowego:
 1. Rozliczenie roczne - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, wygenerowana zostanie deklaracja PIT-40 i pracownik zostanie rozliczony przez zakład pracy. W przeciwnym wypadku utworzony zostanie formularz PIT-11.
 2. NIP-3
 3. PIT-R
 4. PIT-2c
- Konieczne jest wprowadzenie dodatkowych wartości, które mają wpływ na rozliczenie roczne a nie są przechowywane w systemie:
 1. Wysokość składek na rzecz organizacji.
 2. Wysokość zwrotu pobranych świadczeń.
 3. Podstawa ZUS z innych zakładów.
 4. Ilość odliczonych diet.
 5. Składki na ubezpieczenie społeczne wpłacone zagranicą.
 6. Składki na ubezpieczenie zdrowotne wpłacone zagranicą.
- Rodzaj kosztów wybrać należy klikając odpowiedni typ deklaracji na rozwijanej liście.
- Identyfikator podatkowy (PESEL lub NIP), jaki zostanie wykorzystany na drukach PIT należy wskazać na rozwijanej liście.
- Podmiot, który przekazał ZUS informację o przekroczeniu maksymalnej wartości składek należy wskazać na rozwijanej liście.
- Adres pracownika, jaki znajdzie się w dokumentach zostanie pobrany z bazy danych programu. Należy wybrać na rozwijanej liście, czy będzie to adres zamieszkania, zameldowania czy korespondencyjny.

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie korekty przychodów

Kliknięcie przycisku "Kwoty korekt przychodów"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można dodatkowe przychody wpływające na wysokość naliczonego podatku.



The screenshot shows a window titled "Korekta przychodów w roku 2008" with a close button in the top right corner. Inside the window is a table with two columns: a description of the income source and a numerical value. The table contains the following data:

Wynagrodzenia i zasiłki ZUS	0,00
Wynag. z praw autorskich.	0,00
Osobiście wyk. działalność	6 446,07
Obow. społ. i ob.	0,00
Udział w organach stanow.	0,00
Kontrakty menadżerskie	0,00
Prawa autorskie i inne	0,00
Inne źródła	790,68

At the bottom right of the window are two icons: a circular arrow (refresh) and a floppy disk (save).

Dodatkowe przychody obejmować mogą:

- Wynagrodzenia i zasiłki wypłacone przez ZUS
- Wynagrodzenia z tytułu praw autorskich
- Dochody z tytułu osobiście wykonywanej działalności
- Dochody z tytułu wynagrodzeń z obowiązków społeczne i obywatelskie
- Dochody z tytułu udziału w organach stanowiących osób prawnych
- Kontrakty menedżerskie
- Prawa autorskie i inne
- Inne źródła

Po wprowadzeniu kwot w odpowiednie pola należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Rachunki bankowe

Formularz służy do przechowywania informacji o rachunku lub rachunkach bankowych pracownika.

Rachunki bankowe

Bank	Oddział	Numer konta
ING	O/Katowice	12 1040 2345 6789 9876 0098 1249
NBP	NBP O/O KATOWICE	86 1031 8375 1039 8988 2175 9018

Konto: 12 1040 2345 6789 9876 0098 1249 Data otwarcia: ..

Oddział: ING O/Katowice Data zamknięcia: ..

Opis: Rachunek ING

Opis pełny: ..

Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem

Nazwa1: ..

Nazwa2: ..

Adres1: ..

Adres2: ..

Waluta: ..






Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Prowadzenie rejestru rachunków bankowych pracownika

Operacja umożliwia wpisanie danych rachunku bankowego pracownika. Lista rachunków bankowych pracownika znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowy rachunek dodać można za pomocą przycisku Dodaj dane .

Dane dotyczące banku i rachunku wprowadza się w następujących polach:

- Konto - w polu tym należy wprowadzić numer rachunku,
- Oddział - kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze, zawierające listę oddziałów banków wprowadzonych do programu w oknie "Banki". Jeden z oddziałów wybrać należy klikając dwukrotnie jego nazwę,
- Opis,
- Opis pełny,
- Waluta, w której prowadzony jest rachunek,
- Data otwarcia rachunku,
- Data zamknięcia rachunku - wprowadzenie danych w to pole spowoduje, że od podanej daty system uzna rachunek za nieaktywny i nie będzie możliwości wybrania go np. podczas przygotowania przelewów.

Ponadto w zakładce wprowadzić można dodatkowe dane teleadresowe w celu komunikacji z bankiem. Dostępne są dwa pola, w których wprowadzić można nazwę podmiotu oraz dwa pola przeznaczone na jego adres.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie danych z rejestru rachunków bankowych pracownika

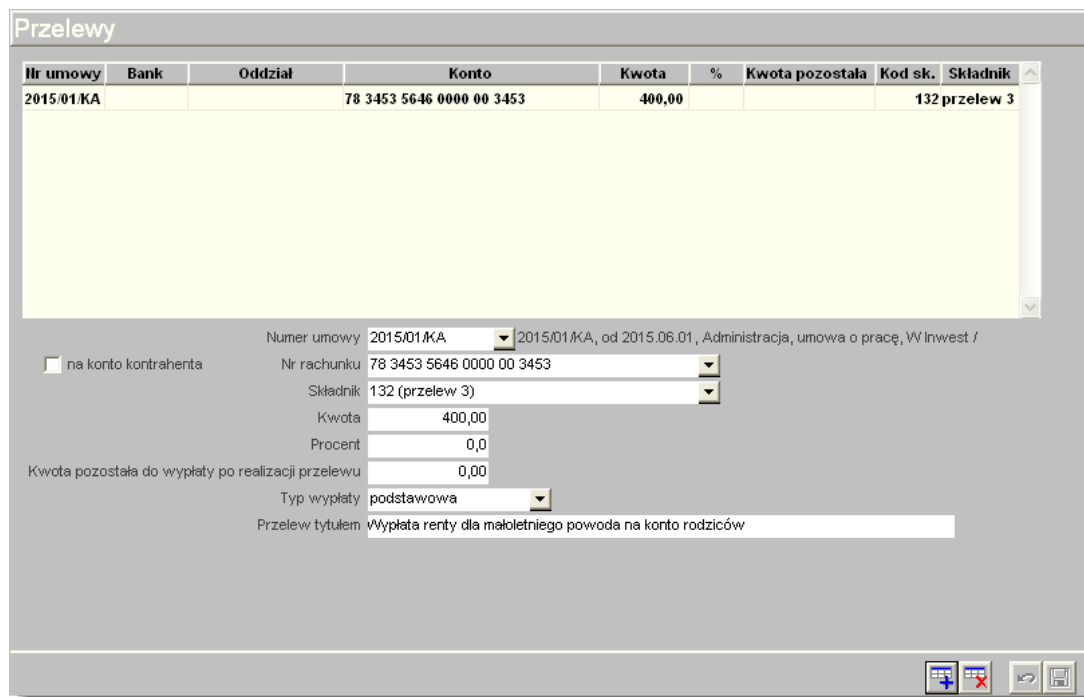
Operacja umożliwia usunięcie danych o rachunku bankowym pracownika. Należy ją wykonywać w sytuacji omyłkowego wprowadzenia danych. Jeżeli dany rachunek przestaje być aktualny, zamiast usuwać jego dane należy

wypełnić pole "Data zamknięcia".

Usuwany rachunek należy wskazać klikając jego nazwę w tabeli zajmującej górną część zakładki. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Przelewy

Formularz "Przelewy" służy do definiowania algorytmu naliczania wysokości składników przelewów oraz umożliwia wskazanie konta, na które dany składnik zostanie przelany. Formularz ten umożliwia również zdefiniowanie przelewów składników potrąceń na konta kontrahentów zewnętrznych (np. potrąceń komorniczych na konto komornika).



Nr umowy	Bank	Oddział	Konto	Kwota	%	Kwota pozostała	Kod sk.	Składnik
2015/01.KA			78 3453 5646 0000 00 3453	400,00				132 przelew 3

☐ na konto kontrahenta

Numer umowy: 2015/01.KA (dropdown) 2015/01.KA, od 2015.06.01, Administracja, umowa o pracę, W/inwest /

Nr rachunku: 78 3453 5646 0000 00 3453 (dropdown)

Składnik: 132 (przelew 3) (dropdown)

Kwota: 400,00

Procent: 0,0

Kwota pozostała do wypłaty po realizacji przelewu: 0,00

Typ wypłaty: podstawowa (dropdown)

Przelew tytułem: Wypłata renty dla małoletniego powoda na konto rodziców

Kartoteka pracowników i umów - Przelewy

Dostępne operacje

Wprowadzanie definicji składników przelewów

Operacja umożliwia określenie, jakie składniki wynagrodzenia pracownika będą przelewane na wskazane konta. Nową definicję przelewu dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola parametrów poniżej:

- Numer umowy - pole to zawiera rozwijaną listę umów, na podstawie których zatrudniany jest dany pracownik. Każda definicja przelewu dotyczy dochodów pochodzących z konkretnej umowy. Jeżeli pracownik pobiera wynagrodzenie z więcej niż jednej umowy w tym samym czasie, należy wprowadzić osobną definicję dla każdej umowy.
- Konto - należy wybrać jeden z rachunków bankowych pracownika na liście rozwijanej (numer rachunku pobierany jest z zakładki "Konta"), na który przelewany będzie dany składnik.
- Składnik - należy wybrać składnik, którego sposób naliczania jest definiowany w ramach bieżącej pozycji. Na liście znajdującej się w tym polu znajdują się te składniki, którym w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" przypisano jedną z predefiniowanych formuł "przelew na konto".

- Kwota - wypełnienie tego pola sprawi, że wybrany składnik posiadał będzie dokładnie podaną wartość. Pola nie należy wypełniać, jeżeli wypełnione jest którekolwiek z pozostałych pól wyznaczających wartość składnika.
- Procent - wypełnienie tego pola sprawi, że składnik przyjmie wartość równą określonego odsetkowi wynagrodzenia pracownika. Pola tego należy wypełniać, jeżeli wypełnione jest którekolwiek z pozostałych pól wyznaczających wartość składnika.
- Kwota pozostała do wypłaty po realizacji przelewu - wypełnienie tego pola sprawi, że składnik przyjmie wartość równą wynagrodzeniu pracownika, pomniejszoną o podaną kwotę. Nie należy go wypełniać, jeżeli wypełnione jest którekolwiek z pozostałych pól wyznaczających wartość przelewu.
- Typ wypłaty - z rozwijanej listy należy wybrać typ wypłat, dla których wygenerowany zostanie zdefiniowany przelew.
- Przelew tytułem - jeśli pole to zostanie wypełnione, System zastąpi jego treścią domyślny tytuł przelewu wynagrodzenia.

Nie istnieje możliwość wielokrotnego zdefiniowania wysokości jednego składnika, ani przelanie go na wiele rachunków bankowych naraz, dlatego program uniemożliwi zapisanie więcej niż jednej pozycji w tabeli, dotyczącej tego samego składnika przelewu. Ponadto, jeżeli zdefiniowano wiele składników przelewów, a algorytmy naliczania ich wysokości są niemożliwe do pogodzenia (np. w przypadku obu składników wypełniono pole "Kwota", ale suma wartości tych pól jest wyższa niż wynagrodzenie pracownika), program podczas obliczeń nada wyższy priorytet składnikom o niższym numerze (tzn. w podanym przykładzie wartość składnika o niższym numerze zostanie naliczona zgodnie z podaną kwotą, natomiast wartość składnika o wyższym numerze będzie stanowić pozostałą część wynagrodzenia pracownika).

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Wprowadzenie definicji przelewu na konto kontrahenta zewnętrznego

Istnieje możliwość, aby kwota danego składnika potrącenia została przelana na rachunek bankowy strony trzeciej (np. ubezpieczyciela, komornika, z tytułu alimentów itd.). W takiej sytuacji należy zaznaczyć opcję "Na konto kontrahenta". Spowoduje to zmianę listy dostępnych pól danych. Wypełnić należy wówczas następujące pola:

- Kontrahent - umieszczony z prawej strony pola przycisk  powoduje otwarcie okna pomocniczego wyboru kontrahentów. Kontrahenta, na konto którego zostanie przelany dany składnik należy wskazać klikając dwukrotnie jego nazwę w tabeli.
- Konto - pole to zawiera listę rachunków bankowych wybranego kontrahenta. Właściwy rachunek wybrać należy klikając jego numer.
- Składnik - na liście wyboru należy wskazać składnik, który zostanie przelany. Lista ta zawiera składniki potrąceń.
- Przelew tytułem.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Usunięcie definicji przelewów

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio definicji przelewu. Usuwana definicję należy wybrać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane"  .

Zakładka: Składki

Formularz służy do rejestrowania informacji na temat składek wpłacanych przez pracownika z tytułu funduszy pożyczkowych. W przypadku współpracy programu płacowego z programem do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej, dane te wprowadzane są automatycznie. W przeciwnym wypadku, muszą one zostać wprowadzane przez użytkowników.

Składki

Nr umowy	Data bilansu otwarcia	Nazwa
N3521	2007.08.01	Składka NSZZ
N3521	2007.04.01	Fundacja

Numer umowy: N3521 (N3521, od 1997.11.20, Urzędnicy deleg. MS, umowa o pracę, WS / WIX RZ)

Nazwa składki: Składka NSZZ

Data bilansu otwarcia: 2007.08.01

Bilans otwarcia: ,00

Saldo na dzień: 2007.08.01

Kwota salda: ,00

Potrącenia

Data pocz.	Kwota	Procent
2007.08.01	20,00	
2007.04.01	45,00	

Kartoteka pracowników i umów - Składki

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji składek wpłacanych przez pracownika z tytułu funduszy pożyczkowych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych dotyczących składek wpłacanych przez pracownika.

Lista wpłacanych przez pracownika składek znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Nowe składki dodać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" . Można również zmieniać dane uprzednio wprowadzonych składek - należy w tym celu kliknąć odpowiedni wiersz w tabeli składek i zmienić treść pól znajdujących się poniżej. Dla każdej składki należy wprowadzić następujące dane:

- Numer umowy - pole to zawiera rozwijaną listę umów z pracownikiem. Należy wskazać na niej umowę powiązaną z opłacaną składką. Składka potrącana będzie z dochodów z tej właśnie umowy.
- Nazwa składki - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, utworzonej na podstawie danych wprowadzonych do okna "Składki". Zdefiniowane tam składki przypisane są do istniejących w systemie składników wynagrodzenia.
- Data bilansu otwarcia - jeżeli składka była wpłacana przed implementacją systemu, w pole to należy wprowadzić datę, od której jej ewidencja zaczęła być prowadzona w programie.
- Bilans otwarcia - jeżeli składka była wpłacana przed implementacją systemu, należy w to pole wprowadzić bilans składek wprowadzonych w okresach poprzednich.
- Saldo na dzień - w pole to należy wprowadzić datę ostatniej aktualizacji salda danej składki. Jeżeli program płacowy współpracuje z programem do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej, pole to może zostać wypełniane automatycznie. W tym celu należy w oknie "Parametry kadrowo/płacowe" zaznaczyć opcję obsługi składek/pożyczek przez program KZP, a następnie uruchomić okno "Obliczanie sald z QZP".
- Kwota salda - w pole to należy wprowadzić obecne saldo danej składki. Podobnie jak powyżej, pole to może zostać uzupełnione automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do programu do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej.

- Potrącenia - tabela potrąceń pozwala określić, jaka kwota jest odprowadzana od wynagrodzenia pracownika z tytułu danej składki. Nową stawkę potrącenia wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" , umieszczony z prawej strony tabeli. Dla każdej z nich należy wprowadzić następujące dane:

1. Data początkowa stosowania stawki - zawsze stosowana jest stawka potrącenia o najpóźniejszej dacie wprowadzenia. Wprowadzenie nowej stawki powoduje automatycznie dezaktualizację starej stawki od wpisanej w to pole daty.
2. Kwota - w pole to można wpisać wartość kwotową, odprowadzaną comiesięcznie od wypłaty pracownika na rzecz danej składki.
3. Procent - zamiast wartości kwotowej, w polu tym można wprowadzić procent, jaki zostanie odprowadzony na rzecz danej składki. Podstawa, od której zostanie odliczony procent, definiowana jest oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" jako podstawa składnika, który następnie wiązany jest z daną składką w oknie "Składki". Nie należy wypełniać jednocześnie pól "Kwota" i "Procent" gdyż reprezentują one dwie alternatywne metody naliczania wysokości składki.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie składek wpłacanych przez pracownika z tytułu funduszy pożyczkowych

Operacja umożliwia cofnięcie naliczania danej składki dla danego pracownika. Składkę wybrać należy klikając odpowiadający jej wiersz tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Składniki stałe

W formularzu Składniki stałe wprowadza się stałe dodatkowe składniki wynagrodzenia. Dany składnik należny pracownikowi może być wprowadzony kwotowo (przez wprowadzenie kwoty) lub procentowo (przez wprowadzenie procentu płacy zasadniczej). Należy również wprowadzić zakres dat obowiązywania wskazanego dodatkowego składnika wynagrodzenia. Dane wprowadzone w tym formularzu wykorzystywane są do obliczenia wynagrodzenia miesięcznego pracownika oraz do wykonania zestawień płacowych.

Składniki stałe						
☒ Wszystkie ☐ Aktualne ☐ Ostatnia obowiązująca wartość						
Idr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stopień	Baza	Kwota	Data od	Data do
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2008.04.01	2008.04.30
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2008.01.01	2008.01.31
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.12.01	2007.12.31
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.11.01	2007.11.30
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.10.01	2007.10.31
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.09.01	2007.09.30
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.09.01	2007.09.30
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.08.01	2007.08.31
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.08.01	2007.08.31
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.07.01	2007.07.31
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.07.01	2007.07.31
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.06.01	2007.06.30
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.06.01	2007.06.30
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			620,00	2007.05.01	2007.05.31
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.05.01	2007.05.31
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			530,00	2007.04.01	2007.04.30
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.04.01	2007.04.30
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.03.01	2007.03.31
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.02.01	2007.02.28
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.01.01	2007.01.31

Kartoteka pracowników i umów - Składniki stałe

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji składników stałych wynagrodzenia pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usunięcie dowolnie zdefiniowanego stałego składnika wynagrodzenia. Stały składnik może być zapisany kwotowo lub procentowo, na określony czas, a także w wybranej walucie.

Tabela zajmująca obszar zakładki zawiera listę składników stałych. Zawartość tej tabeli można zmieniać korzystając z szeregu opcji znajdujących się nad nią:

- Wszystkie - tabela zawiera listę wszystkich wartości wszystkich składników.
- Aktualne - tabela zawiera tylko składniki i ich wartości, które są aktualnie stosowane.
- Ostatnio obowiązująca wartość - tabela zawiera wszystkie wprowadzone składniki, ale nie zawiera wszystkich ich wartości, tylko te które zostały wprowadzone jako ostatnie.

Dodatkowy składnik lub jego wartość można wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" . Usunąć istniejący składnik (po jego uprzednim wskazaniu) można za pomocą przycisku "Usuń dane" . Modyfikacja oraz usuwanie stawki składnika możliwe są tylko wtedy, gdy nie został on jeszcze uwzględniony podczas wypłaty. Potem możliwe jest jedynie wprowadzenie nowej wartości składnika od określonej daty.

Podczas tworzenia nowego składnika (lub przy modyfikacji już istniejącego), należy wypełnić następujące pola:

- Numer umowy, z tytułu której wypłacany będzie składnik. Pole to ma charakter rozwijanej listy wyboru.
- Składnik (skrót, okres, typ) - pole ma kształt rozwijanej listy wyboru, z której należy wybrać rodzaj składnika. Składniki definiowane są w oknie Definicje składników i algorytmów obliczeń.
- Kategoria/stopień - należy podać stopień dodatku, jeżeli dodatek jest stopniowany.
- Baza - w polu tym można podać bazę, na podstawie której system automatycznie obliczy kwotę dodatku.
- Kwota - zawartość tego pola może zostać obliczona automatycznie na podstawie zawartości pola Baza lub wprowadzona ręcznie. Należy zauważyć, że wartości dodatków definiowane są w oknie Definicje dozwolonych przedziałów wartości dla składników. System odmówi przyjęcia kwoty lub bazy, które wykraczają poza dozwolone wartości.
- Data od - w pole to należy wpisać datę, od której dana wartość dodatku będzie naliczana. Pole to musi zostać wypełnione.
- Data do - w pole to należy wpisać datę zaprzestania naliczania danej wartości dodatku. Pole to nie jest obowiązkowe.
- Waluta - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, zawierającą listę walut, w których dany dodatek może być naliczany. Jeżeli pole to nie zostanie wypełnione, system naliczy dany dodatek w złotych.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Szczególne warunki pracy (FEP)

Formularz "Szczególne warunki pracy (FEP)" służy do prowadzenia ewidencji okresów pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze. Dane te przekazywane są do ZUS, na ich podstawie opłacane są za pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Szczególne warunki pracy (FEP)

Idr umowy	Data od	Data do	Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
H3521	2005.06.01	2007.04.16	101 ...
N3521	1995.03.01	2002.08.31	102 ...

W prawym panelu znajduje się duża, pusta przestrzeń na dodatkowe dane lub komentarze. W prawym dolnym rogu widoczne są ikony: dodanie nowego wiersza, edycja, usuwanie i zapisywanie.

Kartoteka pracowników i umów - Szczególne warunki pracy (FEP)

Dostępne operacje

Wprowadzanie okresów pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze

W tabeli zajmującej obszar zakładki wprowadzić można pełną historię okresów, w których dana osoba pracowała w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Dane te, w przeciwieństwie do wprowadzonych w polu "Kod pracy w szczególnych warunkach" w zakładce "ZUS" służy do określenia konieczności opłacania za pracownika składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Nowy okres pracy w szczególnych warunkach dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego okresu należy podać następujące informacje:

- Numer umowy - kliknięcie w to pole spowoduje uruchomienie rozwijanej listy zawierającej wszystkie umowy, na podstawie których jest lub był zatrudniony pracownik. Należy wskazać umowę, na podstawie której wykonywana była praca w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze. Jeżeli pracownik wykonywał taką pracę na podstawie więcej niż jednej umowy w tym samym czasie, należy utworzyć osobny wiersz dla każdej z nich.
- Data od - data rozpoczęcia okresu pracy w szczególnych warunkach.
- Data do - data zakończenia okresu pracy w szczególnych warunkach.
- Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze - kod można wpisać ręcznie. Możliwe jest jednak również skorzystanie ze słownika uruchamianego poprzez kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony. W tym ostatnim wypadku wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę dopuszczalnych kodów. Jeden z nich należy wybrać klikając go dwukrotnie.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Szkolenia doksztalające

Formularz służy do prowadzenia szczegółowego rejestru szkoleń (za wyjątkiem szkoleń wymaganych przepisami - np. BHP, które ewidencjonowane są w osobnym formularzu) w których uczestniczył pracownik. W tym formularzu

4.2.4. Kartoteka pracowników i umów

wprowadza się między innymi informację o okresie szkolenia, formie, tematyce, danych organizatora, miejscu szkolenia, poniesionych kosztach. Dane wykorzystane są podczas sporządzania zestawień kadrowych.

Kartoteka pracowników i umów - Szkolenia doszkaltające

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji szkoleń, w których uczestniczył pracownik

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację i usuwanie danych dotyczących szkoleń, w których uczestniczył pracownik. Dane na temat szkoleń zajmują tabelę, znajdującą się w górnej części zakładki. Każdemu szkoleniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po utworzeniu nowego wiersza lub kliknięciu istniejącego, należy wypełnić następujące pola danych szkolenia:

- W polach Data od oraz Data do, należy podać okres trwania szkolenia,
- Dni - jest to pole, w którym podana jest liczba dni szkolenia,
- Liczbę godzin szkolenia wpisuje się w polu Godzin,
- Minut - jeśli szkolenie trwało niepełną liczbę godzin, w polu tym należy podać dodatkowo liczbę minut,
- Kategoria - kategorię, do jakiej należy wprowadzane szkolenie, należy wybrać z rozwijanej listy, Lista ta tworzona jest na podstawie słownika Kategorie szkoleń,
- Temat - pole to służy do podania tematu szkolenia,
- Organizator - pole, w którym należy wprowadzić dane organizatora szkolenia,
- Wykonawca - w polu tym należy podać podmiot, który wykonał szkolenie,
- Miejsce - w polu tym należy podać nazwę miejsca, w którym odbyło się szkolenie,
- Zagraniczne - pole to należy zaznaczyć w przypadku, gdy szkolenie odbyło się zagranicą,
- Forma - ze zdefiniowanej w systemie listy wyboru należy wybrać formę, którą miało szkolenie,
- Rodzaj - korzystając z listy wyboru należy wprowadzić rodzaj szkolenia np. indywidualne,

- Forma płatności - pole to umożliwia wprowadzenie informacji na temat formy, w jakiej nastąpiła lub nastąpi płatność za szkolenie. Formę płatności należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika Rodzaje płatności,
- Data płatności,
- Skierowanie - pole to pozwala określić, czy szkolenie nastąpiło na podstawie skierowania z zakładu pracy, bez skierowania czy też przed podjęciem zatrudnienia w zakładzie. Wyboru należy dokonać z rozwijanej listy,
- Kwalifikacje dodatkowe - pole to umożliwia wprowadzenie informacji o dodatkowych kwalifikacjach pracownika uzyskanych dzięki uczestnictwie w danym szkoleniu. Pole to ma kształt rozwijanej listy, której zawartość zdefiniowana jest w słowniku Kwalifikacje dodatkowe,
- Udzielił zgody - w polu tym należy podać imię i nazwisko osoby, która udzieliła zgody na odbycie szkolenia,
- Data zgody - w polu tym należy wpisać datę udzielenia zgody na uczestnictwie w szkoleniu (jeżeli taka zgoda nastąpiła),
- Koszt poniesiony na szkolenie należy wpisać w polu Koszt,
- Koszt zobowiązania pracownika należy wpisać w pole Koszt zobowiązania,
- Zaświadczenie - pole to należy zaznaczyć w przypadku, kiedy wystawiono pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- Dane o roku studiów oraz semestrze, na którym jest pracownik (jeżeli są one związane z danym szkoleniem), należy podać w polach Semestr oraz Rok,
- Paragraf klasyfikacji budżetowej - w polu tym można wprowadzić paragraf obciążony kosztem danego szkolenia. Lista paragrafów uruchamiana jest po kliknięciu przycisku , umieszczonego z prawej strony pola,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje dotyczące szkolenia.

Po wprowadzeniu informacji dotyczących szkolenia, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie danych umowy szkoleniowej

Po kliknięciu przycisku "Umowa szkoleniowa"  wyświetlony zostanie formularz, w którym wprowadzić można informacje na temat umowy zawartej z pracownikiem, na podstawie której pracodawca dofinansował szkolenie.

Umowa szkoleniowa

Data umowy: 2012.09.01

Okres obowiązywania umowy od: 2012.09.01 do: 2013.09.01

Świadczenia zgodnie z umową:

Koszt zobowiązania: 1 500,00

Data końca zobowiązania: 2014.09.01

Okres odpracowania: 2 lata

Niedotrzymano warunków umowy: ☐

Uwagi:

Harmonogram dofinansowania

Data	Kwota
2012.09.01	1 500,00

Formularz zawiera następujące pola:

- Data umowy
- Okres obowiązywania umowy
- Świadczenia zgodnie z umową
- Koszt zobowiązania - kwota, jaką pracownik winien będzie pracodawcy w przypadku niedotrzymania warunków umowy
- Data końca zobowiązania
- Okres odpracowania
- Nie dotrzymano warunków umowy - parametr ten ma formę pola zaznaczenia, za pomocą którego można odnotować fakt niedotrzymania przez pracownika warunków umowy.
- Uwagi
- Harmonogram dofinansowania - tabela w dolnej części formularza umożliwia wprowadzenie harmonogramu, zgodnie z którym pracodawca łoży określone kwoty w celu sfinansowania szkolenia. Po kliknięciu przycisku  położonego z prawej strony tabeli, zostanie w niej utworzony nowy wiersz. W wierszu tym należy podać datę wypłaty środków oraz kwotę.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Wprowadź dane i zamknij" .

Zakładka: Świadczenia socjalne

W tym formularzu wprowadza się przyznane pracownikowi świadczenia socjalne, korzystając ze zdefiniowanego przez użytkowników słownika Świadczeń socjalnych. Przyznane świadczenie może być sfinansowane w pełnej wysokości lub może mieć formę dofinansowania np. do kolonii letnich dziecka pracownika. Informacje wprowadzone w formularzu mogą być wykorzystane podczas sporządzania zestawień uniwersalnych.

Świadczenia socjalne

Nr umowy	Typ świadczenia	Data	Kwota
1234/2011	Dopłata do żłobka	2016.03.31	200,00
1234/2011	Świadczenia rzeczowe	2015.01.01	0,00
1234/2011	Dopłata do wczasów	2014.01.01	111,00

Numer umowy: 1234/2011 1234/2011, od 2011.10.01, Administracja, umowa o pracę, W Oświaty / Nadzór

Typ świadczenia: Dopłata do żłobka Dzieci objęte świadczeniem: Adamski Marcin

Grupa świadczeniobiorców: [wybór]

Grupa dochodowa: 1

Data: 2016.03.31

Kwota: 200,00

Dofinansowanie: ,00

Odpłatność: ,00

Uwagi:

Świadczenia socjalne

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi

Operacja służy do wprowadzania, modyfikacji lub usuwania danych dotyczących świadczeń socjalnych otrzymanych przez pracownika.

Lista świadczeń socjalnych znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Każdemu świadczeniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Nowe wiersze można dodawać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

Dla każdego świadczenia wprowadzonego do tabeli należy wypełnić następujące pola:

- Numer umowy z pracownikiem, która kwalifikuje go do otrzymania świadczenia,
- Typ świadczenia - należy wybrać z listy wyboru utworzonej na podstawie słownika "Świadczenia socjalne",
- Dzieci objęte świadczeniem - (pole widoczne tylko, jeśli wybrany typ świadczenia dotyczy dofinansowania żłobka lub przedszkola) kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wskazać dzieci objęte danym świadczeniem,
- Data,
- Kwota świadczenia,
- Dofinansowanie,
- Odpłatność,
- Uwagi.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Udostępnianie danych

W tym formularzu wprowadza się informację o zakresie udostępnionych innym podmiotom danych osobowych pracownika lub zastrzeżenie udostępnienia danych, jeżeli pracownik wystąpił z takim wnioskiem. Informacje mogą być wykorzystane przy tworzeniu zestawienia użytkownika bądź zaświadczenia kadrowego.

Udostępnianie danych

Sprzeciw na udostępnienie danych osobowych ☐

Data sprzeciwu

Powód sprzeciwu

Źródło danych Formularze kadrowe

Data	Podmiot	Zakres
2005.12.01	HRK Recruiting	Zajmowane stanowisko - agencja rekrutacyjna






Kartoteka pracowników i umów - Udostępnianie danych

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych pracownika

Operacja umożliwia rejestrację przypadków udostępniania danych instytucjom zewnętrznym. Wszystkie takie przypadki odnotowane są w tabeli udostępniania danych. Kolejne wiersze do tabeli można dodawać klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Dla każdego wiersza tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Data,
- Podmiot, któremu udostępniono dane,
- Zakres udostępnionych danych.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Rejestracja sprzeciwu na udostępnianie danych osobowych

Operacja ta umożliwia zachowanie informacji o sprzeciwie pracownika wobec udostępniania jego danych osobowych instytucjom zewnętrznym. W takim wypadku należy wypełnić następujące pola:

- Sprzeciw na udostępnienie danych osobowych - to pole należy zaznaczyć.
- Data sprzeciwu
- Powód sprzeciwu

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Umowa - koszty

Formularz umożliwia podział kosztów związanych z poszczególnymi umowami z pracownikiem, na szereg pozycji, z których każda przypisana jest innej jednostce, placówce lub określonym wartościom słowników księgowych. Mechanizm ten ma zastosowanie w sytuacji, gdy dany pracownik na podstawie jednej umowy pracuje w kilku

placówkach (np. nauczyciel w zespole szkół uczący jednocześnie w gimnazjum i liceum) lub jego płaca finansowana jest z różnych źródeł (np. część wynagrodzenia pochodzi z funduszy unijnych).

Według podanego w tym formularzu schematu dzielona będzie płaca zasadnicza oraz wszystkie składniki, dla których nie wprowadzono innego schematu podziału w formularzu "Składniki stałe".

Wprowadzone tu dane są następnie wykorzystywane w oknie "Rozliczenie płac".

Umowa - koszty

Data od	Data do	Współczynnik	Zadanie budż.	Część2	ZFŚS
2010.07.01	0000.00.00	1,0000	MiW	15.11	
2010.07.01	0000.00.00	2,0000	vWB	15.03	
Suma wsp.:		3,0000			

Numer umowy: N3521 | N3521, od 1997.11.20, Urzędnicy deleg. MS, umowa o pracę, WS / W IX RZ
 Data od: 2010.07.01
 Data do: ..
 Współczynnik: 1,0000
 Składnik zad.: MiW
 Część2: 15.11
 ZFŚS:
 Umowy:
 Rozdz. - Par.: -

Kartoteka pracowników i umów: Umowa - koszty

Dostępne operacje

Wprowadzanie schematu podziału kosztów umów

W tabeli zajmującej górną część zakładki znajduje się lista pozycji schematu podziału kosztów. Nową pozycję dodać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Można również skopiować istniejącą pozycję - służy do tego przycisk "Duplikuj dane" . Utworzona zostanie wówczas nowa pozycja z parametrami wypełnionymi wartościami identycznymi z obecnie zaznaczoną. Jest to przydatne wtedy, gdy zachodzi potrzeba utworzenia kilku pozycji nieznacznie różniących się między sobą.

Data od	Data do	Współczynnik	Jednostka	Część	Rozdział	Paragraf
2008.11.01	0000.00.00	1,0000	PlacB / KA	40		
2008.12.01	0000.00.00	2,0000	pl1 / sp11	20		

Każdą z pozycji należy zdefiniować wypełniając następujące pola:

- Data od i Data do - pola umożliwiające określenie początku i końca obowiązywania danych zawartych w pozycji. Pole "Data od" musi być wypełnione dla każdej pozycji, natomiast nie ma potrzeby określania daty końca jej obowiązywania. Datę można wpisać samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby wyświetlić pole kalendarza, w którym można wskazać określony dzień klikając go dwukrotnie.
- Współczynnik - pole to decyduje, w jakiej proporcji podzielone zostaną koszty pomiędzy poszczególne pozycje. System sumuje współczynniki wszystkich obecnie obowiązujących pozycji dla danej umowy

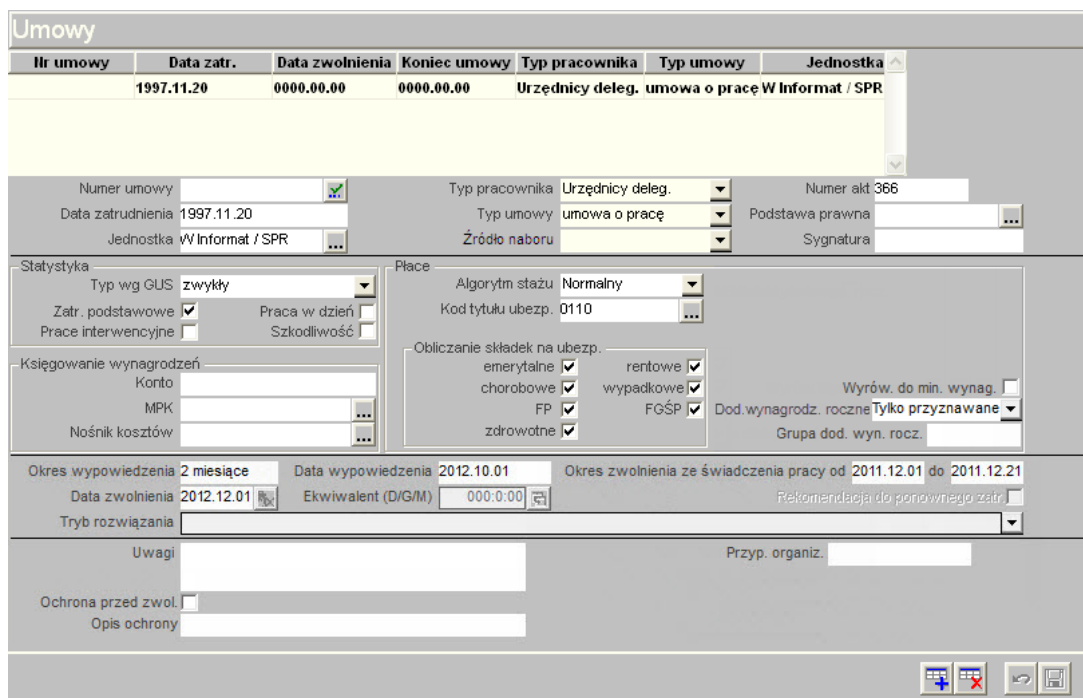
i traktuje tę sumę jako równą 100% kosztów umowy. Np: jeżeli schemat podziału kosztów dla danej umowy składa się z trzech pozycji, z których jedna ma współczynnik 7,00, druga 1,00 a trzecia 2,00, to System obliczy, że 100% kosztów umowy odpowiada $7,00 + 1,00 + 2,00 = 10,00$ punktom współczynnika. Tak więc 70% kosztów zostanie przypisanych pierwszej pozycji, 10% drugiej a 20% trzeciej. Jeżeli w międzyczasie zakończy się termin obowiązywania pierwszej pozycji, a pozostaną druga i trzecia, System przeliczy, że 100% kosztów umowy to teraz $1,00 + 2,00 = 3,00$ punkty współczynnika. W takiej sytuacji na jedną z pozycji przypadnie jedna trzecia, a na drugą dwie trzecie kosztów umowy.

- Słowniki księgowe - jest to szereg pól odpowiadających słownikom księgowym zdefiniowanym w oknie "Parametry księgowe". Liczba oraz nazwy tych pól zależą od wprowadzonych przez użytkowników danych. Pola te dają dostęp do listy wartości każdego ze słowników. Np, jeżeli jako słowniki księgowe zdefiniowane zostaną fundusze unijne, w polu tym można wybrać konkretny program, któremu można w ten sposób przypisać część kosztów umowy z danym pracownikiem. W zakładce pojawiają się pola tylko dla tych słowników, które w oknie "Syntetyczny plan kont" w module finansowo-księgowym zostały powiązane przynajmniej z jednym kontem.
- Klasyfikacja budżetowa - jeżeli w parametrach systemu włączono klasyfikację budżetową, pojawi się ona jako jeden z parametrów definicji.

Po zdefiniowaniu każdej z pozycji schematu podziału kosztów, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Umowy

Formularz Umowy służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji danych, dotyczących nawiązanego stosunku pracy. Program umożliwia wprowadzenie informacji o zawartych umowach, okresie zatrudnienia, trybie rozwiązania stosunku pracy, a także informuje, jakiej jednostce podlega pracownik, do jakiego typu pracowników został zakwalifikowany, jakim ubezpieczeniem społecznym podlega pracownik itp.



Idr umowy	Data zatr.	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
	1997.11.20	0000.00.00	0000.00.00	Urzędniczy deleg.	umowa o pracę	W Informat / SPR

Numer umowy: Typ pracownika: Numer akt 366

Data zatrudnienia: 1997.11.20 Typ umowy: Podstawa prawna:

Jednostka: W Informat / SPR Źródło naboru: Sygnatura:

Statystyka

Typ wg GUS: Zatr. podstawowe: ☐ Praca w dzień: ☐ Prace interwencyjne: ☐ Szkodliwość: ☐

Księgowanie wynagrodzeń

Konto: MPK: Nośnik kosztów:

Obliczanie składek na ubezpieczenie

emerytalne: ☒ rentowe: ☒ chorobowe: ☒ wypadkowe: ☒ FP: ☒ FGŚP: ☒ zdrowotne: ☒

Wyrów. do min. wynag.: ☐ Dod. wynagrodz. roczne: Grupa dod. wyn. rocz.:

Okres wypowiedzenia: 2 miesiące Data wypowiedzenia: 2012.10.01 Okres zwolnienia ze świadczenia pracy od: 2011.12.01 do: 2011.12.21

Data zwolnienia: 2012.12.01 Ekwiwalent (D/G/M): 000:0:00 Rekomendacja do ponownego zatrudnienia:

Tryb rozwiązania:

Uwagi: Przyp. organiz.:

Ochrona przed zwoln.: ☐ Opis ochrony:

Kartoteka pracowników i umów - Umowy

Jeżeli wprowadzana jest umowa cywilnoprawna, formularz ten wygląda nieco inaczej:

Id umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
23	0000.00.00	0000.00.00	0000.00.00	Inny	umowa zlecenie	W Oświaty / Sekr.
26	2016.01.01	0000.00.00	0000.00.00	Obcy	umowa zlecenie	W Oświaty / Sekr.

Numer umowy	26	Typ pracownika	Obcy	Numer akt	
Data rozpoczęcia	2016.01.01	Typ umowy	umowa zlecenie	Podstawa prawna	
Jednostka	W Oświaty / Sekr.			Sygnatura	

Statystyka		Place		Koszty %	
Typ wg GUS		Algorytm stażu	Brak	Koszty %	20,00
Zatr. podstawowe		Kod tytułu ubezpieczenia	0540	Koszty kwota	,00
Prace interwencyjne		Obliczanie składek na ubezpieczenia i fundusze		Zaliczka %	18,00
Praca w dzień		emerytalne		Dochody z umowy zapewniają utrzymanie i nie mogą być całkowicie potrącone	
Szkodliwość		chorobowe			
Księgowanie wynagrodzeń		zdrowotne			
Konto		FP			
Projekt		Tak			
Nośnik kosztów					

Okres wypowiedzenia		Data wypowiedzenia		Okres zwolnienia ze świadczenia pracy od		do	
Data zakończenia		Ekwiwalent (D/G/M)	000:0:00	Rekomendacja do ponownego zatrudnienia			
Tryb rozwiązania							
Uwagi				Przyp. organiz.			
Ochrona przed zwolnieniem							
Opis ochrony							

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji umów pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie do systemu nowej umowy z pracownikiem. Aby rozpocząć wprowadzanie, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Podczas wprowadzania nowej pozycji do tabeli powstaje nowy wiersz, a aktywne stają się pola znajdujące się poniżej.

Dla każdej umowy należy wprowadzić następujące informacje:

- Numer umowy - w polu tym należy wprowadzić numer ewidencyjny umowy, można w nim wpisać do 20 znaków. Znajdujący się z prawej strony pola przycisk  umożliwia automatyczne wyszukanie pierwszego wolnego numeru począwszy od wpisanego.
- Data rozpoczęcia - data nawiązania stosunku pracy w formacie: rok - miesiąc - dzień.
- Jednostka - w polu tym należy wybrać jednostkę, w której zatrudniony został pracownik. Znajdujący się z prawej strony pola przycisk  uruchamia okno pomocnicze zawierające listę wprowadzonych do systemu jednostek. Właściwą jednostkę można w nim wybrać klikając jej nazwę dwukrotnie.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której należy wskazać typ pracownika wynikający z zawartej umowy.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której należy wskazać rodzaj umowy, która została zawarta z pracownikiem.
- Źródło naboru - źródło naboru należy wskazać korzystając z rozwijanej listy wyboru. Pozycje znajdujące się na tej liście można zdefiniować w oknie "Źródło naboru" znajdującym się w menu "Słowniki". Pole to jest dostępne wyłącznie dla następujących typów umów: Umowa o pracę, mianowanie, powołanie, służba cywilna mianowanie, oddelegowanie, z wyboru, na czas pełnienia funkcji, uposażenie.
- Numer akt - pole służy do wewnętrznej ewidencji akt pracowników; może zawierać do 10 znaków. Znajdujący się z prawej strony pola przycisk  umożliwia automatyczne wyszukanie pierwszego wolnego numeru począwszy od wpisanego.

- Podstawa prawna - pole to umożliwia wskazanie aktu prawnego, którego przepisy regulują stosunek pracy nawiązany przez daną umowę. Dostępne podstawy prawne to: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach urzędów państwowych, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o pracownikach sądów i prokuratury, Ustawa o kuratorach sądowych, Ustawa o Prokuraturze, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Cywilny. Okno pomocnicze zawierające listę podstaw prawnych można otworzyć klikając przycisk , umieszczony z prawej strony pola.
- Typ pracownika wg GUS - pole z rozwijaną listą wyboru; stosowane podczas przygotowywania sprawozdań GUS.
- Zatrudnienie podstawowe - pole to należy zaznaczyć, jeżeli jest to dla pracownik zadeklarował, że zatrudnienie na podstawie danej umowy jest dla niego podstawowym. Ma to wpływ m.in. na obliczanie nieobecności oraz sprawozdawczość.
- Prace interwencyjne - pole to należy zaznaczyć, jeżeli umowa dotyczy prac interwencyjnych.
- Praca w dzień - pole to należy zaznaczyć, jeżeli praca odbywa się w dzień.
- Szkodliwość - pole to należy zaznaczyć, jeżeli praca odbywa się w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

Księgowanie:

- Konto - w polu tym należy podać numer konta wykorzystywanego podczas księgowania wynagrodzeń,
- MPK - w polu tym należy podać miejsce powstawania kosztów, słownik miejsc powstawania kosztów wyświetlony zostaje po kliknięciu przycisku , umieszczonego z prawej strony pola,
- Nośnik kosztów - słownik wprowadzonych do systemu nośników kosztów zostaje wyświetlony po kliknięciu przycisku , umieszczonego z prawej strony pola.

Dane płacowe:

- Algorytm stażu - w polu tym należy wybrać algorytm naliczania stażu pracy dla danej umowy. Lista dostępnych algorytmów zostaje wyświetlona w postaci rozwijanej listy wyboru.
- Kod tytułu ubezpieczenia - umieszczony z prawej strony pola przycisk  umożliwia wyświetlenie słownika kodów tytułów ubezpieczenia pracownika, w którym należy wskazać właściwy kod.

W przypadku umów skutkujących nawiązaniem stosunku pracy, dostępne są dodatkowo następujące pola:

- Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia - pole to należy zaznaczyć, jeżeli system ma sprawdzać, czy suma składników wynikająca z danej umowy nie jest mniejsza niż minimalne wynagrodzenie i ewentualnie wyrównywać brakującą kwotę.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - w polu tym należy wybrać, czy z tytułu danej umowy pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, które jest wypłacane w bieżącym zakładzie pracy (opcja "Przyznawane i wypłacane"), przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, które jest jednak wypłacany przez inny podmiot (opcja "Tylko przyznawane"), czy też nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (opcja "Brak").
- Grupa dodatkowego wynagrodzenia rocznego - w polu tym wpisać można dowolny ciąg znaków, stanowiący nazwę grupy umów. W oknie "Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego" można następnie podać nazwę tej grupy, aby dokonać obliczeń wyłącznie dla wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów, które zostały do tej grupy przypisane.

Dla umów cywilnoprawnych dostępne są następujące pola:

- Koszty %
- Koszty kwota
- Zaliczka %

- Dochody z umowy zapewniają utrzymanie i nie mogą być całkowicie potrącane - pole to należy zaznaczyć, jeśli wynagrodzenie z tytułu danej umowy spełnia warunki określone w art. 833 § 2 kodeksu postępowania cywilnego, tzn. stanowi "świadczenia powtarzające się, których celem jest zapewnienie utrzymania". Takie dochody objęte są ochroną przed zajęciem, taką samą jak w przypadku wynagrodzenia ze stosunku pracy. System automatycznie ograniczy wówczas maksymalną wysokość potrącenia wynagrodzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Obliczanie składek na ubezpieczenie / fundusze:

- Emerytalne - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie emerytalne,
- Rentowe - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie rentowe,
- Chorobowe - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie chorobowe,
- Dobrowolne - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega dobrowolnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu i że będą odprowadzane składki na to ubezpieczenie. Pole to jest widoczne tylko w przypadku wprowadzania umowy cywilnoprawnej.
- Wypadkowe - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- Zdrowotne - zaznaczenie tego pola, oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- FGŚP - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- FP- pole to umożliwia określenie, czy dla danego pracownika odprowadzane będą składki na Fundusz Pracy. Do wyboru są następujące opcje:
 - Tak,
 - Nie,
 - Tak, dla doch. > min. wyn. - wybranie tej opcji spowoduje, że składka na Fundusz Pracy będzie obliczana wyłącznie wtedy, gdy pracownik w danym miesiącu osiągnie dochód (stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe) w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 - Zwolnienie na podstawie art. 104b Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - opcja ta umożliwia obsługę sytuacji, gdy zatrudniana jest osoba powyżej 50 roku życia, która w okresie 30 dni przed rozpoczęciem zatrudnienia była zarejestrowana jako bezrobotna. Wybranie tej opcji spowoduje, że składka na Fundusz Pracy nie będzie obliczana przez okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę. System umożliwi wybór tej wartości tylko, jeśli w dniu rozpoczęcia zatrudnienia pracownik spełnia kryterium ukończonego 50 roku życia.

Dodatkowe informacje:

- Uwagi - w polu tym wpisać dowolne adnotacje dotyczące pracownika (nie więcej niż 300 znaków).
- Ochrona przed zwolnieniem - pole to należy zaznaczyć, jeżeli pracownik jest chroniony przed zwolnieniem.
- Opis ochrony - w polu tym można zamieścić dodatkowe informacje dotyczące ochrony przed zwolnieniem (nie więcej niż 120 znaków).
- Numer karty czytelnika - w pole to można wprowadzić numer karty rejestrującej czas pracy pracownika.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Jeżeli w momencie zapisu istnieje już wprowadzona inna umowa, program automatycznie uzupełni parametry podatkowe i definicje przelewu dla nowej umowy, na podstawie analogicznych danych ze starej umowy. Pozwala to zaoszczędzić czas potrzebny na ponowne wprowadzanie tych danych, jeżeli nie zmieniają się one na skutek podpisania nowej umowy.

Usunięcie danych w ewidencji umów pracownika

Operacja umożliwia usunięcie z systemu danych wskazanej umowy, jeżeli zostały one błędnie wprowadzone. W tym celu należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można jedynie umowy, na podstawie których nie zaksięgowano wynagrodzeń. W celu wprowadzenia informacji o zakończeniu obowiązywania danej umowy, należy wypełnić pole "Data zwolnienia".

Zwolnienie pracownika

W celu zaewidencjonowania faktu zwolnienia pracownika, należy wypełnić następujące pola formularza:

- Data zwolnienia - data zakończenia stosunku pracy w formacie: rok - miesiąc - dzień; po wprowadzeniu daty zakończenia umowy, istnieje możliwość zaprzestania naliczania wszystkich, wynikających z niej, składników stałych wynagrodzenia. Służy do tego umieszczony z prawej strony pola przycisk "Zakończ składniki stałe",
- Tryb rozwiązania - pole to uaktywnia się po wprowadzeniu daty zwolnienia pracownika, zawiera ono rozwijaną listę możliwych trybów rozwiązania umowy, na której należy wskazać odpowiednią pozycję,
- Dni ekwiwalentu - liczba dni urlopu, których pracownik nie wykorzystał w bieżącym zakładzie pracy, za które przysługuje ekwiwalent. Pole to staje się aktywne po wprowadzeniu Daty zwolnienia. Istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia tego pola, na podstawie danych o urlopie pozostałym pracownikowi. Służy do tego przycisk "Pobierz ekwiwalent z urlopu pozostałego" , znajdujący się z prawej strony pola,
- Rekomendacja - pole to należy zaznaczyć, jeżeli pracownik rekomendowany jest do ponownego zatrudnienia w przyszłości.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Wykształcenie

Formularz "Wykształcenie" służy do wprowadzania informacji o wykształceniu, ukończonej szkole oraz zdobytym zawodzie pracownika. Formularz umożliwia również wskazanie, które wykształcenie jest wykształceniem wiodącym i zostanie uwzględnione podczas obliczenia należnego wymiaru urlopu.

Wykształcenie

Wykształcenie	Data ukończenia
Wyższe ekonomiczne	2006.09.01

☒ Wykształcenie wiodące
☒ Wykorzystane do urlopu
☒ Wymiar urlopu liczony automatycznie

Liczba lat do urlopu: 8
 Liczba m-cy do urlopu:
 Liczba dni do urlopu:

Wykształcenie: Wyższe ekonomiczne
 Rodzaj wykształcenia:
 Data rozpoczęcia: 2001.09.01
 Data ukończenia: 2006.09.01
 Nazwa szkoły: Akademia
 Pełna nazwa szkoły: Akademia
 Wydział: Ekonomiczny
 Kierunek: Ekonomia
 Specjalność: Ekonomia
 Stopień: Wyższy
 Tytuł zawodowy: magister
 Tytuł naukowy: magister
 Zawód wyuczony: Ekonomista
 Tryb uzyskania:
 Typ szkoły GUS: Wyższa
 Absolwent do dnia:
 Jednolity kod wykształcenia wg PKE: W4 4 P03
 Uwagi:

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji wykształcenia pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących wykształcenia pracownika.

W górnej części zakładki znajduje się tabela z dwiema kolumnami:

- wykształcenie,
- data ukończenia.

Każdej ukończonej szkole lub poziomowi wykształcenia odpowiada jeden wiersz w tabeli.

Dane do tabeli można wprowadzić za pomocą przycisku Dodaj dane , a usunąć korzystając z przycisku Usuń dane .

Dla każdego wprowadzonego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- wykształcenie - należy wybrać rodzaj wykształcenia z listy utworzonej na podstawie słownika "Wykształcenia",
- wykształcenie wiodące,
- wykorzystane do urlopu - pole to należy zaznaczyć, jeżeli to właśnie wykształcenie ma być brane pod uwagę przy naliczaniu urlopu,
- data ukończenia - dane w tym polu należy wpisać w formacie: rok, miesiąc, dzień,
- szkoła - rodzaj szkoły należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Szkoły",
- nazwa szkoły,
- pełna nazwa szkoły,
- wydział,
- kierunek,
- specjalność,

- stopień,
- tytuł zawodowy - tytuł należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Tytuły zawodowe",
- tytuł naukowy - tytuł należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Tytuły naukowe",
- zawód wyuczony,
- typ szkoły GUS - pole to zawiera rozwijaną listę typów szkół według klasyfikacji GUS - należy na niej wybrać odpowiednią pozycję,
- jednolity kod wykształcenia wg PKE - w polu tym należy wprowadzić kod szkoły wg Polskiej Klasyfikacji Edukacyjnej. Z prawej strony pola znajduje się przycisk . Jego kliknięcie powoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę poszczególnych fragmentów kodu PKE wraz z objaśnieniami ich stosowania. Kod PKE jest trójcłonowy. Dla każdego członu można posłużyć się oknem pomocniczym, aby wyświetlić dla niego listę kodów,
- wymiar urlopu liczony automatycznie,
- liczba lat do urlopu,
- liczba miesięcy do urlopu,
- liczba dni do urlopu,
- absolwent do dnia - należy wpisać datę, kiedy pracownik zgodnie z prawem przestaje być uznawany za absolwenta.

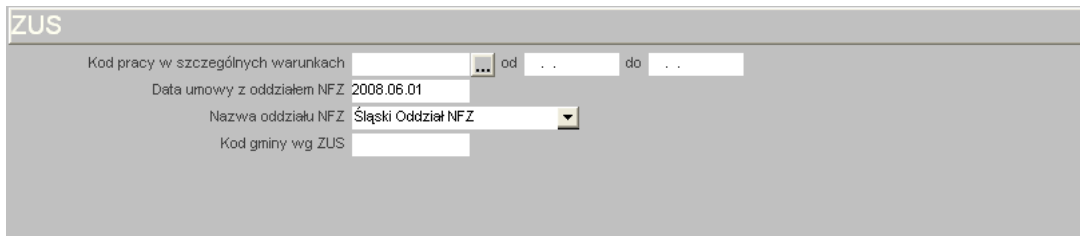
Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Zasiłki

Formularz ma charakter archiwalny i zawiera dane dotyczące zasiłków wypłacanych pracownikom przez zakład pracy w okresach poprzednich. Nie jest on obecnie wykorzystywany do wprowadzania danych.

Zakładka: ZUS

Formularz ZUS służy do wprowadzania informacji przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.



Kartoteka pracowników i umów - ZUS

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji przynależności pracownika do NFZ oraz Funduszu Emerytur Pomostowych

Zdefiniowanie danych potrzebnych do rozliczenia z ZUS odbywa się poprzez wypełnienie następujących pól:

- kod pracy w szczególnych warunkach - kliknięcie przycisku , umieszczonego z prawej strony pola, powoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę kodów pracy w szkodliwych warunkach wraz z informacją, jakiego rodzaju pracy odpowiada dany kod. Kod wybrać można klikając go dwukrotnie na liście,

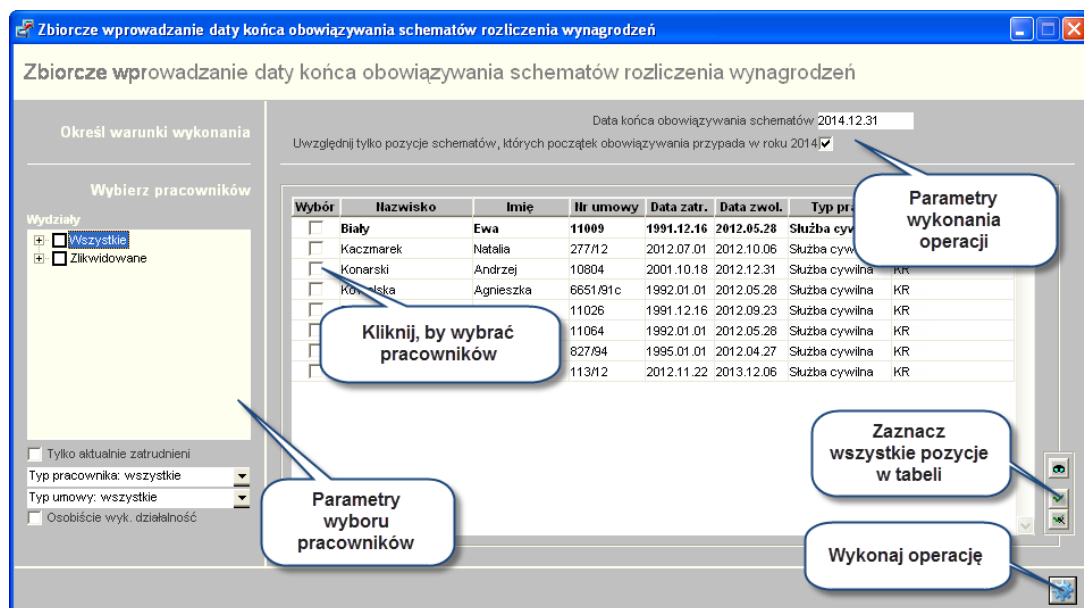
- data od - w polu tym należy podać datę od kiedy pracownik wykonywał lub wykonuje pracę w warunkach szkodliwych,
- data do - w polu tym należy podać datę, do kiedy pracownik wykonywał, lub będzie wykonywał pracę w warunkach szkodliwych,
- data umowy z oddziałem NFZ,
- nazwa oddziału NFZ - w polu tym należy wybrać nazwę oddziału NFZ, wykaz oddziałów NFZ tworzony jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Oddziały NFZ",
- kod gminy wg ZUS.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.2.5. Kopiowanie schematów rozliczenia wynagrodzeń

4.2.6. Zbiorcze wprowadzanie daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń

Okno umożliwia wprowadzenie dat końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń w kartotekach wielu pracowników jednocześnie.



Zbiorcze wprowadzanie daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń

Dostępne operacje

Zbiorcze wprowadzanie daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń

Operacja skutkuje wprowadzeniem daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń w formularzu "Umowa-koszty" w kartotekach wybranych pracowników. W celu jej wykonania należy wprowadzić datę w polu "Data końca obowiązywania schematów", a następnie zaznaczyć w tabeli te umowy pracowników, dla których data ta ma stanowić datę końca obowiązywania schematów rozliczenia. Zaznaczenia można dokonać za pomocą kliknięcia kolumny "Wybór" w odpowiednich wierszach tabeli. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich pozycji w tabeli lub usunięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie.

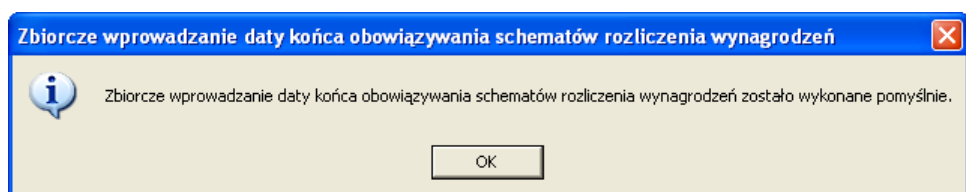
W tabeli znajdują się umowy spełniające następujące warunki:

- umowa obowiązuje w jednej z komórek organizacyjnych wybranych w liście hierarchicznej „Wydziały”, znajdującej się w lewej części okna
- jeżeli zaznaczono pole „Tylko aktualnie zatrudnieni” - umowa obowiązuje w dniu bieżącym,
- typ pracownika przypisany do umowy jest zgodny z typem pracownika wybranym w tekstowej liście rozwijanej, znajdującej się w lewej dolnej części okna,
- typ umowy jest zgodny z wybranym w tekstowej liście rozwijanej, znajdującej się w lewej dolnej części okna,
- umowa nie dotyczy działalności wykonywanej osobiście przez pracownika, chyba że zaznaczono pole „Osobiście wyk. działalność”, przy czym jeżeli pole to jest zaznaczone, a ponadto na liście rozwijanej wybrano konkretny rodzaj działalności, wówczas spośród umów dotyczących osobiście wykonywanej działalności, w tabeli pojawią się wyłącznie umowy dotyczące wskazanego rodzaju działalności,
- istnieją pozycje schematu rozliczenia wynagrodzenia, przypisane do umowy pracownika, które obowiązują w dniu podanym w polu "Data końca obowiązywania schematów". Pozycje schematu rozliczenia nie mogą mieć wprowadzonej daty końca obowiązywania.

4.2.6. Zbiorcze wprowadzanie daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń

- jeśli zaznaczono pole "Uwzględnij tylko pozycje schematów, których początek wypada w roku RRRR" (gdzie RRRR to rok, w którym zawiera się data wprowadzona w polu "Data końca obowiązywania schematów") - istnieją pozycje schematu rozliczenia wynagrodzenia, przypisane do umowy pracownika, które rozpoczynają się w danym roku.

Po wybraniu umów należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , co spowoduje wprowadzenie wybranej daty końca obowiązywania schematów rozliczenia wynagrodzeń w kartotekach pracowników. System poinformuje o pomyślnym wykonaniu operacji stosownym komunikatem.



4.2.7. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Okno służy do zarządzania realizacją praw pracowniczych związanych z rodzicielstwem, a także do prowadzenia ewidencji dokumentów składanych przez pracowników, które dotyczą szeroko pojętego rodzicielstwa. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym od dnia 17 czerwca 2013 roku, w związku z czym wprowadzane w oknie mogą być wyłącznie dane począwszy od tego dnia, natomiast okno może prezentować dane od początku 2013 roku. Okno obejmuje następujące obszary tematyczne:

- Okres ciąży i uprawnienia z nim związane
- Poród i wprowadzanie danych dzieci
- Urlop macierzyński
- Urlop macierzyński dodatkowy
- Urlop rodzicielski
- Urlop ojcowski i urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia się dziecka
- Urlop wychowawczy

Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Ze względu na istotne różnice w uprawnieniach pracowniczych dotyczących rodzicielstwa, które przysługują kobietom i mężczyznom, wygląd i sposób działania okna zależą od płci pracownika, z którego danymi użytkownik w danej chwili pracuje. Między innymi, formularz "Cięża" dostępny jest tylko i wyłącznie, jeśli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, a formularz "Urlop ojcowski i okolicznościowy" - jeśli wybrany jest mężczyzna. W dalszej części opisu, jeśli w sposobie działania poszczególnych operacji występują znaczące różnice w zależności od płci pracownika, oba ich warianty omawiane są osobno.

Okno składa się z trzech pasm:

Górne pasmo umożliwia wybór pracownika, którego dane prezentowane są w pozostałych pasmach okna. Składa się ono z następujących elementów:

- Lista jednostek organizacyjnych - zawarta w lewym górnym rogu okna, umożliwia ona zaznaczenie tych jednostek, z których zatrudnieni prezentowani będą w tabeli pracowników.
- "Tylko aktualnie zatrudnieni" - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w tabeli nie będą się pojawiać osoby, które w dniu bieżącym nie posiadają aktualnej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli w tabeli pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów umów cywilnoprawnych. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie w tabeli danych pracowników, którzy zatrudnieni są na podstawie umów tego rodzaju.
- Tylko korzystający z uprawnień związanych z rodzicielstwem - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że w tabeli wyświetlone zostaną tylko te osoby, w przypadku których wprowadzono już informacje o wykorzystaniu uprawnień związanych z rodzicielstwem.
- Tabela pracowników - tabela zawiera listę zatrudnionych osób. O jej zawartości decydują wymienione powyżej parametry. Kliknięcie pozycji w tabeli spowoduje, że w środkowej i dolnej części okna prezentowane będą dane wybranej osoby.

Środkowe pasmo zawiera listę przypadków, w których pracownik nabył i korzystał z uprawnień związanych z rodzicielstwem. Każdy taki przypadek rozpoczyna się od przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę lub od dostarczenia odpisu aktu urodzenia. Wszystkie kolejne uprawnienia wykorzystywane przez pracownika w związku z daną ciążą lub porodem, aż do wykorzystania urlopu wychowawczego włącznie, ujęte są w jednym wierszu. Zawarta w tym pasmie tabela prezentuje datę zgłoszenia ciąży (w przypadku kobiet), datę porodu, imię dziecka (lub - w przypadku ciąż mnogich - imiona dzieci), a także informacje na temat tego, czy w związku z urodzeniem danego dziecka lub dzieci pracownik korzystał z poszczególnych rodzajów urlopów przysługujących rodzicom. Kliknięcie określonego wiersza w tabeli spowoduje, że w dolnym pasmie okna prezentowane będą dane dotyczące wskazanego przypadku korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.

Dolne pasmo prezentuje szczegółowe informacje na temat korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem, a także umożliwia wprowadzanie zmian w danych pracownika oraz rejestrację dokumentów, na podstawie których realizowane są jego uprawnienia. Pasma podzielone jest na formularze, których lista znajduje się w lewej części pasma:

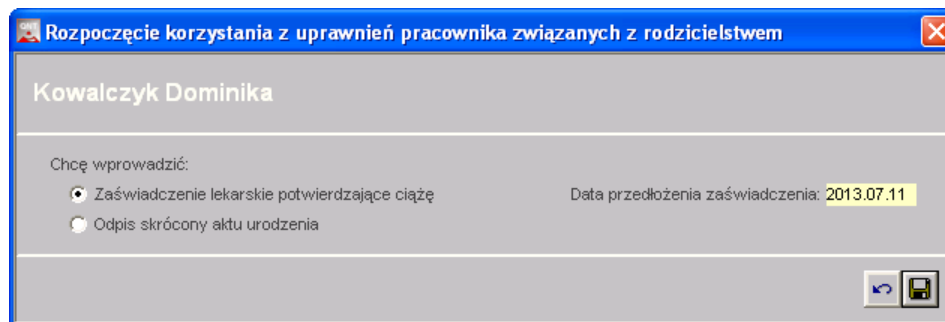
- Ciąża (tylko w przypadku pracownic)
- Dziecko
- Urlop ojcowski i okolicznościowy (tylko w przypadku pracowników - mężczyzn)
- Urlop macierzyński
- Dodatkowy urlop macierzyński
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy

Kliknięcie nazwy formularza na liście spowoduje jego wyświetlenie.

Dostępne operacje

Rejestracja rozpoczęcia korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Kliknięcie przycisku  spowoduje, że w danych obecnie wybranego pracownika lub pracownicy wprowadzona zostanie informacja o tym, że rozpoczyna on (a) korzystanie z uprawnień rodzicielskich w związku z ciążą lub urodzeniem się dziecka. W przypadku pracowników - mężczyzn, proces ten rozpoczyna się od wprowadzenia odpisu aktu urodzenia. W przypadku pracownic, może się on również rozpocząć od przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę. W związku z tym, jeśli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, wyświetlany jest następujący formularz:



Jeżeli użytkownik wybierze "Zaświadczenie lekarskie potwierdzające ciążę", konieczne jest podanie daty przedłożenia zaświadczenia pracodawcy. Wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wykona następujące czynności:

- Program sprawdzi, czy pracownica nie jest zatrudniona na czas określony i czy termin zakończenia umowy nie przypada w okresie ciąży. W razie stwierdzenia takiego przypadku, zaproponuje automatyczne przedłużenie umowy do dnia porodu.
- Program sprawdzi, czy harmonogram lub kalendarz czasu pracy pracownicy nie przewiduje pracy na warunkach, które zgodnie z Kodeksem Pracy są niedozwolone dla kobiet w ciąży - tzn. powyżej 8 godzin w ciągu doby lub godzinach nocnych.

4.2.7. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Od momentu zapisania w systemie informacji o ciąży pracownicy, program będzie ostrzegał użytkownika, jeśli spróbuje on wprowadzić dane, które świadczą o czynnościach niedozwolonych w przypadku kobiet w ciąży - np. nastąpi próba zwolnienia pracownicy w okresie ciąży, wprowadzenia w jej kartotece informacji o przepracowaniu godzin nadliczbowych lub nocnych, zmiany jej harmonogramu lub kalendarza pracy na taki, który zakłada pracę w takich godzinach itd.

Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest mężczyzna lub w poprzednim formularzu użytkownik wybierze "Odpis skrócony aktu urodzenia", wyświetlony zostanie następujący formularz:

W formularzu wprowadzić można następujące informacje:

- Liczba dzieci - domyślny wygląd formularza dostosowany jest do typowej sytuacji, w której urodziło się jedno dziecko. W przypadku ciąży mnogiej należy podać liczbę urodzonych dzieci. Spowoduje to, że w obszarze "Dane dziecka" wyświetlona zostanie tabela służąca do wprowadzania danych większej liczby dzieci.
- Dane dziecka - w polach tych należy wprowadzić informacje widniejące na odpisie skróconym aktu urodzenia. Jeżeli dane dziecka zostały już wprowadzone w kartotece pracownika w formularzu "Dzieci i rodzina", za pomocą przycisku "Pobierz z kartoteki pracownika/pracownicy" wskazać można, o które dziecko chodzi. Jego dane zostaną wówczas skopiowane do formularza. Wprowadzić można następujące dane:
 - Nazwisko
 - Imię
 - Drugie imię
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia
 - Płeć
 - Numer aktu urodzenia
- Dane drugiego z rodziców - w polach tych można podać imię i nazwisko drugiego z rodziców dziecka. Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, dostępne jest dodatkowe pole o nazwie "Czy ojciec również znajduje się na liście pracowników?". Jeżeli zaznaczona zostanie opcja "Tak", program umożliwi wskazanie ojca spośród zatrudnionych. Wówczas, dane na temat dziecka zostaną wprowadzone również w jego kartotece i nie trzeba będzie wprowadzać ich ponownie. Należy zauważyć, że opcja wskazania drugiego

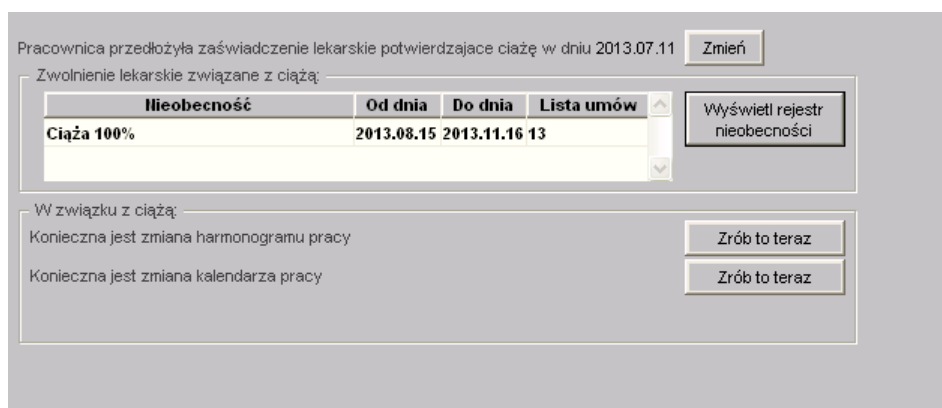
rodzica na liście pracowników nie jest dostępna, jeśli wybranym pracownikiem jest mężczyzna. Wynika to z faktu, że w przypadku kobiet wprowadzenie odpisu aktu urodzenia skutkuje obowiązkowym rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego (jeżeli nie zaczął się on wcześniej). Program wymaga więc, aby odpis wprowadzony został bezpośrednio w danych pracownicy.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wykona następujące czynności:

- Jeżeli dane dziecka (lub dzieci) nie zostały wcześniej wprowadzone w "Kartotece pracowników i umów", program wprowadzi je do niej automatycznie.
- Jeżeli dziecko nie zostało wcześniej zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego, program zaproponuje dokonanie takiego zgłoszenia (jeśli użytkownik potwierdzi potrzebę zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia, podczas pracy z oknem służącym do generowania deklaracji do ZUS, program poinformuje o konieczności wytworzenia dokumentu ZCNA i umożliwi automatyczne jego wytworzenie).
- Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, program sprawdzi poprawność wymiaru urlopu macierzyńskiego, a jeśli urlop nie został jeszcze rozpoczęty - rozpocznie go automatycznie z dniem porodu.

Zakładka: Ciąża

Formularz "Ciąża" jest dostępny tylko wtedy, gdy obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta. Prezentuje on informacje na temat terminu przedłożenia przez pracownicę zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę, listę nieobecności chorobowych w trakcie ciąży, a także może zawierać listę istotnych tematów, które wymagają uwagi użytkownika.



Pracownica przedłożyła zaświadczenie lekarskie potwierdzające ciążę w dniu 2013.07.11 Zmień

Zwolnienie lekarskie związane z ciążą:

Nieobecność	Od dnia	Do dnia	Lista umów
Ciąża 100%	2013.08.15	2013.11.16	13

Wyświetl rejestr nieobecności

W związku z ciążą:

Konieczna jest zmiana harmonogramu pracy Zrób to teraz

Konieczna jest zmiana kalendarza pracy Zrób to teraz

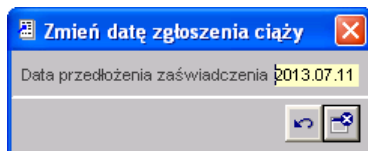
Wprowadzenie danych bezpośrednio w tym formularzu nie jest możliwe (służy do tego operacja "Rejestracja rozpoczęcia korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem"), natomiast możliwa jest w nim zmiana wprowadzonej wcześniej daty dostarczenia zaświadczenia o ciąży. Za jego pomocą można również przejść bezpośrednio do określonego formularza w "Kartotece pracowników i umów":

- Przycisk "Wyświetl rejestr nieobecności" umożliwia przejście do formularza "Nieobecności"
- Jeżeli pracownica jest zatrudniona na podstawie umowy na czas określony i umowa ta została przedłużona do dnia porodu, program wyświetli odpowiednią informację oraz przycisk "Pokaż dane angażu" - jego kliknięcie spowoduje przejście do formularza "Angażu".
- Jeżeli program stwierdzi, że pracownica posiada harmonogram lub kalendarz pracy, który przewiduje pracę powyżej 8 godzin w ciągu doby lub pracę w godzinach nocnych, program wyświetli informację o konieczności wprowadzenia zmian oraz przycisk "Zrób to teraz" - jego kliknięcie spowoduje przejście do formularza "Harmonogramy" lub "Kalendarz".

Dostępne operacje

Zmiana daty zgłoszenia ciąży

W wierszu informującym o dacie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę znajduje się przycisk "Zmień". Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym podać można inną datę.



Przedłużenie umowy do dnia porodu

Jeżeli pracownica zatrudniona jest podstawie umowy na czas próbny lub umowy na czas określony dłuższej niż miesiąc, a termin zakończenia umowy wypada w okresie ciąży, program poinformuje o konieczności jej przedłużenia do dnia porodu. Informacja ta pojawi się w sekcji "W związku z ciążą", a obok niej wyświetlony zostanie przycisk "Zrób to teraz". Jego kliknięcie spowoduje, że program utworzy nowy angaż o typie "do dnia porodu" o dacie rozpoczęcia wypadającej dzień po zakończeniu ostatniego angażu. Należy zwrócić uwagę na fakt, że angaż ten jest bezterminowy, a System nie może rozwiązać umowy automatycznie. Dlatego po zakończeniu ciąży konieczne jest wprowadzenie daty końca umowy przez użytkownika.

Zakładka: Dziecko

Formularz "Dziecko" zawiera dane wprowadzone w ramach operacji rejestrowania odpisu skróconego aktu urodzenia. W przypadku pracowników - mężczyzn, odpis aktu urodzenia wprowadzany jest podczas rejestracji rozpoczęcia korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem. W przypadku pracownic, korzystanie z tych uprawnień może się rozpocząć od rejestracji zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę - wówczas formularz "Dziecko" jest pusty i zawiera przycisk, który umożliwi wprowadzenie odpisu aktu urodzenia w późniejszym terminie.

Dane dziecka						
Nazwisko	Kowalczyk	Imię	Andrzej	Drugie imię	Tomasz	Zmień
Data urodzenia	2013.11.17	Miejsce urodzenia	Kraków			
Płeć	Chłopiec	Numer aktu urodzenia	2013/5341			
Dane ojca						
Imię (imiona):						
Nazwisko:						

Dziecko

Dostępne operacje

Wprowadzenie lub modyfikacja odpisu skróconego aktu urodzenia

Jeżeli odpis aktu urodzenia nie został jeszcze wprowadzony, formularz "Dziecko" zawiera stosowną informację oraz wyświetlany jest przycisk "Zrób to teraz", którego kliknięcie spowoduje uruchomienie poniższego formularza. Jeżeli odpis został już wcześniej wprowadzony, ten sam formularz uruchomić można klikając przycisk "Zmień".

W formularzu wprowadzić można następujące informacje:

- Liczba dzieci - domyślny wygląd formularza dostosowany jest do typowej sytuacji, w której urodziło się jedno dziecko. W przypadku ciąży mnogiej należy podać liczbę urodzonych dzieci. Spowoduje to, że w obszarze "Dane dziecka" wyświetlona zostanie tabela do wprowadzania danych większej liczby dzieci.
- Dane dziecka - w polach tych należy wprowadzić informacje widniejące na odpisie skróconym aktu urodzenia. Jeżeli dane dziecka zostały już wprowadzone w kartotece pracownika w formularzu "Dzieci i rodzina", za pomocą przycisku "Pobierz z kartoteki pracownika/pracownicy" wskazać można, o które dziecko chodzi. Jego dane zostaną wówczas skopiowane do formularza. Wprowadzić można następujące dane:
 - Nazwisko
 - Imię
 - Drugie imię
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia
 - Płeć
 - Numer aktu urodzenia
- Dane drugiego z rodziców - w polach tych można podać imię i nazwisko drugiego z rodziców dziecka. Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, dostępne jest dodatkowe pole o nazwie "Czy ojciec również znajduje się na liście pracowników?". Jeżeli zaznaczona zostanie opcja "Tak", program umożliwi wskazanie ojca spośród zatrudnionych. Wówczas, dane na temat dziecka zostaną wprowadzone również w jego kartotece i nie trzeba będzie wprowadzać ich ponownie. Należy zauważyć, że opcja wskazania drugiego rodzica na liście pracowników nie jest dostępna, jeśli wybranym pracownikiem jest mężczyzna. Wynika to z faktu, że w przypadku kobiet wprowadzenie odpisu aktu urodzenia skutkuje obowiązkowym rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego (jeżeli nie zaczął się on wcześniej). Program wymaga więc, aby odpis wprowadzony został bezpośrednio w danych pracownicy.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wykona następujące czynności:

- Jeżeli dane dziecka (lub dzieci) nie zostały wcześniej wprowadzone w "Kartotece pracowników i umów", program wprowadzi je do niej automatycznie.
- Jeżeli dziecko nie zostało wcześniej zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego, program zaproponuje dokonanie takiego zgłoszenia (jeśli użytkownik potwierdzi potrzeba zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia,

podczas pracy z oknem służącym do generowania deklaracji do ZUS, program poinformuje o konieczności wytworzenia dokumentu ZCNA i umożliwi automatyczne jego wytworzenie).

- Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, program dodatkowo wykona jeden z następujących scenariuszy:
 - jeśli pracownica posiadała umowę na czas określony, która została przedłużona do dnia porodu, program przypomni o konieczności rozwiązania umowy z pracownicą oraz zakończy urlop macierzyński z dniem porodu (jeśli został wcześniej złożony wniosek o jego rozpoczęcie przed porodem) lub zaproponuje utworzenie jednodniowego urlopu macierzyńskiego w dniu porodu (jeśli nie rozpoczął się on wcześniej).
 - w przeciwnym wypadku program rozpocznie urlop macierzyński z dniem porodu, a jeżeli urlop rozpoczął się wcześniej - sprawdzi poprawność jego wymiaru i w razie potrzeby skoryguje okres jego trwania.

Zakładka: Urlop ojcowski i okolicznościowy

Formularz "Urlop ojcowski i okolicznościowy" jest dostępny tylko wówczas, gdy wybranym pracownikiem jest mężczyzna. Prezentuje on informacje na temat wykorzystania urlopu ojcowskiego oraz prawa do zwolnienia z pracy z tytułu urodzenia się dziecka. Umożliwia on również rejestrację wniosków o urlop ojcowski.

Urlop ojcowski i okolicznościowy

Nie wprowadzono urlopu okolicznościowego z tytułu urodzenia dziecka

Dokumenty

Data	Ilość	Typ dokumentu
2016.01.10	2016.02.01	Wniosek o urlop ojcowski
2016.08.01	2016.08.01	Wniosek o urlop ojcowski

Pracownikowi przysługuje urlop ojcowski w wymiarze do 2 tygodni.
Pracownik wykorzystuje go w okresach:
od 2016.02.02 do 2016.02.08
od 2016.08.20 do 2016.08.26

Urlop ojcowski i okolicznościowy

W górnej części formularza widnieje informacja na temat tego, czy pracownik skorzystał z urlopu okolicznościowego z tytułu urodzenia się dziecka, a jeżeli tak - to kiedy. Jeśli pracownik do tej pory nie skorzystał z takiego urlopu, obok informacji widnieje przycisk "Wprowadź" - jego kliknięcie spowoduje otwarcie formularza "Nieobecności" w "Kartotece pracowników i umów", a program podpowie parametry nieobecności właściwe dla urlopu z tytułu urodzenia się dziecka. Jeżeli pracownik z takiego urlopu już skorzystał, obok informacji na temat okresu urlopu widnieje przycisk "Pokaż", którego kliknięcie spowoduje przejście do formularza "Nieobecności", w którym zaprezentowane są dane tego urlopu.

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop ojcowski

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w obszarze "Dokumenty" spowoduje otwarcie następującego formularza, służącego do zarejestrowania wniosku pracownika o urlop ojcowski. Możliwe jest zarejestrowanie tylko dwóch wniosków o urlop ojcowski, pod warunkiem że pierwszy z nich dotyczy okresu nie dłuższego niż tydzień.

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data rozpoczęcia urlopu ojcowskiego
- Data zakończenia urlopu.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Urlop ojcowski" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów ojcowskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Modyfikacja wniosku o urlop ojcowski

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty", w którym znajdują się dane wniosku o urlop ojcowski spowoduje, że ponownie wyświetlony zostanie formularz służący do jego wprowadzenia. Oryginalne dane wniosku można zmienić poprzez edycję treści poszczególnych pól formularza.

W momencie kliknięcia przycisku "Zapisz" , program na nowo wyznaczy okres nieobecności i w razie potrzeby zmodyfikuje go w kartotece pracownika. Należy zauważyć, że program nie pozwoli na modyfikację wniosku, skutkującą zmianą okresu nieobecności, która już miała miejsce i została rozliczona w ramach zamkniętej wypłaty.

Usunięcie wniosku o urlop ojcowski

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w obszarze "Dokumenty" spowoduje skasowanie wniosku o urlop ojcowski oraz usunięcie z kartoteki pracownika nieobecności utworzonej na podstawie tego wniosku. Program nie pozwoli na skasowanie wniosku, jeśli nieobecność miała już miejsce i została rozliczona w ramach zamkniętej wypłaty.

Zakładka: Urlop macierzyński

Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystuje urlop macierzyński. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został urlop macierzyński oraz umożliwia ich wprowadzanie, modyfikację i usuwanie.

Data	Numer	Typ dokumentu
2013.07.11	2013/5341	Skrócony odpis aktu urodzenia

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni.
Urlop macierzyński pracownicy trwa 20 tygodni i przypada w okresie od 2013.11.17 do 2014.04.05.

Urlop macierzyński

Podstawą wyznaczenia urlopu macierzyńskiego, oprócz wniosków, które można wprowadzić w formularzu, może być odpis aktu urodzenia (jest tak w przypadku pracownic, które nie złożyły wniosku o urlop macierzyński przed porodem). Wówczas odpis aktu urodzenia będzie prezentowany w tabeli "Dokumenty", niemniej jego zmiana ani skasowanie w niniejszym formularzu nie jest możliwe.

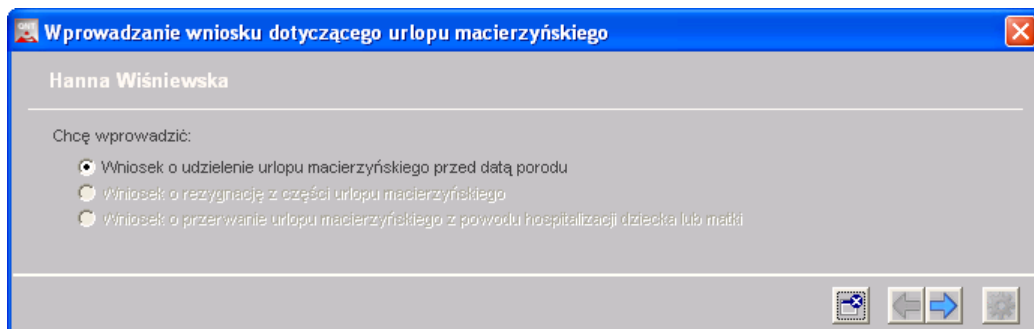
Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop macierzyński pracownicy przed planowaną datą porodu

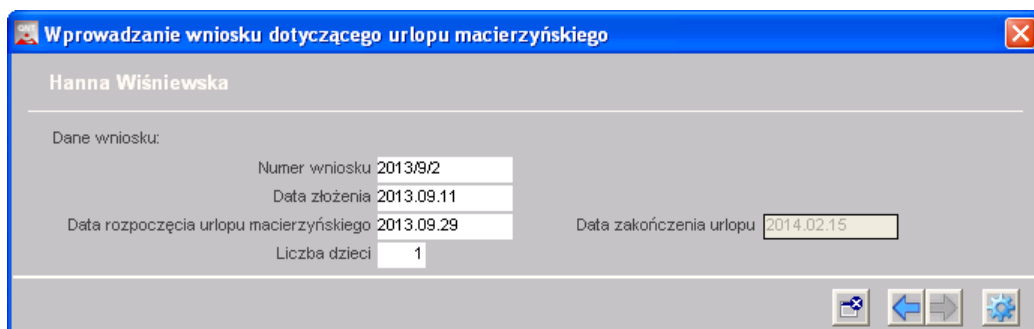
Operacja służy do wprowadzenia wniosku o udzielenie pracownicy urlopu macierzyńskiego przed planowaną datą porodu. Wnioski te są wymagane przez część pracodawców w formie pisemnej, jako oświadczenie woli pracownicy o chęci skorzystania z prawa do rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przed porodem. Niektórzy pracodawcy nie wymagają takiego wniosku na piśmie, lecz za wystarczające uznają dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że pracownica ma prawo do rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego oraz jej ustną deklarację. W tym ostatnim przypadku należy wprowadzić w systemie wniosek o urlop macierzyński pracownicy przed planowaną datą porodu, nie wypełniając pola "Numer wniosku".

Wprowadzenie takiego wniosku nie jest już możliwe po wprowadzeniu odpisu aktu urodzenia - wówczas o terminie rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego decyduje bowiem data porodu. Możliwe jest wprowadzenie tylko jednego takiego wniosku - jeżeli pracownica zmieni zdanie w sprawie terminu rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego, wniosek należy zmodyfikować lub usunąć go i wprowadzić nowy.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop macierzyński przed datą porodu".



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Formularz zawiera następujące pola:

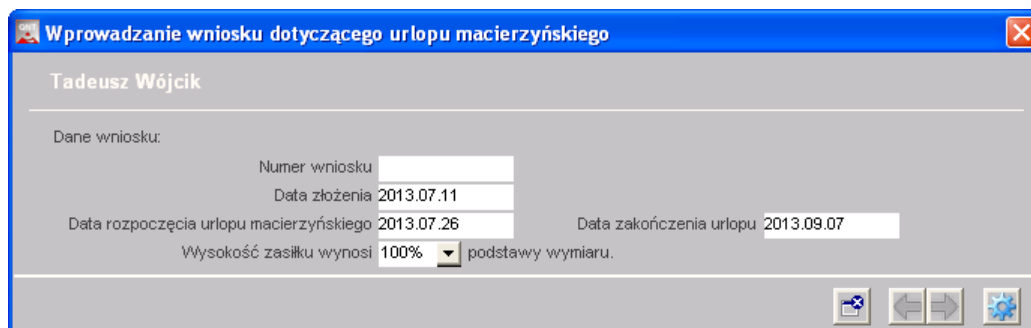
- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego
- Data zakończenia urlopu macierzyńskiego - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim wyznaczona przez system data zakończenia urlopu macierzyńskiego przy zadeklarowanej liczbie dzieci. Daty tej nie można zmienić, natomiast jeśli urlop macierzyński ma trwać krócej, konieczne jest wprowadzenie osobnego wniosku o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego lub o jego przerwanie z powodu hospitalizacji matki lub dziecka.
- Liczba dzieci - w polu tym należy podać planowaną liczbę dzieci. Na tej podstawie program określi wymiar urlopu macierzyńskiego.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Urlop macierzyński" w kartotece pracownicy. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów macierzyńskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o urlop macierzyński pracownika

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o urlop macierzyński pracownika - mężczyzny. Jest to jedyny typ wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego, jaki można wprowadzić dla mężczyzn.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Formularz zawiera następujące pola:

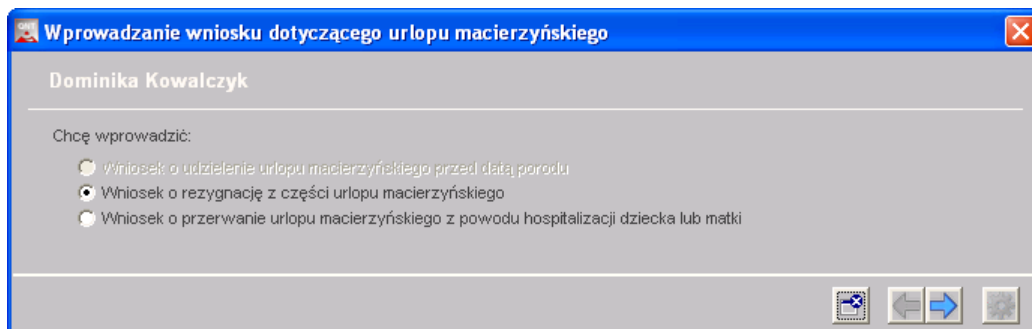
- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego
- Data zakończenia urlopu
- Wysokość zasiłku wynosi - pole to ma charakter listy rozwijanej i umożliwia określenie, czy pracownikowi zostanie wypłacony zasiłek macierzyński w wysokości 100% czy 80% podstawy wymiaru. Ten ostatni przysługuje wówczas, gdy matka dziecka złożyła wniosek o udzielenie jej bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a po nim - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, po czym zrezygnuje ona z części podstawowego urlopu macierzyńskiego na rzecz ojca dziecka.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Urlop macierzyński" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów macierzyńskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

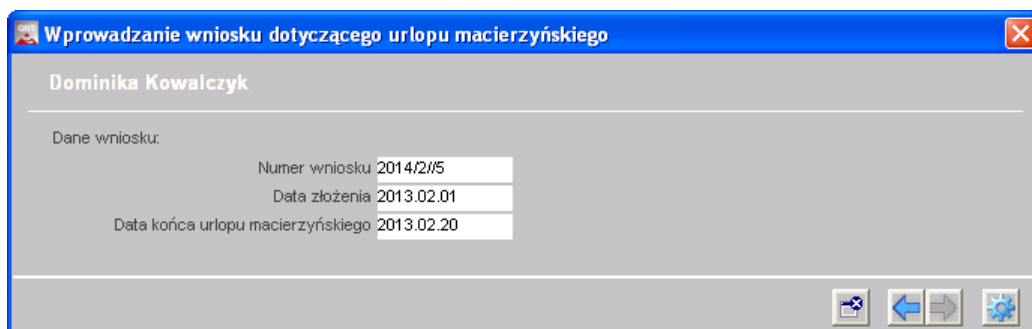
Wprowadzenie wniosku o rezygnację pracownicy z części urlopu macierzyńskiego

Wniosek o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego wprowadzić można wyłącznie, jeśli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, a okres jej urlopu macierzyńskiego został już wyznaczony na podstawie wniosku o urlop macierzyński lub odpisu aktu urodzenia. Rezygnacja z urlopu macierzyńskiego następuje od określonej daty do końca jego wymiaru - nie ma możliwości rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, a potem powrotu do korzystania z niego. Ewentualne przerwy w wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego z powodu konieczności hospitalizacji matki lub dziecka należy zarejestrować za pomocą osobnego rodzaju wniosku. Po złożeniu wniosku o rezygnację nie jest możliwe dalsze wprowadzanie dokumentów w formularzu "Urlop macierzyński".

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego":



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Formularz zawiera następujące pola:

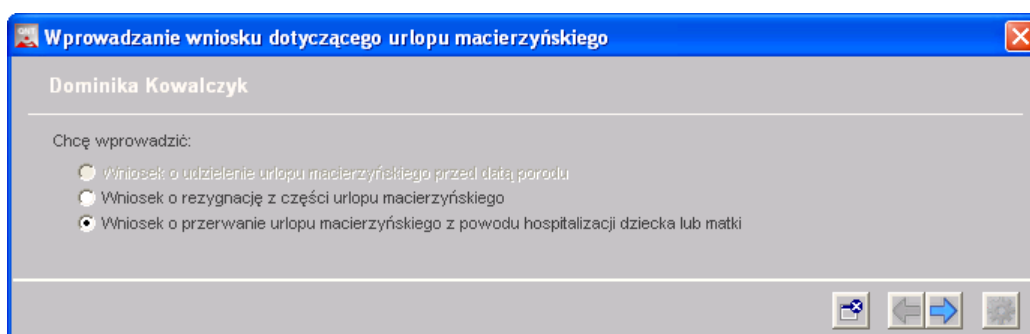
- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data końca urlopu macierzyńskiego

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci urlop macierzyński w kartotece pracownicy. Nie jest możliwa rezygnacja z urlopu macierzyńskiego

w okresie, który miał już miejsce i za który wypłacony został zasiłek. Jeżeli wprowadzone zostały już wnioski o dodatkowy urlop macierzyński lub o urlop rodzicielski, program zapyta, czy mają one zostać usunięte.

Wprowadzenie wniosku o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki

Wprowadzenie wniosku o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki spowoduje, że urlop macierzyński zostanie tymczasowo zakończony, a wyznaczone wcześniej terminy dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego - usunięte. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki".



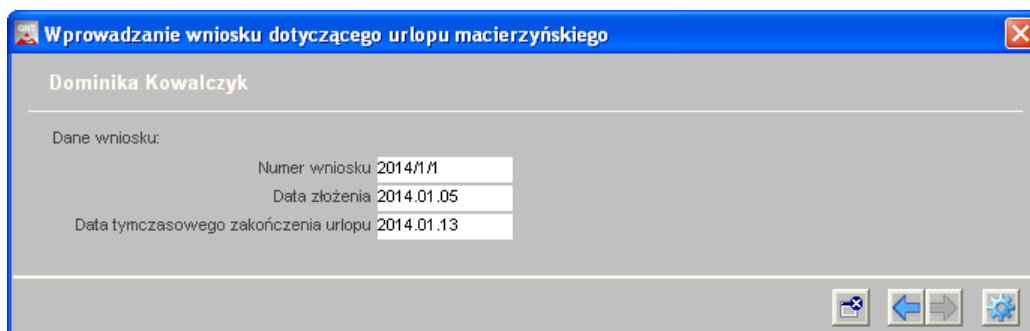
Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Dominika Kowalczyk

Chcę wprowadzić:

- ☐ Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego przed datą porodu
- ☐ Wniosek o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego
- ☒ Wniosek o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki

Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Dominika Kowalczyk

Dane wniosku:

Numer wniosku 2014/M/1

Data złożenia 2014.01.05

Data tymczasowego zakończenia urlopu 2014.01.13

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data tymczasowego zakończenia urlopu

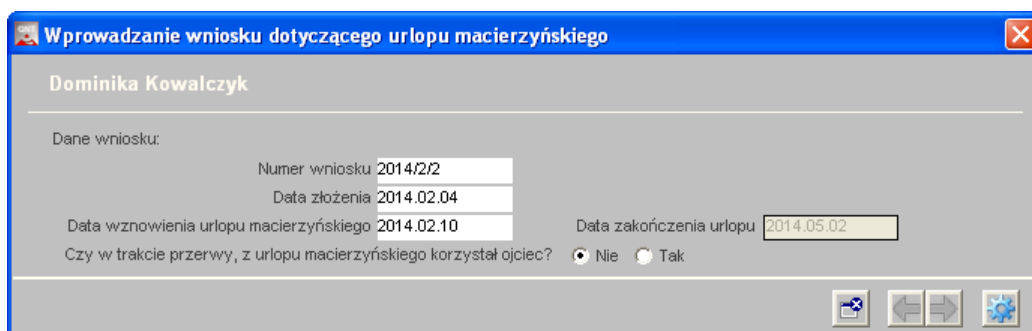
Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i zakończy urlop macierzyński w podanym dniu. Po wprowadzeniu wniosku o przerwanie urlopu macierzyńskiego zawieszona jest możliwość wprowadzenia innych wniosków, za wyjątkiem wniosku o jego kontynuację. Jeżeli pracownica złożyła wcześniej wnioski o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego w określonych terminach, program automatycznie wprowadzi informację o rezygnacji z tych wniosków, w związku z przesunięciem daty zakończenia urlopu macierzyńskiego. Wnioski te należy wprowadzić ponownie, gdy nowa data zakończenia urlopu

macierzyńskiego będzie już znana. Natomiast jeżeli złożony został wniosek, o którym mowa w art. 179 1 Kodeksu Pracy (wniosek o udzielenie pracownicy bezpośrednio urlopu macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a po nim - urlopu rodzicielskiego), wniosek ten pozostaje w mocy, a okresy dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego zostaną wyznaczone na nowo po wprowadzeniu wniosku o kontynuację urlopu macierzyńskiego.

Wprowadzenie wniosku o kontynuację urlopu macierzyńskiego

Wniosek o kontynuację urlopu macierzyńskiego wprowadzić można tylko wówczas, gdy poprzednim wprowadzonym wnioskiem był wniosek o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki. Na podstawie wniosku program wyznaczy terminy pozostałej części urlopu macierzyńskiego.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data wznowienia urlopu macierzyńskiego
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentuje ono datę zakończenia urlopu macierzyńskiego wyznaczoną przez system na podstawie jego wymiaru, długości okresu już wykorzystanego oraz okresu przerwy, a także informacji, czy w trakcie przerwy z urlopu macierzyńskiego korzystał ojciec.
- Czy w trakcie przerwy, z urlopu macierzyńskiego korzystał ojciec - pole wyboru, pozwalające wskazać, czy w trakcie, gdy w urlopie macierzyńskim pracownicy nastąpiła przerwa, z urlopu tego korzystał ojciec dziecka. Na podstawie udzielonej odpowiedzi program określi długość pozostałej części urlopu macierzyńskiego, jaka przysługuje pracownicy.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nowy okres urlopu macierzyńskiego. Jeżeli złożony został wniosek, o którym mowa w art. 179 1 Kodeksu Pracy (wniosek o udzielenie pracownicy bezpośrednio urlopu macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a po nim - urlopu rodzicielskiego), program na nowo wyznaczy okresy trwania dodatkowego urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w oparciu o nową datę zakończenia urlopu macierzyńskiego.

Modyfikacja wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Ostatni z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania

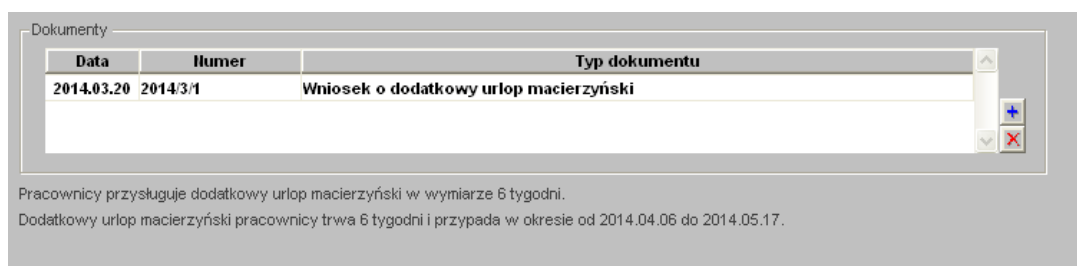
urlopu macierzyńskiego w oparciu o zmienione dane. Należy zauważyć, że nie można zmodyfikować dokumentów wcześniejszych niż ostatni, natomiast wciąż można wyświetlić formularz prezentujący ich dane. Wyjątkiem są dokumenty, które wpływają na urlop macierzyński, w związku z czym widnieją w tabeli "Dokumenty", lecz nie są one wprowadzane z poziomu formularza "Urlop macierzyński" (przykładem takiego dokumentu jest odpis aktu urodzenia) - takich dokumentów nie można ani zmodyfikować, ani obejrzeć w tym formularzu. Nie można również modyfikować wniosków o rezygnację z urlopu macierzyńskiego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wprowadzonego uprzednio wniosku. Możliwe jest usunięcie jedynie ostatniego z wprowadzonych wniosków. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres urlopu macierzyńskiego w oparciu o treść poprzednich wniosków - o ile takowe istnieją.

Zakładka: Dodatkowy urlop macierzyński

Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystywał dodatkowy urlop macierzyński. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został dodatkowy urlop macierzyński. Jeżeli dokumenty takie nie zostały wprowadzone do końca stycznia 2016 roku, formularz ten nie jest dostępny.



Data	Numer	Typ dokumentu
2014.03.20	2014/3/1	Wniosek o dodatkowy urlop macierzyński

Pracownicy przysługuje dodatkowy urlop macierzyński w wymiarze 6 tygodni.
 Dodatkowy urlop macierzyński pracownicy trwa 6 tygodni i przypada w okresie od 2014.04.06 do 2014.05.17.

Dodatkowy urlop macierzyński

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o udzielenie pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a bezpośrednio po takim urlopie – urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze

Operacja służy do wprowadzenia wniosku, o którym mowa w art. 179 1 Kodeksu Pracy. Na podstawie tego wniosku, system wyznaczy okres trwania dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego, w oparciu o informację, że zostaną one wykorzystane przez pracownicę w pełnym wymiarze. Wniosek taki zarejestrować można tylko dla pracowników - kobiet. Ponadto, wniosek taki wprowadzić można tylko, jeśli zarejestrowany został już odpis aktu urodzenia, a pracownica nie zrezygnowała z części podstawowego urlopu macierzyńskiego ani przerwała korzystania z niego.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o udzielenie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a bezpośrednio po takim urlopie - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze".

4.2.7. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecności typu "Dodatkowy urlop macierzyński" oraz "Urlop rodzicielski" w kartotece pracownicy. Dobrane zostaną takie typy nieobecności, aby przez cały okres tych urlopów wypłacany był zasiłek macierzyński w wysokości 80% podstawy wymiaru. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi któregoś z tych urlopów, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Program zmieni również zapisy dotyczące urlopu macierzyńskiego tak, aby również w jego trakcie wypłacany był zasiłek macierzyński w wysokości 80% podstawy wymiaru. Jeżeli za część okresu urlopu macierzyńskiego wypłacony został już zasiłek macierzyński w wysokości 100% podstawy wymiaru, program anuluje ten okres nieobecności i poinformuje użytkownika o konieczności dokonania korekty w ramach kolejnej wypłaty.

Przerwanie korzystania z urlopu macierzyńskiego spowoduje, że wprowadzone na podstawie niniejszego wniosku okresy wykorzystania dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego zostaną usunięte z rejestru nieobecności pracownicy. Zostaną one automatycznie wyznaczone na nowo, kiedy będzie już znana nowa data zakończenia urlopu macierzyńskiego.

Wprowadzenie wniosku o dodatkowy urlop macierzyński pracownicy

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego w przypadku pracowników-kobiet. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o dodatkowy urlop macierzyński".

Zostanie wówczas wyświetlony następujący formularz:

Formularz zawiera następujące pola:

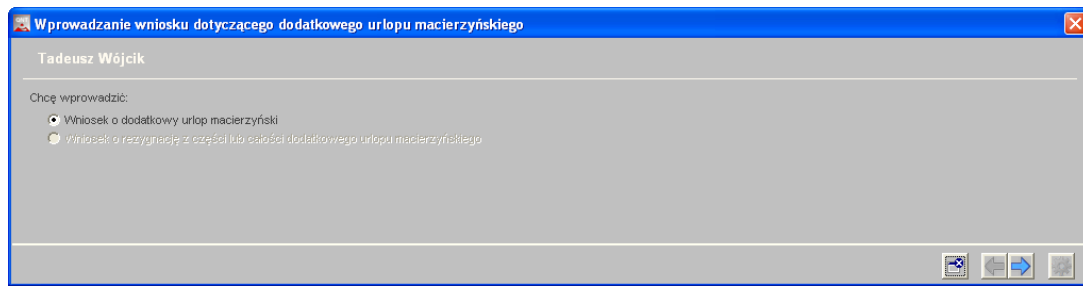
- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim data zakończenia dodatkowego urlopu macierzyńskiego wyznaczona przez system w oparciu o zadeklarowaną datę jego rozpoczęcia i liczbę tygodni.
- Liczba tygodni urlopu

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Dodatkowy urlop macierzyński" w kartotece pracownicy. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi dodatkowych urlopów macierzyńskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o dodatkowy urlop macierzyński pracownika

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownika - mężczyzny.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o dodatkowy urlop macierzyński".



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim data zakończenia dodatkowego urlopu macierzyńskiego wyznaczona przez system w oparciu o zadeklarowaną datę jego rozpoczęcia i liczbę tygodni.
- Liczba tygodni urlopu
- Wysokość zasiłku wynosi - pole to umożliwia określenie, czy w okresie dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 80% czy 100% podstawy wymiaru.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Dodatkowy urlop macierzyński" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi dodatkowych urlopów macierzyńskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o rezygnację z całości lub części dodatkowego urlopu macierzyńskiego

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o rezygnację z dodatkowego urlopu macierzyńskiego, który został udzielony na podstawie wcześniejszego wniosku.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z całości lub części dodatkowego urlopu macierzyńskiego". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od - do - w polach tych należy wprowadzić daty wyznaczające okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego, z którego pracownik rezygnuje. Daty końca okresu, którego dotyczy rezygnacja, nie można wpisać samodzielnie. Zamiast tego program daje możliwość wyboru jednej z dat kończących okresy, których dotyczyły poszczególne wnioski.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci dodatkowy urlop macierzyński w kartotece pracownika. Nie jest możliwa rezygnacja z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w okresie, który miał już miejsce i za który wypłacony został zasiłek. Ponadto, nie można wprowadzić więcej niż jednego wniosku o rezygnację z dodatkowego urlopu macierzyńskiego. W razie potrzeby poprzednio wprowadzony wniosek należy zmodyfikować lub usunąć i wprowadzić na nowo.

Modyfikacja wniosku dotyczącego dodatkowego urlopu macierzyńskiego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Każdy z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania dodatkowego urlopu macierzyńskiego w oparciu o zmienione dane. Nie można modyfikować wniosków o rezygnację z całości lub części dodatkowego urlopu macierzyńskiego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego dodatkowego urlopu macierzyńskiego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wybranego obecnie wniosku. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego w oparciu o treść pozostałych wniosków - o ile takowe istnieją.

Zakładka: Urlop rodzicielski

Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystuje urlop rodzicielski. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został urlop rodzicielski oraz umożliwia ich wprowadzanie, modyfikację i usuwanie.

Urlop rodzicielski

Dokumenty

Data	Numer	Typ dokumentu
2016.02.02	2016/02/01	Wniosek o urlop rodzicielski
2016.05.15	2016/05/04	Wniosek o urlop rodzicielski

Pracownicy przysługuje urlop rodzicielski w wymiarze 38 tygodni i 4 dni, z czego 6 tygodni i 4 dni to okres, o który urlop rodzicielski został wydłużony ze względu na łączenie go ze świadczeniem pracy.
Pracownica wykorzystuje 16 tygodnie urlopu rodzicielskiego w 2 częściach.

Pierwsza część przypada w okresie od 2016.02.19 do 2016.04.14.
Druga część przypada w okresie od 2016.06.02 do 2016.07.27.

Wniosek dotyczy części urlopu rodzicielskiego, która przypada bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub poprzedniej części urlopu rodzicielskiego, wykorzystanej przez drugiego z rodziców.

Urlop rodzicielski

W przypadku kobiet, wszelkie wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego wymagają wcześniejszego wyznaczenia okresu podstawowego urlopu macierzyńskiego.

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop rodzicielski pracownicy

Operacja służy do wprowadzenia wniosku pracownicy o udzielenie urlopu rodzicielskiego. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop rodzicielski".

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

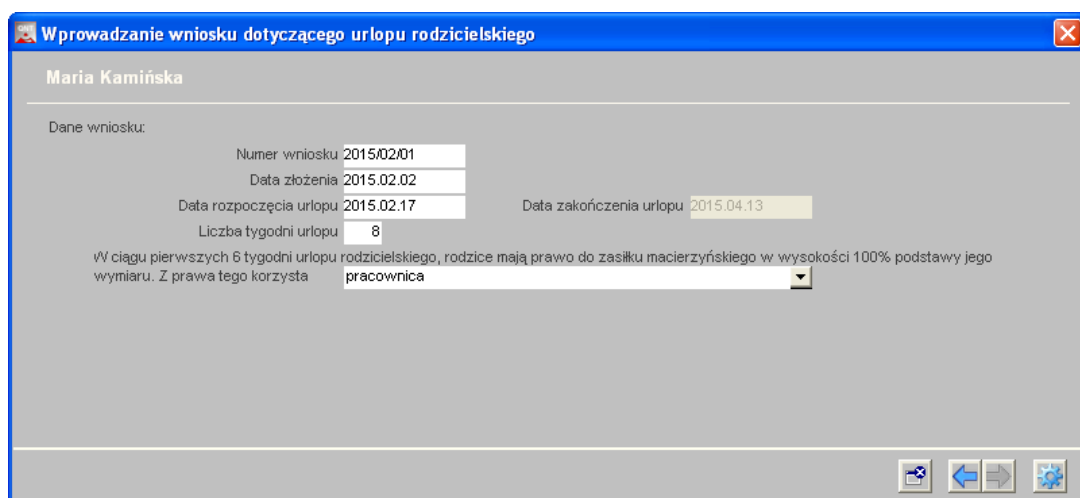
Maria Kamińska

Chcę wprowadzić:

- ☐ Wniosek o udzielenie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze
- ☒ Wniosek o urlop rodzicielski
- ☐ Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu rodzicielskiego

Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



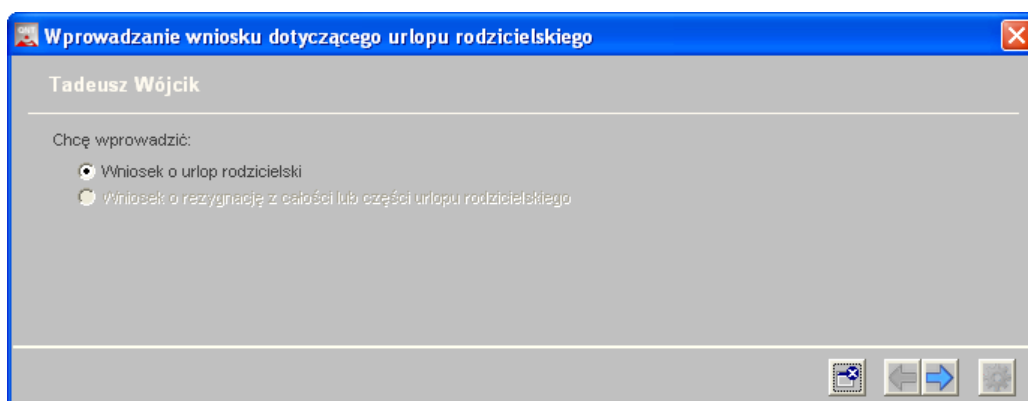
Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim data zakończenia urlopu rodzicielskiego wyznaczona przez system w oparciu o zadeklarowaną datę jego rozpoczęcia i liczbę tygodni.
- Liczba tygodni urlopu
- Jeżeli wprowadzany jest pierwszy wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego, formularz zawiera również pole pozwalające określić, czy pracownica ma prawo do otrzymywania zasiłku macierzyńskiego w wysokości 100% podstawy wymiaru w ciągu pierwszych 6 (jedno dziecko) lub 8 (wiele dzieci) tygodni tego urlopu. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice jednocześnie, a prawo do wyższego zasiłku macierzyńskiego ma to z rodziców, które pierwsze rozpoczęło jego pobieranie (lub - jeżeli oboje rozpoczęli jego otrzymywanie jednocześnie - długość tego okresu dzieli się między nich proporcjonalnie). W polu tym wprowadzić można informację, która z powyższych sytuacji zachodzi. Po zakończeniu wymienionego okresu, przez resztę urlopu rodzicielskiego pracownica otrzyma zasiłek w wysokości 60% podstawy wymiaru.

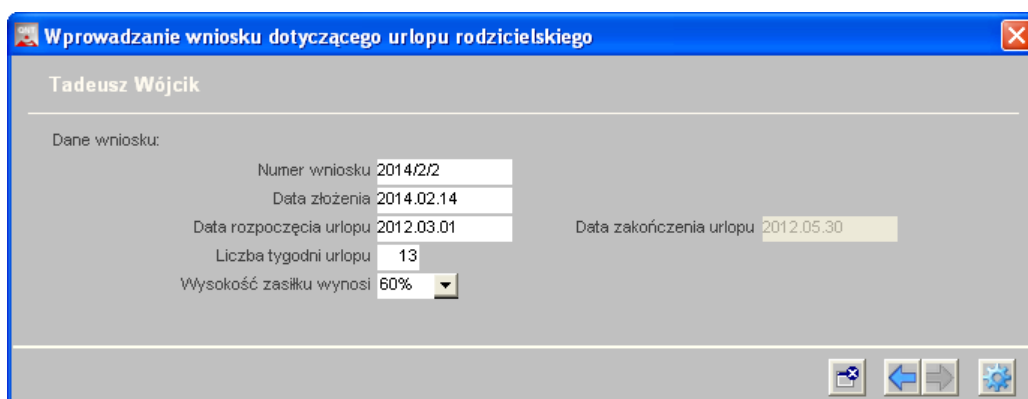
Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu " urlop rodzicielski" w kartotece pracownicy. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów rodzicielskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o urlop rodzicielski pracownika

Operacja służy do wprowadzenia wniosku pracownika-mężczyzny o udzielenie urlopu rodzicielskiego. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop rodzicielski".



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Formularz zawiera następujące pola:

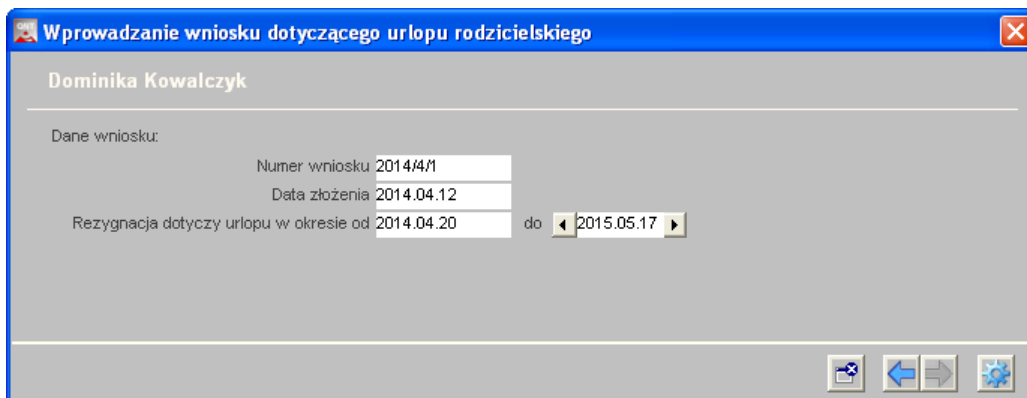
- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim data zakończenia urlopu rodzicielskiego wyznaczona przez system w oparciu o zadeklarowaną datę jego rozpoczęcia i liczbę tygodni.
- Liczba tygodni urlopu
- Wysokość zasiłku stanowi - pole to umożliwia określenie, czy w okresie urlopu rodzicielskiego pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 60%, 80% czy 100% podstawy wymiaru. Pierwszą z tych wartości należy wybrać, jeśli matka dziecka nie złożyła wniosku o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, a zarazem pracownik nie rozpocznie korzystania z urlopu rodzicielskiego jako pierwszy z dwojga rodziców. Drugą z tych wartości należy wybrać, jeśli matka dziecka złożyła wniosek o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego. Natomiast trzecią wartość należy wybrać, jeśli matka dziecka nie złożyła wniosku o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, natomiast pracownik rozpocznie korzystanie z urlopu rodzicielskiego jako pierwszy.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu " urlop rodzicielski" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów rodzicielskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o rezygnację z całości lub części urlopu rodzicielskiego

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o rezygnację z urlopu rodzicielskiego, który został udzielony na podstawie wcześniejszego wniosku.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu rodzicielskiego". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Dominika Kowalczyk

Dane wniosku:

Numer wniosku	2014/4/1
Data złożenia	2014.04.12
Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od	2014.04.20 do 2015.05.17

Przyciski:    

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od - do - w polach tych należy wprowadzić daty wyznaczające okres urlopu rodzicielskiego, z którego pracownik rezygnuje. Daty końca okresu, którego dotyczy rezygnacja, nie można wpisać samodzielnie. Zamiast tego program daje możliwość wyboru jednej z dat kończących okresy, których dotyczyły poszczególne wnioski.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci urlop rodzicielski w kartotece pracownika. Nie jest możliwa rezygnacja z urlopu rodzicielskiego w okresie, który miał już miejsce i za który wypłacony został zasiłek. Ponadto, nie można wprowadzić więcej niż jednego wniosku o rezygnację z urlopu rodzicielskiego. W razie potrzeby poprzednio wprowadzony wniosek należy zmodyfikować lub usunąć i wprowadzić na nowo.

Modyfikacja wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Każdy z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania urlopu rodzicielskiego w oparciu o zmienione dane.

Nie można modyfikować wniosków o rezygnację z urlopu rodzicielskiego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wybranego obecnie wniosku. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres urlopu rodzicielskiego w oparciu o treść

pozostałych wniosków - o ile takowe istnieją.

Zakładka: Urlop wychowawczy

Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystuje urlop wychowawczy, a także na temat tego, czy urlop ten jest łączony z pracą. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został urlop wychowawczy oraz umożliwia ich wprowadzanie, modyfikację i usuwanie.

Data	Numer	Typ dokumentu
2015.12.16	2015/12/1	Wniosek o urlop wychowawczy

Pracownicy przysługuje urlop wychowawczy w wymiarze 3 lat.
Z tego pracownica wykorzystuje 2 lata.
Urlop przypada w okresie od 2016.01.01 do 2017.12.31.

Urlop wychowawczy

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop wychowawczy

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop wychowawczy".

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego

Dominika Kowalczyk

Chcę wprowadzić:

- ☒ Wniosek o urlop wychowawczy
- ☐ Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu wychowawczego

Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego

Dominika Kowalczyk

Dane wniosku:

Numer wniosku: 2015/12/1

Data złożenia: 2015.12.16

Data rozpoczęcia urlopu: 2016.01.01

Data zakończenia urlopu: 2017.12.31

Urlop: nie jest ☐ łączony z wykonywaniem pracy.

Formularz zawiera następujące pola:

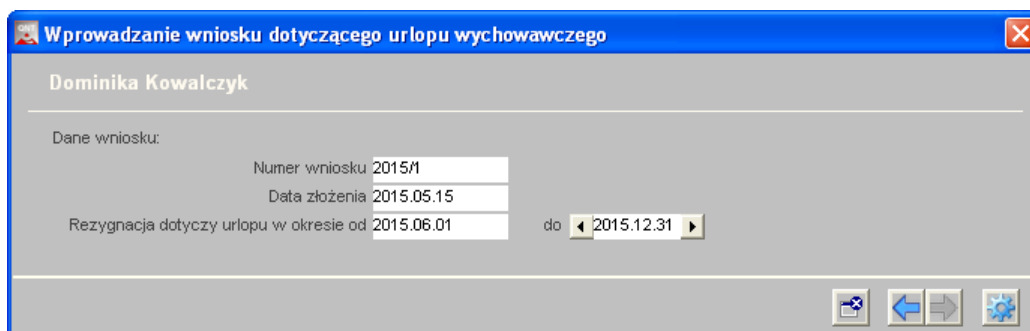
- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu
- Pola służące do określenia, czy w okresie urlopu pracownik świadczyć będzie pracę, a jeżeli tak - to w jakim wymiarze

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu " urlop wychowawczy" w kartotece pracownicy lub pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów wychowawczych, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o rezygnację z całości lub części urlopu wychowawczego

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o rezygnację z urlopu wychowawczego, który został udzielony na podstawie wcześniejszego wniosku.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu wychowawczego". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od - do - w polach tych należy wprowadzić daty wyznaczające okres urlopu wychowawczego, z którego pracownik rezygnuje. Daty końca okresu, którego dotyczy rezygnacja, nie można wpisać samodzielnie. Zamiast tego program daje możliwość wyboru jednej z dat kończących okresy, których dotyczyły poszczególne wnioski.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci urlop wychowawczy w kartotece pracownika. Nie jest możliwa rezygnacja z urlopu wychowawczego w okresie, który miał już miejsce i który został już rozliczony w ramach zamkniętych wypłat. Ponadto, nie można wprowadzić więcej niż jednego wniosku o rezygnację z urlopu wychowawczego. W razie potrzeby poprzednio wprowadzony wniosek należy zmodyfikować lub usunąć i wprowadzić na nowo.

Modyfikacja wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Każdy z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania urlopu wychowawczego w oparciu o zmienione dane.

Nie można modyfikować wniosków o rezygnację z urlopu wychowawczego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wybranego obecnie wniosku. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres urlopu wychowawczego w oparciu o treść pozostałych wniosków - o ile takowe istnieją.

4.2.8. Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Okno służy do ewidencji okresów, w których pracownicy przebywający na urlopie rodzicielskim łączą korzystanie z tych urlopów ze świadczeniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Imię i nazwisko	Imię	Numer wniosku	Okres	Wymiar etatu
Adamczyk	Maria		2016.07.15 - 2016.08.11	1/2
Kamińska	Maria	2016/02/01	2016.02.19 - 2016.04.04	1/2
Kamińska	Maria	2016/02/01	2016.04.05 - 2016.05.30	1/2

Pokaż: ☐ tylko okresy aktualnie obowiązujące ☒ wszystkie okresy

Świadczenie pracy | Nieobecności

Przez pracownika: Kamińska Maria

związanego stosunkiem pracy wynikającym z umowy: 19, od 2009.02.02, Pedagog, umowa o pracę, Wv Informat / SPR

na podstawie wniosku o numerze: 2016/02/01

w okresie od: 2016.02.19 do: 2016.04.04

w wymiarze etatu: 1 / 2

wg harmonogramu czasu pracy określonego w kalendarzu: Kamińska Maria

Świadczenie pracy w części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony, zgodnie z art. 182 § 1 Kodeksu pracy

Pracownik świadczy pracę: Tak

w wymiarze czasu pracy: 1 / 2

Dana część urlopu rodzicielskiego zostanie wydłużona o 6 tygodni i 4 dni

W związku z powyższym, koniec tej części urlopu rodzicielskiego został przesunięty z 2016.04.14 do 2016.05.30, a w kartotece pracownika została wprowadzona odpowiednia nieobecność

Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Lista okresów, w których jeden z pracowników przebywających na urlopie związanym z rodzicielstwem, świadczył pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, znajduje się w górnej części okna. Za pomocą znajdującego się poniżej tabeli pola wyboru można zdecydować, czy w tabeli widoczne będą wyłącznie okresy trwające obecnie, czy też wszystkie okresy.

Pokaż: ☒ tylko okresy aktualnie obowiązujące ☐ wszystkie okresy

Po obliczeniu wypłaty pracownika, który łączy urlop związany z rodzicielstwem ze świadczeniem pracy, w jego kartotece płacowej prezentowane są osobno składniki wypłacane za okres, w którym korzysta on z urlopu związanego z rodzicielstwem, a osobno wypłacane za okres, w którym nie korzysta on z tego urlopu. Na przykład, jeśli pracownik otrzymuje 2000 złotych płacy zasadniczej, przy czym przez dokładnie połowę miesiąca korzysta z urlopu rodzicielskiego łącząc go z pracą na 1/4 etatu, to w kartotece płacowej widoczne będą następujące składniki typu „płaca zasadnicza”:

1. 2000 złotych - kwota płacy zasadniczej za dany miesiąc,
2. -1000 złotych - potrącenie ze względu na fakt, że pracownik korzysta z urlopu rodzicielskiego przez połowę miesiąca,

3. 250 złotych - płaca zasadnicza z tytułu pracy przez połowę miesiąca na 1/4 etatu (w trakcie urlopu rodzicielskiego).

Należy zauważyć, że składniki te nie są sumowane. Takie rozwiązanie ma na celu zapewnienie jak największej przejrzystości prezentowanych w systemie danych i ułatwia określenie, za które okresy i z jakich powodów dokonane zostały określone potrącenia i zwroty.

Obliczanie wysokości dodatku za wieloletnią pracę:

Na szczególną uwagę zasługuje algorytm obliczania wysokości dodatku za wieloletnią pracę, przysługującego w miesiącach, w których pracownik łączy korzystanie z uprawnień związanych z rodzicielstwem ze świadczeniem pracy, jeżeli zgodnie z obowiązującymi danego pracownika zasadami, dodatek ten wypłacany jest również w okresie pobierania zasiłku macierzyńskiego.

Od kwoty dodatku za wieloletnią pracę należy wówczas odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne, jeśli pracownik otrzymuje za dany okres wynagrodzenie, natomiast składki te nie są odprowadzane za okresy, w których pracownik pobiera zasiłek macierzyński. W związku z powyższym, algorytm obliczenia wysokości tego dodatku jest następujący:

1. System oblicza wysokość dodatku, którą pracownik otrzymałby, gdyby nie łączył korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem ze świadczeniem pracy. Od tej kwoty nie są odprowadzane składki.
2. System oblicza wysokość dodatku, przysługującą za czas, w którym pracownik łączy świadczenie pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem. Od tej kwoty składki na ubezpieczenie społeczne są odprowadzane.
3. System pomniejsza kwotę, o której mowa w punkcie 1, o kwotę obliczoną w punkcie 2. Tym samym suma wypłacanego dodatku za wieloletnią pracę pozostaje niezmienną, natomiast zostaje ona podzielona na dwie kwoty: oskładkowaną (przysługującą za okres, w którym pracownik świadczy pracę) oraz nieoskładkowaną (za okres korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem). Kwoty te są widoczne w oknie „Kartoteka płacowa pracownika” jako dwie oddzielne pozycje na liście składników wynagrodzenia.

Działanie powyższego algorytmu ilustruje następujący przykład:

Pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy i otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wysokości 4000 PLN. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuję mu w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, czyli 400 PLN. Pracownik przez pierwsze dwa tygodnie miesiąca korzysta z urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, natomiast podczas kolejnych dwóch tygodni łączy korzystanie z tego urlopu ze świadczeniem pracy w wymiarze 1/2 etatu. Dodatkowo, przez cały czwarty tydzień jest on nieobecny w pracy z powodu choroby. Miesiąc trwa dokładnie cztery tygodnie.

W opisanej sytuacji, system obliczy następujące kwoty dodatku za wieloletnią pracę w kolejnych tygodniach:

1. Pierwszy tydzień: pracownik przez cały tydzień korzysta z urlopu rodzicielskiego. Za ten tydzień przysługuje mu 100 PLN dodatku. Od kwoty tej nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
2. Drugi tydzień: pracownik przez cały tydzień korzysta z urlopu rodzicielskiego. Za ten tydzień przysługuje mu 100 PLN dodatku. Od kwoty tej nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
3. Trzeci tydzień: pracownik świadczy pracę w wymiarze 1/2 etatu, za co przysługuje mu dodatek w wysokości 50 PLN, od którego odprowadzane są składki. Pozostała kwota 50 PLN, przysługująca za 1/2 etatu, kiedy korzysta on z urlopu rodzicielskiego, jest nieoskładkowana.
4. Czwarty tydzień: pracownik powinien świadczyć pracę w wymiarze 1/2 etatu, lecz z powodu choroby jest nieobecny w pracy i otrzymuje zasiłek chorobowy. Tym samym kwota 50 PLN dodatku za wieloletnią pracę, należna za ten okres, jest nieoskładkowana. Składki nie są również odprowadzane od kwoty 50 PLN należnej za pozostałą 1/2 etatu, kiedy pracownik korzysta z urlopu rodzicielskiego.

Razem za dany miesiąc pracownik otrzyma 400 PLN dodatku, z czego od kwoty 50 PLN odprowadzone zostaną składki na ubezpieczenie społeczne, natomiast od pozostałych 350 PLN składki nie zostaną odprowadzone.

Należy zauważyć, że opisana powyżej sytuacja dotyczy tylko przypadków, gdy dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany za okresy, w których pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Opisany algorytm przestaje mieć zastosowanie, jeśli dodatek ten jest wypłacany wyłącznie za okresy, w których pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę. W podanym przykładzie, pracownik otrzymałby wówczas jedynie 50 PLN dodatku za dany miesiąc - za okres przepracowany w 3 tygodniu miesiąca.

Zakładka: Świadczenie pracy

W zakładce "Świadczenie pracy" wprowadzić należy informacje dotyczące okresu, w którym pracownik korzystający z urlopu związanego z rodzicielstwem świadczy pracę. Wprowadzenie tych danych ma bezpośredni wpływ obliczanie listy płac. Za okres łączenia urlopu ze świadczeniem pracy, pracownik otrzyma niższy zasiłek macierzyński, natomiast wypłacone zostanie mu wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

Świadczenie pracy

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych okresu świadczenia pracy w trakcie urlopu związanego z rodzicielstwem

W celu wprowadzenia nowego okresu, w którym pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Przez pracownika - w polu tym należy wpisać nazwisko i imię pracownika, który świadczyć będzie pracę w okresie korzystania z urlopu rodzicielskiego. Pracownika można również wybrać z listy wyświetlanej w oknie pomocniczym, które uruchamiane jest poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola. Wybrać można wyłącznie pracowników, w których kartotekach wprowadzono urlop rodzicielski.
- związanego stosunkiem pracy wynikającym z umowy - pole wyboru, zawierające listę umów zawartych z pracownikiem. Należy w nim wybrać tę umowę, w ramach której pracownik świadczył będzie pracę w danym okresie. Jeżeli pracownik w czasie korzystania z urlopu rodzicielskiego świadczy pracę w ramach więcej niż jednej umowy, należy wprowadzić osobny okres dla każdej z tych umów.
- na podstawie wniosku o numerze - w polu tym należy wprowadzić numer złożonego przez pracownika wniosku o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy.
- w okresie od... do - w polach tych należy wprowadzić datę początku i końca okresu, w którym pracownik świadczy pracę. Daty te muszą się zawierać w okresie korzystania z urlopu rodzicielskiego, wprowadzonym w "Kartotece pracowników i umów".
- w wymiarze etatu - pola te umożliwiają określenie wymiaru, w którym pracownik świadczył będzie pracę w danym okresie. Wymiar ten nie może przekroczyć 1/2 i musi być mniejszy, niż wymiar etatu pracownik w okresie, gdy nie korzysta on z urlopu rodzicielskiego.

- wg harmonogramu czasu pracy określonego w kalendarzu - w polu tym należy wybrać kalendarz, zgodnie z którym pracownik świadczył będzie pracę w danym okresie. Jeżeli odpowiedni kalendarz czasu pracy został już zdefiniowany, należy wybrać go z listy rozwijanej (obecnie wybrany kalendarz można obejrzeć lub zmodyfikować klikając przycisk , umieszczony z prawej strony pola). Jeżeli kalendarz nie został jeszcze zdefiniowany, należy kliknąć przycisk . Otwarte zostanie wówczas okno, w którym zdefiniować można kalendarz (domyślnie będzie to indywidualny kalendarz szczegółowy, którego nazwą będzie imię i nazwisko pracownika oraz dopisek "(łączenie urlopu z pracą)").

W sekcji "Świadczenie pracy w części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony, zgodnie z art. 182 1f § 5 Kodeksu pracy" wprowadzić należy dane, które pozwolą ustalić, o ile wydłużony zostanie urlop rodzicielski ze względu na łączenie go z pracą:

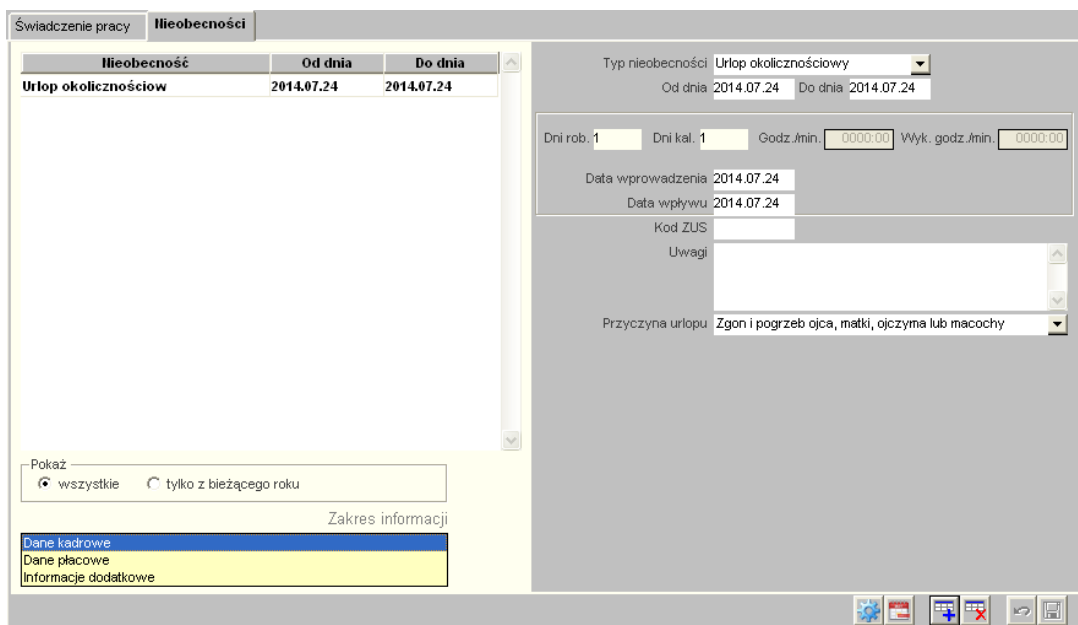
- Pracownik świadczy pracę - pole o wartościach Tak/Nie, pozwalające określić, czy pracownik będzie świadczyć pracę również w okresie, o który urlop rodzicielski zostanie wydłużony.
- w wymiarze czasu pracy - w polach tych należy wprowadzić wymiar, w którym pracownik będzie świadczył pracę w okresie wydłużenia urlopu.

Na podstawie wprowadzonych danych System wyznaczy liczbę tygodni i dni, o którą wydłużona zostanie dana część urlopu rodzicielskiego. Dodatkowa nieobecność typu urlop rodzicielski zostanie automatycznie wprowadzona w kartotece pracownika. Rozpocznie się ona bezpośrednio po zakończeniu oryginalnej nieobecności, w trakcie której świadczona jest praca. Jeżeli w okresie wydłużenia pracownik nadal łączy urlop rodzicielski z pracą, automatycznie utworzony zostanie dodatkowy, nieedycyjny wpis w tabeli okresów łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Nieobecności

Zakładka "Nieobecności" zawiera ewidencję nieobecności w pracy, które miały miejsce w trakcie okresu, w którym pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy. Jest to ewidencja osobna od tej, która prowadzona jest w formularzu "Nieobecności" w "Kartotece pracowników i umów". W tej ostatniej, cały ten okres figuruje jako urlop rodzicielski, natomiast niniejsza zakładka dotyczy wyłącznie pracy w niepełnym wymiarze, która ma miejsce w trakcie tego urlopu.



Nieobecności

Dostępne operacje

Rejestracja nieobecności pracownika w okresie łączenia pracy z urlopem rodzicielskim

Operacja umożliwia dodanie, modyfikację lub usunięcie pozycji w wykazie nieobecności pracownika, dotyczących okresu łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z urlopu rodzicielskiego.

Każdej nieobecności odpowiada jeden wiersz w tabeli znajdującej się w lewej części formularza. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku Dodaj dane , a usuwać za pomocą przycisku Usuń dane . Przyciski te są dostępne tylko wtedy, gdy w polu "Zakres informacji" wybrano "Dane kadrowe". Właśnie od wpisania danych kadrowych należy rozpocząć wprowadzanie nieobecności:

- Typ nieobecności - pole to ma charakter rozwijanej listy, na której wskazać należy, jaki typ nieobecności pracownika będzie wprowadzany. W zależności od dokonanego wyboru, lista pól dostępnych w sekcjach "Dane kadrowe" oraz "Dane płacowe" zostanie dostosowana do charakteru wprowadzanej nieobecności. Np. pole "Seria i nr. zaświadczenia lekarskiego" nie pojawi się, jeżeli użytkownik wskaże, że wprowadzana nieobecność to urlop wypoczynkowy, a pole "Przyczyna urlopu" pojawi się tylko wtedy, gdy wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Ponadto, w zależności od wybranego typu nieobecności, poniżej tabeli umów pojawią się różne informacje kadrowe. Lista wartości dostępnych w niniejszym polu tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Definicja typów nieobecności", przy czym nie jest możliwe wprowadzenie nieobecności związanych z rodzicielstwem (oznaczałoby to w praktyce rezygnację z łączenia urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy - w takim przypadku należy po prostu skrócić okres, w którym takie łączenie następuje).
- Od dnia i Do dnia - w polach tych należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. W polu "Od dnia" system domyślnie wstawi bieżącą datę roczną i miesięczną (dzienną trzeba uzupełnić samodzielnie), a w polu "Do dnia" - datę roczną.
- Data wprowadzenia nieobecności - moduł automatycznie uzupełnia to pole datą bieżącą. Może ona zostać zmieniona przez użytkownika.
- Data wpływu druku nieobecności (np. zaświadczenia lekarskiego) do zakładu pracy.
- Kod ZUS nieobecności związanej z przerwą w opłacaniu składek:
 - 111 - urlop bezpłatny,
 - 151 - nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia / zasiłku,
 - 152 - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- Dotyczy urlopu dodatkowego - pole to jest dostępne wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji oznaczono, że stosowany jest algorytm urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Ma ono charakter listy rozwijanej, na której pojawią się uprawnienia do urlopu dodatkowego, wprowadzone w zakładce "Urlop dodatkowy". Wybranie jednego z tych uprawnień pozwoli wskazać, że dana nieobecność stanowi jego realizację.
- Seria i numer zaświadczenia lekarskiego - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba".
- Kod literowy - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba". Można w nim wprowadzić kody występujące w pozycji 13 druku ZUS ZLA i mogą one mieć znaczący wpływ na prawo do zasiłku chorobowego oraz jego wysokość:
 - A - niezdolność do pracy powstała po przerwie krótszej niż 60 dni - spowodowana tą samą chorobą, która była przyczyną niezdolności wcześniej przed przerwą,
 - B - niezdolność przypadająca w okresie ciąży (może trwać do 270 dni),
 - C - zwolnienie lekarskie, którego przyczyną jest nadużycie alkoholu (niepłatne przez pierwsze 5 dni),
 - D - zwolnienie lekarskie spowodowane gruźlicą (może trwać do 270 dni),

- E - zwolnienie lekarskie przyznawane już po ustaniu zatrudnienia (do 90 dni), którego przyczyną jest choroba zakaźna o okresie wylegania dłuższym niż 14 dni.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje na temat danej nieobecności.
- Przyczyna urlopu - pole w formie listy rozwijanej. Dostępne, jeśli wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Umożliwia on wskazanie przyczyny urlopu. Podanie przyczyny urlopu nie jest wymagane, niemniej jest ono zalecane, gdyż umożliwia wykonanie przez moduł kontroli poprawności wprowadzonej nieobecności. Np. jeżeli wprowadzony został urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia się dziecka, moduł jest w stanie sprawdzić, czy nie został przekroczony wymiar 2 dni takiego urlopu przypadający na każdy poród. W module zarejestrować można następujące rodzaje urlopu okolicznościowego:
 - Ślub pracownika,
 - Urodzenie się dziecka - wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie kolejnego pola, w którym wskazać należy dziecko lub dzieci, których poród jest przyczyną urlopu,
 - Zgon i pogrzeb małżonka,
 - Zgon i pogrzeb dziecka,
 - Zgon i pogrzeb ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - Ślub dziecka pracownika,
 - Zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka,
 - Zgon i pogrzeb innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

W sekcji "Dane płacowe" znajdują się parametry niezbędne w momencie rozliczenia nieobecności:

- Druk Z-3 - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli zachodzi potrzeba wygenerowania zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3). Jest on dostępny tylko w przypadku nieobecności mogących skutkować wypłatą świadczeń przez ZUS.
- Liczba dni potrącenia 25% zwrotu - w polu tym należy wpisać liczbę dni opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia lekarskiego (powyżej 7 dni), za które pracownik otrzyma pomniejszone świadczenie. Dotyczy wyłącznie nieobecności wymagających zwolnienia lekarskiego.

W sekcji "Dane płacowe" należy wprowadzić następujące dane:

- Automatyczne obliczanie wynagrodzenia / zasiłku - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, moduł automatycznie wylicza liczbę dni wynagrodzenia w trakcie nieobecności, które opłacane jest przez pracodawcę oraz kwotę wynagrodzenia lub zasiłku za każdy dzień.
- Liczba dni wynagrodzenia płatnego przez pracodawcę - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wynagrodzenia / zasiłku za 1 dzień - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wyrównania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego do minimalnego wynagrodzenia - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Podstawa wynagrodzenia / zasiłku obliczana względem miesiąca - moduł podczas obliczania podstawy wynagrodzenia uwzględni okres 12 miesięcy, kończący się w miesiącu wskazanym w tym polu. Jeżeli nie zostanie ono wypełnione, moduł domyślnie wykona obliczenia tak, jakby wpisany w nim był miesiąc przed wystąpieniem nieobecności.

Po wprowadzeniu danych, nieobecność zapisać należy klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Przeliczanie danych nieobecności

Kliknięcie przycisku "Przelicz wskazaną nieobecność"  spowoduje przeliczenie następujących danych:

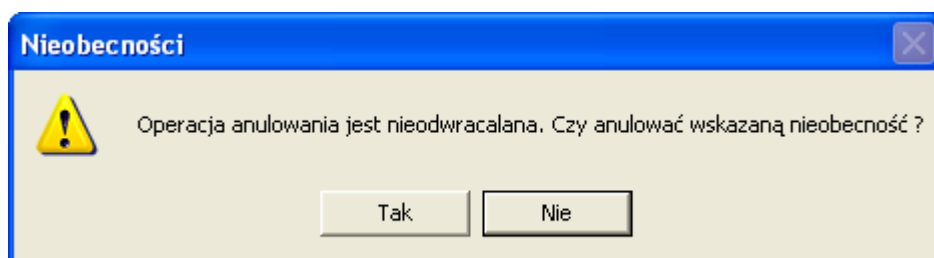
- liczby dni roboczych,
- liczby dni kalendarzowych,
- czasu trwania,
- okresu zasiłkowego, czyli liczby dni ciągłej nieobecności - 182 dni

dotyczących wybranej obecnie nieobecności.

Anulowanie nieobecności w ewidencji nieobecności pracownika

System pozwala na anulowanie nieobecności błędnie rozliczonej w wypłacie pracownika. Służy do tego przycisk

"Anuluj nieobecność" . Wykonanie operacji anulowania rozliczonej nieobecności umożliwia ponowne jej wprowadzenie oraz skorygowanie dzięki automatycznemu wprowadzeniu dodatków korygujących, zdefiniowanych ze znakiem przeciwnym w zależności od dokonanego niewłaściwie zmniejszenia wynagrodzenia lub wypłacenia należności. Operacja anulowania jest operacją nieodwracalną, o czym moduł poinformuje stosownym komunikatem.



W przypadku próby anulowania nieobecności rozliczonej na wypłatach otwartych lub nie rozliczonych jeszcze na żadnej wypłacie, składniki korygujące nie zostaną utworzone, a nieobecność taka może zostać usunięta z wykazu nieobecności. Po zatwierdzeniu zmian, anulowana nieobecność zostanie zabarwiona na czerwono. Nieobecności anulowanej nie można usunąć ani edytować.

4.2.9. Składniki miesięczne pracowników

Okno służy do zbiorczego wprowadzania wartości składników wypłacanych co miesiąc. Wprowadzone dane widoczne są w Kartotece płacowej pracownika w zakładce "Składniki miesięczne". Okno posiada podobną funkcjonalność jak wspomniana zakładka, lecz umożliwia jednocześnie wprowadzanie danych do kartotek wielu pracowników.

Składniki miesięczne pracowników

Dostępne operacje

Zbiorcze wprowadzanie miesięcznych składników płacy

Operacja umożliwia wprowadzenie wartości wskazanego składnika dla grupy pracowników. Lista pracowników, którym można wprowadzić składnik znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Lista ta może być modyfikowana przez użytkownika poprzez określenie następujących parametrów:

- Typ pracownika - parametr ten umożliwia uwzględnienie na liście tylko pracowników należących do określonych typów (według danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów). Typy pracowników, które powinny znaleźć się na liście, należy zaznaczyć w polu "Wybór".

- Jednostki - parametr ten umożliwia ograniczenie listy do pracowników, zatrudnionych w określonych jednostkach lub placówkach. Jednostkę wskazać należy klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy. Można też rozwinąć drzewo jednostek i zaznaczać poszczególne placówki. Aby wyświetlić placówki podlegające danej jednostce, należy kliknąć symbol "+" umieszczony obok jej nazwy.



Ponadto, przed wprowadzeniem danych należy określić, którego składnika będą one dotyczyć. W tym celu należy określić następujące parametry:

- Dodatki miesięczne - pole to zawiera listę wyboru składników, których okres wprowadzania został ustalony w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" jako miesięczny. Kliknięcie jednej z pozycji na liście spowoduje, że wszystkie wprowadzone dane dotyczyć będą tego właśnie składnika.
- Data należności - w polu tym należy podać miesiąc, którego dotyczyć będą wprowadzone dane.
- Pokaż - pole umożliwia sterowanie zawartością głównej tabeli okna, dzięki czemu może ona zawierać wyłącznie dane pracowników otrzymujących lub wyłącznie nieotrzymujących danego składnika. System zapamiętuje wartość tego pola i automatycznie ją przywraca po ponownym otwarciu okna.

Następnie należy wprowadzić wartości danego składnika dla pracowników znajdujących się na liście. Jednocześnie wprowadzać można wartość dla wielu pracowników. Wielu pracowników zaznaczyć można:

- Klikając ich nazwiska przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl.
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i klikając dwa nazwiska na liście (wybrani zostaną wszyscy pracownicy na liście pomiędzy wskazanymi).
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i wciskając klawisze strzałek.
- Używając kombinacji klawiszy Ctrl i A (zaznaczone zostaną wszystkie nazwiska na liście).

Jeżeli zaznaczonych jest wielu pracowników, wartość składnika wprowadzona dla jednego z nich zostanie automatycznie skopiowana również dla pozostałych. W zależności od rodzaju składnika wprowadzić można następujące dane:

- Kategoria/stopień składnika,
- Baza naliczania składnika,
- Kwota składnika,
- Data od i Data do - okres, za który naliczony został składnik,
- Waluta, w której wypłacony zostanie składnik - pole to zawiera listę wyboru walut. Jeżeli pozostanie ono puste, system naliczy składnik w złotych.

Należy zauważyć, że w przypadku niektórych składników konieczne będzie wypełnienie jedynie części wymienionych pól. W szczególności nigdy nie będzie konieczne wprowadzenie zarówno bazy jak i kwoty składnika.

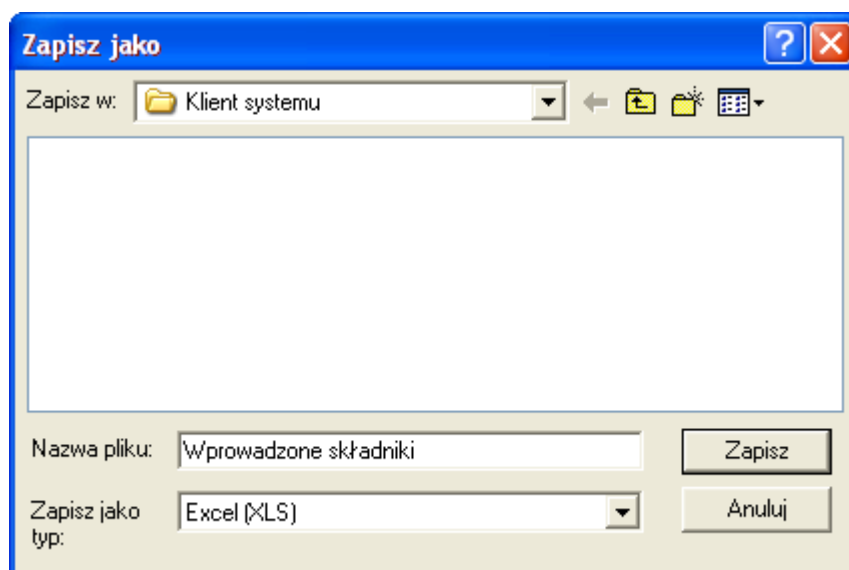
Operacja zostaje zakończona po wprowadzeniu wpisanych wartości do kartoteki placowej pracownika. W tym celu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zaznaczony składnik usunąć można klikając przycisk . Z kolei kliknięcie przycisku , spowoduje usunięcie wszystkich składników widocznych w oknie.

Wydruk wprowadzonych wartości składników

Operacja umożliwia wydrukowanie zawartości głównej tabeli okna (listy pracowników wraz z wartościami wybranego składnika dla każdego z nich). Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" . Można go uprzednio obejrzeć na ekranie za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" .

Eksport wprowadzonych wartości składników

Operacja umożliwia wyeksportowanie zawartości głównej tabeli okna do zewnętrznego pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze:



Należy w nim podać ścieżkę docelową, nazwę i format pliku eksportu a następnie kliknąć przycisk "Zapisz".

4.2.10. Składniki godzinowe pracowników

Okno służy do zbiorczego wprowadzania wartości składników wypłacanych na podstawie liczby przepracowanych godzin. Wprowadzone dane widoczne są w Kartotece płacowej pracownika w zakładce "Godziny". Okno posiada podobną funkcjonalność jak wspomniana zakładka, lecz umożliwia jednocześnie wprowadzanie danych do kartotek wielu pracowników.

Składniki godzinowe pracowników

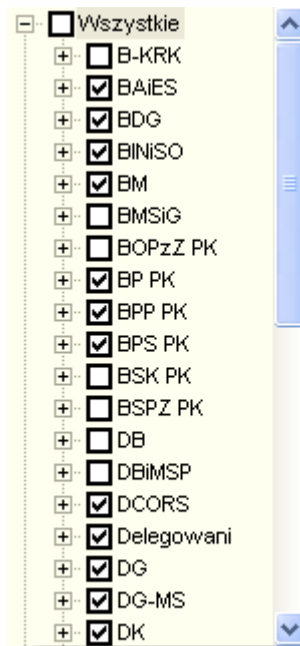
Dostępne operacje

Zbiorcze wprowadzanie godzinowych składników płacy

Operacja umożliwia wprowadzenie wartości wskazanego składnika dla grupy pracowników. Lista pracowników, którym można wprowadzić składnik znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Lista ta może być modyfikowana przez użytkownika poprzez określenie następujących parametrów:

- Typ pracownika - parametr ten umożliwia uwzględnienie na liście tylko pracowników należących do określonych typów (według danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów). Typy pracowników, które powinny znaleźć się na liście, należy zaznaczyć w polu "Wybór".

- Jednostki - parametr ten umożliwia ograniczenie listy do pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach lub placówkach. Jednostkę wskazać należy klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy. Można też rozwinąć drzewo jednostek i zaznaczać poszczególne placówki. Aby wyświetlić placówki podlegające danej jednostce, należy kliknąć symbol "+" umieszczony obok jej nazwy.



Ponadto, przed wprowadzeniem danych należy określić, którego składnika będą one dotyczyć. W tym celu należy określić następujące parametry:

- Typy godzin - pole to zawiera listę wyboru składników, których typ wartości bazowej został ustalony w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" jako "godzina". Kliknięcie jednej z pozycji na liście spowoduje, że wszystkie wprowadzone dane dotyczyć będą tego właśnie składnika.
- Data należności - w polu tym należy podać miesiąc, którego dotyczyć będą wprowadzone dane.

Następnie należy wprowadzić wartości danego składnika dla pracowników znajdujących się na liście. Jednocześnie wprowadzać można wartość dla wielu pracowników. Wielu pracowników zaznaczyć można:

- Klikając ich nazwiska przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl.
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i klikając dwa nazwiska na liście (wybrani zostaną wszyscy pracownicy na liście pomiędzy wskazanymi).
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i wciskając klawisze strzałek.
- Używając kombinacji klawiszy Ctrl i A (zaznaczone zostaną wszystkie nazwiska na liście).

Jeżeli zaznaczonych jest wielu pracowników, wartość składnika wprowadzona dla jednego z nich zostanie automatycznie skopiowana również dla pozostałych. W zależności od rodzaju składnika wprowadzić można następujące dane:

- Liczba godzin, na podstawie której naliczany jest składnik,
- Wymiar,
- Jednostka, w której przepracowane były wprowadzone godziny.

Należy zauważyć, że w przypadku niektórych składników konieczne będzie wypełnienie jedynie części wymienionych pól.

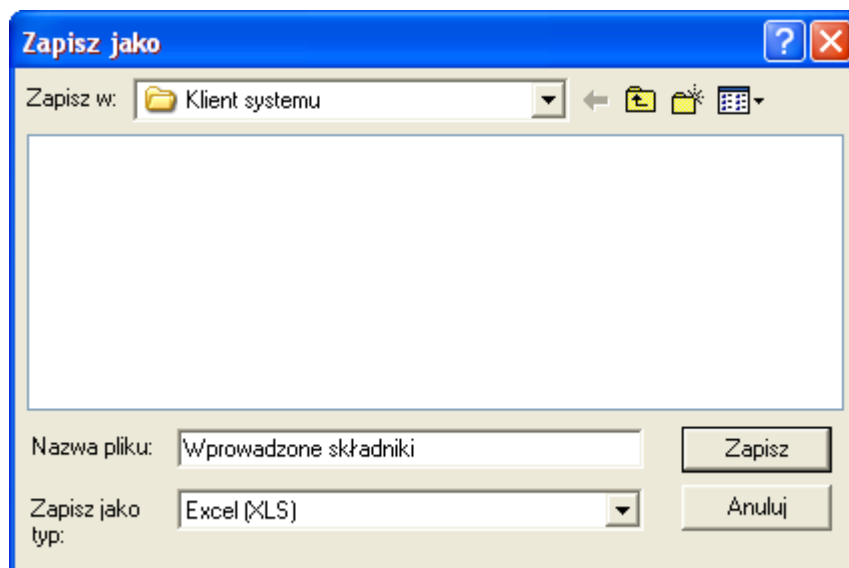
Operacja zostaje zakończona po wprowadzeniu wpisanych wartości do kartoteki płacowej pracownika. W tym celu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zaznaczony składnik usunąć można klikając przycisk . Z kolei kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich składników widocznych w oknie.

Wydruk wprowadzonych wartości składników

Operacja umożliwia wydrukowanie zawartości głównej tabeli okna (listy pracowników wraz z wartościami wybranego składnika dla każdego z nich). Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" . Można go uprzednio obejrzeć na ekranie za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" .

Eksport wprowadzonych wartości składników

Operacja umożliwia wyeksportowanie zawartości głównej tabeli okna do zewnętrznego pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze:



Należy w nim podać ścieżkę docelową, nazwę i format pliku eksportu a następnie kliknąć przycisk "Zapisz".

4.2.11. Składniki wyrównań pracowników

Okno umożliwia wprowadzenie składników wyrównań pracownika. Możliwe jest wprowadzenie wyrównań tylko dla składników opartych na wartości wprowadzonej przez użytkownika (składniki naliczane pośrednio na podstawie innych składników nie mogą być zmieniane bezpośrednio). Wprowadzone dane zapisywane są w Kartotece placowej pracownika.

Składniki wyrównań pracowników

Dostępne operacje

Zbiorcze wprowadzanie składników wyrównań płacy

Operacja umożliwia wprowadzenie wartości wskazanego składnika dla grupy pracowników. Lista pracowników, którym można wprowadzić składnik znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Lista ta może być modyfikowana przez użytkownika poprzez określenie następujących parametrów:

- Typ pracownika - parametr ten umożliwia uwzględnienie na liście tylko pracowników należących do określonych typów (według danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów). Typy pracowników, które powinny znaleźć się na liście, należy zaznaczyć w polu "Wybór".

- Jednostki - parametr ten umożliwia ograniczenie listy do pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach lub placówkach. Jednostkę wskazać należy klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy. Można też rozwinąć drzewo jednostek i zaznaczać poszczególne placówki. Aby wyświetlić placówki podlegające danej jednostce, należy kliknąć symbol "+" umieszczony obok jej nazwy.



Ponadto, przed wprowadzeniem danych należy określić, którego składnika będą one dotyczyć. W tym celu należy określić następujące parametry:

- Dodatki miesięczne - pole to zawiera listę wyboru składników, których okres wprowadzania został ustalony w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" jako miesięczny. Kliknięcie jednej z pozycji na liście spowoduje, że wszystkie wprowadzone dane dotyczyć będą tego właśnie składnika.
- Data należności - w polu tym należy podać miesiąc, którego dotyczyć będą wprowadzone dane.
- Pokaż - pole umożliwia sterowanie zawartością głównej tabeli okna, dzięki czemu może ona zawierać wyłącznie dane pracowników otrzymujących lub wyłącznie nieotrzymujących danego składnika. System zapamiętuje wartość tego pola i automatycznie ją przywraca po ponownym otwarciu okna.

Następnie należy wprowadzić wartości danego składnika dla pracowników znajdujących się na liście. Jednocześnie wprowadzać można wartość dla wielu pracowników. Wielu pracowników zaznaczyć można:

- Klikając ich nazwiska przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl.
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i klikając dwa nazwiska na liście (wybrani zostaną wszyscy pracownicy na liście pomiędzy wskazanymi).
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i wciskając klawisze strzałek.
- Używając kombinacji klawiszy Ctrl i A (zaznaczone zostaną wszystkie nazwiska na liście).

Jeżeli zaznaczonych jest wielu pracowników, wartość składnika wprowadzona dla jednego z nich zostanie automatycznie skopiowana również dla pozostałych. W zależności od rodzaju składnika wprowadzić można następujące dane:

- Kategoria/stopień składnika,
- Baza naliczania składnika,
- Kwota składnika,
- Data od i Data do - okres, za który naliczony został składnik,
- Waluta, w której wypłacony zostanie składnik - pole to zawiera listę wyboru walut. Jeżeli pozostanie ono puste, system naliczy składnik w złotych.

Należy zauważyć, że w przypadku niektórych składników konieczne będzie wypełnienie jedynie części wymienionych pól. W szczególności nigdy nie będzie konieczne wprowadzenie zarówno bazy jak i kwoty składnika.

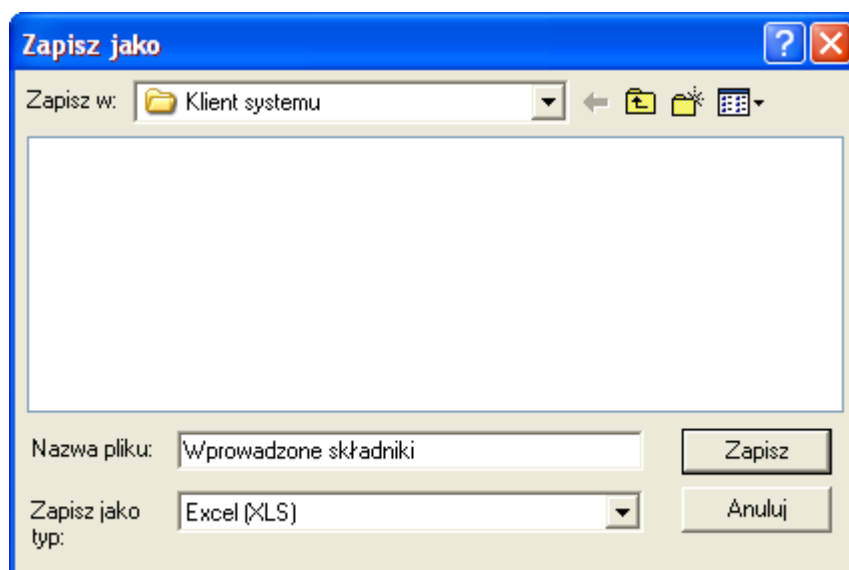
Operacja zostaje zakończona po wprowadzeniu wpisanych wartości do kartoteki placowej pracownika. W tym celu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zaznaczony składnik usunąć można klikając przycisk . Z kolei kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich składników widocznych w oknie.

Wydruk wprowadzonych wartości składników

Operacja umożliwia wydrukowanie zawartości głównej tabeli okna (listy pracowników wraz z wartościami wybranego składnika dla każdego z nich). Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" . Można go uprzednio obejrzeć na ekranie za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" .

Eksport wprowadzonych wartości składników

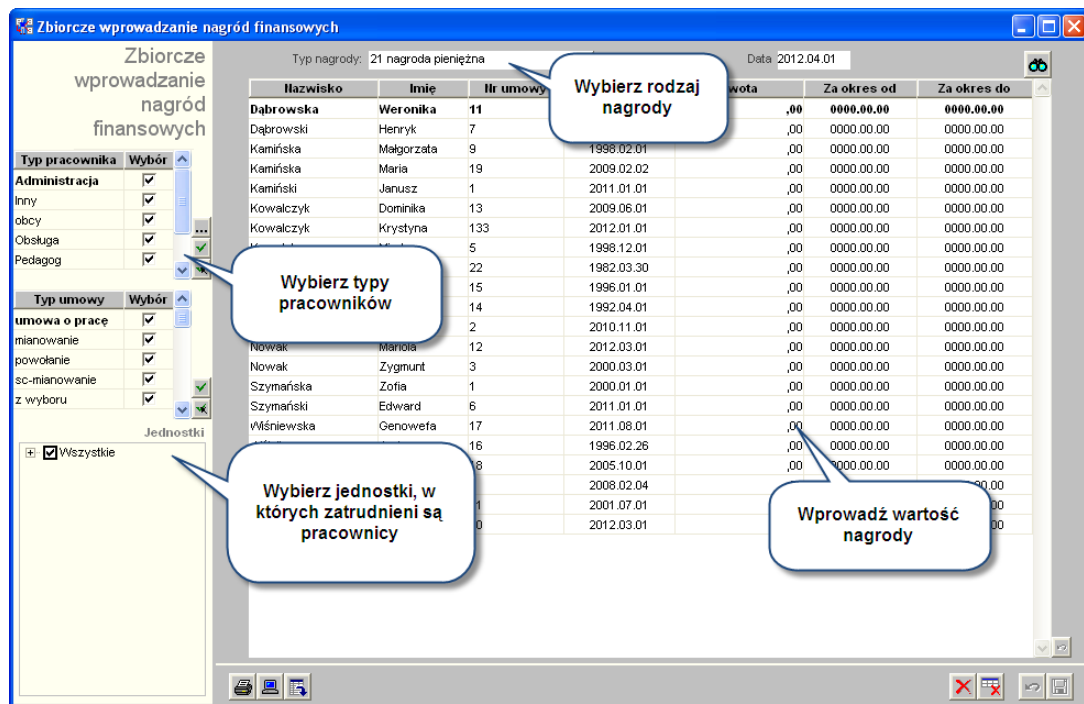
Operacja umożliwia wyeksportowanie zawartości głównej tabeli okna do zewnętrznego pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze:



Należy w nim podać ścieżkę docelową, nazwę i format pliku eksportu a następnie kliknąć przycisk "Zapisz".

4.2.12. Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych

Okno umożliwia wprowadzenie nagród finansowych za wskazane okresy wielu pracownikom jednocześnie. Dzięki temu możliwe jest wprowadzenie tych samych danych, co w zakładce "Nagrody" w Kartotece pracowników i umów, bez konieczności przechodzenia między danymi poszczególnych pracowników.



Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych

Dostępne operacje

Wprowadzanie nagród finansowych

Po ustaleniu zawartość głównej tabeli okna rozpocząć można wprowadzanie nagród finansowych. Typ nagrody należy wybrać z rozwijanej listy umieszczonej nad tabelą umów. Lista ta tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Nagrody". Następnie należy wprowadzić wartości nagrody dla pracowników znajdujących się na liście. Jednocześnie wprowadzać można wartość dla wielu pracowników. Wielu pracowników zaznaczyć można:

- Klikając ich nazwiska przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i klikając dwa nazwiska na liście (wybrani zostaną wszyscy pracownicy na liście pomiędzy wskazanymi).
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i wciskając klawisze strzałek
- Używając kombinacji klawiszy Ctrl i A (zaznaczone zostaną wszystkie nazwiska na liście)

Jeżeli zaznaczonych jest wielu pracowników, wartość nagrody wprowadzona dla jednego z nich zostanie automatycznie skopiowana również dla pozostałych. Dla każdej pozycji uzupełnić należy następujące pola:

- Datę wprowadzenia nagrody wpisać należy w polu "Data".
- Umowę, na podstawie której przyznana zostanie nagroda odnaleźć należy w tabeli zajmującej centralną część okna. Umowy w tabeli domyślnie posegregowane są według nazwisk pracowników, z którymi zostały zawarte.
- Wysokość nagrody należy wpisać w kolumnie "Kwota" w wierszu tabeli odpowiadającym wybranej umowie.

- Za okres (od - do) - pola te umożliwiają sprecyzowanie, za jaki okres została przyznana nagroda. Ma to znaczenie jeżeli wskutek nieobecności pracownika nagroda wymaga podziału na część oskładkowaną i nieoskładkowaną.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić zapis klikając przycisk "Zapisz zmiany" .Zaznaczony składnik usunąć można klikając przycisk . Z kolei kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich składników widocznych w oknie.

4.2.13. Obliczanie godzin przepracowanych

Okno Obliczanie godzin przepracowanych służy do automatycznego obliczenia przepracowanych przez pracowników godzin w wybranym miesiącu.

Obliczenie godzin przepracowanych

Miesiąc: 2008.06 Typ pracownika: wszystkie

Podgląd na sposób powiązania definicji godzin ze składnikami płacowymi

Karta pracy	Nazwa	Składnik płacy	Wybór
Godziny pobierane z godzin stałych	dopl. 100%	011	☒
	dopl. 150%	012	☒
	nieprzepracowane	035	☒
	nocne	013	☒
	ryczałt godz. nadliczbowe	900	☒
	ryczałt godz. nocne	901	☒
Liczba godzin roboczych (bez nieobecności)	robocze	400	☒
Liczba godzin przepracowanych (bez nadgodzin)	przepracowane	401	☒

Parametry tworzenia godzin przepracowanych z godzin stałych:

Przelicznik liczby godzin tygodniowych na miesięczne: 4,16

Zaokrąglenie liczby godzin: 0,01

Sposób zaokrąglenia: arytmetycznie

Sposób pomniejszenia przy niepełnym miesiącu pracy: bez pomniejszenia

Dostępne operacje

Obliczanie godzin przepracowanych

Operacja umożliwia dokonanie obliczenia godzin przepracowanych w danym miesiącu.

Obliczenia obejmą swym zakresem jednostki zaznaczone w drzewie jednostek znajdującym się w lewej części okna. Dwukrotne kliknięcie pozycji w drzewie jednostek spowoduje wyświetlenie podjednostek, które jej podlegają. Jednostki, które mają objąć obliczenia, należy zaznaczyć klikając kwadrat umieszczony z lewej strony ich nazwy.

Następnie należy określić parametry obliczenia:

- Miesiąc, za który ma nastąpić obliczenie,
- Typ pracownika - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać typ pracownika. Obliczenie zostanie dokonane dla pracowników należących do tego właśnie typu.

Składniki, na podstawie których wykonywane jest obliczanie godzin przepracowanych definiuje się w tabeli "Podgląd na sposób powiązania definicji godzin ze składnikami płacowymi".

Tabela składa się z czterech kolumn:

- Karta pracy,
- Nazwa,
- Składnik płacy,
- Wybór.

W obliczeniu godzin przepracowanych wzięte pod uwagę zostaną te składniki, dla których zaznaczone zostanie pole "Wybór".

Ponadto do definiowania obliczenia służą opcje z listy "Parametry tworzenia godzin przepracowanych z godzin stałych", takie jak:

- Przelicznik liczby godzin tygodniowych na miesięczne - parametr ten pozwala ustalić, jak godziny zdefiniowane w systemie tygodniowym mają zostać przeliczone na miesięczne,
- Zaokrąglenie liczby godzin - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać stopień zaokrąglenia liczby godzin,
- Sposób zaokrąglenia - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać, czy zaokrąglenie ma być arytmetyczne, w dół czy w górę,
- Sposób pomniejszenia przy niepełnym miesiącu pracy - za pomocą rozwijanej listy wyboru należy zdecydować, czy przy niepełnym miesiącu pracy liczba godzin będzie pomniejszana według dni kalendarzowych czy nie.

Usuwanie danych na temat godzin przepracowanych

Operacja umożliwia usunięcie danych pochodzących z wykonanych wcześniej obliczeń godzin przepracowanych. Przed wykonaniem operacji należy wskazać miesiąc, z którego dane mają zostać usunięte wypełniając pole "Miesiąc".

Operacja zostaje wykonana po kliknięciu pola "Usuń dane" .

4.2.14. Obliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Okno umożliwia obliczenie wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastej pensji) dla pracowników. System oblicza dwie wartości - kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniającą zmiany w wymiarach etatów oraz nieobecności płatne oraz tzw. kwotę pełną dodatkowego wynagrodzenia rocznego, czyli kwotę jaką pracownik by otrzymał, gdyby przepracował cały rok w wymiarze etatu takim, jaki obowiązywał 31 grudnia (ta ostatnia kwota stosowana jest m.in. podczas obliczania wynagrodzenia i zasiłku otrzymywanego w okresie choroby pracownika).

Wybór jednostek organizacyjnych

Sposób wyznaczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Sposób wyznaczania kwoty pełnej dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Wyniki obliczeń

Wykonaj obliczenia

Raport z obliczeń

Wybór	Nazwisko	Imię	Numer umowy	Kwota roczna	Pełna kwota roczna	Grupa	Prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Kwota roczna w kartotece placowej	Pełna kwota roczna w kartotece placowej	Wyplacono
☒	Lewandowski	Eugeniusz	14	732,56	732,56		Tak	732,56	732,56	
☒	Nowak	Alicja	2				Tak	342,78	342,78	
☒	Nowak	Mariola	12				Tak	286,88	306,71	
☒	Nowak	Zygmunt	3				Tak	579,70	579,70	
☒	Szymańska	Zofia	1	204,39	204,39		Tak	204,39	204,39	
☒	Szymański	Edward	6	255,54	255,54		Tak	255,54	255,54	
☒	Wiśniewska	Genowefa	17	710,60	710,60		Tak			
☒	Wiśniewska	Hanna	4	358,28	358,28		Tak			
☒	Wójcik	Kinga	18	270,05	270,05		Tak			
☒	Wójcik	Piotr	8	813,45	813,45		Tak			

Obliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Dostępne operacje

Obliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i kwoty pełnej dodatkowego wynagrodzenia rocznego

W celu obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego i kwoty pełnej dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należy ustalić wartość następujących parametrów obliczeń:

- Jednostki organizacyjne - lewą część okna zajmuje hierarchiczna lista, stanowiąca odwzorowanie hierarchii organizacyjnej Płatnika. Zaznaczając pozycje na tej liście można zdecydować, że obliczenia zostaną wykonane dla pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach

Parametry wyliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego:

- Wylicz dodatkowe wynagrodzenie za rok [...] - w polu tym należy wprowadzić rok, za który zostanie wyliczone dodatkowe wynagrodzenie.
- Jako [...] procent - w polu tym należy podać, jaki odsetek sumy stanowiącej podstawę obliczeń, będzie stanowić kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

- Sumy wypłaconych składników wynagrodzenia występujących w podstawie [...] - w polu tym należy wskazać podstawę obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego, czyli listę składników zdefiniowaną w oknie "Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych", których suma będzie podstawą wykonywanych obliczeń. Kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wyświetlenie okna, w którym wskazać można odpowiednią podstawę poprzez dwukrotne kliknięcie jej nazwy.
- Uwzględnij wypłaty ze wskazanego roku, zgodnie z [...] wypłat - parametr ten decyduje o tym, czy podczas obliczeń brane będą pod uwagę wypłaty rzeczywiście wykonane w danym roku (decyduje data wykonania), czy też wypłaty dotyczące tego roku (decyduje data należności). Na przykład, jeżeli wybrana zostanie wartość "datą należności", podczas obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie zostanie uwzględniona wypłata styczniowa, jeżeli w jej ramach wypłacone zostało wynagrodzenie za grudzień poprzedniego roku, natomiast może zostać uwzględniona wypłata ze stycznia kolejnego roku.
- Wyliczenia wykonaj dla pracowników [bez względu na typ pracownika / dla których typ pracownika został określony jako] - parametr ten umożliwia wykonanie obliczeń wyłącznie dla określonego typu pracowników. W tym celu należy wybrać opcję "dla których typ pracownika został określony jako" i wskazać odpowiedni typ na liście rozwijanej znajdującej się z prawej strony. W przeciwnym wypadku należy wybrać opcję "bez względu na typ pracownika".
- należących do grupy dodatkowego wynagrodzenia rocznego [...] - podczas wprowadzania umowy w kartotece pracownika możliwe jest przydzielenie danej umowy do grupy dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Jeżeli w polu tym podany zostanie numer, obliczenia zostaną wykonane tylko w stosunku do umów, którym przypisano ten właśnie numer grupy dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Uwzględnij tylko pracowników, którzy przepracowali minimum 6 miesięcy w roku, za który wypłacane jest dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Zapamiętaj wyniki wyliczeń w składniku rocznym - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której wskazać można składnik roczny.

Parametry wyliczania pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego:

- Wylicz pełne dodatkowe wynagrodzenie roczne - parametr ten decyduje o tym, czy pełne dodatkowe wynagrodzenie roczne zostanie wyliczone na podstawie niepominiętych kwot składników (czyli tak, jak gdyby pracownik przepracował cały rok, bez nieobecności, które powodowały zmniejszenie rzeczywiście wypłaconych kwot składników), czy też poprzez przemnożenie wyliczonej kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego przez proporcję liczby dni roboczych do liczby dni przepracowanych w danym roku.
- W podstawie [...] - parametr ten występuje tylko wtedy, gdy wybrano metodę wyliczania pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie niepominiętych kwot składników. W takiej sytuacji należy wskazać podstawę obliczania pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, czyli listę składników zdefiniowaną w oknie "Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych", których suma będzie podstawą wykonywanych obliczeń. Kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wyświetlenie okna, w którym wskazać można odpowiednią podstawę poprzez dwukrotne kliknięcie jej nazwy.
- Zapamiętaj wyniki wyliczeń w składniku rocznym - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której wskazać można składnik roczny.

Po ustaleniu wartości powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Oblicz dodatkowe wynagrodzenie roczne"



Zapisywanie obliczonych kwot

Po wykonaniu obliczeń kwot dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, w sekcji "Wyniki obliczeń" znajdującej się w dolnej części okna, wyświetlona zostanie lista pracowników, których objęły obliczenia. W kolejnych wierszach wyświetlone zostaną wyliczone dla poszczególnych pracowników kwoty

dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Jeżeli kwoty te zostały obliczone już wcześniej i zapisane w kartotekach płacowych pracowników, wyniki tych obliczeń również zostaną wyświetlone.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz dodatkowe wynagrodzenie roczne do zakładki składniki wielomiesięczne" , wyniki bieżących obliczeń zostaną zapisane w kartotekach płacowych pracowników, a ewentualne poprzednie wyniki zostaną nadpisane. Jeżeli nie wszystkie wyniki bieżących obliczeń mają zostać zapisane, w kolumnie "Wybór" w tabeli należy usunąć zaznaczenie z określonych wierszy. Po prawej stronie tabeli znajdują się przyciski pomocnicze, które umożliwiają zaznaczenie i usunięcie zaznaczenia dla wszystkich wierszy jednocześnie.

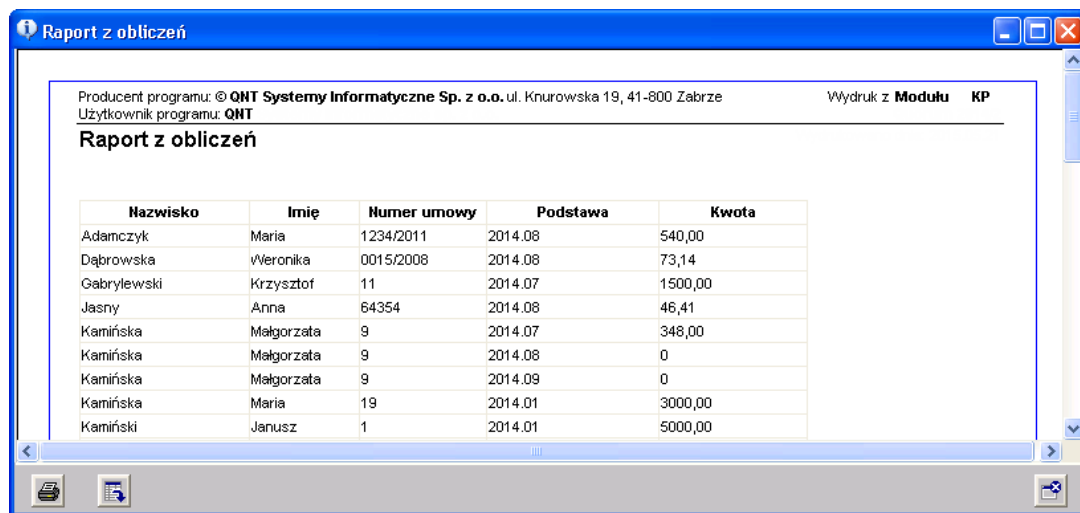
Usuwanie wyników obliczeń

Po wykonaniu obliczeń wysokości wynagrodzenia rocznego i kwoty pełnej dodatkowego wynagrodzenia rocznego, możliwe jest usunięcie wyników obliczeń zawartych w kartotekach pracowników, bez nadpisywania ich nowymi wynikami. W tym celu należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Utworzenie raportu z obliczeń

Po wykonaniu obliczeń wysokości wynagrodzenia rocznego i kwoty pełnej dodatkowego wynagrodzenia rocznego, możliwe jest utworzenie raportu prezentujące dane na podstawie których zostały wykonane obliczenia. W tym celu

należy kliknąć przycisk ekranowy "Raport z obliczeń" .



The screenshot shows a window titled "Raport z obliczeń". At the top, it displays the program version "Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze" and the user "Użytkownik programu: QNT". On the right, there are buttons for "Wydruk z Modułu" and "KP". The main content is a table with the following data:

Nazwisko	Imię	Numer umowy	Podstawa	Kwota
Adamczyk	Maria	1234/2011	2014.08	540,00
Dąbrowska	Veronika	0015/2008	2014.08	73,14
Gabrylewski	Krzysztof	11	2014.07	1500,00
Jasny	Anna	64354	2014.08	46,41
Kamińska	Małgorzata	9	2014.07	348,00
Kamińska	Małgorzata	9	2014.08	0
Kamińska	Małgorzata	9	2014.09	0
Kamińska	Maria	19	2014.01	3000,00
Kamiński	Janusz	1	2014.01	5000,00

Raport z obliczeń

Utworzony raport można wydrukować (klikając przycisk ekranowy "Drukuj" ) lub wyeksportować (klikając przycisk ekranowy "Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML" )

4.2.15. Obliczenie średniej urlopowej

Okno służy do obliczenia tzw. średniej urlopowej. Obliczanie wysokości średniej urlopowej wykonywane jest na podstawie nadgodzin pracownika, przeliczonych wg bieżących stawek wynagrodzenia. Określenie rodzaju nadgodzin, z których zostanie wyliczona średnia urlopowa, wykonuje się w oknie "Godziny / Definicje godzin".

Obliczenie średniej urlopowej

Typ pracownika: Wybór

Aplikant ☒ Asesor ☒ Asystent sędziego ☒ Gab. Pol. Ministra ☒ Inni ☒ Kierownictwo Urzędu ☒ Kuratorzy Sądowi ☒ obcy ☒

Jednostki: ☒ Wszystkie ☐ Zlikwidowane

Nazwa	Typ godziny pod który zostanie wyliczona średnia	Wybór
ryczałt godz. nadliczbowe nocne		☒
ryczałt godz. nocne	nocne	☒

Miesiąc od 2008.01 do 2008.01

☒ Tylko aktualnie zatrudnieni

Dzielnik (liczba miesięcy) 1,0000

Mnożnik średniej 1,0000

Zaokrąglenie godzin 0.01

Data należności 2008.01

Wyniki obliczeń

Nazwisko	Imię	Numer umowy	Typ godziny pod który zostanie wyliczona średnia urlopową	Typ	Wymiar	Liczba godzin	Średnia	Dzielnik
Maćkowiak	Antoni	27	nocne	ryczałt godz. nadliczbowe		6,00	6,00	1,00
Maćkowiak	Antoni	27	nocne	ryczałt godz. nocne		6,00	6,00	1,00

Obliczenie średniej urlopowej

Dostępne operacje

Określenie parametrów wypłaty średniej urlopowej

Przed wykonaniem obliczenia średniej urlopowej, należy określić zakres ujętych w nim danych.

Obliczenie średniej urlopowej

Obliczanie średniej urlopowej wykonywane jest za pomocą przycisku "Oblicz średnią urlopową"

Usuwanie obliczeń średniej urlopowej

Operacja pozwala na usunięcie wcześniej utworzonych składników z obliczoną średnią liczbą godzin z kartoteki płacowej.

Aby usunąć obliczenia średniej urlopowej należy wybrać przycisk "Usuń dane" . Po wyświetleniu okna z prośbą o potwierdzenie, należy wybrać przycisk "Tak".

Obliczenie średniej urlopowej

?

Czy usunąć obliczoną średnią urlopową dla wybranych parametrów na dzień 2008.09 ?

Tak Nie

Po wykonaniu operacji usunięcia zostanie wyświetlony komunikat:

Obliczenie średniej urlopowej

i

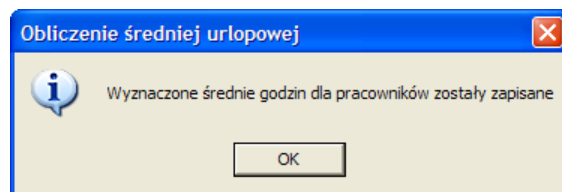
Wyznaczone średnie godzin dla pracowników zostały usunięte

OK

Zapisanie średniej urlopowej

Operacja pozwala na zapisanie wcześniej utworzonych składników z obliczoną średnią urlopową w kartotece płacowej.

Aby zapisać wyznaczone średnie godzin należy wybrać przycisk "Zapisz obliczoną średnią urlopową" . Po dokonaniu zapisu na ekranie zostanie wyświetlony komunikat:



Eksport do pliku HTML lub XLS

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanych obliczeń do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.2.16. Obliczenie rozliczenia rocznego podatku

Okno służy do automatycznego rozliczenia pobranych zaliczek podatkowych w ciągu roku. Rozliczenie zostanie wykonane dla osób, które mają zaznaczoną opcję "Rozliczenie roczne" w oknie "Kartoteka pracowników i umów" zakładka "Podatek". W wyniku obliczeń, wyznaczona zostanie kwota niedopłaty lub nadpłaty podatku, wykazywana w deklaracji PIT-40.

Typ pracownika	Wydruk	Nazwisko	Imię	Rozliczenie roczne obliczone	Rozliczenie roczne wpisane kartotece	Kwota do wpisanego	Przychód	Koszty
obcy	☒	Andrzejewska	Mariola	-551,00	0,00	-551,00	75 705,21	1 302,00
Administracja	☒	Krześniak	Maria	-4 430,00	1 470,00	-5 900,00	77 030,56	1 302,00
PZK powołani	☒	Luniewska	Aleksandra	-3,00	-4,00	1,00	28 680,11	1 302,00
S	☒	Majdański	Krzysztof	-5 939,00	493,00	-6 432,00	73 567,70	1 085,00
Y	☒	Merchel	Stanisław	-3 527,00	1 518,00	-5 045,00	59 212,99	1 410,50
P	☒	Posiadała	Marta	-5 369,00	1 125,00	-6 494,00	92 570,47	1 302,00
Merytoryczni	☒	Strzelecki	Sławomir	-1 656,00	0,00	-1 656,00	43 974,88	1 302,00

Obliczenie rozliczenia rocznego podatku

Dostępne operacje

Określenie parametrów rozliczenia rocznego podatku

Przed wykonaniem za należy określić zakres ujętych w rozliczeniu danych.

Określenie jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, dla których zostaną wykonane obliczenia. System domyślnie wykonuje obliczenia dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie typu pracownika

Parametr ten umożliwia określenie typu pracownika, dla którego zostaną wykonane obliczenia. W tym celu należy w tabeli "Typ pracownika" wybrać typ pracownika zaznaczając pole "Wybór".

Obliczenie rozliczenia rocznego podatku

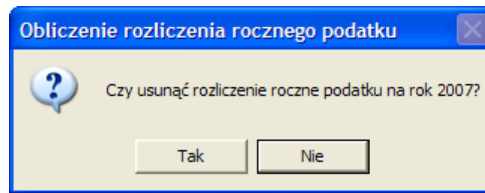
Operacja pozwala na wykonanie obliczenia rozliczenia rocznego podatku. Obliczenia zostaną wykonane wyłącznie osobom posiadającym zaznaczoną opcję "Rozliczenie roczne" w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w zakładce "Podatek - parametry rozliczenia rocznego".

W tym celu, należy wybrać przycisk "Oblicz rozliczenie roczne podatku" .

Usunięcie obliczeń rozliczenia rocznego podatku

Operacja pozwala na usunięcie wcześniej utworzonych składników rozliczenia rocznego podatku z kartoteki płacowej.

W tym celu należy wybrać przycisk "Usuń dane" . Po wyświetleniu okna z prośbą o potwierdzenie, należy wybrać przycisk "Tak".



Po wykonaniu operacji dane w kolumnie "Rozliczenie roczne wpisane w kartotece" zostaną wyzerowane.

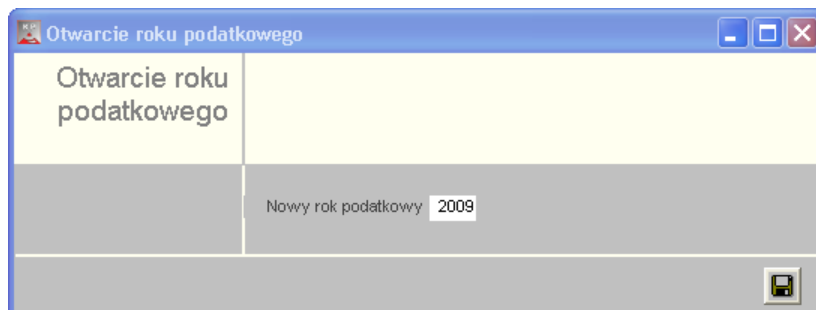
Zapisanie składnika rocznego rozliczenia podatku

Operacja pozwala na zapisanie kwoty nadpłaty lub niedopłaty w kartotece płacowej pracowników. Składnik zostanie utworzony z datą podana w polu "Data należności składnika rozliczenia rocznego". Składnik ten zostanie rozliczony na najbliższej wypłacie następującej po tej dacie.

Aby dokonać zapisu należy wybrać przycisk "Zapisz składnik rozliczenia rocznego podatku" . Po wykonaniu zapisu kolumna "Rozliczenie roczne wpisane w kartotece" zostanie wypełniona wartościami z kolumny "Rozliczenie roczne obliczone".

4.2.17. Otwarcie roku podatkowego

Okno służy do otwarcia nowego roku podatkowego. W wyniku tej operacji, w oknie "Kartoteka pracowników i umów" zakładka 'Podatek' (tabele: parametry roczne i parametry okresowe), pojawią się nowe pozycje dotyczące parametrów obowiązujących w nowym roku podatkowym. Niektóre parametry, tj. koszty uzyskania przychodów oraz ulga podatkowa, kopiowane są z poprzedniego roku podatkowego. Natomiast parametry dotyczące korekty progu podatkowego lub kwoty obniżenia podatku są zerowane.



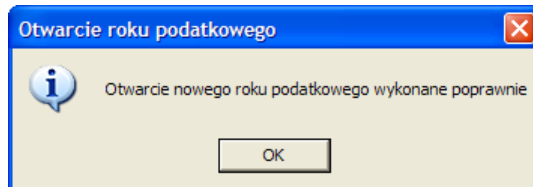
Otwarcie roku podatkowego

Operacje tą można wykonywać wielokrotnie, ale aby pojawiły się zaktualizowane wpisy na nowy rok podatkowy należy już istniejące usunąć. Informacja ta jest wykorzystywana przy rozliczeniu księgowym wypłat.

Dostępne operacje

Otwarcie roku podatkowego

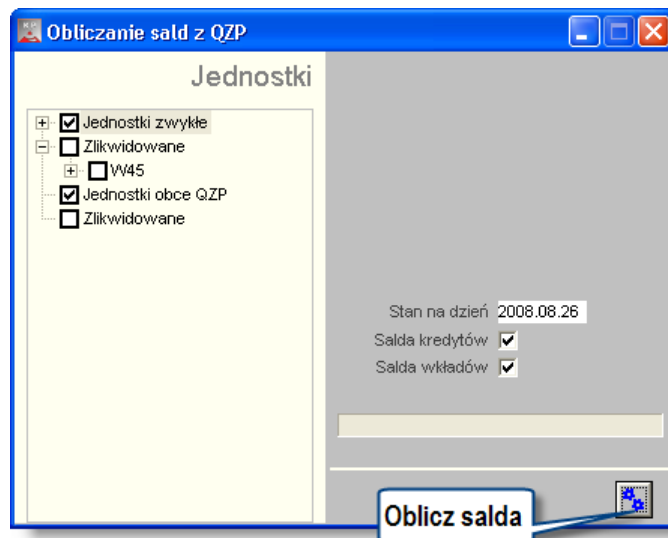
Aby otworzyć nowy rok podatkowy należy w polu "Nowy rok podatkowy" wpisać nowy rok i następnie wybrać przycisk "Zapisz zmiany" .



Otwarcie roku podatkowego

4.2.18. Obliczanie sald z QZP

Okno przeznaczone jest do obliczenia sald kredytów i wkładów z programu do obsługi Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej. Jest ono dostępne tylko wtedy, gdy program ten jest używany w ramach systemu. Informacje te umieszczane są w zakładce "Kredyty" w oknie "Kartoteka pracowników i umów" i mogą być umieszczone na pasku wypłaty. Użytkownik dokonuje przeliczeń na wskazany dzień dla wybranej komórki organizacyjnej.



Obliczanie sald z QZP

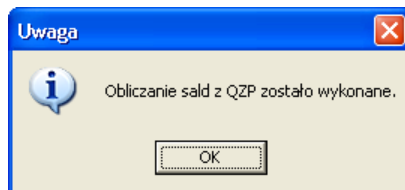
Dostępne operacje

Ustalenie parametrów Obliczenia sald z QZP

W celu dokonania obliczeń sald z QZP należy ustalić parametry obliczeń sald. Użytkownik ma możliwość wyboru komórki, w obrębie której dokona obliczeń, ustalenia daty obliczeń oraz możliwość wyboru sald do obliczeń, czy tylko salda wkładów, czy tylko salda kredytów, czy też może dokonanie obliczeń ma mieć miejsce dla obydwu sald jednocześnie.

Obliczanie sald z QZP

Aby obliczyć salda należy wybrać przycisk "Oblicz salda" . Po zakończeniu obliczeń wyświetlony zostanie następujący komunikat:



4.2.19. Obliczenie wypłat

Okno umożliwia automatyczne obliczenie wynagrodzenia z wybranej wypłaty dla pracowników.

Obliczanie wypłat

Dane w "Tabeli wypłat" prezentowane są w następujących kolumnach:

- Numer - prezentuje numer wypłaty,
- Data wypłaty - zawiera datę wypłaty,
- Data należności - zawiera datę należności wypłaty,
- Data ZUS - prezentuje datę deklaracji ZUS, w której ujęta ma być ta wypłata,
- Nazwa - prezentuje nazwę danej wypłaty,
- Rodzaj wypłaty - prezentuje rodzaj danej wypłaty,
- Korekta - pole informujące czy dana wypłata jest korektą innej wypłaty,
- Zamknięta - pole informujące czy dana wypłata jest wypłatą zamkniętą,
- Liczba osób - zawiera liczbę osób, dla których obliczona została wypłata.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów obliczenia wypłat

W celu obliczenia wypłat należy określić następujące parametry wykonania operacji.

Wybór typu pracownika

Parametr ten umożliwia zawężenie wyniku zestawienia poprzez ujęcie w nim wyłącznie pracowników należących do określonych typów. Typy pracowników znajdują się w tabeli:

Typ pracownika	Wybór
Obsługa	☒
Inni	☒
Państwowy Zasób K	☒
S.C. - pracownicy	☒

Domyślnie wszystkie typy pracowników są zaznaczone. Klikając pole "Wybór" w tabeli obok nazwy danego typu pracowników można cofać lub przywracać zaznaczenie tego typu pracowników. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich typów za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

W zestawieniu ujęci zostaną jedynie pracownicy należący do typów zaznaczonych w tabeli.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Filtr

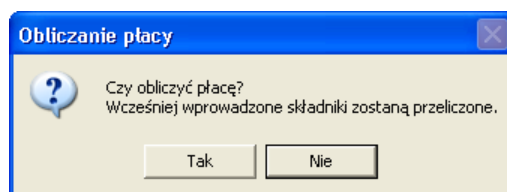
Operacja umożliwia wyświetlenie wypłat o wybranych parametrach w "Tabeli wypłat". Filtr posiada następujące parametry:

- Data wypłaty - należy podać zakres dat od - do,
- Data należności - należy podać zakres dat od - do,
- Rodzaj wypłaty - należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj wypłaty,
- Rok wypłaty - należy podać rok wypłaty,
- Data ZUS - należy podać zakres dat od - do,
- Numer wypłaty - należy podać zakres od - do nr wypłat.

W przypadku podania tylko jednej daty, system wyświetla wypłaty do końca podanego roku. Filtr zostanie uruchomiony automatycznie po opuszczeniu pola z wprowadzanym parametrem.

Obliczanie wypłat

Aby obliczyć konkretną wypłatę, należy wskazać ją w "Tabeli wypłat" i następnie wybrać przycisk ekranowy "Oblicz wypłatę" . Wówczas na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:

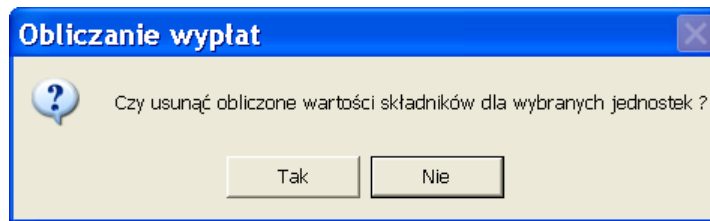


Używając przycisku "Tak" dokonujemy uruchomienia fazy obliczania składników na danej wypłacie. Na ekranie widzimy wtedy ekran postępu obliczeń. W przypadku wyboru przycisku "NIE" wypłata nie zostanie obliczona.

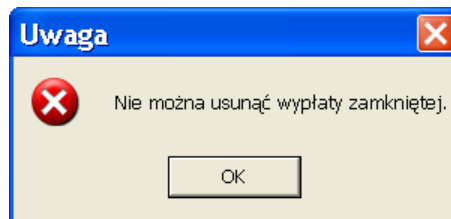
Usunięcie obliczonych wartości składników

Operacja umożliwia usunięcie obliczeń wartości składników płacowych dla pracowników z okna "Kartoteka płacowa pracownika".

Aby usunąć obliczone wartości składników należy wybrać w tabeli wypłatę, następnie wybrać przycisk "Usuń obliczone wartości składników" . Wówczas na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Używając przycisku "Tak" dokonujemy uruchomienia fazy usunięcia składników. W przypadku próby usunięcia składników z wypłaty zamkniętej, na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:

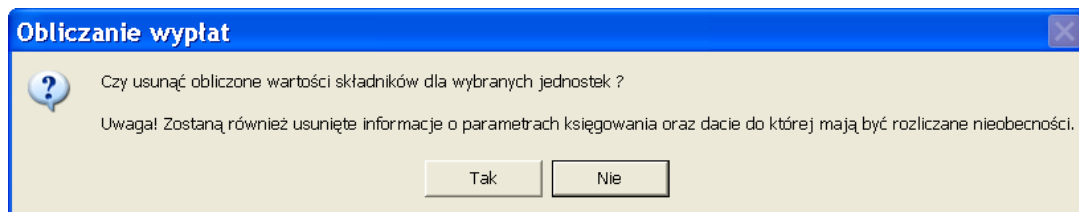


Usunięcie obliczonych wartości składników, parametry księgowania oraz datę do której mają być rozliczone nieobecności

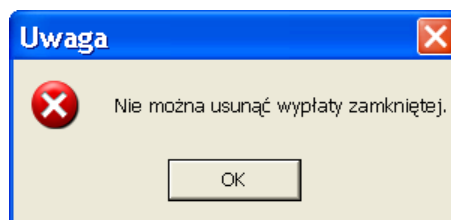
Operacja umożliwia usunięcie obliczonych wartości składników płacowych wraz z wykasowaniem z kartoteki placowej pracownika parametrów księgowania oraz daty rozliczania nieobecności.

Aby usunąć obliczone wartości należy wybrać w tabeli wypłatę, a następnie kliknąć przycisk "Usuń obliczone wartości składników, parametry księgowe oraz datę do której mają być rozliczane nieobecności" .

Wówczas na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Używając przycisku "Tak" dokonujemy uruchomienia fazy usunięcia składników. W przypadku próby usunięcia składników z wypłaty zamkniętej, na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Eksport Obliczanych wypłat

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu klasyfikacji budżetowej do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.2.20. Lista płac - wydruk pełny

Okno umożliwia przygotowanie oraz wydruk listy płac dla pracowników.

Wydruk pełny

Dostępne operacje

Określenie parametrów pełnego wydruku listy płac

Przed utworzeniem zestawienia, na podstawie którego tworzony jest wydruk listy płac, należy określić jego parametry.

Wybór jednostek

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

Wybranie wypłat do wydruku

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, z których dane znajdują się na wydruku.

Istnieją dwie metody wybierania wypłat do wydruku:

1. Należy wpisać miesiąc w pole daty oraz zaznaczyć, czy brane pod uwagę mają być wypłaty regulujące należności z tego miesiąca czy też wypłaty utworzone w tym miesiącu. System automatycznie wyszuka wszystkie wypłaty spełniające podane kryteria i wyświetli ich numery w polu po prawej stronie.
2. Należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór osób do wydruku wypłat

Parametr ten umożliwia wskazanie osób, których dane zostaną wydrukowane. Domyślnie wydruk zawiera dane wszystkich pracowników. Po zmianie opcji na "Wybrane" pojawia się dodatkowy przycisk ..., który uruchamia okno pomocnicze wyboru pracowników.

Nazwisko	Imię	Nr akt	Nr umowy	Data zatrudn.	Data zw.	Typ prac.	Jedn.	Wybór
Abramowicz	Wiesława	366		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☒
Adamczyk	Tomasz	1181		2001.11.01		Sędzia sądu apelacji WSA W I C		☐
Adamczyk	Tamara	372		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☐
Adamczyk	Kinga	1083	758	1995.11.22		Sędzia sądu apelacji Delegowani/Deleg		☒
Adamiec	Jerzy			2006.04.01		S.C. - pracownicy BDG/Kanc Gł		☒
Adamska-Miklas	Ewa	497	275	2001.02.01		Urzędnicy deleg. IV/SAW XI KW		☒
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa BDG/W Transp.		☒
Ananicz	Jan	363		1997.11.12		Asystent sędziego PI/WWV IV Gr		☒
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzędnicy		☐
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02		Państwo		☐
Aukszten	Agnieszka	711	12345	2005.12.01		S.C. - urz		☐

Szukaj:

Pracowników należy wskazać klikając pole "Wybór" w odpowiadających im wierszach tabeli. Wszystkich pracowników wybrać można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Dokonane wybory można cofnąć klikając przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wskazaniu pracowników należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór kwot do wydruku

Parametr umożliwia określenie, jakie kwoty zostaną wydrukowane. Wyboru należy dokonać klikając jedną z pozycji znajdujących się na rozwijanej liście w polu "Drukuj". Dostępne są następujące opcje:

- Tylko kwoty wypłacone
- Kwoty wypłacone i podstawy
- Kwoty wypłacone i bazowe
- Wszystko (kwoty wypłacone, bazowe i podstawy)

Wybór metody prezentacji danych

Parametr ten pozwala określić, jak uporządkowane zostaną dane na wydruku. Możliwe jest między innymi posortowanie danych według jednostek, kont lub klasyfikacji budżetowej. Wyboru dokonać należy wskazując odpowiednią pozycję na rozwijanej liście wyboru w polu "Szczegółowość".

Wybór miejsc umieszczania podpisów

Parametr ten pozwala określić, gdzie znajdą się miejsca na składanie podpisów na wydruku. Istnieją dwie możliwości:

- Dla każdego paska - miejsce za podpisy zostanie umieszczone po każdym prasku pracownika.
- Zgodnie ze szczegółowością - miejsca na podpisy zostaną umieszczone na wydruku według wybranej metody porządkowania danych - np., jeżeli wybrany został podział wydruku według jednostek, miejsce na podpis znajdzie się przy każdej jednostce.
- Na końcu - miejsce na podpis zostanie umieszczone jedynie na końcu wydruku.
- Brak - podpisy nie będą drukowane.

Wybór sposobu wypłaty

Parametr "Sposób wypłaty" pozwala zdecydować, czy na wydruku znajdą się wyłącznie kwoty wypłacane w określony sposób (na konto, w kasie, przekazem pocztowym) czy wszystkie kwoty, niezależnie od sposobu ich wypłacenia.

Wybór metody sortowania danych

Parametr ten pozwala określić, jak posortowane zostaną prezentowane dane w ramach przyjętej metody podziału wydruku. Istnieją dwie możliwości:

- Dane posortowane zostaną według nazwisk pracowników.
- Dane posortowane zostaną według numerów umów zawartych z pracownikami.

Określenie zasad drukowania podsumowań

Parametr ten pozwala zdefiniować, czy i w jakich miejscach na wydruku znajdują się podsumowania prezentowanych danych. Dostępne są następujące możliwości:

- Drukować - na wydruku znajdują się podsumowania dla poszczególnych partii danych, zgodnie z przyjętą metodą podziału wydruku (np. jeżeli dane prezentowane są w podziale na jednostki, wydruk zawierać będzie podsumowania dla każdej jednostki).
- Nie drukować - wydruk nie będzie zawierał podsumowań.
- Tylko podsumowania - wydruk nie będzie zawierał indywidualnych danych, jedynie podsumowania (zgodnie z przyjętym podziałem wydruku).
- Na końcu - wydruk zawierać będzie jedynie zbiorcze podsumowanie na końcu.

Wybór typów pracowników

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych na wydruku do tych, które dotyczą pracowników konkretnego typu. Typ pracownika wybrać można z rozwijanej listy w polu "Typ pracownika". Domyślnie wydruk następuje dla pracowników wszystkich typów.

Określenie formatu wydruku

Wydruk wykonać można w formacie podstawowym lub rozszerzonym. W formacie rozszerzonym, w sekcji danych pracownika prezentowane są dodatkowo: PESEL, Kod NFZ oraz nazwa i NIP płatnika. Format wybrać można za pomocą pola "Format".

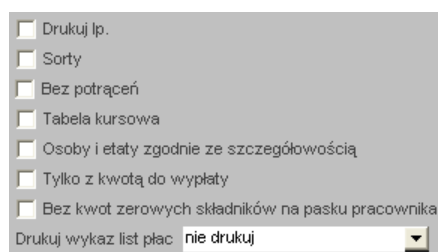
Wybór układu wydruku

Parametr ten umożliwia wskazanie graficznego układu, w jakim zaprezentowane zostaną dane na wydruku. Dostępne są dwie możliwości:

- Wiersze - każdemu z pracowników przypisany zostanie wiersz na wydruku. Poszczególne partie danych zawarte zostaną w kolejnych polach wiersza.
- Kolumny - każdemu z pracowników przypisany zostanie osobny obszar wydruku, posiadający własny nagłówek, wiersze i kolumny.

Włączenie dodatkowych danych do wydruku

Parametr ten umożliwia zdecydowanie o umieszczeniu na wydruku dodatkowych informacji. Służy do tego szereg parametrów.



☐ Drukuj lp.
☐ Sorty
☐ Bez potrąceń
☐ Tabela kursowa
☐ Osoby i etaty zgodnie ze szczegółowością
☐ Tylko z kwotą do wypłaty
☐ Bez kwot zerowych składników na pasku pracownika
Drukuj wykaz list płac

Dostępne są następujące dodatkowe opcje:

- Drukuj lp - zaznaczenie tego pola spowoduje, że każda pozycja wydruku poprzedzona zostanie liczbą porządkową.
- Sorty - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w przypadku wypłaty w kasie, wydruk zawierać będzie szczegółowe informacje na temat banknotów i bilonu wydanych pracownikowi.

- Bez potrąceń - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w przypadku potrąceń składników, na wydruku znajdzie się pełny składnik oraz kwota potrącenia. W przeciwnym wypadku zaprezentowana zostanie różnica między tymi wartościami.
- Tabela kursowa - jeżeli część wypłat na wydruku została dokonana w walucie obcej, zaznaczenie tego pola spowoduje dodanie do wydruku danych dotyczących zastosowanej tabeli kursowej.
- Osoby i etaty zgodnie ze szczegółowością - zaznaczenie tego pola powoduje, że na wydruku znajdzie się podsumowanie liczby osób i etatów dla każdej partii danych (zależnie od przyjętej metody prezentacji danych - np liczba etatów i osób w każdej jednostce) oraz dla wydruku jako całości.
- Tylko z kwotą do wypłaty - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że na liście płac wydrukowane zostaną wyłącznie dane tych osób, dla których kwota do wypłaty wynosi więcej niż zero.
- Bez kwot zerowych na pasku pracownika - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że na wydruku nie znajdą się składniki wynagrodzenia o wartości zerowej.
- Drukuj wykaz list płac - parametr ten umożliwia umieszczenie na wydruku wykazu list płac, z których dane zostały wykorzystane do jego sporządzenia. W zależności od wybranej opcji, wykaz ten zostanie umieszczony w nagłówku każdej ze stron lub przed każdą sekcją wydruku, zgodnie z wartością pola "Szczegółowość".

Zdefiniowanie podpisów

Parametr ten umożliwia wprowadzenie danych, jakie powinny pojawić się w miejscach na podpisy (np. wydrukowane nazwiska osób, które powinny się podpisać lub nazwy stanowisk tych osób). Można tego dokonać klikając przycisk "Edytuj podpisy" . Otwiera on okno pomocnicze definicji podpisów.



Edycja podpisów

Kolejne podpisy dodawać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po dodaniu nowej pozycji, w polu "Podpis" należy wprowadzić nazwisko, stanowisko lub inną treść jaka powinna znaleźć się w miejscu na podpis na wydruku.

Przygotowanie wydruku

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby przygotować wydruk. Jego treść pojawi się w głównej części okna.

Wydruk danych

Jeżeli wydruk został uprzednio przygotowany, można go wykonać klikając przycisk "Drukuj" .

4.2.21. Lista płac - wydruk pełny (druk. igł.)

Okno umożliwia sporządzenie wydruku list płac w formacie dostosowanym do drukarki igłowej.

Dostępne operacje**Określenie parametrów wydruku pełnego listy płac za pomocą drukarki igłowej**

Przed utworzeniem zestawienia, na podstawie którego tworzony jest wydruk listy płac, należy określić jego parametry.

Wybór jednostek

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

Wybranie wypłat do wydruku

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, z których dane znajdują się na wydruku.

Istnieją dwie metody wybierania wypłat do wydruku:

1. Należy wpisać miesiąc w pole daty oraz zaznaczyć, czy brane pod uwagę mają być wypłaty regulujące należności z tego miesiąca czy też wypłaty utworzone w tym miesiącu. System automatycznie wyszuka wszystkie wypłaty spełniające podane kryteria i wyświetli ich numery w polu po prawej stronie.
2. Należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór osób do wydruku wypłat

Parametr ten umożliwia wskazanie osób, których dane zostaną wydrukowane. Domyślnie wydruk zawiera dane wszystkich pracowników. Po zmianie opcji na "Wybrane" pojawia się dodatkowy przycisk ..., który uruchamia okno pomocnicze wyboru pracowników.

Nazwisko	Imię	Nr akt	Nr umowy	Data zatrudn.	Data zw.	Typ prac.	Jedn.	Wybór
Abramowicz	Wiesława	366		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☒
Adamczyk	Tomasz	1181		2001.11.01		Sędzia sądu apela IV/WSAW I C		☐
Adamczyk	Tamara	372		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☐
Adamczyk	Kinga	1083	758	1995.11.22		Sędzia sądu apela Delegowani/Deleg		☒
Adamiec	Jerzy			2006.04.01		S.C. - pracownicy BDG/Kanc Gł		☒
Adamska-Miklas	Ewa	497	275	2001.02.01		Urzędnicy deleg. IV/SAW XI KW		☒
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa BDG/W Transp.		☒
Ananicz	Jan	363		1997.11.12		Asystent sędziego PI/WWV IV Gr		☒
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzędnicy		☐
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02		Państwo		☐
Aukszten	Agnieszka	711	12345	2005.12.01		S.C. - urz		☐

Szukaj:

Pracowników należy wskazać klikając pole "Wybór" w odpowiadających im wierszach tabeli. Wszystkich pracowników wybrać można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Dokonane wybory można cofnąć klikając przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wskazaniu pracowników należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór kwot do wydruku

Parametr umożliwia określenie, jakie kwoty zostaną wydrukowane. Wyboru należy dokonać klikając jedną z pozycji znajdujących się na rozwijanej liście w polu "Drukuj". Dostępne są następujące opcje:

- Tylko kwoty wypłacone
- Kwoty wypłacone i podstawy
- Kwoty wypłacone i bazowe
- Wszystko (kwoty wypłacone, bazowe i podstawy)

Wybór metody prezentacji danych

Parametr ten pozwala określić, jak uporządkowane zostaną dane na wydruku. Możliwe jest między innymi posortowanie danych według jednostek, kont lub klasyfikacji budżetowej. Wyboru należy dokonać klikając jedną z pozycji znajdujących się na rozwijanej liście wyboru w polu "Szczegółowość".

Wybór miejsc umieszczania podpisów

Parametr ten pozwala określić, gdzie znajdą się miejsca na składanie podpisów na wydruku. Istnieją dwie możliwości:

- Dla każdego paska - miejsce za podpisy zostanie umieszczone po każdym prasku pracownika.
- Zgodnie ze szczegółowością - miejsca na podpisy zostaną umieszczone na wydruku według wybranej metody porządkowania danych - np., jeżeli wybrany został podział wydruku według jednostek, miejsce na podpis znajdzie się przy każdej jednostce.
- Na końcu - miejsce na podpis zostanie umieszczone jedynie na końcu wydruku.
- Brak - podpisy nie będą drukowane.

Wybór sposobu wypłaty

Parametr "Sposób wypłaty" pozwala zdecydować, czy na wydruku znajdą się wyłącznie kwoty wypłacane w określony sposób (na konto, w kasie, przekazem pocztowym) czy wszystkie kwoty, niezależnie od sposobu ich wypłacenia.

Wybór metody sortowania danych

Parametr ten pozwala określić, jak posortowane zostaną prezentowane dane w ramach przyjętej metody podziału wydruku. Istnieją dwie możliwości:

- Dane posortowane zostaną według nazwisk pracowników.
- Dane posortowane zostaną według numerów umów zawartych z pracownikami.

Określenie zasad drukowania podsumowań

Parametr ten pozwala zdefiniować, czy i w jakich miejscach na wydruku znajdują się podsumowania prezentowanych danych. Dostępne są następujące możliwości:

- Drukować - na wydruku znajdują się podsumowania dla poszczególnych partii danych, zgodnie z przyjętą metodą podziału wydruku (np. jeżeli dane prezentowane są w podziale na jednostki, wydruk zawierać będzie podsumowania dla każdej jednostki).
- Nie drukować - wydruk nie będzie zawierał podsumowań.
- Tylko podsumowania - wydruk nie będzie zawierał indywidualnych danych, jedynie podsumowania (zgodnie z przyjętym podziałem wydruku).
- Na końcu - wydruk zawierać będzie jedynie zbiorcze podsumowanie na końcu.

Wybór typów pracowników

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych na wydruku do tych, które dotyczą pracowników konkretnego typu. Typ pracownika wybrać można z rozwijanej listy w polu "Typ pracownika". Domyślnie wydruk następuje dla pracowników wszystkich typów.

Określenie formatu wydruku

Wydruk wykonać można w formacie podstawowym lub rozszerzonym. W formacie rozszerzonym, w sekcji danych pracownika prezentowane są dodatkowo: PESEL, Kod NFZ oraz nazwa i NIP płatnika. Format wybrać można za pomocą pola "Format".

Włączenie dodatkowych danych do wydruku

Parametr ten umożliwia zdecydowanie o umieszczeniu na wydruku dodatkowych informacji. Dostępne są następujące dodatkowe dane:

- Drukuj wykaz list płac - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w nagłówku wydruku znajdzie się wykaz list płac, z których dane zostały wykorzystane do jego sporządzenia.
- Bez potrąceń - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w przypadku potrąceń składników, na wydruku znajdzie się pełny składnik oraz kwota potrącenia. W przeciwnym wypadku zaprezentowana zostanie różnica między tymi wartościami.
- Tylko z kwotą do wypłaty - zaznaczenie tego parametru sprawi, że na wydruku znajdą się wyłącznie dane tych pracowników, dla których kwota wypłaty wynosi więcej niż zero.
- Osoby i etaty zgodnie ze szczegółowością - zaznaczenie tego pola powoduje, że na wydruku znajdzie się podsumowanie liczby osób i etatów dla każdej partii danych (zależnie od przyjętej metody prezentacji danych - np liczba etatów i osób w każdej jednostce) oraz dla wydruku jako całości.
- Bez kwot zerowych składników na pasku pracownika - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że na wydruku nie znajdą się składnik wynagrodzenia o wartości zerowej.

Zdefiniowanie marginesów i liczby linii

Szczegółowe parametry wydruku za pomocą drukarki igłowej zdefiniować można korzystając z następujących pól:

- Lewy margines - umożliwia określenie szerokości marginesu wydruku (w liczbie znaków przeznaczonych na margines). Wartość można wprowadzić bezpośrednio do pola bądź zwiększać/zmniejszać ją za pomocą przycisków strzałek.
- Liczba linii na stronie - liczbę linii można wprowadzić bezpośrednio do pola bądź zwiększać/zmniejszać ją za pomocą przycisków strzałek.

Zdefiniowanie podpisów

Parametr ten umożliwia wprowadzenie danych, jakie powinny pojawić się w miejscach na podpisy (np. wydrukowane nazwiska osób, które powinny się podpisać lub nazwy stanowisk tych osób). Można tego dokonać klikając przycisk "Edytuj podpisy" . Otwiera on okno pomocnicze definicji podpisów.



Edycja podpisów

Kolejne podpisy dodawać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po dodaniu nowej pozycji, w polu "Podpis" należy wprowadzić nazwisko, stanowisko lub inną treść jaka powinna znaleźć się w miejscu na podpis na wydruku.

Przygotowanie wydruku

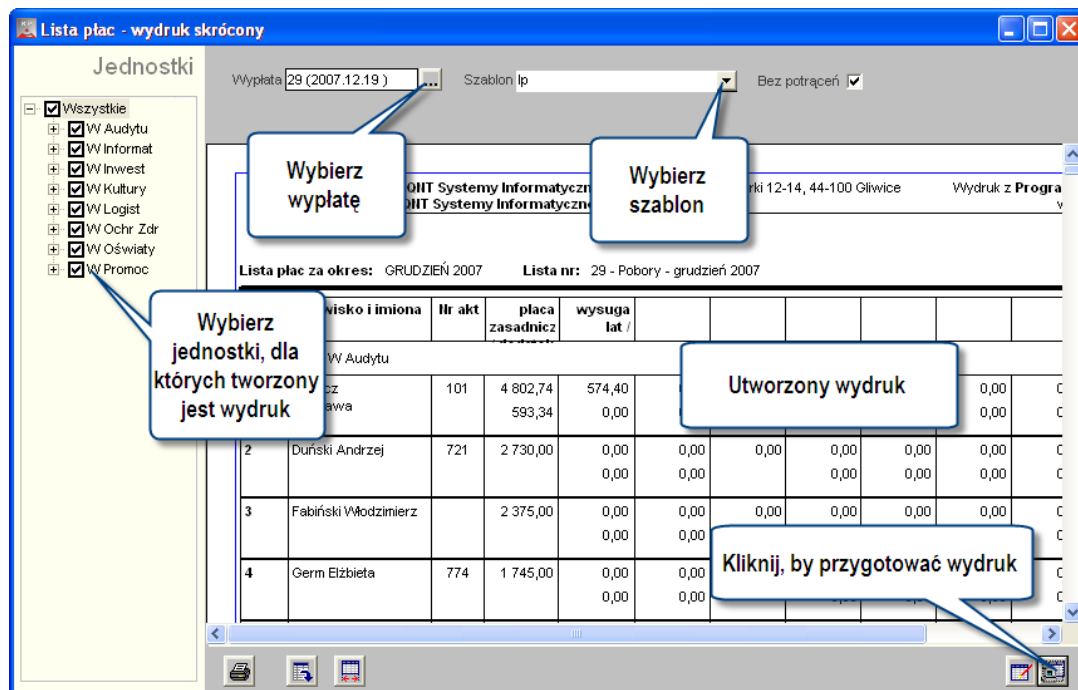
Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby przygotować wydruk. Jego treść pojawi się w głównej części okna.

Wydruk danych

Jeżeli wydruk został uprzednio przygotowany, można go wykonać klikając przycisk "Drukuj" .

4.2.22. Lista płac - wydruk skrócony

Okno służy do tworzenia wydruków list płac na podstawie szablonów utworzonych w oknie "Definicje szablonów skróconej liczby płac". Dzięki zastosowaniu szablonów, wydruk wymaga zdefiniowania stosunkowo niewielkiej liczby parametrów. Dane generowane są na podstawie danych wprowadzonych do okien "Obliczanie wypłat" oraz "Kartoteka płacowa pracownika".



Lista płac - wydruk skrócony

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów skróconego wydruku listy płac

W celu utworzenia wydruku list płac, należy uzupełnić jego parametry.

Wybór jednostek

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczane.

Wybranie wypłat

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłat, z których dane znajdują się na wydruku.

Aby wybrać wypłaty należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok pola "Wypłata". Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybranie szablonu

Większość parametrów tworzonego druku definiowana jest w oknie "Definicje szablonów skróconej listy płac" pod postacią szablonów. Pole "Szablon" zawiera listę wyboru utworzonych szablonów. Szablon właściwy dla danego wydruku należy wybrać klikając go na liście.

Zdefiniowanie prezentacji składników potrąceń

Zaznaczenie parametru "Bez potrąceń" spowoduje, że w przypadku potrąceń składników, na wydruku znajdzie się pełny składnik oraz kwota potrącenia. W przeciwnym wypadku zaprezentowana zostanie różnica między tymi wartościami.

Zdefiniowanie podpisów

Parametr ten umożliwia wprowadzenie danych, jakie powinny pojawić się w miejscach na podpisy (np. wydrukowane nazwiska osób, które powinny się podpisać lub nazwy stanowisk tych osób). Można tego dokonać klikając przycisk "Edytuj podpisy" . Otwiera on okno pomocnicze definicji podpisów.



Edycja podpisów

Kolejne podpisy dodawać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po dodaniu nowej pozycji, w polu "Podpis" należy wprowadzić nazwisko, stanowisko lub inną treść jaka powinna znaleźć się w miejscu na podpis na wydruku.

Przygotowanie wydruku

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby przygotować wydruk. Jego treść pojawi się w głównej części okna.

Wydruk danych

Jeżeli wydruk został uprzednio przygotowany, można go wykonać klikając przycisk "Drukuj" .

Eksport wydruku

Przygotowany wydruk można zapisać w pliku zewnętrznym w formacie XLS lub HTML. Służy do tego przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Otwiera on okno pomocnicze, w którym należy podać nazwę, ścieżkę docelową i format pliku eksportu, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz".

4.2.23. Lista płac - wydruk do koperty

Okno służy do tworzenia wydruków list płac w formatach odpowiadających rozmiarom kopert. Dane generowane są na podstawie danych wprowadzonych do okien "Obliczanie wypłat" oraz "Kartoteka płacowa pracownika".

Lista płac - wydruk do koperty

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów wydruku

W celu przygotowania wydruku należy wypełnić szereg pól parametrów.

Wybór jednostek

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

Wybranie wypłat do wydruku

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, z których dane znajdują się na wydruku.

Istnieją dwie metody wybierania wypłat do wydruku:

1. Należy wpisać miesiąc w pole daty oraz zaznaczyć, czy brane pod uwagę mają być wypłaty regulujące należności z tego miesiąca czy też wypłaty utworzone w tym miesiącu. System automatycznie wyszuka wszystkie wypłaty spełniające podane kryteria i wyświetli ich numery w polu po prawej stronie.
2. Należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wprowadzenie opisu wypłaty

Parametr ten umożliwia wprowadzenie nagłówka, jaki pojawi się na wydruku u góry każdej z części przeznaczonych dla kolejnych pracowników. Domyślnie pole "Opis wypłaty" zostaje wypełnione nazwą wybranej do wydruku wypłaty. Jego treść może jednak zostać zmieniona przez użytkownika.

Wybór osób do wydruku wypłat

Parametr ten umożliwia wskazanie osób, których dane zostaną wydrukowane. Domyślnie wydruk zawiera dane wszystkich pracowników. Po zmianie opcji na "Wybrane" pojawia się dodatkowy przycisk ..., który uruchamia okno pomocnicze wyboru pracowników.

Nazwisko	Imię	Idz akt	Idz umowy	Data zatrud.	Data zw.	Typ prac.	Jedn.	Wybór
Abramowicz	Wiesława	366		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☒
Adamczyk	Tomasz	1181		2001.11.01		Sędzia sądu apelacji WSA W I C		☐
Adamczyk	Tamara	372		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☐
Adamczyk	Kinga	1083	758	1995.11.22		Sędzia sądu apelacji Delegowani/Deleg		☒
Adamiec	Jerzy			2006.04.01		S.C. - pracownicy BDG/Kanc Gł		☒
Adamska-Miklas	Ewa	497	275	2001.02.01		Urzędnicy deleg. IV/WSAW XI KW		☒
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa BDG/W Transp.		☒
Ananicz	Jan	363		1997.11.12		Asystent sędziego PI/WWV IV Gr		☒
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzędnicy		☐
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02		Państwo		☐
Aukszten	Agnieszka	711	12345	2005.12.01		S.C. - urz		☐

Szukaj:

Pracowników należy wskazać klikając pole "Wybór" w odpowiadających im wierszach tabeli. Wszystkich pracowników wybrać można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Dokonane wybory można cofnąć klikając przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wskazaniu pracowników należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór kwot do wydruku

Parametr umożliwia określenie, jakie kwoty zostaną wydrukowane. Wyboru należy dokonać klikając jedną z pozycji znajdujących się na rozwijanej liście w polu "Drukuj". Dostępne są następujące opcje:

- Tylko kwoty wypłacone
- Kwoty wypłacone i podstawy
- Kwoty wypłacone i bazowe
- Wszystko (kwoty wypłacone, bazowe i podstawy)

Wybór metody sortowania danych

Parametr ten pozwala określić, jak posortowane zostaną prezentowane dane w ramach przyjętej metody podziału wydruku. Istnieją dwie możliwości:

- Dane posortowane zostaną według nazwisk pracowników.
- Dane posortowane zostaną według numerów umów zawartych z pracownikami.

Wybór typów pracowników

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych na wydruku do tych, które dotyczą pracowników konkretnego typu. Typ pracownika wybrać można z rozwijanej listy w polu "Typ pracownika". Domyślnie wydruk następuje dla pracowników wszystkich typów.

Wybór sposobu wypłaty

Parametr "Sposób wypłaty" pozwala zdecydować, czy na wydruku znajdą się wyłącznie kwoty wypłacone w określony sposób (na konto, w kasie, przekazem pocztowym) czy wszystkie kwoty, niezależnie od sposobu ich wypłacenia.

Wybranie formatu koperty

Pole "Format koperty" zawiera listę wyboru dopuszczalnych rozmiarów kopert. W zależności od wybranej w nim pozycji, wydruk zostaje dostosowany tak, aby zmieścił się w kopercie. Wybrany format należy wskazać klikając go na liście.

Zdefiniowanie marginesu

Parametr ten umożliwia określenie rozmiaru lewego marginesu wydruku. Rozmiar ten wyrażony jest w liczbie znaków. Wartość tą można wprowadzić bezpośrednio lub skorzystać z przycisków strzałek aby zmniejszyć lub zwiększyć jego wartość.

Drukowanie miejsca na podpis

Zaznaczenie tego parametru spowoduje, że wydruk zawierać będzie miejsca na podpisy pracowników. W każdej z części wydruku znajdzie się miejsce na podpis osoby, której dane owa część zawiera.

Zdefiniowanie prezentacji składników potrąceń

Zaznaczenie parametru "Bez potrąceń" spowoduje, że w przypadku potrąceń składników, na wydruku znajdzie się pełny składnik oraz kwota potrącenia. W przeciwnym wypadku zaprezentowana zostanie różnica między tymi wartościami.

Pomijanie pracowników z wypłatami zerowymi

Zaznaczenie parametru "Tylko z kwotą do wypłaty" spowoduje, że wydruk nie będzie zawierał danych pracowników, dla których kwota do wypłaty jest zerowa.

Pomijanie kwot zerowych

Parametr "Bez kwot zerowych składników na pasku pracownika" umożliwia usunięcie z wydruku wszystkich składników o wartości zerowej.

Przygotowanie wydruku

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby przygotować wydruk. Jego treść pojawi się w głównej części okna.

Wydruk danych

Jeżeli wydruk został uprzednio przygotowany, można go wykonać klikając przycisk "Drukuj" .

4.2.24. Lista płac - wydruk do koperty (A4)

Okno służy do wydruku list płac w formacie przeznaczonym dla kopert rozmiaru A4. Dane generowane są na podstawie danych wprowadzonych do okien "Obliczanie wypłat" oraz "Kartoteka płacowa pracownika".

Lista płac - wydruk do koperty (A4)

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów wydruku

W celu przygotowania wydruku należy wypełnić szereg pól parametrów.

Wybór jednostek

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczane.

Wybranie wypłat do wydruku

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, z których dane znajdują się na wydruku.

Istnieją dwie metody wybierania wypłat do wydruku:

1. Należy wpisać miesiąc w pole daty oraz zaznaczyć, czy brane pod uwagę mają być wypłaty regulujące należności z tego miesiąca czy też wypłaty utworzone w tym miesiącu. System automatycznie wyszuka wszystkie wypłaty spełniające podane kryteria i wyświetli ich numery w polu po prawej stronie.
2. Należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór osób do wydruku wypłat

Parametr ten umożliwia wskazanie osób, których dane zostaną wydrukowane. Domyślnie wydruk zawiera dane wszystkich pracowników. Po zmianie opcji na "Wybrane" pojawia się dodatkowy przycisk ..., który uruchamia okno pomocnicze wyboru pracowników.

Nazwisko	Imię	Nr akt	Nr umowy	Data zatr.	Data zw.	Typ prac.	Jedn.	Wybór
Abramowicz	Wiesława	366		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☒
Adamczyk	Tomasz	1181		2001.11.01		Sędzia sądu apelacji WSA W I C		☐
Adamczyk	Tamara	372		1997.11.20		Urzędnicy deleg. IV/WSAW IX RZ		☐
Adamczyk	Kinga	1083	758	1995.11.22		Sędzia sądu apelacji Delegowani/Deleg		☒
Adamiec	Jerzy			2006.04.01		S.C. - pracownicy BDG/Kanc Gł		☒
Adamska-Miklas	Ewa	497	275	2001.02.01		Urzędnicy deleg. IV/SAW XI KW		☒
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa BDG/W Transp.		☒
Ananicz	Jan	363		1997.11.12		Asystent sędziego PL/WWV IV Gr		☒
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzędnicy		☐
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02		Państwo		☐
Aukszten	Agnieszka	711	12345	2005.12.01		S.C. - urz		☐

Szukaj:

Pracowników należy wskazać klikając pole "Wybór" w odpowiadających im wierszach tabeli. Wszystkich pracowników wybrać można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Dokonane wybory można cofnąć klikając przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wskazaniu pracowników należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór kwot do wydruku

Parametr umożliwia określenie, jakie kwoty zostaną wydrukowane. Wyboru należy dokonać klikając jedną z pozycji znajdujących się na rozwijanej liście w polu "Drukuj". Dostępne są następujące opcje:

- Tylko kwoty wypłacone
- Kwoty wypłacone i podstawy
- Kwoty wypłacone i bazowe
- Wszystko (kwoty wypłacone, bazowe i podstawy)

Wybór metody sortowania danych

Parametr ten pozwala określić, jak posortowane zostaną prezentowane dane w ramach przyjętej metody podziału wydruku. Istnieją dwie możliwości:

- Dane posortowane zostaną według nazwisk pracowników.
- Dane posortowane zostaną według numerów umów zawartych z pracownikami.

Wybór typów pracowników

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych na wydruku do tych, które dotyczą pracowników konkretnego typu. Typ pracownika wybrać można z rozwijanej listy w polu "Typ pracownika". Domyślnie wydruk następuje dla pracowników wszystkich typów.

Wybór sposobu wypłaty

Parametr "Sposób wypłaty" pozwala zdecydować, czy na wydruku znajdą się wyłącznie kwoty wypłacane w określony sposób (na konto, w kasie, przekazem pocztowym) czy wszystkie kwoty, niezależnie od sposobu ich wypłacenia.

Pomijanie pracowników z wypłatami zerowymi

Zaznaczenie parametru "Tylko z kwotą do wypłaty" spowoduje, że wydruk nie będzie zawierał danych pracowników, dla których kwota do wypłaty jest zerowa.

Pomijanie kwot zerowych

Parametr "Bez kwot zerowych składników na pasku pracownika" umożliwia usunięcie z wydruku wszystkich składników o wartości zerowej.

Przygotowanie wydruku

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby przygotować wydruk. Jego treść pojawi się w głównej części okna.

Wydruk danych

Jeżeli wydruk został uprzednio przygotowany, można go wykonać klikając przycisk "Drukuj" .

4.2.25. Lista płac - wydruk RMUA

Okno Lista płac - wydruk RMUA służy do przygotowania i wydruku list płac w formie deklaracji dla osoby ubezpieczonej, pracownika. Dane generowane są na podstawie okien Obliczanie wypłat i Kartoteka płacowa pracownika.

Lista płac - wydruk RMUA

Parametry wydruku

Miesiąc raportu: 2013.06
 Format wydruku: Zwykły
 Sortowanie:
 Data druku: 2013.06.03
 Drukuj składniki wypłaty: ☐

Wybierz pracowników, dla których tworzone są deklaracje

Nazwisko	Imię	Itr akt	Itr umowy	Data zatrud.	Data zw.	Typ prac.	Jed.
Dąbrowska	Weronika	AA01	11	2008.03.15		Pedagog	Plac. 1/
Dąbrowski	Henryk	7	7	1992.08.04		Pedagog	Plac. 1/
Kowalczyk	Dominika	KP12	13	2009.06.01		Administracja	Plac. 1/
Wiśniewska	Hanna	560	4	2009.09.01		Administracja	Plac. 1/

Treść raportu

RMUA RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ

Dane identyfikacyjne pracownika
 Nazwisko: Adamczyk Imię: Kinga
 PESEL: 46112960741 Wymiar etatu: 001/001
 Tytuł ubezpieczenia: 201011
 Kod oddziału NFZ: 12R

Dane identyfikacyjne płatnika składek
 Nazwa: Płatnik
 NIP: 8564243621 REGON: 052224667

ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE (WRZESIEŃ 2007)

UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE I RENTOWE	CHOROBOWE I WYPADKOWE	ZDROWOTNE
PODSTAWA	5 154,70	0,00	5 066,56
UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE	RENTOWE	
KWOTA FINANSOWANA PRZEZ UBEZPIECZONEGO	503,10		180,41
KWOTA FINANSOWANA PRZEZ PŁATNIKA	503,10		335,06
UBEZPIECZENIE	CHOROBOWE	WYPADKOWE	ZDROWOTNE
KWOTA SKŁADKI	126,29	47,94	455,00

Drukuj

Lista płac - wydruk RMUA

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów wydruku listy płac w formie pasków RMUA

Przed utworzeniem zestawienia, na podstawie którego tworzony jest wydruk listy płac w formie raportu miesięcznego, należy określić jego parametry.

Wybór płatnika

Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten umożliwia określenie płatnika, dla którego sporządzony zostanie wydruk. Po kliknięciu przycisku ... umieszczonego z prawej strony pola "Płatnik" wyświetlone zostanie okno pomocnicze, zawierające listę zdefiniowanych w systemie płatników. Właściwego płatnika wybrać należy klikając dwukrotnie jego nazwę. Wybranie płatnika spowoduje, że w obszarze struktury organizacyjnej, wyświetlone będą jednostki należące do tego płatnika.

Wybór jednostek

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

Wybór pracowników

Parametr ten umożliwia wskazanie pracowników, dla których sporządzony zostanie wydruk listy płac w formie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej. Lista pracowników znajduje się w górnej części okna.

Nazwisko	Imię	Hr akt	Hr umowy	Data zatr.	Data zw.	Typ prac.	Jed
Abramowicz	Wiesława	366		1997.11.20		Urzędnicy de	WS/W
Adamczyk	Kinga	1083	758	1995.11.22		Sędzia sądu a Deleg	
Adamczyk	Tamara	372		1997.11.20		Urzędnicy dele	WS/W
Adamczyk	Tomasz	1181		2001.11.01		Sędzia sądu a	WS/W

Znajdują się na niej nazwiska pracowników zatrudnionych we wskazanych jednostkach. Ponadto zawartość listy może być modyfikowana poprzez wypełnienie następujących pól.

Filtr
☐ Tylko aktualnie zatrudnieni
Typ pracownika: wszystkie
Typ umowy: wszystkie
☐ Osobiście wyk. działalność
wszystkie

- Tylko aktualnie zatrudnieni - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, na liście nie pojawią się osoby, z którymi nie została zawarta aktualnie obowiązująca umowa.
- Typ pracownika - pole to zawiera predefiniowaną listę typów pracowników. Wskazanie konkretnego typu w tym polu sprawi, że w tabeli pojawią się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to zawiera predefiniowaną listę typów umów, na podstawie których zatrudniani są pracownicy. Wskazanie konkretnego typu w tym polu sprawi, że w tabeli pojawią się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy tego typu.
- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola sprawi, że w tabeli znajdą się jedynie pracownicy zatrudnieni na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Typ osobiście wykonywanej działalności - pole to ma zastosowanie wyłącznie w przypadku zaznaczenia pola powyżej. Zawiera ono rozwijaną listę typów osobiście wykonywanych działalności. Właściwy typ należy wybrać klikając jego nazwę na liście.

Po ustaleniu zawartości listy pracowników, należy wybrać tych, dla których ma nastąpić wydruk:

- Kliknięcie nazwiska pojedynczego pracownika powoduje wybranie go.
- Kliknięcie nazwisk kolejnych pracowników przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl spowoduje wybranie wszystkich wskazanych.
- Kliknięcie nazwisk innego pracownika przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl spowoduje wybranie wszystkich pracowników pomiędzy nim, a pierwotnie wybranym.
- Wszystkich pracowników z tabeli wybrać można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Wszystkie zaznaczenia w tabeli można usunąć za pomocą przycisku "Cofnij zaznaczenie ze wszystkich" .

Określenie miesiąca raportu

Parametr ten pozwala wskazać miesiąc, za który sporządzony zostanie wydruk. Wpisać można go ręcznie lub wciskając klawisz F3, w czasie gdy kursor jest aktywny w polu. W tym ostatnim przypadku pojawi się okno pomocnicze kalendarza, gdzie wskazać można miesiąc klikając dwukrotnie dowolny jego dzień.

Określenie formatu wydruku

Parametr ten pozwala określić, czy wydruk ma nastąpić w normalnym formacie (zwykła kartka A4) czy też w formacie przystosowanym do kopert utajnionych dla pracowników.

Wybór metody sortowania

Parametr ten umożliwia wskazanie, w jakiej kolejności drukowane będą dane pracowników. Możliwe są następujące opcje:

- brak - raporty RMUA pracowników wydrukowane będą według ich kolejności na liście (alfabetycznie)
- placówka - raporty RMUA zostaną wydrukowane dla pracowników zatrudnionych w kolejnych placówkach. W ramach placówek decydować będzie kolejność alfabetyczna.
- placówka i jednostka - raporty RMUA zostaną wydrukowane dla pracowników zatrudnionych w kolejnych jednostkach podległych placówkom. W ramach jednostek obowiązywać będzie kolejność alfabetyczna

Określenie daty druku

Parametr "Data druku" decyduje o tym, jaka będzie treść daty wydruku raportu RMUA.

Włączenie składników wypłaty do wydruku

Parametr "Drukuj składniki wypłaty" służy do opcjonalnego włączenia listy składników wynagrodzenia do raportu RMUA. Po zaznaczeniu tej opcji na wydruku pojawi się dodatkowa tabela ze składnikami wynagrodzenia przed tabelą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Wybór wypłat

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, z których dane znajdą się na wydruku. Jest on aktywny tylko wtedy, gdy zaznaczono opcje "Drukuj składniki wypłaty".

Istnieją dwie metody wybierania wypłat do wydruku:

1. Należy wpisać miesiąc w pole daty - system automatycznie wyszuka wszystkie wypłaty spełniające z danego miesiąca i wyświetli ich numery w polu po prawej stronie.
2. Należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok pola z numerami wypłat . Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.

- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Zdefiniowanie prezentacji składników potrąceń

Zaznaczenie parametru "Bez potrąceń" spowoduje, że w przypadku potrąceń składników, na wydruku znajdzie się pełny składnik oraz kwota potrącenia. W przeciwnym wypadku zaprezentowana zostanie różnica między tymi wartościami.

Przygotowanie wydruku

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby przygotować wydruk. Jego treść pojawi się w głównej części okna.

Wydruk danych

Jeżeli wydruk został uprzednio przygotowany, można go wykonać klikając przycisk "Drukuj" .

4.2.26. Wydruk wybranych składników

Okno służy do przygotowania i wydruku wybranych składników płacowych. Zestawienie generowane jest na podstawie przeliczonych składników wypłat. Ponadto zestawienie można wyeksportować do pliku w formacie xls, html.

Wydruk wybranych składników

Wypłaty z miesiąca: ☐ należności ☒ wypłaty Data od 2008.06 do 2008.06 2008/32

Składniki

Składnik	Skrót	Wybór
034 zwrot składek ZUS	zwrot skł ZU	☒
035 godziny nieprzepracowane	nieprzeprac.	☒
036 Nagroda Ministra	nagroda Mini	☒
037 Koszty zastępstwa procesowego	Koszty proc	☒
038 wynagrodzenia za urlop	urlop taryfow	☒

Sortowanie: w ramach jednostek według nazwiska

Podstawy

lit	Skrót	Wybór
059	podstawa dod. spec	☒
060	nadgodziny	☒
061	podstawa nadgodz	☒
062	kwota do wypłaty	☒
063	przelewy	☒

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: q

Wydruk wybranych składników 2008.08.27

Komórki **WS1 (WS1 / OP143)**
Wypłaty **2008/32**
Składniki **001, 002, 003**
Podstawy **Waluta do zaśw., zlecenia (zagr)**

Część	Komórka	Numer umowy	Nazwisko i imię	Składniki	
				do wypłaty	placa zas.
WS1	OP143	569	Chmielewski Sebastian	1 181,69	1 543,16
		36	Kalinowski Antoni	1 725,32	2 186,15
		806	Kasprowicz Gertruda	876,49	839,82
		757	Kozarzewski Paweł		0,00
		461	Walke Ewa		0,00
		1977	Zbrozek Barbara	3 136,04	3 306,78
Razem				6 919,54	7 875,91

Wykonał: Joanna Pietrzak Sprawdził: Zatwierdził:

Wydruk wybranych składników

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie"

Wydruk wybranych składników

Aby wydrukować przygotowane zestawienie zawierające wybrane składniki wynagrodzeń pracownika należy wybrać przycisk "Drukuj".

Eksport wybranych składników

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.2.27. Wydruk zbiorczej listy płac

Okno umożliwia przygotowanie oraz wydruk zbiorczego zestawienia list płac. Element "Wybór jednostek" zawiera strukturę organizacyjną placówki umożliwiającą określenie pracowników, dla których generowane będzie zestawienie zbiorcze listy płac.

Wydruk zbiorczej listy płac

Parametry

Wypłaty z miesiąca: ☐ należności ☒ wypłaty

Typy pracowników: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Drukuj: ☒ tylko kwoty wypłacone ☐ Bez potrąceń

Szczegółowość: ☒ placówka ☐ Wyróżnij inny miesiąc należności

Podpisy: ☒ zgodnie ze szczegółowością ☐ Osoby i etaty zgodnie ze szczegółowością

Sposób wypłaty: (wszystkie)

Pokaż: ☒ Składniki wynagrodzenia ☐ Sorty ☐ Tabela rozliczeniowa ZUS

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Kniurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk zbiorczej listy płac

Typy pracowników: Administracja, Inny, obcy, Obsługa, Pedagog, Sędzia SO, St. zdrowia, Służba Cywilna

Podsumowanie dla placówki: Plac. 1

Emeryt. zakt.	304,47			podatek wynagr.	210,00
Rentowe zakt.	202,77			f. emeryt. pr.	304,47
Wypadkowe	29,01	Placa zas.	1 933,00	f. rentow. prac	46,79
Składka FP	76,43	Wysługa	386,60	f. chor. prac.	76,43
Koszty uzysk.	111,25	Dod. funkc.	800,00	ub. zdrowotne	242,27
		Wynagr.	3 119,60	Wynagr. (ZUS)	0,00
				Podatek i składki	679,96
				Potrącenia	

Zestawienie zbiorcze

Podsumowanie dla wszystkich wydrukowanych placówek

Emeryt. zakt.	304,47			podatek wynagr.	210,00
Rentowe zakt.	202,77			f. emeryt. pr.	304,47
Wypadkowe	29,01	Placa zas.	1 933,00	f. rentow. prac	46,79
Składka FP	76,43	Wysługa	386,60	f. chor. prac.	76,43
Koszty uzysk.	111,25	Dod. funkc.	800,00	ub. zdrowotne	242,27
		Wynagr.	3 119,60	Wynagr. (ZUS)	0,00
				Podatek i składki	679,96
				Potrącenia	

Wydruk zbiorczej listy płac

Grupa pól Parametry umożliwia określenie parametrów przygotowania oraz wydruku listy płac. Należą do nich następujące:

- Wypłaty z miesiąca należności - Zaznaczenie tego pola powoduje wykonanie zestawienia zbiorczego z wszystkich wypłat we wskazanym miesiącu należności,
- Wypłaty - pole umożliwiające wybór wypłaty, dla której chcemy sporządzić zestawienie.
- Typ pracowników - rozwijana lista umożliwiająca wybór typu pracowników prezentowanych na liście płac.
- Drukuj - rozwijana lista umożliwiająca wybór kwot składników do wydruku, dostępne są następujące opcje:
 - tylko kwoty wypłacone,
 - kwoty wypłacone i bazowe,
 - kwoty wypłacone i podstawy,
 - (wszystko).
- Szczegółowość - rozwijana lista wyboru umożliwiająca określenie sposobu podziału zestawienia, dostępne są następujące opcje:
 - placówka - zestawienie przygotowane zostanie z zastosowaniem podziału na placówki,
 - placówka jednostka - zestawienie przygotowane zostanie z zastosowaniem podziału na placówki jednostki organizacyjne,

- całość - zestawienie przygotowane zostanie bez podziału na placówki lub jednostki organizacyjne,
- klas. budżet - zestawienie przygotowane zostanie z podziałem klasyfikację budżetową,
- klas. budżet.- placówka - zestawienie przygotowane zostanie z podziałem klasyfikację budżetową i placówki,
- placówka-klas. budżet. - zestawienie przygotowane zostanie z podziałem na placówki i klasyfikację budżetową.

powyższy podział odpowiada wersji programu dla szkolnictwa. W wersji dla administracji mamy następujący podział:

- część,
- część-komórka,
- całość,
- klas. budżet,
- klas. budżet.-część,
- część-klas. budżet.

W wersji dla przemysłu podział jest następujący:

- zakład,
 - zakład-komórka,
 - całość.
- Podpisy - rozwijana lista wyboru umożliwiająca określenie sposobu lokalizacji podpisów listy płac, dostępne są dwa rodzaje lokalizacji podpisów:
 - zgodnie ze szczegółowością - podpisy znajdują się na końcu każdej sekcji podziału, zgodnie z wybranym sposobem szczegółowości listy płac,
 - na końcu - podpisy znajdują się na końcu całej listy płac.
 - Sorty - zaznaczenie tego pola powoduje dodanie do zestawienia specyfikacji wypłat, ponadto uaktywnione zostaje pole "Tylko sorty", którego zaznaczenie powoduje ograniczenia zestawienia wyłącznie do specyfikacji wypłaty.
 - Osoby i etat zgodnie ze szczeg. - pole to pozwala na podsumowanie osób i etatów zgodnie ze określoną Szczegółowością
 - Tabela rozliczeniowa ZUS - wydruk tabeli składek ZUS.

Okno posiada również możliwość edycji podpisów znajdujących się na przygotowywanym zestawieniu. W tym celu należy wybrać przycisk ekranowy "Edytuj podpisy".

Kolejną funkcją dostępną w omawianym oknie jest możliwość ukrycia parametrów uzyskując w ten sposób możliwość pełniejszego przeglądania zestawienia zbiorczego listy płac. Aby uruchomić tą funkcję należy wybrać przycisk ekranowy "Ukryj / pokaż parametry".

Program umożliwia również eksport przygotowanego zestawienia listy płac do programu MS Excel, w tym celu należy wybrać przycisk "Eksport do Excela".

Aby wydrukować przygotowane zestawienie zbiorcze listy płac należy wybrać przycisk "Drukuj".

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zbiorczego wydruku listy płac

Ustalenie parametrów zbiorczego wydruku listy płac to możliwość przygotowania i wydruku z systemu zbiorczego wydruku list. Wydruk można sporządzić po wcześniejszym wybraniu jednostki, określeniu dat wypłat, zakresu danych

do wydruku, szczegółowości wydruku i podpisów pod listą płac, określenia sposobu podsumowań listy płac, wybór typu pracownika bądź też ustalenie dodatkowych parametrów wydruku list płac.

Aby przygotować zbiorczy wydruk listy płac należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie" .

4.2.28. Definicje przelewów dla kontrahentów

Okno służy do definiowania automatycznych przelewów, odprowadzających określone składniki wynagrodzenia pracowników na konto zewnętrznych kontrahentów (np. można w ten sposób zdefiniować odprowadzenie składki za ubezpieczenie na konto towarzystwa ubezpieczeniowego). Przelewy takie wiązane są zawsze ze składnikami zdefiniowanymi jako potrącenia (wchodzące do wypłaty ze znakiem ujemnym).

Definicje przelewów dla kontrahentów

Numer	Kontrahent	Konto	Tytułem	Kwota
1	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SA	845875766345235235345454	Oплата składki	

Dane przelewu

Numer: 1
 Kontrahent: POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SA
 Konto kontrahenta: 845875766345235235345454
 Tytułem: Оплата składki

Składniki

Numer	Nazwa	Do przelewu
110	zaliczka podatkowa z wynagrodzeń	☐
111	podatek z zasiłków ZUS	☐
112	zaliczka podatkowa z innych przychodów	☐
113	fundusz emerytalny pracownika	☐
114	f.rentowy prac	☐
115	fundusz chorobowy pracownika	☐
116	składka na ubezpieczenie zdrowotne	☐
118	roczne rozliczenie podatku	☐
133	komornik	☐
136	składka na PZU	☒
137	zaliczka na poczet wynagrodzenia	☐
139	potrącenia alimentacyjne	☐

Definicje przelewów dla kontrahentów

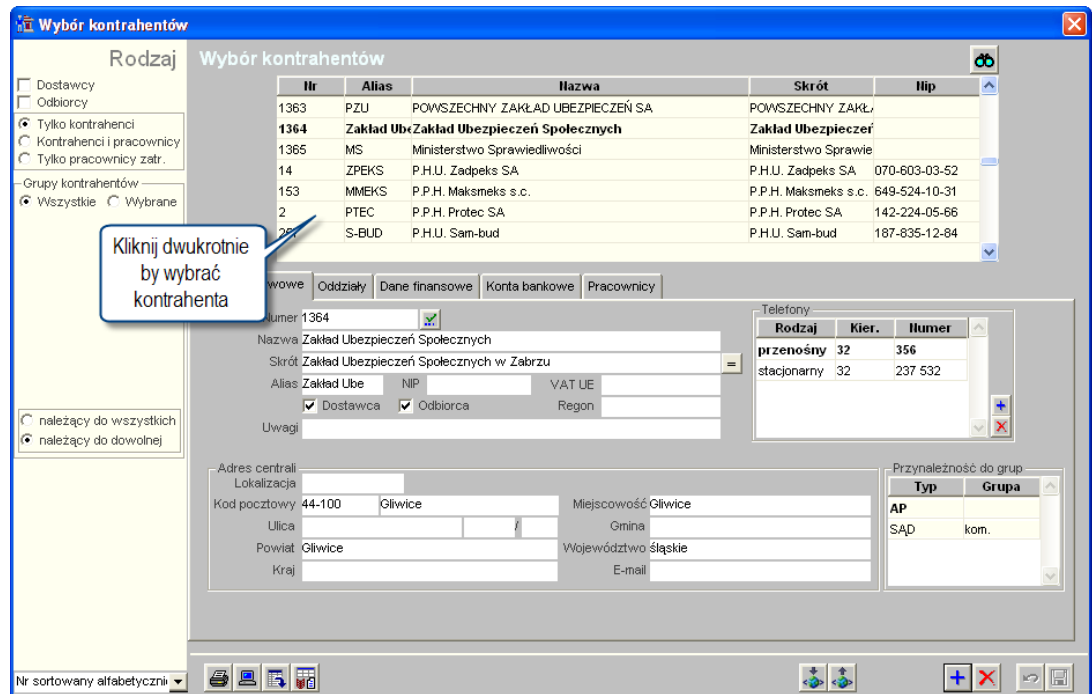
Dostępne operacje

Definiowanie przelewu dla kontrahenta

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych przelewów generowanych na podstawie składników potrąceń. Lista zdefiniowanych przelewów znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Dane zdefiniowanego przelewu można obejrzeć lub zmienić po kliknięciu jego nazwy na liście. Nową definicję przelewu dodać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane"

Dla każdego przelewu zdefiniować należy następujące parametry:

- Numer - liczba porządkowa w tabeli.
 - Kontrahent - pole to umożliwia wskazanie kontrahenta, na którego konto zostanie wykonany przelew.
- Przycisk  umieszczony z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze wyboru kontrahentów. Kontrahenta wybrać można klikając dwukrotnie jego nazwę w tabeli.



Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Ilip
1363	PZU	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SA	POWSZECHNY ZAKŁ.	
1364	Zakład Ube	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Zakład Ubezpieczeń	
1365	MS	Ministerstwo Sprawiedliwości	Ministerstwo Sprawie	
14	ZPEKS	P.H.U. Zadpeks SA	P.H.U. Zadpeks SA	070-603-03-52
153	MMEKS	P.P.H. Maksmeks s.c.	P.P.H. Maksmeks s.c.	649-524-10-31
2	PTEC	P.P.H. Protec SA	P.P.H. Protec SA	142-224-05-66
25	S-BUD	P.H.U. Sam-bud	P.H.U. Sam-bud	187-835-12-84

Wybór kontrahentów

- Konto kontrahenta - przycisk  umieszczony z prawej strony tego pola otwiera listę wprowadzonych do systemu kont wybranego kontrahenta. Konto, na które nastąpi przelew, należy wybrać klikając dwukrotnie jego numer na liście. Na liście wyświetlone zostaną wyłącznie konta aktualne (niezamknięte) w dniu przelewu.
- Tytułem - w pole to należy wprowadzić tytuł przelewu.
- Kwota - jeżeli przelewy tworzone zgodnie z bieżącą definicją mają opiewać na określonej, stałą kwotę, należy wpisać ją w tym polu. Pole to jest widoczne tylko wówczas, gdy w tabeli poniżej nie wybrano składników wynagrodzenia (jeżeli je wybrano, kwota przelewu będzie sumą tych składników), a wprowadzenie kwoty spowoduje, że lista składników przestanie być widoczna.
- Składniki - do wskazania składnika lub składników określających wysokość przelewu służy tabela znajdująca się w dolnej części okna. Zawiera ona listę wszystkich składników potrąceń, jakie zostały zdefiniowane w systemie. Kliknięcie pola "Do przelewu" obok nazwy danego składnika spowoduje, że naliczona na podstawie definicji składnika kwota potrącenia zostanie dodana do przelewu na konto danego kontrahenta.

Po wprowadzeniu lub zmianie danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji przelewu dla kontrahenta

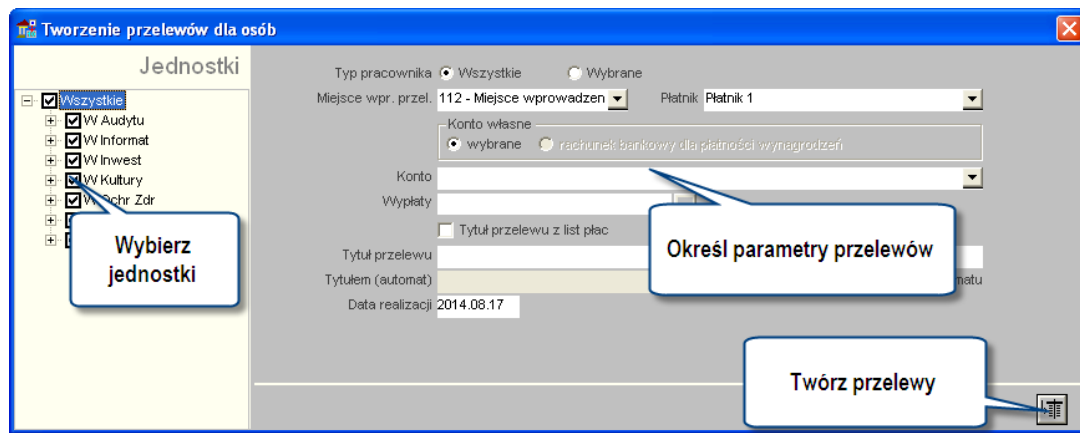
Operacja umożliwia wykasowanie wskazanej definicji przelewu dla kontrahenta. Usuwaną definicję należy wskazać klikając jej nazwę w tabeli definicji a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

Wydruk listy definicji przelewów

Operacja umożliwia wydrukowanie zawartości górnej tabeli okna - listy definicji przelewów. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" . Można go uprzednio obejrzeć klikając przycisk "Podgląd wydruku" .

4.2.29. Tworzenie przelewów dla osób

Okno umożliwia zbiorcze wygenerowanie przelewów dla grup pracowników na podstawie wybranej wypłaty lub wypłat. Przelewy generowane w tym oknie opracowane są na podstawie definicji utworzonych w oknie Definicje przelewów dla kontrahentów.



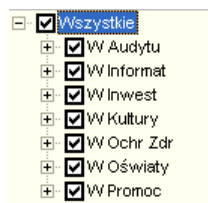
Tworzenie przelewów dla osób

Dostępne operacje

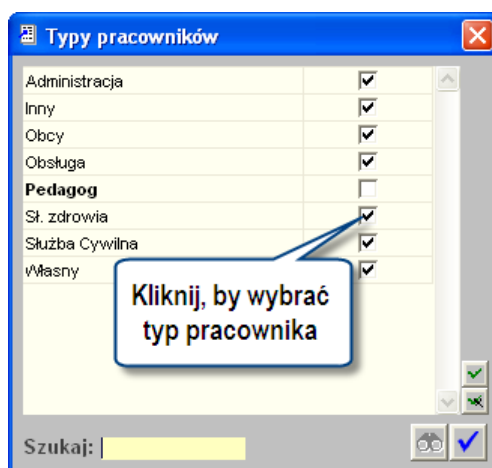
Tworzenie przelewów dla osób

Operacja umożliwia stworzenie przelewów dla wybranych pracowników na podstawie wskazanych wypłat. Przed wygenerowaniem przelewów należy ustalić następujące parametry:

- Jednostki - drzewo jednostek umieszczone w lewej części okna umożliwia wskazanie jednostek i placówek, dla których pracowników stworzone zostaną przelewy. Jednostkę wybrać można klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy. Strukturę organizacyjną można rozwijać tak, aby wyświetlane były kolejne stopnie organizacji podmiotu. W tym celu należy kliknąć symbol "+" obok nazwy jednostki.



- Typ pracownika - parametr ten umożliwia wygenerowanie przelewów dla określonych typów pracowników. Domyślnie przelewy tworzone są dla wszystkich pracowników, niezależnie od typu. Zmiana opcji na "Wybrane" powoduje wyświetlenie dodatkowego pola oraz przycisku ... otwierającego okno pomocnicze wyboru typów pracowników. W oknie tym można wskazać typy pracowników zaznaczając pola wyboru w prawej kolumnie.



- Miejsce wprowadzanie przelewu - należy wskazać na liście rozwijanej.
- Płatnik - w polu tym należy wskazać płatnika, dla którego pracowników i z którego rachunku wygenerowane zostaną przelewy. Jeżeli wybrana zostanie opcja "Wszyscy", dostępne będą rachunki wszystkich płatników, a drzewo jednostek zawierać będzie jednostki podległe każdego z płatników.
- Parametr "Konto własne" posiada dwie wartości: jeżeli wybrana zostanie opcja "Wybrane", użytkownik będzie musiał wskazać konkretny rachunek bankowy, który zostanie obciążony generowanymi przelewami. Wyboru rachunku dokonuje się w polu "Konto". Natomiast, jeżeli wybrana zostanie opcja "wg rachunku bankowego dla płatności wynagrodzeń", program sprawdzi w jakich jednostkach zostali zatrudnieni pracownicy, dla których generowane są przelewy i na tej podstawie ustali, którzy płatnicy powinien zostać obciążony konkretnymi sumami. Przelewy zostaną wygenerowane z rachunków bankowych płatników, które zostały oznaczone jako właściwe dla płatności wynagrodzeń w zakładce "Rachunki bankowe" okna "Płatnicy". Wybranie tej opcji spowoduje, że pole "Konto" będzie zbędne i nie będzie dostępne.
- Konto pole to zawiera listę rachunków bankowych płatnika (utworzoną na podstawie danych wprowadzonych w zakładce "Konta" okna "Płatnicy"). Należy na niej wskazać rachunek, który ma zostać obciążony przelewem. Na liście wyświetlone zostaną wyłącznie konta aktualne (niezamknięte) w dniu przelewu.
- Wpłaty - pole to umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, na podstawie których wygenerowane zostaną przelewy. W tym celu należy kliknąć przycisk , umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat. Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:
 1. Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
 2. Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
 3. Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
 4. Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
 5. Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
 6. Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, dla których wygenerowane mają być przelewy klikając pole "Wybór"  w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wypłaty

Filtr

Data wypłaty: 2007.05.01 do 2007.06.01 Rodzaj wypłaty: Wszystkie

Data należności: . do . Rok wypłaty: 2007

Data ZUS: . do . Numer wypłaty: do

Wprowadź parametry wypłat

Numer	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób	Wybór
2007/23	2007.05.30	2007.05	2007.05.30	Hagrody - maj 2007	HAGRODY		✓	11	☐
2007/19	2007.07.30	2007.07	2007.07.30	Umowy zlecenie i o dzieło - lipiec 2007	Inne		✓	6	☐
2007/18	2007.07.26	2007.07	2007.07.26	Pobory - lipiec 2007	PODSTAWOWA		✓	420	☐
2007/17	2007.06.24	2007.06	2007.06.24	Pobory - czerwiec 2007	PODSTAWOWA		✓	411	☒
2007/16	2007.06.30	2007.06	2007.06.30	ZFŚS - czerwiec 2007	ZFŚS		✓	13	☒
2007/15	2007.05.26	2007.05	2007.05.26	Pobory - maj 2007	PODSTAWOWA		✓	412	☐

Kliknij, aby wskazać wypłatę

Kliknij, by potwierdzić wybór

Szukaj:

Wykonaj przelew

Wybór wypłat

- Tytuł przelewu z list płac - zaznaczenie tego pola sprawi, że w tytule przelewu automatycznie znajdzie się nazwa wypłaty.
- Tytuł przelewu.
- Tytułem (automat) - pole to umożliwia definiowanie dodatkowej sygnatury pozwalającej na łatwą identyfikację przelewu. Jest ona dołączana do właściwego tytułu przelewu. Domyślnie generowana jest ona automatycznie. Zaznaczenie pola "Bez automatu" umożliwia samodzielne wpisanie ciągu znaków w to pole.
- Data realizacji przelewu.

Po wprowadzaniu parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelew" .

Po wykonaniu obliczeń program wyświetla okno informacyjne zawierające następujące informacje:

- liczbę wygenerowanych przelewów,
- zakres numerów przelewów,
- datę realizacji przelewów,
- numery przelewów posiadają następujący format: MP/RRRR/M/N,

gdzie:

MP - oznacza numer miejsca wprowadzania przelewu,

RRRR - oznacza 4 cyfrowy rok przelewu,

M - oznacza miesiąc przelewu,

N - oznacza numer przelewu, program automatycznie wyznacza kolejny numer dla generowanych przelewów.

4.2.30. Tworzenie przelewów dla kontrahentów

Okno służy do zbiorczego generowania przelewów na podstawie składników wynagrodzenia pracowników z wybranych jednostek. Przelewy generowane w tym oknie opracowane są na podstawie definicji utworzonych w oknie Definicje przelewów dla kontrahentów.

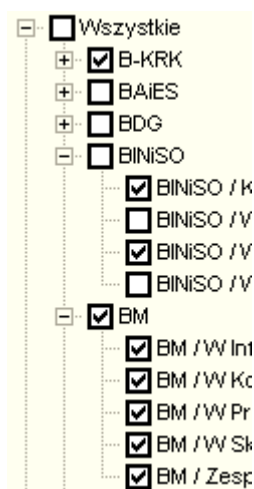
Tworzenie przelewów dla kontrahentów

Dostępne operacje

Tworzenie przelewów dla kontrahentów

Operacja umożliwia stworzenie przelewów dla kontrahentów na podstawie wskazanych definicji i wypłat. Przed wygenerowaniem przelewów należy ustalić następujące parametry:

- Jednostki - drzewo jednostek umieszczone w lewej części okna umożliwia wskazanie jednostek i placówek, z których wypłaty zostaną uwzględnione podczas tworzenia przelewów. Jednostkę wybrać można klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy. Strukturę organizacyjną można rozwijać tak, aby wyświetlane były kolejne stopnie organizacji podmiotu. W tym celu należy kliknąć symbol "+" obok nazwy jednostki.



- Miejsce wprowadzania przelewu - należy wskazać na liście rozwijanej.
- Płatnik - jeżeli w systemie zdefiniowano wielu płatników, należy wskazać tego spośród nich, którego obrotów dotyczyć będą przelewy.
- Konto własne - parametr ten umożliwia zdecydowanie, czy przelewy dokonywane będą z rachunku bankowego płatnika, który w oknie "Płatnicy" został wskazany jako właściwy dla płatności wynagrodzeń,

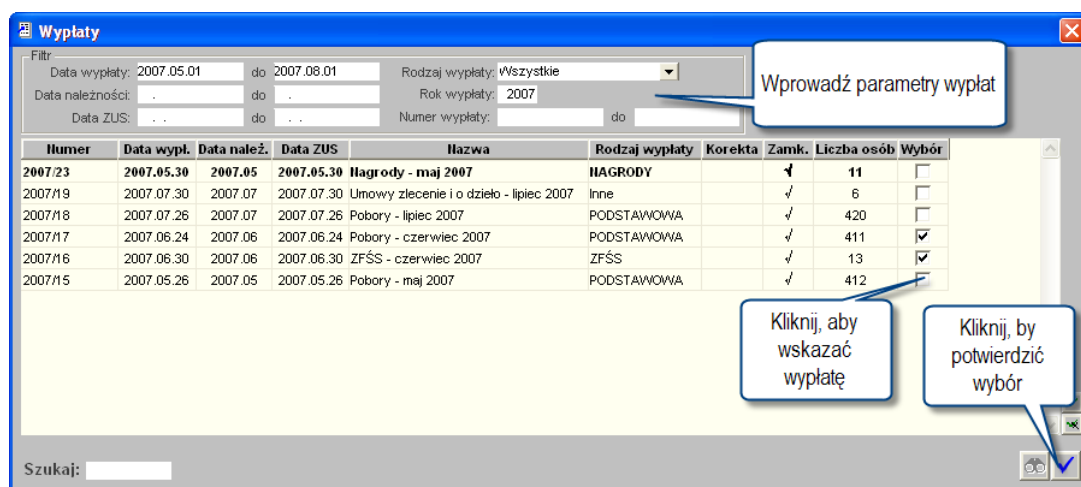
czy z innego, wskazanego przez użytkownika rachunku. W tym ostatnim przypadku należy wskazać właściwy rachunek poniżej.

- Definicje przelewów - pole to umożliwia wybranie definicji, na podstawie których sporządzone zostaną przelewy. Kliknięcie przycisku , umieszczonego z prawej strony pola powoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego definicje utworzone w oknie "Definicje przelewów dla kontrahentów". Należy zaznaczyć pole "Wybór" przy odpowiednich definicjach oraz kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .
- Dołącz przelewy zdefiniowane indywidualnie u pracowników - zaznaczenie tego pola spowoduje, że wśród przelewów znajdą się również te zdefiniowane w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w zakładce "Przelewy", o ile podczas ich definiowania wybrano opcję "na konto kontrahenta".
- Dołącz przelewy dla potrąceń komorniczych - zaznaczenie tego pola spowoduje, że utworzone zostaną również przelewy na rachunki komornika. Przelewy te tworzone są na podstawie danych wprowadzonych w zakładce "Potrącenia komornicze", w oknie "Kartoteka płacowa pracownika". W opisach tych przelewów automatycznie umieszczone zostaną sygnatury spraw sądowych, w związku z którymi nastąpiło zajęcie części wynagrodzenia pracownika.
- Wpłaty - pole to umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, na podstawie których wygenerowane zostaną przelewy. W tym celu należy kliknąć przycisk , umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat. Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdują się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdują się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdują się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdują się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdują się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, dla których wygenerowane mają być przelewy klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .



Wybór wypłat

- Tytułem (automat) - pole to umożliwia definiowanie dodatkowej sygnatury pozwalającej na łatwą identyfikację przelewu. Jest ona dołączana do właściwego tytułu przelewu. Domyślnie generowana jest ona automatycznie. Zaznaczenie pola "Bez automatu" umożliwia samodzielne wpisanie ciągu znaków w to pole.
- Data realizacji przelewu.

Po wprowadzaniu parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelew" .

Po wykonaniu obliczeń program wyświetla okno informacyjne zawierające następujące informacje:

- liczbę wygenerowanych przelewów,
- zakres numerów przelewów,
- datę realizacji przelewów,
- Numery przelewów posiadają następujący format: MP/RRRR/M/N.

gdzie:

MP - oznacza numer miejsca wprowadzania przelewu,

RRRR - oznacza 4 cyfrowy rok przelewu,

M - oznacza miesiąc przelewu,

N - oznacza numer przelewu, program automatycznie wyznacza kolejny numer dla generowanych przelewów.

4.2.31. Wprowadzanie przelewów

Okno Wprowadzanie przelewów umożliwia ręczne przygotowanie przelewów bankowych oraz modyfikację przelewów wygenerowanych w oknach Tworzenie przelewów dla osób, Tworzenie przelewów dla kontrahentów oraz w oknie Deklaracje DRA, RCA, RSA, RZA (w którym można wygenerować przelew do ZUS) i PIT 4R (w którym można wygenerować przelew do Urzędu Skarbowego).

Wprowadzanie przelewów

Dostępne operacje

Wprowadzanie przelewów

Aby wprowadzić nowy przelew, należy najpierw wybrać miejsce wprowadzania przelewów z list rozwijanej, dostępnej w lewej części okna, klikając w odpowiedniej pozycji.

Miejsce wprowadzania przelewów

Jeżeli w oknie "Miejsca wprowadzania przelewów" do wybranego miejsca nie przypisano płatnika, poniżej pola "Miejsce wprowadzania przelewów", pojawi się pole "Płatnik", służące do wyboru płatnika, z rachunków którego będą realizowane przelewy.

Płatnik

Następnie należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  i uzupełnić parametry przelewu.

Parametry przelewu

- **Numer przelewu** - system uzupełnia numer przelewu automatycznie ale możliwa jest jego modyfikacja. System numeruje przelew następująco: numer miejsca wprowadzania przelewów \ rok \ miesiąc w którym wprowadzano przelew \ kolejny numer w ramach numeracji.
- **Data realizacji** - system domyślnie podpowiada datę bieżącą jako datę planowanej realizacji. Możliwa jest ręczna modyfikacja tej daty.
- **Konto własne** - w polu należy wprowadzić numer rachunku, z którego ma zostać zrealizowany przelew. Po kliknięciu przycisku , zostanie wyświetlone okno, zawierające wykaz wszystkich numerów rachunków bankowych płatnika, przypisanego do wybranego miejsca wprowadzania przelewów lub wybranego w polu Płatnik.
- **Rodzaj odbiorcy** - pole służy do zaznaczenia rodzaju odbiorcy. Zaznaczenie opcji Konto własne umożliwi utworzenie przelewu między rachunkami własnymi płatnika i jednocześnie uniemożliwi wprowadzenie odbiorcy przelewy. Odbiorcą w tym przypadku jest płatnik będący właścicielem rachunku bankowego wybranego w polu Konto własne.
- **Odbiorca** - w polu należy wprowadzić odbiorcę przelewu. Po kliknięciu przycisku , zostanie wyświetlone okno, zawierające wykaz kontrahentów, z którego należy wybrać odbiorcę przelewu. Pole niedostępne jeżeli zaznaczono opcję Konto własne.
- **Konto odbiorcy** - w polu należy wprowadzić numer rachunku bankowego odbiorcy przelewu. Po kliknięciu przycisku , zostanie wyświetlone okno, zawierające wykaz numerów rachunków bankowych odbiorcy, który został wprowadzony w polu Odbiorca. Jeżeli zaznaczono opcję Konto własne, w polu Konto odbiorcy będą dostępne tylko rachunki bankowe płatnika, który jest właścicielem konta wybranego w polu Konto własne.
- **Przelew tytułem** - w polu należy wprowadzić tytuł przelewu.
- **Tytułem (automat)** - pole jest to uzupełniane automatycznie przez system. Tekst zawarty w tym polu jest dodawany do tekstu z pola Przelew tytułem i całość stanowi tytuł przelewu. Informacja ta jest wykorzystywana przez system w celu identyfikacji przelewów, podczas importów wyciągów bankowych do modułu finansowo - księgowego. W celu usunięcia tej informacji, należy kliknąć polu Bez automatu.
- **Kwota** - w polu należy wprowadzić kwotę przelewu.
- **Waluta** - w polu należy wprowadzić walutę przelewu. Domyślnie system uzupełnia walutę PLN.
- **Opis** - miejsce na dodatkowy opis przelewu do 200 znaków.
- **Typ przelewu** - domyślnie przelewy są traktowane przez system jako przelewy zwykłe (nie trzeba tego pola uzupełniać). System wyróżnia następujące typy przelewu:

1. US - przelewy do urzędu skarbowego. Po wybraniu tego typu należy uzupełnić pola: Okres, Symbol formularza i Identyfikator zobowiązania.

Typ przelewu	US
Okres	08M08
Symbol formularza	PIT-4R
Identyfikator zobowiązania	

2. ZUS - przelewy do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych. Należy wybrać odpowiedni typ przelewu a następnie uzupełnić pola: Typ wpłaty, Numer deklaracji i Deklaracja.

Typ przelewu	ZUS - społeczne
Typ wpłaty	S - składka za 1 m-c
Nr deklaracji	01
Deklaracja	08.2008

Jeżeli przelewy do urzędu skarbowego i ZUS zostaną utworzone automatycznie w oknach PIT - 4R i Deklaracje DRA, RCA, RSA, RZA, typ przelewu i odpowiadające mu pola zostaną uzupełnione przez system automatycznie.

Po wprowadzeniu danych, w celu ich zapamiętania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja przelewów

System umożliwia modyfikację wprowadzonego wcześniej przelewu. Modyfikacja jest możliwa tylko wtedy, jeżeli przelew nie został wcześniej zaakceptowany, zatwierdzony lub zrealizowany.

W celu modyfikacji danych przelewu, należy wybrać przelew w górnym oknie, klikając w odpowiednim wierszu, po czym należy zmodyfikować odpowiednie dane. W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

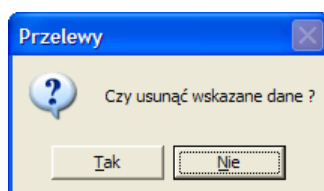
Usunięcie przelewów

System umożliwia usunięcie wcześniej wprowadzonych przelewów.

Uwaga! Usunięcie przelewu jest możliwe, jeżeli przelew nie został wcześniej zaakceptowany, zatwierdzony lub zrealizowany.

Aby usunąć przelew, należy go wybrać w tabeli przelewów i wybrać przycisk "Usuń dane" .

Operacja wymaga potwierdzenia.



Akceptacja przelewów

Wprowadzony do systemu przelew można zaakceptować w celu uniemożliwienia jego modyfikacji przez innych użytkowników systemu.

Aby zaakceptować przelew należy kliknąć przycisk "Akceptuj" .

Cofnięcie akceptacji przelewów

Aby usunąć akceptację przelewu, należy po wybraniu w górnej tabeli przelewu kliknąć przycisk "Cofnij akceptację" .

Zatwierdzenie przelewu

Zaakceptowany przelew można również zatwierdzić. W tym celu należy po wybraniu przelewu w górnym oknie kliknąć przycisk "Zatwierdź" .

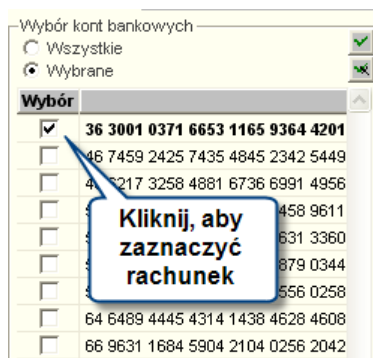
Usunięcie zatwierdzenia przelewu.

Zatwierdzenie przelewu również można usunąć. W tym celu należy kliknąć przycisk "Cofnij zatwierdzenie" .

Wyświetlenie wcześniej wprowadzonych przelewów

Zaznaczenie dnia w kalendarzu spowoduje wyświetlenie wcześniej wprowadzonych przelewów o dacie realizacji zgodnej z datą zaznaczoną w kalendarzu. W celu zaznaczenia daty w kalendarzu, należy kliknąć na odpowiednim dniu miesiąca.

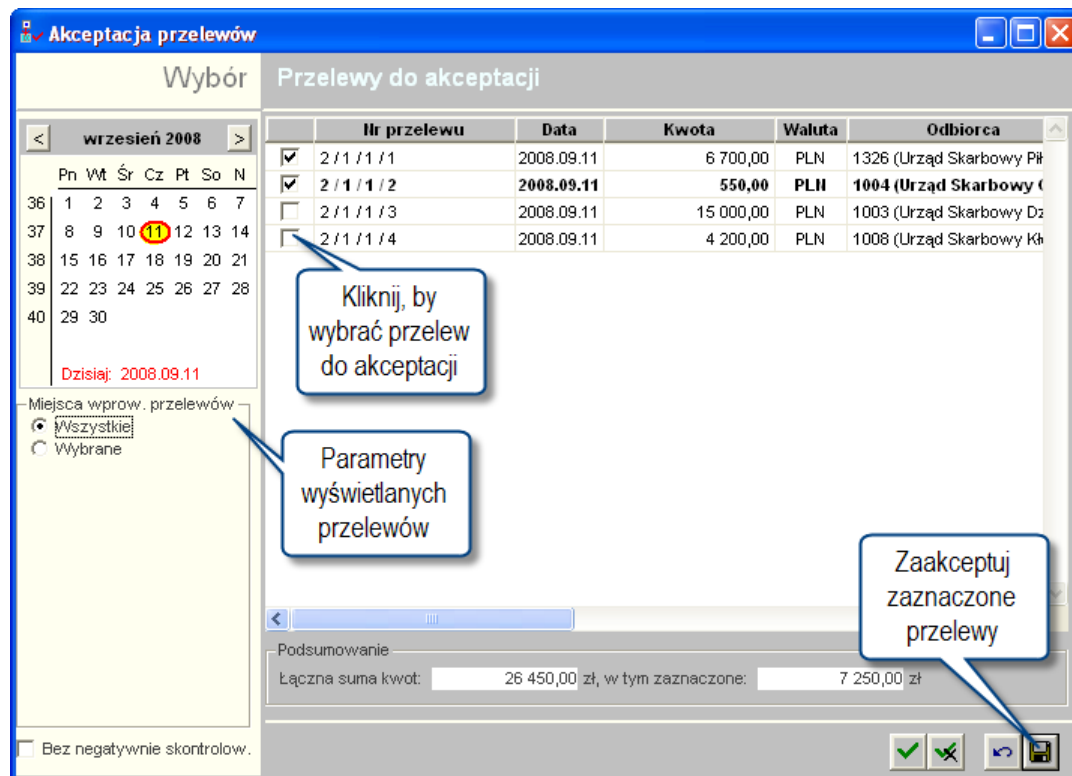
Pole "Wybór kont bankowych" umożliwia zaznaczenie rachunków bankowych własnych. Wybranie rachunku spowoduje wyświetlenie tylko tych przelewów, które w polu "Konto własne" mają wprowadzone zaznaczony numer rachunku. Można wyświetlić przelewy wprowadzone do realizacji ze wszystkich rachunków lub tylko wybranych. W tym celu należy zaznaczyć pole "Wybrane" i zaznaczyć dany rachunek bankowy, klikając w polu "Wybór" w odpowiednim wierszu.



Rachunki bankowe

4.2.32. Akceptacja przelewów

Okno Akceptacja przelewów umożliwia akceptację wprowadzonych przelewów. Operacja akceptacji przelewu powoduje zablokowanie możliwości jego edycji.



Akceptacja przelewów

Dostępne operacje

Akceptacja przelewów

Operacja służy do wprowadzenia informacji o akceptacji przelewu lub przelewów i tym samym blokuje możliwość dalszej ich edycji.

Tabela zajmująca centralną część okna zawiera listę wprowadzonych przelewów. Jej zawartość można modyfikować za pomocą następujących parametrów:

- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
 1. Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
 2. Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.

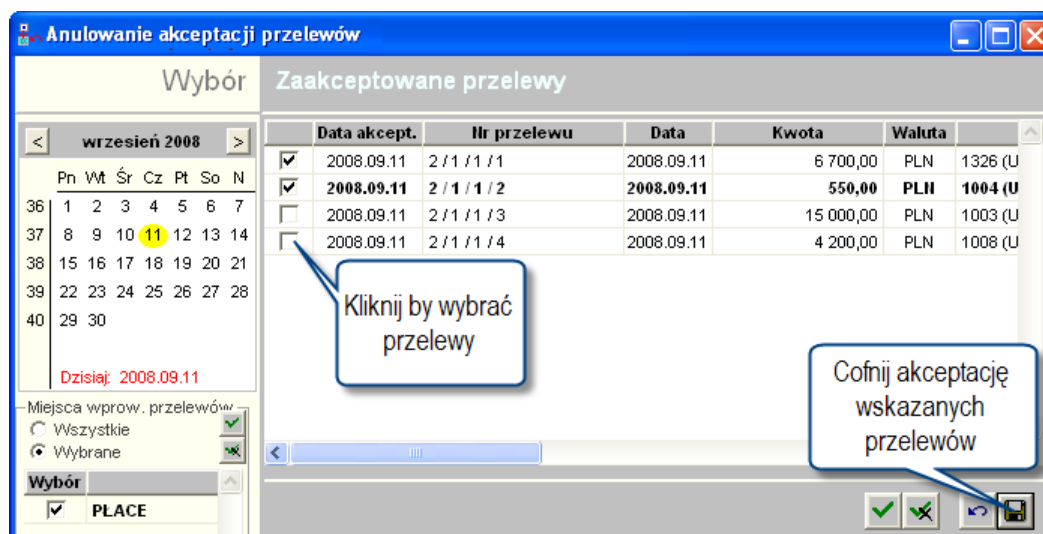
4.2.32. Akceptacja przelewów

Przelewy do akceptacji należy wskazać zaznaczając pole "Wybór" w tabeli zajmującej centralną część okna. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie"  a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu przelewów do akceptacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.2.33. Anulowanie akceptacji przelewów

Operacja akceptacji przelewu powoduje zablokowanie możliwości edycji przelewu. W oknie Korekta akceptacji przelewów istnieje możliwość wykonania operacji odwrotnej do akceptacji, co w konsekwencji umożliwi ponowną edycję wybranego przelewu.



W obszarze nawigacji okna znajdują się dwa elementy umożliwiające określenie zakresu prezentowanych przelewów, mianowicie:

- Kalendarz
- Wybór miejsca wprowadzania przelewów
- Obiekt Kalendarz wybór prezentowanych przelewów poprzez określenie daty ich realizacji.
- Element Wybór miejsca wprowadzania przelewów służy do określenia miejsc, dla których prezentowane będą przelewy. Program udostępnia dwie opcje wyboru kont:

1. Wszystkie
2. Wybrane

W przypadku wyboru opcji Wszystkie prezentowane dane będą dotyczyły wszystkich miejsc wprowadzania, natomiast w przypadku wyboru opcji Wybrane dodatkowo wyświetlana jest tabela zawierająca miejsca wprowadzania przelewów. Za pomocą tej tabeli mamy możliwość określenia miejsc wprowadzania przelewów poprzez umieszczenie zaznaczenia w kolumnie Wybór.

Tabela przelewów zawiera przelewy spełniające warunki określone w poprzednich elementach. Dane prezentowane są w następujących kolumnach:

- Zaznaczenie - pole umożliwiające zaznaczenie przelewu do korekty akceptacji,
- Nr przelewu - pole prezentujące numer przelewu,
- Data - pole zawierające datę realizacji przelewu,
- Kwota - pole zawierające kwotę przelewu,
- Waluta - pole prezentujące walutę, w jakiej jest generowany przelew,
- Skrócona nazwa odbiorcy - pole prezentujące skróconą nazwę odbiorcy przelewu,
- Przelew tytułem - pole prezentujące tytuł przelewu.

Istnieje możliwość zaznaczenia lub cofnięcia zaznaczenia wszystkich pozycji w tabeli przez użycie przycisków znajdujących się na pasku sterowania.

Korekta akceptacji przelewów następuje w momencie zaznaczenia ich w Tabeli przelewów oraz wybrania przycisku ekranowego Zapisz zmiany, znajdującego się w obszarze sterowania okna. Wykonanie tej operacji spowoduje usunięcie z tabeli wiersza zawierającego zaakceptowany przelew.

Dostępne operacje

Anulowanie akceptacji przelewów

Operacja umożliwia cofnięcie akceptacji wybranych przelewów.

Lista przelewów zaakceptowanych lecz jeszcze nie zrealizowanych znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Zawartość listy można dodatkowo zmodyfikować za pomocą następujących parametrów:

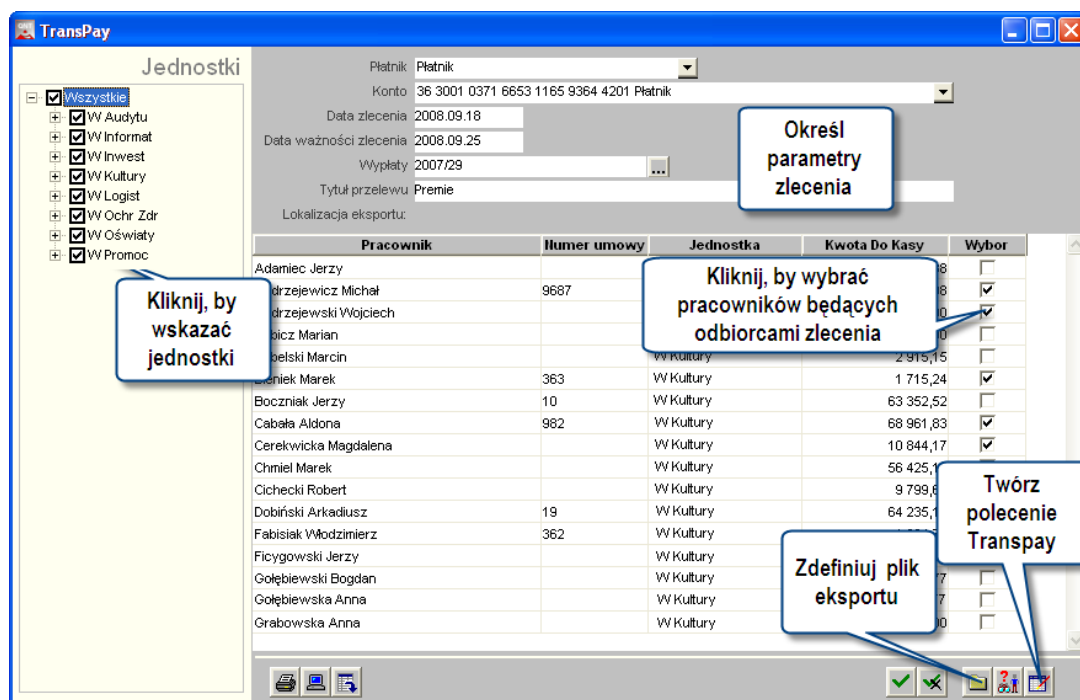
- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
 1. Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
 2. Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.

Przelewy, których akceptacja ma zostać cofnięta należy wskazać zaznaczając pole "Wybór" w tabeli zajmującej centralną część okna. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie"  a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu przelewów do akceptacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.2.34. TransPay

Okno służy do tworzenia plików eksportu zawierających polecenia TransPay dla banków. Usługa ta umożliwia wypłatę gotówki w kasie banku osobie nie posiadającej w tym banku rachunku (na podstawie okazanego dokumentu tożsamości).



TransPay

Dostępne operacje

Tworzenie polecenia TransPay

Operacja umożliwia utworzenie pliku eksportu zawierającego polecenie TransPay dla banku.

Przed utworzeniem pliku należy wypełnić następujące pola parametrów:

- **Płatnik** - należy wybrać płatnika, którego rachunek obciążony zostanie wypłatą na podstawie polecenia TransPay. Pole to ma kształt rozwijanej listy utworzonej na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Płatnicy".
- **Konto** - należy wybrać rachunek bankowy, który zostanie obciążony wskutek polecenia Transpay. Pole to ma kształt rozwijanej listy utworzonej na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Płatnicy".
- **Data zlecenia** - domyślnie data bieżąca.
- **Data ważności zlecenia** - w polu tym należy wprowadzić datę, do kiedy pracownicy będą mogli odebrać wypłatę na podstawie tworzonego zlecenia. Domyślnie ważność zleceń TransPay upływa 7 dni kalendarzowych po dacie zlecenia.
- **Wypłaty** - pole to umożliwia wskazanie wypłat, które mogą być podstawą tworzenia zlecenia TransPay. W tym celu należy kliknąć przycisk ... umieszczony obok pola "Wypłaty". Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat. Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

1. **Data wypłaty** - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
2. **Data należności** - w tabeli znajdują się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
3. **Data ZUS** - w tabeli znajdują się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.

4. Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
5. Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
6. Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Wybór wypłat

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mogą być podstawą do zlecenia TransPay klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

- Tytuł przelewu.
- Wybór pracowników - po ustaleniu jednostek i wypłat, należy kliknąć przycisk "Wyszukaj osoby" . Spowoduje to wypełnienie tabeli w dolnej części okna listą pracowników wraz z kwotami należnymi im z tytułu wybranych wypłat. Aby zaznaczyć, które z tych kwot mają zostać obsłużone za pomocą zlecenia TransPay należy kliknąć pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie pozycje w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .
- Określenie pliku eksportu - przed dokonaniem eksportu należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku docelowego. W tym celu należy kliknąć przycisk "Określ plik eksportu" . Otwarte zostanie okno pomocnicze. Po wybraniu folderu docelowego i nazwy pliku eksportu należy kliknąć przycisk "Zapisz".

Operację zakończyć należy klikając przycisk "Twórz polecenie TransPay".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

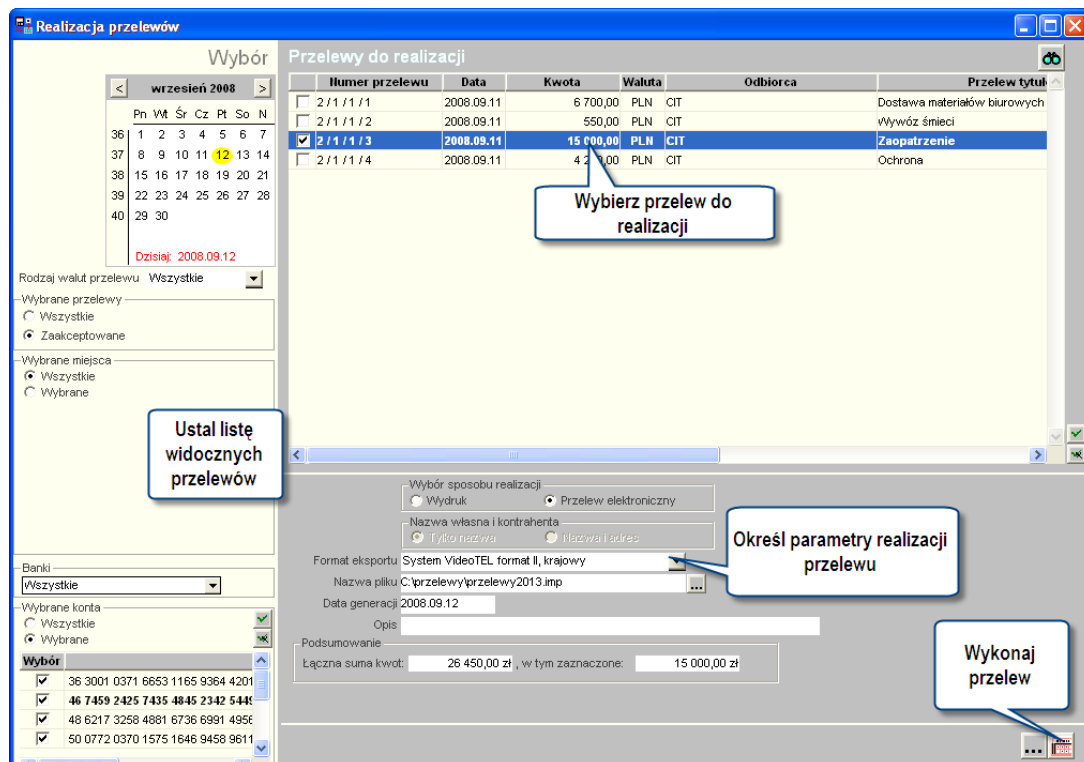
Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.2.35. Realizacja przelewów

Okno umożliwia realizację przygotowanych przelewów dla kontrahentów oraz pracowników w postaci wydruku lub przelewu elektronicznego.



Realizacja przelewów

Dostępne operacje

Wybranie przelewów do realizacji

Operacja umożliwia wskazanie przelewów, które zostaną zrealizowane.

Lista wprowadzonych przelewów znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Zawartość tej listy można dodatkowo modyfikować za pomocą następujących parametrów:

- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
 - Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
 - Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Rodzaj walut przelewu - pole to umożliwia ograniczenie zawartości listy tylko do przelewów walutowych lub tylko do przelewów w złotych. Domyślnie w tabeli wyświetlane są wszystkie przelewy niezależnie od waluty.
- Wybrane przelewy - parametr ten pozwala określić, czy w tabeli pojawią się wszystkie przelewy, czy tylko te które zostały zaakceptowane.

- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.
- Banki - parametr ten umożliwia wybranie przelewów z rachunków określonych banków. Domyślnie na liście pojawiają się wszystkie przelewy, niezależnie od rachunku, z którego mają zostać wykonane. Na rozwijanej liście można wybrać dowolny bank, który został wprowadzony do systemu i w którym płatnik posiada rachunek.
- Wybrane konta - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów obciążających konkretny rachunek lub rachunki bankowe. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać rachunki zaznaczając pola "Wybór" obok ich numerów.

Przelewy, które mają zostać zrealizowane należy wskazać klikając odpowiadający im wiersze w tabeli zajmującej centralną część okna. Wiele przelewów zaznaczyć można przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania kolejnych przelewów. Ponadto po kliknięciu jednego z przelewów, przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie innego przelewu powoduje wybranie wszystkich przelewów znajdujących się w tabeli pomiędzy wskazanymi. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" , a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Realizacja przelewów poprzez wydruk

Operacja umożliwia utworzenie wydruku zawierającego polecenia przelewów dla banku.

W celu stworzenia wydruku należy określić następujące parametry, których pola znajdują się poniżej głównej tabeli okna:

- Wybór sposobu realizacji - jako sposób realizacji należy wybrać "Wydruk".
- Wybór druku - parametr umożliwiający wybór szablonu druku spośród zdefiniowanych w oknie "Edytor druku przelewów".
- Nazwa własna i kontrahenta - parametr ten pozwala on określić, czy w miejscach na nazwy płatnika i kontrahentów na druku umieszczone zostaną również adresy tych podmiotów.
- Data generacji - domyślnie system wprowadza w to pole datę bieżącą.
- Opis.

Po ustaleniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelewy" .

Realizacja przelewów drogą elektroniczną

Operacja umożliwia utworzenie pliku eksportu zawierającego polecenia przelewów dla banku.

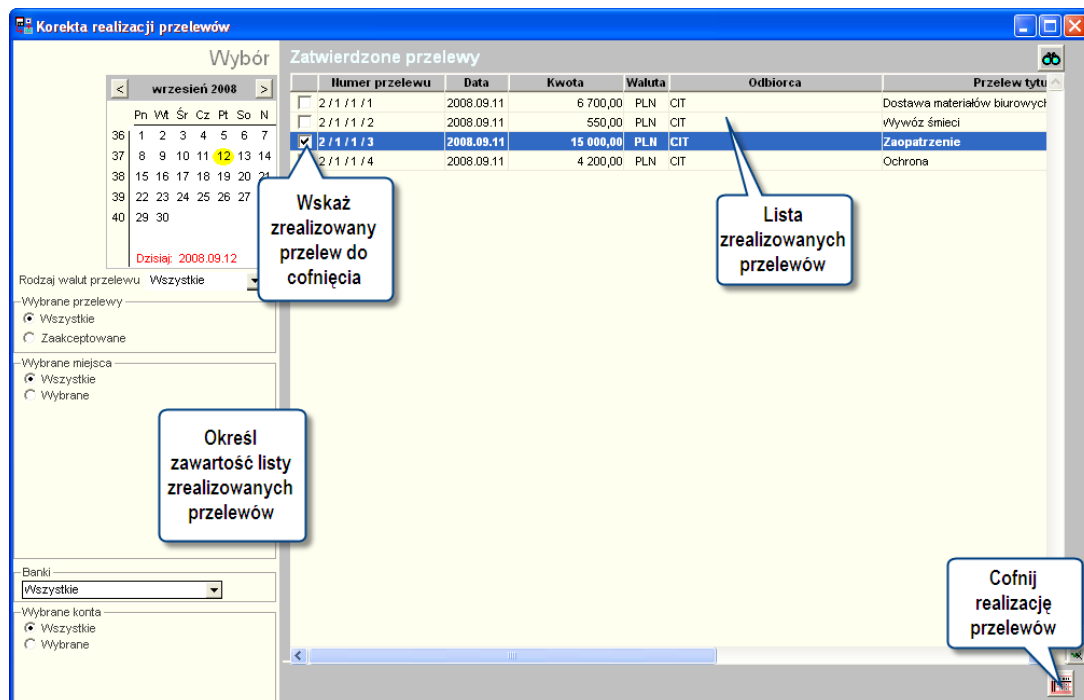
W celu stworzenia pliku należy określić następujące parametry, których pola znajdują się poniżej głównej tabeli okna:

- Wybór sposobu realizacji - jako sposób realizacji należy wybrać "Przelew elektroniczny".
- Format eksportu - należy wybrać na rozwijanej Liście jeden z formatów przelewu elektronicznego.
- Nazwa pliku - w polu tym należy wpisać nazwę pliku. Ponadto kliknięcie przycisku  otwiera okno pomocnicze, w którym można wskazać konkretny folder gdzie plik ten ma zostać utworzony.
- Data generacji - domyślnie system wprowadza w to pole datę bieżącą.
- Opis.

Po ustaleniu powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelewy" .

4.2.36. Korekta realizacji przelewów

Okno umożliwia cofnięcie realizacji przygotowanych przelewów dla kontrahentów oraz pracowników.



Korekta realizacji przelewów

Dostępne operacje

Cofanie realizacji przelewów

Operacja umożliwia usunięcie z systemu informacji o realizacji wskazanego przelewu lub przelewów.

Lista zrealizowanych przelewów znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Zawartość tej tabeli można dodatkowo modyfikować za pomocą następujących parametrów:

- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
 1. Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
 2. Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Rodzaj walut przelewu - pole to umożliwia ograniczenie zawartości listy tylko do przelewów walutowych lub tylko do przelewów w złotych. Domyślnie w tabeli wyświetlane są wszystkie przelewy niezależnie od waluty.
- Wybrane przelewy - parametr ten pozwala określić, czy w tabeli pojawią się wszystkie przelewy, czy tylko te które zostały zaakceptowane.
- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.
- Banki - parametr ten umożliwia wybranie przelewów z rachunków określonych banków. Domyślnie na liście pojawiają się wszystkie przelewy, niezależnie od rachunku, z którego mają zostać wykonane. Na rozwijanej

liście można wybrać dowolny bank, który został wprowadzony do systemu i w którym płatnik posiada rachunek.

- Wybrane konta - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów obciążających konkretny rachunek lub rachunki bankowe. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać rachunki zaznaczając pola "Wybór" obok ich numerów.

Przelewy, których realizacja ma zostać cofnięta należy wskazać klikając odpowiadający im wiersz w tabeli zajmującej centralną część okna. Wiele przelewów zaznaczyć można przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania kolejnych przelewów. Ponadto po kliknięciu jednego z przelewów, przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie innego przelewu powoduje wybranie wszystkich przelewów znajdujących się w tabeli pomiędzy wskazanymi. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie"  a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu przelewów, cofnięcie ich realizacji następuje po kliknięciu przycisku "Cofnij realizację" .

4.2.37. Edytor druku przelewów

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.2.38. Płatności kasowe z list płac

Okno umożliwia generowanie informacji o tym ile gotówki zostanie wypłaconej w danej kasie w związku ze wskazanymi wypłatami. Dane te są następnie wykorzystywane w module FK, w oknie "Nominały do wypłaty w kasie".

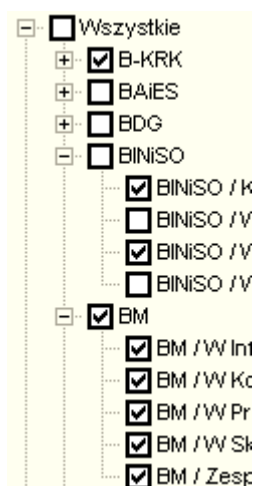
Płatności kasowe z list płac

Dostępne operacje

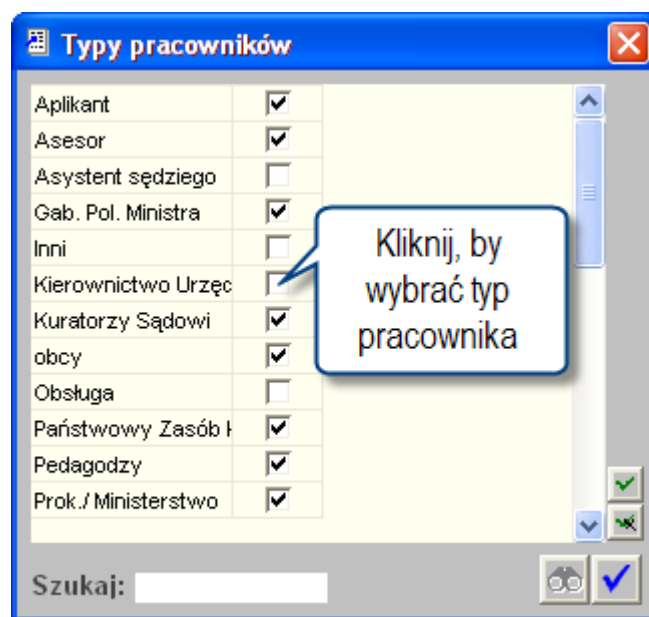
Tworzenie płatności kasowych

W celu wygenerowania płatności kasowych należy ustalić następujące parametry:

- Jednostki - drzewo jednostek umieszczone w lewej części okna umożliwia wskazanie jednostek i placówek, dla których pracowników stworzone zostaną płatności kasowe. Jednostkę wybrać można klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy. Strukturę organizacyjną można rozwijać tak, aby wyświetlane były kolejne stopnie organizacji podmiotu. W tym celu należy kliknąć symbol "+" obok nazwy jednostki.



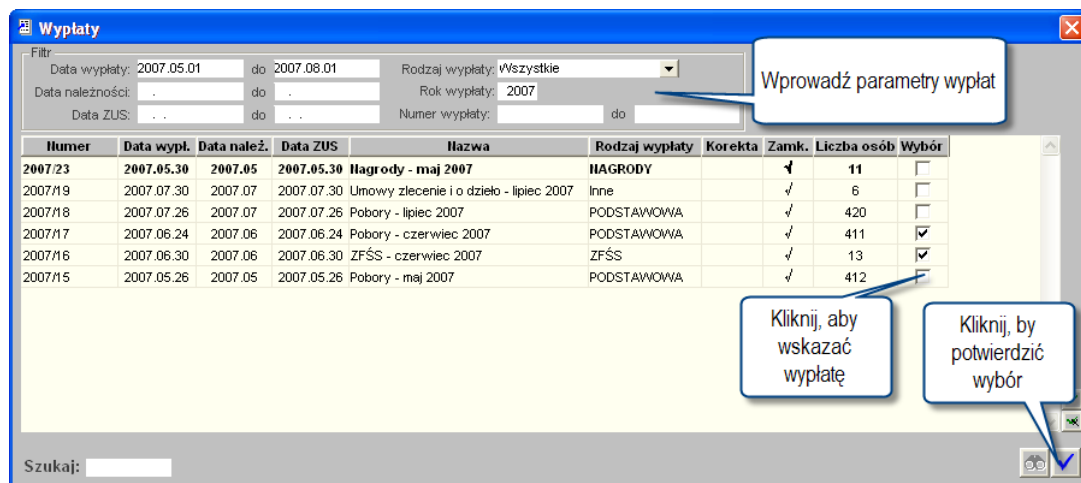
- Typ pracownika - parametr ten umożliwia wygenerowanie płatności kasowych dla określonych typów pracowników. Domyślnie płatności tworzone są dla wszystkich pracowników, niezależnie od typu. Zmiana opcji na "Wybrane" powoduje wyświetlenie dodatkowego pola oraz przycisku ..., otwierającego okno pomocnicze wyboru typów pracowników. W oknie tym można wskazać typy pracowników zaznaczając pola wyboru w prawej kolumnie.



- Stanowisko kasowe - na liście rozwijanej należy wskazać stanowisko, na którym nastąpi wypłata.
- Płatnik - w polu tym należy wskazać płatnika, dla którego pracowników wygenerowane zostaną płatności kasowe. Jeżeli wybrana zostanie opcja "Wszyscy", drzewo jednostek zawierać będzie jednostki podległe każdego z płatników.
- Wypłaty - pole to umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, na podstawie których wygenerowane zostaną płatności. W tym celu należy kliknąć przycisk , umieszczony obok pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat. Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:
 1. Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdą się w tabeli.
 2. Data należności - w tabeli znajdą się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
 3. Data ZUS - w tabeli znajdą się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
 4. Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
 5. Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdą się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
 6. Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdą się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, dla których wygenerowane mają być płatności kasowe klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .



Numer	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób	Wybór
2007/23	2007.05.30	2007.05	2007.05.30	Hagrody - maj 2007	HAGRODY		✓	11	☐
2007/19	2007.07.30	2007.07	2007.07.30	Umowy zlecenie i o dzieło - lipiec 2007	Inne		✓	6	☐
2007/18	2007.07.26	2007.07	2007.07.26	Pobory - lipiec 2007	PODSTAWOWA		✓	420	☐
2007/17	2007.06.24	2007.06	2007.06.24	Pobory - czerwiec 2007	PODSTAWOWA		✓	411	☒
2007/16	2007.06.30	2007.06	2007.06.30	ZFŚS - czerwiec 2007	ZFŚS		✓	13	☒
2007/15	2007.05.26	2007.05	2007.05.26	Pobory - maj 2007	PODSTAWOWA		✓	412	☐

Wybór wypłat

- Tytuł płatności z list płac - zaznaczenie tego pola sprawi, że w tytule przelewu automatycznie znajdzie się nazwa wypłaty.
- Tytuł przelewu.
- Data realizacji płatności kasowych.

Po wprowadzaniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj płatności kasowe" .

4.2.39. Usuwanie płatności kasowych przygotowanych z list płac

Okno umożliwia usunięcie przygotowanych uprzednio płatności kasowych na podstawie list płac.

Wybór	Kasa	Data	Kwota	Waluta	Kontrahent	Płatność tytułem
☐	Kasa 2	2011.12.08	2 432,82	PLN	Adamiec Jerzy	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	862,69	PLN	Adamski Adam	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 200,00	PLN	Andrzejewicz Michał	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	5 036,86	PLN	Auksztan Agnieszka	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	5 678,83	PLN	Babicz Marian	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 858,76	PLN	Bieniek Marek	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	5 877,96	PLN	Bocznik Jerzy	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 913,82	PLN	Borkowski Witold	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	2 418,32	PLN	Brzozowska Dorota	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	10 500,07	PLN	Cabała Aldona	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	2 160,22	PLN	Cerekwicka Magdalena	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	4 824,79	PLN	Chmiel Marek	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 929,90	PLN	Cichecki Robert	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	5 979,16	PLN	Dobiński Arkadiusz	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 837,00	PLN	Fabisiaś Włodzimierz	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	2 418,47	PLN	Flicygowski Jerzy	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 166,74	PLN	Góglowski Bogdan	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	3 493,70	PLN	Góra Dorota	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	11 033,91	PLN	Gryszkiewicz Zenon	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	10 094,54	PLN	Grzegorzewska-Bugajczyk M	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	1 201,11	PLN	Jakubiak Zygmunt	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	11 273,33	PLN	Janczak Ewa	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	2 433,35	PLN	Jankowiak Agata	Wypłata za wrzesień
☐	Kasa 2	2011.12.08	7 668,40	PLN	Jankowiak Agata	Wypłata za wrzesień

Dostępne operacje

Usunięcie płatności kasowych przygotowanych z list płac

Operacja umożliwia wskazanie płatności kasowych, które zostaną usunięte. Aby wybrać płatność do usunięcia, należy wprowadzić znak ☒ klikając w pusty polu kolumny „Wybór” obok pozycji, która ma zostać usunięta. W celu usunięcia płatności, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Aby oznaczyć do usunięcia wszystkie płatności kasowe, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Natomiast kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie" , spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich płatności które miały zostać usunięte.

4.2.40. Wyплаты gotówkowe

Okno Wyплаты gotówkowe umożliwia przygotowanie oraz wydruk zestawienia osób pobierających pobory w kasie

Wyплаты gotówkowe

Jednostki

- ☒ Wszystkie
 - ☒ W Audytu
 - ☒ W Informat
 - ☒ W Inwest
 - ☒ W Kultury
 - ☒ W Logist
 - ☒ W Ochr Zdr
 - ☒ W Oświaty
 - ☒ W Promoc

Filtr

☐ Tylko aktualnie zatrudnieni

Typ pracownika: wszystkie

Typ umowy: wszystkie

☐ Osobiście wyk. działalność

wszystkie

Parametry

Wyплаты z miesiąca: ☐ należności ☒ wypłaty

Wyплаты: 2007/27, 2007/26, 2007/25, 2007/24

☐ Tylko osoby z wypłatą w kasie ☐ wg placówek i jednostek

☐ bez kwot do wypłaty

Typ umowy: **wszystkie**

Osobiście wyk. działalność: **NIE**

Wyплаты: **2007/27, 2007/26, 2007/25, 2007/24**

Nazwisko	Imię	Do wypłaty w kasie	Nazwy wypłat
Abramowicz	Wiesława		ROR Jubileusz - wrzesień 2007, Pobory - listopad 2007, Pobory - październik 2007, Umowy zlecenie i o dzieło - naździernik 2007
Adamczyk	Tomasz		ROR Jubileusz - wrzesień 2007, Pobory - listopad 2007, Pobory - październik 2007, Umowy zlecenie i o dzieło - naździernik 2007
Adamczyk			ROR Jubileusz - wrzesień 2007, Pobory - listopad 2007, Pobory - październik 2007, Umowy zlecenie i o dzieło - naździernik 2007
Adamczyk	Tamara		ROR Jubileusz - wrzesień 2007, Pobory - listopad 2007, Pobory - październik 2007, Umowy zlecenie i o dzieło - naździernik 2007
Adamiec	Jerzy	3699.94	Jubileusz - wrzesień 2007, Pobory - listopad 2007, Pobory - październik 2007, Umowy zlecenie i o dzieło - naździernik 2007
Adamska-Miklas	Ewa		ROR Jubileusz - wrzesień 2007, Pobory - listopad 2007, Pobory - październik 2007, Umowy zlecenie i o dzieło - naździernik 2007

Suma na stronie: 3 699,94

Wyплаты gotówkowe

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia Wyплаты gotówkowe

Przed wykonaniem zestawienia należy wypełnić szereg pól parametrów.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie typów pracowników i umów

Obszar "Filtr" umożliwia określenie dodatkowych parametrów dotyczących pracowników, których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Filtr

☐ Tylko aktualnie zatrudnieni

Typ pracownika: wszystkie

Typ umowy: wszystkie

☐ Osobiście wyk. działalność

wszystkie

- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tej opcji usuwa z zestawienia dane osób, z którymi nie ma obecnie podpisanej umowy.
- Typ pracownika - parametr ten umożliwia utworzenie zestawienia dla konkretnego typu pracownika, który należy wybrać z rozwijanej listy.
- Typ umowy - parametr ten umożliwia utworzenie zestawienia dla konkretnego typu umowy z pracownikiem, który należy wybrać z rozwijanej listy.
- Osobiście wykonywana działalność - parametr ten powoduje uwzględnienie w zestawieniu pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności. Po wybraniu tej opcji można również wskazać typ osobiście wykonywanej działalności w polu poniżej.

Wybranie wypłat do wydruku

Parametr ten umożliwia wskazanie wypłaty lub wypłat, z których dane znajdują się na wydruku.

Istnieją dwie metody wybierania wypłat do wydruku:

1. Należy wpisać miesiąc w pole daty oraz zaznaczyć, czy brane pod uwagę mają być wypłaty regulujące należności z tego miesiąca czy też wypłaty utworzone w tym miesiącu. System automatycznie wyszuka wszystkie wypłaty spełniające podane kryteria i wyświetli ich numery w polu po prawej stronie.
2. Należy kliknąć przycisk umieszczony obok prawego pola. Spowoduje to uruchomienie okna pomocniczego wyboru wypłat.

Wypłaty

Filtr:
 Data wypłaty: 2007.05.01 do 2007.08.01 Rodzaj wypłaty: Wszystkie
 Data należności: . do . Rok wypłaty: 2007
 Data ZUS: . do . Numer wypłaty: do

Wprowadź parametry wypłat

Numery	Data wypł.	Data należ.	Data ZUS	Nazwa	Rodzaj wypłaty	Korekta	Zamk.	Liczba osób	Wybór
2007/23	2007.05.30	2007.05	2007.05.30	Hagrody - maj 2007	HAGRODY		✓	11	☐
2007/19	2007.07.30	2007.07	2007.07.30	Umowy zlecenie i o dzieło - lipiec 2007	Inne		✓	6	☐
2007/18	2007.07.26	2007.07	2007.07.26	Pobory - lipiec 2007	PODSTAWOWA		✓	420	☐
2007/17	2007.06.24	2007.06	2007.06.24	Pobory - czerwiec 2007	PODSTAWOWA		✓	411	☒
2007/16	2007.06.30	2007.06	2007.06.30	ZFŚS - czerwiec 2007	ZFŚS		✓	13	☒
2007/15	2007.05.26	2007.05	2007.05.26	Pobory - maj 2007	PODSTAWOWA		✓	412	☐

Kliknij, aby wskazać wypłatę

Kliknij, by potwierdzić wybór

Szukaj:

Wybór wypłat

Dolna część okna pomocniczego zawiera listę wypłat. Zawartość tej listy można modyfikować wypełniając pola parametrów znajdujące się powyżej:

- Data wypłaty - należy wprowadzić daty definiujące okres, z którego wypłaty znajdują się w tabeli.
- Data należności - w tabeli znajdują się wypłaty regulujące należności z podanego okresu.
- Data ZUS - w tabeli znajdują się wypłaty zadeklarowane w ZUS w podanym okresie.
- Rodzaj wypłaty - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru rodzajów wypłat. Wskazanie konkretnego rodzaju spowoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie należących do niego wypłat.
- Rok wypłaty - po wypełnieniu tego pola, w tabeli znajdują się wyłącznie wypłaty z podanego roku.
- Numer wypłaty - po wypełnieniu pól numerów wypłat, w tabeli znajdują się jedynie wypłaty o numerach pomiędzy podanymi wartościami.

Po zdefiniowaniu zawartości tabeli wypłat należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku klikając pole "Wybór" w odpowiednich wierszach. Wszystkie wypłaty w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie dokonanych wyborów następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu wypłat, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wykluczenie kwot zerowych z zestawienia

Zaznaczenie parametru "Tylko osoby z wypłatą w kasie" powoduje, że w zestawieniu nie znajdują się te osoby, które są ujęte w ewidencji wypłat z kasy, ale kwoty ich wypłat wynoszą zero (np. jeżeli wypłata przelewana jest na rachunek bankowy, ale potwierdzają oni otrzymanie wynagrodzenie w taki sam sposób jak osoby odbierające gotówkę).

Wybór układu wydruku

Domyślnie dane na zestawieniu porządkowane są metodą alfabetyczną, według nazwisk pracowników. Zaznaczenie opcji "wg placówek i jednostek" powoduje, że zestawienie podzielone zostaje na szereg sekcji odpowiadających placówkom oraz podsekcji odpowiadających jednostkom. Ponadto dostępna staje się wówczas dodatkowa opcja "jednostka na osobnej stronie". Po jej zaznaczeniu wydruk zostanie podzielony w taki sposób, aby dane kolejnych jednostek zaczynały się od kolejnych stron (dane dwóch różnych jednostek nigdy nie znajdują się na tej samej stronie wydruku).

Wykluczenie kwot z wydruku

Parametr "Bez kwot do wypłaty" umożliwia utworzenie zestawienia osób pobierających wynagrodzenie w kasie, ale bez szczegółowych danych kwot, które zostały im wypłacone. Po jego zaznaczeniu, w kolumnie "Do wypłaty w kasie" zamiast kwoty pojawia się adnotacja "KASA".

Zdefiniowanie podpisów

Parametr ten umożliwia wprowadzenie danych, jakie powinny pojawić się w miejscach na podpisy (np. wydrukowane nazwiska osób, które powinny się podpisać lub nazwy stanowisk tych osób). Można tego dokonać klikając przycisk "Edytuj podpisy" . Otwiera on okno pomocnicze definicji podpisów.



Edycja podpisów

Kolejne podpisy dodawać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po dodaniu nowej pozycji, w polu "Podpis" należy wprowadzić nazwisko, stanowisko lub inną treść jaka powinna znaleźć się w miejscu na podpis na wydruku.

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

- Kolor czarny oznacza zamkniętą, niezaksięgowaną wypłatę
- Kolor zielony oznacza, że rozliczone zostały wynagrodzenia pracowników z danej listy płac (dotyczy to wyłącznie wersji modułu zawierających mechanizm rozliczania wynagrodzeń według analityki dodatkowej), natomiast nie zostały one zaksięgowane
- Kolor niebieski oznacza, że dana wypłata została już zaksięgowana
- Kolor fioletowy oznacza, że dana lista płac została już zaksięgowana, a wchodzące w jej skład wynagrodzenia zostały rozliczone według analityki dodatkowej
- Kolor czerwony oznacza, że danej wypłaty nie można zaksięgować (np. wypłata otwarta lub wypłata bez określonej definicji księgowej)



- Data wypłaty od, Data wypłaty do - wypełnienie tych pól spowoduje, że na liście znajdą się wyłącznie wypłaty o dacie mieszczącej się w podanym okresie,
- Rodzaj wypłaty - wybranie danego rodzaju ograniczy listę do wypłat danego rodzaju wypłat zdefiniowanego w oknie "Definicje wypłat,
- Pokaż wypłaty otwarte - wypłaty otwarte są domyślnie ukryte, gdyż nie można ich zaksięgować. Po zaznaczeniu tego parametru pojawią się one na liście, lecz zostaną oznaczone na czerwono.
- Pokaż tylko wypłaty niezaksięgowane - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że na liście znajdą się wypłaty niezaksięgowane.

Dostępne operacje

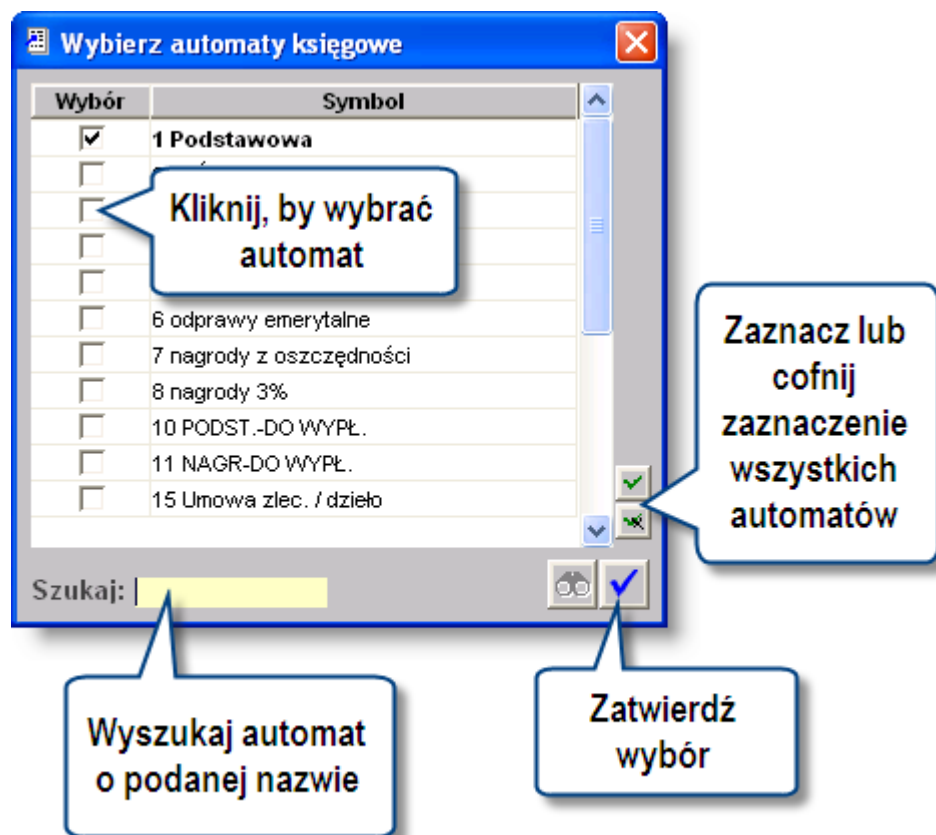
Księgowanie płac

Operację księgowania należy rozpocząć od wskazania wypłat, dla których utworzone mają zostać dokumenty księgowe. Lista wypłat znajduje się w centralnej części okna. Wypłaty do księgowania wybrać można klikając kolumnę "Wybór" w wierszu zawierającym dane wypłaty. W kolumnie tej pojawi się wówczas znak ☒.

Należy zauważyć, że w przypadku operacji księgowania, sens ma jedynie wybieranie wypłat oznaczonych na czarno (wypłaty zamknięte) lub zielono (wypłaty zamknięte z wynagrodzeniem rozliczonym na pozycje analityki dodatkowej). Nie należy natomiast wskazywać wypłat oznaczonych na niebiesko lub fioletowo (zostały one już zaksięgowane) ani na czerwono (nie można ich zaksięgować).

Następnie należy określić dodatkowe parametry tworzenia dokumentu księgowego:

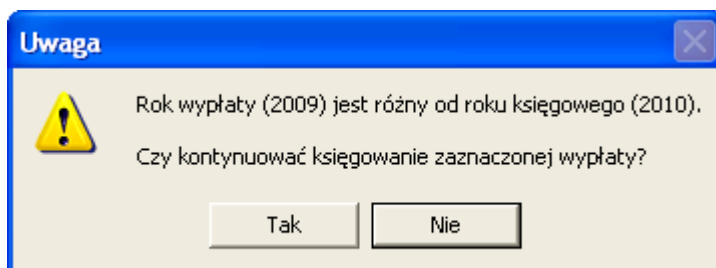
- Automaty księgowe - w zdecydowanej większości wypadków, w oknie "Definicja księgowania wynagrodzeń", dla każdej definicji księgowej wypłaty tworzony jest jeden automat, określający sposób jej księgowania. Mogą się jednak zdarzyć sytuacje, gdy dla niektórych wypłat należących do tego samego rodzaju pewne operacje księgowe powinny być wykonywane, a dla innych nie powinny. W takim przypadku użytkownicy często decydują się na stworzenie dwóch lub więcej automatów do zaksięgowania tego samego rodzaju wypłaty. Jeżeli nie wszystkie z nich powinny zostać zastosowane podczas księgowania obecnie wybranych wypłat, należy zmienić wartość parametru "Automaty księgowe" z "Wszystkie zgodnie z definicją księgową wypłaty" na "Wybrane". Obok pojawi się wówczas przycisk , którego kliknięcie uruchomi okno pomocnicze wyboru automatów księgowych. Postawienie znaku ☒ w kolumnie "Wybór" spowoduje, że dany automat będzie mógł zostać zastosowany (o ile został przypisany do definicji księgowej danej wypłaty). Automaty niezaznaczone nie zostaną wykorzystane. Po wskazaniu automatów należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .



- Zaksięguj wypłaty pracowników z jednostek - w pewnych sytuacjach dana wypłata może zawierać wynagrodzenia pracowników należących do różnych jednostek organizacyjnych, lecz użytkownik będzie zainteresowany zaksięgowaniem wyłącznie wynagrodzeń konkretnej jednostki lub ich grupy. W takiej sytuacji należy zmienić wartość tego parametru z "Wszystkich" na "Wybranych". Pojawi się wówczas przycisk , którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego wyboru jednostek. Okno to zawiera listę hierarchiczną z nazwami placówek i podległych im jednostek. Postawienie znaku ☒ obok jednostki spowoduje wybranie do zaksięgowania wynagrodzeń pracowników w niej zatrudnionych. Postawienie tego znaku obok nazwy placówki spowoduje jest tożsamy z wyborem wszystkich jednostek, które są jej podległe. Po wybraniu jednostek, należy kliknąć przycisk "Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi"



- Rok księgowy - pole to zawiera listę założonych w Systemie lat księgowych. Wybór konkretnego roku spowoduje, że dokument księgowy zostanie umieszczony w rejestrach księgowych z tego właśnie roku. Jeżeli wybrany rok jest różny niż rok wypłaty, która ma zostać zaksięgowana, moduł wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.



- Rejestr księgowy - po wybraniu roku księgowego, w polu tym można wskazać konkretny rejestr z tego roku, w którym umieszczony zostanie dokument księgowy. Ponadto, jeżeli wybrana zostanie opcja "wg rejestrów z okna płatnicy", wynagrodzenie zostanie zaksięgowane w rejestrze, który został wskazany dla danego

płatnika w zakładce "Dane podstawowe" okna "Płatnicy", w polu "Rejestr księgowy (księgowanie płac)". Dzięki temu, jeżeli w danej liście płac znajdują się wynagrodzenia pracowników zatrudnionych u wielu płatników, zostaną one odpowiednio zaksięgowane w różnych rejestrach.

- Data dekretu - w polu tym, należy wpisać datę tworzonego dokumentu księgowego.

Po wprowadzeniu powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Księgowanie wynagrodzeń" . Pojawi się wówczas pasek postępu księgowania. Jeżeli operacja księgowania z jakiegokolwiek powodu się nie udała, wyświetlony zostanie specjalny raport z informacją, której wypłaty dotyczy problem oraz ewentualnie jaka jest jego przyczyna.

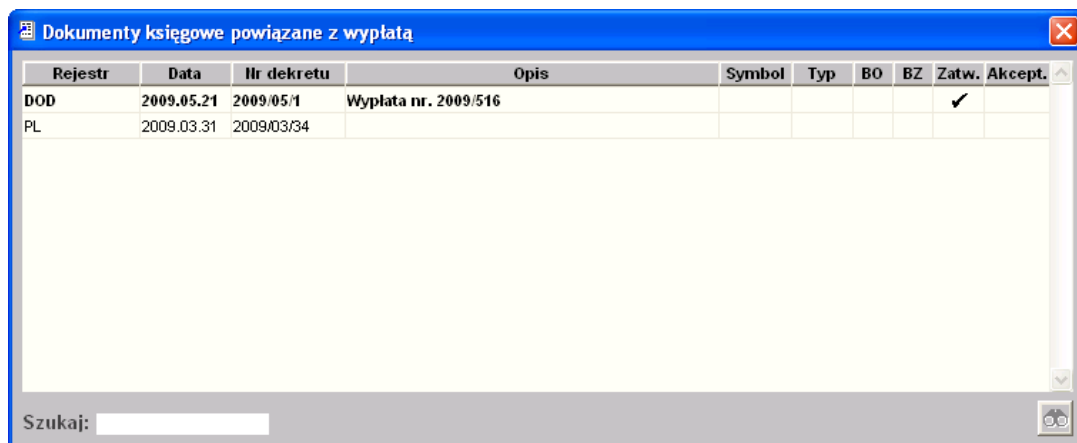
Odświeżenie listy wypłat

Lista wypłat jest odświeżana automatycznie w momencie otwarcia okna lub po zmianie parametrów wyświetlania danych. Istnieje też możliwość "ręcznego" odświeżenia listy, co może być przydatne np. wtedy, gdy inny użytkownik w międzyczasie wprowadził nowe wypłaty. W tym celu należy kliknąć przycisk "Odśwież listę wypłat" .

Wyświetlenie listy dokumentów księgowych

Istnieje możliwość uzyskania szybkiego podglądu dokumentów księgowych wprowadzonych dla danej wypłaty. Wypłaty, dla której wyświetlany ma być podgląd nie wybiera się poprzez kliknięcie pola "Wybór" lecz poprzez zwyczajne podświetlenie określonego wiersza (wystarczy kliknięcie w jego dowolnym miejscu). Nie ma możliwości uzyskania podglądu dla więcej niż jednej wypłaty naraz. Po wybraniu wiersza należy kliknąć przycisk "Pokaż listę dokumentów księgowych powiązanych z wypłatą" .

Pojawi się wówczas tabela z listą dokumentów. Dwukrotne kliknięcie dowolnego wiersza tabeli przeniesie użytkownika do okna "Dokumenty księgowe", w którym automatycznie wybrany będzie dany dokument.



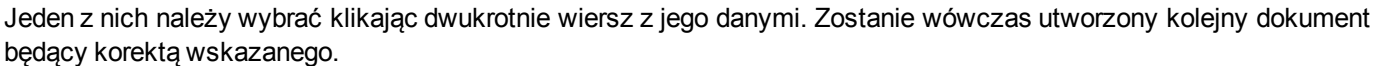
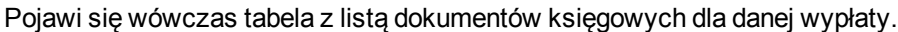
Rejestr	Data	Itr dekretu	Opis	Symbol	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.
DOD	2009.05.21	2009/05/1	Wypłata nr. 2009/516					✓	
PL	2009.03.31	2009/03/34							

Wyksięgowanie wypłat

Istnieje możliwość wyksięgowania wskazanej wypłaty poprzez wprowadzenie dokumentu księgowego korygującego zapisy oryginalnego dokumentu księgowania wypłaty. Jest to konieczne np. jeżeli zachodzi potrzeba ponownego otwarcia i przeliczenia wypłaty, a oryginalnego dokumentu księgowania nie można już usunąć.

Wypłatę, dla której nastąpi korekta, należy wybrać tak samo jak podczas operacji księgowania - stawiając znak ☒ w wierszu zawierającym jej dane. W przypadku operacji wyksięgowania, sens ma wybieranie wyłącznie wypłat oznaczonych na niebiesko lub fioletowo - tylko one są bowiem zaksięgowane. Ponadto w sekcji "Dokument księgowy" należy uzupełnić następujące pola:

- Po ustaleniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Wyksięguj dokument księgowy powiązany z wypłatą"



4.2.42. Definicja księgowania wynagrodzeń

Okno przeznaczone jest do wprowadzania szablonów automatycznego księgowania, które w znacznym stopniu przyspieszają prace związane z dekreacją wielopozycyjnych dokumentów, jakim jest na przykład dokument księgowania płac. W trakcie wprowadzania szablonu automatu można podać schemat księgowania. Służą do tego pola "Konto WN" oraz "Konto MA", które znajdują się w górnej części okna (nagłówek szablonu automatów księgowych).

Definicja księgowania wynagrodzeń

Def. księgowania wynagrodzeń

Rok księgowy: 2008

Automat księgowy: Numer automatu 3, Opis automatu 13-nastka, Definicja księgowania wypłaty 13-nastka

Dostępność: ☒ Dla wszystkich, ☐ Dla roli

Schemat księgowania

Lp	Konto WN	Kwota WN (%)	Konto MA	Kwota MA (%)	Opis	Współcz
1	400-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	231-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	13-nastka "R"	
2	400-\$D-75001-4040-002-00	100,0000	231-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	13-nastka Gab.Polit.Min.	
3	400-\$D-75001-4040-003-00	100,0000	231-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	13-nastka Służba Cywilna	
4	400-\$D-75001-4040-031-00	100,0000	231-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	13-nastka pozostali-niemnożnikowi	
5	231-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	231-\$D-75001-4040-002-00	100,0000	FUS prac. '13'	
6	231-\$D-75001-4040-001-00	100,0000	231-\$D-75001-4040-002-00	100,0000	FUZ '13'	

Razem:

Automat księgowy

Lp 1

Obrót WN: Konto 400-\$D-75001-4040-001-00, Kwota 100,0000 %

Obrót MA: Konto 231-\$D-75001-4040-001-00, Kwota 100,0000 %

Osoba / Kontrah: brak

Rozrachunek:

Typ pracownika	Podstawa	Składnik	Część	Komórka
Wszystkie		27 (dodatkowe wynag)		DS8 / DP364
				OI2 / DP135
				OE5 / WM155
				OP3 / KS146

Lista automatów księgowych

Definicja księgowania wynagrodzeń

Dostępne operacje

Wprowadzenie nagłówka definicji księgowania

Operacja umożliwia dopisanie nowego szablonu do automatycznego księgowania list płac.

W górnej części okna znajdują się następujące pola nagłówka definicji księgowania:

- Automat księgowy:
 - Numer automatu - jeżeli pole pozostanie puste, system automatycznie nada kolejny numer automatu,
 - Opis automatu - należy wpisać nazwę automatu,
 - Definicja księgowania wypłaty - z rozwijanej listy wyboru należy wybrać definicję księgowania wypłaty.
- Dostępność:
 - Dla wszystkich - umożliwienie wszystkim użytkownikom wprowadzanie danych do automatu,
 - Dla roli - po wybraniu tej opcji, pojawia się pole słownikowe, z którego wybieramy zdefiniowanego użytkownika.

Nowe szablony automatów księgowych dodaje się używając przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu nagłówka szablonu, należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja nagłówka definicji księgowania

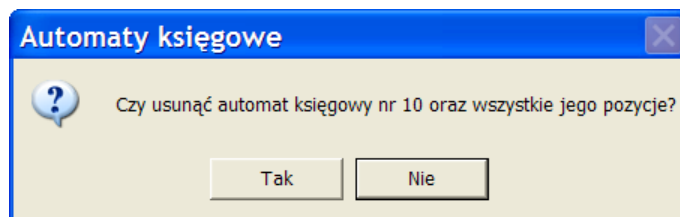
Operacja umożliwia skorygowanie danych nagłówka szablonu do automatycznego księgowania list płac.

Po wprowadzeniu zmian w danych nagłówka szablonu należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie nagłówka definicji księgowania

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego automatu księgowego z wykazu automatów księgowych.

Aby usunąć automat księgowy należy wskazać na liście automatów księgowych odpowiednią definicję księgowania, następnie wybrać przycisk "Usuń dane" . Wówczas na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:

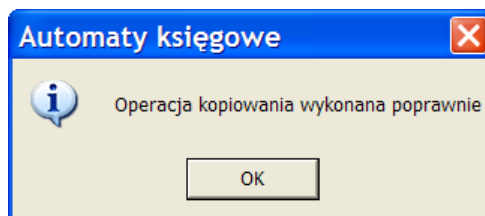


W celu potwierdzenia operacji należy wybrać przycisk "Tak".

Kopiowanie automatu księgowego

Operacja umożliwia kopiowanie wskazanego automatu księgowego.

Aby skopiować konkretny automat należy go wskazać na "Liście automatów księgowych" i następnie wybrać przycisk ekranowy "Kopiuje definicję automatu" . Po wykonaniu operacji na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Nowy automat zostanie skopiowany z automatycznie nadanym przez system nowym nr kolejnym.

Wprowadzenie pozycji definicji księgowania

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym.

Aby wprowadzić pozycję automatu księgowego, należy kliknąć przycisk "Dodaj nową pozycję schematu księgowania" . Każda pozycja powinna zawierać elementy, które będą automatycznie wprowadzane w dokumencie po zastosowaniu definiowanego szablonu.

Aktywne stają się pola znajdujące się poniżej tabeli pozycji automatu księgowego:

- Lp. - do 4 znaków, jeżeli pole pozostanie niewypełnione, system automatycznie nada kolejny numer pozycji automatu,
- Nr grupy 100% - należy podać nr grupy, w ramach której system automatycznie wyrówna do pełnej sumy ewentualne różnice wynikające z zaokrąglenia podczas podziału kwoty na części,
- Opis - do 100 znaków.

Pozycja w szablonie automatu księgowego zawiera następujące grupy pól:

Obrót WINIEN i MA

- Konto - konto księgowe występujące po stronie WN.
- Kwota - należy wprowadzić procent kwoty wprowadzonej po stronie WN.
- Osoba / Kontrahent - należy wprowadzić numer osoby/kontrahenta, który będzie uzupełniany automatycznie podczas księgowania z użyciem danego automatu księgowego. Symbol pola osoba/ kontrahent można określić po stronach Winien i Ma. Można wprowadzić cały symbol osoby/kontrahenta lub użyć dyrektyw: „\$O” lub “\$KTR_PRZELEW”. Wstawienie dyrektywy „\$O” w polu osoba/kontrahent, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany symbol osoby z tej samej strony konta w pozycji dokumentu księgowego, dla której była wprowadzona dyrektywa. Natomiast dyrektywa “\$KTR_PRZELEW” powoduje, że określony składnik potrącenia (np. alimenty) przelewany jest na konto kontrahenta będącego stroną trzecią. Po zaksięgowaniu wynagrodzenia dla wybranej pozycji dokumentu księgowego wybrany zostanie kontrahent będący odbiorcą przelewu.
- Rozrachunek - w tym polu wprowadza się nazwę rozrachunku, jaki zostanie utworzony na potrzeby księgowanej listy płac. W polu tym można skorzystać z szeregu dyrektyw. Wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że w miejscu, w którym została ona wykorzystana, podczas tworzenia nazwy rozrachunku wykorzystana zostanie automatycznie generowana informacja. Wpisanie dyrektywy \$L spowoduje wprowadzenie w danym miejscu nazwy listy płac. Dyrektywa \$W spowoduje wprowadzenie do nazwy rozrachunku daty wypłaty (format rrrmm), a dyrektywa \$Z spowoduje analogiczne wprowadzenie daty ZUS wypłaty (również format rrrmm). Dyrektywa \$U spowoduje wprowadzenie w danym miejscu numeru wypłaty. Jeżeli skutek działania automatu księgowego ma zostać utworzony rozrachunek wskazanego typu, to po nazwie (lub dyrektywie określającej nazwę) należy dodać @[symbol typu rozrachunku].
- Nośnik kosztów - Zlecenie lub dyrektywa nośnik kosztów. (\$N - Osoba-nośnik kosztów, \$M - Jednostka-nośnik kosztów).

Należy zwrócić uwagę na to, że podczas wprowadzania symbolu konta księgowego Wn i Ma można stosować znaki specjalne, które pozwalają na parametryzację szablonu księgowego. Można wprowadzić cały symbol konta analitycznego lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić symbolem dyrektywy. Uzupełnienie symbolu konta dyrektywą spowoduje, że podczas przesyłania do modułu Finanse- Księgowość rozdzielnika płac na poszczególne konta rozrachunkowe, symbol konta zostanie uzupełniony zgodnie z definicją dyrektywy. Istnieje możliwość użycia następujących dyrektyw:

- \$A: umowa-konto - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Konto" w oknie "Kartoteka pracowników i umów",
- \$B: umowa-mpk - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Mpk" w oknie "Kartoteka pracowników i umów",
- \$D: jednostka-konto - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Konto" w oknie "Placówki",
- \$E: jednostka-mpk - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Mpk" w oknie "Placówki",
- \$F: jednostka-dział - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Dział" w oknie "Placówki",
- \$G: jednostka-rozdział - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Rozdział" w oknie "Placówki",
- \$P: nośnik kosztów-konto - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w polu "Konto" w oknie "Nośniki kosztów",
- \$R: nośnik kosztów-mpk - symbol konta zostanie uzupełniony danymi wprowadzonymi w oknie "Nośniki kosztów",
- _ : spacja wymuszona - symbol konta zostanie uzupełniony znakiem spacji.

Tabele, w których określa się następujące dane:

- Typ pracownika - rozwijana lista wyboru określonego typu pracownika,
- Podstawa - rozwijana lista wyboru podstawy wypłaty,
- Składnik - rozwijana lista wyboru,
- Placówka - rozwijana lista wyboru zdefiniowanych w module placówek,
- Jednostka - rozwijana lista wyboru jednostek należących do danych placówek.

Dla każdej pozycji definicji księgowania należy określić składniki wynagrodzenia, których suma zostanie zaksięgowana. Placówka i jednostka, dla których zostanie wykonane księgowanie nie jest wymagane, wówczas dekretacja zostanie wykonana dla wszystkich jednostek i placówek. Dane o pracownikach i placówkach wprowadza się do tabel używając przycisku "Dodaj dane" , a usuwamy klikając przycisk "Usuń dane" . Przyciski te są umieszczone w prawym dolnym rogu każdej z tabel.

Po wprowadzeniu zmian w danych, należy zapisać wprowadzone informacje klikając przycisk "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja pozycji definicji księgowania

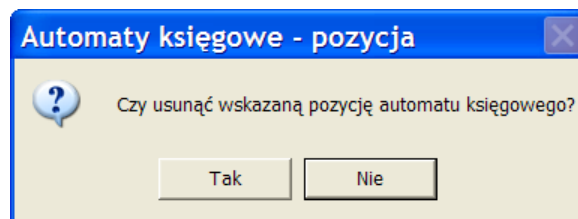
Operacja umożliwia skorygowanie danych opisujących wskazaną pozycję schematu księgowania w wybranym automacie księgowym.

Po wprowadzeniu zmian w danych pozycji definicji księgowania należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji definicji księgowania

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej pozycji automatu księgowego z wykazu automatów księgowych.

Aby usunąć pozycję automatu księgowego należy wskazać w " Tabeli pozycji automatu księgowego" odpowiednią pozycję automatu księgowania, następnie wybrać przycisk "Usuń pozycje schematu księgowania" . Wówczas na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:

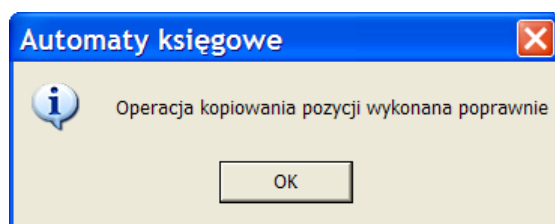


W celu potwierdzenia operacji należy wybrać przycisk "Tak" .

Kopiowanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia kopiowanie wskazanej pozycji automatu księgowego.

Aby skopiować pozycję automatu należy go wskazać w " Tabeli pozycji automatu księgowego" i następnie wybrać przycisk znajdujący się z prawej strony tabeli "Kopiuje pozycję automatu" . Po wykonaniu operacji na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Nowa pozycja automatu zostanie skopiowana z automatycznie nadanym przez system nowym nr kolejnym.

4.2.43. Zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty

Okno umożliwia przygotowanie zaświadczeń na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 lipca 1982. Zaświadczenie prezentuje dane na temat przychodu pracownika który pobiera świadczenie emerytalne bądź rentowe.

Zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty

Parametry

Płatnik: Rok dla obliczenia przychodu: Sygnatura zaświadczenia:

Instytucja obsługująca:

☐ Płatnik ☒ Placówka Składniki wynagrodzenia dla nagród:

Emeryci / renciści

Nazwisko	Imię	Typ świadczenia	Ilumer świadczenia	Pesel	Stanowisko
Kamińska	Małgorzata	Renta	1/RZ/12	79052016123	nauczyciel pedagog
Lewandowski	Eugeniusz	Renta	2222	55030231123	egzaminator
Szymański	Edward	Renta	4499493	69030112123	Asystent dyrektora
Zieliński	Marcin	Renta			Asystent dyrektora

Placówka 1

41-800 Zabrze, ul. Knurowska 19 tel: 32-7869100 fax: 7869100

2012, ALY/102626 Zabrze, dnia 2012.06.13

Inspektorat/Oddział ZUS

dot. świadczenia nr: 2222
PESEL: 55030231123
Stanowisko: egzaminator

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że Pan Eugeniusz Lewandowski
Adres zameldowania: 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Katowicka 18/123
Był zatrudniony w: Placówka 5
41-500 Chorzów, ul. Katowicka 85
W okresie od 2012.01.01 do 2012.12.31

W roku 2012 łączny przychód z tytułu stosunku pracy wyniósł:

Miesiąc	Podstawa składek ZUS		Świadczenie chorobowe	RAZEM	Data świadczenia
	Składniki wynagrodzenia (bez dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród)	Dodatkowe wynagrodzenie roczne i nagrody			
Styczeń	4 284,00	0,00	0,00	4 284,00	

Dostępne operacje

Generowanie zaświadczenia

Górną część okna zawiera szereg parametrów, których wartości należy ustalić przed wykonaniem zaświadczenia:

- Płatnik - na rozwijanej liście należy wskazać jednego z płatników zdefiniowanych w systemie. Dane tego właśnie płatnika znajdują się w nagłówku zaświadczenia. Ponadto, lista pracowników wyświetlana poniżej zawierać będzie dane osób zatrudnionych u wybranego płatnika.
- Rok dla obliczenia przychodu - w polu tym obowiązkowo należy podać rok, z którego przychód zostanie wykazany na zaświadczeniu. Ponadto, na liście umieszczonej poniżej wyświetleni zostaną wyłącznie ci pracownicy, którzy byli w danym roku zatrudnieni.
- Sygnatura zaświadczenia - w polu tym należy wpisać sygnaturę, jaka zostanie umieszczona w nagłówku zaświadczenia.

- Instytucja obsługująca - dane odnoszące się do:
 - telefonu i faksu,
 - nazwy instytucji obsługującej,
 - adresu instytucji,są pobierane z danych placówki bądź płatnika po jego wyborze.
- Składniki wynagrodzenia dla nagród - w tym polu należy wybrać składniki dotyczące nagród pośród składników wynagrodzenia. Ponadto w liście dostępnych składników nie występuje składnik dodatkowego wynagrodzenia rocznego, który jest w systemie identyfikowany wg formuły "SKL_TRZYN (wyплата trzynastki)".

Po uzupełnieniu tych parametrów należy wskazać pracownika, dla którego wygenerowane ma zostać zaświadczenie. Lista pracowników znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  - w dolnej części okna pojawi się wówczas podgląd zaświadczenia. Jeżeli dane na zaświadczeniu są prawidłowe, można je wydrukować klikając przycisk "Drukuj" .

4.2.44. Zaświadczenia płacowe

Okno umożliwia przygotowanie i wydrukowanie zaświadczeń płacowych dla pracowników opracowanych w oknie "Edytor zaświadczeń płacowych".

Jednostki

- ☐ Wszystkie
- ☒ W Audytu
- ☒ W Informat
- ☒ W Inwest
- ☒ W Kultury
- ☒ W Logist
- ☒ W Ochr Zdr

Filtr

- ☒ Tylko aktualnie zatrudnieni
- Typ pracownika: wszystkie
- Typ umowy: wszystkie
- ☒ Osobiste wyk. działalność wszystkie
- ☐ Pokaż osoby z wypłat

Nazwisko	Imię	Numer umowy	Placówka
Adamczyk	Maria	1234/2011	W Oświaty / Jedn. 2
Dąbrowska	Weronika	0015/2008	W Oświaty / Jedn. 1
Dąbrowska	Weronika	0000002	W Oświaty / Jedn. 1
Dąbrowski	Henryk	0054/1992	W Oświaty / Jedn. 5
Gabrylewski	Krzysztof	20	W Oświaty / Jedn. 1
Gabrylewski	Krzysztof	11	W Oświaty / Jedn. 1
Gabrylewski	Krzysztof	13	W Oświaty / Jedn. 1
Janowski	Jacek		W Oświaty / Jedn. 1
Jasny	Anna	64354	W Audytu / Jedn. 1
Jasny	Anna	29	W Audytu / Jedn. 1
Jasny	Dariusz	123453	W Audytu / Jedn. 1
Kamińska	Małgorzata	9	W Informat / Jedn. 5
Kamińska	Maria	19	W Informat / Jedn. 3
Koźmiński	Piotr	1	W Oświaty / Jedn. 1
Koźmiński	Piotr	27	W Oświaty / Jedn. 1
Kowalczyk	Dominika	0089/2009	W Oświaty / Jedn. 1
Kowalczyk	Dominika	30	W Oświaty / Jedn. 1

Zaświadczenie

Kod **Nazwa druku**

- Zaśw o zatrudn. (RTF) Zaświadczenie o zatrudnieniu
- zaśw. o zatrudn. (RTF) zaświadczenie o zatrudnieniu (krótkie)
- Zaśw. zatrudn. brutto (RTF) Zatrudnienie i wynagrodzenie brutto

Parametry zaświadczenia

Data wykonania zaświadczenia: 2014.01.23

Wypłaty z miesiąca (Parametr dla pól z grupy "Składnik wypłacony")

☐ należności ☒ wypłaty

Numer wypłat: [input field]

Parametr dla pól z grupy "Kredyt"

Kredyt: [input field]

Parametr dla pól z grupy "Wynagrodzenia"

Data do liczenia wynagrodzeń: [input field]

Strona: 1 2 3 4

Zaświadczenia płacowe

Dostępne operacje

Określenie parametrów zaświadczeń płacowych

Przed wykonaniem wydruku zaświadczeń należy określić zakres ujętych w zaświadczeniach danych.

Określenie jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, dla których zostaną wykonane obliczenia. System domyślnie wykonuje obliczenia dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Filtr

Parametr ten pozwala na ograniczenie wyświetlanych w tabeli pracowników. W ramach filtrowania danych mamy możliwość określenia następujących parametrów:

- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie parametru spowoduje zawężenie wykazu pracowników do aktualnie zatrudnionych,
- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,

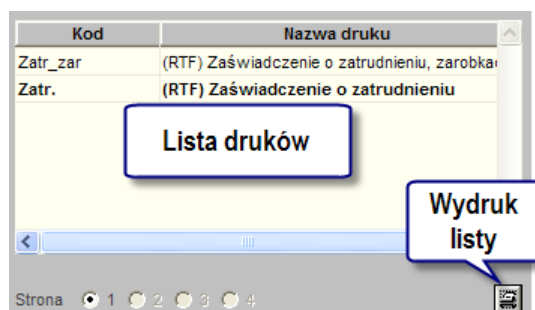
- Osobiście wykonywana działalność - po wyborze parametru, z listy rozwijanej, należy wybrać rodzaj wykonywanej działalności,
- Pokaż osoby z wypłaty - przed zaznaczeniem tego parametru należy wybrać wypłatę w polu "Wypłaty z miesiąca" - wówczas na liście pojawią się wyłącznie osoby, które figurują na wybranej wypłacie.

Wybór pracowników

Pracownika, dla którego sporządzone ma zostać zaświadczenie, należy wskazać klikając jego nazwisko w tabeli. Jeśli zaświadczenia mają zostać wygenerowane dla wielu pracowników, należy przytrzymać klawisz Ctrl i klikać kolejno nazwiska pracowników. Ewentualnie przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie nazwisk dwóch pracowników spowoduje zaznaczenie wszystkich pracowników znajdujących się w tabeli pomiędzy tymi dwoma. Wszystkich pracowników, których dane są obecnie widoczne w tabeli, można zaznaczyć klikając przycisk "Zaznacz wszystko"  znajdujący się obok tabeli.

Wybór zaświadczenia

Aby dokonać wyboru konkretnego zaświadczenia należy posłużyć się elementem "Wybór druku" zawierającego kod oraz nazwę dostępnych druków.



Wybór druków

Wyboru druku dokonuje się poprzez kliknięcie na wybranej pozycji w tabeli.

Listę można wydrukować wybierając przycisk "Wydruk listy druków" .

Zaznaczanie osób zapamiętanych w zestawieniach uniwersalnych

Listę osób, dla których wykonane zostaną zaświadczenia, można przygotować w oknie "Zestawienia użytkownika". Należy w nim zdefiniować kryteria, jakie mają spełniać pracownicy, dla których konieczne jest sporządzenie zaświadczeń, a następnie wykonać zestawienie i uruchomić funkcjonalność eksportu wyników do zestawień. Następnie, w oknie "Zaświadczenia płacowe" należy kliknąć przycisk "Zaznacz zapamiętane pozycje" , znajdujący się z prawej strony listy pracowników.

Określenie wypłaty

Parametr ten umożliwia wybór wypłat, które zostaną uwzględnione podczas tworzenia zaświadczenia. Istnieją dwie możliwości wyboru wypłat:

- Kliknięcie przycisku , spowoduje otwarcie okna "Wypłaty", gdzie istnieje możliwość wyboru wypłaty. Wyboru dokonuje się poprzez kliknięcie w pustym polu, w kolumnie "Wybór", obok wybranej wypłaty, a następnie kliknięcie przycisku "Akceptuj zmianę" , co spowoduje wybór zaznaczonych wypłat. Numery wybranych wypłat zostaną przepisane do pola "Wypłaty".

- Wpisanie daty w polu "Data wypłaty" w formacie "rok.miesiąc" spowoduje wpisanie do pola "Wypłaty" numerów wypłat z podanego roku i miesiąca.

Wypłaty z miesiąca

W polach wyboru "należności" oraz "wypłaty" określa się datę wypłaty z dnia należności lub z dnia wypłaty.

Określenie początkowej daty obliczenia wynagrodzenia na zaświadczeniu

W przypadku, gdy przygotowywane zaświadczenie zawiera informacje o wynagrodzeniu pracownika, parametr ten umożliwia określenie daty wyznaczającej początek okresu, z którego wynagrodzenie zostanie uwzględnione w zaświadczeniu. W tym celu należy wprowadzić odpowiednią datę w polu "Data do liczenia wynagrodzeń" w formacie "rok.miesiąc.dzień".

Wydruk zaświadczenia płacowego

Operacja pozwala na wydrukowanie zaświadczenia zgodnie z przygotowanym szablonem druku. Wydruki zaświadczeń mogą być wykonywane dla jednej osoby lub dla grupy osób (tzw. wydruk seryjny).

Istnieją trzy metody wydruku dokumentu:

- Użycie przycisku "Podgląd wydruku"  spowoduje wyświetlenie okna "Zaświadczenia płacowe", z podglądem gotowego druku zaświadczenia z danymi wybranego pracownika.
- Użycie przycisku "Drukuj"  spowoduje wyświetlenie okna "Wybór drukarki", w którym po określeniu drukarki oraz stron przeznaczonych do druku można wykonać wydruk dokumentu wybierając przycisk "Drukuj" .
- Użycie przycisku "Pokaż ustawienia wydruku"  spowoduje wyświetlenie okna "Zaświadczenia płacowe" z podglądem wydruku, w którym można określić marginesy drukowanego dokumentu, numeru strony przeznaczonej do druku oraz wykonać wydruk po wybraniu przycisku "Drukuj" .

Eksport wydruku do pliku w formacie docx

Operacja pozwala na eksport zaświadczenia do pliku w formacie docx zgodnie z przygotowanym szablonem druku.

Aby wyeksportować zaświadczenie należy wybrać przycisk "Podgląd wydruku"  lub przycisk "Pokaż ustawienia wydruku"  i w wyświetlonym oknie wybrać przycisk "Eksport do Worda"  .

4.2.45. Edytor zaświadczeń płacowych RTF

Zasady działania okien edytorów znajdują się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

Podczas korzystania z edytora dostępne są wymienione poniżej pola. W większości przypadków nazwa pola wystarcza, aby zidentyfikować jakie dane są w nim prezentowane. W nielicznych wypadkach, w których przeznaczenie pola mogłoby budzić wątpliwości, obok jego nazwy umieszczone zostało dodatkowe wyjaśnienie.

Po wybraniu niektórych pól, w dolnej części okna pojawi się pole pomocnicze "Parametr". Umożliwia ono modyfikację danych jakie pojawią się na zaświadczeniu w miejscu danego pola. W przypadku pól zawierających daty, wypełnienie pola "Parametr" powoduje, że miesięczny komponent daty prezentowany będzie słownie jako nazwa miesiąca (a nie jego numer). Poszczególne wartości parametru decydują o przypadku, przez który odmieniona zostanie nazwa miesiąca:

- M - Mianownik
- D - dopełniacz
- C - Celownik
- B - Biernik
- N - Narzędnik
- Ms - Miejscownik
- W - Wołacz

W przypadku innych pól, których działanie modyfikować można za pomocą parametru, jego znaczenie zostanie wyjaśnione obok nazwy pola.

Sekcja *Adres* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dane adresowe" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Adres korespondencyjny - to oraz dwa kolejne pola prezentują pełny adres w formacie [kod pocztowy] [nazwa miejscowości], [ulica] [numer domu/numer mieszkania]
- Adres zameldowania
- Adres zamieszkania
- E-mail
- Faks
- Gmina (zameld.)
- Gmina (zamieszkania)
- Kod pocztowy (koresp.)
- Kod pocztowy (zameld.)
- Kod pocztowy (zamieszk.)
- Kraj (zamieszk.)
- Miejscowość (koresp.)
- Miejscowość (msc. koresp.) - to i dwa kolejne pola prezentują nazwę miejscowości odmienioną w miejscowniku (np. "Warszawie" zamiast "Warszawa"). Pola te zadziałają tylko wówczas, gdy w oknie "Deklinacja miejscowości" uzupełnione zostały miejscowniki. Okno to znajduje się w menu "Wykazy".
- Miejscowość (msc. zameld.)
- Miejscowość (msc. zamieszk.)
- Miejscowość (zameld.)
- Miejscowość (zamieszk.)

- Nr domu/mieszkania (koresp.)
- Nr domu/mieszkania (zameld.)
- Nr domu/mieszkania (zamieszk.)
- Poczta (zameld.)
- Poczta (zamieszk.)
- Powiat (zameld.)
- Powiat (zamieszk.)
- Telefon
- Ulica (koresp.)
- Ulica (zameld.)
- Ulica (zamieszk.)
- Województwo (zameld.)
- Województwo (zamieszk.)
- Zamieszkały/zamieszkała - w miejscu, w którym umieszczone zostanie to pole, w tekście zaświadczenia pojawi się słowo "zamieszkały" lub "zamieszkała" w zależności od płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie.

Sekcja *Angaż* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Angaże" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Angaż od dnia - data początku bieżącego angażu
- Angaż do dnia - data końca bieżącego angażu
- Data pierwszego angażu
- Funkcja
- Grupa stanowisk
- Jednostka
- Jednostka - nazwa do korespondencji
- Jednostka - skrót
- Jednostka - miejscownik nazwy
- Kategoria zaszerereg. - pole prezentuje kod kategorii zaszereregowania
- Kategoria zaszerereg. - nazwa
- Klasyfikacja kosztowa
- Klasyfikacja zatrudnienia
- Koniec umowy - data zakończenia bieżącej umowy
- Miejsce świadczenia pracy - kod
- Miejsce świadczenia pracy - nazwa
- Mnożnik - pole to prezentuje mnożnik stosowany podczas obliczania wynagrodzenia pracownika. Ma ono zastosowanie tylko w przypadkach niektórych typów pracowników.
- Płacówka
- Płacówka - miejscownik nazwy
- Płaca brutto

- Płaca brutto - słownie
- Płaca zasadnicza
- Płaca zasadnicza - słownie
- Punkty - pole to prezentuje punkty stosowane podczas obliczania wynagrodzenia pracownika. Ma ono zastosowanie tylko w przypadkach niektórych typów pracowników.
- Rodzaj umowy
- Rodzaj umowy - miesiąc zakończenia umowy okresowej zapisany w formie słownej
- Stanowisko
- Stanowisko od dnia
- Stopień służbowy
- Sygnatura pierwszego angażu
- Typ stawki
- Uwagi
- Współczynnik - pole to prezentuje współczynnik stosowany podczas obliczania wynagrodzenia pracownika. Ma ono zastosowanie tylko w przypadkach niektórych typów pracowników.
- Wymiar etatu - pole to prezentuje pełny wymiar etatu (licznik i mianownik)
- Wymiar etatu licznik
- Wymiar etatu mianownik
- Wymiar godzin
- Wymiar pełnego etatu
- Zawód wykonywany

W sekcji *Angaż - historia zmian* prezentowane są dane wszystkich poprzednich angażów, ale tylko tych których data z pola „Angaż od dnia” jest mniejsza bądź równa dacie wykonania zaświadczenia. W polach "Pop. komórka", "Pop. komórka - do świadectwa", "Pop. komórka - skrót", "Poprzednie stanowisko" prezentowane są wyłącznie dane poprzedniego angażu. Z kolei pola "Zest. (angaże od-do, zakład, staż)", "Zestawienie angażu (od-do, stanowisko)", "Zestawienie angażu (Data od, Data do, Stanowisko, Płaca, Wymiar etatu, Rodzaj umowy, Jednostka)" oraz "Zestawienie angażu (od-do, stanowisko, jednostka)" prezentują zestawienia, których kolumny wymienione są w nawiasach. Pozostałe pola w tej sekcji są analogiczne do tych w sekcji Angaże, z tym, że prezentowane są dane wszystkich poprzednich angażów, a nie aktualnego.

Sekcja *Dane personalne* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dane personalne" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Bezp. przełożony - pole to zawiera imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego pracownika.
- Data urodzenia
- Dowód - data ważności - pole to zawiera datę ważności dowodu osobistego pracownika
- Dowód - data wydania
- Dowód - miasto wydania
- Dowód - seria i numer
- Dowód - wydany przez

- Drugie imię
- Imię matki
- Imię ojca
- Imię pracownika
- Miejsce urodzenia
- Miejsce urodzenia (msc) - pole to zawiera nazwę miejscowości urodzenia pracownika odmienioną w miejscowniku (np. "Warszawie" zamiast "Warszawa"). Pole to zadziała tylko wtedy, gdy uzupełnione zostały miejscowniki w oknie "Deklinacja miejscowości" w menu "Wykazy".
- Narodowość
- Nazwisko panieńskie matki
- Nazwisko pracownika
- Nazwisko rodowe
- NIP
- NIP - sformatowany - pole to zawiera numer NIP z poszczególnymi segmentami oddzielonymi myślnikami
- Nr przepustki/Nr legitymacji
- Numer akt
- Numer ewidencyjny
- Numer karty
- Numer książeczki rodzinnej
- Numer książeczki zdrowia
- Obywatelstwo
- PESEL
- Płeć - dla tego pola dostępny jest parametr, w ramach którego podać należy dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli pracownik jest kobietą, w zaświadczeniu pojawi się pierwsza z tych wartości. Jeżeli jest mężczyzną - druga. Np. w parametrze tym wpisać można "K,M", dzięki czemu w danym miejscu sprawozdania pojawi się K dla kobiet, a M dla mężczyzn.
- Prawo jazdy - data wydania
- Prawo jazdy - kategoria
- Prawo jazdy - numer
- syn/córka - w miejscu, w którym umieszczone zostanie to pole, w tekście zaświadczenia pojawi się słowo "syn" lub "córka" w zależności od płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie
- Typ pracownika
- Urodzony/urodzona - w miejscu, w którym umieszczone zostanie to pole, w tekście zaświadczenia pojawi się słowo "urodzony" lub "urodzona" w zależności od płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie.
- Wiek - wiek pracownika w dniu wykonania zaświadczenia.

Sekcja *Badania* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Badania" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ukończenia
- Data ważności
- Koszt

- Maksymalna data ważności - w polu tym wyświetlana jest data utraty ważności przez ostatnie badanie należące do danego typu (tzn. to badanie, które straci ważność najpóźniej). Typ badania, którego dotyczyć będzie wyświetlana wartość, należy wskazać w polu "Parametr".
- Nazwa
- Opis
- Wskazanie lekarza

Sekcja *Dobowa norma czasu pracy* zawiera pole prezentujące liczbę godzin dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika.

Sekcja *Dodatki* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Składniki stałe" okna "Kartoteka pracowników i umów". Każde z pól w tej sekcji zawiera parametr, dzięki któremu wskazać można, którego składnika mają dotyczyć dane prezentowane w tym polu. Składnik wybrać można wpisując jego numer lub wybierając go w oknie pomocniczym uruchamianych poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się nad polem parametru. Pola z tej sekcji odpowiadają kolumnom w tabeli składników:

- Baza
- Data do
- Data od
- Kat/stopień
- Kat/stopień (rzymski)
- Kwota
- Kwota słownie
- Okres wypłacania składnika stałego
- Opis składnika
- Poprzedni dodatek - data od - pole to prezentuje data rozpoczęcia poprzedniego okresu, w którym wypłacany był wybrany składnik stały
- Poprzednia wartość dodatku
- Składnik
- Waluta

Sekcja *Dodatkowe obowiązki* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dodatkowe obowiązki" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Do dnia
- Od dnia
- Opis
- Osoba zastęp. - pole to prezentuje imię i nazwisko osoby, którą zastępuje pracownik w ramach dodatkowych obowiązków.
- Stanowisko - pole to prezentuje stanowisko osoby, którą zastępuje pracownik.

Sekcja *Dzieci i rodzina* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dzieci i rodzina" okna "Kartoteka pracowników i umów". Większość pól w tej sekcji zawiera parametr, dzięki któremu wskazać można, jakich członków rodziny mają dotyczyć dane prezentowane w tym polu. Wyjątkami są pola "Dzieci" i "Małżeństwo", które z definicji dotyczą odpowiednio dzieci i współmałżonka. Ponadto, szerszy zestaw pól dotyczących współmałżonka znajduje się w osobnej sekcji *Współmałżonek*. W ramach sekcji dostępne są następujące informacje na temat członków rodziny pracownika:

- Adres - gmina
- Adres - kod pocztowy
- Adres - miejscowość
- Adres - nr domu
- Adres - nr mieszkania
- Adres - poczta
- Adres - ulica
- Data uprawnień - data nabycia przez członka rodziny uprawnień do ubezpieczenia z tytułu utrzymywania przez pracownika
- Data urodzenia
- Data ważności - pole to prezentuje datę ważności dokumentu tożsamości członka rodziny
- Data wydania - pole to prezentuje datę wydania dokumentu tożsamości członka rodziny
- Data wyrejestrowania - data zgłoszenia utraty przez członka rodziny uprawnień do ubezpieczenia z tytułu utrzymywania przez pracownika
- Data zgonu
- Drugie imię
- Dzieci (imiona, nazwisko, data ur.)
- Imię
- Imię matki
- Imię ojca
- Małżeństwo
- Miejsce urodzenia
- Miejsce wydania
- Nazwisko
- Nazwisko panieńskie
- Nazwisko rodowe
- NIP
- Numer dokumentu
- PESEL
- Pokrewieństwo
- Rodzaj niepełnosprawności
- Typ dokumentu - pole to prezentuje typ dokumentu tożsamości, którym legitymuje się członek rodziny
- Uwagi
- Wspólne gospodarstwo - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy dany członek rodziny prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem
- Wspólny adres zamieszkania - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy dany członek rodziny posiada wspólny adres zamieszkania z pracownikiem

- Wydany przez - pole to prezentuje informację o organie, który wydał dowód tożsamości, którym legitymuje się członek rodziny
- Wyłączne utrzymanie - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy dany członek rodziny jest na wyłącznym utrzymaniu przez pracownika
- Zasiłek rodzinny - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy pracownik odbiera zasiłek rodzinny na danego członka rodziny

Sekcja *Historia pracy* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Historia pracy" okna "Kartoteka pracowników i umów". Pola o nazwach rozpoczynających się od "Zestawienie" służą do umieszczania w zaświadczeniach list stanowisk, na których każde stanowisko zajmuje jeden wiersz. Dokładny zestaw informacji na temat stanowiska jaki znajduje się w każdym wierszu wymieniony jest w nawiasie w nazwie pola. Pozostałe pola w tej gałęzi prezentują częściowe informacje na temat stanowisk, dzięki czemu możliwe jest stworzenie zestawów informacji innych niż przewidziane w polach typu "Zestawienie".

- Dni bezpłatnego
- Dni L-4
- Dni url. na żądanie
- Dni urlopu
- Do stażu dni
- Do stażu lat
- Do stażu miesięcy
- Forma rozwiązania
- Godzin urlopu
- Miejscowość
- Minut urlopu
- Nazwa zakładu
- Okres pracy do
- Okres pracy od
- Praca sektor
- Razem dni stażu
- Staż pracy do
- Staż pracy od
- Typ pracy
- Uwagi
- W warunkach szkodliwych do
- W warunkach szkodliwych od
- Wliczana do emerytury - dla tego pola dostępny jest parametr, w ramach którego podać należy dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dany okres zatrudnienia wliczany jest do emerytury, w zaświadczeniu pojawi się pierwsza z tych wartości. W przeciwnym razie - druga. Np. w parametrze tym wpisać można "Tak,Nie", dzięki czemu w danym miejscu sprawozdania pojawi się Tak dla okresu wliczanego do emerytury, a Nie - dla okresu nie wliczanego.
- Wliczana do jubileuszu - pole to posiada parametr działający analogicznie do opisanego dla pola "Wliczana do emerytury"

- Wliczana do stażu - pole to posiada parametr działający analogicznie do opisanego dla pola "Wliczana do emerytury"
- Wliczana do urlopu - pole to posiada parametr działający analogicznie do opisanego dla pola "Wliczana do emerytury"
- Wydział
- Wymiar etatu licznik
- Wymiar etatu mianownik
- Wymiar pełnego etatu
- Zestawienie (od-do zakł. pr. i staż l.lat/m-cy/dni)
- Zestawienie (od-do zakł. pr. z miejsc. i staż l.lat/m-cy/dni)
- Zestawienie (od-do zakład pr. z miejscowością) - bez nagłówka
- Zestawienie (od-do zakład pracy z miejscowością)
- Zestawienie (od-do zakład pracy)
- Zestawienie (od-do zakład pracy) - do świad.
- Zestawienie staży (od-do l.lat/miesiący/dni)
- Zgoda na dalsze zajmowanie stanowiska

Sekcja *Informacja urlopowa* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Informacja urlopowa" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Dni url. uzup - dni urlopu uzupełniającego
- Należny
- Potr. dni. pocz.
- Pozostały
- Rok
- Url. poz. wg normy czasu pracy - urlop pozostały w przeliczeniu na dni pracy wg normy czasu pracy
- Url. wyk. na żądanie w r. zw. prac. - liczba dni wykorzystanego urlopu na żądanie w roku zwolnienia pracownika
- Url. wyk. z ekwiw. z ost. r. (d/g/m)
- Url. wyk. z ost. r. (d/g/m) - urlop wykorzystany z ostatniego roku (dni, godziny, miesiące)
- Url. wyk. z ost. r. (d/g/m) do świad - urlop wykorzystany z ostatniego roku (dni, godziny, miesiące) - do świadectwa pracy
- Url. wyk. z ost. r. (ekwiw - d/g/m) - urlop wykorzystany z ostatniego roku w formie ekwiwalentu (dni, godziny, miesiące)
- Url. wyk. z ost. r. (godz:min) - urlop wykorzystany z ostatniego roku (godziny i minuty)
- Url. wyk. z ost. r. (godz:min) do świad - urlop wykorzystany z ostatniego roku (godziny i minuty) do świadectwa pracy
- Url. wyk. z ost. r. (l. dni - ekwiwalent) - urlop wykorzystany z ostatniego roku - liczba dni wykorzystanych w formie ekwiwalentu
- Urlop wcześn. wyk. w pop. zakł. - urlop wcześniej wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy
- Urlop wyk. w pop. zakł. - urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy

- Wykorzystany
- Zaległy z pop. roku

Sekcja *Inne świadczenia*

- Data do
- Data od
- Numer
- Organ
- Typ

Sekcja *Języki obce* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Języki obce" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- J. obcy 1 - data egzaminu
- J. obcy 1 - nazwa
- J. obcy 1 - nazwa egzaminu
- J. obcy 1 - znajomość
- J. obcy 2 - data egzaminu
- J. obcy 2 - nazwa
- J. obcy 2 - nazwa egzaminu
- J. obcy 2 - znajomość
- J. obcy 3 - data egzaminu
- J. obcy 3 - nazwa
- J. obcy 3 - nazwa egzaminu
- J. obcy 3 - znajomość
- Języki nie potwierdzone
- Języki potwierdzone

Sekcja *Końcówki wyrazów* umożliwia dostosowanie treści zaświadczenia do płci pracownika. Na przykład, zastosowanie pola "(ym/a)" bezpośrednio za wyrazem "zamieszkał" spowoduje, że dla pracowników płci męskiej zaświadczenie zawierać będzie wyraz "zamieszkałym", a dla pracowników płci żeńskiej - "zamieszkałą". W nazwie pola, element znajdujący się przed znakiem "/" wykorzystywany będzie w zaświadczeniach pracowników płci męskiej, a element znajdujący się po tym znaku - w zaświadczeniach dotyczących kobiet. Jeżeli przed znakiem "/" nic nie ma, oznacza to, że w zaświadczeniach dotyczących mężczyzn w miejscu tego pola nie zostanie wstawiony żaden znak. W sekcji tej dostępne są następujące pola:

- (/a)
- (/i)
- (go/j)
- (y/a)
- (ym/a)

Sekcja *Kredyt* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Kredyty" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data kredytu
- Data ostatniej raty

- Data pierwszej daty
- Kwota kolejnej raty
- Kwota kredytu
- Kwota kredytu - słownie
- Kwota kredytu z odsetkami
- Kwota odsetek
- Kwota pierwszej raty
- Kwota salda
- Nazwa
- Numer
- Okres spłaty (m-cy)
- Saldo na dzień
- Sposób wypłaty

Sekcja *Kredyt - umowa* zawiera pola prezentujące dane z okna umowy kredytowej, które otworzyć można z poziomu formularza "Kredyty" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Aneks data - data zawarcia aneksu do umowy
- Numer aneksu
- Numer umowy
- Oprocentowanie
- Umowa data do
- Umowa data od

Sekcja *Kredyt - umowa - Żyranci* zawiera pola prezentujące dane z zakładki "Żyranci" z okna umowy kredytowej, które otworzyć można z poziomu formularza "Kredyty" okna "Kartoteka pracowników i umów". Pola te zawierają dane osób, które figurują w umowie kredytowej jako żyranci pożyczki. Dla każdego z pól w tej sekcji należy wprowadzić wartość parametru. Parametr ten to numer żyranta w tabeli. Jeżeli więc w danym miejscu zaświadczenia wyświetlone mają być dane pierwszego żyranta w tabeli, należy wpisać wartość parametru "1", w przypadku drugiego żyranta "2" itd.

- Adres zamieszkania - w miejscu tego pola pojawi się pełen adres żyranta (w przeciwieństwie do pozostałych pól w tej sekcji, które prezentują wyłącznie pojedyncze dane adresowe, np wyłącznie nr mieszkania)
- Dowód - seria i numer
- Dowód - wydany data
- Dowód - wydany przez
- Imię
- Kod pocztowy (zamieszk.)
- Miejscowość (zamieszk.)
- Nazwisko
- Nr domu/mieszkania (zamieszk.)
- Ulica (zamieszk.)
- Zamieszkały/zamieszkała - w miejscu tego pola pojawi się słowo "zamieszkały" lub "zamieszkała" w zależności od płci żyranta

Sekcja *Nagłówki* umożliwia umieszczenie w treści zaświadczenia form grzecznościowych, które zostaną automatycznie dostosowane do płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie:

- Pan/Pani
- Pana/Pani
- Pana/Panią
- Panem/Panią
- Panu/Pani

Sekcja *Nagroda* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nagrody" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data
- Kwota
- Kwota - słownie
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Nagrody jubileuszowe* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nagrody jubileuszowe" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data uzyskania prawa do nagrody jubileuszowej
- Procent

Sekcja *Nazwa zakładu - historia zmian* zawiera pola prezentujące nazwy zakładu pracy w poszczególnych okresach czasu. Dane te widoczne są w zakładce "Historia zmian" w oknie "Płatnicy":

- Do
- Nazwa zakładu
- Nazwa zakładu - skrót
- Od

Sekcja *Nieobecności* zawiera pole, które umożliwia wyświetlenie danych nieobecności długotrwałych.

Sekcja *Nieobecności - do świadectwa* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Lista pól w tej sekcji została stworzona z myślą o przygotowaniu świadectwa pracy. Większość pól w tej sekcji posiada parametr służący do wskazaniu typu nieobecności, których dotyczyć będą prezentowane dane.

- Dni kal. - liczba dni kalendarzowych nieobecności
- Do dnia
- L. dni ogółem
- L. dni ogółem słownie
- L. dni opieki st.(par. 188) (rok rozw. um) - liczba dni opieki słownie w roku rozwiązania umowy z pracownikiem, po której umieszczone zostanie słowo "dzień" lub "dni"
- L. dni opieki (par. 188)(rok rozw. um) - liczba dni opieki (cyfry) w roku rozwiązania umowy z pracownikiem, po której umieszczone zostanie słowo "dzień" lub "dni"
- L. dni z wynagr.st.(art. 92)(rok rozw. um,)
- L. dni z wynagr.(art. 92)(rok rozw. um.)
- Od dnia

- Typ nieobecności
- Zestawienie(od-do l.dni nawiasy)
- Zestawienie(od-do l.dni)
- Zestawienie(od-do) - jeżeli pole to zostanie wykorzystane w zaświadczeniu, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, umożliwiające wybranie typów nieobecności, które zostaną w nim zaprezentowane. Obok każdego z wybranych typów należy postawić znak ☒. Oprócz tego należy wskazać, czy dane nieobecności mają mieć formę kolumny (każdy okres nieobecności w osobnym wierszu) czy też listy (poszczególne okresy oddzielone przecinkami).
- Zestawienie(typ: od-do)

Sekcja *Nieobecności* - wykaz zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Większość pól w tej sekcji posiada parametr służący do wskazaniu typu nieobecności, których dotyczyć będą prezentowane dane.

- Data rozpoczęcia nieobecności ciągłej - korzystając z tego pola, należy wskazać typ nieobecności, którego będzie ono dotyczyło (chorobowe, macierzyńskie, opieka, wszystkie, brak). Program znajdzie ostatnią nieobecność danego typu przed datą wykonania zaświadczenia, a następnie sprawdzi, czy wcześniej nie nastąpiły inne nieobecności tego samego typu, tworzące jeden, nieprzerwany okres. W polu tym wyświetlony zostanie początek tego okresu.
- Data wpłynięcia
- Data wprowadzenia
- Dni kal.
- Dni rob.
- Do dnia
- Godziny/minuty
- Kod ZUS
- L. dni ogółem
- L. dni opieki (par. 188)
- L dni w bieżącym roku
- L. dni(brak prawa do wynagr. z art. 92/2003)
- L. dni(brak prawa do wynagr. z art. 92/2003) słownie
- Od dnia
- Typ nieobecności
- Uwagi
- Zestawienie(od-do l.dni nawiasy)
- Zestawienie(od-do l.dni)
- Zestawienie(od-do)
- Zestawienie(typ: od-do)

Sekcja *Niepełnosprawność* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Niepełnosprawność" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data od

- Rodzaj schorzenia
- Stopień niepełnospraw.
- Uwagi

Sekcja *Obowiązek obrony* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Obowiązek obrony" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Należy do NSR
- Należy do NSR - od dnia
- Nr książeczki wojskowej
- Pracownik podlega reklamowaniu
- Pracownik podlega reklamowaniu - od dnia
- Pracownik reklamowany
- Pracownik reklamowany - od dnia
- Nr specjalności wojskowej
- Przydział mobilizacyjny
- Przynależność do WKU
- Stopień wojskowy
- Stosunek do powszechnego obowiązku obrony

Sekcja *Ocenianie (Pierwsza ocena)* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Ocenianie (Pierwsza ocena)" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data oceny
- Data przeprowadzenia rozmowy
- Data zapoznania się z oceną
- Data zapoznania się ze sposobem oceniania
- Ocena
- Terminy wykonania oceny do
- Termin wykonania oceny od
- Termin złożenia sprawozdania
- Uwagi

Sekcja *Oceny* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Ocenianie" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ustalenia kryteriów
- Data wystawienia oceny
- Data zapoznania z kryteriami
- Data zapoznania z oceną
- Kryteria
- Numer sprawy
- Ocena
- Ostatnia ocena dla typu pracownika - dla tego pola dostępny jest parametr, który umożliwia sprecyzowanie, którego typu pracownika mają dotyczyć prezentowane dane

- Planowana data sporządzenia
- Powód wystawienia oceny
- Uwagi do oceny
- Uzasadnienie oceny
- Wartość oceny

Sekcja *Odznaczenia* zawiera pole prezentujące daty otrzymania oraz nazwy odznaczeń nadanych danemu pracownikowi. Dane te pochodzą z formularza "Odznaczenia" okna "Kartoteka pracowników i umów".

Sekcja *Ogólne* zawiera pola, których treść nie jest związana z danymi konkretnego pracownika, lecz służą one do technicznej obsługi procesu tworzenia zaświadczeń:

- Data bieżąca
- Data zaświadczenia
- Data zaświadczenia (miesiąc słownie)
- Data zaświadczenia (miesiąc w dopełniaczu)
- Dzień bieżący
- Dzień zaświadczenia
- Miesiąc bieżący
- Miesiąc zaświadczenia
- Rok bieżący
- Rok bieżący (forma skrócona) - pole to prezentuje dwie ostatnie cyfry daty rocznej
- Rok zaświadczenia
- Rok zaświadczenia (form skrócona) - pole to prezentuje dwie ostatnie cyfry daty rocznej

Sekcja *Opis stanowiska* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Opis stanowiska i wartościowanie" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data sporządzenia
- Data zapoznania
- Data zatwierdzenia
- Nazwa biura/departamentu
- Nazwa przedziału punktowego
- Nazwa stanowiska
- Nazwa wydziału/zespołu
- Opis stanowiska
- Pomoc techniczna
- Symbol opisu stanowiska
- Uwagi
- Wartość pkt. stanowiska

Sekcja *Płatnik* zawiera pola prezentujące dane podmiotu zatrudniającego pracownika, którego dotyczy zaświadczenie. Dane te wprowadzane są w oknie "Płatnicy".

- Adres - E-mail
- Adres - gmina
- Adres - kod pocztowy
- Adres - kraj
- Adres - miejscowość
- Adres - nr domu
- Adres - nr lokalu
- Adres - poczta
- Adres - powiat
- Adres - skr. poczt.
- Adres - ulica
- Adres - województwo
- Nazwa
- NIP
- Nr NKP
- Nr PKD
- REGON
- Skrót nazwy

Sekcja *Podatek* zawiera pola prezentujące dane urzędu skarbowego właściwego dla pracownika:

- Urząd Skarbowy - nazwa urzędu skarbowego właściwego dla pracownika
- Urząd Skarbowy - skrót - skrót nazwy urzędu skarbowego

Sekcja *Poprzednie stanowisko* zawiera pola prezentujące dane ostatniego stanowiska pracy pracownika, które przestało być aktualne:

- Poprzedni wymiar pełnego etatu
- Poprzednia ilość punktów
- Poprzednia kategoria zaszer. - nazwa
- Poprzednia kategoria zaszeregowania - numer poprzedniej kategorii zaszeregowania
- Poprzednia nazwa zakładu
- Poprzednia płaca - liczba
- Poprzednia płaca - słownie
- Poprzednia wielkość etatu
- Poprzednie stanowisko pracy

Sekcja *Stanowiska - historia zmian* zawiera pola prezentujące wszystkie stanowiska, jakie pełnił dany pracownik, włącznie z już nieaktualnymi. Dane te pochodzą z formularza "Angaże" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data od
- Nazwa stanowiska
- Płaca

- Zest. (stan. od) - w miejscu tego pola umieszczona zostanie lista stanowisk pełnionych przez pracownika, zawierająca nazwę stanowiska oraz datę rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.

Sekcja *Staż* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Staż pracy" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Emerytura - dni
- Emerytura - lat
- Emerytura - miesiące
- Jubileusz - dni
- Jubileusz - lat
- Jubileusz - miesiące
- Jubileusz-zakład - dni
- Jubileusz-zakład - lat
- Jubileusz-zakład - miesiące
- Poza zakładem - dni
- Poza zakładem - lat
- Poza zakładem - miesiące
- Staż ogólny - dni
- Staż ogólny - lat
- Staż ogólny - miesiące
- Staż zakładowy - dni
- Staż zakładowy - lat
- Staż zakładowy - miesiące
- Staż zawodowy - dni
- Staż zawodowy - lat
- Staż zawodowy - miesiące
- Szkodliwe - dni - staż w warunkach szkodliwych - liczba dni
- Szkodliwe - lat
- Szkodliwe - miesiące
- Urlop - dni
- Urlop - lat
- Urlop - miesiące

Sekcja *Suma wyn. chorob. z bież. roku* zawiera pole prezentujące dane na temat okresu w roku bieżącym, w którym pracownik otrzymywał pomniejszone wynagrodzenie z tytułu przebywania na zwolnieniu lekarskim. Pola w tej sekcji posiadają parametr, który umożliwia wskazanie typu nieobecności, którego dotyczyć będą prezentowane dane.

- Suma dni kalendarzowych
- Suma dni roboczych
- Suma godzin i minut

Sekcja *Suma wyn. chorob. z zatrudnienia* zawiera pole prezentujące dane na temat okresu, w którym pracownik otrzymywał pomniejszone wynagrodzenie z tytułu przebywania na zwolnieniu lekarskim. Pola w tej sekcji posiadają parametr, który umożliwia wskazanie typu nieobecności, którego dotyczyć będą prezentowane dane.

- Suma dni kalendarzowych
- Suma dni roboczych
- Suma godzin i minut

Sekcja *Szczególne warunki pracy (FEP)* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szczególne warunki pracy (FEP)" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data od - data rozpoczęcia okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
- Data do - data zakończenia okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
- Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
- Numer umowy

Sekcja *Szkolenia* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data od
- Data zgody
- Dni
- Forma
- Godzin
- Kategoria
- Koszt
- Kwalifikacje dodatkowe
- Miejsce
- Ocena komórki
- Ocena przełożonego
- Ocena uczestnika
- Oceniane - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia podlegali ocenie, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń ocenianych i "Nie" dla szkoleń nieocenianych.
- Organizator
- Rodzaj
- Rok
- Semestr
- Skierowanie
- Temat
- Udzielił zgody
- Uwagi

- Zagraniczne - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli dane szkolenie odbywało się zagranicą, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń zagranicznych i "Nie" dla szkoleń krajowych.
- Zaświadczenie - - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia otrzymywali zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń potwierdzanych zaświadczeniami i "Nie" dla szkoleń niepotwierdzanych w ten sposób.
- Zestawienie (Data od, Data do, Temat, Forma, Miejsce)
- Zestawienie (Temat, Data do, Organizator, Forma)
- Zestawienie (Temat, Forma, Data do, Skierowanie)

Sekcja *Szkolenia - umowa szkoleniowa* zawiera pola prezentujące dane z formularza pomocniczego "Umowa szkoleniowa" uruchamianego w formularzu "Szkolenia" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data końca zobowiązania
- Data końcowa okresu umowy
- Data początkowa okresu umowy
- Data umowy
- Koszt zobowiązania
- Nietrzymano warunków umów
- Okres odpracowywania
- Świadczenia zgodnie z umową
- Uwagi
- Zestawienie

Sekcja *Szkolenia prowadzone* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia prowadzone" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data końca zobowiązania
- Data od
- Data zgody
- Dni
- Forma
- Godzin
- Kategoria
- Koszt
- Koszt zobowiązania
- Kwalifikacje dodatkowe

- Miejsce
- Ocena komórki
- Ocena przełożonego
- Ocena uczestnika
- Oceniane - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia podlegali ocenie, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń ocenianych i "Nie" dla szkoleń nieocenianych.
- Organizator
- Rodzaj
- Rok
- Semestr
- Skierowanie
- Temat
- Udzielił zgody
- Uwagi
- Zagraniczne - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli dane szkolenie odbywało się zagranicą, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń zagranicznych i "Nie" dla szkoleń krajowych.
- Zaświadczenie - - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia otrzymywali zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń potwierdzanych zaświadczeniami i "Nie" dla szkoleń niepotwierdzanych w ten sposób.
- Zestawienie (Temat, Forma, Data do, Skierowanie) - w miejscu tego pola wyświetlone zostaną treści wymienionych w nawiasie pól. Pomędzy nimi nie ma znaków interpunkcyjnych za wyjątkiem treści pola "Skierowanie", która zostanie wyświetlona w nawiasach.

Sekcja Szkolenia wymagane przepisami zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia wymagane przepisami" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ukończenia
- Data ważności
- Koszt
- Maksymalna data ważności - w polu tym wyświetlana jest data utraty ważności przez ostatnie szkolenie należące do danego typu (tzn. to szkolenie, które straci ważność najpóźniej). Typ szkolenia , którego dotyczyć będzie wyświetlana wartość, należy wskazać w polu "Parametr".
- Nazwa
- Nazwa organizatora
- Numer zaświadczenia

- Opis
- Tematyka szkolenia

Sekcja *Świadczenia BHP* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Świadczenia BHP" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data
- Kwota
- Kwota - słownie
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Świadczenia BHP - historia zmian* pozwala zaprezentować historyczne wartości świadczeń BHP, jakie otrzymywał pracownik:

- Data
- Kwota
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Świadczenia socjalne* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Świadczenia socjalne" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data
- Dofinansowanie
- Kwota
- Kwota - słownie
- Odpłatność
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Świadczenia socjalne - historia zmian* pozwala zaprezentować historyczne wartości świadczeń socjalnych, jakie otrzymywał pracownik:

- Data
- Dofinansowanie
- Kwota
- Odpłatność
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Umowa* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Umowy" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Aktualne miejsce pracy (dla kandydatów)
- Aktualne stanowisko (dla kandydatów)
- Data przejścia w stan spoczynku

- Data zatrudnienia
- Data zatrudnienia - miesiąc sł.
- Data zatrudnienia do świadectwa
- Data zmiany wysługi lat (dzień, miesiąc)
- Data zmiany wysługi lat (pełna data)
- Data zwolnienia
- Data zwolnienia - miesiąc sł.
- Dni ekwiwalentu
- Ilość godz. nadliczbowych w roku zwolnienia wg czasu przepracowanego
- Ilość godz. nadliczbowych w roku zwolnienia wg godzin przepracowanych
- Jednostka
- Jednostka - miejscownik nazwy
- Kod tytułu ubezpieczenia
- Konto
- Kwota wysługi lat
- Kwota wysługi lat - słownie
- MPK
- Nośnik kosztów
- Nr akt
- Nr umowy
- Obliczanie stażu - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli staż pracy w ramach danej umowy obliczany jest według normalnego algorytmu, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla umów z normalnych algorytmem obliczania stażu i "Nie" dla pozostałych.
- Placówka
- Placówka - miejscownik nazwy
- Podstawa prawna - pole to prezentuje nazwę aktu prawnego służącego za podstawę zawartej umowy
- Poprzedni procent wysługi lat
- Praca w dzień - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli praca w ramach danej umowy odbywa się w ciągu dnia, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Prace interwencyjne - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli w ramach danej umowy odbywają się prace interwencyjne, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Procent wysługi lat

- Rekomendacja - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli po zakończeniu danej umowy zaznaczono pole "Rekomendacja do ponownego zatrudnienia", w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Sygnatura
- Szkodliwość - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli praca w ramach danej umowy odbywa się w warunkach szkodliwych, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Tryb rozwiązania - nazwa - pełna nazwa trybu rozwiązania umowy
- Tryb rozwiązania - skrót
- Typ pracownika
- Typ pracownika Z01 - nazwa typu pracownika na potrzeby sprawozdania Z01 (pole "Typ wg GUS" w formularzu "Umowy")
- Typ umowy
- Uwagi
- Waluta
- Wyrów. do min. wynag - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dla danej umowy włączono parametr "Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia", w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Zatrudnienie podstawowe - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dla danej umowy włączono parametr "Zatrudnienie podstawowe", w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Zus Ub. chorobowe - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dla danej umowy obliczane są składki na ubezpieczenie chorobowe, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Zus Ub. emerytalne - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"
- Zus Ub. rentowe - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"
- Zus Ub. wypadkowe - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"
- Zus Ub. zdrowotne - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"

Sekcja *Współmałżonek* zawiera pola prezentujące informacje dotyczące współmałżonka danego pracownika. Dane te pochodzą z formularza "Dzieci i rodzina" w oknie "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ślubu
- Data urodzenia
- Imię
- Język obcy - data egzaminu
- Język obcy - nazwa egzaminu
- Język obcy - nazwa języka
- Język obcy - znajomość

- Miejsce pracy
- Miejsce urodzenia
- Nazwisko
- Nazwisko panieńskie
- Stan cywilny
- Stanowisko
- Wykształcenie

Sekcja *Wykształcenie* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Wykształcenie" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ukończenia szkoły
- Kierunek
- Rok ukończenia szkoły
- Specjalność
- Stopień
- Typ kwalifikacji
- Typ ukończonej szkoły
- Tytuł naukowy
- Ukończona szkoła
- Ukończona szkoła - pełna nazwa
- Wydział
- Wykształ. PKE - kod poziomu
- Wykształ. PKE - kod profilu/dziedziny
- Wykształ. PKE - kod systemu szkolnego
- Wykształ. PKE - nazwa poziomu
- Wykształ. PKE - nazwa profilu/dziedziny
- Wykształ. PKE - nazwa systemu szkolnego
- Wykształcenie
- Wykształcenie - kod wg PKE
- Zawód - wyuczony
- Zestawienie (Data ukończenia, Nazwa szkoły, Kierunek, Tytuł naukowy, Wykształcenie)

Sekcja *Wykształcenie - wybrany typ* umożliwia prezentację danych dotyczących wyłącznie wykształcenia określonego typu. Pola należące do tej sekcji posiadają parametr umożliwiający określenie, którego typu wykształcenie zostanie w nich uwzględnione:

- Data ukończenia szkoły
- Rok ukończenia szkoły
- Specjalność
- Stopień

- Typ kwalifikacji
- Typ ukończonej szkoły
- Tytuł naukowy
- Ukończona szkoła
- Ukończona szkoła - pełna nazwa
- Wykształcenie PKE - kod poziomu
- Wykształcenie PKE - kod profilu/dziedziny
- Wykształcenie PKE - kod systemu szkolnego
- Wykształcenie PKE - nazwa poziomu
- Wykształcenie PKE - nazwa profilu/dziedziny
- Wykształcenie PKE - nazwa systemu szkolnego
- Wykształcenie
- Wykształcenie - kod wg PKE
- Zawód - wyuczony
- Zest. (rodzaj, data ukoń)
- Zest. (tytuł nauk., stopień, data ukoń)

Sekcja *Wynagrodzenie* zawiera pola prezentujące informacje na temat zarobków pracownika. Okres, z którego dane będą prezentowane, podawany jest w momencie generowania zaświadczenia:

- Miesiące do średniej - korzystając z tego pola należy podać liczbę miesięcy wstecz, z których dane znajdują się w zaświadczeniu. W miejscu tego pola pojawi się wówczas okres obejmujący podaną liczbę pełnych miesięcy przed datą wykonania zaświadczenia. Np. jeżeli podane zostanie, że pole to ma prezentować ostatnie 3 miesiące (wartość parametru "3"), a zaświadczenie zostanie wygenerowane 15 czerwca 2010, to w miejscu tego pola pojawi się "2010.03.01 - 2010.05.31" czyli okres trzech pełnych miesięcy przed 15 czerwca 2010.
- Suma składników stałych - pole to umożliwia umieszczenie w treści zaświadczenia kwoty stanowiącej sumę wybranych składników wynagrodzenia. Po przeciągnięciu tego pola w obszar edytora, wyświetlone zostanie okno pomocnicze umożliwiające wskazanie składników.
- Suma składników stałych - słownie - pole to umożliwia umieszczenie w treści zaświadczenia kwoty stanowiącej sumę wybranych składników wynagrodzenia, w postaci słownej. Po przeciągnięciu tego pola w obszar edytora, wyświetlone zostanie okno pomocnicze umożliwiające wskazanie składników.
- Wynagrodzenie wypłacone - pole to umożliwia wyświetlenie kwoty wynagrodzenia wypłaconego pracownikowi. W momencie, gdy zostanie ono zastosowane we wzorcu zaświadczenia, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, które umożliwi określenie charakteru tej kwoty:

- Składniki - pole to umożliwia wybranie, kwota wynagrodzenia podana będzie brutto, netto, czy użytkownik sam chce określić, jakie składniki wynagrodzenia zostaną w niej uwzględnione, a jakie nie. W tym ostatnim przypadku uaktywnione zostanie znajdujące się poniżej pole "Wybór składników". W polu tym można ręcznie wpisać numery składników oddzielając je przecinkami lub za pomocą znajdującego się obok przycisku uruchomić okno z listą zdefiniowanych w systemie składników, po czym zaznaczyć właściwe.
- Sposób wyliczenia kwoty - należy podać, czy wyświetlana kwota będzie sumą czy średnią wynagrodzenia.
- Liczba miesięcy - należy wpisać liczbę miesięcy poprzedzających dzień wykonania zaświadczenia, z których dane zostaną w nim uwzględnione.
- Przyporządkowanie składników do miesiąca - należy wybrać, czy jako dane z określonych miesięcy traktowane będą kwoty wynagrodzenia, których daty należności upływają w tych miesiącach czy też takie, które zostały rzeczywiście wypłacone w tych miesiącach.
- Prezentacja kwot - należy określić, czy w zaświadczeniu kwoty zostaną podane w postaci liczb czy słownie.
- Wybór rodzaju wypłaty - parametr ten umożliwia określenie, czy w zaświadczeniu prezentowane będą dane ze wszystkich rodzajów wypłat czy tylko z wybranych.

Sekcja *Wypadki* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Wypadki" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ustaleń do
- Data ustaleń od
- Data wypadku
- Data zgłoszenia
- Godzina wypadku
- Nieprzestrzegane przepisy
- Okoliczności
- Protokół dostarczony
- Protokół sporządzono
- Protokół zatwierdzony
- Przeszkody lub trudności w sporządzeniu protokołu
- Przyczyna
- Przyczyna bezpośrednia
- Rodzaj wypadku

- Skutki wypadku
- Stan nietrzeźwości
- Uzasadnienie
- Wnioski
- Wypadek przy pracy
- Zespół powypadkowy osoba 1
- Zespół powypadkowy osoba 1 funkcja
- Zespół powypadkowy osoba 2
- Zespół powypadkowy osoba 2 funkcja
- Zgłosił

Sekcja ZUS zawiera pola prezentujące dane z formularza "ZUS" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data umowy z oddziałem NFZ
- Kod pracy w szczególnych warunkach
- Nazwa oddziału NFZ
- W szczególnych warunkach do
- W szczególnych warunkach od

Dostępne operacje

Wprowadzanie zaświadczeń płacowych RTF

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwać oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerywana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;
- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;

- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;

- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

4.3. Zestawienia płacowe

4.3.1. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń

Okno Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń służy do tworzenia zestawienia przedstawiającego raport z wykonania zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowników. Dla każdego pracownika zatrudnionego w okresie, za który tworzone jest zestawienie, wyliczana jest średnia wartość etatu, a następnie wartości te są sumowane dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i ostatecznie dla całości organizacji.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Parametry zestawienia dzielą się na trzy obszary:

Treść zestawienia - parametry decydujące o tym, które ze składników wynagrodzenia znajdują się w zestawieniu, a także z jakiego okresu dane będą w nim prezentowane:

- Okres - w pola "Okres od" - "do" należy podać daty rozpoczynającą i kończącą okres, z którego dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór składników - parametr ten ma kształt tabelki, w której znajduje się lista zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Postawienie znaku ☒ w określonym wierszu spowoduje, że kwota danego składnika zostanie wyświetlona w osobnej kolumnie zestawienia chyba, że zaznaczony zostanie również parametr "Pokaż tylko sumę wybranych składników".
- Aproksymuj składniki wynagrodzenia do pełnych etatów - jeśli pole to jest zaznaczone, w przypadku części lub całości składników, zamiast kwot rzeczywiście wypłaconych, zestawienie zawierać będzie kwoty składników, jakie pracownicy otrzymywaliby, gdyby zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy. Pojawi się wówczas dodatkowa kolumna w tabeli składników, o nazwie „Aproksymuj”, w której zaznaczyć należy te składniki, których kwoty aproksymowane będą do pełnych etatów..

Pracownicy - parametry decydujące o tym, dane których pracowników zostaną uwzględnione przez system podczas generowania wyniku zestawienia:

- Jednostki - parametr ten ma postać hierarchicznej listy prezentującej strukturę organizacyjną płatnika. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane tych komórek i zatrudnionych w nich pracowników, które są zaznaczone na liście.
- Typy pracowników - parametr ten ma postać listy wyboru, w której widnieją zdefiniowane w systemie typy pracowników. Stawiając znak ☒ obok nazwy danego typu pracowników można go wybrać. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane pracowników należących do wybranych typów. Wszystkie typy pracowników wybrać można klikając przycisk , a kliknięcie przycisku  spowoduje cofnięcie wszystkich wyborów. Ponadto, jeżeli w systemie zdefiniowano grupy typów pracowników, za pomocą przycisku  można wybrać jedną z nich.
- Nie uwzględniaj osób, które cały okres były poza ewidencją - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że podczas generowania wyniku zestawienia system zignoruje osoby, które przez cały okres, którego dotyczy zestawienie, przebywały na nieobecności o typie, który wyklucza z ewidencji zatrudnienia (np. urlopie bezpłatnym).
- Odejmij okresy nieobecności wg RB70 - parametr ten umożliwia usunięcie z zestawienia informacji o pracownikach przebywających na nieobecnościach wykluczających z ewidencji (np. urlop bezpłatny, urlop macierzyński, służba wojskowa) oraz nieobecnościach skutkujących wypłatą zasiłku. Informacje o tych pracownikach zostaną usunięte z zestawienia jeżeli ich nieobecności trwały dłużej niż 30 dni.
- Oblicz przeciętne zatrudnienie jak w RB70 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przeciętna liczba etatów w danym miesiącu zostanie wyznaczona w sposób charakterystyczny dla sprawozdania RB70 tzn. połowa liczby etatów na początku miesiąca i połowa liczby etatów na koniec miesiąca zostaną dodane do podwojonej liczby etatów piętnastego dnia miesiąca, a następnie suma ta zostanie podzielona przez dwa.

Układ zestawienia - parametry decydujące o tym, w jakiej formie prezentowany będzie wynik zestawienia:

- Pierwsze dwie kolumny - pola "Kolumna 1" i "Kolumna 2" umożliwiają zdecydowanie, jakie dane prezentowane będą w dwóch pierwszych kolumnach zestawienia. Zestawienie musi posiadać przynajmniej jedną z tych kolumn. W kolumnach tych mogą znaleźć się następujące dane:
 - Osoba
 - Stanowisko
 - Płatnik
 - Placówka
 - Jednostka
 - Kategoria zaszeregowania
 - Stopień służbowy
 - Klasyfikacja zatrudnienia
 - Część
 - Typ pracownika
 - Funkcja
- Pokaż kolumny zatrudnienia w etatach - zaznaczenie tego parametru spowoduje umieszczenie w zestawieniu dodatkowych kolumn prezentujących stan zatrudnienia w etatach na początku okresu zestawienia, na końcu tego okresu oraz przeciętne zatrudnienie w całym okresie.

- Pokaż kolumny liczby pracowników - zaznaczenie tego parametru spowoduje umieszczenie w zestawieniu dodatkowych kolumn prezentujących pracowników na początku okresu zestawienia, na końcu tego okresu oraz przeciętną liczbę pracowników w całym okresie.
- Pokaż tylko sumę wybranych składników - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że kwoty składników wynagrodzenia wybranych na liście nie zostaną zaprezentowane w osobnych kolumnach, lecz zsumowane i umieszczone w jednej, zbiorczej kolumnie o nazwie "Suma składników".
- Podział ze względu na płeć - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie dodatkowej kolumny, w której umieszczona zostanie informacja, czy dany pracownik jest kobietą czy mężczyzną.
- Podział ze względu na typ umowy SC - jeżeli na liście pracowników znajdują się urzędnicy Służby Cywilnej, w dodatkowej kolumnie uruchamianej za pomocą tego parametru znajdzie się informacja na temat typu umowy zawartej z danym urzędnikiem.
- Pokaż średnie w podsumowaniach sekcji i zestawienia - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w obszarze zawierającym podsumowanie każdej z sekcji, a także w ogólnym podsumowaniu zestawienia, znajdować się będą informacje na temat średnich arytmetycznych wartości zawartych w poszczególnych kolumnach zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od początku roku do końca bieżącego miesiąca.

Wybranie typu pracownika

Parametr ten pozwala wybrać typy pracowników, których dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy posłużyć się tabelą typów pracowników.

Typ pracownika	Wybór
Aplikant	☒
Asesor	☒
Asystent sędziego	☒
Gab. Pol. Ministra	☒

Jeżeli dany typ pracownika ma zostać uwzględniony w zestawieniu, należy zaznaczyć pole "Wybór" obok jego nazwy. Wszystkie pozycje w tabeli wybrać można za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie zaznaczeń w tabeli następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie z wszystkich" .

Definiowanie kolumn zestawienia

Pola "Kolumna 1" i "Kolumna 2" zawierają rozwijane listy atrybutów, jakie mogą znaleźć się w kolumnach. Dla każdej kolumny należy wybrać jeden z nich. Dostępne atrybuty to:

- Osoba
- Stanowisko
- Grupa stanowiska
- Jednostka
- Placówka
- Kategoria zaszeregowania
- Funkcja
- Klasyfikacja zatrudnienia
- Część
- Typ pracownika

Wybór składników

Parametr ten umożliwia wskazanie składników płacy, które zostaną ujęte w zestawieniu.

Ilumer	Skrót	Wybór
001	płaca zas	☐
002	premia	☒
003	funk. Urząd	☐

Lista składników znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Składniki, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Ponadto, zaznaczenie opcji "Pokaż tylko sumę wybranych składników" nad tabelą spowoduje, że w zestawieniu nie zostanie zaprezentowany każdy ze składników z osobna, a jedynie ich suma.

Kolumna zatrudnienia w etatach

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie w zestawieniu dodatkowej kolumny, zawierającej liczbę etatów w danej jednostce lub placówce.

Kolumna liczby pracowników

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie w zestawieniu dodatkowej kolumny, zawierającej liczbę pracowników zatrudnionych w danej jednostce lub placówce.

Odejmij okresy nieobecności wg RB70

Parametr ten umożliwia usunięcie z zestawienia informacji o nieobecnościach wykluczających z ewidencji lub wykluczających z ewidencji i stażu (np. urlop bezpłatny, urlop macierzyński, służba wojskowa), oraz nieobecnościach skutkujących wypłatą zasiłku.

Podział ze względu na płeć

Parametr ten powoduje utworzenie dwóch wierszy dla każdej wartości wiodącej kolumny. Jeden z wierszy zawierać będzie dane dotyczące kobiet, a drugi - mężczyzn.

Podział ze względu na typ umowy SC

Parametr ten umożliwia rozdzielenie danych ujętych w poszczególnych kolumnach na poprzez umieszczenie w osobnych wierszach informacji dotyczących różnych typów umów.

Oblicz przeciętne zatrudnienie jak w RB70

Zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przeciętna liczba etatów w danym miesiącu zostanie wyznaczona w sposób charakterystyczny dla sprawozdania RB70 tzn. połowa liczby etatów na początku

miesiąca i połowa liczby etatów na koniec miesiąca zostaną dodane do podwojonej liczby etatów piętnastego dnia miesiąca, a następnie suma ta zostanie podzielona przez dwa.

Nie pokazuj osób, które cały okres były poza ewidencją

Parametr ten jest dostępny tylko wtedy, gdy w polu "Kolumna1" lub "Kolumna 2" wybrana została wartość "Osoba". Jeżeli jest on zaznaczony w sprawozdaniu pominięte zostaną osoby, które w okresie zestawienia posiadają nieobecność ciągłą o typie wykluczającym z ewidencji.

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.3.2. Zestawienie rozliczonych nieobecności

Okno umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie zestawienia zawierającego dane o rozliczonych na listach płac nieobecnościach pracowników.

Zestawienie rozliczonych nieobecności

Dostępne operacje

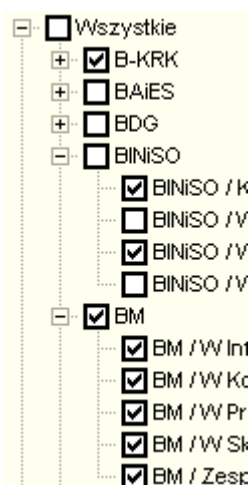
Tworzenie Zestawienia rozliczonych nieobecności

Przed wykonaniem zestawienia, należy określić jego parametry.

Określenie jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, dla których wykonane zostanie zestawienie. System domyślnie oblicza dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.



Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że

dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczane.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie kryteriów doboru pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie danych pracowników zawartych w zestawieniu do tych, którzy spełniają określone kryteria. Służą do tego następujące parametry:

- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli w zestawieniu ujęci mają zostać pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych. Jeśli jest on zaznaczony, poniżej pojawi się pole, w którym wybrać można konkretny typ umowy.

Parametry zestawienia

Grupa elementów "Parametry zestawienia" umożliwia określenie zakresu danych prezentowanych na zestawieniu. W ramach tej grupy występują następujące elementy:

- Potrącenia - zestawienie będzie zawierało jedynie informacje o potrąceniach z tytułu nieobecności,
- Zwroty - prezentowane będą informacje o zwrotach z tytułu nieobecności,
- Wyплаты z miesiąca - umożliwia określenie wypłat, które mają być uwzględnione podczas przygotowywania zestawienia,
- Typy nieobecności - jest elementem edycyjnym w formie tabeli zawierającej dwie kolumny:
 - Zazn. - pole zaznaczenia umożliwiające określenie typu nieobecności, dla której dane będą prezentowane na zestawieniu,
 - Typ nieobecności - pole prezentujące nazwę typu nieobecności.

Zazn.	Typ nieobecności
☒	Choroba 100%
☐	Choroba 80%

Parametry zestawienia

Wykonanie zestawienia

Po ustaleniu parametrów zestawienia, należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport Zestawienia rozliczonych nieobecności

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.3. Nieobecności do rozliczenia na wypłacie

Okno służy do przygotowania oraz wydruku zestawienia, zawierającego informacje o nieobecnościach pracowników, wprowadzonych w "Kartotece pracowników i umów", które nie zostały rozliczone na wcześniejszych wypłatach, a które należy rozliczyć przy obliczaniu wypłaty wynagrodzeń na dzień należności, podany w parametrach wykonania zestawienia.

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o., ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu: RP
 Quorum 2015.1
 Wydrukowano dnia: 2015.05.27

Nieobecności do rozliczenia w wypłacie

Jednostki: W Promoc / Biuro
 Tylko aktualnie zatrudnieni: TAK
 Typ pracownika: Wszystkie
 Typ umowy: wszystkie
 Osobiste wyk. działalność: NIE
 Data należności: 2015.05.27

Potrącenia

L.p.	Nazwisko i imię	Numery umowy	Typ nieobecności	Początek okresu	Koniec okresu	Dni robocze	Dni kalendarzowe
1	Nowak Alicja	2	Choroba 80%	2015.05.11	2015.05.15	5	5
2	Szymańska Zofia	1	Urlop bezpłatny	2015.05.18	2015.05.20	3	3
3	Szymański Edward	6	Urlop wypoczynkowy	2015.05.04	2015.05.08	5	5

Zwroty

L.p.	Nazwisko i imię	Numery umowy	Typ nieobecności	Początek okresu	Koniec okresu	Typ wynagrodzenia	Dni / godz.	Kod nieobecności
1	Nowak Alicja	2	Choroba 80%	2015.05.11	2015.05.15	Wynagrodzenie	5	331
2	Szymański Edward	6	Urlop wypoczynkowy	2015.05.04	2015.05.08		5	

Wykonał: _____ Sprawdził: _____ Zatwierdził: _____

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia nieobecności do rozliczenia na wypłacie należy określić wartości szeregu parametrów decydujących o jego wyniku.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

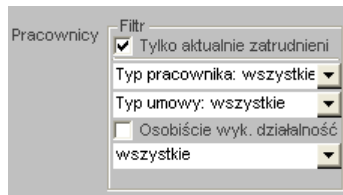
W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór pracowników

Obszar "Filtr" umożliwia ustalenie szczegółowych parametrów doboru pracowników, których dane znajdują się w zestawieniu

- Tylko aktualnie zatrudnieni - w zestawieniu znajdą się wyłącznie pracownicy, z którymi podpisana jest aktualna umowa,
- Typ pracownika - należy wybrać typ, do którego należeć mają pracownicy, których dane znajdują się w zestawieniu,
- Typ umowy

- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie w zestawieniu osób zatrudnionych na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności gospodarczej. W przypadku wyboru tej opcji można również wybrać rodzaj wykonywanej działalności z listy znajdującej się w polu poniżej.



Określenie daty należności

Parametr ten pozwala określić z jakiego miesiąca należności zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Uwzględnienie osób zwolnionych

Zaznaczenie pola "Pokazuj osoby zwolnione" spowoduje, że w zestawieniu ujęte zostaną również te osoby, których umowy zostały zakończone w miesiącu poprzedzającym wprowadzoną datę należności.

Wybór typu nieobecności

Parametr pozwala określić, dla jakiego typu nieobecności zostanie przygotowane zestawienie. Istnieje możliwość wyboru z listy nieobecności zdefiniowanych przez użytkownika. Aby dany typ nieobecności został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kategorii umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystkie"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

Tworzenie zestawienia Nieobecności do rozliczenia na wypłacie

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.3.4. Zestawienie nieobecności pracowników

Okno Zestawienie nieobecności pracowników umożliwia sporządzenie zbiorczego wykazu zawierającego informacje o przerwach w świadczeniu pracy, z wyszczególnieniem rodzaju nieobecności. Zestawienie przygotowywane jest w oparciu o dane wprowadzone przez użytkownika w Kartotece pracowników i umów w zakładce Nieobecności.

Zestawienie nieobecności pracowników

Okres od: 2013.01.01 do: 2013.01.31

Typ zestawienia: szczegółowe nieobecności pracowników

Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie

Podsumowania nieobecności pracowników

Pokazuj godziny

Pokazuj liczbę pracowników

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o., ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie nieobecności pracowników

2008.01.01 do 2008.07.31

Widzenia szczegółowe nieobecności pracowników

Choroba 100%, Choroba 80%, Choroba pow. 90 dni, Choroba szpital, Choroba zawodowa wop, Delegacja, Opieka art. 188 KP, Rehabilitacja chorób, Rehabilitacja wypadk, Urlop wychowawczy, Urlop wypoczynkowy, Urlop zdrowotny, Usprawiedliwienie nie, Usprawiedliwienie pla, Zawieszenie w pełnie, Zwol. z obow. świadc, Zwolnienie z obowiaz, Zwolnienie z obowiaz

Jednostki: Wszystkie

LP	Jednostka	Pracownik	Ilr umowy	Typ nieobecności	Kod ZUS	Od	Do	Dni rob.	Dni kal.	Dni rob. okresu	Dni kal. okresu
1.	W Oświaty / Jedn. 5	Dąbrowski Henryk				2007.10.10	2008.01.23	10	14	10	14
2.	W Oświaty / Jedn. 1	Gabrylewski Krzysztof				2007.12.31	2008.01.02	2	3	1	2
3.	W Oświaty / Jedn. 1	Gabrylewski Krzysztof				2007.12.31	2008.01.02	2	3	1	2
4.	W Oświaty / Jedn. 1	Janowski Jacek	48			2008.01.01	2008.05.10	7	10	7	10
5.	W Oświaty / Jedn. 1	Jesny Anna				2007.12.27	2008.01.04	6	9	3	4
6.	W Audytu / BPLAN	Jesny Anna				2008.01.02	2008.01.18	13	17	13	17
7.	W Audytu / BPLAN	Jesny Dariusz				2007.12.27	2008.01.04	6	9	3	4
8.	W Audytu / BPLAN	Kamińska Małgorzata		Urlop wypoczynkowy,		2007.12.27	2008.01.04	6	9	3	4
9.	W Audytu / BPLAN	Kamińska Maria		Urlop wypoczynkowy,		2007.12.31	2008.01.14	10	15	9	14
10.	W Audytu / BPLAN	Kamiński Janusz		Urlop wypoczynkowy,		2007.12.31	2008.01.07	5	8	4	7
11.	W Audytu / BPLAN	Koński Piotr		Urlop wypoczynkowy,		2008.03.26	2008.04.28	24	34	24	34
12.	W Audytu / BPLAN	Kowalczyk Dominika		Urlop wypoczynkowy,		2008.01.02	2008.01.18	13	17	13	17
Razem								163	158	87	126

Wykonaj: Kowalski Jan

Sprawdź

Zatwierdź

Zestawienie nieobecności pracowników

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia nieobecności pracowników

Przed wykonaniem Zestawienia nieobecności pracowników, należy zdefiniować parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr pozwala określić zakres czasowy zestawienia. Domyślnie system jako datę początkową wskazuje 1 stycznia bieżącego roku, natomiast jako datę końcową - koniec bieżącego miesiąca. Użytkownik ma także możliwość ustalenia własnych dat.

Wybór typu pracownika

Parametr ten umożliwia ograniczenie wyniku zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do wskazanego typu. Aby dany typ pracownika został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kategorii umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

Wybór metody sortowania wyników

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia.

Możliwości sortowania są uzależnione od wybranego "typu zestawienia" nieobecności pracowników. Dla zestawień typu "Szczegółowe nieobecności pracowników" i "Nieobecności - wydruk skrócony" istnieją cztery możliwości:

- **według pracownika i typu nieobecności** - alfabetycznie według nazwiska pracownika, nieobecności pracownika pogrupowane w zależności od ich typu,
- **według jednostki i typu nieobecności** - według jednostek, w których zatrudnione są osoby ujęte w zestawieniu, nieobecności pracownika pogrupowane w zależności od ich typu,
- **według pracownika - chronologicznie** - alfabetycznie według nazwiska pracownika, nieobecności pracownika prezentowane chronologicznie,
- **według jednostki - chronologicznie** - według jednostek, w których zatrudnione są osoby ujęte w zestawieniu, nieobecności pracownika prezentowane chronologicznie.

Dla zestawienia typu "Szczegółowe nieobecności pracownika" istnieją dwie możliwości:

- według typu nieobecności,
- chronologicznie

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy.

Wybór typu nieobecności

Parametr pozwala określić, dla jakiego typu nieobecności zostanie przygotowane zestawienie. Istnieje możliwość wyboru z listy nieobecności zdefiniowanych przez użytkownika. Aby dany typ nieobecności został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kategorii umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

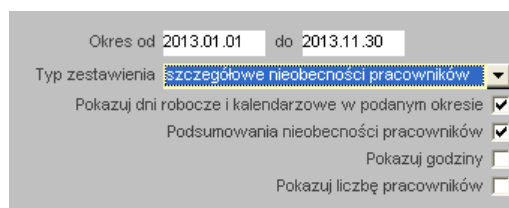
Wybór typu zestawienia

Parametr pozwala określić dodatkowe warunki dla przygotowywanego zestawienia. Użytkownik ma możliwość wyboru jednej z sześciu opcji:

1. szczegółowe nieobecności pracowników,
2. szczegółowe nieobecności pracownika,
3. sumy nieobecności dla pracowników,
4. sumy nieobecności (placówka),
5. sumy nieobecności (jednostka),
6. nieobecności według ciągłości,
7. nieobecności - wydruk skrócony.

Każdej z opcji przypisane są kolejne parametry, modyfikujące zestawienie.

Ad. 1. Szczegółowe nieobecności pracowników



Zestawienie prezentuje wykaz wszystkich nieobecności pracowników w określonym przedziale czasowym, z wyszczególnieniem daty rozpoczęcia i zakończenia oraz liczby dni roboczych i kalendarzowych danej nieobecności.

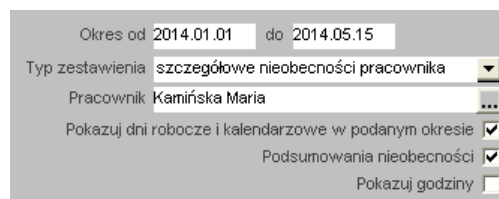
Zaznaczenie pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dodatkowe kolumny, informujące jak wiele dni roboczych i dni kalendarzowych danej nieobecności przypada na okres podany w polach "Okres od ... do".

Zaznaczenie pola "Podsumowania nieobecności pracowników" powoduje pojawienie się w zestawieniu pozycji, w której prezentowana jest suma liczby dni lub godzin wszystkich wyszczególnionych powyżej nieobecności.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na daną nieobecność.

Po zaznaczeniu pola "Pokazuj liczbę pracowników" w zestawieniu pojawi się informacja o liczbie pracowników.

Ad. 2. Szczegółowe nieobecności pracownika



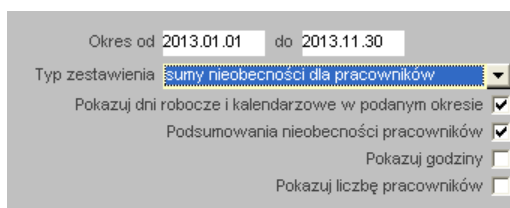
Zestawienie prezentuje wykaz wszystkich nieobecności danego pracownika w określonym przedziale czasowym, z wyszczególnieniem daty rozpoczęcia i zakończenia oraz liczby dni roboczych i kalendarzowych danej nieobecności. Po wybraniu tego typu, poniżej pojawi się pole "Pracownik", w którym należy wpisać imię i nazwisko pracownika, którego dane mają się znaleźć w zestawieniu. Pracownika można również wybrać w oknie pomocniczym uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku ... znajdującego się z prawej strony tego pola.

Zaznaczenie pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dodatkowe kolumny, informujące jak wiele dni roboczych i dni kalendarzowych danej nieobecności przypada na okres podany w polach "Okres od ... do".

Zaznaczenie pola "Podsumowania nieobecności pracowników" powoduje pojawienie się w zestawieniu pozycji, w której prezentowana jest suma liczby dni lub godzin wszystkich wyszczególnionych powyżej nieobecności.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na daną nieobecność.

Ad. 3. Sumy nieobecności dla pracowników



Zestawienie jest zbiorczą informacją o nieobecnościach pracownika. Dla określonego przedziału czasowego prezentuje dane zagregowane na poziomie typu nieobecności, wykazując typ nieobecności oraz łączną ilość dni nieobecności tego typu.

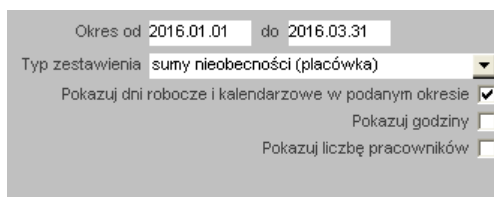
Zaznaczenie pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dodatkowe kolumny, informujące jak wiele dni roboczych i dni kalendarzowych danej nieobecności przypada na okres podany w polach "Okres od ... do".

Wybór pola "Podsumowania nieobecności pracowników" powoduje pojawienie się w zestawieniu pozycji, w której prezentowana jest suma liczby dni lub godzin wszystkich wyszczególnionych powyżej nieobecności.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na dany typ nieobecności.

Po zaznaczeniu pola "Pokazuj liczbę pracowników" w zestawieniu pojawi się informacja o liczbie pracowników.

Ad. 4. / Ad. 5. Sumy nieobecności (placówka / jednostka)

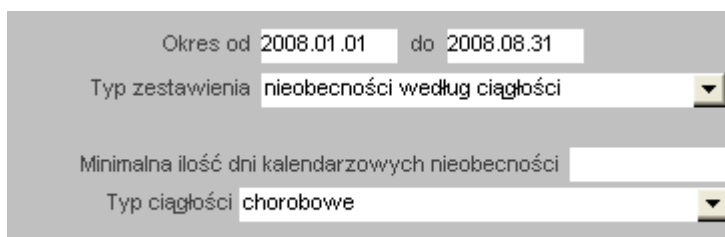


Zestawienie jest zbiorczą informacją o nieobecnościach pracowników zatrudnionych w wybranych placówkach / jednostkach. Dla określonego przedziału czasowego prezentuje zagregowane dane, wykazując nazwę placówki / jednostki, typ nieobecności oraz łączną ilość dni tego typu. Wybór pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" powoduje pojawienie się dodatkowych kolumn, prezentujących ilość dni danego typu nieobecności przypadającą na okres poddawany analizie.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na dany typ nieobecności.

Po zaznaczeniu pola "Pokazuj liczbę pracowników" w zestawieniu pojawi się informacja o liczbie pracowników.

Ad. 6. Nieobecności według ciągłości

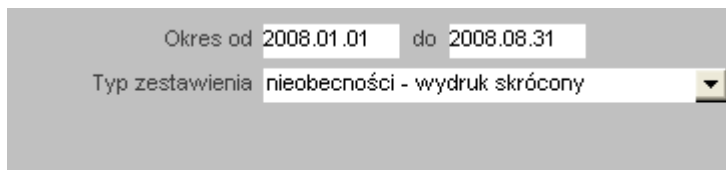


Zestawienie prezentuje informacje o skumulowanej liczbie dni przypadających na dany typ nieobecności w zadanym okresie czasowym.

Dla wybranego rodzaju typu ciągłości (przypisanej dla danego typu nieobecności w oknie „Definicje typów nieobecności”) użytkownik ma dodatkowo możliwość

wprowadzenia minimalnej liczby dni nieobecności, dzięki której w wykazie zostaną ujęte jedynie nieobecności o ciągłości powyżej określonej liczby dni.

Ad. 7. Nieobecności - wydruk skrócony



Zestawienie prezentuje uproszczony wykaz wszystkich nieobecności pracownika w określonym przedziale czasowym z informacją o dacie rozpoczęcia i zakończenia danej nieobecności.

Tworzenie zestawienia nieobecności pracowników

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.3.5. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia czasu pracy w układzie miesięcznym dla pracowników, na podstawie danych zawartych w oknie Kartoteka pracowników i umów, w szczególności w zakładce Czas przepracowany, Harmonogramy oraz Nieobecności.

Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym

Wynik zestawienia zawiera osobny wiersz dla każdego dnia miesiąca, w którym znajdują się między innymi informacje na temat:

- charakteru dnia (roboczy czy wolny)
- rodzaju harmonogramu
- rodzaju nieobecności (w formie skróconego symbolu)
- długości czasu przepracowanego
- oznaczenie, jeśli dany dzień miesiąca miał miejsce przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu zatrudnienia pracownika

Jeżeli w kolumnie informującej o rodzaju nieobecności znajduje się znak podkreślenia, oznacza to, że pracownik korzystał z dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego, lecz łączył go ze świadczeniem pracy w niepełnym wymiarze i w związku z tym danego dnia był obecny w pracy. Jeżeli kolumna ta zawiera symbol nieobecności oraz podkreślenie, oznacza to, że w okresie łączenia urlopu z pracą, pracownik był nieobecny.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia czasu pracy w układzie miesięcznym

W celu wygenerowania zestawienia należy ustalić okres za jaki ma być przygotowane zestawienie czasu pracy, wskazać pracownika oraz umowę. Dodatkowo okno wyposażone jest w opcję szukaj umożliwiającą szybkie wyszukanie pracownika.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie okresu za który zostanie wykonane zestawienie

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Wybór osób

Dane pracowników, dla których wykonać można zestawienie, znajdują się w tabeli umieszczonej w górnej części okna.

Szereg parametrów umieszczonych z lewej strony tabeli pracowników pozwala ograniczyć liczbę pracowników w niej widocznych.

- Tylko aktualnie zatrudnieni: parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".
- Typ pracownika - podczas wprowadzania umowy z danym pracownikiem (w zakładce "Umowy" w oknie "Kartoteka pracowników i umów"), pracownikowi przypisuje się określony typ. Pole to zawiera listę typów pracowników. Wybranie typu z listy spowoduje, że na liście pracowników pozostaną wyłącznie osoby należące do danego typu.
- Typ umowy - pole to zawiera listę dostępnych typów umów, jakie mogą być zawierane z pracownikami. Wybranie określonego typu na liście spowoduje, że w tabeli pracowników pozostaną wyłącznie osoby, z którymi zawarto umowę danego typu.
- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje, że tabela pracowników zawierać będzie dane osób zatrudnionych na podstawie przepisów o działalności wykonywanej osobiście. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone, w polu poniżej wskazać można konkretny typ takiej działalności. W tabeli pracowników znajdą się wówczas wyłącznie dane osób pełniących działalność tego typu.

Pracownika, dla którego wygenerowane zostanie zestawienie czasu pracy w układzie miesięcznym, należy wskazać klikając jego nazwisko w tabeli.

Nazwisko	Imię	Nr akt	Nr umowy	Data zatrud.	Data zw.	Typ prac.	Jednostka
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa	BDG/W Transp.
Ananicz	Jan	363		1997.11.12			Gr
Andrzejewicz	Michał	48954/B	9687	2003.01.01			anc biura
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02			dmin
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzędnicy dele	L/W X G
Aukszten	Agnieszka	711		2005.12.01		S.C. - urzędn	BDG/W Kadr SC

Kliknij aby wybrać pracownika

Wybór umowy

Należy wskazać umowę pracownika, dla której generowane będzie zestawienie czasu pracy w układzie miesięcznym.

Nr umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka	Wybór
	2005.12.01	0000.00.00	0000.00.00	S.C. - urzędnicy	sc-mianowanie	BDG / W Kadr SC	☒
2	2003.06.01	2005.11.30	0000.00.00	S.C. - pracownicy	umowa o pracę	BDG / W Kadr SC	☐

Kliknij aby wybrać umowę

Wybór umowy

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.3.6. Zestawienie składników wypłaconych

Okno służy do przygotowania i wydruku zestawienia, zawierającego informacje o kwotach składników wypłaconych pracownikom na listach płac.

Składnik	Skrót składnika	Obsługa	Urzednicy deleg.	Razem
001	płaca zas		2 497,00	2 497,00
005	wysługa lat		324,61	324,61
013	dod. nocny	16,48		16,48
054	FP	0,40	69,13	69,53
055	ZAL BRUTTO		387,34	390,00
092	przychód wyn.		821,61	2 838,09
100	Kasa			10,94
110	podatek wynagr.		199,00	201,00
113 f.	emeryt. pr.	1,61	275,39	277,00
114 f.	rentow. prac	0,25	42,32	42,57
115 f.	chor. prac.	0,40	69,13	69,53

Zestawienie składników wypłaconych

Dostępne operacje

Wykonanie Zestawienia składników wypłaconych

Operacja pozwala na wykonanie wykazu składników wypłaconych pracownikom na listach płac, według zdefiniowanych przez użytkownika kryteriów.

Niniejsze okno posiada szereg elementów umożliwiających określenie zawartości oraz sposobu prezentacji danych na zestawieniu. Należą do nich następujące elementy:

- Parametry zestawienia - umożliwia określenie przedziału czasowego wypłat, dla których generowane będzie zestawienie,
- Modyfikacja sortowania - tworzy podsumowania dla poszczególnych grup składników oraz dla wierszy zestawienia.
- Wybierz kolumny,
- Zmień nazwy nagłówków,
- Schowaj / pokaż nagłówki.

Po określeniu zawartości oraz sposobu prezentacji danych na zestawieniu, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie". Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z programu, zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Zapisanie nowego Zestawienia składników wypłaconych

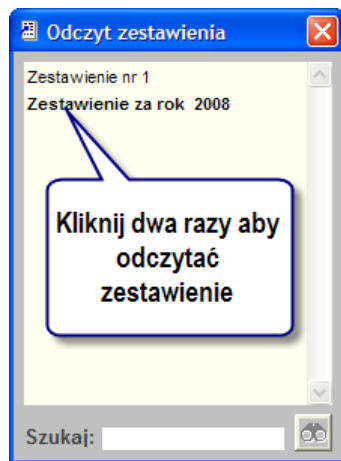
Operacja pozwala na zapisanie zestawienia pod wskazaną przez użytkownika nazwą.

Aby zapisać zestawienie należy podać nazwę w polu "Nazwa zestawienia" i następnie kliknąć przycisk "Zapisz jako...". W wypadku podania nazwy istniejącej w bazie danych, system wyświetli okno z ostrzeżeniem i umożliwi nadpisanie zestawienia lub rezygnację z operacji.

Odczyt Zestawienia składników wypłaconych

Operacja umożliwia wykonanie wcześniej zapamiętanego zestawienia.

Aby odczytać zestawienie należy kliknąć przycisk "Odczytaj zestawienie". Wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno zawierające listę zapisanych zestawień, w którym poprzez dwukrotne kliknięcie można uruchomić wybrane zestawienie.



Odczyt zestawienia

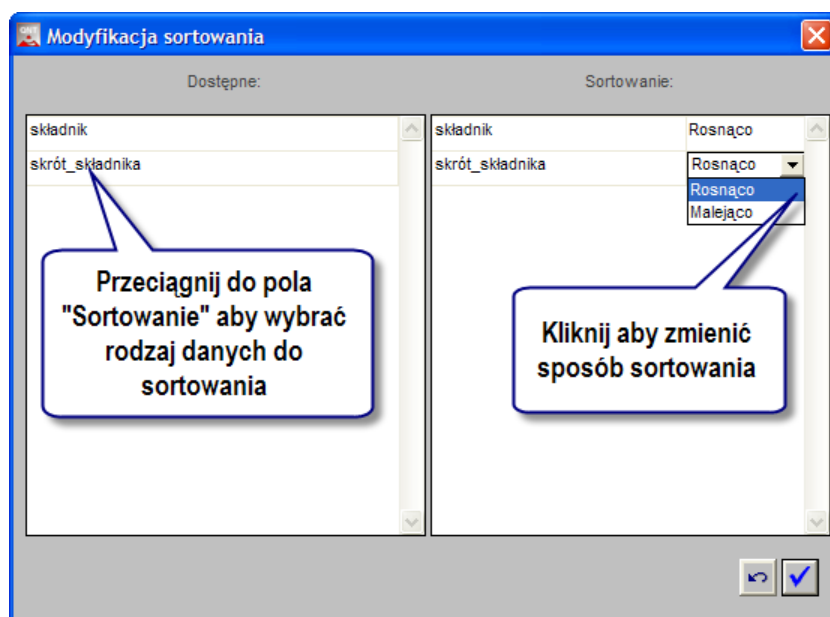
Modyfikacja sortowania Zestawienia składników wypłaconych

Operacja pozwala na zmianę sposobu sortowania wykonanego zestawienia.

Dostępne są opcje sortowania dla dwóch rodzajów danych:

- składnik - dane będą sortowane według numeru składnika,
- skrót składnika - dane będą sortowane według skrótu nazwy składnika.

Aby zmienić sposób sortowania należy kliknąć na przycisk "Modyfikacja sortowania" . Po wyświetleniu okna "Modyfikacja sortowania" należy przeciągnąć z pola "Dostępne" wybrany rodzaj danych do pola "Sortowanie" i kliknąć nazwę sposobu sortowania celem wyboru z listy rozwijanej sposobu sortowania.

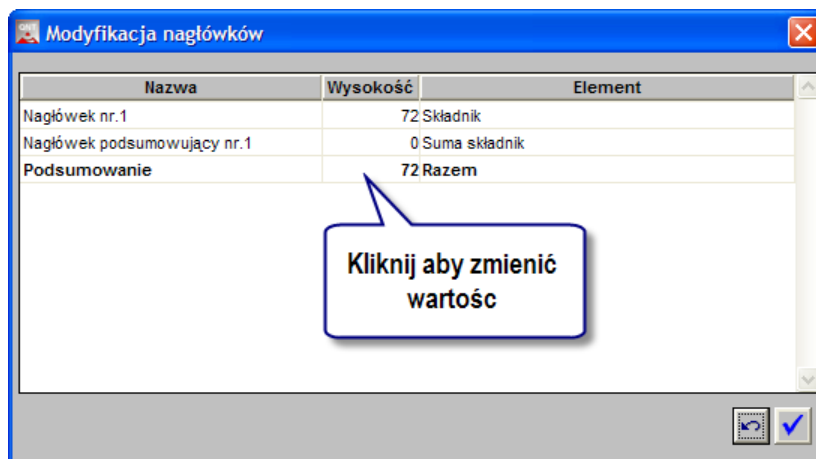
**Modyfikacja sortowania**

Następnie należy zatwierdzić wykonaną operację poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Określenie wysokości nagłówków zestawienia

Operacja umożliwia określenie wysokości nagłówków zestawienia.

Aby wykonać zmiany wysokości nagłówków należy kliknąć przycisk "Schowaj/Pokaż nagłówki" . Po wyświetleniu okna "Modyfikacja nagłówków", modyfikacji dokonuje się poprzez wprowadzenie odpowiedniej wartości w kolumnie "Wysokość".

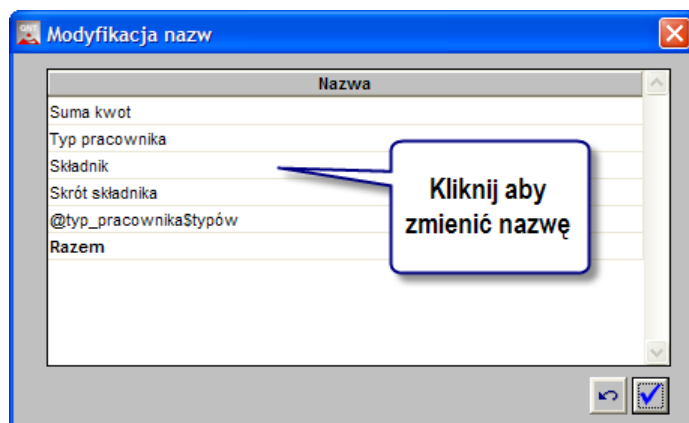
**Modyfikacja nagłówków**

Następnie należy zatwierdzić wykonaną operację wprowadzenia zmiany poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Zmiana nazwy nagłówka definicji Zestawienia składników wypłaconych

Operacja umożliwia zmianę prezentowanych na zestawieniu nagłówków.

Aby wykonać zmiany nagłówków należy wybrać przycisk "Zmień nazwy nagłówków" . Zostanie wyświetlone okno "Modyfikacja nazw", które zawiera tabelę z nazwami nagłówków występujących na zestawieniu.



Modyfikacja nazw

Następnie należy wprowadzić właściwą wartość oraz zatwierdzić wykonaną operację wprowadzenia zmiany poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

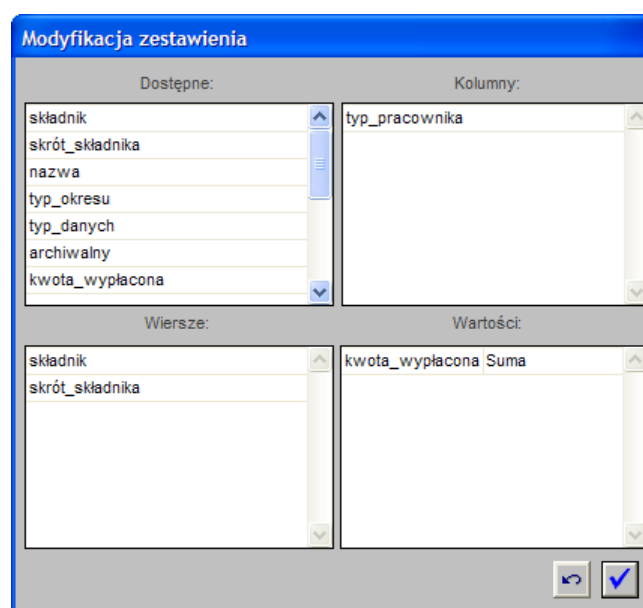
Wybór kolumn widocznych w Zestawieniu składników wypłaconych

Operacja pozwala na określenie zawartości generowanego zestawienia.

Okno "Modyfikacja zestawienia" zawiera cztery pola danych, mianowicie:

- Dostępne - zawiera listę typów danych dostępnych w ramach generowania niniejszego zestawienia,
- Kolumny - zawiera listę typów danych, które prezentowane będą w kolumnie zestawienia,
- Wiersze - zawiera listę typów danych, które prezentowane będą w wierszach zestawienia,
- Wartości - zawiera listę typów danych, które prezentowane będą jako wartości zestawienia zgodnie z określonymi nagłówkami oraz wierszami. Dodatkowo w ramach tego pola istnieje możliwość określenia rodzaju wartości. Dostępne są następujące opcje: suma, licznik, licznik unikatowych.

Aby określić szczegółowo parametry zestawienia należy wybrać przycisk "Wybierz kolumny" . Po wyświetleniu okna "Modyfikacja zestawienia", można określić szczegółowe parametry zestawienia "przeciągając" wybrane elementy pomiędzy polami.



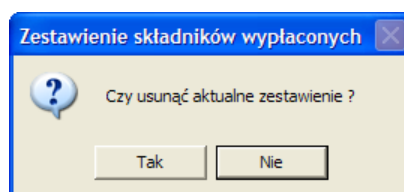
Modyfikacja zestawienia

Następnie należy zatwierdzić wykonaną operację wprowadzenia zmiany poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie zapamiętanej definicji Zestawienia składników wypłaconych

Operacja umożliwia usunięcie zapisanej definicji zestawienia.

Celem usunięcia bieżącego zestawienia należy kliknąć przycisk "Usuń zestawienie" . Operacja wymaga potwierdzenia:



Zestawienie zostanie usunięte po potwierdzeniu operacji.

Eksport Zestawienia składników wypłaconych

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.7. Zestawienie kredytów i składek

Okno służy do przygotowania i wydruku zestawienia zawierającego szczegółowe informacje o zobowiązaniach kredytowych pracownika, wysokościach składek oraz końcowym saldzie zobowiązań pracownika.

Parametry zestawienia

Jednostki ujęte w zestawieniu

Arkusz zestawienia

Wykonaj zestawienie

Osoba	Nazwa kredytu	Suma składek	Kredyt	Kwota potrącenia w danym miesiącu	Spła
Gołębiewski Jerzy			4590,00	,00	4
Góralczyk Aleksandr			5000,00	,00	2
Grabowski Henryk			10000,00	,00	
Grabowski Jarosław	Rata ZFM		6000,00	,00	2
Grabowski Zygmunt	Rata ZFM		10000,00	,00	2
Grabski Bartosz	Rata ZFM		3015,00	,00	3
Grodzka Teresa	Rata ZFM		10000,00	,00	3
Grodzki Piotr	Rata ZFM		5000,00	,00	3
Gulbierz Adam	Rata ZFM				
Hajduk Marek	Rata ZFM				
Jaroszko Stanisław	Rata ZFM				
Jaroszko Zuzanna	Rata ZFM				

Zestawienie kredytów i składek

Dostępne operacje

Określenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia nieobecności do rozliczenia na wypłacie należy określić wartości szeregu parametrów decydujących o jego wyniku.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Uwzględnianie spłaconych pożyczek

Zaznaczenie pola "Tylko nie spłacone" spowoduje, że zestawienie nie będzie zawierać danych pożyczek, które zostały w całości spłacone.

Wybór rodzajów kredytów

Tabela rodzajów kredytów umożliwia zaznaczenie, które z nich mają zostać uwzględnione w wyniku zestawienia. Zawartość tej tabeli tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Rodzaje kredytów". Kliknięcie pola w kolumnie "Wybrany" powoduje, że kredyty dane rodzaju zostaną ujęte w zestawieniu.

Rodzaj	Wybrany
Kredyt - Pożyczka I	☒
Kredyt z KZP	☒
Kredyt z ZFŚS	☒
Kredyt ZFM	☒

Wybranie typu pracownika

Parametr ten pozwala wybrać typy pracowników, których dane znajdą się w zestawieniu. W tym celu należy posłużyć się tabelą typów pracowników.

Typ pracownika	Wybór
Aplikant	☒
Asesor	☒
Asystent sędziego	☒
Gab. Pol. Ministra	☒

Jeżeli dany typ pracownika ma zostać uwzględniony w zestawieniu, należy zaznaczyć pole "Wybór" obok jego nazwy. Wszystkie pozycje w tabeli wybrać można za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" .

Cofnięcie zaznaczeń w tabeli następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie z wszystkich" .

Tworzenie Zestawienia kredytów i składek

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.3.8. Zestawienie składek ZUS i przekroczenia progu składek

Okno służy do przygotowania oraz wydruku dwóch rodzajów zestawień: Zestawienia składek ZUS oraz Zestawienia kontrolnego przekroczenia progu składek.

Zestawienie składek ZUS zawiera informacje o kwotach składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników, jakie zostały obliczone na wypłatach.

Zestawienie kontrolne przekroczenia progu składek prezentuje informacje o podstawie ubezpieczenia społecznego, wysokości składek płatnych przez pracownika oraz miesiąc przekroczenia granicy poboru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Parametry zestawienia

Okres od 2008.01.01 do 2008.09.16

Typ pracownika: obcy

Zestawienie: zestawienie składek ZUS

Arkusz zestawienia

Lp.	Nazwisko i imię	Nr umowy	Podstawa ZUS	Podst. zdrow.	U. emeryt.	U. rentowe	U. chorob.	U. zdrow.	Em.
1	Abramowicz MARIANNA	5380	23 303,99	20 108,99	2 274,48	349,57	570,95	1 809,80	
2	Achramowicz Wojciech	271	17 781,06	15 343,27	1 735,44	266,72	435,63	1 380,89	
3	Adamczyk Iwona	1422	17 923,56	15 595,53	1 749,34	268,86	439,13	1 403,60	
4	Adamczyk Małgorzata	1382	17 613,35	15 198,56	1 719,06	264,21	431,52	1 367,87	
5	Adameczek Hanna	2326	8 818,08	7 609,13	860,64	132,27	216,04	684,82	
6	Adamiec Piotr	2200	11 298,27	9 749,28	1 102,71	169,47	276,81	877,43	

Zestawienie składek ZUS i przekroczenia progu składek

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia nieobecności do rozliczenia na wypłacie, należy określić wartości szeregu parametrów decydujących o jego wyniku.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od początku roku do dnia bieżącego.

Wybranie typu pracownika

Parametr ten pozwala wybrać typy pracowników, których dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy posłużyć się tabelą typów pracowników.

Typ pracownika	Wybór
Aplikant	☒
Asesor	☒
Asystent sędziego	☒
Gab. Pol. Ministra	☒

Jeżeli dany typ pracownika ma zostać uwzględniony w zestawieniu, należy zaznaczyć pole "Wybór" obok jego nazwy. Wszystkie pozycje w tabeli wybrać można za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" .

Cofnięcie zaznaczeń w tabeli następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie z wszystkich" .

Wybranie rodzaju zestawienia

Parametr ten pozwala określić, jakiego rodzaju zestawienie zostanie utworzone. Dostępne są następujące zestawienia:

- Zestawienie składek ZUS - zestawienie zawierać będzie dane pracowników wraz z wysokością składek przekazanych ZUS w danym okresie.
- Kontrola przekroczenia progu składek - zestawienie zawierać będzie dane o wysokości składek oraz informację o przekroczeniu w określonym miesiącu progu opłacania składek ZUS. Data początkowa okresu takiego zestawienia zawsze będzie ustalona na pierwszy stycznia danego roku. Ponadto, w przypadku takiego zestawienia dostępna staje się opcja "Tylko przekroczenia", po zaznaczeniu której w zestawieniu zaprezentowane zostaną wyłącznie wiersze informujące o przekroczeniu progu opłacania składek.

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.3.9. Zestawienie progów podatkowych

Okno służy do przygotowania oraz wydruku zestawienia, zawierającego informację o sumie dochodów pracowników od początku roku do daty wykonania zestawienia, a także o procencie podstawy obliczania podatku dla każdego pracownika na ostatnio obliczonej wypłacie oraz kolejnej wypłacie od daty wykonania zestawienia.

Zestawienie progów podatkowych

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia progów podatkowych

Operacja pozwala na wykonanie zestawienia z informacją o procencie podatku, jaki był zastosowany przy obliczaniu pracownikom wypłaty na dzień wykonania zestawienia oraz o procencie, jaki powinien być zastosowany podczas obliczania następnej wypłaty pracowników.

Parametry zestawienia to:

- Jednostki organizacyjne - zestawienie może zawierać dane wyłącznie pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych. Wyboru jednostek dokonać można za pomocą drzewa prezentującego strukturę organizacyjną płatnika, znajdującego się w lewej części okna. Jednostki należy wybrać poprzez postawienie obok ich nazwy symbolu ☒.
- Data - miesiąc w danym roku podatkowym, do którego sumujemy dochody z wypłat,
- Tabela progów - w której można określić jakie progi mają być wykazane w zestawieniu.

W ramach elementu "Filtr" można zawęzić dane w tabeli pracowników poprzez zaznaczenie następujących pól:

- Tylko aktualnie zatrudnieni - ogranicza dane w polu wybór osób do pracowników, z którymi jest zawarta obecnie umowa o pracę,
- Typ pracownika - ogranicza dane w polu wybór osób do grupy pracowników, których typ pracownika zostanie wybrany z rozwijanej listy,

- Typ umowy - ogranicza dane w polu wybór pracownika do grupy pracowników, posiadających typ umowy o pracę wybraną z rozwijanej listy,
- Osobiście wykonujący działalność - ogranicza dane w polu wybór pracownika do grupy pracowników, posiadających typ umowy wybrany z rozwijanej listy.

Typ pracownika	Wybór
Aplikant	☒
Asesor	☒
Asystent sędziego	☐
Gab. Pol. Ministra	☐

Dodatkowo należy określić zakres pracowników wykazanych w zestawieniu, poprzez wybór "Jednostek" oraz "Komórek".

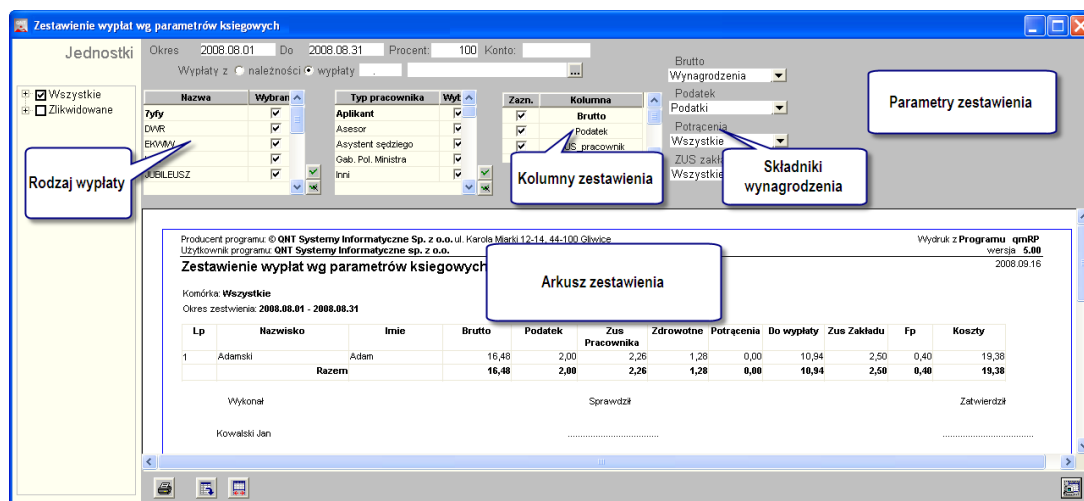
Po określeniu zawartości, oraz sposobu prezentacji danych na zestawieniu, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Zestawienia progów podatkowych

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.10. Zestawienie księgowe wypłat

Okno służy do opracowania i wydruku zestawienia zawierającego informacje o wypłatach wg parametrów księgowych.



Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia księgowego wypłat

Operacja pozwala na wykonanie i wydruk zestawienia zawierającego informacje o wypłatach.

Wypłaty z miesiąca (wszystkie lub wybrane - po wybraniu drugiej z opcji otwierane jest okno, w którym można dokonać wyboru konkretnych wypłat), Typy wypłat (, Typy pracowników, Wyświetlane kolumny (wybór kolumn wyświetlanych w zestawieniu: Brutto, Podatek, ZUS Pracownika, Zdrowotne, Potrącenia, Do wypłaty, ZUS zakładu, FP, Koszty). Ponadto należy określić, jakie informacje powinny zawierać kolumny: Brutto, Podatek, Potrącenia, ZUS zakładu.

Parametrami tego zestawienia są pola:

- Jednostki organizacyjne - zestawienie może zawierać dane wyłącznie pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych. Wyboru jednostek dokonać można za pomocą drzewa prezentującego strukturę organizacyjną płatnika, znajdującego się w lewej części okna. Jednostki należy wybrać poprzez postawienie obok ich nazwy symbolu ☒.
- Okres - przedział czasu, za który zostanie wykonane zestawienie,
- Procent - określa procent prezentowanej wartości,
- Konto - Określa konto, dla którego jest wykonywane zestawienie. Konto to jest przypisywane do wypłaty pracownika w kartotece "Pracowników i umów",
- Wypłaty z - określa się wypłatę, dla której zostanie wykonane zestawienie:
 - z daty należności,
 - z daty wypłaty.

Po kliknięciu przycisku wypłaty "..." wyświetli się okno "Wypłaty" w którym zaznacza się wypłaty, dla których będzie wykonane zestawienie.

- Rodzaj wypłaty - określa rodzaj wypłaty zdefiniowane w oknie "Definicje" wypłat,
- Brutto, Podatek, Potrącenia, ZUS zakładu - można określić wybierając z list rozwijanych składniki wynagrodzenia, które biorą udział w obliczeniu zestawienia.

Po określeniu parametrów zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Zestawienia księgowego wypłat

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.11. Zestawienie limitu wynagrodzeń

Okno Zestawienie limitu wynagrodzeń umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego dane pracowników, w przypadku których wartości określonych składników lub podstaw obliczeń uległy z miesiąca na miesiąc zmianie większej, niż określona przez użytkownika.

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie limitu wynagrodzeń

Miesiąc należności: 2014.01
 Limit procentowy (-%): -10
 Limit procentowy (+%): 10
 Jednostki: Wszystkie
 Tylko aktualnie zatrudnieni: TAK
 Typ pracownika: wszystkie
 Typ umowy: wszystkie
 Osobiste wyk. działalność: IIII
 Składniki: 003

Jednostka	Nazwisko i imię	Kwota poprzednia	Kwota bieżąca	%
W Promoc / Biuro	Wójcik Piotr	50,00	250,00	400,00

Wykonał: Krzysztof Nowak

Sprawdź!

Zestawienie limitu wynagrodzeń

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia limitu wynagrodzeń

Operacja umożliwia analizę zmian w wynagrodzeniach pracowników.

Korzystając z pól dostępnych w obszarze "Parametry zestawienia" można określić następujące parametry:

- Jednostki organizacyjne - zestawienie może zawierać dane wyłącznie pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych. Wyboru jednostek dokonać można za pomocą drzewa prezentującego strukturę organizacyjną płatnika, znajdującego się w lewej części okna. Jednostki należy wybrać poprzez postawienie obok ich nazwy symbolu ☒.
- Miesiąc należności - w polu tym wprowadzić należy datę miesięczną, która stanowić będzie punkt odniesienia podczas tworzenia analizy. Wysokości składników wypłaconych w danym miesiącu lub podstaw obliczania określonych wartości zostaną porównane z analogicznymi wartościami w miesiącu poprzednim.
- Limit procentowy (-%) - w polu tym wprowadzić można próg zmiany analizowanych wartości na minus, który spowoduje, że dane pracownika zostaną umieszczone w zestawieniu. Na przykład, jeśli analizowane są kwoty dodatków motywacyjnych pracowników, a w polu tym wprowadzona została wartość "- 10", zestawienie zawierać będzie dane wszystkich pracowników, którym w danym miesiącu wypłacono dodatki motywacyjne o co najmniej 10% niższe niż w miesiącu poprzednim.
- Limit procentowy (+%) - pole analogiczne do powyższego, przy czym wprowadzona w nim wartość określa próg dodatniej zmiany analizowanych wartości.

- Składniki - tabela zawierająca zdefiniowane w programie składniki wynagrodzenia, które mogą być przedmiotem analizy. Dowolną liczbę tych składników wybrać można klikając pole "Wybór" w prawej kolumnie tabeli. Wartości wszystkich wybranych składników są sumowane i dopiero w stosunku do tej sumy przeprowadzana jest analiza zmian jej wysokości. Oznacza to, że jeżeli zaznaczone zostały składniki "Płaca zasadnicza", "Dodatek za długoletnią pracę" i "Dodatek motywacyjny", a w polu "Limit procentowy (+%)" wprowadzona została wartość "10", zestawienie zawierać będzie dane pracowników, w przypadku których suma tych składników powiększyła się o co najmniej 10% w stosunku do poprzedniego miesiąca. W przypadku, gdy konieczne jest wykonanie analizy zmian wysokości każdego ze składników z osobna (tzn. istotne jest, czy którykolwiek z tych składników zwiększył się o co najmniej określoną liczbę punktów procentowych), zamiast zaznaczać wiele składników, należy wykonać zestawienie wielokrotnie, zaznaczając za każdym razem jeden składnik.
- Podstawy - tabela zawierająca podstawy obliczania wartości kwotowych. Część tych podstaw jest predefiniowana w systemie i służy do wykonywania obliczeń wartości takich jak składki na ubezpieczenie społeczne czy zasiłki chorobowe. Inne mogą zostać zdefiniowane przez użytkownika. Zaznaczenie jednej z podstaw spowoduje, że system wyświetli dane pracowników, w przypadku których uległa ona zmianie o co najmniej określoną wartość w stosunku do poprzedniego miesiąca. Należy zauważyć, że jakkolwiek system daje możliwość zaznaczenia wielu podstaw lub nawet podstaw i składników jednocześnie, zawsze analizowana jest suma wybranych pozycji w obu tabelach, dlatego w większości wypadków merytoryczny sens ma wykonanie zestawienia tylko wówczas, gdy wybrana jest jedna podstawa.

Za pomocą elementu "Filtr" można zawęzić zakres pracowników objętych analizą, korzystając następujących pól:

- Tylko aktualnie zatrudnieni - zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane pracowników, z którymi jest zawarta obecnie umowa o pracę,
- Typ pracownika - zestawienie zawierać będzie wyłącznie pracowników określonego typu (odpowiedni typ wybrać można na liście),
- Typ umowy - zestawienie zawierać będzie wyłącznie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy określonego typu (odpowiedni typ wybrać można na liście),
- Osobiście wykonujący działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje, że analiza obejmie również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych. Jeżeli jest ono zaznaczone, poniżej wyświetlone zostanie dodatkowe pole, za pomocą którego wybrać można konkretny typ umowy, dla którego wykonana zostanie analiza..

Po określeniu parametrów zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  .

Eksport Zestawienia limitu wynagrodzeń

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML"  . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.12. Zestawienie średniej z wynagrodzeń

Okno służy do obliczania średniej z wynagrodzeń wypłaconych pracownikom za dowolnie wybrany okres. W celu wykonania obliczenia należy wybrać składniki wynagrodzeń, z jakich zostanie obliczona średnia oraz zaznaczyć miesiące wliczane do średniej z wynagrodzeń.

Miesiąc	Wliczana	Podstawa	Placa zasadnicza	Wielkość etatu
2012.01	☒	3 000,00	3 000,00	1 / 1
2012.02	☒	3 000,00	3 000,00	1 / 1
2012.03	☒	3 000,00	3 000,00	1 / 1
		Średnia:		
		Suma:		

Zestawienie średniej z wynagrodzeń

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia średniej z wynagrodzeń

Operacja umożliwia obliczenie średniej z wynagrodzeń wypłaconych pracownikom za dowolnie wybrany okres.

Parametrami tego zestawienia są:

- Jednostki organizacyjne - zestawienie może zawierać dane wyłącznie pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych. Wyboru jednostek dokonać można za pomocą drzewa prezentującego strukturę organizacyjną płatnika, znajdującego się w lewej części okna. Jednostki należy wybrać poprzez postawienie obok ich nazwy symbolu ☒.
- Okres - przedział czasu, za które zostanie wykonane zestawienie,
- Nazwisko i imię pracownika - pracownik, którego średnia wartość wynagrodzenia zostanie obliczona,
- Umowy - jeżeli pracownik zatrudniony jest na podstawie wielu umów, w polu tym można wskazać, które umowy będą brane pod uwagę podczas obliczania średniego wynagrodzenia,
- Składniki - w tabeli zaznaczyć należy te składniki, których kwoty zostaną wliczone do średniego wynagrodzenia.

Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , w tabeli, w dolnej części okna pojawią się kwoty będące sumami wybranych składników w poszczególnych miesiącach. Po postawieniu znaku ☒ w kolumnie "Wliczana", na podstawie zaznaczonych wierszy, obliczone zostanie średnie wynagrodzenie.

4.3.13. Zestawienie wystawionych przelewów

Okno pozwala na wykonanie i zaprezentowanie użytkownikowi zestawienia wystawionych przelewów.

Zestawienie wystawionych przelewów

Okres od 2006.01.01 do 2008.12.01
 Platnik: Platnik
 Konto: [dropdown]
 Kontrahent: [dropdown]
 Miejsce wprowadzania przelewów: [dropdown]
 Numer przelewu od: [input] do: [input]
 Kwota od: [input] do: [input]
 Waluta: [input]
 Numer listy przelewów: [input]
 Placówki: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane
 Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu
 Wydruk tytułu przelewu: ☐
 Parametry zestawienia

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karła Marki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie wystawionych przelewów

Okres od 2006.01.01 do 2008.12.01
 Przelewy: wszystkie
 Platnik: Platnik

Lp	Data	Kontrahent	Numer konta	Nr przelewu	Nr rozrachunku	Kwota	Waluta
1	2007.05.15	1170 Pierwszy Urząd Skarbowy	92002070057191951976873241	2/2007/4/1		58 660,00	PLN
2	2007.12.03	2 P.P.H. Protec SA	44 0001 1020 2010 0000 2568 2369	1/2007/12/3		1 250,00	PLN
3	2007.12.12	14 P.H.U. Zadzeka SA	52 1240 1000 1000 1235 0000 2569	1/2007/12/2		3 750,00	PLN
4	2007.12.13	318 P.H.U. Super-mex	12 1012 1210 0000 0000 1028 3692	1/2007/12/4	ZOB. 2007.12.12	695,00	PLN
5	2007.12.14	396 Matmat	12 1010 1020 0000 0000 5698 5698	1/2007/12/1		3 875,00	PLN
6	2008.01.02	1363 POWSZECHNY ZAKŁAD JIRFZPECZFN SA	83 9022 3242 7454 4008 5495 2171	2/2007/12/1		6 637,50	PLN
7	2008.01.11	1170 Pierwszy Urząd Skarbowy	92002070057191951976873241	2/2007/1/1		125 885,00	PLN
8	2008.06.10	Abramowicz Wiesława	86 1031 8375 1039 8988 2175 9018	2/2008/6/1		1 947,28	PLN
9	2008.06.10	Adamczyk Kinga	77 0910 1171 2824 6961 1559 6113	2/2008/6/2		3 313,40	PLN
10	2008.06.10	Adamczyk Tamara	05664425892261092178654130	2/2008/6/3		2 006,40	PLN

Zestawienie wystawionych przelewów

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie wystawionych przelewów

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika systemu.

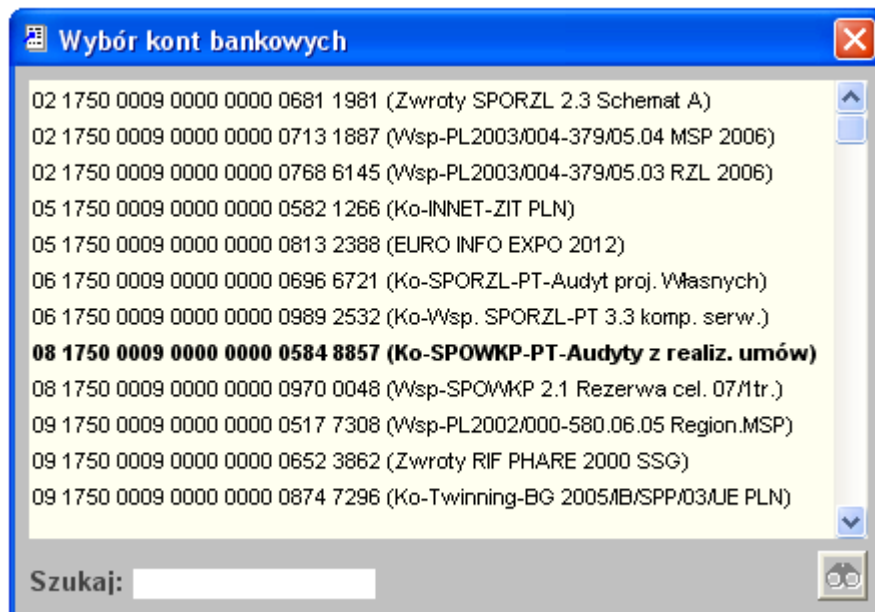
Wybór konta bankowego

Parametr ten umożliwia określenie konta dla którego zostanie wykonane zestawienie przelewów.

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2007.12.19 do 2007.12.20
 Platnik: ARP
 Konto: [dropdown]
 Kontrahent: [dropdown]
 Miejsce wprowadzania przelewów: [dropdown]
 Numer przelewu od: [input] do: [input]
 Kwota od: [input] do: [input]
 Waluta: [input]
 Klasyfikacja budżetowa: [input]
 Zakłady: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane
 Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu
 Wybór kont bankowych

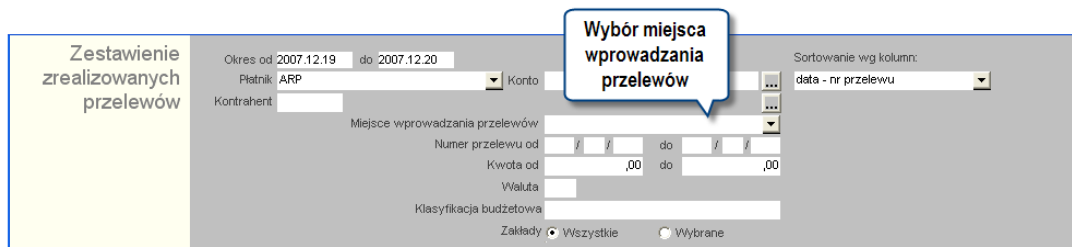
Aby wybrać konto należy kliknąć przycisk ekranowy , co spowoduje wyświetlenie słownika z wykazem numerów kont bankowych dla płatnika wybranego w polu Płatnik.



Dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji w oknie Wybór kont bankowych, powoduje zamknięcie tego okna pomocniczego przepisanie wskazanej pozycji do pola Konto. Wprowadzenie wartości tego parametru spowoduje, że w zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, w których użyte konto własne jest równe numerowi rachunku bankowego wprowadzonego w polu Konto.

Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.



Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwia określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.

Numer przelewu
Od / / Do / /

Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

Ustalenie zakresu kwot

Parametr ten umożliwia określenie przedziału kwot przelewów ujętych w zestawieniu.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Kwota od' and 'Kwota do' fields are highlighted with a callout box that says 'Wprowadzanie przedziału kwot przelewów'. Other fields include 'Okres od 2007.12.19 do 2007.12.20', 'Płatnik: ARP', 'Konto', 'Miejsce wprowadzania przelewów', 'Numer przelewu od', 'Kwota od', 'Waluta', 'Klasyfikacja budżetowa', and 'Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu'.

Należy wprowadzić kwoty graniczne w polach Kwota od ... do.

Ustalenie początkowej i końcowej daty planowanej realizacji przelewów

Parametr ten umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Wybór przelewów

Parametr ten umożliwia określenie przelewów, dla których zostanie wykonane zestawienie. Przelewy uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do przelewów zrealizowanych lub niezrealizowanych.

Sortowanie pozycji zestawienia

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Sortowanie wg kolumn' dropdown menu is highlighted with a callout box that says 'Wybór sposobu sortowania'. Other fields are the same as in the previous screenshot.

Parametr ten umożliwia sortowanie pozycji zestawienia według:

- **Data - kontrahent** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru kontrahenta).
- **Data - nr przelewu** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru przelewu).

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której wystawiono przelewy. W przypadku pozostawienia pustego pola Waluta system wykonane zestawienie dla przelewów wystawionych w dowolnej walucie.

Wybór płatnika

Parametr ten pozwala na określenie płatnika, którego przelewy zostaną uwzględnione w zestawieniu. Należy go wskazać na rozwijanej liście.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany".
Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Tworzenie zestawienia wystawionych przelewów

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia wystawionych przelewów na podstawie zdefiniowanych przez użytkownika parametrów. Po wygenerowaniu użytkownik może wyświetlić zestawienie w całym oknie klikając przycisk

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.14. Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okno służy do przeglądania i drukowania zestawienia zrealizowanych przelewów.

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2008.01.01 do 2008.12.31

Platnik: Platnik

Konto: Konto

Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu

Wydruk tytułu przelewu

Wydruk numeru rachunku własnego

Miejsce wprowadzania przelewów

Numer przelewu od: do

Kwota od: do

Waluta

Klasyfikacja budżetowa

Parametry zestawienia

Producent programu: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Marka 12-14, 44-100 Gliwice

Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Wydruk z Programu: qmRP wersja: 5.00 2008.10.08

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2008.01.01 do 2008.12.31

Platnik: Platnik

Lp.	Data wygener.	Termin płatności	Numer Kontrahenta	Kontrahent	Numer rachunku kontrahenta	Numer rachunku zleceniodawcy	Itr przelewu	Itr rozrachunku	Kwota z rekomendacji	Wal.	Kwota przelewu	Wal. WB
1	2008.09.12	0000.00.00	1326	Urząd Skarbowy Pila		36 3001 0371 6653 1165 9364 4701	2/1/1/1		6 700,00	PLN		
2		0000.00.00	1004	Urząd Skarbowy Olesnia		36 3001 0371 6653 1165 9364 4701	2/1/1/2		550,00	PLN		
3		0000.00.00	1003	Urząd Skarbowy Przemyśl		36 3001 0371 6653 1165 9364 4701	2/1/1/3		15 000,00	PLN		
4		0000.00.00	1008	Urząd Skarbowy Kłodzko		36 3001 0371 6653 1165 9364 4701	2/1/1/4		4 200,00	PLN		
5	2008.09.24	0000.00.00	ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Zabrzu	73 1010 1023 0000 2613 9530 0000	36 3001 0371 6653 1165 9364 4701	2/2007/9/3		27 937,29	PLN		
6		0000.00.00		Zych Robert	66 0197 7824 2678 2383 9575 1365	36 3001 0371 6653 1165 9364 4701	2/2008/9/3		2 900,00	PLN		

Razem: Kwota z rekomendacji: 00,00 Kwota przelewu: 00,00

PLN 57 287,29

Wykonaj Sprawdził Zatwierdził

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Dostępne operacje

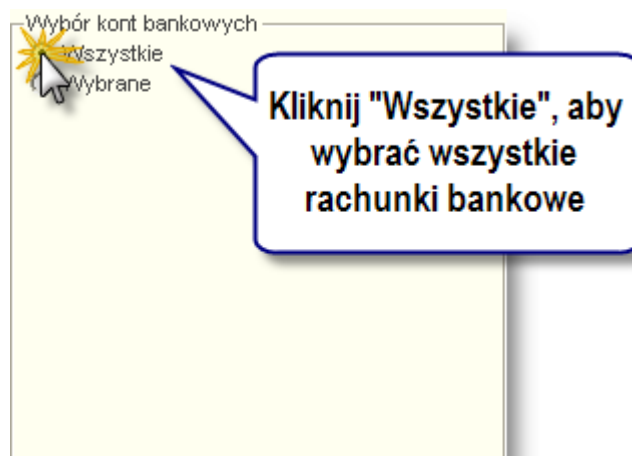
Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okno umożliwia zdefiniowanie parametrów realizacji i wykonanie zestawienia zawierającego wykaz przelewów zrealizowanych w systemie.

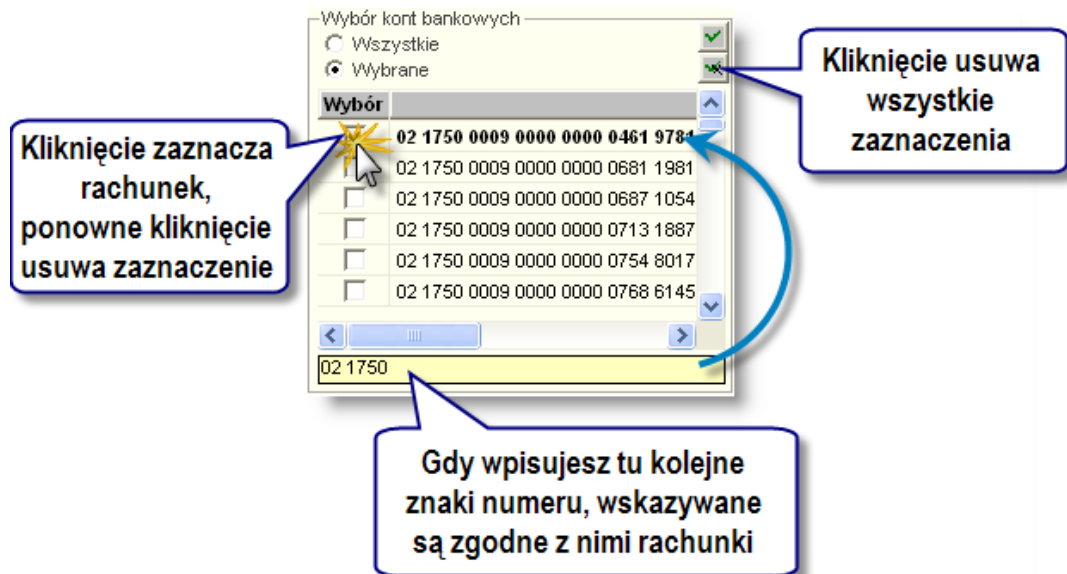
Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów realizacji zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Wybór rachunków bankowych

Obiekt ekranowy "Wybór kont bankowych" pozwala na wskazanie wybranych rachunków bankowych. Jeśli wybrane mają być wszystkie rachunki, należy kliknąć opcję "Wszystkie".



W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rachunków bankowych, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.



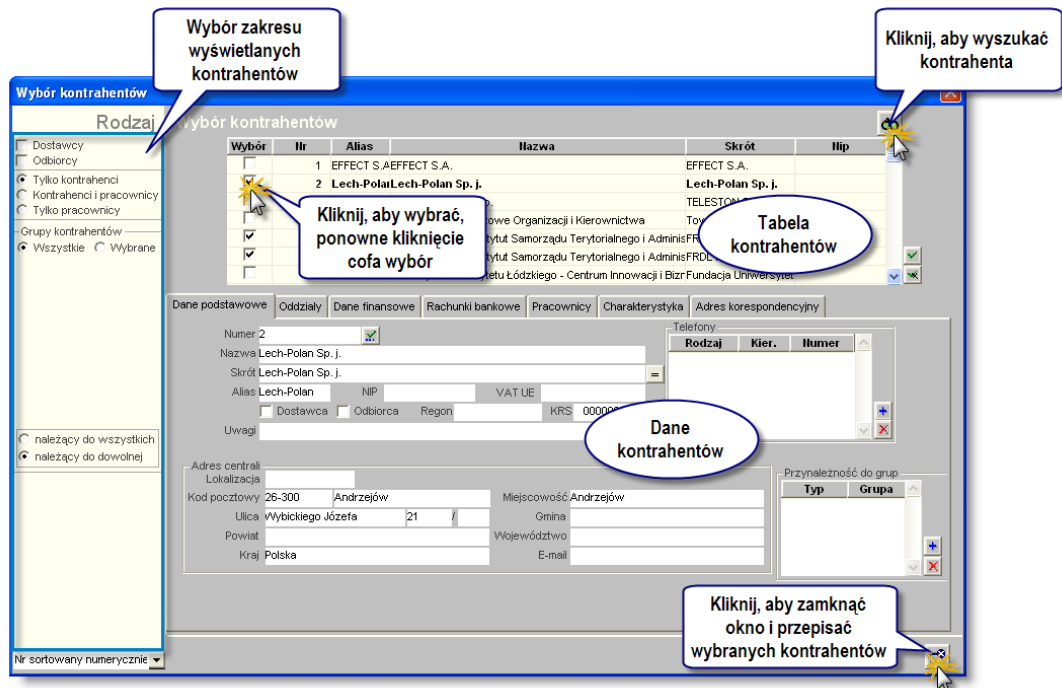
Zaznaczenie rachunku następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rachunku. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia”

Poniżej listy rachunków bankowych znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rachunków jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rachunek, którego początek numeru jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rachunku, lista jest przewijana do początku.

Wybór kontrahentów

Po kliknięciu przycisku zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko” oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany” spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

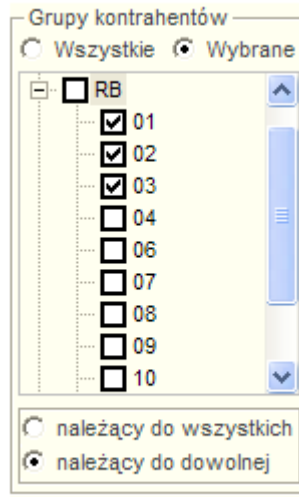


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

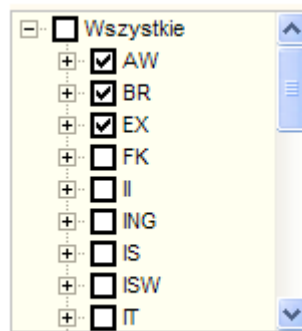
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, którzy mają być wybrani może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonuje się w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym można ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Efekt ten można uzyskać przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwinąć można dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwinąć. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawią się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie

liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybrana zostanie opcja „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której można wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.



Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.

Szukanie kontrahentów

W oknie wyboru kontrahentów istnieje też funkcja wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Można podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.

Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie” powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukiwanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie” lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.

Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwia określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.

Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

Ustalenie zakresu kwot

Parametr ten umożliwia określenie przedziału kwot przelewów ujętych w zestawieniu.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Kwota od' field is set to 0,00 and the 'Kwota do' field is set to 0,00. A callout bubble points to these fields with the text 'Wprowadzanie przedziału kwot przelewów'.

Należy wprowadzić kwoty graniczne w polach Kwota od ... do.

Sortowanie pozycji zestawienia

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Sortowanie wg kolumn' dropdown menu is open, showing 'data - nr przelewu'. A callout bubble points to the dropdown with the text 'Wybór sposobu sortowania'.

Parametr ten umożliwia sortowanie pozycji zestawienia według:

- **Data - kontrahent** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru kontrahenta).
- **Data - nr przelewu** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru przelewu).

Wybór klasyfikacji budżetowej

Parametr ten umożliwia określenie klasyfikacji budżetowej, dla której wykonane zostanie zestawienie.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Klasyfikacja budżetowa' field is empty. A callout bubble points to the field with the text 'Wprowadzanie klasyfikacji budżetowej'.

We wskazane pole należy wpisać symbol klasyfikacji budżetowej. Nie uzupełnienie tego parametru spowoduje wyświetlenie przelewów niezależnie od klasyfikacji budżetowej.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której wystawiono zrealizowane przelewy.

Należy wprowadzić symbol waluty w polu Waluta. Brak informacji o wyborze waluty spowoduje wyświetlenie przelewów zrealizowanych w dowolnej walucie.

Wydruk tytułu przelewu

Zaznaczenie pola "Wydruk tytułu przelewu" powoduje, że zestawienie zawiera dodatkową kolumnę prezentującą tytuł przelewu.

Wydruk numeru własnego rachunku bankowego

Zaznaczenie pola "Wydruk numeru rachunku własnego" powoduje, że zestawienie zawiera dodatkową kolumnę prezentującą numer rachunku bankowego, z którego nastąpił przelew.

Tworzenie zestawienia zrealizowanych przelewów

Operacja umożliwia Wykonanie zestawienia wygenerowanych przelewów na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów.

Zestawienie zawiera kolumnę Rozrachunek, która zostaje uzupełniona w momencie, gdy przelew jest utworzony na podstawie rozrachunku z kontrahentem / osobą. Natomiast kolumna Klasyfikacja budżetowa zostanie uzupełniona na podstawie symboli klasyfikacji budżetowej konta rozrachunkowego, na którym zaksięgowano dany rozrachunek. Jeżeli rozrachunek jest księgowany na kontach z różną klasyfikacją budżetową, zostaną one wymienione w kolejnych pozycjach. Natomiast kolumna Kwota dla KB zawiera kwotę przelewu, przypadającą na daną klasyfikację budżetową.

Aby zestawienie można było oglądać na całym ekranie, należy kliknąć przycisk "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.3.15. Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Okno służy do przygotowania oraz wydruku zestawienia przelewów zrealizowanych w wybranym w parametrach okresie czasu, dla określonych kontrahentów lub pracowników oraz do wybranego w parametrach zestawienia banku lub oddziału banku. Zestawienie można wykonać w różnych układach: według kontrahentów, klasyfikacji przelewów oraz według oddziałów banków.

Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Data przelewu: Od ... Do ... Numer przelewu: Od ... Do ...

Miejsce wystawienia przelewu: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy

Wszyscy: ☐ Wszyscy ☐ Wybrani

Grupa kontrahentów: Typ grupy ...

Bank: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Oddział: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Układ zestawienia: ☒ Wg kontrahent ☐ Wg klasyfikacji ☐ Wg oddziałów

Producent programu: © ONT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.
Użytkownik programu: ONT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Kontrahent	Data	Kwota	Nr wyciągu bankowego	Przelew tytułem
1003 Urząd Skarbowy Dzierżoniów	2008.09.11	15 000,00		Zaopatrzenie
1004 Urząd Skarbowy Ołogów	2008.09.11	550,00		Wynagrodzenie
1008 Urząd Skarbowy Kłodzko	2008.09.11	4 200,00		Ochrona
1326 Urząd Skarbowy Pila	2008.09.11	6 700,00		Dostawa materiałów biurowych

Wykonał: Kowalski Jan Sprawdził:

Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Dostępne operacje

Tworzenie Zestawienia przelewów wg kontrahentów

Operacja umożliwia wykonanie i wydruk zestawienia z informacją o przelewach zrealizowanych w zadanym okresie czasu dla wybranych kontrahentów lub pracowników oraz do wybranego w parametrach zestawienia banku lub oddziału banku. Zestawienie można wykonać w różnych układach: według kontrahentów, klasyfikacji przelewów oraz według oddziałów banków.

Parametrami tego zestawienia są:

- Data przelewu - przedział czasu, za które zostanie wykonane zestawienie,
- Numer przelewu - zakres numerów przelewów dla których zostanie wykonane zestawienie,
- Miejsce wystawienia przelewów - w przypadku wybrania opcji "Wybrane" zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać miejsce wystawiania przelewów lub je wybrać z okna "Miejsca wystawionych przelewów" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... ,
- Kontrahenci - w przypadku wybrania dowolnej grupy kontrahentów, zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać numery kontrahenta lub je wybrać z okna "Wybór kontrahentów" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... ,
- Grupy kontrahentów - z rozwijanej listy można wybrać "Typ grupy",
- Bank - w przypadku wybrania opcji "Wybrane" zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać nazwy banku lub je wybrać z okna "Wybór banku" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... ,
- Oddział - w przypadku wybrania opcji "Wybrane" zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać oddziały banku lub je wybrać z okna "Wybór oddziału" wyświetlanego po wybraniu przycisku

Nie zdefiniowane określonego parametru sprawi, że zestawienie jest generowane automatycznie dla wszystkich pozycji z danej kategorii.

Istnieje również możliwość określenia układu zestawienia w grupie pól przełącznikowych "Układ zestawienia" spośród trzech dostępnych wariantów:

- Wg kontrahentów,
- Wg klasyfikacji,
- Wg oddziałów.

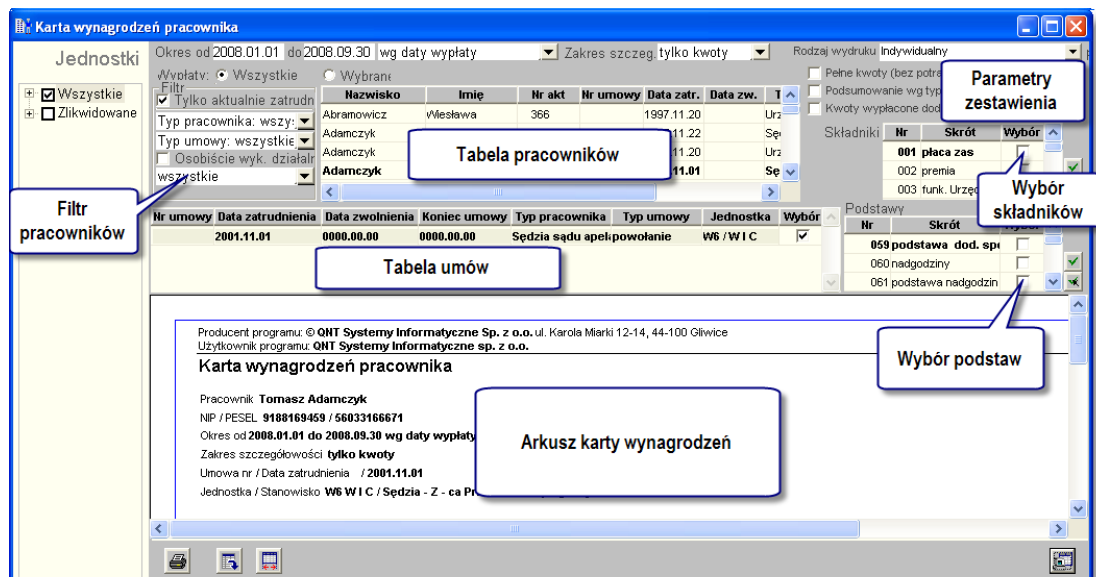
Aby utworzyć zestawienie, należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Zestawienia przelewów wg kontrahentów

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.16. Karta wynagrodzeń pracownika

Okno to służy do przygotowania oraz wydrukowania szczegółowego zestawienia zawierające specyfikację wynagrodzeń dla wybranych pracowników.



Karta wynagrodzeń pracownika

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzonego zestawienia karty wynagrodzeń pracownika

Przed wykonaniem zestawienia karty wynagrodzeń pracownika należy ustalić szereg parametrów definiujących rodzaj i zakres tworzonego zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie kryteriów doboru pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie danych pracowników zawartych w zestawieniu do tych, którzy spełniają określone kryteria. Służą do tego następujące parametry:

- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli w zestawieniu ujęci mają zostać pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych. Jeśli jest on zaznaczony, poniżej pojawi się pole, w którym wybrać można konkretny typ umowy.

Wybór umów

Istnieje możliwość wyboru umowy wybranego pracownika w ramach, której generowane będzie zestawienie. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy pracownik posiada więcej niż jedną umowę o pracę. Wyboru wykonuje się w "Tabeli umów" zawierającej następujące kolumny:

- Numer umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Data zatrudnienia - prezentuje datę początkową umowy,
- Data zwolnienia - data zwolnienia,
- Typ pracownika - zawiera typ pracownika w ramach danej umowy,
- Typ umowy - prezentuje rodzaj zawartej umowy,
- Jednostka/Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki w ramach, której zawarta została dana umowa, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)
- Wybór - pole umożliwiające zaznaczenie danej umowy do przygotowywanego zestawienia.

Wybór pracownika

Aby wybrać pracownika, dla którego wykonuje się zestawienie należy wskazać go w "Tabeli pracowników". Dane w tej tabeli prezentowane są w następujących kolumnach:

- Nazwisko,
- Imię,
- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Nr akt - zawiera numer akt pracownika,
- Data zatrudn. - prezentuje datę zatrudnienia pracownika,
- Data zw. - zawiera datę zwolnienia pracownika w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na czas nieokreślony wówczas pole jest puste,
- Typ prac. - prezentuje typ pracownika,
- Jednostka /Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)

Tworzenie Karty wynagrodzeń pracownika

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia z informacją o wszystkich, bądź wybranych składnikach wynagrodzeń oraz podstawach składników wynagrodzeń, wypłaconych pracownikowi na wszystkich lub wybranych listach. Zestawienie jest tworzone na podstawie obliczonych list płac.

Aby utworzyć zestawienie należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusze zestawienia" wypełnione zostaną danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Karty wynagrodzeń pracownika

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.17. Karta zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pracownika

Okno służy do przygotowania oraz drukowania zestawienia zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych za wyznaczony okres czasu dla wybranego pracownika.

Karta zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pracownika

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzonego zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia karty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pracownika należy ustalić szereg parametrów definiujących rodzaj i zakres tworzonego zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia wskazanie okresu czasu, z którego dane zostaną ujęte w zestawieniu.

Pole "Okres" służy do określenia zakresu czasowego danych uwzględnianych w zestawieniu poprzez podanie daty początkowej oraz daty końcowej.

Wybór pracownika

Aby wybrać pracownika, dla którego wykonuje się zestawienie należy wskazać go w "Tabeli pracowników". Dane w tej tabeli prezentowane są w następujących kolumnach:

- Nazwisko,
- Imię,
- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,

- Nr akt - zawiera numer akt pracownika,
- Data zatrud. - prezentuje datę zatrudnienia pracownika,
- Data zw. - zawiera datę zwolnienia pracownika w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na czas nieokreślony wówczas pole jest puste,
- Typ prac. - prezentuje typ pracownika,
- Jednostka /Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)

Wybór umów

Istnieje możliwość wyboru umowy wybranego pracownika w ramach, której generowane będzie zestawienie. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy pracownik posiada więcej niż jedną umowę o pracę. Wyboru wykonuje się w "Tabeli umów" zawierającej następujące kolumny:

- Numer umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Data zatrudnienia - prezentuje datę początkową umowy,
- Data zwolnienia - data zwolnienia,
- Typ pracownika - zawiera typ pracownika w ramach danej umowy,
- Typ umowy - prezentuje rodzaj zawartej umowy,
- Jednostka/Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki w ramach, której zawarta została dana umowa, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)
- Wybór - pole umożliwiające zaznaczenie danej umowy do przygotowywanego zestawienia.

Tworzenie Karty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pracownika

Operacja pozwala na wykonanie zestawienia zawierającego informację o wszystkich wypłaconych zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych, w wybranym okresie czasu, dla wybranego pracownika.

Aby utworzyć zestawienie należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z modułu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Karty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.18. Karta zasiłków chorobowych pracownika

Okno Karta zasiłków chorobowych przygotowanie oraz wydruk zestawienia zawierającego informacje o zasiłkach chorobowych wypłaconych pracownikom.

Jednostki

Okres od 2011.05 do 2012.10

Filtr: Tylko aktualnie zatrudnieni

Typ pracownika: wszystkie

Typ umowy: wszystkie

Osobiste wyk. działalność

Sortowanie wg: nr wypłaty i daty nieob.

☒ karta wynagrodzeń i zasiłków

Użytkownik programu: UM1

Karta zasiłków chorobowych pracownika

Okres: od 2011.05.01 do 2012.10.31

Nr umowy: 1314

KARTA ZASIŁKOWA

Babisz Gardenia 1923.11.01
Nazwisko i imię i data urodzenia

PESEL: 23110186697 NIP: 1470020377

Wym. zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od 2004-10-01 zwolniony - wyłączony z ubezpie. dn.

Uwagi:

Przy wypłacie wynagrodzenia przezującego z tytułu niezdolności do pracy wypłać się g. r. n. n. n. 4-6, 13-16

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek	Zasiłek (brutto)	Przypis podatku	Kwota potrąconej zaliczki na podatek	Zasiłek (netto)	Rodzaj i procent zasiłku	Kod literowy	Wymag. przych. oblicz. za miesiąc
Nr	Data	Nr poz.	od	do	dni	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
78	2011-12-19	1	2011-12-01	2011-12-06	6	144,78	868,68	156,36	156,36	712,32	C / 80.00		
LPM/33/06	2011-06-30	2	2011-05-31	2011-06-03	4	144,26	577,04	184,65	184,65	392,39	C / 80.00		
11	2012-02-27	3	2012-01-25	2012-01-27	3	144,78	434,34	78,18	78,18	356,16	C / 80.00		
29	2012-05-02	4	2012-05-15	2012-05-18	4	137,82	551,28	99,23	99,23	452,05	C / 80.00		V/11-IV

Karta zasiłków chorobowych pracownika

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzonego zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia karty zasiłków chorobowych pracownika należy ustalić szereg parametrów definiujących rodzaj i zakres tworzonego zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia wskazanie okresu czasu, z którego dane zostaną ujęte w zestawieniu.

Pole "Okres" służy do określenia zakresu czasowego danych uwzględnianych w zestawieniu poprzez podanie daty początkowej oraz daty końcowej.

Wybór pracownika

Aby wybrać pracownika, dla którego wykonuje się zestawienie należy wskazać go w "Tabeli pracowników". Dane w tej tabeli prezentowane są w następujących kolumnach:

- Nazwisko,
- Imię,
- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,

- Nr akt - zawiera numer akt pracownika,
- Data zatr. - prezentuje datę zatrudnienia pracownika,
- Data zw. - zawiera datę zwolnienia pracownika w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na czas nieokreślony wówczas pole jest puste,
- Typ prac. - prezentuje typ pracownika,
- Jednostka /Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)

Wybór umów

Istnieje możliwość wyboru umowy wybranego pracownika w ramach, której generowane będzie zestawienie. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy pracownik posiada więcej niż jedną umowę o pracę. Wyboru wykonuje się w "Tabeli umów" zawierającej następujące kolumny:

- Numer umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Data zatrudnienia - prezentuje datę początkową umowy,
- Data zwolnienia - data zwolnienia,
- Typ pracownika - zawiera typ pracownika w ramach danej umowy,
- Typ umowy - prezentuje rodzaj zawartej umowy,
- Jednostka/Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki w ramach, której zawarta została dana umowa, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)
- Wybór - pole umożliwiające zaznaczenie danej umowy do przygotowywanego zestawienia.

Określenie kryteriów doboru pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie danych pracowników zawartych w zestawieniu do tych, którzy spełniają określone kryteria. Służą do tego następujące parametry:

- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli w zestawieniu ujęci mają zostać pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych. Jeśli jest on zaznaczony, poniżej pojawi się pole, w którym wybrać można konkretny typ umowy.

Filtr karta wynagrodzeń i zasiłków

Parametr ten określa, czy dla wynagrodzeń chorobowych będą prezentowane dodatkowo dane w kolumnach 7-12.

Aby uzupełnić kolumny 7-12 dodatkowo danymi dla wynagrodzeń chorobowych należy wybrać pole wyboru "karta wynagrodzeń i zasiłków"

Tworzenie Karty zasiłków chorobowych pracownika

Operacja pozwala na wykonanie zestawienia zawierającego informację o wszystkich wypłaconych zasiłkach chorobowych, w wybranym okresie czasu, dla wybranego pracownika.

Aby utworzyć zestawienie należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Karty zasiłków chorobowych pracownika

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML"



Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację, należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.19. Podstawy nieobecności pracownika

W oknie Podstawy nieobecności można przygotować oraz wydrukować zestawienie zawierające informacje o kwotach z poszczególnych, poprzednich miesięcy, wpływających na podstawę obliczenia wynagrodzenia, które pracownik otrzymałby, gdyby rozpoczął nieobecność określonego dnia. W zestawieniu wyróżnione są podstawy nieobecności skutkujących wypłatą zasiłku chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego. Jeśli pracownik w danym okresie korzysta z dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego i jednocześnie świadczy pracę w niepełnym wymiarze, w osobnej sekcji prezentowane są podstawy wynagrodzenia z tytułu nieobecności wypadających w tym okresie.

Podstawy nieobecności pracownika

Jednostki

- Wszystkie
- W Audytu
- W Informat
- W Inwest
- W Kultury
- W Logist
- W Ochr. Zdr
- W Oświaty
- W Promoc

Filtr

Tylko aktualnie zatrudnieni

Typ pracownika: wszystkie

Typ umowy: wszystkie

Osobnicze wyk. działalność

Nazwisko	Imię	Idz. akt	Idz. umowy	Data zatrud.	Data zwol.	Typ prac.	Jednostka
Dąbrowska	Weronika	120.0054	0015/2008	2008.03.15		Administracja	W Oświaty/Jedn.
Dąbrowski	Henryk	120.0489	0054/1992	1992.08.04		Administracja	W Oświaty/Jedn.
Gabrylewska	Krzysztof	*	11*	2013.01.01		Administracja	W Oświaty/Jedn.

Podstawy nieobecności

Data od: 2014.08.18

Podstawa potrącenia

potrącenie przy zwolnieniu

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: OIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Podstawy nieobecności pracownika

Pracownik: Dąbrowska Weronika
Nr umowy: 9687
Jednostka: B

Data należn.	rob.	przepr.	url. płatne	nieob. nieuspr.	chorob.	Podstawy zwrotu	macierz.	trzynasta pensja	chorob.
2007.11	21	21	0	0	3 718,22	3 718,22	0,00	3 811,60	
2007.10	23	23	0	0	3 718,22	3 718,22	0,00	3 811,60	
2007.09	20	20	0	0	3 718,22	3 718,22	0,00	3 811,60	
2006.12	19	19	0	0	3 718,22	3 718,22	0,00	3 811,60	

Wykonaj

Sprawdź

Kowalski Jan

Wynik zestawienia

Wykonaj zestawienie

Podstawy nieobecności pracownika

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzonego zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia podstawy nieobecności pracownika należy ustalić szereg parametrów definiujących zakres tworzonego zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór pracownika

Aby wybrać pracownika, dla którego wykonuje się zestawienie należy wskazać go w "Tabeli pracowników". Dane w tej tabeli prezentowane są w następujących kolumnach:

- Nazwisko,
- Imię,
- Nr umowy - zawiera numer umowy pracownika,

- Nr akt - zawiera numer akt pracownika,
- Data zatrud. - prezentuje datę zatrudnienia pracownika,
- Data zw. - zawiera datę zwolnienia pracownika w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na czas nieokreślony wówczas pole jest puste,
- Typ prac. - prezentuje typ pracownika,
- Jednostka /Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)

Wybór umów

Istnieje możliwość wyboru umowy wybranego pracownika w ramach, której generowane będzie zestawienie. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy pracownik posiada więcej niż jedną umowę o pracę. Wyboru wykonuje się w "Tabeli umów" zawierającej następujące kolumny:

- Numer umowy - zawiera numer umowy pracownika,
- Data zatrudnienia - prezentuje datę początkową umowy,
- Data zwolnienia - data zwolnienia,
- Typ pracownika - zawiera typ pracownika w ramach danej umowy,
- Typ umowy - prezentuje rodzaj zawartej umowy,
- Jednostka/Komórka - prezentuje nazwę jednostki organizacyjnej placówki w ramach, której zawarta została dana umowa, (w wersji dla administracji i przemysłu występuje Komórka)
- Wybór - pole umożliwiające zaznaczenie danej umowy do przygotowywanego zestawienia.

Określenie kryteriów doboru pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie danych pracowników zawartych w zestawieniu do tych, którzy spełniają określone kryteria. Służą do tego następujące parametry:

- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli w zestawieniu ujęci mają zostać pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych. Jeśli jest on zaznaczony, poniżej pojawi się pole, w którym wybrać można konkretny typ umowy.

Określenie początku nieobecności

Parametr ten umożliwia określenie początku nieobecności dla której przygotowywane jest zestawienie podstaw obliczania nieobecności.

Aby określić początek nieobecności należy w polu "Początek nieobecności" wpisać datę w formacie "rok.miesiąc.dzień".

Tworzenie zestawienia Podstawy nieobecności pracownika

Operacja pozwala na wykonanie zestawienia, zawierającego informacje o podstawach obliczenia nieobecności pracownika, rozpoczynających się od dnia wskazanego w parametrach.

Aby utworzyć zestawienie należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Po wykonaniu tej operacji pole "Arkusz podstaw nieobecności" uzupełnione zostanie danymi z programu w postaci tabeli zawierającej następujące kolumny:

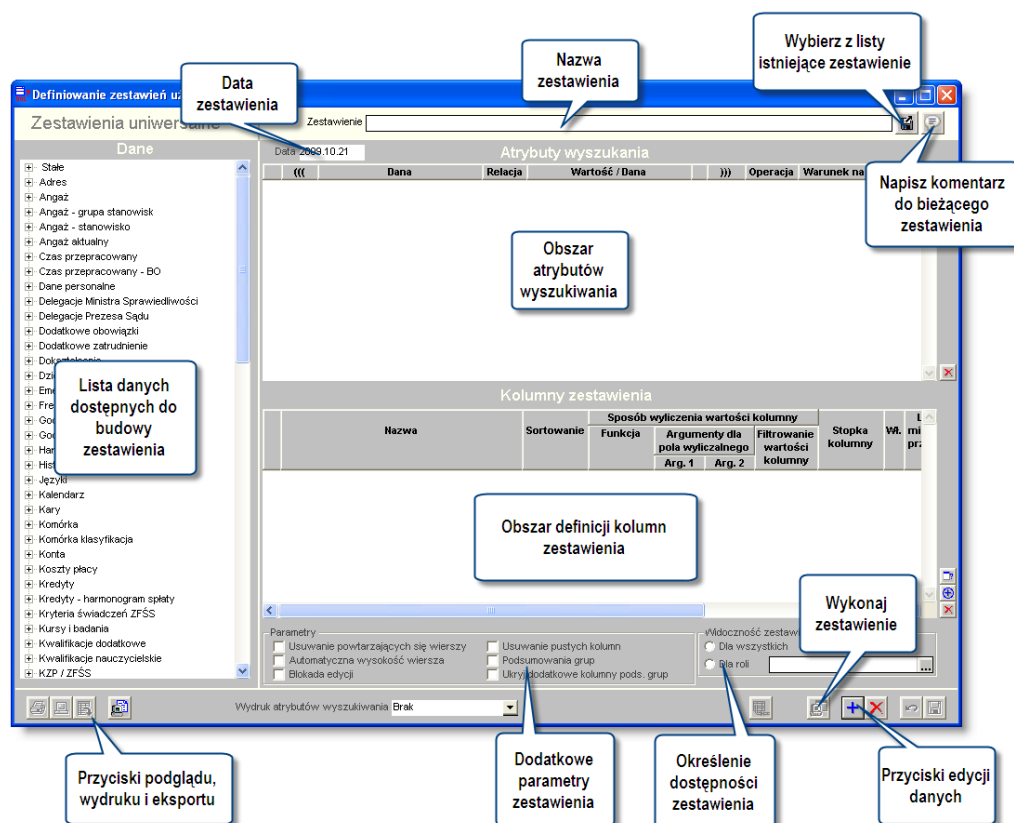
- Data należn. - zawiera datę należności w formacie rok i miesiąc.
- Liczba dni:
 - rob. - ilość dni roboczych w miesiącu,
 - przepr. - ilość dni przepracowanych w miesiącu,
 - url. płatne - ilość wykorzystanych dni urlopu płatnego,
 - nieob. nieuspr - ilość dni nieobecności nieusprawiedliwionych.
- Podstawy zwrotu:
 - chorob. - podstawa do naliczania zwrotu za nieobecność z powodu choroby,
 - macierz. - podstawa do naliczenia zwrotu z tytułu zasiłku macierzyńskiego,
 - trzynasta pensja - zawiera kwotę wypłaconego wynagrodzenia rocznego,
- Podstawy potrąceń:
 - chorob. - podstawa do naliczenia potrącenia za dni chorobowe,
 - macierz. - podstawa do naliczenia potrącenia za urlop macierzyński,
 - url. bezpł. - podstawa do naliczenia potrącenia za urlop bezpłatny,
 - url. taryf. / okol. - podstawa do naliczenia potrącenia za urlop taryfowy oraz okolicznościowy. Kwota potrącenia potrzebna jest przy ustalaniu podstawy do trzynastej pensji.

Eksport zestawienia Podstawy nieobecności pracownika

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.3.20. Definiowanie zestawień użytkownika

Okno służy do definiowania szablonów zestawień kadrowo-płacowych według założeń przyjętych przez użytkownika.



Opis działania okna znajduje się w Dodatku: Zestawienia użytkownika, znajdującym się na końcu instrukcji programu.

4.3.21. Sporządzanie zestawień użytkownika

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dotyczących danych kadrowych, na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.

Sporządzanie zestawień użytkownika

☐ Pokaż nazwisko i imię Pokaż zestawienia użytkownika: **Wszystkich**

Zestawienia	Autor
Wykaz dzieci pracowników (cały zakład)	admin
Wykaz dzieci pracowników (rozszerzone dla placówki)	admin
Wykaz osób do sprawdzenia uprawnień	admin
Wypracowane nadgodziny	admin
Zaległe urlopy (rozszerzone)	admin
Zestawienie dzieci grupa wiekowa 0-5 (zbiorcze) cały zakład	admin
Zestawienie dzieci urodzone po 01.01.2000	admin
Zestawienie językowe	admin
Zestawienie oświadczeń o dochodach	admin
Zestawienie świadczeń socjalnych	admin
Zestawienie świadczeń wg rodzajów	admin
Zestawienie świadczeń wg rodzajów i osób	admin
Zestawienie urlopowe (bez podziaków)	admin
Zestawienie urlopowe (z podziakami)	admin
Znajomość języka	admin
Znajomość języka (rozszerzone)	admin

Parametry Data:

Atrybuty wyszukiwania

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana
	Nazwa języka	=	angielski

Tytuł wydruku

Zestawienie stopni znajomości języka angielskiego wśród pracowników

Sporządzanie zestawień użytkownika

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia zdefiniowanego przez użytkownika

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelą parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania

zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:

- w kolumnie **Dana** możliwe jest podejrzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana".
- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".
- w kolumnach (((i))) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
 - usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

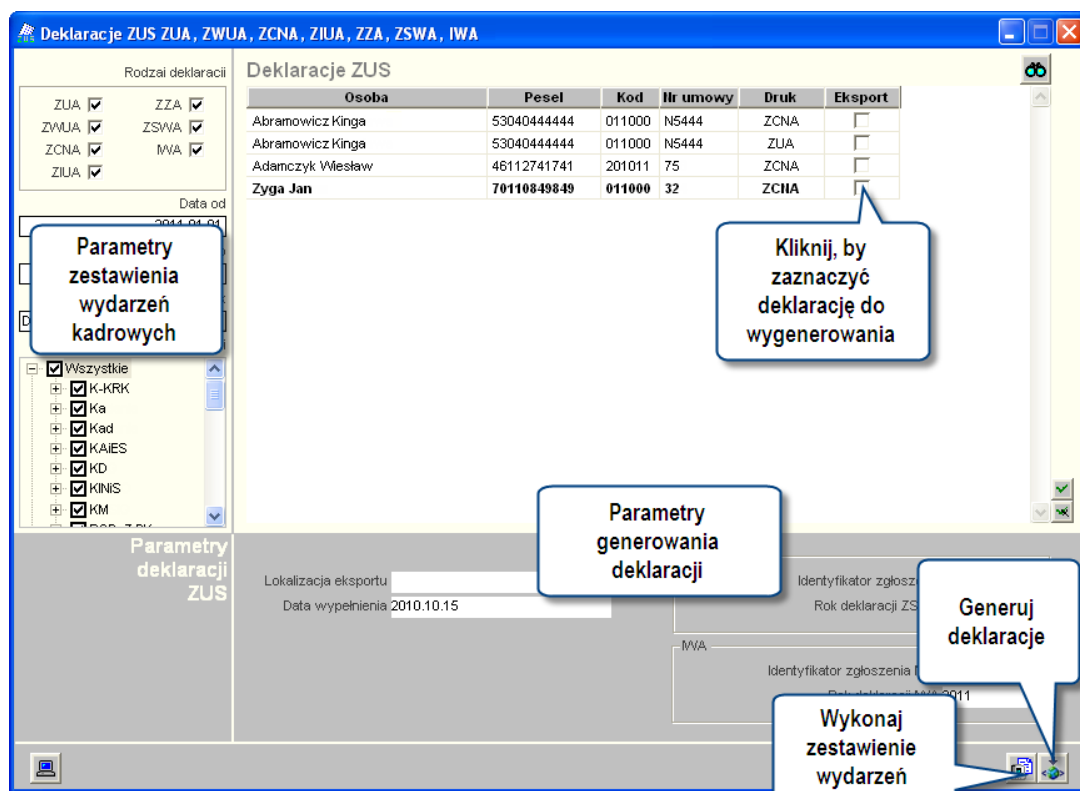
Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.4. Sprawozdawczość

4.4.1. Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA

Okno Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA umożliwia wykonanie zestawienia wydarzeń wymagających zgłoszenia do ZUS, a następnie automatyczne utworzenie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS w formie elektronicznej. Dokumenty takie można zaimportować w programie Płatnik.



Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów listy wydarzeń wymagających rejestracji w ZUS

Przed sporządzeniem dokumentacji do ZUS, należy wykonać listę wydarzeń wymagających takiej dokumentacji. Wykonanie listy wymaga wcześniej uzupełnienia pól parametrów.

Wybór rodzaju deklaracji

W lewej górnej części okna znajduje się lista deklaracji, jakie mogą być w nim generowane.

ZUA ☒	ZZA ☒
ZWUA ☒	ZSWA ☒
ZCNA ☒	IWA ☒
ZIUA ☒	

Postawienie znaku ☒ obok nazwy deklaracji spowoduje, że na liście znajdą się wydarzenia wymagające jej wygenerowania. Np. jeżeli zaznaczona zostanie wyłącznie deklaracja ZWUA, na liście znajdą się wyłącznie te wydarzenia, które wymagają wysłania do ZUS formularza ZWUA.

Określenie zakresu czasowego listy wydarzeń

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się na liście. W tym celu należy wypełnić pola "Data od" i "Data do".

Wybranie płatnika

Parametr ten umożliwia wybranie płatnika, któremu podporządkowane jednostki znajdują się w zestawieniu. Płatnika wybrać należy klikając jego nazwę na rozwijanej liście.

Uwaga

Wykaz dostępnych w rozwijanej liście płatników, uzależniony jest od uprawnień użytkownika Systemu.

Utworzenie listy wydarzeń wymagających rejestracji w ZUS

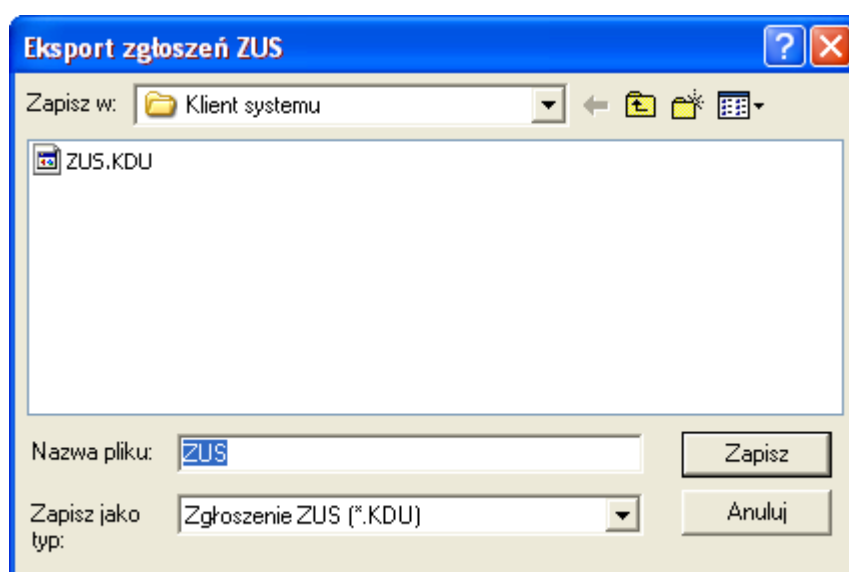
Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Generuj listę deklaracji do eksportu" .

Ustalenie parametrów eksportu danych do dokumentów ZUS

Przed wykonaniem eksportu, należy wprowadzić parametry definiujące zakres i stopień szczegółowości.

Podanie parametrów pliku eksportu

Przed dokonaniem eksportu należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku docelowego. W tym celu należy wpisać ścieżkę w polu "Lokalizacja eksportu" lub kliknąć położony obok niego przycisk . Otwarte zostanie wówczas okno pomocnicze:



Po wybraniu folderu docelowego i nazwy pliku eksportu należy kliknąć przycisk "Zapisz".

Określenie daty wypełnienia dokumentacji

Parametr ten pozwala ustalić datę wypełnienia, jaka znajdzie się w deklaracjach wysyłanych do ZUS. Domyślną wartością pola "Data wypełnienia" jest data bieżąca.

Ustalenie parametrów eksportu deklaracji IWA

Jeżeli wśród generowanych dokumentów znajduje się deklaracja IWA należy dodatkowo wypełnić następujące pola:

- Identyfikator zgłoszenia IWA.
- Rok deklaracji IWA - w polu tym należy wprowadzić, za jaki rok dane będą eksportowane.

Wprowadzenie kodu wyrejestrowania

Parametr ten powoduje umieszczenie w deklaracji wprowadzonego kodu wyrejestrowania. Jego wprowadzenie jest konieczne tylko przy wypełnianiu deklaracji ZWUA. W przypadku pozostałych deklaracji jest on ignorowany.

Wybór wydarzeń wymagających rejestracji w ZUS

Parametr ten pozwala wskazać te wydarzenia, dla których sporządzone zostaną deklaracje ZUS. W tym celu należy się posłużyć wynikiem sporządzonego uprzednio zestawienia wydarzeń wymagających rejestracji.

Osoba	Pesel	Kod	Nr umowy	Druk	Eksport
Sowiński Łukasz	52071161278	011000		ZSWA	☒
Zyga Joanna	70110710849	011000	324	ZSWA	☐

Aby wskazać wydarzenie do ujęcia w deklaracji ZUS (jej nazwa dla danego wydarzenia znajduje się w kolumnie "Druk") należy zaznaczyć pole w kolumnie "Eksport". Możliwe jest również zaznaczenie lub cofnięcie zaznaczenia wszystkich znajdujących się na liście wydarzeń. Służą do tego przyciski "Zaznacz wszystko"  lub "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  umieszczone obok tabeli.

Wykonanie eksportu danych do deklaracji ZUS

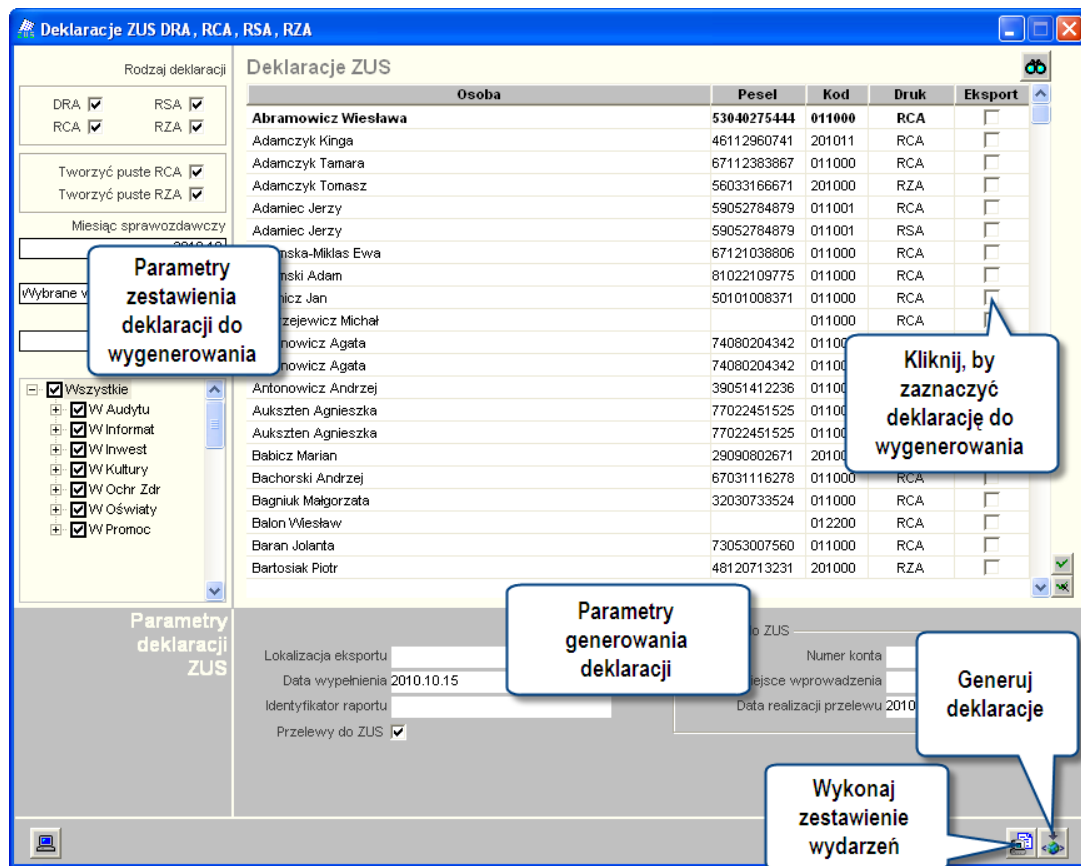
Po wybraniu wydarzeń i zdefiniowaniu parametrów eksportu, należy kliknąć przycisk "Twórz deklaracje" . Jeżeli w trakcie eksportu wykryte zostaną błędy (wynikające np. z niekompletnych danych w Kartotece pracowników i umów), informacje o nich pojawią się w dodatkowym oknie raportu.

Wydruk danych deklaracji

Operacja ta umożliwia wydrukowanie danych utworzonych deklaracji. W tym celu należy uruchomić podgląd wydruku klikając przycisk , a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

4.4.2. Deklaracje ZUS DRA, RCA, RSA, RZA

Okno "Deklaracje ZUS DRA, RCA, RSA, RZA" umożliwia przygotowanie w formie elektronicznej deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych, które mogą zostać przesłane do programu Płatnik, a także przelewów elektronicznych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Deklaracje ZUS DRA, RCA, RSA, RZA**

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów listy deklaracji do wygenerowania

Przed sporządzeniem dokumentacji do ZUS należy wykonać listę sprawozdań, które trzeba wygenerować dla wypłat z danego miesiąca. Wykonanie zestawienia wymaga wcześniej uzupełnienia pól parametrów.

- Wybór rodzaju deklaracji

W lewej górnej części okna znajduje się lista deklaracji, jakie mogą być w nim generowane.

Rodzaj deklaracji	
DRA ☒	RSA ☒
RCA ☒	RZA ☒

Postawienie znaku ☒ obok nazwy spowoduje, że na liście znajdą się propozycje wygenerowania tych właśnie deklaracji. Ponadto, zaznaczenie opcji "Tworzyć zerowe RCA" lub "Tworzyć zerowe RZA" sprawi, że program umieści na liście propozycje wygenerowania wyżej wymienionych deklaracji również dla tych pracowników, którzy nie osiągnęli w danym miesiącu żadnych dochodów i nie odprowadzają składek.

- Wybór miesiąca sprawozdawczego

Miesiąc, z którego deklaracje znajdują się na liście, należy wpisać w polu "Miesiąc sprawozdawczy". Ponadto, w polu "Rodzaj wypłaty" można określić, czy deklaracja zostanie wygenerowana dla wszystkich wypłat z danego miesiąca (opcja domyślna) czy dla konkretnych wypłat z tego miesiąca. W tym ostatnim przypadku obok pola pojawi się przycisk . Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wybrać można wypłaty. Uwaga! Opcja generowania deklaracji tylko dla niektórych wypłat została umieszczona w programie w celach analitycznych i testowych. Do ZUS wysyłane powinny być wyłącznie pełne deklaracje.

- Wybór płatnika

Jeżeli w programie zdefiniowano więcej niż jednego płatnika, na rozwijanej liście wskazać należy tego, dla którego generowane mają być deklaracje.

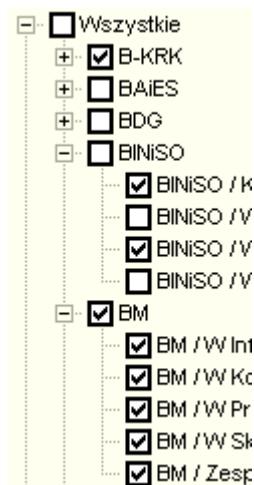
Uwaga

Wykaz dostępnych w rozwijanej liście płatników, uzależniony jest od uprawnień użytkownika Systemu.

- Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia ograniczenie listy wydarzeń do takich, które dotyczą pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.



Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

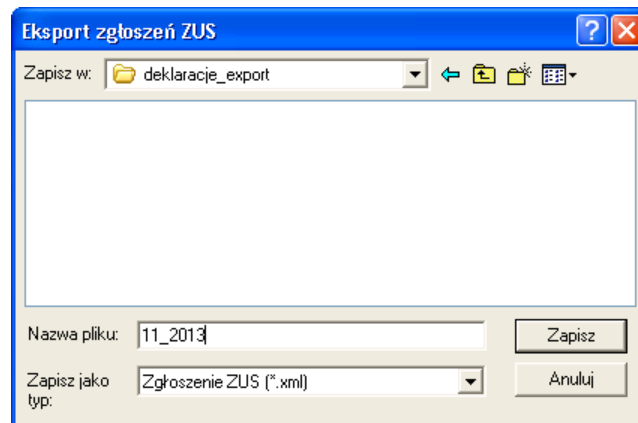
Po uzupełnieniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Generuj listę deklaracji do eksportu" , aby w głównej tabeli okna pojawiły się propozycje tworzenia deklaracji zgodne z podanymi kryteriami.

Ustalenie parametrów generowania deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA, RZA

Przed wygenerowaniem deklaracji, konieczne jest wprowadzenie dodatkowych informacji umożliwiających wypełnienie druków oraz decydujących o pliku eksportu:

- Ścieżka eksportu

Przed dokonaniem eksportu należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku docelowego. W tym celu należy wpisać ścieżkę w polu "Lokalizacja eksportu" lub kliknąć położony obok niego przycisk . Otwarte zostanie wówczas okno pomocnicze:



Po wybraniu folderu docelowego i nazwy pliku eksportu należy kliknąć przycisk "Zapisz".

- Data wypełnienia - pole edycyjne, w którym należy podać szczegółową datę wypełnienia deklaracji rozliczeniowych, domyślnie wypełniane jest ono datą bieżącą
- Identyfikator raportu - pole edycyjne, w którym należy podać numer raportu w formacie jakiego wymaga program Płatnik,
- Przelewy do ZUS - pole wyboru, które umożliwia automatyczne tworzenie przelewów do ZUS w czasie generowania deklaracji. Powstały w ten sposób przelew zostanie utworzony w oknie systemu "Wprowadzanie przelewów", gdzie następnie można wygenerować przelew do systemu bankowego. Jeżeli parametr ten został zaznaczony, obok pojawi się sekcja pól "Przelewy do ZUS":
 1. Numer konta Płatnika, z którego nastąpi przelew, należy wybrać na rozwijanej liście.
 2. Miejsce wprowadzania przelewu, należy wybrać ze zdefiniowanej listy stanowisk, które uprawniają do obsługi przelewów.
 3. Datę realizacji przelewu należy wpisać w formacie rrrr.mm.dd.

Generowanie deklaracji

Deklaracje, które mają zostać wygenerowane, należy wskazać stawiając znak ☒ w kolumnie "Eksport" w odpowiednich wierszach tabeli. Należy się również upewnić, że wprowadzone zostały parametry eksportu. Eksport deklaracji nastąpi po kliknięciu przycisku "Twórz deklaracje" . Jeżeli w trakcie eksportu wykryte zostaną błędy (wynikające np. z niekompletnych danych w Kartotece pracowników i umów), informacje o nich pojawią się w dodatkowym oknie raportu.

Wydruk danych deklaracji

Operacja ta umożliwia wydrukowanie danych utworzonych deklaracji. W tym celu należy uruchomić podgląd wydruku klikając przycisk , a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

4.4.3. Deklaracje ZUS Z-3

Okno służy do generowania deklaracji ZUS Z-3 dla pracowników zatrudnionych w wybranych jednostkach.

Z3	Nazwisko i imię	Numer umowy	Placówka	Typ nieobecności	Zwrot od	Zwrot do
	Dąbrowska Weronika	0015/2008	W Oświaty / Jedn. 1	Choroba 80%	2008.08.04	2008.08.05 20
	Dąbrowski Henryk	0054/1992	W Oświaty / Jedn. 5	Choroba 100%	2008.11.04	2008.11.08 20
	Gabrylewski Krzysztof	11	W Oświaty / Jedn. 1	Choroba 80%	2008.08.04	2008.08.05 20
	Gabrylewski Krzysztof	20	W Oświaty / Jedn. 1	Opieka na dziecko	2007.07.12	2007.07.13 20
	Janowski Jacek		W Oświaty / Jedn. 1	Opieka na dziecko	2007.07.06	2007.07.11 20
	Jasny Anna	64354	W Audytu / BPLAN	Opieka na dziecko	2007.02.12	2007.02.16 20
	Jasny Anna	29	W Audytu / BPLAN	Choroba 80%	2007.12.03	2007.12.07 20
	Jasny Dariusz	123453	W Audytu / BPLAN	Choroba 80%	2007.04.12	2007.04.12 20
	Kamińska Małgorzata	9	W Informat / SPRG	Choroba 80%	2007.04.05	2007.04.11 20
	Kamińska Maria	19	W Informat / SPR	Choroba 80%	2007.01.22	2007.01.28 20
	Kamiński Janusz	1	W Promoc / Biuro	Choroba 80%	2006.08.01	2006.08.31 20
	Koliński Piotr	1	W Oświaty / Jedn. 1	Choroba 80%	2006.06.01	2006.06.30 20
	Kowalczyk Dominika	30	W Oświaty / Jedn. 1	Choroba 100%	2006.12.01	2006.12.31 20
	Kowalczyk Dominika	0089/2009	W Oświaty / Jedn. 1	Choroba 100%	2006.11.01	2006.11.30 20

Wybór pracowników następuje poprzez zaznaczenie właściwych pozycji w strukturze jednostek/ komórek (w wersji dla administracji i przemysłu występuje komórka)

Ponadto wybór grupy pracowników może się odbywać poprzez Filtr pracowników.

Osoby z wybranych jednostek i wyselekcjonowane za pomocą Filtru pracowników znajdują się w Tabeli pracowników. Osoby do deklaracji z w/w tabeli możemy wybierać pojedynczo, grupowo lub zaznaczyć te osoby, które były wyeksportowane do zaświadczeń w Zestawieniach uniwersalnych.

Nieobecności do deklaracji wybieramy w tabeli Typy nieobecności.

Ponadto poza tabelą umieszczone są dwa przyciski umożliwiające zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie zaznaczenia wszystkich pozycji.

Przyciskiem ekranowym „...” uaktywniamy tabelę z listą wypłat. W nowym oknie, w kolumnie Wybór możemy wybrać wypłatę, na bazie której tworzymy deklarację ZUS Z-7.

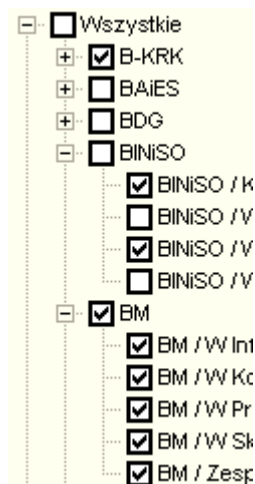
Deklarację możemy przygotować i wydrukować za pomocą przycisków Wyświetl podgląd wydruku oraz Drukuj.

Dostępne operacje

Wybór jednostki

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.



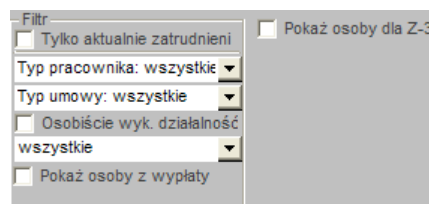
Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Filtr pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie wykonywanego zestawienia do pracowników określonych poprzez filtr. W ramach filtrowania danych istnieje możliwość określenia następujących parametrów:

- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie parametru spowoduje zawężenie wykazu pracowników do aktualnie zatrudnionych,
- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - po wyborze parametru, z listy rozwijanej, należy wybrać rodzaj wykonywanej działalności,
- Pokaż osoby z wypłaty - powoduje zawężenie wykazu pracowników do wypłat podanych w polu "Wypłaty z miesiąca",
- Pokaż osoby dla Z-3 - powoduje zawężenie wykazu pracowników do osób dla deklaracji ZUS Z-3.

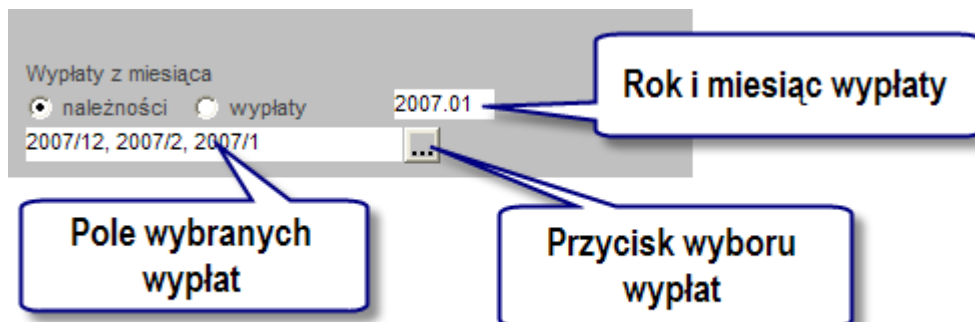


Wybór wypłat według daty wypłaty

Operacja umożliwia automatycznie wyszukanie listy sporządzanej zgodnie ze wskazaną datą wypłaty do wydruku.

Aby wybrać wypłaty, należy w polu przełącznikowym zaznaczyć wypłatę wg daty "należności" lub wypłatę wg daty "wypłaty". Następnie należy wybrać wypłaty. Istnieją trzy metody wyboru:

- w polu "Pole wybranych wypłat" można podać nr wypłat oddzielone przecinkami,
- wybrać "Przycisk wyboru wypłat" i z wyświetlonej tabeli "Wypłaty" dokonać wyboru wypłat. Numery wybranych wypłat zostaną wpisane do "Pola wybranych wypłat",
- w polu "Rok i miesiąc wypłaty" można podać miesiąc wypłaty, wówczas numery wypłat z podanego miesiąca zostaną wpisane do "Pola wybranych wypłat".



Wybór typu nieobecności

Typy nieobecności do deklaracji należy zaznaczyć w polu "Zazn." w tabeli "Typy nieobecności".

Wybór pracowników

Aby zaznaczyć pracowników w tabeli pracowników, można skorzystać z wybranej metody:

- aby zaznaczyć pojedynczego pracownika - należy kliknąć na wybraną pozycję,
- aby zaznaczyć kilku różnych pracowników - należy przytrzymując klawisz "Ctrl" klikać lewym przyciskiem myszki na wybranych pozycjach,
- aby zaznaczyć grupę pracowników - należy zaznaczyć pierwszego pracownika a następnie przytrzymując klawisz "Shift" klikać lewym przyciskiem myszki na ostatniego pracownika w grupie,
- aby zaznaczyć pracowników wyeksportowanych do zaświadczeń w oknie "Zestawienia użytkownika" - należy wybrać przycisk "Zaznacz zapamiętane pozycje"  znajdujący się po prawej stronie tabeli,
- aby zaznaczyć wszystkich pracowników - należy wybrać przycisk "Zaznacz wszystko" ,
- aby usunąć zaznaczone pozycje - należy wybrać przycisk "Usuń zaznaczenie wszystkich" .

Wydruk Deklaracji ZUS Z-3

System umożliwia przygotowanie podglądu wydruku oraz wydruk "Deklaracji ZUS Z-3". Po wykonaniu podglądu wydruku możliwy jest eksport druku do programu Word.

Aby wykonać wydruk, należy wybrać z tabeli druków odpowiedni szablon a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczane.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Filtr pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie wykonywanego zestawienia do pracowników określonych poprzez filtr. W ramach filtrowania danych istnieje możliwość określenia następujących parametrów:

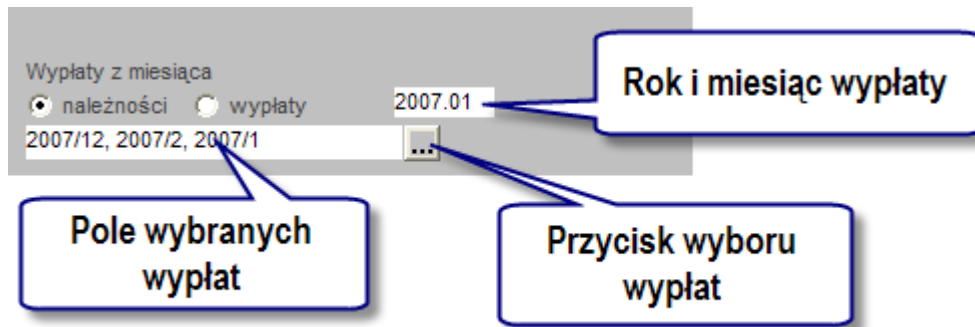
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie parametru spowoduje zawężenie wykazu pracowników do aktualnie zatrudnionych,
- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - po wyborze parametru, z listy rozwijanej, należy wybrać rodzaj wykonywanej działalności,
- Pokaż osoby z wypłaty - powoduje zawężenie wykazu pracowników do wypłat podanych w polu "Wypłaty z miesiąca",
- Pokaż osoby dla Z-7 - powoduje zawężenie wykazu pracowników do osób dla deklaracji ZUS Z-7.

Wybór wypłat według daty wypłaty

Operacja umożliwia automatycznie wyszukanie listy sporządzanej zgodnie ze wskazaną datą wypłaty do wydruku.

Aby wybrać wypłaty, należy w polu przełącznikowym zaznaczyć wypłatę wg daty "należności" lub wypłatę wg daty "wypłaty". Następnie należy wybrać wypłaty. Istnieją trzy metody wyboru:

- w polu "Pole wybranych wypłat" można podać nr wypłat oddzielone przecinkami,
- wybrać "Przycisk wyboru wypłat" i z wyświetlonej tabeli "Wypłaty" dokonać wyboru wypłat. Numery wybranych wypłat zostaną wpisane do "Pola wybranych wypłat",
- w polu "Rok i miesiąc wypłaty" można podać miesiąc wypłaty, wówczas numery wypłat z podanego miesiąca zostaną wpisane do "Pola wybranych wypłat".



Wybór typu nieobecności

Typy nieobecności do deklaracji należy zaznaczyć w polu "Zazn." w tabeli "Typy nieobecności".

Wybór pracowników

Aby zaznaczyć pracowników w tabeli pracowników, można skorzystać z wybranej metody:

- aby zaznaczyć pojedynczego pracownika - należy kliknąć na wybraną pozycję,
- aby zaznaczyć kilku różnych pracowników - należy przytrzymując klawisz "Ctrl" klikać lewym przyciskiem myszki na wybranych pozycjach,
- aby zaznaczyć grupę pracowników - należy zaznaczyć pierwszego pracownika a następnie przytrzymując klawisz "Shift" klikać lewym przyciskiem myszki na ostatniego pracownika w grupie,
- aby zaznaczyć pracowników wyeksportowanych do zaświadczeń w oknie "Zestawienia użytkownika" - należy wybrać przycisk "Zaznacz zapamiętane pozycje"  znajdujący się po prawej stronie tabeli,
- aby zaznaczyć wszystkich pracowników - należy wybrać przycisk "Zaznacz wszystko" ,
- aby usunąć zaznaczone pozycje - należy wybrać przycisk "Usuń zaznaczenie wszystkich" .

Wydruk Deklaracji ZUS Z-7

System umożliwia przygotowanie podglądu wydruku oraz wydruk "Deklaracji ZUS Z-7". Po wykonaniu podglądu wydruku możliwy jest eksport druku do programu Word.

Aby wykonać wydruk, należy wybrać z tabeli druków odpowiedni szablon a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

4.4.5. Zaświadczenia Rp-7

Okno umożliwia wygenerowanie sprawozdania Rp-7. Sprawozdanie prezentuje informacje o wysokości zarobków pracownika. Zawarte w nim dane dotyczą wyłącznie kwot wynagrodzenia, od których odprowadzane są składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe. W związku z tym, nie są w nim prezentowane wartości powyżej 30-krotności przeciętnego wynagrodzenia (limitu, powyżej którego nie są już obliczane składki). Jeżeli pracownik osiągnął wyższe przychody, w kolumnie prezentującej kwotę wynagrodzenia system umieści informację o miesiącu, w którym pracownik osiągnął limit, oraz kwotę tego limitu.

Nazwisko	Imię	Numer umowy	Placówka
Dąbrowska	Weronika	0015/2008	W Oświaty / Jedn. 1
Dąbrowski	Henryk	0054/1992	W Oświaty / Jedn. 5
Gabrylewski	Krzysztof	11	W Oświaty / Jedn. 1
Gabrylewski	Krzysztof	20	W Oświaty / Jedn. 1
Janowski	Jacek		W Oświaty / Jedn. 1
Jasny	Anna	64354	W Audytu / BPLAN
Jasny	Anna	29	W Audytu / BPLAN
Jasny	Dariusz	123453	W Audytu / BPLAN
Kamińska	Małgorzata	9	W Informat / SPRG
Kamińska	Maria	19	W Informat / SPR
Kamiński	Janusz	1	W Promoc / Biuro
Koźmiński	Piotr	1	W Oświaty / Jedn. 1
Kowalczyk	Dominika	30	W Oświaty / Jedn. 1
Kowalczyk	Dominika	0089/2009	W Oświaty / Jedn. 1

Dostępne operacje

Wybór pracowników

Aby zaznaczyć pracowników w tabeli pracowników, można skorzystać z wybranej metody:

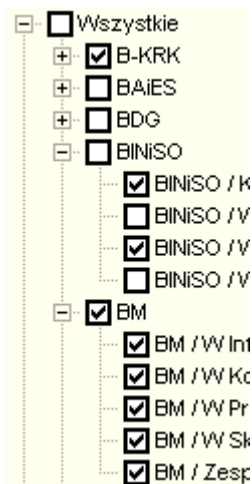
- aby zaznaczyć pojedynczego pracownika - należy kliknąć na wybraną pozycję,
- aby zaznaczyć kilku różnych pracowników - należy przytrzymując klawisz "Ctrl" klikać lewym przyciskiem myszki na wybranych pozycjach,
- aby zaznaczyć grupę pracowników - należy zaznaczyć pierwszego pracownika a następnie przytrzymując klawisz "Shift" klikać lewym przyciskiem myszki na ostatniego pracownika w grupie,
- aby zaznaczyć pracowników wyeksportowanych do zaświadczeń w oknie "Zestawienia użytkownika" - należy wybrać przycisk "Zaznacz zapamiętane pozycje"  znajdujący się po prawej stronie tabeli,
- aby zaznaczyć wszystkich pracowników - należy wybrać przycisk "Zaznacz wszystko" ,
- aby usunąć zaznaczone pozycje - należy wybrać przycisk "Usuń zaznaczenie wszystkich" 

Wybór jednostki

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno

zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.



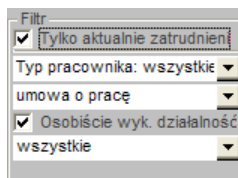
Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczane.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Filtr pracowników

Parametr ten pozwala na ograniczenie wykonywanego zestawienia do pracowników określonych poprzez filtr. W ramach filtrowania danych istnieje możliwość określenia następujących parametrów:

- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie parametru spowoduje zawężenie wykazu pracowników do aktualnie zatrudnionych,
- Typ pracownika - z listy rozwijanej należy wybrać typ pracowników, którym wykonane będą wydruki zaświadczeń,
- Typ umowy - z listy rozwijanej należy wybrać typ umowy o pracę,
- Osobiście wykonywana działalność - po wyborze parametru, z listy rozwijanej, należy wybrać rodzaj wykonywanej działalności.



Wybór zakresu dat do obliczenia wynagrodzenia

Parametr ten umożliwia wskazanie okresu, z którego będzie wyliczone wynagrodzenie dla zaświadczenia RP-7. W tym celu należy wprowadzić daty w polach "Wynagrodzenie liczyć od dnia", "do dnia".

Wydruk Zaświadczenia RP-7

System umożliwia przygotowanie podglądu wydruku oraz wydruk "Zaświadczenia RP-7". Po wykonaniu podglądu wydruku możliwy jest eksport druku do programu Word.

Aby wykonać wydruk, należy wybrać z tabeli druków odpowiedni formularz a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

4.4.6. Wnioski Np-7

Okno Wnioski Np-7 umożliwia przygotowanie oraz wydruk zdefiniowanego w oknie Edytor Np-7 wniosku o świadczenie rehabilitacyjne dla pracowników.

Nazwisko	Imię	Numer umowy	Departament
Adam	Janowski	13	Admin
Adam	Janowski	139	Admin
Adamczyk	Kinga	75	Admin
Adamczyk	Tamara		Admin
Adamczyk	Tomasz		Admin
Adamiec	Jerzy		Admin
Adamska	Ewa	275	Admin
Adamski	Adam	17	Admin
Ananicz	Jan		Admin
Andrzej	Michał	9687	Admin
Anton	Agata	57	Admin
Anton	Andrzej		Admin
Babicz	Agnieszka	12	Admin
Babicz	Agnieszka	543	Admin
Babicz	Marian		Admin

Dostępne operacje

Tworzenie wniosku Np-7

Operacja umożliwia przygotowanie wniosku Np-7 do wydruku.

W celu przygotowania wniosku należy wybrać pracownika lub pracowników, dla których wniosek mają zostać sporządzony. Pracownika można wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli pracowników, zajmującej prawą część okna. Wielu pracowników można wybrać przytrzymując klawisz Ctrl w trakcie klikania. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich pracowników w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" lub cofnięcie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Tabela pracowników zawiera następujące kolumny:

- nazwisko,
- imię,
- numer umowy,
- nazwa placówki.

Zawartość tabeli zależy od opcji wybranych przez użytkownika w lewej części okna:

- Drzewo jednostek umożliwia wskazanie tych jednostek organizacyjnych, z których pracownicy znajdują się na liście. Dwukrotne kliknięcie jednostki powoduje rozwinięcie listy podjednostek lub zespołów, które pod nią podlegają. Jednostkę można wybrać klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - pole to należy kliknąć, jeżeli w tabeli pracowników mają się znaleźć wyłącznie osoby, z którymi aktualnie obowiązuje umowa o pracę.

- Rodzaj pracownika - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników należących do wskazanego typu.
- Typ umowy - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników zatrudnionych na podstawie określonego typu umowy.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na liście mają się znaleźć osoby zatrudnione na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Typ działalności - w przypadku zaznaczenia powyższego pola, należy wybrać typ osobiście wykonywanej działalności posługując się rozwijaną listą wyboru.

Po wybraniu pracownika lub pracowników, dla których utworzone zostanie wniosek Np-7, należy ustalić parametry samego wniosku:

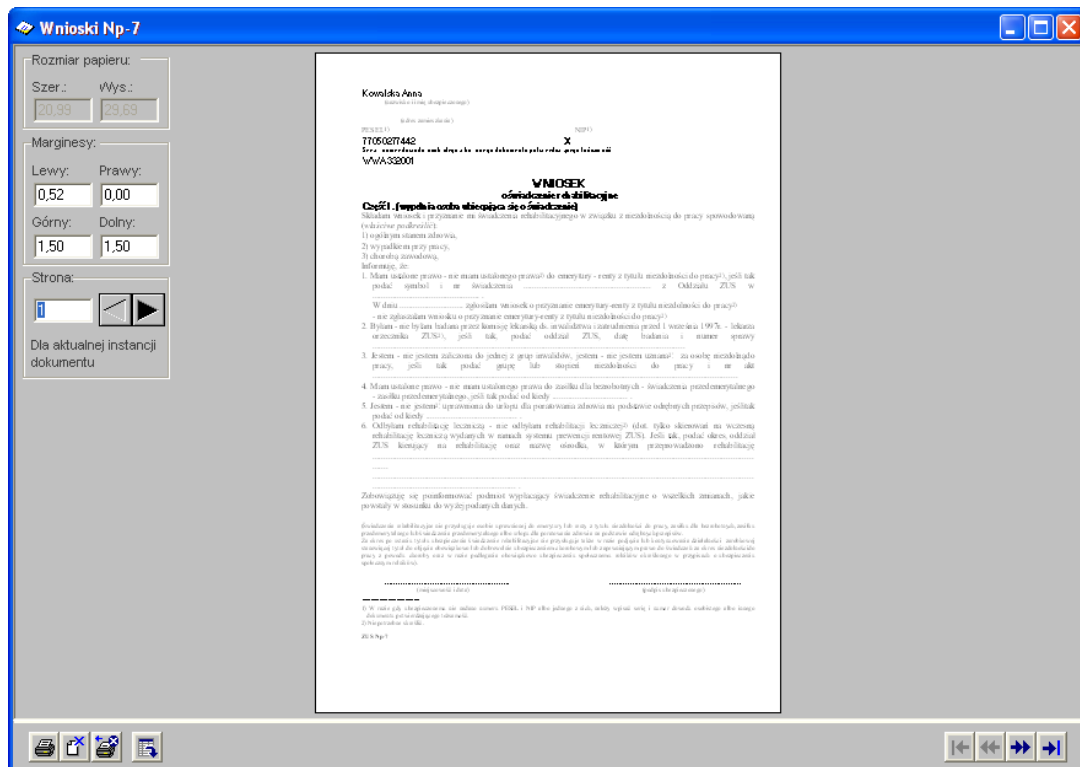
- Wynagrodzenie liczyć od dnia - w polu tym należy wpisać datę, od której wyliczane mają być dane dotyczące wynagrodzenia.
- Data wykonania wniosku
- Wybór szablonu wniosku - w lewej dolnej części okna znajdują się tabela utworzonych w edytorze szablonów wniosków. Znajduje się w niej kod i nazwa każdego wniosku. Odpowiedni wniosek należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz.

Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Drukuj" .

Wydruk wniosku

Operacja umożliwia wykonanie wydruku wniosku. Po wybraniu pracownika, szablonu i parametrów wniosku, należy ustalić parametry wydruku. W tym celu należy kliknąć przycisk "Pokaż ustawienia wydruku" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, zawierające pomniejszony podgląd wniosku:

4.4.6. Wnioski Np-7



W oknie tym można dostosować wielkość marginesów do preferencji użytkownika. Podana jest w nim również informacja na temat rozmiarów stosowanego papieru. W oknie tym, możliwe jest zapisanie wniosku w programie Word.

Służy do tego przycisk "Eksport do Worda" . W przypadku skorzystania z tej opcji, dalszy proces wydruku zaświadczenia następuje w tym właśnie programie.

Użytkownik może obejrzeć oraz wprowadzić ewentualne poprawki do wniosku w edytorze uruchamianym za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" .

4.4.7. Edytor ZUS Z-3

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.8. Edytor ZUS Z-7

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.9. Edytor Rp-7

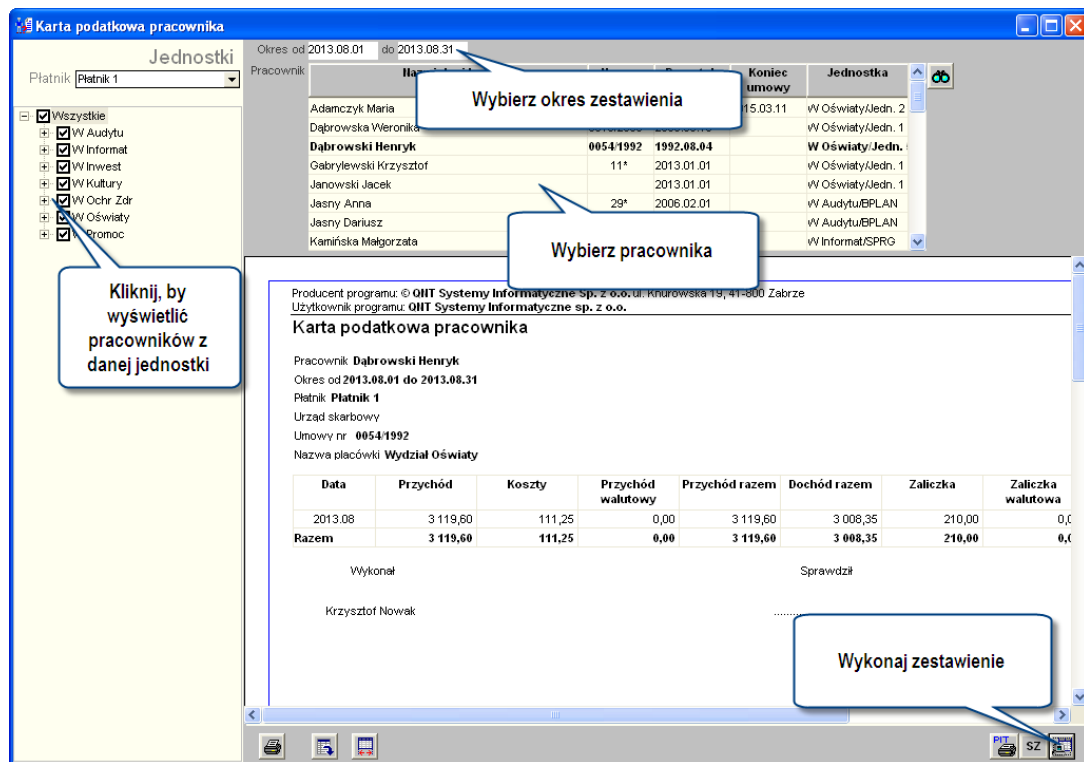
Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.10. Edytor Np-7

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.11. Karta podatkowa pracownika

Okno Karta podatkowa pracownika umożliwia przygotowanie oraz wydruk deklaracji podatkowych PIT-11 lub PIT-40 oraz karty podatkowej dla pracowników.



Kartoteka podatkowa pracownika

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed utworzeniem zestawienia karty podatkowej, należy ustalić szereg parametrów decydujących o zakresie uwzględnianych w nim danych.

Wybór pracownika

Parametr ten pozwala wskazać pracownika, dla którego utworzone zostanie zestawienie. Pracownika wybiera się klikając w tabeli zajmującej centralną część okna wiersz zawierający jego nazwisko. Listę nazwisk zawartych w tabeli modyfikować można za pomocą parametrów umieszczonych z lewej strony okna:

- Pole "Płatnik" pozwala wybrać płatnika, któremu podporządkowane jednostki pojawią się w drzewie jednostek poniżej.
- Drzewo jednostek pozwala wskazać te placówki i jednostki, w których zatrudnieni pracownicy zostaną wyświetlone w głównej tabeli okna.

Wybór zakresu czasowego

Okres, za który zostanie wykonane zestawienie należy wprowadzić wypełniając pola "Okres od... do".

Wykonanie zestawienia karty podatkowej

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"  aby utworzyć kartę podatkową - zestawienie zawierające dane o przychodach, kosztach i zaliczkach pracownika w danym okresie.

Wykonanie zestawienia przychodów do PIT

SZ

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Szczegóły przychodów do PIT" aby utworzyć zestawienie zawierające źródła przychodów pracownika w rozbiciu na poszczególne miesiące.

Tworzenie deklaracji PIT

Operacja umożliwia utworzenie deklaracji PIT dla pracownika wskazanego w głównej tabeli okna. Nie wymaga ona wcześniejszego wykonania zestawienia. W zależności od danych wprowadzonych zakładce "Podatek" w oknie "Kartoteka pracowników i umów", utworzona zostanie deklaracja PIT-11 lub PIT-40.

Operacja zostanie zainicjowana po kliknięciu przycisku "Drukuj PIT" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze.

Rodzaj przychodu	Przychód	Koszty	Dochód	Zaliczka
Wynagrodzenia i zasiłki ZUS	3 000,00	111,25	2 888,75	199,00
Wynagrodzenia z praw autorskich	0,00	0,00		
Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 pkt 2, 4, 6, 7-9 w tym umowy zlecenia i o dzieło	0,00	0,00	0,00	0,00
Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art. 13 pkt 5 i 6 ustawy)	0,00	0,00	0,00	0,00
Prawa autorskie bez kosztów	0,00			
Prawa autorskie i inne	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne źródła	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM	3 000,00	111,25	2 888,75	199,00
Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe / zagraniczne	411,30	0,00		
Składki na ubez. zdr. pobr. / zagr.	232,98	0,00	odliczone	200,62
Przychody z zagranicy, o których mowa w art.21 ust.1 pkt 74				0,00
Przychody pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy zagr.				0,00

Tworzenie deklaracji PIT

W celu utworzenia deklaracji, należy wprowadzić następujące dane:

- Druk deklaracji należy wybrać na liście umieszczonej w lewej części okna. Lista ta zawiera nazwy druków deklaracji PIT-11 lub PIT-40, predefiniowanych lub utworzonych przez użytkowników za pomocą edytorów.
- Drukowane strony - poniżej listy znajdują się pola pozwalające wskazać, które strony deklaracji zostaną wydrukowane.
- Data wystawienia - pole to jest domyślnie wypełnione bieżącą datą.
- Osoba wystawiająca deklarację - pole to jest domyślnie wypełnione imieniem i nazwiskiem użytkownika.
- Rok podatkowy, za który sporządzana jest deklaracja.
- Korekta deklaracji PIT - pole to należy zaznaczyć, jeżeli tworzona jest deklaracja korygująca.
- Rodzaje przychodu - obszar danych poniżej parametrów deklaracji zawiera informacje dotyczące rodzajów przychodu, kosztów ich uzyskania i pobranych zaliczek, a także składek i przychodów zagranicznych w danym okresie dla wybranego pracownika. Dane te pobierane są z automatycznie z bazy danych

programu, ale mogą one być modyfikowane przez użytkownika (za wyjątkiem dochodu, który obliczany jest na podstawie pozostałych danych).

Po zdefiniowaniu parametrów deklarację utworzyć można klikając przycisk "Drukuj" . Deklarację można obejrzeć wcześniej na ekranie za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" .

4.4.12. Zbiorcze drukowanie formularzy PIT

Okno Zbiorcze drukowanie formularzy PIT umożliwia przygotowanie oraz zbiorczy wydruk deklaracji PIT-11, PIT-40 oraz kart podatkowych dla wybranej grupy pracowników.

Zbiorcze drukowanie formularzy PIT

Data wystawienia: 2011.12.09
 Rok podatkowy: 2011
 Rodzaj wydruku: Karta podatkowa
 Pracownicy uzyskujący przychody: z dowolnego źródła
 Osoba wystawiająca: Mirosława Pasternak
 Sortowanie wg: Nazwiska

Pracownik	Numer	PIT	Urząd Skarbowy	Drukować
Zieliński K	2066	PIT-11	US WARSZAWA-TARGÓWEK	☐
Zieliński S	9	PIT-11	US WARSZAWA-MOKOTÓW I	☐
Zientek J	1469	PIT-11	II US KATOWICE	☐
Ziernik Urs	1600	PIT-11	URZĄD SKARBOWY OSTROŁĘKA	☐
Zięba Woj	1548	PIT-11	US PUCK	☐
Ziętek Paweł	922	PIT-11	US PIASECZNO	☐
Ziółek Bogumiła	1077	PIT-11	URZĄD SKARBOWY W	☐
Ziółkowski Sławomir	383	PIT-11	URZĄD SKARBOWY W	☐
Zubik Michał	1970	PIT-11	US WARSZAWA-PRAG	☐
Zwierzyńska Izabela	1610 B*	PIT-11	US WARSZAWA-BIELA	☐
Zych Barbara	2064	PIT-11	URZĄD SKARBOWY W	☐
Zych Barbara	1455	PIT-11		☐
Zych Ewa	235	PIT-11	US WARSZAWA-URSYNÓW	☐
Zych Paweł	1553	PIT-11	US WARSZAWA-TARGÓWEK	☐
Żak Anna	12	PIT-11	URZĄD SKARBOWY KRASNYSTAW	☐
Żbikowska Kowalska Joanna	187	PIT-11	US WARSZAWA-BEMOWO	☐
Żdźarski Arkadiusz	1429	PIT-11		☐
Żukowski Dariusz	1525		URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-WOLA	☐
Żukowski Krzysztof	262*	PIT-11	US WARSZAWA-TARGÓWEK	☐
Żukowski Wojciech	335		URZĄD SKARBOWY PRUSZKÓW	☐
Żurawiński Wojciech	1956	PIT-11	US LEGIONOWO	☐
Żurawska Hanna	418		URZĄD SKARBOWY ZGIERZ	☐

Rodzaj formularza: PIT - 11
 Rodzaj wydruku: Wszystkie kartki z potwierdzeniem
 Drukowane formularze: Wszystkie rodzaje druków
 Ilość kopii: 1

Drukuj

Zbiorcze drukowanie formularzy PIT

Dostępne operacje

Wydruk deklaracji PIT

Przed utworzeniem deklaracji należy określić ich parametry oraz wskazać pracowników, dla których zostaną utworzone. W tym celu należy wypełnić następujące parametry:

- Wybór jednostek organizacyjnych. W lewej górnej części okna znajduje się pole, w którym wskazać można płatnika, dla którego pracowników tworzone będą deklaracje. Po jego wybraniu, poniżej wyświetlone zostanie drzewo organizacyjne zawierające nazwy podległych mu jednostek i placówek. Po zaznaczeniu jednostek lub placówek, w głównej tabeli okna wyświetlone zostaną nazwiska pracowników w nich zatrudnionych (o ile spełniają oni pozostałe kryteria).
- Data wystawienia deklaracji.
- Rodzaj wydruku.
- Pracownicy uzyskujący przychody - parametr ten decyduje o tym, czy na liście znajdą się wyłącznie pracownicy uzyskujący przychody z umów o pracę, wyłącznie uzyskujący przychody z umów cywilnoprawnych, uzyskujący przychody jednocześnie z obu tych źródeł czy też wszyscy pracownicy, niezależnie od źródła ich przychodów.
- Osoba wystawiająca deklarację (domyślnie pole to jest wypełniane nazwiskiem użytkownika).
- Sortowanie wg - opcja ta pozwala ustalić, czy w tabeli (i następnie podczas wydruku) pozycje posortowane zostaną według nazwiska, rodzaju druku czy urzędu skarbowego.

Na podstawie wyżej wymienionych parametrów centralna tabela okna zostanie wypełniona nazwiskami pracowników, dla których potencjalnie stworzone będą mogły zostać deklaracje. Aby zdecydować, że dla danego pracownika deklaracja ma rzeczywiście zostać wygenerowana, należy kliknąć kolumnie "Drukować" obok jego nazwiska. Można

w ten sposób oznaczyć dowolną liczbę pracowników. Przyciski znajdujące się w prawym dolnym rogu tabeli umożliwiają zaznaczenie wszystkich pozycji w tabeli lub usunięcie wszystkich zaznaczeń.

Następnie należy zdefiniować szczegóły wydruku:

- Rodzaj formularza - na rozwijanych listach należy wskazać rodzaj formularza PIT-11 lub PIT-4, na podstawie którego utworzone zostaną deklaracje.
- Rodzaj wydruku - na rozwijanej liście należy wskazać które strony formularza zostaną wydrukowane.
- Drukowane formularze - należy wskazać, czy drukowane będą formularze PIT-11, PIT-40 czy oba rodzaje.
- Liczba kopii drukowanych formularzy.

Po ustaleniu parametrów, wydruk należy zainicjować klikając przycisk "Drukuj PIT" . Informacja o wykonaniu wydruku deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

Eksport deklaracji

Operacja umożliwia zachowanie utworzonych deklaracji w pliku w formacie XLS lub HTML. W celu jej wykonania należy ustalić parametry tak samo, jak podczas przygotowania wydruku deklaracji, a następnie kliknąć przycisk "Eksportuj do pliku w formacie XLS lub HTML" . Informacja o wykonaniu eksportu deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

4.4.13. Wydruk PIT-R

Okno Wydruk PIT-R umożliwia przygotowanie oraz wydruk deklaracji PIT - R dla grupy wybranych pracowników.

Wydruk PIT-R

Wybór pracowników następuje poprzez zaznaczenie właściwych pozycji w strukturze jednostek/ komórek (w wersji dla administracji i przemysłu występuje komórka)

Pole Wybór płatnika posiada rozwijaną listę, która umożliwia wybór płatnika, którego dane będą umieszczone na przygotowywanych deklaracjach podatkowych.

W górnej części okna znajduje się grupa pól stanowiących dodatkowe Parametry deklaracji.

W ramach niniejszego elementu występują następujące pola:

- Okres od do - wprowadzamy zakres dat, na którego podstawie wyznaczony zostanie przedział czasowy dla danych niezbędnych do opracowania deklaracji,
- Data wystawienia - zawiera szczegółową datę, która będzie drukowana na deklaracji jako data jej wystawienia. Po uruchomieniu okna pole domyślnie jest uzupełnione aktualną datą,
- Osoba wystawiająca - zawiera imię i nazwisko osoby, która będzie drukowana na deklaracji jako osoba wystawiająca niniejszą deklarację. Po uruchomieniu okna pole domyślnie uzupełnione będzie danymi osoby, która pracuje z programem.

Ponadto poza tabelą umieszczone są dwa przyciski umożliwiające zaznaczenie wszystkich pozycji do wydruku lub też usunięcie zaznaczenia.

Aby rozpocząć zbiorczy wydruk deklaracji należy wybrać przycisk ekranowy Drukuj PIT.

Dostępne operacje

Wydruk formularzy

Przed utworzeniem deklaracji, należy określić ich parametry oraz wskazać pracowników, dla których zostaną utworzone. W tym celu, należy wprowadzić następujące parametry:

- Wybór pracowników. Aby wskazać pracowników, dla których wykonane zostaną deklaracje, należy kliknąć pole "Drukować" obok ich nazwisk w tabeli zajmującej centralną część okna. Listę pracowników znajdujących się w tej tabeli modyfikować można za pomocą pól parametrów znajdujących się po lewej stronie okna. Za ich pomocą można wybrać płatnika, a następnie podporządkowane mu placówki i jednostki. Zaznaczenie placówek lub jednostek spowoduje wyświetlenie w tabeli nazwisk pracowników w nich zatrudnionych, dla których utworzyć będzie można tworzyć deklaracje.
- Okres, za który utworzone będą deklaracje, należy wprowadzić w pola "Okres od... do".
- Data wystawienia deklaracji.
- Osoba wystawiająca deklarację (domyślnie pole to jest wypełniane nazwiskiem użytkownika).
- Rodzaj formularza - na rozwijanych listach należy wskazać rodzaj formularza, na podstawie którego utworzone zostaną deklaracje.
- Rodzaj wydruku - na rozwijanej liście należy wskazać które strony formularza zostaną wydrukowane.

Po ustaleniu parametrów, wydruk należy zainicjować klikając przycisk "Drukuj PIT" . Wydruki obejrzeć można uprzednio klikając przycisk "Wyświetl podgląd wydruku" . Informacja o wykonaniu wydruku deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

Eksport deklaracji

Operacja umożliwia zachowanie utworzonych deklaracji w pliku w formacie XLS lub HTML. W celu jej wykonania należy ustalić parametry tak samo, jak podczas przygotowania wydruku deklaracji, a następnie kliknąć przycisk "Eksportuj do pliku w formacie XLS lub HTML" . Informacja o wykonaniu eksportu deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

4.4.14. Wydruk PIT-8c

Okno Wydruk PIT-8c umożliwia przygotowanie oraz wydruk deklaracji PIT - 8c dla wybranych pracowników.

The screenshot shows the 'Drukowanie PIT-8c' window. On the left, under 'Jednostki', a list of units is shown with checkboxes. A callout points to this list: 'Wyświetl w tabeli pracowników z wybranych jednostek'. The main table lists employees with columns for 'Nazwisko i imię', 'Numer', and 'Drukować'. A callout points to the 'Drukować' column: 'Wskaż pracownika, dla którego tworzona jest deklaracja'. Below the table, section 'D. INFORMACJA O WYSOKOŚCI PRZYCHODÓW' has a table for 'Rodzaj przychodu' and 'Przychód'. A callout points to the 'Rodzaj przychodu' column: 'Wpisz rodzaje przychodu'. Section 'E. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WYPŁACONEGO STYPENDIUM' has fields for 'Kwota wypłacona', 'Kwota wolna od podatku', 'Kwota po odliczeniu kwoty wolnej', and 'Zaliczka pobrana przez płatnika'. A callout points to the 'Rodzaj formularza' dropdown: 'Określ parametry wydruku'. At the bottom, there are dropdowns for 'Rodzaj formularza' and 'Rodzaj wydruku'.

Wydruk PIT-8c

Dostępne operacje

Wydruk deklaracji

Przed utworzeniem deklaracji, należy określić jej parametry oraz wskazać pracownika, dla którego zostanie utworzona. W tym celu, należy wprowadzić następujące parametry:

- Wybór pracownika - aby wskazać pracownika (lub pracowników), dla którego wykonana zostanie deklaracja, należy kliknąć pole "Drukować" obok jego nazwiska w tabeli zajmującej centralną część okna. Listę pracowników znajdujących się w tej tabeli modyfikować można za pomocą pól parametrów znajdujących się po lewej stronie okna. Za ich pomocą można wybrać płatnika, a następnie podporządkowane mu placówki i jednostki. Zaznaczenie placówek lub jednostek spowoduje wyświetlenie w tabeli nazwisk pracowników w nich zatrudnionych.
- Rok, za który utworzona zostanie deklaracja.
- Osoba wystawiająca deklarację (domyślnie pole to jest wypełniane nazwiskiem użytkownika).
- Rodzaje i wysokości przychodu - znajdujący się pod główną tabelą okna obszar umożliwia ręczne wprowadzenie kolejnych rodzajów przychodów wraz z kwotą danego rodzaju przychodu w wybranym roku. Uwaga! Dane te można ręcznie wprowadzić tylko wtedy, gdy druk generowany jest dla jednego pracownika. Jeżeli zaznaczono na liście wielu pracowników, ręczna korekta nie jest możliwa - druki generowane będą wyłącznie na podstawie danych znajdujących się w bazie.
- Rodzaj formularza - na rozwijanych listach, należy wskazać rodzaj formularza PIT-8C, na podstawie którego utworzone zostaną deklaracje.
- Rodzaj wydruku - na rozwijanej liście należy, wskazać które strony formularza zostaną wydrukowane.

Po ustaleniu parametrów, wydruk należy zainicjować klikając przycisk "Drukuj PIT" . Informacja o wykonaniu wydruku deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

4.4.15. Wydruk PIT-8s

Okno Wydruk PIT-8s umożliwia przygotowanie oraz wydruk deklaracji PIT - 8s dla wybranego pracownika.

The screenshot shows the 'Drukowanie PIT-8s' window. It includes a left sidebar for selecting tax units ('Jednostki'), a central table for selecting an employee ('Pracownik'), and a main area for entering tax data ('D. INFORMACJA O KWOTACH WYPŁACONYCH PODATNIKOWI'). Callouts provide instructions: 'Wskaż jednostki, z których pracownicy zostaną wyświetleni' points to the 'Jednostki' list; 'Wskaż pracownika, dla którego tworzysz deklarację' points to the employee table; 'Uzupelnij dane o wypłaconych kwotach' points to the monthly tax data table; 'Uzupelnij dane o wypłaconych kwotach automatycznie' points to a button; and 'Drukuj deklarację' points to a print button.

Miesiąc	Kwota wypłacona	Kwota wolna od podatku	Kwota po odliczeniu	Zaliczka pobrana
Styczeń	,00	,00	,00	,00
Luty	,00	,00	,00	,00
Marzec	,00	,00	,00	,00
Kwiecień	,00	,00	,00	,00
Maj	,00	,00	,00	,00
Czerwiec	,00	,00	,00	,00
Lipiec	,00	,00	,00	,00
Sierpień	,00	,00	,00	,00
Wrzesień	,00	,00	,00	,00
Październik	,00	,00	,00	,00
Listopad	,00	,00	,00	,00
Grudzień	,00	,00	,00	,00
Razem				

Wydruk PIT-8s

Dostępne operacje

Wydruk deklaracji

Przed utworzeniem deklaracji, należy określić jej parametry oraz wskazać pracownika, dla którego zostanie utworzona. W tym celu, należy wprowadzić następujące parametry:

- Wybór pracownika - aby wskazać pracownika, dla którego wykonana zostanie deklaracja, należy kliknąć wiersz z jego nazwiskiem w tabeli zajmującej centralną część okna. Listę pracowników znajdujących się w tej tabeli modyfikować można za pomocą pól parametrów znajdujących się po lewej stronie okna. Za ich pomocą można wybrać płatnika, a następnie podporządkowane mu placówki i jednostki. Zaznaczenie placówek lub jednostek spowoduje wyświetlenie w tabeli nazwisk pracowników w nich zatrudnionych.
- Okres, za który utworzona zostanie deklaracja należy wprowadzić w pola "Okres od... do"..
- Osoba wystawiająca deklarację (domyślnie pole to jest wypełniane nazwiskiem użytkownika).
- Informacja o kwotach wypłaconych podatnikowi. Obszar umieszczony poniżej głównej tabeli okna umożliwia wprowadzenie kwot wypłaconych pracownikowi, wysokości kwoty wolnej od podatku oraz wysokości pobranej zaliczki w poszczególnych miesiącach danego roku. Program automatycznie oblicza na podstawie wprowadzonych danych wysokość kwoty po odliczeniu. Dane te można wprowadzić manualnie lub automatycznie (na podstawie bazy danych) po kliknięciu przycisku "Wylicz kwoty"
- Rodzaj formularza - na rozwijanych listach, należy wskazać rodzaj formularza PIT-8s, na podstawie której utworzona zostanie deklaracja.
- Rodzaj wydruku - na rozwijanej liście, należy wskazać które strony formularza zostaną wydrukowane.

Po ustaleniu parametrów, wydruk należy zainicjować klikając przycisk "Drukuj PIT" . Informacja o wykonaniu wydruku deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

4.4.16. Drukowanie IFT-1/IFT-1R

Okno służy do generowania druków IFT-1 / IFT-1R (Informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania).

Drukowanie IFT-1/IFT-1R

Okres: od 2008.01.01 do 2008.12.31 Osoba wystawiająca: Tadeusz Orłowski Korekta deklaracji PIT: ☐

Płatnik: Płatnik1

Lista pracowników kwalifikujących się do IFT-1

Nazwisko i imię	Numer
Lapiński Jacek	Włno
Oparka Magdalena	Portugalia
Pietrzak Krystyna	
Pomes Liliana	Włno
Sikora Waldemar	Bukareszt
Ulicki Adam	W-1
Urbański Jan	00
Wysocki Piotr	Włno
Zawadzka Ewa	Litwa
Zwęgliński Grzegorz	Włno

D. RODZAJE PRZYCHODÓW (DOCHODÓW) I WYSOKOŚCI POBRANEGO ZRYCZAŁTOWANEGO PODATKU

	Kwota dochodu zwol. z opodatkowania	Kwota dochodu podleg. opodatkowaniu	Stawka podatku w %	Kwota pobranego podatku
D.1	,00	,00		,00
D.2	,00	,00		,00
D.3	,00	,00		,00
D.4	,00	,00		,00
	,00	,00		,00
	,00	,00		,00
	,00	,00		,00
	,00	,00		,00
	,00	,00		,00
D.10	34 566,00	564 626,00	19	12 367,00

Data złożenia wniosku: 2009.05.29 Data przekazania lub przesłania informacji podatkowej: 2009.05.22

Sporządź deklarację: za cały rok podatkowy (IFT-1R) korzystając z formularza: IFT-1R (11) Duplex - IFT-1R (11) D
Drukuj: Wszystkie kartki po kolei

Wylicz kwoty

Eksportuj dane do programu qDeklaracje

Drukuj PIT

Drukowanie IFT-1/IFT-1R

Dostępne operacje

Generowanie druku IFT-1/IFT-1R

Druki IFT-1/IFT-1R generować można dla osób, dla których wprowadzono umowę w oknie "Kartoteka pracowników i umów", posiadające obywatelstwo inne niż polskie, oraz których miejsce zamieszkania, wprowadzone w zakładce "Dane osobowe", znajduje się w kraju innym niż Polska.

Lista takich osób zajmuje tabelę mieszczącą się w górnej części okna. Zawiera ona imię i nazwisko pracownika oraz kod umowy. W celu ułatwienia wyszukiwania pracownika, można ograniczyć listę do pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych - lista takich jednostek znajduje się w lewej części okna. Jednostkę zaznaczyć można stawiając znak ☒ obok jej nazwy.



Przed wygenerowaniem druku, należy podać następujące dane:

- Okres, za który tworzony jest druk należy wprowadzić w pola "Okres od" i "Okres do". Daty te można wprowadzić ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 i skorzystać z okna kalendarza.
- Osoba wystawiająca - domyślnie pole to wypełnione jest imieniem i nazwiskiem aktualnie zalogowanego użytkownika. Dane te można zmienić po kliknięciu pola.
- Korekta deklaracji PIT - zaznaczenie tego parametru sprawi, że na druku pole "Cel złożenia formularza" zostanie ustawione na wartość "Korekta informacji". W przeciwnym wypadku będzie miało ono wartość domyślną "Złożenie informacji".
- Pracownika, dla którego generowane jest zestawienie, należy zaznaczyć klikając jego nazwisko w tabeli. Jego dane wprowadzone do "Kartoteki pracowników i umów" zostaną przepisane do formularza.
- Data złożenia formularza.
- Data przekazania lub przesłania informacji podatnikowi.
- Sporządź deklarację - w polu tym należy wskazać czy tworzona jest deklaracja IFT-1 czy IFT-1R.
- Korzystając z formularza - pole to umożliwia wybranie szablonu formularza IFT-1 lub IFT-1R. Oprócz predefiniowanego w Systemie wzorca można wybrać własny szablon stworzony w oknach edytorów tych druków.
- Rodzaj wydruku - parametr ten umożliwia określenie metody drukowania:
 1. Wszystkie kartki po kolei - strony formularza drukowane będą jednostronnie.
 2. Wszystkie kartki z potwierdzeniem - po wydrukowaniu każdej kolejnej strony System poczeka na potwierdzenie użytkownika przed wydrukowaniem kolejnej. Umożliwia to ręczne obrócenie kartki i ponowne włożenie do podajnika drukarki w celu stworzenia druku dwustronnego.
 3. Tylko pierwsza strona formularza.
 4. Tylko druga strona formularza.
- Rodzaje przychodów (dochodów) i wysokości pobranego zryczałtowanego podatku wprowadzić można w polach znajdujących się poniżej tabeli. Są one podzielone na dziesięć wierszy odpowiadających analogicznym polom na druku:
 1. D.1 - Dochody z żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej i transportu lotniczego.
 2. D.2 - Dywidendy.
 3. D.3 - Odsetki.
 4. D.4 - Należności licencyjne.
 5. D.5 - Dochód z wykonywania wolnych zawodów.
 6. D.6 - Wynagrodzenie dyrektorów.

7. D.7 - Dochód z działalności artystycznej lub sportowej.
8. D.8 - Dochód z emerytury lub renty i innych podobnych świadczeń.
9. D.9 - Inne dochody.
10. D.10 - Przychód określony zgodnie z art. 29-30a ustawy. Wiersz ten, jako jedyny, może zostać obliczony automatycznie (pozostałe należy wypełnić wprowadzając odpowiednie kwoty ręcznie). Warunkiem automatycznego wykonania wyliczeń jest uwzględnienie w wypłatach dla danej osoby składników, których podstawami do wyliczeń są następujące składniki predefiniowane:
 - IFT-1 D10 Doch.zwol. - Kwota dochodu zwolnionego z opodatkowania,
 - IFT-1 D10 Doch.opod. - Kwota dochodu podlegającego opodatkowaniu,
 - IFT-1 D10 Podatek - Kwota pobranego podatku.

Składniki te zdefiniować można w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń". Jeżeli składniki te zostały wykazane na wypłatach, kliknięcie przycisku "Wylicz kwoty"  spowoduje wypełnienie wiersza D.10 odpowiednimi wartościami.

Po uzupełnieniu wszystkich powyższych danych, należy kliknąć przycisk "Drukuj PIT" , aby zakończyć generowanie druku.

4.4.17. PIT-4R

Okno Deklaracja PIT-4 umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat, a także wygenerowanie przelewu elektronicznego do US.

The screenshot shows the 'Pit - 4R' application window. On the left, a tree view under 'Wszystkie' lists various tax categories like 'W Audytu', 'W Informat', etc. A callout 'Wybierz jednostki' points to this list. Below it, a list of templates (e.g., 'PIT-4R (1) 07 Połta', 'PIT-4R (1) 2007 Własny') is shown with a callout 'Wybierz szablon druku'. The main area contains fields for taxpayer details (Płatnik, Numer konta), payment details (Miejsce wyprowadzenia, Sposób przekazania), and dates (Rok rozliczenia, Data wypienienia). A callout 'Określ parametry tworzenia zestawienia' points to these fields. At the bottom right, a table of calculations (Razem suma należnych zaliczek, Kwota zaliczek, etc.) is visible, with a callout 'Wylicz kwoty' pointing to it. The bottom of the window has navigation buttons (Strona 1, 2, 3, 4, Wszystkie) and icons for printing, saving, and help.

PIT-4R

Dostępne operacje

Wydruk deklaracji PIT-4R

W celu przygotowania wydruku deklaracji PIT-4R, należy wprowadzić następujące dane:

- Placówki i jednostki, które zostaną uwzględnione w deklaracji należy wybrać w drzewie jednostek znajdującym się z lewej strony okna.
- Szablon druku należy wybrać na liście zajmującej lewą dolną część okna. Zawiera ona zarówno druku predefiniowane w programie jak i te utworzone przez użytkowników za pomocą edytora.
- Poniżej znajduje się parametr, który pozwala wskazać które strony deklaracji zostaną wykonane.
- Płatnika składającego deklarację należy wybrać na rozwijanej liście.
- Numer rachunku bankowego płatnika, z którego wykonany zostanie przelew do urzędu skarbowego należy wskazać na rozwijanej liście.
- Miejsce wprowadzenia przelewu należy wskazać na rozwijanej liście.
- Sposób przekazania należnej kwoty - należy wybrać, czy należność przelana zostanie z konta, dostarczona w kasie czy za pomocą przekazu pocztowego.
- Rok i miesiąc rozliczenia.
- Data wypienienia.
- Data wpłaty należności.

- Data realizacji przelewu
- Korekta deklaracji PIT - pole to należy wypełnić, jeżeli tworzona jest deklaracja korygująca.

Poniżej parametrów deklaracji znajduje się obszar pól danych zawierających informacje o przychodach i pobranych zaliczkach. Pola te można wypełnić automatycznie na podstawie bazy danych programu klikając przycisk "Wylicz kwoty" . Dane te można również wprowadzić lub skorygować manualnie:

- Wynagrodzenia i zasiłki ZUS - Liczba podatników - pole zawierające liczbę podatników z tytułu wypłat wynagrodzenia oraz zasiłków ZUS,
- Wynagrodzenia i zasiłki ZUS - Suma wypłat - pole edycyjne zawierające sumę wypłat dla pracowników z tytułu wynagrodzenia oraz zasiłków ZUS,
- Wynagrodzenia i zasiłki ZUS - Należne zaliczki - pole edycyjne zawierające kwotę zaliczki podatkowej z tytułu wypłaty wynagrodzenia oraz zasiłków ZUS,
- Zasiłki z org. rentowego - Liczba podatników - pole edycyjne zawierające liczbę podatników z tytułu wypłat zasiłków z organu rentowego,
- Zasiłki z org. rentowego - Suma wypłat - pole edycyjne zawierające sumę wypłat dla pracowników z tytułu zasiłków z organu rentowego,
- Zasiłki z org. rentowego - Należne zaliczki - pole edycyjne zawierające kwotę zaliczki podatkowej z tytułu wypłaty zasiłków z organu rentowego,
- Inne przychody - Liczba podatników - pole edycyjne zawierające liczbę podatników z tytułu osiągnięcia innych przychodów,
- Inne przychody - Suma wypłat - pole edycyjne zawierające sumę wypłat dla pracowników z tytułu osiągnięcia innych przychodów,
- Inne przychody - Należne zaliczki - pole edycyjne zawierające kwotę zaliczki podatkowej z tytułu innych przychodów,
- Razem suma należnych zaliczek - pole zablokowane do edycji zawierające kwotę będącą sumą wszystkich należnych zaliczek na podatek dochodowy, tj. następujących pól: Wynagrodzenia i zasiłki ZUS - Należne zaliczki, Zasiłki z org. rentowego - Należne zaliczki, Inne przychody - Należne zaliczki,
- Kwota zaliczek, których pobór został ograniczony - pole edycyjne zawierające kwotę zaliczek, których pobór został ograniczony, pomniejszającą Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,
- Kwota do pobrania w zw. z ograniczeniem poboru zal. - pole edycyjne zawierające do pobrania w związku z ograniczeniem poboru zaliczek, jest to pole powiększające Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,
- Kwota dodatkowo pobranego podatku z rozliczenia - pole edycyjne zawierające kwotę dodatkowo pobranego podatku z rozliczenia, jest to pole powiększające Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,
- Zaliczenie nadpłaty z rozliczenia za ubiegły rok - pole edycyjne zawierające kwotę zaliczonej nadpłaty z rozliczenia za ubiegły rok, jest pole pomniejszające Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,
- Zaliczenie nadpłaty w gotówce z rozliczenia za ubiegły rok - pole edycyjne zawierające kwotę zaliczonej nadpłaty w gotówce z rozliczenia za ubiegły rok, jest pole pomniejszające Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,
- Kwota pobranego podatku, przekazana na PFRON - pole edycyjne zawierające kwotę pobranego podatku przekazanego na PFRON, jest pole pomniejszające Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,
- Kwota pobranych zaliczek z własnej działalności - pole edycyjne zawierające kwotę pobranych zaliczek z własnej działalności, jest to pole powiększające Kwotę pobranego podatku oraz Kwotę do wpłaty,

- Kwota pobranego podatku - pole zablokowane do edycji zawierające wartość będącą sumą należnych zaliczek oraz
- Kwota potrąconego wynagrodzenia - pole edycyjne zawierające kwotę potrąconego wynagrodzenia, jest to pole pomniejszające Kwotę do wpłaty,
- Kwota do wpłaty - pole zablokowane do edycji zawierające kwotę pobranego podatku zmodyfikowaną o kwotę potrąconego wynagrodzenia.

Po wprowadzeniu danych, należy wydrukować deklarację klikając przycisk "Drukuj" . Deklarację można uprzednio obejrzeć na ekranie po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" . Informacja o wykonaniu wydruku deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

Utworzenie przelewu do US

Po ustaleniu parametrów deklaracji, możliwe jest automatyczne wygenerowanie przelewu do Urzędu Skarbowego. W



tym celu należy kliknąć przycisk "Utwórz przelew do US" .

Zapamiętanie danych w bazie

Dane deklaracji można zapisać w bazie programu do późniejszego wykorzystania. W tym celu należy kliknąć przycisk "Zapisz kwoty do bazy" .

Odtworzenie danych z bazy

Zapamiętane uprzednio w bazie dane deklaracji można odtworzyć klikając przycisk "Czytaj kwoty z bazy" .

4.4.18. PIT-8AR

Okno Deklaracja PIT - 8AR umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie zbiorczej deklaracji zryczałtowanego podatku dochodowego oraz sporządzenie przelewów zaliczek do Urzędu Skarbowego.

PIT-8AR

Grupa pól Parametry deklaracji PIT - 8a służy do określenia parametrów obliczeń oraz wypełnienia pól deklaracji.

W ramach tej grupy parametrów występują następujące elementy:

- Płatnik - rozwijana lista, która umożliwia wybór płatnika podatku,
- Data rozliczenia - pole, w którym wprowadzany jest rok oraz miesiąc rozliczenia,
- Data wypełnienia - pole, w którym wprowadzane jest dokładna data wypełnienia deklaracji w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR oznacza czterocyfrowy symbol roku, MM oznacza dwucyfrowy numer miesiąca, DD oznacza dwucyfrowy numer dnia miesiąca.

Aby przygotować deklarację PIT - 8a należy wybrać przycisk Wylicz kwoty, wówczas Grupa pól obliczeniowych uzupełniona zostanie danymi zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Grupa pól obliczeniowych zawiera szereg pól będących składowymi deklaracji. Należą do nich następujące pola:

- Wygrane w konkursach i grach - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu wygranych w konkursach i grach oraz nagród związanych ze sprzedażą premii,
- Wygrane w konkursach i grach - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu wygranych w konkursach i grach oraz nagród związanych ze sprzedażą premii,
- Wygrane w konkursach i grach - Pobraný podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Wygrane w konkursach i grach - Przychód oraz Wygrane w konkursach i grach - Stawka %,
- Świadczenia otrzymane przez emerytów - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu świadczeń otrzymanych przez emerytów będących byłymi pracownikami płatnika,

- Świadczenia otrzymane przez emerytów - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu świadczeń otrzymanych przez emerytów będących byłymi pracownikami płatnika,
- Świadczenia otrzymane przez emerytów - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Świadczenia otrzymane przez emerytów - Przychód oraz Świadczenia otrzymane przez emerytów - Stawka %,
- Świadczenia pieniężne otrz. przez funk. - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu świadczeń pieniężnych otrzymywanych przez funkcjonariuszy służb mundurowych oraz żołnierzy, w związku ze zwolnieniem ze stałej służby wojskowej,
- Świadczenia pieniężne otrz. przez funk. - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu świadczeń pieniężnych otrzymywanych przez funkcjonariuszy służb mundurowych oraz żołnierzy, w związku ze zwolnieniem ze stałej służby wojskowej,
- Świadczenia pieniężne otrz. przez funk. - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Świadczenia pieniężne otrz. przez funk. - Przychód oraz Świadczenia pieniężne otrz. przez funk. - Stawka %,
- Jednorazowe odszkodowania za skrócenie - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu jednorazowego odszkodowania za skrócenie okresu wypowiedzenia wypłacane żołnierzom zwalnianym z zawodowej służby wojskowej,
- Jednorazowe odszkodowania za skrócenie - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu jednorazowego odszkodowania za skrócenie okresu wypowiedzenia wypłacane żołnierzom zwalnianym z zawodowej służby wojskowej, pole posiada wartość 20 % zgodnie z przepisami podatkowymi,
- Jednorazowe odszkodowania za skrócenie - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Jednorazowe odszkodowania za skrócenie - Przychód oraz Jednorazowe odszkodowania za skrócenie - Stawka %,
- Kwoty wypłat z zabezpieczenia emerytalnego - Przychód - pole zawierające kwoty wypłat z zabezpieczenia emerytalnego,
- Kwoty wypłat z zabezpieczenia emerytalnego - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego od kwot wypłat z zabezpieczenia emerytalnego,
- Kwoty wypłat z zabezpieczenia emerytalnego - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Kwoty wypłat z zabezpieczenia emerytalnego - Przychód oraz Kwoty wypłat z zabezpieczenia emerytalnego - Stawka %,
- Należności wypłacone osobom zagranicznym - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu należności osób zagranicznych,
- Należności wypłacone osobom zagranicznym - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu należności osób zagranicznych,
- Należności wypłacone osobom zagranicznym - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Należności wypłacone osobom zagranicznym - Przychód oraz Należności wypłacone osobom zagranicznym - Stawka %,
- Odsetki od pożyczek i dyskonto - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu odsetek od pożyczek (z wyjątkiem gdy udzielanie pożyczek jest przedmiotem działalności gospodarczej), odsetki i dyskonto od papierów wartościowych,
- Odsetki od pożyczek i dyskonto - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu odsetek od pożyczek (z wyjątkiem gdy udzielanie pożyczek jest przedmiotem działalności gospodarczej), odsetki i dyskonto od papierów wartościowych,
- Odsetki od pożyczek i dyskonto - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Odsetki od pożyczek i dyskonto - Przychód oraz Odsetki od pożyczek i dyskonto - Stawka %,

- Odsetki od środków pieniężnych - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podatnika lub w innych formach oszczędzania, przechowywania lub inwestowania,
- Odsetki od środków pieniężnych - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu odsetek od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podatnika lub w innych formach oszczędzania, przechowywania lub inwestowania,
- Odsetki od środków pieniężnych - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Odsetki od środków pieniężnych - Przychód oraz Odsetki od środków pieniężnych - Stawka %,
- Dywidendy i inne przychody z udziału w zyskach - Przychód - pole zawierające przychód z tytułu dywidendy i innych przychodów z tytułu udziału w zyskach osób prawnych,
- Dywidendy i inne przychody z udziału w zyskach - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu dywidendy i innych przychodów z tytułu udziału w zyskach osób prawnych,
- Dywidendy i inne przychody z udziału w zyskach - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Dywidendy i inne przychody z udziału w zyskach - Przychód oraz Dywidendy i inne przychody z udziału w zyskach - Stawka %,
- Dochód z tytułu udziału w fund. kap. - Przychód - pole zawierające dochód z tytułu udziału w funduszach kapitałowych,
- Dochód z tytułu udziału w fund. kap. - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu udziału w funduszach kapitałowych,
- Dochód z tytułu udziału w fund. kap. - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Dochód z tytułu udziału w fund. kap. - Przychód oraz Dochód z tytułu udziału w fund. kap. - Stawka %,
- Kwoty wypłacane po śmierci członka OFE - Przychód - pole zawierające kwoty wypłacane po śmierci członka otwartego funduszu emerytalnego,
- Kwoty wypłacane po śmierci członka OFE - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu kwot wypłacanych po śmierci członka otwartego funduszu emerytalnego, pole posiada wartość 19 % zgodnie z przepisami podatkowymi,
- Kwoty wypłacane po śmierci członka OFE - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Kwoty wypłacane po śmierci członka OFE - Przychód oraz Kwoty wypłacane po śmierci członka OFE - Stawka %,
- Dochody członka PFE, z tytułu przen. akcji - Przychód - pole zawierające dochody członka pracowniczego funduszu emerytalnego, z tytułu przeniesienia akcji,
- Dochody członka PFE, z tytułu przen. akcji - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu dochodów członka pracowniczego funduszu emerytalnego z tytułu przeniesienia akcji, pole posiada wartość 19 % zgodnie z przepisami podatkowymi,
- Dochody członka PFE, z tytułu przen. akcji - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Dochody członka PFE, z tytułu przen. akcji - Przychód oraz Dochody członka PFE, z tytułu przen. akcji - Stawka %,
- Przychody z tytułu zbycia prawa pob. akcji - Przychód - pole zawierające przychody z tytułu zbycia prawa poboru akcji,
- Przychody z tytułu zbycia prawa pob. akcji - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu przychodów z tytułu zbycia prawa poboru akcji, pole posiada wartość 19 % zgodnie z przepisami podatkowymi,

- Przychody z tytułu zbycia prawa pob. akcji - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Przychody z tytułu zbycia prawa pob. akcji - Przychód Przychody z tytułu zbycia prawa pob. akcji - Stawka %,
- Inne należności - Przychód - pole zawierające przychody z innych należności,
- Inne należności - Stawka % - pole zawierające stawkę podatku dochodowego z tytułu innych należności,
- Inne należności - Pobrany podatek - pole zawierające kwotę pobranego podatku będącego iloczynem pól Inne należności - Przychód oraz Inne należności - Stawka %,
- Razem suma pobranego podatku - pole zawierające sumę pobranego podatku z tytułu wszystkich przychodów,
- Kwota potrąconego wynag. z tyt. terminowego wpłacenia - pole zawierające kwotę potrąconego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacenia podatku dochodowego, jest pole pomniejszające kwotę do wpłaty,
- Razem do wpłaty - pole zawierające kwotę do wpłaty obliczona na podstawie sumy pobranego podatku pomniejszonego o kwotę potrąconego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacenia podatku dochodowego,

Pole "Wybór druku" umożliwia określenie rodzaju druku jaki zostanie wykorzystany podczas wydruku deklaracji oraz jego strony.

Używając przycisku "Wyświetl podgląd wydruku" można obejrzeć gotowy druk deklaracji PIT - 8a. Użycie przycisku "Drukuj" spowoduje wydrukowanie deklaracji.

Dostępne operacje

Automatycznie wyliczenie kwot przychodów i zaliczek

Po wybraniu płatnika oraz roku i (ewentualnie) miesiąca rozliczenia, możliwe jest automatyczne wyliczenie wartości części pól formularza PIT-8AR na podstawie wypłaconych składników wynagrodzenia. Służy do tego przycisk "Wylicz kwoty" . Po jego kliknięciu wyliczone zostaną następujące wartości:

- Wygrane w konkursach i grach: wartość przychodu z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 184. Natomiast wartość podatku z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 144.
- Świadczenia otrzymane przez emerytów - wartość przychodu z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 180. Natomiast wartość podatku z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 140.
- Należności osób zagranicznych - wartość przychodu z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 182. Natomiast wartość podatku z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 142.
- Inne należności - wartość przychodu z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 183. Natomiast wartość podatku z tego tytułu zostanie obliczona na podstawie składników wynagrodzenia, których podstawą jest formuła (składnik predefiniowany) o numerze 143.

Wyliczone w ten sposób kwoty zostaną wprowadzone do odpowiednich pól. Mogą one zostać ręcznie skorygowane przez użytkownika.

Wprowadzenie kwot przychodu, stawek i zaliczek podatkowych

Centralną część okna zajmuje lista rodzajów przychodu. Przed wprowadzeniem danych dla każdego z nich, należy wskazać płatnika, rok i miesiąc, których będą one dotyczyć. Wprowadzane są następujące wartości:

- Kwota przychodu w ramach danej kategorii
- Stawka podatku (wyrażona w procentach)
- Pobrany podatek - pole to można wypełnić bezpośrednio zamiast wprowadzać stawkę podatku. Jeżeli jednak stawka zostanie podana, pole to nie będzie dostępne do edycji, gdyż program wyliczy jego wartość automatycznie.

Wartości te należy wpisać w odpowiednich polach dotyczących kategorii, dla których nie są one obliczane automatycznie na podstawie wypłaconych składników wynagrodzenia. Jeżeli w programie nie zdefiniowano odpowiednich składników wynagrodzenia, które pozwoliłyby na automatyczne wykonanie obliczeń, wartości te należy wpisać w polach dotyczących wszystkich kategorii.

Poniżej listy kategorii przychodu znajdują się pola, w których prezentowana jest suma pobranego podatku i kwota do wpłaty do urzędu skarbowego. W sekcji tej podać można kwotę wynagrodzenia, jakie otrzymuje płatnik z tytułu terminowej wpłaty (kwota ta nie jest obliczana automatycznie, gdyż wynagrodzenie może być potrącane z innej wpłaty niż ta, na podstawie której zostało ono wyliczone).

Zapamiętanie danych w bazie

Dane deklaracji można zapisać w bazie programu do późniejszego wykorzystania. W tym celu należy kliknąć przycisk "Zapisz kwoty do bazy" .

Odtworzenie danych z bazy

Zapamiętane uprzednio w bazie dane deklaracji można odtworzyć klikając przycisk "Czytaj kwoty z bazy" .

Wydruk deklaracji PIT-8AR

Po wprowadzeniu danych kwot przychodu, stawek podatku i zaliczek, możliwe jest wydrukowanie deklaracji. W tym celu należy wprowadzić następujące dane:

- Szablon druku należy wybrać na liście zajmującej lewą górną część okna. Zawiera ona zarówno druki predefiniowane w programie jak i te utworzone przez użytkowników za pomocą edytora.
- Poniżej znajduje się parametr, który pozwala wskazać, które strony deklaracji zostaną wydrukowane.
- Płatnika składającego deklarację należy wybrać na rozwijanej liście.
- Rok rozliczenia należy podać w sekcji zajmującej górną część okna. Deklaracje wydrukować można tylko wtedy, gdy w polu "miesiąc" wybrana jest wartość "Cały rok".
- Sposób przekazania kwoty podatku (do kasy, przekazem, z konta).
- Datę wypełnienia.
- Korekta deklaracji PIT - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli tworzona jest deklaracja korygująca.

Po wprowadzeniu danych, należy wydrukować deklarację klikając przycisk "Drukuj" . Deklarację można uprzednio obejrzeć na ekranie po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" . Informacja o wykonaniu wydruku deklaracji PIT danego pracownika zostanie zapisana w systemie. Dane te można obejrzeć w oknie "Raport zmian danych pracownika".

Generowanie przelewu do Urzędu Skarbowego

Po wprowadzeniu danych dla każdej z kategorii przychodu oraz określeniu wysokości ewentualnego wynagrodzenia dla płatnika z tytułu terminowej wpłaty, możliwe jest utworzenie przelewu do Urzędu Skarbowego. W tym celu należy:

- wybrać konto, z którego nastąpi przelew (pole "Numer konta")
- wybrać miejsce wprowadzenia przelewu
- podać datę realizacji przelewu
- kliknąć przycisk "Utwórz przelew do US"

4.4.19. Edytor PIT-11

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.20. Edytor PIT-40

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.21. Edytor PIT-R

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.22. Edytor PIT-8c

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.23. Edytor PIT-8s

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.24. Edytor PIT-4R

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.25. Edytor PIT-8AR

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.26. Edytor IFT-1

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.27. Edytor IFT-1R

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

4.4.28. Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON

Okno umożliwia przygotowanie danych potrzebnych do złożenia deklaracji DEK-I-0, DEK-I-A lub INF-1. Dane te następnie przekazać można do PFRON za pomocą platformy e-PFRON online.

Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON

Dostępne operacje

Przygotowanie danych do deklaracji PFRON

W celu przygotowania danych do deklaracji PFRON, należy:

- Jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, należy wskazać, który z nich składać będzie deklarację
- W polu "Okres sprawozdawczy" podać rok i miesiąc, za który składana będzie deklaracja
- W polu "Wybór deklaracji" należy wskazać, czy sporządzona zostanie deklaracja DEK-I-0, DEK-I-A czy INF-1. W tym ostatnim przypadku należy również wybrać podstawę prawną zwolnienia z wpłat na rzecz PFRON.

Po wybraniu rodzaju deklaracji, konieczne jest wypełnienie zawartych w niej pól. Część tych pól (np. wysokość zatrudnienia, liczba osób niepełnosprawnych) wypełnić można automatycznie klikając przycisk "Wylicz dane" :

Dane o zatrudnieniu (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy):

- Zatrudnienie ogółem
- w tym osób niepełnosprawnych ogółem (pole wyliczane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych poniżej)
- w stopniu znacznym, ze szczególnymi schorzeniami
- pozostali
- w stopniu umiarkowanym, ze szczególnych schorzeniami

4.4.28. Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON

- pozostali
- w stopniu lekkim

W przypadku deklaracji DEK-I-0 lub DEK-I-A, program automatycznie wyliczy liczbę pracowników odpowiadających różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, ich rzeczywistym zatrudnieniem. Deklaracje te wymagają również wypełnienia następujących pól:

- Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności
- Przeciętne wynagrodzenie

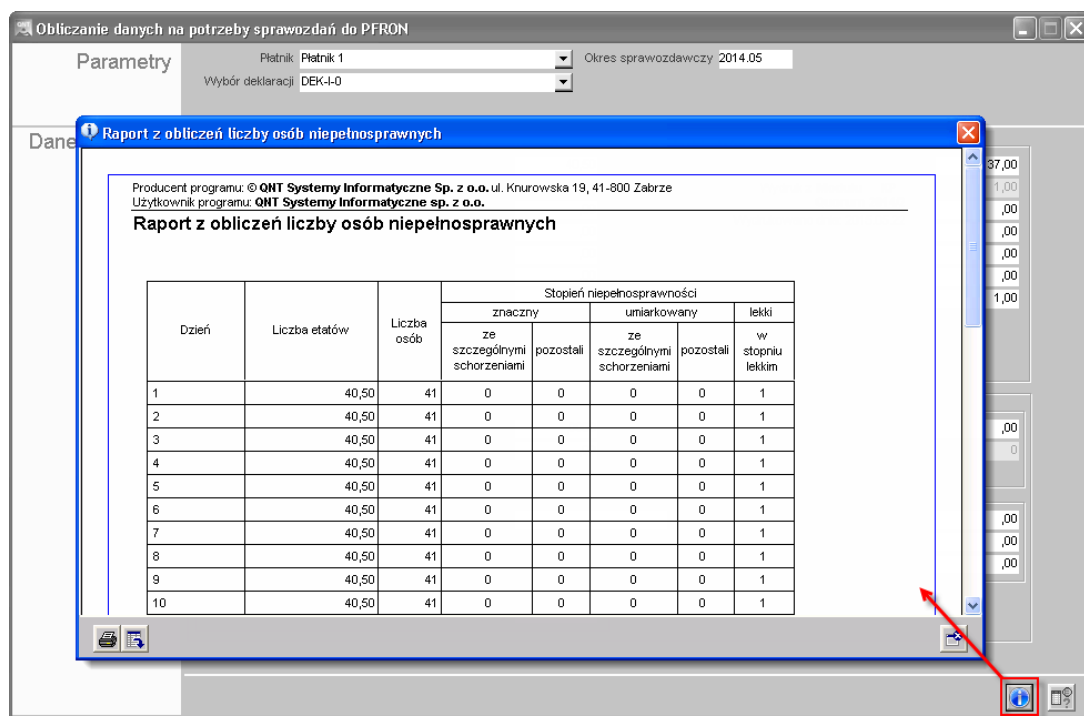
Na podstawie tych danych oraz wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, program automatycznie obliczy kwotę wpłaty należnej. Następnie w sekcji "Obniżenie wpłaty" podać można kwotę obniżenia wykorzystaną w danym miesiącu, co spowoduje automatyczne obliczenie kwoty należności po obniżeniu.

Wreszcie, jeżeli płatnik może skorzystać ze złagodzenia obowiązku wpłaty, należy wybrać podstawę prawną złagodzenia oraz jego kwotę. Zostanie wówczas obliczona kwota do zapłaty. Jeżeli płatnik posiada dostępną kwotę obniżenia wpłat, która nie została jeszcze wykorzystana, należy wpisać jej wartość w polach "Kwota obniżenia(1)", "Kwota obniżenia(2)" lub "Kwota obniżenia(3)", w zależności od daty nabycia uprawnień.

Po wprowadzeniu powyższych danych, w oknie prezentowany będzie komplet informacji, jakie potrzebne są do złożenia deklaracji wybranego typu.

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po przygotowaniu danych na potrzeby deklaracji do PFRON, można wygenerować raport zawierających informacje szczegółowe na każdy dzień okresu sprawozdawczego, na podstawie których System wykonał obliczenia. Raport taki ułatwia weryfikację poprawności danych. Jest on wyświetlany w oknie pomocniczym, uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku "Raport z obliczeń" .



Raport z obliczeń liczby osób niepełnosprawnych

Przygotowanie listy osób uwzględnionych podczas obliczeń

Operacja umożliwia wyświetlenie raportu zawierającego listę pracowników uwzględnionych podczas wykonywania obliczeń.

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.
 Osoby ujęte w sprawozdaniu PFRON – stan z dnia 2015.10.10 Wydrukowano dnia: 2015.10.15

Imię	Nazwisko	Etap	Stopień niepełnosprawności				
			znaczący		umiarkowany		lekki
			ze szczególnymi schorzeniami	pozostali	ze szczególnymi schorzeniami	pozostali	w stopniu lekkim
Maria	Adamczyk	1,0000					
Veronika	Dąbrowska	1,0000					
Henryk	Dąbrowski	1,0000			✓		
Krzysztof	Gabrylewski	1,0000					
Jacek	Janowski	1,0000					
Anna	Jasny	1,0000					
Dariusz	Jasny	1,0000					
Małgorzata	Kamińska	1,0000					
Maria	Kamińska	1,0000					
Janusz	Kamiński	1,0000					

Z funkcjonalności można skorzystać po wykonaniu obliczeń. Kliknięcie przycisku "Osoby ujęte w sprawozdaniu PFRON" spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wprowadzić datę dzienną. Data ta powinna mieścić się w okresie sprawozdawczym, dla którego wykonano obliczenia. System wygeneruje wówczas raport prezentujący dane z wybranego dnia, które zostały uwzględnione podczas wykonywania obliczeń. Raport zawiera listę pracowników, ich wymiar etatu oraz ewentualny stopień niepełnosprawności.

Wydruk obliczonych danych

Po wykonaniu obliczeń, ich wyniki mogą zostać wydrukowane. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" .

4.4.29. Zestawienie pracowników do NFZ

Okno "Zestawienie pracowników do NFZ" umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie zestawienia zawierającego informacje o podstawie ubezpieczenia zdrowotnego, wysokości składki ubezpieczenia zdrowotnego należnego oraz pobranego pracowników.

Zestawienie pracowników do NFZ

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie pracowników do NFZ

Data wypłaty: 2007.09
 Oddział NFZ: Wszystkie
 Jednostki: Wszystkie

Lp	Numar umowy	Placówka	Nazwisko i imię pracownika	Podstawa ubezpie. zdr	Wysokość składki na PUZ nałężnej	przekaz.
1		W Kultury	Abramowicz Wiesława	2 378,33	214,05	214,05
2	758	W Kultury	Adamczyk Kinga	5 066,56	455,99	455,99
3		W Kultury	Adamczyk Tamara	2 305,93	207,53	207,53
4		W Kultury	Adamczyk Tomasz	7 232,12	650,89	650,89
5		W Kultury	Adamiec Jerzy	2 910,41	261,94	261,94
6	17	W Kultury	Adamski Adam	1 095,77	98,62	98,62
7		W Kultury	Ananicz Jan	2 700,20	243,02	243,02
8	9687	W Kultury	Andrzejewicz Andrzej	3 212,80	289,15	289,15
9	57/2007	W Kultury	Antonowicz Antoni	1 649,18	148,43	148,43
10		W Kultury	Antonowicz Andrzej	2 505,44	225,49	225,49
11	12345	W Kultury	Auksztyn Agnieszka	8 984,36	808,59	808,59
12		W Kultury	Babicz Marian	6 950,40	625,54	625,54
13	221	W Kultury	Bachorski Andrzej	4 150,51	373,55	373,55
14		W Kultury	Bagniak Małgorzata	4 242,60	381,83	381,83
15		W Kultury	Baran Jolanta	1 938,25	174,44	174,44
16	134	W Kultury	Bartosia Piotr	3 617,00	325,53	325,53
17	135	W Kultury	Bebelski Marcin		149,03	149,03
18	136	W Kultury	Bebelski Paweł			
19	46	W Kultury	Bobrowski Roman			
20		W Kultury	Bochenek Monika			

Zestawienie pracowników do NFZ

Dostępne operacje

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla wszystkich istniejących (nie zlikwidowanych) jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

- ☐ Wszystkie
 - ☒ B-KRK
 - ☐ BAIES
 - ☐ BDG
 - ☐ BINISO
 - ☒ BINISO / K
 - ☐ BINISO / V
 - ☒ BINISO / V
 - ☐ BINISO / V
 - ☒ BM
 - ☒ BM / W Int
 - ☒ BM / W Kc
 - ☒ BM / W Pr
 - ☒ BM / W Sk
 - ☒ BM / Zesp

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczane.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Tworzenie zestawienia Wykaz pracowników do NFZ

Operacja umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie zestawienia zawierającego informacje o podstawie ubezpieczenia zdrowotnego, wysokości składki ubezpieczenia zdrowotnego należnego oraz pobranego pracowników.

Parametry zestawienia to:

- Data wypłaty - pole edycyjne, w którym wprowadza się rok oraz miesiąc wypłaty dla pracowników, na podstawie których opracowane zostanie zestawienie,
- Oddział NFZ - rozwijana lista, w której można dokonać wyboru oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia, dla którego przygotowane będzie zestawienie,
- Tylko różnice pomiędzy składką pełną a pobraną - zaznaczenie tego pola powoduje, że w zestawieniu będą zawarte informacje o osobach, dla których należna składka na ubezpieczenie zdrowotne jest różna od składki pobranej. W innym wypadku zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich pracowników.

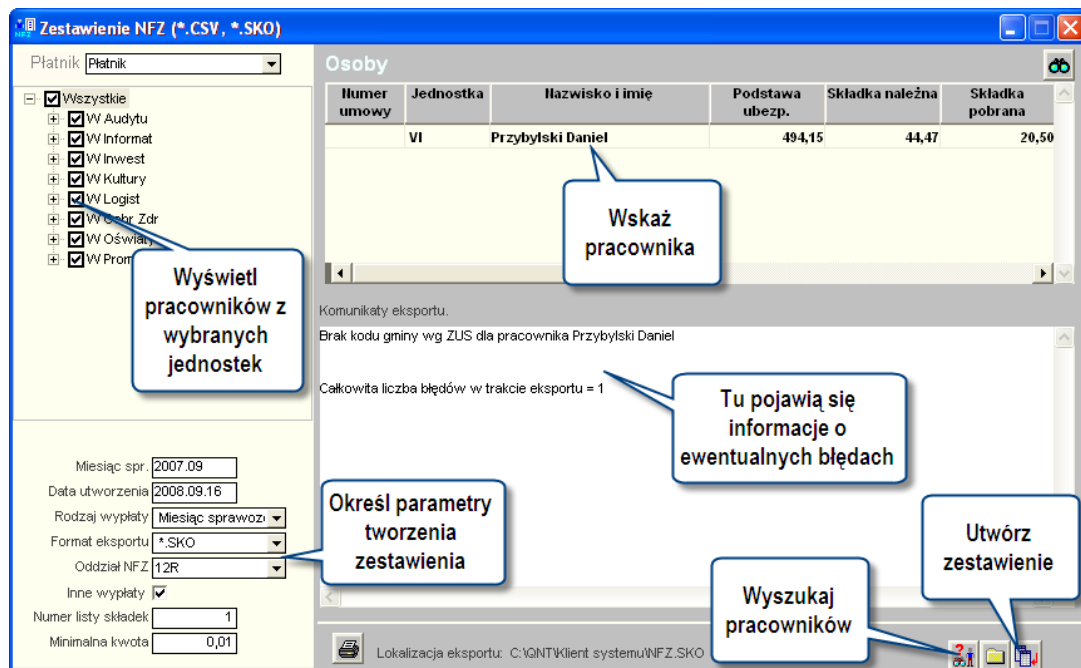
Po określeniu zawartości oraz sposobu prezentacji danych na zestawieniu należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusz zestawienia" wypełniony zostanie danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

Eksport Zestawienia pracowników do pliku

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.4.30. Zestawienie NFZ (.CSV, .SKO)

Okno Zestawienie NFZ. (*.csv, *.sko) umożliwia przygotowanie w formie elektronicznej deklaracji dla programu Narodowego funduszu zdrowia w zakresie obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne.



Zestawienie NFZ (*.CSV, *.SKO)

Dostępne operacje

Wybór parametrów do wykonania zestawienia NFZ

Operacja polega na wyborze płatników oraz placówek, dla których zostanie wykonane sprawozdanie, określeniu miesiąca sprawozdawczego oraz wypłat z jakich zostaną wyliczone kwoty składek, kodu oddziału NFZ, do którego należy złożyć sprawozdanie oraz wyborze formatu eksportu.

Pole "Wybór płatnika" posiada rozwijaną listę, która umożliwia wybór płatnika przygotowującego deklaracje rozliczeniowe do ZUS.

Wybór pracowników, następuje poprzez zaznaczenie właściwych pozycji w strukturze jednostek/ komórek (w wersji dla administracji i przemysłu występuje komórka)

Grupa pól "Parametry deklaracji" umożliwia określenie parametrów obliczeń oraz wypełnienia pól deklaracji rozliczeniowych:

- Miesiąc spr. - pole edycyjne, w którym należy podać rok oraz miesiąc deklaracji rozliczeniowych,
- Data utworzenia - należy wprowadzić szczegółową datę wypełnienia deklaracji rozliczeniowych,
- Rodzaj wypłaty - rozwijana lista umożliwiająca określenie wypłat stanowiących podstawę do opracowania deklaracji, dostępne są opcje:
 - Miesiąc sprawozdawczy - deklaracja opracowana zostanie dla wszystkich wypłat, które wypłacone zostały w miesiącu sprawozdawczym danej deklaracji,
 - Bieżąca wypłata - deklaracja opracowana zostanie na podstawie wypłaty bieżącej określonej w oknie "Bieżąca wypłata",
 - Wybrane wypłaty - deklaracja opracowana zostanie na podstawie danych ze wszystkich wybranych przez użytkownika wypłat. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone dodatkowe okno "Wypłaty" umożliwiające zaznaczenie wypłat na podstawie, których opracowane zostaną

deklaracje. Okno to można również wywołać wybierając przycisk  pojawiający się w momencie wyboru tej opcji.

- Format eksportu - rozwijana lista umożliwiająca wybór formatu, dostępne opcje *.CSV, oraz *.SKO,
- Oddział NFZ - rozwijana lista umożliwiająca wybór oddziału NFZ,
- Inne wypłaty - parametr czy wliczać kwoty z innych wypłat,
- Numer listy składek - pole edycyjne z numerem listy składek,
- Minimalna kwota - minimalna różnica w wielkości składki, która spowoduje ujęcie pracownika w zestawieniu.

Wyszukanie osób z obniżoną składką na ubezpieczenie zdrowotne

Operacja umożliwia wyszukanie osób z obniżoną składką na ubezpieczenie zdrowotne. Po zakończeniu operacji należy zaznaczyć osoby, dla których ma być przekazana informacja o składkach na ubezpieczenie zdrowotne do NFZ.

Aby wyszukać osoby należy wybrać przycisk "Wyszukaj osoby"  uruchamiający proces wyszukiwania pracowników dla których zgodnie z podanymi parametrami możliwe jest opracowanie deklaracji rozliczeniowych. Dane tych pracowników wyświetlone zostają w "Tabeli osób".

Tabela osób zawiera pracowników, dla których będą przygotowane deklaracje rozliczeniowe. Dane prezentowane są w następujących kolumnach:

- Osoba - zawiera nazwisko i imię pracownika,
- Kod - prezentuje kod ubezpieczenia pracownika,
- Druk - nazwa deklaracji rozliczeniowej,
- Eksport - pole zaznaczenia, w którym możliwość wyboru osoby oraz jej deklaracji, która zostanie wygenerowana w postaci elektronicznej.

Określenie lokalizacji pliku eksportu

Operacja umożliwia na wskazanie lokalizacji, w której zostanie utworzony plik elektroniczny, zawierający dane o składkach na ubezpieczenia zdrowotne do NFZ.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Określ plik eksportu"  . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego "Eksport NFZ", w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Utworzenie zestawienia w formie pliku

Operacja pozwala na utworzenie zestawienia o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne pracowników w formie elektronicznej.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Utwórz zestawienie" .

4.4.31. Rb - 70 kwartalne

Okno umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie zestawienia Rb-70.

Jednostki

Okres od: 2015.01.01 do: 2015.03.31 Płatnik: Płatnik 1

Symbol

Część: 020

Forma org. - praw: 020

Rodzaj zadania:

Wynagrodzenia - wykonanie

Osobowe/uposażenia:

Według daty wypłaty: ☐

Status zatrudnienia

Wybór: (Kod) Nazwa

☒ (1) obcy

☒ (2) pedagog

☒ (3) administrator

☐ z dokładnością do jednostek

☐ Sprawozdanie zbiorcze sporządzane przez dysponenta części budżetowej

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej:
Płatnik 1
41-800 Zabrze ul. Wolności 123

Numer identyfikacyjny REGON:
67524926164123

Symbol:

część / woj.	forma org.-	rodzaj zadania
1	2	3
44	020	5

Rb-70

sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach

W Płatnik 1
(nazwa jednostki sprawozdawczej)

okres sprawozdawczy:
I kwartał 2015 r.

Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję

Klasyfikacja budżetowa			Status zatrudnienia			ZATRUDNIENIE			WYNAGRODZENIA ¹⁾			
						Plan po zmianach	Przeciętne wykonanie w okresie sprawozdawczym	Stan na koniec okresu sprawozdawczego	Plan po zmianach (na rok)		Wykonanie	
dział	rozdział								Osobowe / uposażenia	Dodatkowe wynagrodzenie roczne 2)	Osobowe / uposażenia	Dodatkowe wynagrodzenie roczne 2)
w przeliczeniu na pełnozatrudnionych						w złotych						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
		3	0,00	2,00	2,00				7 816,12			
801	80100	2	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00		1 880,00			
801	80100	3	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00		312,00			

Rb-70 kwartalne

Dostępne operacje

Określenie parametrów sprawozdania kwartalnego Rb-70

System automatycznie wygeneruje sprawozdanie, wypełniając poszczególne kolumny zestawienia w oparciu o dane wprowadzone w odpowiednich oknach programu.

Do parametrów, które ustala użytkownik należą:

- Okres od do - okres sprawozdania,
- Płatnik - aby w sprawozdaniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" oraz "Numer identyfikacyjny REGON" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Część - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 1 (część) należy uzupełnić pole,
- Forma org. - pr. - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 4 (forma org. - pr.) należy uzupełnić pole,
- Rodz. zadania - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 5 (rodz. zadania) należy uzupełnić pole,
- Osobowe/uposażenia - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 14 (Wykonanie Osobowe/uposażenia) należy wybrać składniki,
- Według daty wypłaty - po zaznaczeniu pola, w kolumnie sprawozdania 14 zostanie wykazane wynagrodzenie pracowników z uwzględnieniem daty wypłaty, a nie należności.
- Status zatrudnienia - należy zaznaczyć typy pracowników, które mają zostać ujęte w zestawieniu. Lista tych typów tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Statusy zatrudnienia dla Rb-70".

Wybór jednostek organizacyjnych, które ma obejmować tworzone zestawienie umożliwia lista usytuowana w lewej części okna. Listę można rozwijać klikając symbol "+" umieszczony z lewej strony nazw jednostek organizacyjnych. Daną jednostkę wybrać można stawiając znak ☒ obok niej.

Domyślnie zestawienie może być w ten sposób wykonywane z dokładnością do poszczególnych jednostek. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr "z dokładnością do jednostek" (komórek), lista będzie mogła zostać rozwinięta o poziom niżej i będzie możliwe wykonanie zestawienia dla poszczególnych komórek.

Wprowadzenie znaku ☒ w polu "Sprawozdanie zbiorcze sporządzane przez dysponenta części budżetowej" umożliwia utworzenie sprawozdania zbiorczego.

Wydruk sprawozdania Rb-70

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Drukuj" .

Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania

Kliknięcie przycisku "Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania"  powoduje wyświetlenie dodatkowej informacji na temat sposobu obliczenia wartości zestawienia dotyczących wysokości zatrudnienia.

W raporcie, w zakresie przeciętnego zatrudnienia w okresie sprawozdawczym, prezentowana jest lista pracowników pracujących w poszczególnych miesiącach wg stanu na 1-szy, 15-ty i ostatni dzień miesiąca. Tak przedstawiona informacja pozwala na ocenę poprawności ujęcia poszczególnych osób podczas obliczania wartości w kolumnie numer 10 (przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym) wg metody, która szczegółowo została opisana w nagłówku raportu z obliczeń.

<

Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania - Przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym

Raport z obliczenia stanu zatrudnienia na koniec okresu sprawozdawczego zawiera listę pracowników pracujących w dniu stanowiącym koniec okresu sprawozdawczego wraz z informacją o wymiarze etatu obowiązującym w tym dniu.

Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania

Producent programu: © OMT Systemy Informatyczne Sp. z o.o., ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OMT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania

Pole 11. Stan na koniec okresu sprawozdawczego

Opis: Wykazuje się liczbę zatrudnionych w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego w przeliczeniu na pełnozatrudnionych (z dokładnością do osoby), tj. podaje się stan ewidencyjny pełnozatrudnionych (po przeliczeniu).
 Przy ustaleniu stanu zatrudnienia nie wlicza się osób będących na urloпах bezpłatnych, wychowawczych i macierzyńskich oraz zasiłkach chorobowych, tj. osób, które nie otrzymują za dany okres wynagrodzenia od zakładu pracy.

Dział	Rozdział	Status	Nazwisko i imię	Ilumer umowy	Etat 2015.12.31
801	80104	2			2
			Kamińska Małgorzata	9	1,00
			Kamińska Maria	19	1,00
801	80144	2			6
			Kowalski Jan	22	1,00
			Lewandowski Eugeniusz	14	1,00
			Nowak Mariola	12	1,00
			Włócińska Genowefa	17	1,00
			Wójcik Janina	16	1,00
			Wójcik Piotr	8	1,00
853	85395	2			1
			Dąbrowska Weronika	11	1,00
853	85395	4			1
			Wójcik Tadeusz	20	1,00

Wykonał Sprawdził Zatwierdził

☐ pokaż pracowników, którzy nie zostali uwzględnieni podczas obliczania wartości pola sprawozdania

Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania - Stan na koniec okresu sprawozdawczego

Raport można wykonać z zaznaczonym parametrem „pokaż pracowników, którzy nie zostali uwzględnieni podczas obliczania wartości pola sprawozdania”.

Stan na pięć

Stan na pięć

Stan na ostatni

☒ pokaż pracowników, którzy nie zostali uwzględnieni podczas obliczania wartości pola sprawozdania

Zaznaczenie parametru powoduje, że raport zawiera dodatkową sekcję o nazwie „Pracownicy, którzy nie zostali uwzględnieni podczas obliczania wartości pola sprawozdania”.

Sekcja ta zawiera tabelę analogiczną, jak w przypadku przeciętnego zatrudnienia w okresie sprawozdawczym oraz stanu zatrudnienia na koniec okresu sprawozdawczego, przy czym liczba etatów jest prezentowana tylko dla tych osób, które nie zostały uwzględnione podczas obliczania wartości pola sprawozdania, a więc przebywały na:

- nieobecnościach wykluczających z ewidencji (np. urloпах bezpłatnych),
- urloпах wychowawczych,

- nieobecnościach, za które pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia od zakładu pracy (np. urlopach macierzyńskich),
- nieobecnościach, za które należny jest zasiłek chorobowy.

4.4.32. Statusy zatrudnienia dla Rb-70

Okno służy do definiowania statusów zatrudnienia, które są niezbędne do sporządzenia zestawienia Rb-70, a także do prowadzenia dla każdego ze statusów ewidencji planowanych wydatków na wynagrodzenia pracowników zaliczanych do danego statusu.

Statusy zatrudnienia dla Rb-70

Statusy zatrudnienia dla Rb-70

Kod	Status zatrudnienia dla Rb-70
1	obcy
2	pedagog
3	administracja

Definicja

Kod 3

Nazwa administracja

Typ pracownika	Wybór
Obcy	☐
Pedagog	☐
Administracja	☒
Obsługa	☐
Inny	☐
St. zdrowia	☐

Plan wynagrodzeń

Rok	Klasyfikacja	Osobowe/uposażenia	Dodatkowe wynag. roczne
2012	80114 - 801 Zi	34 534,67	11 532,47
2013	80114 - 801 Zi	36 082,29	11 851,25

Statusy zatrudnienia dla Rb-70

Dostępne operacje

Definiowanie statusów zatrudnienia dla Rb-70

Nowy status zatrudnienia wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić następujące informacje:

- Kod - kod statusu
- Nazwa - nazwa statusu
- Typy pracowników - tabelka zawierająca listę zdefiniowanych w systemie typów pracowników, w której należy wybrać typy pracownika zaliczane do danego statusu zatrudnienia. W oparciu o te informacje, system wyliczy dane dotyczące zatrudnienia oraz wypłaconych wynagrodzeń podczas sporządzania sprawozdania Rb-70. Typ pracownika można wybrać klikając pole w kolumnie "Wybór", obok jego nazwy. Za pomocą przycisków i można odpowiednio: zaznaczyć wszystkie typy pracownika oraz usunąć wszystkie zaznaczenia.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie statusów zatrudnienia dla Rb-70

Operacja umożliwia usunięcie wybranego statusu z wykazu za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przycisk znajduje się w dolnej części okna.

Wprowadzanie danych do ewidencji planów wynagrodzeń

Dolną część okna zajmuje tabela służąca do ewidencji planów wynagrodzeń na poszczególne lata, dla danego statusu zatrudnienia. W celu wprowadzenia danych do tej ewidencji, należy wybrać status zatrudnienia w górnej tabeli okna, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" , umieszczony z prawej strony tabeli "Plan wynagrodzeń". Zostanie wówczas utworzony nowy wiersz w tabeli, w którym wprowadzić należy następujące dane:

- Rok - rok, którego dotyczą informacje wprowadzone w danym wierszu
- Klasyfikacja - w polu tym, z rozwijanej listy należy wybrać symbol klasyfikacji budżetowej dotyczącej kwot wprowadzonych w danym wierszu. Dane te są wykorzystywane podczas wypełniania kolumn "dział" i "rozdział" w sprawozdaniu Rb-70
- Osobowe/uposażenia - w polu tym należy wprowadzić kwotę wynagrodzeń osobowych i uposażeń, których wypłata jest planowana w danym roku pracownikom zaliczanym do bieżącego statusu zatrudnienia, w związku z danym symbolem klasyfikacji budżetowej
- Dodatkowe wynag. roczne - w polu tym należy wprowadzić kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, którego wypłata jest planowana w danym roku pracownikom zaliczanym do bieżącego statusu zatrudnienia, w związku z danym symbolem klasyfikacji budżetowej

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.4.33. Zestawienie Z-02

Okno umożliwia automatyczne wygenerowanie sprawozdania o kosztach pracy (Z-02) dla Głównego Urzędu Statystycznego.

Zestawienie Z-02

Dostępne operacje

Wykonanie sprawozdania Z-02

Druk sprawozdania Z-02 zajmuje centralną część okna. Pełni on rolę pomocniczą - wszystkie pola na wydruku zostają wypełnione automatycznie w momencie wykonania sprawozdania. Po to, aby sprawozdanie mogło zostać wygenerowane należy wprowadzić następujące parametry:

- Komórki organizacyjne - lewą część okna zajmuje drzewo struktury organizacyjnej płatnika. Zaznaczając poszczególne elementy struktury można zdecydować, czy dane wpisywane do sprawozdania dotyczyć będą kosztów pracy całości czy jedynie części komórek organizacyjnych.
- Płatnik - rozwijana lista, na której wskazać można jednego z wprowadzonych do Systemu płatników - płatnik ten będzie składającym sprawozdanie i wyłącznie jego koszty pracy będą brane pod uwagę.
- Za rok - w polu tym należy podać rok, z który składane jest sprawozdanie.
- Symbol PKD - na liście tej należy wybrać symbol rodzaju państwowej działalności właściwy dla danego płatnika.
- Regon - rozwijana lista, na której należy wskazać numer REGON składającego sprawozdanie.
- Typy nieobecności - jeżeli dany typ nieobecności jest wybrany, pracownicy przebywający na nieobecnościach należących do tego typu zostaną uwzględnieni podczas tworzenia sprawozdania. W przeciwnym razie będą oni pomijani. W tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające z założeń nie są uwzględniane w sprawozdaniu.

Następnie konieczne jest wskazanie składników, które zostaną pobrane w trakcie wypełniania poszczególnych pól sprawozdania. Obszar położony w prawej górnej części okna zawiera listę numerów pól sprawozdania, których wartość musi zostać wyliczona na podstawie wybranych składników. Obok każdego numeru znajduje się przycisk ... otwierający okno pomocnicze. Okno to zawiera listę wszystkich wprowadzonych do Systemu składników wynagrodzenia. Stawiając znak ☒ obok nazwy określonego składnika włącza się jego wartość do sumy wartości pola.

Numer pola	Nazwa składnika	Wybrany
A001	(płaca zas.,S,K)	☒
002	(premia,S,P)	☐
003	(funkcyjny,S,K)	☐
004	(dod. specjalny,S,K)	☐
A005	(wysługa lat,S,P)	☒
A006	(wysługa bez ZUS,S,P)	☐
007	(dodatek SC,S,M)	☐
008	(wyrównanie płac,M,K)	☐
009	(prem. i wysł n ,M,K)	☐
010	(nadg. do wysł,M,G)	☐
011	(dopłata 100%,M,K)	☐
012	(dopłata 50%,M,K)	☐

Szukaj:

Po wybraniu wszystkich składników dotyczących danego pola należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" . W ten sposób należy zdefiniować wartość wszystkich wymienionych pól.

Sprawozdanie na podstawie wprowadzonych parametrów zostaje wygenerowane po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .

4.4.34. Zestawienie Z-03

Okno daje możliwość przygotowania oraz wydrukowania zestawienia GUS Z-03.

Zestawienie Z-03

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia GUS Z-03

Aby utworzyć sprawozdanie Z-03 należy:

1. W lewej części okna wskazać jednostki organizacyjne, z których dane znajdą się w sprawozdaniu.
2. Podać dane adresowe, wskazać zakres czasowy sprawozdania, określić typ sprawozdania:
 - adresat,
 - nazwa płatnika,
 - miesiące wyznaczające granice okresu, za który wykonane zostanie sprawozdanie,
 - symbol PKD,
 - numer REGON,
 - sprawozdanie zbiorcze.
3. Wybrać typy nieobecności w tabeli w górnej części okna. Jeżeli dany typ nieobecności jest wybrany, pracownicy przebywający na nieobecnościach należących do tego typu zostaną uwzględnieni podczas tworzenia sprawozdania. W przeciwnym razie będą oni pomijani. W tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu.
4. Wybrać typy pracowników w prawej części okna. W sprawozdaniu zostaną uwzględnieni wyłącznie pracownicy należący do wybranych typów.
5. Wskazać składniki płacowe wchodzące w skład sum prezentowanych w pozycjach :

- 5. Wynagrodzenie brutto ogółem,
- 6. Wyплаты z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach,
- 7. Dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- 8. Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacone przez ubezpieczonych,

Pozycje sprawozdania:

- 2. Przeciętna liczba zatrudnionych,
- 3. Pracujący w głównym miejscu pracy,
- 4. Czas faktycznie przepracowany,
- 9. Przeciętna liczba pracowników zatrudnionych przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych.

System również wypełnia samodzielnie na podstawie danych wprowadzonych wcześniej.

W celu wyznaczenia pozycji "Pracujący w głównym miejscu pracy", moduł sumuje umowy, dla których w zakładce "Umowy" zaznaczono opcję "zatr. podstawowe".

Wartość generowana w pozycji "Czas faktycznie przepracowany" uwzględnia wprowadzone w systemie dane o czasie przepracowanym.

Ustalenie adresata

Przez "Adresata" należy rozumieć siedzibę Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie. Adresata wprowadza się poprzez pole edycji danych "Adresat".

Wybór płatnika

Aby w zestawieniu wypełnić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru.

Ustalenie zakresu dat

Pola edycji "Data od do" służą do określenia okresu dla, którego ma być stworzone zestawienie Z-03.

Wybór symbolu PKD

Ponieważ zestawienie Z-03 tworzone jest dla poszczególnych rodzajów działalności płatnika, aby moduł wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie numeru PKD działalności dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer PKD. Symbole PKD obowiązujące dla danego płatnika wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Wybór numeru REGON

Aby moduł wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten wprowadzamy w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon obowiązujące dla danego płatnika wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Określenie typu sprawozdania (sprawozdanie zbiorcze)

Zaznaczenie pola "sprawozdanie zbiorcze" spowoduje, że w sprawozdaniu zostaną uwzględnione dane z wybranych jednostek organizacyjnych, których dwa pierwsze znaki symbolu PKD są zgodne z dwoma pierwszymi znakami symbolu PKD wybranego w warunkach wyszukiwania sprawozdania.



Określenie składników

Składniki wynagrodzenia należy określić dla następujących pozycji sprawozdania:

- 5. Wynagrodzenie brutto ogółem,
- 6. Wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach,
- 7. Dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- 8. Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacone przez ubezpieczonych,
- 9. Podatek dochodowy od osób fizycznych.

Definiowanie wykonuje się poprzez wybranie przycisku ekranowego zawierającego piktogram ... z odpowiednim numerem pozycji. Wówczas na ekranie pojawia się okno pomocnicze, które służy do zaznaczenia składników wchodzących w skład danego elementu.

Wybór jednostek organizacyjnych

Wybór jednostek organizacyjnych, które ma obejmować tworzone zestawienie umożliwia "drzewko" usytuowane w lewej części okna. "Drzewo" posiada dwie pozycje:

- "Wszystkie" - rozwinięcie wyświetla bieżące jednostki,
- "Zlikwidowane" - rozwinięcie wyświetla jednostki zlikwidowane.

Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwiemy poprzez kliknięcie znaku "-".

Tworzenie zestawienia GUS Z-03

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po wygenerowaniu sprawozdania wyświetlić można raport zawierający informacje na temat wartości, na podstawie których program wyliczył treść poszczególnych pól sprawozdania. Okno raportu uruchomić można klikając przycisk



. Następnie należy wybrać pole sprawozdania po lewej stronie okna i kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby otrzymać informację, jak wyliczona została wartość znajdująca się w tym polu.

4.4.35. Zestawienie Z-05

Okno daje możliwość przygotowania oraz wydrukowania zestawienia GUS Z-05.

Zestawienie GUS Z-05

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia GUS Z-05

Tworzenie zestawienia należy rozpocząć od wyboru jednostki/jednostek, dla których jest wykonywane. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna. Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" związa się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że w polu edycyjnym "Symbol PKD" oraz w polu "REGON" po rozwinięciu listy wyświetlą się odpowiednie dane. Sprawozdanie Z-05 jest tworzone dla wybranego rodzaju podstawowej działalności wg. PKD. Zatem, wykonywane zestawienie obejmie jednostki o wybranym symbolu PKD, a nie wszystkie zaznaczone na "drzewie".

Parametry, które należy wprowadzić to:

- Adresat - siedziba Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie,
- Płatnik - aby w zestawieniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Data od do - służy do określenia okresu sprawozdania Z-05,
- Symbol PKD - ponieważ zestawienie Z-03 tworzone jest dla poszczególnych rodzajów działalności płatnika, aby moduł wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie symbolu PKD działalności, dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwiniętą listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer. Symbole PKD, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika,
- REGON - aby moduł wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten wprowadzamy w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery

Regon, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Ponadto, w górnej części okna znajduje się dwie tabele, zawierające typy nieobecności oraz typy pracowników. Jeżeli pracownicy są nieobecni, System uwzględnia ich w sprawozdaniu tylko, jeśli ich nieobecność należy do jednego z typów zaznaczonych w tabeli typów nieobecności (w tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu). Analogicznie, w sprawozdaniu ujmowani są wyłącznie pracownicy należący do typów zaznaczonych w tabeli typów pracowników.

System automatycznie, na podstawie danych, które są do niego wprowadzane, generując zestawienie, wypełnia w dziale drugim zestawienia pozycję trzecią oraz w dziale trzecim pozycję siódmą.

Pozycja "Liczba pracujących wg. zawodów" jest uzupełniana na podstawie informacji wprowadzonej w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w zakładce "Angaże", w polu edycyjnym "GUS".

Pozycja "Liczba pracujących osób niepełnosprawnych" jest uzupełniana na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w zakładce "Niepełnosprawność".

Tworzenie zestawienia GUS Z-05

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po wygenerowaniu sprawozdania wyświetlić można raport zawierający informacje na temat wartości, na podstawie których program wyliczył treść poszczególnych pól sprawozdania. Okno raportu uruchomić można klikając przycisk



. Następnie należy wybrać pole sprawozdania po lewej stronie okna i kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby otrzymać informację, jak wyliczona została wartość znajdująca się w tym polu.

Wydruk zestawienia

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

4.4.36. Zestawienie Z-06

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia Z-06.

Zestawienie Z-06

Uwaga! Przeciętne zatrudnienie stanowi średnią arytmetyczną ze stanów dziennych w ramach danego miesiąca. Do stanów dziennych nie są wliczane osoby przebywające na nieobecnościach wykluczających z ewidencji w trakcie ich trwania. To, które nieobecności wykluczają z ewidencji ustalić można w oknie "Definicja typów nieobecności".

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania GUS Z-06

Tworzenie sprawozdania należy rozpocząć od wyboru jednostek organizacyjnych, z których pracownicy zostaną w nim ujęci. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwija się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że w polu edycyjnym "Symbol PKD" oraz w polu "REGION" po rozwinięciu listy wyświetlą się odpowiednie dane. Sprawozdanie Z-06 jest tworzone dla wybranego rodzaju podstawowej działalności według PKD. Zatem, wykonywane zestawienie obejmie jednostki o wybranym symbolu PKD, a nie wszystkie zaznaczone na "drzewie".

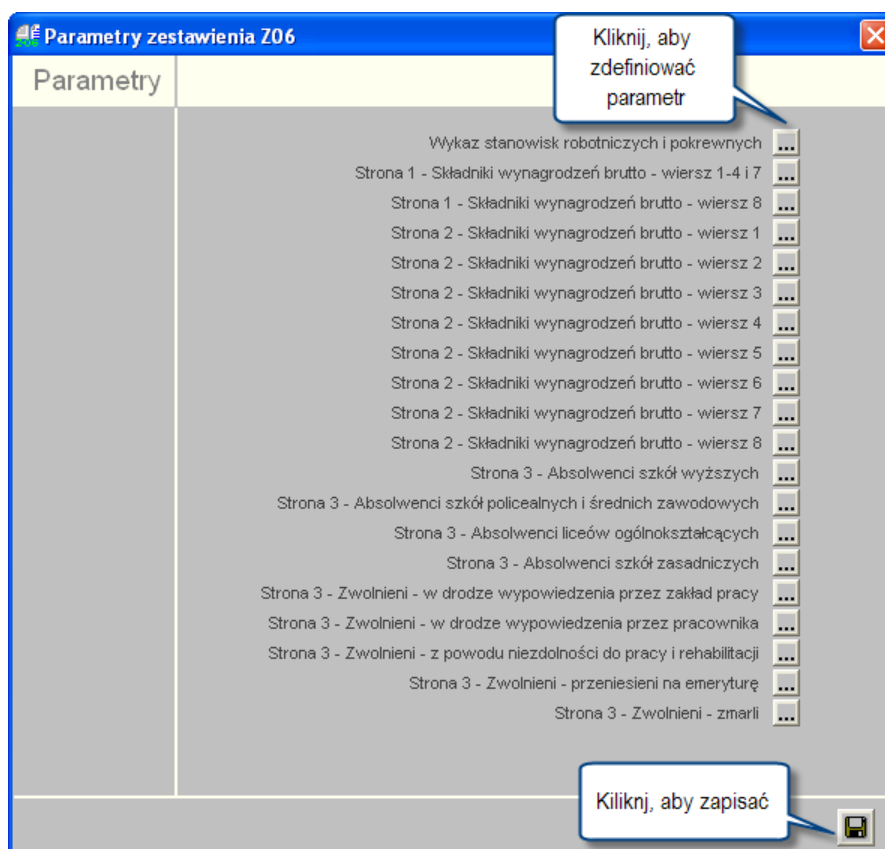
Parametry, które należy wprowadzić to:

- Adresat - siedziba Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie,
- Płatnik - aby w zestawieniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Za rok,

- Symbol PKD - ponieważ zestawienie Z-06 tworzone jest dla rodzajów działalności wg. PKD, aby moduł wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie symbolu PKD działalności, dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer. Symbole PKD, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika,
- REGON - aby moduł wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten należy wprowadzić w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.
- Sprawozdanie zbiorcze - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w sprawozdaniu zostaną uwzględnione dane z wybranych jednostek organizacyjnych, których dwa pierwsze znaki symbolu PKD są zgodne z dwoma pierwszymi znakami symbolu PKD wybranego w warunkach wyszukiwania sprawozdania.
- Typy nieobecności - jeżeli dany typ nieobecności jest wybrany, pracownicy przebywający na nieobecnościach należących do tego typu zostaną uwzględnieni podczas tworzenia sprawozdania. W przeciwnym razie będą oni pomijani. W tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające, z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu.
- Typy pracowników - w sprawozdaniu uwzględnieni zostaną wyłącznie pracownicy należący do wybranych typów. Pozostali pracownicy zostaną pominięci.

Pozycja "E-mail sekretariatu dyrektora/prezesa firmy", zostanie wypełniona po wykonaniu sprawozdania, jeżeli wprowadzono dane w oknie "Płatnicy" w zakładce "Dane podstawowe".

Aby wykonywane sprawozdanie było kompletne należy również zdefiniować parametry, które znajdują się w dodatkowym oknie. Okno pomocnicze jest uaktywniane za pomocą ikony z piktogramem ...



Ustalenie parametrów zestawienia GUS Z-06

Wybór ikon definicji uaktywnia kolejne okna pomocnicze, które zawierają wykazy stosownych danych. Zaznaczenie właściwych pól spowoduje, zdefiniowanie konkretnej pozycji.

Pozostałe pozycje zestawienia nie wymagają definicji, system uzupełnia te dane w sprawozdaniu automatycznie po wykonaniu raportu. System wypełnia pozycje, tylko wówczas, jeżeli w odpowiednich oknach modułu wprowadzono dane.

Zdefiniowanie powyższych parametrów umożliwi wygenerowanie sprawozdania, które zawiera następujące dane:

- Dane identyfikacyjne adresata i płatnika,
- Dział 1. Zatrudnienie i wynagrodzenia,
- Dział 2. Składniki wynagrodzeń brutto,
- Dział 3. Czas pracy,
- Dział 4. Pracujący,
- Dział 5. Przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników pełnozatrudnionych w głównym miejscu pracy,
- Dział 6. Pracujący w miastach i gminach w głównym miejscu pracy.

Tworzenie zestawienia GUS Z-06

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po wygenerowaniu sprawozdania wyświetlić można raport zawierający informacje na temat wartości, na podstawie których program wyliczył treść poszczególnych pól sprawozdania. Okno raportu uruchomić można klikając przycisk

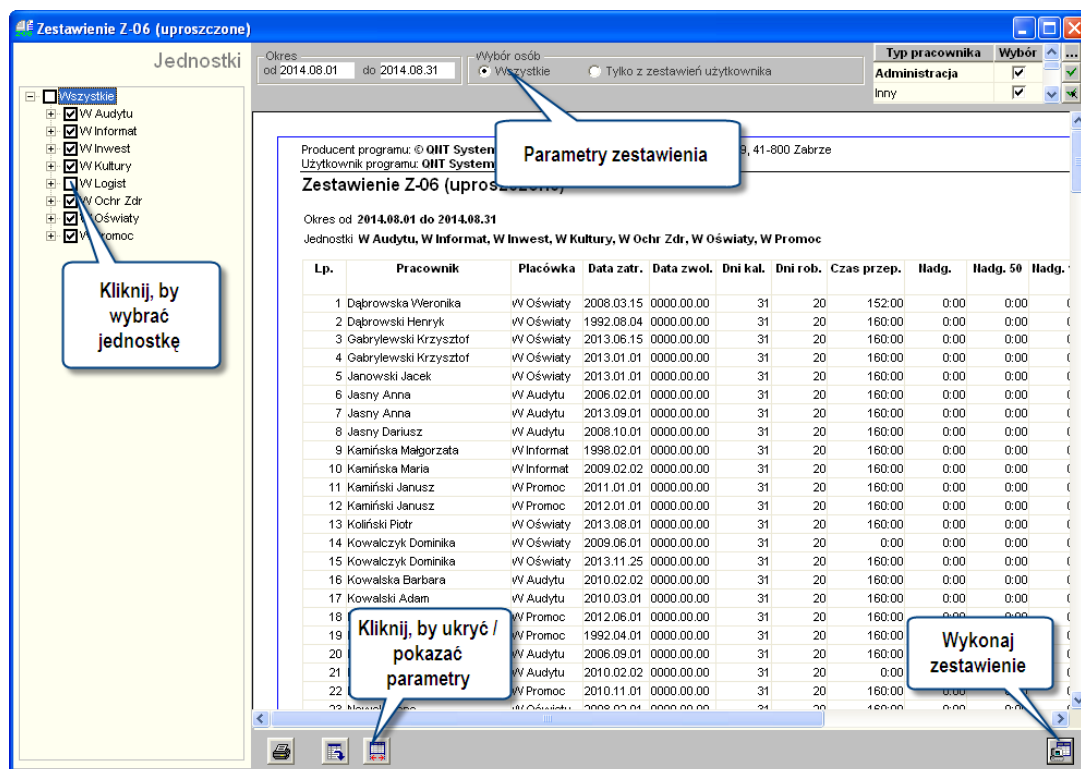


Następnie należy wybrać pole sprawozdania po lewej stronie okna i kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby otrzymać informację, jak wyliczona została wartość znajdująca się w tym polu.

4.4.37. Zestawienie Z-06 (uproszczone)

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania uproszczonego zestawienia Z-06 na podstawie danych zawartych w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w zakładkach:

- "Umowy",
- "Kalendarz",
- "Czas przepracowany",
- "Nieobecności".



Zestawienie Z-06 (uproszczone)

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia uproszczonego GUS Z-06

Tworzenie zestawienia należy rozpocząć od wyboru jednostki/jednostek dla których jest wykonywane. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

"Drzewo" posiada dwie pozycje:

- "Wszystkie" - rozwinięcie wyświetla bieżące jednostki,
- "Zlikwidowane" - rozwinięcie wyświetla jednostki zlikwidowane.

Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwija się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że w polu edycyjnym "Symbol PKD" oraz w polu "REGON" po rozwinięciu listy wyświetlą się odpowiednie dane. Sprawozdanie Z-06 jest tworzone dla wybranego rodzaju podstawowej działalności wg. PKD. Zatem, wykonywane zestawienie obejmie jednostki o wybranym symbolu PKD, a nie wszystkie zaznaczone na "drzewie".

Parametry, które należy wprowadzić to:

- Adresat - siedziba Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie,
- Płatnik - aby w zestawieniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Za rok,
- Symbol PKD - ponieważ zestawienie Z-06 tworzone jest dla rodzajów działalności wg. PKD, aby program wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie symbolu PKD działalności, dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer. Symbole PKD, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika,
- REGON - aby program wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten wprowadzamy w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Aby wykonywane sprawozdanie było kompletne należy również zdefiniować parametry, które znajdują się w dodatkowym oknie. Okno pomocnicze jest uaktywniane za pomocą ikony z piktogramem .

Tworzenie zestawienia uproszczonego GUS Z-06

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

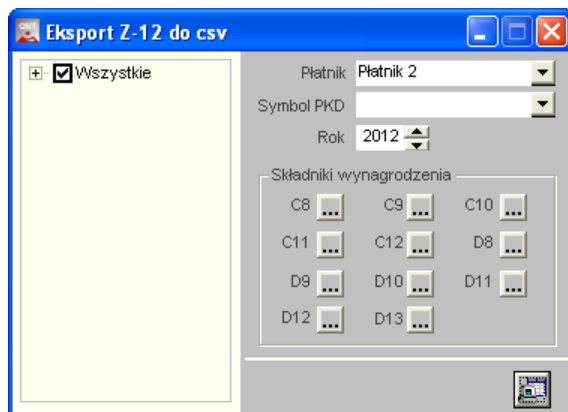
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.4.38. Eksport Z-12 do csv

Okno służy do wygenerowania pliku w formacie csv, zawierającego dane sprawozdania Z-12.



Zestawienie Z-12 do csv

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania GUS Z-12

W celu wygenerowania pliku z danymi zestawienia Z-12, konieczne jest wprowadzenie następujących parametrów:

- Jednostki - lewą część okna zajmuje odzwierciedlenie struktury organizacyjnej płatnika. Należy w niej zaznaczyć te jednostki organizacyjne, z których dane zostaną uwzględnione w sprawozdaniu.
- Płatnik - rozwijana lista, na której wskazać można jednego z wprowadzonych do Systemu płatników - płatnik ten będzie składającym sprawozdanie i wyłącznie jego koszty pracy będą brane pod uwagę.
- Symbol PKD - jeżeli wśród wybranych jednostek organizacyjnych znajdują się takie, które posiadają różne kody Polskiej Klasyfikacji Działalności, nie jest możliwe stworzenie jednego zestawienia Z-12 zawierającego ich dane. W takiej sytuacji zamiast ręcznie cofnąć wybór zbędnych jednostek można wybrać na liście określony symbol PKD. Uwzględnione zostaną wówczas wyłącznie dane jednostek, którym przypisano ten symbol, a pozostałe zostaną pominięte.
- Rok - w polu tym należy wskazać rok, za który zostanie wygenerowane zestawienie.
- Składniki, które zostaną pobrane w trakcie wypełniania poszczególnych pól sprawozdania. Obok każdego numeru pola sprawozdania znajduje się przycisk ..., otwierający okno pomocnicze. Okno to zawiera listę wszystkich wprowadzonych do Systemu składników wynagrodzenia. Stawiając znak ☒ obok nazwy określonego składnika włącza się jego wartość do sumy wartości pola.

Składnik	Wybrano
A001 (płaca zas.,S,K)	☒
002 (premia,S,P)	☐
003 (funkcyjny,S,K)	☐
004 (dod. specjalny,S,K)	☐
A005 (wysługa lat,S,P)	☒
A006 (wysługa bez ZUS,S,P)	☐
007 (dodatek SC,S,M)	☐
008 (wyrównanie płac,M,K)	☐
009 (prem. i wysł n ,M,K)	☐
010 (nadg. do wysł,M,G)	☐
011 (dopłata 100%,M,K)	☐
012 (dopłata 50%,M,K)	☐

Szukaj:

Po wybraniu wszystkich składników dotyczących danego pola, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany"



. W ten sposób należy zdefiniować wartość wszystkich wymienionych pól.

4.4.39. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń

Okno Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń służy do tworzenia zestawienia przedstawiającego raport z wykonania zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowników. Dla każdego pracownika zatrudnionego w okresie, za który tworzone jest zestawienie, wyliczana jest średnia wartość etatu, a następnie wartości te są sumowane dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i ostatecznie dla całości organizacji.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Parametry zestawienia dzielą się na trzy obszary:

Treść zestawienia - parametry decydujące o tym, które ze składników wynagrodzenia znajdą się w zestawieniu, a także z jakiego okresu dane będą w nim prezentowane:

- Okres - w pola "Okres od" - "do" należy podać daty rozpoczynającą i kończącą okres, z którego dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór składników - parametr ten ma kształt tabelki, w której znajduje się lista zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Postawienie znaku ☒ w określonym wierszu spowoduje, że kwota danego składnika zostanie wyświetlona w osobnej kolumnie zestawienia chyba, że zaznaczony zostanie również parametr "Pokaż tylko sumę wybranych składników".
- Aproksymuj składniki wynagrodzenia do pełnych etatów - jeśli pole to jest zaznaczone, w przypadku części lub całości składników, zamiast kwot rzeczywiście wypłaconych, zestawienie zawierać będzie kwoty składników, jakie pracownicy otrzymywaliby, gdyby zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy. Pojawi się wówczas dodatkowa kolumna w tabeli składników, o nazwie „Aproksymuj”, w której zaznaczyć należy te składniki, których kwoty aproksymowane będą do pełnych etatów..

Pracownicy - parametry decydujące o tym, dane których pracowników zostaną uwzględnione przez system podczas generowania wyniku zestawienia:

- Jednostki - parametr ten ma postać hierarchicznej listy prezentującej strukturę organizacyjną płatnika. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane tych komórek i zatrudnionych w nich pracowników, które są zaznaczone na liście.
- Typy pracowników - parametr ten ma postać listy wyboru, w której widnieją zdefiniowane w systemie typy pracowników. Stawiając znak ☒ obok nazwy danego typu pracowników można go wybrać. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane pracowników należących do wybranych typów. Wszystkie typy pracowników wybrać można klikając przycisk , a kliknięcie przycisku  spowoduje cofnięcie wszystkich wyborów. Ponadto, jeżeli w systemie zdefiniowano grupy typów pracowników, za pomocą przycisku  można wybrać jedną z nich.
- Nie uwzględniaj osób, które cały okres były poza ewidencją - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że podczas generowania wyniku zestawienia system zignoruje osoby, które przez cały okres, którego dotyczy zestawienie, przebywały na nieobecności o typie, który wyklucza z ewidencji zatrudnienia (np. urlopie bezpłatnym).
- Odejmij okresy nieobecności wg RB70 - parametr ten umożliwia usunięcie z zestawienia informacji pracownikach przebywających na nieobecnościach wykluczających z ewidencji (np. urlop bezpłatny, urlop macierzyński, służba wojskowa) oraz nieobecnościach skutkujących wypłatą zasiłku. Informacje o tych pracownikach zostaną usunięte z zestawienia jeżeli ich nieobecności trwały dłużej niż 30 dni.
- Oblicz przeciętne zatrudnienie jak w RB70 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przeciętna liczba etatów w danym miesiącu zostanie wyznaczona w sposób charakterystyczny dla sprawozdania RB70 tzn. połowa liczby etatów na początku miesiąca i połowa liczby etatów na koniec miesiąca zostaną dodane do podwojonej liczby etatów piętnastego dnia miesiąca, a następnie suma ta zostanie podzielona przez dwa.

Układ zestawienia - parametry decydujące o tym, w jakiej formie prezentowany będzie wynik zestawienia:

- Pierwsze dwie kolumny - pola "Kolumna 1" i "Kolumna 2" umożliwiają zdecydowanie, jakie dane prezentowane będą w dwóch pierwszych kolumnach zestawienia. Zestawienie musi posiadać przynajmniej jedną z tych kolumn. W kolumnach tych mogą znaleźć się następujące dane:
 - Osoba
 - Stanowisko
 - Płatnik
 - Placówka
 - Jednostka
 - Kategoria zaszeregowania
 - Stopień służbowy
 - Klasyfikacja zatrudnienia
 - Część
 - Typ pracownika
 - Funkcja
- Pokaż kolumny zatrudnienia w etatach - zaznaczenie tego parametru spowoduje umieszczenie w zestawieniu dodatkowych kolumn prezentujących stan zatrudnienia w etatach na początku okresu zestawienia, na końcu tego okresu oraz przeciętne zatrudnienie w całym okresie.
- Pokaż kolumny liczby pracowników - zaznaczenie tego parametru spowoduje umieszczenie w zestawieniu dodatkowych kolumn prezentujących pracowników na początku okresu zestawienia, na końcu tego okresu oraz przeciętną liczbę pracowników w całym okresie.

- Pokaż tylko sumę wybranych składników - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że kwoty składników wynagrodzenia wybranych na liście nie zostaną zaprezentowane w osobnych kolumnach, lecz zsumowane i umieszczone w jednej, zbiorczej kolumnie o nazwie "Suma składników".
- Podział ze względu na płeć - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie dodatkowej kolumny, w której umieszczona zostanie informacja, czy dany pracownik jest kobietą czy mężczyzną.
- Podział ze względu na typ umowy SC - jeżeli na liście pracowników znajdują się urzędnicy Służby Cywilnej, w dodatkowej kolumnie uruchamianej za pomocą tego parametru znajdzie się informacja na temat typu umowy zawartej z danym urzędnikiem.
- Pokaż średnie w podsumowaniach sekcji i zestawienia - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w obszarze zawierającym podsumowanie każdej z sekcji, a także w ogólnym podsumowaniu zestawienia, znajdować się będą informacje na temat średnich arytmetycznych wartości zawartych w poszczególnych kolumnach zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od początku roku do końca bieżącego miesiąca.

Wybranie typu pracownika

Parametr ten pozwala wybrać typy pracowników, których dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy posłużyć się tabelą typów pracowników.

Typ pracownika	Wybór
Aplikant	☒
Asesor	☒
Asystent sędziego	☒
Gab. Pol. Ministra	☒

Jeżeli dany typ pracownika ma zostać uwzględniony w zestawieniu, należy zaznaczyć pole "Wybór" obok jego nazwy. Wszystkie pozycje w tabeli wybrać można za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie zaznaczeń w tabeli następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie z wszystkich" .

Definiowanie kolumn zestawienia

Pola "Kolumna 1" i "Kolumna 2" zawierają rozwijane listy atrybutów, jakie mogą znaleźć się w kolumnach. Dla każdej kolumny należy wybrać jeden z nich. Dostępne atrybuty to:

- Osoba
- Stanowisko
- Grupa stanowiska
- Jednostka
- Placówka
- Kategoria zaszeregowania
- Funkcja
- Klasyfikacja zatrudnienia
- Część
- Typ pracownika

Wybór składników

Parametr ten umożliwia wskazanie składników płacy, które zostaną ujęte w zestawieniu.

Ilumer	Skrót	Wybór
001	placa zas	☐
002	premia	☒
003	funk. Urząd	☐

Lista składników znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Składniki, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Ponadto, zaznaczenie opcji "Pokaż tylko sumę wybranych składników" nad tabelą spowoduje, że w zestawieniu nie zostanie zaprezentowany każdy ze składników z osobna, a jedynie ich suma.

Kolumna zatrudnienia w etatach

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie w zestawieniu dodatkowej kolumny, zawierającej liczbę etatów w danej jednostce lub placówce.

Kolumna liczby pracowników

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie w zestawieniu dodatkowej kolumny, zawierającej liczbę pracowników zatrudnionych w danej jednostce lub placówce.

Odejmij okresy nieobecności wg RB70

Parametr ten umożliwia usunięcie z zestawienia informacji o nieobecnościach wykluczających z ewidencji lub wykluczających z ewidencji i stażu (np. urlop bezpłatny, urlop macierzyński, służba wojskowa), oraz nieobecnościach skutkujących wypłatą zasiłku.

Podział ze względu na płeć

Parametr ten powoduje utworzenie dwóch wierszy dla każdej wartości wiodącej kolumny. Jeden z wierszy zawierać będzie dane dotyczące kobiet, a drugi - mężczyzn.

Podział ze względu na typ umowy SC

Parametr ten umożliwia rozdzielenie danych ujętych w poszczególnych kolumnach na poprzez umieszczenie w osobnych wierszach informacji dotyczących różnych typów umów.

Oblicz przeciętne zatrudnienie jak w RB70

Zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przeciętna liczba etatów w danym miesiącu zostanie wyznaczona w sposób charakterystyczny dla sprawozdania RB70 tzn. połowa liczby etatów na początku

miesiąca i połowa liczby etatów na koniec miesiąca zostaną dodane do podwojonej liczby etatów piętnastego dnia miesiąca, a następnie suma ta zostanie podzielona przez dwa.

Nie pokazuj osób, które cały okres były poza ewidencją

Parametr ten jest dostępny tylko wtedy, gdy w polu "Kolumna1" lub "Kolumna 2" wybrana została wartość "Osoba". Jeżeli jest on zaznaczony w sprawozdaniu pominęte zostaną osoby, które w okresie zestawienia posiadają nieobecność ciągłą o typie wykluczającym z ewidencji.

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.4.40. Zestawienie MS-DB1

Okno służy do przygotowania i wydrukowania sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w jednostkach sądownictwa powszechnego.

MS-DB 1 - Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w jednostkach sądownictwa powszechnego

Okres od 2008.01.01 do 2008.09.30
Płatnik: Płatnik

Określ parametry zestawienia

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI, AL. UWAŻA WARSZAWA

Sąd: Rejonowy *)
Określone *)
Apelacyjny *)

Obszar sądu
Określone *)
Apelacyjnego *)

Współpracy REGON

Adresat: Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Budżetu i Majątku
Sprawozdanie należy przekazać formularzu

**MS-DB 1
SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ZATRUDNIENIA
I WYNAGRODZEŃ W JEDNOSTKACH
SĄDOWNICTWA POWSZECHNEGO
za III kwartał¹⁾ 2008 roku**

Lp.	Obsada na koniec okresu sprawozdawczego	Przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym	Wynagrodzenia ogółem	z tego			nagrody jubileuszowe	nagrody
				wynagrodzenia (zasadnicze, dodatki, inne)	nagrody uznaniowe	nagrody		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Ogółem rozdział 7502 (wiersz 02+10)	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sędziowie, asesory, aplikanci (§ 4030) razem (wiersz 03+07)	02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sędziowie razem,	03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1) Kwartał bieżący i kwartały poprzednie naliczane narastająco.
2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z tytułu tych dochodów, wydatków i rozchodów (Dz. U. Nr 209, poz. 2132, z późn. zm.)
*) Niepotrzebne skreślić
) Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej (ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej) oraz nagrody roczne dla żołnierzy i funkcjonariuszy.
) W przypadku gdy w sądzie rejonowym nie jest powołany kierownik finansowy, sprawozdanie podpisuje prezes sądu rejonowego.

Sporządził: Główny księgowy Dyrektor sądu/k...

(imię, nazwisko, nr tel.) miejscowość i data

Definicja zestawienia

Zestawienie MS-DB1

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania MS-DB1

Przed wykonaniem zestawienia należy określić szereg parametrów.

Ustalenie okresu sprawozdania

W celu ustalenia okresu, za który zostanie wykonane sprawozdanie należy uzupełnić pola "Okres od do".

Wybór płatnika

Do ustalenia płatnika służy rozwijana lista, która znajduje się w polu edycyjnym "Płatnik". Wybór płatnika spowoduje automatyczne uzupełnienie numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu.

Wybór placówek/ jednostek

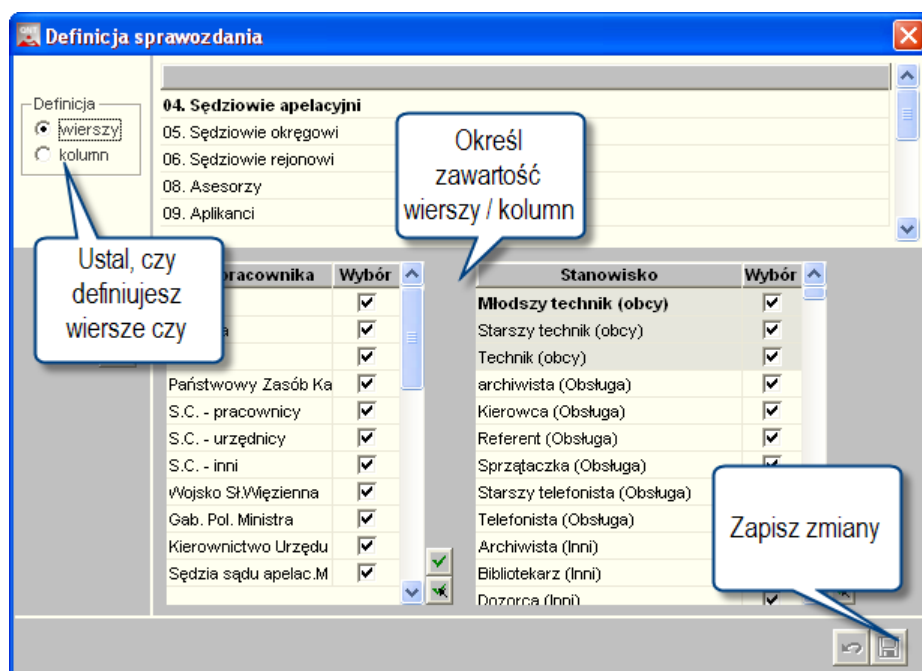
Aby stworzyć sprawozdanie dla wszystkich lub wybranych jednostek organizacyjnych płatnika, należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

Rozwinięcie "drzewa" umożliwia kliknięcie "+". W celu uwzględnienia jednostki w sprawozdaniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwiąże się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że pole "REGON" zostanie uzupełnionymi właściwymi danymi.

Definicja sprawozdania

Do definicji poszczególnych pozycji sprawozdania służy okno pomocnicze, które jest otwierane za pomocą klawisza "Definicja sprawozdania" ..., który znajduje się w lewym dolnym rogu sprawozdania.



Definicja sprawozdania

Okno to umożliwia definicję wierszy i kolumn sprawozdania. W lewej części okna w obszarze "Definicja" należy wybrać, "wierszy" lub "kolumn". Następnie, odpowiednio - wiersz lub kolumnę do definicji należy wybrać w wykazie w górnej części okna. Definicję konkretnej pozycji ustala się poprzez wybór odpowiednich elementów w wykazach/wykazie w dolnej części okna.

Każdorazową operację definiowania pozycji należy zapisać za pomocą klawisza "Zapisz zmiany". W celu anulowania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany".

Tworzenie sprawozdania MS-DB1

Po ustaleniu parametrów, sprawozdanie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk sprawozdania MS-DB1

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk .

4.4.41. Zestawienie MS-DB2

Okno to daje możliwość stworzenia i wydrukowania sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w Rodzinnych Ośrodkach Diagnostyczno-Konsultacyjnych.

MS-DB 2 - Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń w rodzinnych ośrodkach

Okres od: 2008.01.01 do: 2008.09.30
Płatnik: Płatnik

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI, AL. WAZDOWSKA 1, 00-950 WARSZAWA

**MS-DB 2
SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ZATRUDNIENIA
I FUNDUSZU WYNAGRODZEŃ
W RODZINNYCH OŚRODKACH**
za III kwartał¹⁾ 2008 roku

Adresat: Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Budżetu i Majątku
Sprawozdanie należy przekazać formularzu

WYBÓR JEDNOSTEK

Wszystkie
B-KRK
BAIES
BDG
BINISO
BM
BMSIG
BOPZZ PK
BP PK
BPP PK
BPS PK
BSK PK
BSPZ PK
DB
DCORS
Delegow
DG
DG-MS
DK
DIL-P
DNAP
DO
DSP
DSW
DMM
DAVOIP
GPM
L
M29
MMV-DEP
PIW
S
WM4S

Wynagrodzenie (144,75502 osztyrowym)

Lp.	Obsada na koniec okresu sprawozdawczego	Przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym	Wynagrodzenia ogółem	wynagrodzenia (zasadnicze, dodatki, inne)	nagrody uznaniowe	nagrody jubileuszowe	o
1	2	3	4	5	6	7	8
80144	01	366,75	377,25	0,00	0,00	0,00	0,00
Rozdział 75502	02						
Pozostali pracownicy razem, z tego:							

1) Kwartał bieżący i kwartały poprzednie naliczane narastająco.
*) Niepotrzebne skreślić
(*) Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej (ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym budżetowej, Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.) oraz nagrody roczne dla żołnierzy i funkcjonariuszy.

Sporządził: _____ Główny księgowy

(imię, nazwisko, nr tel.) _____ miejscowość i data _____

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania

Przed wykonaniem zestawienia należy określić szereg parametrów.

Ustalenie okresu sprawozdania

W celu ustalenia okresu, za który zostanie wykonane sprawozdanie należy uzupełnić pola "Okres od do".

Wybór płatnika

Do ustalenia płatnika służy rozwijana lista, która znajduje się w polu edycyjnym "Płatnik". Wybór płatnika spowoduje automatyczne uzupełnienie numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu.

Wybór placówek/ jednostek

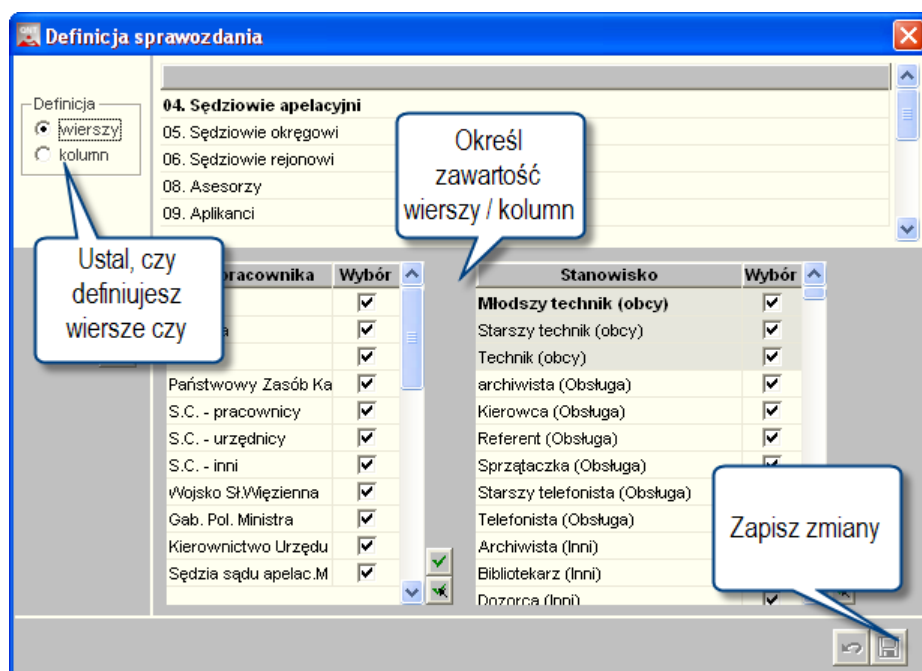
Aby stworzyć sprawozdanie dla wszystkich lub wybranych jednostek organizacyjnych płatnika, należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

Rozwinięcie "drzewa" umożliwia kliknięcie "+". W celu uwzględnienia jednostki w sprawozdaniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" związa się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że pole "REGON" zostanie uzupełnionymi właściwymi danymi.

Definicja sprawozdania

Do definicji poszczególnych pozycji sprawozdania służy okno pomocnicze, które jest otwierane za pomocą klawisza "Definicja sprawozdania" ..., który znajduje się w lewym dolnym rogu sprawozdania.



Definicja sprawozdania

Okno to umożliwia definicję wierszy i kolumn sprawozdania. W lewej części okna w obszarze "Definicja" należy wybrać, "wierszy" lub "kolumn". Następnie, odpowiednio - wiersz lub kolumnę do definicji należy wybrać w wykazie w górnej części okna. Definicję konkretnej pozycji ustala się poprzez wybór odpowiednich elementów w wykazach/wykazie w dolnej części okna.

Każdorazową operację definiowania pozycji należy zapisać za pomocą klawisza "Zapisz zmiany". W celu anulowania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany".

Tworzenie sprawozdania

Po ustaleniu parametrów, sprawozdanie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk sprawozdania

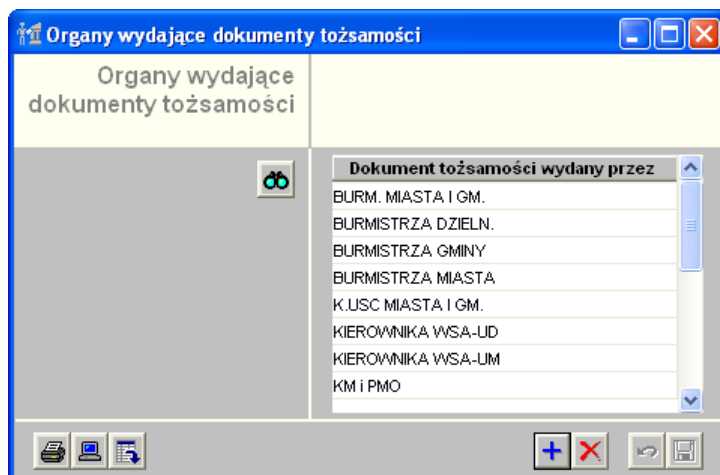
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk .

4.4.42. Informacja z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w Ministerstwie Sprawiedliwości

4.5. Słowniki

4.5.1. Organy wydające dokumenty tożsamości

Okno "Organy wydające dokumenty tożsamości" zawiera słownik nazw organów państwowych uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości. Informacje te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Dane osobowe.



Organy wydające dokumenty tożsamości

Dostępne operacje

Rejestracja nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

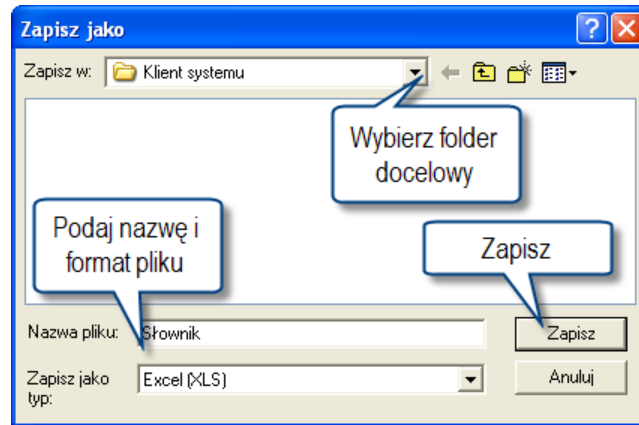
Operacja pozwala na umieszczenie nowego organu na liście uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości lub na zmianę nazwy istniejącego organu. Lista organów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli umożliwia zmianę nazwy organu zajmującej ten wiersz. Nowy organ dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz" , aby potwierdzić wykonanie operacji.

Usunięcie nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli organów wydającego dokumenty tożsamości, wraz z nazwą organu zajmującego ten wiersz. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, którego dokument tożsamości wydany został przez wskazany organ. Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.2. Rodzaje telefonów

Okno "Rodzaje telefonów" zawiera słownik wykorzystywany podczas rejestracji danych teledresowych pracowników, placówek oraz kontrahentów.



Dostępne operacje

Rejestracja rodzajów telefonów

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika telefonów, używanego podczas wprowadzania danych teledresowych.

Wprowadzenie rodzaju telefonu polega na wypełnieniu następujących pól tabeli:

- Nazwa rodzaju telefonu.
- Typ - system posiada trzy zdefiniowane typy. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden z nich.



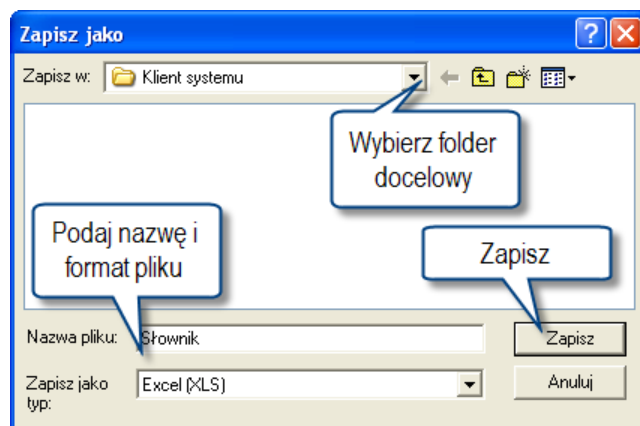
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rodzajów telefonów

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika rodzaju telefonu. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli wskazany rodzaj telefonu wykorzystywany jest w danych teledresowych któregośkolwiek pracownika lub kontrahenta. Rodzaj telefonu należy wybrać do usunięcia poprzez kliknięcie go w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.3. Stanowiska

Okno "Stanowiska" służy do wprowadzenia wykazu stanowisk pracowników. Wykaz ten jest wykorzystywany w "Kartotece pracowników i umów", w zakładce "Angaże".

Stanowiska ☐ Pokaż tylko aktualne stanowiska

Wybierz typ pracownika

- Administracja
- Inny
- Obcy
- Obsługa
- Pedagog
- St. zdrowia
- Służba Wywila

Kod	Nazwa
3	Asystent dyrektora
2	Główny księgowy
1	Księgowy
4	Sekretarka

Kod: 3
Nazwa: Asystent dyrektora
Okres obowiązywania od: 1999.03.25 do: ..
Grupa stanowisk: 3 - Grupa III
Stanowisko kierownicze: Zastępca
Instruktor zajęć: ☐
Widelki od: 3, kod: III do: 3, kod: III

Dostępne operacje

Rejestracja stanowisk pracy pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych stanowiska pracy. Tabela znajdująca się w górnej części okna zawiera listę stanowisk wprowadzonych dla danego typu pracowników. Kliknięcie typu pracownika na liście zajmującej lewą część okna powoduje wyświetlenie w tabeli stanowisk przypisanych do tego właśnie typu. Każdemu stanowisku przyporządkowany jest jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza, powoduje wyświetlenie danych stanowiska w polach znajdujących się poniżej. Nowe stanowisko można dodać do tabeli za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego utworzonego lub modyfikowanego stanowiska należy wprowadzić następujące dane:

- Kod stanowiska.
- Nazwa.
- Okres obowiązywania stanowiska (od - do).
- Grupa stanowisk - grupę należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika "Grupy stanowisk".

- Stanowisko kierownicze - jeżeli dane stanowisko ma charakter kierowniczy, na rozwijanej liście należy wskazać jego rodzaj.
- Instruktor zajęć - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane stanowisko wiąże się z rolą instruktora.
- Widelki do, Widelki do - w polach tych należy wybrać na liście końcowe minimalne i maksymalne wartości kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

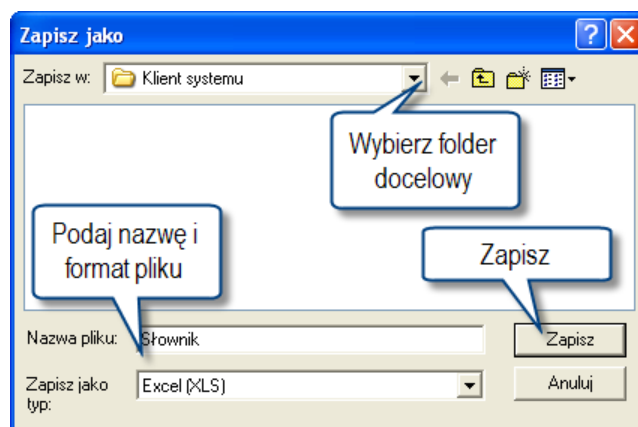
Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usunięcie stanowiska pracy pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego stanowiska pracy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników zajmujących dane stanowisko. Odpowiedni wiersz w tabeli należy zaznaczyć klikając go. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



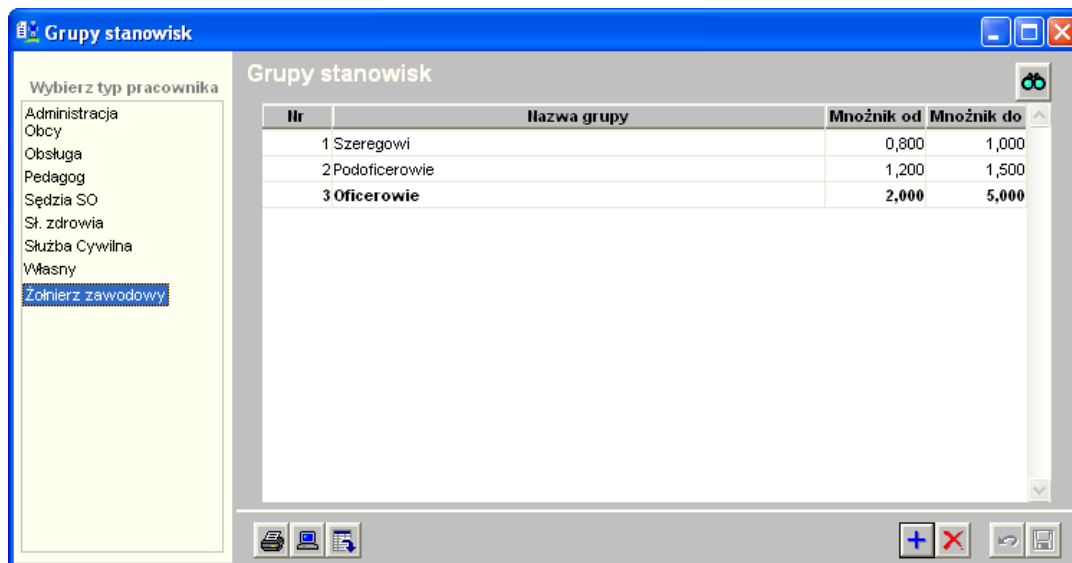
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.4. Grupy stanowisk

Okno zawiera słownik określający grupy stanowisk dostępne dla poszczególnych typów pracowników oraz zdefiniowanie zakresów mnożników dla tych grup. Dane z tego okna są wykorzystywane w oknie "Stanowiska".



Dostępne operacje

Rejestracja grup stanowisk pracy

Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych dotyczących grup stanowisk dostępnych dla poszczególnych typów pracowników. Lista typów pracowników znajduje się w lewej części okna. Kliknięcie określonego typu powoduje wyświetlenie wszystkich grup stanowisk dla niego wprowadzonych. Każdej grupie stanowisk odpowiada jeden wiersz w tabeli zajmującej centralną część okna. Po kliknięciu dowolnego pola w tabeli można zmienić jego treść. Nową grupę stanowisk można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdej grupy stanowisk należy wypełnić następujące pola:

- Numer grupy stanowisk,
- Opis grupy,
- Mnożnik od - minimalna wartość mnożnika dla stanowisk należących do tej grupy,
- Mnożnik do - maksymalna wartość mnożnika dla stanowisk należących do tej grupy.

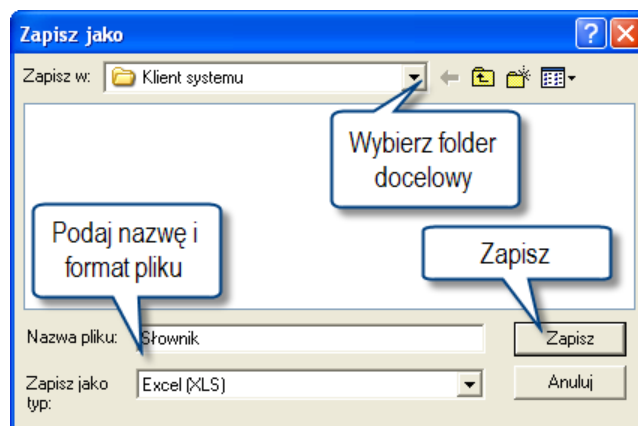
Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie grup stanowisk pracy

Operacja umożliwia skasowanie danych dotyczących danej grupy stanowisk. Można ją wykonać tylko wtedy, gdy danej grupie nie zostało przypisane żadne stanowisko w oknie "Stanowiska". Usuwana grupę należy wskazać klikając ją w tabeli. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.5. Wymiary etatów

Okno "Wymiary etatów" służy do definiowania godzinowego wymiaru etatów dla poszczególnych typów pracowników. Dane te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Angaże.

Typ pracownika	Wymiar godzinowy	Wymiar etatu tygodniowy	Opis
Kierownictwo Urzędu	50	☒	Kierownictwo
S.C. - pracownicy	40	☒	Służba cywilna

Typ pracownika: S.C. - pracownicy
 Dopuszczalny wymiar godzinowy: 40
 Wymiar etatu tygodniowy: ☒
 Opis: Służba cywilna

Wymiary etatów

Dostępne operacje

Określanie dopuszczalnych wymiarów etatów zatrudnienia pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych dotyczących wymiaru etatów dla danego typu pracownika. Zdefiniowane wymiary etatów znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowy wiersz do tabeli dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego wymiaru etatów należy wypełnić następujące pola, znajdujące się poniżej tabeli:

- Typ pracownika, którego dotyczy dany wymiar etatu. Odpowiedni typ należy wskazać klikając go na rozwijanej liście.
- Dopuszczalny wymiar godzinowy.
- Wymiar etatu tygodniowy - pole to należy zaznaczyć, jeżeli podany wymiar godzinowy etatu dotyczy tygodnia pracy.
- Opis.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie dopuszczalnych wymiarów etatów zatrudnienia pracowników

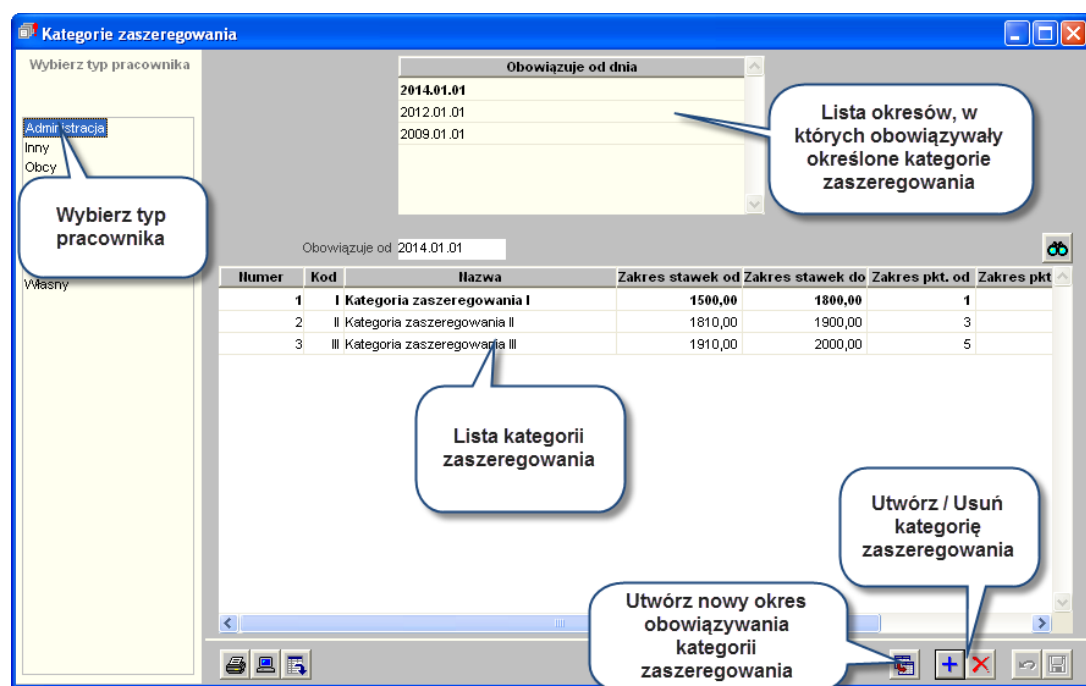
Operacja umożliwia usunięcie wybranego wymiaru etatu z listy. Jest ona możliwa jedynie wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie pracuje na podstawie danego wymiaru. Dany wymiar należy wskazać klikając go na liście, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.6. Kategorie zaszeregowania

Okno "Kategorie zaszeregowania" służy do wprowadzenia kategorii zaszeregowania poszczególnych typów pracowników. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie "Stanowiska" oraz w Kartotece pracowników i umów w zakładce Angaże.



Dostępne operacje

Utworzenie okresu obowiązywania kategorii zaszeregowania

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego okresu, w którym obowiązują określone kategorie zaszeregowania. Przed jej wykonaniem, w lewej części okna należy kliknąć typ pracownika, którego obowiązywać będą kategorie zaszeregowania. Jeżeli dla danego typu pracownika nie zostały jeszcze wprowadzone żadne kategorie zaszeregowania, wprowadzenie pierwszej z nich spowoduje automatyczne utworzenie nowego okresu ich obowiązywania. Jeżeli kategorie zaszeregowania zostały już choć raz wprowadzone dla danego typu pracownika, należy kliknąć przycisk "Utwórz nowy okres obowiązywania kategorii zaszeregowania"

Z racji tego, że nowe kategorie zaszeregowania rzadko odbiegają drastycznie od poprzednio obowiązujących, podczas tworzenia nowego okresu obowiązywania System automatycznie kopiuje kategorie zaszeregowania obowiązujące w poprzednim okresie. Po utworzeniu nowego okresu konieczne jest więc jedynie wprowadzenie daty, od kiedy obowiązują nowe kategorie zaszeregowania (w polu "Obowiązuje od") oraz wprowadzenie odpowiednich zmian w samych kategoriach. Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"

Rejestracja kategorii zaszeregowania pracowników

Operacja umożliwia dodanie nowej kategorii zaszeregowania, obowiązującej we wskazanym okresie. Lista okresów, w których obowiązują określone kategorie zaszeregowania, znajduje się w górnej części okna. Domyślnie zawsze wyświetlany jest obecny okres, znajdujący się na szczycie listy. Po wskazaniu kliknięciem okresu obowiązywania, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" (wyjątkiem jest sytuacja, w której dla danego typu pracownika nie wprowadzono jeszcze żadnego okresu obowiązywania - wówczas należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" bez wybierania okresu - zostanie on utworzony automatycznie). Następnie w tabeli należy wypełnić następujące kolumny:

- Numer - liczba porządkowa, określająca kolejność kategorii w tabeli.
- Kod - skrótowy symbol kategorii.

- Nazwa kategorii
- Zakres stawek od - najniższa kwota, jaka obowiązuje przy danej kategorii zaszeregowania.
- Zakres stawek do - najwyższa kwota, jaka obowiązuje przy danej kategorii zaszeregowania.
- Zakres pkt. od - jeżeli stosowana jest siatka płac oparta o system punktowy, w kolumnie tej podana jest minimalna liczba punktów w ramach danej kategorii zaszeregowania.
- Zakres pkt. do - maksymalna liczba punktów w ramach danej kategorii zaszeregowania.

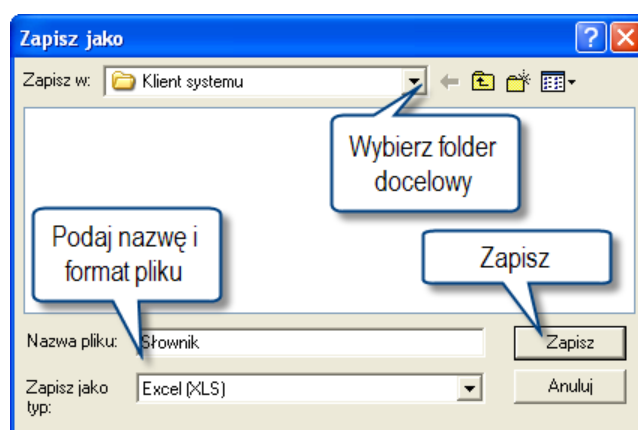
Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie kategorii zaszeregowania pracowników

Operacja umożliwia usunięcie danych dotyczących wskazanej kategorii zaszeregowania. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych stanowisk powiązanych z usuwaną kategorią. Kategorię do usunięcia należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



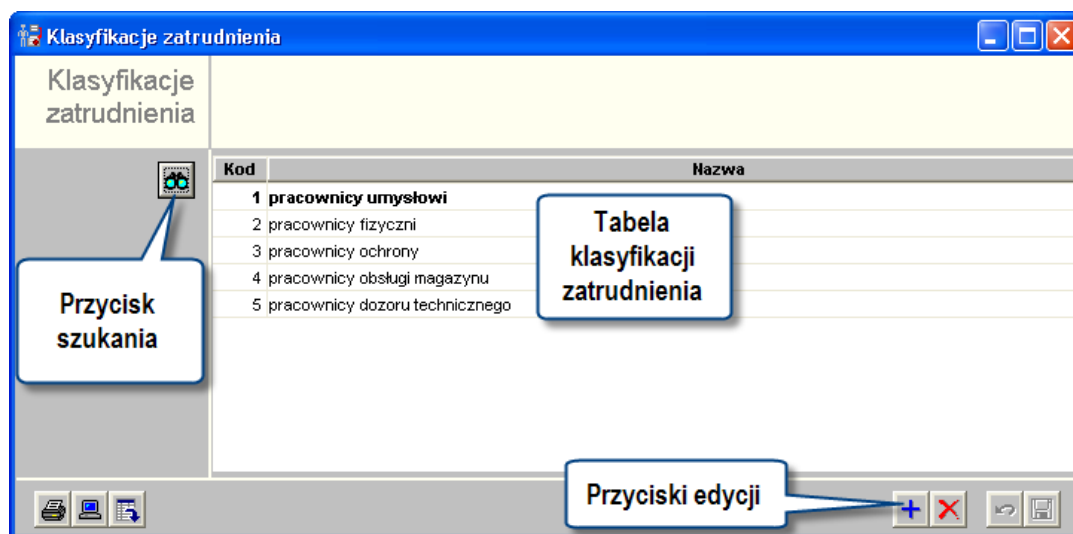
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.7. Klasyfikacje zatrudnienia

Okno to służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie dowolnych klasyfikacji zatrudnienia. Dane wprowadzone w tym oknie mają charakter słownikowy i mogą zostać wykorzystane podczas uzupełniania kartotek pracowników.



Klasyfikacje zatrudnienia

Dostępne operacje

Wprowadzanie klasyfikacji zatrudnienia pracowników

Nowy wiersz do tabeli dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdej wprowadzonej klasyfikacji zatrudnienia należy wypełnić następujące pola, znajdujące się w tabeli:

- Kod - kod przydziału (do 3 znaków).
- Opis - opis przydziału (do 40 znaków).

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja klasyfikacji zatrudnienia pracowników

Operacja umożliwia skorygowanie danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie klasyfikacji zatrudnienia pracowników

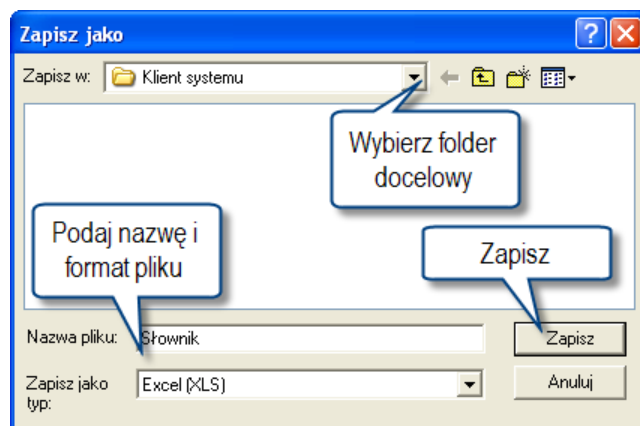
Operacja umożliwia usunięcie wskazanej klasyfikacji. Jest on możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną klasyfikacją. Klasyfikację do usunięcia należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

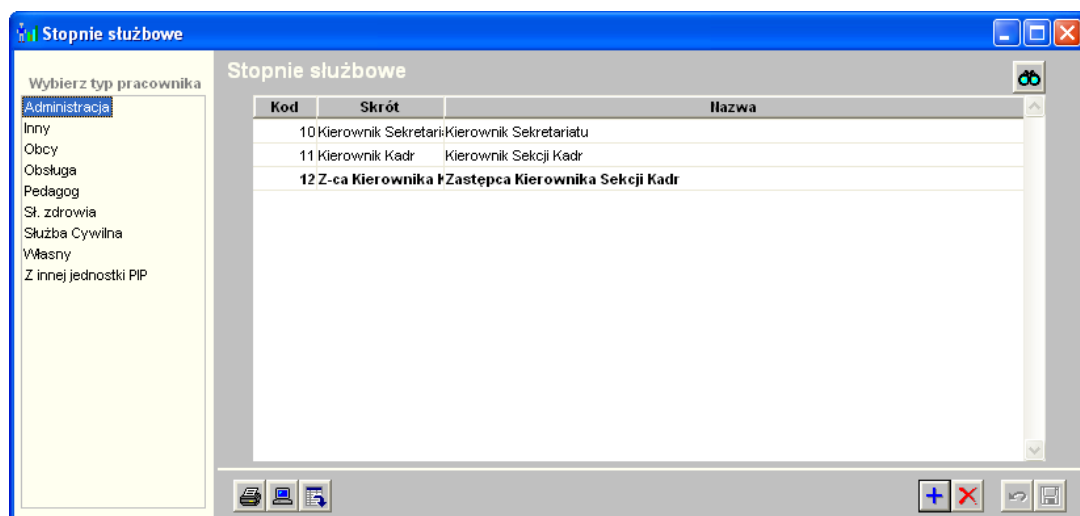
Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

4.5.8. Stopnie służbowe

Okno daje możliwość zdefiniowania stopni służbowych dla pracowników. Dane wprowadzone w tym oknie mają charakter słownikowy i mogą zostać wykorzystane podczas wprowadzania danych w formularzu "Angaże" w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Dostępne operacje

Wprowadzanie stopni służbowych

Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych dotyczących stopni służbowych dostępnych dla poszczególnych typów pracowników. Lista typów pracowników znajduje się w lewej części okna. Kliknięcie określonego typu powoduje wyświetlenie wszystkich stopni służbowych dla niego wprowadzonych. Każdemu stopniowi odpowiada jeden wiersz w tabeli zajmującej centralną część okna. Po kliknięciu dowolnego pola w tabeli można zmienić jego treść. Nowy stopień można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego stopnia należy wypełnić następujące pola:

- Kod - kod stopnia służbowego do 4 znaków.
- Skrót - skrót stopnia służbowego do 30 znaków.
- Nazwa - pełna nazwa stopnia służbowego do 256 znaków.

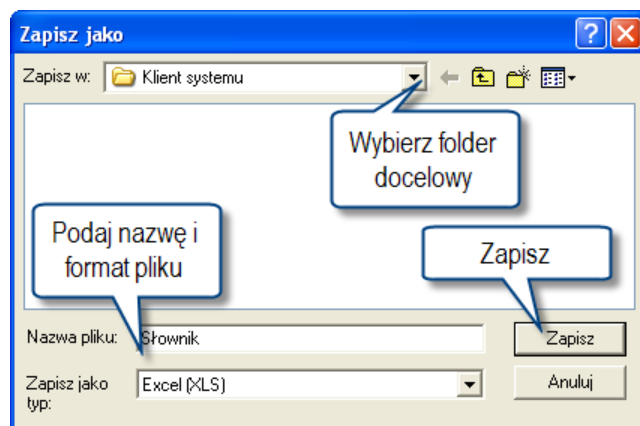
Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie stopnia służbowego

Operacja umożliwia usunięcie stopnia służbowego. Można ją wykonać tylko wtedy, gdy danemu stopniowi nie został przypisany żaden pracownik w zakładce "Angaże" w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Usuwany stopień należy wskazać klikając go w tabeli. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.9. Klasyfikacja zawodów i specjalności

Okno umożliwia przeglądanie słownika zawodów i specjalności według klasyfikacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Dane te są wykorzystywane w Kartotece pracowników i umów w formularzu Angaże. Okno nie umożliwia edycji tych danych, gdyż są one regulowane odpowiednimi aktami prawnymi.

Pole "Data rozporządzenia", umieszczone w górnej części okna, umożliwia zmianę zawartości listy tak, aby wyświetlane były wyłącznie kody zgodne z określonym rozporządzeniem. Pole to zawiera daty rozporządzeń regulujących listę kodów zawodów. Ponadto, kolumna "Używany" umożliwia wskazanie obecnie używanych zawodów - podczas wprowadzania angażu pracownika dostępna będzie opcja, by ograniczyć wybór tylko do tych właśnie zawodów.

Kod KZIS	Nazwa	Data rozp.	Używany
111101	Parlamentarzysta	2010.04.27	☒
111102	Polityk (minister, sekretarz / podsekretarz stanu)	2010.04.27	☒
111103	Przedstawiciel władzy samorządowej (marszałek, starosta, radny)	2010.04.27	☒
111201	Wyższy urzędnik państwowy	2010.04.27	☒
111202	Wyższy urzędnik placówki dyplomatycznej	2010.04.27	☒
111301	Wyższy urzędnik samorządowy	2010.04.27	☒
111401	Zawodowy działacz organizacji komercyjnej / pracodawców	2010.04.27	☒
111402	Zawodowy działacz organizacji politycznej	2010.04.27	☒
111403	Zawodowy działacz organizacji pozarządowej	2010.04.27	☒
111404	Zawodowy działacz organizacji profesjonalnej	2010.04.27	☒
111405	Zawodowy działacz organizacji związkowej	2010.04.27	☒
112001	Dyrektor do spraw administracyjnych	2010.04.27	☒
112002	Dyrektor do spraw badawczo-rozwojowych	2010.04.27	☒
112003	Dyrektor do spraw energetyki	2010.04.27	☒
112004	Dyrektor do spraw informatyki / informacji	2010.04.27	☒
112005	Dyrektor do spraw personalnych	2010.04.27	☒
112006	Dyrektor finansowy	2010.04.27	☒
112007	Dyrektor generalny	2010.04.27	☒
112008	Dyrektor handlowy	2010.04.27	☒
112009	Dyrektor logistyki	2010.04.27	☒
112010	Dyrektor marketingu	2010.04.27	☒
112011	Dyrektor operacyjny	2010.04.27	☒
112012	Dyrektor produkcji	2010.04.27	☒
112013	Dyrektor rozwoju biznesu	2010.04.27	☒
112014	Dyrektor sprzedaży	2010.04.27	☒
112015	Dyrektor techniczny	2010.04.27	☒
112016	Dyrektor wykonawczy	2010.04.27	☒

Klasyfikacja zawodów i specjalności

Dostępne operacje

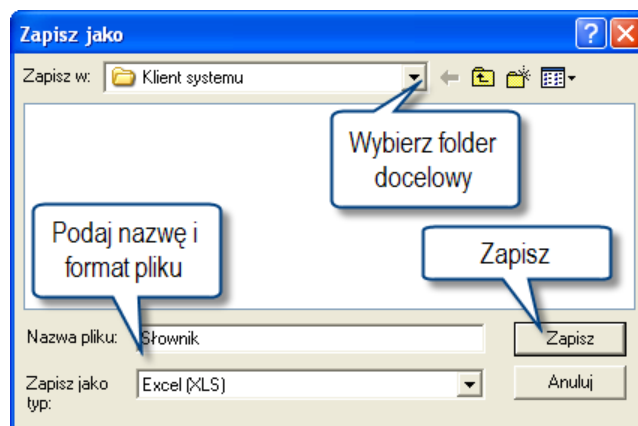
Oznaczenie pozycji słownika, które są wykorzystywane

Klasyfikacja zawodów i specjalności zawiera dużą liczbę pozycji, z których większość prawdopodobnie nie jest wykorzystywana w ramach jednej organizacji. System daje więc możliwość oznaczenia, które z nich są wykorzystywane i powinny być dostępne podczas wprowadzania kartotek pracowników. Domyślnie jako wykorzystywane oznaczone są wszystkie pozycje słownika - w kolumnie "Używany", w każdym wierszu widnieje znak ☒. Usunięcie tego znaku (wykonywane kliknięciem ) spowoduje wprowadzenie informacji, że dana pozycja nie jest wykorzystywana. Położone z boku tabeli przyciski  i  umożliwiają odpowiednio - zaznaczenie wszystkich pozycji w tabeli oraz usunięcie wszystkich istniejących zaznaczeń.

Po wybraniu, które pozycje słownika są wykorzystywane, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



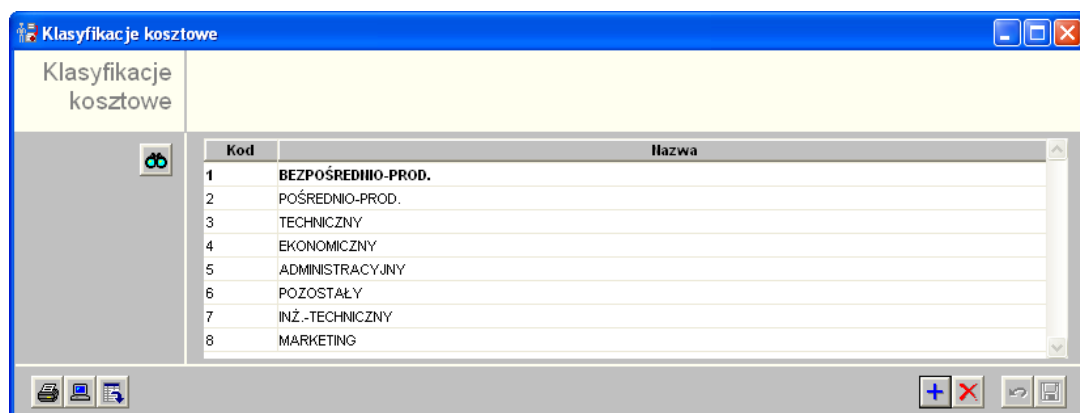
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.10. Klasyfikacje kosztowe

Okno "Klasyfikacje kosztowe" służy do prowadzenia słownika klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników. Dane wprowadzone w tym oknie mogą zostać wykorzystane podczas uzupełniania zakładki Angaże w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Klasyfikacje kosztowe

Dostępne operacje

Rejestracja klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub zmianę danych dotyczących klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej główną część okna. Każdej klasyfikacji odpowiada jeden wiersz tabeli. Każdy wiersz ma dwa pola, które należy uzupełnić:

- Kod klasyfikacji
- Nazwa klasyfikacji

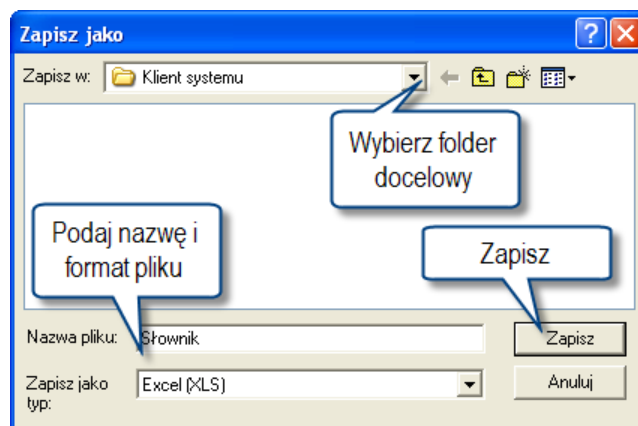
Kliknięcie dowolnego pola umożliwia zmianę jego treści. Nowy wiersz w tabeli można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej klasyfikacji kosztowej wynagrodzeń pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy dana klasyfikacja nie jest wykorzystywana przy rejestracji danych dotyczących wynagrodzeń pracowników. Usuwaną klasyfikację należy wskazać klikając dowolne pole w odpowiadającym jej wierszu tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



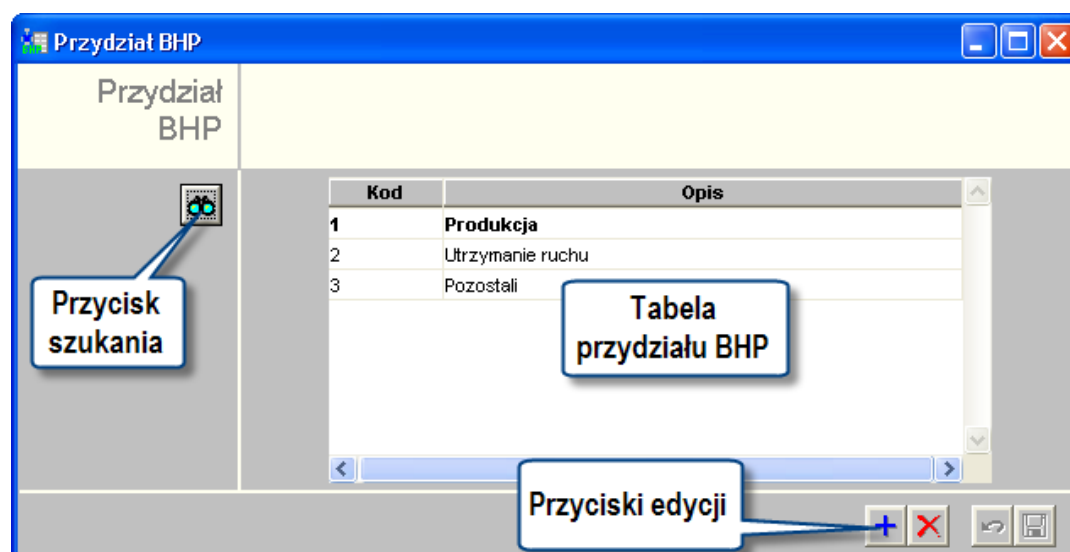
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.11. Przydział BHP

Okno to ma charakter słownikowy i służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie rodzajów przydziałów BHP. Dane wprowadzone w tym oknie mogą zostać wykorzystane podczas uzupełniania zakładki Angaże w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Dostępne operacje

Wprowadzenie grup przydziałów środków z tytułu BHP

Nowy wiersz do tabeli dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego rodzaju przydziału BHP należy wypełnić następujące pola, znajdujące się w tabeli:

- Kod - kod przydziału (do 3 znaków).
- Opis - opis przydziału (do 40 znaków).

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja grup przydziałów środków z tytułu BHP

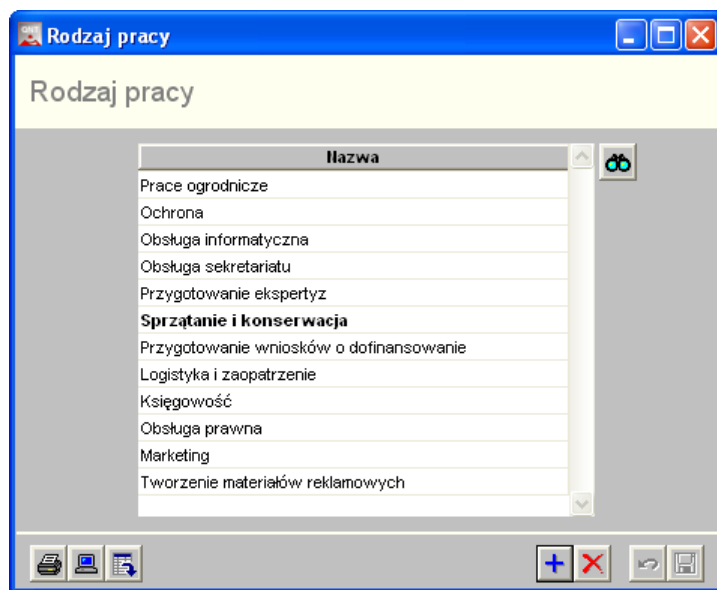
Operacja umożliwia modyfikację danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie grup przydziałów środków z tytułu BHP

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej grupy. Jest on możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną grupą. Klasyfikację do usunięcia należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

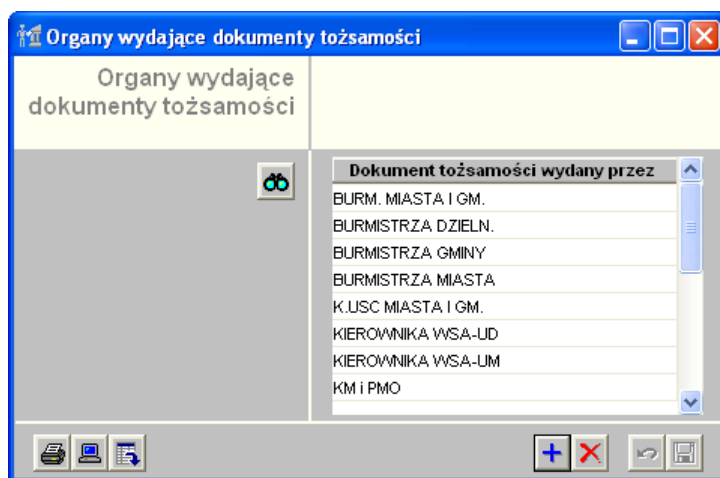
4.5.12. Rodzaj pracy

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów pracy. Słownik ten jest wykorzystywany podczas ewidencjonowania umów na czas próbny.



4.5.13. Organy wydające dokumenty tożsamości

Okno "Organy wydające dokumenty tożsamości" zawiera słownik nazw organów państwowych uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości. Informacje te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Dane osobowe.



Organy wydające dokumenty tożsamości

Dostępne operacje

Rejestracja nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

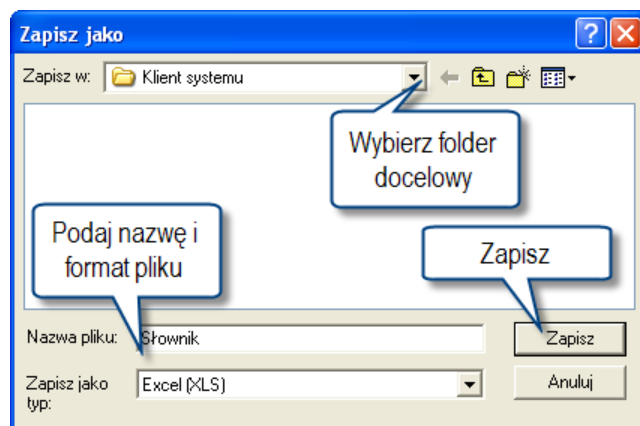
Operacja pozwala na umieszczenie nowego organu na liście uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości lub na zmianę nazwy istniejącego organu. Lista organów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli umożliwia zmianę nazwy organu zajmującej ten wiersz. Nowy organ dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz" , aby potwierdzić wykonanie operacji.

Usunięcie nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli organów wydającego dokumenty tożsamości, wraz z nazwą organu zajmującego ten wiersz. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, którego dokument tożsamości wydany został przez wskazany organ. Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.14. Stanowiska

Okno "Stanowiska" służy do wprowadzenia wykazu stanowisk pracowników. Wykaz ten jest wykorzystywany w "Kartotece pracowników i umów", w zakładce "Angaże".

Wybierz typ pracownika

- Administracja
- Inny
- Obcy
- Obsługa
- Pedagog
- St. zdrowia
- Służba Wywila

Stanowiska ☐ Pokaż tylko aktualne stanowiska

Kod	Nazwa
3	Asystent dyrektora
2	Główny księgowy
1	Księgowy
4	Sekretarka

Tabela stanowisk

Kod: 3
 Nazwa: Asystent dyrektora
 Okres obowiązywania od: 1999.03.25 do: ..
 Grupa stanowisk: 3 - Grupa III
 Stanowisko kierownicze: Zastępca
 Instruktor zajęć: ☐
 Widelki od: 3, kod: III do: 3, kod: III

Dane wybranego stanowiska

Dostępne operacje

Rejestracja stanowisk pracy pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych stanowiska pracy. Tabela znajdująca się w górnej części okna zawiera listę stanowisk wprowadzonych dla danego typu pracowników. Kliknięcie typu pracownika na liście zajmującej lewą część okna powoduje wyświetlenie w tabeli stanowisk przypisanych do tego właśnie typu. Każdemu stanowisku przyporządkowany jest jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza, powoduje wyświetlenie danych stanowiska w polach znajdujących się poniżej. Nowe stanowisko można dodać do tabeli za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego utworzonego lub modyfikowanego stanowiska należy wprowadzić następujące dane:

- Kod stanowiska.
- Nazwa.
- Okres obowiązywania stanowiska (od - do).
- Grupa stanowisk - grupę należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika "Grupy stanowisk".

- Stanowisko kierownicze - jeżeli dane stanowisko ma charakter kierowniczy, na rozwijanej liście należy wskazać jego rodzaj.
- Instruktor zajęć - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane stanowisko wiąże się z rolą instruktora.
- Widelki do, Widelki do - w polach tych należy wybrać na liście końcowe minimalne i maksymalne wartości kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

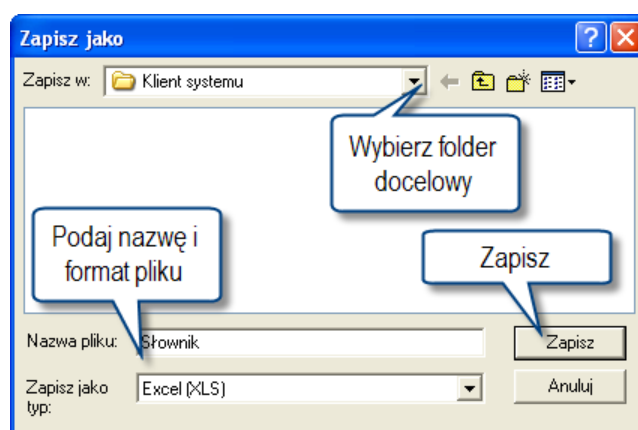
Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usunięcie stanowiska pracy pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego stanowiska pracy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników zajmujących dane stanowisko. Odpowiedni wiersz w tabeli należy zaznaczyć klikając go. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.15. Definicje godzin

Okno "Definicje godzin" służy do zdefiniowania typów godzin pracy oraz przyporządkowania im odpowiedniego składnika płacy. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Godziny przepracowane oraz Godziny stałe, a także przy obliczaniu wynagrodzeń z tytułu godzin nadliczbowych.

Typ	Składnik	Karta pracy
nadg. 20%O	012 Nadgodz.nocne 20%	Liczba nadgodzin nocnych pobierana z czasu przep
nadg. 50%	014 Nadgodz.ze zwyżką 50%	Liczba nadgodzin 50% pobierana z czasu przepracowane
nadg.100%	015 Nadgodz.ze zwyżką100%	Godziny wprowadzane ręcznie / pobierane z zakładki Gor
nadg.norm	011 Nadgodziny normalne	Godziny wprowadzane ręcznie / pobierane z zakładki Gor
naucz.indyw	017 Nauczanie indywidualne	Godziny wprowadzane ręcznie / pobierane z zakładki Gor
Przepracowane	401 Godziny pracy wg kalendarza	Liczba godzin przepracowanych (bez nadgodzin)
Robocze	400 Godziny robocze	Liczba godzin roboczych (bez nieobecności)
średnia	022 Średnia urlopową z nadgodzin	Godziny wprowadzane ręcznie / pobierane z zakładki Gor
zapłata	013 zapłata za godz. nadliczbowe	Godziny wprowadzane ręcznie / pobierane z zakładki Gor
zast. 30%	019 Zastępstwa ze zwyżką 30%	Godziny wprowadzane ręcznie / pobierane z zakładki Gor

Typ: nadg. 20%O
 Składnik: 012 Nadgodz.nocne 20%
 Algorytm obliczania: Dzielenie przez miesięczny wymiar etatu
 Zaokrąglenie kwoty za godzinę: 0,01
 Karta pracy: Liczba nadgodzin nocnych pobierana z czasu przepracowanego
 Typ godziny pod który zostanie wyliczona średnia urlopową: ☒
 Wyrównanie podstawy do minimalnego wynagrodzenia: ☒

Definicje godzin

Dostępne operacje

Definiowanie typów godzin pracy pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych dotyczących godzin pracy pracowników. Zdefiniowane typy godzin znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Tabela ta posiada trzy kolumny:

- Nazwa typu.
- Składnik płacy odpowiadający danemu typowi.
- Karta pracy - źródło pobierania danych na temat liczby przepracowanych godzin.

Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli powoduje wyświetlenie w polach poniżej tabeli bardziej szczegółowych danych na temat wybranego typu godzin. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- Typ - należy wpisać nazwę danego typu godzin.
- Składnik - należy wybrać składnik płacy powiązany z danym typem. Pole to ma kształt listy wyboru, na której należy wskazać odpowiedni składnik poprzez kliknięcie go.
- Algorytm obliczania - pole to umożliwia określenie sposobu obliczania wartości godzinowej. Dostępne są następujące rodzaje algorytmów obliczeń:

1. Dzielenie przez miesięczny wymiar etatu - wartość godziny obliczana jest na podstawie ilorazu wymiaru etatu oraz płacy zasadniczej.
2. Mnożenie podstawy przez procent z definicji godziny - wartość godziny obliczana jest na podstawie iloczynu podstawy oraz procentu wprowadzanego w polu Procent podstawy (pole to pojawia się po prawej stronie jeżeli zostanie wybrana ta opcja).
3. Mnożenie podstawy przez procent z tabeli procentów - wartość godziny obliczana jest na podstawie iloczynu podstawy oraz procentu definiowanego w oknie Nadgodziny - tabela procentów dla wymiarów etatów.

4. Stała do obliczeń - wartość godziny obliczana jest na podstawie danych wprowadzonych w oknach Stałe do obliczeń oraz Wartości stałych do obliczeń. Jeżeli opcja ta zostanie wybrana, z prawej strony pojawi się pole, w którym należy wskazać jedną ze stałych zdefiniowanych w oknie Stałe do obliczeń.
5. Średnia z trzech miesięcy - wartość godziny obliczana jest pod numerem wskazanym w definicji nadgodzin, jako suma składników wchodzących do podstawy obliczania składnika, zdefiniowanych w oknie Definicja składników i algorytmów obliczeń, z trzech miesięcy poprzedzających wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny i następnie dzielone przez sumę godzin przepracowanych w miesiącu wypłaty.
 - Zaokrąglenie kwoty za godzinę - pole to umożliwia określenie stopnia zaokrąglania kwoty przysługującej za godzinę pracy danego typu. Możliwe stopnie zaokrąglania znajdują się na liście wyboru.
 - Karta pracy - pole to umożliwia określenie źródła danych na temat liczby przepracowanych godzin danego typu. Możliwe są następujące źródła:
 1. godziny wprowadzane ręcznie/ pobierane z zakładki Godziny stałe,
 2. liczba godzin roboczych (bez nieobecności),
 3. liczba godzin przepracowanych (bez nadgodzin),
 4. liczba godzin przepracowanych (z nadgodzinami),
 5. liczba nadgodzin zwykłych pobierana z czasu przepracowanego,
 6. liczba nadgodzin 50% pobierana z czasu przepracowanego,
 7. liczba nadgodzin 100% pobierana z czasu przepracowanego,
 8. liczba nadgodzin nocnych pobierana z czasu przepracowanego.
 - Typ godziny, pod które zostanie wyliczona średnia urlopowa - pole to umożliwia określenie, jak godziny danego typu będą traktowane na potrzeby obliczania średniej urlopowej.
 - Wyrównanie podstawy do minimalnego wynagrodzenia - jeśli opcja ta jest zaznaczona, podczas obliczeń wynagrodzenia za godziny danego rodzaju, jeśli System stwierdzi, że podstawa obliczeń jest niższa niż minimalne wynagrodzenie za pracę, jako podstawę przyjętą zostanie kwota minimalnego wynagrodzenia.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie typów godzin pracy pracowników

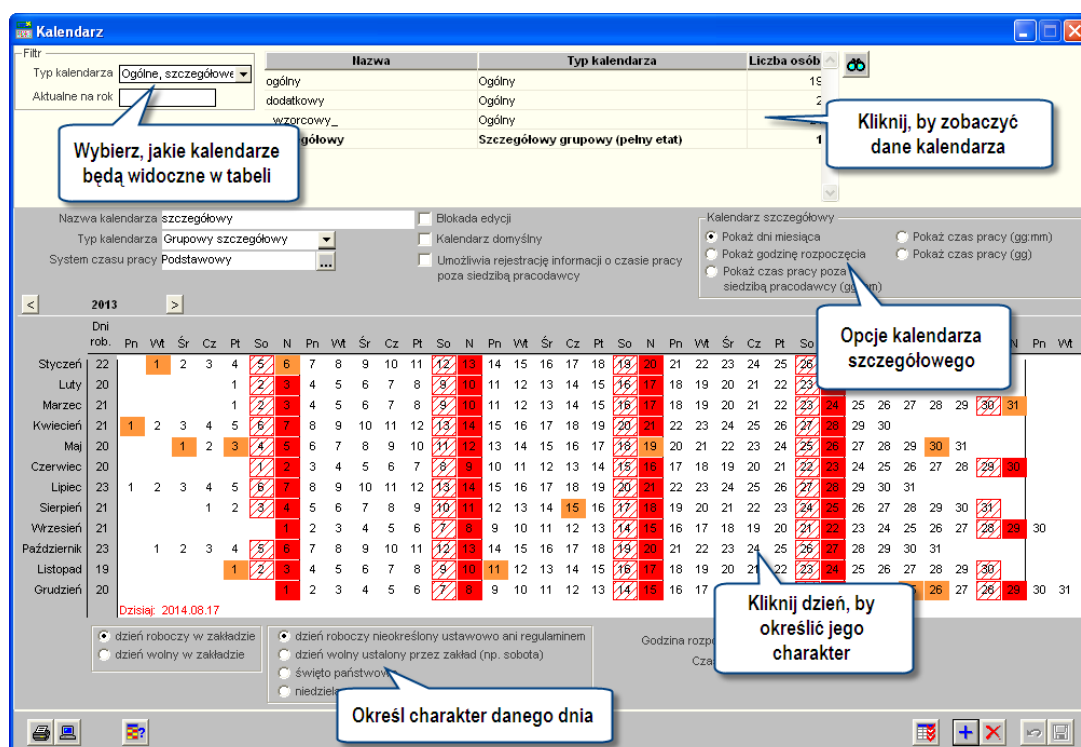
Operacja ta umożliwia usunięcie wskazanej definicji typu godzin pracy. Jest ona możliwa jedynie wtedy, gdy dany typ godzin nie został wykorzystany w systemie do rejestracji czasu pracy pracowników. Usuwany typ godziny można wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu wiersza w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.16. Kalendarz

Okno służy do wprowadzenia kalendarza pracy dla pracowników oraz określenia w ramach każdego z nich dni roboczych oraz dni wolnych od pracy. Wprowadzone dane wykorzystywane są przy wyznaczaniu liczby dni roboczych i kalendarzowych nieobecności pracowników oraz w zestawieniach ewidencji czasu pracy.



Kalendarz

Dostępne operacje

Definiowanie kalendarzy czasu pracy

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację kalendarza czasu pracy. Lista wprowadzonych kalendarzy znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Zawiera ona dane na temat nazwy i typu kalendarza oraz liczby osób pracujących na jego podstawie. Listę kalendarzy widocznych w tabeli można modyfikować za pomocą pól umieszczonych w lewej górnej części okna:

- Typ kalendarza - pole zawiera listę typów kalendarzy. Wybranie jednego z nich powoduje wyświetlenie w tabeli jedynie kalendarzy należących do tego właśnie typu.
- Aktualne na rok - wpisanie roku powoduje wyświetlenie w tabeli kalendarzy z tego właśnie roku.

Kliknięcie wiersza tabeli spowoduje wyświetlenie danych kalendarza odpowiadającego danemu wierszowi. Nowy kalendarz utworzyć można poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego utworzonego kalendarza wprowadzić należy następujące dane:

- Nazwa kalendarza.
- Typ kalendarza - w polu tym można określić, czy dany kalendarz ma charakter grupowy czy indywidualny oraz czy jest on ogólny czy szczegółowy. Wybranie typu szczegółowego powoduje uaktywnienie dodatkowych pól danych.
- Kalendarz domyślny - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dany kalendarz ma domyślnie obowiązywać pracowników (jeżeli nie zostanie wyznaczony inny).

- System czasu pracy - pole to umożliwia zaznaczenie, że dany kalendarz dotyczy określonego systemu czasu pracy z wymienionych poniżej:
 - Podstawowy,
 - Pracy weekendowej,
 - Przerwanego czasu pracy,
 - Równoważnego czasu pracy,
 - Skróconego tygodnia pracy,
 - W ruchu ciągłym,
 - Zadaniowy.
- Blokada edycji - pole to należy zaznaczyć, jeżeli zablokowana ma być możliwość zmiany kalendarza. Zmiany wówczas można wprowadzić tylko wtedy, kiedy uprawniony użytkownik zdejmie blokadę.

Opcje kalendarza szczegółowego:

- Pokaż dni miesiąca - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlone zostaną numery odpowiadające dniom poszczególnych miesięcy.
- Pokaż godzinę rozpoczęcia - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlone zostaną godziny, o których pracownik ma rozpoczynać pracę.
- Pokaż czas pracy - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin pracy każdego dnia. Możliwe jest wyświetlenie czasu pracy w formacie godziny:minuty lub w zaokrągleniu do pełnych godzin.
- Pokaż czas pracy poza siedzibą pracodawcy - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin i minut danego dnia, która przeznaczona jest na pracę poza siedzibą pracodawcy.

Po kliknięciu poszczególnych dni w kalendarzu, możliwe jest określenie ich charakteru w kalendarzu pracy poprzez wskazanie następujących opcji:

- Dzień roboczy w zakładzie lub Dzień wolny w zakładzie - należy wybrać, czy w zakładzie pracy wskazany dzień jest roboczy czy wolny.
- Dzień roboczy nieokreślony ustawowo lub regulaminem - domyślna wartość większości pól kalendarza.
- Święto państwowe - część pól domyślnie ustalona jest jako święta państwowe. Klikając tą opcję można oznaczyć również inne pola.
- Niedziela - domyślnie wszystkie niedziele oznaczone są tą wartością i traktowane są jako dni wolne. Użytkownik może oznaczyć część niedziel jako dni robocze, a następnie wrócić do wartości domyślnej klikając tą opcję. Nie jest jednak możliwe użycie tej wartości w stosunku do dnia nie będącego niedzielą.
- Godzina rozpoczęcia pracy - pole to dostępne jest tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych.
- Czas pracy - w polu tym należy podać liczbę godzin i minut, jakie ma przepracować pracownik danego dnia. Ponadto możliwe jest podanie, ile godzin i minut przeznaczonych jest na pracę poza siedzibą pracodawcy. Pola te są dostępne tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie kalendarza czasu pracy

Operacja umożliwia usunięcie istniejącego kalendarza czasu pracy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie ma pracowników pracujących według danego kalendarza. Usuwany kalendarz należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli kalendarzy zajmującej górną część okna. Jeżeli nazwa danego kalendarza nie jest wyświetlona

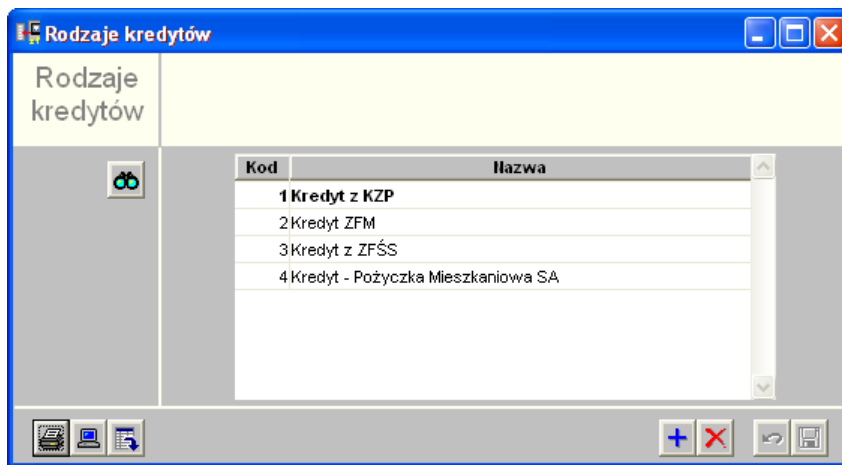
w tabeli, należy sprecyzować typ kalendarza oraz rok jego obowiązywania wprowadzając odpowiednie dane w pola znajdujące się z lewej strony tabeli. Po wybraniu kalendarza należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk kalendarza

Aktualnie wybrany kalendarz można wydrukować klikając przycisk "Drukuj" . Wydruk można wcześniej obejrzeć na ekranie klikając przycisk "Wyświetl podgląd wydruku" .

4.5.17. Rodzaje kredytów

Okno służy do zdefiniowania rodzajów kredytów wykorzystywanych w oknie "Kredyty".



Rodzaje kredytów

Dostępne operacje

Tworzenie nowego rodzaju kredytu

Aby utworzyć nowy rodzaj kredytu należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Do tabeli należy wprowadzić następujące informacje:

- Kod - do 4 znaków;
- Nazwa - nazwa kredytu, do 50 znaków.

Po wprowadzeniu danych należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja rodzaju kredytu

Po wprowadzeniu zmian w danych należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie rodzaju kredytu

Usunięcie danych jest możliwe, o ile kredyt który chcemy usunąć nie został wprowadzony w oknie "Kredyty".

Aby usunąć kredyt należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

Drukowanie wykazu rodzajów kredytów

Aby wydrukować wykaz rodzajów kredytów należy wybrać przycisk "Drukuj" .

Eksport wykazu rodzajów kredytów

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu rodzajów kredytów do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.5.18. Kredyty

Kategorie kredytów zdefiniowane w tym oknie wykorzystywane są podczas wprowadzania kredytów dla poszczególnych osób w oknie "Kartoteka pracowników i umów" na formularzu "Kredyty".

Nazwa	Rodzaj	Splacany jednorazowo
Chwilówka	Kredyt z KZP	☒
Rata PKZP	Kredyt z KZP	☐
Rata Pożycz.miesz.SA	Kredyt - Pożyczka Mieszkanie	☐
Rata ZFM	Kredyt ZFM	☐
Rata ZFŚS	Kredyt z ZFŚS	☐

Kredyt

Nazwa: Rata PKZP
Rodzaj: Kredyt z KZP
Splacany jednorazowo: ☐
Ewidencja rat w podziale na spłatę kapitału i odsetki: ☒

Składniki płacowe powiązane z kredytem

Rata spłaty kredytu: 145 rata pożyczki z PKZP
Składka członkowska: 129 PKZP składka
Opłata wpisowa:
Potrącenia na fundusz dodatkowy:

Maksymalna kwota kredytu

Rok	Kwota
2011	150,00

Domyślne oprocentowanie kredytu

Data	Procent
2008.01.01	3,54
2007.01.01	3,62
2006.01.01	3,41

Kredyty

Dostępne operacje

Wprowadzanie nowego kredytu

Aby utworzyć nowy kredyt należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Dla każdej wprowadzonej w ten sposób pozycji można wprowadzić następujące informacje dotyczące kredytu:

- Nazwa kredytu,
- Rodzaj - z rozwijanej listy należy wybrać typ pożyczki zdefiniowanej w oknie "Rodzaje kredytów",
- Splacany jednorazowo - brak zaznaczenia tego pola oznacza, iż kredyt będzie splacany w ratach,
- Ewidencja rat w podziale na spłatę kapitału i odsetki - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na formularzu "Kredyty" w "Kartotece pracowników i umów", w tabeli rat wyszczególnione będą osobne kolumny dla spłaty kapitału i spłaty odsetek. Ponadto, w bieżącym oknie udostępniona zostanie dodatkowa tabela umożliwiająca wprowadzenie domyślnego oprocentowania (na jej podstawie program proponował będzie wysokości rat). Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, oznacza to, że kredyt nie jest oprocentowany lub wysokość rat obliczona będzie poza niniejszym programem.

Składnik płacowe powiązane z kredytem:

- Rata spłaty kredytu - należy wybrać z rozwijanej listy składników wynagrodzeń. Składnik ten będzie wykorzystywany do spłacania pożyczki,
- Składka członkowska - należy wybrać z rozwijanej listy składnika składki zdefiniowanego w oknie "Składki". Spowoduje to powiązanie wybranej składki z danym typem pożyczki,
- Opłata wpisowa - należy wybrać z rozwijanej listy składników wynagrodzeń. Spowoduje to powiązanie wybranej kwoty wpisowej z danym typem pożyczki,
- Potrącenia na fundusz dodatkowy - należy wybrać z rozwijanej listy składników wynagrodzeń. Spowoduje to powiązanie wybranego funduszu dodatkowego z danym typem pożyczki.

Maksymalna kwota kredytu:

- Tabela znajdująca się w tej części okna zawiera listę kwot stanowiących maksymalną kwotę danego kredytu w poszczególnych latach. Po wyznaczeniu takiej kwoty, program uniemożliwi przyznanie pracownikowi danego kredytu, jeżeli wartość tego typu kredytów przekroczyłaby ją w danym roku.

Domyślne oprocentowanie kredytu:

- Oprocentowanie kredytu - tabela odsetek obowiązująca przy spłacaniu pożyczki według definiowanego typu. Pojawi się ona wyłącznie wtedy, gdy zaznaczono parametr "Ewidencja rat w podziale na spłatę kapitału i odsetek". Kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , umieszczonego obok tabeli, powoduje dodanie wiersza do tabeli. W wierszu należy podać datę, od której ma obowiązywać wprowadzana stawka oprocentowania oraz wysokość danej stawki. .

Po wprowadzeniu danych należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmianę" .

Usuwanie kredytu

Usunięcie danych jest możliwe, o ile kredyt który ma zostać usunięty nie został wprowadzony w "Kartotece pracowników i umów" na formularzu "Kredyty".

Aby usunąć kredyt należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

Drukowanie wykazu rodzajów kredytów

Aby wydrukować wykaz kredytów należy wybrać przycisk "Drukuj" .

Eksport wykazu kredytów

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu kredytów do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.5.19. Definicja typów nieobecności

Okno służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie typów nieobecności pracowników oraz określeniu szczegółowych parametrów według których będą one rozliczane. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w formularzu "Nieobecności", a także w zestawieniach ewidencji czasu pracy pracowników.

Definicja typów nieobecności

Skrót	Nazwa	Symbol
Choroba 100%	Choroba 100%	Cp
Choroba 80%	Choroba 80%	C
Choroba niepłatna	Choroba niepłatna	Cn
Choroba szpital	Choroba szpital	Cs
Ciąża 100%	Chorobowe ciąża 100%	Ci

Lista zdefiniowanych typów nieobecności

Typ pracownika: wszystkie

Skrót: Choroba 100%

Nazwa: Choroba 100%

Symbol: Cp

Typ pracownika: Wszystkie

Potrącenie: 034 L4- 100 <33 SKL_NIEOB_ZWROT

Wynagrodzenie: 213 L4- 100 >33 SKL_NIEOB_ZWROT

Zasiłek: Zwrot miesiąc bieżący

Zwrot 3/12 mies./rok szk.

Wyrównanie: ☐

Czas pracy: choroba

Ciężkość: chorobowe

Sposób potrąceń: potrącenie liczone za dni kalendarzowe za

Podstawa potrąceń: potrącenie przy zwolnieniach chorobowyc

Podstawa zwrotu: zasiłku i wynagrodzenia chorobowego

Kod ZUS: 331 (korekty 335)

Kod ZUS wynag. z nieob. 313 (korekty 317)

% zwrotu wynag. 100

% zwrotu zasiłku 100

Nr kol. do karty pracy: zwolnienie chorobowe (Chor.)

Pobyt w szpitalu: ☐

Rozliczanie wg godzin: ☐

Wyjście prywatne: ☐

Nieobecność rozlicza: ☐

Uwzględnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w podstawie zwrotu: ☒

Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia: ☒

Potrącenie z tytułu nieobecności uwzględniane w podstawie zwrotu: ☐

zasiłku i wynagrodzenia chorobowego: ☐

zasiłku macierzyńskiego: ☐

Nieobecność: ☒ nie wyklucza z ewidencji i stażu pracy

☐ wyklucza z ewidencji

☐ wyklucza z ewidencji i stażu pracy

☐ wyklucza z deklaracji PFRON

Okres trwania nieobecności nie wliczany do minimalnego okresu zatrudnienia (6 miesięcy), warunkującego wypłacenie pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego: ☐

Uwzględnianie w deklaracji RSA wg dat nieobecności: ☐

Algorytm kontroli: Brak

Algorytm opieki art. 188: ☐

Algorytm opieki rodzina: ☐

Algorytm opieki dziecko: ☐

Algorytm kontroli ciężkości: 182 dni

Algorytm kontroli liczby dni urlopu na żądanie: ☐

Algorytm kontroli urlopu dodatkowego / szkoleniowego: ☐

Sposób rozliczenia: ☐

Algorytm nieob. ☐

Kopiuj definicję

Usuń powielone definicje

Dodaj / Usuń definicję

Definicja typów nieobecności

Znajdujące się lewej części okna pole rozwijane "Typ pracownika" umożliwia sterowanie zawartością tabeli typów nieobecności. Domyślnie wartość w tym polu to "Wszystkie", co oznacza, że tabela zawierać będzie wszystkie typy nieobecności, niezależnie od tego, którego typu pracownika one dotyczą. Wybranie w tym polu nazwy konkretnego typu pracownika spowoduje, że w tabeli widoczne będą wyłącznie typy nieobecności powiązane z tym typem pracownika.

Dostępne operacje

Wprowadzenie typów nieobecności pracowników

Aby dodać nowy typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz uzupełnić pola edycyjne znajdujące się poniżej tabeli typów nieobecności:

- Skróć - skrót typu nieobecności (do 20 znaków).
- Nazwa - pełna nazwa typu nieobecności (do 50 znaków).
- Symbol - symbol nieobecności (do 2 znaków).
- Potrącenie - z rozwijanej listy należy wybrać składnik zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń", który na liście płac stanowił będzie kwotę potrącenia z tytułu danej nieobecności. Pole to należy wypełnić, jeśli nie został zaznaczony parametr "Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia".
- Wynagrodzenie - z rozwijanej listy wybierany jest składnik, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".

- Zasiłek - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zasiłku, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot miesiąc bieżący - z rozwijanej listy wybieramy składnik zwrotu za miesiąc bieżący, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot 3/12 mies./rok szk - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zwrotu za trzy miesiące, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Wyrównanie - zaznacza się, gdy dany typ nieobecności jest wyrównaniem.
- Czas pracy - z rozwijanej listy wybierany jest typ czasu pracy.
- Ciągłość - z rozwijanej listy wybierany jest typ ciągłości nieobecności.
- Sposób potrąceń - z rozwijanej listy wybierany jest sposób potrącenia.
- Podstawa potrąceń - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa potrącenia.
- Podstawa zwrotu - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa zwrotu.
- Kod ZUS - kod ZUS (do 3 znaków).
- Kod ZUS wynag. z nieob. - kod ZUS wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- Kod ZUS zasiłku z nieob. - kod ZUS zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu wynag. - wpisywany jest procent należnego wynagrodzenia za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu zasiłku - wpisywany jest procent należnego zasiłku za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- Nr kol. do karty pracy - z rozwijanej listy wybierana jest kolumna do karty pracy.
- Pobyt w szpitalu - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli podczas rozliczania nieobecności mają być stosowane przepisy dotyczące pobytu w szpitalu.
- Rozliczanie wg godzin - zaznaczenie tego pola spowoduje rozliczanie nieobecności z dokładnością do poszczególnych godzin.
- Wyjście prywatne - zaznaczenie tego parametru sprawi, że dany typ nieobecności będzie służył do rozliczenia wyjść prywatnych. Wyjścia prywatne mogą być odbiorem godzin (gdy zdefiniowano nieobecność jako wykorzystującą nadgodziny/dni wolne) lub mogą być potrącane na wypłacie (wtedy jest określona podstawa potrącenia).
- Nieobecność rozlicza - pole wyboru, które umożliwia określenie, że nieobecności danego typu będą stanowiły wykorzystanie prawa do urlopu z tytułu wykonanych przez pracownika nadgodzin, pracy w godzinach nocnych lub pracy w dzień ustawowo wolny.
- Rozdzielanie składników płatnych w okresie chorobowego - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na potrzeby obsługi danego typu nieobecności, utworzone zostaną dodatkowe składniki wynagrodzenia. Np. jeżeli pracownikowi przysługuje premia, a w skutek nieobecności została ona pomniejszona do 80% swojej normalnej wartości w danym okresie, składnik wynagrodzenia, będący kwotą tej premii, zostanie podzielony na dwa: jeden stanowiący kwotę premii w czasie, gdy pracownik jest obecny oraz drugi, będący kwotą premii przypadającą za okres nieobecności.
- Uwzględnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w podstawie zwrotu - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, podczas obliczania podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres nieobecności, uwzględniane będzie dodatkowe wynagrodzenie roczne.

- Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, ewentualne potrącenia wynikające z nieobecności pracownika zostaną ujęte w liście płac poprzez utworzenie ujemnych kwot składników wchodzących do podstawy potrącenia. Na przykład, jeżeli potrącana jest kwota płacy zasadniczej oraz kwota dodatku stażowego, lista płac pracownika zawierać będzie pomniejszone kwoty tych składników w przypadku nieobecności pracownika. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, w polu "Potrącenie" należy wybrać składnik, który reprezentować będzie łączną kwotę potrącenia.
- Potrącenie z tytułu nieobecności uwzględniane w podstawie zwrotu - parametry te pozwalają ustalić, czy potrącenie z tytułu danej nieobecności będzie w późniejszych okresach uwzględniane podczas obliczania wysokości zasiłku i wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.
- Nieobecność - szereg parametrów pozwalających zdefiniować, czy dany typ nieobecności spowoduje wykluczenie pracownika z ewidencji zatrudnionych (jest to istotne np. podczas generowania druków RB) lub zaprzestanie naliczania stażu pracy w czasie jej trwania. Jeżeli wybrana zostanie wartość "wyklucza z ewidencji" lub "wyklucza z ewidencji i stażu pracy", obok pojawi się pole "Liczba dni". Należy wprowadzić w nim liczbę dni nieobecności, po której przekroczeniu nastąpi wykluczenie pracownika z ewidencji lub zaprzestanie naliczania stażu. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr "Wyklucza z deklaracji PFRON", pracownik przebywający na nieobecności danego typu nie będzie brany pod uwagę podczas sporządzania deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Okres trwania nieobecności nie jest wliczany do minimalnego okresu zatrudnienia (6 miesięcy), warunkującego wypłacenie pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Wykluczenie miesięcy, w których nastąpiła nieobecność z obliczeń pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego - parametr ten ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartość parametru systemowego "Obliczenia kwoty pełnej dod. wyn. rocz. oraz dzielnika w podstawach L-4 tylko z miesięcy pełnych" została ustalona na "TAK". Wówczas podczas obliczania pełnej kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (jest ona stosowana podczas obliczania podstaw zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby) ignorowane są niepełne miesiące zatrudnienia. Za miesiące niepełne uznaje się miesiące, w trakcie których pracownik został zatrudniony lub zwolniony oraz miesiące, w których pracownik przebywał co najmniej jeden dzień na nieobecności, dla której zaznaczony został niniejszy parametr.
- Uwzględnianie w deklaracji RSA wg daty nieobecności - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, w deklaracjach RSA dana nieobecność zostanie wykazana zgodnie z datami jej rzeczywistego trwania, a nie jej rozliczenia.

W obszarze 'Algorytmy kontroli' znajduje się szereg parametrów, które umożliwiają określenie typu merytorycznego danej nieobecności, a także wskazanie, jakie algorytmy powinny być stosowane przez program w przypadku jej wprowadzenia:

- Algorytm urlopu - pole w formie rozwijanej listy. Domyślnie posiada ono wartość "brak", co oznacza, że dany typ nieobecności nie jest stosowany do rejestrowania urlopów. Jeżeli typ nieobecności ma służyć do obsługi urlopów, należy wskazać, o który rodzaj urlopu chodzi. Do wyboru są następujące rodzaje urlopu:
 - wypoczynkowy,
 - okolicznościowy (w systemie można zdefiniować tylko jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów okolicznościowych, przyczynę każdego urlopu okolicznościowego użytkownik podaje podczas jego wprowadzania),
 - macierzyński,
 - macierzyński (dodatkowy),
 - ojcowski,
 - rodzicielski,
 - wychowawczy.

- Algorytm opieka par.188 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem (na podstawie 188 par. Kodeksu Pracy) i będą kontrolowane pod kątem zgodności z tym paragrafem.
- Algorytm opieka rodzina - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad członkami rodziny i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm opieka dziecko - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli ciągłości - pole w formie listy rozwijanej, mające zastosowanie w przypadku nieobecności skutkujących wypłatą zasiłku chorobowego. Pozwala ono wskazanie, po jakim czasie nieobecności pracownik traci prawo do zasiłku. Dostępne wartości to:
 - Brak - stosowane wtedy, gdy dany typ nieobecności nie skutkuje wypłatą zasiłku chorobowego,
 - 182 dni - stosowane do obsługi większości nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu choroby. Pracownik traci prawo do zasiłku po 182 dniach,
 - 270 - stosowane do obsługi nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu gruźlicy lub z powodu choroby w okresie ciąży. Pracownik traci prawo do zasiłku po 270 dniach.
- Algorytm kontroli liczby dni urlopu na żądanie - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop na żądanie i będzie sprawdzać liczbę dni tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli urlopu dodatkowego / szkolnego - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop dodatkowy lub szkolny - wpływa to m.in. na ich dostępność w określonych formularzach okna "Kartoteka pracowników i umów".
- Soboty wliczane do dni nieobecności - pole aktywne po zaznaczeniu algorytmu kontroli urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Zaznaczenie spowoduje, że do liczby dni nieobecności zaliczane będą również soboty i uwzględniane podczas kontroli dni urlopu dodatkowego lub szkolnego.
- Algorytm kontroli nieobecności chorobowych prokuratorów i sędziów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako nieobecności chorobowe sędziów i prokuratorów. Nieobecności tego typu wprowadzić będzie można wyłącznie w kartotekach sędziów lub prokuratorów. Będą one również inaczej rozliczane - przez rok od ich rozpoczęcia, pracownikowi wypłacane będzie wynagrodzenie w wysokości wprowadzonej w polu "% zwrotu zasiłku", przy czym podstawa wynagrodzenia będzie wyznaczana nie w oparciu o wynagrodzenie wypłacone w ciągu ostatnich 12 miesięcy, lecz w oparciu o wynagrodzenie, które pracownik otrzymałby, gdyby był obecny w pracy. Pole to można zaznaczyć wyłącznie, jeśli w polu "Czas pracy" wybrano wartość "Choroba". System potraktuje również jako błąd wypełnienie pól "Zasiłek" oraz "% zwrotu zasiłku", gdyż prokuratorom i sędziom nie przysługują zasiłki chorobowe.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia skorygowanie danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję w tabeli typów nieobecności, następnie wykonać zmiany w odpowiednich polach edycyjnych. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej definicji typu nieobecności. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną definicją. Definicję typu nieobecności należy

wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli typów nieobecności. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

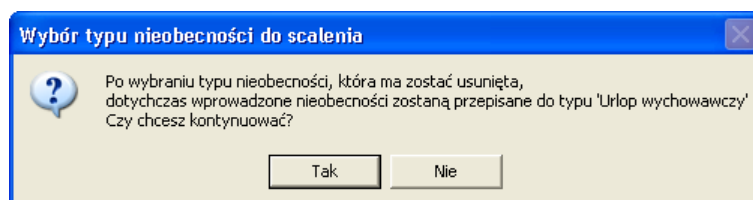
Utworzenie kopii typu nieobecności

Kliknięcie przycisku  spowoduje, że system utworzy kopię obecnie wybranego typu nieobecności. Nowo utworzonemu typowi nieobecności należy nadać nowy skrót, nazwę i symbol, natomiast wartości w pozostałych polach będą identyczne z oryginalnym typem nieobecności, przy czym mogą one zostać zmienione przez użytkownika. Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

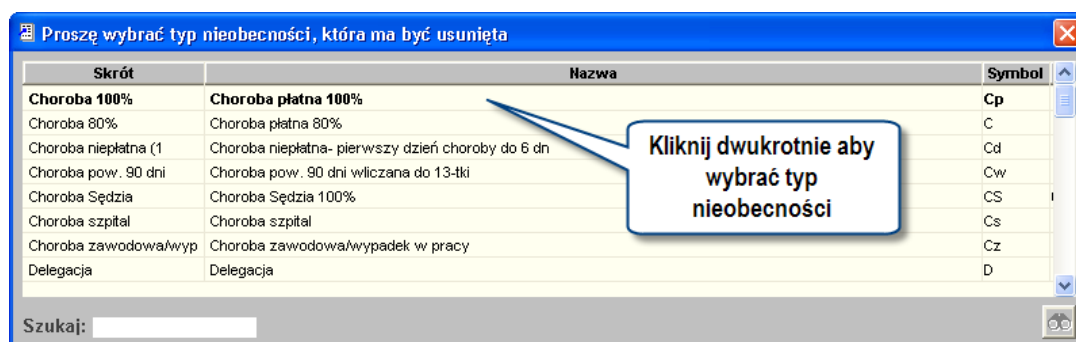
Usuwanie powielonych typów nieobecności

Operacja umożliwia usunięcie powielonych typów nieobecności. Aby to wykonać, należy zaznaczyć w tabeli typ nieobecności, pod którą zostaną przypisane nieobecności, które chcemy usunąć ze słownika i wybrać przycisk "Usuń powielone typy nieobecności" .

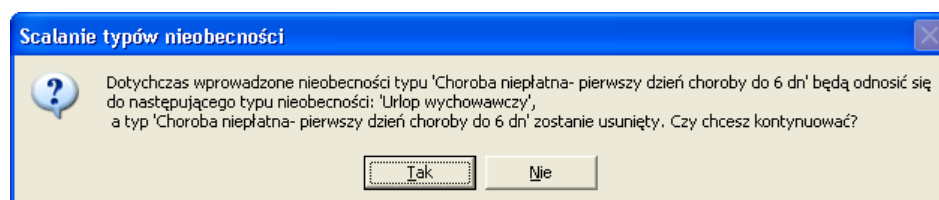
Program wyświetli planszę informacyjną:



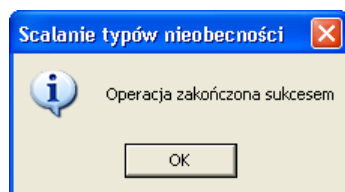
Po zatwierdzeniu operacji program wyświetli okno z typem nieobecności do wyboru, którą chcemy usunąć:



Po wybraniu pojawi się następująca plansza informacyjna:



Po zatwierdzeniu operacji program przepisze dublujące się pozycje pod jedną pozycją typu nieobecności i pojawi się plansza informacyjna:



W przypadku zaniechania operacji, program nie wykona scalenia typów nieobecności.

Wydruk typów nieobecności pracowników

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.20. Schorzenia

Okno służy do prowadzenia słownika typów schorzeń. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas rejestracji schorzeń pracowników w Kartotece pracowników i umów w formularzu "Niepełnosprawność".



Dostępne operacje

Definiowanie rodzajów schorzeń pracowników

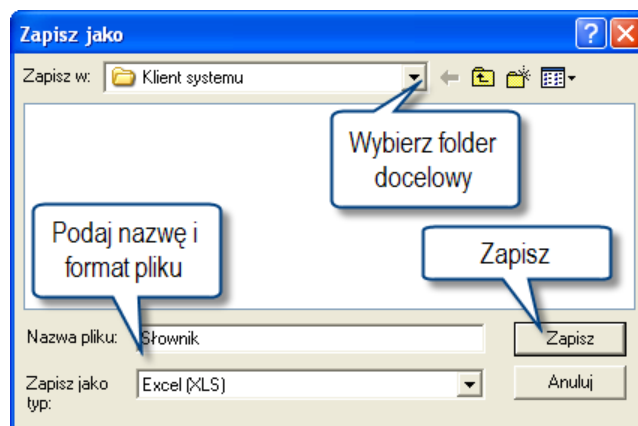
Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych dotyczących rodzajów schorzeń pracowników. Dane te zawarte są w tabeli zajmującej centralną część okna. Nowy rodzaj schorzenia można wprowadzić po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Nazwę wprowadzonego uprzednio rodzaju schorzenia można zmienić po kliknięciu odpowiadającego mu wiersza w tabeli. Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów schorzeń pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego rodzaju schorzenia ze słownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie został zarejestrowany żaden pracownik, który charakteryzowałby się danym schorzeniem. Usuwany rodzaj schorzenia należy zaznaczyć klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



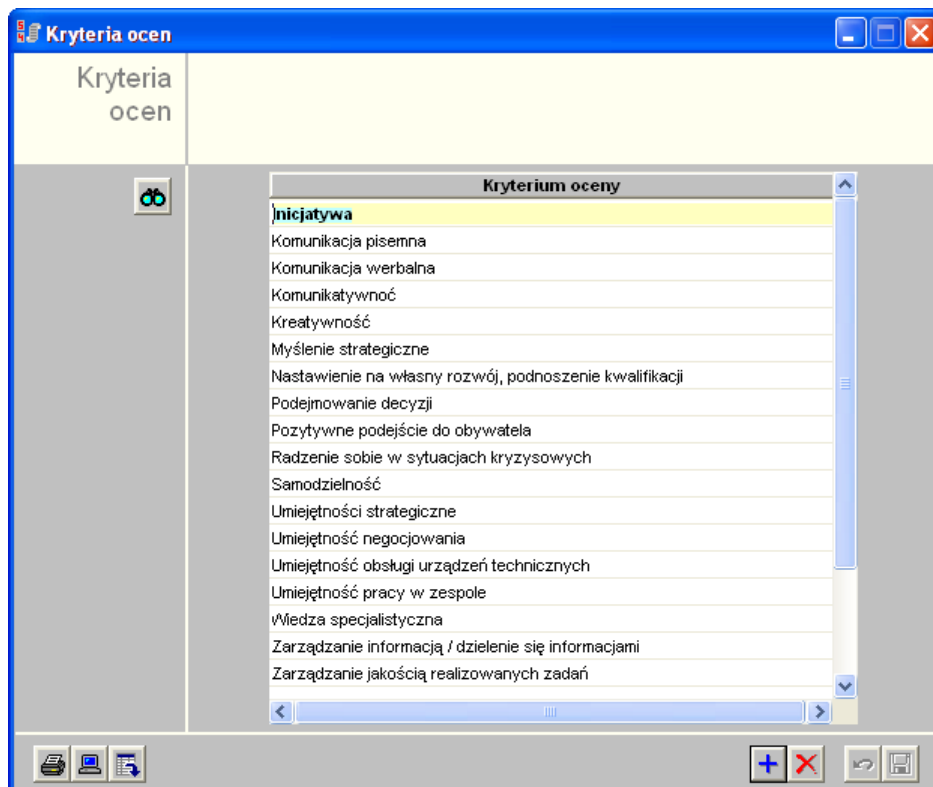
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.21. Kryteria ocen

Okno służy do prowadzenia słownika kryteriów, na podstawie których oceniani są pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Ocenianie" w Kartotece pracowników i umów.



Ocenianie

Dostępne operacje

Wprowadzanie kryteriów oceniania pracowników

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw kryteriów, według których oceniani są pracownicy. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio kryterium można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Nazwę nowego kryterium można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie nazwy kryterium, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

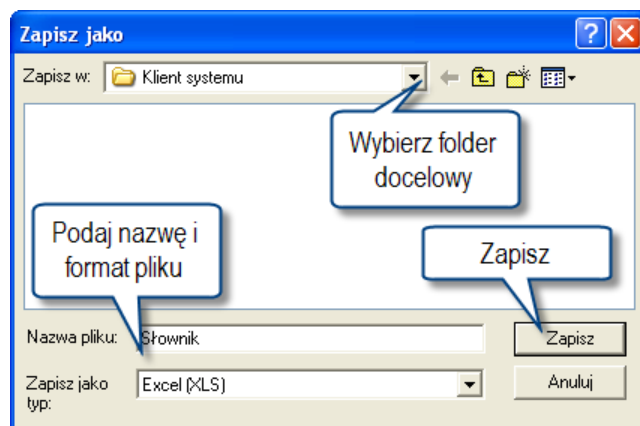
Usuwanie kryteriów oceniania pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio kryterium oceny pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żadnego z zarejestrowanych w systemie pracowników nie oceniono na podstawie danego kryterium. Usuwane kryterium należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane"



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



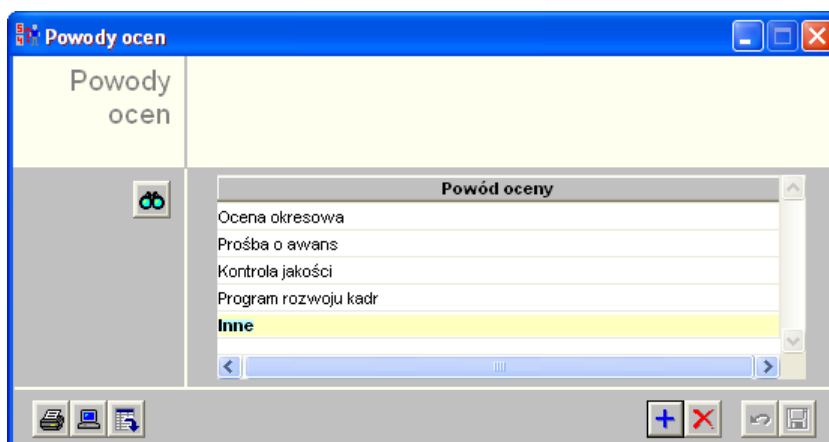
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.22. Powody ocen

Okno służy do prowadzenia słownika powodów, z których prowadzone są oceny pracowników. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania wyników ocen w formularzu "Ocenianie" Kartoteki pracowników i umów.



Powody ocen

Dostępne operacje

Wprowadzanie powodów ocen pracowników

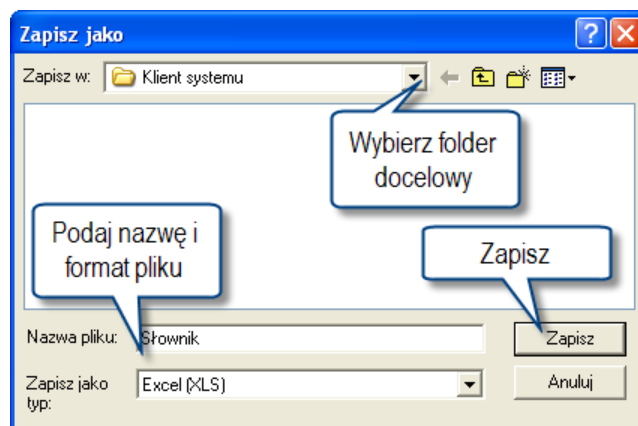
Operacja umożliwia dodanie lub modyfikację danych dotyczących powodów sporządzania ocen pracowników. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Dane uprzednio wprowadzonych powodów ocen można zmienić po kliknięciu odpowiadających im wierszy w tabeli. Nowy powód można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub modyfikacji nazwy powodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie powodów ocen pracowników

Operacja umożliwia usunięcie powodu sporządzenia oceny pracownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie została zarejestrowana w systemie żadna ocena sporządzona z tego właśnie powodu. Usuwany powód należy wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu wiersza w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



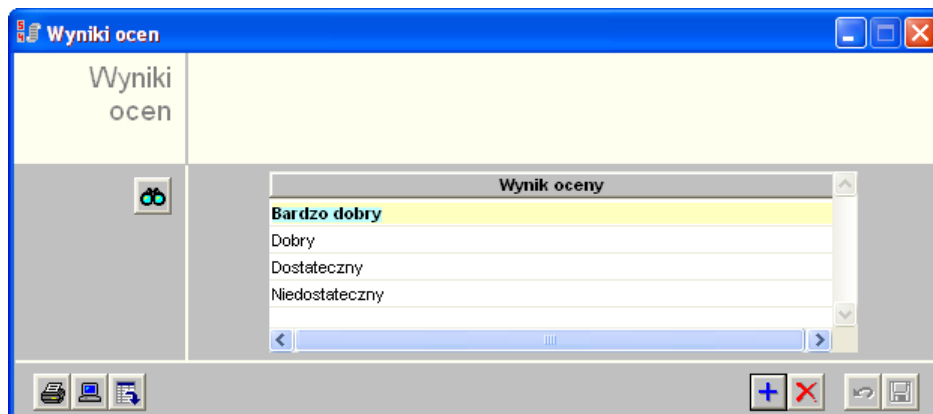
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.23. Wyniki ocen

Okno służy do prowadzenia słownika dopuszczalnych wyników ocen, którymi poddawani są pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania ocen w zakładce "Ocenianie" Kartoteki pracowników i umów.



Wyniki ocen

Dostępne operacje

Wprowadzanie wyników ocen pracowników

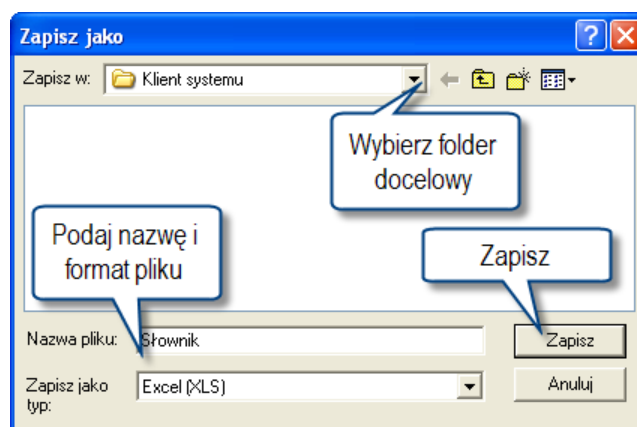
Operacja umożliwia wprowadzenie nazw dopuszczalnych wyników ocen, którym poddawani są pracownicy. Nazwy te zawarte są w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio wyniku oceny można zmienić po kliknięciu odpowiadającego mu pola. Nową nazwę wyniku oceny można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po dodaniu lub modyfikacji nazwy wyniku oceny, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie wyników ocen pracowników

Operacja umożliwia usunięcie nazwy wyniku oceny pracownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żadna z ocen wystawionych pracownikom nie zakończyła się tym właśnie wynikiem. Usuwana nazwę wyniku należy wskazać klikając odpowiadającą jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



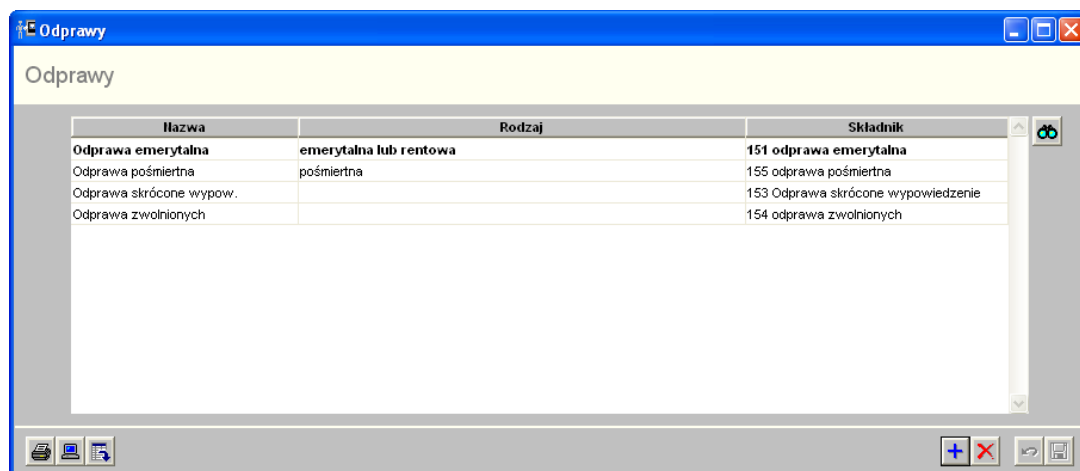
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.24. Odprawy

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów odpraw wypłacanych pracownikom. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Odprawy" w Kartotece pracowników i umów.



Odprawy

Dostępne operacje

Definiowanie rodzajów odpraw

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację rodzajów odpraw przyznawanych pracownikom. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Każdy rodzaj odprawy charakteryzowany jest przez następujące dane:

- Nazwa odprawy,
- Rodzaj odprawy
- Składnik - pole to zawiera rozwijaną listę zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Odpowiedni składnik, do którego należeć będzie dany rodzaj odprawy, należy wskazać klikając go na liście.

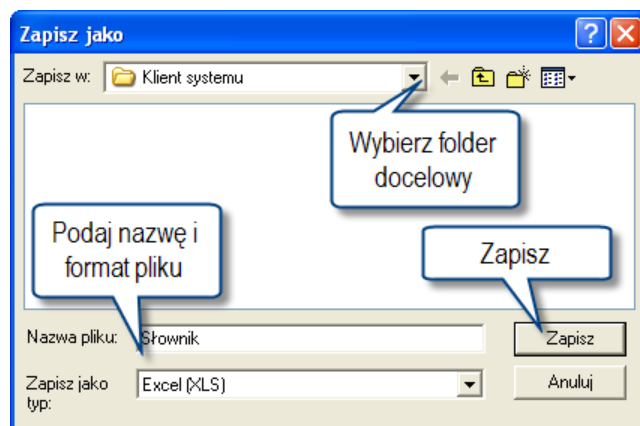
Dane wprowadzonego uprzednio rodzaju odprawy można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego rodzaju odprawy można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych rodzaju odprawy, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie rodzajów odpraw

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju odpraw. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie jest zarejestrowana ani jedna odprawa należąca do danego rodzaju. Usuwany rodzaj odprawy należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



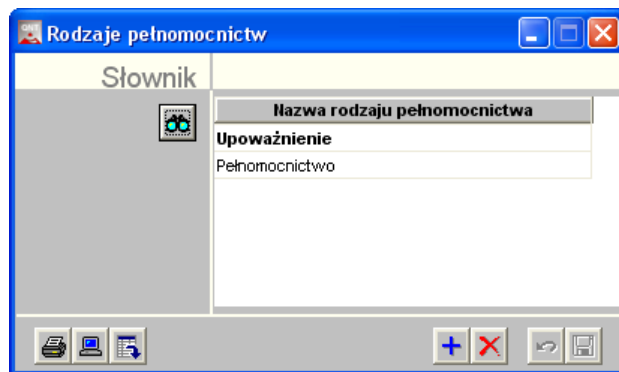
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.25. Rodzaje pełnomocnictw

Okno "Rodzaje pełnomocnictw" służy do prowadzenia słownika rodzajów dokumentów, nadających pełnomocnictwa pracownikom. Słownik ten wykorzystywany jest w zakładce Pełnomocnictwa w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Rodzaje pełnomocnictw

Dostępne operacje

Rejestracja rodzajów pełnomocnictw

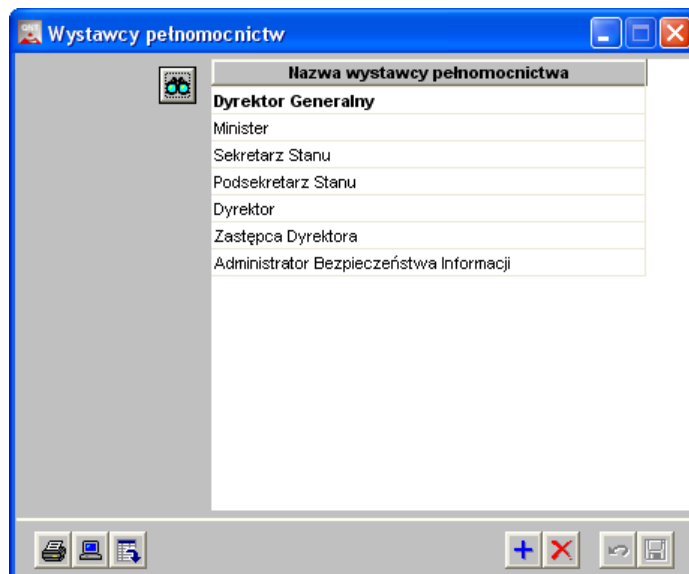
Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację rodzajów pełnomocnictw. Wprowadzone rodzaje znajdują się na liście zajmującej główną część okna. Kliknięcie dowolnej pozycji listy umożliwia zmianę znajdującego się w niej rodzaju pełnomocnictw. Nową pozycję można dodać do listy po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . W każdej nowo utworzonej pozycji należy wpisać nazwę rodzaju pełnomocnictw. Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów pełnomocnictw

Operacja umożliwia usunięcie z listy rodzaju pełnomocnictw. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanego pracownika, który otrzymał pełnomocnictwo danego rodzaju. Usuwany rodzaj pełnomocnictwa należy wskazać poprzez kliknięcie go na liście. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.5.26. Wystawcy pełnomocnictw

Okno "Wystawcy pełnomocnictw" służy do prowadzenia słownika osób, które mają uprawnienia do nadawania pełnomocnictw pracownikom. Słownik ten wykorzystywany jest w zakładce Pełnomocnictwa w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Wystawcy pełnomocnictw

Dostępne operacje

Rejestracja wystawców pełnomocnictw

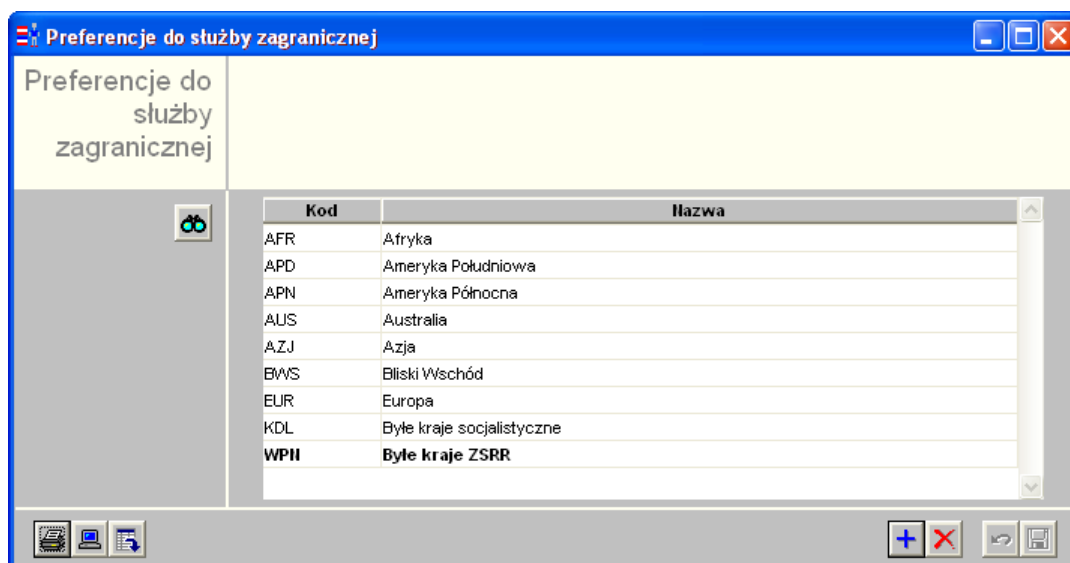
Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację wystawców pełnomocnictw. Wprowadzeni wystawcy znajdują się na liście zajmującej główną część okna. Kliknięcie dowolnej pozycji listy umożliwia zmianę znajdującego się w niej wystawcy pełnomocnictw. Nową pozycję można dodać do listy po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . W każdej nowo utworzonej pozycji należy wpisać nazwę wystawcy pełnomocnictw. Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie wystawców pełnomocnictw

Operacja umożliwia usunięcie z listy wystawcy pełnomocnictw. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanego pracownika, który otrzymał pełnomocnictwo od danego wystawcy. Usuwanego wystawcę pełnomocnictwa należy wskazać poprzez kliknięcie go na liście. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.5.27. Preferencje do służby zagranicznej

Okno "Preferencje do służby zagranicznej" pozwala zdefiniować regiony lub grupy krajów, do których mogą być wysyłani pracownicy. Słownik ten można następnie wykorzystać w oknie "Kandydaci do służby zagranicznej" przy ustalaniu kompetencji pracowników w razie potrzeby ich wyjazdu w dany region.



Preferencje do służby zagranicznej

Dostępne operacje

Ewidencja regionów lub grup krajów

Operacja umożliwia wprowadzanie lub zmianę nazw regionów lub grup krajów. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej główną część okna. Każdemu regionowi przypisany jest jeden wiersz w tabeli. Nowy wiersz dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dane zawarte we wprowadzonych uprzednio wierszach można zmienić po kliknięciu żądanego pola. Dla każdego regionu należy wypełnić następujące pola:

- Skrót nazwy regionu
- Pełna nazwa regionu

Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

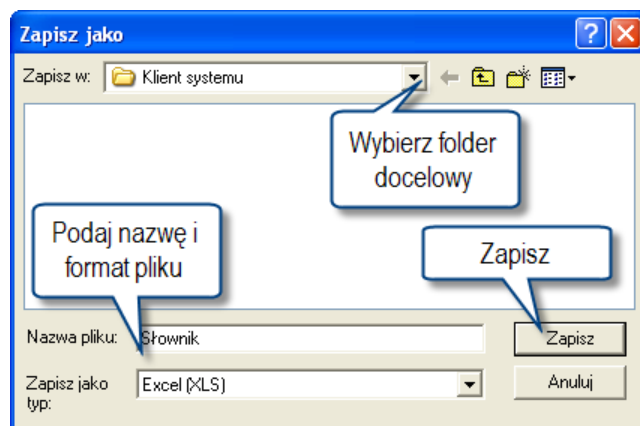
Usunięcie danych regionów lub grup krajów

Operacja umożliwia usunięcie danych wskazanego regionu lub grupy krajów. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy z danym regionem nie zostały powiązane konkretne kraje w oknie "Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów".

Usuwaną grupę lub region należy wskazać klikając jej nazwę w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



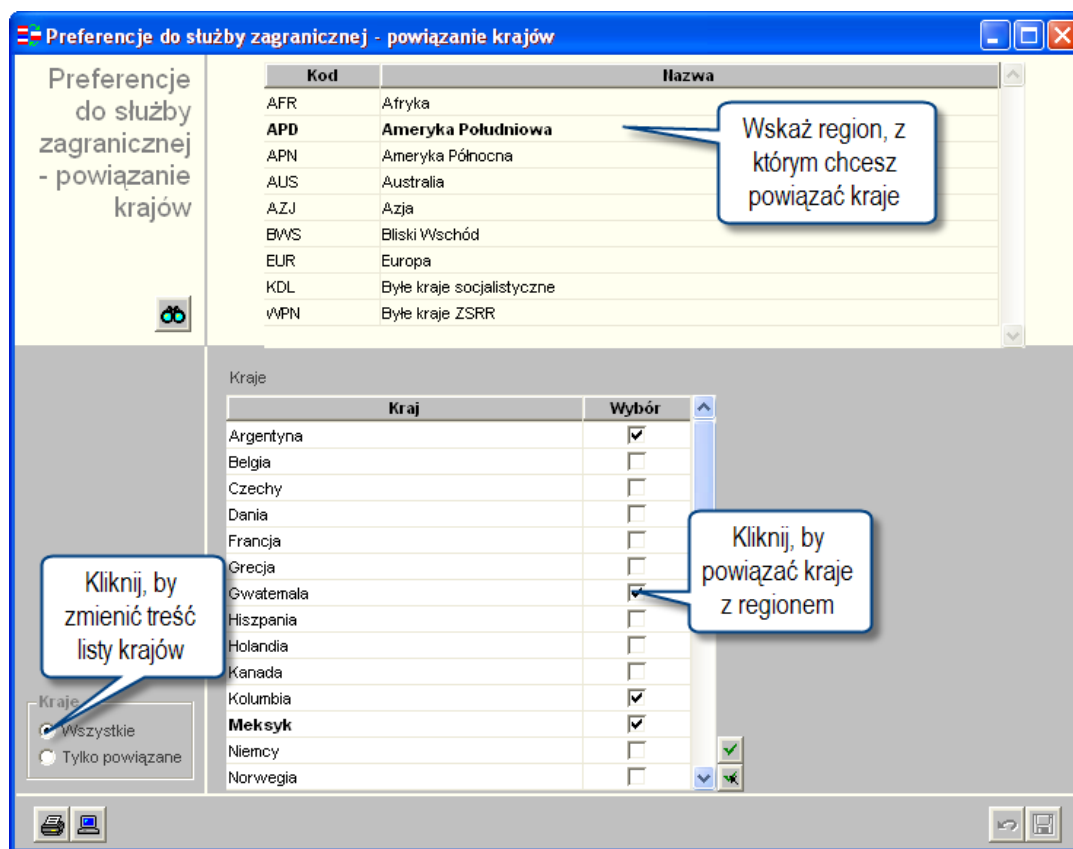
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.28. Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów

Okno służy do przypisania krajów zdefiniowanych w słowniku "Kraje" z regionami zdefiniowanymi w oknie "Preferencje do służby zagranicznej". Takie powiązanie umożliwia określenie predyspozycji pracownika do pracy w określonym kraju. Predyspozycje takie zdefiniować należy w oknie "Kandydaci do służby zagranicznej".



Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów

Dostępne operacje

Definiowanie powiązania krajów z grupami lub regionami

Operacja umożliwia ustalenie powiązania krajów z wybranym regionem lub grupą krajów. Lista regionów (zdefiniowanych w oknie "Preferencje do służby zagranicznej") znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. W dolnej tabeli znajduje się lista krajów zdefiniowanych w oknie "Kraje". Po wskazaniu określonego regionu (poprzez kliknięcie jego nazwy w górnej tabeli) można dokonać jego powiązania z poszczególnymi krajami poprzez zaznaczenie kwadratów umieszczonych z prawej strony ich nazw.

Zawartość dolnej tabeli można zmienić klikając opcję "Tylko powiązane" w polu "Kraje". Spowoduje to usunięcie z widoku tabeli krajów nie powiązanych z danym regionem. Ułatwia to obejrzenie listy krajów, dla których zdefiniowano powiązania. Pełny widok można przywrócić klikając opcję "Wszystkie".

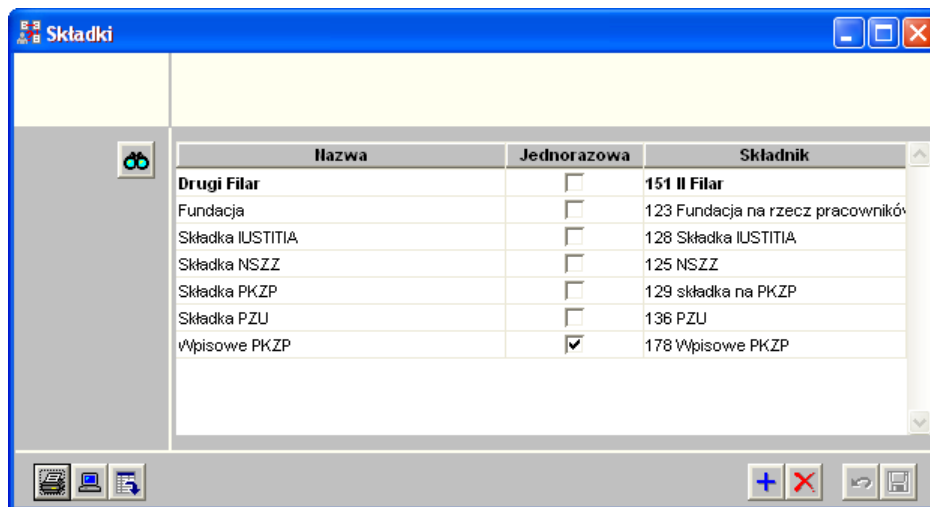
Po ustaleniu powiązań należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.29. Składki

Okno to służy do definiowania składki potrącannej w czasie obliczania wypłat.



Składki

Tabela znajdująca się w oknie Składki zawiera następujące dane:

- Nazwa - w polu określamy nazwę, do 20 znaków,
- Spłacany jednorazowo - zaznaczamy, czy składka będzie spłacana jednorazowo, czy wielokrotnie,
- Składnik - rozwijana lista zawiera składniki zdefiniowane w oknie Definicje składników i algorytmów obliczeń, z rozwijanej listy należy wybrać składnik, pod którym będzie obliczania i potrącana składka na wypłacie.

Składki zdefiniowane w tym oknie wykorzystywane są podczas wprowadzania danych w słowniku Kredyty.

Dostępne operacje

Wprowadzanie nowej składki

Operacja umożliwia wprowadzenie nowej składki, do wprowadzania w "Kartotece pracowników i umów" w zakładce "Składki" oraz do obliczania na listach płac.

Aby wprowadzić nową składkę lub kwotę wpisową należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy podać nazwę składki i wybrać z rozwijanej listy składnik wynagrodzeń, z którym ma ona zostać powiązana. Na jego podstawie składka zostanie odliczona od wynagrodzenia. Jeżeli dana pozycja ma być kwotą wpisową, należy zaznaczyć pole "Jednorazowa".

Po wprowadzeniu pozycji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja danych dotyczących składki już wprowadzonej do systemu

Po wprowadzeniu zmian w danych należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie składki

Usunięcie danych jest możliwe, o ile składka którą chcemy usunąć nie została wprowadzona w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w zakładce "Składki" w polu "Nazwa składki".

Aby usunąć kredyt należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

Drukowanie wykazu składek

Aby wydrukować wykaz składek należy wybrać przycisk "Drukuj" .

4.5.30. Tryby rozwiązywania umów

Okno "Tryby rozwiązywania umów" służy do definiowania trybu rozwiązywania umowy o pracę oraz związanych z nim parametrów kadrowych. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Historia pracy oraz w zakładce Umowy.

Skrót	Nazwa	Do stażu	Do urlopu	Do emerytury	Do jubileuszu
ART.10 USTAWY URZ	ART.10 USTAWY URZ	☒	☒	☒	☒
ART.10 USTAWY URZ	Art.10 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 1982 r. Nr 31, poz.214)	☒	☒	☒	☒
ART.13 USTAWY URZ	ART.13 USTAWY URZ	☒	☒	☒	☒
ART.28 UST.SAMP.OW	Art. 28 ustawy o samorz. pow. - (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.) ustawa o samorządzie powiatów	☒	☒	☒	☒
ART.30 PAR.1PKT.4	ART.30 PAR.1PKT.4	☒	☒	☒	☒

Skrót: ART. 23 K.p.
Nazwa: Przejęcie zakładu pracy na innego pracodawcę art. 23 Kodeksu pracy - (Dz.U. Nr 24, poz.141 z 1974 r. z późn. zm.).

Praca wliczana do stażu ☒
Praca wliczana do urlopu ☒
Praca wliczana do emerytury ☒
Praca wliczana do jubileuszu ☒

Rodzaj wg GUS: wyp. przez prac.

Kod przyczyny wyrejestrowania: 100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń / ubezpieczenia

Archiwalny ☐

Podstawa prawna: Art 23 1 Kodeksu Pracy

☐ Umożliwia nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy
☐ Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Tryby rozwiązywania umów

Dostępne operacje

Definiowanie trybów rozwiązywania umów o pracę

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację trybów rozwiązywania umów o pracę. Zdefiniowane tryby znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Każdemu trybowi odpowiada jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza powoduje wyświetlenie w znajdujących się poniżej polach szczegółowych danych wskazanego trybu. Dane te można zmieniać po kliknięciu poszczególnych pól. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"



. Każdy tryb definiowany jest przez następujące parametry:

- Skróty nazwy trybu.
- Pełna nazwa trybu.
- Praca wliczana do (należy zaznaczyć odpowiednie pozycje klikając odpowiadające im pola):
 1. Praca wliczana do stażu,
 2. Praca wliczana do urlopu,
 3. Praca wliczana do emerytury,
 4. Praca wliczana do jubileuszu.
- Rodzaj wg GUS - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać rodzaj rozwiązywania umowy o pracę według klasyfikacji stosowanej przez Główny Urząd Statystyczny.
- Kod przyczyny wyrejestrowania - na rozwijanej liście należy wskazać kod, jaki zostanie umieszczony w deklaracji ZUS ZWUA, w przypadku rozwiązywania umowy na podstawie danego trybu.
- Archiwalny - pole to należy zaznaczyć, jeśli dany tryb rozwiązywania umów o pracę już nie obowiązuje. Tryby archiwalne nie są podpowiadane użytkownikowi podczas wprowadzania informacji o rozwiązaniu umowy w kartotece pracownika.
- Podstawa prawna - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację dotyczącą podstawy prawnej danego trybu rozwiązywania umowy o pracę.

- Umożliwia nabycie prawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy - zaznaczenie tego pola spowoduje, pracownik, z którym umowę rozwiązano umowę w danym trybie, otrzyma dodatkowe wynagrodzenie roczne nawet, jeśli w danym roku nie przepracował on 6 miesięcy. Pole to nie może być zaznaczone, jeśli zaznaczono już pole "Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego".
- Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego - zaznaczenie tego pola spowoduje, pracownik, z którym umowę rozwiązano umowę w danym trybie, nie otrzyma dodatkowego wynagrodzenia rocznego nawet, jeśli spełnia on warunki niezbędne do jego otrzymania. Pole to nie może być zaznaczone, jeśli zaznaczono już pole "Umożliwia nabycie prawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy".

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie trybów rozwiązywania umów o pracę

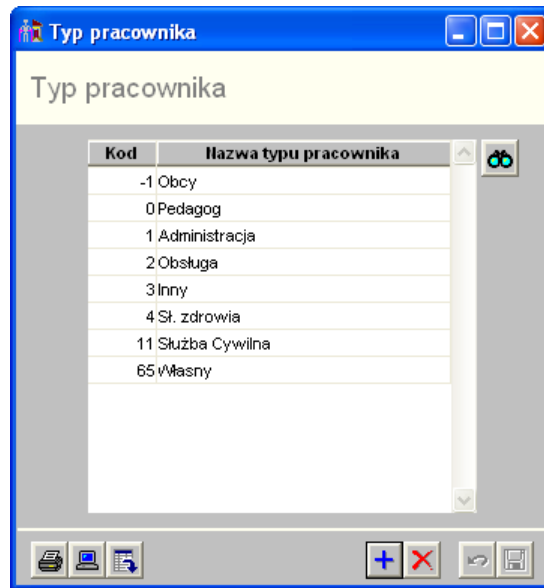
Operacja umożliwia usunięcie danych dotyczących wskazanego trybu rozwiązywania umowy o pracę. Jest ona możliwa wyłącznie wtedy, gdy dany tryb nie został zastosowany w systemie do określenia sposobu rozwiązywania którejś z umów. Usuwany tryb należy wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu w tabeli wiersza. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.31. Typ pracownika

Okno umożliwia przeglądanie i uzupełnianie słownika typów, według których klasyfikowani są pracownicy w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Typy te mają następnie zastosowanie w sprawozdawczości oraz przy tworzeniu zestawień. Część typów pracowników jest predefiniowana w systemie i nie można ich usuwać ani ich modyfikować.



Typ pracownika

Dostępne operacje

Wprowadzanie typów pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie danych dotyczących typów zatrudnianych pracowników. Lista typów pracowników znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nowy typ pracownika można dodać klikając przycisk "Dodaj dane" .

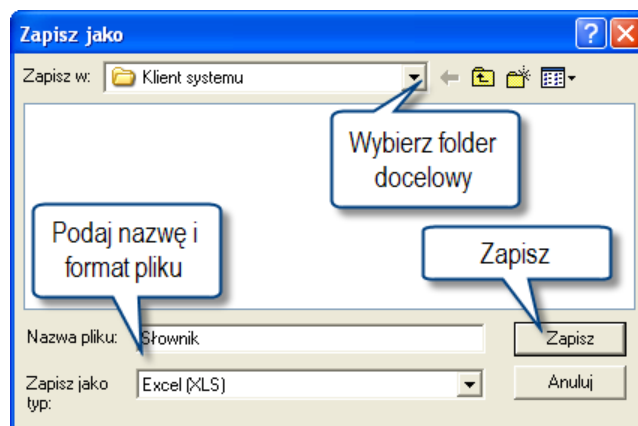
Dla każdego typu pracownika należy wypełnić następujące pola:

- Kod, pod którym występować będzie on w programie (musi on być unikatowy i mieścić się w przedziale od 10000 do 20000),
- Nazwa typu.

Po wprowadzeniu danych, należy zakończyć operację klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.32. Lokalizacje kontrahentów

Okno służy do wprowadzania i przeglądania obszarów pochodzenia kontrahentów, którymi mogą być województwa, regiony, państwa, grupy państw. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kontrahenci w zakładce Dane podstawowe oraz Oddziały.



Lokalizacje kontrahentów

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu lokalizacji kontrahentów

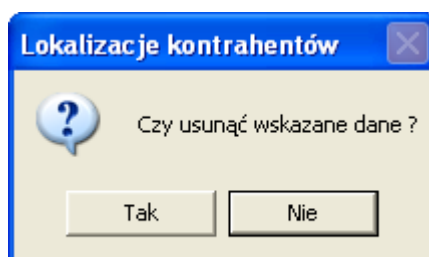
Operacja umożliwia zdefiniowanie w słowniku lokalizacji kontrahentów wartości wykorzystywanych podczas wprowadzania danych dotyczących kontrahenta do systemu.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie lokalizacji kontrahentów

Operacja umożliwia skasowanie wybranej lokalizacji kontrahentów. W celu jej wykonania, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

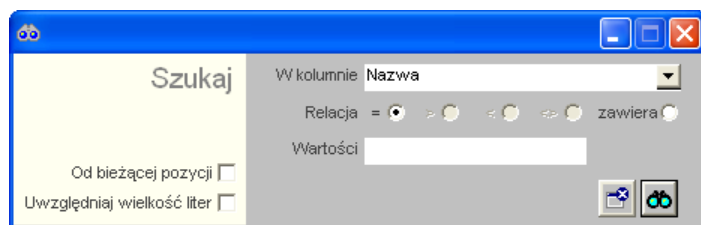
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.5.33. Grupy podziału kontrahentów

Okno "Grupy podziału kontrahentów" służy do tworzenia przez użytkownika ewidencji podziału kontrahentów na dowolne grupy. Podział kontrahentów na grupy, wykorzystany jest szczególnie podczas generowania zestawień oraz służy do zbiorowego wprowadzania przelewów.

Grupy podziału kontrahentów

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu grup podziału kontrahentów

Operacja umożliwia zdefiniowanie w słowniku typów podziału grup kontrahentów, wykorzystywanych podczas wprowadzania kontrahenta do systemu, w celu jego przyporządkowania do danej grupy.

Aby wprowadzić nowy typ podziału kontrahentów, w górnej części okna, w polach "Symbol" i "Nazwa" należy wprowadzić odpowiednio symbol i nazwę typu podziału oraz dokonać zaznaczenia w polu "Kontrahent może należeć tylko do jednej grupy w ramach tego podziału" jeśli kontrahent może należeć tylko do jednej grupy w ramach typu podziału.

Następnie dla wprowadzonego typu podziału, można wprowadzić dowolną grupę kontrahentów. Aby wprowadzić dla danego typu nową grupę, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup kontrahentów, a następnie wprowadzić "Symbol" i "Nazwę" (grupy).

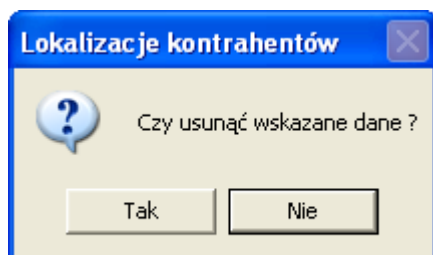
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja wykazu grup podziału kontrahentów

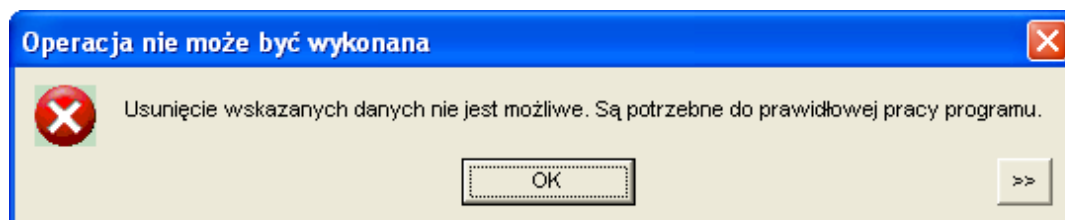
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację danych związanych z grupami podziału kontrahentów. Dla każdej grupy można modyfikować: symbol oraz nazwę. Aby zmienić dane, należy kliknąć polu edycyjnym, w którym dane mają być modyfikowane.

W ramach modyfikacji można także usunąć wskazaną pozycję z wykazu grup kontrahentów. W tym celu należy na wskazać pozycję i kliknąć przycisk ekranowy "Usuń dane" znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup kontrahentów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcia grupy kontrahentów, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.

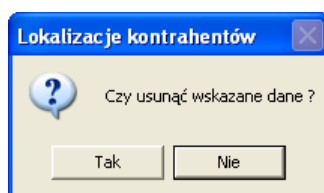


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

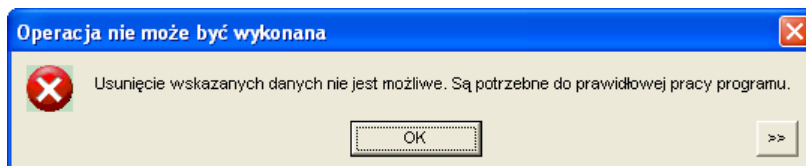
Usunięcie typu podziału grup kontrahentów

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego typu podziału grup klientów. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane'. .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Kasowanie typów podziałów kontrahentów jest możliwe tylko wtedy, gdy usunięto z niego wszystkie grupy kontrahentów. W przeciwnym wypadku System odmówi wykonania operacji.



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

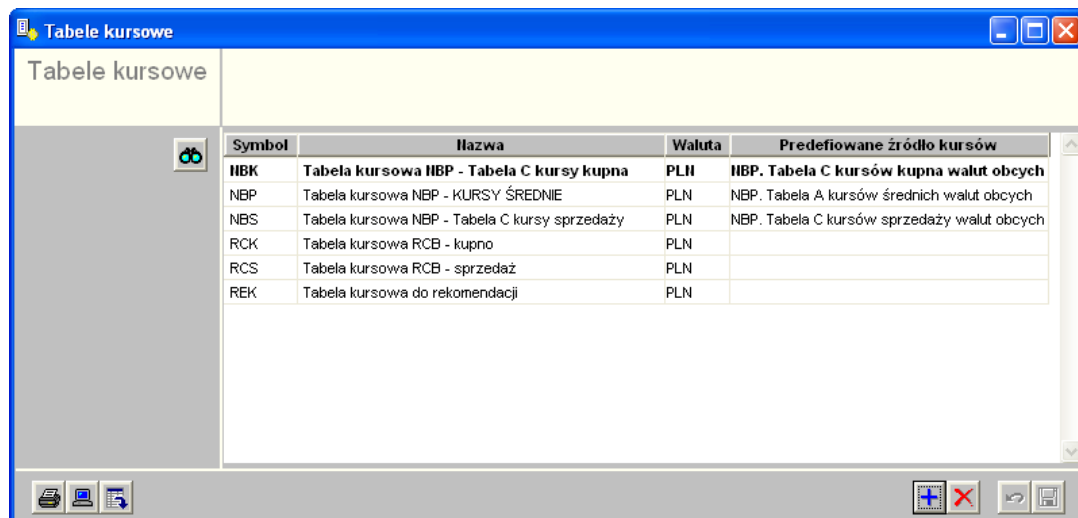
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.5.34. Tabele kursowe

Okno służy do wprowadzania tabel kursowych. System pozwala na korzystanie z tabel w oknie Kursy walut poprzez dokonanie wyboru tabeli, dla której będą wprowadzane bądź modyfikowane kursy walut na dany dzień.



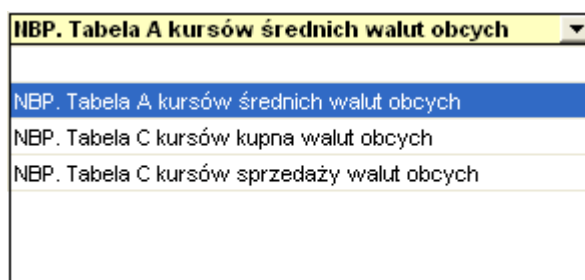
Tabele kursowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju tabel kursowych

Operacja umożliwia dopisanie nowego rodzaju do wykazu rodzajów tabel kursowych, który jest wykorzystywany przy wprowadzaniu kursów walut. Nowy rodzaj tabel kursowych definiuje się poprzez:

- wprowadzenie symbolu (przykładowo może być: "NBP", "SAD").
- wprowadzenie opisowej nazwy.
- wybór waluty, w stosunku do której liczony będzie kurs.
- wybór predefiniowanego źródła kursów (dotyczy tylko kursów walut NBP, określenie predefiniowanego źródła kursów pozwala na zautomatyzowanie operacji związanych z pobraniem tabeli kursów ze stron serwisu internetowego NBP).

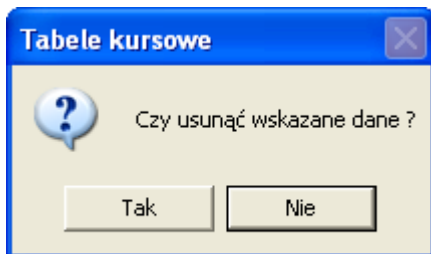


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

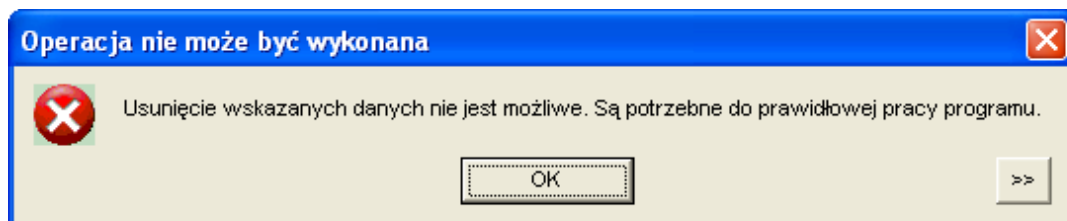
Usunięcie rodzaju tabel kursowych

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rodzaju z wykazu rodzajów tabel kursowych wykorzystywanych przy wprowadzaniu kursów walut.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Kasowanie rodzaju tabel kursowych jest możliwe, o ile kasowany rodzaj nie został wykorzystany przy wprowadzaniu kursów walut.



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

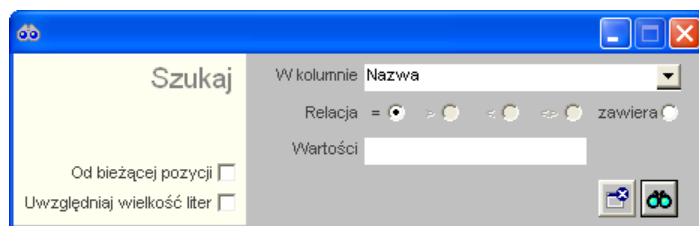
Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas

okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.5.35. Rodzaje telefonów

Okno "Rodzaje telefonów" zawiera słownik wykorzystywany podczas rejestracji danych teledresowych pracowników, placówek oraz kontrahentów.



Dostępne operacje

Rejestracja rodzajów telefonów

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika telefonów, używanego podczas wprowadzania danych teledresowych.

Wprowadzenie rodzaju telefonu polega na wypełnieniu następujących pól tabeli:

- Nazwa rodzaju telefonu.
- Typ - system posiada trzy zdefiniowane typy. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden z nich.



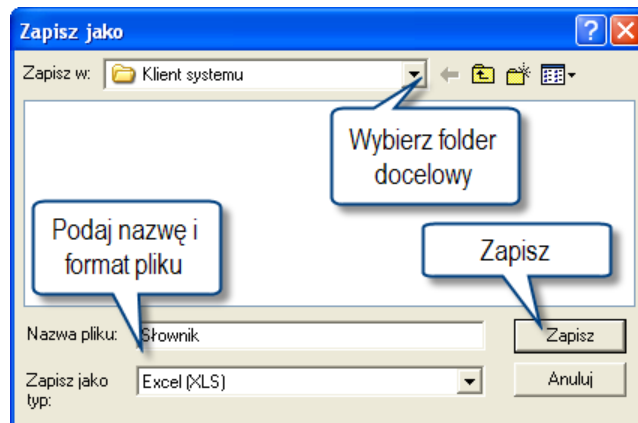
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rodzajów telefonów

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika rodzaju telefonu. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli wskazany rodzaj telefonu wykorzystywany jest w danych teledresowych któregośkolwiek pracownika lub kontrahenta. Rodzaj telefonu należy wybrać do usunięcia poprzez kliknięcie go w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.5.36. Świadczenia socjalne

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów świadczeń socjalnych świadczonych na rzecz pracowników. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Świadczenia socjalne" w oknie "Pracownicy" lub w "Kartotece pracowników i umów".

Nazwa	Składnik	Grupa świadczeń	Kwota wolna od podatku
dofinansowanie do sportu	043 ZFŚS - dofinansowanie do sportu		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
dofinansowanie do teatru	096 Dofinansowanie do teatru ZFŚS		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
dopłata do wczasów	040 ZFŚS - dopłata do wczasów		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
pomoc świąteczna dla dzieci	090 Pomoc Świąt-ZFŚS		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
umorzona pożyczka z ZFŚS	104 Umorzona pożyczka z ZFŚS		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
Zapomoga	126 zapomoga		dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26

Nazwa	Zapomoga
Składnik	126 zapomoga
Grupa świadczeń	
Kwota wolna od podatku	dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26

Świadczenia socjalne

Dostępne operacje

Definiowanie rodzajów świadczeń socjalnych

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację rodzajów świadczeń socjalnych. W celu zdefiniowania nowego rodzaju świadczenia, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie, w polach poniżej tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Nazwa rodzaju świadczeń.
- Składnik - to pole ma charakter rozwijanej listy wyboru, zawierającej spis zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Składnik właściwy dla danego rodzaju świadczenia należy wybrać klikając jego nazwę.
- Grupa świadczeń - w polu tym wskazać można jedną ze zdefiniowanych w systemie grup świadczeń. Przynależność do określonej grupy świadczeń decyduje o tym, jakim grupom świadczeniobiorców przysługuje dane świadczenie. Dane te są niezbędne podczas tworzenia i realizacji planu dofinansowania świadczeń socjalnych.
- Kwota wolna od podatku - jeżeli dane świadczenie objęte jest kwotą wolną od podatku, w polu tym należy wybrać podstawę prawną tej kwoty w Ustawie o Podatku Dochodowym od Osób Fizycznych. Dostępne są następujące opcje:
 - brak - świadczenie nie jest objęte kwotą wolną od podatku
 - dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 26
 - dla świadczeń otrzymywanych przez emerytów i rencistów zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38
 - dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
 - dla świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka lub objęcia opieką dzienną zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b a)
 - dla świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b b)

Kwoty wolne od podatku będą uwzględniane przez system tylko, jeśli w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" zdefiniowane zostały odpowiednie składniki pomocnicze, które reprezentują te kwoty. Po wprowadzeniu lub

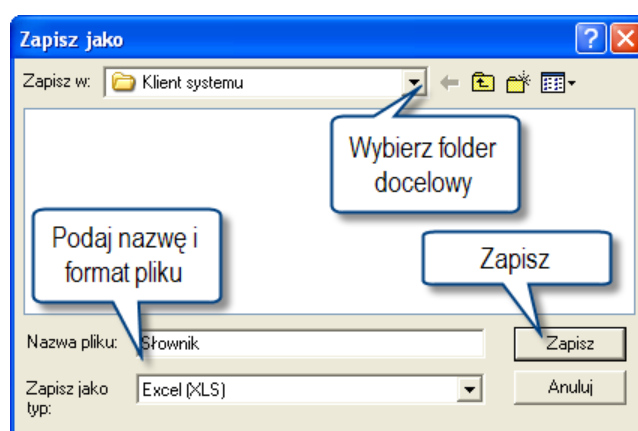
modyfikacji danych rodzaju świadczeń socjalnych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów świadczeń socjalnych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju świadczeń socjalnych. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie zostało wprowadzone do systemu ani jedno świadczenie socjalne należące do danego rodzaju. Usuwany rodzaj świadczenia należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.6. Wykazy

4.6.1. Kontrahenci

Okno służy do wprowadzania danych kontrahentów.

Kontrahenci

Rodzaj

- ☐ Dostawcy
- ☐ Odbiorcy
- ☒ Tylko kontrahenci
- ☐ Kontrahenci i pracownicy
- ☐ Tylko pracownicy zatr.

Wybierz kontrahentów

- ☒ Wszystkich
- ☐ Bez blokady obrotów

Grupy kontrahentów

- ☒ Wszystkie
- ☐ Wybrane

Tabela: Wykaz kontrahentów.

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
531147118	Zakład Kompozytów Sp. z o.o.	Zakład Kompozytów Sp. z o.o.	Zakład Kompozytów	5311471187
531148128	Centrum Szkoleniowe CENTAUR Sp. z o.o.	Centrum Szkoleniowe	Centrum Szkoleniowe	5311481286
531149544	Przedsiębiorstwo Fart	Przedsiębiorstwo Fart	Przedsiębiorstwo Fart	5311495443
531151782	SANIBUD Sp. z o.o.	SANIBUD Sp. z o.o.	SANIBUD Sp. z o.o.	5311517825
531157659	Eko Harpoon Technol.	Eko Harpoon Technol.	Eko Harpoon Technol.	5311576590
532000019	POLIGRAFIA Krzysztof Łuszczyk	POLIGRAFIA Krzysztof Łuszczyk	POLIGRAFIA Krzysztof Łuszczyk	5320000197
532000448	LUKOMET Krzysztof Łuszczyk	LUKOMET Krzysztof Łuszczyk	LUKOMET Krzysztof Łuszczyk	5320004485

Obszar parametrów pozwala na zawężenie wyświetlonego wykazu do kontrahentów spełniających określone kryteria.

Zakładki z danymi kontrahenta.

Obszar danych osobowych (tylko osoby fizyczne)

Kontrahenci

Dla czytelności informacje o kontrahencie zostały pogrupowane w kilku zakładkach. W oknie wprowadzić można następujące dane: numer kontrahenta, dane urzędu skarbowego, numery NIP, VAT UE, Regon, dane teleadresowe, przynależność do grup kontrahentów, dane o oddziałach kontrahenta, konta bankowe, dane finansowe (wysokość rabatów udzielanych dla odbiorców, możliwość wprowadzenia blokady obrotów, określenia maksymalnego salda z kontrahentem, określenie konieczności drukowania upomnień i not odsetkowych), dane o pracownikach danego kontrahenta - osoby do kontaktu.

Okno pozwala także na funkcjonalne zawężenie grupy kontrahentów tylko do tych, którzy spełniają określone w lewej części okna kryteria.

- Dostawca: zaznaczenie, poprzez wstawienie znaku spowoduje wyszukanie kontrahentów, którzy byli wprowadzeni jako dostawcy.
- Odbiorca: zaznaczenie, poprzez wstawienie znaku spowoduje wyszukanie kontrahentów, którzy byli wprowadzeni jako odbiorcy.
- Tylko kontrahenci: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie tylko tej grupy kontrahentów, którzy nie są pracownikami.
- Kontrahenci i pracownicy: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie zarówno kontrahentów jak i pracowników.
- Tylko pracownicy zatrudnieni: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie tylko pracowników zatrudnionych.
- Wybierz kontrahentów: Wszystkich / Bez blokady obrotów - parametr ten pozwala usunąć z listy tych kontrahentów, którym w zakładce "Dane finansowe" założono blokadę obrotów.
- Grupy kontrahentów: jeżeli w programie utworzono wcześniej grupy kontrahentów, można wybrać konkretną grupę lub grupy, do których szukany kontrahent został przypisany. W momencie zaznaczenia opcji Wszyscy program wyświetli kontrahentów należących do wszystkich grup. Ponadto, jeżeli wybrane zostaną grupy kontrahentów, opcja należący do wszystkich / należący do dowolnej pozwala wyświetlić wyłącznie kontrahentów należących do wszystkich zaznaczonych grup jednocześnie lub też kontrahentów należących do którejkolwiek z tych grup.
- Jednostki: jeżeli wcześniej został wyznaczony parametr "Tylko Pracownicy" można dodatkowo określić pracowników wybranej jednostki, jeżeli w program obsługuje więcej niż jedną jednostkę.

- Nr sortowany: z rozwijanej listy można wybrać rodzaj sortowania numeru kontrahenta (numerycznie lub alfabetycznie).

Program umożliwia wyszukanie kontrahenta według następujących danych:

- Numer kontrahenta.
- Alias.
- Nazwa.
- Skrót.
- NIP.

Należy wybrany parametr kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki, i wprowadzić dane szukanego kontrahenta. Np. po kliknięciu nagłówka kolumny Nazwa, wprowadzenie pierwszych liter nazwy spowoduje wyszukanie wszystkich kontrahentów, których alias zaczyna się od wprowadzonego ciągu znaków.

Nr	Alias	Nazwa * (Bud)	Skrót	Nip
PS0200	Amanda Be	Beldowska Amanda	Amanda Beldowska	
PB0133	Biernacka	Biernacka-Błażejczyk Anna	Biernacka-Błażejczyk	
726239504	726239504	Biznes Partner Sp. z o.o.	Biznes Partner Sp. z	7262395049
604002800	604002800	BMT Sp. z o.o.	BMT Sp. z o.o.	6040028002
1132164710	Budownict	Budownictwo Drogowe JARPOL S.A.	Budownictwo Drog	1132164710
522134249	Centrum E	Centrum Edukacji Ekspert	Centrum Edukacji Eksj	5221342492
728261022	728261022	COMPLEX S.A.	COMPLEX S.A.	7282610226

Dostępne operacje

Wprowadzanie kontrahenta do systemu

Operacja służy do wprowadzenia informacji o kontrahencie do systemu.

Operacja wymaga podania pełnej i skróconej nazwy, jak również aliasu (zakładka "Dane podstawowe"). Należy także wprowadzić dane kontrahenta w pozostałych zakładkach. Wprowadzanie danych w zakładkach może odbyć na dwa sposoby:

- Poprzez wprowadzenie informacji w polach zakładki.
- Poprzez wprowadzenie informacji w polach zakładki poprzedzone kliknięciem przycisku ekranowego "Dodaj dane" , znajdującego się na zakładce.

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku "Wyszukaj pierwszy wolny numer począwszy od wpisanego" , system automatycznie nadaje kontrahentowi numer wyszukując pierwszy wolny numer począwszy od wartości wprowadzonej w polu "Numer".

Pola adresowe: Miejscowość, Ulica, Powiat, Gmina, Województwo, Kraj podpowiadane są na podstawie wpisanych do słownika wartości. Rozpoczęcie pisania powoduje automatyczne uzupełnienie wartościami ze słownika.

Dodatkowo umożliwiono kontrolę unikatowości nazwy kontrahenta. W przypadku wprowadzenia nazwy kontrahenta, która istnieje już w systemie, użytkownik zostanie o tym poinformowany. Użytkownik może kontynuować zapis danych kontrahenta mimo powielonej nazwy lub anulować operację zapisu danych kontrahenta.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmianę" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zmiana danych kontrahenta

System umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji o kontrahencie.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Uwaga!

Wszystkie wprowadzone zmiany są zapisywane przez system. Aby je przeglądać należy kliknąć przycisk ekranowy "Historia operacji" , co spowoduje wyświetlenie okna "Historia operacji".

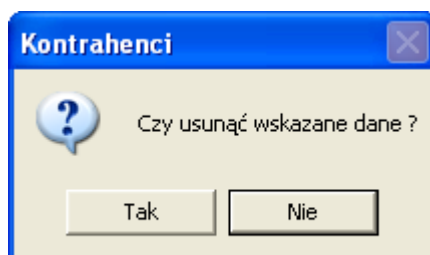


Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Alias	Przedsiębior	Przedsiębior.
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Nazwa	Przedsiębiorstwo Wielobranż. VASCO TECH s.c Grzegorz Grochowski	
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Skrót	Przedsiębiorstwo Wielobranż. VASCO TECH s.c Grzegorz Groch	
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Alias	8842423573	Przedsiębior
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Dostawca		Oznaczono jako dostawcę
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Nazwa	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe VASCO TECH s.c Grzegorz
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Skrót	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe VASCO TECH s.c Grze

Usunięcie danych kontrahenta

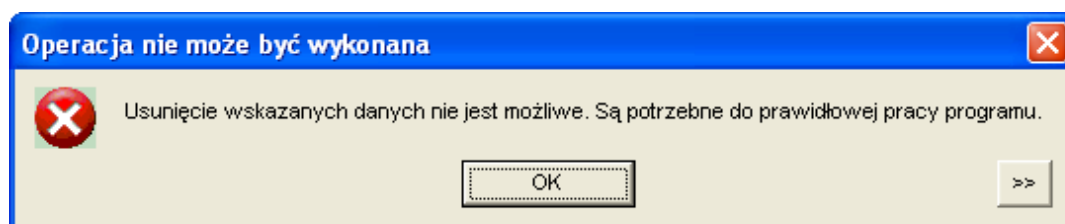
Operacja powoduje usunięcie wszystkich danych kontrahenta. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



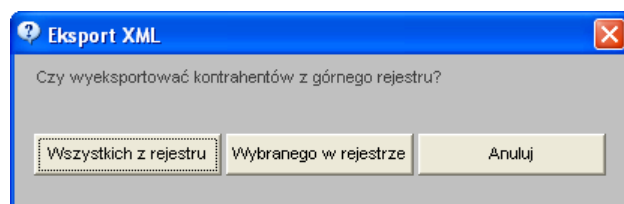
Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wówczas, gdy w systemie nie znajdują się żadne dokumenty przypisane do usuwanego kontrahenta.



Eksport danych kontrahentów (format XML)

Operacja umożliwia wyeksportowanie w formacie XML danych kontrahenta bądź kontrahentów.



Eksport kontrahentów (XML)

Specyfikacja pliku XML

```

<!ELEMENT kontrahenci ( kontr ) >

<!ELEMENT kontr ( adres ) >
<!ATTLIST kontr KONTR_ALIAS CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_DOSTAWCA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NAZWA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NIP CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NIP_BK CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NR CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_ODBIORCA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_REGON CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_SKROT CDATA #IMPLIED >

<!ELEMENT adres EMPTY >
<!ATTLIST adres AD_DOM CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_EMAIL CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_GMINA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_KOD CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_KRAJ CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_MIEJSCOWOSC CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_POCZTA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_POWIAT CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_ULICA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_WOJEWODZTWO CDATA #IMPLIED >

```

Import danych kontrahentów (format XML)

Operacja umożliwia zaimportowanie pliku w formacie XML zawierającego dane kontrahentów.

W tym celu należy kliknąć przycisk ekranowy "Import kontrahentów (XML)" . Następnie należy wybrać folder, w którym znajduje się plik w formacie XML oraz wprowadzić nazwę tego pliku (lub kliknąć plik dwukrotnie).

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

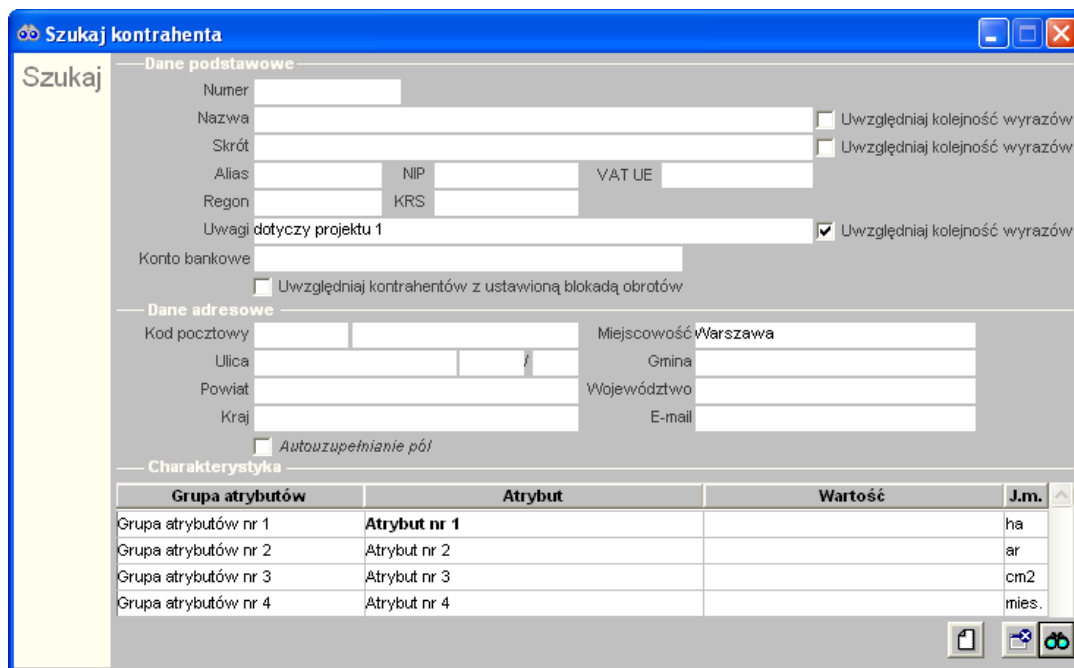
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Wyszukanie kontrahenta

Kliknięcie przycisku "Szukaj" , umieszczonego nad tabelą kontrahentów, spowoduje otwarcie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można kryteria wyszukiwania kontrahentów. Funkcjonalność ta umożliwia szybkie odnalezienie dowolnego kontrahenta. Podczas wyszukiwania zastosować można dowolną liczbę kryteriów jednocześnie - system wyszuka wówczas wyłącznie tych kontrahentów, którzy spełniają wszystkie z nich.



Szukaj kontrahenta

Szukaj

Dane podstawowe

Numer

Nazwa ☐ Uwzględnij kolejność wyrazów

Skrót ☐ Uwzględnij kolejność wyrazów

Alias NIP VAT UE

Regon KRS

Uwagi dotyczy projektu 1 ☒ Uwzględnij kolejność wyrazów

Konto bankowe ☐ Uwzględnij kontrahentów z ustawioną blokadą obrotów

Dane adresowe

Kod pocztowy Mięscowość

Ulica Gmina

Powiat Województwo

Kraj E-mail

☐ Autouzupelnianie pól

Charakterystyka

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Grupa atrybutów nr 1	Atrybut nr 1		ha
Grupa atrybutów nr 2	Atrybut nr 2		ar
Grupa atrybutów nr 3	Atrybut nr 3		cm2
Grupa atrybutów nr 4	Atrybut nr 4		mies.

Kryteria wyszukiwania są następujące:

Dane podstawowe:

- Numer kontrahenta w systemie
- Nazwa kontrahenta (jeśli zaznaczony zostanie parametr "Uwzględniaj kolejność wyrazów", system spróbuje odnaleźć kontrahenta, w którego nazwie znajduje się dokładnie wpisana fraza - w przeciwnym wypadku wyszukani zostaną kontrahenci, w których nazwach występują wpisane słowa niezależnie od kolejności owych słów)
- Skrót nazwy kontrahenta (podobnie jak w przypadku pola "Nazwa", dla tego pola można włączyć parametr "Uwzględniaj kolejność wyrazów", który spowoduje wyszukanie dokładnie wpisanej frazy)
- Alias kontrahenta
- NIP
- VAT UE
- Regon
- KRS
- Uwagi - system wyszuka kontrahentów, w przypadku których wprowadzono określone słowa w polu "Uwagi". Podobnie jak w przypadku pól "Nazwa" i "Skrót", możliwe jest wyszukanie dokładnie wpisanej frazy, jeżeli włączony jest parametr "Uwzględniaj kolejność wyrazów".
- Numer konta bankowego
- Uwzględniaj kontrahentów z ustawioną blokadą obrotów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że wyświetleni zostaną również ci kontrahenci, dla których w zakładce "Dane finansowe" ustawiono blokadę obrotów. Domyślnie kontrahenci tacy nie są uwzględniani podczas wyszukiwania

Dane adresowe:

- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Gmina
- Powiat
- Województwo
- Kraj
- E-mail
- Autouzupełnianie pól - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że po rozpoczęciu wpisywania danych adresowych, system podpowie pasującą wartość ze słownika. Na przykład, w polu "Miejscowość" nie trzeba będzie wpisywać pełnej nazwy "Warszawa", gdyż już po wpisaniu "Wars" system podpowie pełną nazwę miasta. Parametr ten należy wyłączyć, jeżeli wyniki wyszukiwania mają zawierać potencjalnie różne wartości danego pola. Na przykład, jeżeli miasto Gorzów Wielkopolski występuje w bazie danych pod różnymi nazwami (Gorzów Wielkopolski, Gorzów Wlkp., Gorzów Wlk. itd.), a nie wiadomo która z nich została wykorzystana podczas rejestracji szukanego kontrahenta, wyłączenie tego parametru umożliwi wpisanie samej wartości "Gorzów", a podczas wyszukiwania uwzględnione zostaną wówczas wszystkie wspomniane nazwy.

Charakterystyka - tabela w tej sekcji zawiera listę atrybutów kontrahentów (jeżeli zostały one zdefiniowane w systemie). W kolumnie "Wartość" wpisać można konkretną wartość danego atrybutu. Wyszukani zostaną wówczas wyłącznie ci kontrahenci, dla których wprowadzono tą wartość atrybutu w zakładce "Charakterystyka".

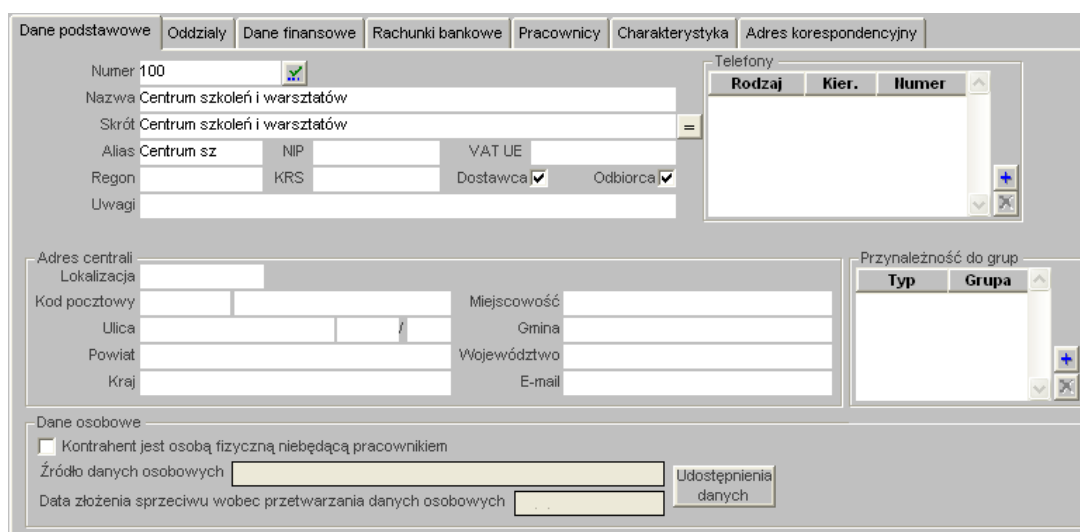
Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy kliknąć przycisk "Szukaj" . Jeżeli tylko jeden kontrahent spełnia kryteria wyszukiwania, okno pomocnicze zostanie zamknięte, a w oknie głównym wyświetlone zostaną dane wyszukanego kontrahenta.

Jeżeli więcej niż jeden kontrahent spełnia kryteria, okno zostanie rozszerzone o sekcję "Wyniki wyszukiwania", w której znajdzie się lista wyszukanых kontrahentów. Kliknięcie nazwy jednego z tych kontrahentów spowoduje zamknięcie okna pomocniczego i wyświetlenie jego danych w oknie głównym.

Kliknięcie przycisku "Nowe szukanie"  spowoduje usunięcie wyników poprzedniego wyszukiwania.

Zakładka: Dane podstawowe

Zakładka zawiera dane identyfikujące kontrahenta, jego dane teleadresowe oraz - w przypadku kontrahentów będących osobami fizycznymi - ewidencję przetwarzania i udostępniania danych osobowych.



Dane podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie podstawowych danych kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

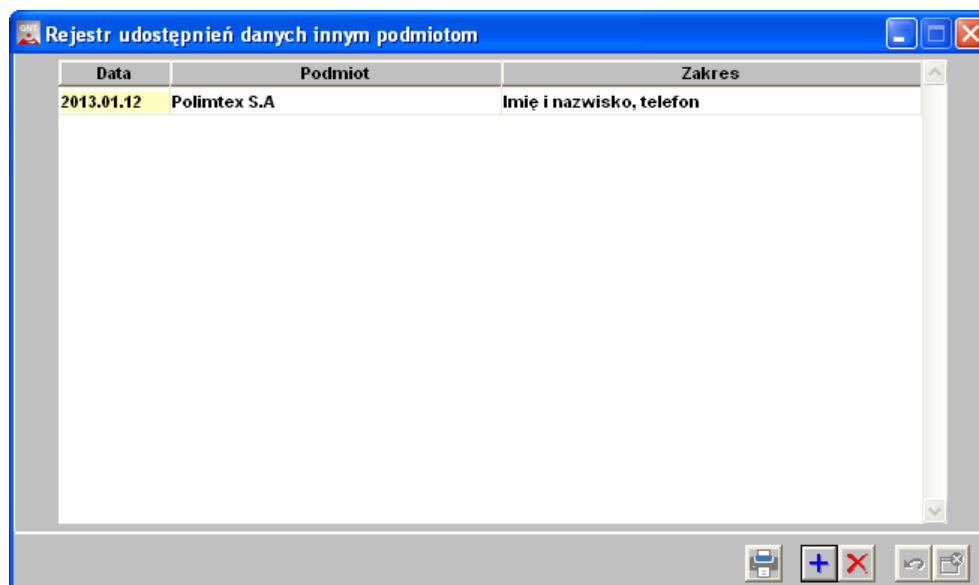
- **Numer:** numer kontrahenta (system automatycznie nadaje kontrahentowi kolejny numer).
- **Nazwa:** nazwa pełna kontrahenta. Może liczyć maksymalnie 150 znaków.
- **Skrót:** skrócona nazwa kontrahenta używana między innymi w zestawieniach, rejestrach itp. W Systemie istnieje również możliwość takiego ustalenia parametrów, aby podczas generowania przelewów wykorzystywany był skrót, a nie nazwa. Skrót może liczyć maksymalnie 50 znaków. (po użyciu przycisku „=” nazwa kontrahenta automatycznie powtórzy się w polu skrót)
- **Alias:** maksymalnie dziesięciocyfrowy skrót nazwy, który może być wykorzystywany do szybkiego wyszukiwania kontrahentów. Domyślnie stanowi pierwsze dziesięć znaków skrótu.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki w Polsce.
- **Symbol VAT (EU):** międzynarodowy symbol NIP.
- **REGON:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.
- **Rodzaj kontrahenta:** Dostawca lub Odbiorca - należy zaznaczyć odpowiednie pole.

- **Telefony:** Tabela, w której można podać rodzaje telefonów oraz numery telefoniczne, jakimi dysponuje dany kontrahent. Nowy numer telefonu dopisać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli.
- **Przynależność kontrahentów do grup.** Tabela, w której można przypisać kontrahenta grupom zdefiniowanym w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Przynależność do kolejnych grup można wprowadzać klikając przycisk "Dodaj dane", umieszczony z prawej strony tabeli .
- **Dane dotyczące centrali:**
 - **Lokalizacja centrali:** - w pole to należy wpisać kod lokalizacji (regionu), gdzie mieści się centrala.
- **Adres centrali:**
 - **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
 - **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** centrali.
 - **E-mail:** adres poczty elektronicznej centrali.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych kontrahenta będącego osobą fizyczną

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych kontrahenta innym podmiotom.



Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

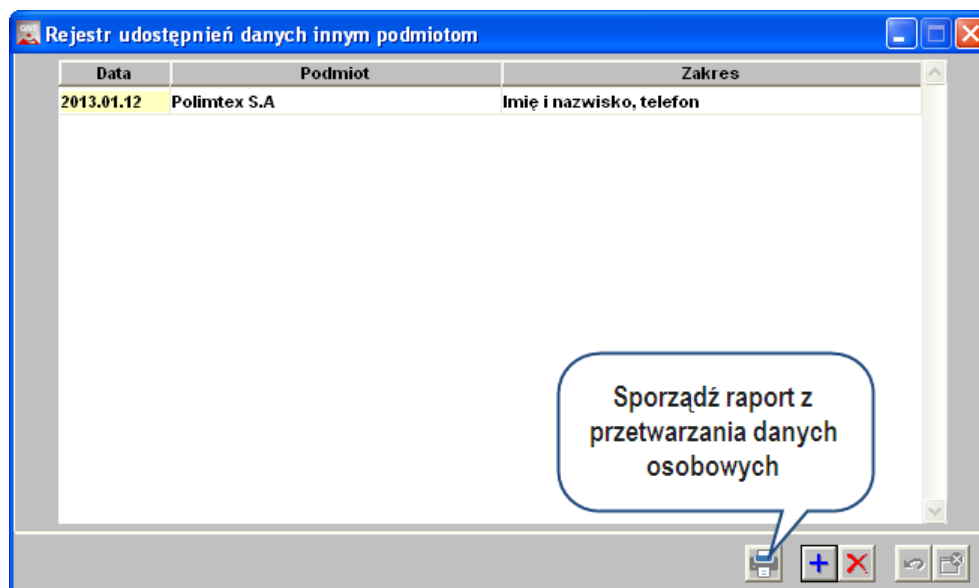
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu sporządzenia raportu, należy w sekcji "Dane osobowe" kliknąć przycisk "Udostępnienia danych", a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Oddziały

Zakładka Oddziały - pozwala na wprowadzenie danych identyfikacyjnych oddziałów wybranego kontrahenta.. Lista oddziałów jest wykorzystywana podczas wystawiania faktur sprzedaży.

Nazwa		Lokalizacja	Miejscowość
Oddział w Opolu			Opole

Nazwa Oddział w Opolu		Lokalizacja
Opis		
Adres oddziału		
Kod pocztowy 47-120	Opole	Miejscowość Opole
Ulica Oleska	48	Gmina
Powiat Opole		Województwo
Kraj Polska		E-mail

Kontrahenci. Zakładka Oddziały

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu oddziałów kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- **Dane dotyczące oddziałów:**
 - **Nazwa oddziału**, która będzie umieszczana w nagłówkach faktur, jeśli dany oddział zostanie wskazany jako nabywca lub odbiorca.
 - **Lokalizacja oddziału**: aby wybrać lokalizację należy kliknąć przycisk słownika. Na ekranie pojawi się okno Lokalizacja. Należy kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki wybraną lokalizację, program automatycznie uzupełni dane. Lokalizacje muszą być wcześniej wprowadzone do programu.
 - **Opis**, dodatkowe uwagi.
- **Adres oddziału:**
 - **Kod pocztowy**: pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
 - **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby oddziału.
 - **E-mail**: adres poczty elektronicznej oddziału.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane finansowe

Zakładka pozwala na wprowadzenie zestawów danych finansowych wybranego kontrahenta w poszczególnych okresach czasu. Dane te są wykorzystywane m.in. podczas wystawiania faktur sprzedaży. Program pamięta nie tylko bieżące informacje dotyczące danych finansowych lecz wszystkie rejestrowane w różnym czasie (pola Data) zmiany.

Kontrahenci. Zakładka Dane finansowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie parametrów finansowych kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, należy wprowadzić dane finansowe. Zestawy danych wprowadzone w kolejnych terminach przeglądać można klikając kolejne wiersze w tabeli "Data". Nową pozycję do tabeli dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w prawej części zakładki. Każdy zestaw danych finansowych należy zdefiniować wprowadzając następujące dane

- **Data**, od której obowiązywać będą dane. Zawsze obowiązują dane wprowadzone najpóźniej.
- **Maksymalne saldo**: określenie maksymalnego dopuszczalnego salda dla danego kontrahenta.
- **Dni płatności**: termin płatności określony dla wybranego klienta.
- **Noty odsetkowe**: parametr ten umożliwia określenie, czy kontrahentowi wystawiane będą noty odsetkowe.
- **Rabat** udzielany dla kontrahenta.
- **Blokada obrotów**: pole informujące o blokadzie obrotów z danym kontrahentem. W przypadku wykonania operacji w innych oknach, próba wybrania kontrahenta z blokadą obrotów spowoduje wyświetlenie komunikatu z ostrzeżeniem.
- **Upomnienia**: parametr ten umożliwia określenie, czy kontrahentowi wystawiane będą upomnienia.
- **Uwagi**, dodatkowy opis.
- **Podczas wprowadzania operacji dotyczących tego kontrahenta, wyświetl ostrzeżenie** - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, jeśli dany kontrahent zostanie wybrany jako strona wprowadzonej w systemie operacji. Treść ostrzeżenia wprowadzić można w polu poniżej.
- **Waluta**, w której wystawiane będą faktury.
- **Oświadczenie o możliwości wystawiania faktury bez podpisu odbiorcy**: data otrzymania oświadczenia.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Rachunki bankowe

Zakładka Rachunki bankowe pozwala na wprowadzenie nazw banków oraz numerów rachunków bankowych kontrahenta. Dane zakładki są wykorzystywane przy tworzeniu przelewów dla kontrahenta.

Dane podstawowe			Oddziały			Dane finansowe			Rachunki bankowe			Pracownicy			Charakterystyka			Adres korespondencyjny		
Numer rachunku						Bank						Oddział								
53 1750 0009 0000 0000 0569 1877						Raiffeisen Ban Centrala														
53 1750 0009 0000 0000 0569 3333						Raiffeisen Bank Centrala														
Nr rach. 53 1750 0009 0000 0000 0569 1877 Oddział Raiffeisen Bank Centrala Opis Opis pełny Dane teleadresowe kontrahenta używane przy sporządzaniu przelewów Nazwa1 Nazwa2 Adres1 Adres2																		Data otwarcia Data zamknięcia 2008.01.01		

Kontrahenci. Zakładka Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie rachunku bankowego kontrahenta

System pozwala na dodanie do wykazu informacji o rachunku bankowym kontrahenta.

- **Dane dotyczące konta bankowego:**
 - **Numer** rachunku bankowego.
 - **Oddział** banku można wybrać ze słownika wprowadzonego w oknie "Banki".
 - **Data** otwarcia rachunku
 - **Data zamknięcia:** data wygaśnięcia rachunku bankowego kontrahenta, wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
 - **Opis**, skrót informacji na temat rachunku.
 - **Opis** pełny.
- **Dane teleadresowe kontrahenta używane przy sporządzaniu przelewów:**
 - **Nazwa1, Nazwa2, Adres1, Adres2:** informacje wprowadzone w dane pola zastępują w realizowanym przelewie podstawowe dane kontrahenta.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie rachunku bankowego kontrahenta

System pozwala na usunięcie wybranego numeru rachunku bankowego kontrahenta. Możliwość taka istnieje tylko wówczas, gdy danego rachunku bankowego nie wykorzystano podczas żadnej operacji. Proces usuwania inicjowany jest poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

Likwidacja rachunku bankowego kontrahenta

Operacja polega na wprowadzeniu do systemu informacji o zamknięciu rachunku bankowego kontrahenta. Informacja ta zapisywana jest poprzez wprowadzenie daty rezygnacji z rachunku (w polu "Data zamknięcia"). Jednocześnie blokuje ona możliwość dalszego korzystania z danego numeru rachunku bankowego.

Zakładka: Pracownicy

Zakładka Pracownicy umożliwia wprowadzenie danych o pracownikach danego kontrahenta. Wykaz osób jest wykorzystywany podczas m.in. wystawiania faktur sprzedaży. Pole "Do dnia" określa, do kiedy wskazany pracownik ma możliwość odbioru faktur sprzedaży.

Kontrahenci. Zakładka Pracownicy

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych pracownika kontrahenta

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o pracowniku kontrahenta, z którym można się kontaktować. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dane' , umieszczonego z prawej strony tabeli pracowników. Dane wprowadzić należy w następujących polach:

- **Nazwisko, Imię:** dane personalne pracownika.
- **Uwagi:** dodatkowy opis.
- **Nagłówek** - tytuł, za pomocą którego należy się zwracać do danej osoby (np dyrektor, profesor itd)
- **Do dnia:** data, do której z danym pracownikiem należy się kontaktować. Wypełnienie tego pola stanowi informację, że dana osoba nie jest już pracownikiem kontrahenta, nie jest już odpowiedzialna za kontakty z instytucjami zewnętrznymi lub z jakiegokolwiek innego powodu wpis z jej danymi nie jest już aktualny.
- **Telefony** - tabela, w której można podać różne rodzaje numerów telefonów do danej osoby. Kolejne numery dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z jej prawej strony.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych pracownika kontrahenta

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych pracownika kontrahenta innym podmiotom.



Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

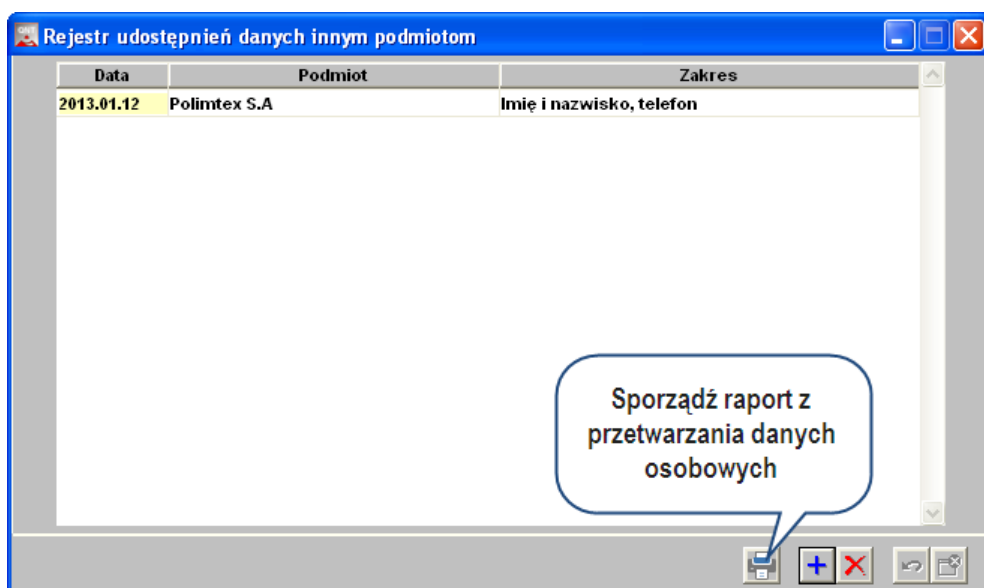
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu sporządzenia raportu, należy w sekcji "Dane osobowe" kliknąć przycisk "Udostępnienia danych", a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Charakterystyka

Zakładka ta umożliwia przypisanie kontrahentowi określonych atrybutów, zdefiniowanych w oknach "Grupy atrybutów kontrahentów" i "Nazwy atrybutów kontrahentów". Ponadto dostępne typy atrybutów mogą zależeć od grupy, do której należy kontrahent.

Dane podstawowe	Oddziały	Dane finansowe	Rachunki bankowe	Pracownicy	Charakterystyka	Adres korespondencyjny
Grupa atrybutów		Atrybut		Wartość		J.m.
Forma prawna		Osoba fizyczna				
		Osoba prawna		Spółka Akcyjna		

Kontrahenci. Zakładka Charakterystyka

Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości atrybutów kontrahenta

Tabela w zakładce "Charakterystyka" zawiera listę atrybutów przypisanych do grupy, do której należy kontrahent. Wartości poszczególnych atrybutów należy wybrać klikając przycisk ... w odpowiednich polach tabeli. Otwarte zostanie okno pomocnicze zawierające listę wartości danego atrybutu.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Adres korespondencyjny

Zakładka umożliwia wprowadzenie danych dotyczących adresu korespondencyjnego kontrahenta.

Dane podstawowe	Oddziały	Dane finansowe	Rachunki bankowe	Pracownicy	Charakterystyka	Adres korespondencyjny
- Adres korespondencyjny -						
Kod pocztowy		40-120		Miejscowość		
Ulica		Długa		14		Gmina
Powiat				Województwo		
Kraj				E-mail		

Kontrahenci. Zakładka Adres korespondencyjny

Dostępne operacje

Wprowadzanie adresu korespondencyjnego kontrahenta

W celu zapisania w systemie adresu korespondencyjnego kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- Kod pocztowy.
- Ulica.
- Powiat.
- Kraj.
- Miejscowość.
- Gmina.
- Województwo.
- E-mail.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

4.6.2. Urzędy Skarbowe

Okno służy do wprowadzania oraz modyfikacji danych o urzędach skarbowych, z którymi dana placówka współpracuje. Dane wprowadzane w tym oknie wykorzystywane są podczas drukowania formularzy podatkowych oraz generowania przelewów do urzędów skarbowych.

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Hlp
US 278	US Zabrze	Urząd Skarbowy Zabrze	Urząd Skarbowy Zal	
US 279		Urząd Skarbowy Zawiercie	Urząd Skarbowy Zaw	
US 28		Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście Wrocław	Urząd Skarbowy Wro	
US 280		Urząd Skarbowy Żory	Urząd Skarbowy Żory	
US 281		Urząd Skarbowy Żywiec	Urząd Skarbowy Żyw	
US 282		Urząd Skarbowy Busko-Zdrój	Urząd Skarbowy Busi	

Urzędy Skarbowe

W celu skorzystania z funkcjonalności okna należy wybrać określoną zakładkę (domyślnie otwarta zostaje zakładka "Dane podstawowe") oraz w tabeli nawigacyjnej wskazać urząd skarbowy, którego dane zostaną w niej wyświetlone.

Zakładkę wybrać można klikając jej nazwę na pasku znajdującym się nad obszarem, w którym wyświetlana jest zawartość zakładek.

Urząd skarbowy należy wybrać klikając wiersz zawierający jego dane w tabeli nawigacyjnej. W celu wybrania rodzaju sortowania zawartości tabeli nawigacyjnej według kolumny "Nr", należy posłużyć się listą wyboru znajdującą się w lewym dolnym rogu. Lista posiada dwie wartości:

- Nr sortowany alfabetycznie
- Nr sortowany numerycznie

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych urzędu skarbowego

Operacja umożliwia wprowadzenie danych urzędu skarbowego nie figurującego jeszcze w systemie. Program automatycznie uaktywni kolejno zakładki i pola, których wypełnienie jest konieczne podczas wprowadzania danych.

Aby dodać nową pozycję, należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

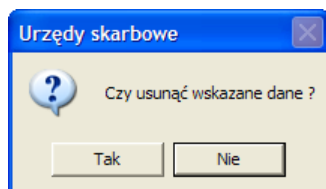
Modyfikacja danych urzędu skarbowego

Po zmianie danych w polach informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie danych urzędu skarbowego

Operacja umożliwia usunięcie danych urzędu skarbowego z systemu.

Celem usunięcia wybranej pozycji należy wybrać przycisk "Usuń dane" . Operacja wymaga potwierdzenia:



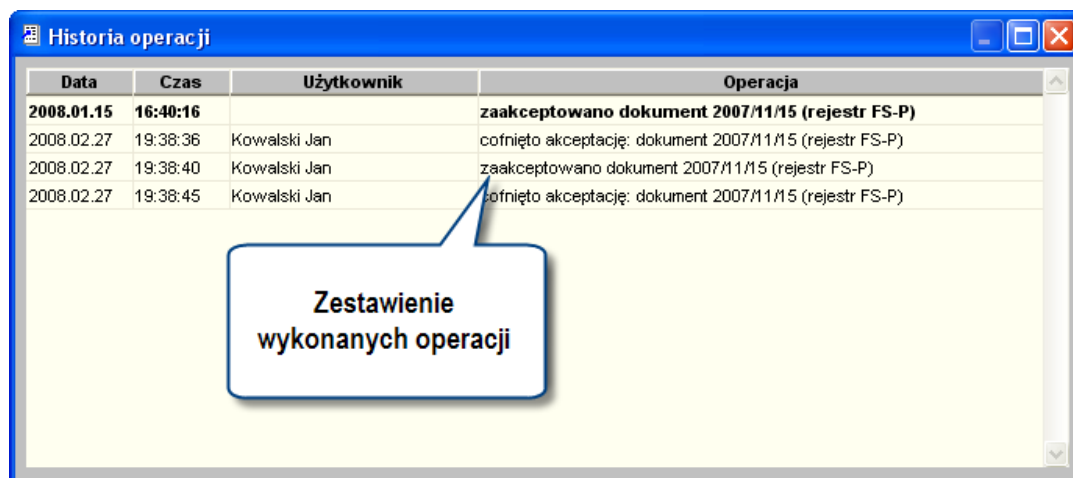
Eksport wykazu urzędów skarbowych

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu urzędów skarbowych do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Historia operacji dokumentu

Historia operacji pozwala na sprawdzenie, kto i kiedy dokonał zmian w wybranym dokumencie księgowym. Aby wyświetlić wykaz operacji należy kliknąć przycisk "Historia operacji" . Następnie zostanie wyświetlone okno z zestawieniem zawierającym następujące informacje:

- Data zmiany danych.
- Czas zmiany danych.
- Imię i nazwisko użytkownika dokonującego zmiany.
- Opis wykonanej operacji.



Zakładka: Dane podstawowe

Zakładka służy do przechowywania informacji teleadresowych o urzędzie skarbowym.

The 'Dane podstawowe' tab includes the following fields and sections:

- Identification:** Numer US 278 (with a green checkmark icon), Kod urzędu skarbowego 2434, Nazwa Urząd Skarbowy Zabrze, Skróć Urząd Skarbowy Zabrze.
- Registration:** Alias US Zabrze, NIP, VAT UE, Region, KRS, Dostawca, Odkiorca.
- Address:** Adres centrali, Lokalizacja, Kod pocztowy, Ulica, Powiat, Kraj, Miejscowość, Gmina, Województwo, E-mail.
- Telephones:** A table with columns: Rodzaj, Kier., Numer.
- Group Assignment:** A section titled 'Przynależność do grup' with columns: Typ, Grupa.

Dane podstawowe

Zakładka: Rachunki bankowe

Zakładka służy do przechowywania informacji o rachunku lub rachunkach bankowych urzędu skarbowego.

The 'Rachunki bankowe' tab displays a table of bank accounts with the following data:

Numer rachunku	Bank	Oddział
28556161130248662291968769		
38421273614414184714132441		
40300495056099883065306501		
60701942165234300540744776		
60746608903103479744820768		

Below the table, detailed fields for a selected account are shown:

- Nr rach.: 28556161130248662291968769
- Oddział: (selected from a dropdown menu)
- Opis: Podatek dochodowy od osób fizycznych
- Opis pełny: (text area)
- Data otwarcia: ..
- Data zamknięcia: ..
- Typ konta: konto podatku od osób fizyczn
- Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem:
 - Nazwa1: PIT
 - Nazwa2: ..
 - Adres1: ..
 - Adres2: ..

Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie konta bankowego urzędu skarbowego

Operacja umożliwia wpisanie danych rachunku bankowego urzędu skarbowego. Lista rachunków bankowych urzędu znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowy rachunek dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Przycisk znajduje się z prawej strony tabeli obok paska przewijania, który służy do przeglądania danych zapisanych w tabeli.

Dane dotyczące banku i rachunku wprowadza się w następujących polach:

- Nr rach. - w polu tym należy wprowadzić numer rachunku,
- Oddział - kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze, zawierające listę oddziałów banków wprowadzonych do systemu w oknie "Banki". Jeden z oddziałów wybrać należy klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Opis.

- Opis pełny.
- Waluta, w której prowadzony jest rachunek.
- Data otwarcia rachunku.
- Typ konta - za pomocą rozwijanej listy wyboru określa się typ konta. W słowniku dostępne są następujące wartości:
 - konto dla przelewu zwykłego,
 - konto podatku od osób fizycznych,
 - konto podatku od osób prawnych.
- Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem - w polach "Nazwa1" i "Nazwa2" wprowadzamy nazwę kontrahenta do korespondencji z bankiem, maksymalnie można w obu polach wprowadzić 70 znaków. W polach "Adres1" i "Adres2" wprowadzamy adres do korespondencji z bankiem, w sumie pola mogą zawierać do 65 znaków.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zmiana danych konta bankowego urzędu skarbowego

Operacja umożliwia wprowadzenie korekty do informacji o rachunku bankowym urzędu skarbowego. Lista rachunków znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Kliknięcie jednego z wierszy spowoduje wyświetlenie danych wskazanego rachunku w polach poniżej, gdzie mogą być one korygowane. Po zmianie zawartości pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie konta bankowego urzędu skarbowego

Operacja umożliwia usunięcie danych o rachunku bankowym urzędu skarbowego. Należy ją wykonywać w sytuacji omyłkowego wprowadzenia danych.

Usuwany rachunek należy wskazać klikając jego nazwę w tabeli zajmującej górną część zakładki. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Urzędy skarbowe - Adres korespondencyjny

Zakładka służy do przechowywania informacji o adresie korespondencyjnym

Dane podstawowe	Rachunki bankowe	Adres korespondencyjny
- Adres korespondencyjny		
Kod pocztowy 44-101 Gliwice		Miejscowość Gliwice
Ulica G. Morcinka		Gmina
Powiat Gliwice		Województwo śląskie
Kraj		E-mail

Adres korespondencyjny

Dostępne operacje

Wprowadzanie Adresu korespondencyjnego

Operacja umożliwia wprowadzenie adresu korespondencyjnego dla każdego Urzędu Skarbowego.

Po zmianie zawartości pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.6.3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Okno służy do wprowadzania danych oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, któremu podlega płatnik. Dane te są następnie wykorzystywane podczas odprowadzania składek oraz tworzenia deklaracji ZUS.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Dostępne operacje

Rejestracja danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych oddziału ZUS, któremu podlega podmiot. Jeżeli żadne dane nie zostały jeszcze wprowadzone, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" i wypełnić pola zakładki Dane podstawowe oraz kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Następnie należy wypełnić pola kolejnych zakładek, za każdym razem zapisując wprowadzone dane.

W przeciwieństwie do okien o charakterze słownikowym, nie ma możliwości dodania dodatkowych pozycji, po wprowadzeniu danych ZUS. Jeżeli dane zostały już wprowadzone, przycisk "Dodaj dane" staje się nieaktywny. Możliwa jest jednak zmiana wprowadzonych danych - w tym celu, należy kliknąć pole zawierające zmieniane dane, wprowadzić nową treść i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Operacja umożliwia wykasowanie wprowadzonych uprzednio danych ZUS. Dane z wszystkich zakładek zostaną usunięte. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Modyfikacja danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Po zmianie danych w polach informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Dane podstawowe

Zakładka służy do wprowadzania danych teleadresowych oddziału ZUS, któremu podlega podmiot.

Dane podstawowe			
Telefony			
Rodzaj	Kier.	Numer	
przenośny	32	356	

Dane Podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych teleadresowych

Podczas definiowania danych ZUS, w zakładce Dane podstawowe należy wypełnić następujące pola:

- Numer, pod jakim ZUS figurować będzie w bazie kontrahentów. Pierwszy wolny numer (począwszy od wpisanego) można wyszukać automatycznie klikając przycisk , umieszczony z prawej strony pola.
- Pełna nazwa oddziału ZUS
- Skrót nazwy oddziału ZUS - kliknięcie przycisku "=", umieszczonego z prawej strony pola powoduje skopiowanie pełnej nazwy oddziału do pola skrótu.
- Alias
- NIP
- VAT UE
- Regon
- Dodatkowe uwagi

Tabela "Telefony" pozwala wprowadzić do systemu listę numerów telefonów do oddziału ZUS oraz określić ich charakter. Numer telefonu należy wprowadzić klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Dla każdego numeru telefonu należy wypełnić następujące pola tabeli:

- Rodzaj - pole to zawiera rozwijaną listę rodzajów telefonów (utworzoną na podstawie słownika "Rodzaje telefonów"). Właściwy rodzaj należy wybrać klikając jego nazwę.
- Kierunkowy
- Numer telefonu

Dane adresowe należy wprowadzić w pola znajdujące się w dolnej części okna:

- Lokalizacja - w pole to można wprowadzić jedną z lokalizacji zdefiniowanych w oknie "Lokalizacje kontrahentów". Wyznacza ona region, w którym położony jest dany oddział ZUSu.
- Kod pocztowy (wraz z nazwą placówki pocztowej)
- Ulica
- Powiat
- Kraj

- Miejscowość
- Gmina
- Województwo
- E-mail

Zakładka: Oddziały

Zakładka umożliwia wprowadzenie danych poszczególnych placówek ZUS.

Opis	Lokalizacja	Miejscowość
Oddział zamiejscowy	2	Gliwice Knurów

Lokalizacja 1

Opis

Adres oddziału

Kod pocztowy	44-100	Gliwice	Miejscowość		
Ulica	K.K. WIELKIEGO	150	/2	Gmina	
Powiat	Gliwice	Województwo śląskie			
Kraj	Polska	E-mail			

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych oddziałów

Operacja umożliwia zdefiniowanie danych placówek ZUS. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Nowy wiersz do tabeli dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej jej strony. Dla każdego utworzonego wiersza należy wypełnić następujące dane:

- Lokalizacje - pole to pozwala określić region, w którym znajduje się dany oddział. Umieszczony z prawej strony pola przycisk  pozwala otworzyć okno pomocnicze zawierające słownik zdefiniowany w oknie "Lokalizacje kontrahentów". Właściwą lokalizację należy wybrać klikając dwukrotnie jej nazwę.
- Opis
- Kod pocztowy (wraz z nazwą placówki pocztowej)
- Ulica
- Powiat
- Kraj
- Miejscowość
- Gmina
- Województwo
- E-mail

Zakładka: Rachunki bankowe

Zakładka umożliwia wprowadzenie numerów kont bankowych ZUS.

Dane podstawowe Oddziały Rachunki bankowe Adres korespondencyjny

Numer rachunku	Bank	Oddział
73 1010 1023 0000 2613 9530 0000	NBP	NBP O/O WARSZAWA
78 1010 1023 0000 2613 9520 0000	NBP	NBP O/O WARSZAWA
83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	NBP	NBP O/O WARSZAWA

Nr rach. 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000 Data otwarcia ..

Oddział NBP NBP O/O WARSZAWA Data zamknięcia ..

Opis Fundusz Pracy Typ konta konto składek FP i FGŚP

Opis pełny

Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem

Nazwa1

Nazwa2

Adres1

Adres2

Rachunki bankowe**Dostępne operacje****Wprowadzenie danych rachunków bankowych**

Lista wprowadzonych kont bankowych znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Kolejne wiersze można dodawać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Dla każdego wprowadzonego konta należy wypełnić następujące pola poniżej tabeli:

- Numer rachunku.
- Data otwarcia konta.
- Data zamknięcia.
- Oddział - w polu tym można wybrać oddział banku prowadzącego konto. Kliknięcie przycisku "Oddział banku..."  powoduje otwarcie okna pomocniczego zawierającego listę zdefiniowanych oddziałów bankowych. Lista ta utworzona jest na podstawie danych ze słownika "Banki" w programie płacowym.
- Typ konta - pole to pozwala określić, czy wprowadzone konto służy do odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne czy też składek na Fundusz Pracy.
- Opis konta.
- Opis pełny - dodatkowe informacje na temat konta.

Ponadto istnieje możliwość wprowadzenia dla każdego z kont dodatkowych danych teleadresowych na potrzeby komunikacji z bankiem.

Zakładka: Adres korespondencyjny

Zakładka umożliwia wprowadzenie adresu korespondencyjnego danego oddziału ZUS.

Dane podstawowe	Oddziały	Rachunki bankowe	Adres korespondencyjny
- Adres korespondencyjny			
Kod pocztowy 44-100		Gliwice	
Ulica Zwycięstwa		13	13
Powiat Gliwice		Miejscowość Gliwice	
Kraj Polska		Gmina	
		Województwo śląskie	
		E-mail zus1@zus1.pl	

Adres korespondencyjny

Dostępne operacje

Wprowadzanie adresu korespondencyjnego

W celu zapisania w systemie adresu korespondencyjnego oddziału ZUS, wypełnić należy następujące pola:

- **Kod pocztowy.**
- **Ulica.**
- **Powiat.**
- **Kraj.**
- **Miejscowość.**
- **Gmina.**
- **Województwo.**
- **E-mail.**

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

4.6.4. Banki

Okno przeznaczone jest do wprowadzania podstawowych danych o bankach i ich oddziałach. Informacje te wykorzystywane są w innych oknach, np.: Płatnicy, Kontrahenci.

The screenshot shows the 'Banki' window with the following data:

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
LUKAS Bank SA	LUKAS Bank SA	19400008	19401177
Mazowiecki Bank Reg.	Mazowiecki Bank Regionalny SA	20600002	20601070
Mazowiecki BS w Łomży	Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach (BPS S.A)	80090007	80090007
Nadwiśl. BS w Solcu	Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu - Zdroju (B)	85170007	85170007
Narodowy Bank Polski	Narodowy Bank Polski	10100000	10101704

Below the table, the details for 'Narodowy Bank Polski' are shown:

Skrót: Narodowy Bank Polski, Nazwa: Narodowy Bank Polski

Oddziały od: 10100000, Oddziały do: 10101704, SWIFT: NBPLPLPW

Tabele kursowe:

Rodzaj tabeli	Tabela
Zakup	HBK
Sprzedaż	

Oddziały:

Nazwa Oddziału	Numery Oddziału	Kraj
Główny o. w Warszawie	10101023	Polska
O/Okr. w Warszawie	10101010	Polska

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych banku i jego oddziałów

Operacja pozwala na wprowadzenie do wykazu danych banku i jego oddziałów.

The screenshot shows the 'Banki' window with the following data:

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
Bank Handlowy	Bank Handlowy w Warszawie SA	10300006	18201095
Bank Inicjatyw Społ.	Bank Inicjatyw Społeczno - Ekonomicznych SA	11601018	14801099
Bank Milenium	Bank Milenium S.A.	11602202	11602202
Bank PKO SA	Bank PKO SA	10700008	12404038
Bank Pocztowy SA	Bank Pocztowy SA	13200006	13202387

Below the table, the details for 'Bank PKO SA' are shown:

Skrót: Bank PKO SA, Nazwa: Bank PKO SA

Oddziały od: 10700008, Oddziały do: 12404038, SWIFT: PKOPLPW

Tabele kursowe:

Rodzaj tabeli	Tabela
Zakup	HBK
Sprzedaż	

Oddziały:

Nazwa Oddziału	Numery Oddziału	Kraj
CDM	12401994	Polska
o. w Białymstoku	12401154	Polska
o. w Białymstoku	12401170	Polska
o. w Białymstoku	12402845	Polska
o. w Białymstoku	12402164	Polska
o. w Białymstoku	12401646	Polska
o. w Białymstoku	12401183	Polska

Callouts in the image:

- "Dodaj oddział banku" pointing to the '+' button in the bottom right corner of the 'Oddziały' table.
- "Dodaj bank" pointing to the '+' button in the bottom left corner of the window.

Uwaga!

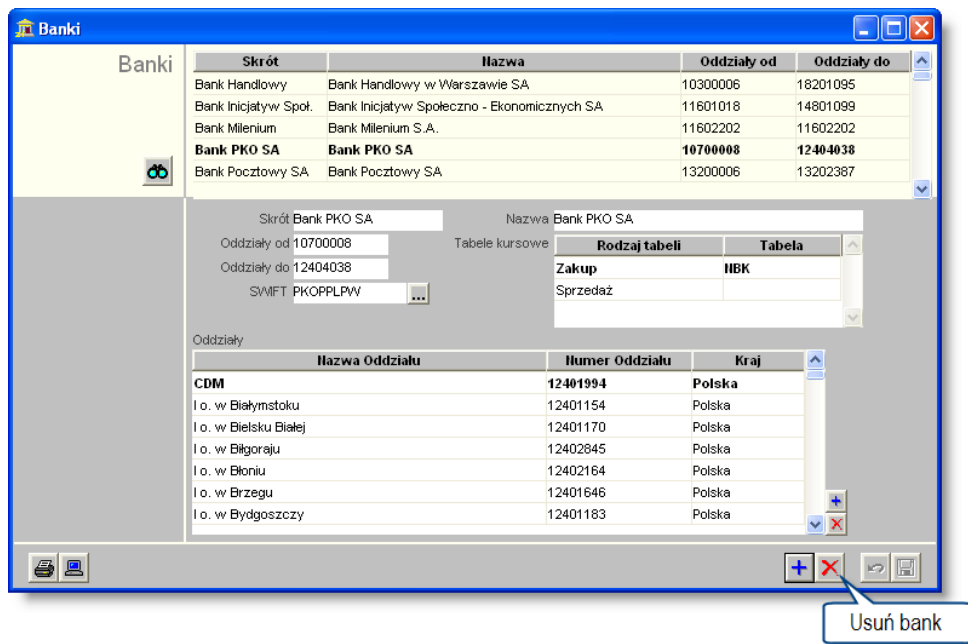
Przy wprowadzaniu nowego banku konieczne jest wprowadzenie danych w polu "Skrót".

Aby wprowadzić dane oddziału należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli "Oddziały". Następnie należy wprowadzić nazwę oddziału, jego numer i z rozwijanej listy wybrać kraj.

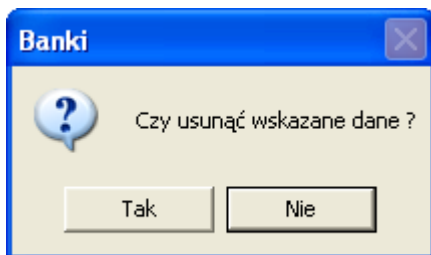
Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie danych banku

Operacja pozwala na usunięcie z wykazu danych wskazanego banku.



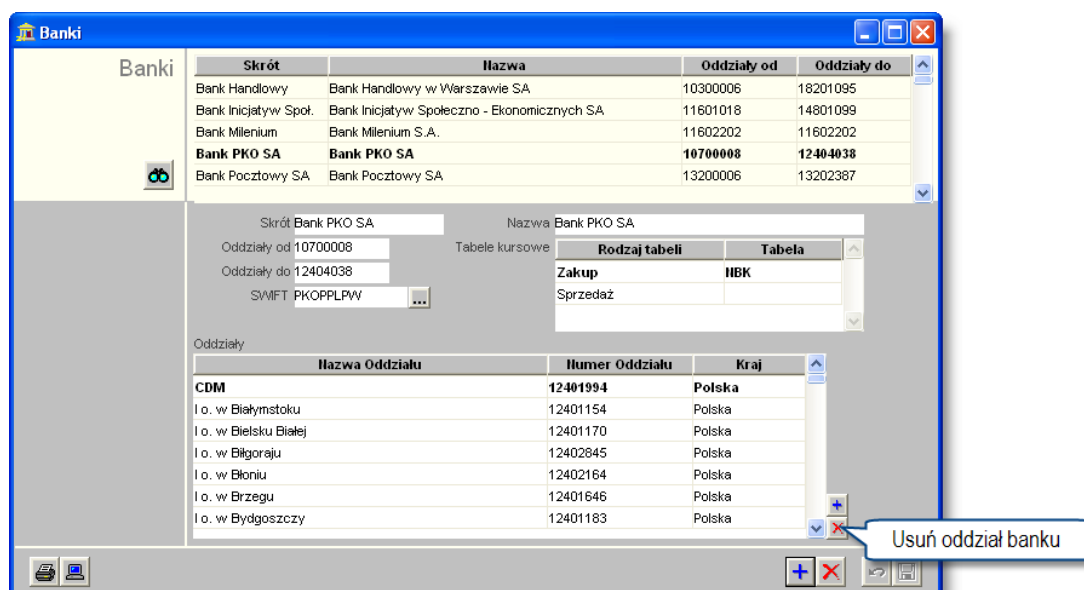
Operacja ta wymaga potwierdzenia.

**Uwaga!**

Operacja jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego banku.

Usunięcie danych oddziału banku

Operacja umożliwia usunięcie danych oddziału banku.



Uwaga!

Operacja ta wymaga potwierdzenia.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

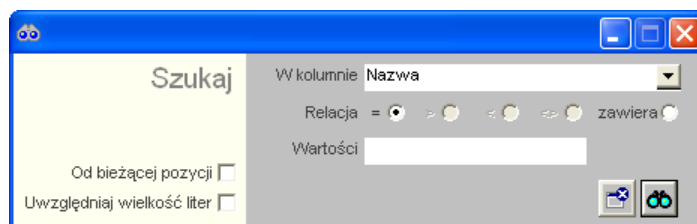
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.6.5. Oddziały NFZ

Okno służy do prowadzenia słownika oddziałów NFZ, do których należeć mogą pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania danych pracowników w Kartotece pracowników i umów w zakładce "ZUS".



Oddziały NFZ

Dostępne operacje

Wprowadzanie oddziałów NFZ

Operacja pozwala na umieszczenie nowego oddziału NFZ w słowniku lub zmianę danych istniejącego oddziału. Lista oddziałów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli, umożliwia zmianę danych oddziału NFZ zajmujących ten wiersz. Każdy wiersz zawiera następujące dane:

- Kod oddziału NFZ.
- Nazwa oddziału NFZ.

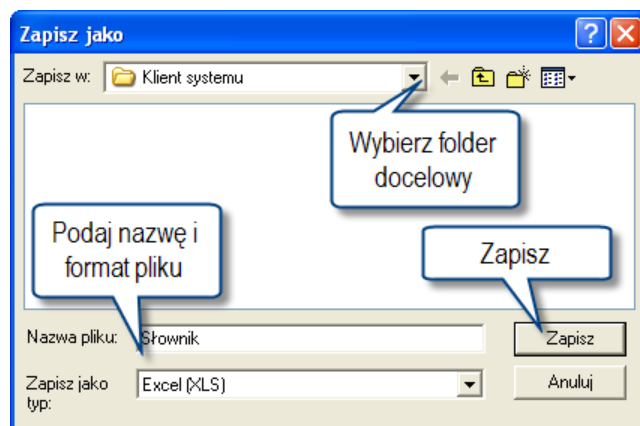
Nowy oddział dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz"  aby potwierdzić wykonanie operacji.

Usuwanie danych oddziałów NFZ

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli oddziałów NFZ. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, który należy do danego oddziału NFZ (powiązanie takie ustala się w zakładce "ZUS"). Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



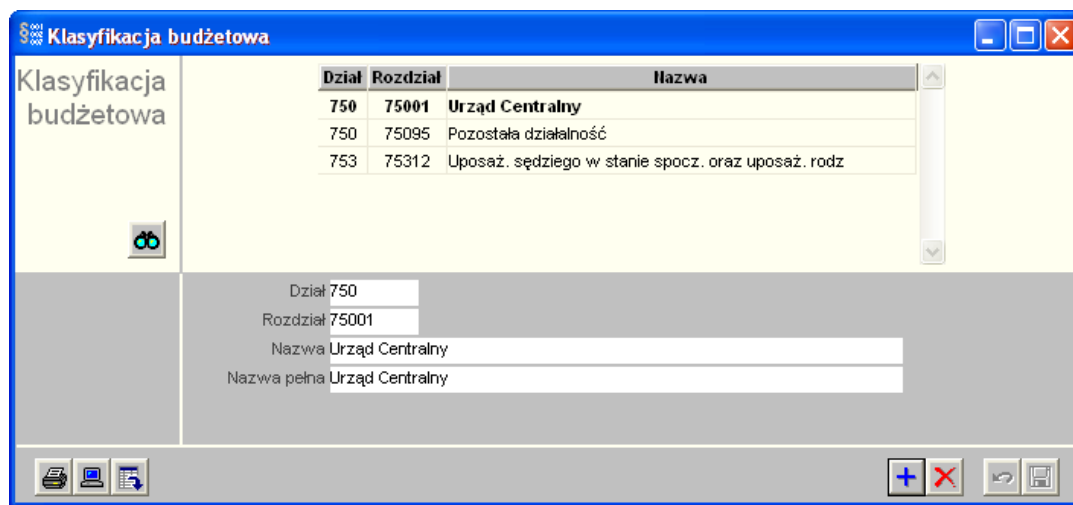
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.6.6. Klasyfikacja budżetowa

Okno przeznaczone jest do wprowadzania nowych elementów klasyfikacji budżetowej.



W centralnej części okna znajduje się tabela klasyfikacji budżetowej, która składa się z trzech kolumn: Dział, Rozdział i Nazwa.

Dostępne operacje

Wprowadzenie klasyfikacji budżetowej

Nowe wiersze należy dodać do tabeli klasyfikacji budżetowej używając przycisku "Dodaj dane" . W ramach nowej pozycji wprowadzić należy następujące dane:

- Rozdział - po wprowadzeniu rozdziału dział zostanie uzupełniony automatycznie,
- Nazwa,
- Nazwa pełna.

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranej klasyfikacji budżetowej z wykazu. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna, 'Usuń dane' . Wykonanie operacji usuwania dla wybranej klasyfikacji jest możliwe tylko wówczas, gdy nie została ona ani wykorzystana w ewidencji, ani nie została powiązana z żadnym kontem księgowym.

Eksport wykazu klasyfikacji budżetowej

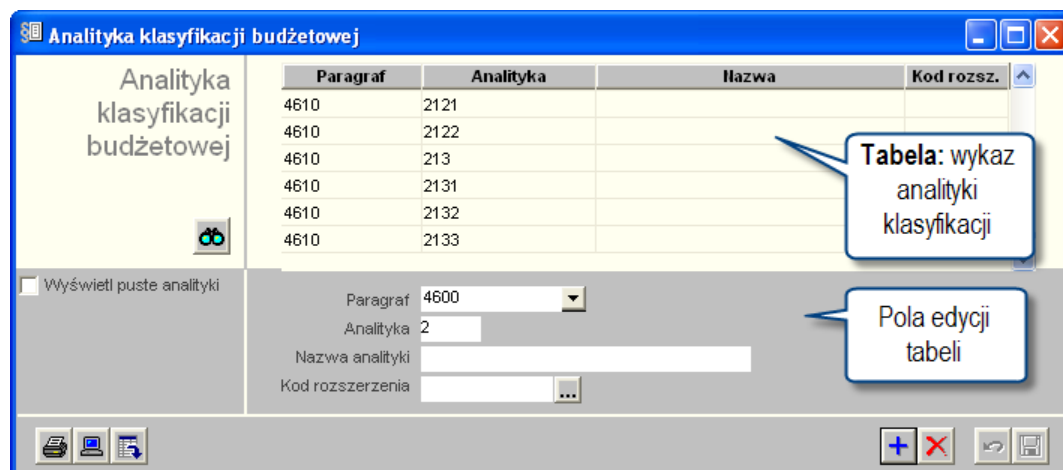
Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu klasyfikacji budżetowej do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.6.7. Analityka klasyfikacji budżetowej

Okno służy do wprowadzania oraz edytowania nowych elementów analityki klasyfikacji budżetowej. Tabelę można wyświetlać w dwóch wariantach:

- z uwzględnieniem w wierszach tabeli wyłącznie tych paragrafów dla których przypisano analitykę,
- z uwzględnieniem w wierszach tabeli wszystkich paragrafów.

Aby zmienić zawartość tabeli należy zaznaczyć pole "Wyświetl puste analityki" umieszczone w lewej części okna.



Analityka klasyfikacji budżetowej

Wykaz analityki klasyfikacji dla poszczególnych paragrafów umożliwia kontrolę numeru konta na poziomie analityki. Okno to jest powiązane z innymi oknami w programie finansowo - księgowym. Aby kontrola występowała należy:

- w oknie "Syntetyczny plan kont" dla konta syntetycznego zaznaczyć właściwy typ konta "Z klasyfikacją budżetową" lub "Bez klasyfikacji budżetowej",
- w oknie "Struktura konta księgowego" wybrać kontrolę na poziomie analityki dla wybranego typu kont,
- daną analitykę umieścić w wykazie analityki w omawianym oknie.

W konsekwencji, gdy weryfikacja numeru konta na poziomie analityki jest wykorzystywana, dodanie konta w oknie "Analityczny plan kont" jest możliwe tylko wówczas, gdy potrzebna analityka znajduje się w wykazie analityki klasyfikacji budżetowej. Nie umieszczenie analityki w wykazie skutkuje tym, że dodanie konta analitycznego z rozszerzeniem do analityki będzie niemożliwe.

Dostępne operacje

Wprowadzenie analityki klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia dodanie do wykazu symbolu analityki, dla której ma być prowadzona ewidencja. Każdej analityce odpowiada jeden wiersz w tabeli. Kolejne wiersze dodawane są po kliknięciu przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Przycisk znajduje się w dolnej części okna.

W poszczególnych wierszach tabeli wprowadza się następujące dane:

- Paragraf - z rozwijanej listy należy wybrać symbol paragrafu,
- Analityka - do 5 znaków,
- Nazwa - do 50 znaków.

Wymagane jest wypełnienie pola "Paragraf" oraz pola "Analityka".

Po wprowadzeniu danych do pól edycyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja analityki klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych wybranej analityki. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy

"Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie analityki klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranej analityki z wykazu za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przycisk znajduje się w dolnej części okna. Wykonanie operacji usuwania wybranej analityki jest możliwe tylko wówczas, gdy nie została ona wykorzystana w ewidencji.

Eksport wykazu analityki klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu paragrafów do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Drukowanie wydawnictwa okna

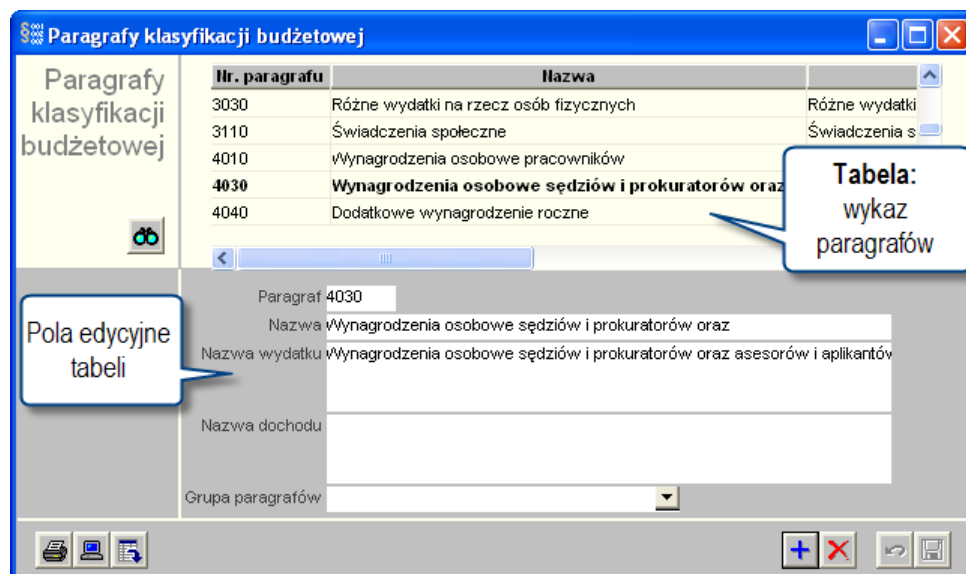
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

4.6.8. Paragrafy klasyfikacji budżetowej

Okno służy do wprowadzania nowych paragrafów klasyfikacji budżetowej do tabeli paragrafów.



Paragrafy klasyfikacji budżetowej

Wykaz paragrafów w oknie umożliwia kontrolę numeru konta na poziomie paragrafu. Okno to jest powiązane z innymi oknami w programie finansowo - księgowym. Aby kontrola występowała należy:

- w oknie "Syntetyczny plan kont" dla konta syntetycznego zaznaczyć właściwy typ konta "Z klasyfikacją budżetową" lub "Bez klasyfikacji budżetowej",
- w oknie "Struktura konta księgowego" wybrać kontrolę na poziomie paragrafu dla wybranego typu kont,
- dany paragraf umieścić w wykazie paragrafów w omawianym oknie.

W konsekwencji, gdy weryfikacja numeru konta na poziomie paragrafu jest wykorzystywana, dodanie konta z rozszerzeniem do paragrafu w oknie "Analityczny plan kont" jest możliwe tylko wówczas, gdy potrzebny paragraf znajduje się w wykazie. Nie umieszczenie paragrafu w tabeli skutkuje tym, że dodanie takiego konta analitycznego będzie niemożliwe.

Dostępne operacje

Wprowadzenie paragrafu klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia dodanie do wykazu paragrafu, dla którego ma być prowadzona ewidencja. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna "Dodaj dane" 

Każdemu paragrafowi odpowiada jeden wiersz w tabeli. W poszczególnych wierszach tabeli wprowadza się następujące dane:

- Paragraf - numer paragrafu,
- Nazwa paragrafu,
- Nazwa wydatku,
- Nazwa dochodu,
- Grupa paragrafów.

Wymagane jest wypełnienie pola "Paragraf" oraz pola "Nazwa". W polu "Grupa paragrafów" wprowadza się dane tylko wtedy, gdy użytkownik korzysta z programu Budżet. W programie Budżet znajduje się słownik grup paragrafów.

Po wprowadzeniu danych do pól edycyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie paragrafu klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranego paragrafu z wykazu. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna, "Usuń dane" . Wykonanie operacji usuwania dla wybranego paragrafu jest możliwe tylko wówczas, gdy nie został on wykorzystany przy tworzeniu analitycznego planu kont.

Eksport wykazu paragrafów klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu paragrafów do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

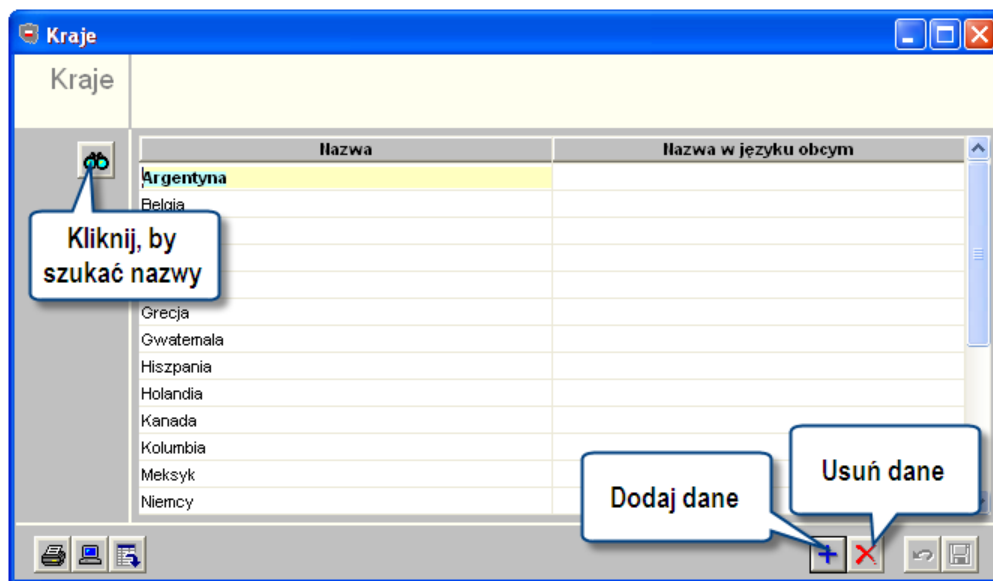
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.9. Kraje

Okno służy do wprowadzania nazw państw, używanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw krajów

W celu wprowadzenia nowego kraju, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić pola „Nazwa” i „Nazwa w języku obcym” oraz kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

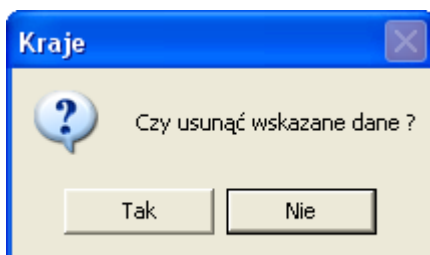
Modyfikacja wykazu nazw krajów

Aby zmienić nazwę państwa na inne, które zostało wprowadzone wcześniej do bazy danych, należy wskazać nazwę państwa klikając ją na wybranej pozycji z listy, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola "Nazwa" lub "Nazwa w języku obcym", możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie nazwy kraju

Aby usunąć wybraną pozycję z bazy danych należy wskazać nazwę klikając w liście w głównej części ekranu, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym formularzu:



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

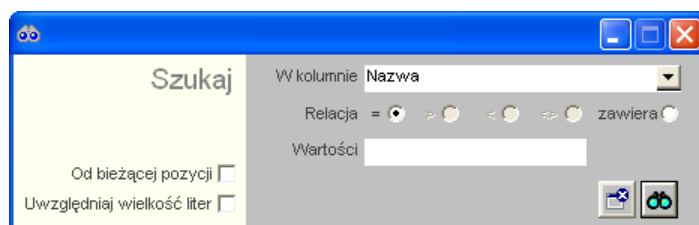
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



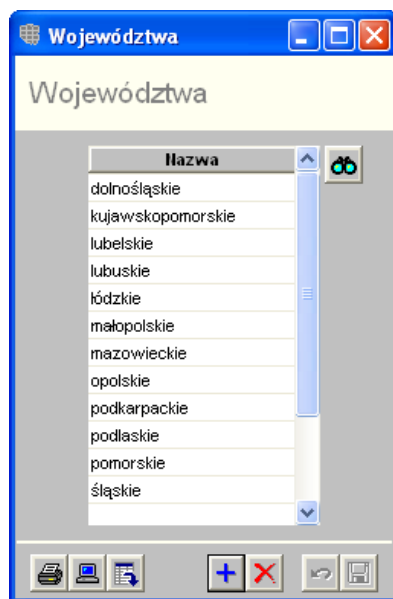
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.6.10. Województwa

Okno służy do wprowadzenia nazw województw służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Województwa

Dostępne operacje

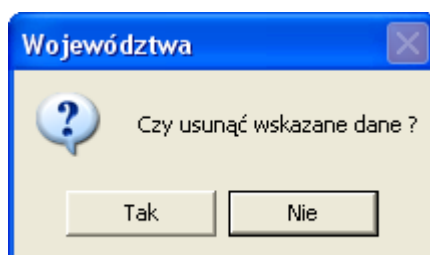
Wprowadzanie nazw województw

W celu wprowadzenia danych województwa, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , wpisać nazwę województwa oraz kliknąć "Zapisz zmiany" .

Usuwanie danych województwa z bazy danych

Aby usunąć dane województwa z bazy danych należy wskazać województwo, klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze potwierdzenia.



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

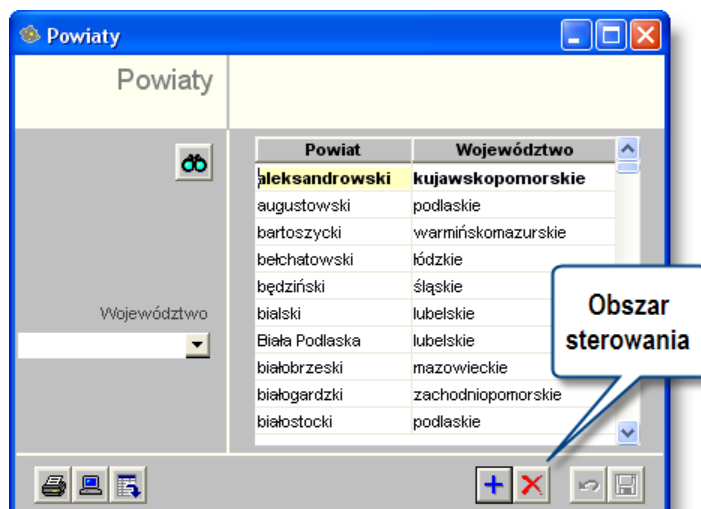
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.11. Powiaty

Okno służy do wprowadzenia nazw powiatów służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Powiaty

Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw powiatów

Operacja umożliwia zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika powiatów używanego podczas edycji danych adresowych. W celu dodania nowego powiatu, należy wybrać województwo, w którym znajduje się dany powiat, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie po uzupełnieniu nazwy powiatu należy dokonać zapisu danych, klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

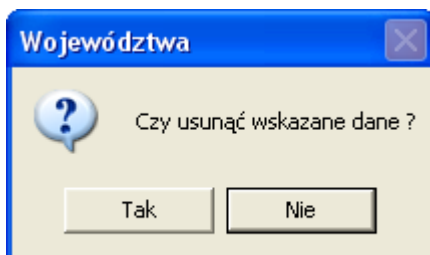
Modyfikacja wykazu nazw powiatów

Aby zmienić dane powiatu, który został wprowadzony do bazy danych, należy wskazać w liście powiat klikając jego nazwę w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Powiat lub Województwo, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie nazw powiatów z bazy danych

Aby usunąć dane powiatu z bazy danych należy wybrać powiat klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze potwierdzenia.



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

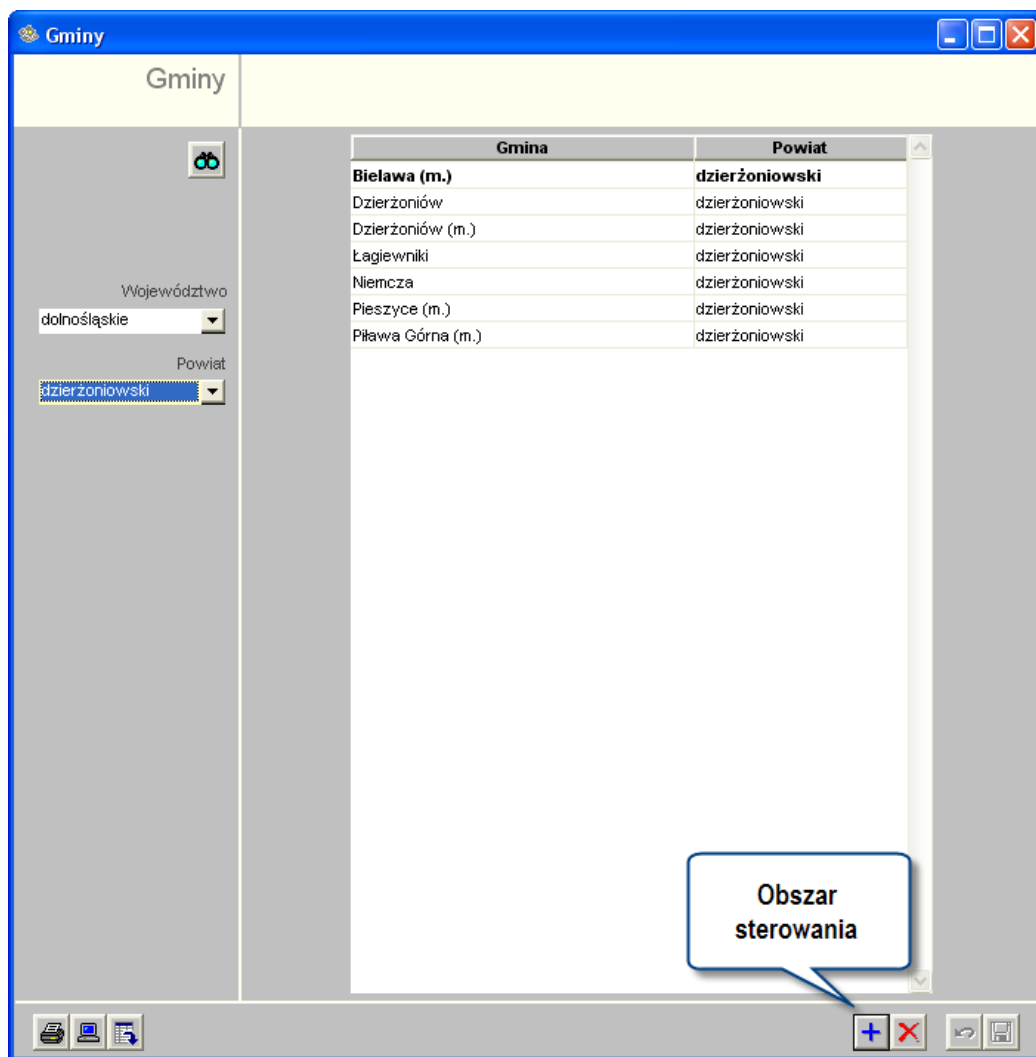
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.12. Gminy

Okno służy do wprowadzenia nazw gmin wprowadzanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw gmin

Wprowadzając nowe dane należy wybrać województwo i powiat, w których znajduje się gmina, następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

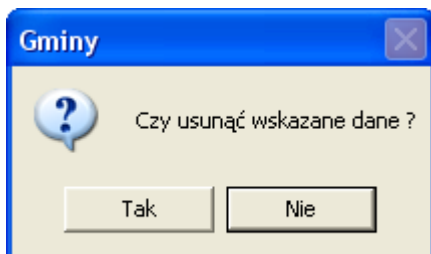
Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk „Zapisz zmiany” .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie nazw gmin z bazy danych

Aby usunąć dane gminy z bazy danych należy wybrać powiat klikając jej nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga potwierdzenia.



Modyfikacja nazw gmin w bazie danych

Aby zmienić dane gminy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać gminę, której dane będą modyfikowane klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Gmina lub Powiat, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany"



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.13. Miejscowości

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, możemy w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazw pocztowych obowiązujących na jej terenie.

Miejscowości

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych miejscowości

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika miejscowości używanego podczas edycji danych adresowych.

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, można w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazwy miejscowości, w której jest poczta, obowiązujących na jej terenie.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę miejscowości, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić następujące pola:

- Miejscowość wpisać należy nazwę wprowadzanej miejscowości.
- Miejscownik danej miejscowości (np. Abramów - Abramowie).
- Gmina, w której znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).
- Powiat w którym znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).

Tabela w prawym dolnym rogu ekranu zawiera listę wszystkich kodów pocztowych, właściwych dla danej miejscowości. Nowy kod można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj kod pocztowy" , umieszczony po prawej stronie tabeli.

Kod pocztowy	Poczta
59-701	Bolesławiec Śląski
59-702	Bolesławiec Śląski
59-703	Bolesławiec Śląski
59-704	Bolesławiec Śląski
59-700	Bolesławiec Śląski

Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie danych miejscowości

Aby usunąć dane miejscowości z bazy danych należy ją wskazać klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

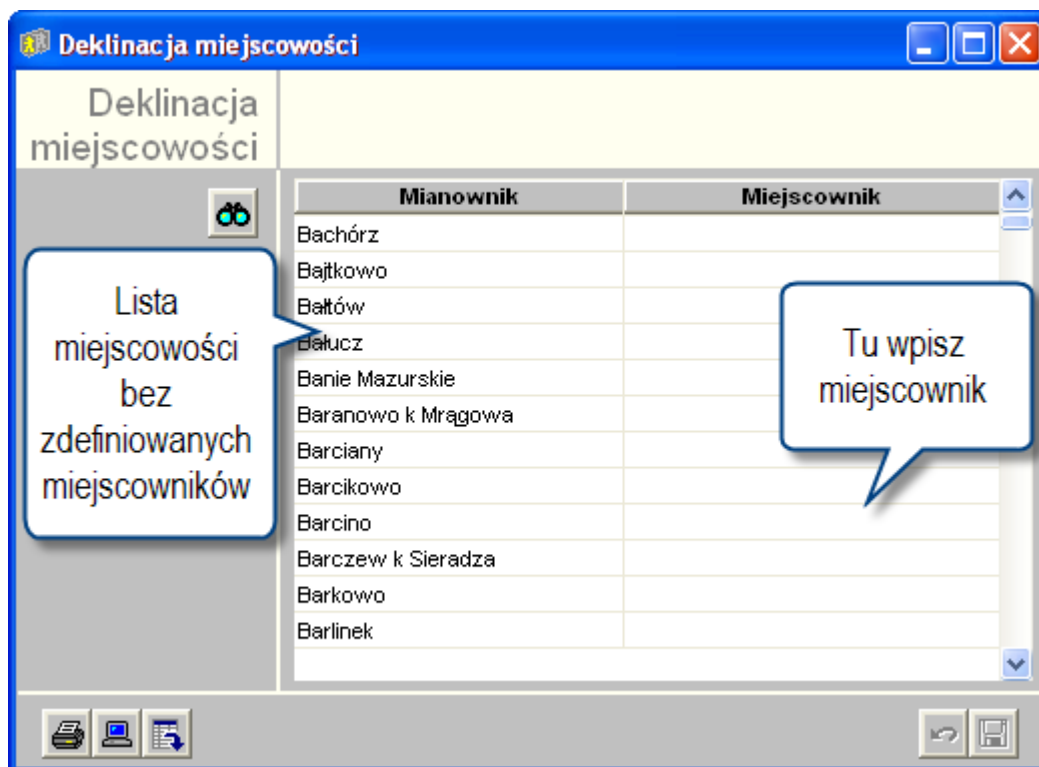
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.14. Deklinacja miejscowości

Okno służy do wprowadzania miejscowników nazw miejscowości. Miejscowniki te są następnie wykorzystywane w innych oknach systemu, np. podczas generowania zaświadczeń dla pracowników.



Dostępne operacje

Wprowadzanie miejscowników nazw miejscowości

Operacja umożliwia wpisanie miejscownika nazwy miejscowości. Tabela zajmująca centralną część okna zawiera listę tych miejscowości, dla których nie podano miejscownika podczas ich wprowadzania w oknie "Miejscowości". Kolumna "Miejscownik" w tabeli pozostaje pusta. Chcąc wprowadzić miejscownik, należy najpierw znaleźć nazwę danej miejscowości w tabeli (np. miasto Rzeszów), następnie wprowadzić miejscownik jej nazwy do pustej kolumny (w tym przypadku "Rzeszowie") a następnie kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Dana miejscowość zniknie z tabeli, co oznacza, że nie znajduje się już ona na liście miejscowości bez zdefiniowanego miejscownika.

Eksport odmian nazw miejscowości

Operacja umożliwia wyeksportowanie listy miejscowości, dla których nie wprowadzono miejscowników, do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wykonana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Otwiera on okno pomocnicze, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

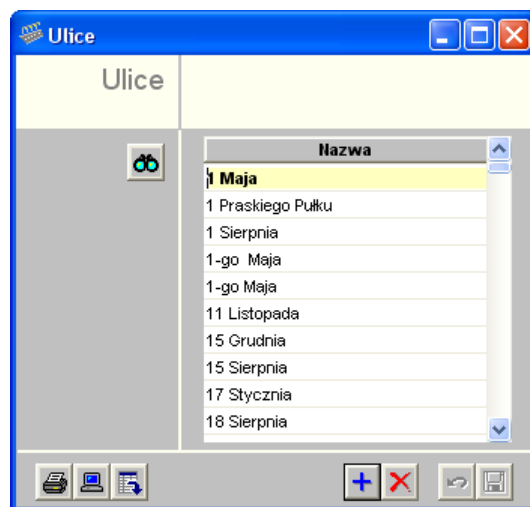
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.15. Ulice

Okno służy do wprowadzenia nazw ulic służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw ulic

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika ulic używanego podczas edycji danych adresowych.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę ulicy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić pole Nazwa, wpisując jej nazwę. Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Modyfikacja nazw ulic

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie nazw ulic

Aby usunąć dane ulicy z bazy danych należy wskazać nazwę ulicy klikając ją w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.7. Parametry

4.7.1. Parametry kadrowo/płacowe

Okno Parametry kadrowo/płacowe umożliwia określenie zasad kontroli unikatowości numerów umów oraz akt osobowych, sposobu wyświetlania w systemie jednostek archiwalnych oraz innych parametrów sterujących działaniem modułów "Kadry" i "Płace".

Parametry kadrowo/płacowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie parametrów kadrowo/płacowych

Parametry kadrowo/płacowe podzielone są na szereg kategorii wpływających na różne aspekty działania systemu.

Pole "Placówki, Jednostki archiwalne" - pole zaznaczenia, które umożliwia określenie czy w poszczególnych oknach programu mają być wyświetlane archiwalne (tzn. zlikwidowane lub nie istniejące) jednostki organizacyjne. Rozwijana lista wyboru daje możliwość określenia sposobu wyświetlania placówek archiwalnych w drzewie struktury organizacyjnej Płatnika. Dostępne są następujące opcje:

- nie wyświetlać,
- wyświetlać,
- wyświetlać jako zlikwidowane (w osobnej gałęzi drzewa struktury organizacyjnej Płatnika).

W ramach sekcji parametrów rozliczania nieobecności dostępne są następujące pola:

1. Pole "Czy stosować uzupełnianie do pełnego m-ca przy obliczaniu potrąceń" - zaznaczenie tego pola powoduje, że program podczas wyliczania potrąceń od wynagrodzenia uwzględnia miesiąc trzydziestodniowy, a każda nieobecność jest rozliczana w wymiarze trzydzieści dni. Program wyliczy potrącenie za nieobecność w danym miesiącu w taki sposób aby kwota potrącenia nie przekroczyła miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
2. Pole "Rozlicz nieobecności wprowadzane do dnia" umożliwia wprowadzenie daty ograniczającej zakres nieobecności do rozliczenia w danym okresie do tych, których data nie przekracza daty wprowadzonej w polu edycyjnym.

3. Zaznaczenie parametru "Rozliczanie urlopów w miesiącu następnym" spowoduje, że po uruchomieniu mechanizmu rozliczania nieobecności wykonane zostanie rozliczenie tylko do dnia będącego ostatnim dniem miesiąca poprzedzającego miesiąc wynikający z daty należności rozliczanej wypłaty. Parametr ten zadziała w przypadku nieobecności, które zostały zdefiniowane jako posiadające "Urlop taryfowy" jako podstawę zwrotu.
4. "Pobierz nieobecności, które nie zakończyły się przed datą" - pole to pozwala wskazać datę graniczną, sprzed której nieobecności nie będą uwzględniane w obliczeniach. Nieobecności te będą ignorowane przez program na przykład na potrzeby obliczania podstawy wynagrodzenia za okres urlopu, nawet jeśli teoretycznie powinny być one uwzględniane (tzn. mieszczą się one w okresie 12 miesięcy przed urlopem). Pole to z reguły wypełniane jest wtedy, gdy w programie znajdują się niekompletne dane zaimportowane z innych systemów informatycznych. Pozwala ono uniknąć związanych z tym problemów.
5. "Rozlicz nieobecności rozpoczynające się po dacie" - pole to pozwala określić, nieobecności z jakiego okresu zostaną przez program rozliczone. Nieobecności z okresu wcześniejszego zostaną przez program zignorowane i nie będą rozliczane. Podobnie, jak w przypadku pola powyżej, funkcjonalność ta ma zastosowanie głównie w sytuacji występowania w programie niekompletnych danych zaimportowanych z systemów zewnętrznych.

Kolejną funkcją niniejszego okna jest możliwość zdefiniowania kontroli unikatowości umów oraz numerów akt pracowników:

1. Pole "Czy kontrolować unikatowość numerów umów i numerów pracowników" ma postać rozwijanej listy wyboru, zawierającej następujące wartości:
 - Tak - blokuj zapis powtarzających się numerów,
 - Tak - ostrzegaj o powtórzeniu się numeru,
 - Nie - zezwalaj na powtarzanie się numerów.
2. Pole "Wymaganie unikatowości numerów dotyczy wszystkich akt i umów" jest aktywne tylko, jeśli w poprzednim polu wybrano jedną z wartości "Tak". Ma ono postać rozwijanej listy wyboru, zawierającej następujące wartości:
 - danego pracownika - System będzie sprawdzał, czy w kartotece tego samego pracownika nie wprowadzono dwóch umów o tym samym numerze,
 - pracowników zatrudnionych w placówce - System będzie sprawdzał, czy w tej samej placówce nie są zatrudnieni dwaj pracownicy o tym samym numerze akt lub numerze umowy,
 - zawartych z pracownikami przez danego płatnika - System będzie sprawdzał, czy z tym samym płatnikiem nie są powiązani dwaj pracownicy o tym samym numerze akt lub tym samym numerze umowy (jeśli w Systemie zdefiniowano tylko jednego płatnika, kontrola unikatowości dotyczyć będzie wszystkich pracowników).

W dolnej części okna znajdują się dodatkowe parametry regulujące różne aspekty pracy z programem:

1. Pole "Typ tabeli kursowej do przeliczeń składników walutowych" - pole to zawiera listę zdefiniowanych w programie tabel kursowych. Należy wskazać na niej tabelę, która wykorzystywana będzie w celu przeliczenia składników wypłacanych w walutach obcych na złotówki.
2. Pole "Obsługa pożyczek/składek przez program KZP" - włączenie tego parametru spowoduje, że obsługa wypłat i spłat pożyczek pracowniczych przeniesiona zostanie do programu KZP. W takiej sytuacji, w programie płacowym część funkcjonalności formularza "Kredyty" w oknie "Kartoteka pracowników i umów" stanie się nieaktywna, a zawarte w nim dane będzie można jedynie przeglądać.
3. Pole "Brak kontroli widełek dla kategorii zaszeregowania" - zaznaczenie tego parametru sprawi, że niezależnie od podanych minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia dla danej kategorii zaszeregowania, w momencie wprowadzania angażu pracownika w oknie "Kartoteka pracowników i umów" użytkownik będzie mógł podać dowolną wartość wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pole "Format daty dla zaświadczeń kadrowych" - rozwijana lista różnych formatów zapisu daty. Wybrany format stosowany będzie na wydrukach zaświadczeń generowanych w programie.

5. Pole "Informacja urlopowa wg dobowej normy czasu pracy" - włączenie tego parametru zmienia sposób prezentacji danych w "Kartotece pracowników i umów" (w formularzu "Informacja urlopowa"). Domyślnie wszystkie dane urlopowe przeliczane są na 8-godzinne dni pracy. Po zaznaczeniu tej opcji, w przypadku, gdy dobową normę czasu pracy pracownika pozostaje niezmienna w trakcie roku kalendarzowego, informacje o urlopie należnym są prezentowane zgodnie z dobową normą czasu pracy obowiązującą pracownika przez cały rok. Aby ustalić, jaki jest wymiar należnego urlopu pracownika w danym roku kalendarzowym, w przypadku zmiany dobowej normy czasu pracy pracownika w trakcie roku kalendarzowego, system wylicza tak zwaną „średnioroczną dobową normę czasu pracy”. Informacje o urlopie należnym pracownikowi są wówczas prezentowane zgodnie ze średnioroczną dobową normą czasu pracy, obliczaną z zachowaniem zasady proporcjonalności, z dokładnością do dnia kalendarzowego.

Po wprowadzeniu danych do pól edycyjnych, należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

4.7.2. Parametry prowizji, zaokrągleń, nieobecności, ekwiwalentu

Okno służy do zdefiniowania oraz modyfikacji podstawowych współczynników wykorzystywanych w obliczeniach wykonywanych przez program. Każda zmiana przepisów powinna być wprowadzona w innym wierszu, oznaczona datą, od kiedy obowiązują nowe parametry prowizji, zaokrągleń itp.

Parametry prowizji, zaokrągleń, nieobecności, ekwiwalentu

Data zmiany

2016.01.01
2015.01.01
2014.01.01
2013.01.01
2012.01.01

Data zmiany: 2016.01.01

Prowizja dla płatnika

Procent wynagrodzenia za wypłatę świadczeń z ubezpieczenia chorobowego: ,10

Procent wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku: ,00

Parametry obliczeń podstaw nieobecności / ekwiwalentu

Data wypłaty ostatniej trzynastki: 2016.01.25

Dzielnik do ekwiwalentu: 21,00

Parametry obliczeń podatku

Zaokrąglenie dochodu	1,00	Zaokrąglenie zaliczki podatkowej	1,00
Kwota wolna od podatku dla zapomóg wg art. 21 ust. 1 pkt 26	2 280,00	Kwota wolna od podatku dla stypendiów wg art. 21 ust. 1 pkt 40 b	3 800,00
Kwota wolna od podatku dla świadczeń otrzymywanych przez emerytów i rencistów zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38	2 280,00	Kwota wolna od podatku dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67	380,00
Kwota wolna od świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka lub objęcia opieką dzienną zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b a)	400,00	Kwota wolna od świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b b)	200,00
Przychód graniczny opodatkowany jako ryczałt wg art. 30 ust. 1 pkt 5a	200,00		

Parametry prowizji, zaokrągleń, nieobecności, ekwiwalentu

Dostępne operacje

Określenie parametrów prowizji, zaokrągleń, obliczania nieobecności i ekwiwalentu za urlop

Za każdym razem, gdy zmianie ulegnie któraś z wartości wprowadzanych w oknie, konieczne jest dodanie nowej pozycji do górnej tabeli okna. Należy tego dokonać klikając przycisk "Dodaj dane" . Konieczne jest również podanie daty, z którą wchodzi w życie zmiana - z tym dniem przestaną obowiązywać wartości wprowadzone w poprzednim wierszu, a zaczną nowe.

W części "Prowizja od płatnika" wprowadza się:

- Procent wynagrodzenia za wypłatę świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
- Procent wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku.

W części "Parametry obliczeń podstaw nieobecności/ ekwiwalentu" wprowadza się:

- Datę wypłaty ostatniej trzynastki,
- Dzielnik ekwiwalentu.

W części "Parametry obliczeń podatku" wprowadza się:

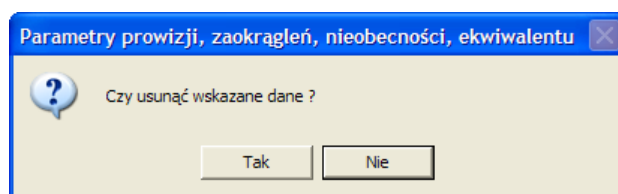
- Zaokrąglenie dochodu,
- Zaokrąglenie zaliczki podatkowej,
- Kwotę wolną od podatku dla zapomóg wg art. 21 ust. 1 pkt 26 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Kwotę wolną od podatku dla stypendiów wg art. 21 ust. 1 pkt 40 b Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- Kwotę wolną od podatku dla świadczeń otrzymywanych przez emerytów i rencistów zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Kwotę wolną od podatku dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 67 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Kwotę wolną od podatku dla świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka lub objęcia opieką dzienną zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 67b a) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Kwotę wolną od podatku dla świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 67b b) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Przychód graniczny opodatkowany jako ryczałt wg art. 30 ust 1 pkt 5a.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych oraz określeniu daty zmiany parametrów, należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie parametrów prowizji, zaokrągleń, obliczania nieobecności i ekwiwalentu za urlop

Celem usunięcia wybranej pozycji należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranej pozycji.

Skopiowanie parametrów prowizji, zaokrągleń, obliczania nieobecności i ekwiwalentu za urlop

Kliknięcie przycisku "Utwórz kopię"  spowoduje utworzenie nowego okresu obowiązywania parametrów, w którym wszystkie wartości parametrów zostaną skopiowane z poprzedniego okresu - konieczne jest jedynie wprowadzenie daty rozpoczęcia nowego okresu w polu "Data zmiany". Jest to użyteczne w sytuacji, gdy zmianie uległy jedynie niektóre wartości parametrów - wystarczy wówczas dokonać edycji treści pól dotyczących parametrów, które się zmieniły. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.7.3. Stawki podatku dochodowego

Okno służy do wprowadzania oraz modyfikacji informacji o obowiązujących stawkach podatku dochodowego od osób fizycznych obowiązujących w poszczególnych latach oraz stawek ubezpieczenia zdrowotnego pracowników obowiązujących w poszczególnych latach. Parametry w tym oknie wykorzystywane są podczas obliczeń list płac.

Rok	Ubezp. zdrow. pobrane. (%)	Ubezp. zdrow. odlicz. (%)	Ulga	Koszty	Koszty podw.	50% kosztów zwykłych	50% kosztów podw.	Progi
2014	9,00	7,75	46,33	111,25	139,06	55,63	69,53	2
2013	9,00	7,75	46,33	111,25	139,06	55,63	69,53	2
2012	9,00	7,75	46,33	111,25	139,06	55,63	69,53	2
2011	9,00	7,75	46,33	111,25	139,06	55,63	69,53	2
2010	9,00	7,75	46,33	111,25	139,06	55,63	69,53	2
2009	9,00	7,75	46,33	111,25	139,06	55,63	69,53	2

Rok podatkowy 2014		Skala podatkowa		
		Podstawa obliczenia podatku w złotych	Procent podstawy obliczenia	Kwota modyfikująca wielkość podatku
Ubezpieczenie zdrowotne pobierane (%)	9,00			
Ubezpieczenie zdrowotne odliczane (%)	7,75			
Miesięczna ulga podatkowa	46,33			
Miesięczne koszty zwykłe	111,25	85 528,00	18,00	-556,02
Miesięczne koszty podwyższone	139,06	0,00	32,00	14 839,02
50% miesięcznych kosztów zwykłych	55,63	0,00	0,00	0,00
50% miesięcznych kosztów podwyższonych	69,53	0,00	0,00	0,00
Kwota ulgi z tytułu wychowywania dzieci				0,00
Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej				0,00
Kwota wolna od podatku (art. 21 ust. 1 pkt 17 ust. o podatku od osób fizycznych) dla umów związanych z obowiązkami społecznymi				3 091,00

Stawki podatku dochodowego

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu stawek podatku dochodowego i składek ZUS

Operacja umożliwia na wprowadzenie stawek podatku dochodowego i składek ZUS, obowiązujących w poszczególnych latach. Uzupełnienie danych jest konieczne do prawidłowego obliczania list płac. Dane w niniejszym oknie prezentowane są w "Tabeli stawek podatku dochodowego" natomiast ich edycja jest możliwa za pomocą pól edycyjnych.

Aby dodać nową pozycję należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Dla każdej pozycji wypełnić należy następujące pola:

- Rok podatkowy, którego dotyczy wiersz
- Ubezpieczenie zdrowotne pobierane - stawka procentowa pobieranego ubezpieczenia zdrowotnego
- Ubezpieczenie zdrowotne odliczane - stawka procentowa ubezpieczenia zdrowotnego odliczana od podatku
- Miesięczna ulga podatkowa - w polu należy wprowadzić miesięczną kwotę ulgi podatkowej dla osób fizycznych.
- Miesięczne koszty zwykłe - w polu należy wprowadzić kwotę miesięczną zwykłych kosztów uzyskania przychodu.
- Miesięczne koszty podwyższone - w polu należy wprowadzić kwotę miesięczną podwyższonych kosztów uzyskania przychodu.
- 50% miesięcznych kosztów zwykłych - w polu należy wprowadzić połowę kwoty miesięcznej zwykłych kosztów uzyskania przychodu (pole to umożliwia ustalenie zastosowanego zaokrąglenia).
- 50% miesięcznych kosztów podwyższonych - w polu należy wprowadzić połowę kwoty miesięcznej podwyższonych kosztów uzyskania przychodu (pole to umożliwia ustalenie zastosowanego zaokrąglenia).

- Kwota ulgi z tytułu wychowywania dzieci
- Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej
- Kwota wolna od podatku (art. 21 ust. 1 pkt 17. ust. o podatku od osób fizycznej) dla umów związanych z obowiązkami społecznymi.

W sekcji "Skala podatkowa", należy dla każdego przedziału podatkowego wprowadzić następujące dane, wykorzystywane podczas wykonywania rocznych rozliczeń podatku dochodowego:

- Podstawa obliczenia podatku w złotych - w polu tym należy wprowadzić górną granicę danego przedziału podatkowego. Jeżeli dany wiersz zawiera informacje dotyczące najwyższego przedziału podatkowego, w polu tym należy pozostawić wartość "0,00".
- Procent podstawy obliczenia - w polu tym należy wprowadzić wysokość stawki podatku obowiązującą w ramach danego przedziału podatkowego.
- Kwota modyfikująca wielkość podatku - w polu tym należy kwotę, którą należy dodać lub odjąć od podatku naliczonego od kwoty stanowiącej nadwyżkę nad granicą poprzedniego przedziału podatkowego. W pierwszym wierszu, dotyczącym najniższego przedziału podatkowego, w polu tym należy wpisać ze znakiem ujemnym iloczyn pierwszej stawki podatkowej oraz kwoty zwolnionej z podatku (o tyle zmniejszony zostaje podatek ze względu na istnienie kwoty dochodu, która jest z niego zwolniona). W kolejnych wierszach w polu tym należy wpisać kwotę podatku, jaką zapłaciłby podatnik, który osiągnął dochód w dokładnie takiej wysokości, jak górny próg poprzedniego przedziału podatkowego.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Kopiowanie stawek

Operacja umożliwia utworzenie nowej pozycji poprzez skopiowanie wszystkich danych z wybranej pozycji w tabeli.

Aby wykonać kopiowanie należy wybrać przycisk "Utwórz kopię" . Po wykonaniu operacji należy uzupełnić pole "Rok podatkowy".

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

4.7.4. Parametry obliczania składek ZUS

Okno służy do wprowadzania oraz modyfikacji informacji o obowiązujących w poszczególnych okresach stawkach składek ZUS. Parametry w tym oknie wykorzystywane są podczas obliczeń list płac.

Rok	Miesiąc	Zakł. emeryt.	Zakł. rent.	Zakł. wyp.	Zakł. FP	Zakł. FGŚP	Zakł. FEP	Prac. emeryt.	Prac. rent.	Prac. chor.
2014	4	9,76	6,50	0,00	2,45	0,00	0,00	9,76	1,50	2,45
2014	1	9,76	6,50	0,00	2,45	0,00	0,00	9,76	1,50	2,45
2013	9	9,76	6,50	0,00	2,45	0,00	0,00	9,76	1,50	2,45
2013	6	9,76	6,50	0,93	2,45	0,00	0,00	9,76	1,50	2,45

Rok: 2014
Miesiąc: 4

Prognostowane przeciętne wynagrodzenie: 3 746,00

Maksymalna podstawa wymiaru składek odprowadzanych na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe: 9 365,00

Przychód, którego osiągnięcie powoduje zaprzestanie odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe: 112 380,00

Maksymalna podstawa wymiaru składek ZUS dla osób przebywających na urlopie wychowawczym: 2 247,60

Składki ZUS

Płatnik	Rodzaj składki	Wymiar składki (%)
Pracodawca	Emerytalna	9,76
	Rentowa	6,50
	Wypadkowe	0,00
	Fundusz Pracy	2,45
	FGŚP	0,00
Pracownik	FEP	0,00
	Emerytalna	9,76
	Rentowa	1,50
	Chorobowe	2,45

Parametry obliczania składek ZUS

Dostępne operacje

Wprowadzanie parametrów obliczeń składek ZUS

Wysokości składek w poszczególnych okresach prezentowane są w górnej tabeli okna. Poniżej znajdują się pola edycyjne, pozwalające określić parametry naliczania składek ZUS:

- Rok, dla którego definiowane są parametry,
- Miesiąc, od którego obowiązują dane parametry. Jeżeli w polu tym wpisany jest numer miesiąca inny niż styczeń, w danym roku od wskazanego miesiąca obowiązywać będą inne wysokości składek (w takiej sytuacji dla danego roku wprowadzone będą dwa wiersze),
- Prognostowane przeciętne wynagrodzenie - w polu tym należy wprowadzić wysokość prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w gospodarce narodowej. Na jego podstawie system automatycznie wyliczy wysokość maksymalnej podstawy wymiaru składek odprowadzanych na dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne oraz kwotę przychodu powodującą zaprzestanie odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

- Maksymalna podstawa wymiaru składek odprowadzanych na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe - wartość ta jest wyliczana automatycznie, jako 250% wartości pola "Prognozowane przeciętne wynagrodzenie".
- Przychód, którego osiągnięcie powoduje zaprzestanie odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe - wartość ta jest wyliczana automatycznie, jako 30-krotność wartości pola "Prognozowane przeciętne wynagrodzenie".
- podstawa wymiaru składek ZUS dla osób przebywających na urlopie wychowawczym - maksymalna kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek emerytalnych i rentowych osób przebywających na urlopie wychowawczym. Jeśli kwota przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracownika za okres 12 miesięcy poprzedzających urlop wychowawczy jest większa niż wprowadzona w tym pola, podstawa wymiaru tych składek zostanie zmniejszona do podanej wartości.
- procent składki na ubezpieczenie emerytalne płacone przez pracodawcę,
- procent składki na ubezpieczenie rentowe płacone przez pracodawcę,
- procent składki na ubezpieczenie wypadkowe - obok tego pola znajduje się przycisk . Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wpisać można osobne wysokości składek na ubezpieczenie wypadkowe dla każdego z płatników,
- procent składki na Fundusz Pracy,
- procent składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Socjalnych,
- procent składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP).
- procent składki na ubezpieczenie emerytalne płacone przez pracownika,
- procent składki na ubezpieczenie rentowe płacone przez pracownika,
- procent składki na ubezpieczenie chorobowe.

Aby dodać nową pozycję, należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Kopiowanie parametrów obliczeń składek ZUS

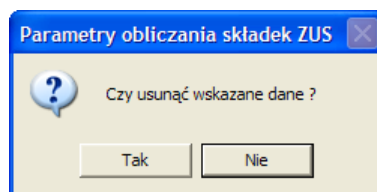
Możliwe jest utworzenie nowego okresu naliczania składek ZUS (np. nowego roku) bez konieczności ręcznego wpisywania wszystkich parametrów jeżeli są one identyczne z poprzednimi. W tym celu należy kliknąć przycisk

"Utwórz kopię" . Po wykonaniu operacji należy uzupełnić pole "Rok" (i ewentualnie "Miesiąc") oraz wprowadzić ewentualne korekty do wysokości składek lub granicy poboru.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie parametrów obliczania składek ZUS

Celem usunięcia wybranej pozycji należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranej pozycji.

4.7.5. Zasiłki i najniższe wynagrodzenie

Okno służy do wprowadzania, modyfikacji oraz usuwania danych, dotyczących wartości zasiłków oraz najniższego wynagrodzenia, aktualnych na każdy rok. Dane wprowadzone w tym oknie wykorzystywane są do obliczania list płac.

Rok i miesiąc zmiany	Minimalne wyn.	Podst. skł. na ubezpiecz. zdrow. osób na urlopach wych.	Granica dochodu dla zas. rodz.	Granica doch. dla zas. rodz. dla rodz. z dz. niep.	Zasiłek rodz. na 1, 2 dziec. i małż.	Zasiłek rodz. na 3 dziecko	Zasiłek rodz. na 4 i następne dzieci	Zasiłek pielęgnacyjny
2016.01	1 680,00	520,00	539,00	583,00	,00	,00	,00	153,00
2014.04	1 680,00	520,00	539,00	583,00	,00	,00	,00	153,00
2011.01	1 386,00	520,00	504,00	583,00	,00	,00	,00	153,00
2010.01	1 317,00	520,00	504,00	612,00	43,00	53,00	66,00	144,00
2009.11	1 276,00	520,00	504,00	612,00	43,00	53,00	66,00	144,00
2009.01	1 276,00	420,00	504,00	612,00	43,00	53,00	66,00	144,00

Rok i miesiąc zmiany	2016.01	Kwota zas. wychowawczego	,00
Minimalne wynagrodzenie	1680,00	j.w. dla osoby sam. wych. dziecko	,00
Podst. skł. na ubezpiecz. zdrow. osób na urlopach wych.	520,00	Granica dochodu dla zas. wych.	,00
Granica dochodu dla zas. rodzinnego	539,00	250% przeciętnego wynagrodz.	,00
j.w. dla rodziny z dzieckiem niepełnosprawnym	583,00	Zasiłek porodowy	,00
Zasiłek rodz. na 1, 2 dziec. i małż.	,00	Zasiłek pogrzebowy	4000,00
Zasiłek rodz. na 3 dziecko	,00	Najniższa emerytura	844,45
Zasiłek rodz. na 4 i następne dzieci	,00	Świadczenie rodzicielskie	1000,00
Kwota zasiłku pielęgnacyjnego na osobę	153,00		
Dodatek z tytułu urodzenia dziecka	1000,00		
Dod. z tyt. kształ. i reh. dz. niep. do 5 roku życia	,00		
Dod. z tyt. kształ. i reh. dz. niep. pow. 5 roku życia	,00		
Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego	,00		
Dod. z tyt. podjęcia nauki poza miej. zam. na mieszk.	,00		
Dod. z tyt. podjęcia nauki poza miej. zam. na dojazd	,00		
Wskaźnik waloryzacji świadczenia rehabilitacyjnego	105,8		

Zasiłki i najniższe wynagrodzenie

Dostępne operacje

Wprowadzanie wartości zasiłków i najniższego wynagrodzenia

Aby dodać nową pozycję należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Dane prezentowane są w "Tabeli zasiłków" i najniższego wynagrodzenia, natomiast modyfikacje poszczególnych wartości mogą być wykonywane za pomocą pól dostępnych poniżej tabeli. Należą do nich w szczególności następujące pola:

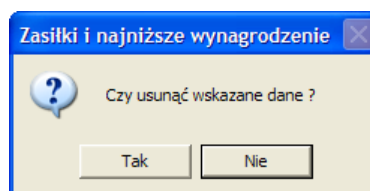
- Rok i miesiąc zmiany - związana jest ze zmianą obowiązujących stawek - format: rok - miesiąc,
- Minimalne wynagrodzenie - do 9 znaków,
- Podst. skł. na ubezpiecz. zdrow. osób na urlopach wych. - kwota podstawy obliczania składek na ubezpieczenie społeczne dla osób przebywających na urlopach wychowawczych (do 9 znaków),
- Granica dochodu dla zas. rodzinnego - do 9 znaków,
- j.w. dla rodziny z dzieckiem niepełnosprawnym - do 9 znaków,
- Zasiłek rodz. na 1,2 dziec. i małż.- kwota wypłacana na 1 lub 2 dzieci oraz współmałżonka, do 9 znaków,
- Zasiłek rodz. na 3 dziecko - kwota wypłacana w przypadku posiadania 3 dziecka, do 9 znaków,
- Zasiłek rodz. na 4 i następne dzieci - w przypadku posiadania więcej niż 3 dzieci, do 9 znaków,
- Kwota zasiłku pielęgnacyjnego na osobę - do 9 znaków,
- Dodatek z tytułu urodzenia dziecka - do 9 znaków,

- Dod. z tyt. kształt. i reh. dz. niep. do 5 roku życia - dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego do 5 roku życia, do 9 znaków,
- Dod. z tyt. kształt. i reh. dz. niep. pow. 5 roku życia - dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego powyżej 5 roku życia, do 9 znaków,
- Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego - do 9 znaków,
- Dod. z tyt. podjęcia nauki poza miej. zam. na miesz. - dodatek z tytułu podjęcia nauki poza miejscem zamieszkania, na mieszkanie, do 9 znaków,
- Dod. z tyt. podjęcia nauki poza miej. zam. na dojazd - dodatek z tytułu podjęcia nauki poza miejscem zamieszkania, na dojazd, do 9 znaków,
- Wskaźnik waloryzacji świadczenia rehabilitacyjnego - wartość (wyrażona w procentach) wskaźnika, o który zwaloryzowane zostaną podstawy świadczeń rehabilitacyjnych, których wypłacanie rozpocznie się w danym okresie, zgodnie z Art. 19 pkt 2 Ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Podczas obliczenia wynagrodzenia za okres nieobecności skutkujących wypłatą zasiłku rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego (nieobecności te są identyfikowane poprzez kod ZUS 321 wprowadzony w oknie "Definicja typów nieobecności"), system sprawdzi, czy w dniu rozpoczęcia danej nieobecności obowiązująca wartość tego wskaźnika wynosiła więcej niż 100. Jeśli tak, podstawa obliczenia wartości świadczenia rehabilitacyjnego zostanie przemnożona przez wartość wskaźnika.
- Kwota zas. wychowawczego - do 9 znaków,
- j.w dla osoby sam. wych. dziecko - kwota zasiłku wychowawczego wypłacana osobie samotnie wychowującej dziecko, do 9 znaków,
- Granica dochodu dla zas. wych. - do 9 znaków,
- 250% przeciętnego wynagrodz. - do 9 znaków,
- Zasiłek porodowy - kwota wypłacana po porodzie, do 9 znaków,
- Zasiłek pogrzebowy - w przypadku śmierci współmałżonka bądź kogoś z rodziny pracownika, do 9 znaków,
- Najniższe wynagrodzenie - dolna granica wypłacanego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych po raz pierwszy, do 9 znaków.
- Świadczenie rodzicielskie - wartość świadczenia rodzicielskiego w danym okresie. Jeśli zasiłek macierzyński pomniejszony o zaliczkę podatkową jest niższy od tego świadczenia, zostaje on automatycznie wyrównany do jego wartości.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie wartości zasiłków i najniższego wynagrodzenia

Celem usunięcia wybranej pozycji należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranej pozycji.

Kopiowanie wartości zasiłków i najniższego wynagrodzenia

Operacja umożliwia utworzenie nowej pozycji poprzez skopiowanie wszystkich danych z wybranej pozycji w tabeli.

Aby wykonać kopiowanie należy wybrać przycisk "Utwórz kopię" . Po wykonaniu operacji należy uzupełnić pole "Rok i miesiąc zmiany" .

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"  . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany"  .

4.7.6. Wartości stałych do obliczeń

Okno służy do wprowadzania, modyfikowania oraz usuwania informacji o wartościach stałych, niezbędnych do wykonania prawidłowych obliczeń płacowych (np. stawki dodatku nocnego, obowiązującego w danym miesiącu).

Nazwa	Data	Typ	Wartość bazowa	Kwota
bazowa dla kuratorów i asesorów	2007.01.01	Kwota		1795,80
bazowa dla obsługi	2007.01.01	Kwota		230,00
bazowa dla pracowników SC	2007.01.01	Kwota		1975,80
bazowa dla sędziów	2007.01.01	Kwota		1459,84
bazowa stanowiska kierownicze	2007.01.01	Kwota		1726,74
godziny średnie	2004.01.01	Godzina	169,0000	

Data	Wartość bazowa	Kwota
2007.01.01		1795,80
2006.01.01		1795,80
2005.01.01		1769,26
2004.01.01		1717,73
2003.01.01		1667,70
1980.01.01		1667,70

Wartości stałych do obliczeń

Dostępne operacje

Wprowadzanie wartości stałych do obliczeń

Operacja umożliwia wprowadzenia nowych wartości stałych do obliczeń. Stałe te, definiowane są w oknie "Definicja stałych do obliczeń". Lista stałych znajduje się w tabeli, zajmującej górną część okna. Kliknięcie wiersza w tabeli powoduje wyświetlenie wartości wybranej stałej w mniejszej tabeli poniżej. Nową wartość dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" , umieszczony z jej prawej strony. Dla każdej wartości wprowadzić należy następujące dane:

- Data - wprowadzenie wartości z nową datą powoduje automatyczną dezaktualizację danego dnia wartości wprowadzonej z datą wcześniejszą.
- Wartość bazowa - jeżeli dana stała jest mnożnikiem, procentem lub stawką godzinową w polu tym należy wpisać jej wartość.
- Kwota - jeżeli dana stała ma charakter stałej kwoty (np. stawka bazowa dla sędziów), w polu tym należy wpisać wysokość tej kwoty.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikowanie wartości stałych do obliczeń

Operacja umożliwia korektę błędnie wprowadzonej wysokości stałej do obliczeń. Po kliknięciu nazwy stałej w górnej tabeli okna, poniżej wyświetlone zostaną wprowadzone wartości stałej. Kliknięcie dowolnego z pól dolnej tabeli umożliwi zmianę jego treści. Nie należy w ten sposób zmieniać poprawnie wprowadzonych, lecz nieaktualnych już wartości - w takiej sytuacji należy wprowadzić nową stawkę z nową datą rozpoczęcia obowiązywania.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie wartości stałych do obliczeń

Operacja umożliwia usunięcie błędnie wprowadzonej wartości stałej do obliczeń. Nazwę stałej, której wartość ma zostać usunięta należy wybrać klikając ją w górnej tabeli okna. Następnie należy wybrać wartość w tabeli poniżej i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

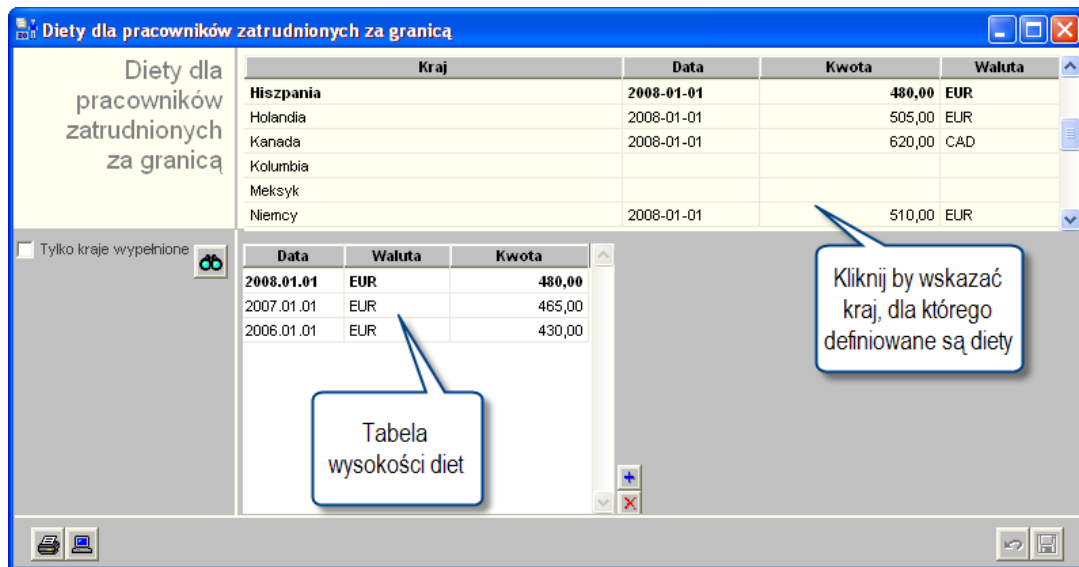
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.7.7. Diety dla pracowników zatrudnionych za granicą

Okno Diety ma charakter słownikowy i umożliwia zdefiniowanie wartości diet dla pracowników zatrudnionych za granicą.



Diety dla pracowników zatrudnionych za granicą

Dostępne operacje

Wprowadzanie stawek diet

Operacja umożliwia wprowadzenie nowych stawek diet dla pracowników zatrudnionych we wskazanym kraju. Górną część okna zajmuje tabela wprowadzonych do systemu krajów (w oknie "Kraje"). Kliknięcie nazwy kraju spowoduje wyświetlenie listy stawek diet dla pracowników w nim zatrudnionych. Stawki te znajdują się w mniejszej tabeli umieszczonej poniżej.

Nową stawkę dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z jej prawej strony. Spowoduje to pojawienie się nowego wiersza stawki w tabeli. Dla każdego wiersza wypełnić należy następujące pola:

- Data - data od kiedy będzie obowiązywać wprowadzana stawka. Wprowadzenie stawki z datą późniejszą niż poprzednia powoduje automatyczne zaprzestanie obowiązywania dawniejszej stawki z dniem rozpoczęcia obowiązywania nowej.
- Waluta - waluta, w której wypłacana jest dieta,
- Dieta - nowa stawka diety.

Po wprowadzeniu stawki należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja stawek diet

Operacja umożliwia korektę błędnie wprowadzonej stawki. W tym celu należy kliknąć nazwę kraju, dla którego wprowadzona została stawka, a następnie kliknąć odpowiednie pole w tabeli stawek i zmienić jego treść. Należy zauważyć, że jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie nastąpiły jeszcze żadne wypłaty uwzględniające wprowadzoną stawkę. Jeżeli wysokość stawki uległa zmianie, nie należy próbować zmieniać wartości poprzedniej stawki lecz wprowadzić nową, z późniejszą datą obowiązywania. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie stawek diet

Operacja umożliwia usunięcie omyłkowo wprowadzonej stawki diety. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy stawka ta nie została jeszcze uwzględniona w żadnej wypłacie.

Aby usunąć wartość stawki, należy kliknąć odpowiadający jej wiersz w tabeli a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane"



umieszczony z prawej strony tabeli.

Uwaga! Jeżeli wprowadzone wcześniej stawki były poprawne lecz diety dla pracowników zatrudnionych w danym kraju mają przestać być wypłacane, zamiast usuwać dotychczas obowiązujące stawki należy wprowadzić nową stawkę o zerowej wartości do tabeli.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

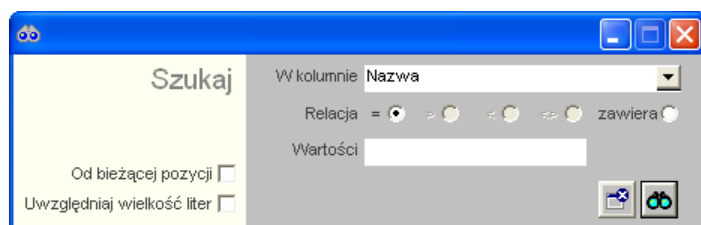
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj"

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



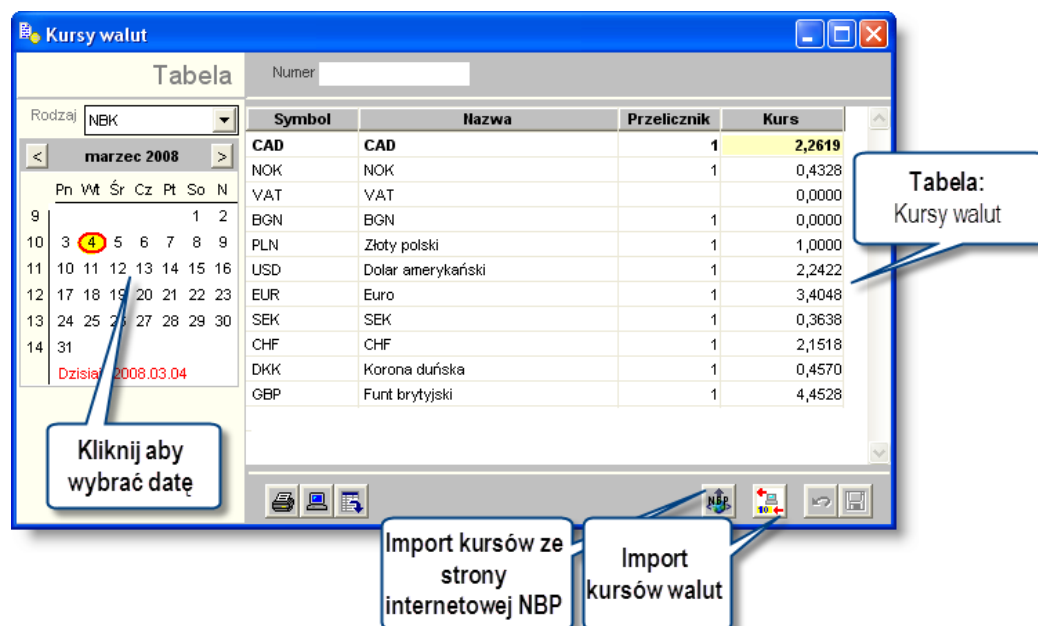
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.7.8. Kursy walut

Okno przeznaczone jest do wprowadzania bądź modyfikowania kursów walut na dowolny dzień. Kursy walut mogą być wprowadzane ręcznie, wczytywane z plików tekstowych lub ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego. Wprowadzone kursy dla tabel kursowych wykorzystywane są w systemie do przeliczania operacji walutowych.



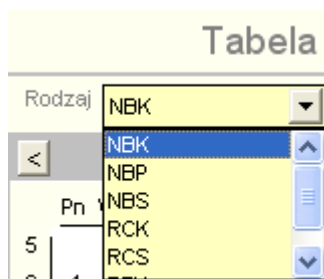
Kursy walut

Dostępne operacje

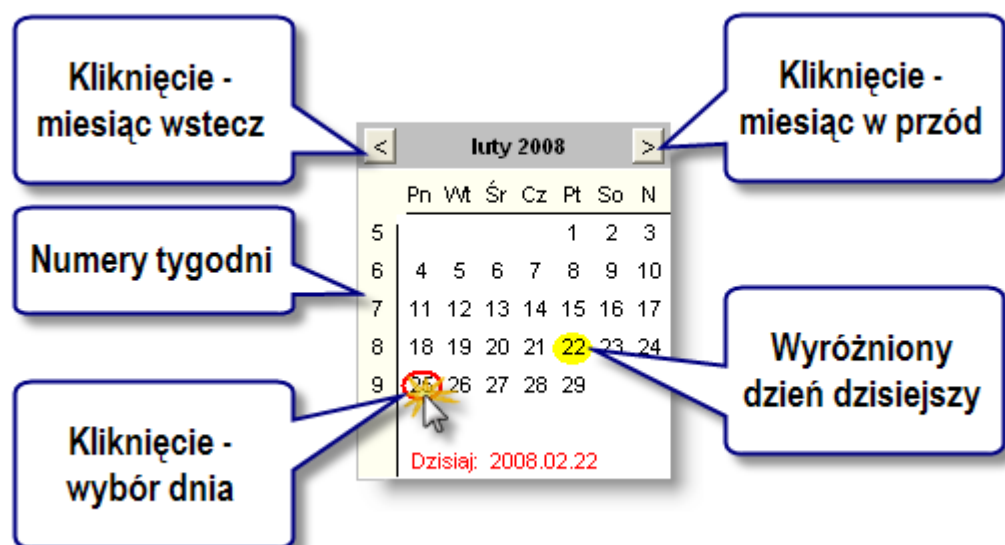
Wprowadzanie kursu waluty

Operacja umożliwia dopisanie nowego kursu do tabeli kursowej z jednoczesnym określeniem: - rodzaju tabel kursowych; - waluty; - dnia obowiązywania tego kursu. Na podstawie tak wprowadzonych kursów walut dokonywane są w systemie księgowe przeliczenia operacji walutowych.

Wprowadzanie kursów walut to dopisanie nowego kursu do tabeli kursowej. Waluty, dla których ma być wprowadzony lub zaimportowany kurs, wprowadzane są w oknie Waluty. Aby wprowadzić nowy kurs walut najpierw należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj tabeli kursowej.

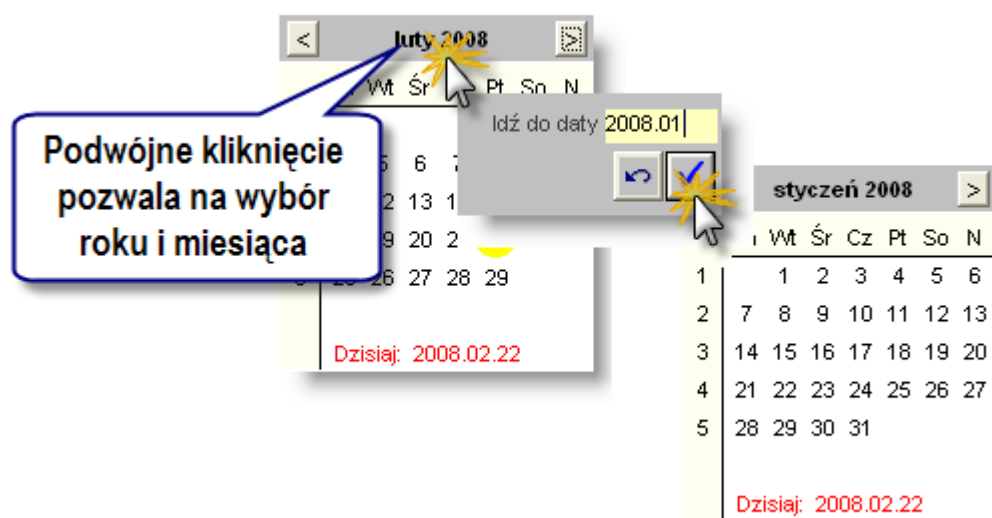


Następnie w kalendarzu należy zaznaczyć miesiąc i dzień, w którym obowiązuje wprowadzany kurs.



Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku ☒, kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .



Po wybraniu daty kursów, należy wpisać numer tabeli kursowej w polu: Numer, znajdującym się nad tabelą. Następnie należy uzupełnić kursy walut. Symbole, nazwy walut oraz przeliczniki, widoczne w wykazie definiowane są w oknie: Waluty.

W celu wprowadzenia kursu dla wybranej tabeli kursowej z danego dnia należy kliknąć myszką na polu Kurs w wierszu zawierającym nazwę i symbol waluty, a następnie wpisać wartość kursu.

Symbol	Nazwa	Przelicznik	Kurs
CAD	CAD	1	0,0000
NOK	NOK	1	0,0000
VAT	VAT		0,0000
BGN	BGN	1	0,0000
PLN	Złoty polski	1	0,0000
USD	Dolar amerykański	1	3,5000
EUR	Euro	1	0,0000

Po wprowadzeniu danych w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja kursu waluty

Operacja umożliwia aktualizację wskazanego kursu w tabeli kursowej po uprzednim określeniu: rodzaju tabel kursowych, waluty, dnia obowiązywania tego kursu.

Zmianę kursu wybranej waluty można wprowadzić ręcznie, zaimportować z danych tekstowych klikając przycisk "Import kursów walut"  lub ze strony internetowej NBP. W tym celu należy kliknąć przycisk "Import kursów ze strony internetowej NBP" . Zmianę kursu walut poprzez import można wykonać po uprzednim wybraniu z rozwijanej listy rodzaju tabel kursowych, oraz zaznaczeniu w kalendarzu z jakiego miesiąca i na który dzień ma być zmieniony kurs.

Tabela

Rodzaj: NBP

< **styczeń 2008** >

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

Dzisiaj: 2008.02.28

Modyfikacja kursu walut poprzez import wykonana jest dla wszystkich walut w tabeli kursowej.

Po wprowadzeniu zmian w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie kursu waluty

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego kursu w tabeli kursowej po uprzednim określeniu: rodzaju tabel kursowych, waluty, dnia obowiązywania tego kursu. Kasowanie kursu waluty jest możliwe, o ile w systemie nie zaksięgowano operacji walutowych na dzień obowiązywania tego kursu.

Kasowanie kursu waluty jest możliwe, o ile w systemie nie zaksięgowano operacji walutowych na dzień obowiązywania tego kursu. Aby usunąć kurs waluty, należy kliknąć kolumnie Kurs dla wybranej waluty, po czym klawiszem Delete usunąć wartość kursu. Pole wtedy powinno mieć wartość 0,000.

Po wprowadzeniu zmian w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

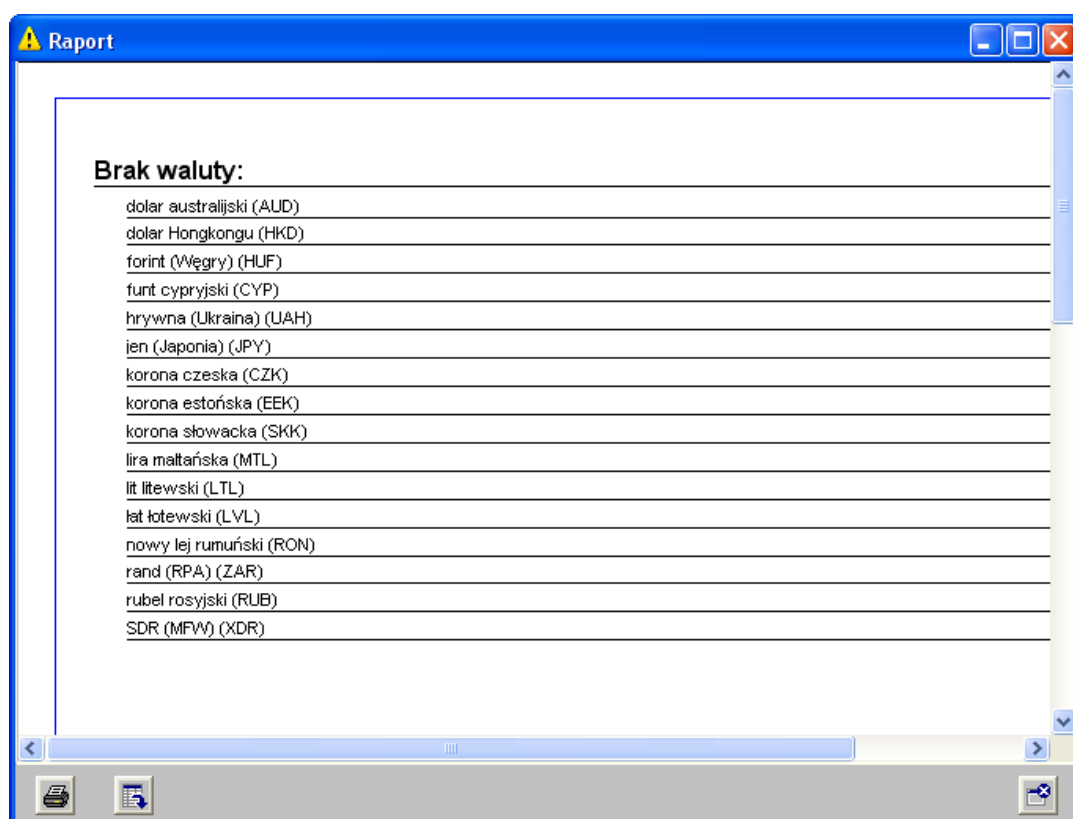
Import kursów walut ze strony internetowej NBP

Import kursów walut ze strony internetowej NBP jest możliwy poprzez wbudowany w system mechanizm automatycznego pobierania tabeli kursowej na wskazany dzień dla tabeli kursowej w systemie, która jest tabelą rodzaju "NBP". Definicje tabel kursowych, wraz z określeniem rodzaju tabeli NBP (tabela kursów średnich NBP, tabela kursów kupna walut NBP, tabel kursów sprzedaży walut NBP) definiuje się w oknie Słowniki/ Tabele kursowe. Do wykonania tego importu wymagane jest połączenie z Internetem.

W tym celu należy kliknąć przycisk " Import kursów ze strony internetowej NBP" .

Na ekranie pojawi się komunikat informujący z jakiego dnia będzie zaimportowana tabela kursowa.

Jeżeli w systemie nie są wprowadzone wszystkie waluty, to po wykonaniu importu kursu walut ze strony internetowej NBP, na ekranie pojawi się raport z wykazem brakujących w systemie walut.



W przypadku, kiedy nie ma tabeli kursowej kursów średnich walut obcych na stronie internetowej NBP w wybranym dniu, system wyświetli odpowiedni komunikat.

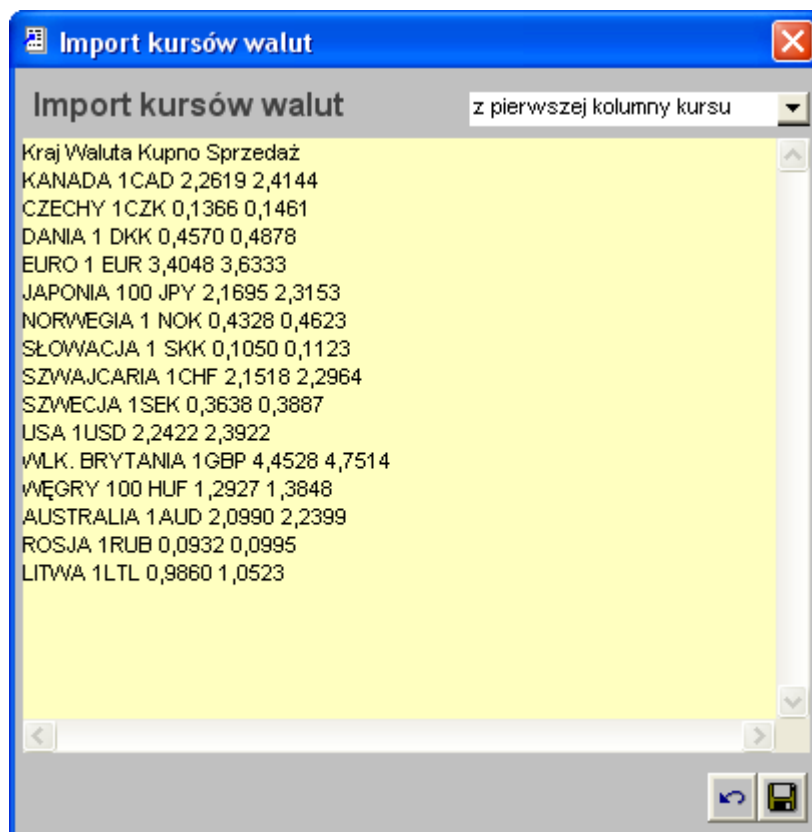
Aby zamknąć okno raportu, należy kliknąć przycisk "Zamknij raport" .

Import kursów walut z danych tekstowych

Import kursów walut z danych tekstowych jest możliwy poprzez wbudowany w system mechanizm pozwalający na skopiowanie tabeli kursowej na przykład ze strony internetowej banku oraz jej zaimportowanie do systemu.

W tym celu należy kliknąć przycisk "Import kursów walut" . Po kliknięciu przycisku należy w oknie pomocniczym wkleić tabelę kursową, z której należy zaimportować kursy walut. Należy najpierw wejść na stronę internetową banku, znaleźć tabelę kursową, zaznaczyć ją i skopiować do schowka za pomocą klawiszy Ctrl+C. Następnie w Systemie QNT w oknie Kursy walut należy określić w polu kolumnę, z której zostaną pobrane kursy (wklejając zapisaną do

schowka tabelę kursową za pomocą klawiszy Ctrl+V) - z pierwszej, bądź z drugiej (dotyczy kursów kupna i sprzedaży wykazywanych w dwóch różnych kolumnach tabel kursowych banków).



Po skończeniu operacji należy kliknąć przycisk "Importuj kursy walut" .

W przypadku rezygnacji z wykonania operacji, należy kliknąć przycisk ekranowy „Anuluj” .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

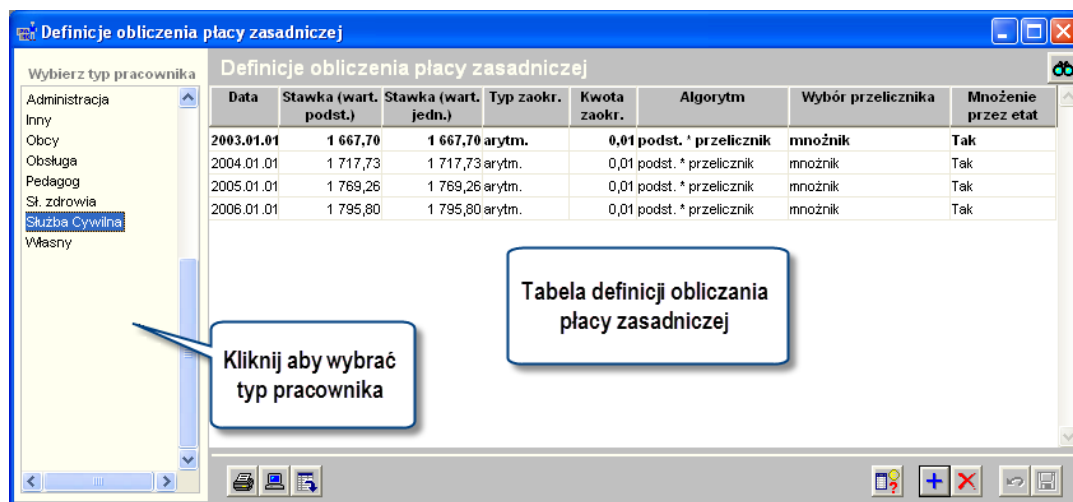
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.7.9. Definicje obliczenia płacy zasadniczej

Okno Definicje obliczenia płacy zasadniczej służy do zmiany wartości płacy zasadniczej. Na podstawie tego okna nastąpi automatyczna zmiana stawek płacy zasadniczej dla pracowników. Można wprowadzić datę obowiązywania nowej definicji, stawkę, typ zaokrąglenia, kwotę zaokrąglenia, algorytm przeliczeniowy, wybór przelicznika oraz czy przy dokonaniu obliczeń ma być uwzględniony wymiar etatu.

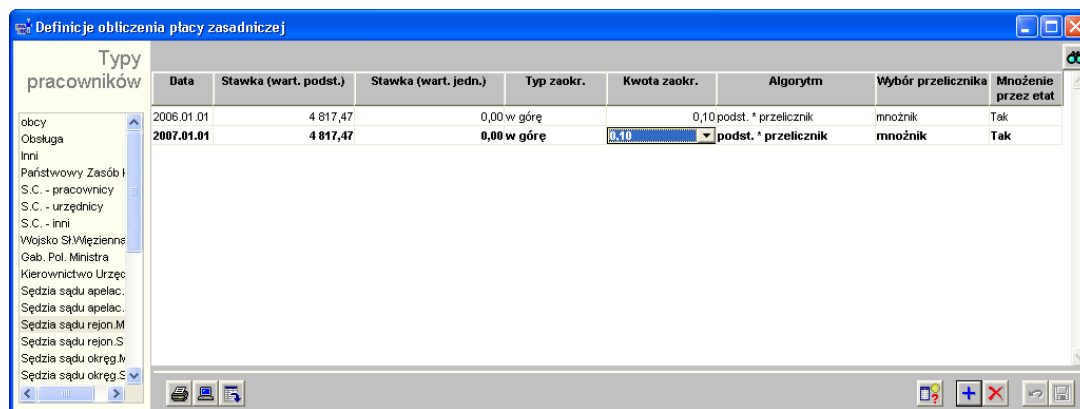


Definicje obliczenia płacy zasadniczej

Dostępne operacje

Wprowadzanie Definicji obliczeń płacy zasadniczej

Operacja umożliwia wprowadzenie definicji obliczenia płacy zasadniczej dla typu pracowników. Po wybraniu typu pracowników w lewej części okna, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"



W Tabeli definicji obliczania płacy zasadniczej wprowadzane są szczegółowe parametry takie jak:

- Data - wprowadzana jest data zmiany definicji - do obliczenia wypłaty pobierana jest ostatnio wprowadzona definicja obliczenia płacy zasadniczej,
- Stawka (wart. podst.) - wprowadzana jest wartość podstawowa stawki, np. kwota bazowa,
- Stawka (wart. jedn.) - wprowadzana jest wartość jednostkowa stawki, np. stawka za godzinę pracy,
- Typ zaokr. - z rozwijanej listy wybierany jest typ zaokrąglenia płacy zasadniczej:
 - aryt. - jeśli końcówka liczby jest mniejsza od 0,5 jest ona zaokrąglana w dół, jeśli jest równa lub większa od 0,5 liczba jest zaokrąglana w górę,

- w górę,
 - w dół.
- Kwota zaokr. - z rozwijanej listy wybierany jest sposób zaokrąglenia wyliczonych kwot płacy zasadniczej. Atrybut ten przyjmuje następujące wartości:
 - 10,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 10 złotych,
 - 1,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych złotych,
 - 0,10 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do 10 groszy,
 - 0,01 - wyliczone kwoty nie są zaokrąglane i są wyświetlane z dwoma miejscami po przecinku.
 - Algorytm - z rozwijanej listy wybiera się metodę obliczania płacy zasadniczej. Atrybut ten przyjmuje następujące wartości:
 - płaca wprowadzana ręcznie - wartość płacy zasadniczej, wprowadzana jest w oknie Kartoteka pracowników i umów (zakładka Angaże),
 - kategoria zaszeregowania - wartość płacy wynika z kategorii zaszeregowania pracownika,
 - awanse i kwalifikacje - wartość płacy wynika z awansu zawodowego i kwalifikacji pracownika,
 - podstawa + przelicznik * jedn. - płaca zasadnicza obliczana będzie jako suma podstawy wprowadzonej w kolumnie Stawka (wartość podst.) oraz iloczynu przelicznika wybranego w kolumnie. Wybór przelicznika i wartości wprowadzonej w kolumnie Stawka (wartość jedn.), podstawa * przelicznik - płaca zasadnicza obliczana jest jako iloczyn podstawy wprowadzonej w kolumnie Stawka wartość podstawowa oraz przelicznika wybranego w kolumnie Wybór przelicznika.
 - Wybór przelicznika - z rozwijanej listy wybieramy przelicznik stosowany w algorytmach obliczania płacy zasadniczej:
 - brak przeliczenia - wybrana wartość powoduje nieuwzględnianie mnożnika podczas obliczeń,
 - współczynnik - wybrana wartość powoduje zastosowanie do obliczeń wartości wprowadzonej w kartotece osobowej pracownika, w zakładce Angaże w polu Współczynnik,
 - mnożnik - wybrana wartość powoduje zastosowanie do obliczeń wartości wprowadzonej w kartotece osobowej pracownika, w zakładce Angaże w polu Mnożnik,
 - punkty - wybrana wartość powoduje zastosowanie do obliczeń wartości wprowadzonej w kartotece osobowej pracownika, w zakładce Angaże w polu Punkty.
 - Mnożenie przez etat - wybierana jest w wypadku, gdy wyliczona na podstawie algorytmu płaca ma być mnożona przez wymiar etatu pracownika.

Uwaga!

Wartości dla stawek należy podać tylko dla jednego parametru!

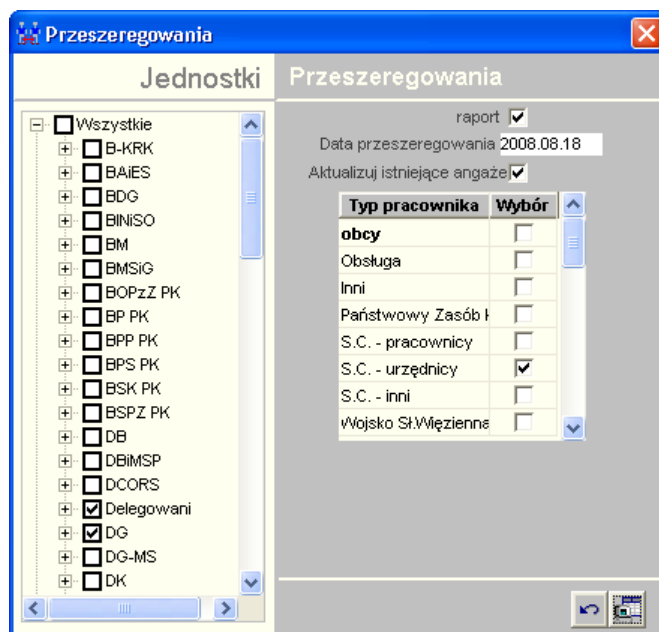
Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja Definicji obliczeń płacy zasadniczej

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie wybranych parametrów. Po modyfikacji pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy

"Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 
Modyfikacja danych w Tabeli definicji obliczania płacy zasadniczej wymaga przeliczenia kwot płac zasadniczych.

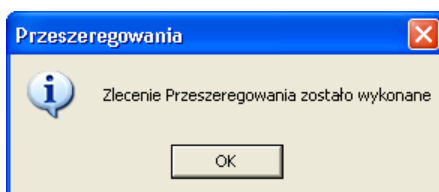
W tym celu należy wybrać przycisk "Przelicz kwoty"  , wówczas na ekranie pojawi się okno Przeszeregowania:



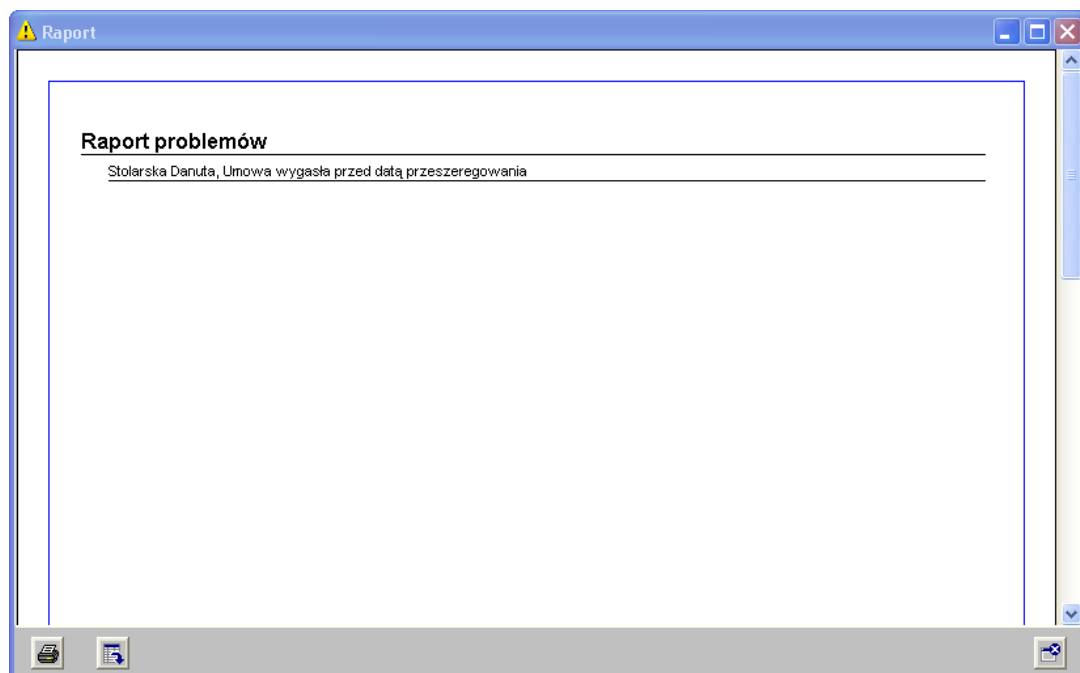
Typ pracownika	Wybór
obcy	☐
Obsługa	☐
Inni	☐
Państwowy Zasób	☐
S.C. - pracownicy	☐
S.C. - urzędnicy	☒
S.C. - inni	☐
Wojsko St. Więzienna	☐

Przeszeregowania

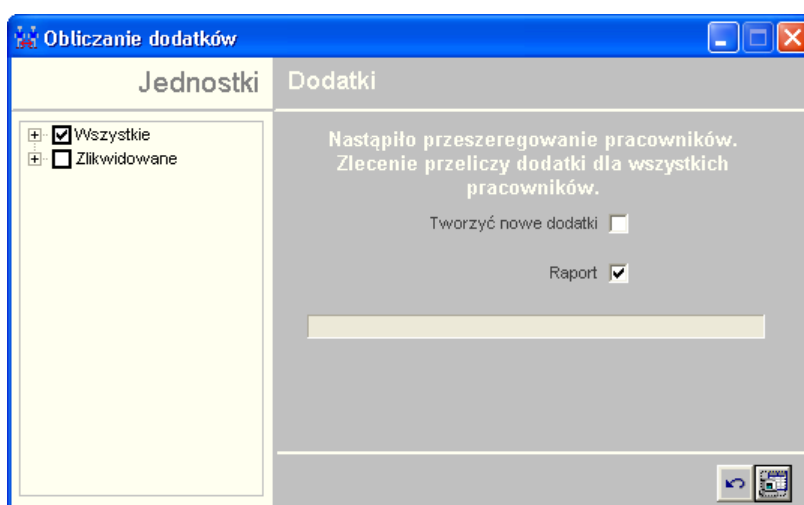
Po wykonaniu obliczeń przez program na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący użytkownika o zakończeniu przeszeregowania.



W przypadku zaznaczenia pola "Raport" po wykonaniu obliczeń program wygeneruje raport zawierający listę zmian oraz błędów.



Po zamknięciu okna Przeszergować, program wyświetli kolejne okno o nazwie Obliczanie dodatków, za pomocą którego można wykonać aktualizację dodatków związanych z płacą zasadniczą.



Obliczanie dodatków

Po zaznaczeniu pola "Tworzyć nowe dodatki" pojawi się pole edycji danych Data, w którym można podać datę z jaką zostaną utworzone nowe dodatki. Domyślnie podpowiadana jest tu data, z którą wykonane zostało przeszergowanie pracowników.

W przypadku kiedy nie zostanie zaznaczone pole "Tworzyć nowe dodatki", program zastąpi dotychczasowe kwoty dodatków nowymi.

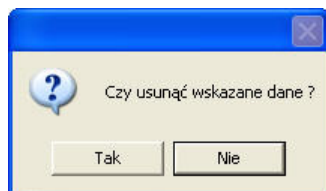
Usunięcie Definicji obliczeń płacy zasadniczej

Operacja umożliwia usunięcie wybranej definicji obliczeń płacy zasadniczej z wykazu.

Uwaga!

Nie można usunąć definicji obliczeń płacy zasadniczej z wykazu, jeżeli na jej podstawie dokonano wypłaty.

Celem usunięcia wybranej pozycji należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Usunięcie danych

Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranej definicji obliczeń płacy zasadniczej z wykazu.

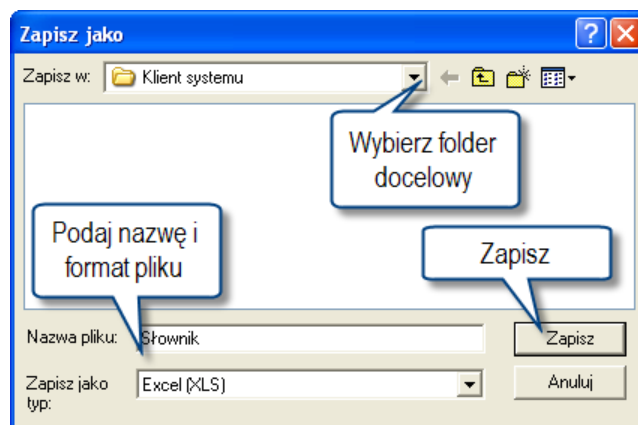
Wydruk Definicji obliczeń płacy zasadniczej

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Użytkownik może obejrzeć wydruk na ekranie. W tym celu należy kliknąć przycisk "Wyświetl podgląd wydruku" .

Eksport formuł obliczeniowych

Zawartość okna można zapisać w postaci pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



4.7.10. Parametry obliczania dodatku za wysługę lat

Okno umożliwia określenie ogólnych zasad przyznawania oraz ustalania wysokości dodatku za wysługę lat (zwanego również dodatkiem stażowym). Można w nim również wskazać typy pracowników, którym dodatek ten przyznawany jest na podstawie odrębnych zasad. Zasady dla tych typów pracowników zdefiniować można w oknie "Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat".

Parametry obliczania dodatku za wysługę lat

Dostępne operacje

Wprowadzenie ogólnych zasad wyznaczania dodatku za wysługę lat

Ogólne zasady wyznaczania dodatku za wysługę lat należy ustalić wypełniając następujące pola:

1. Podstawa obliczania dodatku za wysługę lat - parametr pozwala określić, czy w celu obliczenia wartości dodatku za wysługę lat stosowany będzie ogólny staż pracownika, czy też staż w obecnym zakładzie pracy.
2. Maksymalny % dodatku stażowego - w polu tym należy wprowadzić, jaka może być maksymalnie wartość dodatku za wysługę lat (jako procent wynagrodzenia zasadniczego).
3. Parametry algorytmu obliczania stażu (normalny).
 - Minimum stażu w zakładzie do obliczenia dodatku stażowego - pozwala określić liczbę lat stażu zakładowego, po których pracownikom przysługuje dodatek stażowy,
 - Minimum stażu ogólnego do obliczenia dodatku stażowego - pozwala określić liczbę lat stażu ogólnego, po których pracownikom przysługuje dodatek stażowy. Jeżeli wypełnione jest również pole wyżej, spełnione muszą być oba podane warunki,
 - Pierwszy procent stażu - minimalna wartość dodatku stażowego (wyrażona jako procent płacy zasadniczej), od którego będzie on wypłacany.

4. Parametry algorytmu obliczania stażu (wcześniejszy) - alternatywne parametry algorytmu obliczania stażu, stosowane jeżeli w trakcie wprowadzania umowy pracownika, w polu "Algorytm stażu" wybrana została wartość "wcześniejszy".

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

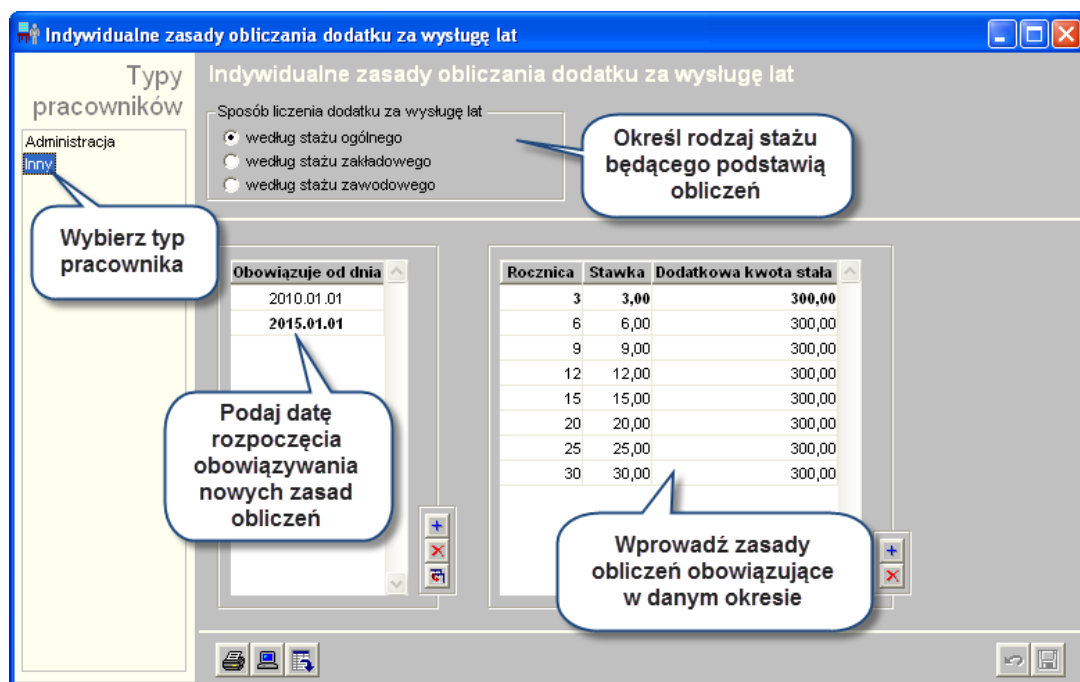
Ustalanie listy typów pracowników, którym dodatek za wysługę lat wyznaczony jest na podstawie odrębnych zasad

W dolnej części okna znajduje się tabela zawierająca listę zdefiniowanych w systemie typów pracowników. Jeżeli pracownicy należący do któregoś z tych typów powinni otrzymywać dodatek stażowych na odrębnych zasadach niż ogół pracowników, należy kliknięciem postawić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok nazwy danego typu pracownika.

Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zasady wyznaczania dodatku za wysługę lat dla pracowników tego typu wprowadzić należy w oknie "Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat".

4.7.11. Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat

Okno umożliwia zdefiniowanie zasad obliczania dodatku za wysługę lat dla tych typów pracowników, którzy nie podlegają zasadom ogólnym. Typy pracowników, dla których stosowane są zasady indywidualne, należy wskazać w oknie "Parametry obliczania dodatku za wysługę lat".



Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat

Dostępne operacje

Zdefiniowanie indywidualnych zasad obliczania dodatku za wysługę lat dla określonego typu pracowników

Lewą część okna zajmuje lista typów pracowników, którym dodatek za wysługę lat wyznaczany jest na podstawie odrębnych zasad. Kliknięcie typu pracownika spowoduje, że w głównej części okna wyświetlone zostaną zasady dotyczące tego typu pracownika. Zasady te zdefiniować lub zmienić można wprowadzając następujące dane:

1. Podstawa obliczania dodatku za wysługę lat - parametr pozwala określić, czy w celu obliczenia wartości dodatku stażowego stosowany będzie ogólny staż pracownika, staż w obecnym zakładzie pracy, czy staż zawodowy.
2. Tabela okresów, w których obowiązują dane zasady - każda z pozycji w tabeli stanowi początek obowiązywania określonych zasad obliczania dodatku za wysługę lat. Jej wprowadzenie oznacza zarazem zakończenie obowiązywania poprzednich zasad. Wiersze w tej tabeli wprowadzać lub usuwać można za pomocą przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane"  znajdujące się z jej prawej strony. Kliknięcie przycisku "Utwórz kopię"  spowoduje, że w nowo utworzonym okresie obowiązywać będą zasady identyczne z tymi, które obowiązywały w okresie wybranym w momencie kliknięcia tego przycisku. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy zmiany w zasadach są stosunkowo niewielkie - wówczas wystarczy wprowadzić odpowiednie poprawki w skopiowanych danych, co jest mniej czasochłonne niż wprowadzenie tych danych od podstaw.
3. Tabela stawek dodatku stażowego - tabela ta pozwala określić, kiedy i jakim zmianom podlegać będą stawki dodatku za wysługę lat zgodnie z zasadami obowiązującymi w obecnie wybranym okresie. Wiersze w tej tabeli wprowadzać lub usuwać można za pomocą przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane" . Tabela zawiera następujące kolumny, które należy wypełnić w każdym wprowadzonym wierszu:
 - Rocznicza - liczba lat stażu, której osiągnięcie powoduje wyznaczanie dodatku na podstawie danych wprowadzonych w bieżącym wierszu tabeli. Dodatek wyznaczany będzie zgodnie z tymi danymi do momentu osiągnięcia rocznicy wymienionej w kolejnym wierszu.

- Stawka - procent wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący kwotę dodatku za wysługę lat.
- Dodatkowa kwota stała - jeśli dodatek dla pracowników danego typu wyznaczany jest jako procent wynagrodzenia zasadniczego oraz określona stała kwota, w kolumnie tej należy wprowadzić wysokość tej kwoty.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.7.12. Definicje składników i algorytmów obliczeń

Okno "Definicje składników i algorytmów obliczeń" umożliwia zdefiniowanie nowych składników wynagrodzenia lub modyfikację już istniejących. Ponadto System umożliwia przyporządkowanie składnikowi płacowemu określonego składnika predefiniowanego, co jest konieczne w przypadku, gdy składnik ma być liczony według określonego algorytmu wynikającego z przepisów np. zaliczki na podatek, składki, wynagrodzenia i zasiłki z tytułu L4.

Definicje składników i algorytmów obliczeń

Dostępne operacje

Wprowadzanie definicji składników i algorytmów obliczeń

Operacja umożliwia zdefiniowanie składnika wynagrodzeń. Lista zdefiniowanych już składników znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowy wiersz dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Rozpoczyna on proces definiowania nowego składnika. Możliwe jest również utworzenie nowego składnika, który początkowo będzie zdefiniowany identycznie, jak istniejący już składnik. Służy do tego przycisk "Kopiuj definicję składnika" .

Dla każdego utworzonego składnika należy wypełnić pola w kolejnych obszarach danych.

Parametry ewidencyjne umożliwiają wprowadzenie następujących danych wybranego składnika płacy:

Numer	7	Skrót na pasku	dod. terenowy	Nazwa dodatku	terenowy	Typ pracownika	Wszystkie	...	Archiwalny

- numer składnika,
- skrócona nazwa składnika (prezentowana na wydruku, np. listy płac),
- pełna nazwa składnika,
- typ pracownika - należy wybrać typ pracownika z okna pomocniczego zawierającego informacje o typach pracowników ewidencjonowanych w systemie (zawartość okna pomocniczego tworzona jest na podstawie słownika "Stanowiska"). Okno pomocnicze zostanie uruchomione po kliknięciu przycisku ekranowego ,

- archiwalny - w tym polu określa się status danego składnika. W przypadku, gdy składnik posiada status „Archiwalny”, nie jest „podpowiadany” w listach wyboru składników. Ewidencjonowanie tego typu składników jest niezbędne dla prawidłowego przechowywania danych o poprzednich wypłatach, w których był wykorzystywany.

Kolejną grupą obiektów są Parametry merytoryczne.

W ramach tej grupy występują następujące elementy:

- typ merytoryczny, rozwijana lista wyboru umożliwia wybranie typu składnika. Dostępne są następujące opcje:
 - pomocniczy - składnik wykorzystywany jest podczas obliczeń, nie jest widoczny w składnikach wypłaty pracownika,
 - wynagrodzenie (zakład) - składnik należności pracownika wypłacany przez zakład pracy,
 - wynagrodzenie (ZUS) - składnik wynagrodzenia pracownika płatny przez ZUS np. zasiłki,
 - rozliczenie podatku i składek - składnik zawierający dane o zobowiązaniach podatkowych oraz ubezpieczeniowych pracownika, np.: zaliczka podatkowa, składka emerytalna płatna przez pracownika,
 - potrącenia - składnik potrąceń indywidualnych pracownika ewidencjonowany na wypłacie,
 - rozliczenie wypłaty - składniki przelewów na konto lub wypłaty w kasie.
- okres wprowadzania składnika - rozwijana lista wyboru umożliwia wskazanie okresu wprowadzania składnika w Kartotece płacowej, może być on następujący:
 - stały (S) - składnik stały występujący na wypłacie w podanym okresie (data od - data do), ewidencjonowany w Kartotece płacowej w zakładce Składniki stałe, na przykład dodatek stażowy lub funkcyjny,
 - miesięczny (M) - składnik przysługujący i ewidencjonowany w ramach jednego miesiąca; ewidencjonowany w Kartotece płacowej w zakładce Składniki miesięczne, na przykład miesięczna premia,
 - kwartalny (K) - składnik płacy przysługujący kwartalnie, ewidencjonowany w Kartotece płacowej w zakładce Składniki wielomiesięczne, na przykład premia kwartalna,
 - półroczny (P) - składnik przysługujący za okres półroczny; ewidencjonowany w Kartotece płacowej w zakładce Składniki wielomiesięczne, na przykład premia półroczna,
 - roczny (R) - składnik przysługujący za rok; ewidencjonowany w Kartotece płacowej w zakładce Składniki wielomiesięczne, na przykład trzynasta pensja.
- typ wartości bazowej składnika - w tym polu wybiera się rodzaj danych, wprowadzanych jako wartość składnika, który wpływa na algorytm obliczania wypłacanej wartości składnika:
 - kwota - wartość składnika wprowadzana jest jako kwota,
 - procent - wartość składnika wprowadzana jest jako procent,
 - mnożnik - wartość składnika wprowadzana jest jako mnożnik,

- godzina - wartość składnika wprowadzana jest jako liczba godzin,
- dni - wartość składnika wprowadzana jest jako liczba dni.
- składnik wchodzi do wypłaty - w tym polu należy wskazać z jakim znakiem składnik będzie uwzględniany podczas obliczeń:
 - ze znakiem plus „+”
 - ze znakiem minus „-”
- formuła - pole służy do powiązania składnika płacowego ze składnikiem predefiniowanym. Predefiniowaną formułę przypisuje się do składników, których sposób obliczania wynika z przepisów prawa. Użytkownik systemu nie definiuje sposobu obliczania np. składek ZUS, ponieważ sposób ich wyliczenia wynika z przepisów prawa i jest on zdefiniowany w systemie. Określa od którego składnika mają być naliczane składki ZUS. Użytkownik systemu nie definiuje składników predefiniowanych, są one zakodowane w systemie i służą do prawidłowych automatycznych obliczeń, wykonywanych przez system. Nie każdy składnik wynagrodzenia musi być powiązany ze składnikiem predefiniowanym.
- sposób wprowadzania wartości bazowej - pole słownikowe definiujące, w jaki sposób będzie wyznaczana wartość składnika:
 - automatyczny - wartość składnika będzie wyliczana automatycznie (np. procent zaliczki podatkowej),
 - ręczny - wartość bazowa będzie wprowadzana przez użytkownika,
 - suma innych składników - wartość składnika będzie sumą wartości innych składników, wynikających ze zdefiniowanej podstawy. Po wybraniu tego sposobu wprowadzania wartości bazowej, uaktywnione zostaje dodatkowe pole umożliwiające wybór podstawy. W przypadku składników kwotowych dostępne są wszystkie podstawy zdefiniowane w oknie Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych, natomiast w przypadku pozostałych typów składników, dostępne są podstawy zdefiniowane w oknie Definicje podstaw obliczania wartości bazowych,
 - Stała do obliczeń - wartość składnika będzie wyznaczana na podstawie stałej do obliczeń, zdefiniowanej w oknie Stałe do obliczeń oraz Wartości stałych do obliczeń. W przypadku składników o typie wartości bazowej Procent, Mnożnik oraz Godzina dodatkowo należy określić Typ podstawy obliczania, na podstawie którego wyznaczona zostanie wartość składnika.
- Typ podstawy obliczania - pole to pojawia się w przypadku definiowania składników niekwotowych lub tych, w których wybrano sposób wprowadzania wartości bazowej inny niż automatyczny lub ręczny. Można w nim wybrać jeden z następujących typów podstawy obliczania składnika:
 - Płaca - podstawą jest składnik 001 (płaca zasadnicza). Po wybraniu tej opcji, z prawej strony poniżej pojawia się pole "Maksymalna kwota podstawy", w którym można wprowadzić kwotę, będącą maksymalną wartością płacy uwzględnianą przy obliczaniu składnika.
 - Stała do obliczeń - podstawą jest stała, zdefiniowana w oknie "Definicja stałych do obliczeń". W przypadku wyboru tej opcji, poniżej pojawia się pole "Stała do obliczeń". Znajdujący się z jego prawej strony przycisk ... otwiera okno "Definicja stałych do obliczeń". Można w nim wybrać istniejącą stałą jako podstawę do obliczeń (dwukrotnie klikając jej nazwę) lub zdefiniować nową. Ponadto, z prawej strony poniżej pojawia się pole "Dodatkowo uwzględnij wymiar etatu". Jego zaznaczenie spowoduje, że wartość składnika będzie ulegać zmianie w zależności od wymiaru etatu.
 - Suma innych składników - podstawa została zdefiniowana, jako suma składników predefiniowanych w oknie "Definicje obliczania wartości kwotowych". Po wybraniu tej opcji, poniżej pojawia się pole "Podstawa obliczania". Kliknięcie przycisku ..., umieszczonego z prawej strony tego pola uruchamia okno "Definicje obliczania wartości kwotowych", gdzie

można wskazać istniejącą podstawę (klikając ją dwukrotnie) lub zdefiniować nową. Ponadto, z prawej strony, poniżej, pojawia się pole "Maksymalna kwota podstawy", w którym można wprowadzić kwotę, będącą maksymalną wartością sumy składników, uwzględnianą przy obliczaniu składnika.

- Przelicznik podstawy - w polu tym można wprowadzić wartość, przez którą przemnożona zostanie wartość podstawy podczas obliczania wartości składnika.
- Kwota zaokrąglenia dodatków - pole to pozwala wybrać poziom zaokrąglenia wartości definiowanego składnika:
 - puste pole oznacza brak zaokrąglenia,
 - 10 groszy - wartość zostanie zaokrąglona tak, aby była wielokrotnością 10 groszy,
 - 1 złoty - wartość zostanie zaokrąglona tak, aby została wyrażona w pełnych złotych.
- Typ - pole umożliwia określenie metody zaokrąglania:
 - W dół,
 - W górę,
 - Arytmetycznie - wartości poniżej 0,5 kwoty zaokrąglenia zostaną zaokrąglone w dół, a pozostałe - w górę.

Dodatkowe parametry obsługi składnika:

- występuje na umowie o pracę - w tym polu użytkownik systemu poprzez wstawienie znaku ☒ określa, czy dany składnik jest integralną częścią umowy o pracę i zostanie uwzględniony podczas obliczania wynagrodzenia chorobowego, przypadającego w pierwszym miesiącu zatrudnienia.
- wprowadzanie zbiorowe - wstawienie znaku ☒ przy tym parametrze, oznacza że składnik będzie proponowany przez system do wprowadzania składników wynagrodzenia jednocześnie dla wielu pracowników w oknie "Zbiorcze wprowadzanie składników".
- występuje w umowach cywilnoprawnych - jeżeli składnik ma być obliczany w wypłatach dotyczących umów cywilnoprawnych, należy wstawić znak ☒,
- przeliczany wg nowej stawki - jeżeli pracownikowi zmieni się stawka zasadnicza w trakcie miesiąca, a parametr ten jest zaznaczony, dany składnik zostanie wyliczony proporcjonalnie z uwzględnieniem liczby dni, w których obowiązywały stara i nowa stawka. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, program wyliczy składnik według stawki zasadniczej obowiązującej w momencie rozpoczęcia okresu, za który składnik ten przysługuje,
- wypłacany w okresie nieobecności - jeżeli składnik ma być obliczany w okresie nieobecności, należy wstawić znak ☒. W przypadku, gdy dany składnik nie jest wypłacany w okresie nieobecności jest on pomniejszany proporcjonalnie do okresu absencji,
- oblicz kwotę po obliczeniu wypłaty - parametr ten widoczny jest tylko wtedy, gdy pole „Okres wprowadzania” ma wartość „Stały”, a składnik obliczany jest na podstawie mnożnika lub jako procent określonej podstawy. Ostateczna wartość takiego składnika może zostać obliczona dopiero w momencie obliczenia wartości podstawy - czyli po obliczeniu wypłaty. System umożliwia jednak obliczenie ich przewidywanej wartości już w momencie ich wprowadzania, na podstawie danych płacowych pracownika. Wartości te zostaną wówczas uwzględnione w zestawieniach. Jeżeli parametr ten jest zaznaczony, kwoty składników tego typu, obliczane będą dopiero po obliczeniu wypłaty. Jeżeli nie jest on zaznaczony, program obliczy przewidywaną wartość podczas ich wprowadzania,
- składnik obliczany na każdej wypłacie - jeżeli parametr ten zostanie zaznaczony, dany składnik zostanie przeliczony na każdej wypłacie, w której definicji został on wskazany. Oznacza to, że składnik ten może zostać wyliczony wielokrotnie, w tym samym miesiącu dla tego samego pracownika, jeżeli obejmuje go wiele wypłat zawierających ten składnik. Przykładem takiego składnika może być np. zajęcie komornicze, które

powinno być naliczane od całości wypłaconego wynagrodzenia. Jeżeli parametr ten nie zostanie zaznaczony, dany składnik zostanie wyliczony tylko na pierwszej wypłacie w danym miesiącu, której definicja go zawiera. Podczas obliczania kolejnych wypłat, składnik ten zostanie zignorowany. W ten sposób pracownikowi nie zostanie np. naliczona kilkakrotnie ta sama premia.

Kolejnym elementem jest grupa pól Miejsce na pasku umożliwiające określenie miejsca występowania wartości składnika, jego wartości bazowej oraz podstawy obliczania na pasku.

Miejsce na pasku (liczba miejsc po przec.)		Druk na wypłacie		Skrót na pasku	
Wart. skład.	Wynagrodzenie (z)	2	lista indyw. i zbi	wysługa bez ZUS	
Wart. bazowa	Informacja	1	lista indyw. i zbi		
Podst. oblicz.			lista indyw. i zbi		

Element ten ma formę tabeli z trzema wierszami - Wartość składnika, Wartość bazowa oraz Podstawa obliczeń. Pola w każdym z wierszy pozwalają określić, gdzie i z jaką dokładnością wydrukowane zostaną te wartości na pasku:

- Miejsce na pasku - pole to zawiera listę pól znajdujących się na pasku. Wartość składnika, Wartość bazowa lub Podstawa zostanie wydrukowana w wybranym polu paska. W przypadku części typów merytorycznych składników, miejsce wydrukowania Wartości składnika zostaje narzucone i nie może zostać zmienione (np. nie jest możliwe zdefiniowanie składnika "płaca zasadnicza" tak, aby jego wartość została wydrukowana w polu innym niż "Wynagrodzenie (zakład)").
- Liczba miejsc po przecinku - w polu tym można określić dokładność, z jaką Wartość składnika lub Wartość bazowa zostaną wydrukowane na pasku. Pole to nie jest dostępne w przypadku Podstawy obliczeń.
- Druk na wypłacie - pole to umożliwia określenie, czy dana wartość zostanie wydrukowana liście indywidualnej, zbiorczej czy też obu listach. Podstawa obliczeń zawsze drukowana jest na obu listach, więc pole to jest dla niej zablokowane.
- Skrót na pasku - pole to pozwala określić skrót, pod jakim składnik pojawi się na pasku. W przypadku "Wartości składnika", w polu tym zawsze pojawi się przepisana treść z pola "Skrót na pasku" znajdującego się w obszarze parametrów ewidencyjnych. W przypadku Podstawy obliczeń pole to nie jest aktywne.

Podstawy obliczania - w ramach tego elementu można wskazać następujące podstawy obliczania:

- składek na ubezpieczenia społeczne - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika płacy podczas obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne,
- składek na ubezpieczenia zdrowotne społeczne - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika płacy podczas obliczenia składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- Trzynastki (nagrody rocznej) - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika podczas wyznaczania wartości dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- Trzynastki pełnej (nagrody rocznej) - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika podczas wyznaczania wartości kwoty pełnej dodatkowego wynagrodzenia rocznego, stosowanej podczas obliczania wynagrodzenia przysługującego za okres nieobecności,
- wyrównania do minimalnego wynagrodzenia - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika podczas obliczeń podstawy do wyznaczenia wyrównania do minimalnego wynagrodzenia.

Parametry podatkowe umożliwiają wybranie sposobu opodatkowania danego składnika poprzez wskazanie rodzaju przychodu. Wyboru należy dokonać poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola:

- wynagrodzenia z kosztami uzyskania,
- wynagrodzenia bez kosztów uzyskania,
- zasiłki bez kosztów uzyskania,
- prawa autorskie z wynagrodzeń,
- inne źródła przychodów,
- osobiście wykonywana działalność.

Parametry obliczeń nieobecności - służą do wskazania parametrów obliczania wybranego składnika podczas absencji pracownika. System umożliwia wprowadzenie różnych parametrów dla pracowników ze stawką miesięczną oraz dla pracowników ze stawką godzinową.

Za pomocą dostępnych w tej grupie elementów można określić następujące parametry składnika:

- zmienny - składnik przeliczany w zależności od liczby przepracowanych przez pracownika dni roboczych miesiącu.

Pomniejszany przy następujących typach nieobecności:

- zwolnienia chorobowe - zaznaczenie tego pola spowoduje pomniejszenie wartości składnika podczas choroby,
- urlopy bezpłatne - zaznaczenie tego pola spowoduje pomniejszenie wartości składnika podczas urlopu bezpłatnego,
- urlopy macierzyńskie - zaznaczenie tego pola spowoduje pomniejszenie wartości składnika podczas urlopu macierzyńskiego,
- urlopy taryfowe lub okolicznościowe - zaznaczenie tego pola spowoduje pomniejszenie wartości składnika podczas urlopu taryfowego oraz urlopu okolicznościowego.

Wchodzi do podstawy obliczania przy następujących typach danych:

- wynagrodzenie miesięczne za urlop taryfowy/okolicznościowy - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika płacowego podczas obliczania podstawy wynagrodzenia za urlop taryfowy oraz urlop okolicznościowy,
- zasiłków i wynagrodzeń chorobowych - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika płacowego podczas obliczania podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych,
- wynagrodzenia średniego za urlop taryfowy/okolicznościowy - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika płacowego podczas obliczania podstawy średniego wynagrodzenia za urlop taryfowy oraz urlop okolicznościowy,
- zasiłków macierzyńskich - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie danego składnika płacowego podczas obliczania podstawy zasiłku macierzyńskiego.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zakończyć definiowanie składnika.

Modyfikacja definicji składników i algorytmów obliczeń

Operacja umożliwia aktualizację lub korektę zdefiniowanego uprzednio składnika. Lista zdefiniowanych składników znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Kliknięcie nazwy składnika w tabeli powoduje wyświetlenie jego danych w polach poniżej. Zmian dokonać można po kliknięciu poszczególnych pól, w taki sam sposób jak podczas definiowania nowego składnika.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji składników i algorytmów obliczeń

Operacja polega na całkowitym usunięciu zdefiniowanego uprzednio składnika. Jest ona możliwa tylko w przypadku składnika, który nigdy nie został wypłacony żadnemu pracownikowi. Składniki, które były używane, ale przestały być aktualne, należy oznaczyć jako archiwalne ale nie usuwać.

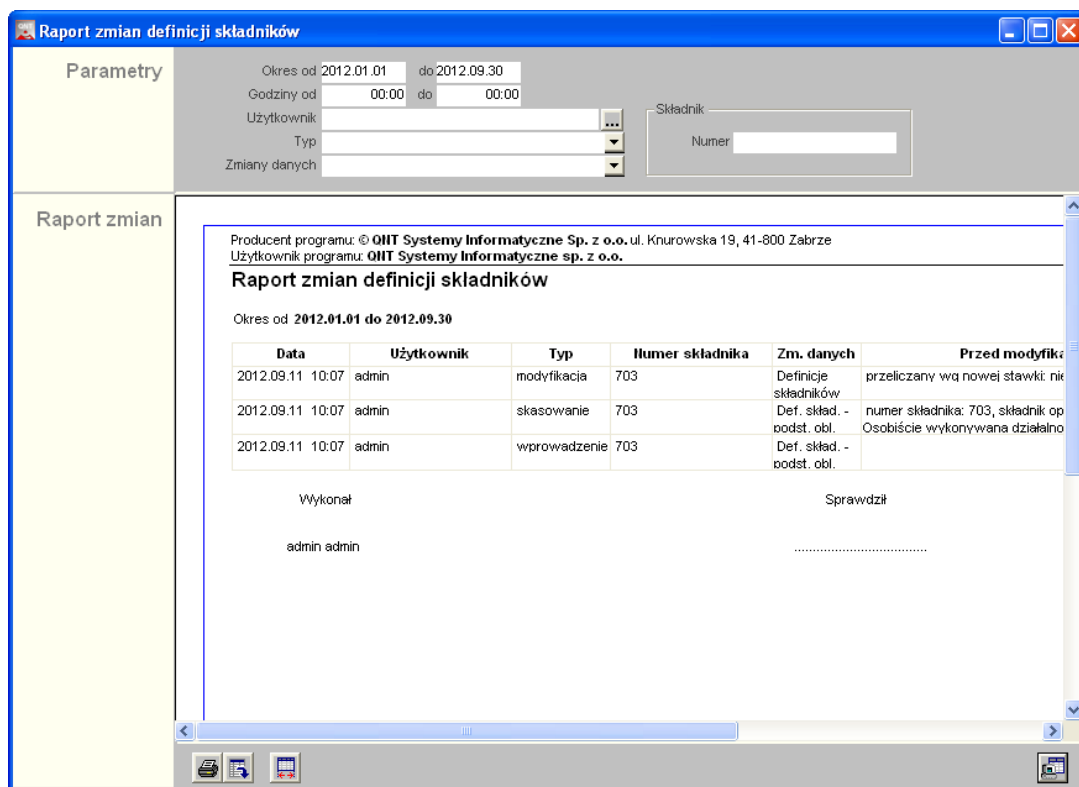
W przypadku składnika błędnie lub niepotrzebnie zdefiniowanego, operacja usunięcia (po jego uprzednim wybraniu w tabeli) jest inicjowana za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Wydruk definicji składników i algorytmów obliczeń

Operacja umożliwia wydrukowanie tabeli zdefiniowanych składników, zawierającej ich nazwy oraz podstawowe dane na ich temat. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" . Wydruk można wcześniej obejrzeć na ekranie klikając przycisk "Podgląd wydruku" .

Wyświetlenie raportu zmian

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym przygotować można raport zmian wykonanych w definicjach składników.



Raport zmian definicji składników

Okres od 2012.01.01 do 2012.09.30

Godziny od 00:00 do 00:00

Użytkownik: ...

Typ: ...

Zmiany danych: ...

Składnik: Numer: ...

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Raport zmian definicji składników

Okres od 2012.01.01 do 2012.09.30

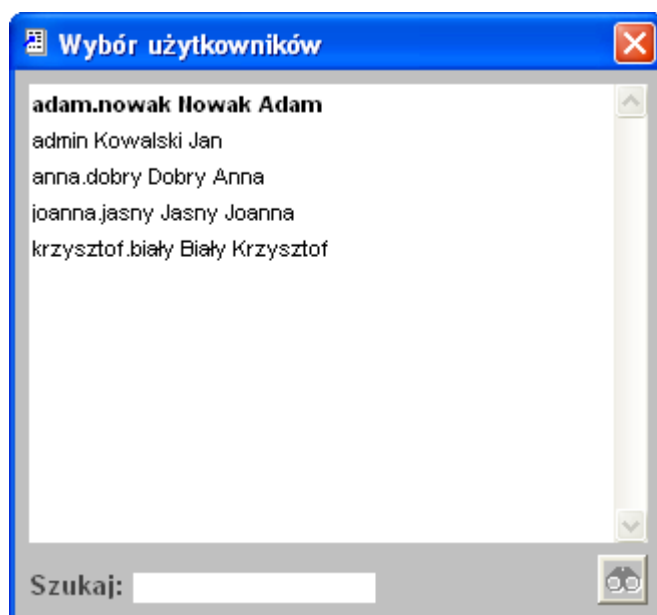
Data	Użytkownik	Typ	Numer składnika	Zm. danych	Przed modyfikacją
2012.09.11 10:07	admin	modyfikacja	703		Definicje składników
2012.09.11 10:07	admin	skasowanie	703	Def. skład. - podst. obl.	przeliczany wg nowej stawki: nie
2012.09.11 10:07	admin	wprowadzenie	703	Def. skład. - podst. obl.	numer składnika: 703, składnik op Osobiście wykonywana działalność

Wykonał: admin admin

Sprawdził:

Przed wykonaniem raportu należy określić parametry, według których dobierane będą zawarte w nim dane:

1. **Okres od - do** - parametr ten umożliwia wskazanie okresu, z którego zmiany zostaną uwzględnione w raporcie. Daty należy wpisać ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 i wybrać datę w oknie kalendarza.
2. **Godziny od - do** - parametr ten umożliwia stworzenie raportu, w którym znajdą się jedynie zmiany wykonane w określonych godzinach. Umożliwia to łatwe wyszukanie np. zmian dokonanych w nietypowych godzinach, poza normalnym czasem pracy. Godziny należy wpisać w pełnym 24-godzinny formacie (system nie rozpoznaje godzin przed i po południu).
3. **Użytkownik** - parametr umożliwia utworzenie raportu zmian wykonanych przez konkretnego użytkownika. Z prawej strony pola znajduje się przycisk dostępu do słownika użytkowników . Po jego kliknięciu pojawia się okno pomocnicze Wybór użytkowników.



Użytkownika, którego działania ma objąć raport należy kliknąć dwukrotnie na liście. W razie problemów ze znalezieniem użytkownika na liście, można wpisać część lub całość jego nazwiska lub identyfikatora systemowego w pole Szukaj i kliknąć przycisk wyszukiwania .

4. **Typ** - parametr ten pozwala utworzyć raport zawierający wyłącznie zmiany określonego typu (wprowadzenie, modyfikacja lub usunięcie danych). Jeżeli pozostanie on niewypełniony, raport zawierał będzie wszystkie typy zmian.
5. **Zmiany danych** - parametr ten pozwala wskazać rodzaj zmienianych danych. Jeżeli konkretny rodzaj danych nie zostanie wskazany, w raporcie wykazane zostaną zmiany wszystkich rodzajów danych. Na liście tej pojawią się wyłącznie te rodzaje danych, które zostały przynajmniej raz zmienione.
6. **Składnik** - w polu tym można wpisać konkretny numer składnika. Wówczas w raporcie znajda się wyłącznie zmiany dotyczące składnika o podanym numerze.

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.7.13. Formuły obliczeniowe

Okno prezentuje informacje o przyporządkowaniu wybranego składnika płacowego do określonej, predefiniowanej formuły obliczeniowej.

Numer	Nazwa	Składnik płacowy	Nazwa składnika płacy
0	Placa zasadnicza	001	Placa zasadnicza
1	Wysługa lat	002	Wysługa lat
2	Wypłata trzynastki	027	Trzynastka
3	Nagroda jubileuszowa	028	Nagroda jubileuszowa
4	Potrącenie za L4 typu C	292	Potrącenie do 13-tych
4	Potrącenie za L4 typu C	399	potrącenie L4
5	Trzynastka pełna	293	Pełna trzynastka
10	Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia		
11	Ekwiwalent za urlop	023	Ekwiwalent za urlop wypoczyn.
14	Zasiłek rodzinny		
15	Zasiłek pielęgnacyjny		
16	Zasiłek wychowawczy		
17	Dodatek - urodzenie dziecka		
18	Dodatek - kształcenie i rehab. dziecka niepełn.		
19	Dodatek - rozpoczęcie roku szkolnego		
20	Dodatek - podjęcie nauki poza miejscem zamieszkania		
22	Przychód z wynagrodzeń	240	Przychód z wynagrodzeń
23	Przychód bez kosztów	239	Przychód bez kosztów uzyskania
24	Przychód z zasiłków	241	Przychód z zasiłków
25	Przychód z praw autorskich	243	Przychód z wynagrodzeń - prawa autorskie

Formuły obliczeniowe

Szczegółowe informacje dotyczące składników predefiniowanych znajdują się w załączniku "Składniki predefiniowane".

Dostępne operacje

Wydruk formuł obliczeniowych

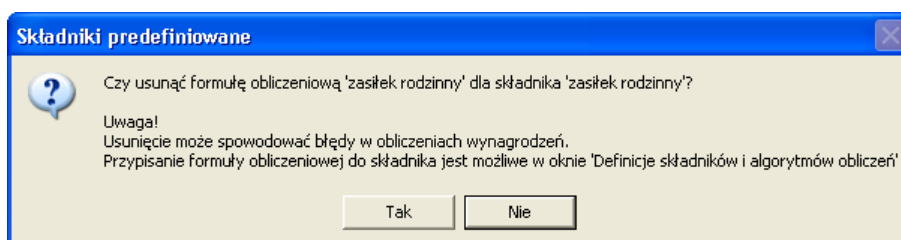
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Użytkownik może obejrzeć wydruk na ekranie. W tym celu należy kliknąć przycisk "Wyświetl podgląd wydruku" .

Usunięcie powiązania składnika z formułą obliczeniową

Operacja umożliwia usunięcie powiązania pomiędzy "Składnikiem płacowym" zdefiniowanym i powiązanym z "Formułą obliczeniową" w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".

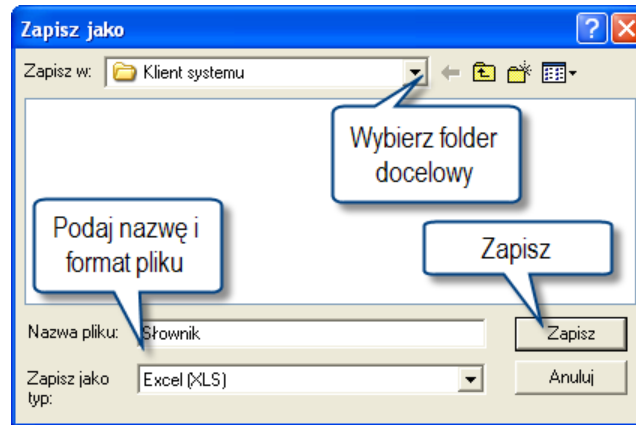
Celem usunięcia wybranej pozycji należy kliknąć przycisk "Usuń formułę obliczeniową dla składnika" .



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego powiązania.

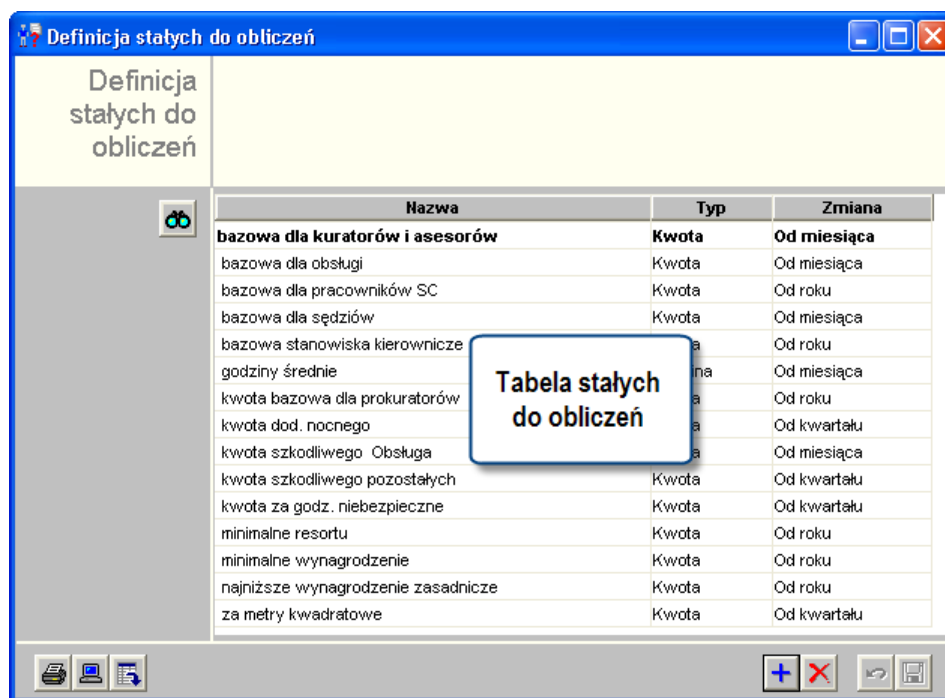
Eksport formuł obliczeniowych

Zawartość okna można zapisać w postaci pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



4.7.14. Definicja stałych do obliczeń

Okno Definicja stałych do obliczeń przeznaczone jest do wprowadzenia słownika zawierającego nazwę, typ i okres zmiany wartości stałej, którą użytkownik wykorzysta w oknie Wartości stałych do obliczeń. Na podstawie takiej stałej definiuje się składniki wynagrodzenia.



Definicja stałych do obliczeń

Dostępne operacje

Wprowadzanie Definicji stałych do obliczeń

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji do wykazu.

Nowy wiersz dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Rozpoczyna on proces definiowania nowego stałej.

Stale do obliczeń definiuje się za pomocą dostępnej w mniejszym oknie "Tabeli stałych do obliczeń". Zawiera ona następujące kolumny:

- Nazwa - wprowadzamy nazwę stałej nazwę stałej, do 50 znaków.
- Typ - za pomocą rozwijanej listy wyboru określamy typ stałej, dostępne są następujące opcje:
 - Kwota,
 - Procent,
 - Mnożnik,
 - Godzina.
- Zmiana - za pomocą rozwijanej listy wyboru określamy możliwość zmiany wartości stałej, dostępne są następujące opcje:
 - Od miesiąca,
 - Od kwartału,
 - Od roku.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zakończyć definiowanie stałej.

Modyfikacja Definicji stałych do obliczeń

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie wybranych parametrów. Po modyfikacji pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy

"Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie Definicji stałych do obliczeń

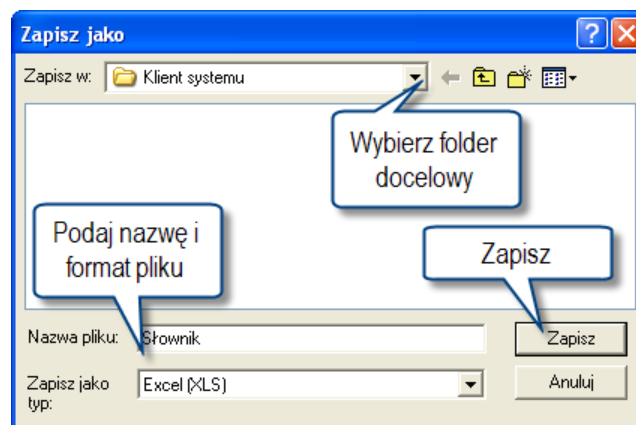
Operacja umożliwia usunięcie wskazanej pozycji w wykazie stałych do obliczeń. Jest ona możliwa wyłącznie wtedy, gdy na podstawie danej stałej nie zdefiniowano składnika wynagrodzenia. Usuwana stałą należy wskazać poprzez kliknięcie w tabeli odpowiedniego wiersza. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk Definicji stałych do obliczeń

Zawartość okna można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Eksport formuł obliczeniowych

Zawartość okna można zapisać w postaci pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



4.7.15. Definicje dozwolonych przedziałów wartości dla składników

Okno służy do określenia dozwolonych przedziałów wartości dla poszczególnych składników płacy wprowadzonych w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" oraz ich wartości domyślnych zarówno dla składników o charakterze bazowym jak i kwotowym.

Nr	Skrót	Nazwa	Typ merytoryczny	Okres	Typ danych	Archiwalny
001	płaca zas	Płaca zasadnicza	wynagrodzenie (zakład	S	K	
003	funk. Urzędni	dodatek funkcyjny - Urzędnicy	wynagrodzenie (zakład	S	P	
005	wysługa lat	wysługa lat	wynagrodzenie (zakład	S	P	
046	funkcyjny Sej	dodatek funkcyjny Sędziów		S	P	
063	funkcyjny gr	dodatek funkcyjny z groszami		S	K	
066	wysługa lat S	wysługa lat Sędziów i Prokuratorów		S	P	
070	pełna zasadn	pełna zasadnicza	pomocniczy	S	K	
078	Dodatek S.C.	Dodatek S.C	wynagrodzenie (zakład	S	M	
083	funk.Prokurat	dodatek funkcyjny Prokuratorzy	wynagrodzenie (zakład	S	P	

Stopień	Baza od	Baza do	Baza domyślna	Kwota od	Kwota do	Kwota domyślna
1	0,4700	0,4700	0,4700			
2	0,6000	0,7000				
3	0,8000	0,9000				
4	1,0000	1,1000				
5	1,2000	1,4000				
6	1,5000	1,7000				
7	1,8000	2,1000				

Definicje dozwolonych przedziałów wartości dla składników

Elementem nawigacyjnym w niniejszym oknie jest "Tabela składników" zawierająca informacje o wszystkich zdefiniowanych w programie składnikach. Dane prezentowane są w następujących kolumnach:

- Nr - prezentuje numer składnika,
- Skrót - zawiera skrót nazwy składnika,
- Typ merytoryczny - prezentuje typ merytoryczny składnika,
- Okres - zawiera okres wprowadzania składnika,
- Typ danych - prezentuje typ wartości bazowej danego składnika:
 - K - kwota
 - P - procent
 - M - mnożnik
 - G - godzina
 - D - dni
- Archiwalny - pole informujące o archiwalnym charakterze danego składnika,
- Znak - pole informujące, z jakim znakiem dany składnik wchodzi do podstaw obliczania,
- Na umowie - pole informujące czy dany składnik występuje na umowie o pracę,
- wg daty należności - pole informujące o sposobie obliczania składnika, w przypadku gdy w niniejszym polu występuje znak ? składnik obliczany jest według daty należności, w przeciwnym przypadku składnik obliczany jest według daty wypłaty,
- do wypłaty - pole informujące czy dany składnik ewidencjonowany jest na wypłacie pracownika.

Dostępne operacje

Wprowadzanie dozwolonych przedziałów wartości dla składników

Operacja umożliwia wprowadzenie dozwolonych przedziałów wartości oraz kwot domyślnych dla składników.

Ograniczenia wprowadzane są w Tabeli wartości dozwolonych przedziałów.

Nowy wiersz dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" .

W zależności od typu danych "Tabela wartości dozwolonych przedziałów" przechowuje różne parametry. W przypadku składników o charakterze kwotowym tabela umożliwia wprowadzenie następujących danych:

- Stopień - wprowadzany jest stopień, dla którego będą wprowadzane ograniczenia,
- Kwota od - wprowadzana jest minimalna kwota składnika,
- Kwota do - wprowadzana jest maksymalna kwota składnika,
- Kwota domyślna - wprowadzana jest kwota składnika płacowego, która będzie przyjmowana domyślnie.



Stopień	Kwota od	Kwota do	Kwota domyślna
1	20,00	50,00	30,00

Widelki

W przypadku pozostałych składników tabela umożliwia wprowadzenie następujących danych:

- Stopień - wprowadzany jest stopień, dla którego będą wprowadzane ograniczenia,
- Baza od - wprowadzana jest minimalna wartość bazy składnika,
- Baza do - wprowadzana jest maksymalna wartość bazy składnika,
- Baza domyślna - wprowadzana jest wartość bazy składnika, która będzie przyjmowana domyślnie,
- Kwota od - wprowadzana jest minimalna kwota składnika,
- Kwota do - wprowadzana jest maksymalna kwota składnika,
- Kwota domyślna - wprowadzana jest kwota składnika płacowego, która będzie przyjmowana domyślnie.



Stopień	Baza od	Baza do	Baza domyślna	Kwota od	Kwota do	Kwota domyślna
1	0	35,0000				
2	0	50,0000				
3	0	65,0000				
4	0	80,0000				
5	0	95,0000				
6	0	110,0000				
7	0	125,0000				

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" , aby zakończyć definiowanie wartości dla składników.

Modyfikacja dozwolonych przedziałów wartości dla składników

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie wybranych parametrów. Po modyfikacji pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy

"Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie dozwolonych przedziałów wartości dla składników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej pozycji. Usuwane wartości należy wskazać poprzez kliknięcie w tabeli odpowiedniego wiersza. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Po usunięciu wskazanej pozycji należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

4.7.16. Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych

Okno służy do zdefiniowania podstaw do obliczeń składników, które obliczane są na podstawie sumy wartości kwotowych innych składników. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Definicje składników i algorytmów obliczeń.

Identyfikator	Typ	Skrót	Nazwa
002		podst.nagr.jub.	podst.nagr.jub.
101		podstawa nadgodzin	podstawa nadgodzin
1000	Predefiniowana	POD_US	Ubezpieczenie społeczne
1001	Predefiniowana	POD_ZAS_WYIN_CH_1_12	Podstawa zas. i wyn. chorob. w
1002	Predefiniowana	POD_UZ	Ubezpieczenie zdrowotne
1003	Predefiniowana	WYIN_SR_UW_12M	Wyn. za url. wyp.(śred.z 12 mies.)

Numer	Skrót	Nazwa	Typ	Okres	Zazn
001	Placa zas	Placa zasadnicza	S		
002	Wysluga	Wysluga lat	S		+
003	Dod. moty	dodatek motywacyjny kwota	S		+
004	Dod. funk	dodatek funkcyjny	S		+
005	Premia pr	premia procentowa	M		+
006	Premia	Premia	M		+
007	Opiekun s	opiekun stażysty	S		+
008	Specjaliza	Specjalizacja dla pedagogów	S		+

Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych

Pola znajdujące się w lewej części okna umożliwiają sterowanie zawartością tabeli składników:

- Pokaż - pole to umożliwia zdecydowanie, czy w tabeli wyświetlone zostaną wszystkie składniki, tylko składniki wybrane (wchodzące w skład danej podstawy), czy tylko składniki nie wybrane.
- Typ merytoryczny - pole to umożliwia wybranie, czy w tabeli wyświetlone zostaną wyłącznie składniki określonego typu merytorycznego, czy też składniki wszystkich typów.

Dostępne operacje

Definiowanie podstaw obliczania składników płacowych

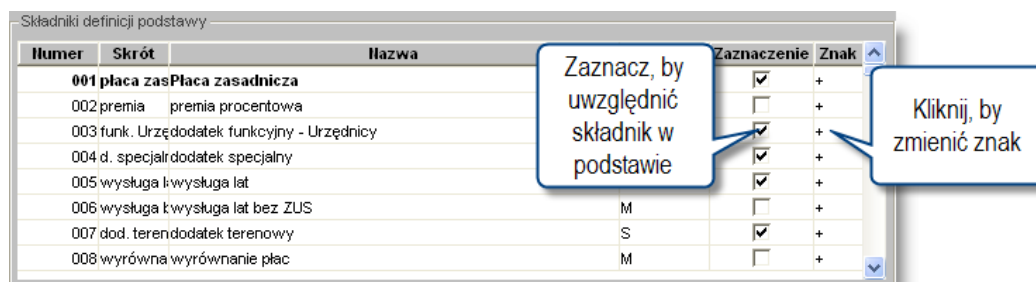
Operacja umożliwia utworzenie lub modyfikację podstawy obliczania składników. Lista zdefiniowanych podstaw znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nową podstawę do listy można dodać po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Dane istniejącej podstawy można zmienić po kliknięciu jej nazwy na liście. Wyjątkiem są podstawy predefiniowane, które nie podlegają edycji w tym oknie.

Dla każdej podstawy należy wpisać następujące dane:

- Identyfikator - numer podstawy na liście,
- Skrót nazwy podstawy,
- Pełna nazwa podstawy,
- Składniki definicji podstawy - tabela, w której wybrać można składniki wchodzące do podstawy. Każdy wiersz tabeli odpowiada jednemu ze zdefiniowanych składników. Aby zdecydować o dołączeniu wartości

4.7.16. Definicje podstaw obliczania wartości kwotowych

danego składnika do podstawy, należy kliknąć pole "Zaznaczenie" obok składnika oraz wybrać, czy będzie on wchodził do podstawy ze znakiem dodatnim czy ujemnym - służy do tego pole "Znak".



Numer	Skrót	Nazwa	Zaznaczenie	Znak
001	placa zas	Placa zasadnicza	☒	+
002	premia	premia procentowa	☐	+
003	funk.	Urządodatek funkcyjny - Urzędnicy	☒	+
004	d. specjal	dodatek specjalny	☒	+
005	wysługa k	wysługa lat	☒	+
006	wysługa k	wysługa lat bez ZUS	☐	+
007	dod. teren	dodatek terenowy	☒	+
008	wyrówna	wyrównanie płac	☐	+

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie podstaw obliczania wartości kwotowych

Operacja umożliwia usunięcie zdefiniowanej uprzednio podstawy. Nie jest możliwe usunięcie podstaw predefiniowanych lub takich, na których podstawie zdefiniowane zostały składniki. Pozostałe podstawy usunąć można wybierając je w tabeli, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.7.17. Definicje podstaw obliczania wartości bazowych

Okno służy do definiowania, modyfikowania oraz usuwania definicji wartości bazowych składników płacowych, które obliczane są na podstawie sumy wartości istniejących składników. Utworzone podstawy mogą być następnie wykorzystywane do tworzenia kolejnych składników w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".

Definicje podstaw obliczania wartości bazowych

Pola znajdujące się w lewej części okna umożliwiają sterowanie zawartością tabeli składników:

- Pokaż - pole to umożliwia zdecydowanie, czy w tabeli wyświetlone zostaną wszystkie składniki, tylko składniki wybrane (wchodzące w skład danej podstawy), czy tylko składniki nie wybrane.
- Typ merytoryczny - pole to umożliwia wybranie, czy w tabeli wyświetlone zostaną wyłącznie składniki określonego typu merytorycznego, czy też składniki wszystkich typów.

Dostępne operacje

Definiowanie podstaw obliczania wartości bazowych

Operacja umożliwia utworzenie nowej podstawy obliczania wartości bazowych. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaje dane"  i wprowadzić następujące parametry:

- Identyfikator - numer podstawy w tabeli.
- Skróć nazwy podstawy.
- Pełna nazwa podstawy.
- Składniki definicji podstawy - wprowadzanie tego parametru odbywa się w tabeli zawierającej listę składników płacowych, predefiniowanych lub wprowadzonych w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń". Składniki, które powinny wejść w skład tworzonej podstawy należy wybrać klikając pole "Zaznaczenie" obok ich nazw. Ponadto w polu "Znak" należy wybrać, czy wartość tych składników będzie dodawana czy odejmowana od wartości podstawy.

Po ustaleniu nazwy i składników wchodzących do podstawy, należy zakończyć proces jej tworzenia klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja podstaw obliczania wartości bazowych

Utworzone przez użytkownika podstawy można modyfikować. Lista podstaw znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Po kliknięciu nazwy podstawy, jej dane zostaną wyświetlone w polach poniżej. Kliknięcie jej pól danych umożliwia ich modyfikację. Nowe dane potwierdzić należy klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Należy zauważyć, że część podstaw jest predefiniowana w systemie. Podstawy te są niezbędne do poprawnego działania systemu i nie mogą być w żaden sposób zmieniane bądź usuwane przez użytkownika. Podstawy predefiniowane z reguły mają dodatkowo wypełnione pole "Predefiniowany", w którym pojawia się ich etykieta w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".

Usuwanie podstaw obliczania wartości bazowych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio podstawy. Nie jest możliwe usunięcie podstaw predefiniowanych bądź takich, które zostały wykorzystane do tworzenia kolejnych składników w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń". Pozostałe podstawy usunąć można klikając ich nazwę w tabeli, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.7.18. Definicja typów nieobecności

Okno służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie typów nieobecności pracowników oraz określeniu szczegółowych parametrów według których będą one rozliczane. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w formularzu "Nieobecności", a także w zestawieniach ewidencji czasu pracy pracowników.

Skrót	Nazwa	Symbol
Choroba 100%	Choroba 100%	Cp
Choroba 80%	Choroba 80%	C
Choroba niepłatna	Choroba niepłatna	Cn
Choroba szpital	Choroba szpital	Cs
Ciąża 100%	Chorobowe ciąża 100%	Ci

Definicja typów nieobecności

Znajdujące się lewej części okna pole rozwijane "Typ pracownika" umożliwia sterowanie zawartością tabeli typów nieobecności. Domyślnie wartość w tym polu to "Wszystkie", co oznacza, że tabela zawierać będzie wszystkie typy nieobecności, niezależnie od tego, którego typu pracownika one dotyczą. Wybranie w tym polu nazwy konkretnego typu pracownika spowoduje, że w tabeli widoczne będą wyłącznie typy nieobecności powiązane z tym typem pracownika.

Dostępne operacje

Wprowadzenie typów nieobecności pracowników

Aby dodać nowy typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz uzupełnić pola edycyjne znajdujące się poniżej tabeli typów nieobecności:

- Skrót - skrót typu nieobecności (do 20 znaków).
- Nazwa - pełna nazwa typu nieobecności (do 50 znaków).
- Symbol - symbol nieobecności (do 2 znaków).
- Potrącenie - z rozwijanej listy należy wybrać składnik zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń", który na liście płac stanowił będzie kwotę potrącenia z tytułu danej nieobecności. Pole to należy wypełnić, jeśli nie został zaznaczony parametr "Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia".
- Wynagrodzenie - z rozwijanej listy wybierany jest składnik, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".

- Zasiłek - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zasiłku, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot miesiąc bieżący - z rozwijanej listy wybieramy składnik zwrotu za miesiąc bieżący, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot 3/12 mies./rok szk - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zwrotu za trzy miesiące, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Wyrównanie - zaznacza się, gdy dany typ nieobecności jest wyrównaniem.
- Czas pracy - z rozwijanej listy wybierany jest typ czasu pracy.
- Ciągłość - z rozwijanej listy wybierany jest typ ciągłości nieobecności.
- Sposób potrąceń - z rozwijanej listy wybierany jest sposób potrącenia.
- Podstawa potrąceń - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa potrącenia.
- Podstawa zwrotu - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa zwrotu.
- Kod ZUS - kod ZUS (do 3 znaków).
- Kod ZUS wynag. z nieob. - kod ZUS wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- Kod ZUS zasiłku z nieob. - kod ZUS zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu wynag. - wpisywany jest procent należnego wynagrodzenia za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu zasiłku - wpisywany jest procent należnego zasiłku za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- Nr kol. do karty pracy - z rozwijanej listy wybierana jest kolumna do karty pracy.
- Pobyt w szpitalu - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli podczas rozliczania nieobecności mają być stosowane przepisy dotyczące pobytu w szpitalu.
- Rozliczanie wg godzin - zaznaczenie tego pola spowoduje rozliczanie nieobecności z dokładnością do poszczególnych godzin.
- Wyjście prywatne - zaznaczenie tego parametru sprawi, że dany typ nieobecności będzie służył do rozliczenia wyjść prywatnych. Wyjścia prywatne mogą być odbiorem godzin (gdy zdefiniowano nieobecność jako wykorzystującą nadgodziny/dni wolne) lub mogą być potrącane na wypłacie (wtedy jest określona podstawa potrącenia).
- Nieobecność rozlicza - pole wyboru, które umożliwia określenie, że nieobecności danego typu będą stanowiły wykorzystanie prawa do urlopu z tytułu wykonanych przez pracownika nadgodzin, pracy w godzinach nocnych lub pracy w dzień ustawowo wolny.
- Rozdzielanie składników płatnych w okresie chorobowego - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na potrzeby obsługi danego typu nieobecności, utworzone zostaną dodatkowe składniki wynagrodzenia. Np. jeżeli pracownikowi przysługuje premia, a w skutek nieobecności została ona pomniejszona do 80% swojej normalnej wartości w danym okresie, składnik wynagrodzenia, będący kwotą tej premii, zostanie podzielony na dwa: jeden stanowiący kwotę premii w czasie, gdy pracownik jest obecny oraz drugi, będący kwotą premii przypadającą za okres nieobecności.
- Uwzględnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w podstawie zwrotu - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, podczas obliczania podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres nieobecności, uwzględniane będzie dodatkowe wynagrodzenie roczne.

- Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, ewentualne potrącenia wynikające z nieobecności pracownika zostaną ujęte w liście płac poprzez utworzenie ujemnych kwot składników wchodzących do podstawy potrącenia. Na przykład, jeżeli potrącana jest kwota płacy zasadniczej oraz kwota dodatku stażowego, lista płac pracownika zawierać będzie pomniejszone kwoty tych składników w przypadku nieobecności pracownika. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, w polu "Potrącenie" należy wybrać składnik, który reprezentować będzie łączną kwotę potrącenia.
- Potrącenie z tytułu nieobecności uwzględniane w podstawie zwrotu - parametry te pozwalają ustalić, czy potrącenie z tytułu danej nieobecności będzie w późniejszych okresach uwzględniane podczas obliczania wysokości zasiłku i wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.
- Nieobecność - szereg parametrów pozwalających zdefiniować, czy dany typ nieobecności spowoduje wykluczenie pracownika z ewidencji zatrudnionych (jest to istotne np. podczas generowania druków RB) lub zaprzestanie naliczania stażu pracy w czasie jej trwania. Jeżeli wybrana zostanie wartość "wyklucza z ewidencji" lub "wyklucza z ewidencji i stażu pracy", obok pojawi się pole "Liczba dni". Należy wprowadzić w nim liczbę dni nieobecności, po której przekroczeniu nastąpi wykluczenie pracownika z ewidencji lub zaprzestanie naliczania stażu. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr "Wyklucza z deklaracji PFRON", pracownik przebywający na nieobecności danego typu nie będzie brany pod uwagę podczas sporządzania deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Okres trwania nieobecności nie jest wliczany do minimalnego okresu zatrudnienia (6 miesięcy), warunkującego wypłacenie pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Wykluczenie miesięcy, w których nastąpiła nieobecność z obliczeń pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego - parametr ten ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartość parametru systemowego "Obliczenia kwoty pełnej dod. wyn. rocz. oraz dzielnika w podstawach L-4 tylko z miesięcy pełnych" została ustalona na "TAK". Wówczas podczas obliczania pełnej kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (jest ona stosowana podczas obliczania podstaw zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby) ignorowane są niepełne miesiące zatrudnienia. Za miesiące niepełne uznaje się miesiące, w trakcie których pracownik został zatrudniony lub zwolniony oraz miesiące, w których pracownik przebywał co najmniej jeden dzień na nieobecności, dla której zaznaczony został niniejszy parametr.
- Uwzględnianie w deklaracji RSA wg daty nieobecności - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, w deklaracjach RSA dana nieobecność zostanie wykazana zgodnie z datami jej rzeczywistego trwania, a nie jej rozliczenia.

W obszarze 'Algorytmy kontroli' znajduje się szereg parametrów, które umożliwiają określenie typu merytorycznego danej nieobecności, a także wskazanie, jakie algorytmy powinny być stosowane przez program w przypadku jej wprowadzenia:

- Algorytm urlopu - pole w formie rozwijanej listy. Domyślnie posiada ono wartość "brak", co oznacza, że dany typ nieobecności nie jest stosowany do rejestrowania urlopów. Jeżeli typ nieobecności ma służyć do obsługi urlopów, należy wskazać, o który rodzaj urlopu chodzi. Do wyboru są następujące rodzaje urlopu:
 - wypoczynkowy,
 - okolicznościowy (w systemie można zdefiniować tylko jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów okolicznościowych, przyczynę każdego urlopu okolicznościowego użytkownik podaje podczas jego wprowadzania),
 - macierzyński,
 - macierzyński (dodatkowy),
 - ojcowski,
 - rodzicielski,
 - wychowawczy.

- Algorytm opieka par.188 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem (na podstawie 188 par. Kodeksu Pracy) i będą kontrolowane pod kątem zgodności z tym paragrafem.
- Algorytm opieka rodzina - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad członkami rodziny i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm opieka dziecko - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli ciągłości - pole w formie listy rozwijanej, mające zastosowanie w przypadku nieobecności skutkujących wypłatą zasiłku chorobowego. Pozwala ono wskazać, po jakim czasie nieobecności pracownik traci prawo do zasiłku. Dostępne wartości to:
 - Brak - stosowane wtedy, gdy dany typ nieobecności nie skutkuje wypłatą zasiłku chorobowego,
 - 182 dni - stosowane do obsługi większości nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu choroby. Pracownik traci prawo do zasiłku po 182 dniach,
 - 270 - stosowane do obsługi nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu gruźlicy lub z powodu choroby w okresie ciąży. Pracownik traci prawo do zasiłku po 270 dniach.
- Algorytm kontroli liczby dni urlopu na żądanie - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop na żądanie i będzie sprawdzać liczbę dni tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli urlopu dodatkowego / szkolnego - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop dodatkowy lub szkolny - wpływa to m.in. na ich dostępność w określonych formularzach okna "Kartoteka pracowników i umów".
- Soboty wliczane do dni nieobecności - pole aktywne po zaznaczeniu algorytmu kontroli urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Zaznaczenie spowoduje, że do liczby dni nieobecności zaliczane będą również soboty i uwzględniane podczas kontroli dni urlopu dodatkowego lub szkolnego.
- Algorytm kontroli nieobecności chorobowych prokuratorów i sędziów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako nieobecności chorobowe sędziów i prokuratorów. Nieobecności tego typu wprowadzić będzie można wyłącznie w kartotekach sędziów lub prokuratorów. Będą one również inaczej rozliczane - przez rok od ich rozpoczęcia, pracownikowi wypłacane będzie wynagrodzenie w wysokości wprowadzonej w polu "% zwrotu zasiłku", przy czym podstawa wynagrodzenia będzie wyznaczana nie w oparciu o wynagrodzenie wypłacone w ciągu ostatnich 12 miesięcy, lecz w oparciu o wynagrodzenie, które pracownik otrzymałby, gdyby był obecny w pracy. Pole to można zaznaczyć wyłącznie, jeśli w polu "Czas pracy" wybrano wartość "Choroba". System potraktuje również jako błąd wypełnienie pól "Zasiłek" oraz "% zwrotu zasiłku", gdyż prokuratorom i sędziom nie przysługują zasiłki chorobowe.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia skorygowanie danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję w tabeli typów nieobecności, następnie wykonać zmiany w odpowiednich polach edycyjnych. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej definicji typu nieobecności. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną definicją. Definicję typu nieobecności należy

wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli typów nieobecności. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

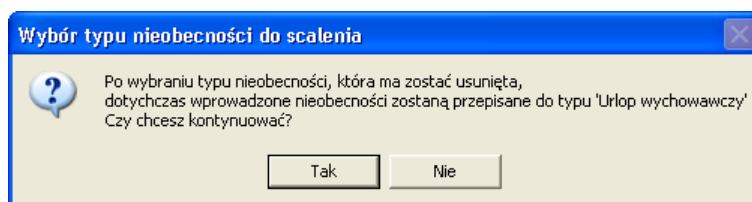
Utworzenie kopii typu nieobecności

Kliknięcie przycisku  spowoduje, że system utworzy kopię obecnie wybranego typu nieobecności. Nowo utworzonemu typowi nieobecności należy nadać nowy skrót, nazwę i symbol, natomiast wartości w pozostałych polach będą identyczne z oryginalnym typem nieobecności, przy czym mogą one zostać zmienione przez użytkownika. Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

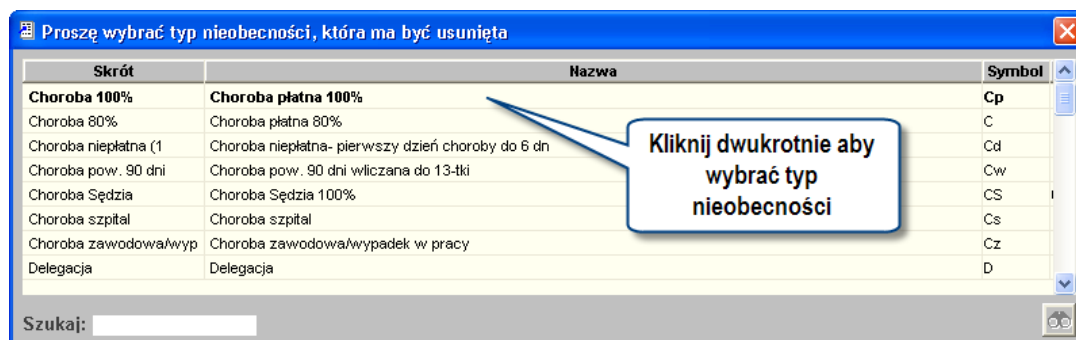
Usuwanie powielonych typów nieobecności

Operacja umożliwia usunięcie powielonych typów nieobecności. Aby to wykonać, należy zaznaczyć w tabeli typ nieobecności, pod którą zostaną przypisane nieobecności, które chcemy usunąć ze słownika i wybrać przycisk "Usuń powielone typy nieobecności" .

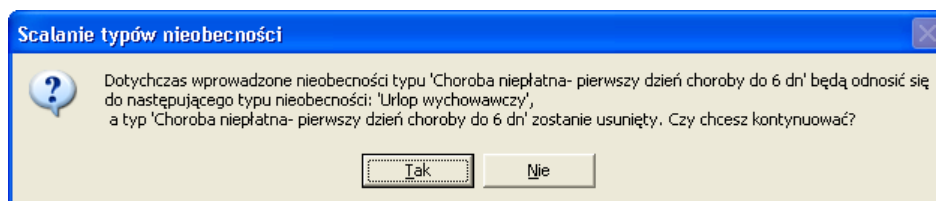
Program wyświetli planszę informacyjną:



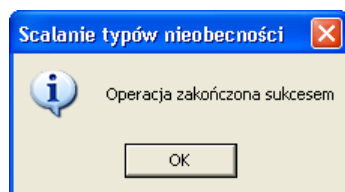
Po zatwierdzeniu operacji program wyświetli okno z typem nieobecności do wyboru, którą chcemy usunąć:



Po wybraniu pojawi się następująca plansza informacyjna:



Po zatwierdzeniu operacji program przepisze dublujące się pozycje pod jedną pozycją typu nieobecności i pojawi się plansza informacyjna:



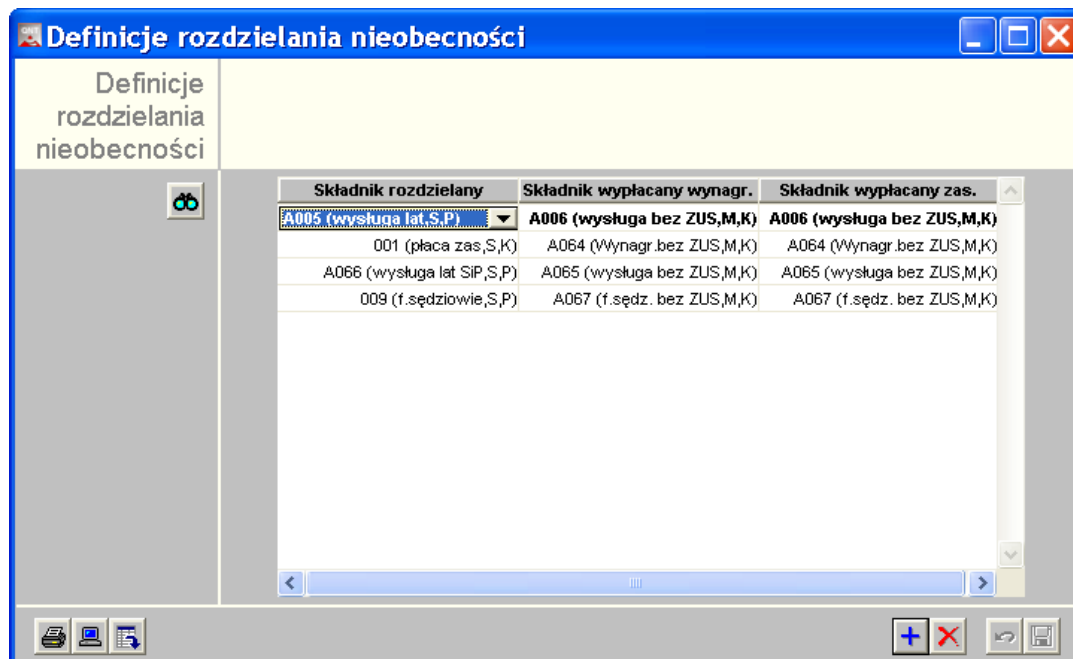
W przypadku zaniechania operacji, program nie wykona scalenia typów nieobecności.

Wydruk typów nieobecności pracowników

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.7.19. Definicje rozdzielania nieobecności

Okno służy do definiowania, modyfikowania oraz usuwania definicji rozdzielania składników, przysługujących w okresie nieobecności w pełnej wysokości.



Definicje rozdzielania nieobecności

Dostępne operacje

Wprowadzenie zasad rozdziału składników płacy przysługujących w okresie nieobecności

Operacja umożliwia wprowadzenie zasad rozdzielania składnika płacy. Zasady dotyczące nowego składnika dodać można do głównej tabeli okna klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie wypełnić należy następujące pola tabeli:

- Składnik rozdzielany - w kolumnie należy wskazać, który składnik wynagrodzeń zdefiniowany w oknie "Definicja składników i algorytmów obliczeń" ma zostać rozdzielony.
- Składnik wypłacany wynagrodzeń - należy wskazać składnik, pod którym będzie wyliczona kwota składnika rozdzielanego, przysługująca za czas nieobecności typu zwolnienie chorobowe do 33 dni. Od części wynagrodzenia przypadającego na czas nieobecności program nie będzie naliczał składek na ubezpieczenia społeczne, w zależności od definicji algorytmów obliczeń.
- Składnik wypłacany zas. - należy wskazać numer składnika, pod którym będzie wyliczona kwota wynagrodzenia składnika rozdzielanego, przypadająca na czas nieobecności typu zasiłek.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja zasad rozdziału składników płacy przysługujących w okresie nieobecności

Lista wprowadzonych uprzednio zasad znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Klikając jedno z pól tabeli można zmienić jego treść. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie zasad rozdziału składników płacy przysługujących w okresie nieobecności

Wprowadzone zasady rozdziału składników mogą zostać usunięte z systemu. W tym celu należy kliknąć wiersz w kolumnie zawierający usuwane zasady, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

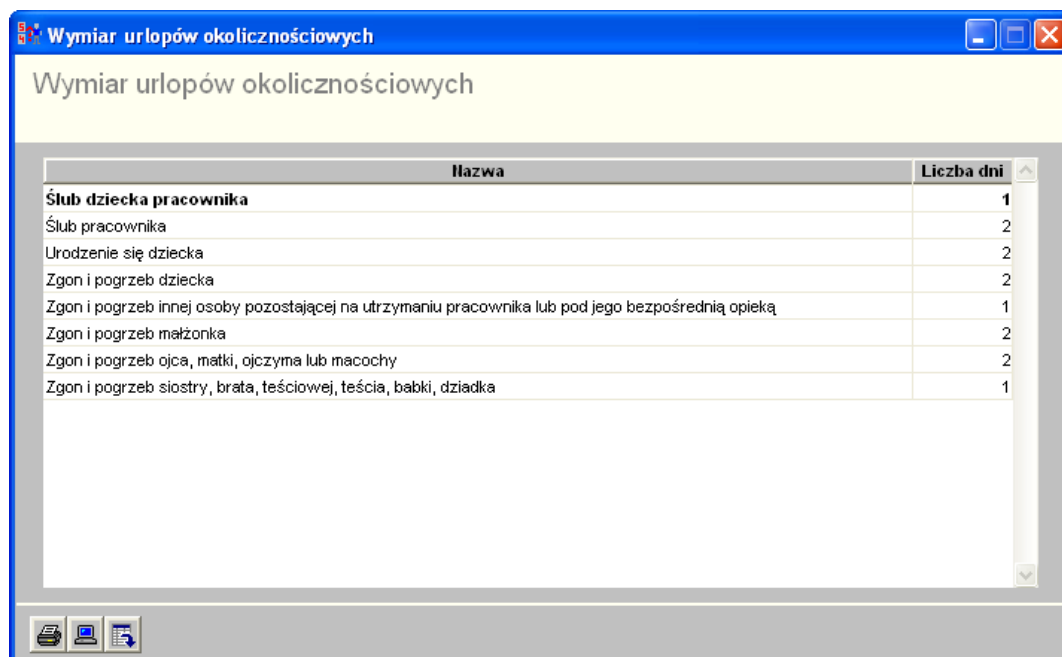
Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.7.20. Wymiar urlopów okolicznościowych

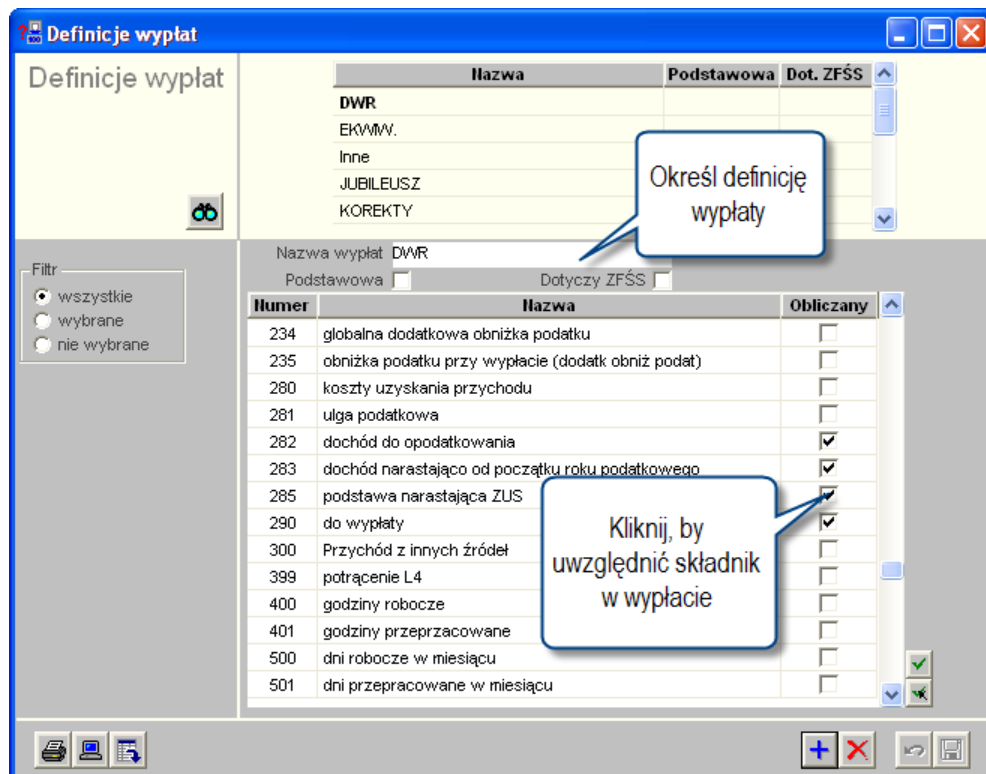
W oknie prezentowane są predefiniowane urlopy okolicznościowe.



Nazwa	Liczba dni
Ślub dziecka pracownika	1
Ślub pracownika	2
Urodzenie się dziecka	2
Zgon i pogrzeb dziecka	2
Zgon i pogrzeb innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką	1
Zgon i pogrzeb małżonka	2
Zgon i pogrzeb ojca, matki, ojczyma lub macochy	2
Zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka	1

4.7.21. Definicje wypłat

Okno służy do definiowania, modyfikacji oraz usuwania wypłat, w ramach których możliwe jest przyporządkowanie składników płacy do konkretnych wypłat.



Definicje wypłat

Dostępne operacje

Definiowanie rodzajów wypłat

Operacja umożliwia wprowadzenie nowej definicji rodzajów wypłat. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Spowoduje to dodanie nowego wiersza do tabeli definicji rodzajów wypłat. Następnie należy zdefiniować następujące parametry:

- Nazwa rodzaju wypłat.
- Podstawowa - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli dana definicja dotyczy wypłat podstawowych. Wypłaty podstawowe pobierają wartości stałych składników wynagrodzenia z zakładki "Składniki stałe" w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Pozostałe rodzaje wypłat mogą uwzględniać te same składniki, ale ich wartości muszą zostać wprowadzone przez samego użytkownika. Pracownikom można wygenerować tylko jedną wypłatę podstawową w miesiącu.
- Dotyczy ZFŚS - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli dana definicja dotyczy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wypłaty tego rodzaju pobierają wartości składników związanych z pożyczkami z ZFŚS z zakładki "Kredyty" w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Pozostałe rodzaje wypłat mogą uwzględniać te same składniki, ale ich wartości muszą zostać wprowadzone przez samego użytkownika. Pracownikom można wygenerować tylko jedną wypłatę tego typu w miesiącu.
- Składniki ujęte w wypłacie - dolną część okna zajmuje tabela zawierająca listę składników zdefiniowanych w oknie "Definicja składników i algorytmów obliczeń". Jeżeli dany składnik ma zostać uwzględniony w wypłatach tworzonych na podstawie danej definicji, należy zaznaczyć pole "Obliczany" przy jego nazwie.

Wszystkie składniki na liście zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko"  a cofnąć zaznaczenie za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie z wszystkich" .

Po wprowadzeniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja definicji rodzajów wypłat

Aby zmienić wprowadzoną uprzednio definicję należy kliknąć odpowiadający jej wiersz w tabeli definicji. Następnie należy kliknąć pole danych, którego treść ma zostać zmieniona i wprowadzić nowe dane. Operację należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji rodzajów wypłat

Aby usunąć utworzoną uprzednio definicję rodzajów wypłat należy kliknąć jej nazwę w tabeli i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wyświetlenie raportu zmian

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym przygotować można raport zmian wykonanych w definicjach wypłat.

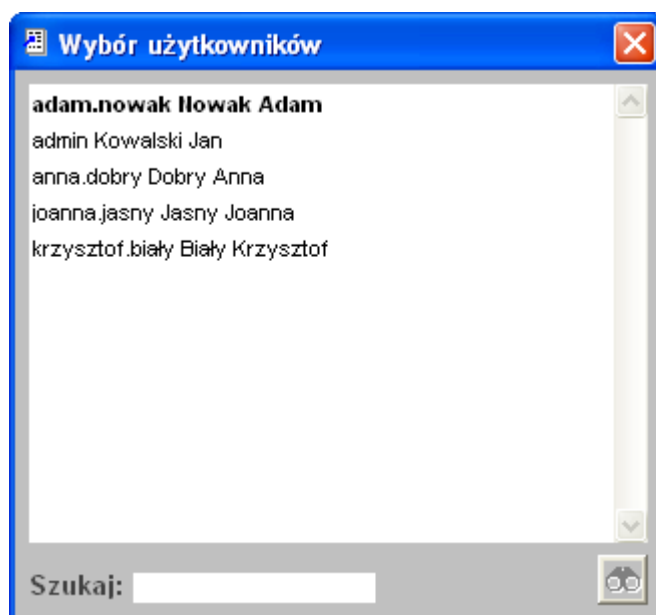
4.7.21. Definicje wypłat

Parametry						
Okres od		2012.01.01		do		2012.09.30
Godziny od		00:00		do		00:00
Użytkownik						
Typ		wprowadzenie				
Zmiany danych		Definicje wypłat - składniki				
				Składnik		
				Numer		

Raport zmian						
Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knuruwska 19, 41-800 Zabrze						
Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.						
Raport zmian definicji wypłat						
Okres od 2012.01.01 do 2012.09.30						
Data		Użytkownik	Typ	Numer składnika	Zm. danych	Przed modyfikacją
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	293	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	248	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	251	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	252	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	253	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	256	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	255	Def. wypłat - składniki	
2012.09.11 11:16		admin	wprowadzenie	257	Def. wypłat - składniki	
Wykonał			Sprawdził			

Przed wykonaniem raportu należy określić parametry, według których dobierane będą zawarte w nim dane:

1. **Okres od - do** - parametr ten umożliwia wskazanie okresu, z którego zmiany zostaną uwzględnione w raporcie. Daty należy wpisać ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 i wybrać datę w oknie kalendarza.
2. **Godziny od - do** - parametr ten umożliwia stworzenie raportu, w którym znajdą się jedynie zmiany wykonane w określonych godzinach. Umożliwia to łatwe wyszukanie np. zmian dokonanych w nietypowych godzinach, poza normalnym czasem pracy. Godziny należy wpisać w pełnym 24-godzinny formacie (system nie rozpoznaje godzin przed i po południu).
3. **Użytkownik** - parametr umożliwia utworzenie raportu zmian wykonanych przez konkretnego użytkownika. Z prawej strony pola znajduje się przycisk dostępu do słownika użytkowników . Po jego kliknięciu pojawia się okno pomocnicze Wybór użytkowników.

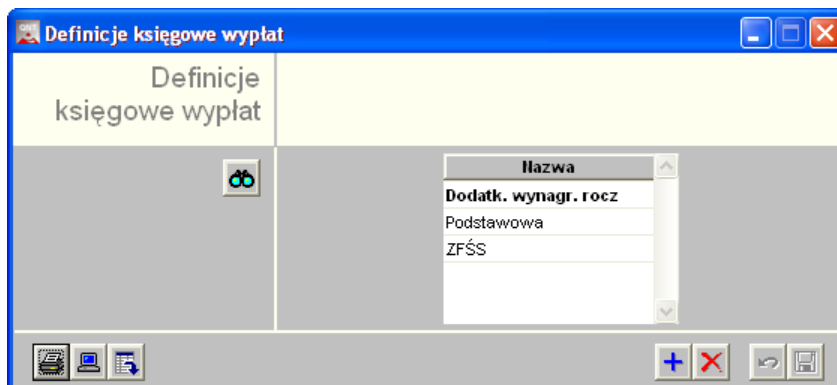


Użytkownika, którego działania ma objąć raport należy kliknąć dwukrotnie na liście. W razie problemów ze znalezieniem użytkownika na liście, można wpisać część lub całość jego nazwiska lub identyfikatora systemowego w pole Szukaj i kliknąć przycisk wyszukiwania .

4. **Typ** - parametr ten pozwala utworzyć raport zawierający wyłącznie zmiany określonego typu (wprowadzenie, modyfikacja lub usunięcie danych). Jeżeli pozostanie on niewypełniony, raport zawierał będzie wszystkie typy zmian.
5. **Zmiany danych** - parametr ten pozwala wskazać rodzaj zmienianych danych. Jeżeli konkretny rodzaj danych nie zostanie wskazany, w raporcie wykazane zostaną zmiany wszystkich rodzajów danych. Na liście tej pojawią się wyłącznie te rodzaje danych, które zostały przynajmniej raz zmienione.
6. **Składnik** - w polu tym można wpisać konkretny numer składnika. Wówczas w raporcie znajda się wyłącznie zmiany dotyczące składnika o podanym numerze.

4.7.22. Definicje księgowe wypłat

Okno służy do przeglądania oraz edycji definicji księgowych wypłat, które są możliwe do użycia w oknach definicji wypłat i kartotece pracownika.



Definicje księgowe wypłat

Dostępne operacje

Wprowadzanie definicji księgowania określonych rodzajów wypłat

Operacja umożliwia wprowadzenie nazw definicji księgowych wypłat. Jest ona niezbędna do automatycznego księgowania list płac. Definicje księgowe określonych rodzajów wypłat są wykorzystywane podczas zakładania wypłat dla pracowników, bądź podczas obliczania wypłaty dla pracownika.

Aby wprowadzić nową definicję, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  i wprowadzić nazwę definicji do nowo utworzonego wiersza tabeli. Następnie, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikowanie definicji księgowania określonych rodzajów wypłat

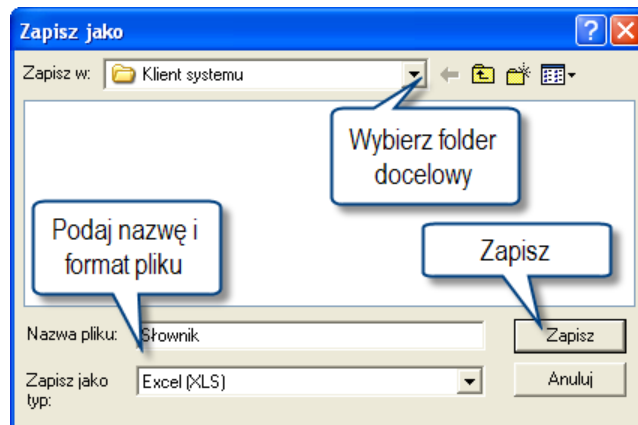
Operacja umożliwia zmianę nazwy wprowadzonej uprzednio definicji księgowania wypłat. Nazwę można zmienić klikając zawierające ją pole w tabeli i wprowadzając nową treść. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji księgowania określonych rodzajów wypłat

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej nazwy definicji wypłaty. Nazwę należy wybrać w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



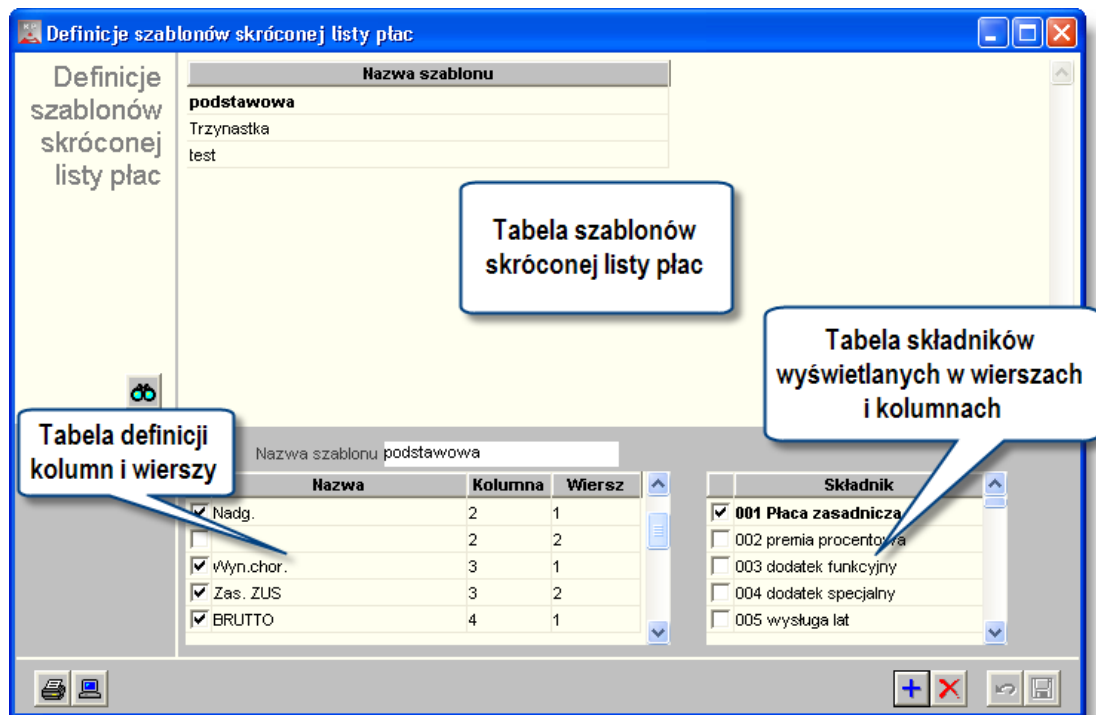
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.7.23. Definicje szablonów skróconej listy płac

Okno służy do definiowania wzorców list płac do wykorzystania w oknie 'Obsługa wypłat' oraz "Lista płac - wydruk skrócony".



Definicje szablonów skróconej listy płac

Dostępne operacje

Wprowadzenie szablonów skróconej listy płac

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji do wykazu szablonów skróconej listy płac.

Aby wprowadzić nowy szablon listy płac, należy wybrać przycisk "Dodaj dane" . Po dodaniu nowego szablonu należy nadać mu nazwę o maksymalnej długości 31 znaków. Następnie należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Nazwy szablonów są wyświetlane w "Tabeli szablonów skróconej listy płac".

W celu definicji szablonu należy wybrać nazwę szablonu do definicji a następnie w "Tabeli definicji kolumn i wierszy" należy zaznaczyć kolumny i wiersze, jakie będą drukowane na skróconej liście płac. Okno "Definicji tabeli i wierszy" zawiera następujące kolumny:

- Pole zaznaczenia - czy dana kolumna lub wiersz będą drukowane na liście,
- Nazwa - nazwa kolumny drukowanej na liście, do 14 znaków,
- Numer kolumny i numer wiersza - należy zdefiniować w prawej części okna, jakie informacje będą drukowane w wybranej kolumnie i wierszu zestawienia. W tym celu należy zaznaczyć składniki w oknie "Składniki wyświetlane" w wierszu i kolumnie.

Po modyfikacji definicji szablonu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja szablonów skróconej listy płac

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazaną pozycję w wykazie szablonów skróconej listy płac.

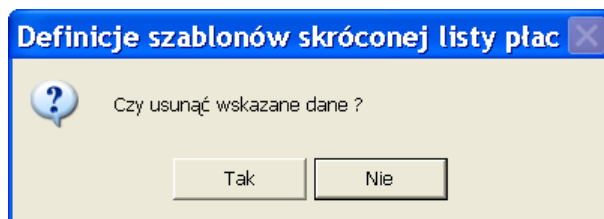
W celu modyfikacji definicji szablonu należy wybrać nazwę szablonu a następnie w "Tabeli definicji kolumn i wierszy" należy zaznaczyć kolumny i wiersze, jakie będą drukowane na skróconej liście płac.

Po modyfikacji definicji szablonu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie szablonów skróconej listy płac

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej pozycji z wykazu szablonów skróconej listy płac.

Aby usunąć szablon skróconej listy płac należy wskazać go w "Tabeli szablonów skróconej listy płac" i następnie wybrać przycisk „Usuń dane” . Wówczas na ekranie wyświetlony zostanie następujący komunikat:

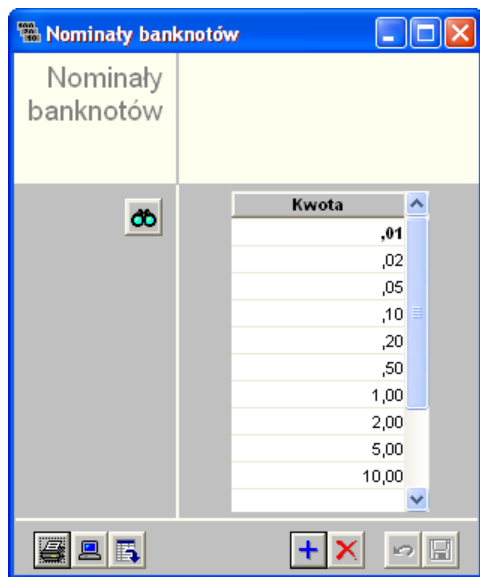


Definicje szablonów skróconej listy płac

W celu zatwierdzenia usunięcia należy wybrać przycisk "Tak".

4.7.24. Nominały banknotów

Okno służy do wprowadzenia nominałów banknotów i monet, które będą wykorzystywane podczas drukowania sortów w oknie Lista płac - wydruk pełny lub Zbiorczy wydruk listy płac.



Nominały banknotów

Dostępne operacje

Wprowadzenie nominałów banknotów i monet

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego nominału banknotu lub monety. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  i wprowadzić wartość nominału do nowo utworzonego wiersza tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja nominałów banknotów lub monet

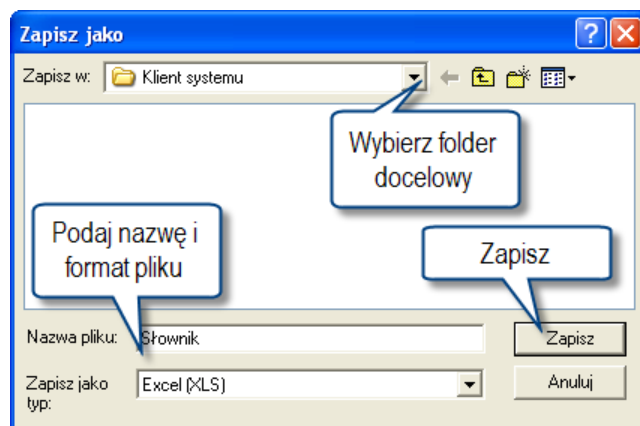
Operacja umożliwia zmianę wprowadzonych uprzednio wartości nominałów. W tym celu należy kliknąć tabeli pole zawierające zmienianą wartość i wpisać w jej miejsce inną. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie nominałów banknotów lub monet

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego nominału. W tym celu należy wybrać usuwaną wartość w tabeli i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

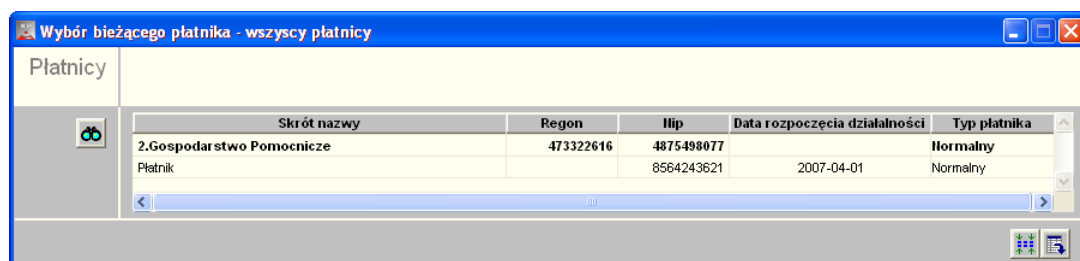
Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.7.25. Szablony podpisów

4.8. Specjalne

4.8.1. Bieżący płatnik

Okno Bieżący płatnik służy do wyboru obsługiwanego aktualnie płatnika. Płatnik ten będzie automatycznie wybierany w pozostałych oknach systemu.



Bieżący płatnik

Dostępne operacje

Wybór bieżącego płatnika

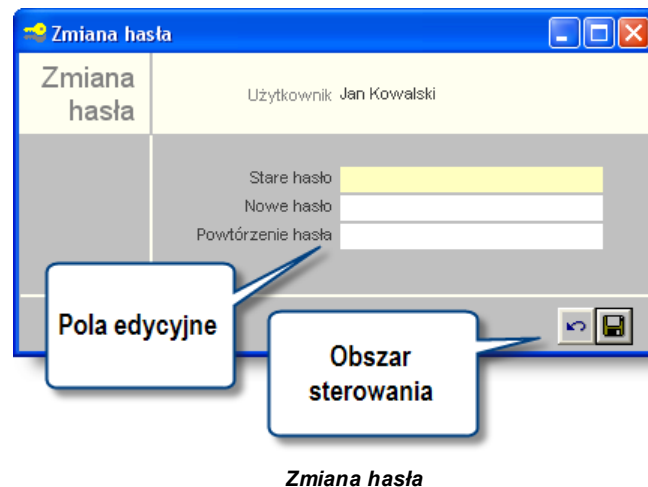
Operacja umożliwia wybranie płatnika, który domyślnie wybierany będzie w oknach wymagających wskazania płatnika. Lista zdefiniowanych w systemie (w oknie 'Płatnicy') płatników znajduje się tabeli zajmującej główną część okna. Wybranego płatnika należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Wybierz bieżącego płatnika" .

Wybór wszystkich płatników

Operacja umożliwia pracę ze wszystkimi zdefiniowanymi płatnikami. Użytkownik będzie miał dostęp do danych wszystkich płatników. Okna, których operacje wymagają wskazania konkretnego płatnika, zawierać będą pole umożliwiające użytkownikowi wybranie jednego z nich. W celu przełączenia na tryb pracy ze wszystkimi płatnikami należy kliknąć przycisk "Wybierz wszystkich płatników" .

4.8.2. Zmiana hasła

Okno umożliwia zmianę hasła wejściowego bieżącego użytkownika programu.



Dostępne operacje

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy w uzupełnić następujące pola edycyjne:

- Stare hasło: należy wpisać hasło dotychczas wykorzystywane.
- Nowe hasło: należy wpisać nowe hasło.
- Powtórzenie hasła: należy wpisać ponownie nowe hasło.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , nowe hasło zostanie trwale zapamiętane.

Użycie przycisku "Anuluj zmiany"  sprawi, że hasło pozostanie bez zmian. Przyciski te zostają uaktywnione po rozpoczęciu edycji któregoś z pól danych. Wprowadzone nowe hasło będzie wykorzystane podczas ponownego uruchomienia modułu.

Jeśli stare hasło nie zostanie poprawnie podane, lub obie wersje nowego hasła nie będą zgodne, moduł nie dopuści do zmiany hasła.

Operacja zmiany hasła musi spełniać warunki wybranego poziomu bezpieczeństwa pracy systemu.

4.8.3. Rejestr użytkowników

Okno umożliwia zarządzanie danymi użytkowników systemu, w szczególności dodawanie, aktualizację danych oraz ich usuwanie. Rejestr użytkowników ma charakter integralny dla wszystkich modułów systemu, zatem istnieje możliwość zarządzania użytkownikami systemu za pomocą dowolnego modułu.

Rejestr użytkowników

Lista użytkowników

Identyfikator	Nazwisko	Imię
adam.kowalski	Kowalski	Adam
adam.malinowski	Malinowski	Adam
adam.rolnik	Rolnik	Adam
admin		Krzysztof
agnieszka.kowalska		Agnieszka
agnieszka.murarz		Agnieszka
agnieszka.nowak		Agnieszka
ala.baran	Baran	Ala

Dane identyfikacyjne

Identyfikator: adam.kowalski
 Imię: Adam
 Nazwisko: Kowalski
 Powiązany pracownik: ...
 Blokada: ☐
 Uprawnienia do administrowania rejestrem użytkowników: ☐
 Data blokady profilu: ...

Role użytkownika

Rola	Pełni
Księgowość_podgląd	☒
Magazyn	☐
Magazyn_podgląd	☐
Parametry kontroli poprawności dokumentów ksiąg.	☒
Plac	☐

Ograniczenia w dostępie do danych

Nazwa ograniczenia	Dozwolona wartość
Prefiks analityki dodatkowej 1	002
Prefiks numeru kontrahenta	10

Użytkownik domeny (tylko przy logowaniu zintegrowanym)

Grupy ograniczeń

Rejestr użytkowników

Okno "Rejestr użytkowników" składa się z czterech podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Rejestr użytkowników".
- Grupy pól danych identyfikacyjnych.
- Tabeli "Role użytkownika".
- Tabeli "Ograniczenia użytkownika".
- Tabeli "Grupy ograniczeń".

Tabela Rejestr użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Grupa pól danych identyfikacyjnych zawiera identyfikator użytkownika, imię, hasło dostępu oraz umożliwia powiązanie z osobą ewidencjonowaną w systemie. Ponadto w niniejszym obszarze dostępne są obiekty ekranowe wywołujące operacje związane z administrowaniem kontem użytkownika w systemie. W szczególności do operacji tych można zaliczyć:

- Wymuszenie zmiany hasła przy następnym logowaniu.
- Wyzerowanie hasła.
- Blokada dostępu dla użytkownika.

- Nadanie uprawnień do administrowania rejestrem użytkowników (nadanie lub cofnięcie takich uprawnień powoduje jednocześnie konieczność zmiany hasła)..

Tabela Role użytkownika umożliwia określenie ról jakie pełni użytkownik w systemie. Role użytkowników definiowane są w oknie "Role użytkowników" i stanowią zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególności sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Tabela Ograniczenia użytkownika umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych. Poszczególne ograniczenia określone są poprzez rodzaj ograniczenia dostępu oraz dozwoloną wartość. Dostępne są następujące rodzaje ograniczeń:

- Płatnik.
- Placówka.
- Jednostka.
- Rejestr księgowy.
- Rok księgowy.
- Stanowisko kasowe.
- Wyciąg bankowy.
- Stanowisko wystawiania delegacji.
- Stanowisko wystawiania przelewów.
- Wystawca faktur.
- Rejestr faktur.
- Typy umów.
- Typy pracowników.
- Definicja wypłat.
- Magazyn.
- Typ magazynu.
- Typ dokumentu magazynowego.
- Zapis typu dokumentu magazynowego.
- Rodzaj dokumentu magazynowego.
- Rejestry ST.
- Typy nieobecności.
- Lokalizacja.
- Typy dokumentów zamówień.
- Typy rejestrów zamówień.
- Dokumenty źródłowe rejestru.
- Zapis dokumentów źródłowych rejestru.
- Księgi depozytowe.

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych użytkownika

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . W trakcie definiowania nowego użytkownika wymagane są następujące dane:

- Identyfikator.
- Imię.
- Nazwisko.
- Hasło.
- Powiązany pracownik - jeżeli użytkownik jest osobą, której kartoteka została wprowadzona do modułu kadrowego, w polu tym można powiązać konto użytkownika z jego kartoteką osobową.

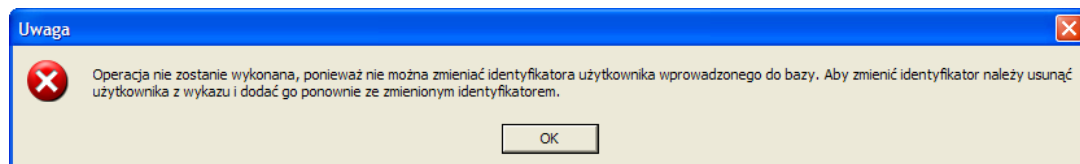
W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Zmiana danych użytkowników

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych identyfikacyjnych określonego użytkownika. Niniejsza operacja wywoływana jest poprzez wprowadzenie nowej wartości w następujących polach:

- Imię.
- Nazwisko.
- Powiązany pracownik.

System uniemożliwia zmianę w polu Identyfikator. W przypadku konieczności zmiany identyfikatora użytkownika należy wykonać operację usunięcia, a następnie wprowadzenia danych użytkownika z nowym identyfikatorem. Próba zmiany identyfikatora użytkownika spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu:

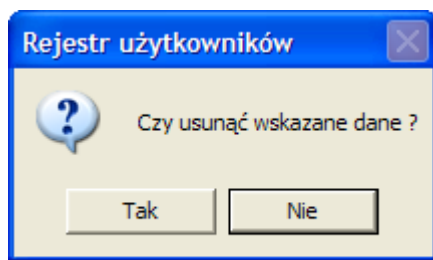


W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie konta użytkownika

Aktualnie wybranego użytkownika można usunąć z rejestru klikając przycisk "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie operacji:



Dalsze działanie Systemu zależy od tego, czy dane konto użytkownika było już używane:

1. Jeśli nikt nigdy nie zalogował się do Systemu jako dany użytkownik, konto zostanie całkowicie skasowane.
2. Jeśli dane konto użytkownika zostało wykorzystane choćby raz podczas logowania do Systemu, nie zostanie ono skasowane (mogłoby to spowodować utratę informacji o tym, kto wprowadził lub usunął określone dane w Systemie). Zamiast tego, konto zostanie przeniesione na listę kont usuniętych. Usunięte konto można przywrócić na listę kont aktywnych klikając przycisk "Przywróć użytkownika" .

Nadawanie ról użytkownikom

Operacja umożliwia określenie ról stanowiących zbiór określonych uprawnień do operacji dla każdego użytkownika indywidualnie.

Uprawnienia do operacji dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną zbioru uprawnień dla poszczególnych ról zaznaczonych w tabeli Role użytkownika.

Wykaz dostępnych w tabeli ról generowany jest na podstawie definicji tworzonych w oknie Role użytkowników.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wprowadzanie nazwy użytkownika domeny

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy system został skonfigurowany tak, aby użytkownicy mogli lub musieli logować się systemu w trybie zintegrowanym z logowaniem do domeny. Można tego dokonać poprzez zmianę wartości parametru "Sposób logowania" w oknie "Parametry systemu" (parametr ten znajduje się w sekcji "Ogólne").

Jeżeli za pomocą tego parametru włączone zostanie logowanie w trybie zintegrowanym lub trybie mieszanym, po prawej stronie tabeli ról pojawi się dodatkowy obszar "Użytkownik domeny". W obszarze tym należy wprowadzić jedną lub wiele nazw użytkowników domeny, którzy powinni logować się jako dany użytkownik systemu. Nazwy użytkowników domeny wprowadzić można po kliknięciu przycisku „Dodaj dane”, położonego z prawej strony obszaru „Użytkownik domeny”. Po zapisaniu danych, uruchomienie systemu przez użytkownika domeny, którego nazwa została podana w tym obszarze, spowoduje automatyczne zalogowanie go do systemu jako danego użytkownika, bez konieczności podawania identyfikatora i hasła.

O ile jeden użytkownik systemu może odpowiadać wielu użytkownikom domeny, to jeden użytkownik domeny nie może odpowiadać wielu użytkownikom systemu. Próba wprowadzenia takich danych spowoduje, że system zgłosi komunikat błędu.

Nie wpisanie nazwy użytkownika domeny będzie rodzić różne skutki w zależności od tego, czy wybrany został tryb logowania zintegrowany czy mieszany:

- Tryb zintegrowany - jeżeli użytkownikowi nie przypisano nazwy użytkownika domeny, nie będzie mógł on się zalogować, gdyż w trybie zintegrowanym logowanie standardowe nie jest dopuszczane. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest użytkownik „admin”, który zawsze może zalogować się do systemu za pomocą identyfikatora i hasła, nawet jeśli nie został mu przypisany użytkownik domeny lub logowanie zintegrowane nie powiodło się z innej przyczyny.
- Tryb mieszany - jeżeli użytkownikowi systemu nie przypisano nazwy użytkownika domeny lub zaloguje się on do domeny jako inny użytkownik, wciąż może on zalogować się do systemu tak, jak w trybie standardowym - poprzez podanie identyfikatora i hasła.

Nadawanie ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych poprzez wprowadzenie odpowiednich ograniczeń dostępu. W trakcie definiowania ograniczenia należy określić rodzaj ograniczenia oraz wybrać dozwoloną wartość. Na przykład, jeśli użytkownik powinien posiadać dostęp wyłącznie do danych dotyczących określonej placówki, w kolumnie "Nazwa ograniczenia" należy wybrać "Placówka", a w kolumnie "Dozwolona wartość" - symbol placówki, do której użytkownik powinien mieć dostęp. Jeżeli użytkownik powinien mieć dostęp do danych dotyczących kilku placówek, dla każdej z nich należy wprowadzić osobny wiersz w tabeli. Należy zauważyć, że w momencie wprowadzenia choćby jednego wiersza dotyczącego ograniczenia w dostępie do danych placówek, użytkownik straci dostęp do danych wszystkich placówek, które nie zostały wymienione w tabeli ograniczeń.

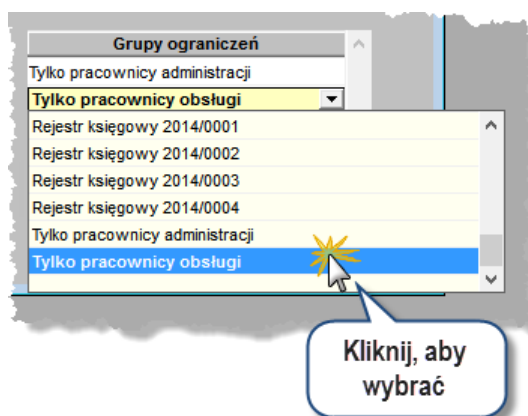
Uprawnienia do danych dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną poszczególnych pozycji w tabeli Ograniczenia użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Nadawanie grup ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia nadanie grupy ograniczeń aktualnie wybranemu użytkownikowi.

Z dostępnego wykazu należy wskazać wybraną pozycję.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie hasła

Operacja pozwala na zmianę hasła dostępu do systemu dla wybranego użytkownika.

Aby zmienić hasło, należy kliknąć przycisk "Wyzeruj hasło" i następnie wprowadzić nowe hasło użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wymuszanie zmiany hasła

Operacja egzekwuje od użytkownika zmianę hasła przy następnym logowaniu.

Niniejsza operacja ma szczególne zastosowanie w przypadkach tworzenia kont dla nowych użytkowników lub zmiany hasła przez administratora systemu, co gwarantuje zapewnienie jego poufności.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Blokada użytkownika

Operacja umożliwia zablokowanie dostępu określonego użytkownika do systemu. Niniejsza blokada może być wywołana w sposób bezzwłoczny lub z określoną datą. Bezzwłoczna blokada użytkownika następuje poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu Blokada. Alternatywnym rozwiązaniem jest zastosowanie pola Data blokady profilu, wówczas system automatycznie zablokuje dostęp dla danego użytkownika od określonego dnia.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Eksport danych użytkowników

Operacja umożliwia zapisanie danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu do pliku. W trakcie eksportu danych wymagane jest wprowadzenie lokalizacji zapisu pliku. Tworzony plik posiada nazwę "dane_uzytkownikow.sql".

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielными instancjami systemu.

Import danych użytkowników

Operacja umożliwia import danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu z pliku. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku "dane_uzytkownikow.sql" zawierającego definicję kont użytkowników.

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielными instancjami systemu.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

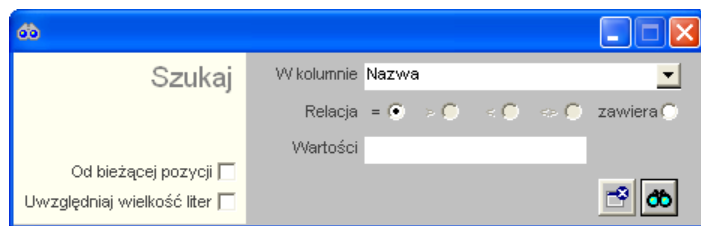
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



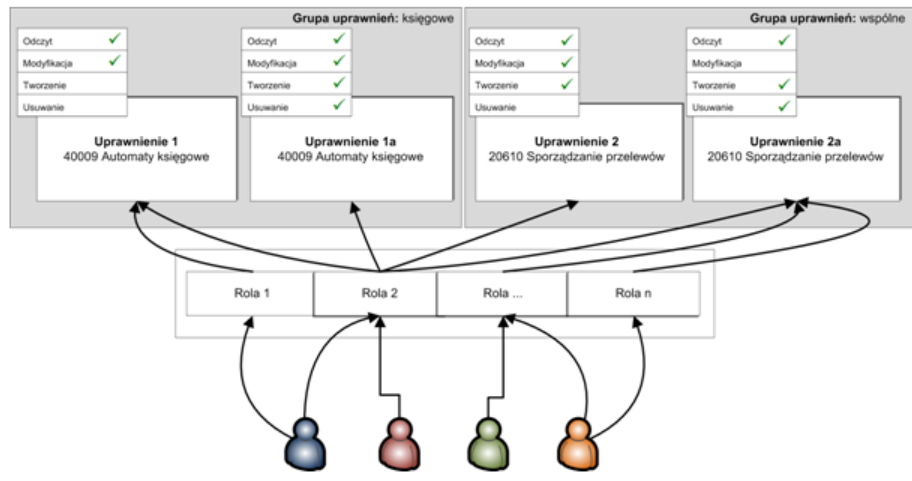
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.8.4. Role użytkowników

System uprawnień do operacji oparty jest o model RBAC (ang. Role Based Access Control). RBAC jest to system kontroli dostępu bazujący na przynależności użytkownika do określonej roli. Uprawnienia przypisywane są do ról, określając tym samym ich prawa. Dla każdego podmiotu przypisywana jest rola w systemie. Podmiot może posiadać wiele ról, które odpowiadają jego pozycji w strukturze firmy. Zależności pomiędzy poszczególnymi pojęciami modelu RBAC zostały przedstawione na rysunku poniżej.



Charakterystyka systemu kontroli dostępu RBAC:

- Kontrola dostępu oparta o role.
- Uprawnienia przypisywane są do ról przez administratora systemu informatycznego.
- Uprawnienia opisują operację na poziomie logiki biznesowej.

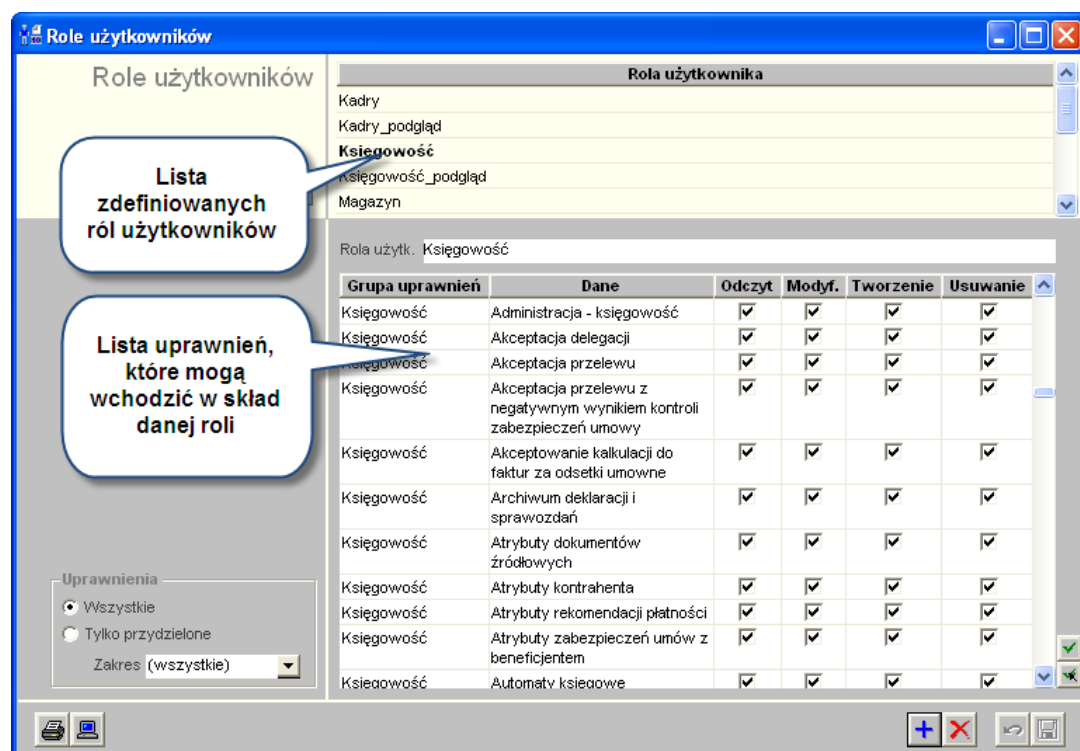
Zalety systemu kontroli dostępu RBAC:

- Podmiot otrzymuje uprawnienia wyłącznie przez role - decydującym czynnikiem jest stanowisko użytkownika a nie jego tożsamość.
- Uprawnienia nadawane są podmiotowi wyłącznie przez administratora systemu informatycznego.
- Efektywniejsze zarządzanie uprawnieniami użytkownika.

Okno "Role użytkowników" umożliwia tworzenie, aktualizację lub zmianę oraz usuwanie ról użytkowników. Rola użytkownika stanowi zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Okno Role użytkowników składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Role użytkowników".
- Tabeli "Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika".



Role użytkowników

Tabela Role użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie ról użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Tabela Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika zawiera wykaz operacji systemu oraz umożliwia zdefiniowanie rodzaju dostępu. Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Dostępne operacje

Wprowadzenie roli użytkowników

Operacja umożliwia utworzenie nowej roli użytkowników oraz określenie uprawnień do operacji w systemie. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" .

W trakcie definiowania roli niezbędne jest wprowadzenie jej nazwy w polu Rola użytkownika.

Następnie należy wskazać grupę uprawnień dla użytkownika wraz z wykazem operacji w systemie i zdefiniowanymi rodzajami dostępu.

Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

4.8.4. Role użytkowników

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Role użytkowników

Rola użytkownika

Kadry
Kasa
Księgowość
Parametry kontroli poprawności dokumentów księg.
Pełne uprawnienia

Lista zdefiniowanych ról użytkowników

Lista uprawnień dotyczących wybranej roli użytkownika i zdefiniowanymi rodzajami dostępu.

Uprawnienia

☒ Wszystkie
☐ Tylko przydzielone

Zakres: **Kadry**

Rola: Kadry

Grupa uprawnień	Dane	Odczyt	Modyf.	Tworzenie	Usuwanie
Kadry	Administracja - kadry	☐	☐	☐	☐
Kadry	Anulowanie nieobecności	☐	☐	☐	☐
Kadry	Definiowanie zaświadczeń - kadry	☒	☒	☒	☒
Kadry	Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, NWA	☒	☒	☒	☒
Kadry	Drukowanie zaświadczeń - kadry	☒	☒	☒	☒
Kadry	Kadry - Przeliczanie stażów	☒	☒	☒	☒
Kadry	Kadry - Przeliczanie urlopów	☒	☒	☒	☒
Kadry	Kalendarz	☒	☒	☒	☒
Kadry	Karta nauczyciela	☐	☐	☐	☐
Kadry	Karta Nauczyciela - Definicja wydatków na wynagrodzenia	☐	☐	☐	☐
Kadry	Kartoteka pracowników i umów	☒	☒	☒	☒

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie danych o rolach

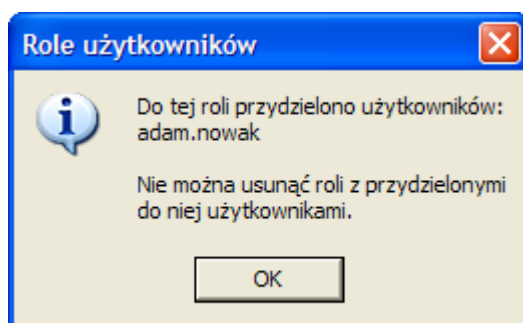
Operacja umożliwia usunięcie danej roli z wykazu, a więc zbioru określonych uprawnień. Operacja ma charakter nieodwracalny i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:

Role użytkowników

 Czy usunąć wskazane dane ?

Uwaga!

Wykonanie tej operacji jest możliwe tylko wtedy, gdy usuwana rola nie posiada przydzielonych użytkowników. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:

**Przypisywanie uprawnień rolom**

Operacja umożliwia przypisanie, zmianę lub usunięcie uprawnień do wykonywania operacji w systemie wybranej roli użytkowników. Nadanie uprawnień rolom spowoduje automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących w systemie daną rolę.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

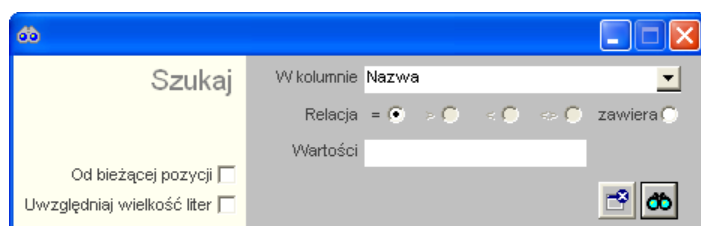
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

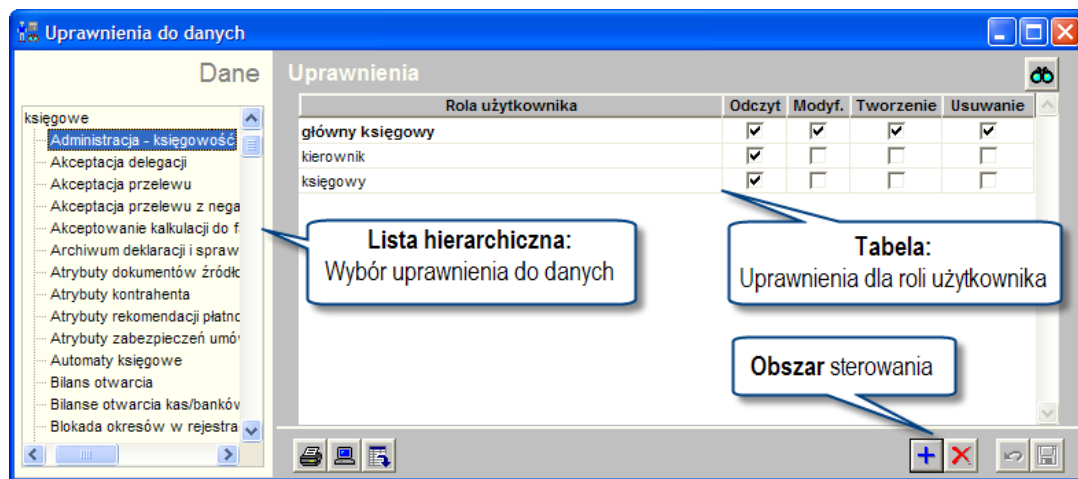
Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.8.5. Uprawnienia do danych

Okno umożliwia przypisywanie uprawnień określonym rolom użytkowników. Niniejsze okno posiada zbliżoną funkcjonalność do okna "Role użytkowników", jednak zasadniczą różnicą jest sfera nawigacji. W oknie "Uprawnienia do danych", elementem nawigacyjnym jest określone uprawnienie do którego przypisywane są role użytkowników, natomiast w oknie "Role użytkowników" elementem nawigacyjnym jest rola, której przypisywane są wybrane uprawnienia.

Okno "Uprawnienia do danych" składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Listy hierarchicznej "Wybór uprawnienia do danych".
- Tabeli "Uprawnienia dla roli użytkownika".



Uprawnienia do danych

Lista hierarchiczna "Wybór uprawnienia do danych" prezentuje dane w układzie drzewa. Pierwszy poziom stanowią grupy uprawnień, drugi natomiast to zbiór uprawnień do danych. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny dla pozostałych elementów okna.

Tabela "Uprawnienia dla roli użytkownika" umożliwia edycję ról użytkowników dla określonego uprawnienia oraz zdefiniowanie zakresu dostępu. Możliwe jest określenie następującego zakresu dostępu:

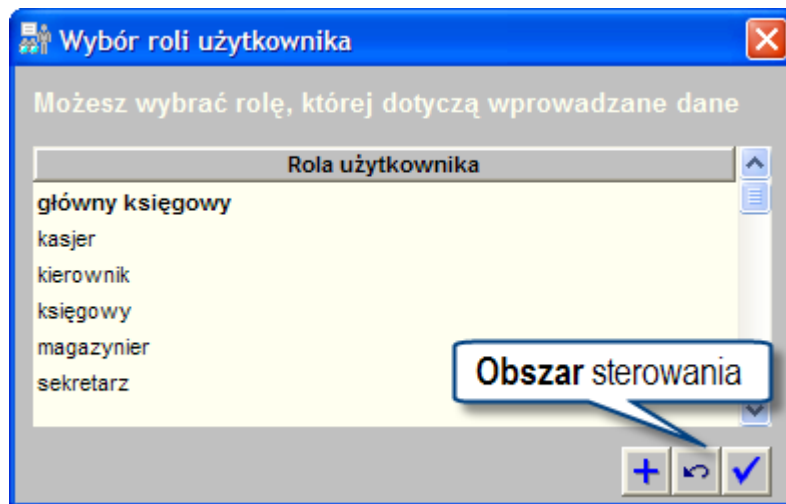
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Dostępne operacje

Przypisanie uprawnienia roli użytkowników

Operacja pozwala na przypisanie roli do uprawnienia oraz określenie zakresu dostępu. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Wykonanie operacji uruchomi automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących daną rolę w systemie.

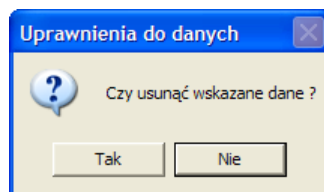
W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wskazanie określonej roli oraz zatwierdzenie wyboru przyciskiem ekranowym "Akceptuj".



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie powiązania uprawnienia z rolą

Operacja umożliwia usunięcie przypisania uprawnienia do roli użytkownika. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" . Ma ona charakter nieodwracalny powodując cofnięcie uprawnień użytkownikom posiadającym określoną rolę i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

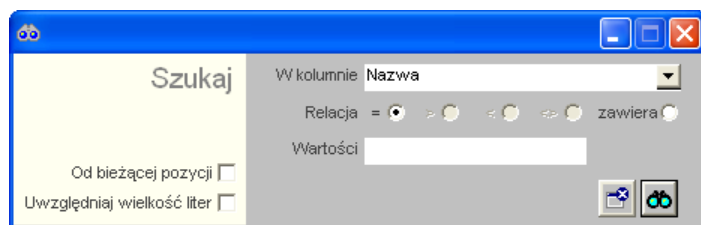
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.8.6. Raport zmian danych pracownika

Okno służy do generowania zestawienia zawierającego informacje o zmianach dokonanych w kartotekach pracowników z dokładnością do daty, godziny, danych identyfikujących użytkownika, typu dokonanych czynności oraz rodzaju zmienianych danych.

Raport zmian danych pracownika

Parametry

Okres od 2012.05.10 do 2012.05.31
 Godziny od 00:00 do 00:00
 Użytkownik ...
 Typ ...
 Zmiany danych: Adresy

Pracownik

Nazwisko
 Imię
 PESEL

Raport zmian

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Raport zmian danych pracownika

Okres od 2012.05.10 do 2012.05.31
 Zmiany danych: Adresy

Data	Użytkownik	Typ	Pracownik	Zm. danych	Przed modyfikacją
2012.05.10 10:52	admin	modyfikacja	Dąbrowska Weronika	Adresy	typ: zameldowania, nr lokalu: 10
2012.05.10 10:52	admin	modyfikacja	Dąbrowska Weronika	Adresy	typ: zamieszkania, nr lokalu: 10
2012.05.10 10:52	admin	modyfikacja	Dąbrowska Weronika	Adresy	typ: korespondencyjny, nr lokalu:

Wykonał: admin admin Sprawdził:

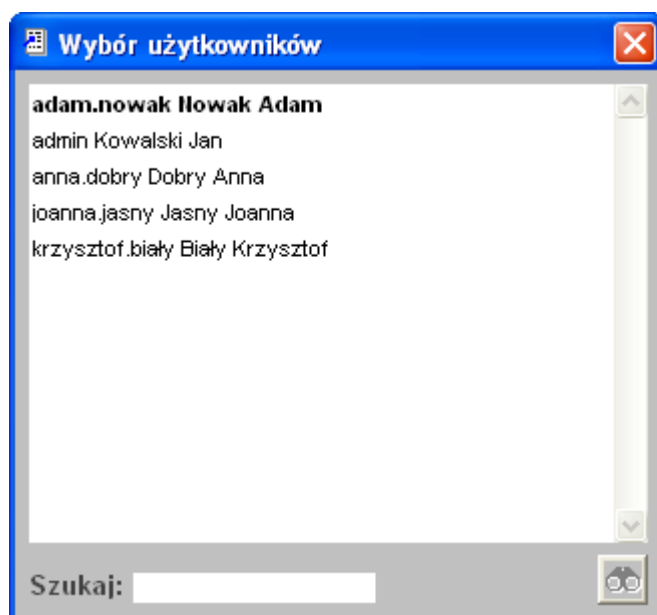
Raport zmian

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzenia raportu zmian danych pracownika

Przed wykonaniem raportu należy określić parametry, według których dobierane będą zawarte w nim dane:

1. **Okres od - do** - parametr ten umożliwia wskazanie okresu, z którego zmiany zostaną uwzględnione w raporcie. Daty należy wpisać ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 i wybrać datę w oknie kalendarza.
2. **Godziny od - do** - parametr ten umożliwia stworzenie raportu, w którym znajdą się jedynie zmiany wykonane w określonych godzinach. Umożliwia to łatwe wyszukanie np. zmian dokonanych w nietypowych godzinach, poza normalnym czasem pracy. Godziny należy wpisać w pełnym 24-godzinnym formacie (system nie rozpoznaje godzin przed i po południu).
3. **Użytkownik** - parametr umożliwia utworzenie raportu zmian wykonanych przez konkretnego użytkownika. Z prawej strony pola znajduje się przycisk dostępu do słownika użytkowników Po jego kliknięciu pojawia się okno pomocnicze Wybór użytkowników.



Użytkownika, którego działania ma objąć raport, należy kliknąć dwukrotnie na liście. W razie problemów ze znalezieniem użytkownika na liście, można wpisać część lub całość jego nazwiska lub identyfikatora systemowego w pole Szukaj i kliknąć przycisk wyszukiwania .

4. **Typ** - parametr ten pozwala utworzyć raport zawierający wyłącznie zmiany określonego typu (wprowadzenie, modyfikacja lub usunięcie danych). Jeżeli pozostanie on niewypełniony, raport zawierał będzie wszystkie typy zmian.
5. **Zmiany danych** - parametr ten pozwala wskazać rodzaj zmienianych danych. Dzięki niemu możliwe jest wykonanie np. raportu dotyczącego wyłącznie zmian danych osobowych pracowników. Jeżeli konkretny rodzaj danych nie zostanie wskazany, w raporcie wykazane zostaną zmiany wszystkich rodzajów danych. Na liście tej pojawią się wyłącznie te rodzaje danych, które zostały przynajmniej raz zmienione.
6. **Pracownik** - jest to zbiór parametrów, które ułatwiają wyszukanie zmian wykonanych w danych konkretnego pracownika. Pracownika zidentyfikować można poprzez podanie jego nazwiska, imienia lub numeru PESEL. Raport wykaże wówczas wyłącznie zmiany dotyczące danych (osobowych, list płac itd.) tego właśnie pracownika.

Tworzenie zestawienia zmian

Zestawienie zmian zostanie wykonane po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.8.7. Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem

Funkcją okna jest skonfigurowanie systemu do pracy z funkcjonalnością służącą do obsługi urlopów związanych z rodzicielstwem (okno "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem"), a także z nową obsługą urlopów okolicznościowych. Z okna tego skorzystać można tylko raz - po wykonaniu zapisu, o ile wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, konfiguracja systemu jest kompletna i okno przestaje być dostępne. Ewentualne dalsze zmiany w zakresie obsługi urlopów wykonać można w oknie "Definicje typów nieobecności".

Konfiguracja obsługi urlopów związanych z rodzicielstwem

W celu uruchomienia funkcjonalności, która kompleksowo wspomaga obsługę urlopów związanych z rodzicielstwem, należy wskazać, które typy nieobecności wykorzystywane będą podczas rejestrowania poszczególnych rodzajów urlopów związanych z rodzicielstwem. Jeżeli określony typ nieobecności nie został jeszcze zdefiniowany w systemie, należy go utworzyć.

Aby wybrać istniejący typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Wybierz typ nieobecności".

Aby dodać nowy typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Dodaj nowy typ nieobecności". Wówczas, wyświetlone zostanie okno "Definicja typów nieobecności" zawierające domyślne parametry określonego rodzaju, które należy zweryfikować.

Urlop macierzyński	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku	
	Urlop macierzyński 100%	100%	Wybierz typ nieobecności Dodaj nowy typ nieobecności
	Urlop macierzyński 80%	80%	

Dodatkowy urlop macierzyński	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku	
	Urlop macierzyński dod. 100%	100%	Wybierz typ nieobecności Dodaj nowy typ nieobecności
	Urlop macierzyński dod. 80%	80%	

Urlop rodzicielski	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku	
	Urlop rodzicielski 60%	60%	Wybierz typ nieobecności Dodaj nowy typ nieobecności
	Urlop rodzicielski 80%	80%	

Urlop ojcowski	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku	
	Urlop ojcowski	100%	Wybierz typ nieobecności Dodaj nowy typ nieobecności

Urlop wychowawczy	Typ nieobecności		
	Urlop wychowawczy		Wybierz typ nieobecności Dodaj nowy typ nieobecności

Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych

Począwszy od bieżącego wydania, stosowany będzie jeden typ nieobecności dla wszystkich urlopów okolicznościowych, natomiast użytkownik będzie mógł wskazać przyczynę udzielenia urlopu podczas jego wprowadzania w kartotece pracownika. Proszę wskazać właściwy typ nieobecności poniżej lub wprowadzić nowy.

Urlop okolicznościowy	Typ nieobecności	
	Urlop okolicznościowy	Wybierz typ nieobecności Dodaj nowy typ nieobecności

Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem

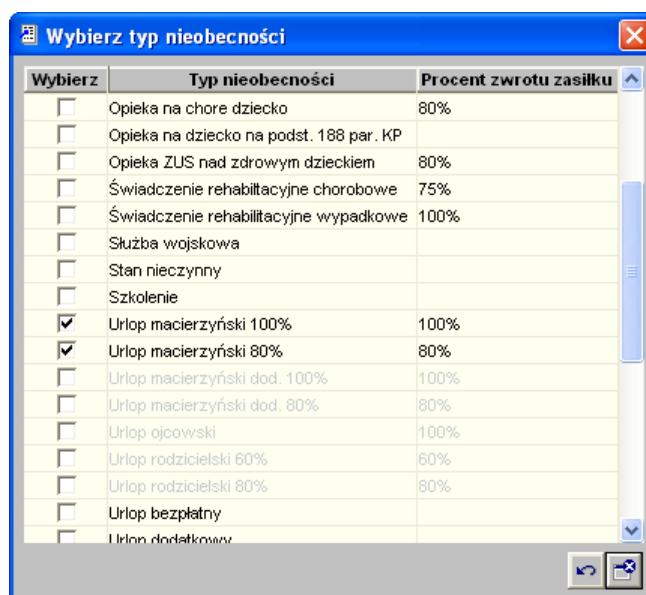
Dostępne operacje

Konfiguracja obsługi urlopów

Okno podzielone jest na szereg pasm, z których każde odpowiada określonemu rodzajowi urlopu. Konieczne jest wskazanie, które z typów nieobecności służyć będą do obsługi danego rodzaju urlopu. Można to zrobić na dwa sposoby:

- Jeżeli dany typ nieobecności został już wprowadzony w oknie "Definicja typów nieobecności", należy kliknąć przycisk "Wybierz typ nieobecności". Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy postawić znak ☒ obok typów nieobecności, które będą stosowane do obsługi określonego rodzaju urlopu. Typy nieobecności, które zostały już wybrane do obsługi innych rodzajów urlopu będą wyświetlane szarą

czcionką i niedostępne - jeden typ nieobecności nie może być stosowany do obsługi wielu różnych rodzajów urlopu. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Zamknij" 



Wybierz typ nieobecności

Wybierz	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku
☐	Opieka na chore dziecko	80%
☐	Opieka na dziecko na podst. 188 par. KP	
☐	Opieka ZUS nad zdrowym dzieckiem	80%
☐	Świadczenie rehabilitacyjne chorobowe	75%
☐	Świadczenie rehabilitacyjne wypadkowe	100%
☐	Służba wojskowa	
☐	Stan nieczynny	
☐	Szkolenie	
☒	Urlop macierzyński 100%	100%
☒	Urlop macierzyński 80%	80%
☐	Urlop macierzyński dod. 100%	100%
☐	Urlop macierzyński dod. 80%	80%
☐	Urlop ojcowski	100%
☐	Urlop rodzicielski 60%	60%
☐	Urlop rodzicielski 80%	80%
☐	Urlop bezpłatny	
☐	Urlop dodatkowy	

- Jeżeli właściwy typ nieobecności nie został jeszcze zdefiniowany, można to zrobić klikając przycisk "Dodaj nowy typ nieobecności". Otwarte zostanie wówczas okno "Definicja typów nieobecności". Okno zostanie włączone w trybie dodawania nowego typu nieobecności, a część pól zostanie wypełniona danymi domyślnymi właściwymi dla danego typu urlopu. W szczególności, program automatycznie dobierze wartość pola "Algorytm urlopu", gdyż definiuje ona rodzaj urlopu, do obsługi którego stosowany będzie dany typ nieobecności. Po zakończeniu tworzenia nowego typu nieobecności należy kliknąć przycisk "Zapisz" .

Skrót	Nazwa	Symbol
Uspraw. niepłatne	Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	Un
Uspraw. płatne	Nieobecność usprawiedliwiona płatna	Up
Wyp. w dr. do pracy	Wypadek w drodze do pracy	Cw
Wypadek w pracy	Wypadek w pracy/choroba zawodowa	Cz

Definicja typów nieobecności

Skrót:

Nazwa:

Symbol:

Potrącenie:

Wynagrodzenie:

Zasilek: 216 Zas. macierz. SKL_NIEOB_ZWROT

Zwrot miesiąc bieżący:

Zwrot 3/12 mies./rok szk.:

Wyrównanie: ☐

Czas pracy: choroba

Ciężkość: macierzyński

Sposób potrąceń: potrącenie liczone za dni kalendarzowe za

Podstawa potrąceń: potrącenie przy urlopie macierzyńskim

Podstawa zwrotu: zasiłku macierzyńskiego

Kod ZUS:

Kod ZUS wynag. z nieob.: (korekty:)

Kod ZUS zasiłku z nieob.: 311 (korekty: 315)

% zwrotu wynag.:

% zwrotu zasiłku:

Nr kol. do karty pracy: urlop macierzyński (Mac.)

Pobyt w szpitalu: ☐

Rozliczanie wg godzin: ☐

Wyjście prywatne: ☐

Nieobecność rozlicza:

☐ Rozdzielanie składników płatnych w okresie chorobowego

☒ Uwzględnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w podstawie zwrotu

☒ Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia

Potrącenie z tytułu nieobecności uwzględniane w podstawie zwrotu:

☐ zasiłku i wynagrodzenia chorobowego

☐ zasiłku macierzyńskiego

Nieobecność:

☒ nie wyklucza z ewidencji i stażu pracy

☐ wyklucza z ewidencji

☐ wyklucza z ewidencji i stażu pracy

☐ wyklucza z deklaracji PFRON

☐ Okres trwania nieobecności nie wliczany do minimalnego okresu zatrudnienia (6 miesięcy), warunkującego wypłacenie pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego

☐ Uwzględnianie w deklaracji RSA wg dat nieobecności

Algorytm kontroli:

Algorytm urlopu: macierzyńskiego

☐ Algorytm opieka art. 188

☐ Algorytm opieka rodzina

☐ Algorytm opieka dziecko

☐ Algorytm kontroli ciężkości 90 dni

Algorytm kontroli ciężkości: (brak)

☐ Algorytm kontroli liczby dni urlopu na żądanie

☐ Algorytm kontroli urlopu dodatkowego / szkolnego

☐ Soboty wliczane do dni nieobecności

Nieco inaczej wygląda wybór typu nieobecności służącego do obsługi urlopów okolicznościowych. Wybrać można tylko jeden taki typ nieobecności (przyczynę konkretnego urlopu okolicznościowego wskazać można już etapie jego wprowadzania w kartotece pracownika, stąd też nie ma potrzeby definiowania wielu różnych typów urlopów okolicznościowych). Okno pomocnicze uruchamiane poprzez kliknięcie przycisku "Wybierz typ nieobecności" daje więc możliwość zaznaczenia tylko jednego typu nieobecności:

Wybierz typ nieobecności

Typ nieobecności

- Urlop macierzyński dod. 100%
- Urlop macierzyński dod. 80%
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski 60%
- Urlop rodzicielski 80%
- Urlop bezpłatny
- Urlop dodatkowy
- Urlop taryfowy na żądanie pracownika
- Urlop okolicznościowy**
- Urlop rodzicielski
- Urlop szkolny bezpłatny

Co więcej, przycisk "Dodaj nowy typ nieobecności" jest dostępny w paśmie "Urlop okolicznościowy" tylko wtedy, gdy nie wybrano jeszcze żadnego typu nieobecności, który służyłby do obsługi urlopów tego rodzaju.

Po to, aby konfiguracja systemu była kompletna, w każdym paśmie należy wybrać przynajmniej jeden typ nieobecności służący do obsługi danego rodzaju urlopu. W przypadku urlopu macierzyńskiego i dodatkowego urlopu macierzyńskiego konieczne jest wybranie co najmniej dwóch typów nieobecności, z których jeden odpowiada sytuacji, w której pracownica za okres urlopu otrzymuje zasiłek macierzyński w wysokości 100% podstawy wymiaru, a drugi - gdy otrzymuje ona zasiłek w wysokości 80% podstawy wymiaru. Analogicznie, w przypadku urlopu rodzicielskiego

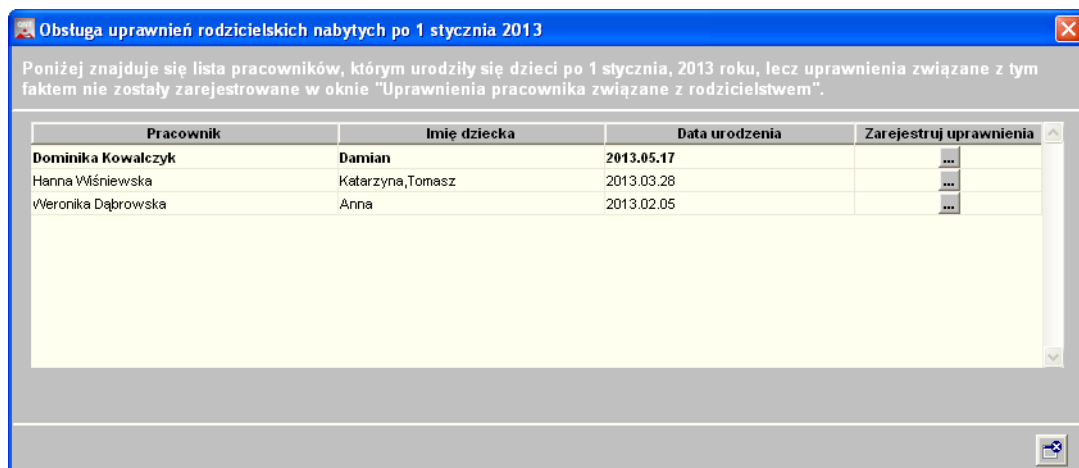
konieczne jest zdefiniowanie przynajmniej jednego typu nieobecności, podczas której wypłacany jest zasiłek w wysokości 80% podstawy wymiaru i osobnego typu nieobecności, podczas której wypłacany jest zasiłek w wysokości 60% podstawy wymiaru.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność i kompletność wprowadzonych danych, po czym zapisze w bazie danych typy nieobecności dodane podczas pracy z oknem oraz ewentualne zmiany w istniejących już wcześniej typach nieobecności (wybranie, że dany typ nieobecności służy do obsługi określonego rodzaju urlopu spowoduje ustalenie wartości pola "Algorytm urlopu" w oknie "Definicja typów nieobecności"). Po dokonaniu poprawnego zapisu, konfiguracja systemu zostanie zakończona, a niniejsze okno przestanie być dostępne.

Natomiast kliknięcie przycisku "Anuluj"  spowoduje, że wszystkie zmiany i nowe typy nieobecności zostaną usunięte, a system będzie można skonfigurować w późniejszym terminie klikając pozycję "Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem" w menu "Specjalne".

4.8.8. Obsługa uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013

W oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" wprowadzane dane kontrolowane są pod kątem zgodności z przepisami obowiązującymi od 17 czerwca 2013 roku. Oznacza to, że nie można wprowadzić w nim danych sprzed tego okresu. Niniejsze okno umożliwia włączenie obsługi danych sprzed tego terminu (lecz nie wcześniejszych niż 1 stycznia 2013 roku) w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem". Za jego pomocą można również włączyć obsługę danych z okresu po 17 czerwca 2013, jeśli zostały wprowadzone bezpośrednio w kartotece pracownika, a nie za pomocą okna "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem". Dane te są wówczas prezentowane w tym oknie (choć nie podlegają edycji), a na ich bazie wprowadzać można dane dotyczące kolejnych okresów.



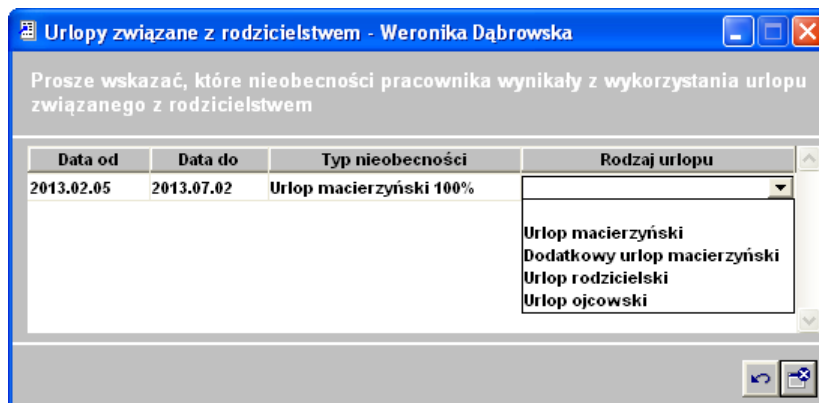
Obsługa uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013

Dostępne operacje

Włączenie obsługi uprawnień rodzicielskich nabytych w okresie od 1 stycznia do 17 czerwca 2013

Okno zawiera tabelę z listą wszystkich pracowników, którym - zgodnie z danymi zawartymi w ich kartotekach - urodziło się dziecko w okresie od 1 stycznia 2013 roku, lecz informacje na temat wykorzystywania uprawnień związanych z urodzeniem tych dzieci nie zostały wprowadzone w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem".

Tabela prezentuje imię i nazwisko pracownika oraz imię i datę urodzenia dziecka. Kliknięcie przycisku w kolumnie "Zarejestruj uprawnienia" spowoduje, że dane wybranego dziecka zostaną wprowadzone w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" tak, jakby wprowadzony został w nim odpis skrócony aktu urodzenia. Ponadto, program sprawdzi, czy w rejestrze nieobecności pracownika wprowadzono urlopy skutkujące wypłatą zasiłku macierzyńskiego (oraz ewentualnie inne nieobecności, którym przypisano algorytmy właściwe dla urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego). W przypadku wykrycia takich nieobecności, program wyświetli dodatkowe okno:



Okno umożliwi zadeklarowanie, że wskazane nieobecności związane były z wykorzystaniem urlopów związanych z rodzicielstwem.

W kolumnach "Data od", "Data do" i "Typ nieobecności" prezentowane są dane nieobecności wprowadzonych w kartotece pracownika. Kolumna "Rodzaj urlopu" jest edycyjna i umożliwia wybranie, czy dana nieobecność wynikała z wykorzystania urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego czy urlopu rodzicielskiego. Nie wybranie żadnej z tych opcji oznacza, że dana nieobecność nie była związana z wykorzystaniem urlopów związanych z rodzicielstwem.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że w odpowiednich formularzach okna "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" wyświetlona zostanie informacja o terminach skorzystania przez pracownika z poszczególnych rodzajów urlopu. W tabeli "Dokument" każdego formularza widnieć będzie informacja, że źródłem informacji o tych urlopach nie są wnioski złożone przez pracownika, lecz są to dane pochodzące ze starszych wersji systemu. Program nie sprawdza zgodności tych danych z przepisami prawa. Co więcej, jeżeli źródłem informacji na temat wykorzystania określonego rodzaju urlopu są dane ze starszych wersji systemu, kolejne dokumenty dotyczące tego samego rodzaju urlopu również nie będą kontrolowane pod kątem zgodności z przepisami.

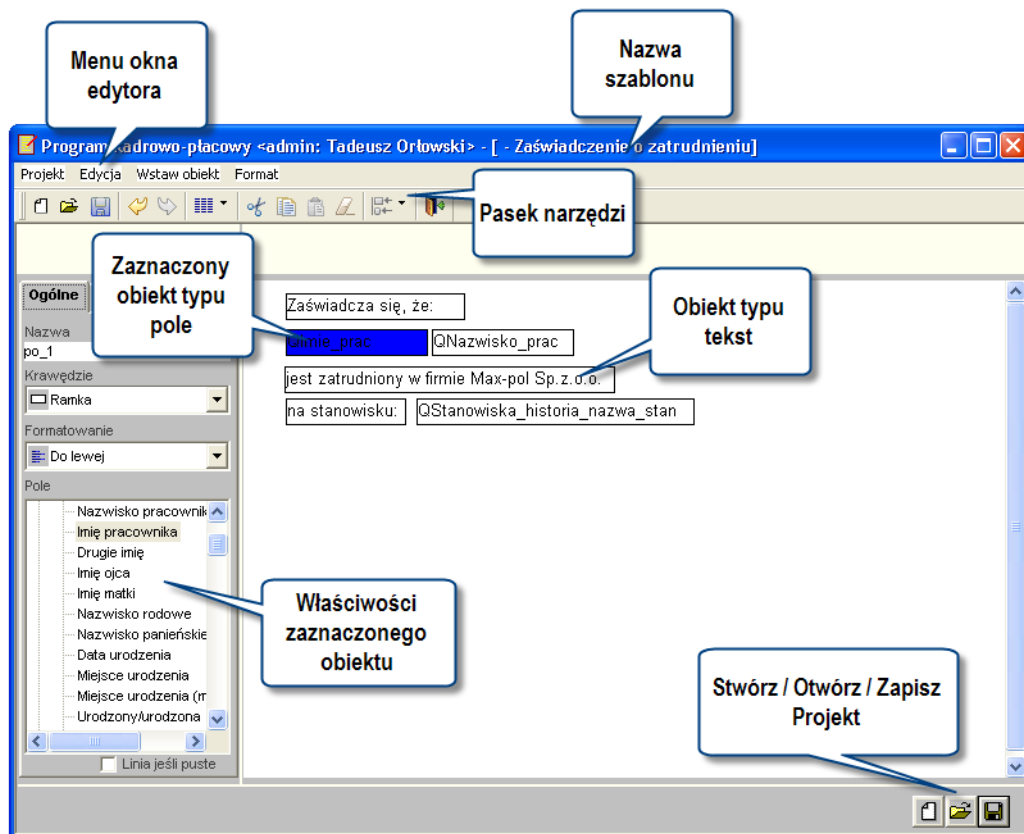
Na przykład, jeśli informacje o wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pochodzą ze starszych wersji systemu, program nie będzie sprawdzał, czy kolejne wnioski dotyczące dodatkowego urlopu macierzyńskiego są zgodne z przepisami, natomiast poprawność wniosku o urlop rodzicielski dotyczącego tego samego dziecka zostanie już zweryfikowana.

Z przyczyn technicznych, w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" nie jest możliwe wprowadzenie wniosku o udzielenie pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a bezpośrednio po takim urlopie - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, jeżeli dane dotyczące podstawowego urlopu macierzyńskiego pochodzą ze starszych wersji systemu. Dlatego jeśli taka sytuacja występuje, należy wprowadzić w rejestrze nieobecności pracownicy dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski i dopiero wtedy włączyć obsługę uprawnień rodzicielskich.

Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków

Okna należące do grupy okien edytorów druków umożliwiają projektowanie różnego typu zaświadczeń, not odsetkowych, potwierdzeń sald i innych podobnych szablonów. Omawiana funkcjonalność zostanie zaprezentowana na przykładzie zaświadczeń kadrowych ale w niemal identyczny sposób obsłużyć można dowolny inny edytor druków w Systemie. Wybór konkretnego okna edytora wpływa przede wszystkim na to, w których oknach programu dostępne będą zaprojektowane w nim szablony druków. Ponadto okna te mogą mieć różny zakres dostępnych danych, które można umieścić w szablonie, w zależności od przeznaczenia tworzonych w nich druków.

Po wywołaniu z menu programu Edytora zaświadczeń kadrowych na ekranie pojawi się następujące okno:



Edytor druków

5.1. Menu

Okna edytora posiada następujące menu:



Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablony:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służącą do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonego projektu druku;
- Zapisz jako pozwalającą na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;

- Usun, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
 - Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
 - Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
 - Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
 - Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
 - Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
 - Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
 - Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
 - Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
 - Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:
1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
 2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
 3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
 4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
 5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
 6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak ☒ z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
 7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
 8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
 9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj

danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.

- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenie oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednolicenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działać będą one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
 1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
 2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
 3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
 4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
 5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
 6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.
 1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
 2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
- Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
 1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
 2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
 3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

5.2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;
- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

5.3. Projektowanie druków

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwając oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;

- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest pusta - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;

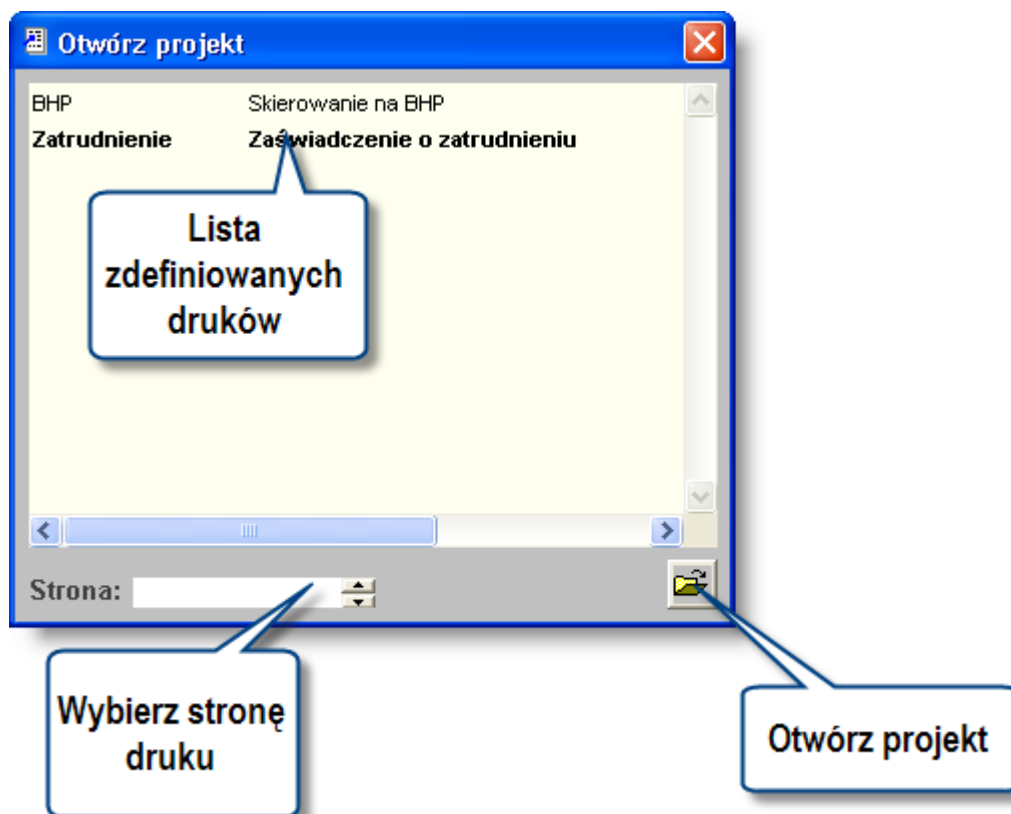
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

5.4. Otwieranie projektu

Aby odczytać druk należy użyć opcji Otwórz z grupy opcji menu Projekt, po wybraniu której pojawi się okno Otwórz projekt. W oknie tym pojawią się wcześniej zapisane druki.

Dla druków, które mogą być wielostronicowe (np. karta czytelnika), w dolnej części okna wybrać należy również stronę, która zostanie otwarta.

W celu utworzenia projektu należy kliknąć dwukrotnie jego nazwę lub po zaznaczeniu projektu kliknąć przycisk 'Otwórz projekt'.



5.5. Zapisywanie projektu

Wybierz nazwę projektu

BHP Skierowanie na BHP
Zatrudnienie Zaświadczenie o zatrudnieniu

Kod Zatrudnienie Strona 1 -

Nazwa Zaświadczenie o zatrudnieniu

Czy druk wymaga potwierdzenia? nie

Numer jest kolejny w ramach brak numeracji

Widoczność

☒ Dla wszystkich ☐ Dla mnie ☐ Dla roli

Zamknij Zapisz

Edytowane druki można zapisać używając opcji 'Zapisz' lub 'Zapisz jako...' z grupy opcji menu projekt.

- Opcja zapisz zapisuje okno bez wyświetlenia okna, w którym ustalamy parametry projektu. Jeśli edytowanego druku nie było wcześniej zapisanego w bazie danych to po wybraniu opcji zapisz wyświetli się okno, gdzie będziemy mogli wprowadzić nazwę.
- Opcja zapisz jako... pokazuje okno umożliwiające wprowadzenie parametrów projektu np. nazwy.

Zapisując szablon należy wprowadzić jego parametry:

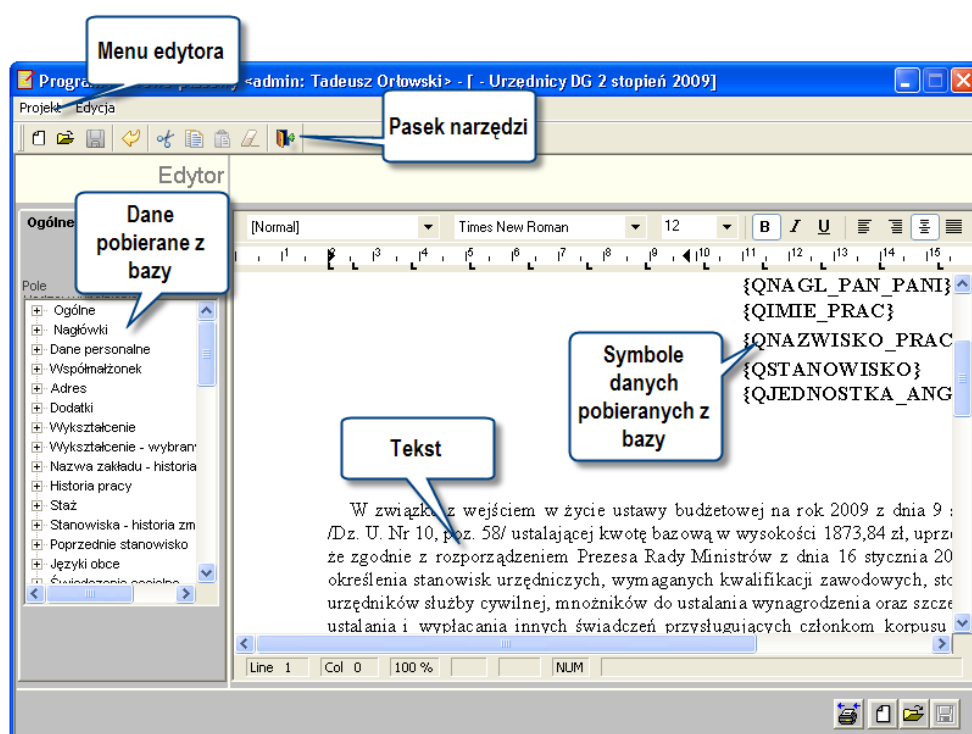
- Kod - unikatowy kod druku do 20 znaków,
- Nazwa - nazwa druku do 40 znaków,
- Strona - jeżeli bieżący szablon ma być stroną większego druku, należy określić numer strony.
- Czy druk wymaga potwierdzenia.
- Numer jest kolejny w ramach - parametr ten pozwala zdecydować, na jakiej zasadzie numerowane będą druki generowane na podstawie danego szablonu. Numeracja może następować dla:
 1. Wszystkich dokumentów - generowane dokumenty będą otrzymywały kolejne numer niezależnie od ich rodzaju.
 2. Kategorii dokumentu - numeracja będzie następowała wewnątrz określonej kategorii dokumentów, np. w ramach zaświadczeń kadrowych.
 3. Dokumentu - numeracja będzie następować w ramach danego szablonu tzn. kolejno numerowane będą wszystkie dokumenty tworzone na jego podstawie.
 4. Brak numeracji

- Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku ☒ obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.

Rozdział 6. Dodatek: Edytor druków RTF

Okna edytorów RTF (Rich Text Format) umożliwiają projektowanie szablonów zaświadczeń, druków i innych pism. Działają one w sposób zbliżony do normalnego edytora tekstu przy czym można w nim umieszczać obiekty odwołujące się do danych pobieranych z bazy w momencie wydruku. Edytory RTF pozwalają więc na wygodne definiowanie szablonów zawierających dużą ilość tekstu, natomiast mają one mniejsze możliwości wstawiania linii, elips i innych elementów graficznych w stosunku do pozostałych edytorów dostępnych w Systemie.



6.1. 1. Menu

Okno edytora posiada następujące menu:

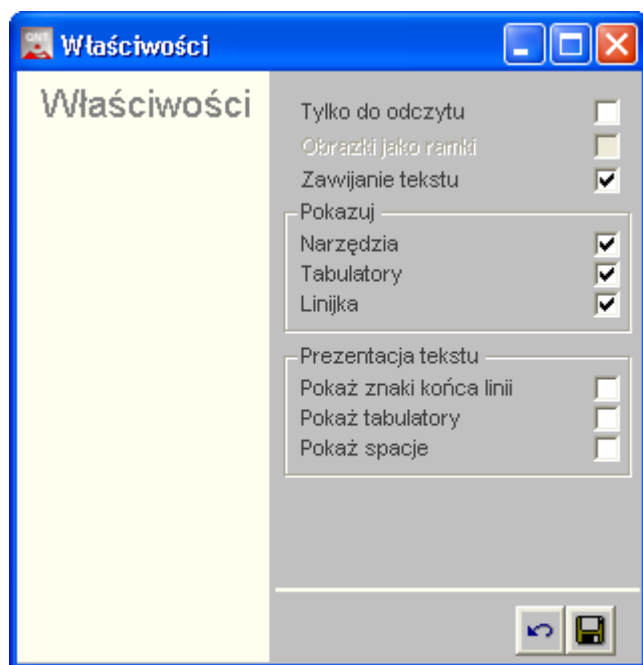
Projekt Edycja

W grupie Projekt znajdują opcje:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonego projektu druku;
- Zapisz jako, pozwalającą na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;
- Zmień nazwę, opcja ta pozwala zmienić nazwę bieżącego projektu,
- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera następujące opcje:

- Cofnij - przywraca poprzednią wersję zapisanego tekstu,
- Wstaw plik... - pozwala na dodanie do edytora tekstu zapisanego w pliku tekstowym o rozszerzeniu .txt lub .rtf,,
- Wstaw bitmapę... - pozwala na dodanie do edytora obrazu zapisanego w pliku o rozszerzeniu .bmp,
- Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego tekstu z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku,
- Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony tekst jest dostępny w schowku,
- Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku,
- Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonego tekstu,
- Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie całego tekstu druku,
- Właściwości - użycie tej opcji powoduje wyświetlenie poniższego okna, które umożliwia ustalenie parametrów dokumentu



1. Tylko do odczytu - blokuje możliwość wprowadzania zmian do druku
 2. Obrazki jako ramki - pliki graficzne wstawione do szablonu pokazywane będą wyłącznie symbolicznie jako ramki.
 3. Zawijanie tekstu - jeżeli parametr ten zostanie włączony, w momencie dojścia do końca wiersza, wprowadzany tekst będzie kontynuowany w kolejnym wierszu. W przeciwnym wypadku edytor zablokuje dalszą możliwość wprowadzania tekstu, kiedy wyczerpane zostanie miejsce w bieżącym wierszu.
 4. Pokazuj narzędzia - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji wyświetlane będą narzędzia pozwalające m.in. wybrać rodzaj i rozmiar czcionki, wyrównywanie tekstu itd.
 5. Pokazuj tabulatory kiedy parametr ten jest włączony, w tekście widoczne będą znaki tabulatorów.
 6. Pokazuj linijkę - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji widoczna będzie linijka, na której ustalić można m.in. szerokość marginesów i głębokość wcięć.
 7. Pokaż znaki końca linii.
 8. Pokaż tabulatory.
 9. Pokaż spacje.
- Zawansowane - jest to grupa w skład, w której wchodzi następujące opcje:

1. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak ☒ z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
2. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
3. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

6.2. 2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

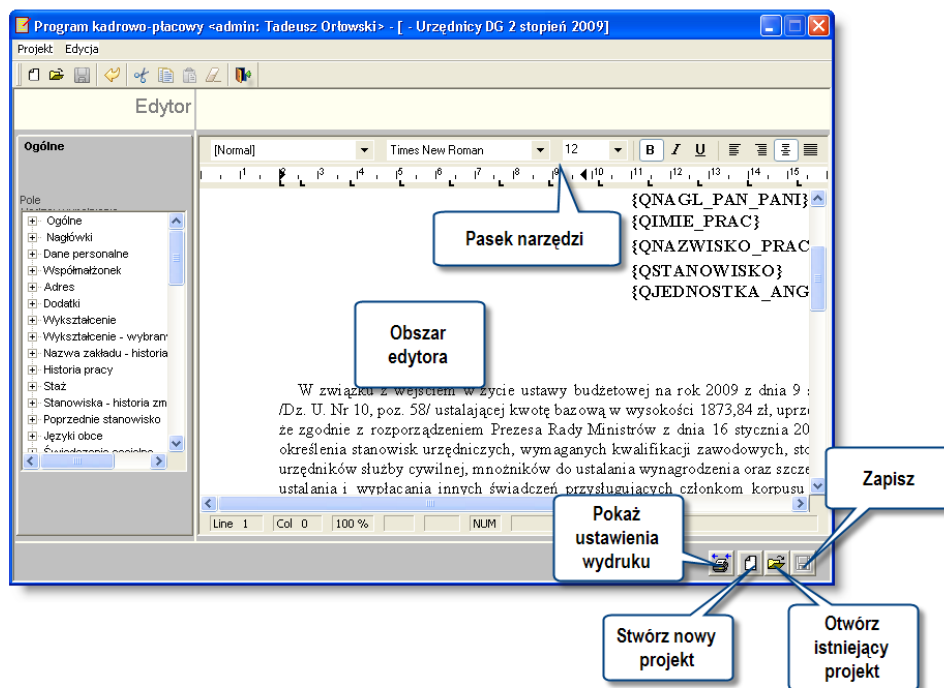
- Nowy,
- Odczytaj,
- Zapisz,
- Cofnij,
- Wytnij,
- Kopiuj,
- Wklej,
- Usuń,
- Zakończ.

6.3. 3. Projektowanie druków RTF

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku RTF.

Edytor RTF pozwala na pisanie tak jak w zwykłym edytorze tekstu - wystarczy umieścić kursor w obszarze edytora (po otwarciu edytora kursor znajduje się właśnie w tym obszarze). Tak jak w każdym edytorze możliwe jest formatowanie tekstu.

Ponadto edytor RTF pozwala na wstawianie do tekstu odwołań do pól bazodanowych. Znaczenie tych pól zostanie opisane w dalszej części tego dodatku.

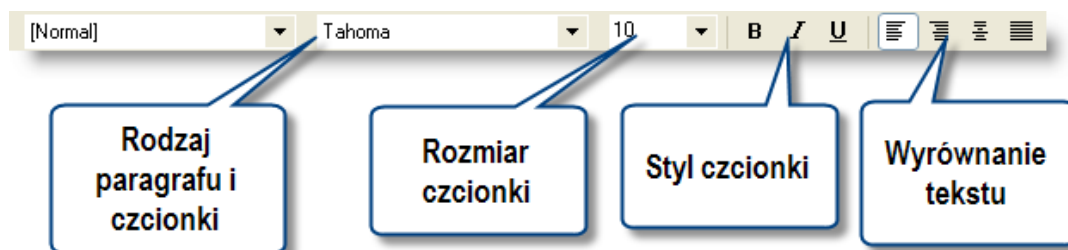


Wśród przycisków znajdujących się po prawej stronie okna na dole jest przycisk Pokaż ustawienia wydruku. Użycie tego przycisku pozwala na przejście edytora do widoku układu wydruku.

Powrót do zwykłego widoku możliwy przy pomocy przycisku Zamknij ustawienia wydruku znajdującego się w tym samym miejscu co przycisk Pokaż ustawienia wydruku.

1. Formatowanie tekstu

Edytor RTF umożliwia formatowanie tekstu. Formatowanie można ustawić przed rozpoczęciem pisania lub po zaznaczając fragment, który chcemy sformatować. Do formatowania służy pasek formatowania tekstu. Pasek formatowania tekstu zawiera następujące pola:

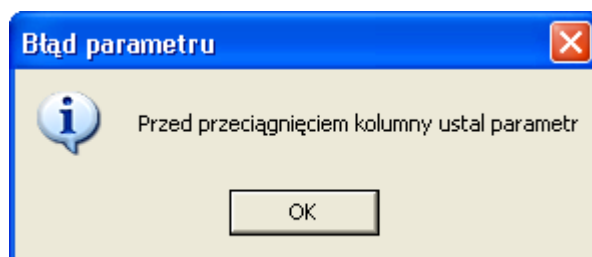


- Rodzaj czcionki - rozwijana lista pozwalająca wybrać rodzaj czcionki,
- Rozmiar czcionki - rozwijana lista pozwalająca określić rozmiar czcionki,
- Styl czcionki - pozwala na pisanie czcionką pogrubioną, pochyloną, podkreśloną lub/i przekreśloną,
- Wyrównanie akapitu - pozwala określić, czy tekst w akapicie ma być wyrównywany do lewej, do środka, do prawej lub ma być wyjustowany,

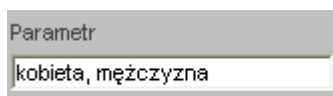
2. Pola edytora RTF

Edytor zaświadczeń RTF pozwala na wstawianie odwołań do pól bazodanowych. Dzięki temu podczas drukowania zaświadczeń wypełniane są one danymi pobranymi z bazy. Oprócz odwołań do bazy danych może pojawić się również grupa Symbole pozwalająca dodać do tekstu wybrane symbole, jak na przykład §, € czy ®.

Dane, które można pobrać z bazy znajdują się w drzewie hierarchicznym po lewej stronie okna i zebrane są one w grupy powiązane tematycznie. Aby wstawić pole do tekstu należy wybrać je z drzewa, a następnie przeciągnąć na obszar edytora. Pole zostanie wstawione w miejsce, gdzie znajdował się kursor w momencie rozpoczęcia przeciągania. Istnieje grupa pól, które przed przeciągnięciem na obszar edytora wymagają wprowadzenia jednego, bądź wielu parametrów. Próba przeciągnięcia pola przed uzupełnieniem parametry spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu:



W takim przypadku należy uzupełnić parametr i ponownie przeciągnąć pole. Wybranie pola wymagającego parametru spowoduje pokazanie się poniżej drzewa hierarchicznego obszaru służącego do wprowadzenia parametru - pola mogą różnić się między sobą w zależności od typu parametru. Parametr dwuwartościowy
Istnieją pola, które mogą przyjmować dwie wartości, jednak wartości te mogą w zależności od kontekstu przyjmować różne nazwy - dzięki parametrowi można nadawać wartościom własne nazwy. Przykładowo wybór pola Płeć z grupy Dane personalne spowoduje pokazanie się pod drzewem hierarchicznym następującego pola:

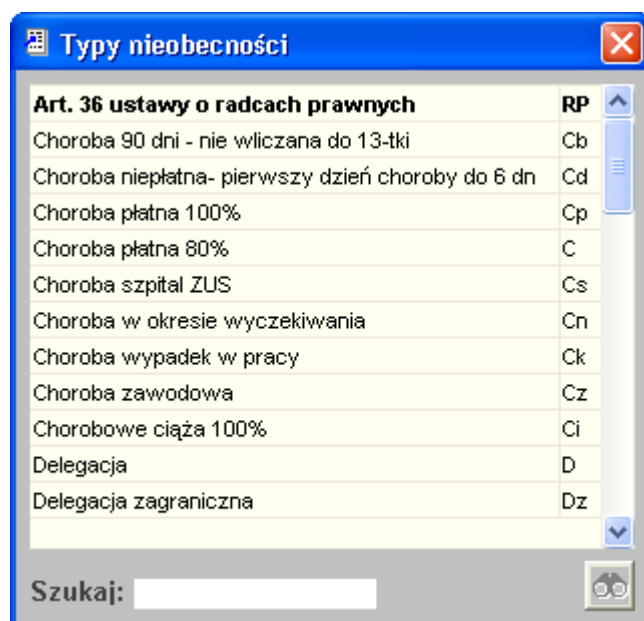


Wartości kobieta i mężczyzna można modyfikować - można wprowadzić na przykład krótsze wartości K i M. W momencie wydruku zaświadczenia wszędzie, gdzie użyte zostało pole Płeć uzupełniona zostanie wartość w zależności od płci osoby, dla której generowane jest zaświadczenie. Analogicznego parametru wymaga na przykład pole Rekomendacja z grupy Umowa. Domyślnie parametr przyjmuje wartości posiada i nie posiada, które można na przykład zmienić na posiada rekomendację i nie posiada rekomendacji. Parametr słownikowy

Niektóre pola wymagają wprowadzenia bardziej precyzyjnego parametru, dlatego oprócz pola edycyjnego pojawia się również przycisk otwierający słownik zawierający dopuszczalne wartości parametru. Przykładem takich pól są pola z grupy Nieobecności - wykaz.



Wybór przycisku słownikowego spowoduje otwarcie okna z typami nieobecności:



W powyższym przypadku istnieje możliwość wybrania jednego, bądź wielu typów nieobecności, choć istnieją pola pozwalające wybrać tylko jeden parametr.

Podczas drukowania zaświadczeń pola uzależnione od parametrów słownikowych uzupełniane są danymi w zależności od wybranego parametru. Przykładowo, gdy w zaświadczeniu użyte zostanie pole Od dnia z grupy pól Nieobecności- - wykaz, a jako parametr wybrany zostanie typ nieobecności Choroba szpital, to podczas wydruku zaświadczenia pole zostanie wypełnione wszystkimi początkami nieobecności typu Choroba szpital osoby, dla której generowane jest zaświadczenie.

Inne typy parametrów

W przypadku pól z grupy Informacja urlopową sytuacja jest analogiczna jak w przypadku pól z parametrem słownikowym. Choć nie korzystają one ze słownika, to dane generowane podczas wydruku ograniczane są do jednego roku kalendarzowego wprowadzonego jako parametr.

W grupie Umowa jest pole Tryb rozwiązania - nazwa określający tryb rozwiązania umowy o pracę. Ze względu na fakt, iż często powód rozwiązania umowy przekracza kilkadziesiąt znaków wprowadzono parametr pozwalający określić ilość znaków, po których tekst ma być przeniesiony do następnej linii. Domyślna wartość do 80 znaków.

Pole Zest. (angaże od-do, zakład, staż) z grupy Angaż - historia zmian posiada jeden parametr o wartościach tak lub nie. Pozwala on decydować, czy zestawienie ma grupować wiersze dla takiej samej nazwy zakładu czy nie.

Modyfikacja parametru

Po dodaniu pola do obszaru edytora można modyfikować prowadzony wcześniej parametr. W tym celu należy:

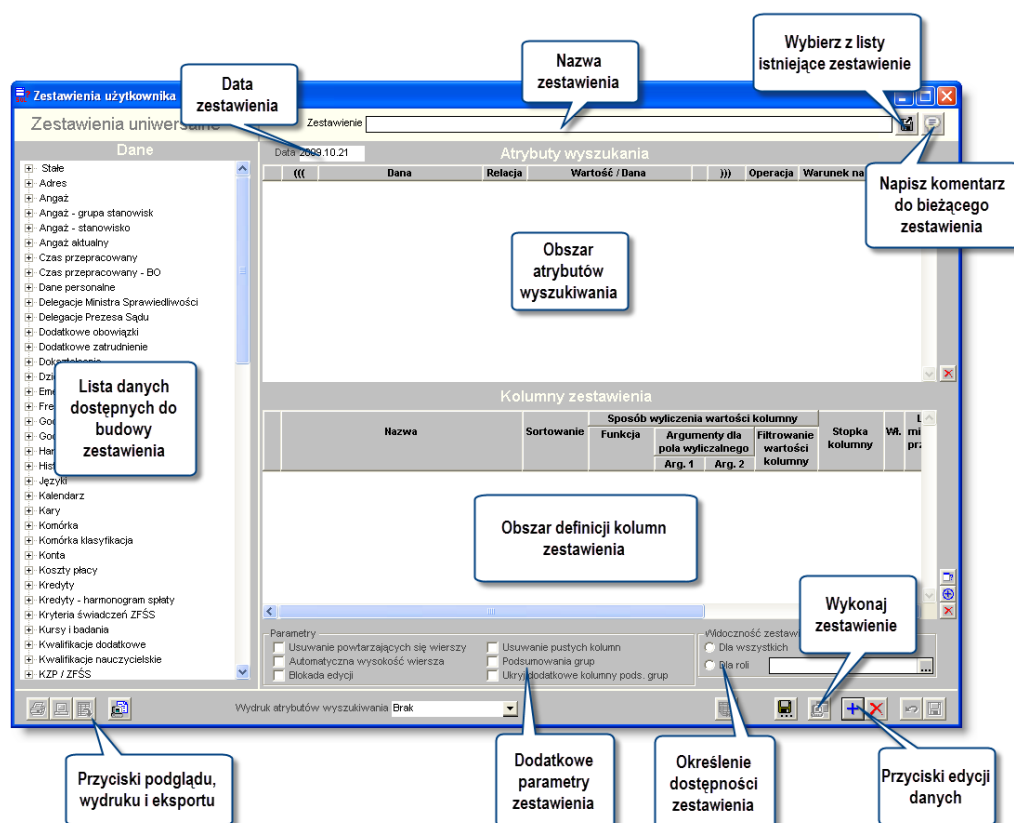
- kliknąć dwukrotnie pole, którego parametr ma być zmodyfikowany, a które znajduje się w obszarze edytora,
- zmodyfikować parametr,
- kliknąć ponownie na pole w obszarze edytora.

Rozdział 7. Dodatek: Zestawienia użytkownika

Moduły systemu dają możliwość tworzenia zestawień autorskich, według indywidualnie wybranych kryteriów. W tym celu należy skorzystać z okna zestawień użytkownika, gdzie na podstawie precyzyjnie określonych warunków ustalane są wszystkie potrzebne atrybuty nowego zestawienia.

W modułach zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest tworzenie nowych wzorów zestawień. Wystarczy określić odpowiednie zbiory danych oraz ustalić sposób ich pokazywania. Istnieje również możliwość poddania tych informacji odpowiedniej obróbce statystycznej.

Po otwarciu okna, wygląda ono następująco:



Definiowanie zestawień użytkownika

Tworzenie nowego zestawienia

Przycisk "Nowe zestawienie"  pozwala użytkownikowi na utworzenie nowego, pustego dokumentu gotowego do wprowadzania danych. Należy następnie wprowadzić nazwę dla tworzonego zestawienia w polu "Zestawienie" oraz datę utworzenia zestawienia w polu Data.

Edycja istniejącej definicji zestawienia

W celu edycji utworzonej wcześniej definicji zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wybierz zestawienie" . Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, prezentujące listę zdefiniowanych zestawień.

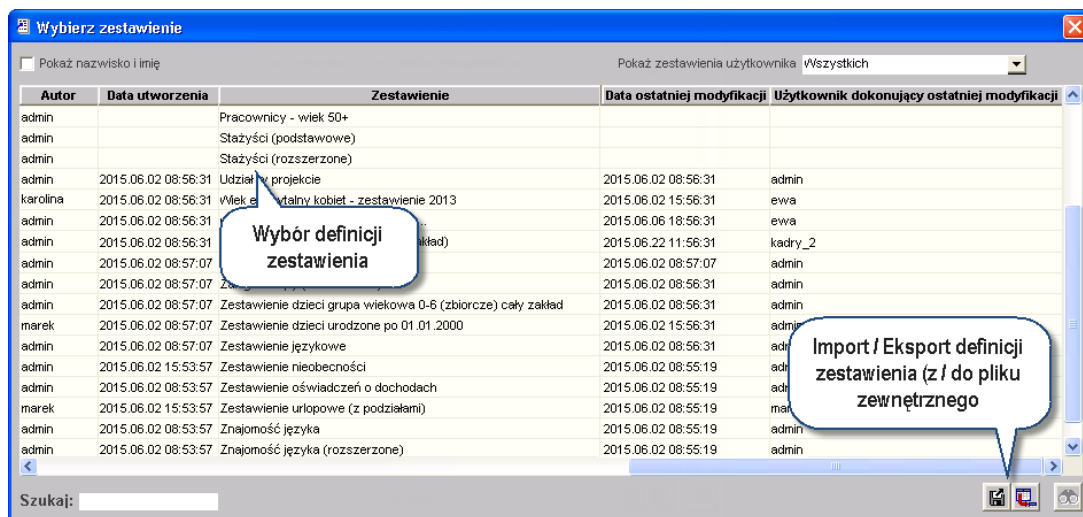


Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona i nazwiska. Pole "Pokaż zestawienia użytkownika" umożliwia wybranie określonego użytkownika spośród autorów definicji zestawień. Wówczas w tabeli pozostaną wyłącznie definicje utworzone przez wybranego użytkownika.

Ponadto, za pomocą przycisku "Import zestawienia z pliku"  do systemu zaimportować można definicję zestawienia w postaci pliku XML. Plik taki utworzyć można klikając przycisk "Eksport zestawienia pliku" .

Definicja zestawienia zostanie wyświetlona w oknie głównym po dwukrotnym kliknięciu jej nazwy.

Sekcja dane

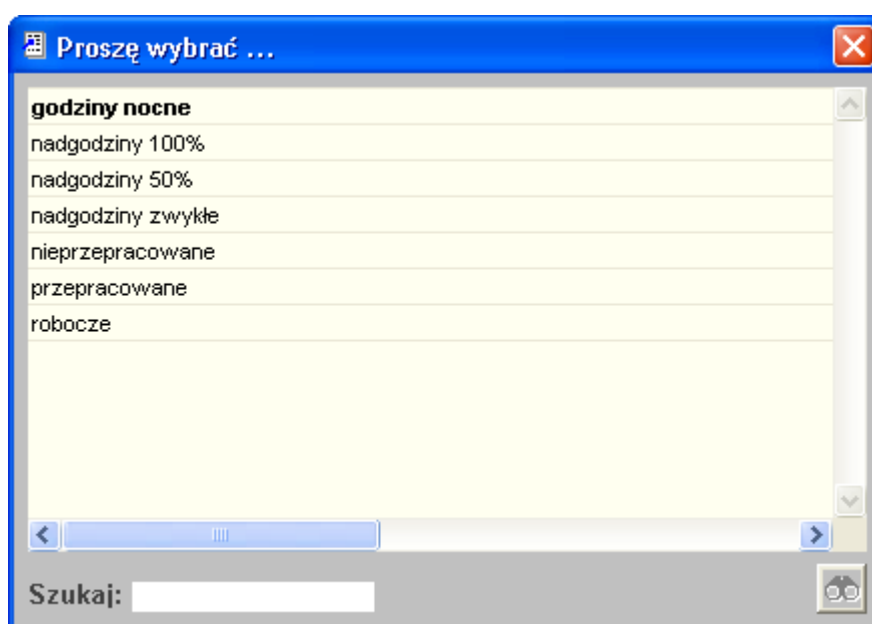
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

Atrybuty wyszukiwania

Sekcja Atrybuty wyszukiwania służy do ograniczenia zakresu informacji, które mają być prezentowane w zestawieniu. Informacje do tej sekcji wprowadzić można z sekcji Dane poprzez przeciągnięcie odpowiedniego elementu. Następnie należy zdecydować, w jaki sposób wartość przeciągniętej danej będzie wpływać na to, czy zostanie ona uwzględniona w zestawieniu:

- Dana - nazwa danej, zostaje ona automatycznie wprowadzona po przeciągnięciu jej z sekcji "Dane"
- Relacja - rozwijana lista wyboru, na której określić można relację wobec wartości podanej w kolejnej kolumnie. Dostępne warianty to kolejno: równy, mniejszy, mniejszy lub równy, większy, większy lub równy, różny od, (znajdujący się) w zbiorze.
- Wartość/dana - w polu tym należy podać wartość, której dotyczyć będzie relacja określona w poprzedniej kolumnie. Np. jeżeli przeciągnięta zostanie wartość "Godziny przepracowane - liczba", wybrana zostanie relacja "mniejsze lub równe", a następnie w kolumnie tej wprowadzona została wartość "100", w zestawieniu znalazłyby się wyłącznie dane pracowników, którzy mają 100 lub mniej przepracowanych godzin (okres, w którym przepracowane zostały te godziny należałoby zdefiniować za pomocą osobnego atrybutu). Podczas wprowadzania wartości atrybutów o charakterze tekstowym, posłużyć się można symbolami "_" i "%", które zastępują odpowiednio: jeden dowolny znak lub wiele dowolnych znaków. Na przykład, jeśli w polu "Nazwisko" wprowadzono wartość "A%", wyświetlone zostaną dane wszystkich pracowników o nazwiskach rozpoczynających się od "A", natomiast jeśli w tym samym polu wprowadzono wartość

"Kowalsk_", wyświetlone zostaną dane pracowników, których nazwisko składa się z podanego ciągu znaków oraz jednej dowolnej litery. Niektóre atrybuty mogą przyjmować wyłącznie określone wartości. W takiej sytuacji obok kolumny "Wartość/dana" pojawi się przycisk Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę dopuszczalnych wartości. W zależności od charakteru relacji, należy wybrać jedną z wartości dwukrotnym kliknięciem, lub wiele wartości, zaznaczając je na liście (ta ostatnia sytuacja ma miejsce, jeśli wybrano relację typu "w zbiorze", oznaczającą, że dana musi przyjmować jedną ze zbioru wartości). Na przykład, w przypadku atrybutu "Godziny przepracowane - typ", wyświetlone zostanie okno zaprezentowane na ilustracji poniżej. Wreszcie, zamiast porównywać daną z określoną wartością, można ją porównać z inną daną - o ile oczywiście obie dane są tego samego typu (nie można np. porównać daty z kwotą). W tym celu należy przeciągnąć inną daną bezpośrednio do tego pola. Np. jeżeli z sekcji danych "Dokument księgowy" przeciągnięta do atrybutów wyszukiwania zostanie dana "Czy zaakceptowany", a do pola "Wartość/dana" w tym samym wierszu przeciągnięta zostanie dana "Czy zatwierdzony", po czym wybrana zostanie relacja "różny od", w zestawieniu znajdą się wyłącznie te dokumenty księgowe, które zostały zaakceptowane, lecz nie zostały zatwierdzone.



- ((())) - kolumny te (jedna z nich znajduje się w pierwszej kolumnie, druga po kolumnie "Wartość / dana") umożliwiają "zagnieżdżenie" warunków atrybutów i tworzenie równań logicznych np. (Atrybut1 = X i Atrybut2>Y) lub (Atrybut 3 <> Z. lub Atrybut 4 > W). W polach tych można wprowadzić wyłącznie nawiasy. Pełnią one taką samą funkcję jak w zwykłych równaniach.
- Operacja - w kolumnie tej należy określić operację logiczną następującą między bieżącym wierszem, a następnym. W zestawieniach można zastosować dwa rodzaje operacji: i oraz lub.
- Warunek na grupę - niektóre atrybuty tworzyć można przeciągając do obszaru atrybutów zdefiniowane kolumny zestawienia zawierające funkcję agregującą. W takim wypadku w kolumnie "Warunek na grupę" pojawi się wartość "Tak". Uwaga! Jeżeli w definicji zestawienia wykorzystano atrybuty, w których dana jest kolumną zestawienia, nie można dla tego zestawienia skorzystać z parametru "Podsumowania grup".
- Uwagi - za kolumną "Warunek na grupę" znajduje się ostatnia, pozbawiona nagłówka kolumna. Po wprowadzeniu warunku pojawi się w niej szara litera "i". Kliknięcie jej dwukrotnie spowoduje, że otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym wpisać można komentarz dotyczący danego wiersza. Ułatwia to zrozumienie definicji zestawienia przez inną osobę lub w późniejszym okresie. W wierszach, które zostały opatrzone komentarzem, litera "i" będzie wyróżniona na granatowo.

Na przykład, jeżeli zestawienie zawiera następujące atrybuty:

	(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
		Numer wypłaty	=	2005/10	...	i	
		Pokazywać tylko aktualne na dzień	=	T	...	i	
		Numer składnika	=	273	...	i	
(		Część	=	20	...	lub	
		Część	=	20W	...	lub	
		Część	=	34	...	lub	
		Część	=	40	...)	i	

Oznacza to, że zawarte w nim będą wyłącznie dane pracowników, którzy:

1. Są obecni na wypłacie nr 2005/10 i
2. Mają aktualny angaż w dniu wykonania zestawienia i
3. Uwzględniane będą wyłącznie dane dotyczące składnika numer 273 i
4. Uwzględniane będą tylko te pozycje, które w analityce budżetowej mają przypisaną wartość części równą 20 lub 20W lub 34 lub 40.

Nowe atrybuty tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj atrybut wyszukiwania"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym, jedynie bez uzupełnionej kolumny "Wartość/Dana".

Aby usunąć wprowadzony atrybut należy kliknąć odpowiedni wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie okna.

Stałe wartości atrybutów

Dane dostępne w ramach poszczególnych okien zestawień użytkownika różnią się od siebie - z oczywistych powodów lista danych dostępnych np. podczas projektowania zestawień użytkownika w programie płacowym będzie inna niż w programie księgowym.

Istnieje jednak osobna grupa danych, która występuje we wszystkich zestawieniach użytkownika, na początku listy. Jest to grupa o nazwie "Stałe". Dane należące do tej grupy nie mają zastosowania ani jako atrybuty wyszukiwania danych ani jako kolumny, w których prezentowany jest wynik zestawienia. Jedyną ich funkcją polega na tym, że można je przeciągnąć do pola "Wartość/dana", dzięki czemu możliwe jest porównanie z nimi innych danych. Są to następujące pola:

- Dziś - umożliwia porównanie innej danej z datą bieżącą. Np. wybranie jako atrybutu wyszukiwania daty zapisu księgowego i ustalenie relacji "równy" danej "Dziś" spowoduje, że w wyniku zestawienia znajdą się tylko dokumenty księgowe zapisane tego samego dnia. Dzięki temu użytkownik nie musi każdego dnia zmieniać definicji zestawienia tak, aby warunki wyszukiwania porównane zostały zawsze z dniem bieżącym.
- Data zestawienia - działa analogicznie do opisanej powyżej danej "Dziś", lecz porównanie następuje nie z datą bieżącą, lecz datą wpisaną w polu "Data" podczas wykonywania zestawienia - czyli datą "stanu na dzień".
- Początek roku - porównanie następuje z pierwszym stycznia bieżącego roku.
- Początek miesiąca - porównanie następuje z pierwszym dniem bieżącego miesiąca.
- Koniec poprzedniego miesiąca - porównanie następuje z ostatnim dniem poprzedniego miesiąca.

Kolumny zestawienia

	Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny			Stopka kolumny	Wł.	
			Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego				Filtrowanie wartości kolumny
				Arg. 1	Arg. 2			
1	Data przyznania						☒	
2	Pracownik zrezygnował lub nie kwalifikuje się do eme					Licznik	☒	

Przeciągnij, by zmienić kolejność kolumn

Przeciągnij z obszaru "Dane" aby utworzyć nową kolumnę

Sekcja "Kolumny zestawienia" służy do definiowania kolumn mających znaleźć się w tworzonej zestawieniu. Kolumny dodaje się do sekcji poprzez przeciągnięcie danych z listy Dane lub tworząc pola wyliczalne. Kolejność dodawanych do tej sekcji jest równoznaczna z kolejnością kolumn prezentowanych w zestawieniu. Kolejność może być zmieniana poprzez przeciągnięcie etykiety z numerem kolumny w górę lub w dół tabeli. Dla pól niewyliczalnych (wartości przeciągane z listy danych)

- Nazwa - nagłówek danej kolumny. Domyślnie jest to nazwa wartości przeciąganej, nazwę tą można ręcznie edytować.
- Sortowanie - pole, w którym można określić sortowanie zestawienia (rosnąco lub malejąco) względem wybranej kolumny
- Sposób wyliczenia wartości kolumny - służy do ustalenia wartości poszczególnych kolumn. W tym celu skorzystać można z określonych funkcji matematycznych. Ich dostępność zależy od samego pola oraz typu danych znajdujących się na nim.
- Funkcja - jeżeli w kolumnie dane mają nie być wyłącznie wymieniane (np. kolejne nazwiska) lecz przetwarzane, należy na liście tej wybrać funkcję:

1. Licznik - liczba wystąpień wartości w danej kolumnie
2. Licznik unikatowych - liczba wystąpień unikatowych (różnych) wartości w danej kolumnie
3. Suma wartości w kolumnie
4. Minimum wartości
5. Maksimum wartości
6. Średnia arytmetyczna
7. Mediana

- Filtrowanie wartości kolumny - opcja ta jest dostępna wyłącznie dla kolumn, którym została nadana funkcja obliczania wartości. Dwukrotne kliknięcie pola "Filtrowanie wartości kolumny" lub kliknięcie przycisku "Definiowanie filtru dla wartości kolumny" umieszczonego z prawej strony tabeli powoduje otwarcie okna pomocniczego. W oknie tym można określić filtr uwzględnianych wartości w identyczny sposób, jak w tabeli atrybutów wyszukiwania. Tylko wartości spełniające dane kryteria zostaną uwzględnione przy obliczaniu wartości kolumny. Np. jeżeli dana kolumna prezentuje daną "składniki wynagrodzenia wypłacone", jej funkcja to "suma", a następnie jako filtrowanie wartości kolumny wybrany zostanie warunek "Płeć = K", to w danej kolumnie pojawi się suma składników wypłaconych kobietom. Umieszczenie takiego atrybutu w obszarze "Atrybuty wyszukiwania" spowodowałoby, że dane mężczyzn w ogóle nie byłyby uwzględniane w zestawieniu. Natomiast umieszczenie go w filtrze wartości kolumny powoduje jedynie, że dane te nie są uwzględniane jedynie w tej konkretnej kolumnie. Można więc w danym przykładzie utworzyć zestawienie prezentujące dane wszystkich pracowników, po czym umieścić w nim dwie kolumny z tak ustalonymi filtrami, że jedna z nich zawierać będzie wyłącznie dane kobiet, a druga wyłącznie mężczyzn. Jeżeli ustalone zostały atrybuty filtrowania dla danej kolumny, w polu tym pojawi się napis "Tak".
- Stopka kolumny - powoduje dodanie stopki zawierającej wynik narzuconej danym funkcji podsumowującej. Dostępne funkcje podsumowania działają identycznie jak funkcje obliczania wartości kolumn (licznik, licznik unikatowych, suma, minimum, maksimum, średnia, mediana).

- Włączona - niektóre kolumny zestawienia mogą być niewidoczne i służyć wyłącznie jako argumenty dla pól wyliczalnych. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, pole nie będzie widoczne.
- Liczba miejsc po przecinku wyświetlana w danej kolumnie.
- Podsumowanie grupy - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości w danej kolumnie tworzona będzie grupa danych posiadająca własne podsumowanie. Parametr ten ma znaczenie tylko wtedy, gdy dla całego zestawienia wybrano opcję "Podsumowania grup".
- Przekształcenie wartości.- w przypadku, gdy w Systemie funkcjonują hierarchiczne słowniki księgowo, pole to umożliwia dokonanie agregacji danych powiązanych z poszczególnymi wartościami słowników. Wpisanie w to pole cyfry lub zakresu (cyfra myślnik cyfra) spowoduje, że w danej kolumnie wyświetlony zostanie wyłącznie symbol podanego poziomu słownika księgowego. Np. jeżeli słownik ma pięciopoziomą hierarchię, wpisanie w to pole cyfry 1 spowoduje wyświetlenie tylko symbolu pierwszego poziomu słownika, a wpisanie "3 - 5" - wyświetlenie trzeciego, czwartego i piątego poziomu. Jeżeli dana kolumna nie dotyczy analityki dodatkowej lub w Systemie nie funkcjonują słowniki hierarchiczne, pole to nie ma zastosowania.
- Drukuj na każdej stronie - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, nagłówek danej kolumny zostanie ponownie wydrukowany na każdej kolejnej stronie zestawienia. W przeciwnym wypadku nagłówek zostanie wydrukowany tylko na pierwszej stronie.

Oprócz kolumn opartych bezpośrednio na wartościach przeciągniętych z obszaru "Dane", możliwe jest tworzenie kolumn zawierających tak zwane pola wyliczalne. Pole wyliczalne to takie pole, którego wartość jest wyznaczana na podstawie wartości innych, używanych w zestawieniu, kolumn. Kolumnę z polami wyliczalnymi dodać można klikając przycisk "Pole wyliczalne"  umieszczony z prawej strony tabeli. Użytkownik może nadać jej odpowiednią nazwę. Parametry takiej kolumny definiuje się podobnie jak dla kolumny zwykłej ale funkcje wyliczania wartości takiej kolumny są inne niż normalnie. Ponadto po określeniu funkcji konieczne podać należy jej argumenty (pola Arg.1 i Arg.2), przy czym argumentami są zawsze wartości innych kolumn, których numery należy wpisać w tych polach. Dostępne są następujące funkcje kolumn z polami wyliczalnymi:

1. Procent - wartością kolumny będzie procent argumentu 2, jaki stanowi argument 1.
2. Suma - wartością kolumny będzie suma argumentów 1 i 2.
3. Różnica - wartością kolumny będzie różnica argumentów 1 i 2.
4. Iloczyn - wartością kolumny będzie iloczyn argumentów 1 i 2.
5. Iloraz - wartością kolumny będzie iloraz argumentów 1 i 2.
6. Wyrażenie - po wybraniu tej funkcji, z prawej strony tabeli pojawi się dodatkowy przycisk "Modyfikuj wyrażenie"



Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze. W oknie tym można wpisać komendy SQL określające wartość kolumny. Wartości argumentów przenosić można do obszaru edytora SQL przeciągając kolumny z tabeli w górnej części okna. Wykorzystanie tej opcji wymaga znajomości SQL i przeznaczone jest wyłącznie dla zaawansowanych użytkowników.

Nowe kolumny tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj kolumnę zestawienia"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym.

4. Parametry zestawienia

Tworząc szablon zestawienia należy zdefiniować następujące parametry:

- Usuwanie powtarzających się wierszy - jeżeli skutek wybrania określonych atrybutów, te same dane pojawiają się w zestawieniu wielokrotnie, ta opcja pozwala na ich automatyczne usunięcie.
- Automatyczna wysokość wiersza - dostosowuje wysokość wiersza do ilości danych w nim zawartych.
- Blokada edycji - dany szablon nie będzie mógł być zmieniany, do czasu gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- Usuwanie pustych kolumn - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które nie posiadają żadnych wartości.
- Usuwanie kolumn z zerowymi wartościami - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które posiadają zerowe wartości.

- Podsumowania grup - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości wskazanej kolumny lub kolumn tworzone będą podsumowania zajmujące osobny wiersz. Kolumnę lub kolumny, dla których wartości tworzone będą grupy, wybiera się zaznaczając pole "Podsumowanie grupy" w definicji kolumn. Nie jest możliwe wykorzystanie tej opcji w przypadku, gdy wartości kolumn zestawienia są jednocześnie wykorzystane jako atrybuty (kolumna "Warunek na grupę").
- Ukryj dodatkowe kolumny podsumowania grup. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja podsumowania grup, utworzona zostanie dodatkowa kolumna dla każdej kolumny, której wartości są podstawą do podsumowania. Pełni ona funkcję informacyjną - w wierszach stanowiących podsumowanie, w kolumnie takiej pojawia się napis "Tak". Jeżeli informacja taka jest w zestawieniu zbędna, włączenie tego parametru spowoduje ukrycie tych dodatkowych kolumn.

Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku ☒ obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.
4. Dla użytkownika - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Postawienie znaku ☒ obok nazwy użytkownika sprawi, że szablon będzie dostępny dla tylko dla wykazanych użytkowników.

Po zakończeniu definiowania zestawienia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeśli istniejąca definicja uległa zmianie, a zapisana powinna zostać zarówno poprzednia, jak i zmieniona definicja, należy zamiast tego kliknąć przycisk "Zapisz jako" . Spowoduje to otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nową nazwę definicji. Bieżąca definicja (razem ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami) zostanie wówczas zapisana pod tą nazwą, natomiast oryginalna definicja pozostanie niezmieniona.

Z definicji skorzystać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Kliknięcie przycisku "Podgląd definicji zestawienia"  spowoduje utworzenie wydawnictwa zawierającego informacje na temat zastosowanych atrybutów wyszukiwania oraz kolumn zestawienia.
