

Podręcznik Comarch ERP Klasyka

Program PIK (Płace i Kadry)



Comarch ERP
Klasyka

Spis treści

1	Struktura programu	10
2	Instalacja i uruchamianie programu.....	11
2.1	Konfiguracja komputera	11
2.2	Instalacja programu.....	12
2.3	Reinstalacja programu	13
2.4	Uruchamianie programu.....	14
2.4.1	Uruchamianie programu w trybie DOS	14
2.4.2	Uruchamianie ze skrótu Windows.....	14
2.5	Program Płace i Kadry w wersji Client/Server.....	15
2.5.1	Konwersja bazy danych z wersji Standard do wersji Client/Server	16
3	Podstawowe zasady obsługi programu	17
3.1	Obsługa elementów typu menu.....	17
3.2	Obsługa elementów typu formularz (arkusz).....	17
3.2.1	Słowniki pomocnicze	18
3.2.2	Skróty klawiaturowe.....	19
3.3	Obsługa elementów typu "lista"	19
3.3.1	Lokator na listach.....	20
3.4	Standardowe zachowania klawiszy funkcyjnych	20
3.5	Podsumowanie	22
4	Pierwsze kroki z programem	24
4.1	Założenie nowej kartoteki firmy (bazy danych)	24
4.2	Zmiana firmy (kartoteki)	25
4.3	Wprowadzenie operatora i jego prawa.....	29
4.4	Ogólna konfiguracja programu	31
4.4.1	Dane o firmie	31
4.4.2	Adresy	33
4.4.3	Progi podatkowe i urlopowe.....	33
4.4.4	Składki i wskaźniki ZUS.....	34
4.4.5	Słowniki	35
4.4.6	Przeszeregowania	35
4.4.7	Kursy walut	37
4.4.8	Tytuły umów.....	38
4.4.9	Lista schorzeń.....	38
4.4.10	Kody zawodów	38
5	Kalendarz – plan czasu pracy	40
5.1	Wzorce dni.....	40

5.2	Serie.....	46
5.3	Lista świąt (i dni dodatkowo wolnych od pracy)	48
5.4	Parametry kalendarza – ogólne informacje.....	48
5.4.1	Nazwa i interpretacja	49
5.4.2	Początek doby	50
5.4.3	Strefy czasu pracy	50
5.4.4	Uwzględnij wymiar etatu	51
5.5	Parametry kalendarzy – nadgodziny i godziny nocne	51
5.5.1	Nadgodziny.....	51
5.5.2	Godziny nocne.....	52
5.6	Globalne ustawienia kalendarzy	53
5.7	Nadgodziny – podsumowanie	54
5.8	Kalendarz – definicja.....	56
5.8.1	Wypełnienie kalendarza serią.....	57
5.8.2	Naniesienie świąt/dni wolnych	58
5.8.3	Lokalne modyfikacje na kalendarzu.....	58
6	Kadry	60
6.1	Wprowadzanie danych personalnych.....	60
6.1.1	Cechy – dodatkowe pola	69
6.1.2	Uwagi i dokumenty	70
6.1.3	Wykształcenie.....	71
6.1.4	Historia zatrudnienia	72
6.1.5	Rodzina	72
6.1.6	Nagrody i kary.....	74
6.1.7	Świadczenie socjalne	74
6.1.8	Konto bankowe.....	74
6.1.9	Dane identyfikacyjne.....	76
6.1.10	Służba wojskowa.....	77
6.1.11	Stale podatkowe.....	78
6.1.12	Zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy	78
6.1.13	Inne informacje.....	79
6.1.14	Adresy	80
6.1.15	Dane ubezpieczeniowe	81
6.1.16	Deklaracje ZUS	83
6.1.17	Akceptacja danych personalnych	84
6.1.18	Korekta daty aktualności danych personalnych.....	84
6.2	Zatrudnienie pracownika na etat	85
6.2.1	Wydziały	85
6.2.2	Lista wakatów	88

6.2.3	Arkusze etatu.....	89
6.2.4	Aktualizacja etatu.....	92
6.2.5	Wyjątki w kalendarzu (w planie pracy).....	93
6.3	Struktura wynagrodzenia	94
6.3.1	Dodatki	94
6.3.2	Akord	96
6.3.3	Prowizja.....	102
7	(Nie)obecności pracownika	105
7.1	Obecności.....	105
7.2	Nieobecności	105
7.2.1	Rodzaje nieobecności.....	105
7.2.2	Dodawanie nieobecności pracownikowi	106
7.2.3	Zwolnienie lekarskie	107
7.2.4	Urlop wychowawczy	110
7.3	Pracownik a limity nieobecności	111
7.4	Lista nieobecności.....	114
8	Cechy.....	115
8.1	Konfiguracja – cechy miesięczne	116
8.2	Konfiguracja - cechy roczne.....	116
8.3	Pobieranie wskaźników miesięcznych i rocznych z Internetu	117
8.4	Cechy definiowane przez użytkownika.....	117
8.5	Dostępne typy cech.....	118
8.6	Cechy miesięczne, roczne, bezterminowe	122
8.7	Cechy pracownika i wydziału, dziedziczenie wartości.....	123
9	Podstawowe pojęcia - wyjaśnienie.....	125
9.1	Pojęcia dotyczące dat, okresu	125
9.2	Pojęcia dotyczące wypłat	125
10	Wypłaty pracowników etatowych	128
10.1	Indywidualne wypłaty dla pracowników etatowych.....	128
10.1.1	Zakres wypłat (Wybierz okres i filtr).....	129
10.1.2	NALICZANIE WYPŁAT	130
10.1.3	ELEMENTY STRUKTURY DRZEWA.....	132
10.1.4	Korekta wartości.....	134
10.1.5	Wypłaty w buforze	135
10.1.6	Dodatki i potrącenia.....	136
10.1.7	Inne wypłaty	137
10.1.8	Wypłaty zaliczki	137
10.1.9	Wypłaty pożyczek.....	138

10.1.10	Bilans otwarcia	140
10.1.11	Pasek wypłat	141
10.1.12	Symbol paska wypłaty	143
10.2	Zaliczki, Pożyczki, Inne	145
10.3	Operacje seryjne	146
10.4	Listy płac	147
10.5	Księgowanie list płac	148
10.6	Struktura pliku export.txt	149
11	Konfiguracja systemu wynagrodzeń	151
11.1	Elementy wynagrodzenia a cechy	151
11.2	Obiekty, cechy i funkcje programu PiK	151
11.2.1	Obiekt globalny	153
11.2.2	Obiekt adresu urzędu	164
11.2.3	Obiekt zatrudnienia akordowego pracownika	166
11.2.4	Metody operujące na kalendarzu	167
11.2.5	Obiekt pojedynczego dnia przepracowanego w akordzie	171
11.2.6	Obiekt dnia w kalendarzu	172
11.2.7	Obiekt dnia obecności pracownika w pracy	174
11.2.8	Obiekt zatrudnienia etatowego pracownika	176
11.2.9	Obiekty historii zatrudnienia i wykształcenia pracownika	178
11.2.10	Obiekt definicji kalendarza	179
11.2.11	Obiekt konfiguracji miesięcznej	181
11.2.12	Obiekt nieobecności pracownika	181
11.2.13	Obiekt operatora systemu	182
11.2.14	Obiekt paska wypłat pracownika	183
11.2.15	Obiekt pracownika	183
11.2.16	Obiekt przelewu	196
11.2.17	Obiekt konfiguracji rocznej	197
11.2.18	Obiekt rodziny pracownika	197
11.2.19	Obiekt nieobecności	198
11.2.20	Obiekt systemu (firmy)	200
11.2.21	Obiekt tekstu	204
11.2.22	Obiekt typu wypłaty	205
11.2.23	Obiekt umowy pracownika	208
11.2.24	Obiekt wydruku MDT	211
11.2.25	Obiekt wydziału firmy	213
11.2.26	Obiekt wypłaty	214
11.3	Lista standardowych typów wypłat	225
12	Jak samodzielnie zdefiniować system wynagrodzeń ?	229

12.1	Atrybuty definiowanego elementu wynagrodzenia	229
12.2	Cechy i wzory – obliczanie złożonych elementów	248
12.3	Jak zdefiniować typowe elementy wynagrodzeń (przykłady)	253
12.3.1	Premia uznaniowa (trzy warianty)	254
12.3.2	Premia procentowa	261
12.3.3	Dodatek funkcyjny	263
12.3.4	Dodatek stażowy	267
12.3.5	Dodatki za pracę w godzinach szkodliwych.....	274
12.3.6	Składka PZU	276
12.3.7	Składka PKZP	278
12.3.8	Ryczałt za paliwo.....	280
12.3.9	Na zakończenie.....	284
13	Konfiguracja nieobecności	285
13.1	Limity nieobecności.....	288
14	Umowy cywilnoprawne (fundusz bezosobowy)	290
14.1	Umowa zlecenie a umowa o dzieło	290
14.2	Zawarcie umowy cywilnoprawnej.....	290
14.3	Ubezpieczenie zleceniobiorcy	293
14.4	Ubezpieczenie niań.....	294
14.5	Wyплаты umów.....	294
14.5.1	Zakres wypłat	295
14.5.2	Naliczanie wypłat.....	296
14.5.3	Wyплаты w buforze	298
14.6	Lista umów	299
15	Filtr.....	300
15.1	Zasady uzupełniania pola filtr.....	300
15.2	Konstrukcja filtra.....	301
16	Deklaracje.....	303
16.1	Rozliczenia z urzędem skarbowym	303
16.1.1	Współpraca z programem Comarch ERP e Deklaracje Klasyka	303
16.1.2	Roczne deklaracje firmowe (PIT-4R, PIT-8AR)	306
16.1.3	Miesięczne raporty pomocnicze (PIT-4, PIT-8A) i przelewy do US	307
16.1.4	Deklaracje podatkowe pracownika (IFT, PIT-11, PIT-40, PIT-2, PIT-12)	308
16.1.5	Wydruki deklaracji	312
16.1.6	Sporządzenie korekt deklaracji.....	313
16.2	Rozliczenia z ZUS.....	313
16.2.1	Deklaracje zgłoszeniowe płatnika.....	313
16.2.2	Deklaracje zgłoszeniowe ubezpieczonych	313

16.2.3	Deklaracja i raporty rozliczeniowe	315
16.2.4	Deklaracje rozliczeniowe dla właścicieli i osób współpracujących.....	316
16.2.5	Raport RMUA	317
16.2.6	Deklaracja IWA.....	317
16.2.7	Deklaracja ZSWA.....	318
16.3	Raport do NFZ w postaci elektronicznej (historyczny)	319
16.4	Raport do NFZ w postaci elektronicznej (historyczny)	320
16.5	Współpraca z programem SODiR OffLine	321
16.5.1	Ustawienia w konfiguracji firmy	321
16.5.2	Formularz danych kadrowych pracownika.....	322
16.5.3	Przygotowanie deklaracji do SODiR Offline	323
16.5.4	Deklaracja WN-D (w.4).....	324
16.5.5	Załączniki imienne INF-D-P (w.6).....	325
17	Statystyka i raporty	327
17.1	Osoby przyjęte i zwolnione	327
17.2	Struktura zatrudnienia	327
17.3	Zestawienia wynagrodzeń.....	327
17.4	Czas pracy i nieobecności	328
17.5	Zakłady Pracy Chronionej (statystyka).....	329
17.6	Przelewy bankowe	331
17.6.1	Przelewy na ROR.....	331
17.6.2	Przelewy indywidualne	332
17.6.3	Przelewy zbiorcze	332
17.6.4	Przelewy do urzędów skarbowych	332
17.6.5	Przygotowanie Eliksiru	333
18	Edytor tekstu.....	334
18.1	Wzorce.....	334
18.1.1	Definiowane listy pracowników / płac	337
19	Konfiguracja wydruków	340
19.1	Generator raportów	340
19.2	Wydruki.....	341
19.3	Wydruki graficzne.....	341
19.3.1	Instalacja i konfiguracja serwera wydruków graficznych	342
19.3.2	Konfiguracja programu PIK	343
19.3.3	Instalacja programu Acrobat Reader	343
19.3.4	Wydruki graficzne w instalacjach sieciowych	343
20	Funkcje specjalne.....	345
20.1	Zmiana wydziału	345

20.2	Zmiana operatora.....	345
20.3	Import danych	345
20.3.1	Import danych z pliku EI	345
20.4	Kodowanie plików MDT.....	348
20.5	Wydruki typu LOG.....	348
20.6	Wyślij do nas pocztę	349
20.7	Strona firmowa PiK – WWW	349
20.8	PiK – informacje	349
20.9	Kopia bezpieczeństwa	349
20.9.1	Archiwizacja danych.....	350
20.9.2	Odtwarzanie z kopii	350
20.10	Konfiguracja	350
20.11	Kasowanie części danych	350
20.12	Reindeksacja bazy danych	351
20.13	Przeliczenie wypłat.....	351
21	Definiowanie wzorców wydruków	352
21.1	Wzorce wydruku MDT.....	352
21.1.1	Dodawanie nowego wzorca wydruku	352
21.1.2	Tworzenie prostej listy nazwisk i imion pracowników	352
21.1.3	Formatowanie kolumn, ramki do wydruku	353
21.1.4	Tworzenie kolumny brutto i podatek.....	355
21.1.5	Podsumowujemy wartości na liście	356
21.1.6	Ozdobniki	357
21.1.7	Wydruk warunkowy	359
21.2	Standardowe zestawienia	361
21.2.1	Dodawanie nowego dokumentu do programu	361
21.2.2	Definiowanie elementów wydruku	362
21.2.3	Rezultat działania	363
21.3	Formatowanie wartości	363
21.3.1	Formatowanie wartości tekstowych.....	363
21.3.2	Formatowanie wartości liczbowych	364
21.3.3	Formatowanie wartości logicznych.....	364
21.3.4	Formatowanie daty.....	364
21.3.5	Formatowanie wartości liczbowych w postaci słownej	365
21.3.6	Wyrównywanie wartości	365
21.4	Składnia pliku MDT	365
21.4.1	Definiowanie sekcji wydruku.....	365
21.4.2	Posługiwanie się zmiennymi.....	367
21.4.3	Komendy wydruku warunkowego.....	368

21.4.4	Kody sterujące.....	368
21.4.5	Wydruk ciągły.....	369
21.4.6	Komentarze.....	369
21.4.7	Pozostałe komendy.....	369

1 Struktura programu

Program Płace i Kadry składa się z ośmiu wydzielonych logicznie modułów:

Kadry

Zawierają dane personalne pracowników lub zleceniobiorców, dane o członkach ich rodziny, zasady wynagradzania: wynagrodzenie w stawce godzinowej lub miesięcznej, akord, prowizja, umowy cywilno-prawne, podleganie ubezpieczeniom oraz dane podatkowe: progi, koszty uzyskania, ulga podatkowa. Wszelkie zapamiętywane w danych kadrowych pracownika zmiany tworzą historię jego etatu. Informacje o czasie pracy i nieobecnościach odnotowane w kadrach wpłyną na liczenie wynagrodzeń.

Płace

Wynagrodzenia naliczane są w oparciu o istniejące w programie standardowe algorytmy obliczeniowe z możliwością zastosowania dodatkowych wzorów zdefiniowanych w konfiguracji przez Użytkownika. Operatora wspomagają standardowe funkcje pozwalające między innymi na: ustalenie czasu pracy i czasu nieobecności, zsumowanie wybranych elementów wynagrodzenia, wygenerowanie odpowiednich pomniejszych.

Pracownik

Ogranicza dostęp do danych kadrowych i płacowych wybranej osoby.

Deklaracje

Tworzenie deklaracji podatkowych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-2, PIT-12, IFT-1, deklaracji ZUS zgłoszeniowych: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA, rozliczeniowych: DRA, RCA, RZA, RSA oraz rocznych: IWA, ZSWA. Program pozwala również na przygotowanie deklaracji wczytywanych przez system SOD OffLine.

Statystyka i raporty

Dostępne m. in.: lista pracowników przyjętych i zwolnionych w zadanym okresie, struktura zatrudnienia, zestawienie wynagrodzeń, raporty dla Zakładów Pracy Chronionej: lista osób niepełnosprawnych, zestawienia ze względu na rodzaj schorzeń, miesięczne i kwartalne statystyki zatrudnienia.

Edytor tekstu

Wystarczy wpisać raz do programu wzorzec (np. umowy o pracę), by potem praktycznie bez modyfikacji wykorzystywać go dla dowolnej liczby pracowników. Baza DEMO zawiera między innymi wzorce: umowy o pracę, umowy zlecenia i rachunku do niej.

Konfiguracja

Zawiera szczegółowe ustawienia dotyczące bazy danych: m. in.: dane dotyczące działalności firmy, uprawnienia operatorów, kalendarze, definicje typów nieobecności i elementów płacowych, słowniki.

Funkcje specjalne

Funkcje dodatkowe takie jak: archiwizacja i odtwarzanie danych, reindeksacja bazy, odczyt RCP, import danych z zewnętrznych plików. Mechanizm „logów” pozwalający prześledzić procedury obliczeniowe dla zwolnień lekarskich, dodatków urlopowych, wyznaczania progów podatkowych, itp.

2 Instalacja i uruchamianie programu

2.1 Konfiguracja komputera

Program Comarch ERP Klasyka **Płace i Kadry** funkcjonuje na dowolnym komputerze zgodnym ze standardem IBM PC (486, 586), wyposażonym w twardy dysk i co najmniej 16MB RAM (zalecane 32 MB RAM i więcej oraz komputer klasy Pentium).

Ustawienie właściwej konfiguracji komputera jest warunkiem koniecznym poprawnej pracy z programem. W związku z powyższym należy sprawdzić zawartość pliku konfiguracyjnego CONFIG.SYS (znajdującego się w głównym katalogu dysku twardego C), a w szczególności liczbę zadeklarowanych plików i buforów. Powinna ona być większa lub równa wymaganej:

- FILES=150 (liczba zadeklarowanych plików),
- BUFFERS=30 (liczba zadeklarowanych buforów).

Wyświetlić zawartość zbioru CONFIG.SYS można pisząc np. komendę type config.sys (<ENTER>). Jeżeli wartości parametrów FILES i BUFFERS są mniejsze od podanych, to za pomocą dowolnego edytora (np. EDIT czy edytor pakietu Norton Commander) należy dokonać odpowiednich poprawek.

Jeśli zbiór CONFIG.SYS nie istnieje, należy go utworzyć (edit config.sys) wpisując, co najmniej dwie linie:

- FILES=150
- BUFFERS=30



Uwaga: Parametry konfiguracyjne czytane są jedynie po załączeniu lub resecie komputera. Jeśli zbiór CONFIG.SYS został zmodyfikowany należy wyłączyć komputer i włączyć go ponownie.

Przykładowy plik config.sys w wersji minimalnej:

- device=c:\dos\himem.sys
- files=150
- buffers=30
- dos=high

Zalecaną metodą uruchamiania programu PiK w tych systemach jest stworzenie skrótu na pulpicie. W tym celu należy:

- Kliknąć na pulpicie prawym klawiszem myszy i wybrać: 'Nowy element' → 'Skrót'
- W oknie 'Utwórz skrót' wcisnąć klawisz 'Przeglądaj'
- W oknie 'Przeglądaj' wybrać dysk, na którym zainstalowany jest program 'Płace i Kadry', wejść do katalogu 'PIK99', a następnie wskazać plik 'PiK' i wcisnąć 'Otwórz'
- Wcisnąć w oknie 'Utwórz skrót' przycisk 'Dalej'
- Wpisać nazwę dla skrótu i wcisnąć przycisk 'Dalej'
- Wybrać dla skrótu ikonę i wcisnąć przycisk 'Zakończ'

Następnie trzeba zmodyfikować właściwości skrótu. W tym celu należy:

- Kliknąć prawym klawiszem myszy na utworzony skrót i wybrać 'Właściwości'
- Na zakładce **[Ekran]** w sekcji 'Sposób wyświetlania' wybrać 'Pełny ekran'
- Na zakładce **[Inne]** w sekcji 'Klawisze skrótu systemu Windows' odznaczyć pozycję <CTRL>+<ESC>

- Na zakładce **[Program]** zaznaczyć opcję „Zamknij przy zakończeniu”
- Na zakładce **[Program]** w sekcji ‘Zaawansowane’ sprawdzić, czy nie ma haczyka w polu „zapobiegaj wykrywaniu systemu Windows przez MS DOS”. Jeżeli jest, to należy go usunąć. Usunięcie pozwoli na prawidłową współpracę programu ‘PiK’ z Płatnikiem;
- Zatwierdzić zmiany przyciskiem ‘OK.’

Polskie znaki dostępne są zarówno na ekranie - na kartach EGA i VGA oraz na kartach Hercules wyposażonych w polskie znaki (standard Mazovia) - jak i na wszystkich wydrukach wykonywanych na drukarkach pracujących w standardzie EPSON (drukarki igłowe) lub PCL (zazwyczaj drukarki atramentowe i laserowe).

Klucz zabezpieczający jest urządzeniem koniecznym do pracy z programem. Musi być wpięty do portu równoległego każdego komputera, z którego uruchomiany jest program PiK. Jeśli komputer wyposażony jest w kilka portów równoległych zalecane jest umieszczenie klucza w porcie LPT o najwyższym numerze.

Podłączanie drukarek

Jeśli w komputerze jest tylko jeden port równoległy, to w zależności od posiadanego typu drukarki, istnieją pewnego rodzaju ograniczenia. I tak:

- Drukarki igłowe, laserowe i atramentowe z portem CETRONICS - można podłączyć drukarkę do komputera przez klucz sprzętowy. Najpopularniejszymi drukarkami tej klasy są **OKI320**, **OKI321** (dla poprawnego wydruku karty zasiłkowej polecamy drukarki z szerokim wałkiem).
- Drukarki atramentowe i laserowe z portem BITRONICS (komunikacja dwukierunkowa)

Wielu typów tych drukarek nie można obsługiwać przez klucz zabezpieczający.

Wyjątek: Drukarki typu **CANON** pracujące w trybie EPSON np. **Canon BJC 210**, **Canon BJC 250** dają możliwość wyłączenia dwukierunkowości. Jedynym problemem jest wydruk poziomy (standard Epsona nie pozwala na poziomy wydruk). Ponieważ wiele komputerów wyposażonych jest w system WINDOWS i sterowniki obsługujące parametry wydruków, dlatego próba drukowania lub zmiany parametrów drukarki będzie rodzić konflikty i pojawią się komunikaty o błędach. **Najszybszym sposobem rozwiązania problemu jest dołożenie do komputera karty I/O z portem równoległym i ustawienie tego portu na LPT2.** Wówczas można do niego włożyć klucz sprzętowy, natomiast do portu LPT1 można wpiąć drukarkę. Będzie ona wtedy pracować z wykorzystaniem jej pełnych możliwości. Najpopularniejszymi drukarkami tej klasy są drukarki: **HP DJ 600**, **HP DJ 690**

- Drukarki GDI - są przystosowane do pracy w trybie graficznym, sprawiają więc najpoważniejsze kłopoty. Nie nadają się do pracy w sieci i z programami DOS’owymi. Są to drukarki bez własnej pamięci i bez mechanizmu wydruków tekstowych. Drukować można wyłącznie z poziomu **WINDOWS**. W tym przypadku wydruk możliwy jest dzięki wykorzystaniu Serwera Wydruków Graficznych.

2.2 Instalacja programu

Po ustaleniu konfiguracji komputera możemy przystąpić do instalacji programu. Przy instalacji należy wykonać kolejno następujące kroki.

W celu instalacji należy:

1. Uruchomić plik instaluj.exe - znajdujący się na CD w podkatalogu DISK1 katalogu z instalacją programu np.PIK.190 (taki katalog powstanie, po rozpakowaniu pobranej ze strony aplikacji programu (np. 1900c.exe).
2. Po zapoznaniu się z wyświetlonymi warunkami gwarancji i ich zaakceptowaniu enterem pojawi się okno Instalacja programu PIK.
3. Za pomocą klawisza <F10> należy wskazać plik aktywacyjny *.rej – po jego wybraniu z wyświetlonej listy, ponownie jest wyświetlany poprzedni ekran.

4. Należy wybrać dysk, na którym ma być zainstalowany program - przez wprowadzenie nazwy dysku (np.C:\PIK99) z klawiatury (identycznie jak dla procesu instalacji).
5. Potwierdzamy klawiszem **<ENTER>**.

Po zakończonej operacji (na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat) wciśnięcie klawisza <ESC> zakończy proces instalacji. We wskazanej lokalizacji (np.C:\PIK99) powstanie katalog PIK99.

Efektom poprawnej instalacji programu jest utworzenie na wybranym wcześniej dysku katalogu **PIK99**, wewnątrz którego znajdują się zbiory:

- pik.exe - program główny,
- pik.hlp - zbiór wykorzystywany przez funkcję POMOC,
- pik.rsfl - wzorce standardowo dostępnych w programie wydruków,
- options.ctl - zbiór pomocniczy programu głównego,
- config.dat - zbiór parametrów konfiguracji programu,
- pik.ini - plik inicjujący mechanizm sortowania polskich znaków oraz małych i wielkich liter,
- mdt.exe - spakowany katalog z wzorcami wydruków (plikami MDT), umożliwia modyfikację standardowych wydruków,
- osiemnaście zbiorów z rozszerzeniami *.dll - pliki pomocnicze, konieczne dla poprawnego funkcjonowania programu.



Uwaga: Wymienione wyżej zbiory stanowią nierozłączny komplet i nie wolno mieszać ze sobą dll-i pochodzących z różnych wersji programu. Plik pik.exe musi nazywać się tak samo, jak plik pik.ini, tak, więc w przypadku zmiany nazwy pik.exe na inną trzeba także odpowiednio zmienić nazwę pliku INI.

Każdy program wyposażony jest w przykładową bazę danych **DEMO** przechowywaną w katalogu **DEMO**, na której można przeprowadzać próbne operacje związane z pracą z programem. Dodatkowo na dysku instalowana jest również kartoteka **PUSTA**, zawierająca typowo skonfigurowaną bazę danych. Baza nie zawiera żadnych danych personalnych pracowników. Baza może zostać uzupełniona o dane pracowników Użytkownika programu, zwalniając go przynajmniej częściowo z obowiązku konfiguracji systemu.

2.3 Reinstalacja programu

PiK jest programem wciąż rozwijanym, zarówno pod wpływem zmieniających się przepisów, jak i uwag, sugestii Klientów. Stąd też powstają kolejne wersje programu.

W trakcie reinstalacji program **NIE ODWOŁUJE SIĘ DO ZGROMADZONYCH DANYCH** (podmieniane są jedynie pliki pik.exe, pik.hlp, czytaj.to oraz pliki typu „dll”), w związku z powyższym w trakcie reinstalacji sama baza danych **NIE MOŻE ULEC USZKODZENIU** (co jednak nie powinno Państwu przeszkadzać w regularnym tworzeniu kopii bezpieczeństwa posiadanych danych).

W celu reinstalacji należy:

1. Uruchomić plik instaluj.exe - znajdujący się na CD w podkatalogu DISK1 katalogu PIK (lub na pierwszej z dyskietek).
2. Po zapoznaniu się z wyświetlonymi warunkami gwarancji i ich zaakceptowaniu Enterem pojawi się okno Instalacja programu PIK.

3. Jeśli jest to pierwsza reinstalacja po przedłużeniu gwarancji na kolejny rok (wykupieniu upgrade), to za pomocą klawisza **<F10>** należy wskazać plik aktywacyjny *.rej – po jego wybraniu z wyświetlonej listy, ponownie jest wyświetlany poprzedni ekran.
4. Należy wybrać dysk, na którym reinstalacja ma być przeprowadzona; przez wprowadzenie nazwy dysku z klawiatury (identycznie jak dla procesu instalacji, np. C:\PIK99).
5. Potwierdzamy klawiszem **<ENTER>** – jeśli pliki reinstalacyjne znajdują się na CD bądź na dysku twardym komputera, takie komunikaty nie są wyświetlane.
6. Po zakończonej operacji (na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat) wciśnięcie klawisza **<ESC>** zakończy proces reinstalacji i pozwoli na dalszą pracę z nową wersją programu.



Uwaga: W niektórych sytuacjach reinstalacja i pierwsze uruchomienie nowej wersji wiąże się z automatyczną konwersją bazy danych (dostosowaniem do nowej wersji). Teoretycznie jest to operacja nieodwracalna. W związku z powyższym przed reinstalacją zaleca się skopiowanie (stworzenie kopii bezpieczeństwa posiadanych danych na dyskietki, inny dysk lub do innego katalogu).

2.4 Uruchamianie programu

2.4.1 Uruchamianie programu w trybie DOS

Program uruchamiamy jest z katalogu **PIK99** komendą: pik (do katalogu **PIK99** wchodzimy z dysku np. komendą cd pik99 (**<ENTER>**). Podanie komendy i potwierdzenie jej klawiszem **<ENTER>** spowoduje, że na monitorze pojawi się pierwszy, tytułowy ekran programu.

Pierwsze uruchomienie programu nie jest zabezpieczone żadnym hasłem, wciśnięcie klawisza **<ENTER>** pozwala na dalszą pracę.

Wraz z programem dystrybuowana jest przykładowa baza danych, której katalog - **DEMO** - otwierany jest bezpośrednio po uruchomieniu programu.

Podstawowy ekran programu zawiera jego Menu Główne - spis podstawowych funkcji programu. W górnej części ekranu, znajduje się nazwa otwartego katalogu (na początku jest to nazwa przykładowej bazy danych **DEMO**) oraz aktualna data i godzina. Dodatkowe informacje, niezwykle istotne dla poprawnej pracy programu, to ilość wolnego miejsca na dysku, na którym zainstalowany jest program oraz ilość wolnej pamięci operacyjnej dostępnej po uruchomieniu pik.exe. U dołu ekranu otwarte jest tzw. logo programu, bezpośrednio po uruchomieniu programu, widoczny jest jego numer (pole N/S ...).

Każdy egzemplarz programu posiada SWÓJ WŁASNY NUMER EWIDENCYJNY, dzięki któremu możliwe jest zarejestrowanie Użytkownika i sprawowanie dalszej opieki nad programem (również udostępnianie nowych wersji).

2.4.2 Uruchamianie ze skrótu Windows

Jeśli dla programu PiK utworzymy na pulpicie skrót uruchamiający program, warto pamiętać o ustawieniu w jego właściwościach (prawy klawisz myszy):

- w zakładce **[Program]** - zamknięcia programu przy zakończeniu,
- w zakładce **[Ekran]** - pełny ekran,
- w zakładce **[Inne]** - wyłączyć **<CTRL> + <ESC>** w ramce „Klawisze,
- skrótów systemu Windows”,
- w zakładce **[Pamięć]** - wszystkie ustawienia mogą zostać na „automatycznie”.



Uwaga: Przy instalacji systemu Windows '9x, ładowane są domyślne ustawienia niektórych sterowników i parametrów konfiguracyjnych – w niektórych przypadkach mogą one być nieprawidłowe, jeśli chodzi o pracę programów Comarch ERP Klasyka.

Jeśli na ekranie nie widzimy polskich znaków, a w niektórych miejscach ramek pojawiają się „dziwne znaczki” to oznacza, że załączoną mamy polską stronę kodową – rzecz niepotrzebna z punktu widzenia programów **Comarch ERP Klasyka**. Aby pozbyć się tego problemu należy w pliku autoexec.bat i config.sys wyłączyć jej obsługę poprzez wpisanie słowa rem i naciśnięcie spacji przed każdą z poniżej wymienionych linii:

autoexec.bat

```
rem mode con codepage prepare=((852 :\WINDOWS\COMMAND\ega.cpi) rem mode con codepage select=852
```

config.sys

```
rem device=C:\WINDOWS\COMMAND\display.sys con=(ega,,1)
```

```
rem Country=048,852,C:\WINDOWS\COMMAND\country.sys
```

Jeśli nie możemy używać kropki z klawiatury numerycznej jako znaku rozdzielającego liczby od ich części dziesiętnych, należy w pliku autoexec.bat wyłączyć sterownik polskiej klawiatury, poprzez wpisanie słowa rem i naciśnięcie spacji przed linią:

autoexec.bat

```
rem keyb pl,, C:\WINDOWS\COMMAND\keybrd4.sys
```

2.5 Program Płace i Kadry w wersji Client/Server

Warunkiem koniecznym do rozpoczęcia pracy z programem **PiK C/S** jest uprzednie zainstalowanie oprogramowania klucza HASP oraz serwera bazy danych Btrieve. Na stanowisku, do którego jest wpięty klucz HASP (może to być dowolny komputer, pod warunkiem, że jest aktywny w czasie pracy jakiegokolwiek stanowiska z programem PiK) należy zainstalować serwer klucza. Ponadto dodatkowo na każdym stanowisku, na którym będzie uruchamiany **PiK** instalujemy oprogramowanie klienta klucza.

Na komputerze, na którym zamierzamy umieścić bazę(y) danych programu **Płace i Kadry C/S** należy zainstalować serwer bazy danych Btrieve w wersji do wyboru:

- 6.10 (który stanowi integralną część systemu sieciowego Novell, tutaj należy tylko odpowiednio zainicjować serwer),
- 6.30 (Pervasive SSQL 4.0),
- Pervasive.SQL 7.0 lub Pervasive.SQL 2000 - także w tym przypadku, na każdym stanowisku, na którym zamierzamy uruchomić PiK-a, należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie klienta bazy danych.

Wersje serwera bazy danych różnią się między sobą m.in. interfejsem oraz możliwościami raportowania za pomocą ODBC.

Po zainstalowaniu serwera klucza i bazy danych można przystąpić do instalacji programu **Płace i Kadry**. W tym celu należy postępować podobnie, jak w przypadku instalacji wersji standardowej. Na początku instalacji należy podać literę dysku oraz nazwę katalogu, w którym chcemy zainstalować program. W trakcie instalacji program instalujący kolejno:

- Inicjalizuje komunikację z kluczem HASP (dlatego serwer klucza musi być zainstalowany oraz aktywny),
- Odczytuje licencję z pliku cdninfo.inf,
- Rozpakowuje pliki programu,
- Może podać informację o zalecanej wartości zmiennej FILES w config.sys (lub config.nt w przypadku WindowsNT lub Windows2000),
- Zapisuje licencję do klucza HASP.

Uruchomienie programu w wersji C/S odbywa się poprzez plik wsadowy pikcs.bat, standardowo tworzony podczas instalacji w katalogu głównym PiK-a.

W tym pliku znajduje się komenda uruchamiająca tzw. requester dostępu do bazy danych (jego typ zależy od rodzaju serwera bazy danych, a także od systemu operacyjnego). Przykładowo dla serwera bazy Pervasive.SQL 7.0 oraz dla systemu WindowsNT lub Novell requesterem będzie breqnt.exe, natomiast dla Pervasive2000 i Windows98 rolę requestera spełnia program bdosstub.exe.

W kolejnej linii pliku pikcs.bat jest wyspecyfikowana ścieżka dostępu do programu pik.exe oraz po parametrze /DRIVE: ścieżka dostępu do pliku config.dat (który musi znajdować się, tak jak wszystkie pliki bazy danych, na serwerze bazy), a także miejsce na dodatkowe parametry takie jak: HASPINI=ścieżka do pliku nethasp.ini (w którym można określić protokół sieciowy, po którym następuje komunikacja z serwerem klucza; plik nethasp.ini standardowo umieszczany jest w katalogu, w którym został zainstalowany PiK). W trzeciej linii występuje instrukcja zwolnienia requestera z pamięci komputera.

Reinstalacja programu Płace i Kadry Client/Server polega na uruchomieniu programu instaluj.exe oraz podaniu litery dysku i ścieżki do katalogu zainstalowanego PiK-a.

2.5.1 Konwersja bazy danych z wersji Standard do wersji Client/Server

Użytkownik programu **Płace i Kadry** w wersji **Standard** może w dowolnym momencie zdecydować o zmianie oprogramowania na wersję **Client/Server**. Ponieważ jest różnica między strukturą bazy, istnieje możliwość przekonwertowania zgromadzonych danych.

W tym celu należy wykonać archiwizację (kopię bezpieczeństwa) bazy danych z **PiK-a** w wersji **Standard** (**Funkcje specjalne / Kopia bezpieczeństwa / Enter / F10-Menu i Archiwizacja danych**). Następnie, po uruchomieniu programu PiK C/S dokonujemy odczytu (**Funkcje specjalne / Kopia bezpieczeństwa / ENTER / F10-Menu Odtworzenie z kopii**). Po takiej operacji można rozpocząć pracę na bazie danych z zachowaniem wszystkich dotychczasowych ustawień oraz zgromadzonych wcześniej danych.

Inną metodą jest wykorzystanie opcji **Migracja danych**, DOSTĘPNEJ WYŁĄCZNIE W WERSJI C/S PROGRAMU (**Funkcje specjalne / Kopia bezpieczeństwa / F10-Migracja danych**). Po ustawieniu kursora na nazwie katalogu, do którego będą importowane dane, należy uaktywnić migrację wywołując ją przez **<F10>** z lokalnego menu bądź kombinacją klawiszy **<CTRL>+<F3>**. Po wskazaniu dysku i katalogu, w którym znajduje się baza danych **PiKa** w wersji **Standard** następuje kopiowanie i konwersja danych. Zastosowanie tej metody importu jest możliwe jedynie pod warunkiem posiadania bezpośredniego dostępu do bazy w wersji **Standard** ze stanowiska, na którym zainstalowano **PiK C/S**.

3 Podstawowe zasady obsługi programu

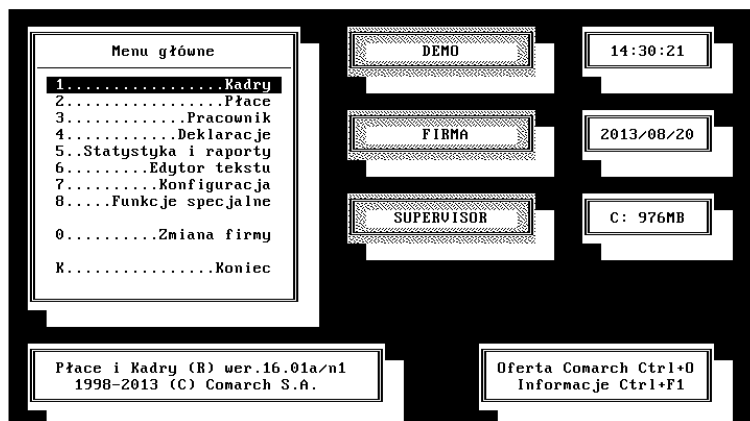
Warunkiem koniecznym sprawnego posługiwania się programem Płace i Kadry jest znajomość podstawowych zasad poruszania się po nim, umiejętność uruchamiania poszczególnych funkcji, wprowadzania danych oraz szybkiego wyszukiwania informacji zawartych w bazie danych.



Uwaga: W większości przypadków przedstawione tu zasady są jednolite dla całego oprogramowania firmowanego przez COMARCH.

3.1 Obsługa elementów typu menu

Podstawowe funkcje programu zebrane są w tzw. **menu głównym**, wyświetlonym bezpośrednio po uruchomieniu programu (1... Kadry, 2... Płace, ...). Wyboru funkcji dokonujemy przy pomocy klawiszy kursora (strzałki w górę i w dół) wskazaną kursorem funkcję uruchamiamy klawiszem **<ENTER>**.



Rys 1. Menu główne programu.

Identycznie postąpimy, jeżeli po wybraniu wskazanej opcji (pozycji menu) otworzy się nam kolejne menu lokalne. Kolejne menu można wywołać również klawiszem **<F10>**, funkcja ta będzie aktywna, jeżeli menu wywoływane będzie z poziomu wybranego arkusza (formularza), np.: danych personalnych pracownika.

Wycofać się z otwartego menu (bez względu na to jak zostało przywołane) na poziom wyższy (np. do wcześniej otwartego arkusza lub menu głównego) możemy wciskając klawisz **<ESC>**. Wyjątkiem jest menu główne, program możemy opuścić jedynie wybierając opcję: Koniec pracy.

Z poziomu Menu głównego można również uzyskać informacje o programie i zmianach w kolejnych wersjach:

- **<CTRL>+ <F1>** – informacje o programie, numerze seryjnym programu,
- **<ALT>+ <F1>** – ulotka o zmianach w kolejnych wersjach programu.

3.2 Obsługa elementów typu formularz (arkusz)

Wprowadzanie danych polega na wypełnianiu tzw. arkuszy edycyjnych pojawiających się na ekranie po wywołaniu odpowiedniej funkcji. Np. zatrudnienie pracownika to wypełnienie formularza etatu - wprowadzenie m.in. stanowiska, daty zatrudnienia, ewentualnej daty zwolnienia, wymiaru etatu, stałych dodatków itd.

Pracownik		Mod. fil. acis. zapisu	
Zapis aktualny od: 2010/01/01, do: / /			
Kod:	000	Akta:	/ /
Filtr:		/ /	
- Dane personalne			
Nazwisko:	Kastrzewa	Rodowe:	
Imiona:	Adam	Drugie:	
Imię ojca:	Robert	Nazw. rod:	
Imię matki:	Jadwiga	Miejsce ur.:	[Warszawa]
Data urodz.:	1959/09/11	Obywatelstwo:	polskie
Płeć:	[Mężczyzna]		
- Adres			
Kraj:	Polska	Województwo:	[mazowieckie]
Powiat:	[Warszawa]	Gmina:	[Pruszków]
Miasto:	[]	Kod gminy:	[]
Kod poczt.:	02-031	Miejscowość:	[Pruszków]
Ulica:	Zielona	Dom:	300 /
Poczt.:	[Pruszków]	Telefon:	
- Cechy			
Prawo jazdy:	kat. B		
F7-Etat F8-Umowy F10-Menu			
11:31:56			

Rys 2. Element typu formularz (arkusz).

Pomiędzy polami arkusza edycyjnego poruszamy się przy pomocy klawisza **<ENTER>** lub strzałki w dół, aby przesunąć się w głąb arkusza oraz klawisza **<ESC>** lub strzałki w górę, aby cofnąć się na pola poprzednie.

Wypełniony arkusz danych zapisujemy trwale w bazie danych używając kombinacji klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**, ten sam efekt uzyskamy akceptując klawiszem **<ENTER>** ostatnie pole arkusza. Wycofać się z arkusza bez zapisu można używając kombinacji klawiszy **<CTRL>+<ESC>**, bądź naciskając **<ESC>** na pierwszym polu arkusza.



Uwaga: Przez jednoczesne wciśnięcie kombinacji dwóch klawiszy np. **<CTRL>+ <ENTER>** rozumie się wciśnięcie i przytrzymanie klawisza **<CTRL>** i następnie wciśnięcie klawisza **<ENTER>** (nigdy odwrotnie).

3.2.1 Słowniki pomocnicze

Zawartość wybranych pól arkusza edycyjnego oznaczona została dodatkowo kwadratowymi nawiasami. Oznacza to, że odpowiednia wielkość może zostać wprowadzona poprzez wybranie właściwej pozycji ze słownika. Zawartość odpowiedniego słownika może zostać zawsze przywołana na ekran przy pomocy klawisza **<F9>**. Używając klawisza **<TAB>** spowodujemy, że słownik będzie przeglądany pozycja po pozycji.

Podczas wypełniania "obowiązkowych" pól arkusza edycyjnego (np. pola Stanowisko) po naciśnięciu klawisza **<ENTER>** w pustym polu odpowiednia lista (słownik) zgłoszą się automatycznie.

Jeżeli dane pole oznaczone nawiasami kwadratowymi nie musi zostać uzupełnione po naciśnięciu klawisza **<ENTER>** kursor przemieści się dalej.

Wpisując ręcznie dane w pole oznaczone nawiasami kwadratowymi (przy założeniu, że jego wypełnienie nie jest obowiązkowe) możemy:

- Zaakceptować zapis klawiszem **<ENTER>** – zapis będzie miał charakter jednorazowy, nie wzbogaci naszego słownika,
- Nacisnąć kolejno klawisze **<F9>** i **<INS>**. Na ekranie pojawi się zawartość słownika, użycie **<INS>** spowoduje, że ostatnio wpisana wartość uzupełni nasz słownik.

Podczas wypełniania pól arkusza można posługiwać się również klawiszami:

- **** - wymazuje znak pod kursorem,
- **<BACKSPACE>** - wymazuje znak przed kursorem (po jego lewej stronie),
- **<HOME>** - ustawia kursor na początku wpisywanego ciągu znaków,
- **<END>** - ustawia kursor na końcu wprowadzonego ciągu znaków,
- **<INS>** - przełącza tryb pracy komputera z "wstawiania" na "nadpisywanie" i odwrotnie.



Uwaga: Polskie litery (ą, ę, ć, ł, ż, ź ...) uzyskujemy wciskając i przytrzymując klawisz <ALT> i następnie wciskając literę (np. <ALT> i a, <ALT> i e itd.). Chcąc uzyskać litery alfabetu niemieckiego ö (<ALT>+148), ü (<ALT>+129), ë (<ALT>+137), ä (<ALT>+132) należy skorzystać z klawiatury numerycznej i <ALT>.

Jeśli w pola numeryczne chcemy wpisać liczby ujemne najpierw wpisujemy liczbę, a później wciskamy znak minus „-”. Użycie minusa zmieni znak liczby i spowoduje przejście do następnego pola.

3.2.2 Skróty klawiaturowe

Dla ułatwienia i przyspieszenia pracy w programie zastosowano mechanizm skrótów klawiaturowych, tzw. „Hot key”.

Przykładowo dla otwarcia arkusza (formularza) etatu pojedynczego pracownika, stosując klasyczne metody, należałoby po wybraniu pracownika z listy:

- Klawiszem <F10> wywołać menu lokalne
- Klawiszami kursora i klawiszem <ENTER> wybrać opcję „Formularz etatu” (w menu oznaczoną: 4. [<F7>] ... Formularz etatu).

W przyspieszony sposób ten sam efekt można osiągnąć naciskając <F7> wprost na arkuszu danych personalnych wybranej osoby. O istnieniu „skrótów” informuje odpowiedni opis danej pozycji menu - nazwa odpowiedniego klawisza funkcyjnego zapisana w nawiasach kwadratowych.

3.3 Obsługa elementów typu „lista”

Podstawowe listy, którymi posługujemy się podczas pracy z programem to m.in. listy zatrudnionych pracowników, listy wypłat, listy zawartych z poszczególnymi pracownikami umów. Zasady obsługi tych i innych list są maksymalnie uproszczone i ujednolicone. Warto jednak zwrócić uwagę, że każda wyświetlona na monitorze lista oprócz funkcji standardowych może być obsługiwana przez przypisane tylko jej klawisze, opisane w dolnej linii ekranu.

Klawisze standardowo obsługujące listy to:

- <INS> - dodanie nowego elementu do listy. Wciśnięcie klawisza <INS> (z poziomu każdej listy) pozwala na wprowadzenie nowej pozycji. Jego użycie otwiera na monitorze pusty arkusz edycyjny, do którego wpisujemy dane o dopisywanym elemencie. Zapamiętanie wypełnionego arkusza klawiszami <CTRL>+<ENTER> umieszcza nowy element na liście.
- <ENTER> - podgląd szczegółowych danych o wskazanym klawiszami kursora elemencie listy. W wielu przypadkach użycie klawisza <ENTER> nie pozwala na wprowadzenie żadnych zmian w oglądanej pozycji listy.
- - kasowanie elementu listy. Kasowanie wybranego elementu listy jest możliwe na wszystkich dostępnych listach, wymaga jednak zazwyczaj dodatkowego potwierdzenia klawiszem <ENTER>.
- <PgUp> lub <PgDn> - przewijanie listy - przesuwa kursor o jedną „stronę” (ilość wierszy mieszczących się jednorazowo na ekranie) w górę - <PgUp>, lub o jedną „stronę” w dół - <PgDn>.
- <HOME> lub <END> - przewijanie listy. Przesuwa kursor na pierwszą (<HOME>) lub ostatnią (<END>) pozycję listy, widoczną na monitorze.
- <CTRL>+<PgUp> lub <CTRL>+<PgDn> - przewijanie listy. Przesuwa kursor na pierwszą pozycję listy - <CTRL>+<PgUp> lub na pozycję ostatnią - <CTRL>+<PgDn>.
- <TAB> – zmiana sposobu wyświetlania listy, np. pracownicy na liście są wyświetlani w kolejności alfabetycznej, a po przełączeniu klawiszem <TAB>, według kodów.

Pracownicy wg kodu (etaty)			
F3 Data aktualności: 2013/08/20, filtr:			
Kod	Nazwisko	Imię	Zatrudnienie
E_001	Kostrzewa	Adam	E:Kierownik Działu P
E_002	Bukowski	Mirosław	E:Główny księgowy
E_003	Tomański	Andrzej	E:Księgowy
E_004	Słowik	Anna	E:St.Specjalista
E_005	Kowalewski	Kazimierz	E:Sprzedawca
E_006	Nowak	Zdzisława	E:Sprzedawca
E_007	Sobczyk	Michał	E:Sprzedawca
E_008	Puto	Janina	E:St.Specjalista
E_009	Zięba	Ireneusz	E:Specj.ds kadr i pż
E_010	Kania	Zofia	E:Pracownik administ
E_011	Sitak	Dariusz	E:Kierownik Działu S
E_012	Caban	Ewa	E:Recepcjonistka
E_013	Witkowski	Marian	E:Kierowca

Ins, Enter, Ctrl+Enter, Del Tab-Wg nazwisk F2-Wydruki F10-Menu

14:31:53

Rys 3. Element typu lista.

3.3.1 Lokator na listach

Większość list (w tym lista pracowników i wypłat) wyposażona jest w **lokator**. Zazwyczaj w lewym, górnym rogu listy znajduje się puste okienko, w którym, bezpośrednio po otwarciu listy, umieszczony jest kursor. W celu wyszukania na liście pozycji rozpoczynających się określoną literą lub łańcuchem liter, wystarczy wpisać je w puste okno. Kursor automatycznie ustawi się na pierwszej pozycji spełniającej zadany warunek.



Przykład: Na liście pracowników wyświetlonej wg nazwisk szukamy pana Nowaka. Po wpisaniu w polu „lokator” litery N, kursor ustawi się na pierwszej osobie, której nazwisko zaczyna się na N. Jeśli wpisujemy całe nazwisko, to program wyszuka pierwszą osobę o nazwisku Nowak.

W przypadku, gdy lista może być porządkowana według różnych kryteriów, np.: dla listy pracowników tym kryterium może być nazwisko lub kod, odpowiedniego przełączenia dokonujemy klawiszem **<TAB>**. Lokator ustawi się automatycznie nad kolumną, według której porządkowana jest lista.

3.4 Standardowe zachowania klawiszy funkcyjnych

Z uwagi na rozbudowaną strukturę programu i wielość lokalnych menu, te same klawisze funkcyjne zależnie od miejsca, w którym zostały wywołane, pozwalają na uruchomienie różnych opcji. Poniższe zestawienie uwzględnia więc tylko podstawowe zastosowania klawiszy funkcyjnych **<F1>...<F10>**, a także ich kombinacji z klawiszami **<ALT>**, **<SHIFT>** oraz **<CTRL>**. Szczegółowe informacje dotyczące zastosowania klawiszy skrótów w obsługiwanym w danym momencie przez operatora oknie znajdują się na pasku u dołu ekranu oraz w lokalnym menu wywoływanym zawsze za pomocą **<F10>**.

W tabeli poniżej zebrano opis funkcji wywoływanych poszczególnymi klawiszami. Jeśli funkcja wywoływana klawiszem funkcyjnym (bądź jego kombinacją z klawiszami **<ALT>**, **<CTRL>**, **<SHIFT>**) związana jest z konkretnym oknem w programie, to w nawiasie znajduje się stosowna informacja.

	Normalny	<ALT>	<CTRL>
<F1>	Help	Dostęp do pliku czytają.to zawierającego informacje o zmianach w wersjach programu	Podstaw. informacje o programie (menu główne)

	<i>Normalny</i>	<ALT>	<CTRL>
<F2>	Wydruk	Eksport danych do pliku w formacie *.EI (konfiguracja - cechy, typy wypłat, typy nieobec.); Archiwizacja bazy danych (Funkcje specjalne – tworzenie kopii bezpieczeństwa)	
<F3>	Daty, Czas, ...	Odtworzenie bazy z kopii (Funkcje specjalne – kopia bezpieczeństwa)	Wypłaty związane z edytowaną pozycją (etat, umowa, akord, nieobecność)
<F4>	Cechy <SHIFT>+<F4> – kalkulator cech	Kalkulator	Dokumenty
<F5>	Dodatki (etat); Ubezpieczenia (pracownik, umowa); Wstawienie nieobecności (kalendarz nie/obecności) Powtórzenie ostatniej operacji (kalendarz)	Ostatnia zmiana danych	Seria w kalendarzu (Konfiguracja: kalendarz); Kopiowanie czasu pracy z kalendarza etatu (akord: kalendarz)
<F6>	Kalendarz etatu, Nie/obecności (pracownik); Limity nieobec. (kalendarz nieobecności); Czas w akordzie (akord); Przeliczanie (wypłat pracownika); Kopiowanie (Konfiguracja: kalendarze, definicje cech, typy wypłat, typy nieobec.); Wstawianie świąt w kalendarzu; Konfiguracja wydruk (dla wydruku na liście pod <F2>)		Bieżący dzień w kalendarzu - norma (etat); Bieżący dzień w kalendarzu – obecność /nieobecność (formularz pracownika)

	Normalny	<ALT>	<CTRL>
<F7>	Etat (lista pracowników, formularz pracownika); Suma drzewa wypłat (wypłaty pracownika); Suma listy wypłat (listy płac; wypłaty wg nazwisk)	Korekta paska (Paski wypłat)	Aktualizacja etatu (lista pracowników, formularz pracownika); Korekta wypłat za miesiąc (wypłaty pracownika)
<F8>	Umowy-zlec. (lista pracown., formularz pracownika); Pasek (wypłaty pracownika); Generator raportów (pod <F2> na liście pracowników)	Usuwanie danych pracownika (lista pracow); Usuwanie paska bez wypłat (wypłaty pracownika)	
<F9>	Słownik (pola edycyjne ze słownikami w nawiasach kwadratowych)Maskowanie wypłat (wypłaty wg nazwisk)	Zmiana miesiąca deklaracji (listy płac)	Konfiguracja (menu główne)
<F10>	Menu		Konfiguracja wypłat (wypłaty pracownika)
<F12>		Pliki log (drzewo wypłat pracownika)	

3.5 Podsumowanie

Jeżeli w dalszej części instrukcji zostanie użyte sformułowanie **standardowa obsługa arkusza należy** je rozumieć następująco:

- Pomiędzy polami arkusza edycyjnego poruszamy się przy pomocy klawisza **<ENTER>** lub strzałki w dół – aby przesunąć się w głąb arkusza oraz klawisza **<ESC>** lub strzałki w górę - aby cofnąć się na pola poprzednie.
- Zaakceptowanie pola klawiszem **<ENTER>** przenosi kursor do następnego pola. Jeżeli akceptowane pole jest ostatnim z pól, jego akceptacja jest równoznaczna z akceptacją całego arkusza (jak **<CTRL>+<ENTER>**). Wycofanie się z pierwszego pola arkusza klawiszem **<ESC>** jest równoznaczne z opuszczeniem arkusza bez zapisu (jak **<CTRL>+<ESC>**).
- Wypełniony arkusz danych zapisujemy trwale w bazie danych (bez względu na położenie kursora) używając kombinacji klawiszy **<CTRL>+<ENTER>** (wciskamy i przytrzymujemy klawisz **<CTRL>** i następnie wciskamy klawisz **<ENTER>**). Wycofać się z arkusza bez zapisu można używając kombinacji klawiszy **<CTRL>+<ESC>**.

Ilekoć w dalszej części instrukcji zostanie użyte sformułowanie **standardowa obsługa listy**, należy rozumieć, że lista obsługiwana jest, przez co najmniej trzy klawisze:

- **<INS>** - dodanie nowego elementu do listy. Wciśnięcie klawisza **<INS>** (z poziomu każdej listy) pozwala na wprowadzenie nowej pozycji. Jego użycie otwiera na monitorze pusty arkusz edycyjny, do którego wpisujemy dane o dopisywanym elemencie. Zapamiętanie wypełnionego arkusza klawiszami **<CTRL>+<ENTER>** umieszcza nowy element na liście.
- **<ENTER>** - podgląd szczegółowych danych o wskazanym klawiszami kursora elemencie listy.
- **** - kasowanie wskazanego elementu listy jest możliwe na wszystkich dostępnych listach, wymaga jednak zazwyczaj dodatkowego potwierdzenia klawiszem **<ENTER>** (po wybraniu pozycji z listy na ekranie wyświetlony zostanie arkusz, który ma zostać wymazany, **<ENTER>** spowoduje wykasowanie zaznaczonych danych, **<ESC>** oznacza rezygnację z kasowania).

4 Pierwsze kroki z programem

Aby ułatwić Państwu zapoznanie się z programem, jego możliwościami i zasadami działania, po zainstalowaniu programu dostępna jest przykładowa baza danych Demo (otwierana bezpośrednio po uruchomieniu programu). Zawiera ona przykładowe dane zdefiniowane dla niewielkiej firmy (pracownicy zatrudnieni na etat i umowy, zdefiniowane podstawowe dane podatkowe, zrealizowane pierwsze wypłaty, przygotowane wzorce podstawowych dokumentów: umowa o pracę, świadectwo pracy, umowa - zlecenie i rachunek do niej).

Podstawową rolą bazy Demo (poza możliwością przeglądnięcia zgromadzonych tu danych) jest umożliwienie Użytkownikowi praktycznego przećwiczenia dostępnych w programie funkcji i przygotowanie się do pracy na własnej bazie danych. Wprowadzone w bazie Demo zmiany (wykasowanie części danych, stworzenie i modyfikacja nowych zapisów) nie wpłyną w żaden sposób na pracę z rzeczywistymi danymi we własnej bazie danych.

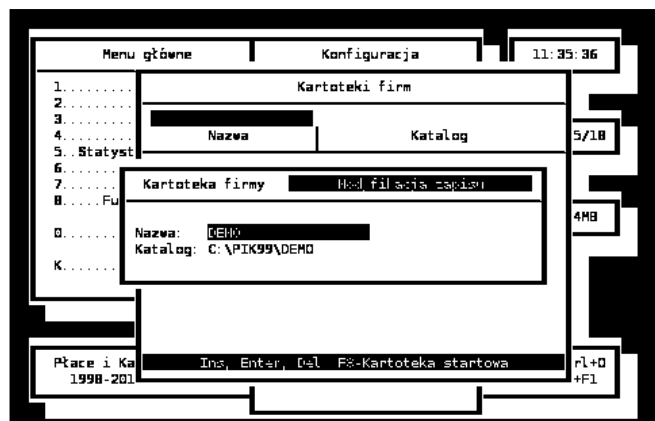
Poniższy rozdział jest związany z konfiguracją programu, wprowadzaniem nowych danych, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, odnotowywaniem ich nieobecności, dokonywaniem wypłat, przygotowaniem odpowiednich zestawień, wydruków. Omówione tu zostaną praktycznie wszystkie funkcje występujące w programie.

4.1 Założenie nowej kartoteki firmy (bazy danych)

Pracę z programem **Plące i Kadry** rozpoczynamy zazwyczaj od założenia nowego katalogu, w którym gromadzić będziemy własne dane. W celu założenia takiej kartoteki (katalogu) należy:

- Po uruchomieniu programu, z menu głównego wybrać opcję **Konfiguracja** lub nacisnąć jednocześnie klawisze **<CTRL>+<F9>**,

Z przedstawionego menu wybrać pierwszą z opcji: **Kartoteki firm**; klawiszem **<INS>** wywołać okno edycyjne umożliwiające wpisanie krótkiej nazwy bazy danych (katalogu) - maksymalnie do 8 znaków. Po zaakceptowaniu nazwy zostanie zaproponowana automatycznie ścieżka dostępu. Wybór nowej firmy przez Zmianę firmy spowoduje założenie katalogu (bazy danych) na dysku.



Rys 4. Plik konfiguracyjny - ścieżki dostępu.



Uwaga: Nazwa katalogu nie może zawierać spacji (pustych znaków) oraz żadnych liter typowych dla języka polskiego (ą, ę, ó, itp.). Nazwa może się składać maksymalnie z 8 znaków.

Aby przy kolejnych uruchomieniach program automatycznie zgłaszał się danymi wybranej firmy należy (po wprowadzeniu nazwy firmy i ścieżki dostępu do niej, pozostając w opcji **Kartoteki firm**):

- Wskazać ją na liście (poprzez podświetlenie kursorem),
- Potwierdzić wybór klawiszem **<F8>** Kartoteka startowa (przed nazwą firmy pojawi się gwiazdka "***"). Ponowne uruchomienie programu spowoduje, że uruchomi się wskazana baza danych.

4.2 Zmiana firmy (kartoteki)

Jeżeli kartoteka startowa nie odpowiada katalogowi (firmie), w którym chcemy pracować, po uruchomieniu programu należy zmienić katalog bazy danych. Do tego celu służy opcja **Zmiana firmy** dostępna z poziomu głównego menu programu. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się lista dostępnych katalogów. Wybieramy odpowiednią nazwę (klawiszami kursora) i akceptujemy wybór klawiszem **<ENTER>**. W przypadku otwarcia bazy danych po raz pierwszy pojawi się pytanie: *Otwierasz pustą bazę danych. Czy ją utworzyć?* Wybór „TAK” spowoduje utworzenie nowej bazy.



Uwaga: W trakcie zmiany kartoteki, klawiszem **<F8>** można (podobnie jak w przypadku wprowadzania do programu informacji o nowej firmie) zaznaczyć kartotekę „startową”.

W trakcie pierwszego otwarcia bazy danych automatycznie dopisywane są do niej standardowe rodzaje nieobecności, typy wypłat. Poniższa tabelka prezentuje ich nazwy i numery ID w bazie danych.

Konfiguracja / Kadry / Nieobecności			
200	Zwolnienie lekarskie	265	Urlop wychowawczy/3
250	Nieobecn.nieuspraw.	266	Służba wojskowa.
251	Nieobecność płatna	268	Urlop bezpłatny(350)
252	Urlop macierzyński	269	Urlop dodatkowy
253	Zwolnienie (opieka)	270	Urlop wych. płaci ZUS
254	Urlop rehabilitac.	271	Urlop na żądanie
255	Urlop rehabilitac./w	272	Urlop rehab.100%
256	Urlop wychowawczy	273	Urlop macierz.80%
257	Urlop wychowawczy/s	274	Urlop rodzic.80%
258	Urlop wypoczynkowy	275	Urlop rodzic.60%
259	Urlop bezpłatny(111)	276	Urlop mac.dod
260	Urlop wych. bez zas.	277	Urlop mac.dod.80%
261	Nieobecn.usprawiedl.	278	Urlop ojcowski.
262	Urlop bezpłatny(112)	279	Urlop opieka/g kp188
263	Urlop okolicznościow	280	Urlop rodzic.100%
264	Urlop opieka (kp188)		

Wynagrodzenie zasadnicze (Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Zasadnicze)			
300	Wynagr.zasadnicze/m.	363	Wynagr.zasadnicze/g.
Dodatki i potrącenia (Konfiguracja / Płace / Dodatki/Potrącenia)			
352	Kasa	480	Wyrówn.świad.reh./w
359	Wyrównanie do min	481	Wyrówn.chor.firma
426	Zas.pogrzebowy	482	Wyrówn.chor.FGŚP
427	Zas.pogrzebowy/w	483	Wyrówn.chor.firma/w
428	Zas.porodowy	484	Wyrówn.chor.FGŚP/w
438	Korekta wynagr.	485	Zasilek wyrównawczy
444	Rozlicz. zaliczki Z1	486	Zasilek wyrówn./w
445	Rozlicz. zaliczki Z2	499	Dod.urodz.dziecka
446	Rozlicz. zaliczki Z3	500	Dod.rozp.roku szkol.
447	Rozlicz. zaliczki Z4	501	Dod.eduk.niep.do 5l
448	Rozlicz. zaliczki Z5	502	Dod.eduk.niep.6-24l
473	Wyrówn.zas.wyrówn.	503	Dod.nauka poza m.z.
474	Wyrówn.zas.wyr./wyp	504	Dod.nauka poza m.z.d
475	Wyrówn.zas.macierz	511	Wyrówn.zas.mac.rodz.
476	Wyrówn.zas.opiek.	512	Wyrówn.zas.mac.dod.
477	Wyrówn.zas.chor.	513	Wyrówn.zas.mac.ojc.
478	Wyrówn.zas.chor./w	520	Podw.zas.macierz.
479	Wyrówn.świad.rehab.		
Rozliczenie nieobecności (Konfiguracja / Płace / Rozlicz.nieobec.)			
303	Wynagr.chorobowe	429	Zas.wychowawczy
355	Wynagr.chorobowe/w	430	Zas.wychowawczy/sam
356	Zas.chorobowy	452	Dod.urlopowy ok.
357	Zas.chorobowy/w	454	Dod.urlopowy op.
367	Okres wyczekiwania	457	Dod.urlopowy/dod
401	Dod.urlopowy	470	Wynagr.chor.zerowe
414	Świadcz.rehabilit.	508	Zas.mac.dodat.
415	Świadcz.rehabilit./w	509	Zas.mac.ojcowski
424	Zas.opiekuńczy	510	Zas.mac.rodzic.

425	Zas.macierzyński		
Pomniejszenie wynagrodzenia (Konfiguracja / Płace / Pomniejsz.wynagr.)			
409	Pomniejsz 1/30 (chr)	449	Pomniejsz prop.(121)
410	Pomniejsz prop.(chr)	450	Pomniejsz prop.(350)
411	Pomniejsz prop.(nn)	451	Pomniejsz 1/30 (121)
412	Pomniejsz prop.(uw)	455	Pomniejsz prop.kal.
440	Pomniejsz prop.(111)	460	Pomniejsz 1/30 (311)
441	Pomniejsz prop.(112)	461	Pomniejsz prop.(311)
443	Pomniejsz prop.(151)	469	Pomniejsz prop.(122)
Akordy (Konfiguracja / Płace / Akordy)			
306	Akord		
Dodatki akordowe (Konfiguracja / Płace / Dodatki akordowe)			
328	Dodatki akordowe		
Prowizje (Konfiguracja / Płace / Prowizje)			
323	Prowizja		
Zaliczki (Konfiguracja / Płace / Zaliczki)			
313	Zaliczka brutto	360	Zaliczka netto
Spłaty zaliczek (Konfiguracja / Płace / Spłaty zaliczek)			
308	Spłata zal.brutto	361	Spłata zal.netto
Pożyczki (Konfiguracja / Płace / Pożyczki)			
312	Pożyczka		
Zaniechanie spłat pożyczki (Konfiguracja / Płace / Zan. spłat pożyczek)			
326	Zaniechanie spłat pożyczek		
Umowy (Konfiguracja / Płace / Umowy)			

305	Umowa zlecenie	459	Dywidendy
400	Czynności biegłych	462	Odsetki bankowe
402	Działaln.artystyczna	463	Fundusze kapitałowe
403	Inne należności	464	Odszk.wyp.żołnierzom
404	Inne przychody	465	Obrót kapit.za gran.
405	Należn.os.zagranicz	466	IFT Żegluga morska
406	Należności poniżej	467	IFT Żegluga powietrz
407	Odsetki od pożyczek	468	IFT Inne dochody
408	Pełnienie ob.spolecz	471	IFT Wyn.dyrektorów
413	Wypłata po śmierci	472	IFT Przych.art.29 i 30 ust.
416	Świadczenia pieniężn	487	IFT Doch.z emeryt.
417	Udział w organach	488	IFT Żegl.morska (n)
418	Umowa o dzieło	489	IFT Dywidendy (n)
419	Zbycie prawa poboru	490	IFT Odsetki (n)
420	Usługi hotelarskie	491	IFT Wolne zawody (n)
421	Przeniesienie akcji	492	IFT Wyn.dyrekt.(n)
422	Wygrane w konkursach	493	IFT Dz.art.sport.(n)
431	IFT Wolne zawody	494	IFT Doch.z emeryt(n)
432	IFT Udział w zarządzie(stare)	495	IFT Inne dochody(n)
433	IFT Należności licencyjne	496	IFT Prz.art.29,30(n)
434	IFT Odsetki	497	Świadczeni.pien.funkc.
435	IFT Dywidendy	498	IFT Należn.licenc.(n)
436	IFT Dział. art.sport.	506	Umowa aktywizacyjna
437	Prawa autorskie	507	Umowa poniżej
458	Kontrakt menedżerski		
Bilans otwarcia (Konfiguracja / Płace / Bilans otwarcia)			
314	Bilans otwarcia		
Standardowe typy wypłat (Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Standardowe typy wypłat)			
302	Dopłata do nadgodzin	350	Zas.pielęgnacyjny
353	Dopłata za święta	324	Zaniechanie dochodu

354	Dopłata do g.nocnych	362	Zaniechanie zaliczki
319	Ponad normę wg kalend.	365	Zaniech. dochodu wynagr.
320	Poniżej normy	366	Zaniech. zaliczki wynagr.
325	Pomniejszy akord	309	Rata pożyczki
307	Zas.rodzinny		
Typy wypłat (Konfiguracja / Płace / Typy wypłat)			
300	Zasadnicze	313	Zaliczki
301	Dodatki/Potrącenia	308	Splaty zaliczek
303	Rozlicz.nieobecn.	312	Pozyczki
318	Pomniejszy.wynagr.	326	Zan.splat pożyczki
306	Akordy	305	Umowy
328	Dodatki akordowe	314	Bilans otwarcia
323	Prowizje		

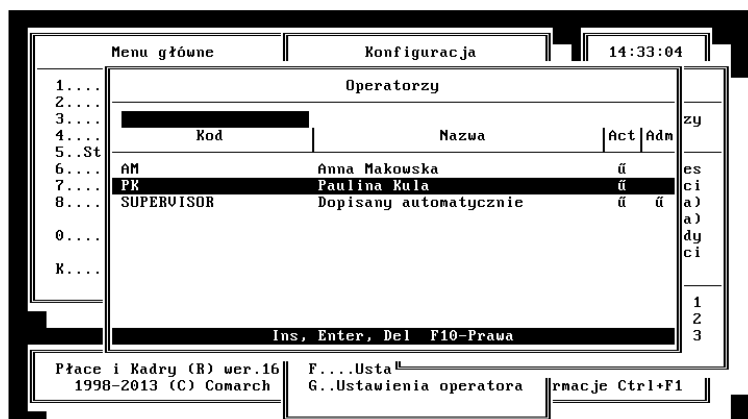
4.3 Wprowadzenie operatora i jego prawa

Z poziomu: **Konfiguracja / Firma / Operatorzy** uzupełniamy listę operatorów – użytkowników programu. Pełne dane o zarejestrowanym użytkowniku programu obejmują:

- nazwę Operatora (zwykle imię i nazwisko),
- jego kod (identyfikator zastępujący dane personalne (np. inicjały),
- informację o uprawnieniach:
 - Administrator (pełny dostęp),
 - Aktywny (jeżeli niezaznaczony, to znaczy, że jego uprawnienia zostały chwilowo „zamrożone”, zaznaczamy klawiszem <TAB>)
- oraz hasło dostępu (nie jest istotna wielkość liter).

Każdemu z Operatorów można nadać lub ograniczyć uprawnienia (klawiszem <F10>) do:

- programu (poszczególnych jego opcji),
- wydziałów (określając charakter dostępu).



Rys 5. Operatorzy.

Prawa do programu aktualnie obejmują:

- Maksymalne prawa do programu - po ustawieniu Pełne (klawiszem <TAB>) Użytkownik uzyska pełny dostęp do wszystkich opcji programu (bez względu na ustawienie pozostałych pozycji listy),
- Zmiana firmy i kartoteki firm,
- Funkcje specjalne,
- Konfiguracja (również wywoływana poleceniem <CTRL>+<F9>),
- Ustawienia globalne i lokalne,
- Edytor tekstu,
- Statystyka i raporty,
- Struktura firmy,
- Deklaracje,
- Płace/Paski wypłat,
- Płace/Listy płac,
- Płace/Operacje seryjne na wypłatach w buforze,
- Płace/Blokowanie i kasowanie list płac,
- Strona WWW Klienta.

Prawa do wydziałów obejmują:

(wydział – element struktury organizacyjnej firmy definiowany w [Kadry / Wydziały](#))

- Logowanie do wydziału (możliwość pracy we wskazanym wydziale),
- Praca z podwydziałami,
- Kadry,
- Płace,
- Płace / Szybkie wypłaty.

Odpowiednie menu wywoływane jest klawiszem <F10>. Prawa do wskazanego elementu (zmieniane klawiszem <TAB>) mogą być:

- Pełne,

- Brak - zakaz dostępu.



Uwaga: Proszę pamiętać o zagwarantowaniu pełnego dostępu do wszystkich zgromadzonych w programie danych (uprawnienia administratora) przynajmniej jednemu z operatorów (Użytkowników).

Zmiana operatora następuje z poziomu menu głównego po wciśnięciu klawisza <F7> lub po wybraniu opcji **Funkcje specjalne / Zmiana operatora**. W wyświetlonym oknie należy podać kod i ustalone dla danego operatora hasło dostępu.

4.4 Ogólna konfiguracja programu

Konfigurację programu można podzielić na trzy fazy:

PIERWSZA FAZA obejmuje wprowadzenie, sprawdzenie "statycznych" elementów bazy danych. Należą do nich przede wszystkim:

- Dane identyfikacyjne firmy (nazwa, adres, rodzaj prowadzonej działalności, osobowość prawna ...) i jej struktura organizacyjna,
- Lista urzędów skarbowych, banków, ZUS,
- Dane podatkowe (m.in. progi podatkowe, koszty uzyskania ulga podatkowa, ...),
- Wskaźniki ZUS (m.in. wysokość poszczególnych składek ZUS, minimalna płaca...),
- Słowniki - listy pomocnicze.

DRUGA FAZA obejmuje konfigurację systemu płacowego:

- Definiowanie dodatków, potrąceń oraz pomocniczych cech i wzorów (funkcji płacowych),
- Definiowane kalendarzy.

TRZECIA FAZA obejmuje normalną eksploatację systemu:

- Wprowadzenie kartotek zatrudnionych osób,
- Naliczanie wypłat,
- Sporządzanie deklaracji, wydruk list płac, zestawień, itd.

W praktyce trudno poszczególne fazy precyzyjnie rozdzielić.

Testowanie systemu płacowego (w trakcie wdrożenia) powinno odbywać się w oparciu o dane personalne (kadrowe) wybranej grupy osób. Jeśli dla grupy testowej wszelkie wyliczenia są zgodne z zamierzeniami, można przystąpić do prowadzenia danych pozostałych pracowników i przypisania im odpowiednich kalendarzy, składników wynagrodzenia, itd.

4.4.1 Dane o firmie

Konfiguracja programu w części dotyczącej bezpośrednio firmy (**Konfiguracja / Firma**) obejmuje wprowadzenie następujących danych:

- **Nazwa i adres firmy** - nazwa pełna i skrócona, adres siedziby kod gminy, oraz adres do korespondencji, podstawowe numery kontaktowe: telefon, teleks, faks oraz e-mail.
- **Dane o działalności:**
 - REGON, PKD, NIP (rozszerzony o dwuliterowy prefiks nadawany w państwach członkowskich UE),
 - PFRON i ID adresu (nr w rejestrze PFRON i identyfikator adresu),

- Czy Firma jest osobą fizyczną,
- Status pracodawcy umożliwiający generowanie deklaracji WN-D wraz z załącznikami INF-D-P do SODiR (dot. dofinansowania za pracowników niepełnosprawnych):
 - Częściowa refundacja składek ZUS (pon.25 prac.) i (co najmniej 25 prac.) – na deklaracji WN-D w polu 35 zaznaczany Inny pracodawca,
 - Firma posiada status ZPCH- na deklaracji WN-D w polu 35 zaznaczony zakład pracy chronionej,
- Licz zasiłki ZUS – potwierdzenie uprawnień do wypłaty zasiłków finansowanych ze środków ZUS (dotyczy np. rozliczania zwolnień lekarskich po okresie pierwszych 33 dni),
- Rozliczanie właścicieli firmy – zaznaczany w przypadku rozliczania właścicieli na DRA,
- Data powstania obowiązku płacenia składek – informacja wymagana między innymi w trakcie przygotowywania deklaracji zgłoszeniowych ZUS (domyślna data 1998/12/31),
- Wynagrodzenie za świadczenia ZUS – potwierdzenie chęci naliczania odpowiedniego wynagrodzenia dla osoby rozliczającej odpowiednie świadczenia (standardowo 0.1% odpowiedniej podstawy),
- Wynagrodzenie za ubezpieczenie zdrowotne – nie obowiązuje,
- Dodatkowy nr NIP,
- Kod terytorialny jednostki terytorialnej ZUS,
- Kod wojewódzkiego oddziału NFZ.
- **Dane (os.prawna)** - dane o prowadzonej działalności, dotyczy jednostek posiadających osobowość prawną, m.in.: rodzaj prowadzonej działalności i data jej rozpoczęcia, organ założycielski, data i organ rejestrowy,
- **Dane (os.fizyczna)** - dane o prowadzonej działalności, dotyczy osób fizycznych, m.in.: rodzaj prowadzonej działalności i data jej rozpoczęcia, potwierdzenie uprawnień do prowadzenia działalności pozarolniczej, zastosowanie skróconej nazwy na deklaracjach ZUS,
- **Urzędy** - klawiszem <TAB> wyszukujemy z listy adres odpowiedniego urzędu:
 - dwóch urzędów skarbowych
 - ZUSu,
 - trzech banków (w trakcie realizacji - wydruku - dowolnego przelewu bankowego z konta firmy wyboru dokonywać będziemy z zdefiniowanej tu listy),
 - w przypadku, gdy rozliczanie płac zlecone zostało do biura rachunkowego należy dodatkowo podać numery: NIP i REGON oraz nazwę skróconą tego biura.



Uwaga: Wprowadzone dane o firmie będą wielokrotnie wykorzystywane na oficjalnych drukach. Wskazana jest szczególna staranność i poprawność zapisu.

W przypadku, gdy płatnikiem podatku będzie osoba fizyczna, uzupełnimy dodatkowo informacje o właścicielu (maksymalnie trzech) firmy. Wprowadzone tu dane zostaną wykorzystane w trakcie wydruku deklaracji podatkowych (np. PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40) oraz deklaracjach ZUS.



Uwaga: Jeżeli na dowolnej z list nie odnajdziemy poszukiwanej nazwy (postępując się klawiszem <TAB> lub <F9>), lista może zostać “na bieżąco” uzupełniona. W tym celu:

- klawiszami <F9> lub <CTRL>+<SPACE> przywołujemy na ekran “niekompletną” listę (dotyczy tylko sytuacji, kiedy lista nie została już wywołana),
- klawiszem INS wywołujemy i uzupełniamy odpowiedni arkusz edycyjny.

4.4.2 Adresy

Konfiguracja części kadrowej systemu obejmuje między innymi wprowadzenie informacji o adresach takich instytucji jak:

- Urzędy skarbowe,
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Banki,
- Urzędy pracy (istotne w przypadku zatrudniania pracowników "interwencyjnych").

Poza standardowymi danymi (Kod, Nazwa, Miejscowość, Ulica, Kod pocztowy) arkusz "urzędu skarbowego" i "ZUSu" wymaga uzupełnienia informacji o banku obsługującym wskazany urząd oraz o numerze jego rachunku bankowego.

Z poziomu arkusza pojedynczego Urzędu Pracy tworzymy listę kwot refundowanych pracodawcy przez ten urząd w poszczególnych latach (miesiącach). Listę wywołujemy klawiszem **<F5>**.

Kod jest dowolnym 8 znakowym ciągiem definiowanym przez Użytkownika dla rozróżnienia poszczególnych adresów (wewnątrz każdej z grup). Kryterium porządkowania adresów na wyświetlanej liście może być nazwa lub przyjęty kod. Odpowiedniego przełączenia dokonujemy klawiszem **<TAB>**. O kryterium porządkowania danych informuje Użytkownika "lokator" wyświetlany nad kolumną **Kod** lub **Nazwa**.

Menu główne		Konfigura		Kadry - Konfiguracja	
				Adresy	
Urzędy Skarbowe					
Kod		Urząd Skarbowy Modyfikacja zapisu			
1	Rawa Ma	Kod:	7	E-kod:	4
2	Warszaw	Nazwa:	Urząd Skarbowy Kr.Podgórze		
3	Urząd S	Miejscowość:	[Kraków]	
4	Warszaw	Ulica:	Madwicka		
5	Warszaw	Nr domu:	12		
6	Grodzisz	Kod poczt.:	30-432		
7	Urząd S	Miejsce składania deklaracji:	Urząd Skarbowy Kr.Podgórze		
Ins		Bank:	NBP		
		Konto:	39 10101023 78787878787878		
Płace i Kadry (R) wr.16		F...Ustawienia	F.....Pozostałe		
1998-2013 (C) Comarch		G...Ustawienia o			
14:33:41					

Rys 6. Arkusz edycyjny urzędu skarbowego

4.4.3 Progi podatkowe i urlopowe

Opcja *Konfiguracja / Cechy Roczne / F10: Stałe podatkowe* pozwala na ustalenie w programie: standardowych progów podatkowych, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej (dla pracowników etatowych) oraz wysokości zaliczki na podatek dochodowy (%) oraz kosztów uzyskania (%) (dla zleceniobiorców). Z nową wersją na dany rok wprowadzane są aktualne wartości obowiązujące w danym roku.

Wprowadzone dane przez rok będą obowiązywały wszystkich pracowników, dla których nie zostaną one indywidualnie zmienione (w danych pracownika *Kadry / Pracownicy / Dane kadrowe/ Stałe podatkowe*).

Program automatycznie gromadzi zapisy z kolejnych lat. Takie rozwiązanie gwarantuje poprawność naliczania wysokości zaliczki podatku dochodowego zarówno w wypłatach za bieżący rok, jak i za lata poprzednie (istotne przy uzupełnianiu wcześniejszych wypłat lub podczas drukowania np.: deklaracji PIT-40 za rok miniony).

O okresie obowiązywania wprowadzonych danych decyduje zapis w polu Rok (lista cech rocznych).

Dla zmiany roku, dla którego wyświetlane (edytowane) są dane używamy klawisza **<F3>**. Pole **data** obsługiwane jest przy pomocy klawiszy:

- **<PGUP>** / **<PGDN>** - poprzedni / następny rok,
- **<F3>** - aktualny rok (zgodny z datą systemową komputera).

- Edytowany rok można zmienić również wpisując go bezpośrednio z klawiatury (w tym przypadku zapis tradycyjnie akceptujemy klawiszem <ENTER>).

W programie istnieje możliwość odnotowania maksymalnie ośmiu progów podatkowych. Wpisanie zera (0%) dla innego progów niż pierwszy traktowane jest jako wartość nieistotna (pomijana w procesie naliczania zaliczki podatku).

Podobny mechanizm obowiązuje dla wprowadzonej wysokości **kosztów uzyskania i ulgi podatkowej** - mają one charakter roczny. Obowiązują dla wszystkich pracowników, poza wybranymi. Dla wybranych pracowników (**Kadry / Pracownicy / Dane kadrowe / Stałe podatkowe**) wysokość kosztów uzyskania i ulgi podatkowej może zostać skorygowana poprzez wpisanie odpowiednich współczynników (np. wprowadzenie współczynnika 1.25 dla kosztów uzyskania jest równoważne z podwyższeniem o 25%, czyli ustaleniem w wysokości przysługującej osobom zatrudnionym poza miejscem zamieszkania); podobnie można wyzerować wysokość ulgi podatkowej wprowadzając współczynnik 0 – dla osób pobierających emeryturę lub rentę.

Opcja **Cech rocznych** wykorzystana została również do odnotowania:

- Obowiązujących progów urlopowych (*Cechy Roczne / F10: Progi urlopowe*). Zasady obsługi listy są identyczne jak dla progów podatkowych,
- Rocznej podstawy naliczania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe (Wskaźniki). Powyżej tej kwoty odpowiednie składki nie są naliczane.

Przeniesienie danych pomiędzy kolejnymi latami (dotyczy to również cech definiowanych przez Użytkownika) można uzyskać przy pomocy polecenia **F10: Skopiuj z poprzedniego** (roku do aktualnego, to znaczy wyświetlanego w polu **F3: Rok**).

4.4.4 Składki i wskaźniki ZUS

Mając na uwadze, że wysokość składki wypadkowej ulega zmianie w trakcie roku kalendarzowego (od kwietnia), informacja o wysokości procentów składek ZUS zapisana została w cechach miesięcznych (**Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10: Składki ZUS**).

Klawiszem <F3> uaktywniamy pole **data** (miesiąc i rok). Formularz obsługiwany jest przy pomocy klawiszy:

- <PGUP> / <PGDN> - poprzedni / następny miesiąc (bez względu na to czy podświetlony jest rok czy miesiąc),
- <F3> - aktualny miesiąc (zgodny z datą systemową komputera).

Edytowany okres (miesiąc, rok) można również zmienić wpisując nowe dane bezpośrednio z klawiatury (w tym przypadku każdy zapis tradycyjnie akceptujemy klawiszem <ENTER>).

Informacja o proponowanej wysokości składek ZUS przechowywana jest w arkuszu:

- **Składki ZUS** – wysokość składek ZUS - na ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne oraz składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
- **Wskaźniki ZUS** przechowywane w programie jako stałe miesięczne to:
 - Przeciętne wynagrodzenie – stanowi podstawę naliczenia minimalnej płacy dla uczniów,
 - Dochód deklarowany (skł. społ.) – minimalna, deklarowana podstawa składek społecznych dla właścicieli i osób współpracujących,
 - Dochód deklarowany (skł. zdr.) – minimalna, deklarowana podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego dla właścicieli i osób współpracujących,
 - Minimalne wynagrodzenie pracownika – w przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika osiągnięte w normalnym czasie pracy będzie niższe od zadeklarowanej kwoty, program automatycznie wygeneruje odpowiednie dopełnienie,
 - Ucznia I, II i III roku - minimalne wynagrodzenie uczniów odpowiednich klas.
- Zasiłki (historyczne)
- Inne:

- Max. podstawa emer. rent. dla wych. – maksymalna podstawa naliczania składek emerytalnych i rentowych dla osób przebywających na urlopie wychowawczym,
- Podstawa zdrow. dla wych. – podstawa naliczania składki zdrowotnej dla osób przebywających na urlopie wychowawczym,
- Wsk. waloryzacji zas. chor. – wskaźnik jednorazowej waloryzacji podstawy zasiłku chorobowego. Wskaźnik mniejszy niż 100% nie powoduje waloryzacji.

Przeniesienie danych pomiędzy miesiącami (dotyczy to również cech definiowanych przez użytkownika) można uzyskać przy pomocy polecenia **F10: Skopiuj z poprzedniego** (miesiąca do aktualnego, to znaczy wyświetlanego w polu **F3 : Rok, Miesiąc**).

4.4.5 Słowniki

Najczęściej powtarzające się dane zapisywane są w programie w postaci słowników.

Słowniki, które zostały w całości uzupełnione przez autorów programu i które nie podlegają modyfikacji to:

- Województwa oraz
- Stosunek do powszechnego obowiązku obrony.

Stosownie do potrzeb użytkownicy programu mogą tworzyć (uzupełniać) słowniki (**Kadry / Konfiguracja / Słowniki**):

- Miejscowości (wykorzystywane również do wpisywania poczty),
- Gminy,
- Powiaty,
- Stopnie wojskowe,
- Funkcje,
- Stanowiska,
- Nazwy akordów,
- Nazwy prowizji,
- Jednostki,
- Świadczenia socjalne.

Zasady obsługi wszystkich słowników są jednolite i zgodne ze standardem obsługi listy:

<INS> - dodaj nową pozycję (jedyne funkcjonujący klawisz, gdy wywołanie listy powoduje wyświetlenie komunikatu "Lista jest pusta",

<ENTER> - popraw (zmień) istniejącą pozycję listy,

**** - usuń wskazaną pozycję z listy (wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem **<ENTER>** - "Wciśnij **<ENTER>**, aby skasować").



Uwaga: Słowniki mogą być modyfikowane również w trakcie wypełniania konkretnych arkuszy. Po wywołaniu słownika kombinacją klawiszy **<CTRL>+<SPACE>** lub **<F9>** do jego uzupełnienia stosujemy klawisze jak wyżej.

4.4.6 Przeszeregowania

Stawka zaseregowania przypisana może być pracownikowi na jeden z dwóch sposobów:

- jako wartość wprowadzona „z ręki” w formularz etatu lub

- poprzez odwołanie do tabeli (listy) przeszeregowań (*Kadry / Konfiguracja / Przeseregowania*).

Rys 7. Przeseregowanie - arkusz edycyjny.

Dla stworzenia pozycji na liście przeszeregowań należy kolejno podać:

- Nazwa - dowolny opis po którym identyfikowana będzie stawka zaszeregowania, np.: I grupa,
- Wymiar etatu,
- Rodzaj wypłaty – wyboru dokonujemy wśród definicji zapisanych w *Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Zasadnicze*. Standardowo do wyboru program proponuje:
 - Wynagr.zasadnicze/g. – stawka zaszeregowania dla pracowników wynagradzanych godzinowo,
 - Wynagr.zasadnicze/m. – stawka zaszeregowania dla pracowników wynagradzanych miesięcznie.
- Rodzaj stawki:
 - Dowolna – program w żaden sposób nie kontroluje wpisywanych poniżej w polu Stawka wartości,
 - Minimalna (tylko dla stawki miesięcznej) – wartość ustalana poprzez odwołanie się do kwoty minimalnej płacy wpisanej w cechach miesięcznych (patrz: *Konfiguracja / Cechy miesięczne*)
 - Z zakresu – program pozwala lokalnie modyfikować pracownikowi stawkę zaszeregowania, jednak stara się, by ta modyfikacja odbywała się w ramach zaakceptowanego zakresu.
- Zakres zależny od wymiaru etatu (pole dostępne wyłącznie dla rodzaju stawki „z zakresu”):
 - [√] – jeżeli w formularzu etatu zmienimy pracownikowi wymiar etatu, to proponowany zakres stawki zostanie przemnożony przez ten wymiar,
 - [] – zmiana wymiaru etatu w formularzu etatu pracownika nie wpływa na zakres stawki zaszeregowania.
- Mnożnik – wynagrodzenie zasadnicze pracownika zostanie policzone jako iloczyn zadeklarowanej poniżej stawki i mnożnika,
- Stawka – proponowana pracownikowi w trakcie zatrudniania stawka osobistego zaszeregowania (pole nie podlega edycji dla rodzaju stawki: minimalna),
- Tylko ostrzeżenie (dotyczy wyłącznie rodzaju stawki „z zakresu”):
 - [√] – jeżeli w trakcie zatrudniania pracownika Użytkownik wpisze pracownikowi stawkę zaszeregowania spoza podanego poniżej zakresu program wyświetli zapytanie: „Dopuszczyć stawkę spoza zakresu?”. Twierdząca odpowiedź (wybór: Tak) pozwoli zaakceptować zapis,
 - [] – program nie pozwoli zaakceptować u pracownika innej stawki zaszeregowania niż mieszczącej się w podanym zakresie.

Przyjęte rozwiązanie pozwala z jednej strony na usystematyzowanie wynagrodzeń poprzez wprowadzenie „widełek”, z drugiej strony istnieje możliwość zhierarchizowania wynagrodzeń poprzez odwołanie do minimalnej płacy i mnożnika (wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku kierownika to np.: minimalna płaca x 5, wynagrodzenie pracownika niższego szczebla to minimalna płaca x 2).

Lista przeszeregowani obsługiwana jest przy pomocy standardowych klawiszy:

- **<INS>** - dodaj nową pozycję (jedyne funkcjonujący klawisz w przypadku, gdy wywołanie listy powoduje wyświetlenie komunikatu "Lista jest pusta",
- **<ENTER>** - popraw (zmień) istniejącą pozycję listy,
- **** - usuń wskazaną pozycję z listy (wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem **<ENTER>** - "Wciśnij **<ENTER>**, aby skasować").

4.4.7 Kursy walut

Program umożliwia rejestrację kursu walut obcych. Informacja ta może okazać się niezbędna np.: w przypadku rozliczania obcokrajowców realizujących określone zlecenia, bądź pracowników zatrudnionych na budowach "eksportowych".

Symbol	Nazwa	Ilość
EUR	EURO	1
USD	Dolar ameryk.	1
zł.	Złoty polski	1

Rys 8. Tabela kursów walut.

W trakcie zawierania umowy można określić walutę jej rozliczenia. Przeliczenie wartości umowy na złotówki celem ustalenia wysokości należnej zaliczki podatku odbędzie się automatycznie w trakcie wypłaty, po kursie dnia, w jakim dokonywane jest rozliczenie (decyduje data wypłaty).



Uwaga: Stawka wynagrodzenia zasadniczego może być definiowana w dowolnej walucie (dla potrzeb naliczania składek ZUS i zaliczki podatku wynagrodzenie zostanie przeliczone na złotówki po kursie dnia, patrz: Konfiguracja / Płace / Kursy walut).

Tabelę kursów tworzymy poprzez:

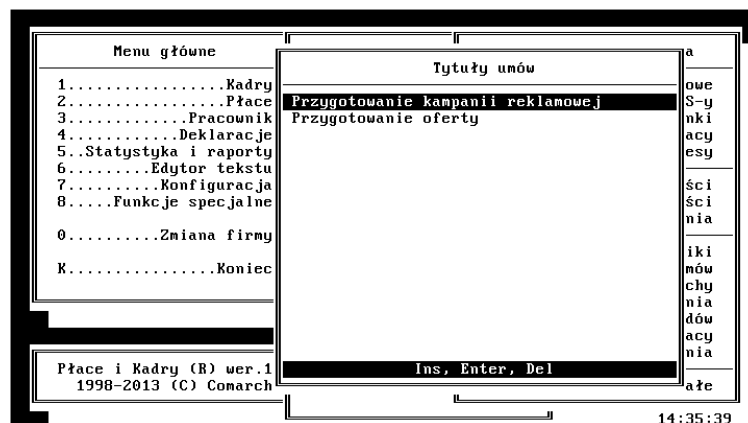
- Podanie symbolu waluty (np.: USD), jej nazwy (np. dolar amerykański) i ilości w stosunku, do jakiej liczony będzie kurs (np.: za 100) (po uprzednim naciśnięciu klawisza **<INS>** na liście),
- Wprowadzenie wysokości kursów w poszczególnych dniach - podając datę, od której dany kurs obowiązuje i jego wysokość (po uprzednim naciśnięciu klawisza **<F8>** na liście).

Poza **<F8>** lista obsługiwana jest przy pomocy standardowych klawiszy (**<INS>**, **<ENTER>**, ****).

4.4.8 Tytuły umów

Tytuł zawieranych umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, o dzieło ...) może maksymalnie zajmować trzy linie tekstu. Dodatkową informacją przechowywaną przez słownik jest symbol umowy - jest to ciąg znaków (maksymalnie 10 znaków), dla którego prowadzona będzie odrębna numeracja.

Na numer kolejny umowy składa się jej symbol i numer w obrębie wybranego symbolu.



Rys 9. Słownik tytułów umów



Przykład: Jeżeli przyjmiemy, że tytułom wszystkich umów zleceń przypisywać będziemy symbol **umw/zlec**, a tytułom umów o dzieło symbol **umw/odz**, to uzyskamy dwie odrębne numeracje.

Dla umów - zleceń: umw/zlec/1, umw/zlec/2, umw/zlec/3, umw/zlec/4,...

Dla umów o dzieło: umw/odz/1, umw/odz/2, umw/odz/3, umw/odz/4,...

4.4.9 Lista schorzeń

Szczególnie w przypadku zakładów pracy chronionej (ZPChr) istotne jest przechowanie informacji o schorzeniach zatrudnionych pracowników.

Dostępna w programie lista schorzeń (**Kadry / Konfiguracja / Schorzenia**) funkcjonuje na zasadzie słownika. W celu uzupełnienia listy należy podać:

- Nazwę schorzenia,
- Jego symbol.

Lista standardowo obsługiwana jest przy pomocy klawiszy: **<INS>**, **<ENTER>**, ****.

Schorzenia mogą być odnotowywane w formularzu pracownika z poziomu: **F10 - Dane kadrowe / Inne informacje**. Pracownik może mieć wprowadzone maksymalnie 3 schorzenia.

Na podstawie odnotowanych schorzeń pracownikom można przygotować raporty z poziomu: **Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raporty miesięczne (dany miesiąc) – F2: Wydruki**:

- Schorzenia pracowników,
- Struktura schorzeń.

4.4.10 Kody zawodów

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS mogą zawierać informację o **kodzie wykonywanego zawodu** pracownika. Kod ten składa się z 6 znaków, zawartych w „Klasyfikacji Zawodów i Specjalności”, wydanej na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2002r. W sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 222 poz.1868). Lista kodów dostępna jest również w Płatniku.

Ze względu na znaczną ilość tych kodów nie zostały one przepisane do programu, natomiast Użytkownikom programu pozostawiono możliwość zdefiniowania własnej listy stosowanych kodów.

Lista obsługiwana przy pomocy standardowych klawiszy pozwala zapisać kod zawodu (oznaczenie cyfrowe) oraz jego nazwę (opis ułatwiający jednoznaczną identyfikację).

W trakcie zatrudniania pracownika – wpisywania do programu jego danych etatowych (**F7: Formularz etatu**) – pole **Kod zawodu** uzupełnione zostanie wyłącznie oznaczeniem cyfrowym.



Uwaga: Konfiguracja jest jedynym miejscem, gdzie lista kodów zawodu może być modyfikowana.

5 Kalendarz – plan czasu pracy

W celu poprawnego wyliczenia wynagrodzeń dla pracowników istotny jest określenie systemu czasu pracy (planu pracy), według którego pracownicy mają wykonywać pracę.

Podczas kreowania bazy danych automatycznie tworzony jest kalendarz **Standard** – praca od poniedziałku do piątku po 8h (7:00 – 15:00). W programie oczywiście można dodać inne harmonogramy czasu pracy – wg potrzeb danej firmy.

Ogólnie tworzenie kalendarza – planu pracy obejmuje:

- Zdefiniowanie typowych dni pracy (np. I zmiana 6:00 – 14:00, II zmiana 14:00 – 22:00, III zmiana 22:00 – 6:00),
- Pogrupowanie dni w powtarzające się serie i naniesienie ich na kalendarz (np.: tydzień),
- Przygotowanie listy dni świątecznych i naniesienie ich na kalendarz,

Ewentualne wprowadzenie lokalnych modyfikacji.



Uwaga: Każdy pracownik zatrudniony na etat musi mieć przyporządkowany kalendarz – plan pracy. Podczas wprowadzania nowego pracownika proponuje się zawsze kalendarz Standard. Oczywiście można wybrać inny wcześniej zdefiniowany kalendarz. Z poziomu formularza etatu – klawiszem <F6> wywołujemy kalendarz etatu (plan pracy), gdzie ewentualnie można dokonać pewnych modyfikacji w harmonogramie.

5.1 Wzorce dni

W nowej bazie danych program tworzy definicję pięciu dni:

- Niedziela (zerowy czas pracy, typ dnia: Świąteczny),
- Pracy (dzień pracy, praca pomiędzy 7:00 a 15:00, typ dnia: Pracy),
- Święto (zerowy czas pracy, typ dnia: Świąteczny),
- Wolna sobota (zerowy czas pracy, typ dnia: Wolny),
- Wolny (zerowy czas pracy, typ dnia: Wolny).



Uwaga: Rozróżnienie dni wolnych i świątecznych (w obu przypadkach zerowy czas pracy) wynika wyłącznie z faktu, że Kodeks pracy zachował pojęcie dni roboczych – wszystkich dni poza niedzielami i świętami.

System PiK zaprojektowany został tak, aby dać możliwość zróżnicowania stawek wynagrodzenia w obrębie doby (na przykład obniżone wynagrodzenie za czas przestoju) oraz pozwolić na zdefiniowanie niepłatnych przerw w pracy.

Definiując pojedynczy wzorec dnia z poziomu: **Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni** należy:

- Podać jego nazwę,
- Określić typ - wyboru dokonujemy spośród:
 - Pracy,
 - Świąteczny (typ zarezerwowany dla niedziel i świąt typu: Nowy Rok, Wielkanoc, Boże Narodzenie ...),
 - Wolny.

- Określić czas pracy w poszczególnych strefach.

Dla potrzeb definicji typu dnia doba może zostać podzielona na 6 stref definiowanych.

Podziału na strefy dokonujemy mając na uwadze, że w trakcie definiowania konkretnego kalendarza określamy:

- Które strefy (pierwsza, druga, trzecia ...) traktujemy jako normalny czas pracy, czyli wliczamy do czasu pracy,
- W jaki sposób ma być wynagradzana każda godzina pracy w danej strefie w stosunku do wartości podanych na formularzu etatu pracownika.

Poniżej definicja typowego dnia pracy:

Nazwa: Pracy			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	7:00	15:00	8:00
2	0:00	0:00	0:00
3	0:00	0:00	0:00
4	0:00	0:00	0:00
5	0:00	0:00	0:00
6	0:00	0:00	0:00
Razem:			8:00

Definicja typowego 8-godzinnego dnia pracy (pracujemy pomiędzy 7:00 a 15:00) widoczna z poziomu kalendarza – planu pracy wygląda następująco:

Strefa	Wynika z definicji typu dnia			Wynika z definicji kalendarza		
	Od	Do	Godzin	Norma	Procent	Wartość/h
1	7:00	15:00	8:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
2	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
3	0:00	0:00	0:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
4	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
5	0:00	0:00	0:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
6	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
Razem:			8:00			

Interpretacja powyższego zapisu:

- We wskazanym dniu pracownik powinien przepracować 8 godzin, pomiędzy 7:00 a 15:00,
- Jest to jego normalny czas pracy,
- Za swoją pracę otrzyma wynagrodzenie wynikające z etatowej stawki zaszeregowania.

W przypadku definicji typu dnia uwzględniającego 2h niepłatną przerwę w pracy - zapis w kalendarzu mógłby wyglądać następująco:

Strefa	Wynika z definicji typu dnia			Wynika z definicji kalendarza		
	Od	Do	Godzi n	Norm a	Procent	Wartość/h
1	7:00	13:00	6:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
2	13:00	15:00	2:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
3	15:00	17:00	2:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
4	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
5	0:00	0:00	0:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
6	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
		Razem:	10:00			

Interpretacja powyższego zapisu:

- We wskazanym dniu pracownik powinien przepracować 8 godzin, pomiędzy 7:00 a 13:00 i 15:00 a 17:00,
- Jest to jego normalny czas pracy,
- 13:00 – 15:00 to okres niepłatnej przerwy w pracy,
- Za swoją pracę otrzyma wynagrodzenie wynikające z etatowej stawki zaszerogowania



Uwaga: Odnotowanie godzin przerwy (od godz. – do godz.) powoduje, że czas pracy w tym dniu jest zwiększony o czas przerwy. Jednak do sumarycznego czasu pracy za dany miesiąc czas przerwy nie jest wliczany. Do obliczeń wynagrodzeń uwzględniany jest tylko czas pracy zliczany do normy.

Poniżej prezentacja odnotowania czasu przerwy, bez wprowadzania informacji od godz. – do godz., wówczas czas pracy w tym dniu nie jest zwiększany o czas przerwy:

Strefa	Wynika z definicji typu dnia			Wynika z definicji kalendarza		
	Od	Do	Godzin	Norma	Procent	Wartość/h
1	7:00	13:00	6:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
2	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
3	15:00	17:00	2:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
4	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
5	0:00	0:00	0:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
6	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
		Razem:	8:00			

Gdyby pracodawca zapragnął za pracę pomiędzy 15:00 a 17:00 wynagradzać pracowników dodatkowo (podnosząc im na przykład wynagrodzenie o 1.50 zł/h należałoby zmodyfikować definicję dnia następująco:

Wynika z definicji typu dnia				Wynika z definicji kalendarza		
Strefa	Od	Do	Godzin	Norma	Procent	Wartość/h
1	7:00	13:00	6:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
2	13:00	15:00	2:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
3	15:00	17:00	2:00	[√]	100.00 %	+ 1.50 zł/h
4	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
5	0:00	0:00	0:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
6	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
		Razem:	10:00			

Zwiększenie wynagrodzenia o 1.50 zł za każdą popołudniową (po 12:00) godzinę pracy wymagałoby już nieco większej modyfikacji:

Wynika z definicji typu dnia				Wynika z definicji kalendarza		
Strefa	Od	Do	Godzin	Norma	Procent	Wartość/h
1	7:00	12:00	5:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
2	12:00	13:00	1:00	[√]	100.00 %	+ 1.50 zł/h
3	13:00	15:00	2:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
4	15:00	17:00	2:00	[√]	100.00 %	+ 1.50 zł/h
5	0:00	0:00	0:00	[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h
6	0:00	0:00	0:00	[]	0.00 %	+ 0.00 zł/h
		Razem:	10:00			

Wnioski:

Liczba definiowanych stref wynika z:

- Potrzeby zmiany wartości wynagrodzenia za godzinę pracy w obrębie doby,
- Konieczności odnotowania niepłatnych przerw w pracy.

Z punktu widzenia powiązania pomiędzy definicją typu dnia a kalendarzem istotny jest wyłącznie numer strefy. Odnotowanie czasu pracy w więcej niż jednej strefie ma sens również w trakcie definiowania kalendarza dla **pracy wielozmianowej**. Oczywiście definicja może wyglądać tak (nieistotne strefy pominięto):

Nazwa: I zmiana			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	6:00	14:00	8:00

2	0:00	0:00	0:00
3	0:00	0:00	0:00
		Razem:	8:00

Nazwa: II zmiana			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	14:00	22:00	8:00
2	0:00	0:00	0:00
3	0:00	0:00	0:00
		Razem:	8:00

Nazwa: III zmiana			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	22:00	6:00	8:00
2	0:00	0:00	0:00
3	0:00	0:00	0:00
		Razem:	8:00

Rozwiązanie jak najbardziej poprawne, ma jednak jedną wadę. Aby ustalić czas pracy na poszczególnych zmianach nie można odwołać się odpowiedniego numeru strefy (wszystkie zmiany są wprowadzone w strefie nr 1). Wprowadzenie odpowiednich zmian w różnych strefach jest właściwsze. Poniżej prezentacja definicji zmian w różnych strefach:

Nazwa: I zmiana			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	6:00	14:00	8:00
2	0:00	0:00	0:00
3	0:00	0:00	0:00
		Razem:	8:00

Nazwa: II zmiana			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	0:00	0:00	0:00
2	14:00	22:00	8:00
3	0:00	0:00	0:00
Razem:			8:00

Nazwa: III zmiana			
Typ: Pracy			
Strefa	Od godz	Do godz	Godzin
1	0:00	0:00	0:00
2	0:00	0:00	0:00
3	22:00	6:00	8:00
Razem:			8:00

Tu dla wyznaczenia czasu pracy na poszczególnych zmianach wystarczy posumować czas pracy w poszczególnych numerach strefach.

O jednym jednak należy pamiętać definiując pracę wielozmianową w przedstawiony powyżej sposób. Niewielkiej modyfikacji wymagają parametry kalendarza (z poziomu: *Konfiguracja / Kalendarze / Parametry kalendarza*). Pierwsze trzy strefy powinny być traktowane jako normalny czas pracy.

		Wynika z definicji typu dnia			Wynika z definicji kalendarza		
Strefa	Od	Do	Godzin	Norma	Procent	Wartość/h	
1				[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h	
2				[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h	
3				[√]	100.00 %	+ 0.00 zł/h	
		Razem					



Uwaga: Tworząc wzorce dni starajmy się nadawać im nazwy sugerujące zawartość. Na przykład:

- Pracy 8h (dla normalnego dnia pracy),
- Pracy 7h (dla skróconego dnia pracy).

5.2 Serie

Zanim przystąpimy do definiowania kalendarza warto pogrupować dni wg powtarzających się schematów – serii. Najprostszym przykładem serii jest tydzień: pięć dni pracy, wolna sobota i niedziela.

Oczywiście definicja niektórych tygodni będzie nieco odbiegała od zaproponowanego szablonu (np.: dodatkowa pracująca sobota, święta), ale na pewno łatwiej będzie nanieść na kalendarz powtarzającą się serię (na wskazany okres), a następnie nanosić pojedyncze poprawki na konkretnych dniach.

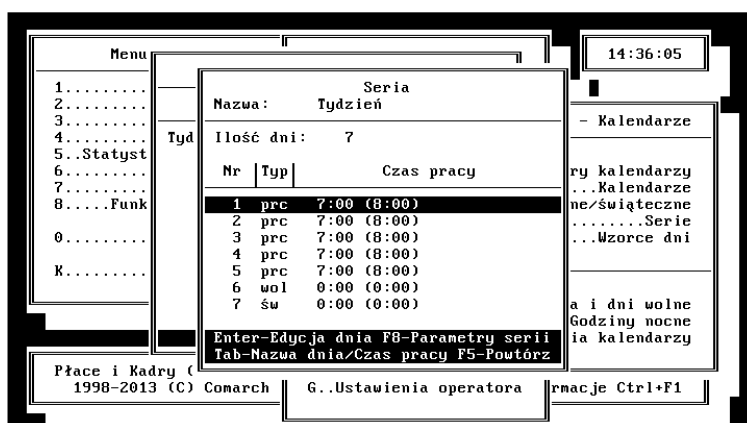
Definiując serię w pierwszej kolejności należy podać jej nazwę i określić długość (wyrażoną w dniach). W omawianym przypadku będzie to:

- Nazwa: Tydzień,
- Liczba dni: 7

Następnie korzystając ze zdefiniowanej wcześniej listy typów dni tworzymy serię.

Lista (seria) obsługiwana jest zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami. Dodatkowo klawisz **<F5>** pozwala automatyczne powtórzenie ostatniego podstawienia. Klawiszem **<TAB>** można zmienić zakres informacji wyświetlanej o danym dniu. Zamiennie wyświetlana jest nazwa dnia lub godzina rozpoczęcia i czas pracy w poszczególnych strefach.

Klawiszem **<F8>** można wywołać (zmienić) zapisane wcześniej parametry serii (jej nazwę i liczbę dni).



Rys 10. Kalendarze - definicja serii.

Najszybciej stworzymy serię tydzień:

- Wybierając z listy dzień Pracy (jako pierwszy element serii),
- Powielając zapis 4-krotnie klawiszem **<F5>** (drugi – piąty element serii),
- Wybierając z listy dzień Wolna sobota (jako szósty element serii),
- Wybierając z listy dzień Niedziela (jako ostatni element serii).

Przykład: Seria dla pracy 4-brygadowej - wzorce dni.

Zakładamy, że 8 godzinne zmiany rozpoczynają się odpowiednio:

I zmiana 6:00

II zmiana 14:00

III zmiana 22:00

W opcji Wzorce dni definiujemy 3 nowe wzorce nadając im odpowiednio nazwy: I zmiana, II zmiana, III zmiana. Teoretyczny czas pracy zapisujemy odpowiednio w pierwszej, drugiej i trzeciej strefie.

Nazwa	Typ dnia	Godz. rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Czas pracy
I zmiana	pracy	6:00	14:00	8 godzin
II zmiana	pracy	14:00	22:00	8 godzin
III zmiana	pracy	22:00	6:00	8 godzin
wolny	wolny	0:00	0:00	0 godzin

Założmy, że pierwsza brygada rozpoczyna pracę od pierwszej zmiany. W przypadku tego typu zatrudnienia czas trwania serii został ustalony na 16 dni (co 16 dni ustalony harmonogram ulega powtórzeniu).

Seria dla pracy 4-brygadowej - definicja.

W omawianym przypadku seria zawierała będzie 16 następujących pozycji:

1. I zmiana,
2. I zmiana,
3. I zmiana,
4. I zmiana,
5. wolne,
6. II zmiana,
7. II zmiana,
8. II zmiana,
9. II zmiana,
10. wolne,
11. III zmiana,
12. III zmiana,
13. III zmiana,
14. III zmiana,
15. wolne,
16. wolne.

Najszybciej taką serię możemy stworzyć:

wybierając z listy typów dni I zmianę (1 dzień serii),

powielając jeszcze 3-krotnie zapis klawiszem <F5> (2,3,4 dzień serii),

wybierając z listy typów dni II zmianę (6 dzień serii),

powielając jeszcze 3-krotnie zapis klawiszem <F5> (7,8,9 dzień serii),

wybierając z listy typów dni III zmianę (11 dzień serii),

powielając jeszcze 3-krotnie zapis klawiszem <F5> (12,13,14 dzień serii),

wybierając z listy typów dni wolny (5 dzień serii),

powielając jeszcze 3-krotnie zapis klawiszem <F5> (10,15,16 dzień serii).



5.3 Lista świąt (i dni dodatkowo wolnych od pracy)

Przy pierwszym wywołaniu listy dni świątecznych program zgłosi się kompletną listą aktualną w bieżącym roku (kompletną, to znaczy uzupełnioną zarówno o święta stałe, jak i ruchome).

W przypadku, gdy chcemy stworzyć listę świąt na inny rok np.: poprzedni (krok niezbędny, gdy chcemy odtworzyć wcześniejsze wypłaty) należy:

- Przy pomocy klawisza <F3> ustalić interesujący nas rok,
- Klawiszem <F5> przywołać listę stałych świąt (pomimo wyświetlanego komunikatu: „Lista jest pusta”),
- Klawiszem <INS> dodać brakujące ruchome święta i dni dodatkowo wolne, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Uzupełniając listę o brakujący zapis należy:

- Podać datę (w formacie rrrr/mm/dd),
- Określić typ dnia (wybieramy pomiędzy Świąteczny a Wolny),
- Podać jego nazwę (dotyczy wyłącznie świąt).

Uzupełnianie listy świąt o dni dodatkowo wolne wskazane jest wówczas, gdy będą one obowiązywały dla większej liczby kalendarzy. W przypadku, gdy definiujemy tylko jeden kalendarz praktycznie nie ma znaczenia, czy listę dni dodatkowo wolnych od pracy naniesiemy na kalendarz poprzez „listę świąt”, czy też bezpośrednio ingerując w wybrane zapisy kalendarza.

Lista świąt stałych:

- Nowy Rok,
- Święto Trzech Króli,
- Święto Pracy,
- Święto Konstytucji 3-go Maja,
- Święto Wniebowzięcia NMP,
- Wszystkich Świętych,
- Święto Odzyskania Niepodległości,
- Boże Narodzenie (1 dzień),
- Boże Narodzenie (2 dzień).

Lista świąt ruchomych:

- Wielkanoc,
- Poniedziałek Wielkanocny,
- Boże Ciało.

5.4 Parametry kalendarza – ogólne informacje

Po zdefiniowaniu serii, ewentualnych wzorców dni i świąt można przystąpić do tworzenia kalendarza. W tym procesie można wyodrębnić dwa etapy:

Etap 1 – określenie stałych parametrów kalendarza,

Etap 2 – definicja poszczególnych dni.

5.4.1 Nazwa i interpretacja

Etap pierwszy (**Konfiguracja / Kalendarze / Parametry kalendarzy**) rozpoczynamy od podania nazwy kalendarza i określenia jego interpretacji.

Strefa	Procent	Wartość/h	Norma
1	100.00 +	0.00	[ū]
2	0.00 +	0.00	[]
3	100.00 +	0.00	[ū]
4	0.00 +	0.00	[]
5	100.00 +	0.00	[ū]
6	0.00 +	0.00	[]
Pozostałe 100.00 + 0.00			

Rys 11. Parametry konfiguracyjne kalendarza cz.I.

Do wyboru pozostaje:

Interpretacja ilościowa (zalecana), kalendarz może być używany w sytuacji, gdy nie jest istotna rejestracja godzin rozpoczynania i kończenia pracy, a jedynie ich liczba. Ten typ kalendarza wykorzystywany będzie również dla odnotowywania pracy w akordzie, gdzie istotna jest przede wszystkim wyprodukowana ilość, jednostki. Wprowadzone dane interpretowane są jako suma czasu pracy w ciągu danego dnia (oczywiście godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy jest również zapamiętywana w programie, **od 00:00 do 08:00** = pierwsze osiem godzin pracy).

Interpretacja godzinowa, kalendarz służy do rozliczania pracowników według ściśle określonego harmonogramu, tzn. poza sumarycznym czasem pracy istotne są godziny przyścia i wyjścia z pracy (zapis **od 06:00 do 14:00** = praca od godziny szóstej do drugiej po południu). Praca w godzinach np. od 8:00 do 16:00 (8h) oznacza, że „właściwy” czas pracy przypada tylko od 8:00 do 14:00 (6h).



Reasumując:

- Interpretacja ilościowa (zalecana) – istotne jest, czy pracownik przepracował założoną ilość godzin w danym dniu (nie jest istotne, w jakich godzinach),
- Interpretacja godzinowa – istotne jest, czy pracownik świadczył pracę w godzinach określonych w danym dniu.

W prezentowanym przykładzie (rysunek) pracownik powinien świadczyć pracę w godzinach 6:00 – 14:00. W pracy był obecny w godzinach, 8:00 do 16:00, czyli z zaplanowanego okresu w pracy przebywał tylko pomiędzy 8:00

a 14:00 (6h). Za brak pracy od 6:00 do 8:00 (2h) wygeneruje się w wypłacie **poniżej normy** a za pracę od 14:00 do 16:00 (2h) wygeneruje się **powyżej normy**. Poniżej normy (-2h) i powyżej normy (2h) się zbilansują, więc sumarycznie czas pracy będzie za 8h.

5.4.2 Początek doby

Zwyczajowo za początek doby rozliczeniowej przyjmuje się godzinę rozpoczęcia pracy na pierwszej zmianie, z uwzględnieniem odpowiedniej tolerancji.

Dzięki takiemu założeniu („ruchomy” początek doby) program pozwala zinterpretować następujące zjawisko: pracownik rozpoczął pracę o godzinie 22:00 i pracował do godziny 6:00 dnia następnego. Niezwłocznie po pracy udał się do lekarza i uzyskał zwolnienie lekarskie na cały dzień.

Traktując dobę w sposób klasyczny pojawiłyby się nam dwa sprzeczne zdarzenia: do godziny 6:00 pracownik pracował i jednocześnie był nieobecny (nieobecność obejmuje całą dobę).

Przesuwając początek doby uzyskujemy rozdzielanie tych dwóch zjawisk, pojawia się jednak problem osób, które rozpoczynając pracę na pierwszej zmianie pojawiły się na swoim stanowisku pracy za pięć szósta i co gorsze swoje przybycie potwierdziły „odbiciem” karty RCP. W takiej sytuacji trudno uznać, że pracownik rozpoczął pracę dobę wcześniej tylko, dlatego, że doba w programie rozpoczyna się o 6:00.

Dla uniknięcia tego niekorzystnego zjawiska wprowadzono dodatkowo tolerancję początku doby. Standardowo proponowane jest 15 minut.

Zapis: $6:00 \pm 0:15$ oznacza, że wprawdzie doba w programie rozpoczyna się o godzinie 6:00, ale wszystkie przyjscia pomiędzy 5:45 a 6:15 zostaną również do niej zakwalifikowane i w niej rozliczone.

Początek doby można zmienić, jak również tolerancję początku doby, np. początek doby **$7:00 \pm 2:00$** (tolerancja o 2 godziny) – oznacza, że początek doby może być od 5:00 do 9:00

5.4.3 Strefy czasu pracy

Doba obliczeniowa podzielona może być na siedem stref (sześć stref definiowanych i siódma strefa jako dopełnienie do 24 godzin). Z każdą ze stref może być związany niezależny sposób naliczania wynagrodzenia.

Wysokość wynagrodzenia za jedną godzinę pracy ustalana jest jako suma dwóch elementów, a to:

- procentu stawki zaszeregowania (standardowo 100%),
- dowolnej kwoty niezależnej od stawki zaszeregowania (standardowo 0.00 zł).

Dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej wartość jednej godziny pracy ustalana jest jako iloraz ich stawki zaszeregowania i normalnego, wynikającego z kalendarza planu czasu pracy.

Pozostawienie standardowych współczynników jako 100% i 0.00zł powoduje, że dopóki Użytkownik ich nie zmieni wynagrodzenie zasadnicze liczone będzie zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami.



Przykład: Przykładowe definicje stref

- $100.00\% + 0.00\text{zł}$ - za godzinę pracy zostanie wypłacone wynagrodzenie wynikające bezpośrednio ze stawki zaszeregowania,
- $110.00\% + 1.00\text{zł}$ - za godzinę pracy zostanie wypłacone 110% wynagrodzenia, wynikającego ze stawki zaszeregowania dodatkowo powiększone jeszcze o jedną złotówkę
- $0.00\% + 5.00\text{zł}$ - za godzinę pracy zostanie zapłacone 5.00zł, niezależnie od stawki zaszeregowania.

5.4.4 Uwzględniaj wymiar etatu

Ten sam kalendarz w programie PiK wykorzystywany może być przez wielu pracowników. Pracownicy rozliczani wg tego samego kalendarza, mogą między sobą różnić się między innymi wymiarem etatu. Zaznaczenie pola **Uwzględniaj wymiar etatu** [✓] spowoduje, że dla poszczególnych osób normatywny czas pracy zostanie ustalony jako iloczyn normy czasu pracy z kalendarza i wymiaru etatu (wpisanego na formularzu etatu pracownika).



Przykład: Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu pracuje codziennie 4 godziny - wybieramy typowy kalendarz i zaznaczamy uwzględnienie wymiaru etatu.



Przykład: Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu pracuje co drugi dzień 8 godzin - definiujemy indywidualny kalendarz (co drugi dzień 8 godzin) i nie zaznaczamy uwzględniania wymiaru etatu. Gdyby w takiej sytuacji zaznaczyć uwzględnianie wymiaru etatu pracownik przebywałby w firmie połowę przewidzianej dla niego normy – co drugi dzień (wynika z indywidualnej definicji kalendarza) przychodziłby na 4 godziny (wynika z uwzględnienia wymiaru etatu).

5.5 Parametry kalendarzy – nadgodziny i godziny nocne

Druga część parametrów konfiguracyjnych kalendarza dostępna z poziomu: [Konfiguracja / Kalendarze / Parametry kalendarzy / F8: Nadgodziny/Godziny nocne](#) służy ustaleniu procedury rozliczania nadgodzin i pracy w nocy.

5.5.1 Nadgodziny

Ogólnie na danym kalendarzu można **włączyć/wyłączyć** rozliczanie nadgodziny – służy temu pole **Rozliczać**, gdy:

- [✓] – nadgodziny będą naliczane przez program,
- [] – nadgodzin nie będą rozliczane w programie.

Gdy nadgodzin mają być rozliczane w programie, to należy określić:

- **co ile miesięcy** mają być naliczane dopłaty do nadgodziny 50% lub 100%, (1 – oznacza co 1 miesiąc),
- **od którego miesiąca rozpocząć obliczanie nadgodzin** (ustalić początek okresu rozliczeniowego) - dotyczy okresów rozliczeniowych dłuższych niż miesiąc, (0 – oznacza styczeń, pierwszy miesiąc roku),
- **opóźnienie** – czy wypłata dopłat ma być z przesunięciem, (0 – oznacza wypłatę na koniec okresu rozliczeniowego).



Przykład: Co 3 miesiące + 0, opóźnienie 0 - oznacza, że nadgodziny będą rozliczane za okresy:
styczeń, luty, marzec → wypłata dopłat w marcu
kwiecień, maj, czerwiec → wypłata dopłat w czerwcu, ...
Co 3 miesiące + 1, opóźnienie 0 - oznacza, że nadgodziny będą rozliczane za okresy:
luty, marzec, kwiecień (przesunięcie o miesiąc w stosunku do początku roku)
→ wypłata dopłat w kwietniu
maj, czerwiec, lipiec ... → wypłata dopłat w lipcu, ...

Co 3 miesiące + 0, opóźnienie 1 - oznacza, że nadgodziny będą rozliczane za okresy:
styczeń, luty, marzec → wypłata dopłat w kwietniu
kwiecień, maj, czerwiec → wypłata dopłat w lipcu, ...

Godziny	Procent	Wartość
99:00h	50.00%	0.00
0:00h	100.00%	0.00
pozostałe	100.00%	0.00

Rys 12. Parametry konfiguracyjne kalendarza cz.II.

Następnie definiujemy normy, których przekroczenie pozwoli nam ustalić liczbę nadgodzin:

- Średni dobowy czas pracy,
- Średni tygodniowy czas pracy.

Te pola może przyjmować wartość:

- Brak - Wartość: 0.00 godzin (pole ignorowane),
- Wg kalendarza - Wartość: 0.00 godzin (liczba godzin odczytywana indywidualnie z kalendarza pracownika),
- Średnia dobowa / Średnia tygodniowa - Wartość: wprowadzona przez Użytkownika liczba godzin, standardowo program proponuje: średnią dobową - 8 godzin, średnią tygodniową - 40 godziny, wartości zgodne z kodeksem pracy),

Zgodnie z obowiązującymi przepisami (kodeks pracy). Dla uzyskania zgodności z przepisami w programie istnieje możliwość zdefiniowania (**Rozliczenie nadgodzin**) liczby godzin za przepracowanie, których przysługują odpowiednie dodatki:

- Nadgodziny II rodzaju (standardowo z dopłatą 100%) naliczane będą za przekroczenie normy czasu pracy w nocy, w niedziele i święta, w dniach wolnych od pracy udzielonych pracownikowi w zamian za prace w niedzielę lub w święto,
- Nadgodziny I rodzaju (standardowo z dopłatą 50%) naliczane będą za przekroczenie normy czasu pracy w każdym innym dniu niż określony powyżej.

Jednocześnie dla uzyskania zgodności z definicją stref czasowych kalendarza program umożliwia generowanie dopłat w formie kwotowej (dopłata do nadgodziny = Procent + Wartość (kwota)).

5.5.2 Godziny nocne

Pracownik za pracę w nocy powinien zgodnie z kodeksem pracy otrzymywać dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nocnej.

Procedurę naliczania dodatku nocnego włączamy/wyłączamy klawiszem **<TAB>** (**Rozliczać:** []). Następnie należy określić wysokość dopłaty (procent lub ewentualnie kwota) oraz podstawę jej naliczania.

Podstawą tą może być najniższe wynagrodzenie (zgodnie z kodeksem pracy) lub podstawa rozliczania nadgodzin, zazwyczaj stawka zaszerogowania. O ile jest to korzystniejsze dla pracownika, kodeks dopuszcza takie rozwiązanie (przez niektórych pracodawców rozwiązanie stosowane).

Z rozliczaniem godzin nocnych związana jest również opcja **Konfiguracja / Kalendarze / Godziny nocne**. Pozwala ona na ustalenie parametrów pracy w nocy: godzina od, godzina do, limit dobowy, wyliczanie godzin nocnych niezależnie od początku doby w kalendarzu.

5.6 Globalne ustawienia kalendarzy

Z kalendarzami (wszystkimi zdefiniowanymi w programie) związane są również trzy parametry globalne (**Konfiguracja / Kalendarze / Ustawienia kalendarzy**):

- Sposób pozyskiwania informacji o rzeczywistym czasie pracy. Przy braku informacji o obecności czas pracy odczytywany jest z kalendarza. Służy temu parametr **Jeśli nie ma informacji o obecności, to czas pracy wg kalendarza**:
 - **Zawsze** – częściowo ignorowany fakt posiadania przez pracownika karty RCP (patrz: Dane identyfikacyjne pracownika). Przy braku odczytu RCP dla dnia, który według kalendarza jest dniem pracy do dalszych obliczeń przyjmowany jest teoretyczny czas pracy odczytany z definicji dnia,
 - **Nigdy** – czas pracy liczony jest wyłącznie na podstawie odnotowanych w kalendarzu obecności (bez względu na to, czy pracownik posiada czy nie kartę RCP),
 - **Jeżeli bez RCP** – dla pracowników nie posiadających karty RCP (brak odpowiedniej adnotacji w danych identyfikacyjnych pracownika), przy braku ręcznego zapisu obecności i braku odnotowanej nieobecności jako czas pracy przyjmowany jest teoretyczny czas pracy odczytany z definicji dnia). Dla pracowników posiadających karty RCP wymagany jest zapis obecności. Jego brak interpretowany jest jako nieobecność (zerowy czas pracy).
- **Norma w kalendarzu nie/obecności** – zaznaczenie parametru oznacza, że norma czasu pracy wyświetli się w kalendarzu Nie/obecności pracownika.
- Nadgodziny nie wynikające z przekroczenia normy dobowej wypłacać jako:
 - **Nie wypłacać,**
 - **50%,**
 - **50%, 100%,**
 - **100%**
- **Bilansowanie „nadgodzin dobowych” w obrębie normy średniotygodniowej** – związany jest z kolejnością rozliczania nadgodzin. Ustalając liczbę nadgodzin typu „50” i „100” musimy mieć na uwadze nie tylko normę dzienną, ale i tygodniową. Ograniczmy na chwilę nasze rozważania do jednego tygodnia. Przyjmijmy, że norma **wg kalendarza** wynosi 40 godzin. W kolejnych dniach tygodnia pracownik przepracował:

	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	Sb.	Ni.
Norma wg kalendarza	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00
Rzeczywisty czas pracy	4:00	11:00	8:00	8:00	8:00	2:00	2:00

Teoretycznie rozpatrując nadgodziny w systemie dziennym pracownik wypracował:

Poniżej normy	- 4:00						
„50”		3:00					
„100”						2:00	2:00

Praca w dni wolne i niedziele potraktowana została jako „100”. Ponieważ w rozpatrywanym okresie pracownik nie przepracował 4 godzin w normalnym czasie pracy należy w pierwszej kolejności zadbać o uzupełnienie 40 godzinnej normy tygodniowej. To uzupełnienie może odbyć się na jeden z czterech sposobów:

- opcja: **100%, 50%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne „100” przysługujące wyłącznie za pracę poza dniami wolnymi, a jeżeli ich nie starczy sięgnie po „50”. Za pracę w niedziele, święta i dni wolne pracownik otrzyma dodatkowe wynagrodzenie bez względu na to, czy wypracował normę, czy nie. W naszym przypadku pracownik otrzyma: normalne wynagrodzenie za 39 godzin ($40 - 4 + 3$), cztery „100” za pracę w wolną sobotę i niedzielę.
- opcja: **100%, ŚW, 50%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne „100” za dni pracy, następnie „100” przysługujące za pracę w dni wolne (ŚW), w ostateczności sięgnie po „50”. W naszym przypadku rozliczenie pracownika wyglądać będzie następująco: normalne wynagrodzenie za 40 godzin ($40 - 4 + 2 + 2$), trzy „50”.
- opcja: **100%, 50%, ŚW** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne „100” za dni pracy, następnie „50”, w ostateczności sięgnie po „100” za pracę w dni wolne (SW). W naszym przypadku rozliczenie pracownika wyglądać będzie następująco normalne wynagrodzenie za 40 godzin ($40 - 4 + 2 + 1 + 1$), trzy „100” za pracę w sobotę i niedzielę.
- opcja: **ŚW, 100%, 50%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta „100” za pracę w dni wolne (SW), następnie „100” za dni pracy, w ostateczności sięgnie po „50”. W naszym przypadku rozliczenie pracownika wyglądać będzie następująco: normalne wynagrodzenie za 40 godzin ($40 - 4 + 2 + 2$), jedna „50”, dwie „100” (za pracę ponad normę w wtorek).
- **Nadgodziny w dni wolne** - wśród pracodawców pojawiają się różne interpretacje pracy w dni wolne inne niż niedziele i święta w programie pojawiła się możliwość wyboru pomiędzy rozliczane jak:
 - **jak w dni świąteczne** (wszystkie godziny pracy w danym dniu rozliczane są jako „100%” .
 - **świąteczne ponad normę** (100% dopłaty tylko za pracę ponad normę dzienną),
 - **jak w dni pracy** (godziny z dopłatą 50%,).
- **Nadgodziny nocne zawsze 100%** - zaznaczenie parametru oznacza 100% dopłatę za nadgodziny przepracowane w nocy,
- Tygodniowa norma czasu pracy na przełomie miesiąca według normy:
 - **dobowej** - ustawienie domyślne
 - **tygodniowej**
- Pomniejszaj normę za dodatkowe święta w tygodniach pełnych – jeżeli parametr jest zaznaczony to norma czasu pracy w tygodniu, w którym jest więcej niż jedno święto poza niedzielą, jest pomniejszana o każde z tych świąt,
- Początek tygodnia pierwszego tygodnia okresu rozliczeniowego

Liczba nadgodzin limitowana czasem przepracowanym

5.7 Nadgodziny – podsumowanie

Poniższa tabelka prezentuje możliwe kombinacje norm: dobowej i tygodniowej.

I.p	Norma dobowa	Norma tygod.	Sposób ustalania liczby nadgodzin
1.	Brak	brak	Nadgodziny nie wystąpią
2.	8 godzin	brak	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie zdefiniowanej normy dobowej, dla każdego z dni liczba nadgodzin ustalana będzie indywidualnie (niezależnie od tego czy w poprzednich dniach pracownik przepracował co najmniej 8 godzin czy nie), możliwe nadgodziny I i II rodzaju (50% i 100%)

3.	Wg kalendarza	brak	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie ustalonej na podstawie kalendarza normy dobowej, dla każdego z dni liczba nadgodzin ustalana będzie indywidualnie (niezależnie od tego czy w poprzednich dniach pracownik przepracował co najmniej normę przewidzianą kalendarzem czy nie), możliwe nadgodziny I i II rodzaju (50% i 100%)
4.	Brak	40 godzin	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie zdefiniowanej normy tygodniowej (w zadanym okresie rozliczeniowym), możliwe tylko nadgodziny I rodzaju (50%)
5.	8 godzin	40 godzin	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny I i II rodzaju (50% i 100%)
6.	Wg kalendarza	40 godzin	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny I i II rodzaju (50% i 100%)
7.	Brak	Wg kalendarza	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie ustalonej na podstawie kalendarza normy tygodniowej (w zadanym okresie rozliczeniowym), możliwe tylko nadgodziny I rodzaju (50%)
8.	8 godzin	wg kalendarza	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny I i II rodzaju (50% i 100%)
9.	Wg kalendarza	wg kalendarza	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny I i II rodzaju (50% i 100%)

Dla ustalenia, czy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za nadgodziny, czy nie należy porównać ze sobą między innymi normę czasu pracy i rzeczywisty czas pracy w zadanym okresie rozliczeniowym. W tym celu należy normę tygodniową „rozciągnąć” na okres rozliczeniowy, na przykład miesiąc.

Dla potrzeb programu miesięczna norma czasu pracy może być ustalana zależnie od ustawienia w Konfiguracji / Kalendarze / Ustawienia kalendarza w polu „Tygodniowa norma czasu pracy na przełomie miesiąca według normy” – gdzie można wybrać 2 opcje: dobową (ustawienie domyślne) lub tygodniową.

Ustalenie normy miesiąca dla opcji „dobowa” (zalecana opcja)

liczba pełnych tygodni x norma tygodniowa + liczba dni pracy w tygodniu na przełomie miesiąca x norma dobową

Przykładowe obliczenie normy godzin dla opcji „dobowa” w tygodniu brzegowym:

Liczba dni brzegowych (29, 30, 31) = 3

Norma dobową = 8:00

$3 * 8:00 = 24:00$

	Przełom miesiąca			Przełom miesiąca			
Dni mc	29	30	31	1	2	3	4
	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	Sob.	Ni.
Norma wg kalend.	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00
	Razem: 24:00			Razem: 16:00			
	Norma dobową = 8:00						
Dni brzegowe	3 * 8:00 = 24:00			2 * 8:00 = 16:00			

Ustalenie normy miesiąca dla opcji „tygodniowa”

Liczba pełnych tygodni x norma tygodniowa + norma przypadająca w tygodniu brzegowym wyliczona w następujący sposób: (norma wg kalendarza przypadająca na końcówkę dni miesiąca (dni brzegowe) / całkowita norma tygodniowa wg kalendarza przypadająca w całym tygodniu na przełomie miesiąca) x norma tygodniowa

Przykładowe obliczenie normy godzin dla opcji „tygodniowa” w tygodniu brzegowym:

Norma wg kalendarza (przypadająca na dni 29, 30, 31) = 24:00

Norma tygodniowa wg kalendarza (przypadająca w całym tygodniu na przełomie miesiąca, czyli na dni 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4) = 40:00

$(24:00/40:00) \times 40:00 = 24:00$

	Przełom miesiąca			Przełom miesiąca			
Dni mc	29	30	31	1	2	3	4
	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	Sob.	Ni.
Norma wg kalend.	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00
	Razem: 24:00			Razem: 16:00			
	Norma tygodniowa = 40:00						
Tydzień brzegowy	$(24:00/40:00) \times 40:00 = 24:00$			$(16:00/40:00) \times 40:00 = 16:00$			

„Wadą” tego rozwiązania jest otrzymywanie rozwiązań z dokładnością do minuty, a nie tak jak się zazwyczaj oczekuje z dokładnością do pełnej godziny.

5.8 Kalendarz – definicja

Posiadając skonfigurowane wszystkie parametry kalendarzy oraz pogrupowane w serie wzorce dni możemy przystąpić do uzupełniania nowego kalendarza. Służy temu opcja **Konfiguracja / Kalendarze**. Jest to lista kalendarzy, dla których zdefiniowano przynajmniej parametry lokalne (**Parametry kalendarzy**). Na liście poza nazwą kalendarza wyświetlana jest jego interpretacja oraz norma czasu pracy dla bieżącego miesiąca (okres za jaki wyświetlane są dane ustawiany jest przy pomocy klawisza <F3>).

Cechą kalendarzy nie do końca skonfigurowanych jest zazwyczaj brak normy czasu pracy (zerowa wartość).

Na pełną definicję kalendarza składają się zazwyczaj 3 kroki:

- wypełnienie kalendarza zdefiniowaną uprzednio serią,
- naniesienie na kalendarz niedziel i świąt,
- naniesienie na kalendarz lokalnych modyfikacji.

Z poziomu **Konfiguracja / Kalendarze** również **<INS>** można dodać nowy kalendarz, gdzie należy podać nazwę (i ustawić pozostałe informacje dotyczące lokalnej konfiguracji).

Po wejściu w kalendarz (z tego poziomu) wyświetlą się następujące informacje:

- nazwa i interpretacja,
- okres, za jaki wyświetlana jest informacja (**<F3>**),
- sumaryczna norma czasu pracy wyliczona na podstawie definicji dni tworzących kalendarz (liczba godzin : minut, w nawiasie liczba dni pracy),
- poszczególne dni z informacją o typie dnia (prc – pracy, wol – wolny, św – świąteczny), początku pracy (godz. od) oraz w nawiasie sumaryczna ilość czasu pracy z danego dnia



Uwaga: Jeżeli w opisie dnia pomiędzy oznaczeniem kolejnego dnia miesiąca a typem dnia widoczny jest wykrzyknik (!), to znaczy, że dzień nie został jeszcze zdefiniowany. Konieczność definiowania dotyczy WSZYSTKICH dni kalendarza, nawet takich dla których przewidywany jest zerowy czas pracy (na przykład niedziele i święta, czy wolne soboty).

5.8.1 Wypełnienie kalendarza serią

Wypełnienie kalendarza serią dni polega na:

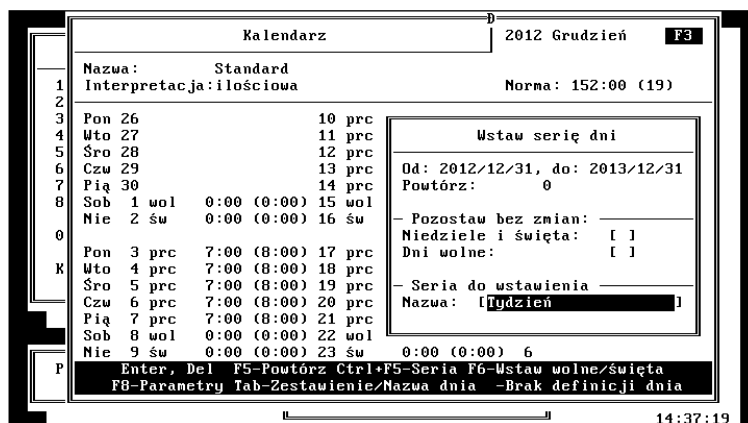
- ustawieniu kursora na pierwszym definiowanym dniu,
- przywołaniu na ekran (kombinacją klawiszy **<CTRL>+<F5>**) arkusza, w którym:
 - uzupełnimy datę „do” lub liczbę powtórzeń serii (jako data „od” proponowana jest ZAWSZE data dnia podświetlonego kursorem. Seria na kalendarz nanoszona jest zawsze w całości. Ostatnie powtórzenie serii „zawiera” zawsze datę „do”),
 - ustalamy, czy w czasie nanoszenia serii podlegają modyfikacji niedziele i święta oraz dni wolne. Pytanie wynika stąd, że teoretycznie kalendarz definiowany może być na dwa sposoby:
 - najpierw nanosimy serię, później uzupełniamy listę świąt i dni dodatkowo wolnych od pracy,
 - najpierw nanosimy listę świąt i dni dodatkowo wolnych od pracy, a następnie „dogrywamy” serię. W tym przypadku istotne jest żeby nakładana na kalendarz seria nie zmieniła ustawionych wcześniej definicji niedziel i świąt lub/i dni wolnych (zaznaczany klawiszem **<TAB>** odpowiednią opcję: **Pozostaw bez zmian Niedziele i święta** lub/i **Pozostaw bez zmian Dni wolne**)
- odpowiednią serię wybieramy z listy (**Seria do wstawienia**)



Uwaga: Zaakceptowanie (klawiszem **<ENTER>**) daty „do” 00/00/00 automatycznie przemieści kursor do pozycji Powtórz. Zaakceptowanie daty „do” różnej od 00/00/00 spowoduje, że kursor automatycznie pominie pole Powtórz.



Uwaga: Pozostawienie bez zmian wybranych dni nie powoduje „przesunięcia” serii w czasie. Jeżeli zdefiniowana zostanie siedmiodniowa seria „tydzień” to pierwszym dniem serii zawsze będzie „poniedziałek”, nawet jeżeli w trakcie definicji kalendarza pomijane były np. święta.



Rys 13. Wypełnianie kalendarza seriami.

5.8.2 Naniesienie świąt/dni wolnych

Przed przystąpieniem do uzupełnienia kalendarza o listę niedziel i świąt oraz dni dodatkowo wolnych od pracy, lista musi uprzednio zostać przygotowana w Konfiguracja / Kalendarze / Dni wolne / świąteczne. Patrz podrozdział: Lista świąt (i dni dodatkowo wolnych od pracy).

Dni świąteczne, wolne nanosimy poprzez klawisz **<F6>** – Wstaw wolne/święta na okres jednego, wybranego miesiąca lub roku (wybór z listy).

Modyfikacja (wynikająca z dodania do kalendarza niedzieli, świąta, dnia wolnego) może obejmować zmianę:

- czasu pracy,
- nazwy dnia oraz
- typu dnia.

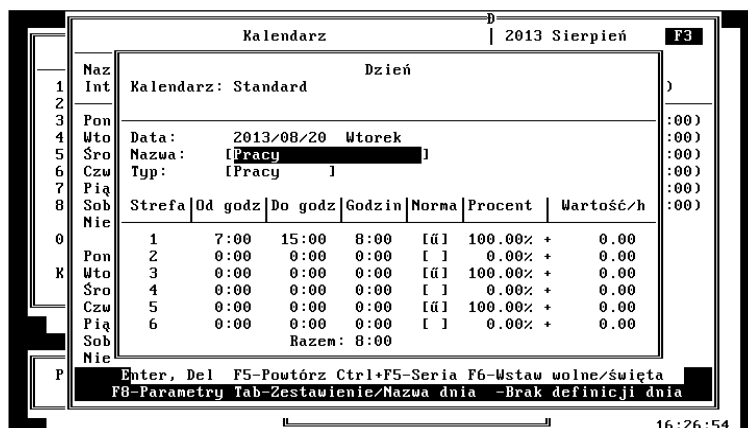
Zazwyczaj wszystkie te trzy opcje pozostawiamy zaznaczone. Kiedy na przykład możemy odstąpić od tej reguły? Z grafika, który został zapisany przed nałożeniem na kalendarz listy świąt wynika, że pracownicy pracują wszystkie dni miesiąca (praca zmianowa). W wyniku negocjacji z pracodawcą pracownicy ustalili, że praca w święta będzie dodatkowo płatna (pomimo, że wynika z grafika). Czyli z jednej strony musimy zachować istniejący grafik (nie zmieniamy informacji o czasie pracy), z drugiej zaś musimy odpowiednio zmodyfikować typy dni (zamienić typ **pracy** na **święteczny**).

5.8.3 Lokalne modyfikacje na kalendarzu

Modyfikacje mogą dotyczyć zarówno podmiiany całych definicji dni (na przykład „pracująca” sobota zamiast dnia wolnego), jak i korekt w obrębie dnia (skrócenie bądź wydłużenie zaproponowanego czasu pracy).

Bezpośrednia definicja wybranego dnia, modyfikacja istniejącego zapisu obejmuje:

- wskazanie kursorem wybranego dnia (akceptacja wyboru klawiszem **<ENTER>**),
- wybór odpowiedniej nazwy dnia i akceptację zaproponowanego typu (dostępna lista nazw może być przeszukiwana pozycją po pozycji przy pomocy klawisza **<TAB>** lub przywołana na ekran przy pomocy kombinacji klawiszy **<CTRL>+<F9>** – lista),
- ewentualne modyfikacje zaproponowanego rozkładu czasu pracy (w obrębie definiowanych stref).



Rys 14. Definicja dnia w kalendarzu.

Definicja następnego dnia w kalendarzu może zostać automatycznie powtórzona poprzez naciśnięcie klawisza **<F5>** (dotyczy to również ostatnio definiowanej serii domniemana liczba powtórzeń - jeden). Po modyfikacji kursor automatycznie przemieszcza się do kolejnej pozycji na liście.

Arkusze kalendarza obsługiwane są również przy pomocy klawiszy:

- **** - usunięcie definicji dnia (po pomyślnym zakończeniu operacji kasowania w opisie dnia pojawi się wykrzyknik (!)),
- **<TAB>** - zmiana sposobu wyświetlania dni, naprzemiennie nazwa dnia lub godzina rozpoczęcia pracy i sumaryczny czas jej trwania,
- **<F3>** - wybór miesiąca i roku
- **<F6>** - uzupełnienie zawartości kalendarza o święta i dni wolne (patrz: *Konfiguracja / Kalendarze / Święta i dni wolne*),
- **<F8>** - wywołanie parametrów konfiguracyjnych kalendarza (identycznie jak opcja: *Konfiguracja / Kalendarze / Parametry kalendarzy*).
- **<PGUP>** / **<PGDN>** - zmiana wyświetlanych miesięcy "miesiąc po miesiącu".

W przypadku tworzenia kolejnych, nieznacznie różniących się między sobą kalendarzy można kopiować już istniejące definicje (po skopiowaniu wystarczy jedynie przededefiniować dni różniące "oryginał" i "kopię"). Służy temu opcja **F6: Kopiuj do nowego (Konfiguracja / Kalendarze)**. Przed rozpoczęciem procedury kopiowania wystarczy podać nazwę nowego kalendarza i określić zakres kopiowanych danych. Pozostawienie pustych pól **Od dnia**, **Do dnia** jest równoznaczne ze skopiowaniem całego istniejącego kalendarza. Klawisz **<F3>** pozwala szybko ograniczyć kopiowany okres do bieżącego roku.

F7: Kopiuj okres pozwala na skopiowanie wybranego okresu.

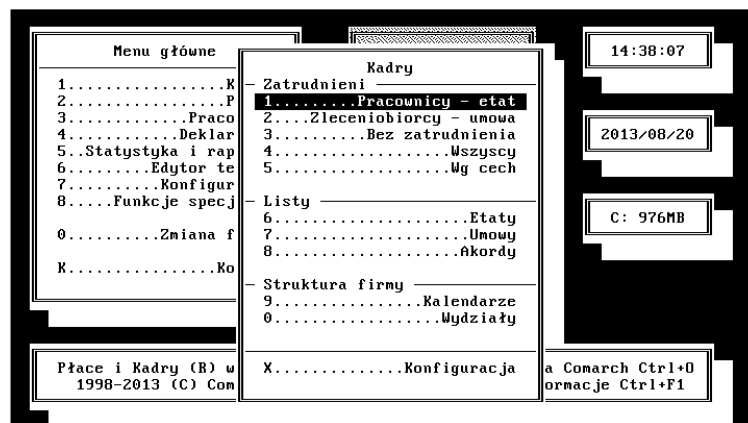
6 Kadry

6.1 Wprowadzanie danych personalnych

Po wstępnym skonfigurowaniu programu można przystąpić do tworzenia list zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców.

Informacje o wszystkich osobach, których dane personalne zostały zapisane w programie, zgromadzone zostały na trzech podstawowych listach:

- **Pracownicy – etat** (osoby posiadające aktualne umowy o pracę),
- **Zleceniobiorcy – umowa** (osoby z zawartymi aktualnie umowami cywilno – prawnymi, umowami rozliczaniem z urzędem skarbowym przy pomocy deklaracji PIT-8A, PIT-8B, w przypadku obcokrajowców IFT-1,
- **Bez zatrudnienia** – osoby nie posiadające aktualnych umów (dotyczy zarówno pracowników etatowych i zleceniobiorców, którym termin umowy wygasł jak i osób, którym w programie odnotowano jedynie dane personalne, umowa z nimi jeszcze nie została zawarta).



Rys 15. Menu "Kadry"

Dodatkowo w programie występują listy:

- **Wszyscy** (połączone listy):
 - Pracownicy – etat,
 - Zleceniobiorcy – umowa,
 - Bez zatrudnienia,
- **Wg cech** (lista osób spełniających wybrane kryterium, posiadających wybraną cechę).

Lista **Wszyscy** jest „najbezpieczniejszą” z list. Jeżeli mamy problemy z odnalezieniem pracownika, mamy wątpliwości czy do programu wprowadzone zostały wyłącznie dane personalne, czy również etatowe poszukiwania zawsze należy rozpocząć od listy **Wszyscy**.

Lista **Wg cech** przeznaczona jest do wyszukiwania pracowników posiadających (nie posiadających) wybraną cechę. Jest idealnym miejscem do wprowadzenia na przykład informacji o wysokości premii uznaniowej, jeżeli musimy to zrobić jednocześnie dla większej grupy osób.

Zanim wprowadzimy pierwsze dane personalne danej osoby (po naciśnięciu klawisza **<INS>**) program zapyta o **Datę aktualizacji** zapisu.

Wszelkie informacje wprowadzane do programu zapisywane są na dysku w postaci tak zwanych plików (zbiorów). Każdy plik składa się ze skończonej listy rekordów. Rekord odpowiada jednej linii zapisu.

Przyjmijmy w pewnym uproszczeniu, że wszystkie dane personalne zapisane są w pliku **Prac.dat**. I jedna linia (jeden rekord) to komplet danych personalnych pracownika. Taki rekord musi więc zawierać między innymi takie informacje jak:

Ko d	Nazwisko	Pierwsze Imię	Imię Ojca	Imię Matki	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
001	Zama	Robert	Jacek	Janina	Długa	11	7
002	Baca	Jan	Jan	Maria	Krzywa	130	20
003	Kara	Janusz	Piotr	Ewa	Krótką	1A	

Po to, żeby program umożliwiał również odnotowywanie wszelkiego rodzaju zmian, konieczne jest związanie takiego pojedynczego zapisu (rekordu) z jakąś datą – **datą aktualizacji**. Informuje ona program, kiedy dany wpis do programu został dokonany.

Wpisując dane zatrudnianej osoby staramy się jako **Datę aktualizacji** podać datę faktycznego zatrudnienia. W ten sposób z punktu widzenia programu cofamy się w czasie, zachowujemy się jak gdybyśmy posiadali program w momencie zatrudniania już pierwszego pracownika.

Dlaczego **Data aktualizacji** jest ważna ?

Po pierwsze wyświetlając „listę aktualną w dniu” program kieruje się przede wszystkim datą aktualności zapisu. Pozostałe zapisy (pola rekordu) interpretowane są dopiero w drugiej kolejności.

Założmy, że w rzeczywistości pracownik został zatrudniony 16 marca 2013 roku, jednak operator wpisując dane do programu zaakceptował bieżącą, zaproponowaną przez program datę (np.: 1 kwietnia 2013). Nasz rekord w bazie danych będzie wyglądał mniej więcej tak:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	(...)	Data zatrudnienia
2013/04/01	001	Zama	Robert		2013/03/16

Jeżeli teraz zażyczymy sobie listę pracowników **Aktualną w dniu**: 31 marca 2013 roku, to naszego pracownika tam nie zobaczymy. W swoich poszukiwaniach osób do wyświetlenia program zatrzyma się na polu **Data aktualizacji** i stwierdzi, że w 31.03.2013 dane tej osoby w bazie danych jeszcze nie figurowały. W tym momencie **Data zatrudnienia** nie ma znaczenia, to jest zapis analizowany w drugiej kolejności.

Poprawny zapis powinien wyglądać następująco:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	(...)	Data zatrudnienia
2013/03/16	001	Zama	Robert		2013/03/16

Po drugie dane pracownika w programie mogą być **modyfikowane** na dwa sposoby. Może to być:

- aktualizacja zapisu (<CTRL> + <ENTER>) lub
- poprawienie danych.

Aktualizacja zapisu zachowuje „stary” zapis. Po modyfikacji mamy więc:

- poprzedni zapis z jego datą aktualizacji oraz
- nowy zapis z nową datą aktualizacji.

W praktyce wygląda to tak, że program w momencie aktualizacji zapisu kopiuje cały rekord, zapisuje go z nową datą aktualności i oczekuje na zmianę zawartości wybranych pól.

Przed aktualizacją:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2013/03/16	001	Zama	Robert	Długa	11	7

W trakcie aktualizacji **<CTRL> + <ENTER>** (zmiana adresu):

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2013/03/16	001	Zama	Robert	Długa	11	7
2013/06/01	001	Zama	Robert	Długa	11	7

Po aktualizacji (zmiana adresu):

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2013/03/16	001	Zama	Robert	Długa	11	7
2013/06/01	001	Zama	Robert	Krótka	44A	

Poprawienie danych polega na nadpisaniu już istniejących danych (poprzednie dane ulegają bezpowrotnie zamazaniu, nie można ich odzyskać). Mechanizmu poprawiania danych używać będziemy również do uzupełniania brakujących informacji.

Załóżmy, że w trakcie wpisywania danych operator ograniczył się do wpisania kodu pracownika, jego imienia i nazwiska. Teraz te dane należy uzupełnić. Praktycznie nie ma znaczenia, kiedy te dane zostaną poprawione – nie interesuje nas nowy zapis historyczny. Dla nas istotne jest by dane były kompletne „od zawsze”. Użyjemy procedury poprawiania danych.

Zapis przed poprawieniem (uzupełnieniem) danych:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2013/03/16	001	Zama	Robert			

Zapis po poprawieniu (uzupełnieniu) danych:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2013/03/16	001	Zama	Robert	Długa	11	7

W bazie pozostała pierwotna data aktualizacji, nie pojawił się nowy rekord.

Czasami, nim zdecydujemy się na poprawienie danych w bazie danych będzie już kilka zapisów historycznych.

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2013/03/16	001	Zama	Robert	Długa	11	7
2013/06/01	001	Zama	Robert	Krótk a	44A	
2013/07/01	001	Zama	Robert	Krótk a	44A	

Poprawienie danych dotyczy zawsze wyłącznie jednego rekordu wskazywanego datą aktualności. Gdyby w omawianym przypadku okazało się, że błędnie zostało wpisane nazwisko pracownika, to mechanizmu poprawienia danych należałoby użyć trzykrotnie – indywidualnie dla każdego zapisu.

Wywołujemy listę aktualną w dniu:

2013/03/16 – poprawiamy pierwszy zapis historyczny,

2013/06/01 – poprawiamy drugi zapis historyczny,

2013/07/01 – poprawiamy ostatni zapis historyczny.

Poprawiając dane w przedstawiony powyżej sposób nie musimy wpisywać dokładnych dat aktualizacji. Istotne jest jedynie podanie dat mieszczących się w zadanych przedziałach (przykładowo):

2013/04/01 – zakres 2013/03/16 do 2013/05/31 - poprawiamy pierwszy zapis historyczny,

2013/06/15 – zakres 2013/06/01 do 2013/06/30 – poprawiamy drugi zapis historyczny,

2013/07/31 – zakres 2013/07/01 do ... – poprawiamy ostatni zapis historyczny.

Historia aktualizacji danych pracownika dostępna jest z poziomu: *Kadry / Pracownicy – Etat* / na podświetlonym pracowników **<F10>** *Dane kadrowe / Historia pracownika*. Wchodząc Enterem w odpowiedni zapis możemy dokonać zmian.



Uwaga: Wszystkie daty w programie wpisywane są w formacie rok/miesiąc/dzień). Program przeprowadza automatyczną kontrolę zapisu. Niepoprawnie zapisana data nie może zostać zaakceptowana.

Po zaakceptowaniu daty aktualności (klawiszem **<ENTER>**) możemy przystąpić do uzupełniania arkusza danych personalnych.

Pracownik		Kod: 001	
Zapis aktualny od: 2010/01/01, do: / /			
Kod:	001	Akta:	Filtr:
Dane personalne			
Nazwisko:	Kostrzewa	Rodowe:	
Imiona:	Adam	Drugie:	
Imię ojca:	Robert		
Imię matki:	Jadwiga	Nazw. rod:	
Data urodz.:	1959/09/11	Miejsce ur.:	[Warszawa]
Płeć:	[Męczyzna]	Obywatelstwo:	polskie
Adres			
Kraj:	Polska	Województwo:	[mazowieckie]
Powiat:	[Warszawa]	Gmina:	[Pruszków]
Miasto:	[Zielona]	Kod gminy:	[Pruszków]
Kod poczt.:	02-031	Miejscowość:	[Pruszków]
Ulica:	Zielona	Dom:	300 /
Poczt.:	[Pruszków]	Telefon:	
Cechy			
Pravo jazdy:	kat. B		
F7-Etat F8-Umowy F10-Menu 12:18:41			

Rys 16. Arkusz danych personalnych

- <INS>** - dopisanie nowych danych personalnych (po uprzednim zaakceptowaniu daty aktualizacji zapisu),
- <ENTER>** - modyfikacja uprzednio wprowadzonych danych (poprzedni zapis zostanie zamazany),
- <CTRL>+<ENTER>** - aktualizacja istniejącego zapisu, zapamiętane zostaną poprzednie dane oraz data aktualizacji (po uprzednim zaakceptowaniu daty aktualizacji zapisu),
- ** - usunięcie ostatniego zapisu "historycznego" (stworzonego między innymi poprzez aktualizację zapisu). W przypadku, gdy pracownik posiada tylko jeden zapis "historyczny" jego wykasowanie będzie równoznaczne z usunięciem WSZYSTKICH jego danych – jest to operacja NIEODWRACALNA. Ze względu na jej charakter każde kasowanie danych wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem **<ENTER>** ("Naciśnij **<ENTER>** żeby skasować"),
- <TAB>** - zmiana sposobu ustalania kolejności pojawiania się pracowników na liście (wg kodów lub wg nazwisk), ponowne naciśnięcie **<TAB>** przywraca poprzednie ustawienie,
- <F2>** - wywołanie listy wydruków,
- <F10>** - wywołanie kolejnego menu.

Pierwszym z uzupełnianych pól jest kod pracownika. Jest to dowolny ciąg, maksymalnie 12 znaków. Może to być np. numer kolejny pracownika, skrót jego imienia i nazwiska, ...

Pole to powstało dla dodatkowego rozróżnienia pracowników posiadających identyczne nazwiska i imiona.

Przykład: W przypadku wpisywania w pole kod kolejnych numerów zaleca się poprzedzanie znaczących liczb zerami, tzn. zamiast pisać 1 (jeden) piszemy np. 001, zamiast 99 np. 099.

Sugestia ta wynika ze sposobu w jaki program porządkuje kody (co z kolei związane jest z standardem narzuconym poprzez tablicę kodów ASCII). W przypadku zastosowania numeracji: 1,2,3, ... 9,10,11,12, ... 110,111,112, ... program zaproponuje następującą kolejność:



1
10
100
101
(...)
109
11
110
111
(...)

19
2
20
200
(...)
001
002
003
(...)
009
010
011
(...)
099
100
101
(...)

W przypadku zastosowania numeracji: 001,002,003, ... 009,010,011,012, ... 110,111,112, ... program zaproponuje kolejność:

001
002
003
(...)
009
010
011
(...)
099
100
101
(...)

Kod jest dla programu unikalnym identyfikatorem osoby, tzn. nie może być w bazie danych dwóch osób posiadających ten sam kod. W przypadku zaproponowania nowemu pracownikowi już istniejącego kodu program zareaguje odpowiednim komunikatem ("Inny pracownik o kodzie ... już istnieje") i nie pozwoli na zaakceptowanie zapisu do momentu jego zmiany.

Poza kodem, pracownika mogą identyfikować również "nieobowiązkowe" pola:

- Niezależnie od posiadania programu kadrowo-płacowego pracodawca zobowiązany jest posiadać teczki akt personalnych swoich pracowników. Zazwyczaj „kadry” numerują te teczki w sobie właściwy sposób. Żeby łatwiej było taką teczkę odnaleźć jej numer zapisujemy w polu **Akta**.
- W obrębie poszczególnych list (Pracownicy – etat, Zleceniobiorcy – umowa ...) można poszukiwać (wyświetlać na ekranie) wyłącznie osoby spełniające wybrane kryteria. Jednym z miejsc, gdzie takie kryteria mogą być zapisywane jest pole **Filtr**.

Uzupełnianie pola filtr polega na wpisywaniu ciągów znaków charakteryzujących pracownika.

Filtrowanie polega na wyszukiwaniu pracowników, którzy w polu filtr mają odnotowany poszukiwany ciąg znaków.

Uzupełnianie pola filtr (przykład)

Założmy że firma zatrudnia pracowników na stanowiskach:

- murarz,
- murarz - tynkarz,
- zbrojarz - betoniarz,
- kierowca - mechanik,
- kierownik budowy,
- brygadzysta,
- pracownik „ogólnobudowlany”,
- księgowy
- pracownik biurowy.

Firma realizuje jednocześnie 3 kontrakty. Ze względów „statystycznych” pracownicy zostali podzieleni na „fizycznych” i „umysłowych”. Z punktu widzenia pracodawcy istotne są kwalifikacje jakie posiadają zatrudnione osoby, są one oceniane w skali 1 – 5 punktów.

Przyjęte oznaczenia (sposób kodowania pracowników):

/u - pracownik umysłowy,

/f - pracownik fizyczny,
/b1 - zatrudniony na pierwszej budowie,
/b2 - zatrudniony na drugiej budowie,
/b3 - zatrudniony na trzeciej budowie,
k1,k2,k3,k4,k5 – liczba punktów określająca posiadane kwalifikacje.

Dla poszczególnych osób pole filtr uzupełniane jest następująco:

1. nazwa stanowiska,
2. charakter pracy (fizyczny / umysłowy),
3. budowa (pierwsza / druga / trzecia),
4. posiadane kwalifikacje (liczba punktów).

czyli:

/brygadzysta /f /b1 /k4 (brygadzysta zatrudniony na pierwszej budowie, pracownik „fizyczny”, 4 punkty za posiadane kwalifikacje),

/murarz /f /b1 /k2 (murarz zatrudniony na pierwszej budowie, pracownik „fizyczny” z niewielkim poświadczeniem),

/księgowy /u /k5 (doświadczony pracownik umysłowy, bez specjalnego „przydziału”).

Filtrowanie – wyszukiwanie pracowników (przykład)

Poszukiwanie ciągu znaków „mur” pozwoli nam odnaleźć wszystkich murarzy i ich pomocników (**mur**arz, pomocnik murarza).

Poszukiwanie ciągu znaków „/b” pozwoli nam odnaleźć wszystkich pracowników zatrudnionych na budowach (na liście nie znajdzie się księgowy, który nie został przypisany do żadnej budowy). W tym przypadku warto poszukać „/b” a nie samej litery **b**. Gwarantuje to, że na naszej liście nie znajdą się pracownicy **biurowi**.

Ponieważ warunki mogą być łączone jednocześnie poszukiwanie „/u” i „/b2” pozwoli nam odszukać pracowników „umysłowych” zatrudnionych na drugiej budowie.



Uwaga: Używanie pomiędzy poszczególnymi kodami separatora typu „/”, „#”, „&” ... nie jest niezbędne, jednak pozwoli uniknąć „przypadkowych wyszukiwań” jak w przypadku pracowników „budowlanych” („/b”) i osób zatrudnionych w biurze.

Kolejne uzupełniane pola to:

dane personalne pracownika (nazwisko, nazwisko rodowe, imiona, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data i miejsce urodzenia, płeć oraz obywatelstwo,

adres zamieszkania (kraj, województwo, powiat, gmina/dzielnica, miasto, kod gminy, kod pocztowy, miejscowość, poczta (proponuje się wcześniej wpisaną miejscowość), ulica, numer domu/numer mieszkania, standardowo proponuje się wcześniej wpisaną miejscowość oraz telefon (program wymaga zapisu zgodnego ze specyfikacją Programu Płatnika – numer kierunkowy poprzedzony zerem następnie spacją, ukośnik lub minus i właściwy numer).

pole **Miasto** [√] (standardowo zaznaczone), istotne ze względu na wygenerowanie poprawnej deklaracji INF-D-P i INF-U-P. Jeśli dany pracownik mieszka na wsi, pole to należy zostawić puste.



Uwaga: Pole Kraj jest podstawą rozróżniania pracowników “krajowych” i osób zagranicznych (istotne w trakcie zawierania umów-zleceń, proponowany wydruk PIT-11 lub IFT-1). Osoba NIE zostanie uznana za obcokrajowca, gdy pole Kraj pozostanie puste lub zostanie tam wpisane Polska (wielkość liter nie ma znaczenia).

Na podstawowym arkuszu danych personalnych pracownika mogą być również wyświetlane trzy najistotniejsze, z punktu widzenia obsługującego program cechy opisujące pracownika (odpowiednia informacja wprowadzana poprzez: **Konfiguracja / Kadry / Wyświetlane cechy**).

Po uzupełnieniu powyższych danych (co najmniej kod, nazwisko i imię) można arkusz zaakceptować:

<ENTER> - jeżeli kursor znajduje się na ostatnim z uzupełnianych pól (w tym przypadku: Telefon),

<CTRL>+<ENTER> - przy dowolnym położeniu kursora

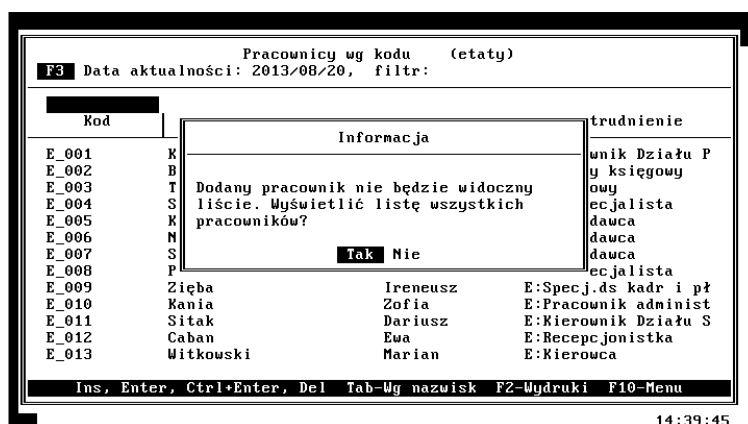
lub otworzyć kolejne menu (klawisz **<F10>**).

Jeżeli wprowadzanie danych rozpoczęliśmy z poziomu **Kadry / Pracownicy -etat**, zatwierdzenie “samych” danych personalnych spowoduje wyświetlenie komunikatu: *“Dodany pracownik nie będzie widziany na liście. Wyświetlić wszystkich pracowników? Tak/Nie”*.

Stanie się tak, gdyż wprowadzone dane nie uprawniają do umieszczenia pracownika na liście zatrudnionych osób (brak jest informacji o aktualnej umowie o pracę lub dowolnej umowie cywilno-prawnej).

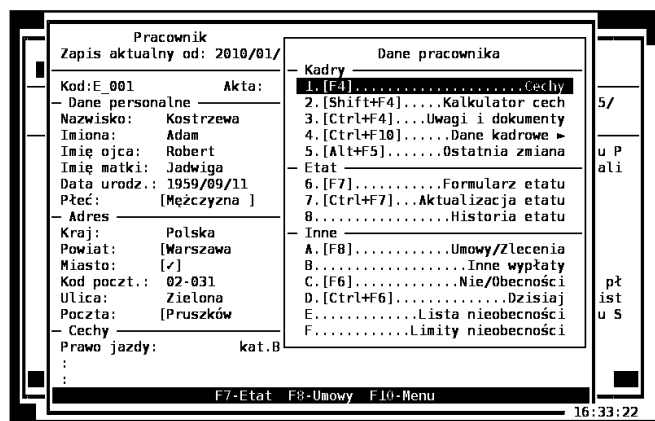
Po wyświetleniu takiego komunikatu można go:

- zaakceptować – Tak – program wyświetli listę wszystkich osób (a więc i nowo wprowadzoną), pozwoli jednocześnie na odpowiednie uzupełnienie danych (po odnotowaniu umowy o pracę, pracownik zostanie automatycznie przeniesiony na listę **Pracownicy - Etat**,



Rys 17. Zmiana typu wyświetlanej listy pracowników.

- zignorować – Nie – program pozostanie przy edycji aktualnej listy, do czasu odpowiedniego uzupełnienia dane wprowadzanej osoby nie będą widoczne na liście “zatrudnionych” (wyłącznie “Bez zatrudnienia” i “Wszyscy”).



Rys 18. Dane kadrowe pracownika - menu

Poza podstawowym arkuszem danych personalnych gromadzeniu informacji o pracowniku służą opcje (menu lokalne <F10>).

- Cechy [<F4>],
- Uwagi i dokumenty [<CTRL>+<F4>],
- Dane kadrowe [<CTRL>+<F10>]
- Wykształcenie (istotne między innymi ze względu na proces ustalania limitu urlopowego),
- Historia zatrudnienia (dane wykorzystywane w trakcie naliczania stażu pracy, w szczególności poza firmą),
- Rodzina,
- Nagrody i kary (lista o charakterze czysto informacyjnym),
- Świadczenia socjalne (lista o charakterze czysto informacyjnym),
- Konta bankowe (gwarantuje przekazanie wypracowanych środków na ROR),
- Dane identyfikacyjne (numer NIP, PESEL, ale również odwołanie do adresu urzędu skarbowego, istotne w trakcie drukowania PIT-11, PIT-40),
- Służba wojskowa,
- Stałe podatkowe (możliwość indywidualnej definicji progów podatkowych, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej ...),
- Inne informacje,
- Adresy,
- Ubezpieczenia – Informacje dodatkowe,
- Ubezpieczenia – Przekroczenie podstawy,
- Ubezpieczenia – Zgłoszenie,
- Ubezpieczenia – Wyrejestrowania,
- Deklaracja ZUA – Zgłoszenie,
- Deklaracja ZIUA – Zmiana danych identyfikacyjnych,
- Deklaracja ZSWA – Praca w szczególnych warunkach/charakterze.

6.1.1 Cechy – dodatkowe pola

Pewne istotne informacje o pracowniku, które wpływają na naliczanie wypłat, należy odnotować w cechach (pod <F4>), np.:

- **Chor.płaci firma** – podajemy ilość dni kalendarzowych, za które firma powinna wypłacić wynagrodzenie za czas choroby (standardowo 33 dni). Tą cechę należy dodać tylko osobom, którym przysługuje inna ilość dni wynagrodzenia chorobowego, np.:
 - pracownik, który ukończył 50 lat – przysługuje mu 14 dni (obowiązuje od 2009r.),
 - w przypadku, gdy osoba zatrudnia się w trakcie roku i kilka dni wykorzystała w innej firmie.
- **Chor.prawo do zas.od** – wpisujemy datę, od kiedy pracownik ma prawo do wynagrodzenia za czas choroby. Tą cechę należy dodać pracownikowi, który zachoruje w pierwszym miesiącu zatrudnienia i od pierwszego dnia zatrudnienia ma prawo do wynagrodzenia za czas choroby (nie obowiązuje go 30 dni okresu wyczekiwania).
- **Inne dochody** – dodajemy pracownikowi i nie zaznaczamy, aby w jego wypłacie nie naliczała się składka na Fundusz Pracy dla wynagrodzenia poniżej minimalnego wynagrodzenia.
- **Nie licz FP** – zaznaczamy, aby w wypłacie nie naliczała się składka na Fundusz Pracy.
- **Nie licz FGŚP** - zaznaczamy, aby w wypłacie nie naliczała się składka na Fundusz Gwarantowany Świadczeń Pracowniczych.
 - Zwolnieni z opłacania składek na FP i FGŚP są:
 - Od 1 stycznia 2009 osoby, które powróciły do pracy po urlopie macierzyńskim czy wychowawczym - przez okres 36 miesięcy
 - Od 1 lipca 2009:
 - osoby, które osiągnęły wiek co najmniej 55 lat dla kobiet i co najmniej 60 lat dla mężczyzn,
 - osoby zatrudnione, które ukończyły 50 rok życia i w okresie 30 dni przed zatrudnieniem pozostawały w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy - przez okres 12 miesięcy.



Uwaga: Składka FP i FGŚP a umowa zlecenie dla pracownika 'czasowo' zwolnionego z opłacania składek z tytułu zatrudnienia (dotyczy osób powracających z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, 50-latków, którzy w ciągu 30 dni przed zatrudnieniem byli zarejestrowani jako bezrobotni). W celu naliczania składki FP i FGŚP z tytułu umowy zlecenia należy z poziomu formularza umowy zlecenia dodać cechy Nie licz FP i Nie licz FGŚP z pustą wartością [].



Uwaga: W momencie naliczania wypłaty sprawdzane są cechy z zapisu aktualizacyjnego pracownika ważnego na ostatni dzień okresu, za który liczona jest wypłata.



Uwaga: Aby składki FP i FGŚP od wynagrodzeń osób powracających z urlopu macierzyńskiego (wychowawczego) nie były wykazywane w Płatniku i na wydrukach, składki te muszą być liczone indywidualnie, czyli zmienna lokalna DEK:WERSJA DRA musi być ustawiona na 1.

- **Nie licz 50% koszt.** – zaznaczamy, aby w wypłacie nie naliczały się 50% koszty uzyskania. Od 2013 r. został wprowadzony limit naliczania 50% kosztów uzyskania, który wynosi ½ kwoty stanowiącej pierwszy próg podatkowy. Limit ten dotyczy łącznych przychodów, do których mają zastosowanie 50% koszty. W celu odnotowania informacji o tym, że od danego miesiąca osobie nie należy naliczać 50% koszty uzyskania należy wykonać aktualizację zapisu pracownika np. od 1.08.2013, dodać cechę i zaznaczyć jej wartość. W tym przykładzie 50% koszty zostaną naliczone jeszcze w wypłacie za okres 7.2013 (bez względu na datę wypłaty), natomiast nie zostaną naliczone począwszy od wypłaty za okres 8.2013. Z nowym rokiem (np. 1.01.2014) należy znów wykonać aktualizację i usunąć cechę (ewentualnie jej zaznaczenie). W celu ustalenia, czy dana osoba przekroczyła limit, z poziomu listy pracowników można wykonać pomocniczy wydruk **Zest. 50% koszty u.** (dla zaznaczonych osób). Wydruk wykazuje w układzie miesięcznym (miesiąc deklaracji) naliczone w wypłatach 50% koszty uzyskania oraz sumaryczną ich wartość.

Poza standardowymi polami występującymi w programie pracownika opisują również cechy zdefiniowane przez Użytkownika programu.

Definicji cech służy opcja *Konfiguracja / Definicje cech*.

Z poziomu pracownika można natomiast wcześniej zdefiniowaną cechę przypisać pracownikowi. Przypisać i ewentualnie nadać jej wartość. Po wybraniu opcji na ekranie pojawi się lista dostępnych cech. Wybraną cechę pracownikowi przypisać można tylko raz.

Założmy, że zdefiniowana została cecha **Kolor oczu**. Po przypisaniu jej pracownikowi i nadaniu jej wartości (np. Piwne) cecha automatycznie zostanie usunięta z listy, z której dokonujemy wyboru (drugi raz z pracownikiem cechy **Kolor oczu** już nie zwiążemy).



Uwaga: Trzy najistotniejsze z punktu widzenia danych pracowniczych cechy wyświetlane mogą być bezpośrednio na arkuszu danych personalnych. Odpowiedniego wyboru dokonujemy poprzez opcję: *Kadry / Konfiguracja / Wyświetlane cechy / Pracownika*

Mechanizm definicji cech szczegółowo omówiony został w rozdziale **Cechy**.

6.1.2 Uwagi i dokumenty

Dla potrzeb programu opracowany został specjalizowany edytor dokumentów.

Jego zaletą jest posiadanie bogatej listy zmiennych systemowych (typu: szczegółowe dane personalne, dane umowy o pracę, dane zawartych umów zleceń ...) oraz możliwość odwoływania się do zdefiniowanych przez Użytkownika cech. Zapisane we wzorcu nazwy zmiennych inicjują się każdorazowo wartościami charakterystycznymi dla wybranej osoby. Na przykład zamiast {Nazwisko} {Imię1} podstawią się nazwisko i imię wybranej osoby. Niezależnie od podstawień wzorzec podlega indywidualnym (dowolnym) modyfikacjom z poziomu pracownika.

Niezależnie od tego edytor dokumentów może być użytkowany jako notatnik uwag o pracowniku.

Kolejną pozycją do listy dodawana jest klawiszem **<INS>**. Pole tytułu obsługiwane jest przy pomocy klawisza **<F9>**. Ponadto arkusz dokumentu obsługiwany jest przy pomocy klawiszy (menu **<F10>**):

- **<F5>** – Wypełnij wzorcem, odwołanie do listy dokumentów, wzorców przygotowanych poprzez **Edytor tekstu / Wzorce**,
- **<F6>** – Wczytaj z pliku, umożliwia import wcześniej przygotowanego dokumentu z zewnątrz (podajemy **Katalog** – ścieżkę dostępu do danych oraz **Nazwę pliku**. Polskie znaki diakrytyczne odczytane mogą być w formacie: Latin II, Mazovia lub Windows (strona kodowa 1052)),
- **<F7>** – Dodaj z pliku, programu zachowa się podobnie jak wyżej. Jedynie zamiast „otworzenia” nowego dokumentu dopisze odczytane dane do otwartego w momencie importu danych dokumentu,
- **<F8>** – Zapisz do pliku, dokument zostanie zapisany „na zewnątrz” we wskazanym przez użytkownika miejscu (podajemy **Katalog** – ścieżkę dostępu do danych oraz **Nazwę pliku**. Polskie znaki diakrytyczne odczytane mogą być w formacie: Latin II, Mazovia lub Windows).

- **<ALT>+<F9>** – Lista wzorów, odwołanie do listy wszystkich zdefiniowanych w programie cech, szczególnie istotne w trakcie tworzenia własnych wzorców dokumentów.

Ten sam wzorzec dokumentu wielokrotnie wywołany może być zapisywany pod różnymi nazwami (**<F9>**).



Uwaga: Niezależne listy dokumentów tworzone są dla:

- osoby (wywołanie z poziomu arkusza danych personalnych),
- etatu (wywołanie z poziomu arkusza danych etatowych),
- poszczególnych umów cywilno prawnych (wywołanie z poziomu arkusza wybranej umowy lub jej wypłaty).

Edytor dokumentów szczegółowo opisany został w rozdziale [Edytor dokumentów](#).

6.1.3 Wykształcenie

W programie istnieje możliwość przechowywania informacji o posiadanym przez pracownika wykształceniu, ukończonych szkołach i kursach doskonalących.

W przypadku pojedynczego zapisu podajemy kolejno:

- Nazwę i adres szkoły, instytucji prowadzącej kurs (jedyne obowiązkowo uzupełniane pole arkusza),
- Okres nauki od.. do..
- Zawód wyuczony / Posiadane uprawnienia,
- Specjalność,
- Tytuł i stopień naukowy,
- Okres ważności nabytych uprawnień,
- Ewentualne uwagi.

W przypadku szkoły, która decyduje o osiągniętym przez pracownika wykształceniu (podstawowe, średnie, wyższe), klawiszem **<F6>** odnotowujemy okres stażu pracy uwzględniany przy wyznaczaniu limitu przysługującego urlopu, program zaproponuje:

- Zasadnicza szkoła zawodowa (3 lata),
- Średnia szkoła ogólnokształcąca (4 lata),
- Średnia szkoła zawodowa (5 lat),
- Szkoła policealna (6 lat),
- Szkoła wyższa (8 lat).

Zaproponowana wartość może zostać dowolnie, z dokładnością do jednego dnia zmodyfikowana. Istotne w przypadku, gdy pracownik kształcił się i pracował jednocześnie.

Zgodnie z art. 155 § 2 Kodeksu pracy: Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.



Uwaga: Ze względu na obowiązujące przepisy wyłącznie w przypadku jednego zapisu można zaznaczyć Doliczać do stażu [√] (Zgodnie z art. 155 § 1 kodeksu pracy okresy nauki nie podlegają sumowaniu).

6.1.4 Historia zatrudnienia

Na staż pracy, od którego zależą różnego rodzaju uprawnienia pracownicze mają wpływ zarówno okres zatrudnienia w firmie, jak i poza nią. Historia zatrudnienia w firmie tworzy się automatycznie, na podstawie kolejnych zapisów historycznych.

Zapisaniu historii zatrudnienia do momentu zatrudnienia w firmie służy opcja **Historia zatrudnienia**.

Podobnie jak w przypadku opcji **Wykształcenie** lista i arkusz obsługiwane są przy pomocy klawiszy: **<INS>**, **<ENTER>**, ****.

Dla kolejnych zakładów pracy (kolejnych pozycji listy) podajemy:

- Nazwę i adres zakładu,
- Okres zatrudnienia od, do,
- Zajmowane stanowisko

Odnotowujemy ewentualne uwagi (np. przyczynę zwolnienia).

Bezpośrednio po wpisaniu daty końca okresu zatrudnienia program wyliczy i zaproponuje okres stażu pracy odpowiadający wpisanemu zatrudnieniu (automatycznie zostanie zaznaczone również pole: **Doliczać do stażu**).



Uwaga: Podobnie jak w przypadku Wykształcenia, aby zapis o stażu uwzględniany był w procedurach obliczeniowych konieczne jest zaznaczenie pola: **Doliczać do stażu** [√].

Jeżeli ze względu na nie ewidencjonowane w programie przerwy w pracy (urlopy bezpłatne) zaproponowany okres stażu pracy nie pokrywa się ze stanem faktycznym nanosimy odpowiednią poprawkę.

W takim przypadku we wszelkiego rodzaju obliczeniach uwzględniany będzie wyłącznie skorygowany staż pracy.



Uwaga: Dla danego arkusza zatrudnienia program wylicza (proponuje) staż pracy tylko raz, bezpośrednio po zaakceptowaniu pola Data zwolnienia. Późniejsze zmiany zawartości pól Data zatrudnienia i Data zwolnienia nie będą miały wpływu na zawartość pola Staż pracy wg historii. Jest to zamierzone działanie programu. W ten sposób program zabezpiecza się przed przypadkowym przeliczeniem skorygowanego ręcznie stażu pracy.

6.1.5 Rodzina

Po wprowadzeniu danych personalnych pracownika należy zadbać o uzupełnienie podstawowych danych o jego rodzinie. Podobnie jak we wcześniej omówionych przypadkach, po wybraniu opcji **Rodzina** na ekranie pojawi się:

- komunikat "Lista jest pusta", przed wprowadzeniem informacji o pierwszym członku rodziny lub
- lista członków rodziny z informacją o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu, w przypadku wpisywania kolejnych osób.

Po naciśnięciu klawisza **<INS>** na ekranie pojawi się arkusz pozwalający:

- wprowadzić imię członka rodziny, zmodyfikować jego nazwisko (przez domniemanie proponowane jest nazwisko pracownika),
- wpisać datę urodzenia oraz uzupełnić informacje wymagane na deklaracjach zgłoszeniowych ZUS:
 - numery identyfikacyjne: PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego i paszportu,

- stopień pokrewieństwa z pracownikiem (wybór z listy, <TAB> - przeglądanie listy pozycja po pozycji, <F9> - wywołanie listy na ekran. Specyfikacja zgodna z wymaganiami Programu Płatnika),
- potwierdzenie faktu przebywania na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
- potwierdzenie faktu prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego z pracownikiem,
- stopień niepełnosprawności (podobnie jak w przypadku stopnia pokrewieństwa wybór z odpowiedniej listy),
- potwierdzenie faktu posiadania innego adresu zamieszkania niż pracownik. W przypadku twierdzącej odpowiedzi uzupełniamy odpowiednie dane adresowe (**F8: adres zamieszkania**).

Dla każdego członka rodziny niezależnie potwierdzamy fakt (<TAB>) posiadania uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, podajemy okres ubezpieczenia. Nie uzupełnienie daty do jest równoznaczne z bezterminowym ubezpieczeniem.

Do końca sierpnia 2006r. świadczenia rodzinne przyznawali i wypłacali uprawnieni pracodawcy – swoim pracownikom w czasie trwania ich zatrudnienia oraz osobom wykonującym pracę na podstawie umowy zlecenia/ agencyjnej. Wówczas przyznawali (<TAB>) na zadany okres odpowiednie zasiłki (zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny). Kwota zasiłku ustalana była na podstawie zawartości pola **Wzór**. Do wyboru (<TAB> lub <F9>) były:

- Zasiłek rodzinny I (zasiłek przysługujący na pierwsze i drugie dziecko),
- Zasiłek rodzinny II (zasiłek przysługujący na trzecie dziecko),
- Zasiłek rodzinny III (zasiłek przysługujący na czwarte i kolejne dzieci),
- Zasiłek rodzinny IB (Zasiłek rodzinny I w podwójnej wysokości),
- Zasiłek rodzinny IIB (Zasiłek rodzinny II w podwójnej wysokości),
- Zasiłek rodzinny IIIB (Zasiłek rodzinny III w podwójnej wysokości),

Tak przydzielony zasiłek był automatycznie proponowany przy kolejnych wypłatach, do momentu przekroczenia daty "do".

Zasiłek mógł być wykasowany z danych o członkach rodziny (klawiszem), było to równoznaczne z zaprzestaniem jego dalszej wypłaty (niezależnie odpowiednia informacja zostanie zachowana w wypłatach pracownika).



Uwaga: Pominięcie daty "do" - wpisanie 0000/00/00 – było równoznaczne z bezterminowym przyznaniem prawa do zasiłku. Data ta mogła być zmodyfikowana w dowolnym okresie.
Uwaga: W związku z tym, że od 1 września 2006 zasiłki wypłacane są przez organy właściwe należy w programie, w zasiłkach rodzinnych ograniczyć datę do 31.08.2006

W przypadku zmiany wysokości przysługującego zasiłku (zgodnie z komunikatami ZUS) odpowiednich modyfikacji dokonywano w: **Konfiguracja / Cechy Miesięczne / Wskaźniki**. Wartość zasiłków u poszczególnych pracowników automatycznie była aktualizowana.

Poza omówionymi klawiszami dostępny jest także:

<CTRL>+<F3> - edycja zarejestrowanych wypłat (dotyczy zarówno arkusza, jak i listy członków rodziny).

Począwszy od okresu zasiłkowego przypadającego od 1 września 2006 świadczenia rodzinne przysługujące wszystkim uprawnionym są wypłacane przez organ właściwy. W związku z tym Pracodawcy nie są podmiotami właściwymi do dokonywania wypłaty świadczeń rodzinnych za okres od 1 września 2006r.

6.1.6 Nagrody i kary

Lista uzyskanych przez pracownika nagród i odnotowanych w danych personalnych kar.

Pojedynczy arkusz nagrody(kary) posiada pola:

- **Rodzaj** (klawiszem **<TAB>** wybieramy pomiędzy **Kara** a **Nagroda**)
- **Data przyznania** (standardowo program proponuje aktualną datę),
- **Nazwa**,
- **Kwota**,
- **Uwagi**.

6.1.7 Świadczenie socjalne

Lista świadczeń socjalnych uzyskanych przez pracownika (np.: „Wczasy pod gruszą”).

Pojedynczy arkusz posiada pola:

- **Data przyznania** (standardowo program proponuje aktualną datę),
- **Nazwa** (wybierana ze słownika. Słownik uzupełniamy:
 - w trakcie wprowadzania informacji o nabytym świadczeniu wpisując nazwę świadczenia, a następnie kolejno naciskając **<F9>** i **<INS>**,
 - Kwota,
 - w dowolnym momencie dopisując brakujące pozycje poprzez **Konfiguracja / Słowniki / Świadczenia socjalne**).

6.1.8 Konto bankowe

Wynagrodzenie osiągnięte przez pracownika (zleceniobiorcę) może być wypłacane gotówką lub przelewane na Jego konta bankowe (lub jednocześnie jedno i drugie), oczywiście do wysokości uzyskanego przez niego wynagrodzenia. Program umożliwi rozdysponowanie wypłaty „do kasy” i na maksymalnie trzy konta bankowe.

Dane poszczególnych banków wybierane są z listy utworzonej z pozycji: **Konfiguracja / Kadry / Banki**. Zgodnie z przyjętym standardem lista przeszukiwana może być pozycja po pozycji klawiszem **<TAB>** lub wyświetlana w całości na ekran (klawisz **<F9>**).

Jeżeli w trakcie uzupełniania danych pracownika okaże się, że lista adresów nie zawiera wymaganej pozycji (adresu) można ją uzupełnić naciskając kolejno:

- **<F9>** - wywołanie (niekompletnej) listy
- **<INS>** - wywołanie formularza banku (i jego uzupełnienie).

Z tak uzupełnionej listy wyboru dokonujemy klawiszem **<ENTER>**.

Po wybraniu banku należy uzupełnić pole zawierające numer rachunku bankowego. Numer rachunku na który mają być przelane środki pieniężne składa się z 26 znaków, gdzie pierwsze 2 znaki to suma kontrolna (format IBAN). Powinny one być oddzielone **spacją** lub **'-'**.

Jeśli konto zostało wpisane zgodnie z podanym wzorem:

99 11112222 4444555566667777

zapewni to poprawny sposób drukowania na formularzu przelewu lub w pliku *.pli (elixir).



Uwaga: Jeżeli przelew bankowy ma zostać dokonany na konto pracownika, to można nie uzupełniać pola: **Właściciel**. W przypadku braku informacji o rachunkach pracownika w trakcie wypłaty cała kwota będzie proponowana jako wypłata gotówkowa, bez możliwości zmiany formy wypłaty.

Zapis a	Pracownik - Konta bankowe	
	Pracownik: Adam Kostrzewa (E_001)	
Kod: E_0	Gotówka: 0.00% + 0.00 zł.	
- Dane p	Bank: [BPH PPK] Bank Przemysłowo-Handlowy	S/
Nazwisk	Konto: 03 10600076 3333333333333333	u P
Imiona	Właściciel:	
Imię oj	Adres:	
Imię ma	Przelew: 50.00% + 0.00 zł.	u S
Data ur		owa
Płeć:	Bank : [PEKAO] PEKAO	
- Adres	Konto: 10-10101010111111111111	
Kraj:	Właściciel: Anna Kostrzewa	
Powiat:	Adres:	
Miasto:	Przelew: 100.00% + 0.00 zł.	
Kod poc		
Ulica:	Bank : []	
Poczta:	Konto:	
- Cechy	Właściciel:	
Prawo j	Adres:	
:	Przelew: 0.00% + 0.00 zł.	
:		

Rys 19. Konta bankowe

W jaki sposób kwota wynagrodzenia dzielona jest na poszczególne konta?

Dla wypłaty gotówkowej (kasa) i przelewu na każde z trzech kont bankowych ustalamy jego udział w całości wynagrodzenia.

Udział ten zapisywany jest zależnością:

- procent całości + stała kwota zlecenia

Przy czym dla wybranej pozycji (kasa lub bank) przynajmniej jeden składnik sumy musi zostać zdefiniowany.

Maksymalnie może zostać zdefiniowanych 8 składników:

- Procent Kasa, Kwota Kasa,
- Procent Bank 1, Kwota Bank 1,
- Procent Bank 2, Kwota Bank 2,
- Procent Bank 3, Kwota Bank 3,

Podział uzyskanego przez pracownika wynagrodzenia odbywa się następująco:

- W pierwszej kolejności liczona jest wypłata gotówkowa (Procent Kasa), jeżeli wypłata nie obejmuje całości to pozostała reszta dzielona jest dalej;
- W drugiej kolejności liczona jest wypłata gotówkowa (Kwota Kasa), jeżeli wypłata nie obejmuje całości tego co zostało do podziału, to pozostała reszta dzielona jest dalej;
- W trzeciej kolejności liczony jest przelew do pierwszego banku (Procent Bank1), jeżeli wypłata nie obejmuje całości tego co zostało do podziału, to pozostała reszta dzielona jest dalej ...
- (...)
- W ostatniej kolejności liczony jest przelew do trzeciego banku (Kwota Bank3), jeżeli wypłata nie obejmuje całości tego co zostało do podziału, to pozostała reszta dodawana jest do Kwota Kasa.

Taki algorytm gwarantuje że:

- Podzielone zostaną wyłącznie wypracowane przez pracownika środki,
- Podzielona zostanie zawsze całą wypracowana kwota.



Przykład: Pracownik w swoich danych kadrowych zadysponował podział:

Gotówka: 0.00 % + 100.00 zł
Bank 1: 50.00 % + 0.00 zł
Bank 2: 50.00 % + 0.00 zł

W styczniu uzyskał wynagrodzenie w kwocie 2000.00 zł, które zostało podzielone;

Gotówka:	=	100,00 zł (pozostało 1900,00 zł)
Bank 1: 50,00 % z 2000,00	=	1000,00 zł (pozostało 900,00 zł)
Bank 1: 50,00 % z 2000,00	=	1000,00 zł (ale ponieważ z wcześniejszych operacji pozostało 900,00 zł to tylko tyle zostało przelane na drugi ROR)

6.1.9 Dane identyfikacyjne

Na arkuszu zebrane zostały podstawowe dane identyfikacyjne pracownika:

- numer dowodu osobistego wraz z informacją przez kogo został wydany (w trakcie drukowania deklaracji zgłoszeniowych ZUS program sprawdza zawartość pierwszego z pól. W przypadku braku numeru dowodu osobistego poszukuje numeru paszportu, na deklaracji poza numerem drukowany jest odpowiedni identyfikator dokumentu),
- numer paszportu,
- numer NIP i PESEL (w drugim przypadku sprawdzana jest zgodność z wprowadzoną wcześniej datą urodzenia, ewentualne niezgodności sygnalizowane są odpowiednim komunikatem),



Uwaga: Od 1.09.2011 r. identyfikatorem podatkowym dla podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami VAT jest numer PESEL, dlatego na deklaracjach PIT dla pracowników domyślnie wykazywany jest numer PESEL.

Jednak w przypadku, gdy pracownik prowadzi również działalność gospodarczą, to na jego deklaracjach podatkowych powinien być wykazywany identyfikator NIP (zamiast numeru PESEL). W tej sytuacji pracownikowi należy dodać cechę (pod <F4>) o nazwie „Wykazuj NIP na PIT” i ją zaznaczyć. (Cecha działa na deklaracjach PIT-11, PIT-40, PIT-2, PIT-12).

W deklaracjach ZUS (ZUA, ZIUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, ZSWA, RCA, RSA, RZA) jako podstawowy identyfikator wykorzystywany jest zawsze numer PESEL, a w przypadku jego braku numer i seria paszportu lub dowodu osobistego.

-
- numer karty RCP (Rejestratora Czasu Pracy) - wprowadzenie odpowiednich danych jest jednoznaczne z deklaracją, że czas pracy rozliczany będzie przy pomocy tego urządzenia.

Czym różni się rozliczanie czasu pracy (a co za tym idzie liczenie wynagrodzeń) dla pracowników posiadających karty RCP i pracowników takich kart nie posiadających?

Pracownik NIE posiada karty RCP. Pracodawca zakłada, że gdy w kalendarzu brak informacji o nieobecnościach, to pracownik pracował zgodnie z grafikiem.

Pracownik POSIADA kartę RCP. Pracodawca zakłada, że jeżeli nie ma zapisu RCP (przyjście / wyjście) to pracownik był nieobecny w pracy.

Jakie są skutki przypadkowego wpisania pracownikowi numeru karty RCP?

Program przestaje liczyć wynagrodzenie zasadnicze (proponuje zerową wartość).

Uzasadnienie:

Program oczekuje wpisania informacji o czasie pracy. Ponieważ takiego odczytu nie ma, traktuje pracownika jak nieobecnego przez cały miesiąc.

“Związanie” pracownika z “jego” urzędem skarbowym i ZUS odbywa się identycznie jak przypisanie banku.

Poszczególne dane mogą być wybierane z list przygotowanych z pozycji:

- *Konfiguracja / Kadry / Urzędy skarbowe,*
- *Konfiguracja / Kadry / ZUS.*

Każda z list przeszukiwana może być pozycja po pozycji klawiszem **<TAB>** lub wyświetlana w całości na ekranie (klawisz **<F9>**).

```
Zapi Pracownik - Dane identyfikacyjne
Pracownik: Adam Kostrzewa (E_001)
Kod: Dane identyfikacyjne
- Dan Dowód osobisty: 94E45678
Nazw Wydany przez: Prezydent Miasta
Imio Ważny do: 2011/10/11
Imię Paszport: A22467890
Imię NIP: 222-22-222-22
Data Pesel: 59091105497
Płeć
- Adr Karta RCP
Kraj Numer karty:
Powl
Mias
- Urzędy
Kod ZUS: [ 2 ] Warszawa
Ulit Warszawa, Czerniakowska 16
Pocz Urząd skarbowy: [ 3 ] Urząd Skarbowy
Cec Pruszków, Staszica 1
Praw
Refundacja: [ ], od: / / , do: / /
12:22:34
```

Rys 20. Dane identyfikacyjne pracownika.

Jeżeli w trakcie uzupełniania danych pracownika okaże się, że lista adresów nie zawiera wymaganej pozycji (adresu) można uzupełnić ją naciskając kolejno:

- **<F9>** - wywołanie (niekompletnej) listy
- **<INS>** - wywołanie odpowiedniego formularza i uzupełnienie go.

Z tak uzupełnionej listy ostatecznego wyboru dokonujemy klawiszem **<ENTER>**.

W przypadku zatrudniania osób do prac interwencyjnych dodatkowo należy dokonać wyboru Urzędu Pracy oraz wprowadzić informacje o prawie do refundacji wynagrodzenia i okresie jej obowiązywania (klawiszem **<TAB>** zaznaczamy pole **Refundacja i** definiujemy okres od ... do ...).

Odpowiednie kwoty refundacji (indywidualne dla każdego urzędu i poszczególnych miesięcy wprowadza się z pozycji: **Konfiguracja / Kadry / Urzędy pracy - ENTER - edycja arkusza urzędu - F5: Kwoty refundowane.**



Uwaga: Na dzień dzisiejszy przypisujemy pracownikowi ZUS firmy (zazwyczaj jest to jedyna pozycja na dostępnej liście).

6.1.10 Służba wojskowa

Odpowiedni arkusz (**Kadry / Pracownicy-Etat / Dane kadrowe / Służba wojskowa**) pozwala na wprowadzenie informacji o:

- stosunku do powszechnego obowiązku obrony (pozycja wybierana z listy. Lista o stałej liczbie elementów, bez możliwości modyfikacji),
- stopniu wojskowym (pozycja wybierana ze słownika *Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Stopnie wojskowe*),
- numerze specjalności wojskowej,
- przynależności do WKU,
- numerze książeczki wojskowej,

- przydziale mobilizacyjnym.

Pracownik		Dane kadrowe	
Zapis aktualny od: 2010/01/			
Kod: E_001			
Pracownik - Służba wojskowa			
Pracownik: Adam Kostrzewa (E_001)			
Imiona:			
Imię ojca:	Stosunek do powszechnego		
Imię matki:	obowiązku obrony:	[Rezerwa]	
Data urodz:	Stopień wojskowy:	[St. Chorąży Sztabowy]	
Płeć:	Nr specjalności wojsk.:	32-98	
Adres:	Przynależność do WKU:	Warszawa Mokotów	
Kraj:	Nr książeczki wojsk.:	ACD2348308085483	
Powiat:	Przydział mobilizacyj.:		
Miasto:			
Kod poczt.:			
Ulica:	Zielona	C....Przekroczenie 30-krotności	
Poczta:	[Pruszków]	D.....Zgłoszenie	
Cechy:		E.....Myrejestrwanie	
Prawo jazdy:	kat.B	Deklaracje ZUS	
:		G.ZUA...Zgłoszenie/Zmiana danych	
:		H.ZIUA.....Zmiana danych ident.	
:		I.ZSMA.Praca w szczeg. war./char.	
F7-Etat			

Rys 21. Służba wojskowa.

6.1.11 Stałe podatkowe

Standardowo jako dane podatkowe pracownika (**Kadry / Pracownicy-Etat / Dane kadrowe / Stałe podatkowe**) proponowane są wielkości zapisane w **Konfiguracja / Cechy roczne / F10:Stałe podatkowe**. Dotyczy to zarówno progów podatkowych, kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej.

Wysokość kosztów uzyskania przysługujących pracownikowi ustalana jest za pomocą współczynnika (mnożnika). Standardowo ma on wartość jeden i podlega dowolnej modyfikacji. Gdy pracownik zatrudniony jest poza miejscem stałego zamieszkania zwiększamy mnożnik kosztów uzyskania do 1.25 - podnosimy koszty uzyskania o 25%.

W podobny sposób (za pomocą współczynnika) ustalana jest wysokość ulgi podatkowej przynależnej pracownikowi. Gdy zatrudniamy emeryta, któremu ZUS nalicza emeryturę i zaliczkę podatku (pomniejszoną o przysługującą ulgę) zerujemy mnożnik dla ulgi podatkowej (może ona być odliczana tylko raz).

Wybrany pracownikom przysługują szczególne ulgi w comiesięcznym odprowadzaniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. To szczególne traktowanie może wynikać np.:

- ze wspólnego opodatkowania ze współmałżonkiem,
- z uzyskania odpowiedniego postanowienia z urzędu skarbowego (o ograniczeniu pobierania zaliczki na podatek dochodowy)

W pierwszym z przypadków definiujemy indywidualne progi podatkowe zaznaczając parametr **indywidualne** [✓] i np. podwajamy kwoty dochodów przy danym progu indywidualnym.

Jednoczesne zera w kolumnie kwot i procentów oznaczają progi nieistotne (pomijane w procesie ustalania wysokości zaliczki na podatek dochodowy)



Uwaga: Zdefiniowanie indywidualnych progów podatkowych nakłada na operatora obowiązek aktualizacji zapisu na początku następnego roku podatkowego. Celem tej aktualizacji będzie zapisanie nowych indywidualnych progów podatkowych lub przywrócenie standardu.

6.1.12 Zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy

W drugim z omawianych przypadków dla odnotowania ograniczenia poboru zaliczki podatku posłużymy się funkcją **F7: Zaniechanie podatku** (nową pozycję do listy dodajemy klawiszem <INS>).

W programie dostępne są cztery typy zaniechań podatkowych (pole **Typ wypłaty**):

- **Zan.dochodu** – kwota zaniechania ustalana poprzez podanie dochodu od którego nie będzie liczona zaliczka (dotyczy wszystkich opodatkowanych elementów wynagrodzenia),
- **Zan.dochodu wynagr.** – jak wyżej (dotyczy wyłącznie elementów, dla których zaliczka podatku naliczana jest **Wg proggu** oraz **Wg akt.progu**. W praktyce oznacza to, że zaniechanie dotyczy wyłącznie wypłat etatowych, nie dotyczy rozliczenia umów cywilno-prawnych),
- **Zan.zaliczki** – kwota zaniechania ustalana wprost wartością zaliczki, która nie zostanie odprowadzona do urzędu skarbowego (dotyczy wszystkich opodatkowanych elementów wynagrodzenia),
- **Zan.zaliczki wynagr.** – jak wyżej (dotyczy wyłącznie elementów, dla których zaliczka podatku naliczana jest **Wg proggu** oraz **Wg akt.progu**).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami przed ustaleniem kwoty zaniechania uwzględnianego w wypłacie naliczana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne. Zaniechanie dotyczy wyłącznie należnej zaliczki odprowadzanej do urzędu skarbowego.

W trakcie odnotowywania zaniechania poza jego typem należy określić również:

- **Nazwę** (dowolny opis wprowadzany przez operatora, standardowo przepisywana zawartość pola **Typ wypłaty**),
- **Datę** (data obowiązywania decyzji o ograniczeniu poboru zaliczki podatku, naliczanie zaniechania rozpocznie się od pierwszej wypłaty zrealizowanej po wprowadzonej dacie. Porównanie dotyczy daty „od” okresu za jaki realizowana jest wypłata,
- Kwotę zaniechania.

Na podstawie wprowadzonych danych oraz zrealizowanych wypłat (dotyczy wyłącznie wypłat przypiętych do paska) program ustala:

- **Kwota rozliczona** (suma zaniechań uwzględnionych w kolejnych wypłatach),
- Pozostało do rozliczenia.

Poleceniem **<CTRL>+<F3>** możemy przywołać na ekran listę wszystkich wypłat składających się na wyświetlaną kwotę rozliczonego zaniechania.



Uwaga: Ponieważ zaniechania tworzą listę, dla pracowników posiadających kilka decyzji z urzędu skarbowego kolejne zaniechania dopisujemy do programu jako nowe pozycje (**<INS>**), nie modyfikujemy już istniejącego zapisu.

6.1.13 Inne informacje

Jako „inne” informacje o pracowniku odnotowujemy:

Stan cywilny, w zależności od zawartości pola **Płeć** program zaproponuje (**<TAB>** lub **<F9>**):

- wolna, mężatka, panna, wdowa, rozwiedziona,
- wolny, żonaty, kawaler, wdowiec, rozwiedziony,
- lub pozostawimy pole nieuzupełnione,

Listę schorzeń (odpowiedniego wyboru schorzenia dokonujemy z wcześniej przygotowanej listy: **Kadry / Konfiguracja / Schorzenia** lub wpisujemy go bezpośrednio w pole **Schorzenie**,

Datę kolejnego (najbliższego) badania okresowego,

Ubezpieczenie zleceniobiorcy (składki ZUS), z możliwością wyboru:

- Nigdy,

- Warunkowo (po spełnieniu warunku o czasie trwania umowy)
- Zawsze.

Zawartość tego pola zostanie wykorzystana w trakcie zawierania umowy cywilno-prawnej. W zależności od zawartości pola program postara się zaproponować (lub nie) ubezpieczenie zleceniobiorcy
Prawa dostępu i księgowanie kosztów.



Uwaga: Po nowelizacji przepisów ubezpieczeniowych każda umowa zlecenie podlegająca ubezpieczeniu wymaga indywidualnego zgłoszenia do ZUS (zgłoszenia dokonujemy z poziomu arkusza umowy, lokalne menu F10)

Osoby wykonujące umowy agencyjne lub umowy zlecenia nie podlegają jednak z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym, jeżeli są:

- uczniami szkół ponadpodstawowych,
- studentami (do ukończenia 26 lat) art.6 ust.4 Ustawy z dnia 13 października 1998r. O systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 210 poz.2135 ze zm.).

Rys 22. Inne informacje.

Zleceniobiorca wykonujący pracę (umowę zlecenie lub umowę agencyjną rodzącą obowiązek ubezpieczeniowy) w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy:

- podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu,
- podlega dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu.

6.1.14 Adresy

Nowe wzory deklaracji zgłoszeniowych ZUS zmuszają do przechowywania w programie między innymi informacji o innych adresach pracownika niż adres zameldowania. Opcja **Adresy** pozwala na odnotowanie:

- numeru faksu i teleksu,
- adresu poczty elektronicznej (e-mail),
- numeru posiadanej skrzynki pocztowej (w urzędzie pocztowym),
- adresu zamieszkania,
- adresu do korespondencji,

- krótkiej informacji kogo powiadomić w razie wypadku (w tym numer telefonu)

Jeżeli dane adresowe nie zostaną uzupełnione, to program przyjmie, że w/w adresy zgodne są adresem zameldowania (główny arkusz danych personalnych).

Przed odnotowaniem dowolnego z adresów należy zaznaczyć pole [√] (klawiszem <TAB>), po czym program automatycznie otworzy arkusz edycyjny odpowiedniego adresu. Modyfikacji zapisanych danych służą klawisze:

- <F7> – dotyczy adresu zamieszkania,
- <F8> – dotyczy adresu do korespondencji.



Uwaga: W trakcie wydruku odpowiednich deklaracji program sprawdza jedynie czy w/w dane adresowe zostały zapisane (czy zaznaczone zostało pole [√]) i na tej podstawie generuje informację, że adres zameldowania jest różny od adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji (nie są porównywane poszczególne pola adresu).

6.1.15 Dane ubezpieczeniowe

Uzupełniając w 1999 roku program o część dotyczącą zreformowanego systemu ubezpieczeń przyjęte zostało założenie, że obsługa programu powinna być maksymalnie zbliżona do obsługi Programu Płatnika. W związku z powyższym do programu przepisana została większość słowników. Przyjęte oznaczenia są identyczne z oznaczeniami Programu Płatnik.

Polami, które na dzień dzisiejszy nie są wspomagane słownikami są jedynie: kod zawodu (arkusz etatu), kod stanowiska / pracy górniczej oraz kod pracy w szczególnych warunkach.



Uwaga: W przypadku kodu zawodu można indywidualnie założyć taki słownik: Kadry / Konfiguracja / Kody zawodów.

Informacja ubezpieczeniowa zapisywana jest w programie w opcjach:

Informacje dodatkowe

- Sekcja Ubezpieczenia społeczne z dostępnymi polami:
 - **Ustalonym prawo do emerytury lub renty**
 - **Karta stałego pobytu**
 - **Kod stopnia niepełnosprawności** oraz okresie niepełnosprawności
 - **Kod pokrewieństwa z pracodawcą** – pole istotne w przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób spokrewnionych z pracodawcą/właścicielem firmy. Dla tych osób wypełnienie tego pola oznacza, że składka na FGŚP nie będzie naliczana.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. O ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Z 2006r. nr 158, poz.1121).

- **Kod pracy w szczeg. warunkach FEP** oraz okresie pracy w szczególnych warunkach FEP
Z dniem 1 stycznia 2010 r. składki na FEP opłaca się za pracownika, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - urodził się po dniu 31 grudnia 1948 r.
 - wykonuje prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o których mowa w art.3 ust, 1 i 3 ustawy o emeryturach pomostowych.Obowiązek opłacania składek na FEP za pracownika powstaje z dniem rozpoczęcia wykonywania przez niego pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a ustaje z dniem zaprzestania wykonywania tych prac.

W momencie naliczania wypłaty sprawdzany jest kod FEP z zapisu aktualizacyjnego pracownika ważnego na ostatni dzień okresu, za który liczona jest wypłata.

- Sekcja Ubezpieczenie zdrowotne, dane o NFZ: kod i data przystąpienia.



Uwaga: W sytuacji, gdy pracownik nabył lub utracił stopień niepełnosprawności należy taką informację nanieść przez aktualizację danych kadrowych <CTRL>+<ENTER>.



Uwaga: W istniejącym zapisie należy odnotować wyrejestrowanie ze starego kodu do ubezpieczeń. Następnie w nowym zapisie (aktualizacji) nanieść stosowne zmiany: uzupełnić/usunąć stopień niepełnosprawności i wypełnić zgłoszenie pracownika zgodnie z nowymi danymi. Data aktualizacji powinna być zgodna z nabyciem/utratą niepełnosprawności.

Zgłoszenie

- Tytuł ubezpieczenia, wybierany z listy, piąta i szósta cyfra kodu inicjuje się na podstawie wcześniej wprowadzonych danych o prawie do emerytury, renty i stopniu niepełnosprawności. Wyboru dokonujemy klawiszami <TAB> lub <F9>. Naciśnięcie klawisza <ENTER> na nieuzupełnionym kodzie (0000) spowoduje automatyczne zamknięcie arkusza, pracownik traktowany będzie jak nieubezpieczony.

Zgłoszenie do ubezpieczeń	
Z Pracownik: Adam Kostrzewa (E 001)	
K Tytuł ubezpieczenia: [0000]13] pracownik podlegający ubezpiecze	31
N - Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne	
I Data powstania obowiązku ubezpieczeń: 1998/12/31	
I Podlega ubezpieczeniu emerytalnemu: [✓], rentowemu: [✓],	P
I chorobowemu: [✓], wypadkowemu: [✓]	i
D	
P - Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne	
- Data powstania obowiązku ubezpieczenia: 1999/01/01	
K	
P - Dobrowolne ubezpieczenia społeczne	
M Ubezpieczenie emerytalne od dnia: / /	z
K rentowe od dnia: / /	t
U chorobowe od dnia: / /	S
P	
- Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	
P Data rozpoczęcia ubezpieczenia: / /	
: Kwota pierwszej składki: 0.00 zł.	
:	
:	

Rys 23. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych

- Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne. Po zaakceptowaniu daty program pozwala ustalić, którym ubezpieczeniom podlega zatrudniony. W przypadku pracowników(01), o ile wcześniej uzupełnione zostały podstawowe dane dotyczące etatu, program automatycznie zaproponuje datę i rodzaje ubezpieczenia (dla pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku data powstania obowiązku ubezpieczeń inicjuje się zgodnie z wytycznymi ZUS na 31 grudnia 1998 roku).
- Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, podajemy datę powstania obowiązku.
- Dobrowolne ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe i chorobowe), podajemy daty objęcia poszczególnymi ubezpieczeniami, zapisy są między sobą niezależne.
- Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne, podajemy datę objęcia ubezpieczeniem oraz deklarowaną podstawę naliczania składki (Kwota pierwszej składki).

Przekroczenie podstawy

Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne oraz rentowe w danym roku kalendarzowym (decyduje „okres deklaracji”) nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej 30-krotności prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy (wartość zapisywana w **Konfiguracja / Cechy roczne / F10: Wskaźniki**). Oznacza to, że płatnik składek przekazuje składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe do osiągnięcia kwoty 30-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia. O fakcie przekroczenia podstawy (wybór z listy):

- **Płatnik** może poinformować ZUS i ubezpieczonego,
- **Ubezpieczony** może poinformować ZUS i płatnika (w szczególności gdy jest zatrudniony w kilku miejscach),
- **ZUS** może poinformować płatnika i ubezpieczonego.

W sytuacji, gdy Użytkownik programu jest dla danego ubezpieczonego jedynym płatnikiem składek podstawa naliczania zostanie automatycznie zmodyfikowana.

W przypadku, gdy ubezpieczony uzyskuje dochody w różnych miejscach, w miesiącu przekroczenia 30-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia istnieje konieczność odnotowania miesiąca (**przekroczenie w miesiącu**), w którym nastąpiło przekroczenie i kwoty:

- **P - podstawa składki**, od której jeszcze należy mają być odprowadzone składki emerytalno-rentowe lub
- **D - dochód** (kwota osiągniętego dochodu np. W innej firmie, od której składki emerytalno – rentowe zostały już naliczone).

Wyrejestrowanie

Każda osoba w stosunku, do której wygaś tytuł do ubezpieczeń społecznych podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń (indywidualnie z każdego z ubezpieczeń). Zgłoszenie wyrejestrowania płatnik składek zobowiązany jest złożyć w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu. Wyrejestrowując ubezpieczonego należy podać datę wyrejestrowania (dla pracowników etatowych będzie to następnny dzień po ustaniu stosunku pracy) oraz określić jego przyczynę (wyboru dokonujemy z zaproponowanej listy).

Po odnotowaniu daty wyrejestrowania z ubezpieczenia emerytalnego i podaniu kodu przyczyny program zapyta, czy nie wyrejestrować pracownika ze wszystkich ubezpieczeń. Odpowiedź: **Tak** spowoduje, że pierwszy zapis zostanie przepisany do poszczególnych rodzajów ubezpieczeń (wyrejestrowanie z ubezpieczenia rentowego, chorobowego, wypadkowego oraz zdrowotnego)

Z wyrejestrowania możemy się wycofać wpisując datę wyrejestrowania jako 00/00/0000. Kod przyczyny wyrejestrowania usunięty zostanie automatycznie. Operację należy powtórzyć dla każdego rodzaju ubezpieczenia.

Osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenie emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek w tej sprawie w terminie 30 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych. Program pozwala na odnotowanie daty, od której kontynuowane będą ubezpieczenia oraz tytułu ubezpieczeniowego (wybór z listy podobnie jak w przypadku osób zgłaszanych do obowiązkowego ubezpieczenia). Wpisanie tytułu ubezpieczeniowego musi być poprzedzone wpisaniem odpowiedniej daty.

6.1.16 Deklaracje ZUS

Z formularza pracownika można przygotować pojedyncze deklaracje ZUS:

- **ZUA** – Zgłoszenie do ubezpieczeń / Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
- **ZIUA** – Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- **ZSWA** – Zgłoszenie danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Dla ZUA i ZIUA operator może przygotować dane dla Programu Płatnika poprzez:

- dodanie zapisu do istniejącego pliku z rozszerzeniem xml (**Dodaj deklarację do KEDU**), zgodnie ze specyfikacją do Programu Płatnika: KEDU – Kolekcja Elektronicznych Dokumentów Ubezpieczeniowych),
- stworzeniu nowego pliku (**Utwórz nową KEDU**).

Przed wysłaniem danych do Programu Płatnika należy zamknąć plik - służy temu opcja **Zamknij KEDU**.

Dla ZSWA - w celu wyliczenia deklaracji należy podać:

- rok, którego dana deklaracja dotyczy, (po wpisaniu 2010 program utworzy deklarację za 2009 i 2010 rok),
- identyfikator deklaracji,
- określić rodzaj deklaracji (Z – ogłoszenie, K – korekta),
- określić ścieżkę dostępu do pliku xml. Domyślnie program proponuje ścieżkę do bazy danych, np. C:\PIK99\DEMO\ZSWA.XML

6.1.17 Akceptacja danych personalnych

Rozpoczynając wprowadzanie danych z poziomu listy **Pracownicy – Etat** akceptacji arkusza danych personalnych możemy dokonać w sytuacji gdy:

nie zostały jeszcze wprowadzone do programu dane etatowe zatrudnianej osoby, poza danymi personalnymi wprowadzono dane dotyczące umowy o pracę zatrudnianej osoby,

W pierwszym przypadku w trakcie akceptacji danych (<ENTER> na ostatnim polu arkusza – **Telefon** lub <CTRL>+<ENTER> w dowolnym miejscu arkusza) pojawi się komunikat:

„Dodawany pracownik (zleceniobiorca) nie będzie widoczny na liście. Wyświetlić listę wszystkich osób?”

Stanie się tak dla tego, że program posiada zbyt mało danych aby umieścić dane personalne wprowadzonej osoby na liście pracowników etatowych (brak podstawowych danych dotyczących etatu).

Odpowiedź:

- **Tak** na zadane pytanie spowoduje, że program automatycznie zmieni opcje wyświetlania danych z **Pracownicy – Etat** na **Wszyscy** (dane wprowadzanej osoby pozostaną na wyświetlanej liście),
- **Nie** (odpowiedź NIE zalecana) spowoduje, że program nie zmieni opcji, jednocześnie znikną z ekranu dane wprowadzanej osoby. Dla uzupełnienia brakujących danych etatowych operator będzie zmuszony ręcznie zmienić listę na **Wszyscy** lub ewentualnie **Bez zatrudnienia**.

Dla uniknięcia przedstawionej powyżej sytuacji należy podstawowe dane dotyczące etatu (data zatrudnienia, stanowisko ...) wprowadzić do programu przed końcowym zaakceptowaniem arkusza danych personalnych.

Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych personalnych w nagłówku arkusza pojawi się informacja:

„Zapis aktualny od ... do ...”

i może się wtedy okazać, że data **od** została do programu źle wprowadzona (w przypadku pracowników etatowych zazwyczaj pierwsza data aktualizacji danych personalnych odpowiada pierwszej dacie zatrudnienia pracownika w firmie). W takim przypadku zapis (datę aktualności) należy w programie skorygować

6.1.18 Korekta daty aktualności danych personalnych

Dla skorygowania (zazwyczaj cofnięcia w czasie) daty aktualności danych personalnych należy:

- wskazać kursorem osobę, dla której data aktualności powinna zostać skorygowana (lista: **Pracownicy / Etat**, lub ... lub **Wszyscy**),
- nacisnąć <CTRL>+<ENTER>,
- wprowadzić poprawną datę aktualizacji zapisu,
- zaakceptować (bez dodatkowych modyfikacji) arkusz danych personalnych.

W tym momencie do bazy danych zapisany zostanie nowy rekord (kopia ze skorygowaną datą zapisu). Od oryginału odróżniać go będzie wyłącznie data aktualności. Teraz nie pozostaje już nic innego jak usunąć z programu „błędny oryginał”. W tym celu (z poziomu listy osób jak wyżej);

- wywołujemy menu lokalne **F10 (Dane pracownika)**,
- z zaproponowanego menu wybieramy opcje: **Dane kadrowe** i **Lista aktualizacji**,
- z wyświetlonej listy usuwamy () zbędny rekord.

6.2 Zatrudnienie pracownika na etat

Po uzupełnieniu wymaganych danych personalnych (w pierwszej kolejności należy wprowadzić do programu co najmniej **kod**, **nazwisko** i **pierwsze imię**) można przystąpić do zatrudniania pracownika na etacie.

Arkusze danych etatowych wywołać możemy:

poprzez menu lokalne **<F10>** arkusza danych personalnych (podobnie jak Dane kadrowe) lub używając skrótu **<F7>** (zarówno z poziomu listy osób jak i arkusza danych personalnych).

Z punktu widzenia programu pracownik może zostać zatrudniony na jeden z trzech sposobów:

1. Wszystkie dane "etatowe" pracownika zostaną ręcznie wpisane w momencie jego zatrudnienia.
2. Informacje o zaszeregowaniu pracownika zostaną przypisane pracownikowi poprzez wybór z "tabeli przeszeregowań".
3. Informacje o etacie i zaszeregowaniu zostaną przypisane pracownikowi poprzez wybór odpowiednich danych z listy "wakatów".

Zatrudniając pracownika staniemy przed możliwością odwołania się do co najmniej dwóch list:

- listy etatów,
- tabeli przeszeregowań.

Niezależnie od tego każdego nowo zatrudnianego pracownika należy przypisać do wybranego, zdefiniowanego uprzednio w programie wydziału.

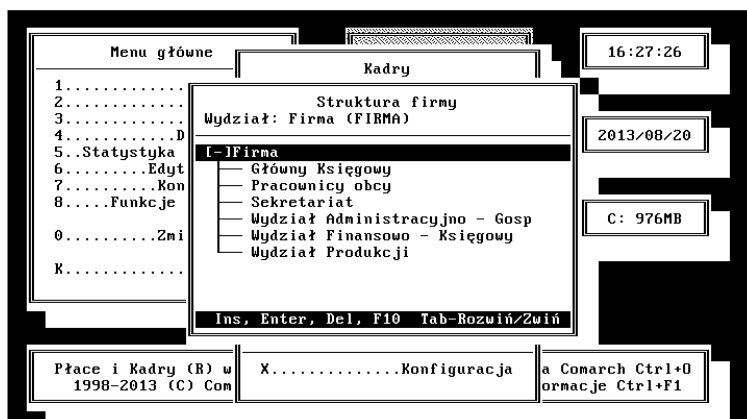
6.2.1 Wydziały

Do odtworzenia struktury organizacyjnej firmy, wzajemnych zależności pomiędzy poszczególnymi wydziałami niższego i wyższego rzędu wykorzystujemy opcję: **Kadry / Wydziały**.

Nową pozycję dodajemy klawiszem **<INS>**, przy czym informacje o jednostce niższego szczebla (podwydziale) wprowadzamy w ten sposób, że:

- kursor (podświetlenie) ustawiamy na jednostce nadrzędnej,
- klawiszem **<INS>** wywołujemy arkusz edycyjny nowego "wydziału".

Widocznym potwierdzeniem faktu wprowadzenia danych o jednostce niższego szczebla jest uzyskanie odpowiedniego "wcięcia" w tworzonej strukturze "drzewa". Wielkość wcięcia jest odwrotnie proporcjonalna do "nadrzędności" podgrupy. "Najważniejsza" z grup będzie wpisana od lewego marginesu, bez wcięcia. Jeżeli dla danego "wydziału" istnieje kilka "podwydziałów" powyższą procedurę kilkakrotnie powtarzamy.



Rys 24. Wydziały

Dla pojedynczego “wydziału” niezbędne jest określenie:

- jego kodu (dowolne oznaczenie przyjęte przez Użytkownika, zwykle stosowany skrót nazwy, maksymalnie 30 znaków),
- pełnej nazwy (maksymalnie 80 znaków).

Jednym z raportów jaki standardowo dołączany jest do programu jest zestawienie „księgowo” wynagrodzeń wg wydziałów. Wyплаты zestawiane są (sumowane) dla działów, dla których zaznaczono **Księgowanie: [√]**.

Jeżeli w programie zaznaczono:

- Wydział A Księgowanie: [√]
 - Podwydział a₁ Księgowanie: []
 - Podwydział a₂ Księgowanie: []
 - Podwydział a₃ Księgowanie: []

to dla potrzeb przygotowywanego zestawienia wynagrodzenia wszystkich pracowników zatrudnionych bezpośrednio w wydziale A i podwydziałach a_i zostaną zsumowane do jednej pozycji.

Pole **Otwarta lista** jest aktualnie niewykorzystywane (jego zawartość jest ignorowana). Jest to pozostałość wcześniejszych wersji programu.

Drukowane listy wypłat mają swoje charakterystyczne oznaczenia. W najbardziej ogólnym przypadku na symbol listy płac mogą składać się:

- oznaczenie typu listy (wypłaty etatowe, rozliczenie umów zleceń ...),
- oznaczenie działu, dla którego drukowana jest lista czyli tak zwany **Prefiks listy**. Jest to dowolne pięć liter lub cyfr jednoznacznie identyfikujących wydział. Wpisanie znaku zapytania („?”) zamiast właściwego prefiksu, spowoduje, że dla drukowanej listy zostanie on „odziedziczony” z nadrzędnego wydziału.

Jeżeli w programie zaznaczono:

- Wydział A Prefiks listy: adm
 - Podwydział a₁ Prefiks listy: ?
 - Podwydział a₂ Prefiks listy: ?
 - Podwydział a₃ Prefiks listy: ?

to dla potrzeb przygotowywanej listy płac wszyscy pracownicy zatrudnieni bezpośrednio w wydziale A i podwydziałach a₁ zostaną umieszczeni na wspólnym wydruku.

Z wydziałem podobnie jak z pracownikiem wiązane mogą być odpowiednie cechy (patrz rozdział: **Cechy**). Ich listę wywołać możemy poleceniem <F4>. Wszelkiego rodzaju symulacje obliczeń z wykorzystaniem cech możemy przeprowadzać przy pomocy tak zwanego Kalkulatora cech (wywołanie <SHIFT>+<F4>).



Uwaga: W przypadku błędnego zdefiniowania współzależności wydział-podwydział można z niej zrezygnować kasując (klawiszem) błędnie zdefiniowany element (podwydział).



Przykład: W firmie funkcjonuje trójpoziomowy podział zatrudnionych. W kolejności są to:

Firma (jako całość)

Kierownictwo i podlegające mu:

Dział sprzedaży

Dział techniczny

Dział oprogramowania, który tworzą zespoły:

Zespół "Płace i Kadry"

Zespół "Księgowość"

Zespół "Programy magazynowe"

Zespół "Supermarket"

W programie powyższa struktura organizacyjna może zostać zapisana w następujący sposób:

<INS> - Firma, ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję: Firma)

<INS> - Kierownictwo, ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję: Kierownictwo)

INS - Dział sprzedaży, ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję: Kierownictwo)

INS - Dział techniczny, ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję: Kierownictwo)

INS - Dział programowania, ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję:

Dział oprogramowania)

INS - Zespół "Płace i Kadry", ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję:

Dział oprogramowania)

INS - Zespół "Księgowość", ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję:

Dział oprogramowania)

INS - Zespół "Programy magazynowe", ... - <ENTER> (po zaakceptowaniu zapisu kursorem podświetlamy pozycję: Dział oprogramowania)

<INS> - Zespół "Supermarket", ... - <ENTER>



Uwaga: Zapis: "Nazwa, ... - <ENTER>" równoważny jest następującej sekwencji czynności:

- wprowadzenie kodu (skrótów nazwy), <ENTER>,

- wprowadzenie nazwy, <ENTER>,

- opcjonalnie uzupełnienie pola "Otwarta lista" lub tylko <ENTER>,

- opcjonalnie uzupełnienie pola "Symbol listy" lub tylko <ENTER>.

Wpisywane i akceptowane nazwy będą stopniowo uzupełniać strukturę firmy ("drzewo"). W ramach tej samej „gałęzi” nazwy porządkowane będą alfabetycznie.

6.2.2 Lista wakatów

Zatrudnienie pracownika poprzez wybór etatu z listy spowoduje, że większość pól formularza etatu uzupełniona zostanie automatycznie. Wyjątek stanowią:

- Data zawarcia umowy i data zatrudnienia,
- Data zwolnienia i jego przyczyna,
- Typ umowy i Rodzaj zatrudnienia.

Dla przygotowania takiej listy wykorzystujemy opcję **Kadry / Etaty**. Pojedynczy arkusz etatu, a właściwie stanowiska pozwala na wprowadzenie następujących informacji:

- **Filtr** – pole uzupełniane identycznie jak dla danych personalnych),
- **Zapotrzebowanie** – przewidywana liczba stanowisk w wydziale. Jeżeli na etapie definiowania stanowiska nie można określić zapotrzebowania, w definiowane pole należy wpisać dowolną liczbę większą od zera. Pole ma wyłącznie charakter informacyjny, program pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku większej liczby osób niż to wynika z zawartości definiowanego pola.



Uwaga: Definiowana lista stanowisk (etatów) związana jest z wydziałem. Teoretycznie, więc dla każdego wydziału można stworzyć niezależną listę typowych stanowisk. Jednak jeżeli definicje będą miały charakter ogólny (będą identyczne dla różnych wydziałów) należy zapisywać je z poziomu wydziału głównego. Gwarantuje to pełny dostęp do zapisanych definicji również w podwydziałach.

- **Stanowisko, Funkcja** – nazwy wybierane z odpowiednich list lub wpisywane bezpośrednio z klawiatury (**Konfiguracja / Kadry / Słowniki**),
- **Kalendarz** – nazwa wybierana z listy (**Konfiguracja / Kalendarze**),
- **Kod zawodu** – podobnie jak w przypadku zawartości pola **Funkcja** wartość wybierana ze słownika lub wpisywana z klawiatury. Pole może pozostać nieuzupełnione (0000000). Za uzupełnianiem zapisu poprzez wybór ze słownika przemawia dodatkowo fakt, że w słowniku poza kodem wykonywanego zawodu wyświetlana jest również jego nazwa. Ze względu na tą właściwość słownik może być uzupełniany wyłącznie z pozycji **Kadry / Konfiguracja / Kody zawodów**.

Informacje o zaszeregowaniu pracownika mogą zostać uzupełnione poprzez odwołanie do odpowiedniej listy – uzupełniamy zawartość pola **Nazwa (Kadry / Konfiguracja / Przeszeregowania)** lub poszczególne pola uzupełniamy bezpośrednio z klawiatury. Zaszeregowanie opisywane jest poprzez:

- **Typ wypłaty** – element wybierany z listy (**Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Zasadnicze**). Standardowo program proponuje wybór pomiędzy:
 - **Wynagr.zasadnicze/m.** – wynagrodzenie w stawce miesięcznej,
 - **Wynagr.zasadnicze/g.** – wynagrodzenie w stawce godzinowej,
- **Wymiar etatu** – zapisywany jako ułamek, licznik i mianownik mogą być maksymalnie liczbami trzycyfrowymi),
- **Rodzaj stawki** – wyboru należy dokonać pomiędzy:
 - **dowolna** – kwota wpisywana bez żadnych dodatkowych ograniczeń,
 - **z zakresu** – kwota mieszcząca się w zadanych widełkach (mechanizm dostępny jedynie dla "zaszeregowania" wybranego z listy),
 - **minimalna** – kwota stawki zaszeregowania ustalana poprzez odwołanie do odpowiedniej cechy miesięcznej (**Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10: Wskaźniki**).



Uwaga: Przeszeregowanie wszystkich pracowników pobierających minimalne wynagrodzenie odbywa się automatycznie poprzez zmianę wartości cechy miesięcznej: Minimalne wynagrodzenie pracownika.

- **Mnożnik** – wynagrodzenie zasadnicze (stawka zaszeregowania) każdego zatrudnianego pracownika wyliczana jest z iloczynu **Mnożnika** i **Stawki**. Możliwy do zaimplementowania w programie jest system wynagrodzeń, gdzie podstawą wynagrodzenia jest minimalna płaca, a z poszczególnymi stanowiskami związane są wyłącznie odpowiednie mnożniki, dyrektor x10, kierownicy: x6, pracownicy: x1),
- **Stawka** – kwota wynagrodzenia zasadniczego za przepracowaną godzinę lub miesiąc). **Stawka** zaszeregowania może zostać podana w dowolnej walucie o ile wcześniej zdefiniowana została tabela kursów walut (**Płace / Konfiguracja / Waluty**)
- **Zakres** (dopuszczalne widełki dla **Stawki z zakresu**, opcja aktywna jedynie dla zaszeregowania wybranego z uprzednio przygotowanej listy (**Konfiguracja / Kadry / Przeszeregowania**).

6.2.3 Arkusz etatu

Wprowadzanie danych etatowych można rozpocząć:

- bezpośrednio po wprowadzeniu danych personalnych (jak wyżej), przed ostateczną akceptacją arkusza danych personalnych lub
- wyszukując odpowiednie nazwisko na liście **Niezatrudnieni** lub **Wszyscy**, a następnie wywołując arkusz danych personalnych.

Wywołanie głównego arkusza danych etatowych pracownika możliwe jest:

- po wywołaniu lokalnego menu **F10: Formularz etatu** (z poziomu karty danych personalnych pracownika),
- poprzez użycie skrótu **<F7>** (zarówno z poziomu listy osób jak i arkusza danych personalnych).

Pierwsze wyświetlenie głównego arkusza danych etatowych pracownika poprzedzone zostanie pytaniem o **Datę aktualizacji**. Program zaproponuje pierwszą datę aktualizacji arkusza danych personalnych, data ta podlega ręcznej modyfikacji.

Arkusz danych etatowych możemy wywołać:

- poprzez menu lokalne **<F10>** arkusza danych personalnych (podobnie jak **Dane kadrowe**) lub
- używając skrótu **<F7>** zarówno z poziomu listy osób jak i arkusza danych personalnych).

Teoretycznie mogą wystąpić co najmniej trzy zależności pomiędzy datą aktualizacji danych personalnych a datą aktualizacji danych etatowych:

- jest to pierwsze zatrudnienie pracownika i wcześniej jako data aktualizacji danych personalnych podana została data zatrudnienia na etacie – zapis akceptujemy bez zmian
- zanim pracownik został zatrudniony na etacie pracował w firmie jako zleceniobiorca. Pierwsza data aktualizacji danych personalnych odpowiada dacie zawarcia pierwszej umowy zlecenia (o dzieło ...) ręcznie korygujemy proponowaną datę aktualizacji tak by odpowiadała dacie zatrudnienia na etat,
- jest to pierwsze zatrudnienie pracownika ale wcześniej jako data aktualizacji danych personalnych zaakceptowana została zaproponowana przez program data systemowa, a nie data rzeczywistego zatrudnienia pracownika – bezpieczniej będzie wycofać się z akceptacji zaproponowanej daty aktualizacji. W pierwszej kolejności należy poprawić datę pierwszej aktualizacji danych personalnych

Po zaakceptowaniu daty aktualności danych etatowych na ekranie pojawi się główny arkusz etatu, w którym wyróżnić możemy 4 zasadnicze sekcje:

- lokalizacja etatu: Wydział, Filtr, Etat,

- parametry umowy o pracę: Data zawarcia umowy, Data zatrudnienia, Data rozwiązania umowy, Przyczyna rozwiązania umowy, Stanowisko, Funkcja, Typ umowy, Rodzaj zatrudnienia, Kalendarz, Kod zawodu,
- parametry stawki zaszeregowania: Nazwa, Wymiar etatu, Typ wypłaty, Rodzaj stawki, Mnożnik, Stawka, Zakres
- wybrane cechy (wyświetlane maksymalnie 3 cechy).

Wprowadzanie danych rozpoczynamy od przydzielenia pracownika do jednego z (wy)działów. Wyboru dokonujemy w sposób tradycyjny dla tego rodzaju list (klawiszem <TAB> przeglądając pozycje po pozycji lub klawiszem <F9> wywołując pełną listę).

Następnie definiujemy (o ile zachodzi taka potrzeba) filtr dla etatu (na identycznych zasadach jak filtr w formularzu danych personalnych).

W przypadku wybrania etatu (pole **Etat**) z listy wcześniej przygotowanej „wakatów” zawartość większości pól arkusza danych etatowych zostanie automatycznie uzupełniona. Jest to jednak jedynie propozycja, z którą operator programu zawsze może się nie zgodzić. W dalszym ciągu każde pola uzupełnianego arkusza etatu podlega indywidualnym modyfikacjom.

Etat		Modyfikacja zapisu	
Pracownik: Adam Kostrzewa (E_001)			
P	Zapis aktualny od: 2011/01/01, do: / /		
A	Wydział: [Wydział Produkcji]	Filtr:	
	Etat: []		
- Stosunek pracy			
	Data zatrudnienia: 1996/08/09,	data podpisania umowy: 1996/08/09	
1	Data zwolnienia: / /,	przyczyna: []	
2	Stanowisko: [Kierownik Działu Pro]	Funkcja: [Specjalista]	
2	Typ umowy: [Na czas nieokreślony]	Rodzaj zatrudnienia: [pracownik]	
2	Kalendarz: [Standard]	Kod zawodu: [000000]	
- Zaszeregowanie			
2	Nazwa: []		
	Wymiar etatu: [1/1]	Typ wypłaty: [Wynagr.zasadnicze/m.]	
	Rodzaj stawki: [dowolna]	Mnożnik: [1/1]	
	Stawka: [4,000.00 [zł.]/[mies.]		
	Zakres: []	Dzień urlopu: [8:00]	
- Cechy			
F8-Inne informacje F10-Menu			
16:09:34			

Rys 25. Formularz etatu.

- **Data zawarcia umowy** – data faktycznego podpisania umowy o pracę,
- **Data zatrudnienia** – dzień kiedy pracownik ma obowiązek pierwszy raz stawić się do pracy. Zwykle będzie to odnotowana wcześniej **Data zawarcia umowy**. **Data zawarcia umowy** będzie różnić się od **Data zatrudnienia** jedynie wówczas, gdy data zawarcia umowy będzie jednocześnie dniem wolnym od pracy dla zatrudnianej osoby,
- **Data rozwiązania umowy** – jeżeli umowa ma być umową na czas nieokreślony pole pozostawiamy puste (akceptujemy zaproponowany zapis 0000/00/00),
- **Przyczyna** rozwiązania umowy – jeżeli operator zadeklarował wcześniej **Data rozwiązania umowy** program proponuje uzupełnienie tego pola. Do wyboru pozostaje (lista nie podlega indywidualnym modyfikacjom Użytkownika):
 - Na mocy porozumienia stron
 - Za wypowiedzeniem
 - przez pracownika
 - przez pracodawcę
 - Bez wypowiedzenia,
 - w trybie art.52 Kodeksu Pracy (Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie ...)
 - w trybie art.53 Kodeksu Pracy (Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia ...)

- w trybie art.55 Kodeksu Pracy (Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli ...)
- Z upływem czasu na który była zawarta
- Z dniem ukończenia pracy (dla której była zawarta)
- Z powodu
 - ogłoszenia upadłości
 - likwidacji pracodawcy
 - zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy
 - Wygaśnięcie umowy o pracę (obejmuje między innymi zgon pracownika)
 - Wprowadzenie nowych zasad wynagradzania
 - Reorganizacja zakładu pracy
 - Utrata zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy
 - Utrata uprawnień do wykonywania dotychczasowej pracy
 - Brak danych
 - Przeniesienie służbowe
 - Zawieszenie umowy o pracę
- **Stanowisko** – możliwość uzupełnienia danych poprzez wybór pozycji z listy, pole musi zostać uzupełnione,
- **Funkcja** – uzupełnienie pola nie jest obligatoryjne,
- **Typ umowy** – pole uzupełniane poprzez wybór pozycji z listy (nie podlegającej indywidualnym modyfikacjom Użytkownika):
 - Na czas nieokreślony,
 - Na okres próbny,
 - Na czas określony,
 - Na czas wykonywania pracy
 - Na czas określony (zastępstwo).
- **Rodzaj zatrudnienia** – do końca 1998 roku zapis wykorzystywany w trakcie uzupełniania imiennych deklaracji ZUS. Aktualnie zapis ma charakter informacyjny (szczegółowa informacja o rodzaju zatrudnienia zapisana jest w tytule ubezpieczenia).
- **Kalendarz** – informacja o normatywnym czasie pracy, pozycja wybierana z uprzednio przygotowanej listy,
- **Kod zawodu** – wartość wybierana ze słownika lub wpisywana z klawiatury. Pole może pozostać puste (000000).

W przypadku wprowadzania danych o zaszeregowaniu należy podjąć decyzję, czy również i te dane wpisujemy z klawiatury czy posłużymy się wcześniej przygotowaną listą.

W pierwszym z przypadków należy zignorować pole **Nazwa** (pozostawić je puste) i kolejno podać (wybrać):

- Wymiar etatu,
- Typ wypłaty,
- Rodzaj stawki,
- Mnożnik,
- Stawka,
- Zakres,
- Dzień urlopu – pole wykorzystywane do określenia godzinowej normy urlopu, odpowiadającej 1 dniu roboczemu. Standardowo w polu tym proponuje się wartość 8 godzin. Tylko dla uczniów I klasy i pracowników niepełnosprawnych (w stopniu umiarkowanym i znacznym) należy tą normę zmniejszyć do normy obejmującej te grupy zawodowe (np. norma dzienna dla pracowników niepełnosprawnych – 7 godzin).

Zawartość wymienionych pól, sposób ich wypełniania został szczegółowo opisany w rozdziale: [Lista wakatów](#).

Ostatnimi pozycjami wyświetlanymi na formularzu etatu mogą być trzy cechy bezpośrednio związane z zatrudnianym pracownikiem (odpowiednia informacja podobnie jak dla danych personalnych wprowadzana jest poprzez: [Konfiguracja](#) / [Kadry](#) / [Wyświetlane cechy](#), aktualnie w programie nie ma rozróżnienia pomiędzy cechami pracownika a cechami etatu).

Dodatkowo arkusz danych etatowych uzupełniony może być o tak zwane **Inne informacje (<F8>)**, są to:

- **Miejsce wykonywania pracy** (informacja wykorzystywana w trakcie przygotowywania dokumentów typu umowa o pracę),
- alternatywny kalendarz.

Bezpośrednio z etatem pracownika związane są jeszcze dwie opcje menu:

- Aktualizacja etatu (<CTRL>+<F7>) oraz
- Historia etatu.

6.2.4 Aktualizacja etatu

Aktualizacja danych etatowych pracownika jest to modyfikacja zapisu polegająca na jednoczesnym:

- zapamiętaniu daty modyfikacji,
- zachowaniu informacji dostępnej przed aktualizacją zapisu,
- zachowaniu poprawionych (zmienionych) danych – zapis po aktualizacji zapisu.

Funkcja ta powinna być bezwzględnie stosowana na przykład przy zmianach stawek zaszerzegowania. Nie powinno się jej natomiast używać przy poprawianiu błędnych zapisów, czy uzupełnianiu brakujących danych.



Uwaga: Aktualizacja danych etatowych (wywołanie <CTRL>+<F7> z lokalnego menu) zachowuje się identycznie jak aktualizacja danych personalnych (wywołanie <CTRL>+<ENTER> z poziomu listy pracowników).

Historia etatu					
Pracownik: Adam Kostrzewa (E_001)					
Aktualny od	Stanowisko	Stawka zaszerzegowania	Wym. etatu	Data zatrudni.	Data zwolnien.
1996/08/09	Brygadzysta	1,400.00 zł./m	1/1	1996/08/09	/ /
2000/01/01	Brygadzysta	1,600.00 zł./m	1/1	1996/08/09	/ /
2002/06/01	Brygadzysta	1,800.00 zł./m	1/1	1996/08/09	/ /
2006/01/01	Kierownik Działu Pro	2,500.00 zł./m	1/1	1996/08/09	/ /
2010/01/01	Kierownik Działu Pro	3,500.00 zł./m	1/1	1996/08/09	/ /
2011/01/01	Kierownik Działu Pro	4,000.00 zł./m	1/1	1996/08/09	/ /

Enter, Del Alt+F8-Kasowanie bezwarunkowe

F.....Limity nieobecności

Ins, Enter, Ctrl+Enter, Del T4

16:07:29

Rys 26. Historia etatu.



Uwaga: Jak widać z powyższych rozważań w programie „przechowywane” są dwie, do pewnego stopnia niezależne „historie”:

- historia danych personalnych (dotyczy wszystkich osób, których dane zostały wpisane do programu) oraz
- historia danych etatowych (dotyczy jedynie pracowników etatowych).

Podobnie jak w przypadku arkusza danych personalnych na arkuszu danych etatowych funkcjonuje lokalne menu wywoływane klawiszem **<F10>**.

Poza stawką wynagrodzenia zasadniczego i podstawowymi danymi umowy o pracę w danych etatowych pracownika można odnotować również (Menu lokalne):

Cechy pracownika (<F4>) – jest to wywołanie listy cech dostępnej również z poziomu danych personalnych wybranej osoby (w programie dla danych personalnych i danych etatowych funkcjonuje wspólna lista cech),

Uwagi i dokumenty (<CTRL>+<F4>) – lista obsługiwana identycznie jak w przypadku „dokumentów personalnych”, szczegóły dotyczące obsługi edytora dokumentów znajdują się w rozdziale **Edytor dokumentów**,

Dodatki (<F5>) – Zazwyczaj na wynagrodzenie pracownika poza wynagrodzeniem zasadniczym składają się różnego rodzaju dodatki i potrącenia tworzące razem system wynagrodzeń. Lista pozwala „na stałe” związać z pracownikiem wybrane elementy wynagrodzenia.

Akordy (<F7>) – podobnie jak dodatki również wybrane akordy mogą „na stałe” zostać przypisane pracownikowi.

Prowizje – lista prowizji „na stałe” przypisanych pracownikowi.

Wyjątki w kalendarzu (<F6>) – odstępstwa od przyjętego uprzednio grafika (kalendarza). Dotyczą one zawsze wyłącznie osoby, dla której są definiowane.

Dzisiaj – funkcja umożliwiająca szybkie odnotowanie **Wyjątku w kalendarzu** dla aktualnego dnia.

Opcja **Ostatnia zmiana [<ALT>+<F5>** pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany w zaprezentowanych danych etatowych.

W programie dane kadrowe i płacowe przenikają się nawzajem. Opcje:

- Wyплаты zasadniczego [**<CTRL>+<F3>**],
- Wyплаты nadgodzin,
- Wyплаты ponad normę,
- Wyплаты poniżej normy

pozwalają na podgląd odpowiednich wypłat (listy wypłat) z poziomu danych kadrowych. Za pracę w okresie przekraczającym wyznaczoną normę pracownik z jednej strony otrzymuje normalne-wynikające ze stawki osobistego zaszerogowania - wynagrodzenie (**Wyплаты ponad normę**) z drugiej zaś strony przysługują mu przewidziane kodeksem pracy dopłaty (**Wyплаты ponad normę**). Może się oczywiście zdarzyć, że pracownik nie przepracuje przewidzianej kalendarzem normy czasu pracy (dotyczy pomniejszych nie wynikających z nieobecności). W takim przypadku wynagrodzenie pracownik będzie musiało ulec odpowiedniemu pomniejszeniu (**Wyплаты poniżej normy**). W przypadku każdego z wyżej wymienionych elementów można zobaczyć (w tym miejscu dane nie podlegają edycji):

- podstawowy arkusz wypłaty [**<ENTER>**]
- szczegółową informację o naliczonej zaliczce podatku (w tym koszty uzyskania i ulga podatkowa) oraz składkach ZUS, w tym ubezpieczenie zdrowotne (dotyczy zarówno składek płaconych przez pracownika jak i pracodawcę).

6.2.5 Wyjątki w kalendarzu (w planie pracy)

Program dopuszcza możliwość odnotowywania indywidualnych zmian w kalendarzu pracownika (harmonogramie).

Założmy, że wybrana grupa osób pracuje według zbliżonego do siebie kalendarza. Identycznie przebiega praca od niedzieli do piątku. Różnice dotyczą jedynie sobót, które dla jednych są wolne dla drugich pracujące.

Informacje o normatywnym czasie pracy (harmonogramie) można wprowadzić do programu na co najmniej dwa sposoby.

- definiując indywidualne kalendarze dla poszczególnych pracowników (jeden kalendarz jeden pracownik), w przypadku wielu pracowników metoda dość uciążliwa, szczególnie kiedy należy wprowadzić w istniejącym kalendarzu modyfikacje dla wszystkich.
- definiując wspólny kalendarz (np. wszystkie soboty wolne) i odnotowując dla poszczególnych pracowników jedynie odstępstwa - wyjątki od założonego wzorca).

W drugim z przypadków te wyjątki odnotowujemy przy pomocy opcji: **Dane personalne / Formularz etatu / Wyjątki w kalendarzu**.

Poszczególne dni kalendarza modyfikujemy identycznie jak w trakcie definicji kalendarza.

Dostępne z poziomu kalendarza (wyjątków) menu (**<F10>**) umożliwia:

- powtórzenie ostatnio przeprowadzonej modyfikacji, **<F5> Powtórz**,
- nałożenie na kalendarz zdefiniowanej uprzednio serii (**Konfiguracja / Kalendarz / Serie**), **Wstaw serię (<CTRL>+<F5>)**
 - uzupełnimy datę „do” lub liczbę powtórzeń serii (jako data „od” proponowana jest ZAWSZE data dnia podświetlonego kursorem. Seria na kalendarz nanoszona jest zawsze w całości. Ostatnie powtórzenie serii „zawiera” zawsze datę „do”),
 - ustalamy, czy w czasie nanoszenia serii podlegają modyfikacji niedziele i święta oraz dni wolne.
 - odpowiednią serię wybieramy z listy (**Seria do wstawienia**),
- uzupełnienie kalendarza o zdefiniowane święta i dni dodatkowo wolne od pracy (**Konfiguracja / Kalendarz / Dni wolne/święteczne**), **Wstaw święta i dni wolne**,
- skopiowanie danych z innego kalendarza. W tym przypadku mamy do wyboru dwie możliwości:
 - pracownicy zamienili się między sobą. Wybieramy opcję **Zamień dni [<F7>]**. Z dostępnej listy wybieramy zmiennika, określamy okres jakiego dotyczy zamiana (data od i liczba dni). Zmodyfikowana odpowiednio zostaną jednocześnie kalendarze obu pracowników
 - wprowadzenie wyjątków nie jest związane z zamianą pomiędzy pracownikami. Wybieramy **Kopiuj z kalendarza [<F8>]**. Z dostępnej listy wybieramy kalendarz, z którego będą kopiowane dane, określamy okres jakiego dotyczy kopiowanie (data od i do). Ponieważ kopiowanie może dotyczyć już zmodyfikowanego okresu decydujemy jak w takich przypadkach powinien zachować się program: **Zamieniaj zdefiniowane [√]** lub **[]**.

Wyjątki w kalendarzu usuwamy z kalendarza przy pomocy klawisza ****.

6.3 Struktura wynagrodzenia

Na wynagrodzenie pracownika zazwyczaj składa się:

- wynagrodzenie zasadnicze (ma charakter stałego składnika, wypłacanego okresowo, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wyróżnia się dwa zasadnicze systemy wynagradzania zasadniczego, tj. czasowy i akordowy),
- różnego rodzaju dodatki i potrącenia.

6.3.1 Dodatki

Definiowane elementy wynagrodzenia możemy podzielić (między innymi) na takie, które w wypłatach pracownika pojawiać się będą cyklicznie oraz takie, które wypłacane będą sporadycznie.

W pierwszym przypadku warto „na stałe” związać wybrany element wynagrodzenia z pracownikiem, służy temu właśnie opcja **Dodatki [<F5>]**. Dotyczy to również wszelakiego rodzaju potrąceń.

Na zasadzie uzupełniania listy dopisujemy pracownikowi kolejne, wcześniej zdefiniowane elementy wynagrodzenia. Po naciśnięciu klawisza **<INS>**, na ekranie pojawi się formularz, w którym kolejno uzupełniamy:

Typ wypłaty, element wybierany z listy definiowanej w *Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia*. W znakomitej większości przypadków typ wypłaty odpowiada pojedynczemu elementowi wynagrodzenia (**Typ**, **Nazwa**: Premia procentowa, Premia uznaniowa, Nagroda ...) i dlatego jest on automatycznie przepisywany do pola **Nazwa**,

Nazwa, pewnym wyjątkiem mogą być uniwersalne wypłaty **typu** „Korekta wynagrodzenia”. W takim przypadku ten sam element (**typ**) wynagrodzenia będzie wykorzystywany do różnych celów. W takim przypadku pole **Nazwa** może być wykorzystywane do zapisywania konkretnej nazwy korekty (np.: Korekta wynagrodzenia zasadniczego, Korekta premii kwartalnej, ...),

Wypłata od ... do ... (okres w jakim przysługiwał będzie pracownikowi dany element), pozostawienie daty do jako 0000/00/00 jest równoznaczne z przyznaniem wybranego elementu wynagrodzenia na czas nieokreślony (do momentu wykasowania go z listy).

Podanie daty **od** nie jest wymagane wówczas, gdy w definicji elementu wypłaty, jako **Okres wypłaty** odnotowano **Każdy**.

W przypadku elementów wypłacanych za okresy dłuższe niż miesiąc (na przykład premie kwartalne) należy zwrócić uwagę, że wypłaty proponowane są z „dołu”. Oznacza to, że jeżeli chcemy by w **marcowej** wypłacie pojawiła się premia kwartalna, to jako miesiąc **od** okresu wypłaty powinniśmy podać **styczeń**.

Wartość brutto / netto, jeżeli wartość elementu wynagrodzenia nie jest ustalana przy pomocy wzoru (cechy) w polu wpisujemy proponowaną kwotę (z możliwością zmiany już w trakcie wypłaty),

Cecha. W przypadku elementów, których wartość ustalana jest przy pomocy wzorów (cech) program powinien prawidłowo naliczyć ich wartość. Zwykle jednak dla dokonania obliczeń potrzebna jest informacja z zewnątrz, informacja wprowadzona przez operatora.

Przykładowo premia procentowa liczona jest zazwyczaj jako procent wynagrodzenia zasadniczego. Wartość wynagrodzenia zasadniczego program ustali samodzielnie, bez „interwencji” operatora. Będzie natomiast oczekiwał od operatora podania wartości procentu premii.

Definiując premię procentową (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**) możemy spowodować, że wraz z tym elementem do danych pracownika dodawana będzie odpowiednia cecha (**F10: Dodaj cechę**), w tym przypadku **Procent premii**.

Teraz w trakcie „przypinania” premii (dodatek) program automatycznie pozwoli ustalić procent premii (cecha).

Dla sprawdzenia czy otrzymamy wypłatę w oczekiwanej wysokości możemy posłużyć się klawiszem **<F7> – Przelicz wartość**. Po odpytaniu o datę (zakres dat) dla jakich wypłata ma być naliczona program wyliczy jej teoretyczną wartość.

W opisany powyżej sposób wartość może być nadawana cechom typu: liczba całkowita, kwota, liczba rzeczywista, procent i czas.

Arkusze dodatków (potrącenia) dodatkowo (poza **<F7>**) obsługiwany jest przy pomocy klawiszy:

- **<F4>** – klasycznie obsługiwana lista cech pracownika
- **<F10>** – lokalne menu:
 - Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
 - Wypłacone dodatki [**<CTRL>+<F3>**] – lista wypłat wybranego elementu wynagrodzenia.

Na liście dodatków, potrąceń dodatkowo aktywne są klawisze:

- **<F4>** – klasycznie obsługiwana lista cech pracownika
- **<CTRL>+<F3>** – Wypłaty – lista wypłat (data wypłaty, nazwa skrócona, nazwa, kwota) wybranego elementu wynagrodzenia.



Uwaga: Na liście elementy porządkowane są w kolejności prowadzonych obliczeń. Decyduje o tym pierwszy z 4 priorytetów, a nie jego nazwa elementu. Dzięki temu dodatkowo możemy sprawdzić poprawność definicji systemu wynagrodzeń.

6.3.2 Akord

Program pozwala na wynagradzanie pracowników etatowych również w systemie akordowym. W razie potrzeby akord może być łączony z wynagrodzeniem czasowym w stawce godzinowej bądź miesięcznej.

Przypisania poszczególnym pracownikom wybranych (z listy) akordów dokonuje się przez opcję **Formularz etatu / F10: Akordy [F7]**. Tworzymy w ten sposób listę akordów związanych „na stałe” z pracownikiem (podobnie jak „na stałe” przypinamy pracownikowi dodatki i potrącenia w etacie).

Wyboru musimy dokonać z wcześniej przygotowanej listy. Przygotowaniu listy akordów służy opcja **Kadry / Akordy**.

Wybór poprzedzony jest:

- określeniem rodzaju akordu (wybór z listy), akord:
 - **Prosty**, wynagrodzenie ustalane jest proporcjonalnie do liczby wytworzonych przez pracownika produktów,
 - **Progresywny**, wynagrodzenie za produkty wytworzone powyżej określonej normy przysługuje według podwyższonej stawki,
 - **Grupowy**, zadania i normy ustalane są dla całej grupy podział wynagrodzenia odbywa się proporcjonalnie do czasu pracy i stawki zaszerogowania (lub współczynnika proporcjonalności ustalanego indywidualnie dla każdego pracownika).
- podaniem daty aktualności zapisu (program buduje historię akordu podobnie jak historię danych personalnych i etatowych pracownika). Jako data aktualności proponuje się data systemowa. Ponieważ jednak pracownicy zazwyczaj rozliczani są w systemie miesięcznym wskazane jest wpisywanie daty aktualności jako pierwszy dzień miesiąca w którym będzie wykonywany akord. Nie dotyczy to oczywiście pracowników zatrudnionych na etacie w trakcie miesiąca. W ich przypadku data aktualności akordu powinna pokrywać się z datą aktualności etatu.

W zaproponowanym przez program formularzu akordu należy uzupełnić (można zmodyfikować):

Wykonywany od ... do Określenie okresu w jakim akord będzie rozliczany. Po przekroczeniu daty **do** dalsze rozliczanie akordu w wypłacie nie będzie proponowane (sytuacja analogiczna jak w przypadku dodatków przypisywanych pracownikowi na zadany okres). Pozostawienie daty **do** nieuzupełnionej jest jednoznaczne z przyznaniem akordu na czas nieokreślony.

Wydział, akord podobnie jak wydział czy umowa zlecenie może być związany z wydziałem. Program dopuszcza by pracownik zatrudniany w jednym dziale (etacie) wykonywał prace akordowe w innych (różnych) działach. Wprowadzenie informacji o wydziale ma praktyczne znaczenie wyłącznie dla procedury księgowania wypłat,

Rodzaj, program zaproponuje Rodzaj określony we wstępnej fazie wybierania akordu. Jeżeli na wstępie wybrany został akord **grupowy** to na arkuszu etatu praktycznie nie podlega on edycji (nie można go zmienić). Ewentualne zmiany można dokonywać jedynie dla akordów Prostych i Progresywnych (do tych rodzajów zawężona jest lista).

Ograniczenie to wynika z faktu, że dla akordu grupowego wprowadzamy dane innego rodzaju, wymagające odrębnego arkusza – w odniesieniu do etatu pracownika jest to praktycznie wyłącznie czas pracy.

Akord Prosty i Progresywny są do siebie znacznie zbliżone, są obsługiwane przy pomocy tego samego arkusza.

Nazwa, wybierając nazwę z listy dokonujemy właściwego wyboru akordu,

Rodzaj wypłaty, wyboru dokonujemy z listy. W większości wypadków będzie to lista jednoelementowa. Zapis (Akord) praktycznie nie wymaga modyfikacji.

Pomniejsza czas pracy, ustawienie istotne dla pracowników, którzy poza wynagrodzeniem akordowym otrzymują wynagrodzenie czasowe. Zaznaczenie pola [✓] spowoduje, że wynagrodzenie zasadnicze liczone dla godzinowej lub miesięcznej stawki zaszerogowania będzie automatycznie pomniejszane o okres zatrudnienia akordowego.

Wg czasu, zaznaczenie pola [✓] spowoduje, że jednostką akordu będzie godzina. Czas pracy w akordzie odczytywany będzie z kalendarza akordu (<F6>). W przeciwnym przypadku wyboru jednostki należy dokonać w trakcie wpisywania **Wartości** akordu.

Wartość, proponowane wynagrodzenie za wykonaną jednostkę akordu. Standardowo proponowanymi jednostkami są: godzina, kilogram, metr i sztuka. Lista może być modyfikowana (uzupełniana) poprzez opcję **Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Jednostki**.

Progresja (fragment arkusza dostępny wyłącznie dla akordu **Progresywnego**). Wprowadzone modyfikacje będą miały charakter lokalny, dotyczyć będą wyłącznie wskazanego akordu dla wybranego pracownika (dotyczy to zawartości wszystkich opisanych powyżej pól).

Arkusz akordu poza standardowymi klawiszami obsługiwany jest przy pomocy:

<F4> – lista cech związanych z wybranym akordem (obsługiwana analogicznie jak lista cech pracownika),

<F6> – kalendarz akordu,

<F10> – lokalne menu:

- Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
- **Wyплаты akordu** [**<CTRL>+<F3>**] – lista wypłat wybranego akordu,
- **Ostatnia zmiana** [**<ALT>+<F5>**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanym akordzie.

Lista akordów powiązanych z pracownikiem poza standardowymi klawiszami obsługiwana jest przy pomocy:

<CTRL>+<ENTER> - aktualizacja zapisu (stworzenie kolejnego zapisu historycznego na identycznych zasadach jak dla danych personalnych lub etatowych pracownika),

<F2> - lista definiowanych wydruków,

<F10> - lokalne menu:

- **Cechy** [**<F4>**], lista cech związanych z wybranym akordem (obsługiwana analogicznie jak lista cech pracownika),
- **Lista aktualizacji** – podgląd, program buduje historię akordu podobnie jak historię danych personalnych i etatowych pracownika,
- **Kalendarz akordu** [**<F6>**]
- **Wyплаты akordu** [**<CTRL>+<F3>**] – lista wypłat wybranego akordu.

Lista akordów

Akordy dopisujemy pracownikowi podobnie jak dodatki do etatu wybieramy je z listy. Przygotowaniu odpowiedniej listy akordów służy opcja **Kadry / Akordy**.

Rozpoczynamy od określenia rodzaju akordu. Wybieramy pomiędzy:

- **Prosty**, wynagrodzenie ustalane jest proporcjonalnie do liczby wytworzonych przez pracownika produktów,
- **Progresywny**, wynagrodzenie za produkty wytworzone powyżej określonej normy przysługuje według podwyższonej stawki,
- **Grupowy**, zadania i normy ustalane są dla całej grupy – podział wynagrodzenia odbywa się proporcjonalnie do czasu pracy i stawki zaszerogowania (lub współczynnika proporcjonalności ustalanego indywidualnie dla każdego pracownika).

Po zaakceptowaniu wyboru na ekranie pojawia się arkusz akordu. W przypadku akordu prostego i progresywnego jest on identyczny.

Definiując **akord prosty (progresywny)** należy kolejno uzupełnić pola:

- **Rodzaj**. Na tym etapie definicji możemy jeszcze dokonać zamiany pomiędzy akordem prostym i progresywnym lub odwrotnie,
- **Nazwa** identyfikuje jednoznacznie akord. Program dopuszcza pełną dowolność w nazewnictwie. Pole posiada słownik definiowany przez Użytkownika (**Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Nazwy akordów**). W związku z powyższym może być uzupełniane na jeden z dwóch sposobów:
 - poprzez wybór pozycji ze słownika (**<TAB>** lub **<F9>**),
 - poprzez wpisanie nazwy z klawiatury.W drugim przypadku raz wpisana nazwa może uzupełnić nasz słownik. Dla uzyskania tego efektu należy kolejno nacisnąć:
 - **<F9>** - wywołanie istniejącej listy akordów,
 - **<INS>** - przepisanie nazwy akordu jako elementu słownika (dodanie nowej pozycji),
 - **<ENTER>** - akceptacja zapisu.

Jeżeli poprzestaniemy na zaakceptowaniu Enterem nazwy akordu nie dopiszę się ona do słownika (zapis będzie miał charakter jednorazowy).

- **Rodzaj wypłaty.** Standardowo dla akordów zarezerwowany został rodzaj wypłaty **Akord**. W większości przypadków wystarczy tą propozycję zaakceptować.

Wypłata akordu jak wypłata każdego innego elementu wynagrodzenia ma swoją standardową definicję zapisaną w **Plące / Konfiguracja / Typy wypłat / Akordy**. Określa ona między innymi pozycję wypłaty na deklaracjach PIT i ZUS, sposób naliczania zaliczki podatku, wpływ wypłaty na wysokość podstawy naliczania zasiłków chorobowych i dodatków urlopowych.

Nazwa	Akord		
Skrót	Akord		
Opis			
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
RP7			
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrągl. / Priorytet		0.01	0
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		2
Koszty uzyskania	Standardowe		2
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		2
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac	@Akordów		
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Dopełniać chr.wg dni		
Ekwiwalentu za urlop	Dopełniać wg dni		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Każdy okres		0

Kolejność	0
Generuj	Ignoruj 0 przy pasku
Zerować po wypł.	
Potrącenie	
Uwzgl.przy min.płacy	√
Uwzgl.przy nadgodz.	
Menu lokalne F10	
Wyświetlane cechy	
Dodaj cechę	

W tabeli poniżej przedstawiono standardowe ustawienia wypłaty typu Akord. Jeżeli zaistnieje konieczność posiadania w systemie wypłat różniących się co najmniej jednym atrybutem (zawartością jednego pola) to oznacza to potrzebę rozbudowania listy rodzajów wypłat **Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Akordy**.

Szczegółowo znaczenie poszczególnych pól konfiguracji opisane zostało w rozdziale poświęconym definicji własnego systemu wynagrodzeń.

W przypadku niezaawansowanych Użytkowników programu ingerencja w standardowe ustawienia konfiguracyjne programu (wypłat) jest niewskazana.

*Dla zabezpieczenia danych konfiguracyjnych wypłat przed przypadkowymi zmianami, standardowe definicje wypłat zostały „ukryte”. Po pierwszym wybraniu opcji **Place / Konfiguracja / Typy wypłat / ...** pojawi się nam komunikat „Lista jest pusta”. Dopiero wpisanie nazwy wypłaty (po uprzednim naciśnięciu klawisza **<INS>**) pozwoli przededefiniować standardowe ustawienia.*

Wcześniej jako ostrzeżenie pojawi się komunikat (informacja): „Zmieniasz standardowy typ wypłaty”.

Od tego momentu sposób interpretacji obliczeniowej wybranego elementu zależy wyłącznie od operatora. Ponoś on pełną odpowiedzialność za wprowadzone definicje.

- **Pomniejsza czas pracy**, ustawienie istotne dla pracowników, którzy poza wynagrodzeniem akordowym otrzymują wynagrodzenie czasowe. Zaznaczenie pola [√] spowoduje, że wynagrodzenie zasadnicze liczone dla godzinowej lub miesięcznej stawki zaszeregowania będzie automatycznie pomniejszane o czas zatrudnienia akordowego.

Przykładowo:

- pracownik powinien przepracować w miesiącu 176:00 godzin (norma czasu pracy wynikająca z jego etatowego kalendarza), kiedy wykonuje inne niż akord czynności otrzymuje on 10.00 zł. za godzinę (wynagrodzenie czasowe),
- w akordzie przepracował 146:00 godzin,
- jego wynagrodzenie zasadnicze (wynikające z etatowej stawki zaszeregowania) wyniesie $(176:00 - 146:00) \times 10.00 = 300.00$ zł.
- **Wg czasu**, zaznaczenie pola [√] spowoduje, że jednostką akordu będzie godzina. Czas pracy w akordzie odczytywany będzie z kalendarza akordu (**<F6>**). Wynagrodzenie za akord wyliczone zostanie jako iloczyn czasu pracy (wynikającego z kalendarza akordu) i stawki wpisanej w akordzie (pole **Wartość**). W przeciwnym przypadku wyboru jednostki należy dokonać w trakcie wpisywania **Wartości** akordu.
- **Wartość**, proponowane wynagrodzenie za wykonaną jednostkę akordu. Standardowo proponowanymi jednostkami są: godzina, kilogram, metr i sztuka. Lista może być modyfikowana (uzupełniana) poprzez opcję **Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Jednostki**. Jeżeli rozliczenie **Wg czasu**, to jako jednostka automatycznie przyjmowana jest godzina.

W przypadku akordu progresywnego dodatkowo wymagane jest podanie:

- charakteru progresji (Według osiągniętego progno: Tak/Nie),

- sposobu rozliczania (**Dzienne**, **Tygodniowe** lub **Miesięczne**),
- progów progresji (maksymalnie pięciu), dotyczą one ustalonego wcześniej sposobu (okresu) rozliczania.

Przykład: Rozliczanie akordu progresywnego w zależności od ustawienia parametru **Wg osiągniętego progu**. Progi (ilość sztuk i wartość za sztukę) dla akordu progresywnego zostały ustalone następująco:

<i>Norma</i>	100 szt.	<i>Stawka</i>	1.00 zł./szt.
<i>Próg 1</i>	120 szt.	<i>Stawka 1</i>	1.20 zł./szt.
<i>Próg 2</i>	140 szt.	<i>Stawka 2</i>	1.40 zł./szt.
<i>Próg 3</i>	160 szt.	<i>Stawka 3</i>	1.60 zł./szt.
<i>Próg 4</i>	180 szt.	<i>Stawka 4</i>	1.80 zł./szt.
<i>Próg 5</i>	200 szt.	<i>Stawka 5</i>	2.00 zł./szt.

W przypadku gdy opcja: **Wg osiągniętego progu** jest aktywna [$\sqrt{\quad}$] wówczas wynagrodzenie zostanie naliczone następująco:

Jeżeli wykonane zostanie np. 90 sztuk, wówczas wypłacone zostanie:
 $90 \times 1.00 \text{ zł./szt}$ = **90.00 zł.**



Gdy pracownik przekroczy Próg 1 i wykona np. 135 sztuk wówczas za wszystkie sztuki zostanie zapłacona stawka 1.20 zł

$$135 \times 1.20 \text{ zł./szt} = \mathbf{162.00 \text{ zł.}}$$

Gdy pracownik przekroczy kolejny próg (wykona np. 165 szt.) wówczas za wszystko zostanie zapłacone wg. ostatnio osiągniętej stawki (w tym przypadku 1.60 zł)

$$165 \times 1.60 \text{ zł./szt.} = \mathbf{264.00 \text{ zł.}}$$

W przypadku, gdy opcja: **Wg osiągniętego progu** jest **nieaktywna** wówczas wynagrodzenie za akord progresywny naliczone zostanie następująco:

Gdy zostanie wykonane 90 szt., wówczas pracownik otrzyma:
 $90 \times 1.00 \text{ zł./szt.}$ = **90.00 zł.**

Gdy zostanie wykonane 135 szt., wówczas pracownik otrzyma:

$$\begin{aligned} 120 \times 1.00 \text{ zł./szt.} &= 120.00 \text{ zł.} \\ 15 \times 1.20 \text{ zł./szt.} &= 18.00 \text{ zł.} \\ &= \mathbf{138.00 \text{ zł.}} \end{aligned}$$

W momencie wykonania 165 szt. wynagrodzenie wyniesie:

$$\begin{aligned} 120 \times 1.00 \text{ zł./szt.} &= 120.00 \text{ zł.} \\ 20 \times 1.20 \text{ zł./szt.} &= 24.00 \text{ zł.} \\ 20 \times 1.40 \text{ zł./szt.} &= 28.00 \text{ zł.} \\ 5 \times 1.60 \text{ zł./szt.} &= \mathbf{180.00 \text{ zł.}} \end{aligned}$$

Na liście akordów poza standardowymi aktywne są klawisze:

- [**<F2>**]: Wydruki,
- [**<F10>**]: Menu
- [**<F6>**] Przelicz – dotyczy wyłącznie akordów grupowych, służy (ponownemu) naliczeniu wynagrodzeń dla członków grupy,

- [**<F8>**] Zatrudnieni – wywołanie listy pracowników wykonujących dany akord (z poziomu listy pracowników można odwoływać się **<F6>** do kalendarzy ich akordów i wykorzystać funkcję do szybkiego wprowadzenia danych o wykonanej produkcji)
- [**<F3>**] - zawężenie wyświetlanej listy do wybranego działu.

AKORD GRUPOWY

Ze względu swoją specyfikę akord posiada swój własny arkusz edycyjny. W trakcie definicji uzupełniamy pola:

- Nazwa,
- Rodzaj wypłaty,
- Pomniejsza czas pracy,
- Proporcjonalnie do stawki zaszeregowania,
- Współczynnik proporcjonalności,
- Waluta, jeżeli waluta zostanie wybrana inna niż polski złoty, wypłata zostanie przeliczona „po kursie dnia” (wymaga to uprzedniego uzupełnienia tabeli kursów: *Płace / Konfiguracja / Kursy walut*).

Rozliczenie akordu grupowego polega na proporcjonalnym podziale pomiędzy pracowników (członków grupy) wypracowanego zysku.

Współczynnikiem proporcjonalności jest zazwyczaj stawka zaszeregowania (**Prop. do stawki zaszeregowania [√]**). Program dopuszcza jednak i drugą możliwość współczynnik będzie definiowany indywidualnie dla każdego pracownika w trakcie „przypinania” mu akordu.

Wynagrodzenie pracownika akordowego (akord grupowy) liczone jest następująco:

- dla wszystkich członków grupy sumowane są iloczyny: czas pracy x definiowany współczynnik proporcjonalności (lub stawka zaszeregowania),
- wprowadzona w opcji Płace kwota zysku dzielona jest przez wyliczoną wcześniej sumę – wyliczana jest w ten sposób wartość jednej roboczogodziny,
- dla poszczególnych pracowników wynagrodzenie obliczane jest jako: liczba godzin pracy x wartość roboczogodziny x odpowiedni współczynnik proporcjonalności (definiowany lub stawka zaszeregowania).

Czas pracy w akordzie (kalendarz)

Ustalenie wysokości wynagrodzenia akordowego odbywa się w oparciu o jego (akordu) kalendarz. W przypadku gdy, akord rozliczany jest **wg czasu** kalendarz służy wprost odnotowywania czasu pracy.

W przypadku gdy, rozliczenie ma charakter ilościowy - płacimy za każdą wykonaną sztukę - kalendarz (ten sam) służy również do odnotowania liczby wykonanych w danym dniu jednostek akordu.

Mając na uwadze pracowników zatrudnionych jednocześnie w akordzie i na stawce czasowej, w kalendarzu można obie te rzeczy (czas pracy i liczbę wykonanych jednostek) notować równolegle (czas pracy w akordzie pomniejszy czas pracy uwzględniany w trakcie ustalania wysokości wynagrodzenia czasowego).

Do kalendarza odwołujemy się klawiszem **<F6>** bezpośrednio z arkusza akordu lub poprzez menu lokalne **<F10>** listy akordów.

Kalendarz akordu obsługiwany jest podobnie jak kalendarz etatu, z tą różnicą, że poza informacją o czasie pracy pozwala na wpisanie informacji o liczbie wykonanych jednostek akordu.

Kalendarz akordu Malowanie | 2013 Sierpień F3

Pracownik: Marian Wit
Stanowisko: Kierowca

Wykonany akord
Pracownik: Witkowski (E_013)
Akord: Malowanie

Data: 2013/08/19
Wykonano: 0.000 godz
Czas pracy: 8:00

	Od godz	Do godz	Godzin
	6:00	14:00	8:00
	00:00	0:00	0:00
	0:00	0:00	0:00
	0:00	0:00	0:00
	0:00	0:00	0:00
	0:00	0:00	0:00
			Razem: 8:00

Enter, Del Tab-Czas pracy/Wykonano *-Odnutowany czas pracy
F5-Powtórz dzień Ctrl+F5-Kopiuj czas z kalend.etatu

14:45:44

Rys 27. Kalendarz akordu.

Po naciśnięciu **<ENTER>** na ekranie pojawi się arkusz edycyjny pojedynczego dnia. Pozwala on na odnotowanie:

- liczby wykonanych jednostek akordu. W przypadku miesięcznego okresu rozliczania akordu można sumaryczną liczbę wykonanych sztuk przypisać do jednego, dowolnego dnia
- czasu jaki został poświęcony na wykonanie tej pracy. Jeżeli uzupełnimy pole **Czas pracy**, to akceptacja zapisu będzie jednoznaczna z akceptacją całego arkusza (odnotowany czas pracy zostanie automatycznie przepisany do pierwszej strefy, godzina od ustalona zostanie na podstawie kalendarza etatowego pracownika). Jeżeli pole **Czas pracy** pozostanie nieuzupełnione program pozwoli na dokonanie zapisów w kolejnych strefach (**Od godziny**, **Do godziny**). Na tej podstawie, na bieżąco będzie modyfikowana zawartość pola **Czas pracy**.

Informacje o czasie pracy do kalendarza akordu wprowadzać możemy na dwa sposoby:

- modyfikując indywidualnie zapisy w kalendarzu (jak powyżej),
- kopiując wybrany fragment kalendarza etatu do kalendarza akordu. Kopiowanie uruchamiamy poleceniem: **<CTRL>+<F5>** - przekopiuj czas z kalendarza z etatu, następnie podajemy zakres w jakim dane mają zostać przepisane (data od, data do)

W przypadku indywidualnych modyfikacji kalendarza (poszczególnych jego dni) ostatnią wykonaną operację możemy powtórzyć poleceniem **<F5>** (identycznie jak dla kalendarza etatu).

Ponadto z poziomu arkusza kalendarza dostępne są funkcje:

<F3> – zmiana okresu za jaki wyświetlane są dane (Pole **Data** obsługiwane jest przy pomocy klawiszy: **<PGUP>** / **<PGDN>** - poprzedni / następny rok, **<F3>** - aktualny rok (zgodny z datą systemową komputera). Edytowany rok można zmienić również wpisując go bezpośrednio z klawiatury (w tym przypadku zapis tradycyjnie akceptujemy klawiszem **<ENTER>**.)

<TAB> – wyświetlaj (naprzemiennie): sumaryczny czas pracy lub liczbę wykonanych jednostek akordu.

Informacje o odnotowanym czasie pracy i liczbie wykonanych sztuk (w obrębie miesiąca) są na bieżąco sumowane i wyświetlane w prawym górnym rogu arkusza (pola: **Czas pracy** i **Wykonano**).

6.3.3 Prowizja

Poza rozliczeniem czasowym i akordowym program dopuszcza również prowizyjną formę wynagradzania pracowników (wynagrodzenie pracownika ustalane jako procent wartości uzyskanego obrotu).

Przypisanie pracownikowi prowizji odbywa się podobnie jak dodawanie do etatu akordów lub dodatków.

Różnica dotyczy tylko faktu, że każdą prowizję definiujemy indywidualnie, nie mamy możliwości odwołania się do wcześniej przygotowanej listy.

Ze względu na to, że pracownik może wykonywać różne prace prowizyjne wiązana jest z nim (jego etatem) odpowiednia lista prowizji (**Formularz etatu / F10: Prowizje**).

Odnotowanie prowizji (jednej pozycji listy) wymaga od Użytkownika podania daty aktualności zapisu (prowizja podobnie jak akord ma swoją historię), a następnie wypełnienia formularza prowizji, uzupełnienia pól:

Nazwa identyfikuje jednoznacznie akord. Program dopuszcza pełną dowolność w nazewnictwie. Pole posiada słownik definiowany przez Użytkownika (**Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Nazwy prowizji**). W związku z powyższym może być uzupełnianie na jeden z dwóch sposobów:

- poprzez wybór pozycji ze słownika (**<TAB>** lub **<F9>**),
- poprzez wpisanie nazwy z klawiatury.

Rys 28. Prowizja.

W drugim przypadku raz wpisana nazwa może uzupełnić nasz słownik.

Dla uzyskania tego efektu należy kolejno nacisnąć:

- **<F9>** - wywołanie istniejącej listy akordów,
- **<INS>** - przepisanie nazwy akordu jako elementu słownika (dodanie nowej pozycji),
- **<ENTER>** - akceptacja zapisu.

Jeżeli poprzestaniemy na zaakceptowaniu **<ENTER>** nazwy akordu nie dopiszę się ona do słownika (zapis będzie miał charakter jednorazowy).

Rodzaj wypłaty, akceptujemy proponowaną **prowizję** (wypłata prowizji podobnie jak wypłata innych elementów wynagrodzenia ma swoją standardową definicję zapisaną w **Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Prowizje**),

Procent prowizji,

Obrót,

Do wypłaty, opcję zaznaczamy [√] dla chwilowego zaniechania wypłat (z punktu widzenia wypłaty uzyskamy identyczny efekt z wykasowaniem pozycji z listy)

Wartość wypłaty, zostanie automatycznie wyliczona jako iloczyn procentu prowizji i odnotowanego obrotu.

Na dzień dzisiejszy w przypadku wynagrodzenia prowizyjnego nie jest prowadzona ewidencja obrotu z wykorzystaniem kalendarza (jak dla akordu).

Arkusze prowizji poza standardowymi klawiszami obsługiwany jest przy pomocy:

<F10> – lokalne menu:

- Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
- **Wypłaty akordu** [**<CTRL>+<F3>**] – lista wypłat wybranej prowizji,
- **Ostatnia zmiana** [**<ALT>+<F5>**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanej prowizji.

Lista prowizji powiązanych z pracownikiem poza standardowymi klawiszami obsługiwana jest przy pomocy:

<CTRL>+<ENTER> - aktualizacja zapisu (stworzenie kolejnego zapisu historycznego na identycznych zasadach jak dla danych personalnych i etatowych pracownika),

<F10> - lokalne menu:

- Lista aktualizacji (jak wyżej),
- Wypłaty [**<CTRL>+<F3>**] (lista zrealizowanych wypłat).

7 (Nie)obecności pracownika

Na wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika (poza jego stawką osobistego zaszeregowania) bezpośrednio wpływają obecności i nieobecności w pracy

7.1 Obecności

Zarówno obecności jak i nieobecności pracownika zapisywane są w programie w kalendarzu rzeczywistym: **Nie/Obecności** [<F6>] - w formularzu pracownika lub na Liście pracowników.

Naciśnięcie klawisza <ENTER> na wybranej pozycji kalendarza pozwala dowolnie ją zmodyfikować – zwiększyć lub zmniejszyć ilość godzin pracy. Zapis ten traktowany jest jako odstępstwo od założonego harmonogramu (grafiku) i stanowi podstawę wyliczenia liczby nadgodzin/niedogodzin.

Dodatkowo edytując wybrany dzień kalendarza możemy jednocześnie nanieść informację o wyjątku w planie pracy (<F5>), czyli zmodyfikować jego grafik pracy, np. wydłużyć czas pracy z 8h do 12h oraz dodatkowo odnotować, że osoba w tym dniu pracowała 14h (miała 2 nadgodziny).

Modyfikacje w kalendarzu Nie/obecności usuwamy przy pomocy klawisza . Usunięcie obecności jest jednoznaczne z przyjęciem do obliczeń czasu pracy proponowanego w wybranym dniu przez plan pracy.

7.2 Nieobecności

7.2.1 Rodzaje nieobecności

Najczęściej pojawiające się nieobecności (określone odnośnymi przepisami) konfigurowane są przez program automatycznie. Należą do nich np:

- nieobecność nieusprawiedliwiona - nie powoduje dopełnień w procedurze liczenia podstawy zasiłków chorobowych (wynagrodzenia za czas choroby),
- nieobecność usprawiedliwiona,
- nieobecność płatna - nie wpływająca na wyliczenie wypłaty,
- urlop bezpłatny (111) - udzielony na pisemny wniosek pracownika,
- urlop bezpłatny (112) - udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy,
- urlop macierzyński,
- urlop macierz.80%,
- urlop mac.dod – dodatkowy urlop macierzyński 100%,
- urlop mac.dod.80% - dodatkowy urlop macierzyński 80%,
- urlop rodzic.100%,
- urlop rodzic.80%,
- urlop rodzic.60%,
- urlop ojcowski.,
- urlop opieka (kp188),
- urlop opieka/g kp188,
- urlop rehabilitacyjny,
- urlop rehabilitacyjny/w. (z tytułu wypadku przy pracy),
- urlop wychowawczy,

- urlop wypoczynkowy,
- zwolnienie (opieka) – zwolnienie nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, gwarantuje wypłatę zasiłku opiekuńczego,
- zwolnienie lekarskie – standardowo do 33 dni kalendarzowych (włącznie) zwolnienia program nalicza wynagrodzenie za czas choroby, powyżej 33 dni zasiłek chorobowy.

Dodatkowe, nie objęte powyższą listą nieobecności Użytkownik może definiować we własnym zakresie. Służą temu opcje:

- *Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności,*
- *Kadry / Konfiguracja / Limity nieobecności.*

7.2.2 Dodawanie nieobecności pracownikowi

Nieobecności pracowników odnotowujemy z poziomu: **Kadry / Pracownicy Etat / Nie/Obecności.**

Po uruchomieniu opcji na ekranie pojawi się kalendarz aktualnego (według daty systemowej) miesiąca.

Formularz obsługiwany jest przy pomocy klawiszy:

- **<F3>** - zakres (okres - miesiąc, rok) wyświetlanego kalendarza,
- **<F5>** (lub **<INS>**) odnotowanie pracownikowi nieobecności,
- **<F6>** dodatnie limitu do wpisywanej nieobecności,
- **<ENTER>** - edycja nieobecności (dotyczy wyłącznie nieobecności nierozliczonych),
- **** - usunięcie nieobecności (dotyczy wyłącznie nieobecności nierozliczonych).

Nieobecność		Dodanie nowego zapisu		F3
Praco	Pracownik:	Adam Kostrzewa (E_001)		0 (21)
Wg ka	Wg kalend.etatu:	Kierownik Działu Produkcji		0 (21)
	Rodzaj:	Urlop wypoczynkowy 1 wyk. 5		
Pon 2	Limit nieobecności:	Urlop wypoczynkowy		(8:00)
Wto 3	Opis:			(8:00)
E_ Sro 3	- Wypłata			(8:00)
E_ Czw	Wg okresu rozlicz.:	[1] W wybranym dniu: / /		(8:00)
E_ Pią	- Daty			(8:00)
E_ Sob	Wyliczać wg dni:	[pracy 1]		(0:00)
E_ Nie	Od:	2013/08/05		
E_ Pon	Ilość dni pracy:	10		
E_ Wto	Do:	2013/08/19		
E_ Sro	Data wystaw.zwol.:	/ /		
E_ Czw	Data dostarcz.zwol.:	/ / , pomniejsz.zas.: []		
E_ Pią	- Chorobowe			
E_ Sob 1	Powód:	[]		
E_ Nie 1	Uzyskane przedłużenie:	[] Kod choroby:		
	Kont. okresu zas.:	[] Pierwszy bezpłatny: []		
Urlop	Kalendarzowych:	15, Roboczych: 12, Pracy: 10		
Ent	nośc	Ctrl+F3 Wyp.rozliczenia Shift+F3 Wyp.pomniejszeń		14:49:49

Rys 29. Nieobecność pracownika.

Odnotowanie pracownikowi nieobecności (**<INS>** lub **<F5>**) wymaga wypełnienia pól:

Rodzaj nieobecności – wyboru dokonujemy z listy nieobecności (**<TAB>** lub **<F9>**). Lista zawiera zarówno standardowe nieobecności jak i te zdefiniowane przez Użytkownika. Jeżeli czas trwania nieobecności jest limitowany (np. urlop wypoczynkowy) po zaakceptowaniu nazwy nieobecności w polu Limit nieobecności wyświetlona zostanie nazwa odpowiedniego limitu (odczytana z listy *Kadry / Konfiguracja / Limity nieobecności*).

Jeżeli odpowiedni limit nie został pracownikowi dodany przed wprowadzeniem nieobecności, program wymusi wprowadzenie najpierw limitu (**<F6>** w kalendarzu Nieobecności) a następnie nieobecności.

Opis – opcjonalnie wpisywany przez Użytkownika komentarz,

Wypłata - w przypadku nieobecności występujących na przełomie miesięcy kalendarzowych ich rozliczenie (wypłata odpowiednich świadczeń) może odbywać się na co najmniej trzy sposoby:

- Nieobecność zostanie rozliczona w poszczególnych miesiącach proporcjonalnie do czasu jej trwania,

- Cała nieobecność zostanie rozliczona w miesiącu, w którym się rozpoczęła,
- Cała nieobecność zostanie rozliczona w miesiącu, w którym się kończy.

Dla uzyskania proporcjonalnego podziału nieobecności zaznaczamy: **Według okresu rozliczeniowego:** [✓].

Rozliczenie całej nieobecności w wybranym miesiącu uzyskamy nie zaznaczając **Według okresu rozliczeniowego** [] oraz wpisując datę rozliczenia w polu: **W wybranym dniu**.



Przykład: Pracownikowi udzielony został urlop wypoczynkowy w okresie 25.07 - 15.08. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownikowi można wypłacić wynagrodzenie za czas trwania całego urlopu wypoczynkowego w miesiącu, w którym urlop się rozpoczął. W takim przypadku nie zaznaczamy rozliczenia Według okresu rozliczeniowego [] i jako datę rozliczenia proponujemy np.: 25.07.

Jeżeli w wypłacie za okres lipca zamierzamy rozliczyć jedynie nieobecność za okres 25-31.07 zaznaczamy pole Według okresu rozliczeniowego [☐]. W wypłacie za okres sierpnia program oczywiście automatycznie zaproponuje rozliczenie urlopu za okres: 01-15.08.

Okres nieobecności - w trakcie przypisywania nieobecności pracownikowi program standardowo proponuje liczenie liczby dni nieobecności według typu zapisanego w definicji.

Przypisując pracownikowi nieobecność możemy:

- Podać datę rozpoczęcia nieobecności i czas jej trwania, program automatycznie ustali datę „do” (uwzględniając przy tym odpowiednio rodzaj dni nieobecności),
- Podać datę rozpoczęcia i zakończenia nieobecności, program automatycznie ustali liczbę dni nieobecności (uwzględniając przy tym odpowiednio rodzaj dni nieobecności).



Przykład: Standardowo urlop wypoczynkowy rozliczany jest w dniach pracy. Jeżeli pracownik zwrócił się o udzielenie urlopu wypoczynkowego np. W okresie 25.07 - 15.08. to:

- Wyliczać wg dni – pracy,
- wpisujemy datę Od (25.07),
- ignorujemy Ilość dni ... (zwykle akceptujemy zero),
- wpisujemy datę Do (15.08),

Po jej zaakceptowaniu program automatycznie ustali czas trwania urlopu (w dniach pracy) odpowiednio modyfikując zapis w polu Ilość dni.

Jeżeli pracownik zwrócił się o udzielenie 10 dni urlopu wypoczynkowego i zamierza rozpocząć urlop 25.07. to:

- Wyliczać wg dni - pracy,
- wpisujemy datę Od (25.07),
- wpisujemy liczbę dni urlopu (10),

Na podstawie wprowadzonej informacji i kalendarza program automatycznie ustala datę Do.

7.2.3 Zwolnienie lekarskie

W przypadku wprowadzania zwolnienia lekarskiego można uzupełniać:

Data wystawienia zwolnienia - standardowo podpowiada się data rozpoczęcia nieobecności,

Data dostarczenia zwolnienia - standardowo podpowiada się data rozpoczęcia nieobecności, odnotowanie daty dostarczenia zwolnienia w terminie przekraczającym 7 dni od daty wystawienia, przy równoczesnym zaznaczeniu pola **Pomniejszenie zasiłku** [✓], spowoduje naliczenie obniżonego o 25% zasiłku chorobowego za okres od 8-go dnia nieobecności do dnia dostarczenia zwolnienia (art. 62 ustawy zasiłkowej).

Art. 62. 1. Zaświadczenie lekarskie ubezpieczony jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania płatnikowi zasiłków, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Ubezpieczony, o którym mowa w art. 61 ust. 1 pkt 2 lit. a, obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania płatnikowi składek, który przekazuje je niezwłocznie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, podając datę dostarczenia tego zaświadczenia przez ubezpieczonego.

3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 i 2 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

Powód nieobecności - w przypadku zwolnień lekarskich wskazane jest uzupełnienie informacji o powódzie nieobecności, który decyduje o sposobie rozliczania tej nieobecności (np. wysokość procentu zasiłku). Wboru dokonujemy ze stałej listy – najistotniejsze pozycje to:

- **Zwolnienie lekarskie** - powód, jaki proponuje się standardowo przy wpisywaniu nieobecności „Zwolnienie ekarskie”
- **Wypadek przy pracy** - zostanie policzony 100% zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego (kod 314 na RSA)
- **Wypadek w drodze do / z pracy** - również 100%, ale najpierw wynagrodzenie za czas choroby (kod 331 na RSA), następnie zasiłek chorobowy 100% (313) z ubezpieczenia chorobowego
- **Choroba zawodowa** - zostanie policzony 100% zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego (kod 314 na RSA), tak jak w przypadku wypadku w pracy
- **Niezdolność do pracy powstała w czasie ciąży** - program wyliczy 100% wynagrodzenie (331), a później 100% zasiłek chorobowy (313), okres zasiłkowy jest wydłużony do 270 dni
- **Nadużycie alkoholu** – za pierwsze 5 dni nie jest wypłacane wynagrodzenie/ zasiłek
- **Udział w bójce lub w pobiciu** – program generuje zerowe wynagrodzenie/ zasiłek
- **Leczenie szpitalne** - zasiłek chorobowy (nie wynagrodzenie chorobowe) wypłacany jest w wysokości 70% podstawy wymiaru zasiłku
- **Badania dawcy/pobranie komórek** – program generuje 100% wynagrodzenie/ zasiłek (po 8.02.2005)
- **Gruźlica** - okres zasiłkowy jest wydłużony do 270 dni

Uzyskane przedłużenie (parametr historyczny). W określonych przypadkach lekarz prowadzący miał prawo przedłużyć okres zasiłkowy (182 dni) o kolejne 3 miesiące (do 270 dni). Obecnie po upływie okresu zasiłkowego, ubezpieczonemu może być przyznane świadczenie rehabilitacyjne.

Kontynuacja okresu zasiłkowego - jeżeli pole zostanie zaznaczone przez program (przerwa od ostatniego zwolnienia jest krótsza lub równa 60 dni) lub przez operatora (<TAB>), to oznacza że wprowadzane zwolnienie lekarskie będzie sumowane z poprzednim zwolnieniem (zwolnieniami) do jednego okresu zasiłkowego (182 dni).



Uwaga: Do jednego okresu zasiłkowego (182 dni) wliczają się wszystkie zwolnienia lekarskie, jeśli przerwy między nimi były krótsze niż 60 dni i zaznaczony został w nieobecności parametr **Kontynuacja okresu zasiłkowego**. Nieobecności, pomiędzy którymi nie ma ani jednego dnia kalendarzowego przerwy, są zaliczane do tego samego okresu zasiłkowego nawet jeżeli parametr nie jest zaznaczony.

Kod choroby (parametr historyczny) – od roku 2010 na raporcie ZUS RSA nie ma pola, w którym należałoby uzupełniać kod choroby. Jednak zgodnie z ustawą zasiłkową, art. 57. 1. *W zaświadczeniu lekarskim o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej informację o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłku chorobowego lub jego wysokość w myśl art. 7 pkt 2, art. 8, art. 9 ust. 2, art. 11 ust. 2 pkt 1 i art. 16 podaje się z zastosowaniem następujących kodów literowych:*

- 1) kod A - oznacza niezdolność do pracy powstałą po przerwie nieprzekraczającej 60 dni - spowodowaną tą samą chorobą, która była przyczyną niezdolności do pracy przed przerwą;
 - 2) kod B - oznacza niezdolność do pracy przypadającą w okresie ciąży;
 - 3) kod C - oznacza niezdolność do pracy spowodowaną nadużyciem alkoholu;
 - 4) kod D - oznacza niezdolność do pracy spowodowaną gruźlicą;
 - 5) kod E - oznacza niezdolność do pracy spowodowaną chorobą, o której mowa w art. 7 pkt 2.
2. W zaświadczeniu lekarskim, na pisemny wniosek ubezpieczonego, nie umieszcza się kodu "B" i "D".

Z poziomu arkusza nieobecności możliwy jest również wgląd w:

- listę wypłaconych wynagrodzeń/zasiłków, związanych z edytowaną nieobecnością (klawisz <CTRL>+<F3>),
- listę pomniejszych wynagrodzenia zasadniczego spowodowanych nieobecnością (<SHIFT>+<F3>).

Okres wyczekiwania na wynagrodzenie/zasiłek chorobowy

Rozliczając nieobecność „Zwolnienie lekarskie” program sprawdza **okres wyczekiwania** na wynagrodzenie za czas choroby tzn., czy upłynęło 30 dni od daty zgłoszenia do ubezpieczenia do ZUSu. Jeżeli pracownik ma prawo do wynagrodzenia od pierwszego dnia ubezpieczenia, to pracownikowi należy dodać cechę (pod <F4>) o nazwie „**Chor.prawo do zas.od**” i wpisać datę zatrudnienia (datę, od której ma prawo do wynagrodzenia za czas choroby).

Art. 4. 1. Ubezpieczony nabywa prawo do zasiłku chorobowego:

- 1) po upływie 30 dni nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego - jeżeli podlega obowiązkowo temu ubezpieczeniu;
 - 2) po upływie 90 dni nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego - jeżeli jest ubezpieczony dobrowolnie.
2. Do okresów ubezpieczenia chorobowego, o których mowa w ust. 1, wlicza się poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego, jeżeli przerwa między nimi nie przekroczyła 30 dni lub była spowodowana urlopem wychowawczym, urlopem bezpłatnym albo odbywaniem czynnej służby wojskowej przez żołnierza niezawodowego.
3. Od pierwszego dnia ubezpieczenia chorobowego prawo do zasiłku chorobowego przysługuje:
- 1) absolwentom szkół lub szkół wyższych, którzy zostali objęci ubezpieczeniem chorobowym lub przystąpili do ubezpieczenia chorobowego w ciągu 90 dni od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych;
 - 2) jeżeli niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy;
 - 3) ubezpieczonym obowiązkowo, którzy mają wcześniejszy co najmniej 10-letni okres obowiązkowego ubezpieczenia chorobowego;
 - 4) posłom i senatorom, którzy przystąpili do ubezpieczenia chorobowego w ciągu 90 dni od ukończenia kadencji.

Wynagrodzenie za czas choroby – 33/14 dni

Pracownikom, którzy **nie ukończyli 50 lat** przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **33 dni**, za które powinien otrzymać wynagrodzenie za czas choroby. Po wykorzystaniu tego okresu przysługuje dopiero zasiłek chorobowy finansowany z ZUS. **Program automatycznie kontroluje ten limit**. Jednak w przypadku, gdy osoba zatrudnia się w trakcie roku i wykorzystała już część limitu u innego pracodawcy (np. 10 dni), to u aktualnego pracodawcy przysługuje jej tylko pozostała część limitu, czyli w tym przypadku 23 dni (33-10). W tej sytuacji pracownikowi należy dodać cechę (pod <F4>) o nazwie „**Chor.płaci firma**” i podać ilość dni kalendarzowych, za które firma powinna wypłacić jeszcze wynagrodzenie za czas choroby (23 dni). A w następnym roku kalendarzowego wykonać aktualizację danych kadrowych (<CTRL>+<ENTER>) z datą aktualności 1 stycznia roku i usunąć tą cechę lub wpisać 33 dni.

Pracownikom, którzy **ukończyli 50 lat** (w poprzednich latach) od 2009 przysługuje **14 dni** wynagrodzenia za czas choroby w ciągu roku kalendarzowego (od 15 dnia niezdolności przysługuje im zasiłek chorobowy). W tym celu dla odpowiedniej osoby należy wykonać aktualizację danych kadrowych (<CTRL>+<ENTER>) z datą aktualności 1 stycznia roku następnego po roku przekroczenia 50 lat i dodać cechę (pod <F4>) o nazwie **Chor.płaci firma** wpisując 14.

Natomiast od 2011 r. dla osoby, która ukończyła 50 lat i w okresie od 15 do 33 dnia niezdolności do pracy przebywa w **szpitalu** przysługuje zasiłek w wys. **80% podstawy wymiaru** (zamiast w wys. 70%). Istotne jest wprowadzenie powodu nieobecności '**Leczenie szpitalne**' oraz musi być uzupełniona data urodzenia.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 25.06.1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity: Dz.U. Z 2010, nr 77, poz. 512 z późn. zm.) – tzw. ustawa zasiłkowa:

Art. 11. 1. Miesięczny zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 1a i 2, wynosi 80% podstawy wymiaru zasiłku.

(...)

1b. Miesięczny zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu od 15 do 33 dnia niezdolności do pracy w roku kalendarzowym w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, wynosi 80% podstawy wymiaru zasiłku.



Uwaga: Okres oczekiwania na prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego wynosi dla pracownika etatowego 30 dni kalendarzowe od daty zgłoszenia do ubezpieczenia. Jeżeli pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby/zasiłek od pierwszego dnia zatrudnienia (art.4 ustawy zasiłkowej), to należy dodać pod <F4> cechę o nazwie Chor.prawo do zas.od. I wpisać datę zatrudnienia.

7.2.4 Urlop wychowawczy

Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu oraz zdrowotnemu, o ile nie ma innych tytułów do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego. Składnik finansowane są z budżetu państwa i wykazywane na RCA z kodem 1211XX.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osoby na urlopie wychowawczym w okresie:

- Od 1.01.2012 do 31.08.2013 - stanowiła kwota przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego za okres 12 miesięcy poprzedzających urlop wychowawczy. Kwota ta nie mogła być wyższa niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale oraz niższa niż kwota minimalnego wynagrodzenia, wyliczona w proporcji do wymiaru etatu.
- Od 1.09.2013 - stanowi kwota przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego za okres 12 miesięcy poprzedzających urlop wychowawczy. Kwota ta nie może być wyższa niż 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek i nie może być niższa niż 75% kwoty minimalnego wynagrodzenia.

W programie *Konfiguracja /Cechy miesięczne / F10/ Wskaźniki* – w polu „Max podst. emer. rent. dla wych.” zapisywana jest maksymalna kwota podstawy emerytalno-rentowej dla osób przebywających na urlopie wychowawczym. W celu pobrania nowych wartości dla poszczególnych miesięcy można wykonać import wskaźników z poziomu: *Konfiguracja /Cechy miesięczne (dla danego miesiąca wybranego pod <F3>) –/ F10 – Pobierz z Internetu.*

Jeżeli przeciętne wynagrodzenie pracownika wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy jest niższe niż kwota 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek (wartość w polu „Max podst. emer. rent. dla wych.”), to pracownikowi należy przypisać cechę (pod <F4>) o nazwie „Podst.ER od wychow.” i wpisać kwotę, od jakiej dla danej osoby powinny być wyliczane składki ER, czyli jej przeciętne wynagrodzenie sprzed urlopu wychowawczego, kwota ta nie może być mniejsza niż **75% minimalnego wynagrodzenia**.

Przypinając cechę należy pamiętać o wykonaniu aktualizacji danych kadrowych z pierwszym dniem miesiąca, w którym pracownik rozpoczyna urlop wychowawczy.

Dodanie cechy „Podst.ER od wychow.” pracownikowi i wpisanie kwoty spowoduje, że podstawa składek w wypłacie będzie liczona następująco:

- od podstawy wpisanej u pracownika, jeśli jest ona niższa od wartości odczytanej dla danego miesiąca (Max podst. Emer. Rent. dla wych.),
- od podstawy z konfiguracji (Max podst. Emer. Rent. dla wych.), gdy podstawa wpisana u pracownika jest od niej wyższa.

Przy braku maksymalnej podstawy (brak cechy „Podst.ER od wychow.” lub wartości cechy = 0.00), podstawa składek emerytalno-rentowych na deklaracji RCA z kodem 1211xx będzie liczona od maksymalnej podstawy ustawionej w konfiguracji dla danego miesiąca (Max podst. Emer. Rent. dla wych).



Uwaga: Przypisanie pracownikowi cechy i ustalenie jej wartości jest szczególnie istotne dla osób, których przeciętne wynagrodzenie z 12 miesięcy poprzedzających urlop wychowawczy jest niższe od ustawowego limitu podstawy, np. dla osób wynagradzanych na poziomie minimalnej płacy.

Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne osoby przebywającej na urlopie wychowawczym jest kwota specjalnego zasiłku opiekuńczego, która od 1.01.2013 wynosi 520 zł.

7.3 Pracownik a limity nieobecności

W większości przypadków wysokość poszczególnych limitów jest indywidualną cechą pracownika.

„Powiązanie” pracownika z limitem odbywa się poprzez opcję: **Dane pracownika / Limity nieobecności**. Wskazane jest by operacja ta nastąpiła przed pierwszym przypisaniem pracownikowi limitowanej nieobecności.

W przypadku niedopełnienia tej czynności istnieje również możliwość dopisania limitu nieobecności z poziomu kalendarza nie/obecności (zazwyczaj wiąże się to z koniecznością ponowienia zapisu nieobecności).

Określając wartość limitu dla pojedynczego pracownika należy podać:

- wartość limitu (program zaproponuje wartość wpisaną w definicji limitu),
- wartość „z przeniesienia” (niewykorzystany limit wynikający z kumulacji danych za ubiegły rok, wartość może zostać ustalona przez program przy pomocy funkcji <F8> Przelicz, dotyczy na przykład uaktualnienia przysługującego limitu urlopowego),
- Zmiana (ręcznie wprowadzana korekta wartości limitu),
- Wykorzystany - informacja o wykorzystanej części limitu (wyliczana przez program na podstawie wcześniej wprowadzonych informacji - niobecności).

Podobnie jak w przypadku nieobecności z pracownikiem może zostać związana dowolnie długa lista limitów.

Limit – typu urlop wypoczynkowy

W związku ze zmianą Kodeksu pracy dotyczącą przyznawania i przeliczania urlopów wypoczynkowych znacznej przebudowie uległa procedura naliczania limitów oraz wygląd formularza limitu. Wprowadzono dwa rodzaje limitów:

- limit rozliczany w dniach
- limit rozliczany w godzinach.

Procedura naliczająca limit urlopu wypoczynkowy (urlop proporcjonalny rozliczany w godzinach) uwzględnia okres zatrudnienia, wielkość etatu, godzinowy wymiar dnia urlopu.

Zmiana na formularzu etatu jednego z elementów:

- daty zatrudnienia,
- daty zwolnienia,
- wymiaru etatu,
- dnia urlopu (liczba godzin dla 1 dnia urlopu – standardowo 8h)

wymaga przeliczenia limitu/limitów urlopu wypoczynkowego, ponieważ każde z tych pól ma wpływ na wielkość naliczonego limitu urlopu. O przeliczeniu limitów przypomina komunikat, pojawiający się po zatwierdzeniu zmiany na jednym z wyżej wymienionych pól.

Podczas zapisywania nieobecności, dla której zdefiniowano limit program sprawdza czy nie przekroczono ustalonego dla tej nieobecności limitu dni/godzin. W sytuacji przekroczenia limitu pojawia się komunikat ostrzegawczy informujący o ilości dni/godzin, o które został przekroczony limit.

Art.154²

§ 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem § 4.

§ 2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z § 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 3. Przepis § 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.

§ 4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

Jeżeli w programie (**Konfiguracja / Kadry / Limity nieobecności**) wywołano standardowy limit „Urlop wypoczynkowy” należy go wykasować lub zaznaczyć w nim parametr „proporcjonalny”.

Zmieniono zasadę uzupełniania pola „z przeniesienia”. W limitach dodanych wersją 8.00a lub późniejszą pole „z przeniesienia” uzupełniane jest pod warunkiem, że liczba dni/godzin limitu z przeniesienia jest dodatnia. Jeżeli w poprzednim roku udzielono pracownikowi więcej dni urlopu niż wynikało z limitu, to należy zrobić ręczną korektę limitu w bieżącym roku.

- Formularz definicji limitu nieobecności - na formularzu definicji limitu nieobecności (**Konfiguracja / Kadry / Limity nieobecności**) dodano dwa parametry:
 - **Proporcjonalny** – limit naliczany proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika (parametr zaznaczony dla standardowego limitu: Urlop wypoczynkowy i Urlop dodatkowy)
 - **Rozliczany w dniach** – limit rozliczany w dniach (parametr zaznaczony dla standardowego limitu Opieka zdr.dzieckiem)

Przyznawanie limitów - limit urlopu wypoczynkowego może być przyznany na trzy sposoby:

- **Kadry/Pracownicy – etat /F10 Operacje seryjne /Dodawanie limitu urlopu** - funkcja pozwala na seryjne przyznanie limitu zaznaczonym pracownikom. Jeśli przed wywołaniem funkcji został zaznaczony log URLOP, to program zapisuje w nim informacje o przebiegu procesu przyznawania limitu,
- **Kadry/Pracownicy-etat/Formularz pracownika/ F6: Kalendarz / F6: Limity** - limit może zostać dodany po wywołaniu z menu **F10** funkcji „Dodaj limity urlopu wypoczynkowego”. Jeżeli podczas przyznawania limitu pojawi się komunikat informujący o przekroczeniu progu limitu związanego ze stażem (przekroczenie 10 lat stażu urlopowego) należy na formularzu tego limitu w polu „Uzupełniający (staż)” wpisać wartość limitu uzupełniającego (6 dni). Informacje o dniu przekroczenia progu urlopowego można uzyskać na wydruku „Zmiana lim.url.staż”, który jest dostępny z poziomu listy pracowników w kadrach. Jeżeli w trakcie roku, na który przyznajemy limit nastąpiła np. zmiana wymiaru etatu, to zostaną przyznane jednocześnie limity za odpowiednie okresy zatrudnienia,
- **Kadry / Pracownicy-etat / Formularz pracownika / F6: Kalendarz / F6: Limity** - limit można również przyznać za pomocą klawisza „insert”. Jeżeli w trakcie roku, na który przyznajemy limit nastąpiła np. zmiana wymiaru etatu, to należy użyć dwukrotnie klawisza „insert”. Podobnie, jak w przypadku przyznawania limitu za pomocą funkcji „Dodaj limity urlopu wypoczynkowego” w przypadku pojawienia się informacji o przekroczeniu progu limitu związanego ze stażem (przekroczenie 10 lat stażu urlopowego) należy na formularzu tego limitu w polu „Uzupełniający (staż)” wpisać wartość limitu uzupełniającego (6 dni).

Funkcje przeliczające limit

Przelicz **limity danego typu** – funkcja pozwala na przeliczenie wprowadzonego już limitu, po wprowadzeniu zmian w polach na formularzu etatu: data zatrudnienia, zwolnienia, wymiar etatu lub dzień urlopu. Funkcja ta przelicza tylko istniejący limit, nie tworzy nowego, nawet jeżeli wynika to z przeliczenia istniejącego już limitu.



Przykład: Pracownik zatrudniony na pełny etat, ma przyznany limit urlopu wypoczynkowego na rok 2013 w wysokości 20 dni (160h). Po zmianie wymiaru etatu na ½ z dniem 2013-07-01 i użyciu funkcji „przelicz limit danego typu” program ustala tylko nowy okres dla istniejącego limitu od 2013-01-01 do 2013-06-30 i nalicza limit proporcjonalny za okres 6 miesięcy – 10 dni (20 dni/12miesiący*6 miesięcy).

Przelicz i dodaj limity danego typu - funkcja pozwala na przeliczenie wprowadzonego już limitu, po wprowadzeniu zmian w polach na formularzu etatu: data zatrudnienia, zwolnienia, wymiar etatu lub dzień urlopu oraz dodaje limit urlopu na zaktualizowany okres.



Przykład: Pracownik zatrudniony na pełny etat, ma przyznany limit urlopu wypoczynkowego na rok 2013 w wysokości 20 dni (160h). Po zmianie wymiaru etatu na ½ z dniem 2013-07-01 i użyciu funkcji „przelicz i dodaj limit danego typu” – program:

- ustala nowy okres dla istniejącego już limitu od 2013-01-01 do 2013-06-30 i nalicza limit proporcjonalny za okres 6 miesięcy – 10 dni (20 dni/12miesiący*6 miesięcy)
- dodaje nowy limit obowiązujący od dnia 2013-07-01 do dnia 2013-12-31 i nalicza jego wysokość – 15 dni (20 dni/12miesiący*6 miesięcy + 20 dni*0.5 etatu/12 miesięcy * 6 miesięcy)



Uwaga: LIM:SPRLIMPRZEDZAPNIEOB - zmienna globalna sprawdzająca wartość przysługującego limitu przed zapisem nieobecności. Przyjmowane wartości zmiennej:

1 (wartość domyślna) – limit sprawdzany na każdy dzień przekroczenia (każdy dzień przekroczenia wymaga potwierdzenia komunikatu o przekroczeniu limitu).

0 – limit sprawdzany na cały okres przekroczenia limitu (pojawia się jeden komunikat wymagający potwierdzenia komunikatu o przekroczeniu limitu).

LIM:PRZELICZZMIANE - zmienna globalna pozwalająca na przeliczenie wprowadzonej zmiany na formularzu limitu w przypadku występowania kilku rekordów limitu za dany rok. Przyjmowane wartości zmiennej:

0 (wartość domyślna) – w przypadku kilku rekordów limitu za dany rok po wprowadzeniu zmiany na jednym z nich po uruchomieniu funkcji „przelicz” zmiana nie przepisuje się do pozostałych formularzy tego limitu

1 - w przypadku kilku rekordów limitu za dany rok po wprowadzeniu zmiany na pierwszym z nich po uruchomieniu funkcji „przelicz” zmiana przepisuje się do pozostałych formularzy tego limitu

Typy nieobecności pomniejszające limit urlopu wypoczynkowego w standardowych typach nieobecności typu „urlop wychowawczy” zaznaczono parametr „nieobecność pomniejsza limit urlopu”:

- Urlop wychowawczy
- Urlop wychowawczy/3
- Urlop wychowawczy/s (samotnie wychowujący)
- Urlop wychowawczy bez zasiłku
- Urlop wych. (Płaci ZUS).

Wszystkie wymienione typy urlopu wychowawczego oraz wszystkie typy urlopu bezpłatnego (kod - 111, kod - 112) trwające powyżej 30 dni pomniejszają limit urlopu wypoczynkowego. Aby limit został pomniejszony o wymienione

nieobecności, to muszą się one **kończyć** w okresie, za który naliczany jest limit urlopu. W przypadku urlopu wychowawczego lub bezpłatnego trwającego na przełomie roku proponujemy wpisanie nieobecności w dwóch pozycjach obejmujących dany rok kalendarzowy.



Przykład: Pracownik przebywa na urlopie bezpłatnym od 01-10-2012 do 31-01-2013. Jeśli nieobecność zostanie wpisana w jednej pozycji (tak, jak powyżej) to przeliczając limit urlopu program pomniejszy tylko limit urlopu za rok 2013. Wpisanie nieobecności w dwóch pozycjach: od 01-10-2012 do 31-12-2012 oraz od 01-01-2013 do 31-01-2013, spowoduje pomniejszenie limitu za 2012 i 2013 rok.

7.4 Lista nieobecności

Wpisując nieobecności z poziomu: **Kadry/ Pracownicy - Etat/ Nie/Obecności** możemy zobaczyć wyłącznie nieobecności dotyczące wybranego miesiąca (ewentualnie klawiszem **<F3>** możemy zmieniać edytowany miesiąc). Opcja **Kadry / Pracownicy - Etat / Lista nieobecności** pozwala nam przeglądać (uzupełnić) dane za wybrany okres (klawiszem **<F3>** można dowolnie modyfikować początek i koniec tego okresu).

Lista zawiera:

- Nazwę nieobecności,
- Czas trwania, od, do,
- Czas trwania, liczba dni nieobecności,
- Liczba dni nieobecności narastająco (od początku okresu).

Jedynie nie rozliczone nieobecności można usuwać przy pomocy klawisza ****.

Rodzaj	Od dnia	Do dnia	Dni	Narast.
Urlop wypoczynkowy	2013/01/21	2013/01/25	5	5
Zwolnienie lekarskie	2013/02/18	2013/02/22	5	5
Urlop wypoczynkowy	2013/05/02	2013/05/02	1	6
Urlop okolicznościowy	2013/06/14	2013/06/14	1	1
Urlop wypoczynkowy	2013/08/05	2013/08/19	10	16

Rys 30. Lista nieobecności pracownika

8 Cechy

Jednymi z podstawowych elementów programu są cechy. Są to obiekty, opisujące w różny sposób pracownika. Poprawnie wykorzystany mechanizm cech pozwala z jednej strony na ściśle dopasowanie części kadrowej programu do potrzeb Użytkownika, z drugiej zaś na odwzorowanie w programie poprawnie funkcjonującego systemu wynagrodzeń.

Cechy możemy podzielić na:

- statyczne, zdefiniowane przez twórców programu,
- dynamiczne, definiowane przez Użytkownika.



Rys 31. Cecha

Przykładowe zastosowania:

*Cecha może być elementem wprost opisującym pracownika, np.:
posiadana kategoria prawo jazdy,
znane biegle języki obce,
data imienin.*

Przy użyciu cech (i odpowiednich wzorów) można np.:

*ustalić czas pracy w wybranym okresie (miesiącu),
wyliczyć wartość przysługującą pracownikowi premii procentowej (oczywiście indywidualnie zdefiniowany procent premii to również cecha),
ustalić wysokość premii motywacyjnej w zależności od czasu trwania nieobecności,
zannotować osiągnięty w danym miesiącu obrót.*

Cechy na stałe zapisane w programie składają się wyłącznie z dwóch elementów: **nazwy** oraz **wartości**.

Nazwa cechy jest tekstem, który identyfikuje daną cechę. Nazwa może składać się z:

- dowolnych liter polskiego alfabetu (łącznie ze znakami diakrytycznymi),
- cyfr,
- wyłącznie ze znaków _ (podkreślenie) lub . (kropka).

Nazwa cechy nie może rozpoczynać się cyfrą lub znakiem . (kropka). Wewnątrz nazwy cechy może znajdować się dowolna liczba przerw (spacji), ich ilość ma znaczenie dla rozróżnienia cechy.

Nazwa cechy nie może być dłuższa niż 30 znaków, wliczając w to wszystkie znaki razem ze spacjami, cyframi, podkreśleniami, itp. Przykładowe nazwy cech:

- Nazwisko,

- Adres 1,
- Płeć,
- Stanowisko_pracy,
- Data zakończ.umowy.

Podczas rozróżniania cech nie ma znaczenia wielkość liter jakimi zostały zapisane. Następujące nazwy odnoszą się więc do tych samych cech:

- Nazwa, NazwA,
- płeć, PŁEĆ

Wartość cechy ustalana jest na dwa sposoby:

- jest ona wprost przypisywana cesze (jako liczba),
- jest wyliczana za pomocą zdefiniowanego wzoru.

8.1 Konfiguracja – cechy miesięczne

Przy pomocy cech zapisane zostały podstawowe stałe konfiguracyjne programu. Ze względu na okres ich obowiązywania zostały one podzielone na cechy miesięczne i roczne (Użytkownik dodatkowo posiada możliwość definiowania cech bezterminowych).

Lokalizacja: *Konfiguracja / Cechy miesięczne*

Wywołanie: klawiszem <F10> (nawet jeżeli wyświetlany jest komunikat: Lista jest pusta):

[F7] Wskaźniki:

- Przeciętne wynagrodzenie,
- Minimalny dochód deklarowany,
- Najniższe wynagrodzenie pracownika (w trakcie akceptacji wypłaty program sprawdza czy wynagrodzenie nie jest niższe od zadeklarowanej kwoty, ewentualny „brak” korygowany jest wyrównaniem do minimalnej płacy),
- Najniższe wynagrodzenie ucznia I roku (proponowane 4% przeciętnego wynagrodzenia),
- Najniższe wynagrodzenie ucznia II roku (proponowane 5% przeciętnego wynagrodzenia),
- Najniższe wynagrodzenie ucznia III roku (proponowane 6% przeciętnego wynagrodzenia),
- Maksymalna podstawa składki emerytalnej i rentowej na urlopie wychowawczym,
- Wskaźnik waloryzacji podstawy zasiłku chorobowego,

Składki ZUS [F8]:

- Ubezpieczenie emerytalne,
- Ubezpieczenie rentowe,
- Ubezpieczenie chorobowe,
- Ubezpieczenie wypadkowe,
- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych,
- Składka zdrowotna pobrana
- Składka zdrowotna odliczona

8.2 Konfiguracja - cechy roczne

Lokalizacja: *Konfiguracja / Cechy roczne*

Wywołanie: klawiszem <F10> (nawet jeżeli wyświetlany jest komunikat: „Lista jest pusta”)

Stałe podatkowe [F5]:

- Progi podatkowe,
- Koszty uzyskania,
- Ulga podatkowa,
- Roczna ulga podatkowa,
- Ryczałt dla umów zleceń (maksymalna kwota, która upoważnia do rozliczenia umowy deklaracją PIT-8A),
- Procent zaliczki podatku dla umów zleceń,

Progi urlopowe [F6],**Wskaźniki [F7]:**

- Roczna podstawa składek emerytalno-rentowych.

Obie listy (cechy miesięczne i roczne) obsługiwane są przy pomocy funkcji:

- **<F3>** – zmiana okresu, którego dotyczą wyświetlane parametry konfiguracyjne (odpowiednio roku lub miesiąca),
- **Skopiuj z poprzedniego** – kopiowanie wartości wszystkich cech (miesięcznych lub rocznych) z poprzedniego do aktualnego okresu.

8.3 Pobieranie wskaźników miesięcznych i rocznych z Internetu

W programie istnieje możliwość pobierania wskaźników z Internetu. Funkcja dostępna jest z poziomu **Konfiguracja / Cechy roczne lub Cechy miesięczne / F10 - Pobierz z Internetu**. Funkcjonalność dostępna jest tylko dla Użytkowników posiadających aktualną gwarancję (asystę CDN).

Import dokonywany jest dla wybranego miesiąca, roku. Polega na nadpisaniu istniejących wartości



Uwaga: W celu rozpropagowania wartości na kolejne miesiące można wykonać import dla kolejnych, wybranych miesięcy (<F3> wybierz miesiąc i rok – <F10> Pobierz z Internetu) lub skopiować zaimportowaną wartość na kolejne miesiące (stojąc na danej wartości – <F5> skopiuj).

8.4 Cechy definiowane przez użytkownika

Zanim zdecydujemy o przeznaczeniu cechy i nadamy jej określoną wartość, musimy samą cechę zdefiniować. Służy temu opcja: **Konfiguracja / Definicje cech**.

Definiując pojedynczą cechę uzupełniamy kolejno pola:

Nazwa,

Typ, wybierany spośród:

- Czas (TIME),
- Data (DATE),
- Kwota (CURR),
- Liczba całkowita (INT),
- Liczba rzeczywista (REAL),
- Procent (PERC),
- Progi (STAGE),
- Tekst (TEXT),
- Wartość logiczna (BOOL) (1/0 - prawda/fałsz).

Opis (dowolny, nadawany przez Użytkownika tekst, maksymalnie 80 znaków).

Uzupełnienie dwóch pierwszych pól (nazwa i typ) jest obowiązkowe. Z cechami związane również mogą być:

- **wzór** (<F6>) - formuła przy pomocy, której wyliczana będzie wartość cechy,
- **format** (<F5>) w zależności od typu pozwala na:
 - wprowadzenie ograniczeń ("wartość od" lub "wartość do") na przyjmowane przez cechy wartości (Czas, Data, Kwota, Liczba całkowita, Liczba rzeczywista, Procent, Progi),
 - ustalenie obowiązku wprowadzenia wartości w zdefiniowanych granicach - pole typu: "Wymagana" (Data, Kwota, Liczba całkowita, Liczba rzeczywista, Procent, Tekst),
 - ustalenie "precyzji" (dopuszczalnej liczby miejsc po kropce dziesiętnej) definiowanych wartości (Liczba rzeczywista, Procent, Progi),
 - opisanie kolumn, podanie sposobu wyliczania wartości i interpretację wyników (Progi),
 - ustalenie maksymalnej długości i obowiązku korzystania ze słownika przy wyborze wartości (Tekst).
- **słownik** (<F8>), dotyczy jedynie zmiennych typu Tekst.

Cechy, które zostały zdefiniowane wcześniej przez autorów programu uzyskują znacznik **Standard**. W przypadku cech, których wartość ustalana jest przy pomocy wzoru (bez ingerencji Użytkownika) można zaznaczyć **Tylko do odczytu** [√] (pozwoli to uniknąć przypadkowych modyfikacji wzoru).

Cechy **Tylko do odczytu** są dostępne wyłącznie z poziomu listy: **Konfiguracja / Definicje cech**.

W związku z tym cechy, którym chcemy bezpośrednio nadać wartość liczbową (procent premii, procent składki PKZP, składka PZU ...) **nie mogą** być zaznaczone jako **Tylko do odczytu**.



Uwaga: Wprowadzenie wartości granicznych w "formacie" musi każdorazowo zostać poprzedzone użyciem klawisza <TAB> (potwierdzenie zamiaru wprowadzenia wybranego ograniczenia).

8.5 Dostępne typy cech

Poniższa lista zawiera zestawienie możliwych typów cech wraz z ich krótkimi charakterystykami.

Liczba całkowita - INT

Cecha może przyjmować tylko wartości całkowite np. 1, 30, -5, 0.

Cechy typu całkowitego wykorzystywane są często jako ustawienia konfiguracyjne programu. Mogą one przyjmować jedną z wielu ustalonych wcześniej wartości. Najczęściej w konfiguracji są to wartości 1 (jeden) lub 0 (zero).

Liczba rzeczywista - REAL

Cecha może przyjmować praktycznie dowolne wartości, może to być np.:2, -5.3, 3.1415926, 0.22. Liczby przechowywane są z ograniczoną dokładnością, precyzją (6 miejsc po przecinku).

Cechy tego typu mogą być wykorzystywane jako pośrednie wartości obliczeń.

Jeżeli w trakcie obliczeń będziemy określać stawkę np. za 1 gram wyprodukowanego towaru, to również wygodnie będzie użyć do tego celu cechy typu rzeczywistego, pozwoli ona przechować wartość z dokładnością do ułamka grosza.

Kwota - CURR

Cecha może przyjmować dowolne wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Podczas podstawiania wyniku obliczeń pod tą cechę rezultat będzie automatycznie zaokrąglony do dwóch miejsc (groszy).

Wykorzystywana wszędzie tam gdzie mowa jest o kwotach. Przykładowe wartości: 123.50, 4.00, -5.59.

Procent - PERC

Cecha przechowuje wartości procentowe. Może przyjmować dowolne wartości, jest traktowana podobnie jak cechy typu rzeczywistego (REAL).

Została stworzona dla szczególnego znaczenia wartości z przedziału: 0.000000, 100.000000 (**od zera do stu**).

Użycie cechy typu PERC nie spowoduje automatycznego podzielenia otrzymanego wyniku przez 100.

Tekst - TEXT

Cecha może przechowywać dowolny napis nie dłuższy niż 255 znaków, np.: „Kowalski”, „Produkcja”, itp. Długość zapisywanego tekstu może zostać dodatkowo ograniczona w trakcie definicji cechy (pole format) pewnej określonej maksymalnej długości.

Data - DATE

Cecha przechowuje datę określającą pojedynczy dzień. Cechy tego typu są odmianą cech całkowitych (INT), ponieważ w programie dowolna data przechowywana jest jako liczba dni jakie upłynęły od 1 stycznia 1800 r. **Dzięki temu w naturalny sposób unikamy problemu roku 2000.**

Dlatego też odjęcie dwóch dat od siebie oznacza liczbę dni pomiędzy tymi datami.

Dodanie do daty liczby całkowitej określa inną, przesuniętą o podaną liczbę dni datę.

Wartość logiczna - BOOL

Wartość logiczna może przyjmować wyłącznie jedną z dwóch wartości: „prawda” i „fałsz”. Wykorzystywana wszędzie tam gdzie mamy do czynienia z istnieniem lub nie istnieniem pewnej cechy np.:

- czy nieobecność pomniejsza limit urlopu ?
- czy pracownik posiada kartę stałego pobytu ?

Prawda reprezentowana jest zawsze wartością 1 (jeden), fałsz wartością 0 (zero). Dzięki temu możliwe są na cechach typu logicznego dowolne operacje arytmetyczne.

Sumowanie jest odpowiednikiem łącznika „LUB” (alternatywa logiczna), mnożenie odpowiednikiem „I” (koniunkcja logiczna).

Mnożona przez wartość logiczną liczba jest tą samą liczbą, gdy wartość cechy jest: „prawda” (1) lub 0 dla wartości „fałsz”.

Czas - TIME

Wartość reprezentuje czas lub godzinę. Wartości tego typu można interpretować jako liczbę całkowitą INT, która zawiera:

- ilość upływającego czasu wyrażoną w minutach lub
- godzinę wyrażoną jako liczba minut od północy (godziny 0:00).

Na cechach tego typu można wykonywać różne operacje arytmetyczne, których wyniki będą zgodne z oczekiwaniami, jeżeli założymy, że operujemy na minutach.

Oczywiście podczas wyświetlania zawartości cechy możemy posłużyć się formatami, które zagwarantują wyświetlenie wyniku jako:

- liczba godzin:liczba minut lub
- godzina:minuta.

Progowa - STAGE

Cecha progowa zawierająca tablice (listy) progów oraz wartości przypisane poszczególnym progom.

Wielokrotnie pojawia się konieczność uzależnienia między sobą wartości dwóch elementów. Wysokość premii uzależniana jest zwykle od przepracowanego czasu lub np. wypracowanego zysku. Nie ma problemu, gdy zależność pomiędzy elementami jest liniowa. Wybrane elementy po prostu mnożymy przez siebie.

Menu gł	Format cechy	
1.....	Nazwa:	Progi staż pracy
2.....	Typ:	Progi
3.....	- Opis	
4.....	Progi:	Staż pracy
5..Statystyka	Wartości:	Prct.dod.stażow.
6.....Edy	- Progi	
7.....Ko	Precyzja:	2
8.....Funkcje	Wartość od:	[] 0.000000
0.....Zm	Wartość do:	[] 0.000000
	Wg osiągniętego proggu: [u]	
K.....	- Wartości	
	Precyzja:	2
	Wartość od:	[] 0.000000
	Wartość do:	[] 0.000000
	Interpretacja:	[Wartość]

Płace i Kadry
1998-2013 (

16:28:10

Rys 32. Cecha typu proggi

Inaczej jest, gdy zależność ma być nieliniowa. Dodatek stażowy zaczyna przysługiwać pracownikowi dopiero po przepracowaniu pięciu lat, natomiast po przepracowaniu 20 stabilizuje się na stałym poziomie.

Zależność taką w prosty sposób można zapisać wykorzystując do tego celu cechę progową. W przypadku definicji progów dodatkowo istotne jest podanie nazwy tabeli i opisu poszczególnych kolumn (czyli określenie formatu).

Zapisane w tabeli dane mogą być przetwarzane: Według osiągniętego proggu: tak/nie

Zapisane w tabeli dane (wyniki) mogą być interpretowane jako:

- wartość,
- mnożnik,
- procent.

Przykład: Funkcja progowa (PROGI) została wykorzystana w programie do ustalenia zależności pomiędzy stażem pracy a wysokością odpowiedniego dodatku stażowego, a właściwie jego procentem, bo podstawę naliczania dodatku stanowić będzie wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi po przepracowaniu pięciu lat i co rok powiększany jest o jeden procent, z tym że wysokość dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Staż pracy

[lata] Wysokość dodatku stażowego [%]

5

6

7

(...)

20 5.00

6.00

7.00

(...)

20.00

Założmy, że pracownik osiągnął ośmioletni staż pracy.

W zależności od przyjętej interpretacji wyników otrzymamy:

1. Wynik wg osiągniętego progu – Tak

mnożnik: $8 \times 8 = 64$

procent: $8 \times 8\% = 8 \times 8/100 = 0.64$

wartość: 8

2. Wynik wg osiągniętego progu – Nie

mnożnik: $5 \times 0 + 1 \times 5 + 1 \times 6 + 1 \times 7 = 18$

gdzie: pierwsza z liczb iloczynu - przyrost progu, druga - odpowiedni mnożnik

procent: $5 \times 0 + 1 \times 5 + 1 \times 6 + 1 \times 7 = 18/100 = 0.18$



Uwaga: Uwaga: Po zdefiniowaniu wzorca cechy nie ma możliwości zmiany jej typu (Czas, Data, Kwota, ...). Wzorzec jedynie można usunąć i zdefiniować go ponownie.

Cecha typu progi wykorzystywana jest również do zapisywania progów podatkowych i wyliczania należnej zaliczki podatku.

Do wykonywania obliczeń na takich cechach istnieje specjalna funkcja globalna **Progi**.

Cechy dynamiczne - DYNAMIC

Cechami dynamicznymi są wszystkie te cechy, które zostały zdefiniowane przez Użytkownika i nie są „tylko do odczytu”.

Wartości tych cech są przechowywane w tabeli (pliku) CECHY.DAT.

Cechy eksportowo-importowe - EI

Cecha wykorzystywana w trakcie eksportu i importu danych do programu.

Taka cecha może znajdować się w pliku *.EI, w którym znajdują się przenoszone dane.

Pojedyncza linia pliku eksportowo-importowego może być zbudowana w następujący sposób:

Nazwa=Wartość

Nazwa=#rrrr/mm/dd#

Nazwa=#mm/dd/rrrr#

Nazwa=#hh:mm#

Przykład:
PRAC=0001
Brutto=123.50
Nazwisko=Kowalski
Imię1=Jan
DataUrodzenia=#1965/11/23#

Linia z cechą składa się z:

- nazwy przekazywanej cechy (po lewej stronie znaku „=” oraz
- wartości przekazywanej cechy (po prawej stronie znaku „=”).

Wartości tekstowe oraz wartości numeryczne wyrażane są w sposób standardowy, bez żadnych znaków ograniczających.

Wartość daty może być przekazana jako liczba dni od daty bazowej (format Clarion) oraz jako data ujęta w nawiasy ze znaku "#" (hash).

Wartość czasu może być przekazana jako ilość minut do czasu zero np. 1234 lub jako czas ujęty w nawiasy ze znaku "#" (hash) rozdzielony znakiem ":" (dwukropek) np. 20:34.

Wartości logiczne mogą być wyrażane w różny sposób. Prawda jako "TAK", "YES", "ON", "ZAŁ", "TRUE", "T", "Y" oraz liczba różna od 0. Natomiast wartość fałsz jako: "NIE", "NO", "OFF", "WYŁ", "FALSE", "N", "F" oraz liczba 0.

Cecha wymagana - REQ

Cecha wymagana (required) wykorzystywana jest między innymi podczas importu danych do programu. Obiekt, który nie będzie posiadał takiej cechy, nie zostanie wprowadzony do bazy danych. Oznacza to, że taka cecha musi mieć zawsze wprowadzoną jakąś wartość.

Najczęściej jest to kluczowa cecha obiektu i jej brak czyni obiekt pozbawionym sensu np. pracownik nie posiadający nazwiska lub nieobecność bez określonych dat rozpoczęcia i zakończenia.

8.6 Cechy miesięczne, roczne, bezterminowe

Ze względu na okres obowiązywania (przechowywania wartości) cechy zapisywane w konfiguracji programu ([Konfiguracja / Cechy ...](#)) możemy podzielić na:

- bezterminowe,
- roczne (z możliwością aktualizacji zapisu raz w roku),
- miesięczne (z możliwością aktualizacji zapisu raz w miesiącu).

Dla nadania wybranej cesze wartości :

- wybierany okres aktualizacji zapisu (poprzez wybór jednej z trzech wymienionych powyżej opcji), w razie potrzeby klawiszem <F3> korygujemy odpowiednio miesiąc lub rok,
- klawiszem <INS> przywołujemy na ekran listę uprzednio zdefiniowanych cech. Program automatycznie ogranicza listę do cech, którym odpowiednia wartość nie została jeszcze przypisana (w definowanym okresie),
- klawiszem <ENTER> dokonujemy wyboru i następnie akceptujemy wprowadzone wartości.

Ta sama cecha może mieć nadaną wartość zarówno jako cecha bezterminowa, roczna i miesięczna. W przypadku więcej niż jednej definicji wartości do obliczeń pobierana jest w kolejności:

- miesięczna, jeżeli takowa nie została zdefiniowana to:
- roczna, jeżeli takowa nie została zdefiniowana to:
- bezterminowa.



Przykład: Załóżmy, że wszystkim nie palącym pracownikom firmy co miesiąc wypłacany jest 5% dodatek za "efektywne wykorzystanie czasu pracy". Procent dodatku ustalany jest na okres jednego roku kalendarzowego i jako taki został odpowiednio zapisany w cechach rocznych.

W związku z bardzo dobrymi wynikami finansowymi, w listopadzie, jednorazowo wysokość premii została podniesiona do 8% co zostało odnotowane w cechach "miesięcznych"

Ponieważ od stycznia do października oraz w grudniu omawiana cecha nie miała odnotowanych wartości "miesięcznych" do obliczeń przyjmowana była wartość "roczną" – 5%. W listopadzie sytuacja się jednorazowo zmieniła, ponieważ program odszukał wartość miesięczną cechy (8%) i przyjął ją jako istotniejszą do dalszych obliczeń (nie szukał już wartości w cechach rocznych czy bezterminowych).

W przypadku cech, których wartość obowiązuje przez 12 kolejnych miesięcy, ale nie przez pełny rok kalendarzowy, do odnotowania wartości należy wykorzystywać **cechy miesięczne**, modyfikując 12 kolejnych zapisów.

W takich przypadkach nie jest zalecana zmiana wartości w cechach rocznych. Uniemożliwi to poprawne naliczanie zaległych wypłat.

8.7 Cechy pracownika i wydziału, dziedziczenie wartości

Definiowane cechy mogą być również związane bezpośrednio z pracownikiem (nie z jego etatem) lub wydziałem, na których jest on zatrudniony.

Do przypisania cechy pracownikowi (zleceniobiorcy lub osobie niezatrudnionej), wykorzystujemy opcję **Kadry / Pracownicy ... Wszyscy / Cechy** lub skrót **<F4>** (wywołanie praktycznie z dowolnego miejsca w programie).

Okres obowiązywania wprowadzonej w cesze wartości jest dyskryminowany wyłącznie kolejnymi zapisami historycznymi danych personalnych. Ponieważ cechy (wartości cech) przypisane pracownikowi mają najwyższy z możliwych priorytetów, ignorowane są w tym momencie wartości miesięczne, roczne.

Jeżeli pracownicy zatrudnieni w jednym dziale mają posiadać cechę o identycznej wartości, to zamiast przypisywać ją poszczególnym osobom przypisujemy ją do działu: **Kadry / Wydziały / F4:Cechy**.

Jeżeli zachodzi konieczność wykorzystania cechy w dowolnym procesie obliczeniowym, program poszukuje jej:

- w danych personalnych (etacie) pracownika, jeżeli jej brak to
- w cechach wydziału, jeżeli jej brak to
- w cechach miesięcznych, jeżeli jej brak to
- w cechach rocznych, jeżeli jej brak to
- w cechach bezterminowych.

Taki sposób poszukiwania wartości cechy nazywa się dziedziczeniem. Jak w praktyce można wykorzystać ten mechanizm?

Z zasad dziedziczenia wartości wynika więc, że o ile wartości określonych cech nie zostaną indywidualnie określone dla poszczególnych osób, to odziedziczą się one z cech miesięcznych, rocznych lub bezterminowych.



Przykład: Składka PZU

Zazwyczaj wysokość składki PZU jest ustalana raz do roku i jest ona dla wszystkich zatrudnionych identyczna. Cechę zapisujemy jako cechę roczną. Jeżeli wybrane osoby opłacają składkę w innej wysokości, to indywidualnie przypisujemy im cechę Składka PZU (ze zmienioną wartością).



Przykład: Procent składki PKZP

Możemy „zaryzykować” zdefiniowanie tej cechy, jako cechy bezterminowej. W przypadku zmiany zawsze możemy wprowadzić modyfikację w cechach rocznych bądź miesięcznych (cechy bezterminowe posiadają najniższy z możliwych priorytetów).

Teoretycznie oczywiście każdemu uczestnikowi kasy możemy procent składki przypisać indywidualnie. Należy jednak pamiętać o tym, że w przypadku jakiegokolwiek zmiany wartości odpowiednią modyfikację trzeba będzie powtórzyć dla każdego pracownika.



Przykład: Procent premii regulaminowej

Zazwyczaj każdy pracownik uzyskuje premię w różnej wysokości. Cechę: Procent premii przypisujemy pracownikowi.

Należy pamiętać o aktualizacji zapisu danych personalnych w przypadku, gdy procent premii ulega zmianie.

Czym „grozi” niezaktualizowanie zapisu przy zmianie wartości cechy pracownika (w kontekście wypłaty)?

- W przypadku wypłat cechy służą wyłącznie ustaleniu wartości elementu wynagrodzenia. W momencie akceptacji wypłaty jej wartość zapisywana jest „na stałe” w bazie danych. Późniejsza zmiana wartości cechy nie ma żadnego wpływu na zaakceptowaną wypłatę. W tym względzie zmiana wartości cechy bez aktualizacji zapisu nie pociąga za sobą żadnych ujemnych skutków.

Problem może pojawić się dopiero w momencie konieczności ponownego naliczenia „starej” wypłaty. Jej wartość zostanie ustalona na podstawie bieżącej wartości cechy (bo odpowiedniej historii w programie nie ma). W takim przypadku dla uzyskania zgodności z „oryginałem” należy wartość wypłaty ręcznie skorygować.

9 Podstawowe pojęcia - wyjaśnienie

9.1 Pojęcia dotyczące dat, okresu

W programie funkcjonuje kilka pojęć odnoszących się do dat i okresów.

Data systemowa

Jest to „dzisiejsza” data przechowywana przez zegar systemowy. Program nie zmienia tej daty, jedynie odczytuje i wykorzystuje, zwykle do inicjowania daty aktualności.

Data aktualności

Jest datą, z jaką wyświetlana jest lista pracowników. Oznacza to, że wszystkie dane, jakie znajdują się na wyświetlanej liście będą aktualne w wybranym dniu. Data aktualności będzie wewnątrz okresu historycznego wyznaczonego datą od i do obowiązywania wybranego zapisu.

Data aktualności wykorzystywana jest do tworzenia historii zapisów kadrowych.

Miesiąc kalendarzowy

Jest to okres od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca.

Miesiąc rozliczeniowy

Jest to okres, za jaki w programie rozliczane są wynagrodzenia. W praktyce najczęściej pokrywa się on z miesiącem kalendarzowym.

Miesiąc deklaracji

Miesiąc deklaracji decyduje o tym, na jakich deklaracjach PIT i ZUS rozliczone zostaną wypłaty. Jest on inicjowany na podstawie daty aktualności.

Listy wypłat (**Płace / Etyaty ... Wszystkie**) mogą być przeglądane wg okresu (miesiąca) rozliczeniowego lub miesiąca deklaracji (<F3>).

Edycja miesiąca deklaracji możliwa jest w trakcie korekty wypłaty (<F7>).

Okres wypłaty

Określa on przedział czasu, który dana wypłata rozlicza. Dla nieobecności okres wypłaty zasiłku w większości przypadków będzie pokrywał się z okresem nieobecności (w przypadku nieobecności rozliczanych ratami okresy wypłat muszą zawierać się w okresie nieobecności i nie mogą na siebie zachodzić. Oznaczałoby to, że fragment nieobecności rozliczony jest wielokrotnie).

Okres wypłaty nie ma wpływu na inne obliczenia, nie jest uwzględniany podczas naliczania zaliczki i składek ZUS.

Data paska

Jest to data rzeczywistej wypłaty wynagrodzenia pracownikowi. Zapisywana jest w trakcie „przypinania wypłaty do paska” (ostatecznej akceptacji wypłaty).

Data paska jest kryterium umieszczania wypłat na drukach przelewów przygotowywanych za wybrany okres.

9.2 Pojęcia dotyczące wypłat

W programie funkcjonuje kilka pojęć odnoszących się do wypłat.

Wypłata

Na wynagrodzenie pracownika składają się zazwyczaj: wynagrodzenie zasadnicze i różnego rodzaju dodatki, zasiłki, potrącenia. Każdy z tych elementów w momencie umieszczania na liście płac jest traktowany jako elementarna wypłata, czyli możemy mówić o wypłacie premii, zasiłku rodzinnego, składki PZU.

Oczywiście licząc zaliczkę podatku czy składki ZUS program w pierwszej kolejności uwzględni sumę wypłat. Przed naliczeniem zaliczki zaokrągla do złotówki dochód, który jest SUMĄ opodatkowanych elementów wynagrodzenia pomniejszoną o składki ZUS (koszty ZUS) i koszty uzyskania należne pracownikowi.

Podobnie jest w przypadku liczenia składek ZUS. Są one liczone od SUMY elementów rozliczanych na wybranej deklaracji ZUS.

To, że z poziomu drzewa wypłat możemy zobaczyć poszczególne elementy (elementarne wypłaty) z przynależnymi im kosztami uzyskania, ulgą podatkową i składkami ZUS wynika z faktu, że PO NALICZENIU zaliczki podatku i składek ZUS dla SUMY elementów, program „rozzucił” je INFORMACYJNIE na poszczególne elementarne wypłaty.

Wypłaty opodatkowane

Wszystkie wypłaty, które stanowią podstawę naliczania zaliczki na podatek dochodowy.

Wypłaty nieopodatkowane

Wszystkie wypłaty, które nie stanowią podstawy naliczania zaliczki na podatek dochodowy.

Podstawa ZUS

Suma wszystkich wypłat oskładkowych przed uwzględnieniem warunków ograniczających (np. przekroczeniem 30 krotności przeciętnego wynagrodzenia). Jest to suma wartości wszystkich wypłat, które w konfiguracji typu wypłaty mają zaznaczone, że są uwzględniane w procesie naliczania składek ZUS.

Koszty ZUS

Sumę składek ZUS (emerytalna, rentowa i chorobowa) finansowanych ze środków pracownika.

Koszty ZUS (obok zaliczki podatku) pomniejszają odpowiednio kwotę „do wypłaty”.

Składki ZUS pracownika

Suma składek przekazywana „przez pracownika” do ZUS. Jest to suma „kosztów ZUS” oraz składka na ubezpieczenie zdrowotne.

Składki ZUS pracodawcy

Suma składek ZUS finansowanych ze środków pracodawcy (składka na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

Podstawa opodatkowania

Jest to kwota przychodu pomniejszona o „koszty ZUS” oraz należne pracownikowi koszty uzyskania. Standardowo zaokrąglenie wynosi 1.00 zł.

Koszty uzyskania

Kwota pomniejszająca obok „kosztów ZUS” przychód pracownika.

Należne koszty uzyskania – koszty należne pracownikowi z mocy przepisów w danym miesiącu.

Naliczone koszty uzyskania – koszty faktycznie uwzględnione w wypłacie. W przypadku, gdy dochód osiągnięty przez pracownika w danym miesiącu jest niższy niż należne koszty uzyskania to:

naliczone koszty uzyskania = dochód.

Ulgą podatkową

Kwota pomniejszająca wyliczoną zaliczkę podatku przed odjęciem składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Zaliczka podatku

Zaliczka podatku = zaliczka podatku przekazywana do urzędu skarbowego.

Kwota zaliczki podatku po pomniejszeniu o składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

Przychód

Suma opodatkowanych wypłat (przed pomniejszeniem o „koszty ZUS” i koszty uzyskania).

Dochód

Wartość brutto wypłat pomniejszona o „koszty ZUS” oraz koszty uzyskania.

Dodatek

Nieujemny element wynagrodzenia nie będący zasiłkiem. Rozróżniamy dodatki opodatkowane i nieopodatkowane.

Potrącenie

Ujemny element wynagrodzenia nie będący zasiłkiem. Rozróżniamy potrącenia opodatkowane i nieopodatkowane.

Kwota „Do wypłaty”

Suma wszystkich wypłat, zarówno opodatkowanych jak i nie, pomniejszona o „koszty ZUS” i zaliczkę podatku. Przed przekazaniem pracownikowi, kwota „do wypłaty” może być dzielona na „gotówkę” i „ROR”.

Pasek wypłaty

Jest to zbiór wielu (elementarnych) wypłat, które zostają wypłacone pracownikowi w trakcie operacji tak zwanego „przypinania wypłat do paska”. Pasek wypłaty jest jednocześnie potwierdzeniem przekazania pieniędzy pracownikowi.

Lista płac jest zbiorem pasków wypłat przypisanych poszczególnym pracownikom.

W programie przyjęto założenie, że sumaryczna wartość wypłat znajdujących się na jednym pasku nie może być ujemna. Jeżeli w momencie akceptacji paska suma potrąceń przewyższa sumę dodatnich elementów wynagrodzenia, program automatycznie generuje wpłatę do kasy niwelującą do zera powstałą różnicę.

10 Wyплаты pracowników etatowych

Drugą funkcją programu uruchamianą bezpośrednio z poziomu menu głównego programu są **Płace**. Funkcja ta pozwala:

- naliczyć wypłaty dla pracowników etatowych,
- rozliczyć dowolne umowy cywilno-prawne,
- udzielić zaliczki pracownikom etatowym i zleceniobiorcom,
- udzielić pożyczki i zaplanować ich spłatę (tylko dla pracowników etatowych),
- zrealizować dowolne wypłaty „poza etatem” (inne wypłaty).

W programie przyjęty został dwustopniowy sposób akceptacji wypłat:

- akceptacja wstępna (wypłata w buforze),
- akceptacja ostateczna (wypłata “na pasku”).

W obu przypadkach wypłaty mogą być realizowane indywidualnie (dla poszczególnych pracowników) lub globalnie (dla wybranej grupy osób) przy pomocy tak zwanych operacji seryjnych.

10.1 Indywidualne wypłaty dla pracowników etatowych

Indywidualne wypłaty dla pracowników etatowych realizowane są przy pomocy opcji **Płace / Wypłaty / Etaty**.

Lista obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

<TAB> – zmiana sposobu porządkowania wyświetlanej listy (według nazwisk lub według przyjętych kodów),

<INS> – naliczenie wypłaty dla wybranego pracownika,

<ENTER> – akceptacja, edycja zatwierdzonej wypłaty,

**** – usunięcie wypłat z bufora,

<F2> – wydruki,

<F3> – modyfikacja zakresu wyświetlanych informacji,

<F4> – edycja listy cech pracownika,

<F5> – edycja listy dodatków / potrąceń przypisanych pracownikowi,

<F6> – maskowanie wypłat,

<F7> – podsumowanie listy płac,

<F8> – lista pasków wypłat (podgląd, dla wybranego pracownika),

<F10> – menu lokalne:

- Paski wypłat [**<F8>**],
- Maskowanie wypłat [**<F6>**],
- Cechy [**<F4>**],
- Dodatki [**<F5>**],
- Stałe podatkowe,
- Konta bankowe.

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi się lista pracowników, którym przysługuje prawo do wynagrodzenia za podany okres (przynajmniej jeden dzień).

W przypadku osób, dla których wypłaty zostały już zrealizowane (przynajmniej częściowo, przynajmniej do bufora) lista uzupełniona będzie o sumę wypłat i kwotę „do wypłaty” (druga i trzecia kolumna od końca).

W ostatniej kolumnie, obok kwot może pojawić się symbol:

- [√] – wszystkie wypłaty zrealizowane w wyświetlanym okresie zostały już ostatecznie zaakceptowane (przyjęte do paska),

- [+] – część wypłat została już przypięta do paska, część pozostaje jeszcze w buforze,
- [] – wszystkie wypłaty pracownika znajdują się w buforze.

Dla utajnienia wypłat można posłużyć się klawiszem <F6>. Na wyświetlanej liście wypłat kwoty zostaną zastąpione gwiazdkami (****). Ponowne użycie <F6> przywróci kwoty (funkcja **Maskowanie wypłat** działa naprzemiennie). Identyczny efekt uzyskamy wykorzystując **F10: Menu / [F6] Maskowanie wypłat**.

Ostatnie ustawienie jest pamiętane również po zakończeniu pracy z programem. Maskowanie dotyczy wyłącznie listy pracowników, nie dotyczy listy wypłat (drzewa wypłat) wybranego pracownika (<ENTER>).

Jeżeli wybrana pozycja listy zawiera jedynie kod, nazwisko, imię pracownika i informacje o rodzaju zatrudnienia, oznacza to, że przysługujące wynagrodzenie zostanie dopiero naliczone.

10.1.1 Zakres wypłat (Wybierz okres i filtr)

Przed naliczeniem pierwszej wypłaty warto (klawiszem <F3>) sprawdzić dane dotyczące okresu realizowanych wypłat.

Arkusz **Wybierz okres i filtr** pozwala na modyfikację następujących wielkości:

Okres od ... do ... – przy pierwszym (po uruchomieniu programu) wywołaniu funkcji program proponuje miesiąc kalendarzowy wskazany datą systemową komputera.

Okres może zostać:

- ręcznie zmieniony poprzez wpisanie daty od i do,
- przesunięty o miesiąc kalendarzowy wstecz (<PGUP>) lub wprzód (<PGDN>),
- przywrócony bieżący miesiąc kalendarzowy (<F3>).
- Klawisze: <PGUP>, <PGDN> i <F3> dostępne są bez względu na to gdzie na arkuszu znajduje się kursor,

Miesiące w tył, standardowo zero.

W trakcie naliczania wypłat za wybrany okres można sprawdzić czy w okresach (miesiącach) poprzednich nie pozostały nie rozliczone elementy wynagrodzenia, nierozliczone nieobecności. W tym celu w polu **Miesiące w tył** wpisujemy liczbę całkowitą, większą od zera.

Wpisanie np. 1 (jeden) spowoduje, że program w pierwszej kolejności przeliczy ponownie wypłaty za poprzedni okres. Dopiero w drugiej kolejności rozliczy okres bieżący.

Jeżeli program stwierdzi różnicę pomiędzy „historyczną” (zapisaną w wypłacie) wartością danego elementu wynagrodzenia a wartością nowo naliczoną, wygeneruje odpowiednią korektę (pod warunkiem, że konfiguracja elementu wynagrodzenia dopuszcza taką możliwość (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia / Korygowana [√]**)).

Jeżeli w poprzednim okresie wypłaty nie zostały jeszcze naliczone program odpowiednio ustali ich wartość.

Pole **Wg** (według) pozwala zestawiać na ekranie wypłaty:

Wg okresu rozliczeniowego, tj. okresu za jaki realizowane są wypłaty (bez względu na to na jakiej deklaracji, za jaki miesiąc zostaną one rozliczone),

Wg deklaracji, tj. miesiąca (miesiące) deklaracji ZUS DRA i PIT, na której wypłaty zostaną rozliczone (okres za jaki realizowane są wypłaty w tym przypadku jest bez znaczenia).

W przypadku realizacji wypłat **n - miesięcy w tył** zostaną one umieszczone na tych samych deklaracjach PIT i ZUS (za ten sam miesiąc).



Przykład: Pracownik poza wynagrodzeniem zasadniczym otrzymuje premię regulaminową (liczoną jako procent wynagrodzenia zasadniczego). Zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi premia podlega automatycznej korekcie. Pracownik dostarczył zaległe zwolnienie lekarskie (na przykład za 5 dni maja) już po wypłacie.

Wprowadzamy do programu nieobecność zgodnie z faktycznymi danymi. Przed realizacją czerwcowych wypłat ustalamy rozliczenie 1 (jeden) miesiąc w tył.

W trakcie czerwcowej wypłaty program automatycznie: wygeneruje pomniejszenie czerwcowego wynagrodzenia zasadniczego za 5 dni majowej nieobecności, odpowiednio pomniejszy majową premię regulaminową (w wypłacie pojawi się odpowiednia, ujemna korekta), rozliczy majową nieobecność (w zależności od potrzeb generując wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy), zrealizuje czerwcowe wypłaty.

Całość zostanie rozliczona na wspólnych deklaracjach PIT i ZUS.

Data wypłaty, na jej podstawie proponowany jest miesiąc, rok deklaracji (**Przesunięcie mies. deklaracji o**).

Filtr, dodatkowe ograniczenie nałożone na wyświetlaną listę. Na ekranie widoczni będą jedynie pracownicy spełniający zapisane w filtrze warunki.

W przypadku dużych baz danych i pracy w sieci filtrowanie opóźnia dość znacznie wyświetlanie listy (szczególnie w przypadku, gdy niewiele osób spełnia nałożone filtrem warunki).

Ostatnim wyświetlanym polem jest **Przesunięcie miesiąca deklaracji o**. Zadeklarowany na podstawie daty wypłaty i miesiąc, rok decyduje o tym, na jakiej deklaracji PIT, ZUS (za jaki miesiąc) rozliczone zostaną nowo **akceptowane** wypłaty.

Rys 33. Wybierz okres i filtr.

Okres deklaracji zapisywany jest w wypłacie już na etapie jej akceptacji do bufora.

Okres może być dodatkowo korygowany poprzez wpisanie przesunięcia w stosunku do zaproponowanej wartości (dowolna jednocyfrowa liczba całkowita).

10.1.2 NALICZANIE WYPŁAT

Przypomnienie

Zgodnie z przyjętym wcześniej nazewnictwem, przez wypłatę rozumiana jest wypłata pojedynczego elementu wynagrodzenia.

Po ustaleniu (skorygowaniu) okresu, za jaki realizowane będą wypłaty, możemy rozpocząć proces ich naliczania. Może on wyglądać następująco:

1. Kursor (przez podświetlenie) wskazujemy pracownika i akceptujemy wybór (klawiszem **<ENTER>**). Na ekranie pojawi się:
 - komunikat "Lista jest pusta" jeżeli jest to pierwsza wypłata dla pracownika w wybranym okresie lub
 - lista ("drzewo") już zrealizowanych wypłat o ile zostały wcześniej zaakceptowane.
2. Naciskamy klawisz **<INS>**, aby naliczyć nowe wypłaty. Na ekranie pojawi się "drzewo" nowo naliczonych elementów wynagrodzenia.
W pierwszym przybliżeniu na ekranie pojawiają się wyłącznie elementy przypisane pracownikowi w etacie:
 - wynagrodzenie zasadnicze, dodatki i potrącenia (**<F5>**),
 - rozliczenie nadgodzin i godzin nocnych (pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego z tytułu nieprzepracowanej normy czasu pracy),
 - rozliczenie akordu i prowizji,
 - rozliczenie nieobecności (odpowiednie pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego i przysługujące zasiłki),
 - należne pracownikowi zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne oraz dodatki do zasiłku rodzinnego.
3. Całość możemy zaakceptować **<CTRL>+<ENTER>**, wypłaty zostają przeniesione do bufora (na ekranie pozostaną widoczne w postaci drzewa).

Zanim jednak zaakceptujemy wypłaty do bufora można:

- Zwinąć (rozwinąć) poszczególne gałęzie drzewa wypłat. Dotyczy to jedynie gałęzi oznaczonych kwadratowymi nawiasami [],
 - [+] – gałąź "zwinięta", można "rozwinąć",
 - [-] – gałąź "rozwinęta", można "zwinąć".
- Odznaczyć (zaznaczyć ponownie) wybrane elementy wynagrodzenia lub całe gałęzie wypłat. Służy temu klawisz **<SPACE>** (spacja).

Akceptacja **<CTRL>+<ENTER>** dotyczy wyłącznie zaznaczonych wypłat (znacznik ✓ po lewej stronie arkusza).

Pozostałe (niezaznaczone) wypłaty można „zamknąć” do bufora w innym terminie – pojawią się ponownie na arkuszu wypłat po kolejnym naciśnięciu klawisza **<INS>**.

Bezpośrednio po naliczeniu (**<INS>**) program samodzielnie zaznacza wszystkie nowe wypłaty.



Uwaga: Zaznaczenie dowolnej gałęzi jest równoznaczne z zaznaczeniem kolejnych jej elementów.

- Skorygować ręcznie wybraną wypłatę.
- Przeglądnąć arkusz pojedynczej wypłaty (po naciśnięciu **<ENTER>**), ewentualnie skorygować wybrane jej atrybuty (naciskając z kolei **<F7>**).
- Zmodyfikować listę cech pracownika (**<F4>**).
- Przeliczyć ponownie wypłaty wyświetlanego drzewa (bez względu na zaznaczenie, **<F6>**).

Przeliczenie wypłat ma sens wyłącznie wtedy, gdy został zmieniony co najmniej jeden element wynagrodzenia (jedna cecha (**<F4>**), którego wartość wpływa na pozostałe elementy wynagrodzenia.

Przeliczeniu nie podlegają elementy o skorygowanych ręcznie wartościach.



Uwaga: Przeliczenie wypłat skutkuje także zmianą kodu ubezpieczeniowego w zasiłku macierzyńskim i wychowawczym. Jest to funkcjonalność, która jest wykorzystywana przez Klientów w stosunku do osób, które mają inny tytuł rodzący obowiązek ubezpieczenia.

Przypiąć zaznaczone wypłaty do paska (ostatecznie zaakceptować, <F8>) z pominięciem bufora.



Uwaga: Przed zrealizowaniem nowej wypłaty (również w trakcie wyświetlania komunikatu: "Lista jest pusta") istnieje, przy pomocy klawisza <F3>, możliwość zmiany okresu za jaki naliczona jest wypłata. Zmiana okresu funkcjonuje zarówno dla pojedynczego pracownika jak i listy.

10.1.3 ELEMENTY STRUKTURY DRZEWA

Dla uzyskania większej czytelności zapisu, poszczególne elementy wynagrodzenia zapisywane są z wykorzystaniem struktury „drzewa”. W kolejności na ekranie mogą pojawić się następujące „gałęzie”:

Wszystkie wypłaty (pracownika w zadanym okresie),

- Etat: Pracownik
- Wynagrodzenie zasadnicze,
- Pomniejszenia z tytułu wystąpienia nieobecności (oddzielnie dla każdej nieobecności),
- Pomniejszenia z tytułu pracy akordowej (pomniejszającej czas pracy),
- Wynagrodzenie za pracę ponad normę (bez dopłat do nadgodzin) lub pomniejszenie za czas pracy poniżej założonej normy,
- Dodatki
 - Lista wypłaconych dodatków i zasiłków (nie dotyczy zasiłków będących rozliczeniem nieobecności oraz zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych),
- Potrącenia
 - Lista rozliczonych potrąceń (dodatków ze znakiem minus) nie związanych z nieobecnościami,
- Dopłata do nadgodzin
 - Dopłata za pracę w święta (+100%),
 - Dopłata do nadgodzin I strefa(+50%),
 - Dopłata do nadgodzin II strefa (+100%)
 - Dopłata do godzin nocnych (+20%),
- Akordy
 - Lista wypłat akordowych,
- Prowizje
 - Lista wypłat prowizji,
- Zasiłki rodzinne (do 08.2006r.)
 - Lista zasiłków rodzinnych,
 - Lista zasiłków pielęgnacyjnych,
- Nieobecności

- Urlop wypoczynkowy (dodatek urlopowy),
- Zwolnienie lekarskie (zasilek chorobowy),
- Lista rozliczeń nieobecności (dodatków/zasiłków).

Poszczególne typy wypłat mają swoje charakterystyczne arkusze i tak arkusz:

wynagrodzenie zasadnicze zawiera pola:

- Nazwa elementu (opis opcjonalnie uzupełniany przez Użytkownika),
- Okres od ... do ... za jaki realizowana jest wypłata wynagrodzenia,
- Norma czasu pracy oraz czas faktycznie przepracowany (po uwzględnieniu wszelkiego rodzaju pomniejszeń) oraz
- Płaca zasadnicza (wartość brutto wypłaty, kwota wynikająca ze stawki zaszerogowania i normy czasu pracy),
- Płaca po potrąceniach (wartość brutto wynagrodzenia zasadniczego po uwzględnieniu wszelkiego rodzaju pomniejszeń z tytułu nieobecności),
- Koszty uzyskania i sposób ich naliczenia,
- Ulga podatkowa,
- Zaliczka podatku i sposób jej wyliczenia (w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne),

Zasadnicze	Modyfikacja zapisu	owe
Pracownik:	Adam Kostrzewa (E.001)	g Okresu rozl.
Stanowisko:	Kierownik Działu Produkcji	
Nazwa:	[Wynagr. zasadnicze/m. 01. 31/08]	l paska F9
Za okres od:	2013/08/01, do: 2013/08/31	Wartość
Norma/praca:	168:00 / 88:00 h	
Płaca zasadnicza:	4,000.00 zł.	4,314.29
Płaca po potrąc.:	2,095.24 zł.	2,409.53
Koszty uzyskania:	139.06 zł. (stand)	4,000.00
Ulga podatkowa:	46.33 zł.	-1,904.76
Podatek+zdrowotne:	254.12 zł. (progi)	314.29
:		314.29
:		1,904.76
:		1,904.76
F6-Etat F10-Menu		
Opodat:	4,314.29 P+Z:	645.05 Nieop:
		0.00 Wyp:
		3,077.76
Ins, Enter, Del F2-Wydruk F4-Cechy Ctrl+F7-Deklaracja F8-Pasek F10-Menu		
14:58:15		

Rys 34. Arkusz wynagrodzenie zasadnicze.

pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego zawiera pola:

- Nazwa elementu (opis opcjonalnie uzupełniany przez Użytkownika),
- Okres od ... do ... nieobecności generującej pomniejszenie,
- Ilość kalendarzowych dni nieobecności, w nawiasie liczba godzin pracy przypadająca na okres nieobecności, a wynikająca z kalendarza pracownika
- Wartość brutto pomniejszenia,
- Koszty uzyskania i sposób ich naliczenia,
- Ulga podatkowa,
- Zaliczka podatku i sposób jej wyliczenia (w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne),

dodatek/potrącenie zawiera pola:

- Typ wypłaty,
- Nazwa elementu (opis opcjonalnie uzupełniany przez Użytkownika),
- Okres od ... do ... za jaki realizowana jest wypłata
- Wartość brutto / netto (w zależności od typu wypłaty),
- Koszty uzyskania i sposób ich naliczenia,

- Ulga podatkowa,
- Zaliczka podatku i sposób jej wyliczenia (w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne)
- dwie dowolne cechy wskazane przez Użytkownika programu (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / F10: Menu lokalne**),

rozliczenie nieobecności - zasiłek zawiera pola:

- Nazwa elementu (opis opcjonalnie uzupełniany przez Użytkownika),
- Okres nieobecności od ... do ... za jaki realizowana jest wypłata,
- Ilość kalendarzowych dni nieobecności, w nawiasie liczba godzin pracy przypadająca na okres nieobecności, a wynikająca z kalendarza pracownika,
- Podstawa i procent zasiłku,
- Wartość brutto / netto (w zależności od typu wypłaty),
- Koszty uzyskania i sposób ich naliczenia,
- Ulga podatkowa,
- Zaliczka podatku i sposób jej wyliczenia (w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne)
- dwie dowolne cechy wskazane przez Użytkownika programu (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / F10: Menu lokalne**).

10.1.4 Korekta wartości

Dla każdej wypłaty, każdego elementu wynagrodzenia pamiętane są następujące atrybuty:

Ogólne:

- Data wypłaty,
- Data aktualności,
- Deklaracja za, miesiąc i rok rozliczenia wypłat na deklaracjach PIT i ZUS,
- Tytuł ubezpieczenia, pełny sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia, tj.: podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem, ustalone prawo do emerytury lub renty oraz stopień niepełnosprawności,
- Wydział na jakim zatrudniony jest pracownik otrzymujący wypłatę

Podatki:

- **Wartość wypłaty**, kwota przed pomniejszeniem o składki ZUS i zaliczkę podatku (o ile rodzaj wypłaty do takich pomniejszeń uprawnia),
- **Koszty**, wysokość uwzględnionych w wypłacie kosztów uzyskania (o ile wypłata daje prawo do odliczenia takich kosztów),
- **Naliczona zal.podatku**, kwota po potrąceniu składek ZUS, kosztów uzyskania przychodu i podatku (18%, 32% itd.)
- **Ulga**, wysokość uwzględnionej w wypłacie ulgi podatkowej (o ile wypłata daje prawo do odliczenia takiej ulgi),
- **Zal.podatku**, kwota należnej zaliczki podatku po pomniejszeniu o składkę na ubezpieczenie zdrowotne (o ile wypłata daje prawo do naliczenia takiej składki).



Uwaga: Wyświetlane dla poszczególnych wypłat wartości kosztów uzyskania, ulgi podatkowej i zaliczki podatku są wielkościami „orientacyjnymi”. Są one rezultatem działania tak zwanej procedury „rozzucania wartości zgodnie z przyjętymi priorytetami”.

Program odliczył należne pracownikowi koszty uzyskania od SUMY elementów opodatkowanych. Zaliczka podatku policzona została względem sumarycznego dochodu. Zaliczka podatku jako całość pomniejszona została o przysługującą pracownikowi ulgę podatkową.

Składki na ubezpieczenie ZUS (podobnie jak dla atrybutów podatkowych wypłat, wyświetlane wartości składek ZUS mają charakter „orientacyjny”, program w pierwszej kolejności dba o to, by sumy umieszczane na deklaracjach ZUS były zgodne ze stanem faktycznym):

- Podstawa naliczania i wartości składek: emerytalnej i rentowej (w częściach przypadających na ubezpieczonego i płatnika składek),
- Podstawa naliczania i wartości składek: chorobowej i wypadkowej,
- Podstawa naliczania składek na Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP),
- Podstawa naliczania i wartość składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP),
- Podstawa naliczania i wartość składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Wartość dowolnego z zaprezentowanych atrybutów może zostać ręcznie skorygowana przez Użytkownika programu.

Przed wpisaniem skorygowanej wartości należy klawiszem **<TAB>** zaznaczyć [√] odpowiednie pole korekty. W trakcie dowolnych obliczeń (wydruków) uwzględniane będą wyłącznie wartości skorygowane.

10.1.5 Wypłaty w buforze

Po zamknięciu wypłat(y) w buforze (**<CTRL>+<ENTER>**) Użytkownik w dalszym ciągu ma prawo:

- Skorygować dowolny element wynagrodzenia (**<ENTER>**, **<F7>**),
 - Zmodyfikować listę cech pracownika (**<F4>**),
 - Przeliczyć ponownie wypłaty wyświetlanego drzewa (**<F6>**).

Ponadto uzyskuje możliwość (lokalne menu **<F10>**):

- łącznego skorygowania wszystkich wypłat rozliczanych na wybranej deklaracji PIT lub ZUS (**<CTRL>+<F7>**, sposób korekty analogiczny do korekty pojedynczych elementów wynagrodzenia. Wyjątek – nie podlegają modyfikacji dane **ogólne: Data wypłaty, Data aktualności, Deklaracja za, Tytuł ubezpiec. I Wydział**),
- podglądnięcia (bez prawa modyfikacji) korygowanych wartości dla wyświetlanego drzewa wypłat (**<F7>**),
- dodania do wypłaty nowych dodatków / zasiłków / potrąceń (nie odnotowanych w etacie pracownika),
- zrealizowania “innych” wypłat (wypłat dodatków nie koniecznie związanych bezpośrednio z etatem),
- wypłaty zaliczki opodatkowanej bądź nie (a konto najbliższych poborów),
- udzielenia pożyczki (oprocentowanej bądź nie),
- odnotowania bilansu otwarcia,
- odwołania do konfiguracji systemu [**<CTRL>+<F10>**].



Uwaga: Korekta **<CTRL>+<F7>** dotyczy **WSZYSTKICH** wypłat rozliczanych na deklaracji za wskazany miesiąc, nawet tych, których chwilowo możemy nie widzieć na ekranie. Podgląd **<F7>** dotyczy **WYŁĄCZNIE** elementów widocznych na wyświetlanym drzewie wypłat.

Szczególnie w początkowym okresie uzgadniania systemu wynagrodzeń istnieje konieczność szybkiego przemieszczania się pomiędzy wypłatami a ich konfiguracją. Skutki zmiany konfiguracji można natychmiast prześledzić w wypłacie.

Konfiguracja [**<CTRL>+<F10>**] pozwala na odwołanie do:

- definicji poszczególnych elementów wynagrodzenia (typów wypłat),

- definicji symboli list płac,
- definicji poszczególnych nieobecności (typów nieobecności),
- definicji cech i ich:
 - miesięcznych,
 - rocznych i
 - bezterminowych wartości.

Poza menu, jako skrót **<F8>** dostępna jest również funkcja umieszczenia wypłaty na pasku (**<F8>**).

Wymienione (dodawane) elementy wypłaty stanowią kolejne opcje lokalnego menu wywoływanego klawiszem **<F10>** (szczegółowe omówienie poniżej).

Dla wypłat w buforze nie zawsze można precyzyjnie określić wysokość możliwej spłaty zaliczki. W szczególności dotyczy to sytuacji, gdy kwota spłaty przewyższa wartość wynagrodzenia pracownika. Nigdy nie mamy pewności, że bezpośrednio w wypłacie nie pojawi się element wynagrodzenia zmieniający warunki (kwotę) spłaty.

Żeby uniknąć takich niejednoznaczności kwota spłaty zaliczki wyliczana jest dopiero w momencie przypinania wypłat do paska (tu nowy element wynagrodzenia pojawić się już nie może, kwota spłaty nie może ulec zmianie).

Żeby jednak z drugiej strony operator miał świadomość, że w trakcie przypinania wypłat do paska może pojawić się spłata zaliczki w dolnej części ekranu wyświetlana jest suma niespłaconych zaliczek (**Zaliczka do spłaty**).

10.1.6 Dodatki i potrącenia

Na wypłacane zatrudnionemu wynagrodzenie składają się zarówno dodatki i potrącenia „przypięte” w etacie pracownika (automatycznie pojawiające się w drzewie wypłat) jak i elementy dodane bezpośrednio w trakcie realizacji wypłaty.

W tym drugim przypadku dodatek (potrącenie) bez względu na definicję traktowany będzie jako jednorazowy element wynagrodzenia (przy kolejnej wypłacie automatycznie się nie pojawi).

Po zaakceptowaniu pierwszej opcji menu (**Dodatek / potrącenie**) na ekranie pojawi się arkusz edycyjny umożliwiający uzupełnienie listy wypłat.

Pierwszym uzupełnianym polem będzie **Typ wypłaty** (element wynagrodzenia) wybieramy z zaproponowanej listy. Do dyspozycji Użytkownika pozostają wszystkie dodatki, zasiłki i potrącenia zdefiniowane w opcji **Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia** (również te wcześniej „przypięte” pracownikowi do etatu).

Przeszukania listy dokonujemy zgodnie z ustalonymi zasadami:

- **<TAB>** - przeszukiwanie listy pozycja po pozycji,
- **<F9>** - wywołanie listy dostępnych elementów.

W polu **Nazwa**, jako propozycja, przepisywana jest zawartość pola **Typ wypłaty** (zazwyczaj nazwa **typu** jest wystarczająco jednoznaczna, np.: Premia regulaminowa, Nagroda ...). Zapis wystarczy zaakceptować.

Może jednak być inaczej. Wybrany typem będzie np.: **Korekta**. W takim przypadku pole **Nazwa** może zostać wykorzystane do zapisania odpowiedniego komentarza (Nadpłata wynagrodzenia, Wyrównanie premii kwartalnej ...).

Dodatek (potrącenie, zasiłek) przypisany pracownikowi bezpośrednio w wypłacie, bez względu na definicję traktowany jest zawsze jako jednorazowy element wynagrodzenia. Tym niemniej istotne, z co najmniej dwóch powodów, jest uzupełnienie pól: **Okres od ... do ...** (standardowo program proponuje tu okres bieżącego miesiąca kalendarzowego).

Po pierwsze wartość dodatku może zależeć od okresu wypłaty (np. odwołanie poprzez odpowiedni wzór).

Po drugie data **do ...** decyduje o umieszczeniu wypłaty w odpowiednim miesiącu (program realizuje wypłatę „z dołu”. Jeżeli np. W czerwcowej wypłacie zmienimy zaproponowany okres miesiąca na 1.05 – **30.06** to program zaproponuje wypłatę dopiero w następnym miesiącu. Do czasu akceptacji wypłata pozostanie w buforze).

W zależności od przyjętej definicji wartość wybranego elementu zostanie naliczona automatycznie (o ile element został związany z odpowiednią cechą -wzorem) lub program będzie oczekiwał na „ręczne” uzupełnienie danych.

Z poziomu arkusza wypłaty dostępne jest również menu **<F10>**:

- Korekta wartości [**<F7>**],
- Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
- Dokumenty [**<CTRL>+<F4>**], odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu,
- Ostatnia zmiana [**<ALT>+<F5>**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanym elemencie wynagrodzenia.

Po zaakceptowaniu wpisanych wartości element powiększy gałąź **Dodatki** bądź **Potrącenia**.

10.1.7 Inne wypłaty

Elementy wynagrodzenia zachowujące się identycznie jak dodatki, z tą różnicą, że mogą być przypisywane również osobom nie będącymi pracownikami etatowymi.

10.1.8 Wypłaty zaliczki

Wypłacie zaliczek dedykowana jest opcja **Place / Zaliczki**. Program dopuszcza jednak udzielenie (wypłatę) zaliczek w momencie realizacji wypłaty etatowej.

Niezależnie od miejsca udzielenia zaliczek są one automatycznie rozliczane (potrącane z wynagrodzenia) podczas realizacji kolejnych wypłat etatowych (warunkiem koniecznym potrącenia zaliczki w kolejnej wypłacie jest jej wcześniejsze przypięcie do paska).

Udzielając zaliczkę należy uzupełnić:

- **Typ wypłaty**, wybieramy (**<TAB>**) pomiędzy:
 - Zaliczka brutto, kwota wypłacana pracownikowi zostanie pomniejszona o naliczone składki ZUS i zaliczkę podatku (w tym ubezpieczenie zdrowotne). W trakcie rozliczania spłata zaliczki pomniejszy wypłaty brutto pracownika,
 - Zaliczka netto, pracownikowi zostanie wypłacona zadeklarowana kwota (bez pomniejszeń). W trakcie rozliczania spłata zaliczki pomniejszy kwotę „do wypłaty”.
- **Nazwa**, jako propozycja, przepisywana jest zawartość pola **Typ wypłaty**. Zapis wystarczy zaakceptować, można go dowolnie modyfikować uzupełniając np. O datę udzielenia. Zapis może być traktowany jako opis wypłaty.
 - Zapis wspomagany jest słownikiem wspólnym dla wszystkich typów wypłat. Wpisana nazwa może uzupełnić nasz słownik. Dla uzyskania tego efektu należy kolejno nacisnąć:
 - **<F9>** - wywołanie istniejącej listy nazw,
 - **<INS>** - przepisanie nazwy zaliczki jako elementu słownika (dodanie nowej pozycji),
 - **<ENTER>** - akceptacja zapisu.

Jeżeli poprzestaniemy na zaakceptowaniu Enterem nazwy zaliczki, nie dopisze się ona do słownika (zapis będzie miał charakter jednorazowy).

- **Data naliczenia zaliczki**, proponowana data systemowa, odpowiada dacie udzielenia zaliczki. Spłata zaproponuje się w następnym miesiącu.
- **Wartość brutto (netto)**, kwota udzielonej zaliczki, nazwa pola wyświetlana w zależności od ustalonego wcześniej typu wypłaty.

Na podstawie wprowadzonych do programu informacji program wylicza (wyświetla):

- Spłacono brutto (netto),
- Pozostało, różnica pomiędzy kwotą udzielonej zaliczki, a sumą odnotowanych w programie spłat, wartość aktualizowana przez program po odnotowaniu kolejnych spłat.

Program dopuszcza udzielenie zaliczki w dowolnej walucie. Po akceptacji kwoty zaliczki możemy zmienić walutę z „zł” na dowolną zapisaną w **Plące / Konfiguracja / Kursy walut**.

W polu **Wartość brutto (netto)** wyświetlana jest kwota udzielonej zaliczki po przeliczeniu na złote.

W polu **Podatek+Zdrowote**, dla zaliczek brutto, wyświetlana jest kwota naliczonej zaliczki podatku (łącznie ze składką na ubezpieczenie zdrowotne).

W przypadku zaliczek brutto kwota „do wypłaty” ustalana jest jako różnica pomiędzy wartością zaliczki sumą składek ZUS i zaliczki podatku.

Poza automatyczną spłatą zaliczki w kolejnych wypłatach etatowych istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia zaliczki. Dla odnotowania takiej spłaty wybieramy **F6: Spłaty**.

Na ekranie pojawi się lista wcześniejszych spłat bez względu na sposób ich realizacji lub komunikat „Lista jest pusta” jeżeli realizowana spłata będzie pierwszą.

Klawiszem **<INS>** dodajemy spłatę. Jako typ wypłaty zostanie automatycznie zaproponowana **Spłata zaliczki B** (Brutto) lub **Spłata zaliczki N** (Netto), podobnie opis. Jako propozycja daty spłaty pojawi się data systemowa. Po wprowadzeniu wartości spłaty program zaktualizuje sumę spłat i kwotę pozostałą do spłaty.

Z poziomu arkusza wypłaty dostępne jest również menu **<F10>**:

- Korekta wartości [**<F7>**],
- Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
- Dokumenty [**<CTRL>+<F4>**], odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu,
- Ostatnia zmiana [**<ALT>+<F5>**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanej zaliczce.

Po zaakceptowaniu wpisanych wartości element powiększy gałąź **Zaliczki**.

10.1.9 Wypłaty pożyczek

Poza mechanizmem krótkoterminowych zaliczek program wyposażony został w mechanizm udzielania i rozliczania pożyczek długoterminowych.

Wypłata pożyczki przebiega w sposób podobny do udzielania zaliczki. Różnica dotyczy definiowania harmonogramu spłat.

Po wybraniu opcji akceptujemy zaproponowany przez program typ wypłaty (**Pożyczka**), ewentualnie modyfikujemy zapis w polu **Nazwa**.

Jako data udzielenia pożyczki proponowana jest data systemowa (z możliwością dowolnej modyfikacji). Na podstawie tej daty zostanie zaproponowana data pierwszej spłaty (w następnym miesiącu).

Po wpisaniu i zaakceptowaniu wartości pożyczki na ekranie pojawi się okno dialogowe pozwalające określić rodzaj pożyczki (oprocentowana lub nie) oraz zaproponować ewentualnie harmonogram jej spłat.

Uzupełniamy kolejno pola:

Nazwa, jako propozycję nazwy spłaty program proponuje tekst: **Rata** uzupełniony nazwą pożyczki. Zapis wspomagany jest słownikiem wspólnym dla wszystkich typów wypłat,

Stopa, stopa oprocentowania,

Rodzaj oprocentowania, raty o stałej lub zmiennej wysokości (pole dostępne pod warunkiem wpisania niezerowej stopy oprocentowania),

Pierwsza rata, data spłaty pierwszej raty. Proponowany kolejny miesiąc w stosunku do daty udzielenia pożyczki,

Kwota raty, pole dostępne jest wyłącznie w przypadku udzielenia pożyczki nieoprocentowanej. Na podstawie wprowadzonej tu informacji program określi harmonogram (liczbę) spłat.

Jeżeli kwota pożyczki nie jest wielokrotnością zaproponowanej kwoty raty ewentualne różnice zapisane zostaną w ostatniej racie,

Ilość rat, w przypadku pożyczek:

- nieoprocentowanych pole jest uzupełniane po podaniu **Kwoty raty**. Jeżeli wcześniej **Kwota raty** nie została określona, na podstawie wprowadzonej **Liczby rat** ustalona zostanie ich wartość. Ewentualne różnice w wysokości wynikające z zaokrągleń zostaną skompensowane w ostatniej racie,
- oprocentowanych pole musi zostać uzupełnione. Na podstawie tej informacji i rodzaju oprocentowania zaproponowany zostanie harmonogram spłat,

Odsetki za okres odroczenia, w przypadku wynegocjowania zwłoki w spłacie, za okres zwłoki zostanie naliczone oprocentowanie jak za okres pożyczki (chyba, że opcja „naliczanie” zostanie wyłączona).

Spłata pożyczki rozpisana na **raty o stałej wysokości**:

wartość raty kapitałowej (bez odsetek) = kwota pożyczki / okres spłaty

kwota odsetek (w przeliczeniu na pojedynczą ratę)=[wysokość raty kapitałowej x procent pożyczki x (1 + okres spłaty bez okresu odroczenia spłaty) / 12] / 2

do spłaty = wysokość raty kapitałowej + kwota odsetek

efektywne oprocentowanie=[(kwota odsetek / wysokość raty kapitałowej) / (okres spłaty / 12)] x 100%

Spłata pożyczki ze zmienną wysokością rat:

wartość raty kapitałowej (bez odsetek) = kwota pożyczki / okres spłaty

kwota odsetek (w przeliczeniu na pojedynczą ratę)=(wysokość pożyczki -wysokość spłaconych raty kapitałowej) x suma kolejnych okresów spłaty x procent pożyczki / 12

do spłaty = wysokość raty kapitałowej + kwota odsetek

Symulacja spłaty pożyczki (oprocentowanie 24[%] (efekt. 13%), spłata w okresie 12 miesięcy							
Miesiąc Kolejny	Odroczone	[%]	rata (bez odsetek)	Pozostało do spłaty	kwota odsetek	uwagi	
1	-	Tak	24	-	12,000.00	240,00	12,000.00 x 0.24 /12
2	-	Tak	24	-	12,000.00	240,00	12,000.00 x 0.24 /12
3	-	Tak	24	-	12,000.00	240,00	12,000.00 x 0.24 /12
4	1	Nie	24	1.000,00	12,000.00	240,00	12,000.00 x 0.24 /12
5	2	Nie	24	1.000,00	11,000.00	220,00	11,000.00 x 0.24 /12
6	3	Nie	24	1.000,00	10,000.00	200,00	10,000.00 x 0.24 /12
7	4	Nie	24	1.000,00	9,000.00	180,00	9,000.00 x 0.24 /12
8	5	Nie	24	1.000,00	8,000.00	160,00	8,000.00 x 0.24 /12
9	6	Nie	24	1.000,00	7,000.00	140,00	7,000.00 x 0.24 /12
10	7	Nie	24	1.000,00	6,000.00	120,00	6,000.00 x 0.24 /12
11	8	Nie	24	1.000,00	5,000.00	100,00	5,000.00 x 0.24 /12
12	9	Nie	24	1.000,00	4,000.00	80,00	4,000.00 x 0.24 /12
13	10	Nie	24	1.000,00	3,000.00	60,00	3,000.00 x 0.24 /12
14	11	Nie	24	1.000,00	2,000.00	40,00	2,000.00 x 0.24 /12
15	12	Nie	24	1.000,00	1,000.00	20,00	1,000.00 x 0.24 /12

Suma odsetek naliczonych PO OKRESIE odroczenia spłaty (odsetki zapłacone w okresie odroczenia NIE mają wpływu na wysokość kwoty odsetek w okresie spłaty pożyczki)	1.560,0	
Średnio na miesiąc (inaczej stała kwota odsetek)	130,00	co stanowi 13% raty kapitałowej (1.000,00)

Po zaakceptowaniu pożyczki program automatycznie rozpisie ją na raty zgodnie z przyjętymi kryteriami. Harmonogram spłat dostępny jest pod klawiszem **F6: Lista spłat** (wyłącznie z poziomu arkusza wypłaty pożyczki). Harmonogram spłat podlega również ograniczonym modyfikacjom już po zaakceptowaniu wypłaty pierwszej raty. Program pozwala na kasowanie nie spłaconych rat, modyfikowana również może być ich wartość.

W przypadku pożyczek nieoprocentowanych istnieje możliwość zaplanowania nowego harmonogramu spłat (uwzględniającego już spłacone kwoty). Wykorzystujemy do tego funkcję **F6: Przelicz**.

Podobnie jak w przypadku udzielania pożyczki uzupełniamy kolejno pola:

- Nazwa,
- **Kolejna rata** (data spłaty pierwszej zmodyfikowanej raty, według nowego harmonogramu),
- **Kwota raty**, po uzupełnieniu wygenerowana zostanie liczba rat
- **Ilość rat**, jeżeli wcześniej nie została podana Kwota raty, na podstawie wprowadzonej Liczby rat ustalona zostanie ich wartość. Ewentualne różnice w wysokości wynikające z zaokrągleń zostaną skompensowane w ostatniej racie.

Z poziomu arkusza wypłaty pożyczki dostępna jest również funkcja **F8: Lista zaniechań**. Teoretycznie zaniechanie spłaty pożyczki możemy uzyskać usuwając nierozliczone zapisy z harmonogramu rat. W takim przypadku utracimy jednak logiczną zależność pomiędzy kwotą pożyczki i sumą spłat. Opcja **Lista zaniechań** pozwala nam taką zależność zachować.

Odnosząc zaniechanie podajemy kolejno:

- **Typ wypłaty**, akceptujemy zaproponowane przez program: **Zaniech.spł.pożyczki**,
- **Nazwa**, jako propozycja przepisywana jest zawartość pola **Typ wypłaty**, pole obsługiwane zgodnie z przedstawionymi wcześniej zasadami,
- **Data**, data zaniechania,
- **Wartość**, kwota zaniechania.

Kolejne raty (z uwzględnieniem zaniechań) potrącone będą w kolejnych wypłatach etatowych. Arkusz pojedynczej raty ma swoje lokalne menu **<F10>**:

Korekta wartości [**<F7>**],

Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],

Dokumenty [**<CTRL>+<F4>**], odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu,

Ostatnia zmiana [**<ALT>+<F5>**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanej wypłacie.

Podobnie jak w przypadku pozostałych wypłat wysokość pożyczki może być korygowana (klawiszem **<F7>**).

10.1.10 Bilans otwarcia

W przypadku wprowadzania pierwszych danych do programu w trakcie roku, istnieje zazwyczaj potrzeba szybkiego wprowadzenia wcześniejszych (od początku roku) przychodów pracownika. Teoretycznie można to zrealizować wpisując (akceptując) kolejne wypłaty. Można to uczynić również wpisując dla każdego miesiąca trzy wartości: przychód, koszty uzyskania i zaliczka podatku. Służy temu **Bilans otwarcia**.

10.1.11 Pasek wypłat

Realizowana w programie procedura „przypinania wypłat do paska” ma na celu związanie ze wskazaną wypłatą (wypłatami) trzech identyfikatorów:

- daty wypłaty (daty paska),
- symbolu listy płac,
- kolejnego numeru na wskazanej liście.

Data wypłaty (data paska) jest istotna między innymi ze względu na procedurę drukowania przelewów bankowych. To ona decyduje o tym czy wypłata znajdzie się w zadanym do wydruku okresie czy nie (przelewy na ROR).

Program pozwala umieszczać wypłaty pracowników na różnych listach płac. Elementem różniącym te listy między sobą jest ich symbol.



Uwaga: Wszelkiego rodzaju standardowe „wydruki płacowe” typu listy płac, deklaracje PIT i ZUS, zestawienia dochodów uwzględniają WYŁĄCZNIE wypłaty przypięte do paska.

Przypinaniu wypłat do paska zawsze służy klawisz **<F8>** (skrót). Użyć go możemy z poziomu: arkusza (drzewa) wypłat **przed** ich zaakceptowaniem do bufora (bezpośrednio po użyciu **<INS>** – dodaj wypłaty), rozwiązanie nie zalecane, szczególnie dla początkujących Użytkowników, arkusza (drzewa) wypłat **po** ich zaakceptowaniu do bufora (po akceptacji **<CTRL>+<ENTER>**).

Pasek wypłaty		Dodanie nowego zapisu	
Pracownik:	Adam Kostrzewa (E_001)		
Lista płac:	E/13/8		
Pozycja:	1		
- Brutto			
Wypłaty:	6,219.05 zł.		artość
Potrącenia:	1,904.76 zł.		
Składki ZUS:	591.48 zł.		4,314.29
Razem:	3,722.81 zł.		2,409.53
Zaliczenie na ZUS:	310.00 zł.		4,000.00
Zdrowotne:	335.05 zł.		1,904.76
- Netto			
Wypłaty:	0.00 zł.		314.29
Potrącenia:	0.00 zł.		314.29
Razem:	0.00 zł.		1,904.76
- Wypłata			
Razem:	3,077.76 zł.		1,904.76
ROR1:	3,077.76 zł. BPH PBK		
ROR2:	0.00 zł.		
ROR3:	0.00 zł.		
Gotówka:	0.00 zł.		
Opodat:	2013/09/05		3,077.76
Data paska:	2013/09/05		F12-Menu
Ins, Ente		F2-Wydruk F10-Menu	14:58:31

Rys 35. Pasek wypłaty.

Poza jednym wyjątkiem do paska przypinane są wyłącznie zaznaczone wypłaty (symbol \checkmark w pierwszej kolumnie arkusza).

Wyjątek – jeżeli żaden z elementów wypłaty nie jest zaznaczony, to do paska przypięty zostanie element wskazywany kursorem (dotyczy wyłącznie wypłat zaakceptowanych do bufora). Jeżeli jest to gałąź drzewa wypłat, to do paska przypięte zostaną wszystkie „liście” (wypłaty) znajdujące się na tej gałęzi. Jeżeli jest to pojedynczy element wypłaty to jedynie on do paska zostanie przypięty.

Teoretycznie z każdym elementem wynagrodzenia może być związany pasek o innym symbolu (zależność pomiędzy elementem wynagrodzenia a symbolem paska ustalana jest na etapie definiowania typów wypłat).

W związku z powyższym w trakcie przypinania zaznaczonych wypłat do paska (pasków) program może zaproponować między innymi:

- przypięcie wszystkich zaznaczonych wypłat do paska o tym samym symbolu,
- przypięcie wypłat do różnych pasków.

W pierwszej z omawianych sytuacji po naciśnięciu **<F8>** na ekranie pojawi się arkusz paska wypłaty. Zawiera on następujące informacje:

Lista płac, symbol paska wypłat „łamany przez” („/”) numer kolejny na liście. Kolejne numery proponowane są automatycznie przez program. Numeracja prowadzona jest niezależnie dla każdego z symboli. Zarówno symbol paska jak i numer kolejny podlegają edycji w trakcie przypinania wypłat,

Pracownik, nazwisko, imię oraz kod osoby, dla której realizowana jest wypłata. Pole, podobnie jak następne nie podlega edycji (nie dotyczy daty wypłaty),

Brutto, informacja o opodatkowanych elementach wynagrodzenia:

Wypłaty, suma dodatnich, opodatkowanych elementów wynagrodzenia (w tym nominalne wynagrodzenie zasadnicze – przed pomniejszeniem o okresy nieobecności oraz zasiłki)

Potrącenia, suma ujemnych, opodatkowanych elementów wynagrodzenia (w szczególności pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego z tytułu odnotowanych nieobecności),

Składki ZUS, suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w części przypadającej na pracownika oraz składka na ubezpieczenie chorobowe („koszty ZUS”),

Razem, suma: Wypłaty – Potrącenia – Składki ZUS,

Zal.podatku, zaliczka podatku w części przekazywanej do urzędu skarbowego (po pomniejszeniu o składkę na ubezpieczenie zdrowotne),

Zdrowotne, składka na ubezpieczenie zdrowotne.

Netto, informacja o nieopodatkowanych elementach wynagrodzenia:

Wypłaty, suma dodatnich, nieopodatkowanych elementów wynagrodzenia (w tym zasiłki),

Potrącenia, suma ujemnych, nieopodatkowanych elementów wynagrodzenia,

Razem, suma: Wypłaty – Potrącenia,

Wypłata, wynagrodzenie pracownika:

Razem, suma: Razem brutto – (Zal.podatku + Zdrowotne) + Razem netto,

ROR1, ROR2, ROR3, Gotówka, kwota **Razem** podzielona zgodnie z propozycjami zapisanymi w ... **Dane kadrowe / Konta bankowe**,

Data wypłaty, data przekazania środków pracownikowi.

Dodatkowo na formularzu paska wypłaty mogą pojawiać się:

Brutto,

Dop., w trakcie przypinania wypłat do paska program sprawdza, czy osiągnięte przez pracownika wynagrodzenie nie jest mniejsze od zagwarantowanego przepisami minimum. Jeżeli jest, program generuje odpowiednie dopełnienie (pod warunkiem uzupełnienia w **Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10: Wskaźniki ZUS** zawartości pola Minimalne wynagrodzenie),

Zal., splanana w wypłacie zaliczka opodatkowana,

Netto,

Kasa, program nie dopuszcza ujemnej kwoty „do wypłaty”. W przypadku gdy suma: **Razem brutto – (Zal.podatku + Zdrowotne) + Razem netto** daje ujemny wynik, generowana jest odpowiednia wpłata do kasy kompensująca tą różnicę,

Zal., splanana w wypłacie zaliczka nieopodatkowana.

W sytuacji, gdy z konfiguracji systemu wynika, że zaznaczone wypłaty powinny być przypięte do różnych pasków, po naciśnięciu **<F8>** pojawi się okno umożliwiające wybór:

Nie dodawać ich do pasków, wypłaty nie zostaną przypięte do pasków (polecenie **<F8>** zostanie anulowane),

Dodać do odpowiednich pasków, wypłaty zostaną przypięte do różnych pasków, zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi systemu. W trakcie akceptacji nie pojawi się arkusz paska wypłaty,

Dodać do jednego paska, wszystkie wypłaty zostaną przypięte do „pierwszego” paska. W trakcie akceptacji pojawi się arkusz paska wypłaty, który pozwoli wprowadzić zmiany w zaproponowanym symbolu.

Z poziomu arkusza wypłaty pojedynczego pracownika (drzewa wypłat) możemy zobaczyć symbol paska lub datę paska. Odpowiedniego przełączenia dokonujemy klawiszem **<F9>**. Istniejący już pasek wypłaty (arkusz paska wypłaty) możemy ponownie zobaczyć naciskając **<ENTER>** na dowolnym elemencie przypiętym do tego paska.

Przypięcie wypłaty do paska nie jest operacją nieodwracalną. Menu lokalne arkusza wypłaty (**<F10>**) zawiera między innymi pozycje:

Usuń pasek bez wypłat [**<ALT>+<F8>**], użycie powoduje przywrócenie wypłat do bufora (skąd również mogą zostać usunięte, ****),

Usuń pasek z wypłatami, użycie powoduje usunięcie wypłaty (usuwa jednocześnie pasek i wypłaty w buforze).



Uwaga: Warunkiem koniecznym umieszczenia wypłat na dowolnych deklaracjach PIT i ZUS jest ich wcześniejsze przypięcie do paska.

10.1.12 Symbol paska wypłaty

W swej najbardziej rozbudowanej formie symbol paska wypłat może składać się z pięciu sekcji (pisanych w dowolnej kolejności, po wyliczeniu maksymalnie 15 znaków):

- dowolnego oznaczenia literowego nadawanego przez Użytkownika,
- prefiksu rodzaju wypłaty,
- prefiksu (symbolu) listy płac z działu,
- oznaczenia roku,
- oznaczenia miesiąca.

Symbole definiowane są w: Płace / Konfiguracja / Symbole list płac. Istnienie każdej z sekcji jest opcjonalne (może, ale nie musi w symbolu paska wystąpić).

Oznaczenie literowe Użytkownika

Dowolny ciąg znaków zapisany dużymi literami, np.: NAGRODA, umieszczany w symbolu dowolnie, ale pomiędzy sekcjami.

PREFIKS RODZAJU WYPŁATY

Oznaczenia rodzaju wypłaty zapisywane w konfiguracji lokalnej programu. Standardowo program proponuje (w nawiasach podano nazwy odpowiednich zmiennych konfiguracyjnych):

- E/ – dla wypłat etatowych (Wyp:Lista etatów),
- I/ – dla „innych” wypłat (Wyp:Lista innych),
- P/ – dla wypłaconych pożyczek (Wyp:Lista pożyczek),
- U/ – dla wypłaconych umów cywilno-prawnych (Wyp:Lista umów),
- Z/ – dla udzielonych zaliczek (Wyp:Lista zaliczek).

Dla umieszczenia prefiksu rodzaju wypłaty w definiowanym symbolu wpisujemy znak x (mała litera).

PREFIKS DZIAŁU

Oznaczenie literowe, trzy znaki pisane małymi literami, wiążące dział pracownika z symbolem paska. Jeżeli decydujemy się na umieszczenie prefiksu działu w symbolu paska, to muszą wystąpić wszystkie 3 znaki w jednej z omówionych poniżej kombinacji

Pierwszym znakiem może być:

- p – prefiks listy (Kadry / Wydziały / Prefiks listy) lub
- s – symbol otwartej listy (**Kadry / Wydziały / Otwarta lista**, ze względu na zgodność z wcześniejszymi wersjami).

Drugi znak wskazuje skąd prefiks ma być czytany:

- w – z działu, w którym zatrudniony jest pracownik, dla którego liczona jest wypłata,
- o – z działu, do którego „zalogowany” jest operatora (ze względu na zgodność z wcześniejszymi wersjami).

Trzeci znak wskazuje czy prefiks może być czytany z:

- d – właściwego działu,
- k – tylko działu oznaczonego symbolem „księgowy” (Księgowanie: [√]) lub z najbliższego działu nadrzędnego, jeżeli wybrany symbolu takiego nie ma).

OZNACZENIE ROKU

Oznaczenie literowo - cyfrowe, trzy znaki pisane małymi literami, wiążące symbol paska z datą wypłaty (rokiem). Jeżeli decydujemy się na umieszczenie oznaczenia roku w symbolu paska, to muszą wystąpić wszystkie trzy znaki w jednej z omówionych poniżej kombinacji.

Pierwszy znak informuje, że oznaczenie dotyczy roku:

- r – rok,

Drugi znak wskazuje skąd rok zostanie odczytany:

- d – z okresu obliczeniowego wypłaty, faktycznie decyduje data do,
- o – z okresu deklaracji, zapisanego w wypłacie,
- a – z daty naliczenia (odpowiada jej data paska).

Trzeci znak (cyfra) wskazuje, w jakim formacie rok zostanie zapisany:

- 2 – dwie ostatnie cyfry roku lub
- 4 – pełne oznaczenie roku.

OZNACZENIE MIESIĄCA

Oznaczenie literowo - cyfrowe, trzy znaki pisane małymi literami, wiążące symbolem paska z datą wypłaty (miesiącem). Jeżeli decydujemy się na umieszczenie oznaczenia miesiąca w symbolu paska, to muszą wystąpić wszystkie trzy znaki w jednej z omówionych poniżej kombinacji.

Pierwszy znak informuje, że oznaczenie dotyczy miesiąca:

- m – miesiąc,

Drugi znak wskazuje skąd miesiąc zostanie odczytany:

- d – z okresu obliczeniowego wypłaty, faktycznie decyduje data do,
- o – z okresu deklaracji, zapisanego w wypłacie,
- a – z daty naliczenia (odpowiada jej data paska).

Trzeci znak (cyfra) wskazuje, w jakim formacie rok zostanie zapisany:

- 1 – jedna lub dwie cyfry w zależności od miesiąca lub
- 2 – zawsze dwie cyfry, do września włącznie pierwszą cyfrą jest zero.

Związywanie wybranego elementu wynagrodzenia ze zdefiniowanym paskiem odbywa się poprzez opcje **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat ...** arkusz wybranego elementu **F6: Symbol listy płac**.



Przykład: Wyплаты etatowe za grudzień 2013 wchodzące na deklaracje ZUS i PIT za styczeń 2014.

Prefiks wypłaty w dziale, do którego dopięte są wypłaty: PROD
Przedrostek dla wypłat etatowych: ETA

Wzorzec	Symbol
x/pwd/rd2/md1	ETA/PROD/12/13
x/pwd/ro4/mo2	ETA/PROD/2014/01



Uwaga: Do elementów, dla których indywidualnie nie zdefiniowano symbolu paska „przypnie się” pasek standard: xpwd/rd2/md1

Kiedy warto skorzystać z tego mechanizmu?

Kiedy na oddzielnych listach pragniemy drukować wynagrodzenia i zasiłki?

Kiedy część wypłat realizowana jest wydziałami, a część „łąduje” na wspólnej liście.

Kiedy wybrany element pragniemy umieścić na wydzielonej liście płac.

10.2 Zaliczki, Pożyczki, Inne ...

Autorzy programu starali się w miarę możliwości ujednoczyć arkusze i listy wypłat oraz sposób ich obsługi.

Jak już wcześniej wspomniano zaliczkę pracownikowi (akonto wypłaty etatowej) można udzielić bezpośrednio w wypłacie etatowej.

Różnica pomiędzy zaliczką udzieloną w wypłacie etatowej, a zaliczką udzieloną z pozycji **Płace / Zaliczki** dotyczy wyłącznie sposobu gromadzenia informacji.

Z poziomu **Płace / Zaliczki** możemy zobaczyć wszystkich pracowników i wyłącznie udzielone im zaliczki.

Wszystkie zasady obsługi są identyczne z opisanymi w poprzednim rozdziale (**Indywidualne wypłaty dla pracowników etatowych**).

Podobnie sytuacja wygląda w przypadku pożyczek.

Natomiast w stosunku do wypłat realizowanych z poziomu pracownika nieco większym modyfikacjom poddane zostały **Inne** wypłaty.

Z poziomu pracownika możemy jedynie dodać **Nową inną wypłatę**. Z poziomu listy **Płace / Inne** możemy poza **Nową** ... dodać **Inną wypłatę**.

Lista **innych wypłat** pozwala również na dodawanie bilansów otwarcia (identycznie jak dla indywidualnych wypłat dla pracowników etatowych).

Czym różni się NOWA inna wypłata od Innej wypłaty ?

Nowa inna wypłata funkcjonuje na zasadach zbliżonych do dodatku dopisywanego bezpośrednio w wypłacie – nie można z wyprzedzeniem zagwarantować sobie jej rozliczenia (element dodawany i rozliczany jest jednocześnie w trakcie tej samej wypłaty).

Inaczej jest w przypadku **Innych wypłat**. One funkcjonują w sposób zbliżony do dodatków JEDNORAZOWYCH przypisanych pracownikowi w etacie, tyle tylko, że tym razem etat nie jest konieczny. Inne wypłaty mogą być dodawane zleceniobiorcom, a nawet osobom niezatrudnionym (**Kadry / Pracownicy ... Wszyscy / Pracownik F10 / Inne wypłaty**).

Element odpowiednio wcześniej przypisywany jest wybranej osobie i czeka na wywołanie w wypłacie.

Arkusz innej wypłaty jest identyczny z arkuszem dodatku.

Pierwszym uzupełnianym polem jest **Typ wypłaty** (element wynagrodzenia) wybieramy z zaproponowanej listy. Do dyspozycji Użytkownika pozostają wszystkie dodatki, zasiłki i potrącenia zdefiniowane w opcji **Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**.

W polu **Nazwa**, jako propozycja, przepisywana jest zawartość pola **Typ wypłaty** (zazwyczaj nazwa **typu** jest wystarczająco jednoznaczna, niezależnie od tego pole obsługiwane jest przy pomocy standardowego słownika, wspólnego dla większości typów wypłat).

Dodatek przypisany pracownikowi w **Innych wypłatach**, bez względu na definicję traktowany jest zawsze jako jednorazowy element wynagrodzenia (tyle że w przypadku **Innych wypłat**, po zrealizowanym rozliczeniu nie jest usuwany z danych personalnych). Pole **Okres od ... do ...** ma wyłącznie charakter informacyjny.

W zależności od przyjętej definicji wartość wybranego elementu zostanie naliczona automatycznie (o ile element został związany z odpowiednią cechą - wzorem) lub program będzie oczekiwał na "ręczne" uzupełnienie danych.

Jeżeli związenie z wybraną cechą nastąpiło poprzez pole **Dodaj cechę** dopisując dodatek do listy jednocześnie nadajemy wskazanej cesze wartość (może ona bezpośrednio określać wartość wypłaty, bądź być jednym ze składników wzoru).

Z poziomu arkusza **Innej wypłaty (dane personalne)** dostępne jest menu **<F10>**:

- Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
- Zrealizowane wypłaty [**<CTRL>+<F3>**].

Z poziomu arkusza wypłaty **Innej wypłaty** dostępne jest menu **<F10>**:

- Korekta wartości [**<F7>**],
- Kalkulator cech [**<SHIFT>+<F4>**],
- Dokumenty [**<CTRL>+<F4>**], odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu,
- Ostatnia zmiana [**<ALT>+<F5>**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanym elemencie wynagrodzenia.

10.3 Operacje seryjne

Wypłaty dla osób zatrudnionych można realizować otwierając kolejne arkusze wypłat, indywidualnie je akceptując do bufora i kolejno przypinając na pasków.

W przypadku poprawnie skonfigurowanego, ustabilizowanego systemu wynagrodzeń czynność tą można znacznie przyspieszyć wykorzystując **Operacje seryjne**.

Umożliwiają one:

- „hurtowe” naliczenie wypłat etatowych, umów cywilno-prawnych oraz „innych”, z przypięciem do paska bądź nie – wypłata pozostaje w buforze (**Wypłaty za okres**),
 - „hurtowe” naliczenie wybranego dodatku etatowego, z przypięciem do paska bądź nie (**Wypłaty dodatków**).



Uwaga: „Szybkie wypłaty” nie przeliczają ponownie wypłat dla osób, dla których wypłata została wcześniej, indywidualnie naliczona i zaakceptowana do bufora (lub przypięta do paska).

W zależności od przyjętych przez Użytkownika opcji (wybrane zaznaczamy klawiszem **<TAB>**) pełny proces liczenia wynagrodzenia (**Wypłaty za okres**) może obejmować:

- naliczenie wypłat etatowych,
- rozliczenie umów cywilno-prawnych,
- naliczenie „innych” wypłat.

Proces generowania wypłat może być połączony z ich automatycznym przypinaniem do pasków.

Prowadzone obliczenia mogą być zawężone do wybranego działu (wybór z listy). Dodatkowo lista rozliczanych osób ograniczona może być przy pomocy filtra (wybór z listy).

Podobnie jak w przypadku wypłat realizowanych indywidualnie przed rozpoczęciem obliczeń należy również określić:

- datę aktualności, na jej podstawie zostanie zaproponowany „miesiąc deklaracji”,
- okres (data od ... do ...) za jaki realizowane będą wypłaty.

Zaproponowany miesiąc deklaracji może zostać skorygowany poprzez zapis w polu **Deklaracja za**.

Seryjna operacja liczenia wypłat może zostać ograniczona do wybranego elementu wynagrodzenia, przypisanego pracownikowi w jego etacie (**Wypłaty dodatków**). Trochę wbrew nazwie funkcja pozwala również na wypłatę wszelkiego rodzaju potrąceń. **Typ wypłaty** wybierany jest z zaproponowanej listy.

Pozostałe parametry definiowane są identycznie jak dla **Wypłat za okres** opisanych powyżej.



Uwaga: Globalnemu kasowaniu pasków wypłat, przywracaniu wypłat do bufora służy opcja Listy płac i klawisz .

Ponadto dla wypłat zapisanych w buforze (nie przypiętych do paska) możliwe jest ich:

Ponowne przeliczenie. Opcję stosujemy, gdy np. zmieniła się wartość cechy, od której zależy większość wypłat, prowadzimy symulację wypłat. Obliczenia prowadzone za wybrany okres możemy ograniczyć do osób spełniających narzucone filtrem warunki.

Przeliczenie wyłącznie zaliczki **podatku i** składek **ZUS** (wywołane np. zmianą wysokości składek). Obliczenia prowadzone za wybrany okres możemy ograniczyć do osób spełniających narzucone filtrem warunki.

Kasowanie. Opcja pozwala na usunięcie wszystkich wypłat lub tylko tych wskazanych w polu **Tylko dodatki**. W tym przypadku proces kasowania powtarzamy wielokrotnie, niezależnie dla każdego wskazanego elementu wynagrodzenia.

Przypinanie do pasków. Obliczenia prowadzone za wybrany okres możemy ograniczyć do osób zatrudnionych na wybranym wydziale i spełniających narzucone filtrem warunki. Okres deklaracji został ustalony na etapie naliczania wypłat do bufora.



Uwaga: Dla uzyskania dodatkowego przyspieszenia obliczeń opcja została uzupełniona o możliwość zawężenia działań do wybranego wydziału (przed naliczeniem wypłat jednorazowo tworzony jest odpowiedni „iterator”).

10.4 Listy płac

Wydruk list płac możliwy jest z trzech poziomów:

Wybrana lista płac – cechą charakterystyczną opcji jest pamiętana ostatnio wywołana lista (ostatni symbol).

Paski wypłat – wszystkie wypłaty, które zostały zrealizowane w zadanym okresie. Decyduje data wypłaty (ustalana w trakcie przypinania wypłaty do paska).

Listy płac – mechanizm automatycznego wydruku wybranych list płac. Wyboru dokonujemy poprzez zaznaczenie. Wyświetlanie list do zaznaczenia wspomagane mechanizmem zaznaczania. Gwiazdka „*” zastępuje dowolny ciąg znaków. Znak zapytania „?” zastępuje dowolny znak (tylko jeden)

O tym czy wypłaty znajdują się w zadanym okresie decyduje data wypłaty (data paska).

Dodatkowo opcja **Listy płac / F10: Zamknij** pozwala na zablokowanie listy przed przypadkowymi zmianami. Zamknięta lista nie podlega żadnym operacjom (włącznie z kasowaniem paska).

Operacją odwrotną jest „otwieranie” listy (**Listy płac / F10: Otwórz**).

Listy płac mogą być drukowane według jednego z czterech zaproponowanych wzorców: Lista płac:

- **Prosta**
(Liczba porządkowa, Nazwisko i imię, Suma wypłat, Suma składek ZUS, Zaliczki podatku odprowadzana do urzędu skarbowego, Składka na ubezpieczenie zdrowotne, Kwota do wypłaty z podziałem na gotówkę i ROR, Miejsce na podpis),
- **Skrócona**
(Liczba porządkowa, Nazwisko i imię, Płaca zasadnicza, Suma dodatków za nadgodziny i pracę w nocy, Suma dodatków opodatkowanych, Suma potrąceń opodatkowanych, Razem płaca brutto, Zaliczka podatku odprowadzana do urzędu skarbowego, Składka na ubezpieczenie zdrowotne, Suma dodatków nieopodatkowanych, Suma potrąceń nieopodatkowanych, Suma zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, Kwota korekty rozliczenia zaliczki podatku za ubiegły rok, Kwota do wypłaty z podziałem na gotówkę i ROR, Miejsce na podpis),
- **Szczegółowa**
(Liczba porządkowa, Nazwisko i imię, Wymienione kolejno elementy wynagrodzenia z podziałem na opodatkowane i nieopodatkowane, Suma składek ZUS, Zaliczka podatku odprowadzana do urzędu skarbowego, Składka na ubezpieczenie zdrowotne, Koszty uzyskania, Ulga podatkowa, Kwota do wypłaty z podziałem na gotówkę i ROR, Miejsce na podpis),
- **Zbiorcza.**

Standardowe wydruki list płac, w ograniczonym zakresie modyfikowane mogą być przez Użytkowników programu bez konieczności odwoływania się do mechanizmu „mdt”. Służy temu opcja **Płace / Konfiguracja / Wydruk listy płac**. Zawiera ona następujące opcje:

Umieszczaj na liście płac informacje o czasie pracy, normie oraz nadgodzinach: []

Wynagrodzenie zasadnicze oraz potrącenia drukuj jako jedną pozycję: [√]

- Drukuj podsumowanie listy płac wg typów wypłat: [√]
- Umieszczaj na liście płac elementy o zerowej wartości: []
- Dla każdego pracownika drukuj podsumowanie wypłat: []

10.5 Księgowanie list płac

Jeżeli użytkownik programu PIK posiada dodatkowo program księgowy to z poziomu programu można zaksięgować listy płac zarówno do programu:

- **Comarch ERP Klasyka Księga Podatkowa (KP)** - księgowanie bezpośrednio do programu
- **Comarch ERP Klasyka Księga Handlowa (KH)** – księgowanie za pomocą pliku tekstowego

W celu zaksięgowania danej listy płac **do Księgi Podatkowej** należy:

- w menu *Konfiguracja / Wydruki* w sekcji Księgowanie do KP podać pełną ścieżkę do kartoteki KP np. C:\KP2013\Wzorce\, oraz jeżeli nie planujemy księgować od razu na 'czysto' zaznaczyć parametr 'Księgowanie przez bufor []'
- z poziomu *Płace / Listy płac* wybrać listy płac, które mają być księgowane - pojedynczą listę należy zaznaczyć klawiszem **<Spacja>**, za pomocą kombinacji klawiszy **<ALT>+ <+>** można zaznaczyć wszystkie, **<ALT>+ <+>** odznacza zaznaczone listy,
- klawiszem **<F2>** wywołać listę wydruków i wybrać Księgowanie - KP.
- podać datę księgowania,
- program wyświetli kwoty, które zostaną przeniesione do KP - Wypłaty (12) i Pozostałe (13). Po naciśnięciu **<CTRL> <ENTER>**, pojawią się 2 pytania: czy wydrukować (nie), czy zapisać dokument do bazy (tak).

Podczas księgowania wypłat baza Księgi Podatkowej, do której następuje księgowanie nie może być uruchomiona.

Księgowanie do **Księgi Handlowej** polega na wygenerowaniu pliku tekstowego. Sposób księgowania przebiega podobnie jak do KP, czyli:

- z poziomu *Płace / Listy płac* wybrać listy płac, które będą księgowane - pojedynczą listę należy zaznaczyć klawiszem **<Spacja>**, za pomocą kombinacji klawiszy **<ALT>+<+>** można zaznaczyć wszystkie, **<ALT>+<->** odznacza zaznaczone listy,
- klawiszem **<F2>** wywołać listę wydruków i wybrać Księgowanie – KH,
- kolejno trzeba określić czy będzie księgowana np. C-całość (wynagrodzenia i składki), W- tylko wynagrodzenie, S- same składki oraz określić datę księgowania. Na ekranie pojawi się treść pliku, należy nacisnąć **<F2>**, a następnie **<CTRL> <ENTER>**.
- w katalogu PIK, w bazie danych firmy pojawi się plik o nazwie Eksport.txt.

W celu wczytania tych danych trzeba uruchomić program Księga Handlowa. Wybrać **Księgowania / Import z prog. PIK/PLP / Import danych /** podać pełną ścieżkę do pliku np. C:\PIK99\DEMO\Eksport.txt

Dla prawidłowego generowania pliku w programie PIK w **Konfiguracji / Drukarki** zdefiniowana jest drukarka o nazwie Eksport (typ [Brak], Wydruk na [Plik], Plik eksport.txt, Uruchom - puste pole).

10.6 Struktura pliku export.txt

Plik eksport.txt składa się z następujących pozycji/linii:

- Linia z oznaczeniem „I” zawiera informacje o firmie.
- Linie z oznaczeniem „P’ zawierają dane z wypłat poszczególnych pracowników.
- Linie z oznaczeniem „D’ – podsumowanie dla poszczególnych działów
- Linie z oznaczeniem „F’ – podsumowanie dla całej firmy

Różne rodzaje składników płacowych zapisywane są w oddzielnych liniach i oznaczone symbolami:

- "ETA" - wypłaty etatowe opodatkowane,
- "NED" - dodatki nieopodatkowane,
- "NEP" - potrącenia nieopodatkowane,
- "ZAS" - zasiłki ZUS,
- "INN" - wypłaty z listy "inne",
- "UMW" - umowy zlecenia.

Kwoty w wierszach zapisywane są w następującej kolejności (separatorem oddzielającym kolejne wartości jest przecinek):

- kwota brutto,
- zaliczka na podatek dochodowy odprowadzana do urzędu, czyli po odjęciu składki zdrowotnej (odliczonej),
- składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- składka na ubezpieczenie emerytalne płacona przez ubezpieczonego,
- składka na ubezpieczenie emerytalne płacona przez płatnika,
- składka na ubezpieczenie rentowe płacona przez ubezpieczonego,
- składka na ubezpieczenie rentowe płacona przez płatnika,
- składka na ubezpieczenie chorobowe,
- składka na ubezpieczenie wypadkowe,
- kwota netto,

- składka na Fundusz Pracy,
- składka na FGŚP,
- składka FEP.

11 Konfiguracja systemu wynagrodzeń

Elementami płacowymi „na stałe” zdefiniowanymi w programie są: wynagrodzenie zasadnicze i rozliczenie większości typowych nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy, wypoczynkowy ...).

Pozostałe elementy wynagrodzenia wymagają konfiguracji. Służą temu głównie opcje:

- *Konfiguracja / Definicje cech,*
- *Płace / Konfiguracja / Typy wypłat.*

11.1 Elementy wynagrodzenia a cechy

Konstrukcja systemu wynagrodzeń opartego o mechanizm cech, wzorów i typów wypłat, w zarysie polega na (na przykładzie premii procentowej):

- zdefiniowaniu cechy określającej przy pomocy wzoru wartość definiowanego elementu,
 - cecha: liczbę premię procentową
 - wzór: wynagrodzenie zasadnicze x procent premii
- powiązaniu cechy (wzoru) z wybranym elementem wynagrodzenia (typem wypłaty),
 - nazwa: premia uznaniowa
 - cecha określająca wartość: **liczbę premię procentową**
- powiązaniu (poprzez etat lub wypłatę) zdefiniowanego elementu wynagrodzenia z pracownikiem.

Typ wypłaty jest odpowiada potocznie rozumianemu dodatkowi. W typie wypłaty (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat**) zapisane są między innymi: jego nazwa, pozycja na deklaracji PIT i ZUS oraz sposób liczenia, czyli ewentualne odwołanie do cechy. Cecha odpowiada tylko i wyłącznie za wartość dodatku.

W różnych systemach płacowych sposób liczenia podobnych elementów wynagrodzenia (premi, dodatków funkcyjnych, stażowych ...) powtarza się lub jest bardzo zbliżony do siebie.

Takie typowe, powtarzające się algorytmy obliczeniowe zostały zapisane w programie w postaci ogólnodostępnych funkcji czasu pracy i płacy.

Kolejne dwa rozdziały poświęcone zostały:

- szczegółowemu omówieniu dostępnych w programie obiektów, cech i metod (funkcji),
- stworzeniu (na tej podstawie) wzorcowego systemu wynagrodzeń.

11.2 Obiekty, cechy i funkcje programu PiK

PiK jest programem o wewnętrznej strukturze obiektowej. Oznacza to, że Użytkownik ma dostęp do danych znajdujących się w bazie poprzez obiekty.

Obiekty reprezentują informacje zapisane w bazie danych tj. pracownik, wypłata, pasek wypłat, itp. Każdy obiekt posiada cechy, funkcje i iteratory operujące na nim.

Cechami obiektu są informacje powiązane z danym obiektem. Odczytując cechy posiadamy dostęp do tych danych, np.: obiekt pracownika zawiera cechy „Nazwisko”, „Imię1”, „Ulica”, Istnieją również pewne specjalne cechy nazywane **odnośnikami** umożliwiającymi dostęp do innych obiektów programu.

Odnośniki reprezentują powiązanie pomiędzy obiektami 1→1 (jeden do jednego) i n→1 (jeden do wielu). Przykładami takich odnośników w obiekcie wypłaty pracownika może być „Prac”, który reprezentuje pracownika posiadającego daną wypłatę lub „Pasek” reprezentujący pasek wypłaty, do którego przypięta jest dana wypłata.

Obiekt posiada również **funkcje** (metody), które pozwalają na wykonywanie obliczeń na danych zapisanych w obiekcie. Rezultat działania funkcji jest podobny do rezultatu działania cechy. Funkcja dodatkowo posiada wejściowe parametry sterujące obliczeniami.

Przykładem funkcji w obiekcie pracownika jest między innymi „Staż”, która wylicza staż pracownika lecz zależnie od parametrów może to być staż w firmie, czy też poza nią.

Ostatnim elementem, z którego zbudowane są obiekty jest iterator.

Iterator przypomina w działaniu odnośnik. Jednak iterator ma zdolność do zwracania wielu obiektów jednocześnie w postaci listy obiektów.

Iteratory mogą być wykorzystywane przez specjalistyczne funkcje typu „Sum”, która umożliwia sumowanie wartości obiektów zwracanych przez dany iterator. Mogą być wykorzystywane również przez MDT, umożliwiając wydrukowanie wszystkich obiektów powiązanych z danym obiektem, np.: listy wypłata danego pracownika.

Iteratory reprezentują powiązania $1 \rightarrow n$ (jeden do wielu) oraz $m \rightarrow n$ (wiele do wielu). Przykładem iteratora jest np.: „Wyp” w obiekcie paska wypłaty, zwracający wszystkie wypłaty wchodzące w skład danego paska wypłaty.

Nazwa	Opis	Nagłówek EI
Globalne	Cechy, metody i iteratory dostępne w dowolnym kontekście programu.	
Adres urzędu	Banki, urzędy skarbowe, urzędy pracy, ZUS'y.	[ADRES ZUS] [ADRES FIS] [ADRES BANK] [ADRES RUP]
Akord pracownika	Akord(y) przypisane pracownikowi w jego etacie.	[AKORD] [DEFINICJA AKORDU]
Czas	Zbiór funkcji wyliczających czas na podstawie kalendarza pracownika.	
Dzień akordu	Dzień przepracowany przez pracownika w akordzie.	[WYKONANIE]
Dzień kalendarza	Definicja dnia w kalendarzu lub w wyjątkach do kalendarza.	[DZIEŃ]
Dzień obecności	Dzień pracy pracownika etatowego.	[OBECNOŚĆ]
Etát	Zatrudnienie etatowe pracownika.	[ETAT]
Historia pracy	Historia zatrudnienia poza firmą, informacje o wykształceniu, ukończonych szkołach kursach. Również informacje o nagrodach i karach przypisanych pracownikowi.	[WYKSZTAŁCENIE] [ZATRUDNIENIE] [NAGRODA]
Kalendarz	Definicja kalendarza pracownika.	
Miesięczne	Konfiguracja programu - cechy miesięczne.	
Nieobecność	Pojedyncza nieobecność pracownika.	[NIEOBECNOŚĆ]
Operator	Operatorzy posiadający prawa dostępu do programu.	
Paski wypłat	Elementy listy płac (pojedyncze paski)	[PASEK]
Pracownik	Podstawowe dane personalne pracownika.	[PRACOWNIK]
Przelew	Dane umieszczane na drukach przelewu.	
Roczne	Konfiguracja programu - cechy roczne.	

Rodzina	Członkowie rodziny pracownika uprawnieni do zasiłków rodzinnych lub pielęgnacyjnych.	[RODZINA]
Rodzaj nieobecności	Konfiguracja pojedynczej nieobecności (typu).	[TYP NIEOBECNOŚCI]
System	Informacje systemowe, dane o firmie i współwłaścicielach.	[FIRMA]
Teksty	Elementy słowników.	
Typ wypłaty	Konfiguracja pojedynczego elementu wypłaty (typu)	[TYP WYPŁATY]
Umowy	Atrybuty zawieranych umów cywilno-prawnych.	[UMOWA]
Wydruk	Dane uzupełniające wydruk, zmienne deklarowane we wzorcach MDT.	
Wydział	Wydziały firmy.	
Wypłaty	Pojedyncze wypłaty (elementy wynagrodzenia) umieszczane na paskach wypłat.	[WYPŁATA]

11.2.1 Obiekt globalny

Cechy

Cechy globalne programu składają się głównie z odnośników do innych globalnych obiektów programu. Ponieważ są to cechy globalne mamy do nich dostęp z każdego innego obiektu programu.

Nazwa	Typ	Opis
Dkal	LINK	Oдноśnik do dnia kalendarza poprzednio zainicjowanego inną funkcją.
Dobec	LINK	Oдноśnik do dnia obecności pracownika poprzednio zainicjowanego inną funkcją.
Object:nazwa	LINK	Zwraca odnośnik do obiektu, którego wartość została zapamiętana przy pomocy instrukcji MDT #OBJECT. Nazwa jest nazwą przypisaną obiektowi podczas wykonywania instrukcji #OBJECT. Przykład: wydruk nazwiska pracownika oraz nazwiska pracownika poprzedniego. #TOP nazwa #VAR first = 1 #BODY #IF Wydruk:first #CALC first = 0 #ELSE {Nazwisko} {Object:p:Nazwisko} #ENDIF #OBJECT p. #<END>
SYS	LINK	Oдноśnik do cech systemowych lub firmy. W tego typu cechach zapisane są między innymi wszystkie informacje o firmie i jej współwłaścicielach.

Firma:nazwa	LINK	Odnosić do dynamicznych (bezterminowych) cech firmy.
-------------	------	--

Metody

Abs(wartość) - rezultat REAL

Funkcja wylicza absolutną (bez znaku) wartość parametru wartość.



Przykład: Abs(-45.67) = 45.67

Age(dataod, datado, tryb) - rezultat INT

Wiek(dataod, datado, tryb) - rezultat INT

Funkcja wylicza ilości lat, miesięcy i dni, które upłynęły w zadanym okresie (pomiędzy datami: dataod i datado).

Parametr dataod może zostać pominięty lub może mieć wartość 0 (zero) co oznacza, że interesuje nas dzień dzisiejszy (Sys:Today). Wartość parametru tryb określa, w jaki sposób interpretować otrzymany wynik (liczba lat, miesięcy lub dni). Parametr może przyjmować wartość:

brak lub Lata, funkcja wylicza ilość pełnych lat, które upłynęły w zadanym okresie (pomiędzy podanymi datami).



Przykład: Wiek(Date(15,12,2007), Date(17,02,2009), Lata) = 1,

Mies, funkcja wylicza ilość miesięcy jaka upłynęła w zadanym okresie, bez uwzględnienia pełnych lat (odpowiada wynikowi z dzielenia przez 12).



Przykład: Wiek(Date(15,12,2007), Date(17,02,2009), Mies) = 2

Dni, funkcja wylicza ilość dni jaka upłynęła w zadanym okresie, bez uwzględnienia pełnych miesięcy i lat (odpowiada wynikowi z dzielenia przez 30).



Przykład: Wiek(Date(15,12,2007), Date(17,02,2009), Dni) = 3

RazemMies, funkcja wylicza ilość miesięcy jaka upłynęła w zadanym okresie, łącznie z pełnymi latami (liczba lat x 12 + liczba miesięcy)



Przykład: WIEK(Date(15,12,2007), Date(17,02,2009), RazemMies) = 14



Uwaga: Standardowo data podawane jest jako liczba dni, które upłynęły od 1 stycznia 1800 roku. Funkcja **Date** zamienia klasycznie rozumianą datę na taką właśnie liczbę

Ave(*iterator, cecha*) - rezultat REAL

Funkcja wylicza wartość średnią cechy o nazwie *cecha* obiektów zwróconych przez iterator.



Przykład: Ave(Paski(„E/2012/8”), Wartość)= średnia wartości wypłat znajdujących się na liście płać o symbolu „E/2012/8”.

Bool(*wartość*) - rezultat BOOL

Funkcja wylicza wartość logiczną podanego parametru. Jeżeli parametrem jest tekst, to wartość jest prawdziwa, jeżeli tekst jest niepusty.



Przykład:
Bool(„”) = FALSE (fałsz):
Compare(tekst1, tekst2) - rezultat INT

Funkcja porównuje dwa teksty. Podczas porównywania nie jest uwzględniana wielkość liter (duża litera „A” oznacza to samo co mała litera „a”). Wynikiem porównania jest liczba:

- -1 gdy tekst1 < tekst2,
- 0 gdy tekst1 = tekst2,
- 1 gdy tekst1 > tekst2.



Przykład: Sprawdzenie, czy nazwa funkcji pełnionej przez pracownika rozpoczyna się od litery „K” lub „późniejszą”: „L”, „M”, „N”, ...:
Compare(Etat:Funkcja, „K”)>=0

Concat(*tekst1, tekst2, łącznik*) - rezultat TEXT

Rezultatem działania funkcji jest tekst wynikający z połączenia dwóch tekstów: tekst1 i tekst2. W przypadku gdy jeden z parametrów tekst1 lub tekst2 nie występuje, łącznik pozostanie niewykorzystany.

Sposób łączenia określa parametr łącznik w następujący sposób:

- łącznik = 0 lub brak parametru, teksty przylegają do siebie, nie występuje pomiędzy nimi żadna przerwa.



Przykład: Concat(„Ala”, „Bela”) = „AlaBela”

łącznik = 1, teksty rozdzielone znakiem przecinka ze spacją „, ”.



Przykład: Concat(„Ala”, „Bela”) = „Ala, Bela”

łącznik = 2 teksty rozdzielone pojedynczą spacją (przerwą).



Przykład: Concat(„Ala”, „Bela”) = „Ala Bela”

łącznik = 3 teksty rozdzielone znakiem średnika.



Przykład: Concat(„Ala”, „Bela”) = „Ala;Bela”

każda inna wartość wykorzystywana jest jako łącznik.



Przykład: Concat(„Ala”, „Bela”, „-”) = „Ala-Bela”

Count(*iterator*) - rezultat INT

Wynikiem działania funkcji jest liczba obiektów, które mogą zostać zwrócone przez **iterator**.



Przykład: Count(Prac_Kod)= liczba pracowników w firmie.

Date(*dzień, miesiąc, rok*) - rezultat DATE

Funkcja zamienia trzy liczby reprezentujące: dzień, miesiąc i rok na odpowiednią datę.



Przykład:
Date(31, 8, 1998) = 31 sierpnia 1998 roku (w praktyce jest to liczba dni od 1 stycznia 1800 roku),
Date(1, Month(SYS:Today)+1, Year(SYS:Today)) = pierwszy dzień przyszłego miesiąca.

Day(*data*) – rezultat INT

Funkcja wylicza numer kolejny dnia, miesiąca wskazanego datą.



Przykład: Day(SYS:Today) = aktualny dzień

Equal(*tekst1, tekst2*) - rezultat BOOL

Jednakowy(*tekst1, tekst2*) - rezultat BOOL

Funkcja sprawdza, czy teksty podane jako parametry funkcji są jednakowe. Podczas porównywania nie jest uwzględniana wielkość liter (duża litera „A” oznacza to samo co mała litera „a”).



Przykład: Sprawdzenie, czy w polu filtr pracownika wpisana jest wartość „E34”: `Equal(Filtr, „E34”)`

Format(wartość, format, szerokość) - rezultat TEXT

Wynikiem działania funkcji jest tekst zawierający wartość sformatowaną według kryteriów format. Szerokość jest liczbą określającą ile znaków ma zajmować **wartość** (tekst) po formatowaniu.



Przykład: `Format(1234.4, @N-12.2)` = tekst: „^^^1,234.40”, gdzie znaki „^” zastępują przerwę (spację):

Get(iterator, numer, cecha) - typ rezultatu zależy od typu cechy

Funkcja pobiera wartość cechy o nazwie cecha z kolejnego obiektu wskazanego przez **iterator**. Numer jest kolejnym numerem obiektu, który „zwraca” iterator. Rekordy w iteratorze liczone są od numeru 1.



Przykład: `Get(Prac_Kod, 1, Nazwisko)` = nazwisko pracownika o najmniejszym kodzie.

If(warunek, jeżeli_prawda, jeżeli_fałsz)

Jeżeli(**warunek**, jeżeli_prawda, jeżeli_fałsz) - typ rezultatu zależy od typu cechy

Funkcja przyjmuje wartość jeżeli_prawda, jeżeli **warunek** jest prawdziwy (spełniony) lub wartość jeżeli_fałsz, jeżeli **warunek** jest fałszywy (nieprawdziwy).



Przykład: `If (SYS:Today>Date(1, 1, 2012), 2, 1)` - funkcja przyjmuje wartość 2 jeżeli data systemowa jest późniejsza niż 1.01.2012, lub 1 w przeciwnym przypadku.

InRange(wartość, zakres_od, zakres_do) - rezultat BOOL

Funkcja sprawdza, czy podana wartość znajduje się w zakresie liczb od zakres_od do zakres_do (pomiędzy liczbami).

Wartość zakresu reprezentuje obszar domknięty, czyli do zakresu wlicza się również wartości zakres_od i zakres_do.



Przykład: `Sum(Wyp, Brutto, InRange(Brutto, 1000, 2000))` = suma wypłat znajdujących się na pasku, których wartość waha się pomiędzy 1000 zł. A 2000 zł.

InRangeS(wartość, zakres_od, zakres_do) - rezultat BOOL

Działa jak funkcja **InRange**, przy czym porównuje teksty zamiast liczb.

Int(wartość) - rezultat INT

„Obcina” wartość dziesiętną liczby podanej jako parametr wartość (nie zaokrągla).

**Przykład:**

Int(4.89) = 4
Int(-4.73) = -4

Kod2SS(wartość) - rezultat TEXT

Wynikiem działania funkcji jest tekst sformatowany jak kod pocztowy.



Przykład: Kod2SS(KodPocztowy) = kod pocztowy pracownika

Len(tekst) - rezultat INT

Funkcja wylicza ilość znaków znajdujących się w podanym **tekście**. W trakcie liczenia znaków ignorowane są wszystkie spacje (przerwy) znajdujące się na końcu tekstu.



Przykład: Len(„Płace i Kadry ”) = 13

Like(maska, wartość) - rezultat BOOL

Podobny(maska, wartość) - rezultat BOOL

Funkcja sprawdza zgodność tekstu podanego jako parametr wartość z **maską**. Maską jest tekstem, który może zawierać również:

- **znak ?** (pytajnik), który może zostać zastąpiony dowolnym znakiem parametru wartość,
- **znak *** (gwiazdka) reprezentującym dowolną ilość znaków z parametru wartość.

Pozostałe znaki muszą odpowiadać znakom sprawdzanego tekstu. W trakcie sprawdzania ignorowana jest wielkość liter.

Przykład:

Przykłady porównań:

parametr maska:	W*a?
parametr wartość:	WOJAS
rezultat funkcji:	true (prawda)
opis:	Teksty rozpoczynające się literą „W” i z przedostatnią literą „A”
parametr maska:	*y*
parametr wartość:	Płace i Kadry
rezultat funkcji:	true (prawda)
opis:	Teksty zawierające literę "Y"
parametr maska:	*DRY
parametr wartość:	Kadry
rezultat funkcji:	true (prawda)
opis:	Teksty kończące się literami "DRY"
parametr maska:	???*
parametr wartość:	Płace
rezultat funkcji:	true (prawda)
opis:	Teksty składające się z co najmniej trzech liter
parametr maska:	CDN*
parametr wartość:	Compact Disc Novelty
rezultat funkcji:	false (fałsz)



opis: Teksty rozpoczynające się literami "CDN".

Lower(tekst) - rezultat TEXT

W wyniku działania funkcji otrzymujemy tekst, którego wszystkie duże litery zostały zamienione na małe.



Przykład: Lower("Płace i Kadry") = „płace i kadry”

Max(wartość1, wartość2) - rezultat REAL

Funkcja znajduje większą z dwóch podanych wartości (parametrów).



Przykład: Max(Sum(Wyp, FIS), 100) = 100 lub zaliczka podatku jeżeli jest liczbą większą od 100, dotyczy wyłącznie wypłat „na pasku”.

Min(wartość1, wartość2) - rezultat REAL

Funkcja znajduje mniejszą z dwóch podanych wartości (parametrów).



Przykład: Min(20, 10) = 10

Month(data) - rezultat INT

Wynikiem działania funkcji jest liczba określająca miesiąc daty podanej jako parametr.



Przykład: Month(SYS:Today) = aktualny miesiąc

Month_Name(data) - rezultat TEXT

Wynikiem działania funkcji jest tekst zawierający nazwę miesiąca podanego jako parametr.



Przykład: Month_Name(Month(SYS:Today)) = nazwa aktualnego miesiąca.

NW(tekst) - rezultat TEXT

NazwaWłasna(tekst) - rezultat TEXT

Wynikiem działania funkcji jest **tekst**, którego pierwszy znak jest dużą literą, natomiast następne litery są małe.



Przykład: NazwaWłasna(„KOWALSKI”) = „Kowalski”

Object(nazwa) - rezultat LINK

Wynikiem działania funkcji odnośnik do obiektu, którego wartość została zapamiętana przy pomocy instrukcji MDT #OBJECT. **Nazwa** jest nazwą przypisaną obiektowi podczas wykonywania instrukcji #OBJECT.

Okres(ster, parametry, wyrażenie) - rezultat LINK

Funkcja przestawia na czas wyliczania **wyrażenia** aktualny okres rozliczeniowy.

Aktualny okres rozliczeniowy zapisywany jest przy pomocy cech: **SYS:OkresOd** i **SYS:OkresDo**.

Przy pomocy parametru Ster określamy w jaki sposób przestawiony zostanie aktualny okres rozliczeniowy. Ustawiony okres będzie wykorzystany przy wyliczaniu **wyrażenia**. **Wyrażenie** może być również iteratorem.



Przykład: Okres(AktRok, WypDek) = iterator pozwalający uzyskać listę wypłat pracownika „wg miesiąca deklaracji”, w aktualnym okresie rozliczeniowym

W ogólnym przypadku parametr **Ster** może przyjmować wartości:

Akt, nie zmienia aktualnego okresu rozliczeniowego. **Wyrażenie** wyliczane jest w tym samym okresie, czyli **Okres(Akt, wyrażenie)** jest identyczne jak **wyrażenie**.

AktMies, aktualnym okresem rozliczeniowym staje się miesiąc, w którym znajduje się data **SYS:OkresDo**. Umożliwia ustawienie okresu na dokładnie jeden cały miesiąc. **SYS:OkresOd** staje się pierwszym dniem miesiąca rozliczeniowego, a **SYS:OkresDo** ostatnim.

AktRok, przestawia aktualny okres rozliczeniowy na pełny rok kalendarzowy, w którym znajduje się data **SYS:OkresDo**. **SYS:OkresOd** staje się pierwszym dniem w roku, a **SYS:OkresDo** ostatnim.

RokDo, aktualnym okresem rozliczeniowym staje się okres od początku roku do daty **SYS:OkresDo**, czyli ustawia cechę **SYS:OkresOd** na pierwszy dzień w roku.

Razem, aktualnym okresem rozliczeniowym staje się cały kalendarz. Cecha **SYS:OkresOd** staje się najmniejszą akceptowalną datą systemową, natomiast **SYS:OkresDo** największą.

MiesDaty,data, umożliwia ustawienie aktualnego okresu rozliczeniowego jako pełny miesiąc kalendarzowy zawierający **datę**. Jeżeli miesiąc rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego danego miesiąca, to cecha **SYS:OkresOd** będzie równa: Date(1, Month(data), Year(data)), a cecha **SYS:OkresDo** będzie równa Date(1, Month(data)+1, Year(data))-1.

Okres, dataod, datado, ustawia aktualny okres rozliczeniowy według odpowiednich dat podanych jako parametry. **dataod** przypisana zostaje cesze **SYS:OkresOd**, natomiast **datado** zostanie podstawiona pod cechę **SYS:OkresDo**.

OstMies,od,do, ustawia aktualny okres rozliczeniowy na okres kilku miesięcy wstecz w stosunku do daty **SYS:OkresOd**. **Od** jest liczbą określającą od ilu miesięcy wstecz, a **do** do ilu miesięcy wstecz. Jeżeli aktualny miesiącem rozliczeniowym będzie wrzesień to zapis **OstMies,1,3** ustawi okres od czerwca do sierpnia włącznie.

OstLata,od,do, ustawia aktualny okres rozliczeniowy na okres kilku lat wstecz w stosunku do daty **SYS:OkresOd**. **Od** jest liczbą określającą od ilu lat wstecz, a **do** do ilu lat wstecz. Jeżeli aktualny rokiem rozliczeniowym będzie 2012 to zapis **OstLata, 1, 3** ustawi okres od 2009 do 2011 włącznie.

Round(wartość, dokładność) - rezultat REAL

Funkcja zaokrągla podaną wartość (liczbę rzeczywistą, kwotę ...) z podaną **dokładnością**.



Przykład: Round(Sum(Wyp(WgOkresuR), Brutto), 0.1) = suma wypłat pracownika zaokrąglona do 10 groszy (0.1 zł.)

Stage(cecha, wartość) - rezultat REAL

Progi(cecha, wartość) - rezultat REAL

Funkcja przelicza **wartość** wg **cechy** progowej. Cecha jest nazwą cechy progowej natomiast wartość jest wartością, która jest uwzględniana przy przeliczaniu progów.

Sub(tekst, pozycja, długość) - rezultat TEXT

Funkcja „wycina” z zadanego **tekstu** fragment:

który rozpoczyna się literą o numerze kolejnym **pozycja** *i* o długości **długość**.

Pozycja pierwszego znaku w tekście wynosi 1.



Przykład: Sub(„Program Płace i Kadry”, 9, 5) = „Płace”

Jeżeli trzeci z parametrów: **długość** nie jest podawany, to „wycinany” jest tekst od podanej **pozycji** do końca.



Przykład: Sub(„Program Płace i Kadry”, 9) = „Płace i Kadry”

Sum(iterator, cecha, filtr) - rezultat REAL

Funkcja sumuje wartość podanej **cechy** obiektów wskazanych przez iterator.

Jeżeli występuje trzeci parametr: filtr, to sumowane są wartości **cech** obiektów spełniających zadany warunek. W przeciwnym wypadku sumowane są wartości wszystkich obiektów.



Przykład:

Sum(Paski("E/98/8"), Wartość) = sumaryczna wartość wypłat znajdujących się na liście płac o symbolu „E/98/8”,
Sum(Paski("E/98/8"), Sum(Wyp, FIS)) = sumaryczna wartość zaliczki podatku od wypłat znajdujących się na liście płac o symbolu „E/98/8”.

Upper(tekst) - rezultat TEXT

Funkcja zamienia tekst, na tekst pisany wyłącznie dużymi literami (wszystkie małe litery zostały zamienione na duże).



Przykład: Upper(„Płace i Kadry”) = „PŁACE I KADRY”

Year(data) - rezultat INT

Funkcja wylicza rok daty podanej jako parametr.



Przykład: Year(SYS:Today) = aktualny rok.

Iteratory

Banki – „zwraca” obiekty adresów

Iterator „zwraca” listę wszystkich banków, których edycja możliwa jest z listy: **Kadry / Konfiguracja / Banki**. Lista banków posortowana jest wg kodu banku.

**Przykład:**

Wydruk MDT, kody wszystkich banków wpisanych do programu.
#LOOP Banki banki
#BODY banki
Kod banku = {Kod}

Default - „zwraca” obiekty zależnie od kontekstu

Iterator standardowy wydruku MDT. Dla MDT drukowanego z poziomu listy (np. pracowników) przy pomocy klawisza <F2> drukowana jest sekcja #BODY dla każdego obiektu tej listy (czyli dla każdego pracownika). Każda sekcja #BODY, która nie ma przypisanej nazwy traktowana jest jak sekcja #BODY DEFAULT. Czyli wydruk jest przygotowywany dla takiego właśnie iteratora DEFAULT.

Jeżeli chcemy mieć dostęp do rekordów drukowanych w aktualnym kontekście, to możemy użyć tego właśnie iteratora.



Przykład: Count(Default) = liczba rekordów (linii) aktualnego wydruku.

Fiskus - „zwraca” obiekty adresów

Iterator „zwraca” listę wszystkich adresów urzędów skarbowych, których edycja możliwa jest z listy: *Kadry / Konfiguracja / Urzędy skarbowe*. Lista posortowana jest wg kodów urzędów.

**Przykład:**

Wydruk MDT, kody wszystkich urzędów skarbowych wpisanych do programu.
#LOOP Fiskus fis
#BODY fis
Kod urzędu = {Kod}

Iter:nazwa - „zwraca” obiekty zależnie od #ITER

Odwołanie się do iteratora zdefiniowanego wcześniej w pliku MDT przy pomocy instrukcji #ITER nazwa. Dzięki tej instrukcji możemy odwoływać się wielokrotnie do tego samego iteratora bez potrzeby ponownego przeglądania bazy danych. Jego wykorzystanie przyspiesza przygotowywanie wydruków.

W poniższym przykładzie wykonanym dla obiektu pracownika program sprawdza, czy zmieszczą się wszystkie jego wypłaty na stronie, a następnie je drukuje:

```
#ITER wypłaty = Wyp(WgOkresuR)
#KEEP Count(ITER:wypłaty)
#LOOP ITER:wypłaty wyp
#BODY wyp
Brutto = {@N-12.2 Brutto}
```

Paski(Symbol) - „zwraca” obiekty pasków wypłat

Iterator „zwraca” obiekty pasków wypłat znajdujących się na liście płac o podanym symbolu.

Jest on często wykorzystywany do przygotowywania listy płac, ponieważ wskazywane paski wypłat występują w kolejności ich numerów porządkowych.



Przykład: $\text{Sum}(\text{Paski}(\text{„E/98/5”}), \text{Wartość})$ = całkowita wartość wszystkich wypłat na liście płac o symbolu „E/98/5”.

Paski_Okres - „zwraca” obiekty pasków wypłat

Iterator „zwraca” listę wszystkich pasków wypłat utworzonych w zadanym okresie. Paski wypłat wskazywane są w kolejności ich dat. Mogą być wskazywane paski z wielu list płatniczych, czyli o różnym symbolu listy.



Przykład: $\text{Ave}(\text{Paski_Okres}, \text{Wartość})$ = średnia wartość wypłat w zadanym okresie

Prac – „zwraca” obiekty pracowników

Iterator działa jak **Prac_Kod** lub **Prac_Nazwisko** w zależności od tego jak jest posortowana lista pracowników wyświetlana na ekranie.

Prac_Cecha(nazwa, wartość) - „zwraca” obiekty pracowników

Iterator „zwraca” pracowników, którzy posiadają cechę **nazwa**. Jeżeli podany zostanie parametr **wartość**, to zostaną wskazani tylko ci pracownicy, którzy posiadają cechę o podanej **wartości**.

Iterator działa tylko na cechach definiowanych przez Użytkownika (cechach dynamicznych), nie odnosi się do standardowych cech pracownika tj. na przykład: **Nazwisko** czy **DataUrodzenia**.

Iterator wykorzystywany jest do tworzenia list pracowników posortowanych według wartości wybranej cechy lub posiadających cechę o podanej wartości.

Poniższe przykłady zakładają, że pracownikom została przypisana cecha tekstowa „Produkt” określająca jaki towar jest produkowany przez danego pracownika.



Przykład:

Wydruk MDT zawierający listę pracowników produkujących różne towary, posortowaną wg tych towarów. Pracownicy, którzy nie mają przypisanej cechy nie znajdują się na wydruku:

```
#LOOP Prac_Cecha("Produkt") prod
#BODY prod
{@S30 Produkt} {Kod} {Nazwisko}
```



Przykład: $\text{Sum}(\text{Prac_Cecha}(\text{„Produkt”}, \text{„Narty”}), \text{Sum}(\text{Wyp}(\text{WgOkresuR}), \text{Brutto}))$ = suma wypłat dla pracowników produkujących narty.

Prac_Kod - „zwraca” obiekty pracowników

Iterator „zwraca” listę pracowników posortowanych wg kodu pracownika. Jest to jeden z podstawowych operatorów listy pracowników.



Przykład:

Wydruk MDT, lista pracowników wg kodu.

```
#LOOP Prac_Kod prc
#BODY prc
{@S30 Nazwisko} {@S20 Imię1} {@S20 Kod}
```

Prac_Nazwisko - „zwraca” obiekty pracowników

Iterator „zwraca” listę pracowników posortowanych wg nazwisk. Jest to jeden z podstawowych operatorów listy pracowników.

**Przykład:**

Wydruk MDT, lista pracowników wg nazwisk.
#LOOP Prac_Nazwisko prc
#BODY prc
{@S30 Nazwisko} {@S20 Imię1} {@S20 Kod}

Słownik(nazwa) - „zwraca” obiekty tekstu

Iterator „zwraca” słownik wartości przypisany do cechy tekstowej o podanej nazwie.

Słownik ten zawiera listę wartości, które może przyjmować dana cecha. Wartości posortowane są w kolejności alfabetycznej.

**Przykład:**

Wydruk MDT, lista wytwarzanych produktów.
Założenie: istnieje cecha o nazwie „Produkt” posiadająca słownik zawierający nazwy wytwarzanych produktów.
#LOOP Słownik("Produkt") słownik
#BODY słownik
{Wartość}

Umowy(kryterium, param) - „zwraca” obiekty umów pracowników

Iterator „zwraca” listę wszystkich zawartych w programie umów cywilno-prawnych (bez względu na to czy umowy zostały rozliczone czy nie). Umowy posortowane są w kolejności symbolu i numeru umowy.

Umowy wybierane są wg następujących kryteriów:

- **Razem** lub Brak parametru, wszystkie umowy bez żadnych ograniczeń,
- **WgOkresu**, tylko umowy, których data zawarcia zawiera się w aktualnym okresie,
- **Symbol**, tylko umowy o symbolu wprowadzonym jako drugi parametr: param.



Przykład: Sum(Umowy, Wartość) = sumaryczna kwota, na którą zawarte zostały wszystkie umowy odnotowane w programie

11.2.2 Obiekt adresu urzędu

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Kadry / Konfiguracja / Adresy / ZUS-y,
- Kadry / Konfiguracja / Adresy / Urzędy Skarbowe,
- Kadry / Konfiguracja / Adresy / Banki,
- Kadry / Konfiguracja / Adresy / Powiatowe Urzędy Pracy,
- Kadry / Konfiguracja / Adresy / Inne adresy.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Bank	TEXT EI		
Kod	TEXT EI		
KodPocztowy	TEXT EI		
Konto	TEXT EI		
Miejscowość	TEXT EI		
Nazwa	TEXT EI		
NrDomu	TEXT EI		
Ulica	TEXT EI		

11.2.3 Obiekt zatrudnienia akordowego pracownika

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Kadry / Pracownik-Etat / Pracownik / F7: Etat / F7: Akordy / Formularz akordu,
- Kadry / Akordy / Formularz akordu.

Nazwa	Typ	Opis	
DataDo	DATE EI		
DataOd	DATE EI		
DataPrzypisania	DATE EI		
DataWycofania	DATE EI		
Dział	LINK EI		
Etat	LINK EI		
Jednostka	TEXT EI		
Nazwa	TEXT EI		
Pomniejsz	BOOL EI		
Prac	LINK EI		
Rozliczenia	LINK EI	Dzienne Tygodniowe Miesięczne	
Sztuk1	REAL EI		
Sztuk2			
Sztuk3			
Sztuk4			
Sztuk5			
Typ	TEXT EI	Prosty Progresywny Grupowy	
TypWyp	LINK EI		
Waluta	TEXT EI		
Wartość	CURR EI		
Wartość1	CURR EI		
Wartość2			
Wartość3			

Wartość4			
Wartość5			
WgProgu	BOOL EI		
Wzorzec	LINK EI		

Metody

Podsumowanie(*param1*) - rezultat zależny od parametru

Funkcja wylicza informacje dostępne z kalendarza akordu. W obliczeniach uwzględniany jest okres, według którego wyświetlana jest lista.

Okres zapisywany jest w cechach **SYS:OkresOd** oraz **SYS:OkresDo**.

Parametr **param1** może przyjmować wartości

- Brak parametru, Ilość, wylicza sumaryczną ilość wyprodukowaną w zadanym okresie. Ilość wyrażona jest w jednostce tego akordu.
- Wartość, wylicza wartość wyprodukowanych elementów. Liczba jest kwotą jaką pracownik powinien otrzymać za swoją pracę z uwzględnieniem ustawień konfiguracyjnych akordu.
- IlośćDni, informuje o liczbie dni przepracowanych w akordzie.
- Czas, informuje o sumarycznym czasie pracy (liczba minut przepracowanych w akordzie).

11.2.4 Metody operujące na kalendarzu

Metody

Nieobec(*nieobec, param, dni, kalend*) - rezultat INT

Funkcja wylicza czas trwania nieobecności pracownika (zawsze w dniach).

Pierwszy z parametrów **nieobec** decyduje o tym które nieobecności będą uwzględniane w dalszych obliczeniach. Może on przyjmować wartości:

- Brak parametru, uwzględniane będą wszystkie rodzaje nieobecności,
- Razem, uwzględniane będą wszystkie rodzaje nieobecności,
- Nazwa, uwzględniane będą jedynie nieobecności (rodzaje) o nazwie podanej jako drugi parametr funkcji (*param*),
- Poza, uwzględniane będą wszystkie nieobecności poza nieobecnością (rodzajem) o nazwie podanej jako drugi parametr funkcji (*param*).

Jeżeli pierwszym parametrem jest słowo **Nazwa** lub **Poza** to jako drugi parametr *param* wpisujemy nazwę nieobecności – aktualnie jest to liczba widoczna w nawiasach, w prawym górnym roku arkusza definicji nieobecności (**Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności**).

Standardowe typy nieobecności posiadają następujące oznaczenia liczbowe:

200	Zwolnienie lekarskie	265	Urlop wychowawczy/3
250	Nieobecn.nieuspraw.	266	Służba wojskowa.
251	Nieobecność płatna	268	Urlop bezpłatny(350)
252	Urlop macierzyński	269	Urlop dodatkowy
253	Zwolnienie (opieka)	270	Urlop wych. płaci ZUS
254	Urlop rehabilitac.	271	Urlop na żądanie

255	Urlop rehabilitac./w	272	Urlop rehab.100%
256	Urlop wychowawczy	273	Urlop macierz.80%
257	Urlop wychowawczy/s	274	Urlop rodzic.80%
258	Urlop wypoczynkowy	275	Urlop rodzic.60%
259	Urlop bezpłatny(111)	276	Urlop mac.dod
260	Urlop wych. bez zas.	277	Urlop mac.dod.80%
261	Nieobecn.usprawiedl.	278	Urlop ojcowski.
262	Urlop bezpłatny(112)	279	Urlop opieka/g kp188
264	Urlop opieka (kp188)		

Trzeci parametr określa jakiego typu dni uwzględniane będą w obliczeniach.

Jeżeli czwarty parametr kalend nie został zdefiniowany, to obliczenia dotyczą wyłącznie dni dla których został zdefiniowany teoretyczny, niezerowy czas pracy (dotyczy definicji kalendarza).

Jeżeli posiada on wartość Kalend (tekst), to w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni kalendarza.

Parametr **dni** może przyjmować wartości:

- Brak parametru, w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni dopuszczone parametrem Kalend,
- Kalend, w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni dopuszczone parametrem Kalend,
- Święta, liczba dni typu „Świąteczny” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- Rob, liczba dni roboczych (dni poza niedzielami i świętami),
- Wolne, liczba dni typu „Wolny” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- Pracy, liczba dni typu „Pracy” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- Ni, Pn, Wt, Śr, Cz, Pi, So, poszczególne dni tygodnia,
- PozaNi, PozaPn, PozaWt, PozaŚr, PozaCz, PozaPi, PozaSo, dni poza wskazanym dniem tygodnia.

Norma(wynik, dni, param) - rezultat TIME lub INT

Norma2(wynik, dni, param) - rezultat TIME lub INT

Funkcja wylicza normę czasu pracy ustaloną na podstawie:

- kalendarza pracownika (Norma),
- alternatywnego kalendarza pracownika (Norma2).

Pierwszy z parametrów: **wynik** decyduje o tym w jakich jednostkach wyrażony zostanie wynik obliczeń. Może on przyjmować wartości:

- **Min**, rezultat wyrażony w minutach (TIME), obliczenia dotyczą wyłącznie dni z odnotowanym niezerowym czasem pracy,
- **Dni**, rezultat wyrażony w dniach pracy (INT), obliczenia dotyczą wyłącznie dni z odnotowanym niezerowym czasem pracy,
- **Kalend**, rezultat wyrażony w dniach kalendarzowych (INT), obliczenia dotyczą wszystkich dni, bez względu na teoretyczny czas pracy

Drugi z parametrów: **dni** określa jakiego typu dni uwzględniane będą w obliczeniach. Parametr ten może przyjmować wartości:

- Brak parametru, w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni dopuszczone parametrem wynik,
- Kalend, w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni dopuszczone parametrem wynik,
- Święta, liczba dni typu „Świąteczny” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),

- Rob, liczba dni roboczych (dni poza niedzielami i świętami),
- Wolne, liczba dni typu „Wolny” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- Pracy, liczba dni typu „Pracy” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- Ni, Pn, Wt, Śr, Cz, Pi, So, poszczególne dni tygodnia,
- PozaNi, PozaPn, PozaWt, PozaŚr, PozaCz, PozaPi, PozaSo, dni poza wskazanym dniem tygodnia,
- Nazwa, trzeci parametr param określa typ dnia (numer), który będzie uwzględniany w obliczeniach,
- Poza, w obliczeniach będą uwzględniane wszystkie dni poza typem (numerem) zapisanym jako trzeci parametr (param).

NormaNie(wynik, nieobec, param) - rezultat TIME lub INT

Funkcja wylicza teoretyczny czas pracy w trakcie nieobecności (NormaNie = **Norma** w trakcie **Nieobecności**).

Pierwszy z parametrów: **wynik** decyduje o tym, w jakich jednostkach wyrażony zostanie wynik obliczeń. Może on przyjmować wartości:

- **Min**, rezultat wyrażony w minutach (TIME), obliczenia dotyczą wyłącznie dni z odnotowanym niezerowym czasem pracy,
- **Dni**, rezultat wyrażony w dniach pracy (INT), obliczenia dotyczą wyłącznie dni z odnotowanym niezerowym czasem pracy,
- **Kalend**, rezultat wyrażony w dniach kalendarzowych (INT), obliczenia dotyczą wszystkich dni, bez względu na teoretyczny czas pracy

Drugi z parametrów: **nieobec** określa jakiego typu nieobecności uwzględniane będą w obliczeniach. Parametr ten może przyjmować wartości:

- **Nazwa**, trzeci parametr param określa typ nieobecności (numer), który będzie uwzględniany w obliczeniach,
- **Poza**, w obliczeniach będą uwzględniane wszystkie nieobecności poza typem (numerem) zapisanym jako trzeci parametr (param),
- **Inne**, wszystkie nieobecności, które „wchodzą” na odpowiednie pozycje deklaracji ZUS,
- **Chor**, zwolnienie lekarskie (200),
- **Opieka**, urlop opiekuńczy dający prawo do zasiłku opiekuńczego (Zwolnienie (opieka), 253),
- **UrlopW**, urlop wypoczynkowy (258),
- **Bezpl**, urlop bezpłatny (259),
- **Macierz**, wszystkie urlopy związane z macierzyństwem, czyli: urlop macierzyński (252), Urlop macierz.80% (273), Urlop rodzic.80% (274), Urlop rodzic.60% (275), Urlop mac.dod (276), Urlop mac.dod.80% (277), Urlop ojcowski. (278),
- **PozalInne**, wszystkie nieobecności, które „nie wchodzi” na deklaracji ZUS,
- **PozaChor**, nieobecności inne niż zwolnienie lekarskie (200),
- **PozaOpieka**, nieobecności inne niż urlop opiekuńczy (253),
- **PozaUrlopW**, nieobecności inne niż urlop wypoczynkowy (258),
- **PozaBezpl**, nieobecności inne niż urlop bezpłatny (259),
- **PozaMacierz**, nieobecności inne niż urlopy związane z macierzyństwem, czyli: urlop macierzyński (252), Urlop macierz.80% (273), Urlop rodzic.80% (274), Urlop rodzic.60% (275), Urlop mac.dod (276), Urlop mac.dod.80% (277), Urlop ojcowski. (278),
- **Uspr**, łącznie nieobecności typu Usprawiedliwiona (*Kadry/ Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **NieUspr**, łącznie nieobecności typu Nieusprawiedliwiona (*Kadry/ Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **Urlop**, łącznie nieobecności typu Urlop (*Kadry / Konfiguracja/ Rodzaje nieobecności*),

- **ZUS**, łącznie nieobecności typu Zwolnienie ZUS (*Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **PozaUspr**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Usprawiedliwiona,
- **PozaNieUspr**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Nieusprawiedliwiona,
- **PozaUrlop**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Urlop,
- **PozaZUS**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Zwolnienie ZUS,
- **1/30**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności,
- **PBrak**, nieobecności nie pomniejszające wynagrodzenia zasadniczego,
- **Prop**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, współczynnikiem proporcjonalności jest minuta,
- **WgDni**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień,
- **WgKalend**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby dni w miesiącu,
- **Poza1/30**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności,
- **PozaPBrak**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami nie pomniejszającymi wynagrodzenia zasadniczego,
- **PozaProp**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, współczynnikiem proporcjonalności jest minuta,
- **PozaWgDni**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień,
- **PozaWgKalend**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby dni w miesiącu.

Praca(wynik, godziny, dni, param) - rezultat TIME lub INT

Funkcja wylicza rzeczywisty czas pracy (z uwzględnieniem wszelkiego rodzaju nieobecności).

Pierwszy z parametrów: **wynik** decyduje o tym w jakich jednostkach wyrażony zostanie wynik obliczeń. Może on przyjmować wartości:

- **Min**, rezultat wyrażony w minutach (TIME),
- **Dni**, rezultat wyrażony w dniach pracy (INT).

Drugi z parametrów: **godziny** określa jakiego rodzaju czas pracy będzie uwzględniany w obliczeniach. Parametr ten może przyjmować wartości:

- Brak parametru, czas pracy sumowany bez względu na strefę, do której został wpisany,
- **Razem**, czas pracy sumowany bez względu na strefę, do której został wpisany,
- **Norma**, czas pracy sumowany wyłącznie dla stref oznaczonych jako Norma [$\sqrt{\quad}$] (Konfiguracja / Kalendarze / Parametry kalendarzy),
- **PozaNor**, czas pracy sumowany wyłącznie dla stref nie oznaczonych jako Norma [],
- **Noc**, sumowany czas pracy w nocy (bez względu na strefę), godziny nocne (od ... do ... definiowane w **Konfiguracja / Kalendarze / Godziny nocne**),
- **Akr**, sumowany czas pracy w akordzie (sumowany czas pracy ze wszystkich akordowych kalendarzy),
- **BezAkr**, sumowany czas pracy bez uwzględniania pracy w akordzie,
- **S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7**, sumowany czas pracy w wybranej strefie,

- **PozaS1, PozaS2, PozaS3, PozaS4, PozaS5, PozaS6, PozaS7**, sumowany czas pracy poza wybraną strefą.

Trzeci z parametrów: **dni** określa jakiego typu dni uwzględniane będą w obliczeniach. Parametr ten może przyjmować wartości:

- Brak parametru, w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni,
- **Kalend**, w obliczeniach uwzględniane są wszystkie dni,
- **Święta**, liczba dni typu „Świąteczny” (*Konfiguracja/Kalendarze/ Wzorce dni*),
- **Rob**, liczba dni roboczych (dni poza niedzielami i świętami),
- **Wolne**, liczba dni typu „Wolny” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- **Pracy**, liczba dni typu „Pracy” (*Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni*),
- **Ni, Pn, Wt, Śr, Cz, Pi, So**, poszczególne dni tygodnia,
- **PozaNi, PozaPn, PozaWt, PozaŚr, PozaCz, PozaPi, PozaSo**, dni poza wskazanym dniem tygodnia,
- **Nazwa**, czwarty parametr param określa typ dnia (numer), który będzie uwzględniany w obliczeniach,
- **Poza**, w obliczeniach będą uwzględniane wszystkie dni poza typem (numerem) zapisanym jako czwarty parametr (param),
- Chor.

11.2.5 Obiekt pojedynczego dnia przepracowanego w akordzie

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Kadry / Pracownik-Etat / Pracownik / F7: Etat / F7: Akordy/ Formularz akordu / F6: Kalendarz akordu.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Akord	LINK EI		
Data	DATE EI		
Ilość	REAL EI		
Prac	LINK EI		
Strefa 1 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w pierwszej strefie czasowej.	
Strefa 2 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w drugiej strefie czasowej.	
Strefa 3 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w trzeciej strefie czasowej.	
Strefa 4 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w czwartej strefie czasowej.	
Strefa 5 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w piątej strefie czasowej.	
Strefa 6 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w szóstej strefie czasowej.	

Strefa 1 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w pierwszej strefie czasowej.	
Strefa 2 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w drugiej strefie czasowej.	
Strefa 3 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w trzeciej strefie czasowej.	
Strefa 4 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w czwartej strefie czasowej.	
Strefa 5 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w piątej strefie czasowej.	
Strefa 6 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w szóstej strefie czasowej.	

11.2.6 Obiekt dnia w kalendarzu

Obiekt dnia w kalendarzu odnosi się do zaplanowanej normy czasu pracy (dotyczy wyłącznie pracowników etatowych).

Obiekty mogą być dwójakiego rodzaju. Mogą to być:

poszczególne dni kalendarza, które możemy modyfikować między innymi z poziomu [Kadry / Kalendarze](#).

zdefiniowane wyjątki od przyjętego harmonogramu (kalendarza) przypisanego pracownikowi ([Kadry / Pracownicy - etat / F7: Formularz etatu / F6: Wyjątki w kalendarzu](#)).

Zdefiniowany w ten sposób kalendarz (poszczególne dni) wyznacza normę czasu, jaką pracownik jest zobowiązany w danym miesiącu przepracować. Cechy opisują szczegółowo teoretyczny czas pracy w poszczególnych dniach kalendarza.

Wykorzystanie

Obiekt dnia w kalendarzu jest obiektem globalnym, jest dostępny przez odnośnik (link) globalny DKAL, np.

- DKAL:Praca_Od
- DKAL:Strefa 1 Od.

Obiekt dostępny jest wyłącznie dla pracowników etatowych (tylko oni w etacie posiadają zdefiniowane odpowiednie kalendarze).

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

[Kadry / Pracownicy - etat / F7: Formularz etatu / F6: Wyjątki w kalendarzu](#).

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Data	DATE EI REQ	Data dnia, który jest opisywany przez obiekt dnia w kalendarzu.	Brak
Kalend	LINK EI REQ	Odnośnik do cech (dni) kalendarza..	Brak

Nazwa	TEXT EI REQ	Nazwa dnia w kalendarzu.	
Prac	LINK EI REQ	Odnosnik do pracownika, dla którego zdefiniowany został wyjątek w kalendarzu..	Brak
Praca_Czas	TEXT EI	Sumaryczny czas pracy we wszystkich strefach zaznaczonych jako norma.	
Praca_Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w ostatniej wypełnionej strefie.	
Praca_Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w pierwszej wypełnionej strefie.	
Strefa 1 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w pierwszej strefie czasowej.	
Strefa 2 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w drugiej strefie czasowej.	
Strefa 3 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w trzeciej strefie czasowej.	
Strefa 4 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w czwartej strefie czasowej.	
Strefa 5 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w piątej strefie czasowej.	
Strefa 6 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w szóstej strefie czasowej.	
Strefa 1 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w pierwszej strefie czasowej.	
Strefa 2 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w drugiej strefie czasowej.	
Strefa 3 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w trzeciej strefie czasowej.	
Strefa 4 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w czwartej strefie czasowej.	
Strefa 5 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w piątej strefie czasowej.	
Strefa 6 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w szóstej strefie czasowej.	
Typ	TEXT EI REQ	Tekst określający nazwę typu dnia. Może przyjmować jedną z następujących wartości: Pracy, Wolny (ale nie świąteczny), Świąteczny (niedziele i święta).	

WgKalend	BOOL EI	Określa, czy dany dzień jest wyjątkiem w kalendarzu pracownika, czy definicją dnia w kalendarzu.	
----------	------------	--	--

Metody

Dostępne są następujące metody:

- Norma(dzień) - rezultat TIME
- Od(dzień) - rezultat TIME
- Do(dzień) - rezultat TIME
- Czas(dzień) - rezultat TIME

Przykład: Zapis dnia świątecznego w kalendarzu:



```
[DZIEŃ]
Kalend=Standard
Data=#2012/07/29#
Nazwa=Niedziela
Typ=Świąteczny
Zapis dnia roboczego w kalendarzu:
[DZIEŃ]
Kalend=Standard
Data=#2012/07/27#
Nazwa=Pracy
Wyp=Pracy
Strefa 1 Od=#7:00#
Strefa 1 Do=#15:00#
```

11.2.7 Obiekt dnia obecności pracownika w pracy

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Kadry / Pracownicy - etat / F6: Kalendarz,*
- *Konfiguracja / Kalendarze / Kalendarze,*
- *Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Data	DAT E EI REQ	Data dnia, który jest opisywany przez obiekt dnia w kalendarzu.	Brak
Nieobecność	LINK EI REQ	Odnosnik do cech nieobecności..	
Prac	LINK EI REQ	Odnosnik do pracownika, dla którego zapisana została obecność w kalendarzu..	Brak

Praca_Czas Praca Czas	TEXT EI	Sumaryczny czas pracy we wszystkich strefach zaznaczonych jako norma.	
Praca_Do Praca Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w ostatniej wypełnionej strefie.	
Praca_Od Praca Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w pierwszej wypełnionej strefie.	
Strefa 1 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w pierwszej strefie czasowej.	
Strefa 2 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w drugiej strefie czasowej.	
Strefa 3 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w trzeciej strefie czasowej.	
Strefa 4 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w czwartej strefie czasowej.	
Strefa 5 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w piątej strefie czasowej.	
Strefa 6 Do	TIME EI	Godzina zakończenia pracy w szóstej strefie czasowej.	
Strefa 1 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w pierwszej strefie czasowej.	
Strefa 2 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w drugiej strefie czasowej.	
Strefa 3 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w trzeciej strefie czasowej.	
Strefa 4 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w czwartej strefie czasowej.	
Strefa 5 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w piątej strefie czasowej.	
Strefa 6 Od	TIME EI	Godzina rozpoczęcia pracy w szóstej strefie czasowej.	

Metody

Dostępne są następujące metody:

- Do(data) - rezultat TIME
- Od(data) - rezultat TIME
- Czas(data) - rezultat TIME

11.2.8 Obiekt zatrudnienia etatowego pracownika

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- **Kadry / Pracownicy – etat / Pracownik / F7: Etat,**
- *Kadry / Etaty.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
DataDo	DATE EI		
DataOd	DATE EI		
DataZatrudnienia	DATE EI		
DataZawarcia	DATE EI		
DataZwolnienia	DATE EI		
Dział	LINK EI		
EtatL	INT EI		
EtatM	INT EI		
Filtr	TEXT EI		
Funkcja	TEXT EI		
IlośćEtat	INT EI		
Kalend	LINK EI		
Kalend2	LINK EI	Odnośnik do alternatywnego kalendarza pracownika (etatu)	
MiejscePracy1	TEXT EI		
MiejscePracy2	TEXT EI		
OkresWypowiedzenia	INT EI		
Prac	LINK EI		
RodzajStawki	TEXT EI	Możliwe wartości (tekst): - Minimalna	

		- Dowlolna - z zakresu	
Stanowisko	TEXT EI		
Stawka	CURR EI		
StawkaGodzinowa	BOOL EI		
StawkaL	INT EI		
StawkaM	INT EI		
TypUmowy	TEXT EI	Możliwe wartości (tekst): - Na czas nieokreślony - Na czas próbny - Na czas określony - Na czas wykonywania pracy	
TypWyp	LINK EI		
TypZatrud	TEXT EI	Możliwe wartości (tekst): pracownik - pracownik-rolnik - młodociany-ucz.1 - młodociany-ucz.2 - młodociany-ucz.3 - młodoc.-przyucz. - Chałupnik - członek RSP - członek SKR - adwokat-c.zesp. - adwokat indywid. - stypend. Sport. - Student - osoba współprac. - prac.interwenc. - skazany	
TypZwoln	TEXT EI	Możliwe wartości (tekst): - Na mocy porozumienia stron - Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem - Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia - Z upływem czasu na który była zawarta - Z dniem ukończenia pracy - Z upływem okresu próbnego	

		- Bez wypowiedzenia za uprzedzeniem - Porzucenie pracy - Likwidacja zakładu - Dyscyplinarne	
Waluta	TEXT EI		
Wypowiedzenie	TEXT EI		
Wzorzec	LINK EI		
Zaszeregowanie	TEXT EI		

Metody

Kalendarz(*data*) - rezultat BOOL

PomniejszenieZUS(*data*) - rezultat REAL

Iteratory

Akordy - „zwraca” obiekty zatrudnienia akordowego pracownika,

Historia - „zwraca” obiekty zatrudnienia etatowego pracownika.

11.2.9 Obiekty historii zatrudnienia i wykształcenia pracownika

Obiekt zawiera cechy dwóch różnych elementów programu:

- historii zatrudnienia pracownika (*Kadry / Pracownicy - etat / F10: Historia zatrudnienia*),
- historii wykształcenia pracownika (*Kadry / Pracownicy - etat / F10: Wykształcenie*).

W zależności od miejsca (kontekstu) z którego wywoływać będziemy dane program udostępni odpowiednie informacje.

Wykorzystanie

Obiekt historii zatrudnienia pracownika możemy uzyskiwać między innymi przy pomocy iteratora pracownika **Zatrud**, zwróci on wszystkie odnotowane w programie miejsca zatrudnienia poza firmą.

Obiekt wykształcenia pracownika możemy uzyskiwać przy pomocy iteratora pracownika **Wykształ**, zwróci on wszystkie odnotowane w programie miejsca pobierania nauki (kursy).

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Kadry / Pracownicy - etat / F10: Historia zatrudnienia*,
- *Kadry / Pracownicy - etat / F10: Wykształcenie*.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Adres1	TEXT EI	Pierwsza linijka adresu szkoły lub zakładu pracy.	
Adres2	TEXT EI	Druga linijka adresu szkoły lub zakładu pracy.	

DataPoczątku	DATE EI REQ	Data kiedy pracownik rozpoczął pracę lub szkołę.	
DataKońca	DATE EI REQ	Data kiedy pracownik zakończył pracę lub szkołę.	
Dni	INT EI	Ilość dni jaka zostanie wliczona do stażu pracy pracownika.	Tylko hist. zatrudnienia
JestStaż	BOOL EI	Określa, czy w wyniku nauki lub pracy w innym zakładzie ma być naliczany staż pracy.	
Lat	INT EI	Ilość lat jaka zostanie wliczona do stażu pracy pracownika.	
Miesiące	INT EI	Ilość miesięcy jaka zostanie wliczona do stażu pracy pracownika.	Tylko hist. zatrudnienia
Nazwa	TEXT EI	Nazwa szkoły (uczelni) lub zakładu pracy.	
Prac	TEXT EI	Odniesienie do pracownika, któremu zostały przypisane dane.	
Specjalność	TEXT EI	Specjalność jaką pracownik uzyskał w wyniku nauki.	Tylko wykształcenie
Stanowisko	TEXT EI	Stanowisko na jakim pracownik był zatrudniony w zakładzie pracy.	Tylko hist. zatrudnienia
StopieńNaukowy	TEXT EI	Stopień naukowy jaki pracownik otrzymał na uczelni.	Tylko wykształcenie
TytułNaukowy	TEXT EI	Tytuł naukowy jaki pracownik otrzymał na uczelni.	Tylko wykształcenie
UprawnieniaDo	TEXT EI	Data ważności uzyskanych uprawnień.	Tylko wykształcenie
UprawnieniaOD	TEXT EI	Data uzyskania uprawnień.	Tylko wykształcenie
Uwagi	TEXT EI	Uwagi ogólne	
Zawód	TEXT EI	Zawód lub uprawnienia pracownika	Tylko wykształcenie

11.2.10 Obiekt definicji kalendarza

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Konfiguracja / Kalendarze / Parametry kalendarzy,
- Konfiguracja / Kalendarze / Kalendarze / F8: Parametry,
- Konfiguracja / Kalendarze / Godziny nocne.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
DobaOd	TIME EI		
IlośćNadgodzin1	TIME EI		
IlośćNadgodzin2			
Interpretacja	TEXT EI	Możliwe wartości (tekst): - Ilościowa - Godzinowa	
NadgodzinyProcent1	PERC EI		
NadgodzinyProcent2	PERC EI		
NadgodzinyProcent3	PERC EI		
NadgodzinyWartość 1	CURR EI		
NadgodzinyWartość 2	CURR EI		
NadgodzinyWartość 3	CURR EI		
Nazwa	TEXT EI		
NocProcent	PERC EI		
NocWartość	CURR EI		
OkresNadgodzin	INT EI		
PrzesNadgodzin	INT EI		
RozlCzasPracy	BOOL EI	Określa czy mają być rozliczane godziny pracy poza czasem normatywnym (nadgodziny, nadczasy i niedoczasy).	
RozlNocne	BOOL EI	Określa czy mają być rozliczane godziny pracy w nocy.	
ŚredniaDobowa	TIME EI		
ŚredniaTygodniowa	TIME EI		
Tolerancja	TIME EI		

TypNocne	TEXT EI	Możliwe wartości (tekst): - Minimalnej płacy - Podstawy nadgodzin	
UwzględnijWymiar Etatu	BOOL EI		

11.2.11 Obiekt konfiguracji miesięcznej

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Konfiguracja / Cechy roczne / F5: Stałe podatkowe.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Koszty uzyskania	CURR EI DYN	Cecha zawierająca standardowe koszty uzyskania	

11.2.12 Obiekt nieobecności pracownika

Znajdujące się w obiekcie nieobecności pola opisują w pełni pojedynczą nieobecność w pracy.

Wykorzystanie

Obiekt nieobecności dostępny jest poprzez iterator nieobecności znajdujący się w obiekcie pracownika.

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Kadry / Pracownicy - etat / F10: Lista nieobecności.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
DataOd	DATE EI REQ	Data rozpoczęcia nieobecności.	
DataDo	DATE EI REQ	Data zakończenia nieobecności.	
DataWypłaty	DATE EI	Data, kiedy dana nieobecność ma zostać w całości rozliczona. Jeżeli ta data jest równa 0, to nieobecność będzie rozliczana w okresach wyliczana wypłat. Taka nieobecność może być wtedy rozliczona w kilku wypłatach.	
Nazwa	TEXT EI	Opis nieobecności zawierający pewne dodatkowe uwagi na temat danej nieobecności.	

OkresZasiłkowy	BOOL EI	Informacja o tym, czy dana nieobecność (ZUS-owa) jest kontynuacją poprzedniego okresu zasiłkowego.	
Prac	LINK EI REQ	Odnosnik do obiektu pracownika, któremu została przypisana dana nieobecność.	brak
PrzedOkresu	BOOL EI	Informacja o tym, czy w związku tą nieobecnością pracownik uzyskał przedłużenie okresu zasiłkowego. Ważne dla nieobecności ZUS.	
Przyczyna	INT EI	Liczba określająca przyczynę nieobecności pracownika w firmie: - Zwolnienie lekarskie - Wypadek przy pracy - Wypadek w drodze do(z) pracy - Chorobowa zawodowa - Wypadek - służba wojskowa - Choroba - służba wojskowa - Podejrzenie o chorobę zakaźną - Podejrzenie o nosicielstwo - Stwierdzenie nosicielstwa - Przymusowa hospitalizacja - Niezdolność do pracy w czasie ciąży - Nadużycie alkoholu - Udział w bójce lub w pobiciu - Zwol.lekarskie z okresem wyczekiwania	
TypNie	LINK EI	Odnosnik do rodzaju nieobecności zawierającego ustawienia konfiguracyjne tej nieobecności.	
NumerStat	TEXT EI	Numer statystyczny choroby.	

11.2.13 Obiekt operatora systemu

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Konfiguracja / Firma / Operatorzy.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Aktywny	BOOL EI		
Config	INT EI		
Kod	TEXT EI		

Nazwa	TEXT EI		
Supervisor	BOOL EI		

11.2.14 Obiekt paska wypłat pracownika

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Płace / Etaty / Wypłata / F8: Pasek wypłaty.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Data	DATE EI		
ListaLP	INT EI		
ListaSymbol	TEXT EI		
Opis	TEXT	Zawiera informację opisującą pasek wypłaty, która jest wykorzystywana do przelewów.	
Prac	LINK EI		
ROR1	CURR EI		
ROR2	CURR EI		
ROR3	CURR EI		
Waluta	TEXT EI		
Wartość	CURR EI		
WartośćWal	CURR EI		

Iteratory

Wyp - „zwraca” obiekty wypłat

Iterator „zwraca” wszystkie wypłaty wchodzące w skład paska wypłaty

11.2.15 Obiekt pracownika

Obiekt pracownika jest jednym z podstawowych obiektów programu, dzięki któremu można uzyskać dostęp do większości innych obiektów. Reprezentuje on podstawowe dane kadrowe pojedynczego pracownika.

Edycja większości zapisów możliwa jest na głównym formularzu pracownika ([Kadry / Pracownicy - etat](#)).

Wykorzystanie

Ponieważ obiekt pracownika jest jednym z podstawowych obiektów programu, dostępny jest z wielu miejsc.

Cechy obiektu możemy wyświetlać w głównym formularzu pracownika wpisując w oknie [Konfiguracja / Kadry / Wyświetlane cechy / Pracownika](#) nazwy cech.

Obiekty pracowników drukowane są z listy pracowników, która dostępna jest z menu [Kadry / Pracownicy - etat / F2: Wydruki](#).

Cechy

Poza wieloma standardowymi cechami pracownik posiada również **cechy dynamiczne** dostępne z list:

- Kadry / Pracownicy - etat / F4:Cechy,
- Kadry / Wg Cech,

bądź z głównego formularza pracownika <F4>.

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Kadry / Pracownicy – etat,
- Kadry / Zleceniobiorcy – umowa,
- Kadry / Bez zatrudnienia,
- Kadry / Wszyscy.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Adres1	TEXT	Pierwsza linia adresu zamieszkania złożonego z innych cech pracownika: KodPocztowy, Miejscowość, Ulica, NrDomu, itp.	
Adres2	TEXT	Druga linia adresu zamieszkania złożonego z innych cech pracownika ...	
AdresDoKorespondencji 1	TEXT	Pierwsza linia adresu do korespondencji z pracownikiem. Wypełniona jeżeli ten adres jest różny od adresu zamieszkania. Składane z informacji z rekordu AdrKor.	F10 Dane ident.
AdresDoKorespondencji 2	TEXT	Druga linia adresu do korespondencji z pracownikiem ...	
AdresKonta1	TEXT	Adres właściciela pierwszego konta ROR pracownika.	
AdresKonta2	TEXT	Adres właściciela drugiego konta ROR pracownika.	
AdresKonta3	TEXT	Adres właściciela trzeciego konta ROR pracownika.	
AdresStały1	TEXT	Pierwsza linia stałego adresu zamieszkania pracownika. Wypełniona jeżeli ten adres jest różny od adresu zamieszkania. Składane z informacji z rekordu AdrZam.	F10 Dane ident.
AdresStały2		Druga linia stałego adresu zamieszkania pracownika ...	
AdrZam	LINK	Adres zamieszkania pracownika	
AdrKor	LINK	Adres do korespondencji pracownika	
Bank1	LINK EI	Bank w których pracownik posiada pierwsze konto ROR.	F10 Konta bank.

Bank2	LINK EI	Bank w których pracownik posiada drugie konto ROR.	
Bank3	LINK EI	Bank w których pracownik posiada trzecie konto ROR.	
Bank1_Id	INT	Unikalny, wewnętrzny, numer pierwszego banku pracownika	
Bank2_Id	INT	Unikalny, wewnętrzny, numer drugiego banku pracownika	
Bank3_Id	INT	Unikalny, wewnętrzny, numer trzeciego banku pracownika	
ChoroboweDo	DATE EI	Data rozwiązania ubezpieczenia chorobowego.	
Czas	LINK	Odniesienie do funkcji analizujących kalendarz pracownika.	<F6>
DataOd	DATE EI	Data „od” ważności obiektu. Data „od”, to inaczej data aktualizacji danych kadrowych pracownika. Data „do” jest wyliczana automatycznie na podstawie daty „od” ważności obiektu. Najmłodszy (ostatni) rekord ma ustawioną tą datę na SYS:INFINITE (nieskończoność).	Podczas aktualizacji
DataDo	DATE EI	Data „do” ważności obiektu ...	
DataBadania	DATE EI	Data następnego badania okresowego.	<F10> Inne inform.
DataPrzystDoKasy	DATE EI	Data przystąpienia do kasy chorych	
DataUrodzenia	DATE EI REQ	Data urodzenia.	
DobChoroboweOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego.	
DobEmerytalneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego.	
DobRentoweOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia rentowego.	
DobZdrowotneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.	
DobZdrowotneKwota	CURR EI	Kwota pierwszej składki dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.	
DowódOsobisty	TEXT EI	Seria i numer dowodu osobistego	

DwóIdWydania	TEXT EI	Nazwa instytucji wydającej dowód osobisty	<F10> Dane ident.
EMAIL	TEXT EI	Adres konta poczty elektronicznej	
EmerytalneDo	DATE EI	Data rozwiązania ubezpieczenia emerytalnego.	
Etat	LINK	Odnośnik do cech zatrudnienia etatowego pracownika.	<F7>
FAX	TEXT EI	Numer faksu pracownika.	
FIS	LINK EI	Adres urzędu skarbowego właściwego pracownikowi.	<F10> Dane ident.
FIS_Id	INT	Unikalny, wewnętrzny, numer urzędu skarbowego pracownika	
Filtr	TEXT EI	Informacja wykorzystywana do prostego filtrowania pracowników.	
GórniceDo	DATE EI	Okres pracy górniczej (data „od”).	
GórniceDo	DATE EI	Okres pracy górniczej (data „do”).	
Imię1	TEXT EI REQ	Pierwsze imię pracownika.	
Imię2	TEXT EI	Drugie imię pracownika.	
ImięMatki	TEXT EI	Imię matki pracownika.	
ImięOjca	TEXT EI	Imię ojca pracownika.	
Gmina	TEXT EI	Nazwa gminy zamieszkania pracownika.	
KartaStPobytu	BOOL EI	Pracownik jest obcokrajowcem posiadającym kartę stałego pobytu.	
KartaCzPobytu	BOOL EI	Pracownik jest obcokrajowcem posiadającym kartę czasowego pobytu.	
Kod	TEXT EI REQ	Kod identyfikujący pracownika.	
KodEmRent	INT EI	Kod prawa do emerytury lub renty (jak na ZUS ZUA)	

KodKasyChorych	TEXT EI	Kod Kasy Chorych do której należy pracownik	
KodNiepełnosp	INT EI	Kod niepełnosprawności (jak na ZUS ZUA)	
KodNiezdolności	INT EI	Kod niezdolności do pracy(jak na ZUS ZUA)	
KodPocztowy	TEXT EI	Numer kodu pocztowego miejsca zamieszkania pracownika.	
KodPrcWWarSzczególnych	TEXT EI	Kod pracy w warunkach szczególnych.	
KodRozwChorobowego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia chorobowego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwEmerytalnego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia emerytalnego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwRentowego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia rentowego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwWypadkowego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia wypadkowego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwZdrowotnego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia zdrowotnego (jak na ZUS ZWUA).	
KodStPokrewieństwa	INT EI	Kod stopnia pokrewieństwa (jak na ZUS ZUA).	
KodStGórniczego	INT EI	Kod stanowiska/pracy górniczej (jak na ZUS ZUA).	
KodWykształcenia	INT EI	Kod wykształcenia (jak na ZUS ZUA).	
Kontakt1	TEXT EI	Pierwsza linia adresu osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku pracownika.	F10 Dane ident.
Kontakt2	TEXT EI	Druga linia adresu osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku pracownika.	F10 Dane ident.
KontaktTelefoniczny	TEXT EI	Telefon do osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku pracownika.	F10 Dane ident.
Konto1	TEXT EI DYN	Numer konta bankowego pierwszego, Bank1.	F10 Konta bank.
Konto2	TEXT EI DYN	Numer konta bankowego drugiego banku Bank2.	F10 Konta bank.
Konto3	TEXT EI DYN	Numer konta bankowego trzeciego banku Bank3.	F10 Konta bank.
KontZusOd	DATE EI	Kontynuacja ubezpieczeń społecznych od dnia.	

Kraj	TEXT EI	Nazwa kraju, w którym mieszka pracownik. Jeżeli pracownik mieszka w Polsce cecha ma wartość "Polska".	
MiejsceUrodzenia	TEXT EI	Miejsce urodzenia.	
Miejscowość	TEXT EI	Nazwa miejscowości zamieszkania pracownika.	
Mnożnik kosztów	REAL EI DYN	Zawiera mnożnik standardowych kosztów uzyskania. Kwota kosztów uzyskania należnych pracownikowi wynosi: Mnożnik kosztów*Koszty Uzyskania	<CTRL>+<F10 > Stałe podatkowe
Mnożnik ulg pod.	REAL EI DYN	Zawiera mnożnik standardowej ulgi podatkowej. Kwota ulgi należnej pracownikowi wynosi: Mnożnik ulg pod.*Ulga podatkowa	<CTRL>+<F10 > Stałe podatkowe
Nazwisko	TEXT EI REQ	Nazwisko pracownika.	
NazwiskoRodowe	TEXT EI	Nazwisko rodowe pracownika, w przypadku gdy jest ono różne od nazwiska podstawowego.	
NazwiskoRodowe Matki	TEXT EI	Nazwisko rodowe matki pracownika.	
NiepełnosprDo	DATE EI	Okres do niepełnosprawności pracownika zapisanej w cesze Niepełnospr.	<F10> Inne inform.
NiepełnosprOd	DATE EI	Okres od niepełnosprawności pracownika zapisanej w cesze Niepełnospr.	F10 Inne inform.
NiezdolnośćOd	DATE EI	Okres na jaki został przyznany stopień niezdolności do pracy.	
NiezdolnośćDo			
NIP	TEXT EI	Numer identyfikacji podatkowej NIP.	F10 Dane ident.
NrDomu	TEXT EI	Numer domu, w którym mieszka pracownik.	
NrDowodu1	TEXT	Seria (dwie pierwsze litery numeru) dowodu osobistego.	F10 Dane ident.
NrDowodu2	INT	Numer (siedem cyfr) dowodu osobistego.	F10 Dane ident.
NrMieszkania	TEXT EI	Numer mieszkania, w którym mieszka pracownik.	
NrWAktach	TEXT EI	Numer pracownika w aktach.	

ObChorobowe	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu.	
ObEmerytalne	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu.	
ObRentowe	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu rentowemu.	
ObWypadkowe	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu wypadkowemu.	
ObSpołeczneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia obowiązkowych ubezpieczeń społecznych.	
ObZdrowotneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego.	
Obywatelstwo	TEXT EI	Obywatelstwo	
Paszport	TEXT EI	Seria i numer paszportu	
Pesel	TEXT EI	Numer PESEL pracownika.	F10 Dane ident.
Płeć	TEXT EI	Określa płeć pracownika. Jeżeli pracownik jest mężczyzną to wartość cechy jest "M", jeżeli kobietą to "K". Sprawdzenie, czy pracownik jest kobietą będzie wyglądać następująco: Compare(Płeć, "K")=0	
Poczta	TEXT EI	Miejscowość, w której znajduje się poczta pracownika.	
Powiat	TEXT EI	Nazwa powiatu zamieszkania pracownika.	
Progi podatkowe	STAGE EI DYN	Cecha zawierająca indywidualne progi podatkowe pracownika. Jeżeli nie jest zdefiniowana wtedy obowiązują progi podatkowe zdefiniowane w cechach rocznych.	
RentoweDo	DATE EI	Data zakończenia ubezpieczenia rentowego.	
RCP	TEXT EI	Zwraca numer karty RCP przypisanej do pracownika. Ta cecha nie podlega aktualizacji razem z innymi cechami pracownika.	F10 Dane ident.
RUP	LINK EI	Adres powiatowego (rejonowego) urzędu pracy właściwego pracownikowi.	F10 Dane ident.

RUPDo	DATE EI	Określa datę „do” okresu refundacji RUP pod warunkiem ustawienia cechy RUPRefundacja.	F10 Dane ident.
RUPOd	DATE EI	Określa datę „od” okresu refundacji RUP pod warunkiem ustawienia cechy RUPRefundacja.	F10 Dane ident.
RUPRefundacja	BOOL EI	Określa, czy ważna jest refundacja RUP.	F10 Dane ident.
Schorzenie1	TEXT EI	Pierwsze schorzenie, jeżeli w ogóle występuje.	F10 Inne inform.
Schorzenie2	TEXT EI	Drugie schorzenie.	F10 Inne inform.
Schorzenie3	TEXT EI	Trzecie schorzenie.	F10 Inne inform.
SchSymbol1	TEXT	Symbol schorzenia zapisanego w cesze Schorzenie1.	F10 Inne inform.
SchSymbol2	TEXT	Symbol schorzenia zapisanego w cesze Schorzenie2.	F10 Inne inform.
SchSymbol3	TEXT	Symbol schorzenia zapisanego w cesze Schorzenie3.	F10 Inne inform.
SkrótGrupy	TEXT	Skrót nazwy grupy inwalidzkiej Niepełnospr.	
SkrytkaPocztowa	TEXT EI	Ewentualny numer skrytki pocztowej pracownika.	
StanCywilny	TEXT		
Telefon	TEXT EI	Numer telefoniczny do pracownika.	
Telex	TEXT EI	Numer teleksu do pracownika.	
TytułKontZus4	INT EI	Podmiot podstawowy i rozszerzenie tytułu kontynuacji ubezpieczenia.	
TytułSpołecznego4	INT EI	Podmiot podstawowy i rozszerzenie tytułu ubezpieczenia.	
TytułUbezpieczenia	TEXT	Pełny tytuł ubezpieczenia.	
TytułKontUbezpieczenia	TEXT	Pełny tytuł kontynuacji ubezpieczenia.	
Ulica	TEXT EI	Ulica, przy której mieszka pracownik.	
UmowaZUS	TEXT EI	Sposób płacenia ubezpieczenie ZUS dla umów pracownika. Przyjmuje jedną z wartości: "Zawsze", "Nigdy", "Warunkowo".	F10 Inne inform.

WarSzczególneOd	DATE EI	Okres pracy w szczególnych warunkach/charakterze.	
WarSzczególneDo			
WartośćCechy	TEXT	Zwraca sformatowaną wartość cechy, wg której wyświetlana jest lista pracowników. Cecha zwraca wartość tylko na liście pracowników wg cech. W przeciwnym przypadku "??".	od 1.03
WgKalend	BOOL	Sposób interpretowania, czy brak wpisu w kalendarzu obecności (<F6>) pracownika oznacza: TRUE - obecność pracownika wg normy zdefiniowanej w kalendarzu etatu (Etat / <F6>) FALSE - obecność pracownika o czasie pracy 0. Wygenerują się odpowiednie niedoczasy.	brak
WłaścicielKonta1	TEXT EI DYN	Imię i nazwisko właściciela konta pierwszego banku Bank1. Wypełnione jeżeli inny niż pracownik.	F10 Konta bank.
WłaścicielKonta2	TEXT EI DYN	Imię i nazwisko właściciela konta drugiego banku Bank2. Wypełnione jeżeli inny niż pracownik.	F10 Konta bank.
WłaścicielKonta3	TEXT EI DYN	Imię i nazwisko właściciela konta trzeciego banku Bank3. Wypełnione jeżeli inny niż pracownik.	F10 Konta bank.
Województwo	TEXT EI	Nazwa województwa zamieszkania pracownika.	
WojMobilizacja	TEXT EI	Przydział mobilizacyjny pracownika.	F10 Służba wojsk.
WojNrKsiążeczki	TEXT EI	Numer książeczki wojskowej	F10 Służba wojsk.
WojNrSpecjalności	TEXT EI	Numer specjalności wojskowej.	F10 Służba wojsk.
WojPrzynależnośćDoWKU	TEXT EI	Informacja o przynależności pracownika do WKU (Wojskowej Komisji Uzupelnień)	F10 Służba wojsk.
WojStopień	TEXT EI	Stopień wojskowy.	F10 Służba wojsk.
WojStosunek	TEXT EI	Stosunek do powszechnego obowiązku obrony.	F10 Służba wojsk.
WspólneGospZPrac	BOOL EI	Pracownik we wspólnym gospodarstwie domowym z pracodawcą.	

WypadkoweDo	DATE EI	Data rozwiązania ubezpieczenia wypadkowego.	
ZawEmRentKod	INT EI	Kod informacji o przekroczeniu rocznej podstawy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (jak na ZUS RCA/RNA).	
ZawEmRentOd	INT EI	Numer miesiąca w którym nastąpiło przekroczenie podstawy składek.	
ZawEmRentPodstawa	CURR EI	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie w miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie podstawy składek.	
Zaznaczony	BOOL	Pracownik jest zaznaczony na liście.	
ZdrowotneDo	DATE EI	Data rozwiązania ubezpieczenia zdrowotnego.	
ZUS	LINK EI	Adres zakładu ubezpieczeń społecznych właściwego pracownikowi.	F10 Dane ident.

Metody

Czas(*param1*, *param2*, *param3*):*last_param* - rezultat jest obiektem CZAS

Pierwszy z parametrów metody *param* może przyjmować wartości:

- Brak wartości, obliczenia dotyczyć będą okresu zdefiniowanego przez kontekst (okres wypłaty, okres nieobecności ...),
- **Razem**, obliczenia dotyczyć będą okresu zdefiniowanego przez kontekst (okres wypłaty, okres nieobecności ...),
- **OstMies**, obliczenia dotyczyć będą okresu: od *param2* do *param3* miesięcy wstecz,
- **OstLata**, obliczenia dotyczyć będą okresu: od *param2* do *param3* lat wstecz,
- **AktMies**, obliczenia dotyczyć będą bieżącego miesiąca,
- **Okres**, obliczenia dotyczyć będą okresu: od daty *param2* do daty *param3* (data zapisywana jako liczba dni od 1 stycznia 1800 roku lub poleceniem Date(dd,mm,rrrr),
- **MiesDaty**, obliczenia dotyczyć będą pełnego miesiąca kalendarzowego wyznaczonego datą *param1*. Data zapisywana jak wyżej.

Last_param występuje opcjonalnie i jest odwołaniem do metody obiektu czas.

JestZmiana(*Zatrudnienie*, *Adres*, *Inw*, *Pokrew*) - rezultat BOOL

Funkcja sprawdza, czy wybrane informacje o pracowniku zostały zmienione w stosunku do poprzedniego zapisu historycznego. Dane mogą zostać zmienione przez aktualizację danych personalnych lub etatowych.

Przykład pliku MDT wykorzystującego tę funkcję:



```
#VAR zatr
#VAR adres
#VAR inw
#VAR pokrew
#IF JestZmiana(zatr, adres, inw, pokrew)
Zmiana zatrudnienia: {Wydruk:Zatr}
Zmiana adresu: {Wydruk:Adres}
```



```
Zmiana grupy inwalidzkiej: {Wydruk:lw}
Zmiana pokrewieństwa: {Wydruk:Pokrew}
#ELSE
Brak zmian danych pracownika.
#ENDIF
```

Limit(Nazwa, Co, Data) - rezultat INT

Funkcja odczytuje informacje o wybranym limicie nieobecności. Jej parametrami są:

- **Nazwa**, nazwa limitu (tekst, bez cudzysłowów),
- **Co**, parametr określa jaka informacja odczytana ma być z wybranego limitu. Parametr może przybierać wartości:
 - **Jest**, pytanie, czy pracownik ma przyznany limit,
 - **LimitRokDni/LimitRokMin**, limit roczny uwzględniający limit początkowy, uzupełniający i wymiar etatu pracownika w danym okresie limitu, wartość w dniach i minutach,
 - **LimitRokKonfDni0**, limit początkowy na podstawie stażu pracy pracownika (nie uwzględnia wymiaru etatu), wartość w dniach,
 - **LimitRokUzupDni**, limit uzupełniający wpisany przez operatora, wartość w dniach,
 - **LimitOkrDni/LimitOkrMin**, limit proporcjonalny przysługujący pracownikowi (uwzględnia wymiar etatu oraz okres zatrudnienia), wartość w dniach i minutach,
 - **LimitOkrPozostDni/LimitOkrPozostMin**, ile limitu pozostało, wartość w dniach i minutach,
 - **LimitOkrPoprzDni/LimitOkrPoprzMin**, limit z przeniesienia w przeliczeniu na okres, wartość w dniach i minutach. Od wersji 8.00 przy dodawaniu limitów przenoszone są tylko wartości dodatnie.
 - **LimitOkrZmianaDni/LimitOkrZmianaMin**, korekta limitu, wartość w dniach i minutach,
 - **LimitOkrWykorzDni/LimitOkrWykorzMin**, wykorzystany limit sumowany narastająco. Wartość w dniach i minutach. Dni wyliczone z uwzględnieniem normy dobowej urlopu wpisanej w etacie pracownika.
- **Data**, „zwraca” dzień, dla którego odczytane zostaną określone wcześniejszymi parametrami wartości (jeżeli pominięty, to obliczenia dotyczą daty systemowej „dzisiaj”).

Obecność(data) - rezultat BOOL

Funkcja sprawdza, czy pracownik w zadanym dniu jest obecny w pracy. Jeżeli opuścimy parametr **data** wskazujący sprawdzany dzień, to do sprawdzenia zostanie przejęta data systemowa „dzisiaj”.

Podatek(dochód) - rezultat CURR

Funkcja wylicza podatek należny do zapłacenia. Parametr **dochód** jest dochodem pracownika przyjętym do wyliczenia należnego podatku. Kwota wyliczonego podatku jest pomniejszana o ulgę podatkową oraz odpowiednio zaokrąglana.

PodstUrlop(data, typ, param) - rezultat CURR

Funkcja ustala podstawę naliczania dodatków urlopowych i ekwiwalentu za czas urlopu wypoczynkowego.

Parametrami funkcji są:

- **Data**, określa miesiąc dla którego naliczana jest podstawa. Jeżeli parametr pozostanie nieuzupełniony, obliczenia będą prowadzone dla miesiąca wg którego wyświetlana jest lista pracowników,
- **Typ**, decyduje o tym, co będzie wynikiem obliczeń. Parametr przyjmuje wartości:
 - **Min**, część dodatku urlopowego, przypadającego na okres jednej minuty urlopu, dla elementów typu „Wliczać aktualną wartość”,
 - **Dni**, część dodatku urlopowego, przypadającego na okres jednego dnia urlopu, dotyczy elementów innych niż „Wliczać aktualną wartość”,
 - **DniEkwiw**, wartość ekwiwalentu za jeden dzień niewykorzystanego urlopu.
- **Param**, decyduje dla jakiego kalendarza (standardowy lub alternatywny) prowadzone będą obliczenia:

- Brak parametru, kalendarz standardowy,
- **Standard**, kalendarz standardowy,
- **Alter**, kalendarz alternatywny.



Przykład: $\text{PodstUrlop}(, \text{Min}) * 960 + \text{PodstUrlop}(, \text{Dni}) * 2 =$ wysokość dodatku urlopowego za dni (960 minut = 16 godzin * 60 minut)

PodstZas(data, param) - rezultat CURR

Funkcja wylicza miesięczną podstawę naliczania zasiłków ZUS.

Parametrami funkcji są:

- **Data**, określa miesiąc dla którego naliczana jest podstawa. Jeżeli parametr pozostanie nieuzupełniony obliczenia będą prowadzone dla miesiąca wg którego wyświetlana jest lista pracowników,
- **Param**, określa typ nieobecności dla której liczona będzie podstawa. Parametr przyjmuje wartości:
 - Brak parametru, brak określonego typu,
 - **Brak**, brak określonego typu,
 - **Chor**, zwolnienie chorobowe,
 - **Opieka**, urlop opiekuńczy (urlop uprawniający do zasiłku opiekuńczego),
 - **UrlopW**, urlop wychowawczy,
 - **Bezpl**, urlop bezpłatny,
 - **Macierz**, urlopy związane z macierzyństwem.



Przykład: $\text{PodstZas}(\text{Date}(1, \text{Month}(\text{SYS:Today}) - 1, \text{Year}(\text{SYS:Today})), \text{Standard}) =$ podstawa naliczania zasiłków chorobowych na poprzedni miesiąc

ProcPodatku(miesiąc, rok) - rezultat PERC

Funkcja wylicza procent wg którego naliczana jest zaliczka na podatek dochodowy w miesiącu rozliczeniowym wskazanym parametrami **miesiąc** i **rok**.

Wyliczony procent wyrażany jest jako liczba z zakresu 0 do 100.

Staz(rodzaj, data, jednostka) - rezultat INT

Staż(rodzaj, data, jednostka) - rezultat INT

Funkcja wylicza staż pracy pracownika. Parametrami funkcji są:

- **rodzaj**, określa jaki staż pracy będzie liczony. Parametr przyjmuje wartości:
 - **Razem**, procedura uwzględniana staż pracy w firmie i poza nią (**F10: Historia zatrudnienia**) oraz okres nauki (**F10: Wykształcenie**),
 - **Praca**, procedura uwzględniana staż pracy w firmie i poza nią (**F10: Historia zatrudnienia**), nie uwzględnia okresu nauki,
 - **Firma**, procedura uwzględnia wyłącznie czas pracy w firmie (wynikający z aktualizacji zapisu),
 - **Poza**, procedura uwzględnia wyłącznie czas pracy poza firmą (**F10: Historia zatrudnienia**),
 - **Nauka**, procedura uwzględnia wyłącznie okres nauki (**F10: Wykształcenie**).
- **data**, określa w stosunku do jakiego dnia (daty) liczony będzie staż,
- **jednostka**, określa w jakich jednostkach wyliczony staż pracy zostanie wyliczony:
 - **Lata**, liczba pełnych lat stażu pracy,
 - **Mies**, liczba miesięcy NIE DAJĄCA pełnego roku (swego rodzaju reszta z dzielenia przez 12),

- **Dni** - liczba dni NIE DAJĄCA pełnego miesiąca (swego rodzaju reszta z dzielenia przez 30),
- **RazemMies**, rezultat wyrażony w miesiącach, Lata x 12 + Mies.



Przykład: Staz(RAZEM, , MIES) = staż pracy wyrażony w miesiącach do dnia aktualizacji listy płac.

Iteratory

Etaty – „zwraca” obiekty zatrudnienia etatowego

Historia – „zwraca” obiekty pracownika

Iterator „zwraca” historię zmian danych personalnych pracownika. Poszczególne obiekty są obiektami pracownika zawierającymi historyczne dane osobowe oraz odpowiednio ustawionymi cechami **DataOd** oraz **DataDo**.

Nieobec – „zwraca” obiekty nieobecności pracownika

Prc_Paski – „zwraca” obiekty pasków wypłat

Prc_Umowy(kryterium, param) - „zwraca” obiekty umów pracownika

Iterator „zwraca” umowy przypisane zleceniobiorcy. Umowy wybierane są według następujących kryteriów (parametr **kryterium**):

- Brak zapisu, „zwraca” wszystkie umowy,
- **Razem**, „zwraca” wszystkie umowy,
- **WgOkresu**, tylko umowy, których data zawarcia zawiera się w aktualnym okresie,
- **Symbol**, umowy o symbolu wprowadzonym jako drugi parametr **param**.

Rodzina - „zwraca” obiekty rodziny pracownika

Iterator „zwraca” wszystkich członków rodziny pracownika (**Kadry / Pracownicy - etat / Dane kadrowe / Rodzina**). Umożliwia dostęp do odpowiednich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.

Wykształ - „zwraca” obiekty wykształcenia pracownika

Iterator „zwraca” obiekty opisujące wykształcenie pracownika. Ustalana jest lista wszystkich szkół, kursów oraz innych elementów wpisanych w liście **Kadry / Pracownicy - etat / Dane kadrowe / Wykształcenie**.

Wyp(kryterium, warunek) - „zwraca” obiekty wypłat

Iterator „zwraca” obiekty **wypłat** pracownika rozliczone w okresie wyświetlanej listy wypłat (<F3>). Począwszy od wersji 2.05 iterator **Wyp(kryterium, warunek)** został zastąpiony iteratorami:

- **WypDek(warunek)** - „zwraca” obiekty wypłat
- **WypOkres(warunek)** - „zwraca” obiekty wypłat
- **WypPasek(warunek)** - „zwraca” obiekty wypłat

Wskazują obiekty wypłat, które zostały wypłacone w aktualnym okresie wypłaty. Wypłaty wybierane są wg okresu deklaracji, okresu wypłaty (od, do) lub daty paska. Iteratory wskazują tylko wypłaty przypięte do paska.

- **WypDekR(warunek)** - „zwraca” obiekty wypłat
- **WypOkresR(warunek)** - „zwraca” obiekty wypłat

Iteratory wskazują tylko wypłaty przypięte naliczone do bufora i przypięte do paska.

Szczegółowo iteratory „Wyp...” omówione zostały w rozdziale poświęconym obiektowi wypłaty.

Zatrud - „zwraca” obiekty zatrudnienia pracownika

Iterator „zwraca” obiekty opisujące historię zatrudnienia pracownika poza firmą (**Kadry / Pracownicy - etat / Dane kadrowe / Historia zatrudnienia**).

11.2.16 Obiekt przelewu

Obiekt przelewu reprezentuje zbiór danych umieszczanych na wydrukach przelewów bankowych.

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Deklaracje / Przelew.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Data	DATE	Data wystawienia przelewu.	
DłużnikBank	TEXT	Nazwa banku dłużnika.	
DłużnikKonto	TEXT	Numer konta dłużnika.	
DrugaStrona	BOOL	Informacja o tym, czy ma być drukowana druga strona przelewu.	
Dłużnik1	TEXT	Pierwsza linia nazwy dłużnika.	
Dłużnik2	TEXT	Druga linia nazwy dłużnika.	
Dłużnik3	TEXT	Trzecia linia nazwy dłużnika.	
Dłużnik4	TEXT	Czwarta linia nazwy dłużnika.	
Kwota	CURR	Kwota przelewu.	
Pobranie	BOOL	Informacja o tym, czy to jest polecenie przelewu (FALSE), czy pobranie (TRUE).	
Tytuł1	TEXT	Pierwsza linia tytułu wystawienia przelewu.	
Tytuł2	TEXT	Druga linia tytułu wystawienia przelewu.	
Tytuł3	TEXT	Trzecia linia tytułu wystawienia przelewu.	
WierzycielBank	TEXT	Nazwa banku wierzyciela.	
WierzycielKonto	TEXT	Numer konta wierzyciela.	
Wierzyciel1	TEXT	Pierwsza linia nazwy wierzyciela.	
Wierzyciel2	TEXT	Druga linia nazwy wierzyciela.	
Wierzyciel3	TEXT	Trzecia linia nazwy wierzyciela.	
Wierzyciel4	TEXT	Czwarta linia nazwy wierzyciela.	

11.2.17 Obiekt konfiguracji rocznej

Lista cech wykorzystywanych do przechowywania rocznej konfiguracji programu (cech aktualnych przez okres jednego roku kalendarzowego, [Konfiguracja / Cechy roczne / Menu: F10](#)).

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Konfiguracja / Cechy roczne / F5: Stałe podatkowe.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Koszty uzyskania	CURR EI DYN	Standardowe koszty uzyskania.	
Progi podatkowe	STAG E EI DYN	Standardowe progi podatkowe.	
Ulga podatkowa	CURR EI DYN	Standardowa ulga podatkowa.	
Umowa ryczałtowa do	CURR EI DYN	Kwota, do której zawierane umowy proponowane są jako ryczałtowe.	
Zal.podatku od umów	PERC EI DYN	Procent zaliczki podatku, wykorzystywany do wyliczania zaliczki podatku od umów zleceń (Jak umowy).	

11.2.18 Obiekt rodziny pracownika

Wykorzystanie

Obiekt rodziny pracownika służy do przechowywania informacji członkach rodziny danego pracownika, co umożliwia przypisywanie poszczególnym członkom zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych ([Kadry / Pracownicy - etat / <CTRL>+<F10> / Rodzina](#)).

Wykorzystanie zgromadzonych cech możliwe jest dzięki iteratorowi [Rodzina](#), znajdującego się w obiekcie pracownika.

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Kadry / Pracownicy – Etat / <CTRL>+<F10>: Dane kadrowe / Rodzina.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
DataUrodzenia	DATE EI	Data urodzenia członka rodziny.	

Imię	TEXT REQ EI	Imię.	
JestPielęgnacyjny	BOOL EI	Informuje o tym, czy jest płacony zasiłek pielęgnacyjny.	
JestRodzinne	BOOL EI	Informuje o tym, czy jest płacony zasiłek rodzinny.	
Nazwisko	TEXT REQ EI	Nazwisko.	
PielęgnacyjnyOd	DATE EI	Okres wypłacania zasiłku pielęgnacyjnego, data „od”. Jeżeli pole pozostanie nieuzupełnione wtedy data „od” jest 0.	
PielęgnacyjnyDo	DATE EI	Okres wypłacania zasiłku pielęgnacyjnego, data „do”. Jeżeli pole pozostanie nieuzupełnione wtedy data „do” jest SYS:INFINITE (nieskończoność).	
Pokrewieństwo	TEXT EI	Określa pokrewieństwo członka rodziny z pracownikiem.	
Prac	LINK EI	Odnośnik do pracownika.	
RodzinneOd	DATE EI	Okres wypłacania zasiłku rodzinnego, data „od”. Jeżeli pole pozostanie nieuzupełnione wtedy data „od” jest 0.	
RodzinneDo	DATE EI	Okres wypłacania zasiłku rodzinnego, data „do”. Jeżeli pole pozostanie nieuzupełnione wtedy data „do” jest SYS:INFINITE (nieskończoność).	
WzorPielęgnacyjnego	TEXT EI	Nazwa cechy określająca sposób wyliczania zasiłku pielęgnacyjnego.	
WzorRodzinnego	TEXT EI	Nazwa cechy określająca sposób wyliczania zasiłku rodzinnego.	

11.2.19 Obiekt nieobecności

Rodzaj nieobecności opisuje w jaki sposób mają zachowywać się w programie nieobecności. Znajdujące się tutaj informacje opisują, jak dana nieobecność ma zostać rozliczona, jak ma zostać pomniejszone wynagrodzenie oraz jak uwzględnić ją na deklaracji ZUS ([Konfiguracja / Kadry / Rodzaje Nieobecności](#)).

Wykorzystanie

Obiekt dostępny jest z obiektu nieobecności, który posiada odnośnik **TypNie** udostępniający wszystkie cechy tego obiektu.

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Nazwa	TEXT EI REQ	Nazwa rodzaju nieobecności. Wykorzystywana przy rozróżnianiu rodzajów nieobecności.	
Podstawa	INT EI	Liczba określająca sposób wyliczenia podstawy rozliczenia danej nieobecności. Może przyjmować jedną z wartości: Nieobecność nie jest rozliczana. Podstawa nie będzie wyliczana. Zostanie naliczona podstawa o wartości 0 (zero). Zostanie użyty algorytm do naliczania podstawy zasiłków ZUS. Algorytm uwzględni wszelkie informacje o byłych nieobecnościach i wypłatach. Zostanie użyty algorytm do naliczenia urlopów wypoczynkowych. Algorytm uwzględni wypłaty z ostatniego okresu. Jeżeli używamy tego rodzaju podstawy w typie wypłaty rozliczającym nieobecność w polu rozliczenie należy wprowadzić wartość "brak". Inaczej wynik działania algorytmu nie zostanie uwzględniony. Wartość podstawy zostanie wyliczona na podstawie cechy, której nazwa znajduje się w polu PodstawaCecha	
PodstawaCecha	TEXT EI	Nazwa cechy wykorzystywanej do wyliczenia podstawy rozliczania nieobecności. Pole jest używane jeżeli Podstawa=4	
PomnCzas	BOOL EI	Określa, czy nieobecności tego typu ma pomniejszać czas pracy pracownika.	
PomnUrlop	BOOL EI	Określa, czy ma być pomniejszany limit urlopu. (Kadry / Pracownicy - etat / F10 / Limity nieobecności).	

PozycjaZUS	INT EI	Określa pozycję nieobecności tego rodzaju na deklaracjach ZUS: Nie dotyczy. Nieobecność nie pojawia się na deklaracjach ZUS. Zwolnienie chorobowe. Urlop opiekuńczy. Urlop wychowawczy. Urlop bezpłatny. Urlop macierzyński.	
Procent	PERC EI	Określa procent wysokości zasiłku.	
Skrót	TEXT EI	Skrócona nazwa nieobecności	
TypWyp	LINK EI	Określa typ wypłaty rozliczającej daną nieobecność. Jeżeli jest pusty, to oznacza, że nieobecność nie generuje żadnej wypłaty rozliczającej.	
TypWypGodz	LINK EI	Określa typ wypłaty pomniejszającej wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego ze stawką godzinową. Jeżeli jest pusty, to oznacza, że nieobecność nie generuje żadnej wypłaty pomniejszającej wynagrodzenie.	
TypWypMies	LINK EI	Określa typ wypłaty pomniejszającej wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego ze stawką miesięczną. Jeżeli jest pusty, to oznacza, że nieobecność nie generuje żadnej wypłaty pomniejszającej wynagrodzenie.	
Tytuł	TEXT EI	Pełna nazwa nieobecności (opis)	
WgKalend2	BOOL EI	Informacja, że do rozliczania nieobecności ma zostać wykorzystany <ALT>ernatywny kalendarz pracownika.	

11.2.20 Obiekt systemu (firmy)

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Konfiguracja / Firma / Nazwa i adres,
- Konfiguracja / Firma / Dane o działalności,
- Konfiguracja / Firma / Dane (os. prawna),
- Konfiguracja / Firma / Urzędy,
- Konfiguracja / Firma / Adresy działalności.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Adres1	TEXT		
Adres2	TEXT		
AktWydział	LINK		
Bank1	LINK		
Bank2	LINK		
Bank3	LINK		
PracWgCechy	TEXT	Zwraca nazwę cechy, wg której wyświetlana jest lista pracowników (dotyczy wyłącznie listy pracowników „wg cech”).	
DataRejestracji	DATE		
EKD	TEXT		
FAX	TEXT		
FIS	LINK		
FISPIT8			
Gmina	TEXT		
Infinite	DATE		
KodPocztowy	INT		
Konto1	TEXT		
Konto2	TEXT		
Konto3	TEXT		
Kraj	TEXT		
Licz Zasilki ZUS	BOOLEAN		
Miejscowość	TEXT		

Nazwa1	TEXT		
Nazwa2	TEXT		
NazwaSkrócona	TEXT		
NazwaRejestru	TEXT		
NIP	TEXT		
NIP2	TEXT	Dodatkowy numer NIP nadawany lokalnym oddziałom firmy dla potrzeb rozliczeń z ZUS.	
NKPEtat	TEXT		
NKPUmowa			
NrDomu	TEXT		
NrMieszkania	TEXT		
NrRejestru	TEXT		
OkresOd	DATE	Cecha (data od) określająca aktualny okres rozliczeniowy wg którego przygotowywany jest raport.	
OkresDo		Cecha (data do) określająca aktualny okres rozliczeniowy wg którego przygotowywany jest raport.	
OrganRejestrowy	TEXT		
OsobaFizyczna	BOOLEAN		
PFRON	TEXT		
Poczta	TEXT		
PrgToday	DATE		
REGON	TEXT		

RodzajDziałalności	TEXT		
RozpoczęcieDziałalności	DATE		
SkrytkaPocztowa	TEXT		
Telefon	TEXT		
Teleks	TEXT		
Today	DATE		
Ulica	TEXT		
W1 nazwa		Informacja o pierwszym, drugim i trzecim współwłaścicielu firmy. Po napisie W1, W2 lub W3 występuje nazwa opisująca jakiego typu informacja zostanie odczytana. Tabela poniżej opisuje dostępne cechy współwłaściciela.	
W2 nazwa			
W3 nazwa			
WgOkresu	BOOLEAN		
Województwo	TEXT		
ZUS	LINK		

Cechy opisujące informacje o współwłaścicielu. Symbol * w nazwie cechy trzeba zastąpić cyfrą 1, 2 lub 3 określającą numer współwłaściciela.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
W* DataUrodzenia	DATE		
W* FAX	TEXT		
W* Gmina	TEXT		
W* Imię1	TEXT		
W* Imię2	TEXT		
W* ImięMatki	TEXT		

W* ImięOjca	TEXT		
W* KodPocztowy	INT		
W* Kraj	TEXT		
W* Miejscowość	TEXT		
W* Nazwisko	TEXT		
W* NIP	TEXT		
W* Nr Domu	TEXT		
W* Nr Mieszkania	TEXT		
W* PESEL	TEXT		
W* Poczta	TEXT		
W*SkrytkaPoczto wa	TEXT		
W* Ulica	TEXT		
W* Telefon	TEXT		
W* Teleks	TEXT		
W* Województwo	TEXT		
W* Województwo	TEXT		

Metody

Ini(nazwa) - rezultat TEXT lub REAL

Iterator „zwraca” wartość o nazwie **nazwa** z konfiguracji programu. W zależności od parametru wskazywana wartość pochodzi z konfiguracji globalnej programu, firmy lub operatora

11.2.21 Obiekt tekstu

Obiekt wykorzystywany do reprezentowania pojedynczego napisu. Jednym z przykładów jest słownik wartości, jakie może przyjmować definiowana cecha tekstowa (**Konfiguracja / Definicje cech / F8: Słownik**).

Obiekt ten posiada tylko jedną cechę zawierającą tekst. Takie obiekty dostępne są przez globalny iterator **Słownik**.

Cechy

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Wartość	TEXT	Tekst będący pojedynczym elementem słownika	

11.2.22 Obiekt typu wypłaty

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- *Płace / Konfiguracja / Typy wypłat.*

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
EkwiwalentCecha	TEXT EI	Nazwa cechy, wg której wypłata ma być przeliczana podczas wliczania do podstawy ekwiwalentu za urlop. Jeżeli wartość jest pusta, to wliczana jest wg stawki pracownika. Ma znaczenie jeżeli EkwiwalentCecha=3.	
EkwiwalentUrlop	INT EI	Nie wliczać Wliczać Wliczać aktualną wartość Wliczać po przeliczeniu Wliczać dla godzinowych Dopełniać wg dni Dopełniać wg godzin	
IgnorujZero	INT EI	Wypłata zerowa będzie dodawana do paska wypłat. Wypłata zerowa będzie kasowana przez dodaniem wypłaty do paska, ale będzie widoczna w buforze. Wypłata zerowa zostanie skasowana zaraz po jej wygenerowaniu. Nie pojawi się również w buforze.	
Kategoria	INT EI	Określa kategorię wypłaty, czyli rodzaj źródła wypłaty.	
Kod	TEXT EI		
Ma	TEXT EI		
Minimalna	BOOL EI		
Nazwa	TEXT EI		

Okres	INT EI	Określa sposób rozliczania wypłaty w czasie: Wypłacana za każdym razem Wypłacana tylko ostatniego dnia rozliczeniowego miesiąca Wypłacana co OkresN dni Wypłacana co OkresN miesięcy Wypłacana jednorazowo Wypłacana wg typów dnia pracy Do użytku wewnętrznego	
OkresN	INT EI		
Potrącenie	BOOL EI	Informuje, że wypłaty tego typu są potrąceniami.	
PozycjaPIT	INT EI	Określa pozycję na deklaracji PIT , w którą zostanie wpisana wypłata.	
PozycjaZUS	INT EI	Określa pozycję na deklaracji ZUS , w którą zostanie wpisana wypłata.	
PriorytetBrutto	INT EI		
PriorytetFIS	INT EI		
PriorytetKoszty	INT EI		
RodzajFIS	INT EI	Określa sposób liczenia zaliczki na podatek dochodowy: Wypłata nieopodatkowana Liczona wg progów podatkowych Procent WzórFIS wartości brutto Liczona wg procentów umowy Liczona wg cechy WzórFIS Liczona wg pierwszego progu podatkowego	
RodzajKoszty	INT EI	Określa sposób wyliczania kosztów uzyskania przychodu: - Brak kosztów - Koszty standardowe (wg limitu miesięcznego kosztów) - Procent WzórKoszty wartości przychodu - Liczone wg cechy WzórKoszty -Z procentowej wartości przychodu WzórKoszty liczone są 50% koszty uzyskania wchodzące na deklaracja PIT-4 (1.B)	

RodzajUlga	INT EI	Sposób wyliczania ulgi: - Nie naliczamy ulgi podatkowej - Naliczamy standardową (wg limitu miesięcznego ulgi)	
RodzajZUS	INT EI	Sposób wyliczania podstawy składki ZUS: Podstawa nie jest naliczana Przyjmuje wartość przychodu Pomniejszana o n/30 za nieobecność Pomniejszana proporcjonalnie w stosunku do nieobecności Pomniejszana o n/30 za nieobecność (z uwzględnieniem 30 dni) Pomniejszana w stosunku do konkretnego typu nieobecności. Pomniejszana w stosunku do konkretnego typu nieobecności.(z uwzględnieniem całych miesięcy) Pomniejszana wg dni nieobecności Liczona wg cechy Procent z wartości przychodu Pomniejszana wg dni kalendarzowych nieobecności	
Skrót	TEXT EI		
Tytuł	TEXT EI		
Układaj Kolejność	INT EI		
Urlop	INT EI	Sposób uwzględniania wypłaty podczas liczenia dodatków urlopowych: Nie uwzględniane Wliczane Wliczane wg aktualnej wartości Wliczane po przeliczeniu Wliczane dla pracowników rozliczanych w stawce godzinowej	
UrlopCecha	TEXT EI	Nazwa cechy, wg której wypłata ma być przeliczana podczas wliczania do podstawy urlopu. Jeżeli wartość jest pusta, to wliczana jest wg stawki pracownika. Ma znaczenie jeżeli Urlop=3 .	
WchodziDoWyp	BOOL EI		

Winien	TEXT EI		
WzórBrutto	TEXT EI		
WzórChorobowe	TEXT EI	Cecha, wg której będzie wyliczana wartość wypłaty wchodząca do podstawy naliczania zasiłków ZUS. Uwzględniana przy odpowiednim ustawieniu ZasiłekChorobowy .	
WzórFIS	TEXT EI		
WzórKoszty	TEXT EI		
ZaokrBrutto	INT EI		
ZasiłekChorobowy	INT EI	Określa sposób uwzględniania wypłaty podczas wyliczania podstawy zasiłków ZUS: Nie wliczać Wliczać Dopełniać jak chorobowe wg dni Dopełniać jak chorobowe wg godzin Dopełniać wg nieobecności ZasiłekChrNieob wg dni Dopełniać wg nieobecności ZasiłekChrNieob wg godzin Wyliczać wg cechy określonej w WzórChorobowe	
ZasiłekChrNieob	INT EI	Określa typ nieobecności wykorzystywany podczas wyliczania podstawy zasiłków ZUS.	
Zeruj	BOOL EI		

11.2.23 Obiekt umowy pracownika

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Kadry / Umowy,
- Kadry / Pracownicy – Etat / F8: Umowy.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
DataRozpoczęcia	DATE EI		

DataZakończnia	DATE EI		
Brutto	CURR	Wartość brutto umowy wyrażona w zł.	
ChoroboweDo	DATE EI	Data rozwiązania ubezpieczenia chorobowego.	
DobChoroboweOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego.	
DobEmerytalneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego.	
DobRentoweOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia rentowego.	
DobZdrowotneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.	
DobZdrowotneKwota	CURR EI	Kwota pierwszej składki dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.	
Dział	LINK EI		
EmerytalneDo	DATE EI	Data rozwiązania ubezpieczenia emerytalnego.	
Etatowa	BOOL	Zwraca informacje o tym, czy umowa zawarta jest w trakcie etatu.	
FIS	CURR	Szacowana kwota zaliczki podatku, jaką zapłacimy od umowy. Dokładne wartości zostaną ustalone w wypłacie (kwestia zaokrągleń).	
JestZUS	BOOL EI		
KodRozwChorobowego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia chorobowego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwEmerytalnego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia emerytalnego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwRentowego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia rentowego (jak na ZUS ZWUA).	
KodRozwWypadkowego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia wypadkowego (jak na ZUS ZWUA).	

KodRozwZdrowotnego	INT EI	Kod przyczyny rozwiązania ubezpieczenia zdrowotnego (jak na ZUS ZWUA).	
KodZawodu	INT EI	Kod wykonywanego zawodu	
KontZusOd	DATE EI	Kontynuacja ubezpieczeń społecznych od dnia.	
Numer	INT EI		
ObChorobowe	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu.	
ObEmerytalne	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu.	
ObRentowe	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu rentowemu.	
ObSpołeczneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia obowiązkowych ubezpieczeń społecznych.	
ObWypadkowe	BOOL EI	Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu wypadkowemu.	
ObZdrowotneOd	DATE EI	Data rozpoczęcia obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego.	
Prac	LINK EI		
RentoweDo	DATE EI	Data zakończenia ubezpieczenia rentowego.	
Spłacono	CURR EI		
Symbol	TEXT EI		
TypWyp	LINK EI		
Tytuł1	TEXT EI		
Tytuł2	TEXT EI		
Tytuł3	TEXT EI		
TytułKontZus4	INT EI	Podmiot podstawowy i rozszerzenie tytułu kontynuacji ubezpieczenia.	
TytułSpołecznego4	INT EI	Podmiot podstawowy i rozszerzenie tytułu ubezpieczenia.	

TytułKontUbezpieczenia	INT EI	Pełny tytuł kontynuacji ubezpieczenia.	
TytułUbezpieczenia	INT EI	Pełny tytuł ubezpieczenia.	
Waluta	TEXT EI		
Wartość	CURR EI		
WgBrutto	BOOL EI		
WypadkoweDo	DATE EI	Data zakończenia ubezpieczenia wypadkowego.	
ZdrowotneDo	DATE EI	Data zakończenia ubezpieczenia zdrowotnego.	
ZUS	CURR	Podstawa ZUS, wg której będą odprowadzane składki.	

11.2.24 Obiekt wydruku MDT

Cechy

Poza cechami wymienionymi w tabelce dostępne są również zmienne, które zostały zadeklarowane we wzorcu MDT przy pomocy instrukcji **#VAR**, **#TEXT**.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
BoldOn	TEXT		
BoldOff	TEXT		
Cond	TEXT		
Data	TEXT		
FF	TEXT		
ItalOn	TEXT		
ItalOff	TEXT		
Land	TEXT		
Linia	INT		
LP	INT	Liczba porządkowa. Kolejny rekord na wydruku.	
Normal	TEXT		
Port	TEXT		
Start	TEXT		
Stop	TEXT		

Strona	TEXT		
UsOn	TEXT		
UsOff	TEXT		

Metody

Calculate_CStrZatK(*miesiąc, rok*)

Calculate_CStrZatM(*miesiąc, rok*)

Calculate_IFT1()

Calculate_KartaPrc(*miesiąc, rok*)

Calculate_PIT11()

Keep(*ilość_linii*) - rezultat BOOL

Księgowanie_KP(*tablica*) - rezultat BOOL

Funkcja dokonuje (po zakończeniu wydruku) zapisu (zaksięgowania) do bazy programu KP. Parametrem jest nazwa tablicy (#ARRAY tablica). Przy pomocy tablicy przekazywane są parametry do funkcji księgującej. Indeks tablicy może przyjmować następujące wartości:

- **data**, data księgowania,
- **nazwa1**, nazwisko i imię pracownika,
- **nazwa2**,
- **adres1**, ulica NrDomu/NrMieszkania,
- **k_kodp**, Kod pocztowy,
- **k_miasto**, Miejscowość,
- **dokument**, symbol dokumentu (np. numer umowy),
- **opis**, dowolny tekst,
- **wypłata**, wartość wypłaty brutto,
- **inne**, suma składek ZUS płaconych przez pracodawcę.

Podziel(*t1, v, t2*)

Funkcja dzieląca wartość **V** proporcjonalnie do wartości zapisanych w tablicy **T1**. Wynik podziału proporcjonalnego jest zapisywany w tablicy **T2**.

- **T1** - nazwa tablicy (bez przedrostka wydruk) zawierającej proporcje, wg których jest dokonywany podział
- **V** - wyrażenie typu liczba, które będzie podlegało podziałowi.
- **T2** - nazwa tablicy, do której zostanie zapisany wynik podziału.

Przelew(*wierzyciel, konto, bank, opis, nr_banku*)

Przelew2(*info*)

Funkcja drukująca przelew po zakończeniu wydruku. Informacje, które znajdują się na przelewie są umieszczone w tablicy **info** pod odpowiednimi indeksami. Zawartość tablicy jest następująca:

- **Wierzyciel**, nazwa właściciela konta,
- **WAdres**, adres właściciela konta,
- **WKonto**, numer konta,
- **WBank**, nazwa banku,

- **Kwota**, kwota przelewu,
- **Opis**, informacja opisująca przelew,
- **Z banku**, numer, z którego banku firmy ma być dokonany przelew.

Przykład: Wydruk przelewu dla pojedynczego paska wypłaty. Zakładamy wydruk przelewu dla pierwszego banku.

Przykład będzie działał w kontekście paska wypłaty:



```
#ARRAY info
#CALC info(„wierzyciel”) = Prac:WłaścicielKonta1
#CALC info(„wadres”) = Prac:AdresKonta1
#CALC info(„wkonto”) = Prac:Konto1
#CALC info(„wbank”) = Prac:Bank1:Nazwa
#CALC info(„kwota”) = ROR1
#CALC info(„opis”) = Opis
#CALC info(„z banku”) = 1
#VAR temp = Wydruk:przelew2(info)
```

SubAve(zmienna) - rezultat REAL

SubCount(zmienna) - rezultat INT

SubSum(zmienna) - rezultat REAL

XMARGIN(rozmiar) - rezultat TEXT

YMARGIN(rozmiar) - rezultat TEXT

11.2.25 Obiekt wydziału firmy

Cechy

Pole dostępność (ostatnia kolumna tabeli) określa miejsce gdzie daną cechę można edytować (modyfikować). Jeżeli nie zaznaczono inaczej jest to:

- Kadry / Wydziały.

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
DziałKsięgowy	LINK	Określa wydział, do którego będą księgowane koszty wypłat przypisanych do aktualnego działu.	
Kod	TEXT EI		
Księgowanie	BOOL EI		
Nazwa	TEXT EI		
ListaSymbol	TEXT EI		
OtwartaLista	TEXT EI		

11.2.26 Obiekt wypłaty

Obiekt wypłaty reprezentuje poszczególne wypłaty (elementy wypłaty) pracownika. Jest to jeden z zasadniczych obiektów programu. Dostarcza dokładnych informacji o pojedynczej wypłacie pracownika.

Cechy i metody tego obiektu są również wykorzystywane do wyliczania wypłat pracownika, czyli do tworzenia algorytmów wyliczania wartości brutto wypłaty, podstaw ZUS, kosztów, podatku, itp.

Cechy

Nazwa	Typ	Opis	Dostępność
Akord	LINK	Odnosić do rekordu akordu, który wygenerował daną wypłatę. Odnosić działa tylko dla wypłaty akordu i rozliczenia pomniejszenia czasu pracy na etacie z tytułu pracy na akordzie.	
Brutto	CURR EI	Wartość brutto wypłaty wyrażona w złotych. Możliwość korygowania w korekcie wypłaty <F7>.	
BruttoWaluta	CURR EI	Wartość brutto wypłaty wyrażona w walucie zapisanej w cesze waluta.	
Czas	LINK	Odnosić do funkcji czasowych umożliwiających operowanie na kalendarzu pracownika. Wszystkie funkcje czasowe, które możemy wywołać za pomocą tego odnośnika zwracają informacje o czasie pracy za okres znajdujący się pomiędzy DataOd i DataDo.	
DataOd	DATE EI	Okres (data od) za jaki wypłata została naliczona.	
DataDo	DATE EI	Okres (data do) za jaki wypłata została naliczona.	
DataNaliczenia	DATE EI	Data naliczenia wypłaty wykorzystywana do wczytywania danych o pracowniku, etacie, akordzie, itp z historii tych rekordów. Możliwość korygowania w korekcie wypłaty <F7>.	

DeklaracjaZUS	INT EI	<p>Pole bitowe określające jakie ubezpieczenie (składki) ZUS są naliczane w wypłacie (bit - ubez.).</p> <p>Ubezpieczenie emerytalne pracownika i pracodawcy</p> <p>Ubezpieczenie rentowe pracownika i pracodawcy</p> <p>Ubezpieczenie chorobowe</p> <p>Ubezpieczenie wypadkowe</p> <p>Ubezpieczenie zdrowotne</p> <p>Składka na Fundusz Pracy</p> <p>Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</p>	
Dział	LINK EI	<p>Odnosnik do wydziału, z którego pochodzi ta wypłata. Wypłata zostanie zaksięgowana na konto tego właśnie wydziału. Wartość tego pola zależna jest od źródła wypłaty, np.: dla wypłaty zasadniczego, wydział odnosi się do wydziału zatrudnienia etatowego. Możliwość korygowania w korekcie wypłaty <F7>.</p>	
Etat	LINK	<p>Odnosnik do rekordu etatu, który wygenerował daną wypłatę. Odnosnik działa tylko dla wypłaty etatu, nadgodzin, rozliczenia pracy poza normą lub potrącenia za nieprzepracowaną normę.</p>	
FIS	CURR	<p>Wartość naliczonej zaliczki podatku jaką z tytułu tej wypłaty odprowadzimy do urzędu skarbowego łącznie ze składką na ubezpieczenie zdrowotne. Cecha ma wartość ZaFIS+SkłZdrow.</p>	
KodChoroby	TEXT	<p>Informuje o kodzie choroby przypisanej do nieobecności powiązanej z tą wypłatą. Dla wypłat innych niż rozliczenia lub pomniejszenia z tytułu nieobecności zgłasza informacje o błędzie.</p>	
Kategoria	INT EI	<p>Numer określający kategorię wypłaty. Wartości jakie może przyjmować cecha. Określa co jest Źródłem naliczenia tej wypłaty np. dla rozliczenia nieobecności jest to nieobecność.</p>	
Koszty	CURR EI	<p>Kwota naliczonych kosztów uzyskania dla tej wypłaty. Jest to część kosztów uzyskania przypadająca na tą jedną wypłatę. Reszta kwoty została "rozrzuczona" na pozostałe wypłaty, które są naliczone w tym samym miesiącu deklaracji (cechy: Miesiąc, Rok).</p>	

KosztyZUS	CURR	Suma składek płaconych przez pracownika. Wartość cechy jest równa wartości sumie: SkłEmerPrac+SkłRentPrac+SkłChor	
Miesiąc	INT EI	Numer miesiąca deklaracji, na które będzie wchodzić ta wypłata. Zależnie od tych cech drukowane są deklaracje podatkowe PIT oraz deklaracje ubezpieczeniowe ZUS. Możliwość korygowania w korekcie wypłaty <F7>.	
Rok	INT EI	Numer roku deklaracji, na które będzie wchodzić ta wypłata. Zależnie od tych cech drukowane są deklaracje podatkowe PIT oraz deklaracje ubezpieczeniowe ZUS. Możliwość korygowania w korekcie wypłaty <F7>.	
Nazwa	TEXT EI	Tekstowy opis wypłaty.	
NettoWaluta	CURR EI	Wartość wypłaty netto wyrażona w walucie. Wartość szczególnie ważna w przypadku wypłat umów zawartych na kwotę netto dla pracownika.	
Nieobec	LINK	Odnosnik do obiektu nieobecności, która wygenerowała tą nieobecność. Odnosnik działa jedynie dla wypłat rozliczenia nieobecności i potrącenia nieobecności, które są w bezpośredni sposób powiązany z nieobecnością.	
OkresDni	INT EI	Ilość dni lub minut, za które została naliczona wypłata. Najczęściej jest to ilość dni lub minut pracy pomiędzy DataOd i DataDo. Lecz dla wypłat rozliczających nieobecności może to być liczba zależna od dni kalendarzowych lub innych w zależności od ustawienia w nieobecności. Również dla wypłat np. zaniechania podatku itp. te cechy nie działają.	
OkresMin	TIME EI		

Pasek	LINK EI	<p>Odnosi do paska wypłaty, do którego jest przypięta ta wypłata. Jeżeli wypłata jest w buforze, czyli nie jest przypięta do żadnego paska wypłaty, to odnośnik ten wskazuje na pusty obiekt. Używając cechy Pasek w warunku możemy sprawdzić czy wypłata jest w buforze w następujący sposób:</p> <pre>#if Pasek Wypłata przypięta do paska #else Wypłata w buforze #endif</pre>	
Prac	LINK EI	Odnosi do obiektu pracownika, dla którego wypłata została naliczona.	
SkiEmerPrac	CURR EI	Kwoty składek na poszczególnych ubezpieczeniach należnych z tytułu tej wypłaty. Są to kwoty na ubezpieczenia emerytalne pracownika i firmy, rentowe pracownika i firmy, chorobowe, wypadkowe, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz na ubezpieczenie zdrowotne. Jest to tylko część naliczonej składki dla tej wypłaty. Pozostała część składek znajduje się w wypłatach, których okres deklaracji (cechy Miesiąc i Rok) i tytuł ubezpieczenia jest taki sam.	
SkiEmerFirma			
SkiRentPrac			
SkiRentFirma			
SkiChor			
SkWypad			
SkIFP			
SkIFGŚP			
SkIZdrow			
Symbol	TEXT	Zwraca symbol listy płatniczej, do której dana wypłata będzie przypinana. Ten symbol wyliczany jest na podstawie danych konfiguracyjnych. Dla wypłaty, która jest już przypięta do paska cecha może zwrócić inną wartość, gdyż mogą się zmienić ustawienia. Żeby odczytać symbol listy płatniczej trzeba wywołać cechę Pasek:ListaSymbol	

Typ	LINK EI	Odnośnik do rekordu typu wypłaty. Obiekt ten opisuje zachowanie się wypłaty w obliczeniach, na deklaracjach oraz innych miejscach programu. Odczytując pole tego obiektu możemy się dowiedzieć czy wypłata jest opodatkowana, czy mają być naliczane składki ZUS, itp.	
TytułUbezpieczenia	INT EI	Numer tytułu ubezpieczenia, wg którego ta wypłata została naliczona. Dla wypłat np. umowy tytuł ubezpieczenia jest naliczamy z danych umowy. Natomiast dla innych wypłat z danych kadrowych pracownika.	
Ulga	CURR EI	Kwota naliczonej ulgi podatkowej dla tej wypłaty. Jest to część ulgi przypadającej na tą jedną wypłatę. Reszta kwoty została "rozrzucana" na pozostałe wypłaty, które są naliczone w tym samym miesiącu deklaracji (cechy: Miesiąc, Rok).	
Umowa	LINK	Jest odnośnikiem do umowy, która utworzyła tą wypłatę. Odnośnik działa tylko dla wypłat kategorii umowa. Dla pozostałych zwraca pustą wartość.	
Waluta	TEXT EI	Waluta, w której naliczona została wypłata. Kwota wyrażona w tej walucie zapisana jest w cesze BruttoWaluta , natomiast kwota przeliczona na złotówki w cesze Brutto .	
V1	REAL EI	Cecha wykorzystywana w zależności od typu wypłaty do przechowywania różnych informacji dodatkowych o wypłacie, których znaczenie jest zależnego od typu wypłaty. Rozliczenie nieobecności – podstawa naliczenia nieobecności zależna od typu nieobecności. Dla nieobecności naliczonych wyliczanych wg podstawy ZUS będzie to właśnie ta kwota. Zależy od cechy Podstawa obiektu typu nieobecności. Cechę można odczytać przy pomocy wyrażenia Nieobec:TypNie:Podstawa. Prowizja – kwota, od której jest naliczana prowizja. Akord – ilość wyprodukowanych jednostek produktu. Pożyczka – kwota udzielonej pożyczki. Splata pożyczki – kwota naliczonych odsetek od spłaty pożyczki. Nadgodziny – strefa nadgodzin I, II lub III.	

V2	REAL EI	<p>Cecha wykorzystywana w zależności od typu wypłaty (podobnie jak cecha V1) do przechowywania różnych informacji dodatkowych o wypłacie.</p> <p>Rozliczenie nieobecności – Procent naliczonej nieobecności zależny od nieobecności. Dla większości rozliczeń wynosi 100, lecz dla rozliczenie chorobowego może przyjmować również inne wartości np.: 80.</p> <p>Splata pożyczki – kwota naliczonych odsetek karnych od spłaty pożyczki.</p>	
ZmianyBrutto	BOOL EI	<p>Cechy określające czy nastąpiła ręczna korekta odpowiednich wartości wypłaty tj Brutto, FIS, itd. Jeżeli wartość cechy np. ZmianyKosztów jest prawdą to odpowiednia cecha Koszty została ręcznie zmodyfikowana przez operatora programu, a automatyczne naliczanie tej cechy zostaje wyłączone.</p>	
ZmianyZalFis	BOOL EI		
ZmianyKosztów	BOOL EI		
ZmianySkłEmer Prac	BOOL EI		
ZmianySkłEmer Firma	BOOL EI		
ZmianySkłRent Prac	BOOL EI		
ZmianySkłRent Firma	BOOL EI		
ZmianySkłChor	BOOL EI		
ZmianySkłWyp ad	BOOL EI		
ZmianySkłFP	BOOL EI		
ZmianySkłFGS P	BOOL EI		
ZmianySkłZdro w	BOOL EI		
ZmianyUlgi	BOOL EI		

ZmianyZUSCW	BOOL EI		
ZmianyZUSER	BOOL EI		
ZmianyZUSUZ	BOOL EI		
ZUS	CURR EI	Cecha zwracająca kwotę podstawy naliczania składek ZUS chorobowych i wypadkowych. W nowych wersjach programu została zastąpiona przez ZUSCW.	
ZUSCW	CURR EI	Kwoty podstaw naliczania składek na ubezpieczenie chorobowo-wypadkowe.	
ZUSER		Kwoty podstaw naliczania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe.	
ZUSUZ		Kwoty podstaw naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń pracowniczych.	
ZalFIS	CURR EI	Wartość zaliczki podatku jaką z tytułu tej wypłaty odprowadzimy do urzędu skarbowego. Kwota ta pomniejszona jest już o wartość ubezpieczenia zdrowotnego. Możliwość korygowania w korekcie wypłaty <F7>.	

Metody

Czas(*param1*, *param2*, *param3*):*last_param* - rezultat jest obiektem CZAS

Pierwszy z parametrów metody **param** może przyjmować wartości:

- Brak wartości, obliczenia dotyczyć będą okresu zdefiniowanego przez kontekst (okres wypłaty, okres nieobecności ...),
- **Razem**, obliczenia dotyczyć będą okresu zdefiniowanego przez kontekst (okres wypłaty, okres nieobecności ...),
- **OstMies**, obliczenia dotyczyć będą okresu: od **param2** do **param3** miesięcy wstecz,
- **OstLata**, obliczenia dotyczyć będą okresu: od **param2** do **param3** lat wstecz,
- **AktMies**, obliczenia dotyczyć będą bieżącego miesiąca,
- **Okres**, obliczenia dotyczyć będą okresu: od daty **param2** do daty **param3** (data zapisywana jako liczba dni od 1 stycznia 1800 roku lub poleceniem Date(dd,mm,rrrr),
- **MiesDaty**, obliczenia dotyczyć będą pełnego miesiąca kalendarzowego wyznaczonego datą **param1**. Data zapisywana jak wyżej.
- **Last_param** występuje opcjonalnie i jest wywołaniem metody obiektu czas.

PodstUrlop(*data*, *typ*, *param*) - rezultat CURR

Funkcja ustala podstawę naliczania dodatków urlopowych i ekwiwalentu za czas urlopu wypoczynkowego.

Parametrami funkcji są:

- **Data**, określa miesiąc dla którego naliczana jest podstawa. Jeżeli parametr pozostanie nieuzupełniony, obliczenia będą prowadzone dla miesiąca wg którego wyświetlana jest lista pracowników,
- **Typ**, decyduje o tym, co będzie wynikiem obliczeń. Parametr przyjmuje wartości:
 - **Min**, część dodatku urlopowego, przypadającego na okres jednej minuty urlopu, dla elementów typu „Wliczać aktualną wartość”,
 - **Dni**, część dodatku urlopowego, przypadającego na okres jednego dnia urlopu, dotyczy elementów innych niż „Wliczać aktualną wartość”,
 - **DniEkwiw**, wartość ekwiwalentu za jeden dzień urlopu.
- **Param**, decyduje dla jakiego kalendarza (standardowy lub alternatywny) prowadzone będą obliczenia:
 - Brak parametru, kalendarz standardowy,
 - **Standard**, kalendarz standardowy,
 - **Alter**, kalendarz **alternatywny**.



Przykład: $\text{PodstUrlop}(, \text{Min}) * 960 + \text{PodstUrlop}(, \text{Dni}) * 2$ –dodatek urlopowy za dwa dni nieobecności.

PodstZas(data, param) - rezultat **CURR**

Funkcja wylicza miesięczną podstawę naliczania zasiłków ZUS.

Parametrami funkcji są:

- **Data**, określa miesiąc dla którego naliczana jest podstawa. Jeżeli parametr pozostanie nieuzupełniony, obliczenia będą prowadzone dla miesiąca wg którego wyświetlana jest lista pracowników,
 - **Param**, określa typ nieobecności dla której liczona będzie podstawa. Parametr przyjmuje wartości:
 - Brak parametru, w obliczeniach uwzględniane wszystkie odnotowane nieobecności,
 - **Brak**, w obliczeniach uwzględniane wszystkie odnotowane nieobecności,
 - **Chor**, zwolnienie chorobowe,
 - **Opieka**, urlop opiekuńczy (urlop uprawniający do zasiłku opiekuńczego),
 - **UrlopW**, urlop wychowawczy,
 - **Bezpl**, urlop bezpłatny,
 - **Macierz**, urlopy związane z macierzyństwem.



Przykład: $\text{PodstZas}(, \text{alter})$ – podstawy naliczania zasiłków chorobowych dla rozliczanej aktualnie wypłaty (wg alternatywnego kalendarza).

Pomn(kwota, typ_nieobec, nieobec, param) - rezultat **CURR**

Funkcja pomniejsza kwotę kwota o część wynikającą z nieobecności pracownika. Sposób pomniejszania zależy od pozostałych parametrów funkcji.

Drugi z parametrów: typ_nieobec określa sposób pomniejszania **kwoty** za każdy dzień nieobecności. **Parametr ten może przyjmować wartości:**

- **Brak** parametru, **kwota** jest pomniejszana o wartości zależne od sposobu pomniejszania przypisanego do odpowiednich nieobecności.
- **WgNieobM**, **kwota** jest pomniejszana o wartości zależne od sposobu pomniejszania przypisanego do odpowiednich nieobecności. Dodatkowo sprawdzana jest zależność pomiędzy liczbą dni nieobecności a liczbą dni w miesiącu. Rezultatem obliczeń jest 0 (zero) zawsze gdy liczba dni nieobecności odpowiada liczbie dni w miesiącu (problem lutego, 28 dni),

- **WgNieob, kwota** jest pomniejszana o wartości zależne od sposobu pomniejszania przypisanego do odpowiednich nieobecności. Nie jest sprawdzany warunek nieobecności w całym okresie rozliczeniowym,
- **1/30M, kwota** jest pomniejszana o 1/30 za każdy kalendarzowy dzień nieobecności. Nie jest brany pod uwagę sposób pomniejszania przypisany do nieobecności. Dodatkowo sprawdzana jest zależność pomiędzy liczbą dni nieobecności a liczbą dni w miesiącu. Rezultatem obliczeń jest 0 (zero) zawsze gdy liczba dni nieobecności odpowiada liczbie dni w miesiącu (problem miesięcy 31 dniowych),
- **1/30, kwota** jest pomniejszana o 1/30 za każdy kalendarzowy dzień nieobecności. Nie jest brany pod uwagę sposób pomniejszania przypisany do nieobecności,
- **Prop, kwota** jest pomniejszana proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności, współczynnikiem proporcjonalności jest minuta,
- **WgDni, kwota** jest pomniejszana proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień pracy,
- **WgKalend, kwota** jest pomniejszana proporcjonalnie do kalendarzowej liczby dni nieobecności.

Trzeci z parametrów: **nieobec** określa, jakiego typu nieobecności uwzględniane będą w obliczeniach. Parametr ten może przyjmować wartości:

- **Nazwa**, trzeci parametr param określa typ nieobecności (numer), który będzie uwzględniany w obliczeniach,
- **Poza**, w obliczeniach będą uwzględniane wszystkie nieobecności poza typem (numerem) zapisanym jako czwarty parametr (param),
- **Inne**, wszystkie nieobecności, które „wchodzą” na odpowiednie pozycje deklaracji ZUS,
- **Chor**, zwolnienie lekarskie (200),
- **Opieka**, urlop opiekuńczy dający prawo do zasiłku opiekuńczego (Zwolnienie (opieka), 253),
- **UrlopW**, urlop wypoczynkowy (258),
- **Bezpl**, urlop bezpłatny (259),
- **Macierz**, wszystkie urlopy związane z macierzyństwem, czyli: urlop macierzyński (252), Urlop macierz.80% (273), Urlop rodzic.80% (274), Urlop rodzic.60% (275), Urlop mac.dod (276), Urlop mac.dod.80% (277), Urlop ojcowski. (278),
- **PozalInne**, wszystkie nieobecności poza tymi, które „wchodzą” na odpowiednie pozycje deklaracji ZUS,
- **PozaChor**, nieobecności inne niż zwolnienie lekarskie (200),
- **PozaOpieka**, nieobecności inne niż urlop opiekuńczy (253),
- **PozaUrlopW**, nieobecności inne niż urlop wypoczynkowy (258),
- **PozaBezpl**, nieobecności inne niż urlop bezpłatny (259),
- **PozaMacierz**, nieobecności inne niż urlopy związane z macierzyństwem, czyli: urlop macierzyński (252), Urlop macierz.80% (273), Urlop rodzic.80% (274), Urlop rodzic.60% (275), Urlop mac.dod (276), Urlop mac.dod.80% (277), Urlop ojcowski. (278),
- **Uspr**, łącznie nieobecności typu Usprawiedliwiona (*Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **NieUspr**, łącznie nieobecności typu Nieusprawiedliwiona (*Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **Urlop**, łącznie nieobecności typu Urlop (*Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **ZUS**, łącznie nieobecności typu Zwolnienie ZUS (*Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności*),
- **PozaUspr**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Usprawiedliwiona,
- **PozaNieUspr**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Nieusprawiedliwiona,
- **PozaUrlop**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Urlop,
- **PozaZUS**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami typu Zwolnienie ZUS,

- **1/30**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności,
- **PBrak**, nieobecności nie pomniejszające wynagrodzenia zasadniczego,
- **Prop**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, współczynnikiem proporcjonalności jest minuta,
- **WgDni**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień,
- **WgKalend**, nieobecności pomniejszające wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby dni w miesiącu,
- **Poza1/30**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności,
- **PozaPBrak**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami nie pomniejszającymi wynagrodzenia zasadniczego,
- **PozaProp**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, gdzie współczynnikiem proporcjonalności jest minuta,
- **PozaWgDni**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie proporcjonalnie do czasu ich trwania, gdzie współczynnikiem proporcjonalności jest dzień,
- **PozaWgKalend**, wszystkie nieobecności poza nieobecnościami pomniejszającymi wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby dni w miesiącu.

Warunek (*warunek1, warunek2, warunek3*) - rezultat **BOOL**

Funkcja sprawdza, czy warunki określone przez parametry **warunek1**, **warunek2** i **warunek3** są poprawne dla zaznaczonej wypłaty. Jeżeli wypłata spełnia wskazane warunki, to rezultatem jest TRUE (prawda), w przeciwnym przypadku FALSE (fałsz).

Pierwszy parametr funkcji: **warunek1** może przybierać wartości:

- Brak parametru,
- Razem,
- **Opis**, drugim parametrem może być nazwa wypłaty,
- **PozaOpis**, drugim parametrem może być nazwa wypłaty,
- **Zasad**,
- **PozaZasad**,
- **Typ**, drugim i trzecim parametrem może być numer kategorii wypłaty,
- **PozaTyp**, drugim i trzecim parametrem może być numer kategorii wypłaty,
- **Nazwa**, drugim parametrem może być nazwa typu wypłaty,
- **Poza**, drugim parametrem może być nazwa typu wypłaty,
- **PIT**, drugim parametrem może być numer pozycji na deklaracji PIT,
- **PozaPIT**, drugim parametrem może być numer pozycji na deklaracji PIT,
- **Opodat**,
- **NieOpodat**,
- **ZUS**, drugim i trzecim parametrem może być numer pozycji na deklaracji ZUS,
- **PozaZUS**, drugim i trzecim parametrem może być numer pozycji na deklaracji ZUS,
- **PozaZUSZas**, drugim i trzecim parametrem może być numerem pozycji na deklaracji ZUS,
- **Zas**,

- **ZasOpodat,**
- **ZasNieOpodat,**
- **NieZasOpodat,**
- **NieZasNieOpodat,**
- **Rodz,**
- **PozaRodz,**
- **KorFIS,**
- **PozaKorFIS,**
- **DekZUS,**
- **DekZas.**

Iteratory

Splaty - „zwraca” obiekty wypłat

Iterator „zwraca” wszystkie wypłaty będące spłatami pożyczek do aktualnej pożyczki lub spłatami zaliczek do aktualnej zaliczki. Użycie iteratora dla wypłaty innej niż zaliczka lub pożyczka zwróci błąd.

**Przykład:**

Wydruk listy spłat zaliczki (MDT).
#loop Splaty XSpl
#body XSpl
{@d10 DataNaliczenia} {@n-12.2 Brutto}

WypDek(*warunek*) - „zwraca” obiekty wypłat

WypOkres(*warunek*) - „zwraca” obiekty wypłat

WypPasek(*warunek*) - „zwraca” obiekty wypłat

Iteratory wskazują obiekty wypłat, które zostały wypłacone w aktualnym okresie wypłaty. Wypłaty wybierane są wg okresu deklaracji, okresu wypłaty (od, do) lub daty paska. Iteratory wskazują tylko wypłaty przypięte do paska.

Parametr *warunek* może zawierać wyrażenie filtrujące wypłaty (patrz powyżej). Pominięcie tego warunku powoduje, że zwrócone zostaną wszystkie wypłaty.



Przykład: Sum(WypDek(Typ:RodzajFIS<>0), Brutto) = sumę opodatkowanych elementów wynagrodzenia (wypłat).

WypDekR(*warunek*) - „zwraca” obiekty wypłat

WypOkresR(*warunek*) - „zwraca” obiekty wypłat

Iteratory wskazują obiekty wypłat, które zostały wypłacone w aktualnym okresie wypłaty. Wypłaty wybierane są wg okresu deklaracji lub wg okresu wypłaty (od, do). Iteratory wskazują wszystkie wypłaty, nawet te które nie są przypięte do paska i znajdują się w buforze.

Parametr *warunek* może zawierać wyrażenie filtrujące wypłaty (patrz powyżej). Pominięcie tego warunku powoduje, że zwrócone zostaną wszystkie wypłaty.



Przykład: Sum(WypDek(Brutto>0), Brutto)*10% = 10% sumy wszystkich wypłat o nieujemnych wartościach.

Zaniechania - „zwraca” obiekty wypłat

Iterator „zwraca” wszystkie wypłaty zaniechania pożyczki do aktualnej pożyczki. Użycie iteratora dla wypłaty innej niż pożyczka zwróci błąd.



Przykład: $Sum(\text{Zaniechania, Brutto}) = \text{sumę wszystkich zaniechań „przyjętych” do pożyczki.}$

11.3 Lista standardowych typów wypłat

Wynagrodzenie zasadnicze (Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Zasadnicze)			
300	Wynagr.zasadnicze/m.	363	Wynagr.zasadnicze/g.
Dodatki i potrącenia (Konfiguracja / Płace / Dodatki/Potrącenia)			
352	Kasa	479	Wyrówn.świad.rehab.
359	Wyrównanie do min	480	Wyrówn.świad.reh./w
426	Zas.pogrzebowy	481	Wyrówn.chor.firma
427	Zas.pogrzebowy/w	482	Wyrówn.chor.FGŚP
428	Zas.porodowy	483	Wyrówn.chor.firma/w
438	Korekta wynagr.	484	Wyrówn.chor.FGŚP/w
444	Rozlicz. zaliczki Z1	485	Zasiłek wyrównawczy
445	Rozlicz. zaliczki Z2	486	Zasiłek wyrówn./w
446	Rozlicz. zaliczki Z3	499	Dod.urodz.dziecka
447	Rozlicz. zaliczki Z4	500	Dod.rozp.roku szkol.
448	Rozlicz. zaliczki Z5	501	Dod.eduk.niep.do 5l
473	Wyrówn.zas.wyrówn.	502	Dod.eduk.niep.6-24l
474	Wyrówn.zas.wyr./wyp	503	Dod.nauka poza m.z.
475	Wyrówn.zas.macierz	504	Dod.nauka poza m.z.d
476	Wyrówn.zas.opiek.	511	Wyrówn.zas.mac.rodz.
477	Wyrówn.zas.chor.	512	Wyrówn.zas.mac.dod.
478	Wyrówn.zas.chor./w	513	Wyrówn.zas.mac.ojc.
Rozliczenie nieobecności (Konfiguracja / Płace / Rozlicz.nieobecn.)			
303	Wynagr.chorobowe	429	Zas.wychowawczy
355	Wynagr.chorobowe/w	430	Zas.wychowawczy/sam
356	Zas.chorobowy	452	Dod.urlopowy ok.
357	Zas.chorobowy/w	454	Dod.urlopowy op.
367	Okres wyczekiwania	457	Dod.urlopowy/dod

401	Dod.urlopowy	470	Wynagr.chor.zerowe
414	Świadcz.rehabilit.	508	Zas.mac.dodat.
415	Świadcz.rehabilit./w	509	Zas.mac.ojcowski
424	Zas.opiekuńczy	510	Zas.mac.rodzic.
425	Zas.macierzyński		
Pomniejszenie wynagrodzenia (Konfiguracja / Płace / Pomniejsz.wynagr.)			
409	Pomniejsz 1/30 (chr)	449	Pomniejsz prop.(121)
410	Pomniejsz prop.(chr)	450	Pomniejsz prop.(350)
411	Pomniejsz prop.(nn)	451	Pomniejsz 1/30 (121)
412	Pomniejsz prop.(uw)	455	Pomniejsz prop.kal.
440	Pomniejsz prop.(111)	460	Pomniejsz 1/30 (311)
441	Pomniejsz prop.(112)	461	Pomniejsz prop.(311)
443	Pomniejsz prop.(151)	469	Pomniejsz prop.(122)
Akordy (Konfiguracja / Płace / Akordy)			
306	Akord		
Dodatki akordowe (Konfiguracja / Płace / Dodatki akordowe)			
328	Dodatki akordowe		
Prowizje (Konfiguracja / Płace / Prowizje)			
323	Prowizja		
Zaliczki (Konfiguracja / Płace / Zaliczki)			
313	Zaliczka brutto	360	Zaliczka netto
Spłaty zaliczek (Konfiguracja / Płace / Spłaty zaliczek)			
308	Spłata zal.brutto	361	Spłata zal.netto
Pożyczki (Konfiguracja / Płace / Pożyczki)			
312	Pożyczka		
Zaniechanie spłat pożyczki (Konfiguracja / Płace / Zan. spłat pożyczek)			
326	Zaniechanie spłat pożyczek		
Umowy (Konfiguracja / Płace / Umowy)			
305	Umowa zlecenie	458	Kontrakt menedżerski
400	Czynności biegłych	459	Dywidendy
402	Działaln.artystyczna	462	Odsetki bankowe
403	Inne należności	463	Fundusze kapitałowe
404	Inne przychody	464	Odszk.wyp.żołnierzom

405	Należn.os.zagranicz	465	Obrót kapit.za gran.
406	Należności poniżej	466	IFT Żegluga morska
407	Odsetki od pożyczek	467	IFT Żegluga powietrz
408	Pełnienie ob.społecz	468	IFT Inne dochody
413	Sprzedaż przez roln	471	IFT Wyn.dyrektorów
416	Świadczenia pieniędzy	472	IFT Przych.art.29 i 30 ust.
417	Udział w organach	487	IFT Doch.z emeryt.
418	Umowa o dzieło	488	IFT Żegl.morska (n)
419	Zbycie prawa poboru	489	IFT Dywidendy (n)
420	Usługi hotelarskie	490	IFT Odsetki (n)
421	Przeniesienie akcji	491	IFT Wolne zawody (n)
422	Wygrane w konkursach	492	IFT Wyn.dyrekt.(n)
431	IFT Wolne zawody	493	IFT Dz.art.sport.(n)
432	IFT Udział w zarządzie(stare)	494	IFT Doch.z emeryt(n)
433	IFT Należności licencyjne	495	IFT Inne dochody(n)
434	IFT Odsetki	496	IFT Prz.art.29,30(n)
435	IFT Dywidendy	497	Świadcz.pien.funkc.
436	IFT Dział. art.sport.	498	IFT Należn.licenc.(n)
437	Prawa autorskie		
Bilans otwarcia (Konfiguracja / Płace / Bilans otwarcia)			
314	Bilans otwarcia		
Standardowe typy wypłat (Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Standardowe typy wypłat)			
302	Dopłata do nadgodzin	350	Zas.pielęgnacyjny
353	Dopłata za święta	324	Zaniechanie dochodu
354	Dopłata do g.nocnych	362	Zaniechanie zaliczki
319	Ponad normę wg kalend.	365	Zaniech. dochodu wynagr.
320	Poniżej normy	366	Zaniech. zaliczki wynagr.
325	Pomniejszy akord	309	Rata pożyczki
307	Zas.rodzinny		
Typy wypłat (Konfiguracja / Płace / Typy wypłat)			
300	Zasadnicze	313	Zaliczki
301	Dodatki/Potrącenia	308	Spłaty zaliczek
303	Rozlicz.nieobecn.	312	Pożyczki

318	Pomniejsz.wynagr.	326	Zan.spłat pożyczki
306	Akordy	305	Umowy
328	Dodatki akordowe	314	Bilans otwarcia
323	Prowizje		

12 Jak samodzielnie zdefiniować system wynagrodzeń ?

Posługując się opisanymi cechami i funkcjami można zdefiniować dowolnie skomplikowany system płac.

Tę uniwersalność osiągnięto dzięki stworzeniu sparametryzowanych funkcji i wzorów. Stanowią one „cegiełki”, z których budujemy złożony system wynagrodzeń.

W niniejszym rozdziale poznamy „w praktycznym zastosowaniu” dostępne w programie cechy i wzory, a także nauczymy się samodzielnie tworzyć nowe (uwzględniające specyfikę definiowanego systemu wynagrodzeń).

Opracowanie podzielone zostało na trzy części:

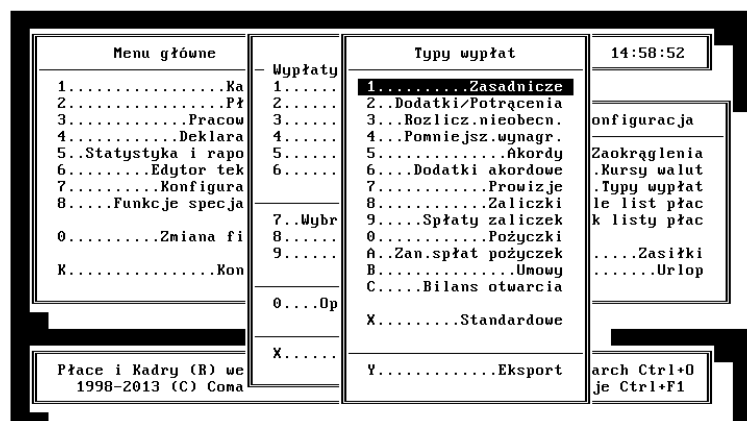
- pierwsza zawiera opis atrybutów każdego definiowanego elementu wynagrodzenia (nazwa, skrót, pozycja na deklaracji PIT ...),
- w drugiej części poznamy metody budowania własnych wzorów (zapoznamy się z ich składnią),
- ostatnia, trzecia część zawiera przykładowe definicje typowych elementów wynagrodzenia.

Niezaawansowanym Użytkownikom proponujemy by nieco więcej czasu poświęcili pierwszej i trzeciej części opracowania, kosztem drugiej.

Przedstawione w trzeciej części przykłady nadają się wprost do przepisania do programu.

12.1 Atrybuty definiowanego elementu wynagrodzenia

Aby zdefiniować podstawowe elementy wynagrodzenia (typu premia, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa...) z głównego menu programu wybieramy: **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat**



Rys 36. Typy wypłat.

Dla wprowadzenia pewnej systematyki, w programie przewidziano kilkanaście typów wypłat:

- Zasadnicze (wynagrodzenie zasadnicze w stawce godzinowej lub miesięcznej).
- Dodatki/Potrącenia (składniki wynagrodzenia typu premia, nagrody, składki PZU i PKZP, ...).
- Rozliczenie nieobecności (wypłaty za okres nieobecności, dodatki urlopowe, zasiłki chorobowe i macierzyńskie, ...).
- Pomniejszenie wynagrodzenia (zasadniczego za czas trwania nieobecności)
- Akordy
- Dodatki akordowe
- Prowizje
- Zaliczki (a konto wypłaty)

- Spłaty zaliczek
- Pożyczki
- Zaniechanie spłat pożyczek
- Umowy (cywilnoprawne)
- Bilans otwarcia
- Standardowe

Standardowe to elementy wypłat wstępnie zdefiniowane przez autorów programu, w szczególności to:

- Dopłaty do nadgodzin (rozliczenie godzin nadliczbowych – dopłaty 50% i 100%),
- Dopłaty za święta (rozliczenie pracy w dni wolne, odnotowane w konfiguracji kalendarza jako dni świąteczne i wolne),
- Dopłaty do godzin nocnych,
- Praca ponad normę (rozliczenie godzin nadliczbowych – podstawowa część wynagrodzenia),
- Nieprzepracowana norma (rozliczenie pomniejszych wynagrodzenia wynikających z nieprzepracowania przewidywanej kalendarzem normy czasu pracy),
- Zasiłki rodzinne,
- Zasiłki pielęgnacyjne,
- Zaniechanie dochodu (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone pośrednio wielkością uzyskiwanego dochodu),
- Zaniechanie zaliczki (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone bezpośrednio wielkością zaliczki),
- Zaniech.dochodu wynagr. (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone pośrednio wielkością uzyskiwanego dochodu, wyłącznie ze stosunku pracy),
- Zaniechanie zaliczki wynagrodzenia (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone bezpośrednio wielkością zaliczki, naliczonej wyłącznie od dochodów ze stosunku pracy)
- Rata pożyczki.

Definiując kolejne elementy wynagrodzenia najczęściej korzystać będziemy z opcji **Dodatki/Potrącenia**.

Przedstawione poniżej atrybuty dotyczą praktycznie wszystkich definiowanych w programie elementów wynagrodzenia:

Nazwa

Nazwa rodzaju wypłaty, np. dodatek za pracę w szkodliwych warunkach, premia miesięczna itp. W programie nie mogą występować dwa elementy o identycznych nazwach.

Skrót

Skrócona nazwa rodzaju wypłaty. Chociaż nie jest to zalecane, wiele rodzajów może posiadać ten sam skrót (nie ma formalnego ograniczenia).

Standard

Dla elementów predefiniowanych (istniejących w programie od momentu instalacji) w polu znajduje się znacznik „√”. Elementy standardowe nie mogą być usunięte (użycie klawisza powoduje nie skasowanie elementu, ale przywrócenie jego pierwotnych parametrów). Możemy natomiast zmienić niektóre ich parametry. W takim przypadku program ostrzega o zmianie standardowej definicji, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Opis

Tytuł danego rodzaju wypłaty, ewentualnie dodatkowy komentarz.

Z prawej strony tego pola, w nawiasie widoczny jest numer identyfikacyjny elementu (ID). Numer ten jest nadawany automatycznie przez program. Do tej wartości odwołujemy się w trakcie definiowania niektórych wzorów.



Uwaga: Elementy nie należące do standardu w różnych bazach danych otrzymają różne numery identyfikacyjne (ID).

PIT

W tym polu wskazujemy, na której deklaracji podatkowej PIT ma być uwzględniony dany składnik wynagrodzenia. Nazwę deklaracji wybieramy z listy dostępnej pod klawiszem <F9>. Mamy do dyspozycji pozycje dotyczące:

- PIT-4 wraz z korektami rozliczenia za ubiegły rok
- PIT-8A,
- PIT-8B (dla umów)
- PIT-11
- IFT-1
- Oraz „Nie jest opodatkowany” – jeśli danego elementu nie wykazuje się w żadnej z deklaracji.

Po prawej stronie pola, w nawiasie widoczny jest numer identyfikacyjny elementu. Do tej wartości odwołujemy się w trakcie definiowania wzorów.

Wypłata (Dodatki)		Kodyfikacja zapisu
Nazwa: Dodatek funkcyjny		33)
- Deklaracje		
PIT: [PIT4.1.A Wynagrod		
ZUS: [Nie jest świadcze		
RP-7: [Zmienny składnik		
- Obliczenia		
Korygowana: [] Indywid. ZUS		
Wpływa na kwotę 'Do wypłat		
Mart. wg cechy: [Liczb dod. fu		
Składki ZUS: [Naliczać		
Koszty uzysk: [Standardowe		
Zal. podatku: [Wg progów		
Ulga podatk.: [Naliczać		
- Wliczać do podstawy nalic		
Zasiłków chorobowych: [Ni		
Ekwiwalentu za urlop: [Do		
Wynagr. za czas urlopu: [Ni		
- Pozostałe informacje		
Okr. wypłaty: [Każdy okres], Dni/Mies.: 0, Nazwa dnia: []	
Kolejność: 0	Generuj: [Ignoruj 0 przy pasku] Zerować po wypł.: []	
Potrącenie: []	Uzgl. przy min. płacy: [4], nadgodzinach: []	Gotówka: []
	F5-tytuł	12:50:28

Rys 37. Pozycja na deklaracji PIT.

ZUS

Lista rodzajów świadczeń i przerw w pracy, które należy uwzględnić na deklaracjach ZUS (w nawiasach podano odpowiednie nazwy i kody zgodne ze specyfikacją Programu Płatnika)

- Nie jest świadczeniem / przerwą - element nie zostanie umieszczony na deklaracji ZUS RSA,
- Zasiłek chorobowy - 313 - zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego,
- Zasiłek chorobowy (wyp) - 314 - zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego,
- Zasiłek macierzyński - 311 - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego,
- Zasiłek opiekuńczy - 312 - zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego,
- Zasiłek pielęgnacyjny (historyczny),

- Zasiłek pogrzebowy (98!) (historyczny) - począwszy od 1.01.1999 roku jedynym uprawnionym do wypłaty zasiłków pogrzebowych jest ZUS,
- Zasiłek pogrzebowy (wyp) (98!) (historyczny) - począwszy od 1.01.1999 roku jedynym uprawnionym do wypłaty zasiłków pogrzebowych z tytułu wypadku przy pracy jest ZUS,
- Zasiłek porodowy (historyczny) - 211- zasiłek porodowy za okres do 14 stycznia 2002 r.,
- Świadczenie rehabilitacyjne - 321 - świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego,
- Świadczenie rehabilitacyjne (wyp) - 322 - świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego,
- Zasiłek rodzinny (historyczny),
- Dodatek rodzinny (historyczny),
- Dodatek do zasiłku rodzinnego (historyczny),
- Zasiłek wychowawczy z § ust.1 - 121 - urlop wychowawczy udzielony na podstawie § ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych,
- Zasiłek wychowawczy z § ust.2 - 122 - urlop wychowawczy udzielony na podstawie § ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych,
- Zasiłek wyrównawczy - 212 - zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia chorobowego,
- Zasiłek wyrównawczy (wyp) - 214 - zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego,
- Zasiłek wyrównawczy (wyp) (98!) (historyczny) - zasiłek wyrównawczy z tytułu wypadku przy pracy, nie jest wypłacany od 1.01.1999 roku,
- Chorobowe płac. przez firmę - 331 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa, finansowane ze środków pracodawcy,
- Chorobowe płac. przez firmę (wyp) (historyczny) - 333 – wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków pracodawcy,
- Chorobowe płac. przez FGŚP - 332 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Chorobowe płac. przez FGŚP (wyp) (historyczny) - 334 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych),
- Urlop bezpłatny – udzielony na pisemny wniosek pracownika (art. 174 § 1 Kodeksu Pracy) - 111 - urlop bezpłatny,
- Urlop bezpłatny / inny pracodawca – udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174 § 1 Kodeksu Pracy) - 111 - urlop bezpłatny (kod 112 – obowiązywał do 30.09.2013 r.),
- Odszkodowanie za skr.okres wypow. (historyczny) - 130 - okres, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę (art. 361 § 1 Kodeksu Pracy), obowiązywał do 30.09.2003,
- Nieob.usprawiedliw.bez zas/wynagr - 151 - okres nieobecności w pracy usprawiedliwionej bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku,
- Nieobecność nieusprawiedliwiona - 152 - okres nieobecności w pracy nieusprawiedliwionej,
- Inne świadczenia i przerwy - 350 – inne świadczenia i przerwy,
- Pracowniczy fundusz emerytalny - pomniejsza podstawę naliczania składek ZUS,
- Wyrównanie zasiłku wyrównawczego - 215 - wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego,
- Wyrównanie zas. wyrównawcz. (wyp) - 216 - wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego,

- Wyrównanie zas. macierzyńskiego - 315 - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- Wyrównanie zasiłku opiekuńczego - 316 - wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego,
- Wyrównanie zasiłku chorobowego - 317 - wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego,
- Wyrównanie zas.chorobowego (wyp) - 318 - wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego,
- Wyrównanie świadczenia rehabilit. - 323 - wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego,
- Wyrównanie świadcz.rehabil. (wyp) - 324 - wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego,
- Wyrównanie chor.plac. przez firmę - 335 - wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy,
- Wyrównanie chor.plac. przez FGŚP - 336 – wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Wyrównanie chor.plac. firma (wyp) (historyczny) - 337 wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków pracodawcy,
- Wyrównanie chor.plac. FGŚP (wyp) (historyczny) - 338 – wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Chorobowe bezpł. (pierwszy dzień) (historyczny),
- Urlop rodzicielski - 319 - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego,
- Wyrównanie urlopu rodz. - 320 - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego,
- Dodatkowy urlop macierzyński - 325 - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- Wyrównanie dod. urlopu macierz. - 326 - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- Urlop ojcowski. - 327 - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego,
- Wyrównanie urlopu ojcowskiego - 328 - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego,
- Tylko ubezpieczenie zdrowotne 220 (historyczny, obowiązywał do 30.09.2003),
- Tylko ubezpieczenie zdrowotne (historyczny) - program nie naliczy składek na ubezpieczenie społeczne (dotyczy elementów, które nie są wypłatami za okres nieobecności),
- Bez ubezpieczenia zdrowotnego 220 (historyczny, obowiązywał do 30.09.2003) - 220 - składniki wynagrodzenia przysługujące w okresie niezdolności do pracy, jeżeli nie zostały uwzględnione w podstawie wymiaru wypłaconego za czas tej niezdolności wynagrodzenia lub zasiłku



Uwaga: Deklaracje ZUS przygotowywane są na podstawie danych zgromadzonych w programie podczas obliczania wypłat. Dotyczy to również rozliczanych nieobecności. Nieobecność może zostać zidentyfikowana na podstawie:

- odpowiedniego zasiłku występującego w wypłacie (np. zwolnienia lekarskie),
- sposobu pomniejszenia wynagrodzenia, jeżeli z nieobecnością nie jest związana żadna wypłata (np. urlop bezpłatny).

Wypłata (Dodatki)		Modyfikacja zapisu	
Nazwa:	Dodatek funkcyjny	Skrót:	dod.funk
		Standard:	[] (40,133)
- Deklaracje			
PIT:	[PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS:	[Nie jest świadczeniem/pr		
RP-7:	[Zmienny składnik wynagro		
- Obliczenia			
Korygowana:	[] Indywid.ZUS:[] Ni		
Wpływa na kwotę "Do wypłaty":			
Wart.wg cechy:	[Licz dod.funkcyjny		
Składki ZUS:	[Naliczać] , Wzó		
Koszty uzysk:	[Standardowe] , Wzó		
Zal.podatku:	[Wą progów] , Wzó		
Uliga podatk.:	[Naliczać] Sum		
- Wliczać do podstawy naliczania -			
Zasiłków chorobowych:	[Nie wlicz		
Ekwiwalentu za urlop:	[Dopełniać		
Wynagr.za czas urlopu:	[Wliczać		
- Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty:	[Każdy okres		
Kolejność:	0 Generuj: [Ignoruj 0 przy pasku]	Zerować po wypł.:	[]
Potrącenie:	[] Uwzgl.przy min.płacy:[] , nadgodzinach:[]	Gotówka:	[]
FS-tytuł 12:52:34			

Rys 38. Pozycja deklaracji ZUS.

Ponieważ poza pomniejszeniami wynagrodzenia zasadniczego zdefiniowanymi standardowo w programie, Użytkownik posiada możliwość definiowania własnych pomniejszeń. W „pozycjach ZUS” musiały się znaleźć między innymi takie elementy jak:

- Urlop bezpłatny,
- Nieobecność usprawiedliwiona - niepłatna,
- Nieobecność nieusprawiedliwiona.

Do tych pozycji będziemy odwoływać się WYŁĄCZNIE w momencie definiowania własnych pomniejszeń wynagrodzenia (**Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Pomniejsz.wynagr**).

Korygowana

Program począwszy od wersji 2.05a wyposażony jest w kompletny mechanizm przeliczania wypłat wstecz. Dotyczy to sytuacji, kiedy pracownik dostarcza np. zwolnienie lekarskie już po naliczeniu wypłaty za dany miesiąc.

W następnej wypłacie program taką zaległą nieobecność rozliczy automatycznie korygując przy tym odpowiednie wypłaty (pojawi się między innymi konieczność pomniejszenia nadpłaconego wynagrodzenia zasadniczego i wypłata odpowiedniego zasiłku. Standardowo ponownemu przeliczeniu poddane zostaną wszystkie elementy przypisane do etatu pracownika, a więc zostanie przeliczona na przykład premia procentowa uzależniona od wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku, gdy program wykryje różnicę pomiędzy pierwotnie naliczoną wartością dodatku a wartością po przeliczeniu wygenerowana zostanie odpowiednia korekta - w **Nazwie** odpowiedniego elementu wynagrodzenia dodane zostanie słowo **Korekta**.

Dla uniknięcia niezamierzonych „przeliczeń” standardowo mechanizm ten jest wyłączony (Korygowana []). Każdy element, który powinien podlegać korekcie wstecz należy indywidualnie aktywować.



Przykład: W kwietniu pracownikowi zostało wypłacone Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2000.00 zł i 50% Premia regulaminowa: 1000.00 zł. Już po wypłacie pracownik dostarczył zaległe zwolnienie lekarskie: za okres 25-30 kwietnia (6 dni kalendarzowych). Przeliczając w maju ponownie kwietniową wypłatę otrzymamy między innymi: pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego za okres 25-30.04: Pomniejsz $1/30$ (chr) = -400.00 zł ($2000 \cdot 6/30$)
pomniejszenie wypłaconej premii: Korekta Premia regulaminowa = -200.00 zł.

Indywidualny ZUS

Standardowo program licząc składki ZUS pracownika sumuje wszystkie elementy wliczane do danego okresu (tj. miesiąca, za który generowana będzie deklaracja ZUS). Dzieje się tak nawet wtedy, gdy wypłaty dla pracownika są realizowane dwa lub więcej razy w ciągu miesiąca.

Metoda taka z matematycznego punktu widzenia jest jak najbardziej poprawna i akceptowana przez Program Płatnika, jednak znacznie odbiega od powszechnie przyjętej praktyki obliczeniowej. A praktyka obliczeniowa jest następująca (DOTYCZY WYŁĄCZNIE SYTUACJI, kiedy wynagrodzenie tym samym pracownikom wypłacane jest co najmniej dwukrotnie w trakcie miesiąca):

Założmy, że pracownik otrzymuje w miesiącu wynagrodzenie dwukrotnie. W połowie miesiąca rozliczana jest premia za efekty uzyskane w miesiącu poprzednim. Ostatniego dnia miesiąca realizowane są wypłaty etatowe. Zwyczajowo składki ZUS dla tych dwóch terminów policzone zostaną niezależnie i dopiero na etapie drukowania deklaracji ZUS zsumowane. A zatem premia za efekty uzyska atrybut: Indywidualny ZUS [√].

W szczególnych przypadkach metoda ta może jednak z punktu widzenia Programu Płatnika prowadzić do błędów.



Przykład: Założmy dla uproszczenia, że w obu terminach pracownik otrzymał identyczne wynagrodzenie: 1500.55 zł. Zgodnie z przedstawioną powyżej praktyką naliczymy składkę na ubezpieczenie chorobowe:
w pierwszym terminie: 36,76 zł (2,45% z kwoty 1500.55 zł po zaokrągleniu do grosza),
w drugim terminie: 36,76 zł (2,45% z kwoty 1500.55 zł po zaokrągleniu do grosza).
Suma = 36,76 zł + 36,76 zł = 73,52 zł
Program Płatnika zinterpretuje jednak tylko sumaryczną podstawę naliczania składek:
 $1500.55 \text{ zł} + 1500.55 \text{ zł} = 3001.10$
i po weryfikacji zaproponuje nam składkę na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości:
 $3001.10 \times 2.45\% = 73,53$.
W prawdzie tylko grosz różnicy ale ...

Dla uniknięcia takich błędów należałoby zawsze liczyć składkę od sumy elementów i pomniejszać ją o wcześniej naliczone wartości (czyli nigdy nie inicjować: Indywidualny ZUS [√]). Program pozostawia Państwu wolny wybór.

Nie pomniejszaj podatku o składkę zdrowotną (PIT8A)

Wyliczany podatek nie jest pomniejszany o składkę zdrowotną. Czyli potrącamy podatek np. 18% i z wypłaty netto całą składkę zdrowotną 9.50%.

SOD

Zgodnie z komunikatem nr 4 PFRON mogą występować ozusowane elementy wypłaty, których nie należy wykazywać na deklaracji PFRON np.: ekwiwalenty, odprawy, zapomogi. W takich przypadkach należy parametr zaznaczyć.

Wpływa na kwotę „do wypłaty”

Rezygnując z zaznaczenia tego pola ([]) decydujemy o tym, że wyliczona wartość netto danego elementu nie wpłynie na kwotę do wypłaty. Przykładowo dobrowolna wpłata na „III filar”, która jest opodatkowana, nie powiększy kwoty do wypłaty, jednak wpłynie na zwiększenie zaliczki podatku (podstawa opodatkowania jest powiększona o kwotę III filaru). Podatek od III filaru pomniejszy kwotę pracownika do wypłaty.



Przykład: Pracownik uzyskuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2000.00 zł, jednocześnie pracodawca w jego imieniu odprowadza co miesiąc do towarzystwa ubezpieczeniowego kwotę 100.00 zł (III filar) – element, który jest tylko opodatkowany, więc zaliczka podatku od tego elementu ma pomniejszyć kwotę do wypłaty.

Pracownik otrzyma:

2000.00 – 274,20 (składki ZUS liczone od wyn. zasad.) – 155,32 (składka zdrowotna pobrana od wyn.zasad.) - 111.00 (zaliczka podatku od wyn. zasad.) = 1459,48 - 18.00 (zaliczka podatku od opłaconego III filaru) = 1441,48 zł.

Ubezpieczenie takie:

- zwiększy przychód (dochód pracownika),
- spowoduje konieczność odprowadzenia odpowiednio większej kwoty zaliczki podatku,
- nie wpłynie jednak bezpośrednio na kwotę „do wypłaty”.

Rozliczenie / Potrącenie

Dla opcji **Pomniejszy.wynagr** parametr ten określa sposób pomniejszania wynagrodzenia zasadniczego w przypadku wystąpienia nieobecności. W przypadku rozliczeń nieobecności określa sposób ich generowania (nie dotyczy innych typów wypłat – ustawienia opcji są ignorowane). Do wyboru mamy sześć możliwości:

- **Brak** - nieobecność nie wpływa na wysokość wynagrodzenia zasadniczego (nieobecność nie wpływa na wysokość generowanego dodatku, chyba, że wynika to ze wzoru ustalającego jego wysokość),
- **1/30 wartości** - za każdy kalendarzowy dzień nieobecności wynagrodzenie jest pomniejszane o 1/30 wysokości (za każdy kalendarzowy dzień nieobecności generowany jest dodatek równy 1/30 wartości podstawy obliczeniowej).
- **1/30 wartości /m.** - jak wyżej, przy czym program dodatkowo sprawdza, czy liczba dni nieobecności nie odpowiada liczbie dni miesiąca. Jeżeli tak, wynagrodzenie zasadnicze jest zerowane bez względu na liczbę dni w miesiącu,
- **Według godzin** - wynagrodzenie pomniejszane jest proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności. Współczynnikiem proporcjonalności jest minuta. Podobnie dodatki generowane są proporcjonalnie do czasu trwania rozliczanej nieobecności.
- **Według dni** - jak wyżej, przy czym współczynnikiem proporcjonalności jest liczba dni pracy,
- **Według kalend.** - jak wyżej, przy czym współczynnikiem proporcjonalności jest liczba dni kalendarzowych.

Wartość wg cechy

Jeżeli pole to jest wypełnione, wówczas wskazuje cechę, przy pomocy której wyliczona zostanie wartość wypłaty. Jeżeli pozostaje puste, to znaczy, że wybranemu elementowi wartość zostanie nadana bezpośrednio (w trakcie przypisywania etatu do pracownika lub w trakcie wypłaty).

Zaokrąglenie

Określa dokładność, z jaką zostanie wyliczony definiowany element (standardowe zaokrąglenie to 0.01, czyli 1 grosz).

Priorytet (pierwsze z czterech pól o tej nazwie)

Z punktu widzenia obliczeń elementy biorące udział w procesie liczenia wynagrodzenia można umownie podzielić na 3 grupy:

1. elementy liczone indywidualnie, ich wartość brutto nie zależy od innych elementów płacowych (np.: premia procentowa, premia uznaniowa itd.).
2. elementy, których wartość zależy od wartości brutto innych elementów (np.: dodatek liczony od wynagrodzenia brutto, które jest sumą wcześniej wyliczonych dodatków).
3. elementy których wartość zależy od wartości netto innych elementów.

Elementom z pierwszej grupy przypisujemy priorytet równy zero, elementom z drugiej grupy przypisujemy priorytet z zakresu 1 - 50, natomiast elementom z trzeciej grupy – priorytet z zakresu 51 - 99.

W obrębie tej samej grupy priorytet decyduje, który z elementów wyliczony zostanie wcześniej. W pierwszej kolejności liczone są elementy o wyższym priorytecie - o MNIEJSZEJ liczbie.



Uwaga: Ustawienie priorytetów 1 do 99 powoduje spowolnienie obliczeń (szczególnie dla priorytetów 51 do 99). Ustawienie priorytetu na wartość różną od zera powinno dotyczyć tylko takich wypłat, dla których jest to konieczne.

Składki ZUS

Określa czy dany element będzie stanowił podstawę naliczania składek ZUS czy nie, a jeżeli tak to jaka będzie zależność pomiędzy wartością elementu wynagrodzenia a podstawą naliczania składek ZUS. Dwa skrajne przypadki to:

- **Naliczać**, gdzie wartość wypłaconego elementu w całości stanowić będzie podstawę naliczania składek ZUS (typowym przykładem jest tu premia uznaniowa) i
- **Nie naliczać**, kiedy wartość wypłaconego elementu nie będzie uwzględniana w podstawie naliczania składek ZUS (przykładowo wszelkiego rodzaju potrącenia z wypłaty netto pracownika).

Dodatkowo dostępne są opcje:

- **War. 1/30** (pomniejszenie podstawy składek ZUS o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności),
- **War. 1/30 /m** (jak wyżej, podstawa jest zerowana zawsze gdy kalendarzowa liczba dni nieobecności równa jest liczbie dni w miesiącu),
- **War. wg godz.** (pomniejszenie podstawy składek ZUS proporcjonalne do czasu trwania nieobecności, współczynnikiem proporcjonalności jest minuta),
- **War. wg dni** (jak wyżej, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień pracy),
- **War. wg kal.** (jak wyżej, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień kalendarzowy),
- **War.nieob.** (sposób pomniejszania podstawy składek ZUS zgodnie z rodzajami nieobecności - podstawa pomniejszana tak jak wynagrodzenie zasadnicze),
- **War.nieob./m** (jak wyżej, podstawa jest zerowana zawsze gdy kalendarzowa liczba dni nieobecności równa jest liczbie dni w miesiącu),
- **Wg wzoru** (podstawa naliczania składek ustalana jest przy pomocy cechy (wzoru), odwołanie do odpowiedniej cechy zapisywane jest w następnym polu: **Wzór/%**),
- **Procentowe** (podstawa naliczania składek wynosi zadany procent wartości elementu wynagrodzenia, odpowiedni procent zapisywany jest w następnym polu: **Wzór/%**).

Priorytet (drugie z czterech pól o tej nazwie)

Wykorzystywany jest podczas wyliczania podstaw ZUS oraz „rozrzucania” składek ZUS po odpowiednich wypłatach (analogicznie jak priorytet).

Koszty uzyskania

Opcja określa sposób uwzględnienia kosztów uzyskania w procesie naliczania zaliczki podatku. Dostępne możliwości to:

- **Nie naliczać** (np. wszelkiego rodzaju zasiłki wypłacane ze środków ZUS),
- Standardowe (zaznaczenie **Standardowych** kosztów uzyskania oznacza jedynie, że program licząc dochód pracownika odlicza koszty uzyskania od wartości danego elementu. Maksymalne możliwe do odliczenia koszty uzyskania odczytywane są z danych kadrowych pracownika (**Dane personalne / Stałe podatkowe**). Program automatycznie dba o to, by sumaryczne koszty uzyskania (odliczone od wszystkich zaznaczonych w ten sposób elementów) nie przekroczyły wartości przypisanej pracownikowi).
- **Procentowe** (zadany procent wartości elementu płacowego, odpowiedni procent zapisywany jest w następnym polu: **Wzór/%**),
- **Wg wzoru** (według innej, określonej przez Użytkownika reguły. Rozwiązanie wykracza poza przyjęty powszechnie standard rozliczania kosztów uzyskania, wprowadzone dla rozwiązywania nietypowych sytuacji).
- **Standard+50%** (połączenie metody **Standardowej** z **Procentową** przy założeniu stałego procentu kosztów uzyskania: 50% i ograniczeniu maksymalnej wartości standardowych kosztów uzyskania. Maksymalne możliwe do odliczenia koszty uzyskania wynoszą:
wartość definiowanego elementu wynagrodzenia x zadany procent = przychód, od którego będą liczone 50% koszty, (zadany procent - wartość odczytana z pola **Wzór/%**.)

Priorytet (trzecie z czterech pól o tej nazwie)

Przypisane poszczególnym elementom priorytety praktycznie nie mają wpływu na wysokość wyliczonej zaliczki podatku. Maksymalne, możliwe do odliczenia koszty uzyskania odejmowane są od SUMY opodatkowanych elementów wynagrodzenia.

Przypisane poszczególnym elementom priorytety będą istotne jedynie w przypadku, gdy standardowych kosztów uzyskania nie uda się w całości odliczyć od wynagrodzenia zasadniczego (priorytet kosztów uzyskania dla wynagrodzenia zasadniczego wynosi zero - jest najwyższy). Priorytet decyduje o tym, przy którym elemencie wypłaty wyświetlone zostaną odliczone koszty uzyskania.

Zal.podatku

Opcja określa sposób naliczania zaliczki na podatek dochodowy. Dostępne możliwości można podzielić na 3 grupy:

Grupa 1:

Nie naliczać (wszelkiego rodzaju elementy nieopodatkowane),

Grupa 2:

Procent (zadany procent wartości elementu płacowego, odpowiedni procent zapisywany jest w następnym polu: **Wzór/%**),

Jak umowy (zadany procent wartości elementu płacowego, odpowiedni procent odczytywany jest z danych zapisanych w opcji: **Konfiguracja / Cechy roczne / F10: Stałe podatkowe: Zaliczka podatku od umów**),

Wg wzoru (według określonej przez Użytkownika reguły. Rozwiązanie wykracza poza przyjęty powszechnie standard rozliczania kosztów uzyskania, zostało wprowadzone dla rozwiązywania nietypowych sytuacji).

Cechą charakterystyczną tej grupy jest to, że dochody, od których została obliczona zaliczka podatku w jednym z prezentowanych sposobów nie są uwzględniane w procedurze ustalania progu podatkowego.

Grupa 3:

Wg progów lub **Wg akt.progu (Wg aktualnego progów)** – zaliczka podatku liczona jest wg następującego schematu:

1. Sumowane są do jednej pozycji wszystkie opodatkowane elementy posiadające atrybut **Wg progów (lub Wg aktualnego progów)**.
2. Od tak wyliczonej sumy (przychód) odejmowane są w kolejności składki ZUS opłacane przez pracownika („koszty ZUS”) i koszty uzyskania przychodu. Całość (podstawa opodatkowania) zaokrąglana jest do pełnego złotego (lub innej wartości zdefiniowanej w opcji **Płace / Konfiguracja / Zaokrąglenia**).
3. Od tak ustalonej podstawy (sumy elementów) obliczona jest wg odpowiedniego progów zaliczka podatku.
4. Odejmowana jest kolejno ulga podatkowa i składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczona.
5. Otrzymana różnica (kwota przekazywana do urzędu skarbowego) zaokrąglana jest do 1 zł (lub innej wartości zdefiniowanej w opcji **Płace / Konfiguracja / Zaokrąglenia**).
6. Tak wyliczona zaliczka podatku, zgodnie z przyjętymi priorytetami „rozrzucana” jest (TYLKO INFORMACYJNIE) na poszczególne elementy wynagrodzenia.

Priorytet (ostatnie z czterech pól o tej nazwie)

Wykorzystywany podczas „rozrzucania” wyliczonej zaliczki podatku po wypłatach liczonych wg progów.

Ulga podatkowa

Opcja określa, czy dodatek daje prawo odliczenia ulgi podatkowej czy nie. Podobnie jak w przypadku kosztów uzyskania suma odliczeń nie może przekroczyć wartości odnotowanej w danych kadrowych pracownika (**Dane kadrowe / Stałe podatkowe**).

Symbol listy płac

Elementem łączącym wypłaty w listy płac jest symbol listy. Praktycznie dla każdego elementu płacowego można zdefiniować indywidualny symbol (niekoniecznie związany z działem pracownika).

Symbole definiowane są w: *Płace / Konfiguracja / Symbole list płac*. W trakcie definiowania parametrów wybranego elementu płacowego dostępną listę symboli wywołujemy klawiszem **<F6>**. Nie uzupełnienie pola Symbol listy płac jest równoznaczne ze związaniem wypłaty ze standardowym symbolem. Dla wypłat etatowych ma on postać: E/prefiks działu/rr/mm.

Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych

Złożoność przepisów ZUS zmusiła do stworzenia stosunkowo dużego menu wywoływanego klawiszem **<F9>**. Obejmuje ono następujące pozycje:

- **Nie wliczać** - element nie stanowi podstawy naliczania zasiłków chorobowych (są to zwykle elementy, które nie stanowiły podstawy naliczania składek ZUS oraz te, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie trwania nieobecności),
- **Wliczać** - do podstawy wliczona zostanie wypłacona kwota (są to zazwyczaj nie podlegające dopełnieniu wynagrodzenie za „nadgodziny”, wszelkiego rodzaju premie o charakterze uznaniowym) - przyjmuje się, że dopełnieniu nie podlega wynagrodzenie wypłacane za pracę ponad normę i elementy wynagrodzenia których wartość nie zależy wprost od czasu pracy.
- **Dopełniać chr.wg dni** - zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in.: Wytyczne nr 4 Prezesa ZUS z dnia 15 grudnia 1995 r. w sprawie niektórych zasad przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa przysługujących pracownikom.), podstawę naliczania zasiłków stanowią zmienne składniki wynagrodzenia w wysokości ustalonej poprzez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego za przepracowane dni robocze przez liczbę dni, w których zostało ono osiągnięte i pomnożenie przez liczbę dni, które pracownik był obowiązany przepracować w danym miesiącu.

- **Dopełniać chr.wg godz.** - operacja dopełniania ma na celu ustalenie wynagrodzenia jakie pracownik osiągnąłby, gdyby przepracował cały miesiąc. W przypadku, gdy w poszczególne dni miesiąca pracujemy taką samą liczbę godzin, dopełnienie „wg dni” gwarantuje wystarczające przybliżenie. Jednak jeżeli praca w różnych dniach miesiąca trwa różną liczbę godzin dopełnienie „wg dni” jest procedurą stosunkowo niedokładną. Dużo lepsze efekty uzyskamy stosując dopełnienie „wg godzin”, procedura ta ma swoje odbicie w procedurze pomniejszania wynagrodzenia.
- **Wyliczyć wg wzoru** - gwarantuje możliwość zrealizowania „dopełnienia” wg reguł narzuconych przez Użytkownika. Po wybraniu opcji w następnym polu należy wskazać cechę (wzór) przy pomocy której ustalona zostanie wartość podstawy naliczania zasiłków.
- **Dopełniać wg godzin** - dopełnieniu podlegają wszystkie nieobecności poza nieusprawiedliwionymi i wskazanymi przez Użytkownika, opcja aktualnie **nie zalecana** (pozostałość poprzednich wersji programu).
- **Dopełniać wg dni** - jak wyżej, opcja nie zalecana

Przykład: Pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej 13.00 zł./godz. Pracuje od poniedziałku do piątku po 8 godzin. Jedna sobota w miesiącu jest „pracująca” (również 8 godzin). W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 23 dni, 184 godziny. Jednak 3 dni (24 godziny) przebywał na urlopie bezpłatnym.

Pracownik uzyskał wynagrodzenie zasadnicze w kwocie:

$(184:00 \text{ h} - 24:00 \text{ h}) \times 13.00 \text{ zł} = 2080.00 \text{ zł}.$

W miesiącu tym podstawą naliczania zasiłków będzie dopełnione wynagrodzenie zasadnicze. W omawianym przypadku zarówno dopełnienie „chr wg godzin” jak i dopełnienie „chr wg dni” pozwoli uzyskać identyczny wynik.

Dopełnienie „chr wg dni”:

$[2080.00 \text{ zł} / (23 \text{ dni} - 3 \text{ dni})] \times 23 \text{ dni} = 2392.00 \text{ zł}$

jest to kwota jaką pracownik uzyskałby pracując pełny miesiąc, 184.00 h x 13.00 zł = 1 840.00 zł

Dopełnienie „chr wg godzin”:

$[2080.00 \text{ zł} / (184:00 \text{ h} - 24:00 \text{ h})] \times 184:00 \text{ h} = 2392.00 \text{ zł}$

jest to kwota jaką pracownik uzyskałby pracując pełny miesiąc, 184.00 h x 13.00 zł = 2392.00 zł.



Przykład: Pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej - 15.00 zł./godz. Pracuje od poniedziałku do czwartku po 8:30 godzin, w piątki 6:00 godzin. W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 20 dni, 160 godzin. Jednak 3 dni: środa, czwartek, piątek (23 godzin) przebywał na urlopie bezpłatnym.

Pracownik uzyskał wynagrodzenie zasadnicze w kwocie $(160 \text{ h} - 23 \text{ h}) \times 15.00 \text{ zł} = 137 \text{ h} \times 15 \text{ zł} = 2055.00 \text{ zł}.$

W miesiącu tym podstawą naliczania zasiłków będzie dopełnione wynagrodzenie zasadnicze. Tym razem dopełnienie „wg godzin” oraz dopełnienie „wg dni” pozwoli uzyskać różne wyniki.

Dopełnienie „wg dni”:

$[2055.00 \text{ zł} / (20 \text{ dni} - 3 \text{ dni})] \times 20 \text{ dni} = 2417,6 \text{ zł}$

(pracując pełny miesiąc pracownik uzyskałby wynagrodzenie: 160 h x 15.00 zł = 2400.00 zł,

Teoretyczne wynagrodzenie zasadnicze i kwota dopełniona różnią się od siebie)

Dopełnienie „wg godzin”:

$[2055.00 \text{ zł} / (160 \text{ h} - 23 \text{ h})] \times 160 \text{ h} = 2400.00 \text{ zł}$

(jest to kwota jaką pracownik uzyskałby pracując pełny miesiąc, 160 h x 15.00 zł = 2400.00 zł)



Przy ustalaniu wynagrodzenia za pełny miesiąc, w liczbie dni, którą pracownik był obowiązany przepracować, nie należy uwzględniać dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Jeżeli w danym miesiącu pracownik miał 2 rodzaje nieobecności (urlop i usprawiedliwiona), to przy wliczania tego miesiąca do podstawy zasiłku chorobowego, decyduje zmienna globalna **CHR:URLOP NIEDOPEŁNIANY** (Konfiguracja /Ustawienia globalne), która może przyjmować wartość:

- **0 (wartość domyślna)** - wynagrodzenie zasadnicze i wynagrodzenie za urlop są dopełniane do podstawy „wg dni” i wykazywane na druku Z-3 w kol. 7 (składniki podlegające uzupełnieniu),
- **1** - wynagrodzenie zasadnicze jest dopełniane do pełnej wartości (jaka pracownik otrzymałby, gdyby pracował cały miesiąc), natomiast wynagrodzenie za urlop nie jest dopełniane. Natomiast na druku Z-3:
 - **dla pracownika miesięcznego** - wynagrodzenie zasadnicze wykazywane jest w kol. 6 (składniki w pełnej wysokości), a wynagrodzenie za czas urlopu (tylko średnia z elementów zmiennych) w kol. 8 (składnik przyjmowane w pełnej wysokości).
 - **dla pracownika godzinowego** - wynagrodzenie zasadnicze wykazywane jest w kol. 7 (składniki podlegające uzupełnieniu), a wynagrodzenie za czas urlopu (cała kwota) w kol. 8 (składnik przyjmowane w pełnej wysokości).

Podstawa prawna: Komentarz do ustawy zasiłkowej pkt. 157 – stan na 1.2012.

„Jeżeli w okresie, za który wynagrodzenie uwzględnia się w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, pracownik nie osiągnął pełnego wynagrodzenia wskutek nieprzepracowania części miesiąca z przyczyn usprawiedliwionych, przy obliczaniu podstawy wymiaru:

1) wyłącza się wynagrodzenie za miesiące, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go w danym miesiącu czasu pracy;

2) przyjmuje się, po uzupełnieniu, wynagrodzenie za miesiące, w których pracownik przepracował co najmniej połowę obowiązującego go w tym miesiącu czasu pracy.

Na równi z dniami, w których pracownik świadczył pracę, traktuje się dni urlopu wypoczynkowego i inne dni nieobecności w pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. **W przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika składa się ze składników stałych i zmiennych, a w miesiącu, który wymaga uzupełnienia pracownik otrzymał także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, wówczas całość wynagrodzenia, w tym także składniki stałe, należy przy uzupełnianiu potraktować jako składniki zmienne.**

(...)



Przykład: Pracownik otrzymuje stałe miesięczne wynagrodzenie w wysokości 1.800 zł oraz prowizję, ustaloną w procencie od wartości zrealizowanej przez pracownika sprzedaży w danym miesiącu. Pracownik ten przebywał na urlopie wypoczynkowym w okresie od 11 do 22 czerwca 2008 r. (10 dni roboczych) i z tego tytułu otrzymał wynagrodzenie urlopowe w wysokości 1.080 zł – a po pomniejszeniu o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne – 931,93 zł. W czerwcu 2008 r. pracownik pracował przez 5 dni i otrzymał wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 648 zł – a po pomniejszeniu o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne – 559,16 zł oraz prowizję w wysokości 240 zł – a po pomniejszeniu o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne – 207,10 zł. W okresie od 25 do 29 czerwca 2008 r. pracownik był nieobecny w pracy w związku z opieką nad chorą żoną. W czerwcu 2008 r. pracownik był zobowiązany przepracować 20 dni. Pracownik stał się niezdolny do pracy z powodu choroby 9 grudnia 2008 r. Od pierwszego dnia tej niezdolności do pracy pracownik ma prawo do zasiłku chorobowego. Przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego przysługującego od 9 grudnia 2008 r. wynagrodzenie otrzymane za czerwiec 2008 r. należy uwzględnić, po uprzednim uzupełnieniu.

W związku z tym, że wynagrodzenie pracownika składa się ze składników stałych i zmiennych, a w czerwcu 2008 r. pracownik otrzymał także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, całość wynagrodzenia, w tym także składniki stałe, należy przy uzupełnianiu potraktować jako składniki zmienne. Uzupełnienie wynagrodzenia za czerwiec 2008 r. polega więc na zsumowaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy z wynagrodzeniem za pracę (składnik

stały i zmienny), podzieleniu przez liczbę dni pracy i udzielonego urlopu wypoczynkowego oraz pomnożeniu przez liczbę dni, które pracownik obowiązany był przepracować w czerwcu. Uzupelnione wynagrodzenie za czerwiec 2008 r. wynosi 2.264,20 zł $\{(931,93 \text{ zł} + 559,16 \text{ zł} + 207,10 \text{ zł}) : 15\} \times 20$.



Uwaga: Jeżeli w miesiącu, który jest uwzględniany do podstawy zasiłków chorobowych, wystąpiły 2 rodzaje nieobecności (urlop i usprawiedliwiona), to wynagrodzenie zasadnicze i wynagrodzenie za urlop dopełniane są do podstawy „wg dni” za usprawiedliwione nieobecności. O takim sposobie wliczania decyduje zmienna globalna CHR:URLOP NIEDOPEŁNIANY = 0 (wartość domyślna)



Uwaga: Procedura dopełniania dotyczy wyłącznie usprawiedliwionych nieobecności w pracy. Jeśli pracownik nie uzyskał wynagrodzenia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, wówczas do podstawy wymiaru zasiłku przyjmuje się wynagrodzenie osiągnięte w tym miesiącu bez uzupełniania jego wysokości za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Wliczać do podstawy naliczania dodatków urlopowych

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. W sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego (Dz.U. nr 2, poz.14 ze zm.)...1§ 6 rozp.Z podstawy naliczania wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego wyłączone są:

- jednorazowe lub nieperiodyczne wypłaty za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,
- wynagrodzenie za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,
- gratyfikacje (nagrody) jubileuszowe,
- wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ekwiwalenty pieniężne za urlop wypoczynkowy,
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
- nagrody z zakładowego funduszu nagród,
- należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,
- odprawy emerytalne lub rentowe albo inne odprawy pieniężne,
- wynagrodzenia i odszkodowania przysługujące w razie rozwiązania stosunku pracy.

W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Nie wliczać**.

1. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu. W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać akt.wartość /norma** (wliczać aktualną wartość, w procedurze wyliczania wartości jednego dnia urlopu wartość wskazanego elementu podzielona zostanie przez miesięczną normę czasu pracy).

2. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkiem składników wynagrodzenia określonych w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać**.
3. W razie zmiany w składnikach wynagrodzenia przysługujących za okres nie dłuższy niż miesiąc... lub zmiany wysokości takich składników w okresie, z którego ustala się podstawę wymiaru, wprowadzonych przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu wykorzystywania tego urlopu, podstawę wymiaru ustala się ponownie z uwzględnieniem tych zmian.
W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać po przeliczeniu**.



Uwaga: Standardowo współczynnikiem, dla którego dokonywane jest przeliczenie jest stawka zaszeregowana (pomijamy zapis w następnym polu). Jeżeli współczynnikiem proporcjonalności ma być inny element (cecha) niż stawka zaszeregowania, należy go wskazać w następnym polu (do wyboru pozostają wszystkie zdefiniowane w programie cechy, w tym najczęściej tu wykorzystywane minimalne wynagrodzenie).

4. Składniki wynagrodzenia wypłacane za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się w przyjętych terminach wypłaty tych składników, przy czym okres urlopu jest traktowany na równi okresem wykonywania pracy. W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Nie wliczać**.

Uwzględniając sugestie klientów w programie przewidziano jeszcze dwie dodatkowe możliwości:

5. **Wliczać dla godzinowych** - wybrany składnik stanowi podstawę naliczania dodatków urlopowych wyłącznie dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej.
6. **Wliczać akt.wartość /praca** - przy obliczaniu wartości jednej godziny dodatku urlopowego wartość wskazanego elementu wynagrodzenia podzielona zostanie przez liczbę godzin faktycznie przepracowanych.

Przykład: Wykorzystanie atrybutu: **Wliczać po przeliczeniu**. Pracownik wynagradzany jest w stawce godzinowej. Standardowo „Wynagr.zasadnicze/g.” posiada zdefiniowany atrybut **Wliczać po przeliczeniu**.

Wynagrodzenie zasadnicze				
Miesiąc	Czas pracy godzin (dni)	Stawka zaszereg.	Współczynnik proporcjonalności	Wynagr.zasadnicze po przeliczeniu
Pierwszy	176:00 (22)	10.00 zł	15 / 10.00 = 1.50	176:00 x 1.50 x 10.00 = 2640
Drugi	120:00 (15)	12.00 zł	15 / 12 = 1.25	120:00 x 1.25 x 12.00 = 1800
Trzeci	184:00 (23)	15.00 zł	15 / 15 = 1.00	184:00 x 1.00 x 15 = 2760
Razem	(480:00)			7200.00

Wartość dodatku urlopowego przypadającego na 1h wyniesie:
7200 zł/ 480h = 15 zł/h

Wliczać do podstawy naliczania ekwiwalentu za urlop

Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, z uwzględnieniem następujących zmian:

- Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu. W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać akt.wartość /norma**
- Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem ..., uzyskane przez pracownika w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu tego ekwiwalentu w przeciętnej wysokości z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu.
W programie elementem tym może odpowiadać atrybut: **Wliczać**.
- Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu (3 miesiące), wynagrodzenie faktycznie uzyskane przez niego w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Dopełniać wg dni** lub **Dopełniać wg godz**.
- Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać**.

Przez analogię do procedury liczenia dodatków urlopowych, w programie przewidziano dwie dodatkowe możliwości:

- Wliczać dla godzinowych,
- Wliczać po przeliczeniu.

Okres

Przypisując pracownikowi dodatek (potrącenie) możemy uczynić to w dwóch miejscach:

- „w etacie” pracownika (*Kadry / Pracownicy – Etat / F7: Formularz etatu / F5: Dodatki i zasilki*),
- bezpośrednio w wybranej wypłacie (*Płace / Etaty / F10: Dodatek / Potrącenie*).

Dodatek przypisany pracownikowi w wypłacie będzie zawsze dodatkiem jednorazowym - w kolejnych miesiącach program nie zaproponuje jego wypłaty (bez względu na konfigurację). Wykasowanie wypłaty spowoduje utratę informacji o dodatku. W ponownym naliczeniu wypłaty omawiany element już nie będzie uczestniczył.

Dodatek związany z pracownikiem poprzez jego etat zachowa się zgodnie ze wskazaniem odnotowanymi w polu **Okres wypłaty** (*Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki/Potrącenia*):

- **Każdy okres** - w trakcie miesiąca program pozwala zrealizować praktycznie dowolną liczbę wypłat wybranego elementu. Wypłaty mogą zostać zrealizowane na przykład za okresy np.:
 - 1 - 10 danego miesiąca,
 - 11-17 danego miesiąca.
 - 18 - koniec miesiąca.
 - W trakcie dopisywania dodatku do etatu pracownika nie będzie wymagane podanie dat „od” i „do”.



Uwaga: Okres wypłaty nie decyduje o wartości dodatku, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z wzoru (cechy) przy pomocy którego wartość dodatku jest ustalana

- **Jednorazowy** - zgodnie z nazwą program zaproponuje wypłatę tylko raz. Po jej zaakceptowaniu odpowiedni zapis bezpowrotnie zostanie usunięty z danych etatowych.

- **Co n miesięcy** - okres wypłaty (powtarzalności) zapisywany jest w kolejnym polu: Dni/Miesiący. W trakcie dopisywania dodatku do etatu pracownika niezbędne jest uzupełnienie daty „od” której wypłacany będzie dodatek.

Data „do” dla poszczególnych wypłat ustalana jest jako n-miesiący + m+1 dzień (gdzie m. Jest kolejnym dniem miesiąca, jednak nie później niż ostatni dzień następnego miesiąca).

Dla wypłaty o okresie 1 miesiąca (Dni/Mies. = 1) i dacie „od”: 10 styczeń (wprowadzonej w etacie pracownika) kolejne daty „do” będą proponowane: 11 luty, 11 marzec, ...

Dla wypłaty o okresie 1 miesiąca (Dni/Mies. = 1) i dacie „od”: 30 styczeń (wprowadzonej w etacie pracownika) pierwsza data „do” zostanie ustalona na 28 lutego (29 lutego w latach przestępnych) zgodnie z warunkiem, że wypłata musi wystąpić raz w miesiącu i nie później niż ostatniego dnia następnego miesiąca.



Przykład: Wpisany okres wypłaty (liczba miesięcy) istotny jest w procesie liczenia zasiłku chorobowego.



Przykład: Dodatek kwartalny (o okresie 3 mc) będzie wliczony do podsatwy zasiłku w wys. 1/12 wypłaconej wartości dodatku (pomniejszonej o składki społeczne). Do podstawy powinny być wliczone 4 premie kwartalne – każda w wys. 1/12.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. Premie i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy miesięczne wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w kwocie wypłaconej pracownikowi za miesiące kalendarzowe, z których wynagrodzenie przyjmuje się do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Składnik wynagrodzenia, którego zasady wypłaty nie określają okresu, za który przysługuje, traktuje się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku jako przysługujący za miesiąc, w którym został wypłacony. Składnik ten wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku w kwocie wypłaconej w tym miesiącu, z którego wynagrodzenie przyjmowane jest do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku.

2. Premie i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne (lub dłuższe) wlicza się do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia przyjmowanego do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości 1/6 kwot wypłaconych pracownikowi za dwa kwartały poprzedzające miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, a w razie ustalenia podstawy wymiaru zasiłku z okresu 12 miesięcy, w wysokości 1/12 kwot wypłaconych pracownikowi za cztery kwartały poprzedzające miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. (Uwaga premie kwartalne podlegają dopełnieniu



Uwaga: : Dodatek pojawi się w wypłacie pod warunkiem, że data „do” wypłaty znajdzie się w okresie za jaki realizowana jest wypłata.

- **Co n dni** - podobnie jak we wcześniejszym przypadku, okres wypłaty (powtarzalności) zapisywany jest w kolejnym polu: Dni/Miesiący. W trakcie dopisywania dodatku do etatu pracownika (**Kadry / Pracownicy – Etat / F7: Formularz etatu / F5: Dodatki i zasiłki**), niezbędne jest uzupełnienie daty „od” której wypłacany będzie dodatek. Dodatek pojawi się w wypłacie pod warunkiem, że data „do” wypłaty znajdzie się w okresie za jaki realizowana jest wypłata (dodatki są płacone (liczone) „z dołu”).

- **Ostatnia w miesiącu** - program zaproponuje wypłatę danego elementu raz w miesiącu. Warunkiem koniecznym naliczenia wypłaty jest by okres za który jest realizowana zawierał ostatni kalendarzowy dzień miesiąca.
- **Wg nazwy dnia** - wybrane elementy wynagrodzenia mogą być wypłacane nieregularnie. Jednym z kryteriów wypłaty może być przepracowanie określonego typu dnia (zapisanego w definicji kalendarza). Ten sposób ustalania liczby wypłat uzyskamy wybierając okres Wg nazwy Dnia oraz odpowiednią nazwę dnia. W polu Nazwa dnia dostępna jest lista wszystkich zdefiniowanych w programie wzorców dni (patrz: [Konfiguracja / Kalendarze / Wzorce dni](#)).

Kolejność

O kolejności, w jakiej wyświetlane są elementy wynagrodzenia w etacie pracownika w wypłacie, decyduje po części pierwszy z priorytetów. W pierwszej kolejności wyświetlane są elementy o najwyższym priorytecie (najmniejsza liczba). W przypadku dwóch elementów o tym samym priorytecie jako pierwszy wyświetlany jest ten wcześniej wprowadzony do programu.

W ten sposób program pozwala dodatkowo kontrolować poprawność konfiguracji systemu. Należy na przykład oczekiwać, że potrącenia z wypłaty brutto (Składka PKZP, PZU) będą wyświetlane (a więc i obliczane) po opodatkowanych elementach wynagrodzenia (składających się na tę kwotę brutto).

Natomiast w przypadku umieszczania już wyliczonych elementów na szczegółowej liście płac bądź kwitku z wypłaty możemy pozwolić sobie na pewną dowolność. Tutaj kryterium jest zawartość pola **Kolejność**. Podobnie jak w przypadku priorytetów, czym większa liczba (maksymalnie 9999), tym element wydrukowany zostanie później. Wszystkie standardowe elementy wynagrodzenia w polu Kolejność mają odnotowane 0 (zero), a zatem drukowane są w kolejności naliczania.

Generuj

Dowolny element wynagrodzenia może zostać zakwalifikowany do jednej z dwóch grup:

- element o zerowej wartości,
- element o niezerowej wartości (dodatek lub potrącenie).

W procesie realizacji wypłaty można wydzielić trzy fazy:

- **pierwsza faza** - naliczenie wartości (bezpośrednio po poleceniu **<INS>** - dodaj),
- **druga faza** - akceptacja wypłaty do bufora (akceptacja pozwalająca jeszcze na modyfikację wartości),
- **trzecia faza** - przypięcie wypłaty do paska (jej ostateczne zaakceptowania, bez prawa modyfikacji).

Zawartość pola Generuj decyduje, jak będzie się zachowywał wybrany element wynagrodzenia w trakcie procesu realizacji wypłaty :

- **Ignoruj przy pasku** - w momencie przypinania do paska z listy (drzewa wypłat) zostaną usunięte elementy o zerowej wartości (trzecia faza),
- **Nie generuj zera** - w momencie dodawania nowych wypłat (pierwsza faza) program nie pokaże elementów o zerowej wartości (nie pozwoli ich również zaakceptować do bufora i przypiąć do paska),
- **Nie generuj nigdy** - w momencie dodawania nowych wypłat (pierwsza faza) program nie pokaże (nie naliczy) elementów o tym atrybucie, bez względu na ich wartość (nie pozwoli ich również zaakceptować do bufora i przypiąć do paska). Opcja może być wykorzystywana do chwilowego zaniechania obliczeń danego elementu,
- **Generuj zawsze** - program umożliwi naliczenie i przypięcie do paska elementu, nawet jeśli jest on zerowej wartości.

Czym można kierować się przy wyborze atrybutu **Generuj** ?



Przykład: Dodatek stażowy, którego wartość zależy wyłącznie od wynagrodzenia zasadniczego i stażu pracy. Użytkownik praktycznie ma potrzeby ingerowania w wyliczoną wartość. Brak dodatku świadczy bądź o zbyt małym stażu, bądź o braku wypłaty wynagrodzenia zasadniczego (np.:

nieobecność przez pełny miesiąc). Nie generuj zera - zagwarantuje, że nieistotny dla pracownika element nie znajdzie się niepotrzebnie na ekranie (wydruku).

Zerować po wypłacie

Wartość dodatku (potrącenia) może być ustalana na dwa sposoby, poprzez:

- odwołanie się do cechy (wartość wg cechy),
- bezpośrednio nadanie wartości (w etacie lub w wypłacie).

W przypadku dodatków innych niż jednorazowe, przypisanych pracownikowi poprzez jego etat, których wartość NIE jest ustalana przy pomocy cechy, ustalenie atrybutu Zerować po wypłacie spowoduje, że po pierwszej wypłacie (od momentu nadania wartości) dodatek zostanie wyzerowany. Nie zostanie natomiast usunięty z danych etatowych.

Mechanizm ten pozwala zabezpieczyć pracodawcę przed akceptacją przypadkowych wypłat. Załóżmy, że w firmie zazwyczaj co miesiąc wypłacana jest premia uznaniowa. Jej wartość dla poszczególnych pracowników z miesiąca na miesiąc ulega znacznemu wahaniu. Niesumienni pracownicy oczywiście tej premii nie otrzymują. Wartość premii zwykle ustalana jest na kilka dni przed wypłatą. Operator otrzymuje jedynie listę osób uprawnionych do otrzymania premii w danym miesiącu (z listy bezpośrednio nie wynika, kto w danym miesiącu premii tej został pozbawiony).

Ponieważ premia taka zazwyczaj wypłacana jest co miesiąc, warto ją zdefiniować jako dodatek o okresie jednego miesiąca i przypisać go pracownikowi poprzez etat. Po otrzymaniu listy można ograniczyć się do wprowadzenia tylko odpowiednich wartości.

Gdyby parametr **Zerować po wypłacie** nie istniał, należałoby przeglądać dane wszystkich pracowników:

- tych, którzy premię otrzymali – po to, by odnotować im jej wartość,
- tych, którzy premii nie otrzymali – aby sprawdzić, czy prawa do takiej premii nie mieli w zeszłym miesiącu i ewentualnie ją wyzerować.

Parametr **Zerować po wypłacie** pozwala ograniczyć działania operatora do pierwszego przedstawionego kroku.

Potrącenie

Ujemną wartość elementu wynagrodzenia (potrącenie) możemy uzyskać na jeden z trzech sposobów:

- bezpośrednio nadając elementowi ujemną wartość (wpisujemy wartość bezwzględną i na zakończenie zamiast **<ENTER>** naciskamy "-", (minus).
- zmianę znaku uzyskujemy poprzez przemnożenie przez „-1” wprowadzonej do programu wartości (dotyczy wyłącznie potrąceń, których wartość ustalana jest poprzez cechę):
 - cecha: Składka PZU = 25.00 zł
 - cecha: Licz składkę PZU = Składka PZU x (-1)
 - wartość potrącenia ustalana jest poprzez cechę: Licz składkę PZU.
- zaznaczając Potrącenie w atrybutach definiowanego elementu wynagrodzenia.

Wadą pierwszego rozwiązania jest to, że operator w momencie wpisywania wartości musi kontrolować, czy jest to dodatek czy potrącenie.

W drugim przypadku wprowadzanie do programu zawsze wpisujemy wartości bezwzględne, ale uzyskanie potrącenia jest dość kłopotliwe. Wymaga definiowania dodatkowych cech.

Ostatnie proponowane rozwiązanie nie posiada wad swoich poprzedników. Do programu zawsze wprowadzamy wartości bezwzględne (bez znaku). Jedynie w trakcie samej definicji elementu wynagrodzenia w prosty sposób zaznaczamy, że będzie to potrącenie.

Oczywiście z formalnego punktu widzenia wszystkie trzy zaproponowane metody są jak najbardziej poprawne.

Uwzględnić przy minimalnej płacy

Pracownik ma prawo wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Zgodnie z Ustawą z dnia 10 października 2002r. O minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. nr 200, poz. 1679) przy ustalaniu minimalnego wynagrodzenia, wyłącza się:

- nagrody jubileuszowe,
- odprawy rentowo-emerytalne,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

W trakcie akceptacji wypłaty (przypinania do paska) program sprawdza, czy wynagrodzenie jest mniejsze od zagwarantowanego minimum. Jeżeli tak proponuje odpowiednie dopełnienie podczas zatwierdzania wypłaty (przypięcia do paska).

Ponieważ nie wszystkie elementy „wchodzą” do takiego porównania w programie musiała pojawić się odpowiednia opcja. (**Uwzgl. przy min. płacy []**)

Do podstawy przyrównania do minimalnej płacy NIE WLICZAMY również żadnych potrąceń z wypłaty netto pracownika oraz elementów nieopodatkowanych np. ekwiwalentu za odzież.



Uwaga: Dla włączenia się mechanizmu dopełniania konieczne jest, by okres wypłaty zawierał ostatni dzień miesiąca. Jest to zabezpieczenie przed wielokrotnym uruchamianiem procedury, nie dotyczy pracowników zwalnianych w trakcie miesiąca.

Uwzględnij przy dopłatach do nadgodzin

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości 50% lub 100% wliczony tylko od stawki osobistego zaszeregowania (wartości stawki zaszeregowania w przeliczeniu na 1 godzinę). Natomiast, jeżeli dopłaty do nadgodzin mają być liczone również od innych elementów (np. dodatku funkcyjnego, premii) to należy w definicji tych elementów zaznaczyć pole "Dopl.nadgodz".

12.2 Cechy i wzory – obliczanie złożonych elementów

Niektóre składniki wynagrodzeń mogą być obliczane na podstawie danych o stażu pracy, ilości godzin przepracowanych w miesiącu itp., mogą też zależeć od wartości innych składników.

Wartość wielu elementów wynagrodzenia (dodatków) zależy wprost od wynagrodzenia zasadniczego bądź stawki zaszeregowania. Wiele potrąceń liczonych jest jako procent wynagrodzenia brutto. Aby obliczyć takie złożone elementy, posługujemy się działaniami arytmetycznymi oraz funkcjami. Budujemy w ten sposób wzór, przy pomocy którego ustalona zostanie wartość cechy.

Przed stworzeniem właściwego systemu wynagrodzeń warto więc zdefiniować cechy umożliwiające ustalenie wartości:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- wynagrodzenia brutto,
- wartości jednej godziny pracy.

Do wyliczenia dwóch pierwszych elementów posłużymy się funkcją globalną (działającą w dowolnym kontekście): **Sum** - sumuj. Jej pełna składnia wygląda następująco:

Sum(iterator, cecha, filtr)

Ponieważ rozważania ograniczymy do elementów tworzących wypłatę, korzystać możemy z jednego z pięciu iteratorów „Wyp”.

WypDek(warunek) - pozwala odszukać wypłaty, które znajdują się na deklaracjach PIT/ZUS w zadanym okresie, sumowanie dotyczyć będzie WYŁĄCZNIE wypłat przypiętych do paska,

WypDekR(warunek) - jak wyżej, jednak sumowanie dotyczy WSZYSTKICH wypłat, również tych znajdujących się w buforze,

WypOkres(warunek) - kryterium poszukiwania wypłat jest okres, za jaki były one realizowane, sumowanie dotyczyć będzie WYŁĄCZNIE wypłat przypiętych do paska,

WypOkresR(warunek) - jak wyżej, jednak sumowanie dotyczy WSZYSTKICH wypłat, również tych znajdujących się w buforze,

WypPasek(warunek) - kryterium poszukiwania wypłat jest data, z jaką zostały one przypięte do paska.

Licząc kolejną wypłatę pracownika zazwyczaj będziemy mieli do czynienia z elementami, które nie zostały jeszcze ostatecznie zaakceptowane (przypięte do paska) możemy więc zrezygnować z iteratorów, które dotyczą wyłącznie wypłat przypiętych do paska.

Przy ustalaniu wartości wybranego elementu wynagrodzenia, zazwyczaj jest sprawą wtórną, na deklaracji za jaki miesiąc zostanie on umieszczony. Istotne natomiast jest, za jaki okres jest liczony.

Wypłata **naliczona** za okres stycznia (1 – 31 stycznia) wypłacona 10 lutego zostanie **rozliczona** na deklaracji ZUS za miesiąc luty.

Nasze rozważania możemy ograniczyć do iteratora:

WypOkresR(warunek)

Również mechanizm filtrowania w tym przypadku będzie zbyteczny. Nasza funkcja przybierze zatem postać:

Sum(WypOkresR(warunek), cecha)

W przypadku wypłat **cechami** mogą być między innymi:

- **Brutto** - wartość elementów wynagrodzenia przed pomniejszeniem o składki ZUS płacone przez pracownika oraz zaliczkę na podatek dochodowy (dotyczy również elementów nieopodatkowanych i nie objętych składką ZUS),
- **FIS** - wartość naliczonej zaliczki na podatek ŁĄCZNIE z kwotą składki na ubezpieczenie zdrowotne (**ZalFis + SkiZdrow**),
- **Koszty** - wartość kosztów uzyskania,
- **KosztyZUS** - suma składek ZUS (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe) płaconych przez pracownika:
- **SkiEmerPrac+SkiRentPrac+SkiChor**,
- poszczególne składki ZUS opłacane ze środków pracownika lub pracodawcy (**SkiEmerPrac, SkiEmerFirma, SkiRentPrac, SkiRentFirma, SkiChor, SkiWypad, SkiFP, SkiFGŚP, SkiZdrow**),
- **Ulga** - kwota naliczonej ulgi podatkowej,
- **ZUSCW** - wartość podstawy naliczania składek na ubezpieczenie Chorobowe i Wypadkowe, wykorzystywana również do wyliczania składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- **ZUSER** - wartość podstawy naliczania składek na ubezpieczenie Emerytalno-Rentowe (płaconych zarówno przez pracownika jak i pracodawcę),
- **ZUSUZ** - wartość podstawy naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- **ZalFIS** - Wartość zaliczki podatku odprowadzana do urzędu skarbowego (po pomniejszeniu o składkę na ubezpieczenie zdrowotne).

Dla wyliczenia wartości brutto wypłat posłużymy się więc formułą:

Sum(WypOkresR(warunek), Brutto)

Dla wyliczenia wartości brutto wypłat pomniejszonych o składki ZUS płacone ze środków pracownika posłużymy się formułą:

Sum(WypOkresR(warunek), Brutto - KosztyZUS)

Dla wyliczenia wartości netto wypłat posłużymy się formułą:

Sum(WypOkresR(warunek), Brutto - KosztyZUS -FIS)

Dodatkowe ograniczenie wypłat wybieranych poprzez iterator uzyskujemy poprzez nałożenie odpowiednich warunków zapisywanych w formacie **typ:warunek**.

Warunkiem filtrującym może być dowolne wyrażenie, wyliczane w kontekście wypłaty. Wygodniej jednak będzie posłużyć się funkcją **Warunek(...)**. Jej parametry określają jakiego typu wypłaty będą sumowane. Do dyspozycji pozostają:

- **Warunek(Opodat), Warunek(NieOpodat)** - opodatkowane lub nieopodatkowane elementy wynagrodzenia (łącznie z zasiłkami),
- **Warunek(ZasOpodat), Warunek(ZasNieOpodat)** – zasiłki opodatkowane lub nie,
- **Warunek(NieZasOpodat), Warunek(NieZasNieOpodat)** elementy nie będące zasiłkami opodatkowane lub nie,
- **Warunek(Zasad)** - wynagrodzenie zasadnicze pracownika (nie są wymagane kolejne parametry).

Powyższe warunki filtrujące są warunkami jednoparametrowymi. Wprowadzenia więcej niż jednego parametru wymagają między innymi:

- **Warunek(PIT, nr), Warunek(PozaPIT, nr)** - elementy umieszczane na wybranej pozycji deklaracji PIT lub poza nią (drugim parametrem pozycja na deklaracji PIT),
- **Warunek(ZUS, nr), Warunek(PozaZUS, nr)** - elementy umieszczane na wybranej pozycji deklaracji ZUS lub poza nią (drugim i ewentualnie trzecim parametrem jest pozycja na deklaracji ZUS),
- **Warunek(Typ, nr), Warunek(PozaTyp, nr)** - wypłaty określonego typu lub innego niż określony (drugim i ewentualnie trzecim parametrem numer typu).

Skąd uzyskać informację o:

pozycji PIT - *Płace / Konfiguracja / Typy Wypłat / Zasadnicze ... Bilans otwarcia / PIT*: oznaczenie liczbowe po prawej stronie pola,

pozycji ZUS - *Płace / Konfiguracja / Typy Wypłat / Zasadnicze ... Bilans otwarcia / ZUS*: oznaczenie liczbowe po prawej stronie pola,

typie wypłaty - *Płace / Konfiguracja / Typy Wypłat / Zasadnicze ... Bilans otwarcia* - oznaczenie cyfrowe na liście elementów wybranego typu.



Uwaga: Pozycji PIT i ZUS nie należy traktować dosłownie. Np. PIT-11.1A Wynagrodzenie, pozycja 34 nie oznacza 34 pozycji na deklaracji PIT-11. Oznacza wyłącznie tyle, że pozycja „Wynagrodzenia” na PIT-11 w programie PiK pamiętana jest jako pozycja o numerze 34. Podobnie sytuacja ma się w przypadku deklaracji ZUS.

Wykorzystując powyższe informacje dla:

wyliczenia wynagrodzenia zasadniczego w bieżącej wypłacie posłużymy się zależnością:

Sum(WypOkresR(Warunek(Zasad)), Brutto)

zsumowania wszystkich elementów wynagrodzenia (nie zasiłków) możemy posłużyć się następującymi zależnościami:

Sum(WypOkresR(Warunek(NieZasOpodat)), Brutto)

Opodatkowanymi elementami wynagrodzenia nie będącymi zasiłkami są również wszelkiego rodzaju umowy cywilno-prawne, elementy o typie: 305.

Dla wyeliminowania ich z naszej sumy zmodyfikujemy zależność do postaci:

Sum(WypOkresR(Warunek(NieZasOpodat)), Brutto) - Sum(WypOkresR(Warunek(Typ, 305)), Brutto)

Suma ta będzie zawierała również wynagrodzenie za czas choroby finansowane ze środków pracodawcy (nie jest to zasiłek). Jeżeli mimo to chcemy wyeliminować go z naszej sumy, zależność modyfikujemy do postaci:

Sum(WypOkresR(Warunek(NieZasOpodat)),Brutto)-Sum(WypOkresR(Warunek(Typ, 305)), Brutto) - Sum(WypOkresR(Warunek(ZUS, 17, 18)), Brutto)

W ten sposób wyeliminowaliśmy z sumy również wynagrodzenie za czas choroby wypłacane z tytułu wypadku przy pracy.

Wszystkie prowadzone do tej pory obliczenia przez domniemanie dotyczyły okresu, za jaki realizowana jest wypłata (najczęściej wybranego miesiąca).

Czasami w trakcie obliczeń pojawia się jednak konieczność odwołania do wcześniej zrealizowanych wypłat. Licząc własną podstawę urlopu wypoczynkowego musimy się zazwyczaj cofnąć się trzy miesiące wstecz. Niektóre premie również czasami zależą od wyników osiągniętych w poprzednim okresie.

„Przemieszczeniu” się w czasie służy funkcja **Okres**. Przesłania ona (z aktualnego okresu) czas wyliczenia wyrażenia.

W ogólnym przypadku funkcja ma postać:

Okres(ster, parametry, wyrażenie)

Dla sumowania wypłat z n miesięcy wstecz funkcja przybierze postać:

Okres(OstMies, 1, n , wyrażenie)

po ostatecznym podstawieniu:

Okres(OstMies,1, n , Sum(WypOkresR(Warunek(Zasad)), Brutto))

Do wyliczenia wynagrodzenia zasadniczego osiągniętego w wypłacie za poprzedni miesiąc posłużymy się zależnością:

Okres(OstMies, 1, 1, Sum(WypOkresR(Warunek(Zasad)), Brutto))

Niejednokrotnie definiując system płac zmuszeni będziemy odwołać się do wartości jednej godziny. W przypadku pracowników zatrudnionych w stawce godzinowej sprawa jest prosta: wystarczy z etatu odczytać ich stawkę zaszeregowania. Ponieważ do stawki zaszeregowania dostawać się będziemy z poziomu wypłaty, konieczne jest podanie pełnej „ścieżki dostępu”. W naszym przypadku:

Prac:Etat:Stawka

W przypadku pracowników zatrudnionych w stawce miesięcznej problem będzie już nieco bardziej złożony. Wartość jednej godziny to iloraz stawki zaszeregowania i normy czasu pracy.

Z poziomu wypłat do kalendarza pracownika możemy dotrzeć dzięki odnośnikowi **Czas:**. Z kalendarza pracownika możemy (dopisując po dwukropku odpowiednią funkcję) odczytać między innymi:

normę czasu pracy

Czas:Norma(wynik, dni, param)

rzeczywisty czas pracy

Czas:Praca(wynik, godziny, dni, param)

Wyniki otrzymać możemy w:

minutach - za **wynik** podstawiamy **Min**,

dniach pracy - za **wynik** podstawiamy **Dni**.

Jeżeli poprzestaniemy na wpisaniu pierwszego parametru w wyliczeniu normy czasu pracy (rzeczywistego czasu pracy) uczestniczyć będą wszystkie dni kalendarza w zadanym okresie, dla których chociaż w jednej strefie czas pracy zaznaczono jako normalny (patrz: definicje typów dni).

Funkcja:

Czas:Norma(Min) jako wynik zwróci nam normę czasu pracy (dla danego kalendarza) wyrażoną w minutach (dla uzyskania godzin podzielimy wynik przez 60),

Czas:Norma(Dni) jako wynik zwróci nam normę czasu pracy (dla danego kalendarza) wyrażoną w dniach pracy (to znaczy takich dla których chociaż dla jeden strefy odnotowano czas pracy w norma-lnej strefie (patrz: definicje typów dni),

Czas:Praca(Min) zwróci nam rzeczywisty czas pracy - normę czasu pracy pomniejszoną o wszelkiego rodzaju nieobecności (wynik wyrażony w minutach),

Czas:Praca(Dni) zwróci nam rzeczywisty czas pracy - normę czasu pracy pomniejszoną o wszelkiego rodzaju nieobecności (wynik wyrażony w dniach).

Dla wyliczenia wartości jednej godziny pracy dla pracownika zatrudnionego w stawce miesięcznej możemy więc posłużyć się zależnością:

Prac:Etat:Stawka / (Czas:Norma(Min)/60)

Ponieważ w tym przypadku informacja o czasie pracy wyrażona będzie w minutach, dla otrzymania pożądanego wyniku konieczne jest sygnalizowane wcześniej dzielenie przez 60.

Podczas posługiwania się metodami wywoływanymi przez odnośnik Czas: ważne jest, żeby pamiętać o okresie jaki będzie brany pod uwagę przy wyliczaniu czasu.

Wywołując funkcję w kontekście wypłaty (czyli podczas wyliczania wypłaty) okres będzie brany z wyliczanej właśnie wypłaty.

Ma to szczególne znaczenie przy wyliczaniu wypłat dotyczących nieobecności, gdzie okres wypłaty zazwyczaj pokrywa się z okresem nieobecności (nie dotyczy wyłącznie nieobecności na przełomie miesiąca). W takiej sytuacji wywołanie np. metody **Czas:Norma(Min)** wyliczy normę czasu pracy tylko w okresie nieobecności.

Żeby odwołać się do całego aktualnie rozliczanego okresu, należy wywołać tą samą metodę, ale z kontekstu pracownika **Prac:Czas:Norma(Min)**. Wtedy okres nie będzie brany z wypłaty, tylko z aktualnego okresu ustawionego przy pomocy okna <F3>.

Definiując funkcję wyliczającą wartość jednej godziny warto zadbać o pewien uniwersalizm. Funkcja ta powinna zwracać poprawny wynik bez względu na to, czy pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej, czy miesięcznej. Znacznie uprości to późniejsze obliczenia, zwolni nas między innymi z konieczności definiowania dwóch kompletów dodatków - osobno dla pracowników ze stawką miesięczną, osobno dla pracowników ze stawką godzinową.

Aby taki efekt uzyskać, musimy sprawdzić jaką stawkę zaszeregowania posiada pracownik. Nasza funkcja wyliczająca wartość godziny powinna przybrać postać:

jeżeli pracownik ze stawką miesięczną:

Wartość godziny = Prac:Etat:Stawka / (Czas:Norma(Min)/60)

jeżeli pracownik ze stawką godzinową:

Wartość godziny = Prac:Etat:Stawka

Cecha, która informuje nas o rodzaju stawki zaszeregowania nazywa się StawkaGodzinowa (dwa wyrazy pisane łącznie) i może przyjmować dwie wartości:

- **1** (jeden) dla pracowników ze stawką godzinową,
- **0** (zero) dla pracowników ze stawką miesięczną (inną niż godzinowa).

Ponieważ podobnie jak stawka zaszeregowania pracownika jest to cecha etatu, z wypłaty odwołamy się do niej pisząc:

Prac:Etat:StawkaGodzinowa

Funkcja warunkowa, która pozwala wybierać nam pomiędzy dwoma rozwiązaniami (spełniającym i nie spełniającym zadanego warunku) nazywa się if(...) (z angielskiego Jeżeli).

Jej pełna składnia wygląda następująco:

If(warunek, jeżeli warunek prawdziwy, jeżeli warunek nieprawdziwy)

Jeżeli zapisany **warunek** zostaje spełniony, jako wynik funkcja zwraca wartość zapisaną po pierwszym przecinku, jeżeli nie – wartość zapisaną po drugim przecinku.

W naszym przypadku:

If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, ...

- warunek będzie spełniony dla pracowników ze stawką godzinową - cecha StawkaGodzinowa = 1
- warunek będzie NIE spełniony dla pracowników ze stawką miesięczną - cecha StawkaGodzinowa = 0

Ostatecznie więc nasza funkcja przyjmie postać:

If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka, Prac:Etat:Stawka / (Czas:Norma(Min)/60))

Na bardzo podobnej zasadzie można wyliczyć wynagrodzenie nominalne pracownika (wynagrodzenie zasadnicze nie uwzględniające pomniejszeń). Różnica w stosunku do formuły wyliczającej wartość jednej godziny będzie tylko taka, że:

dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej wynagrodzenie nominalne odpowiada stawce zaszeregowania (bez dzielenia przez normę czasu pracy)

dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to iloczyn stawki zaszeregowania i wspomnianej wcześniej normy czasu pracy.

Funkcja wyliczająca wynagrodzenie nominalne przybierze więc postać:

If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka * (Czas:Norma(Min)/60), Prac:Etat:Stawka)

Podsumowanie

Wartość wynagrodzenia zasadniczego (pomniejszonego o nieobecności) wyliczymy wzorem:

Sum(WypOkresR(Warunek(Zasad)), Brutto)

Wartość wynagrodzenia brutto (suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia, poza zasiłkami, wynagrodzeniem za czas choroby i umowami cywilno-prawnymi) wyliczymy wzorem:

Sum(WypOkresR(Warunek(NieZasOpodat)),Brutto)- Sum(WypOkresR(Warunek(Typ,305)), Brutto) -Sum(WypOkresR(Warunek(ZUS,17,18)), Brutto)

Wartość jednej godziny pracy (bez względu na rodzaj stawki zaszeregowania) wyliczymy wzorem:

If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka, Prac:Etat:Stawka/ (Czas:Norma (Min)/60))

Wartość wynagrodzenia nominalnego (bez względu na rodzaj stawki zaszeregowania) wyliczymy wzorem:

If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka*(Czas:Norma(Min)/60), Prac:Etat:Stawka)

12.3 Jak zdefiniować typowe elementy wynagrodzeń (przykłady)

Niniejszy rozdział zawiera przykłady zdefiniowania najczęściej spotykanych elementów wynagrodzeń. Może on służyć jako zbiór przykładów służących dla lepszego zrozumienia obowiązujących w programie zasad. Jednocześnie jest zbiorem gotowych definicji i rozwiązań, które można przenieść wprost do programu.

Zanim stworzymy pierwszy element wynagrodzenia, kilka zdań o zależności pomiędzy dodatkami (potrąceniami) a cechami. Definiując nowy element wynagrodzenia (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat ...**) musimy określić kilkanaście jego atrybutów. Między innymi nazwę, umowną pozycję na deklaracjach PIT i ZUS, sposób naliczania składek ZUS, kosztów uzyskania ...

Musimy również ustalić, w jaki sposób definiowanemu elementowi wynagrodzenia nadawana będzie wartość. Możliwości mamy co najmniej trzy:

- dopinając dodatek do etatu lub wypłaty nadamy mu bezpośrednio wartość,
- skojarzymy dodatek z cechą typu kwota, której nadawać będziemy wartość,
- skojarzymy dodatek z cechą, która przy pomocy przypisanego wzoru ustali wartość dodatku.

Dwa pierwsze rozwiązania są do siebie trochę zbliżone. Jednak wiążąc dodatek z cechą dostajemy do naszej dyspozycji rozbudowany mechanizm nadawania cechom wartości (między innymi dziedziczenie cech i „pracownicy wg cech”).

Jednym z najczęściej spotykanych elementów wynagrodzenia jest premia uznaniowa. Od niej rozpoczniemy tworzenie naszego systemu. W najprostszym przypadku (wariant pierwszy) możemy poprzestać na definicji dodatku bez odwoływania się do cechy.

12.3.1 Premia uznaniowa (trzy warianty)

Założenia

W najprostszym przypadku wartość dodatku ustalana będzie bezpośrednio w etacie pracownika lub w wypłacie, na chwilę możemy zapomnieć o rozbudowanym mechanizmie cech. Wystarczy odwołać się do konfiguracji: **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**.

Jeżeli wypłata będzie miała charakter okazjonalny (w okresie najbliższych kilku miesięcy raczej nie powtórzy się), warto w polu **Okres wypłaty** zaznaczyć Jednorazowy. Gwarantuje to nam, że nawet jeżeli dodatek zostanie „przypięty” do etatu (klawisz <F5>) to jego wypłata automatycznie się nie powtórzy. Po wypłacie element zostanie usunięty z danych etatowych pracownika (odpowiedni „śląd” pozostanie po nim jedynie w wypłacie).

Jeżeli wypłata powtarza się co miesiąc, ale jej wartość ulega ciągłej zmianie (z miesiąca na miesiąc jest inna) to w definicji dodatku warto zaznaczyć:

- **Ostatnia w miesiącu** lub **Co n-miesiący**, 1 - oba rozwiązania gwarantują wyłącznie jedną wypłatę w miesiącu, w pierwszym przypadku okres wypłaty musi zawierać ostatni kalendarzowy dzień miesiąca.
- **Zerować po wypłacie: [√]** (Tak) - po pierwszej wypłacie wartość dodatku w etacie zostanie wyzerowana, to znaczy, że jeżeli pracownikowi w przyszłym miesiącu dodatek nie będzie przysługiwał, to program go nie wypłaci. Przed kolejną wypłatą nadajemy wartość premii tylko tym pracownikom, którzy taką premię otrzymają (nie musimy już pamiętać o pracownikach, którym w kolejnym miesiącu premia nie przysługuje).
- **Generuj: Ignoruj zero przy pasku** - na pasku znajdują się wyłącznie niezerowe elementy wynagrodzenia, przed zaakceptowaniem wypłaty do bufora będziemy mogli dokonać dowolnej zmiany, nawet jeżeli początkowa wartość premii wynosiła zero.

Zaletą „przypinania” dodatków do etatu jest to, że możemy nadać im wartość w dowolnej chwili, a nie dopiero w momencie realizacji wypłaty.

Poniższa tabela przedstawia wartości poszczególnych parametrów dla dwóch sposobów naliczania premii uznaniowej, premii:

- jednorazowej i
- okresowej (odpowiednie różnice w definicji zapisane zostały w nawiasach).

Nazwa	Premia uznaniowa 1 (Premia uznaniowa 2)
Skrót	prm.uzn
Opis	Premia jednorazowa (Premia okresowa)
Deklaracja	

PIT	PIT4.1.A		
ZUS	Nie jest świadczeniem ...		
Rp-7	Zmienny składnik wynagrodzenia		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet		0.01	
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		2
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		2
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Jednorazowy (Ostatnia w miesiącu) (Co n-miesiący)		(1)
Kolejność			
Generuj	Ignoruj zero przy pasku Nie generuj zera		
Zerować po wypł.	(√)		
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			

Związanie dodatku „premia uznaniowa” z cechą (najlepiej o tej samej nazwie) dałoby nam jeszcze nowe możliwości:

Cecha a pracownik (pracownicy)

Tradycyjnie aby wybranemu elementowi wynagrodzenia nadać wartość:

- wybieramy pracownika
- wybieramy związany z pracownikiem element wynagrodzenia,
- przypisujemy mu wartość.

Czynność tę powtarzamy niezależnie dla każdego z pracowników.

Mechanizm cech pozwala spojrzeć na ten problem od drugiej strony: poszukajmy (program poszuka) pracowników posiadających wybraną cechę (np.: wartość premii uznaniowej), a następnie z poziomu listy (pracownik -cecha) nadajmy jej wartość, indywidualnie dla każdego pracownika.

Jaka jest zależność pomiędzy elementem wynagrodzenia a cechą ?

Cecha związana z dodatkiem poprzez Wart.wg cechy służy wyłącznie ustaleniu wartości definiowanego elementu wynagrodzenia.

Wartość ta może zostać ustalona na jeden z dwóch sposobów:

- poprzez wzór,
- poprzez bezpośrednie nadanie cesze wartości.

Zacznijmy od rozpatrzenia tego drugiego przypadku

W kolejności należy:

- zdefiniować cechę,
- zdefiniować dodatek, „stowarzyszyć” go z cechą,
- globalnie dodać pracownikom dodatek,
- indywidualnie ustalić jego wartość.

Definicja cechy

Wybieramy opcję **Konfiguracja / Definicja cech**. Do istniejącej listy dodajemy (<INS>):

- **Nazwa:** Premia uznaniowa (cecha może przybierać nazwę identyczną jak dodatek, którego wartość będzie wyznaczać),
- **Typ:** Kwota,
- **Opis:** Można pozostawić nieuzupełniony, nazwa jest wystarczająco jednoznaczna,
- **Kategoria:** pole może pozostać puste, służy ono wyłącznie ograniczeniu liczby jednocześnie wyświetlanych na ekranie cech,
- **Tylko do odczytu:** [] - nie należy zaznaczać. Zaznaczenie jest jednoznaczne z zablokowaniem dostępu do cechy z poziomu pracownika, w takim przypadku powinna ona być w całości wyliczana przez program (bez możliwości ingerencji operatora w jej wartość),
- **Wzór:** w przypadku cech, których wartość ustalana będzie kwotowo pole pozostawiamy puste.
- **Format:** w przypadku cech typu kwota formatu można nie modyfikować, format pozwala na wprowadzenie ograniczeń co do wartości wpisywanej cechy (minimalna, maksymalna wartość). Zaznaczenie pola Wymagana, oznacza, że pracownikowi nie wolno dopisać cechy bez nadania jej wartości (różnej od zera).
- **Słownik:** dotyczy wyłącznie cech typu Tekst.

Definicja dodatku

Definiujemy dodatek Premia uznaniowa, (zgodnie z opisanymi wyżej zasadami). W polu Wart.wg cechy wpisujemy (wybieramy z listy <F9>) cechę Premia uznaniowa.

Cecha i dodatek o tej samej nazwie są niezależne. Dopisanie do etatu pracownika dodatku nie jest równoznaczne z automatycznym dopisaniem do danych personalnych odpowiedniej cechy. Dla zagwarantowania sobie takiego

związku należy z listy: **Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia** (podświetlając wybrany element kursorem) wywołać lokalne menu **F10: Dodaj cechę** i wpisać tam (wybrać z listy) odpowiednią nazwę.

Rys 39. Premia uznaniowa

Dodawanie dodatków pracownikom

Niewielkiej liczbie pracowników dodatki możemy dopisywać indywidualnie wykorzystując do tego funkcję: Kadry / Lista pracowników / F5: Dodatki.

W przypadku większej grupy „zainteresowanych” można posłużyć się operacjami seryjnymi:

- z poziomu **Kadry / Lista pracowników** spacją zaznaczamy interesującą nas grupę pracowników (**<ALT>+<+>** - zaznaczamy wszystkich, **<ALT>+ <->** - odznaczamy wszystkich),
- z lokalnego menu **<F10>** wybieramy Operacje seryjne / Dodawanie dodatków,

w zaproponowanym przez program arkuszu uzupełniamy:

Typ wypłaty - z listy (**<F9>**) wybieramy Premię kwartalną (proponowana lista zawiera wszystkie elementy zdefiniowane w **Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**),

Nazwa - standardowo program zaproponuje nazwę zgodną z wybranym typem dodatku. Teoretycznie może ona zostać dowolnie zmieniona,

Wypłata od / do - zakres obowiązywania wypłaty, pola obowiązkowo uzupełniane dla dodatków okresowych (przynajmniej pole Od),

Wartość - pole uzupełniane wyłącznie w przypadku dodatków, których wartość nie jest naliczana przy pomocy cechy. W przypadku dodatków, których wartość jest ustalana przy pomocy wartości cechy zapis jest ignorowany w procesie obliczeniowym. W omawianym przypadku pole zostanie zignorowane.

Dopusć duplikaty - zazwyczaj nie. Zezwolenie na duplikaty jest dopuszczeniem możliwości występowania dwóch premii (dodatków o tym samym typie) w danych etatowych pracownika. W przypadku, gdy wartość dodatku ustalana jest poprzez cechę, duplikaty musiałyby posiadać identyczną wartość.

Jeżeli w definicji dodatku uzupełniono zawartość pola: **Dodaj cechę**, wówczas wraz z dodatkami pracownikom przypisana zostanie odpowiednia cecha.

Do usuwania zbędnych dodatków (i cech z nimi powiązanych) możemy wykorzystać **Operacje seryjne / Kasowanie dodatków**. Przed ostatecznym usunięciem dodatku z danych etatowych pracownika należy:

- wskazać poprzez wybór z listy odpowiedni dodatek,
- uzupełnić jego nazwę (standardowo program zaproponuje nazwę zgodną z typem wypłaty),
- potwierdzić, czy kasowane mają być wszystkie dodatki danego typu, czy tylko takie dla których nie zrealizowano jeszcze wypłaty (Dodatki z wypłatami [√] - kasowanie bez względu na to czy dany element był już pracownikowi wypłacany czy nie).

Nadawanie cechom wartości

Podobnie jak w przypadku samych dodatków dla niewielkiej liczby pracowników możemy pozwolić sobie na odwołanie się do cechy poprzez dane personalne (etatowe) pracownika. Mamy tu co najmniej 2 możliwości:

- wywołanie listy wszystkich cech z poziomu arkusza danych personalnych lub etatowych (<F4>),
- wywołanie wybranej cechy z poziomu arkusza dodatku (<F5> - <F4>).

W tym drugim przypadku program automatycznie wyszuka cechę związaną z dodatkiem poprzez pole **Dodaj cechę**.

W przypadku większej liczby osób uprawnionych do premii warto posłużyć się opcją **Kadry / Wg cech**. Przed wywołaniem listy na ekran program pozwala określić:

- **Data aktualności** - data względem której przeszukiwane będą zgromadzone dane,
- **Filtr** - kryterium ograniczające dodatkowo liczbę analizowanych danych (pracowników posiadających wybraną cechę). Pracownicy w pierwszej kolejności są filtrowani, a następnie z pozostałych wybierani są (nie) posiadający wybraną cechę.
- Spośród wyfiltrowanej grupy osób na ekranie widoczne mogą być (decyduje zawartość pola: **Rodzaj filtra**):
 - **Z cechy** - wyłącznie osoby posiadający wybraną cechę (wskazaną w polu **Nazwa cechy**, bez względu na jej wartość),
 - **Bez cechy** - wyłącznie osoby nie posiadające wybranej cechy (wskazanej w polu **Nazwa cechy**),
 - **Wszyscy**.

W przypadku osób posiadających wybraną cechę na ekranie zobaczymy listę: Kod pracownika, jego Nazwisko i Imię, informację od kiedy zapis figuruje w danych personalnych (Ważny od) oraz aktualną wartość cechy.

Zmiany pojedynczego zapisu możemy dokonać na dwa sposoby

- wybierając pracownika (cechę) klawiszem <ENTER>,
- wybierając pracownika (cechę) kombinacją klawiszy <CTRL> + <ENTER>).

Kod	Nazwisko	Imię	Ważny od	Pdst.premii
E_001	Kostrzewa	Adam	2010/01/01 I	600.001
E_002	Bukowski	Mirosław	1995/06/01 I	500.001
E_003	Tomalski	Andrzej	1997/07/01 I	600.001
E_004	Słowik	Anna	1993/01/05 I	800.001
E_005	Kowalewski	Kazimierz	1997/12/01 I	1,000.001
E_008	Puto	Janina	2012/01/01 I	450.001
E_009	Zięba	Ireneusz	1996/06/01 I	500.001
E_012	Caban	Ewa	1996/08/13 I	500.001

Rys 40. Lista pracowników z cechą.

W pierwszym przypadku mamy do czynienia z tak zwanym poprawieniem zapisu. Poprzednia wartość cechy zostanie nadpisana. Jedynym potwierdzeniem zmian wartości cechy będą zmiany wartości dodatków w poszczególnych wypłatach (miesiącach).

W drugim przypadku mamy do czynienia z tak zwaną aktualizacją zapisu. Niezależnie od wypłaty w danych personalnych zapamiętana zostanie historia zmian:

- wartość cechy przed modyfikacją,
- data modyfikacji,
- wartość cechy po modyfikacji

Przed wprowadzeniem nowej wartości cechy program odpyta nas o **Datę aktualności** danych personalnych, tzn. datę od której obowiązywał będzie nowy zapis.

Poza lokalną modyfikacją wartości cechy program pozwala na globalne ich przeliczanie (tzn. dla wszystkich, którzy taką cechę posiadają). Służy temu (funkcja) opcja **F6: Przelicz**.

Podobnie jak we wcześniejszym przypadku do czynienia możemy mieć z poprawieniem danych bądź aktualizacją zapisu. Wyboru dokonujemy zaznaczając bądź nie pole: Aktualizacja rekordu pracownika. W przypadku twierdzącej odpowiedzi określamy nową datę aktualizacji zapisu.

Przeliczanie może odbywać się wyłącznie dla elementów o wskazanej wartości (Tylko cechy o zadanej wartości [√]), podajemy:

- Wartość przed zmianą,
- Wartość po zmianie.

Przeliczanie może odbywać się z dowolnej wartości na zadaną (Tylko cechy o zadanej wartości []), podajemy jedynie Wartość po zmianie.



Uwaga: Przeliczanie dotyczy WYŁĄCZNIE osób zaznaczonych (<SPACJA>, <ALT> „+”, <ALT> „-”)

Wprowadzając wartość cechy po zmianie możemy bezpośrednio wpisać kwotę lub zmianę zapisać za pomocą wzoru.

Wartość po zmianie: 100.00 zł (bezpośrednio ustalona wartość cechy),

Wartość po zmianie: Premia uznaniowa x 1.2 (wartość cechy ustalona wzorem, w tym przypadku wzrost wartości cechy o 20%), Premia uznaniowa + 10.00 -wzrost wartości premii o 10.00 zł.



Uwaga: Bez względu na sposób wprowadzania wartości cechy może ona być modyfikowana bezpośrednio w wypłacie (klawiszem <F4>) Taka modyfikacja wymaga również przeliczenia (w wypłacie) pozostałych elementów wynagrodzenia (F6: Przelicz).

Nazwa	Premia uznaniowa 3
Skrót	prm.uzn
Opis	Premia jednorazowa
Deklaracja	
PIT	PIT4.1.A
ZUS	Nie jest świadczeniem ...
Rp-7	Zmienny składnik wynagrodzenia
Obliczenia	
Indywidualny ZUS	
Korygowana	

Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Premia uznaniowa		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Jednorazowy		
Kolejność			
Generuj	Ignoruj zero przy pasku Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy			
Dodaj cechę	Premia uznaniowa		



Uwaga: Jeżeli wartość wybranego elementu powtarza się dla znacznej grupy osób, warto zaznaczyć wszystkich, dokonać przeliczenia <F6> (uwzględniając najczęściej występującą wartość), a następnie dokonać indywidualnych modyfikacji.

Kiedy (nie)warto uzupełnić pole: **Dodaj cechę**, czyli krótko o dziedziczeniu.

Podstawowymi obiektami, z którymi związane mogą być cechy są:

- Pracownik
- Dział

- Cechy miesięczne,
- Cechy roczne,
- Cechy bezterminowe.

Program wyliczając wartość dodatku przy pomocy cechy, poszukuje tej cechy i jej wartości:

- w pierwszej kolejności w danych **Pracownika**,
- w drugiej kolejności, jeżeli nie w danych Pracownika to w danych jego **Wydziału (Kadry Wydziały / Arkusz wydziału: F4: Cechy)**,
- w trzeciej kolejności, jeżeli nie w danych Wydziału to w **Cechach miesięcznych (Konfiguracja / Cechy miesięczne)**,
- w czwartej kolejności, jeżeli nie w Cechach miesięcznych to w **Cechach rocznych (Konfiguracja / Cechy roczne)**,
- w piątej kolejności, jeżeli nie w Cechach rocznych to w **Cechach bezterminowych (Konfiguracja / Cechy bezterminowe)**,
- jeżeli program nie odnajdzie wartości cechy w Cechach bezterminowych to zostanie ona zainicjowana wartością **zero**.

Jeżeli cecha dla większości pracowników ma przybrać identyczną wartość, to nie warto wpisywać jej w dane personalne. Lepiej nadać jej wartość poprzez cechy: miesięczne, roczne lub bezterminowe (w zależności od okresu obowiązywania). W przypadku wystąpienia zmiany modyfikować będziemy praktycznie jedno pole.

Lokalnych (poprzez Wydział lub Pracownika) modyfikacji dokonujemy jedynie dla tej nielicznej grupy odbiegającej od przyjętego standardu.



Przykład: Składkę PZU zazwyczaj wszyscy płacimy identyczną, firma nie stara się zmieniać jej wartości w trakcie roku - odpowiednich zapisów dokonujemy w cechach rocznych.



Uwaga: Dla dodatków, których wartość ustalana jest poprzez cechę, nie funkcjonuje mechanizm: Zerować po wypłacie. Zatrudnieni Wg cech jest to miejsce w programie, w którym stosunkowo szybko listę premii dostarczoną przez szefa możemy przepisać do programu.

12.3.2 Premia procentowa

Założenia

Premia liczona jest jako procent wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość premii (jej procent) ustalany jest indywidualnie dla każdego z pracowników. Premia wypłacana jest co miesiąc, raz w miesiącu.

Cechy

Zgodnie z przyjętymi założeniami podstawą naliczania premii będzie wynagrodzenie zasadnicze (cecha: **Wynagr.zasadnicze**). Cechą pracownika będzie procent należnej mu premii (cecha: **Prct.premii**). Iloczyn tych wielkości (wartość premii) zapisana zostanie w cesze: **Licz premię prct**. Definiujemy zatem trzy cechy:

Nazwa = Wynagr.zasadnicze

Typ = Kwota

Wzór = $\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{Zasad})), \text{Brutto})$

Nazwa = Prct.premii

Typ = Procent

Wzór

Nazwa = Licz premię prct

Typ = Kwota

Wzór = Wynagr.zasadnicze * Prct.premii / 100



Uwaga: Ponieważ procent premii (Prct.premii) zapisywany będzie jako liczba całkowita (5% = 5) przed ostatecznym ustaleniem wartości premii wynik mnożenia należy podzielić przez 100. Ten sam efekt dzielenia uzyskamy wpisując na końcu wzoru znak procenta („%”):

Nazwa = Licz premię prct

Typ = Kwota

Wzór = Wynagr.zasadnicze * Prct.premii%

Nazwa	Premia procentowa		
Skrót	prm.prct		
Opis	Premia okresowa, miesięczna		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik wynagrodzenia		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz premię prct		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			

Zasiłków chorobowych	Dopełniać chr.wg dni	
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać	
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać	
Pozostałe informacje		
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu	
Kolejność		
Generuj	Ignoruj zero przy pasku Nie generuj zera	
Zerować po wypł.		
Potrącenie		
Uwzgl.przy min.płacy	√	
Uwzgl.przy nadgodz.		
Menu lokalne F10		
Wyświetlane cechy	Prct.premii Wynagr.zasadnicze	
Dodaj cechę	Prct.premii	

12.3.3 Dodatek funkcyjny

Założenia

Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia okresowym dla pracowników, którzy spełniają warunki do jego otrzymania. Wartość dodatku ustalana jest kwotowo.

Pytanie: Czy pracownik nieobecny w pracy spełnia warunki do jego otrzymania ?

Jeżeli uznamy, że NIE, to znaczy, że w przypadku wystąpienia określonych nieobecności jego wysokość musi zostać odpowiednio pomniejszona. Dla wyliczenia pomniejszonej wartości dodatku funkcyjnego posłużymy się poznaną wcześniej funkcją **Pomn**.

Jeżeli uznamy, że TAK, to w naszych obliczeniach możemy uwzględnić fakt, że podstawy wymiaru składek ZUS nie stanowią składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagradzaniu, jeżeli są one wypłacane za okres pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku, (Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z 18 grudnia 1998r. W sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe).

Cechy

Zgodnie z przyjętymi założeniami podstawą naliczania dodatku będzie kwota definiowana dla każdego pracownika indywidualnie (cecha: **Pdst.dod.funk**).

Nazwa = Pdst.dod.funk

Typ = Kwota

Wzór =

Jeżeli nieobecności będą miały bezpośredni wpływ na wysokość wypłacanego dodatku funkcyjnego do wyliczenia jego wartości (cecha: **Licz dod.funk**) posłużymy się zależnością:

Nazwa = Licz dod.funk

Typ = Kwota

Wzór = Pomn(Pdst.dod.funk, WgNieobM, ZUS)

Nazwa	Dodatek funkcyjny		
Skrót	dod.funk		
Opis	Dodatek funkcyjny pomniejszany za okresy nieobecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.funk		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Dopełniać chr.wg dni		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący		
	Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			

Generuj	Nie generuj zera
Zerować po wypł.	
Potrącenie	
Uwzgl.przy min.płacy	√
Uwzgl.przy nadgodz.	
Menu lokalne F10	
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.funk
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk

Jeżeli dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za czas nieobecności (zwolnienia lekarskie), to można dodatek podzielić na dwie części:

część objętą składką, wypłacaną za okres obecności:

Nazwa = Licz dod.funk.oskład

Typ = Kwota

Wzór = Pomn(Pdst.dod.funk, WgNieobM, ZUS)

część nie objętą składką wypłacaną za okres nieobecności.

Nazwa = Licz dod.funk.nieosk

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.funk - Licz dod.funk.oskład

Nazwa	Dodatek funkcyjny/oskład.		
Skrót	d.funk.		
Opis	Cześć dodatku funkcyjnego przypadająca na okres obecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.funk.oskład		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		

Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesięcy Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.funk		
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk		

Nazwa	Dod.funkcyjny/nieost.
Skrót	d.funk.
Opis	Cześć dodatku funkcyjnego przypadająca na okres nieobecności
Deklaracja	
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą
Rp-7	Zmienny składnik
Obliczenia	
Indywidualny ZUS	
Korygowana	
Wpływa na kwotę do wypłaty	√

Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.funk.nieoskł		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesięcy Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.funk		
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk		

12.3.4 Dodatek stażowy

Założenia

Dodatek za wysługę lat (tzw. stażowy), podobnie jak dodatek funkcyjny, ma charakter stały i periodyczny. Zazwyczaj dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy (wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego).

Jeżeli chodzi o wysokość dodatku za wysługę lat, to z zasady przysługuje on po 5 latach pracy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego (nominalnego). Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

Przed wyliczeniem dodatku stażowego należy ustalić:

- podstawę naliczania dodatku,
- staż pracy,

- zależność pomiędzy stażem pracy a wysokością (procentem) dodatku

Zgodnie z przyjętymi założeniami, podstawą naliczania dodatku stażowego będzie wynagrodzenie nominalne.

Nazwa = Wynagr.nominalne

Typ = Kwota

Wzór= If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka

* (Czas:Norma(Min)/60), Prac:Etat:Stawka)

Dodatek zostanie podzielony na część objętą składką, przypadającą na okres obecności i część nie objętą składką przypadającą na okres nieobecności usprawiedliwionych. Podziału dokonamy na etapie ustalania podstawy naliczania dodatku.

Objętą składką podstawę naliczania dodatku wyliczymy ze wzoru:

Nazwa = Pdst.dod.staż.oskł

Typ = Kwota

Wzór= Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, ZUS)

Nie objętą składką podstawę naliczania dodatku wyliczymy ze wzoru:

Nazwa = Pdst.dod.staż.nieosk

Typ = Kwota

Wzór= Wynagr.nominalne - Pdst.dod.staż.oskł

Na wszelki wypadek warto zabezpieczyć się jeszcze przed nieobecnościami nieusprawiedliwionymi. Wprowadzie należą one do rzadkości, ale ...

Utracona z tytułu nieobecności nieusprawiedliwionej część wynagrodzenia zasadniczego wynosi:

Nazwa = Pomniejsz za czas NN

Typ Kwota

Wzór= Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, Nieuspr)

Ostatecznie nie objętą składką podstawę naliczania dodatku wyliczymy ze wzoru:

Nazwa = Pdst.dod.staż.nieosk

Typ = Kwota

Wzór= Wynagr.nominalne - Pdst.dod.staż.oskł - Pomniejsz za czas NN

Teraz należy ustalić staż pracy zatrudnionego pracownika. Posłuży temu funkcja **Staż**. Ponieważ użyjemy jej w kontekście wypłaty, a staż pracy związany jest z pracownikiem, funkcja będzie musiała zostać poprzedzona odnośnikiem **Prac**.

Funkcja Staż posiada 3 parametry:

Staż(rodzaj, data, jednostka)

gdzie:

- **rodzaj** - określa jakiego rodzaju staż pracy zostanie policzony. Parametr może przybierać jedną z pięciu wartości:
 - **Razem** - staż pracy ogółem, okres zatrudnienia w firmie i poza nią powiększony o okres kształcenia (liczony jak staż decydujący o wysokości limitu urlopowego, ustalany na podstawie kolejnych zapisów historycznych, historii zatrudnienia: **Pracownik ... Dane kadrowe / Historia zatrudnienia** i „historii” wykształcenia: **Pracownik ... Dane kadrowe / Wykształcenie**),
 - **Praca** - łączny staż pracy w firmie i poza nią (bez uwzględniania okresu nauki),
 - **Firma** - staż pracy w firmie (ustalany na podstawie kolejnych zapisów historycznych),
 - **Poza** - staż pracy poza firmą (ustalany na podstawie historii zatrudnienia: **Pracownik ... Dane kadrowe / Historia zatrudnienia**),

- **Nauka** - staż pracy wynikający z okresu nauki (ustalany na podstawie historii wykształcenia: **Pracownik ... Dane kadrowe / Wykształcenie**),
- **data** - określa względem jakiej daty staż pracy będzie liczony. Najczęściej jest to:
 - **Sys:OkresOd** - pierwszy dzień okresu za jaki realizowana jest wypłata,
 - **Sys:OkresDo** - ostatni dzień okresu za jaki realizowana jest wypłata (rozwiązanie korzystniejsze dla pracownika),
- **jednostka** - określa w jakich jednostkach wyrażony zostanie wynik obliczeń:
 - **Lata** - liczba pełnych lat stażu pracy,
 - **Mies** - liczba miesięcy NIE DAJĄCA pełnego roku (swego rodzaju reszta z dzielenia przez 12),
 - **Dni** - liczba dni NIE DAJĄCA pełnego miesiąca (swego rodzaju reszta z dzielenia przez 30).

W przypadku dodatku stażowego interesować nas będzie staż (**Staż pracy**) liczony na ostatni dzień, za jaki realizowana jest wypłata (**Sys:DataDo**), staż wyrażony w latach (**Lata**). Założmy dodatkowo, że pracodawca płaci dodatek stażowy wyłącznie za okres zatrudnienia w firmie (**Firma**).

Nazwa = Staż pracy

Typ = Liczba całkowita

Wzór= Prac:Staż(Firma, Sys:OkresDo, Lata)

Teraz praktycznie pozostaje jeszcze tylko zapisać zależność pomiędzy stażem pracy a wysokością (procentem) dodatku stażowego. Możemy wykorzystać do tego praktycznie trzy różne mechanizmy. Ze względów dydaktycznych poniżej przedstawione zostaną wszystkie trzy.

Wariant 1.

Procent dodatku stażowego ustalany przy pomocy cechy typu Progi

W tym przypadku szczególnie istotny będzie format definiowanej cechy (**<F5>**).

Nazwa = Progi stażu pracy

Typ = Progi

Wzór =

Format =

Progi (opis pierwszej kolumny)	= Staż pracy
Wartości (opis drugiej kolumny)	= Prct.dod.stażowego
Wg osiągniętego progu	= [v]
Interpretacja	= Procent

Ponieważ definiowana zależność pomiędzy stażem pracy a procentem dodatku stażowego ma raczej charakter „ponadczasowy” do jej zapisania posłużymy się cechami bezterminowymi.

0	0.00
5	5.00
6	6.00
7	7.00
8	8.00
(...)	(...)
18	18.00

19		19.00
20		20.00

Uwagi:

1. Zaznaczenie **Wg osiągniętego progu** [√] gwarantuje, że licząc procent dodatku stażowego interesować nas będzie wyłącznie posiadany staż i odpowiadający mu procent dodatku stażowego (nie interesuje nas, o ile procent dodatku stażowego wzrastał w kolejnych latach).
2. Definiowanie progów należy zacząć od wpisania zerowych wartości. Program musi wiedzieć, jak się zachować jeżeli pracownik nie osiągnął jeszcze pięcioletniego stażu. Zakończenie wprowadzania danych WYMAGA zaakceptowania kombinacją klawiszy **<CTRL> + <ENTER>**.
3. Zapisując progi można nie zmieniać zaproponowanej przez program **Precyzji** (2, możliwy zapis danych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w rozpatrywanym przypadku i tak wprowadzać będziemy wartości całkowite)
4. Zapisanie w polach **Wartość od** i **Wartość do** innych wartości niż zerowe dodatkowo gwarantuje, że wprowadzając dane operator nie przekroczy narzuconych ograniczeń (maksymalnie 20% po 20 latach pracy, zmiana zawartości pola wymaga uprzedniej akceptacji klawiszem **<TAB>**).

Procent dodatku stażowego na podstawie informacji o stażu pracy i odpowiednich progach wyliczany jest przy pomocy funkcji:

Progi (cecha, wartość)

gdzie:

- **cecha** jest nazwą odpowiedniej cechy progowej (Progi stażu pracy),
- **wartość** jest zmienną, od której uzależniony jest wynik (Staż pracy).

Po podstawieniu danych funkcja ostatecznie przyjmie postać:

Progi (Progi stażu pracy, Staż pracy)

Odpowiednią cechę zapiszemy:

Nazwa = Prct.dod.stażowego

Typ = Procent

Wzór= Progi (Progi stażu pracy, Staż pracy)

Wariant 2

Procent dodatku stażowego ustalany przy pomocy **funkcji warunkowej if**

Używając formuły „jeżeli” naszą zależność pomiędzy stażem pracy a procentem dodatku stażowego można opisać:

- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 5 lat, to procent dodatku stażowego wynosi 0 (zero).
- jeżeli staż pracy wynosi 5 lat lub więcej, to:
- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 20 lat, to procent dodatku stażowego odpowiada dokładnie stażowi pracy,
- jeżeli staż pracy wynosi co najmniej 20 lat, to procent dodatku stażowego wynosi 20.

Używając formuły „jeżeli” i „w przeciwnym przypadku” naszą zależność pomiędzy stażem pracy a procentem dodatku stażowego można opisać:

- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 5 lat, to procent dodatku stażowego wynosi 0 (zero).
- w przeciwnym przypadku:
- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 20 lat, to procent dodatku stażowego odpowiada dokładnie stażowi pracy,

- w przeciwnym przypadku procent dodatku stażowego wynosi 20.

Przedstawiona konstrukcja jest zbieżna z konstrukcją if („jeżeli”), która wygląda następująco:

If (warunek, jeżeli warunek prawdziwy, jeżeli warunek nieprawdziwy)

co można również zapisać:

If (warunek, jeżeli warunek prawdziwy, w przeciwnym przypadku)

Po podstawieniu naszych danych otrzymamy:

Nazwa = Prct.dod.stażowego

Typ = Procent

Wzór= if (Staż pracy < 5, 0, if (Staż pracy < 20, Staż pracy, 20))

Procent dodatku stażowego ustalany przy pomocy funkcji Zakres

Używając formuły „zakres” naszą zależność pomiędzy stażem pracy, a procentem dodatku stażowego można opisać:

- jeżeli staż pracy jest z zakresu 0 - 4 lat (włącznie z 4 latami) to procent dodatku stażowego wynosi zero,
- jeżeli staż pracy jest z zakresu 4 - 20 lat (ale bez 4 lat, włącznie z 20 latami) to procent dodatku stażowego odpowiada stażowi pracy,
- jeżeli staż pracy jest z zakresu 20 - $+\infty$ (ale bez 20 lat) to procent dodatku stażowego wynosi 20.

Uwaga:

Dlaczego w opisie pojawiła się 4 zamiast 5 ? Formalny zapis prezentowanej poniżej funkcji „Zakres” wymaga, żeby przedziały były prawostronnie pozamykane. Nie możemy powiedzieć „do 5 lat włącznie” bo inny będzie procent dodatku dla stażu mniejszego niż 5 lat i dla stażu równego 5 lat. Ponieważ jednak operujemy wartościami całkowitymi możemy powiedzieć „do 4 lat włącznie” i „powyżej 4 lat” de facto 5 lat i więcej.

Funkcja „Zakres” umożliwia wyliczenie wartości w zależności od przedziału, w którym znajduje się wartość sterująca

[ster ; p1, p2, ... , pn ; w0, w1, w2, ... , wn].

gdzie

- **ster** - wyrażenie sterujące, którego wartość przyporządkowana zostanie do przedziału p1, p2, ... (**Staż pracy**),
- **p1, p2, ..., pn** - przedziały w których znaleźć się może zmienna sterująca (**Progi stażu pracy**),
- **w0, w1, ..., wn** - wynik, który otrzymamy w zależności od tego w którym przedziale znajdzie się zmienna sterująca (**Procent dodatku stażowego**)

w0 jeżeli ster<=p1,

w1 jeżeli p1<ster<=p2,

w(i) jeżeli p(i)<ster<=p(i+1),

wn jeżeli pn<ster

Po podstawieniu naszych danych otrzymamy:

Nazwa = Prct.dod.stażowego

Typ = Procent

Wzór = [Staż pracy; 4, 20; 0, Staż pracy, 20]

Każda z przedstawionych powyżej metod prowadzi do identycznego wyniku. Najlepsza z punktu widzenia szybkości obliczeń wydaje się być konstrukcja:

If (warunek, jeżeli warunek prawdziwy, jeżeli warunek nieprawdziwy)

if (Staż pracy < 5, 0, if (Staż pracy < 20, Staż pracy, 20))

Teraz nie pozostaje już nic innego, wyliczyć wysokość dodatku stażowego (odpowiednio jego część objętą i nie objętą składką):

Nazwa = Licz dod.staż.oskł

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.staż.oskł * Prct.dod.stażowego

Nazwa	Dodatek stażowy oskł		
Skrót	Dod.staż		
Opis	Dodatek stażowy pomniejszany za okresy nieobecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.staż.oskł		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesięcy		
	Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			

Generuj	Nie generuj zera
Zerować po wypł.	
Potrącenie	
Uwzgl.przy min.płacy	√
Uwzgl.przy nadgodz.	
Menu lokalne F10	
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.staż.oskł Prct.dod.stażowego
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk

Nazwa = Licz dod.staż.nieoskł

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.staż.nieosk * Prct.dod.stażowego

Nazwa	Dodatek stażowy nieo		
Skrót	dod.staż		
Opis	Cześć dodatku stażowego przypadająca na okres usprawiedliwionej nieobecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.staż.nieosk		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			

Wliczać do podstawy naliczania		
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać	
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać	
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać	
Pozostałe informacje		
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu	
Kolejność		
Generuj	Nie generuj zera	
Zerować po wypł.		
Potrącenie		
Uwzgl.przy min.płacy	√	
Uwzgl.przy nadgodz.		
Menu lokalne F10		
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.staż.nieosk Prct.dod.stażowego	
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk	

12.3.5 Dodatki za pracę w godzinach szkodliwych

Założenia

Podstawę obliczania dodatku za pracę w godzinach szkodliwych stanowić będzie 30% wynagrodzenia pracownika, wynikające z jego osobistego zaszerzgowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną plus 30% wartości godzinowej dodatku funkcyjnego.

Cechy

Wartość godziny wynikająca bezpośrednio ze stawki zaszerzgowania.

Nazwa = Wartość godziny

Typ = Kwota

Wzór = $\text{If}(\text{Prac:Etat:StawkaGodzinowa}, \text{Prac:Etat:Stawka}, \text{Prac:Etat:Stawka} / (\text{Czas:Norma}(\text{Min})/60))$

Wartość godziny wynikająca z dodatku funkcyjnego.

Teoretycznie rozważyć możemy tu dwa przypadki:

1. dodatek funkcyjny (cecha: **Pdst.dod.funk**) traktowany jest jak składnik wynagrodzenia określony w stawce miesięcznej w stałej wysokości. Dla wyliczenia wartości jednej godziny dokonamy dzielenia przez normę czasu pracy:

Nazwa = Dod.funk.godz

Typ = Kwota

Wzór = $\text{Pdst.dod.funk} / (\text{Czas:Norma}(\text{Min})/60)$

2. dodatek funkcyjny (cecha: **Licz.dod.funk.oskład**) traktowany jest jak zmienny składnik wynagrodzenia. Dla wyliczenia wartości jednej godziny dokonamy dzielenia przez rzeczywisty czasu pracy (funkcję **Czas:Norma** zastąpimy funkcją: **Czas:Praca**)

Nazwa = Dod.funk.godz

Typ = Kwota

Wzór = Licz.dod.funk / (Praca(Min)/60))

Ostatecznie podstawa naliczania dodatku szkodliwego może wynosić:

Nazwa = Pdst.dod.szkodl.

Typ = Kwota

Wzór = Wartość godziny

lub

Wzór = Wartość godziny + Dod.funk.godz

Liczba przepracowanych godzin szkodliwych będzie wprowadzana do programu przez operatora przy pomocy cechy:

Nazwa = Liczba godz.szkodl.

Typ = Czas

Wzór =

Uwaga:

Ponieważ cecha **Liczba godz.szkodl.** jest typu Czas. Wprowadzany do programu okres pracy w godzinach szkodliwych zostanie zapamiętany w minutach. Wartość dodatku ustalimy przy pomocy cechy:

Nazwa = Licz dod.szkodl.

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.szkodl. * (Liczba godz.szkodl./60) * 0.3

Nazwa	Dod.szkoldliwy		
Skrót	Dod.szkodl.		
Opis			
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.szkodl.		

Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Jednorazowy Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Liczba godz.szkodl. Pdst.dod.szkodl.		
Dodaj cechę	Liczba godz.szkodl.		

Uwaga:

Liczba godzin szkodliwych będzie wprowadzana do programu jako cecha pracownika. Oznacza to, że program pamiętał będzie zawsze ostatnio wprowadzoną wartość. Dla zabezpieczenia się przed powtórny rozliczeniem tych samych godzin (w kolejnym miesiącu) warto po zrealizowaniu wypłaty (przyjęciu jej do paska) skorzystać z opcji Kadry / Wg cech i globalnie wyzerować (<F6>: Przelicz) cechy: Liczba godz.szkodl.

12.3.6 Składka PZU

Założenia

Na kwotę „do wypłaty” poza zasiłkami i dodatkami wpływ mają również różnego rodzaju potrącenia jednorazowe lub okresowe. Ich wysokość ustalana jest zazwyczaj kwotowo lub procentowo w stosunku do innych elementów wynagrodzenia. Zaczniemy od prostego i popularnego przypadku jakim zwykle jest składka PZU.

Wysokość składki dla wszystkich płacących ją pracowników jest zazwyczaj identyczna, i niezmienna w trakcie roku.

Cechy

Wartość składki ustalimy przy pomocy cechy o tej samej nazwie co definiowane potrącenie (cecha: **Składka PZU**). Ze względu na przyjęte założenia wartość cesze wprowadzimy poprzez opcję: Cechy roczne (klawiszem <F3> wybieramy okres obowiązywania.

Nazwa = Składka PZU

Typ = Kwota

Wzór =

Nazwa	Składka PZU		
Skrót	PZU		
Opis			
Deklaracja			
PIT	Nie jest opodatkowany		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Składka PZU		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Ulga podat.	Nie naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesięcy Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			

Potrącenie	√
Uwzgl.przy min.płacy	
Uwzgl.przy nadgodz.	
Menu lokalne F10	
Wyświetlane cechy	
Dodaj cechę	

Uwagi:

1. **Potrącenie** - zaznaczenie tego atrybutu gwarantuje nam, że ustalając wartość składki nie musimy pamiętać o znaku minus. Wszystkie kwoty będą wpisywane w wartościach bezwzględnych. To program na podstawie zawartości tego pola zdecyduje, co jest dodatkiem a co potrąceniem.
2. **Uwzgl.przy min. płacy** - NIE zaznaczamy tego atrybutu. Z jednej strony składka PZU elementem od którego nie naliczamy składek ZUS, z drugiej strony jest to potrącenie z wypłaty „netto”.
Jak zachowałby się program gdyby Uwzgl.przy min. płacy zostało zaznaczone? Załóżmy dodatkowo, że pracownik, który przepracował pełny miesiąc, uzyskuje minimalne wyznaczone przepisami wynagrodzenie (w 2016 roku – 1850 zł).
W momencie przypinania wypłaty do paska zostaje automatycznie uruchomiona procedura sprawdzania minimalnej podstawy naliczania składki ZUS. W naszym przypadku, zarówno Wynagrodzenie zasadnicze jak i Składka PZU (20.00 zł) mają zaznaczone Uwzgl.przy min. płacy. Program stwierdzi, że podstawa naliczania składek ZUS: 1850.00 zł - 20.00 zł = 1830.00 zł jest mniejsza od minimalnej płacy (1850.00 zł) i zaproponuje przy przypinaniu wypłaty do paska „Dopełnienie do minimum” w wys. 20.00 zł. Będzie to oczywiście efekt niezamierzony.
3. **Dodaj cechę** - jeżeli większość pracowników, którzy płacą składkę PZU, płacą ją w tej samej wysokości pole pozostawiamy PUSTE. Dzięki temu poprawnie zadziała mechanizm dziedziczenia. W trakcie wypłaty składki PZU program zacznie poszukiwanie wartości od cech pracownika. Ponieważ tam cechy Składka PZU nie będzie, programowe poszukiwania wartości zakończą się na Cechach rocznych. Wszyscy zainteresowani ubezpieczeniem pracownicy zapłacą składkę w tej samej wysokości.

Oczywiście jeżeli będziemy chcieli wybranym pracownikom zmienić wartość płaconej składki należy cechę Składka PZU przypisać do ich danych (<F4>) i tam nadać jej wartość.

Co by się stało, gdyby pole Dodaj cechę zostało uzupełnione nazwą cechy Składka PZU? W trakcie przypisywania pracownikom tego potrącenia (<F5>) program jednocześnie dodawałby do danych pracownika cechę Składka PZU (o wartości zero). W trakcie liczenia wypłaty program odnajdowałby cechę w danych pracownika (o zerowej wartości) i zaprzestawał dalszego poszukiwania. W ten sposób zapisana w Cechach rocznych wartość byłaby ignorowana. Jakakolwiek zmiana wartości składki wymagałaby indywidualnej modyfikacji u każdego pracownika.

Jak w takiej sytuacji postąpić ?

- Z poziomu: **Kadry / Lista pracownicy - etat (zaznaczyć pracowników) / F10: Operacje seryjne / Kasowanie dodatków** i wykasować z danych etatowych potrącenie Składkę PZU. Wraz z potrąceniem program usunie z danych pracownika cechę Składka PZU.
- Zmodyfikować definicję potrącenia (**Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**) usuwając zawartość pola Dodaj cechę.
- Ponownie wykorzystać **Operacje seryjne**, tym razem dodając pracownikom potrącenie Składka PZU (program będzie pamiętał wykonane wcześniej zaznaczenie).

12.3.7 Składka PKZP

Składka PKZP liczona jest zazwyczaj jako procent wynagrodzenia brutto.

Cechy

Rozwiązaniem bezpiecznym wydaje się zapisanie tego procentu przy pomocy cechy **Prct.składki PKZP**. Jej wartość zostanie ustalona w cechach bezterminowych lub rocznych.

Nazwa = Prct.składki PKZP

Typ = Procent

Wzór =

Wynagrodzenie brutto ustalimy przy pomocy zależności:

Nazwa = Wynagr.brutto

Typ = Kwota

Wzór = $\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{NieZasOpodat})), \text{Brutto}) - \text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{Typ}, 305)), \text{Brutto}) - \text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{ZUS}, 17, 18)), \text{Brutto})$

Jeżeli podstawę naliczania składki PKZP chcemy pomniejszyć o składki ZUS płacone przez pracownika, naszą zależność musimy zmodyfikować do postaci:

Nazwa = Pdst.składki PKZP

Typ = Kwota

Wzór = $\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{NieZasOpodat})), \text{Brutto} - \text{KosztyZUS}) - \text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{Typ}, 305)), \text{Brutto} - \text{KosztyZUS}) - \text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{ZUS}, 17, 18)), \text{Brutto} - \text{KosztyZUS})$

Ostatecznie wartość składki PKZP zostanie ustalona przy pomocy zależności:

Nazwa = Licz składkę PKZP

Typ = Kwota

Wzór = $\text{Wynagr.brutto} * \text{Prct.składki PKZP}\%$

lub

Wzór = $\text{Pdst.składki PKZP} * \text{Prct.składki PKZP}\%$

Nazwa	Składka PKZP		
Skrót	PKZP		
Opis			
Deklaracja			
PIT	Nie jest opodatkowany		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz składkę PKZP		

Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Ulga podat.	Nie naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesięcy Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie	√		
Uwzgl.przy min.płacy			
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Wynagr.brutto, Prct.składki PKZP Pdst.składki PKZP		
Dodaj cechę			

Uwaga:

Jeżeli podstawą naliczania składki będzie wynagrodzenie brutto, pierwszy z priorytetów powinien przyjąć wartość z przedziału 1- 50 (proponowane jest 2). Zagwarantujemy sobie w ten sposób, że przed wyliczeniem wynagrodzenia brutto policzone zostaną wszystkie składniki (dodatki) tworzące to sumę. Jeżeli podstawą naliczania składki ma być wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki ZUS płacone przez pracownika, pierwszy z priorytetów powinien przyjąć wartość nie mniejszą niż 51 (maksimum 99). Zagwarantujemy sobie w ten sposób, że przed policzeniem wartości podstawy wyliczone zostaną wszystkie składniki oraz odpowiednie składki ZUS.

12.3.8 Ryczałt za paliwo

Założenia

Za wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych pracownikowi przysługuje ryczałt za paliwo. W granicach przyjętego limitu jest on nieopodatkowany. W przypadku nieobecności trwającej część miesiąca może on być pomniejszany o 1/22 wysokości za każdy roboczy dzień nieobecności. Ponieważ niekiedy liczba dni pracy wynosi 23, należy definiując ryczałt należy zabezpieczyć się przed wygenerowaniem potrącenia.

Limit kilometrów (cecha: **Limit kilometrów**) zdefiniowany zostanie jako cecha roczna. Poszczególnym pracownikom jego wysokość można zmieniać przypisując cechę do danych personalnych (<F4>).

Cechy

Wysokość ryczału paliwowego (poza limitem) zależy również od pojemności silnika posiadanego przez pracownika samochodu. Jego wielkość zapisana zostanie za pomocą cechy Pojemność silnika (cecha pracownika). Stawkę za kilometr zapiszemy jako dwie cechy (miesięczne): Stawka do 900 cm i Stawka ponad 900 cm.

Nazwa = Limit kilometrów

Typ = Liczba całkowita

Wzór =

Definiując cechy w których zapisana zostanie stawka ryczału za kilometr należy poleceniem **<F5>**: **Format zmienić** standardową precyzję. Stawka za kilometr podawana jest zwykle z dokładnością do 4 miejsc po przecinku i taka powinna też być **Precyzja = 4**.

Nazwa = Stawka do 900 cm

Typ = Liczba rzeczywista

Wzór =

Format = PREC=4;

Nazwa = Stawka ponad 900 cm

Typ = Liczba rzeczywista

Wzór =

Format= PREC=4;

Stawka za kilometr (cecha: **Stawka za kilometr**) będzie wyliczana przez program w zależności od posiadanego przez pracownika samochodu. W przyszłości pozwoli nam to operować jednym dodatkiem dla wszystkich pracowników. Podobnie jak w przypadku uprzednio definiowanych stawek należy zadbać o zmianę standardowej precyzji.

Nazwa = Stawka za kilometr

Typ = Liczba rzeczywista

Wzór = if (Pojemność silnika > 900, Stawka ponad 900 cm, Stawka do 900 cm)

Format = PREC=4

Dla poprawnego ustalenia kwoty wypłacanego ryczału konieczne jest ustalenie liczby dni nieobecności. Ponownie wykorzystamy do tego funkcje: **Czas:Norma** i **Czas:Praca** tyle, że jako parametr wpisujemy Dni. Uzyskamy w ten sposób normę czasu pracy i liczbę dni faktycznie przepracowanych wyrażonych poprzez liczbę dni pracy.

Liczba dni nieobecności (cecha: **Liczba dni nieobec**) będzie prostą różnicą tych dwóch wartości.

Nazwa = Liczba dni nieobec

Typ = Liczba całkowita

Wzór= Czas:Norma(Dni) - Czas:Praca(Dni)

Ustalając teraz wysokość ryczału za paliwo należy zadbać by liczba dni nieobecności nie przekroczyła 22.

Nazwa = Licz ryczałt paliwo

Typ = Kwota

Wzór = (Limit kilometrów*Stawka za km) * (1-(1/22)* Liczba dni nieobec)*[Liczba dni nieobec;22;1,0]

lub

Wzór = (Limit kilometrów*Stawka za km) * (1-(1/22)* Liczba dni nieobec)* if(Liczba dni nieobec>22, Liczba dni nieobec)

Ryczałt za paliwo nie przysługuje również wtedy, gdy w danym miesiącu pracownik nie przepracował ani jednego dnia (istotne w miesiącach w których do przepracowania jest mniej niż 22 dni). Ten fakt sprawdzimy przy pomocy warunku:

if (Czas:Praca(Dni)>0,1,0)

Nasza funkcja może przyjąć dwie wartości:

- 1 (jeden) gdy pracownik przepracował co najmniej jeden dzień,
- 0 (zero) gdy pracownik nie przepracował ani jednego dnia

Ponieważ wynik zostanie wykorzystany w mnożeniu, jedynka nie wpłynie na wartość wyliczonego ryczałtu za paliwo.

Nazwa = Licz ryczałt paliwo

Typ = Kwota

Wzór = (Limit kilometrów*Stawka za km) * (1-(1/22)* Liczba dni nieobecnc)* if(Liczba dni nieobecnc>22, 0, 1) * if (Czas:Praca(Dni)>0, 1, 0)

Dla poprawienia czytelności zapisu dwa ostatnie warunki (liczba dni nieobecności większa od 22 i zerowy czas pracy) można zapisać w osobnej cesze (Czy jest limit). Ponieważ funkcja może przyjmować tylko dwie wartości (zero lub jeden), jako Typ wybierzemy **Wartość logiczna**.

Nazwa = Czy jest limit

Typ = Wartość logiczna

Wzór = if(Liczba dni nieobecnc>22, 0, 1) * if (Czas:Praca(Dni)>0, 1, 0)

Nazwa = Licz ryczałt paliwo

Typ = Kwota

Wzór = Czy jest limit * (Limit kilometrów*Stawka za km) * (1-(1/22) * Liczba dni nieobecnc)

Nazwa	Ryczałt za paliwo		
Skrót	rycz.paliw		
Opis			
Deklaracja			
PIT	Nie jest opodatkowany		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Indywidualny ZUS			
Korygowana			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz ryczałt paliwo		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		

Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Ulga podat.	Nie naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący		
	Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy			
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Stawka za kilometr Liczba dni nieobecny		
Dodaj cechę	Pojemność silnika		

12.3.9 Na zakończenie

Definiując własny system wynagrodzeń można skorzystać z definicji wzorów cech, typów wypłat z bazy DEMO. Najpierw należy **wyeksportować dane z bazy DEMO do pliku EI**, poprzez wywołanie **<ALT>+<F2> Eksport** z poziomu:

- **Konfiguracja / Definicje cech** (eksport do pliku EI definicji cech, EI – plik Eksportowo – Importowy programu PiK),
- **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia** (eksport do pliku EI elementów wynagrodzenia),
- **Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności** (eksport do pliku EI definicji nieobecności).

Następnie zaimportowanie danych z pliku EI do własnej bazy z poziomu **Funkcje specjalne / Import danych / Z pliku EI**.

We wszystkich przedstawionych przypadkach eksport dotyczy wyłącznie zaznaczonych elementów (**<SPACJA>** lub **<ALT> „+”**).

Jak zaznaczać elementy do kopiowania ?

Teoretycznie istnieją dwie możliwości:

1. W pierwszym przybliżeniu zaznaczymy (wyeksportujemy / zaimportujemy) wszystkie elementy (cechy, typy wypłat i rodzaje nieobecności) a następnie będziemy kasować zbędne z punktu widzenia nowo tworzonej bazy danych. Rozwiązanie to kryje w sobie dwa niebezpieczeństwa. Po pierwsze w trakcie takiego importu danych możemy przypadkowo zniekształcić posiadane już definicje. W przypadku, gdy element o danej nazwie w bazie już istnieje, w trakcie importu zostanie on zastąpiony nową definicją. Po drugie istnieje dość duże prawdopodobieństwo, że w bazie pozostanie nam wiele zbędnych definicji negatywnie wpływających na czytelność konfiguracji systemu.
2. Korzystniej jest importować tylko niezbędne elementy. Pozostaje tylko problem jak zaznaczyć wszystkie cechy związane z liczeniem wybranego elementu wynagrodzenia. Postępujemy odwrotnie, niż w trakcie definicji systemu. Zaczynamy do konfiguracji wypłat i po zaznaczeniu elementu, w pierwszej kolejności sprawdzamy przy pomocy jakiej cechy wyliczana jest jego wartość (decyduje o tym zawartość pola Wart.wg cechy). Następnie odszukując kolejne składniki definicji cofamy się krok po kroku zaznaczając potrzebne nam cechy.

Przykład: Premia procentowa.

1. Zgodnie z zapisem w konfiguracji typów wypłat wartość dodatku ustalana jest przy pomocy cechy: Licz premię prct (zaznaczamy cechę).
2. Licz premię prct = Wynagr.zasadnicze * Prct.premii / 100
Cecha Prct.premii w polu wzór nie posiada żadnego zapisu, oznacza to, że jej wartość nie zależy od innych definicji (zaznaczamy cechę).
3. Wynagr.zasadnicze = Sum(WypOkresR(Warunek(Zasad)), Brutto)
Zaznaczamy cechę. Z analizy wzoru wynika, że nie zależy on już od innych cech.
4. Pdst.premii prct.chr = Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, Nieuspr) * Prct.premii
5. Zaznaczamy cechę. Sprawdzamy w jaki sposób liczone jest Wynagr.nominalne.
6. If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka * (Czas:Norma(Min)/60), Prac:Etat:Stawka)
7. Zaznaczamy cechę. Z analizy wzoru wynika, że nie zależy on już od innych definiowanych cech



13 Konfiguracja nieobecności

Na podobnej zasadzie jak typy wypłat w programie definiowane są rodzaje nieobecności. Służy temu opcja: **Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności**.

Pełna definicja nieobecności (<INS> – dodanie pozycji do listy obejmuje :

- określenie jej nazwy (wraz ze „skrót” oraz opisem - tytułem),
- ustalenie parametrów konfiguracyjnych oraz
- przypisanie do nieobecności dwóch pomniejszych (dla godzinowej i miesięcznej stawki zaszeregowania).

Jeżeli podana przez Użytkownika nazwa nieobecności jest identyczna z nazwą nieobecności wpisaną do programu przez autorów na ekranie zaznaczone zostanie pole **Standardowa** [√] (jednocześnie pojawi się odpowiedni komunikat: „Zmieniasz standardowy rodzaj nieobecności”)



Uwaga: Do momentu wpisania nazwy i zaakceptowania jej standardowe nieobecności nie tworzą listy Kadry/ Konfiguracja / Rodzaje nieobecności. Przeddefiniowanie standardowej nieobecności powoduje, że jej konfiguracja nie będzie automatycznie uaktualniana w trakcie reinstalacji programu (zasada ta dotyczy również Typów Wypłat).

Definiowanymi parametrami nieobecności są:

- **Typ nieobecności.** Do wyboru pozostają cztery typy:
 - Usprawiedliwiona,
 - Nieusprawiedliwiona (nieobecność „z definicji” nie powoduje „dopełnienia” wynagrodzenia w podstawie naliczania zasiłków),
 - Urlop (z punktu widzenia ZUS nieobecność traktowana jak obecność – wynagrodzenie za czas urlopu traktowane dla potrzeb procedury liczenia zasiłków jak wynagrodzenie za czas pracy),
 - Zwolnienie ZUS (nieobecność związana z wypłatą zasiłku ZUS lub wynagrodzenia za czas choroby).

Rys 41. Definicja nieobecności.

- **Przyczyna nieobecności.** Zawartość pola interpretowana podczas wydruku struktury zatrudnienia dla Zakładów Pracy Chronionej. Możliwy wybór spośród:
 - **Nie dotyczy**
 - **Urlop bezpłatny,**

- **Urlop macierzyński,**
- **Urlop opiekuńczy,**
- **Urlop rehabilitacyjny,**
- **Służba wojskowa,**
- **Urlop wychowawczy,**
- **Zwolnienie chorobowe.**
- **alternatywny kalendarz** (Tak/Nie). Pole zaznaczamy, jeżeli chcemy, żeby liczba dni nieobecności ustalana była na podstawie **alternatywnego** kalendarza pracownika (... <F7>: **Formularz etatu / <F8>: Inne informacje**).

Jeżeli pole zostało zaznaczone, a pracownik w danych etatowych nie posiada odnotowanego **alternatywnego** kalendarza, to obliczenia prowadzone są wg kalendarza podstawowego.

- **Rodzaj wypłaty.** We wszystkich przypadkach (poza zwolnieniami lekarskimi) wskazujemy typ dodatku (zasiłku) wypłacanego za okres nieobecności. Standardowo lista inicjowana jest pozycjami (**Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Rozlicz. nieobecn**):
 - **Brak,**
 - **Dod.urlopowy** (wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego),
 - **Okres wyczekiwania,**
 - **Świadcz.rehabilit.** (świadczenie rehabilitacyjne),
 - **Świadcz.rehabilit./w** (świadczenie rehabilitacyjne uzyskane z tytułu wypadku przy pracy),
 - **Urlop okol.płatny,**
 - **Urlop szkoleniowy,**
 - **Wyn.chorobowe zerowe,**
 - **Wynagr.chorobowe** (wynagrodzenie chorobowe, wypłacane w okresie pierwszych 35 dni zwolnienia lekarskiego),
 - **Wynagr.chorobowe/w** (jak wyżej, z tytułu wypadku przy pracy),
 - **Zas.chorobowy** (zasiłek chorobowy),
 - **Zas.chorobowy/w** (zasiłek chorobowy z tytułu wypadku przy pracy),
 - **Zas.mac.dodat.** (zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego),
 - **Zas.mac.ojcowski** (zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego),
 - **Zas.mac.rodzic.** (zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego),
 - **Zas.macierzyński** (zasiłek macierzyński),
 - **Zas. opiekuńczy,**
 - **Zas.wychowawczy/s** (zasiłek wychowawczy dla rodzica samotnie wychowującego dziecko,
 - **Zasiłek wychowawczy.**

W przypadku zwolnień lekarskich, kiedy to z jedną, trwającą odpowiednio długą nieobecnością, mogą być związane nawet 3 różne wypłaty (wynagrodzenie za czas choroby oraz 80% i 100% zasiłek) wybór odpowiedniego elementu zastąpiony został wywołaniem odpowiedniej listy.
- **Według limitu.** Górne ograniczenie czasu trwania nieobecności. Pozycja wybierana z listy (*Kadry / Konfiguracja / Nieobecności*). Sposób definiowania poniżej.
- Po przekroczeniu jako
- **Rozliczać w dniach.** Określa sposób ustalania liczby dni nieobecności w zadanym okresie. Teoretycznie możliwe są trzy typy rozliczeń, w dniach:
 - **kalendarzowych,**
 - **pracy,**

- **roboczych** (wszystkie dni poza niedzielami i świętami. W praktyce rozliczenia w dniach roboczych aktualnie się nie stosuje, jednak kodeks pracy zachował to pojęcie).
- **Podstawa i procent** (wypłacanego dodatku lub zasiłku. Procent służy rozliczeniu innych nieobecności niż zwolnienia chorobowe (w ich przypadku poszczególne współczynniki zapisywane są w liście <F6>).

Dwie pierwsze podstawy (**Urlop wypoczynkowy** i **Zasiłki**) wynikają wprost z definicji typów wypłat (jest to „odpowiedź” na pytanie: Wliczać do podstawy naliczania:

- zasiłków chorobowych
- wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.

Ponadto istnieje wybór pomiędzy:

- **Brak**, brak podstawy
- **Zero**, teoretycznie podstawa istnieje, ale posiada zerową wartość (opcja wykorzystywana dla rozliczania zwolnień lekarskich w okresie wyczekiwania),
- **Kwota**. Wartość definiowanej przez Użytkownika podstawy (cechy), zapisywanej w polu **Nazwa podstawy ...**,
- **Nazwa podstawy (cecha)**. Wybierana z listy (*Konfiguracja / Definicje cech*) cecha przechowująca naliczoną przez Użytkownika wartość podstawy. Wybór możliwy wyłącznie spośród cech typu „kwota”,
- Nieobecność pomniejsza.
 - **Czas pracy**.
 - **Staż pracy**. Informacja wykorzystywana w trakcie liczenia stażu pracy w firmie. Istotna na przykład w przypadku wystąpienia urlopu bezpłatnego,
 - **Czas pracy na RNA**. (parametr historyczny), dotyczy deklaracji rozliczeniowych RNA i nieobecności typu urlop wypoczynkowy, które z jednej strony pomniejszają czas rzeczywistej pracy, ale z drugiej strony ponieważ dodatki urlopowe traktowane są przez ZUS na równi z wynagrodzeniem to i okres urlopu traktowany jest jak czas pracy.
 - **Limit urlopu**. Dotyczy urlopów wypoczynkowych trwających ponad miesiąc. Pomniejszają one odpowiednio przysługujący w danym roku limit urlopu,

Z nieobecnością poza określonym dodatkiem lub zasiłkiem związane jest zazwyczaj pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996r. W sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. nr 62 poz. 289 ze zm.) reguluje sposób pomniejszania wynagrodzenia określonego stawką miesięczną w stałej wysokości w razie nieobecności pracownika:

§ 11.1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik za pozostałą część tego miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 kodeksu pracy, miesięczną stawkę wynagrodzenia dzieli się przez 30 i otrzymaną kwotę mnoży przez liczbę dni nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

§ 11.2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności pracownika w pracy, w okresie której pracownikowi przysługuje zasiłek przewidziany w **ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub w przepisach o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych**.

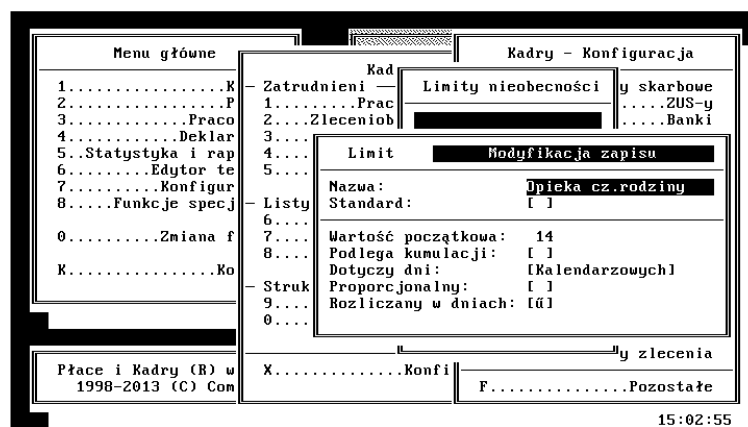
§ 12.1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik w tym miesiącu był nieobecny w pracy z innych przyczyn niż niezdolność do pracy spowodowana chorobą, i za czas tej nieobecności nie zachowuje prawa do wynagrodzenia - miesięczną stawkę wynagrodzenia dzieli się przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu i otrzymaną kwotę mnoży się przez liczbę godzin nieobecności pracownika w pracy z tych przyczyn. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

§ 12.2. Przepis ust. 1 stosuje się także w przypadku obliczania wynagrodzenia pracownika, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, gdy okres pozostawania pracownika w stosunku pracy nie obejmuje pełnego miesiąca.

Samo pomniejszenie będące elementem wynagrodzenia definiowane jest w [Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Pomniejsz.wynagr.](#)

13.1 Limity nieobecności

Czas trwania wybranych nieobecności może być limitowany w okresie roku rozliczeniowego. Funkcja *Limity* ([Kadry / Konfiguracja / Limity nieobecności](#)) pozwala na nałożenie odpowiednich ograniczeń “od góry” na wybrane rodzaje nieobecności (Rys.42). Najczęściej spotykanym przykładem tego rodzaju nieobecności i ograniczenia jest opieka nad zdrowym dzieckiem, gdzie jednemu z opiekunów przysługują maksymalnie dwa dni “opieki” tj. płatnego zwolnienia od pracy.



Rys 42. Limity nieobecności.

Dla stworzenia własnego limitu należy kolejno podać:

- **Nazwa** (jeżeli podana przez Użytkownika nazwa limitu jest identyczna z nazwą limitu wpisanego do programu przez autorów, na ekranie zaznaczone zostanie pole **Standard [✓]** (jednocześnie pojawi się odpowiedni komunikat: „Zmieniasz standardowy rodzaj limitu”),
- **Wartość początkowa**, liczba dni limitu przysługującego w danym roku kalendarzowym,
- **Podlega kumulacji**, zaznaczamy w przypadku, gdy pracownik zachowuje prawo do niewykorzystanego w poprzednim roku limitu (limit zostaje przeniesiony na rok bieżący)
- **Dotyczy dni**, typ dnia w jakim rozliczany będzie limit, do wyboru pozostają dni:
 - **Robocze** - wszystkie dni poza niedzielami i świętami zapisanymi w: [Konfiguracja / Kalendarze / Lista świąt](#),
 - **Pracy** - wszystkie dni, dla których w kalendarzu ([Konfiguracja / Kalendarze](#)) przewidziano niezerowy czas pracy,
 - **Kalendarzowe**.
- **Proporcjonalny**, zostanie przeliczony proporcjonalnie do okresu zatrudnienia,
- **Rozliczany w dniach**, będzie rozliczany w dniach nie w godzinach



Uwaga: Limity i nieobecności powinny być rozliczane wg dni tego samego typu.

Po zaakceptowaniu nowa pozycja automatycznie przenoszona jest na listę limitów dostępną w trakcie definiowania nieobecności.

14 Umowy cywilnoprawne (fundusz bezosobowy)

Program pozwala na zawarcie z osobą praktycznie dowolnej umowy cywilnoprawnej. Wśród umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy najbardziej rozpowszechnione są: umowa o dzieło i umowa zlecenia

14.1 Umowa zlecenie a umowa o dzieło

UMOWA O DZIEŁO - umowa, na mocy której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Wykonanie dzieła oznacza jego stworzenie lub przetworzenie do postaci, w jakiej poprzednio nie istniało (np. uszycie ubrania, przeprowadzenie remontu domu). Wynagrodzenie przewidziane jest za osiągnięcie konkretnego rezultatu, a nie samo działanie (tym różni się od umowy zlecenia i umowy o pracę).

UMOWA ZLECENIA - umowa, na mocy której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonania określonej czynności (np. świadczenie usług reklamowych, udzielanie korepetycji, leczenie). Przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do działania z należytą starannością, a nie do osiągnięcia konkretnego rezultatu.

14.2 Zawarcie umowy cywilnoprawnej

Podobnie, jak w przypadku pracowników etatowych, przy zatrudnianiu na dowolną umowę cywilnoprawną pierwszą czynnością jest uzupełnienie danych personalnych zatrudnianej osoby. (Dane każdej zatrudnianej osoby wprowadzamy do programu tylko raz i w razie konieczności dopisujemy do nich "etat", czy kolejne umowy).

Dane te wprowadza się identycznie jak dla zatrudnianych pracowników etatowych (patrz: [Wprowadzanie danych personalnych](#)).

Jeżeli dane osoby, z którą zawieramy umowę cywilnoprawną zostały już wprowadzone do programu, podczas zawierania umowy o pracę, dla ich wywołania możemy posłużyć opcją [Kadry / Pracownicy - Etat](#) lub [Kadry / Wszyscy](#).

Jeżeli nie mamy pewności, czy dane zleceniobiorcy kiedykolwiek wcześniej były wprowadzone do programu, w celu ich odszukania najlepiej posłużyć się opcją [Kadry / Wszyscy](#).

Do wprowadzania danych personalnych zleceniobiorcy zatrudnianego po raz pierwszy wykorzystujemy jedną z poniższych opcji:

Kadry / Zleceniobiorcy – umowa

(Przed zatwierdzeniem danych personalnych należy wprowadzić dane dotyczące zawieranej umowy. Zaakceptowanie danych personalnych przed wprowadzeniem danych o umowie spowoduje przeniesienie „zleceniobiorcy” na listę [Wszyscy](#)).

Do wprowadzenia danych o zawieranej umowie wykorzystujemy opcję [Arkusz danych personalnych / F10: Umowy zlecenia](#) lub posługujemy się skrótem [<F8>](#). Na ekranie pojawi się lista wcześniej zawartych umów lub komunikat „Lista jest pusta” (w przypadku zawierania pierwszej umowy).

Wprowadzanie danych o nowej umowie (niezależnie od tego, która z kolei jest to umowa) rozpoczynamy wywołaniem arkusza nowej umowy.

Umowa	
Pracownik:	Dariusz Puto (U_001)
Tytuł ubezpieczenia:	041100
Wydział:	Firma
Tytuł F6:	Przygotowanie oferty
Numer:	2013 / 1 [Umowa zlecenie]
Data zawarcia:	2013/01/10, rozwiązania: / /
Wartość	
Wyplata/Brutto:	2,000.00 [zł.] = 2,000.00 zł.
Przychód:	2,000.00 zł.
Składki ZUS:	11.26 % = 225.20 zł.
Koszty uzyskania:	20.00 % = 354.96 zł.
Zal. podatku+zdrow.:	18.00 % = 277.73 zł.
Wyplata/Netto	1,497.07 zł. = 1,497.07 zł.
Wyplaty do dnia 2013/01/31	
Wyplacono/Brutto:	2,000.00 zł. = 2,000.00 zł.
Pozostało/Brutto:	0.00 zł. = 0.00 zł.

Rys 43. Arkusz edycyjny umowy.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od wyboru wydziału, do którego zakwalifikowana zostanie umowa (wydział jest atrybutem umowy, a nie zleceniobiorcy, nie stoi więc nic na przeszkodzie by ten sam zleceniobiorca posiadał umowy na różnych wydziałach. Informacja istotna między innymi ze względu na procedurę księgowania kosztów).

Kolejnymi, uzupełnianymi polami arkusza umowy są:

- **Tytuł**, który może być wpisany bezpośrednio z klawiatury (3 linie tekstu) lub odczytany (<F5>) z wcześniej przygotowanej listy (**Kadry / Konfiguracja / Tytuły umów**).
- **Numer** umowy. Na pełny numer umowy składają się:
 - **symbol** – nadawany przez Użytkownika dowolny ciąg znaków (np. rok, nazwisko kolejnego zleceniobiorcy, ...),
 - **numer** kolejnej umowy – proponowany przez program, unikalny (niepowtarzalny) dla zaakceptowanego symbolu.

Kolejny numer umowy zawsze proponowany jest jako największy dotychczas wpisany plus jeden.



Uwaga: Jeżeli wykorzystywane symbole umów związane są z konkretnymi rodzajami wykonywanych prac, to ten związek może zostać zapamiętany w trakcie tworzenia listy typowych tytułów (lista poza tytułami umów pamięta również ich symbole).

- **Typ umowy.** Program standardowo proponuje umowę zlecenie. Jeżeli zawierana umowa ma inny charakter, odpowiedniego wyboru dokonujemy z listy (<F9> lub <TAB> – przeszukanie listy pozycją po pozycji).
- Lista odpowiada wszystkim dostępnym pozycjom deklaracji PIT-8AR (pozycje PIT-8A), PIT-11 (pozycje PIT-8B) oraz IFT-1. Ze względu na różnice w traktowaniu (kwestia ewentualnego naliczania składek ZUS) w programie rozdzielone zostały umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- **Data zawarcia** umowy. Proponowana zawsze data aktualności (z możliwością dowolnej zmiany).
- **Data rozwiązania** umowy. Uzupełnienie daty zakończenia umowy nie jest obligatoryjne.
- Umowa zlecenie bez wpisanej daty zakończenia jest traktowana, jako trwająca ponad 15 dni. O ile w danych zleceniobiorcy (... **Dane kadrowe / Inne informacje**) nie zostało to zapisane inaczej, program zaproponuje ubezpieczenie umowy i naliczenie składek ZUS (dotyczy tylko i wyłącznie umów zleceń).
- **Wyplata [Brutto / Netto].** Przed ustaleniem wartości umowy określamy „charakter” wprowadzanej kwoty:
 - **Brutto**, kwota „do wypłaty” zostanie pomniejszona o naliczoną zaliczkę podatku i ewentualnie o składki ZUS,
 - **Netto**, będzie dokładnie odpowiadać kwocie „do wypłaty”, program samodzielnie ustali kwotę **Brutto** (będzie to minimalna kwota brutto gwarantująca wypłatę założonej kwoty netto).

- **Waluta**, program dopuszcza ustalanie wartości umowy w dowolnej walucie (pod warunkiem ustalenia jej kursu bankowego: **Place / Konfiguracja / Kursy walut**. Całość obliczeń prowadzona będzie w złotych, po przeliczeniu wg kursu dnia).

Na podstawie wprowadzonych danych program ustala (wyświetla):

- **Przychód** (w przypadku innej waluty niż złotówka jest to wartość umowy przeliczona po kursie dnia),
- **Składki ZUS** – wyświetla się procent i wyliczona kwota zależy od zaznaczeń odpowiednich ubezpieczeń z poziomu formularza umowy (<F5> – Zgłoszenie ZUS)
- **Koszty uzyskania** – informacja o kosztach odczytywana jest z definicji typów wypłaty (**Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Umowy**) - mogą to być koszty procentowe (20% dla umów np. zlecenia, o dzieło), standardowe (111,25 dla umów np.: udział w organach, kontrakt menadżerski, pełnienie funkcji społecznych) lub brak kosztów dla np. wszystkich pozycji PIT-8A

Zaliczka podatku - wyświetla się procent zależnie od ustawień w definicji typów wypłaty (**Place / Konfiguracja / Typy wypłat / Umowy**) oraz wyliczona kwota.



Uwaga: Dla odsetek wypłacanych od 1.04.2012 obowiązuje nowy sposób zaokrąglenia podstawy podatkowej i kwoty podatku (do 1 grosza) – w programie dotyczy to umów:
PIT8A.6 Odsetki od pożyczek
PIT8A.7 Odsetki od środków na rachunkach
IFT1.D.3 Odsetki
Podstawa prawna: Ustawa Ordynacja podatkowa, art. 63 § 1a. – art. wszedł w życie z dn. 31.03.2012 r. (Dz. U. Z 2011 r. Nr 291, poz. 1707).

- **Wypłata brutto (netto)** (wyświetlana kwota zależna od „charakteru” wprowadzonej wartości umowy).

Na podstawie zrealizowanych wypłat (do danej umowy) program wyświetla:

- **Wypłacono**, sumę zrealizowanych wypłat,
- **Pozostało**, kwotę do rozliczenia.



Uwaga: Ponieważ umowy rozliczane są po kursie dnia obowiązującym w dniu rozliczenia umowy, mogą pojawić się pewne rozbieżności w kwotach zaproponowanych przez program w momencie zawierania umowy i w momencie jej rozliczania.
Wartości wyświetlane w momencie zawierania umowy należy traktować jako przybliżone.

Z poziomu arkusza umowy dostępne jest również menu <F10>:

- **Cechy** [<F4>], odwołanie do listy cech związanych z umową (lista funkcjonuje identycznie jak lista cech etatowych pracownika),
- Kalkulator cech [<SHIFT>+<F4>],
- **Dokumenty** [<CTRL>+<F4>], odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu, dotyczy wyłącznie dokumentów związanych z wybraną umową.

Klawiszem <F10> przywołujemy listę wzorców. Wpisaną treść umowy akceptujemy <CTRL>+<ENTER>, "wysyłamy" do wydruku klawiszem <F2>.

Szczegółowe zasady korzystania z edytora zostały opisane w rozdziale **Edytor tekstu**

- **Wypłaty** [<CTRL>+<F3>], lista wypłat zrealizowanych „do umowy”.

14.3 Ubezpieczenie zleceniobiorcy

W formularzu umowy – pod **F5: Zgłoszenie ZUS** – uzupełniamy informacje o tytule ubezpieczenia, datach przystąpienia do ubezpieczeń oraz poszczególnych ubezpieczeniach.

Po zaakceptowaniu daty rozwiązania umowy na ekranie pojawi się arkusz: **Zgłoszenie do ubezpieczeń**.

Zgłoszenie do ubezpieczeń	
Z	Pracownik: Dariusz Puto (U_001)
	Umowa: Przygotowanie oferty
K	Tytuł ubezpieczenia: [041100] osoba wykonująca umowę agencyjną
N	Kod zawodu: [] -
I	- Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne
I	Data powstania obowiązku ubezpieczeń: 2013/01/10
I	Podlega ubezpieczeniu emerytalnemu: [u], rentowemu: [u],
D	chorobowemu: [], wypadkowemu: [u]
P	- Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne
K	Data powstania obowiązku ubezpieczenia: 2013/01/10
P	- Dobrowolne ubezpieczenie społeczne
M	Ubezpieczenie emerytalne od dnia: / /
K	rentowe od dnia: / /
U	chorobowe od dnia: / /
P	- Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne
P	Data rozpoczęcia ubezpieczenia: / /
:	Kwota pierwszej składki: 0.00

F5-Informacje o umowie 15:03:45

Rys 44. Zgłoszenie do ubezpieczeń

Dla najczęściej zwieranej umowy zlecenia zaproponuje się tytuł ubezpieczenia:

- **0411** – jeżeli zleceniobiorca nie jest jednocześnie pracownikiem etatowym oraz:
 - **obowiązkowe** ubezpieczenie: emerytalne [√], rentowe [√], wypadkowe [√], zdrowotne [√],
 - **dobrowolne** ubezpieczenie chorobowe [√],
 - data powstania obowiązku ubezpieczeń: data zawarcia umowy
- **0110** – jeżeli zleceniobiorca jest jednocześnie pracownikiem etatowym oraz:
 - **obowiązkowe wszystkie ubezpieczenia**: emerytalne [√], rentowe [√], chorobowe [√], wypadkowe [√], zdrowotne [√],
 - data powstania obowiązku ubezpieczeń: data zawarcia umowy.

Jeżeli po wybraniu rodzaju umowy i zaakceptowaniu daty rozwiązania umowy program nie wyświetlił arkusza zgłoszenia do ubezpieczenia – to należy klawiszem **<F5>** wywołać arkusz zgłoszenia i wybrać odpowiedni tytuł ubezpieczenia (wyboru dokonujemy z listy, poszczególne gałęzie drzewa rozwijamy / zwijamy klawiszem **<TAB>** lub **<SPACE>** (spacja).

Odstąpienie od zaproponowanego ubezpieczenia uzyskamy wpisując **Tytuł ubezpieczenia: 0000** (zmiana wymaga jeszcze dodatkowego potwierdzenia: „Skasować informacje o ubezpieczeniu ? Tak/Nie”).



Uwaga: Ubezpieczenia zleceniobiorcy dokonujemy z poziomu arkusza umowy (<F5> lub menu lokalne F10: Zgłoszenie)

Dla kodów ubezpieczenia standardowej umowy „Udział w organach” proponowane są następujące ubezpieczenia:

- 2240 - tylko zdrowotne
- 2241 - obowiązkowe emerytalne, rentowe i zdrowotne
- 2242 – obowiązkowe emerytalne i rentowe



Uwaga: Dane dotyczące przynależności do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia - data przystąpienia i kod NFZ dokonujemy z poziomu arkusza danych personalnych: Dane kadrowe / Ubezpieczenia: Informacje dodatkowe.

Z poziomu arkusza umowy dostępne jest menu **<F10>** umożliwiające:

- **Zgłoszenie** do ubezpieczenia [**<F5>**],
- **Wyrejestrowanie** (dla poszczególnych ubezpieczeń podajemy datę oraz kod przyczyny wyrejestrowania, możemy również zapisać informację o planowanej kontynuacji ubezpieczeń (data i tytuł ubezpieczenia),

przygotowanie deklaracji:

- **ZUA**, deklaracja zgłoszeniowa (ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne),
- **ZZA**, deklaracja zgłoszeniowa (tylko ubezpieczenie zdrowotne),
- **ZWUA**, deklaracja wyrejestrowania z ubezpieczeń.

Zasady przygotowywania deklaracji ZUS, współpracy z Programem Płatnika zostały szczegółowo opisane w rozdziale Deklaracje – Rozliczenia z ZUS.

14.4 Ubezpieczenie niań

W programie istnieje **możliwość rozliczenia niań** (osób sprawujących opiekę nad dziećmi). W tym celu najpierw należy zdefiniować własną umowę cywilnoprawną (z poziomu *Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Umowy*), która nie powinna być opodatkowana (Pozycja PIT – Nie dotyczy, Zaliczka podatku – nie naliczać), natomiast podlega ubezpieczeniom społecznym (Składki ZUS – naliczać). Niania samodzielnie rozlicza się z urzędem skarbowym.

Po dodaniu umowy dla niani należy uzupełnić informację o ubezpieczeniu do ZUS (**<F5>** Zgłoszenie ZUS z poziomu umowy). Dostępne są następujące kody:

- **0430** - osoba sprawująca opiekę nad dziećmi na podstawie umowy uaktywniającej w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. O opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235), dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia stanowi kwota nie wyższa niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę
- **0431** - osoba sprawująca opiekę nad dziećmi na podstawie umowy uaktywniającej w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. O opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia stanowi nadwyżka ponad kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę

Dla powyższych kodów ubezpieczenia (0430, 0431) domyślnie zaznaczają się **obowiązkowe ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz zdrowotne**.

Dla kodu 0430 składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne niań obliczone od podstawy, którą stanowi kwota **nie wyższa niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** finansuje budżet państwa za pośrednictwem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. (W wypłacie składki emerytalna, rentowa wykazywane są po stronie Płatnika składek).

Dla kodu 0431 składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe niani, od podstawy wymiaru składek stanowiącej **kwotę nadwyżki ponad kwotę minimalnego wynagrodzenia** są współfinansowane przez nianię (ubezpieczonego) i rodzica (pracodawcę).

14.5 Wypłaty umów

Indywidualne wypłaty dla zleceniobiorców realizowane są przy pomocy opcji **Płace / Wypłaty / Umowy**.

Podstawowe zasady realizacji wypłat są identyczne jak dla wypłat pracowników etatowych.

Lista obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

<TAB> – zmiana sposobu porządkowania wyświetlanej listy (wg nazwisk lub wg przyjętych kodów),

- <INS> – naliczenie wypłaty dla umów zawartych w wybranym okresie,
- <ENTER> – akceptacja, edycja zatwierdzonej wypłaty,
- – usunięcie wypłat z bufora,
- <F2> – wydruki,
- <F3> – modyfikacja zakresu wyświetlanych informacji,
- <F4> – edycja listy cech umowy,
- <F5> – edycja listy dodatków / potrąceń przypisanych pracownikowi,
- <F6> – maskowanie wypłat,
- <F7> – podsumowanie listy płac,
- <F8> – pasek wypłaty (podgląd, dla wybranej umowy),
- <F10> – menu lokalne:
 - Paski wypłat [<F8>],
 - Maskowanie wypłat [<F6>],
 - Cechy [<F4>],
 - Dodatki [<F5>],
 - Stałe podatkowe,
 - Konta bankowe.

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi się lista zleceniobiorców, którym przysługuje prawo do wynagrodzenia za podany okres (przynajmniej jeden dzień).

W przypadku osób dla których wypłaty zostały już zrealizowane (przynajmniej częściowo, przynajmniej do bufora) lista uzupełniona będzie o sumę wypłat i kwotę „do wypłaty” (druga i trzecia kolumna od końca).

W ostatniej kolumnie, obok kwot może pojawić się symbol:

- [√] – wszystkie wypłaty zrealizowane w wyświetlanym okresie zostały już ostatecznie zaakceptowane (przypięte do paska),
- [+] – część wypłat została już przypięta do paska, część pozostaje jeszcze w buforze,
- [] – wszystkie wypłaty pracownika znajdują się w buforze.

Dla utajnienia wypłat można posłużyć się klawiszem <F6>. Na wyświetlanej liście wypłat kwoty zostaną zastąpione gwiazdkami (****). Ponowne użycie <F6> przywróci kwoty (funkcja **Maskowanie wypłat** działa naprzemiennie). Identyczny efekt uzyskamy wykorzystując **F10: Menu / [F6] Maskowanie wypłat**.

Ostatnie ustawienie jest pamiętane również po zakończeniu pracy z programem. Maskowanie dotyczy wyłącznie listy pracowników, nie dotyczy listy wypłat (drzewa wypłat) wybranego pracownika (<ENTER>).

Jeżeli wybrana pozycja listy zawiera jedynie kod, nazwisko, imię pracownika i informacje o rodzaju zatrudnienia, oznacza to, że przysługujące wynagrodzenie zostanie dopiero naliczone.

14.5.1 Zakres wypłat

Przed naliczeniem pierwszej wypłaty sprawdzamy (klawiszem <F3>) dane dotyczące okresu realizowanych wypłat. Arkusz **Wybierz okres i filtr** pozwala na modyfikację następujących wielkości:

- **Okres od ... do ...** – przy pierwszym (po uruchomieniu programu) wywołaniu funkcji program proponuje miesiąc kalendarzowy wskazany datą systemową komputera.
 - Okres może zostać:
 - ręcznie zmieniony poprzez wpisanie daty od i do,
 - przesunięty o miesiąc kalendarzowy wstecz (<PGUP>) lub wprzód (<PGDN>),
 - przywrócony bieżący miesiąc kalendarzowy (<F3>).
 - Klawisze: <PGUP>, <PGDN> i <F3> dostępne są bez względu na to gdzie na arkuszu znajduje się kursor,
- **Miesiący w tył**, standardowo zero.

- W trakcie naliczania wypłat za wybrany okres można zmusić program do sprawdzenia, czy w okresach (miesiącach) poprzednich nie pozostały niewypłacone umowy.
- **Wg**, w przypadku realizacji wypłat **n miesięcy w tył**, wszystkie one zostaną umieszczone na tych samych deklaracjach PIT i ZUS (za ten sam miesiąc).
Pole **Wg** (według) pozwala zestawiać na ekranie wypłaty:
 - **Wg okresu rozliczeniowego**, tj. okresu za jaki realizowane są wypłaty (bez względu na to na jakiej deklaracji, za jaki miesiąc zostaną one rozliczone),
 - **Wg deklaracji**, tj. miesiąca (miesiący) deklaracji, na której wypłaty zostaną z ZUSem i Urzędem Skarbowym rozliczone (okres za jaki realizowane są wypłaty w tym przypadku jest bez znaczenia).
- **Data aktualności**, na jej podstawie proponowany jest miesiąc, rok deklaracji (**Przesunięcie mies. deklaracji o**). Na ekranie wyświetlane są informacje (rekordy) aktualne w wybranym dniu
- **Filtr**, dodatkowe ograniczenie nałożone na wyświetlaną listę. Na ekranie widoczni będą jedynie zleceniobiorcy spełniający zapisane w filtrze warunki.

W przypadku dużych baz danych i pracy w sieci filtrowanie opóźnia dość znacznie wyświetlanie listy (szczególnie w przypadku gdy niewiele osób spełnia nałożone filtrem warunki).

Ostatnim wyświetlanym polem jest . **Przesunięcie mies. deklaracji o** Zadeklarowany na podstawie daty aktualności miesiąc, rok decyduje o tym, na jakiej deklaracji PIT, ZUS (za jaki miesiąc) rozliczone zostaną nowo **akceptowane** wypłaty.

Okres deklaracji zapisywany jest w wypłacie już na etapie jej akceptacji do bufora.

Okres może być dodatkowo korygowany poprzez wpisanie przesunięcia w stosunku do zaproponowanej wartości (dowolna jednocyfrowa liczba całkowita).

14.5.2 Naliczanie wypłat

Po ustaleniu okresu, za jaki rozliczane będą umowy, możemy rozpocząć proces wypłat:

Kursorem (przez podświetlenie) wskazujemy zleceniobiorcę i akceptujemy wybór (klawiszem **<ENTER>**). Na ekranie pojawi się:

- komunikat "Lista jest pusta" jeżeli jest to pierwsza wypłata dla zleceniobiorcy w wybranym okresie lub
- lista ("drzewo") już zrealizowanych wypłat o ile zostały wcześniej zaakceptowane (dotyczy wszystkich umów wybranej osoby, rozliczanych we wskazanym okresie).

Nazwa	Symbol paska	Wartość
[-] Wypłaty umów		2,000.00
[[-] Umowy		2,000.00
[[-] Przygotowanie oferty (2013/1)	U/13/1/2	2,000.00

Opodat: 2,000.00 P+2: 277.73 Nieop: 0.00 Wyp: 1,497.07
Ins, Enter, Del F2-Wydruk F4-Cechy Ctrl+F7-Deklaracja F8-Pasek F10-Menu
15:04:30

Rys 45. Drzewo wypłat - umowy

Naciskamy klawisz **<INS>**, aby naliczyć wypłaty (dotyczy zarówno nowych umów, jak i umów już częściowo rozliczonych). Na ekranie pojawi się "drzewo" nowych wypłat („posortowane” umowami).

Całość akceptujemy **<CTRL>+<ENTER>**, wypłaty zostają przeniesione do bufora (na ekranie pozostaną widoczne w postaci drzewa).

Akceptacja dotyczy wyłącznie zaznaczonych (umów) wypłat (znacznik \surd po lewej stronie arkusza).

Zanim zaakceptujemy wypłaty do bufora można:

Zwinąć (rozwinąć) poszczególne gałęzie drzewa wypłat. Dotyczy to jedynie gałęzi oznaczonych kwadratowymi nawiasami [],

[+] – gałąź “zwinięta”, można “rozwinąć”,

[-] – gałąź “rozwinęta”, można “zwinąć”.

Odnaczyć (zaznaczyć ponownie) wybrane wypłaty (umowy). Służy temu klawisz **<SPACE>** (spacja). Bezpośrednio po naliczeniu (**<INS>**) program samodzielnie zaznacza wszystkie nowe wypłaty (umowy).



Uwaga: Zaznaczenie dowolnej gałęzi jest równoznaczne z zaznaczeniem wszystkich jej “odrostów” i „liści”.

Skorygować wartość wypłaty (**<ENTER>** – edycja arkusza wypłaty).

Skorygować poszczególne atrybuty wypłaty (**<ENTER>** – edycja arkusza wypłaty, **<F7>** – korekta).

Zmodyfikować listę cech (**<F4>**).

Przeliczyć ponownie wypłaty wyświetlanego drzewa (bez względu na zaznaczenie, **<F6>**, nie dotyczy ręcznie skorygowanych wartości).

Przypiąć zaznaczone wypłaty do paska (ostatecznie zaakceptować, **<F8>**) z pominięciem bufora.



Uwaga: Przed zrealizowaniem nowej wypłaty (również w trakcie wyświetlania komunikatu: “Lista jest pusta”) istnieje, przy pomocy klawisza **<F3>**, możliwość zmiany okresu za jaki naliczona jest wypłata. Zmiana okresu funkcjonuje zarówno dla pojedynczego zleceniobiorcy jak i listy.

Korekta wartości

Dla każdej wypłaty pamiętane są następujące atrybuty:

Ogólne:

- Data aktualności,
- **Deklaracja za**, miesiąc i rok rozliczenia wypłat na deklaracjach PIT i ZUS,
- **Tytuł ubezpieczenia**, pełny sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia, tj.: podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem, ustalone prawo do emerytury lub renty oraz stopień niepełnosprawności,
- **Wydział** na jakim zatrudniony jest pracownik otrzymujący wypłatę

Podatki:

- **Wartość wypłaty**, kwota przed pomniejszeniem o składki ZUS i zaliczkę podatku (o ile rodzaj wypłaty do takich pomniejszeń uprawnia),
- **Koszty**, wysokość uwzględnionych w wypłacie kosztów uzyskania (o ile wypłata daje prawo do odliczenia takich kosztów),
- **Ulga**, (nie dotyczy umów cywilnoprawnych),
- **Zal.podatku**, kwota zaliczki podatku po pomniejszeniu o składkę na ubezpieczenie zdrowotne (o ile wypłata daje prawo do naliczenia takiej składki).

Składki na ubezpieczenie ZUS:

- Podstawa naliczania i wartości składek: emerytalnej i rentowej (w częściach przypadających na ubezpieczonego i płatnika składek),
- Podstawa naliczania i wartości składek: chorobowej i wypadkowej (niewykorzystywane),
- Wartości składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Podstawa naliczania i wartość składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Wartość dowolnego z zaprezentowanych atrybutów może zostać ręcznie skorygowana przez Użytkownika programu.

Przed wpisaniem skorygowanej wartości należy klawiszem **<TAB>** zaznaczyć [√] odpowiednie pole korekty. W trakcie dowolnych obliczeń (wydruków) uwzględniane będą wyłącznie wartości skorygowane.

14.5.3 Wyплаты w buforze

Po zamknięciu wypłat(y) w buforze (**<CTRL>+<ENTER>**) Użytkownik w dalszym ciągu ma prawo:

Skorygować dowolny element wynagrodzenia (**<ENTER>**, **<F7>**),

Zmodyfikować listę cech (**<F4>**),

Przeliczyć ponownie wypłaty wyświetlanego drzewa (**<F6>**).

Ponadto uzyskuje możliwość (lokalne menu **<F10>**):

łącznego skorygowania wszystkich wypłat rozliczanych na wybranej deklaracji PIT lub ZUS (**<CTRL>+<F7>**, sposób korekty analogiczny do korekty pojedynczych elementów wynagrodzenia. Wyjątek – nie podlegają modyfikacji dane **ogólne: Data aktualności, Deklaracja za, Tytuł ubezp. I Wydział**),

podglądnięcia (bez prawa modyfikacji) korygowanych wartości dla wyświetlanego drzewa wypłat (**<F7>**),



Uwaga: Korekta **<CTRL>+<F7>** dotyczy WSZYSTKICH wypłat rozliczanych na deklaracji za wskazany miesiąc, nawet tych, których chwilowo możemy nie widzieć na ekranie. Podgląd **<F7>** dotyczy WYŁĄCZNIE elementów widocznych na wyświetlanym drzewie wypłat.

odwołania do konfiguracji systemu [**<CTRL>+<F10>**].

Szczególnie w początkowym okresie uzgadniania systemu wynagrodzeń istnieje konieczność szybkiego przemieszczania się pomiędzy wypłatami a ich konfiguracją. Skutki zmiany konfiguracji można natychmiast prześledzić w wypłacie.

Konfiguracja [**<CTRL>+<F10>**] pozwala na odwołanie do:

definicji poszczególnych elementów wynagrodzenia (typów wypłat),

definicji symboli list płac,

definicji poszczególnych nieobecności (typów nieobecności),

definicji cech i ich:

- miesięcznych,
- rocznych i
- bezterminowych wartości.

Teoretycznie zleceniobiorcy wraz z umową można wypłacić (identycznie jak pracownikom etatowym): dodatki i potrącenia, „inne” wypłaty, zaliczki i pożyczki. Można również stworzyć bilans otwarcia.

Te pozycje menu szczegółowo opisane zostały w rozdziale: **Wypłaty pracowników etatowych**.

Poza menu, jako skrót **<F8>** dostępna jest również funkcja umieszczenia wypłaty na pasku.

14.6 Lista umów

Opcja **Kadry / Umowy** umożliwia wyświetlenie listy wszystkich zawartych w programie umów. W zależności od wybranej pozycji lokalnego menu lista może zawierać umowy:

- Wyłącznie umowy **Nierozliczone** (bez jakiegokolwiek wypłaty),
- Rozliczone (częściowo lub w całości),
- Wyłącznie Rozliczone w całości,
- Wyłącznie Rozliczone częściowo,
- Wszystkie.

Z poziomu **każdej** z list dostępne jest menu **<F10>**:

- Cechy [**<F4>**], odwołanie do listy cech związanych z umową,
- Dokumenty [**<CTRL>+<F4>**], odwołanie do listy związanych z wybraną umową,
- Wypłaty [**<CTRL>+<F3>**], lista wypłat zrealizowanych „do umowy”.

15 Filtr

Filtr jest mechanizmem wyszukiwania osób spełniających warunki narzucone przez Użytkownika programu.

Warunek filtrujący konstruowany jest z wykorzystaniem:

- zawartości pola filtr,
- dostępnych w programie obiektów, cech i funkcji,
- operatorów logicznych: i, lub.

W prostszych przypadkach można ograniczyć się wyłącznie do zawartości pola filtr.

Zdefiniowane i zapisane warunki filtrujące tworzą ogólnie dostępną listę filtrów.

15.1 Zasady uzupełniania pola filtr

Pole filtr pozwala na wpisanie dowolnych 30 znaków.

Przykład: Załóżmy, że stanowiska zatrudnianych pracowników to: murarz, pomocnik murarza, murarz - tynkarz, cieśla, zbrojarz - betoniarz, kierowca, brygadzysta oraz kierownik budowy.

Pracownicy ci podzieleni na piastujących stanowiska "robotnicze" i "nierobotnicze" realizują jednocześnie trzy budowy.

Przyjęte oznaczenia (sposób kodowania pracowników):

- /r - pracownik na stanowisku robotniczym ("fizyczny"),
- /nr - pracownik na stanowisku nierobotniczym ("umysłowy"),
- /b1 - zatrudniony na pierwszej budowie,
- /b2 - zatrudniony na drugiej budowie,
- /b3 - zatrudniony na trzeciej budowie.

Dla poszczególnych osób pole filtr będzie uzupełniane w następującej kolejności:

stanowisko,
charakter pracy (stanowisko robotnicze / nierobotnicze),
budowa (pierwsza / druga / trzecia).

czyli:

brygadzysta /nr /b1 (brygadzysta zatrudniony na pierwszej budowie, "fizyczny"),

murarz /r /b2 (murarz zatrudniony na drugiej budowie, "fizyczny").

W przypadku osób niezatrudnionych, oczekujących na pracę, informacja wpisana w pole filtr zostanie ograniczona do stanowiska (a następnie może zostać uzupełniona odpowiednio po zatrudnieniu).

Założmy teraz, że:

istnieje konieczność wyszukania wszystkich osób związanych z "murarstwem",

pogrupowanie pracowników wg realizowanych budów.

Przeszukanie zawartości pola filtr pod kątem występowania w nim ciągu znaków:

- murarz - gwarantuje nam odnalezienie wszystkich pokrewnych zawodów (zatrudnionych pracowników): murarz, pomocnik murarza, murarz - tynkarz,
- /b1 - gwarantuje wyszukanie wszystkich zatrudnionych na pierwszej z budów





Uwaga: Do filtra może być wpisywana praktycznie dowolna informacja. Dla uniknięcia przypadkowych błędów przy filtrowaniu korzystnie jest każde z kryteriów poprzedzać jakimś nietypowym znacznikiem np. “/”. Dzięki temu szukając /u znajdziemy jedynie pracowników umysłowych, pomijając np.: murarzy i brukarzy.

15.2 Konstrukcja filtra

Dla uzyskania dostępu do konstruktora filtra:

- klawiszem **<F3>** wywołujemy arkusz: „Wybierz ...”
- (dotyczy to większości listy, między innymi **Kadry / Zatrudnieni ...** lub **Płace / Wypłaty**)
- ustawiamy kursor w polu Filtr,
- klawiszem **<F9>** przywołujemy odpowiednią listę. Naciskamy
- **<INS>** – jeżeli tworzyć będziemy nowy filtr (warunek filtrujący),
- **<CTRL>+<ENTER>** – jeżeli będziemy modyfikować wybraną pozycję (**<ENTER>** zarezerwowany jest do akceptacji wyboru).

Konstrukcję filtra rozpoczynamy od podania jego nazwy. Po jej zaakceptowaniu uzyskamy dostęp do listy istniejących filtrów. Każdy filtr może składać się kilka warunków logicznych. Mogą być one być postaci

A1, A2, ..., AN LUB B1, B2, ..., BN LUB ... LUB N1, N2, ..., NN.

Oznacza to, że pracownik zostanie wyświetlony na liście jeżeli spełnione będą wszystkie warunki An lub wszystkie Bn, itp.

Klawiszem **<F5>** wywołujemy listę warunków tworzących wybrany filtr. Warunki dodajemy, modyfikujemy i usuwamy przy pomocy klawiszy **<INS>**, **<ENTER>** i ****.

Klawiszem **<INS>** wywołujemy właściwy arkusz pojedynczego warunku. Pierwszym uzupełnianym polem jest Typ elementu. Wyboru dokonujemy (**<TAB>** lub **<F9>**) z listy:

- **Filtr**, warunek zostanie zbudowany w oparciu o zawartość pola Filtr. warunek zostanie spełniony, jeżeli w polu Filtr pracownika program odnajdzie tekst zapisany w polu: Napis zawarty w filtrze.
W trakcie porównywania tekstów program nie rozróżnia dużych i małych liter, tzn. wpisanie napisu ETA jest tożsame z napisem eta.
- **Wyrażenie**, warunek zostanie zbudowany w oparciu o istniejące w programie cechy i funkcje. Warunek zostanie zapisany w polu: Wyrażenie do obliczenia,

Warunek jest prawdziwy jeżeli rezultatem obliczenia wyrażenia jest niepusty napis lub liczba różna od 0.

LUB, **operator logiczny**.



Przykład: Pracownicy posiadający w filtrze napis '/VIP':
Definiujemy filtr o nazwie VIPY,
Dodajemy do niego (**<F5>**, **<INS>**) warunek na filtr: '/VIP'
Po wybraniu takiego filtra na liście pozostaną wyłącznie pracownicy posiadający w filtrze napis '/VIP'
Pracownicy posiadający kartę stałego pobytu:
Definiujemy filtr o nazwie Karta SP,
Dodajemy warunek na wyrażenie: Karta stałego pobytu
Po wybraniu filtra na liście pojawią się wyłącznie pracownicy posiadający ustawioną cechę Karta stałego pobytu
Pracownicy posiadający w filtrze napis /VIP i /ETA

Definiujemy filtr o nazwie VIPY NA ETACIE,
Dodajemy do niego (<F5>, <INS>) warunek na filtr: '/VIP'
Dodajemy do niego (<INS>) warunek na filtr: '/ETA'
Po wybraniu takiego filtra na liście pozostaną wyłącznie pracownicy posiadający w filtrze napis zarówno napis '/VIP' jak i napis /ETA
Pracownicy pracujący w firmie 30 lub więcej lat:
Definiujemy filtr o nazwie Weterani,
Dodajemy warunek na wyrażenie: 30<=STAZ()
Po wybraniu filtra na liście pojawią się wyłącznie pracownicy posiadający zapisaną informację o pracy w firmie od co najmniej 30 lat.

Filtr wywoływany być może praktycznie z poziomu dowolnej listy i aktywny będzie (na wszystkich listach) do momentu jego wyłączenia (filtr automatycznie wyłącza się w przypadku zakończenia pracy z programem lub po zmianie kartoteki).

16 Deklaracje

W programie deklaracje PIT i ZUS zgrupowane zostały w opcji **Deklaracje** (z menu głównego).

Deklaracje PIT to:

- PIT-4 (pomocniczy dla PIT-4R), PIT-4R, IFT-1, PIT-8A (pomocniczy do PIT8AR), PIT-8AR, PIT-11(umowy), PIT- 11, PIT-40, PIT-2, PIT-12.

Deklaracje ZUS to:

- zgłoszeniowe płatnika,
- zgłoszeniowe ubezpieczonych,
- rozliczeniowe,
- rozliczeniowe właścicieli (oddzielne deklaracje).

16.1 Rozliczenia z urzędem skarbowym

Przed przygotowaniem dowolnej deklaracji PIT należy:

- podać datę aktualności (istotna w przypadku umieszczenia na wydruku danych, które w trakcie miesiąca mogły ulec zmianie, klawiszem **<F3>** przywołujemy datę „dzisiaj”),
- wybrać filtr (o ile zachodzi taka konieczność, klawiszem **<F8>** rezygnujemy z wcześniej dokonanego wyboru filtra),
- ustalić okres jakiego wydruk będzie dotyczył (zazwyczaj miesiąc, rok - w zależności od wymagań deklaracji klawisze **<PGUP>**, **<PGDN>** pozwalają przesunąć okres odpowiednio o miesiąc lub rok).

Po zaakceptowaniu tych wstępnych danych na ekranie pojawi się lista osób, których wypłaty zostaną umieszczone na wydruku wskazanej deklaracji (dotyczy wyłącznie wypłat przypiętych do pasków).

Przy użyciu klawisza **<TAB>** można zmienić sposób porządkowania osób na liście (wg kodu lub alfabetycznie wg nazwiska).

16.1.1 Współpraca z programem Comarch ERP e Deklaracje Klasyka

Od 1 stycznia 2015 roku firmy zatrudniające powyżej 5 pracowników mają obowiązek składać deklaracje podatkowe **drogą elektroniczną (e-Deklaracje)**, dlatego w programie umożliwiono tworzenie plików (o rozszerzeniu EDK), które następnie za pomocą nowego programu **Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka** będą przekształcone do formatu xml (e-Deklaracji) – wymaganego do wysłania na serwer Ministerstwa Finansów.

W celu tworzenia e-Deklaracji wymagane jest zainstalowanie programu **Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka**. Standardowa ścieżka instalacji (c:\eKlasyka) jest zalecana. W przypadku zmiany standardowej ścieżki należy utworzyć katalog o nazwie składającej się **z maksymalnie 8 znaków**. (Szczegółowe informacje w dokumentacji Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka).

Program **Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka** pozwala na:

- przekonwertowanie przygotowanych danych (plików EDK) do formatu xml (e-Deklaracji),
- podgląd pliku xml,
- podpisanie deklaracji podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym,
- pisanie deklaracji na serwer Ministerstwa Finansów,
- odebranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO) dla deklaracji z poprawnymi danymi,
- odebranie błędu dla deklaracji z niepoprawnymi danymi,

- wydruk Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

16.1.1.1 Przed utworzeniem e-Deklaracji – uzupełnienie/sprawdzenie danych w programie w Comarch ERP Klasyka PIK

Przed przygotowaniem e-Deklaracji w programie **Comarch ERP Klasyka PIK** należy wykonać następujące operacje:

- **Uzupełnić ścieżkę do programu Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka** (*Konfiguracja / Wydruki graficzne - Katalog plików INI - c:\eKlasyka*). W tym katalogu, w odpowiedniej dla danej firmy kartotece (podkatalogu, który się utworzy automatycznie) będą zapisywane pliki EDK. (Te pliki będą następnie przekształcane w pliki xml, po uruchomieniu programu **Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka**).



Uwaga: Katalog plików INI (*Konfiguracja / Wydruki graficzne*) – jest również wykorzystany do wydruków graficznych deklaracji (opcja wydruku Windows) przy użyciu Serwera Wydruków Graficznych.

Jeżeli wcześniej korzystano wydruków graficznych, to w katalogu plików INI jest ustawiona inna ścieżka. Należy ją zmodyfikować na c:\eKlasyka, a następnie w ustawieniach Serwera Wydruków Graficznych zmienić odwołanie do nowego katalogu plików INI:

Katalog plików INI generowanych przez programy Comarch Klasyka Std (c:\eKlasyka)

Katalog plików INI generowanych przez programy Comarch Klasyka C/S (c:\eKlasyka)

- Na formularzu urzędów skarbowych (*Konfiguracja / Kadry / Urzędy Skarbowe*) **uzupełnić 4-cyfrowe kody (E-kod)**.

Wykaz kodów urzędów skarbowych dostępny na stronach Ministerstwa Finansów:

http://www.mf.gov.pl/documents/764034/1497829/Dane+teleadresowe+Administracja+Podatkowa+13_10_2014r.xls

- Sprawdzić/uzupełnić dane identyfikacyjne oraz urząd skarbowy firmy:
 - **Osoba fizyczna** (*Konfiguracja / Firma / Współwłaściciel1*): NIP, nazwisko, imię pierwsze, data urodzenia,
 - **Firma niebędąca osobą fizyczną** (*Konfiguracja / Firma / Nazwa i adres oraz Dane o działalności*): nazwa pełna, NIP, REGON,
 - **Urzędy** (*Konfiguracja / Firma / Urzędy*).
- **Sprawdzić/uzupełnić dane podatkowe i adresowe pracowników:** urząd skarbowy, Pesel/NIP, imię pierwsze, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania (województwo, powiat, gmina, ulica, numer domu/numer lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta. (Dla deklaracjach PIT-11/PIT-40 wymagane są wszystkie ww. pola).

16.1.1.2 Przygotowanie e-Deklaracji w programie Comarch ERP Klasyka PIK

W celu sporządzania e-Deklaracji należy z poziomu danej deklaracji (*Deklaracje / np. PIT-4R*) wybrać, jako Sposób wydruku deklaracji: **e-Deklaracja**. Ten wybór spowoduje, że utworzy się automatycznie plik (EDK) w odpowiednim podkatalogu firmy (kartotece) w programie **Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka** (np. C:\eKlasyka\Baza1).



Uwaga: Z poziomu programu Comarch ERP Klasyka PIK można utworzyć e-Deklaracje zawsze w dwóch wersjach - w zależności od ustawień zmiennych lokalnych:

FIR:PIT_4R_8AR NOWY – dotyczy deklaracji: PIT-4R, PIT-8AR – gdy przyjmuje wartość:

1 – nowe wersje e-Deklaracji,

0, pusta lub brak – poprzednie wersje e-Deklaracji.

FIR:PIT118B NOWY – dotyczy deklaracji: PIT-11, PIT-40, IFT-1/IFT-1R – gdy przyjmuje wartość:

1 – nowa wersja e-Deklaracji,

0, pusta lub brak – poprzednie wersja e-Deklaracji.

16.1.1.3 Wysyłka e-deklaracji/pobranie UPO z poziomu programu Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka

Uruchomienie programu **Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka** i wybranie odpowiedniej firmy (kartoteki) spowoduje przekonwertowanie plików EDK do formatu xml (e-Deklaracji).

Na zakładce **[Do wysłania]** będą widoczne gotowe pliki e-Deklaracji do wysłania na serwer Ministerstwa Finansów (<https://bramka.e-deklaracje.mf.gov.pl>). Z tego miejsca możliwa jest wysyłka e-Deklaracji:

- **Podpisz i wyślij** (podpis kwalifikowany – program zapyta o wybór certyfikatu podpisu),
- **Wyślij bez podpisu** (podpis niekwalifikowany – program zapyta o autoryzację danych).

Z zakładki **[Wysłane – oczekujące]** możliwe jest pobranie UPO (Urzędowego Potwierdzenia Odbioru).

Na zakładkę **[UPO-błędy]** trafiają pliki, które zostały odrzucone z powodów błędów, np.:

- **brak e-kodu** na formularzu urzędu skarbowego - komunikat 408: *Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie,*
- **niezpełnione wszystkie dane adresowe pracownika** (np.: województwo, powiat, gmina) – komunikat 401: *Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd [cvc-minLength-valid: Value " with length = '0' is not facet-valid with respect to minLength '1' for type 'TJednAdmin'.]*
- **niezpełnione dane identyfikacyjne firmy**, np. daty urodzenia właściciela firmy – komunikat 401: *Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd [cvc-minInclusive-valid: Value '1800-12-28' is not facet-valid with respect to minInclusive '1900-01-01' for type 'TData'.]*



Uwaga: W dokumentacji programu Comarch ERP e-Deklaracje Klasyka jest rozdział dotyczący najczęściej pojawiających się komunikatów błędów, nie pobrania UPO.

Z zakładki **UPO-błędy** należy usunąć błędne pliki xml (dla których nie pobrano UPO), uzupełnić odpowiednie dane w programie **Comarch ERP Klasyka PIK** i jeszcze raz przygotować e-Deklaracje (pliki EDK).



Uwaga: Gdy przy pobieraniu UPO jest problem z komunikacją z serwerem Ministerstwa Finansów (otrzymujemy komunikat np. Unable to connect to the remote server) - plik xml zostanie przerwany na zakładkę UPO-błędy. W celu ponownego pobrania UPO należy dany plik xml cofnąć do oczekujących

(na zakładkę Wyślane – oczekujące) i spróbować poprawić jeszcze raz UPO po pewnym czasie.

Na zakładce **UPO-OK** będą widoczne pliki xml, dla których pobrano UPO. Z tej zakładki można wydrukować **Urzędowe Poświadczenie Odbioru** (UPO) dokumentu elektronicznego (wydruk bezpośrednio na drukarkę, bez podglądu).

16.1.2 Roczne deklaracje firmowe (PIT-4R, PIT-8AR)

Deklaracje podatkowe PIT-4R i PIT-8AR składane są do końca stycznia roku następnego lub w następnym miesiącu po zakończeniu działalności. (Od 2007 płatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych **nie składają** miesięcznych deklaracji PIT-4 i PIT-8A, ale zobowiązani są do wpłaty zaliczek na podatek dochodowy).

W celu przygotowania rocznej deklaracji PIT-4R oraz ustalenia kwoty zaliczki podatku do urzędu skarbowego należy w każdym miesiącu naliczać **raport pomocniczy PIT-4 i PIT-8A (Deklaracje/PIT-4 lub PIT-8A)**. Podczas naliczania miesięcznych raportów pomocniczych w konfiguracji programu zapisywane są zmienne lokalne (4_RRRRMMPPP, 8A_RRRRMMPPP) z wartościami podatku z poszczególnych pozycji PITa. Standardowo zmienne te są ukryte. Na ich podstawie tworzone są deklaracje roczne PIT-4R i PIT-8AR.



Uwaga: Jeżeli z jakiegokolwiek powodu po naliczeniu w danym miesiącu raportów pomocniczych PIT-4 lub PIT-8A zostały przeliczone wypłaty pracowników powodujące zmiany w wartości naliczonego podatku należy ponownie przeliczyć raport pomocniczy do odpowiedniej deklaracji celem aktualizacji wyliczonych podatków (zaktualizowanie zmiennych konfiguracyjnych).



Uwaga: Wydruk graficzny PIT-4R / PIT-8AR (opcja Windows) umożliwia przygotowanie deklaracji w dwóch wersjach: obowiązującej w roku podatkowym i w roku poprzednim - zależnie od zmiennej lokalnej FIR:PIT_4R_8AR NOWY, która może przyjmować następujące wartości:
1 – nowe wzory PIT-4R / PIT-8AR,
0 (domyślny), pusta lub brak – stare wzory PIT-4R / PIT-8AR.
(Wydruki graficzne deklaracji wymagają zainstalowania nowego Serwera Wydruków Graficznych).

Przed wydrukiem deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-8AR pojawiają się następujące parametry:

Sposób wydruku deklaracji: e-Deklaracja, Pełna, Windows

Korekta [] – zaznaczamy w przypadku drukowania deklaracji korygującej

Przyczyna korekty

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

Wyjaśnienie różnicy (w przypadku PIT-4R).

Dodatkowo dodano nową pozycję deklaracji PIT 8-AR, w której od 1 stycznia 2015 roku wykazywane są wypłaty z indywidualnego konta zabezpieczenia emerytalnego (art.30 ust.1 pkt 14)

16.1.3 Miesięczne raporty pomocnicze (PIT-4, PIT-8A) i przelewy do US

PIT-4 (raport pomocniczy)

W celu wydrukowania rocznych deklaracji PIT-4R i PIT-8A wymagane jest przygotowanie co miesięcznych pomocniczych raportów Pit-4 i PIT-8A.

Sposób wydruku deklaracji: Brak, Oryginał/.. (Nadruk na oryginale: N-nowy, S-stary), Pełna (wydruk z ramkami), Windows (wydruk graficzny za pomocą pliku 'tr')

Zaliczkę na podatek dochodowy pomniejszyć o: standardowo o 0.30 % - wynagrodzenie dla płatników z tytułu terminowego wpłacania podatków, zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową



Uwaga: Jeżeli firma nie chce pobierać wynagrodzenia w wys. 0,30% z tytułu terminowego wpłacania podatków może ustawić zmienną lokalną DEK:TERMINOWA WPŁATA PODATKU na 0 (z poziomu: Konfiguracja / Ustawienia lokalne).

Należna zaliczka podatku - kwota wyliczona przez program, bez możliwości modyfikacji

Kwota przekazana na PFRON – Użytkownik może wprowadzić kwotę przekazywaną na PFRON, która automatycznie pomniejsza zaliczkę przekazywaną do urzędu skarbowego

Wysokość kwoty przekazanej do urzędu skarbowego – kwota jest wyliczana przez program może być dowolnie modyfikowana przez Użytkownika programu

Sposób przekazania należności: Z konta bankowego, Do kasy urzędu, Przekazem pocztowym

Konto w banku – nazwa i numer rachunku

Wydruk [] – należy wybrać właściwy format wydruku przelewu

Data wpłaty (przekazania należności): rok/miesiąc/dzień

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

Wyjaśnienie różnicy: (między kwotą naliczoną, a przekazywaną do urzędu)

PIT-8A (raport pomocniczy)

Sposób wydruku deklaracji: Brak, Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-stary), Pełna (wydruk z ramkami), Windows (wydruk graficzny za pomocą plików 'tr')

Zaliczkę na podatek dochodowy pomniejszyć o: standardowo o 0.30%, zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową

Sposób przekazania należności: Z konta bankowego, Do kasy urzędu, Przekazem pocztowym

Konto w banku – nazwa i numer rachunku

Wydruk [] – należy wybrać właściwy format wydruku przelewu

Data wpłaty (przekazania należności): rok/miesiąc/dzień

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

Z wydrukiem raportów pomocniczych **PIT-4, PIT-8A** może być związane przygotowanie odpowiedniego przelewu bankowego. Po wydruku raportu pomocniczego pojawi się okno pozwalający sprawdzić (skorygować) dane do przelewu:

Konto bankowe firmy, z którego dokonany ma być przelew (w programie przechowywana jest informacja o maksymalnie trzech rachunkach bankowych firmy, wyboru dokonujemy z odpowiedniej listy)

Datę sporządzenia deklaracji (rok/miesiąc/dzień)

Datę przelewu
Kwotę przelewu

16.1.4 Deklaracje podatkowe pracownika (IFT, PIT-11, PIT-40, PIT-2, PIT-12)

Od dnia 1 września 2011 r. identyfikatorem podatkowym dla podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami VAT jest numer PESEL, dlatego na deklaracjach PIT dla pracowników domyślnie wykazywany jest numer PESEL.

Jednak w przypadku, gdy pracownik prowadzi również działalność gospodarczą, to na jego deklaracjach podatkowych powinien być wykazywany identyfikator NIP (zamiast numeru PESEL). W tej sytuacji pracownikowi należy dodać cechę (pod <F4>) o nazwie „Wykazuj NIP na PIT” i zaznaczyć. (Cecha działa na deklaracjach PIT-11, PIT-40, PIT-2, PIT-12).

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 171/2011, poz. 1016).



Uwaga: Cecha logiczna „Wykazuj NIP na PIT” decyduje, jaki identyfikator (PESEL, czy NIP) będzie wykazywany na deklaracjach podatkowych pracownika (PIT-11, PIT-40, PIT-2, PIT-12). Gdy cecha przyjmuje wartość:
[] – (wartość domyślna) lub pracownik nie ma przypiętej cechy na deklaracjach PIT wykazujemy jako identyfikator PESEL,
[v] – na deklaracjach PIT identyfikatorem jest NIP.

Deklaracja dla nierezydenta

Na potrzeby deklaracji wystawianej dla nierezydenta dodano w programie nowe cechy pracownika:

- **Nierezydent** [Typ – tekst]
- **Zagr.kod kraju** [Typ – tekst] – dwuliterowy kod kraju zamieszkania podatnika
- Zagr.kod pocztowy
- **Zagr.numer_rodzaj** [Typ – liczba całkowita] – rodzaj zagranicznego numeru identyfikacyjnego stwierdzającego tożsamość – cyfry 1-4, 8,9 o następującym znaczeniu:
 - 1 - Numer Identyfikacyjny TIN
 - 2 - Numer ubezpieczeniowy
 - 3 - Paszport
 - 4 - Urzędowy dokument stwierdzający tożsamość
 - 8 - Inny rodzaj identyfikacji podatkowej
 - 9 - Inny dokument potwierdzający tożsamość
- **Zagr.numer** [Typ tekst] – numer zagranicznego dokumentu stwierdzającego tożsamość

IFT-1/IFT-1R

Sposób wydruku deklaracji: e-Deklaracja, Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary), Windows (wydruk graficzny za pomocą plików 'trx')

Wydrukować dla jednego pracownika: []

Korekta []

Przyczyna korekty

Data złożenia wniosku: rok/miesiąc/dzień – gdy uzupełniona data zostanie przygotowana deklaracja IFT-1, gdy brak daty - IFT-1R

Data przekazania informacji: rok/miesiąc/dzień

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

W celu przygotowania deklaracji IFT-1/IFT-1R wymagane jest uzupełnienie danych:

- nazwisko, pierwsze imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, kraj, miejscowość, nr domu
- kod kraju (dane z cechy)
- rodzaj i numer identyfikacyjny - dane pobierane z cech.

Deklaracja PIT-11

Z tego poziomu przygotowujemy deklaracje PIT-11 dla osób, które są zatrudnione na etat (ewentualnie w trakcie zatrudnienia otrzymywały przychody z tytułu umów cywilnoprawnych).

Sposób wydruku deklaracji: e-Deklaracja, Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary), Windows (wydruk graficzny za pomocą plików 'trx')



Uwaga: : Wydruk graficzny PIT-11 (opcja Windows) umożliwia przygotowanie deklaracji w dwóch wersjach: obowiązującej w roku podatkowym i w roku poprzednim - zależnie od zmiennej lokalnej **FIR:PIT118B NOWY**, która może przyjmować następujące wartości:

1 – nowy wzór PIT- 11,

0 (domyślny), pusta lub brak zmiennej – stary wzór PIT-11.

(Wydruki graficzne deklaracji wymagają zainstalowania nowego Serwera Wydruków Graficznych).

Wydruk dla zaznaczonych pracowników []

Korekta []

Przyczyna korekty

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

Informacja o kosztach uzyskania:

- 0 - brak
- 1- z jednego stosunku pracy
- 2 - z więcej niż jednego stosunku pracy
- 3 - z jednego stosunku pracy, koszty podwyższone
- 4 - z więcej niż jednego stosunku pracy, koszty podwyższone

Dołączono PIT – R [] – przy przygotowywaniu e-Deklaracji z zaznaczonym załącznikiem PIT-R zostanie utworzony plik xml, ale przy próbie wysyłki na serwer Ministerstwa Finansów otrzymamy komunikat: „Deklaracja nie została wyeksportowana z powodu błędów. Deklaracja zawiera załączniki, które nie mogą być przesłane drogą elektroniczną”. Taki plik xml można zaimportować do formularza interaktywanego na stronie e-Deklaracji Ministerstwie Finansów (<http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/formularze/pit>)



Uwaga: W celu umożliwienia seryjnej wysyłki e-Deklaracji / wydruków formularzy bez podawania informacji o kosztach uzyskania przychodów należy pracownikom dodać cechę Koszty przych.prac. i wpisać odpowiedni numer (1,2,3,4), a przy przygotowaniu deklaracji pozostawić informację o kosztach na 0 - brak.



Uwaga: Aby wykazać na deklaracji PIT-11 / PIT-40 kwoty: zagranicznych składek społecznych i zagraniczną składkę zdrowotną należy pracownikowi dodać cechy: Zagr.skl.spol., Zagr.skl.zdrow. i podać odpowiednie kwoty.



Uwaga: Umożliwiono opcjonalnie wykazywania na imiennych deklaracjach PIT-11, PIT-40 adresu zamieszkania podatnika (zamiast adresu zameldowania). Decyduje o tym zmienna globalna PIT_ADR (standardowo 1) – drukuje się wpisany adres zamieszkania.

Deklaracja PIT-11 (umowy)

Z tego poziomu przygotowujemy deklaracje PIT-11 dla osób, które we wskazanym okresie otrzymywały przychody z tytułu umów cywilnoprawnych.

Sposób wydruku deklaracji: e-Deklaracja, Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary), Windows (wydruk graficzny za pomocą plików 'trr')

Wydruk dla zaznaczonych pracowników []

Korekta []

Przyczyna korekty

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

Dołączono PIT – R []

Deklaracja PIT-40

Sposób wydruku deklaracji: e-Deklaracja, Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary)

Wydruk dla zaznaczonych pracowników []

Korekta []

Data rozliczenia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Data pobrania kwoty: rok/miesiąc/dzień

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

Informacja o kosztach uzyskania:

- 0 - brak
- 1- z jednego stosunku pracy
- 2 - z więcej niż jednego stosunku pracy
- 3 - z jednego stosunku pracy, koszty podwyższone

- 4 - z więcej niż jednego stosunku pracy, koszty podwyższone
- 5 - **faktycznie wydatkowane** - wybranie tej opcji przy wydruku pełnym/orginał spowoduje, że podczas przygotowywania deklaracji pojawi się **edycyjne okienko (Koszty – bilety okresowe)**, w którym należy podać faktycznie poniesione koszty

Dołączono PIT – R [] – przy przygotowywaniu e-Deklaracji z zaznaczonym załącznikiem PIT-R zostanie utworzony plik xml, ale przy próbie wysyłki na serwer Ministerstwa Finansów otrzymamy komunikat: „Deklaracja nie została wyeksportowana z powodu błędów. Deklaracja zawiera załączniki, które nie mogą być przesłane drogą elektroniczną”. Taki plik xml można zaimportować do formularza interaktywanego na stronie e-Deklaracji Ministerstwie Finansów (<http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/formularze/pit>)

Podczas przygotowanie wydruku formularza dodatkowo pojawią się inne okienka edycyjne, w których można podać pozostałe informacje w celu poprawnego wyliczenia deklaracji – są to:

- zwrot nienależnie pobranych świadczeń (kwota),
- rodzaj odliczeń od dochodu (tekst),
- inne odliczenia od dochodu (kwota),
- doliczenia do podatku (kwota),
- rodzaj odliczeń od podatku (tekst),
- inne odliczenia od podatku (kwota).



Uwaga: E-Deklarację dla PIT-40 należy wykonywać tylko indywidualnie dla pracownika, ponieważ należy uzupełnić okno parametrów pojawiające się przed wydrukiem.

- zwrot nienależnie pobranych świadczeń (kwota),
- rodzaj odliczeń od dochodu (tekst),
- inne odliczenia od dochodu (kwota),
- doliczenia do podatku (kwota),
- rodzaj odliczeń od podatku (tekst),
- inne odliczenia od podatku (kwota)
- wydatki faktycznie poniesione (kwota)



Uwaga: Podczas przygotowanie wydruku (pełna/ orginał) deklaracji PIT-40 sprawdzana jest wartość 50% kosztów uzyskania przychodów z etatu i praw autorskich. Jeśli suma tych kosztów jest większa niż połowa pierwszego progu podatkowego, wówczas pojawią się okienka edycyjne, w których podana będzie wartość kosztów z możliwością ich zmiany – są to:

- koszty 50% - etat,
- koszty 50% - prawa autorskie

Natomiast podczas przygotowywanie e-Deklaracji – nie ma tej kontroli.

Deklaracja PIT-2

PIT-2 - oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy dla osób fizycznych.

Sposób wydruku deklaracji: Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał (nadruk), Windows (wydruk graficzny za pomocą pliku trx)

Wydruk dla zaznaczonych pracowników []

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

Deklaracja PIT-12

PIT-12 - oświadczenie dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym

Sposób wydruku deklaracji: Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał (nadruk), Windows (wydruk graficzny za pomocą pliku trx)

Wydruk dla zaznaczonych pracowników []

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień

16.1.5 Wydruki deklaracji

W programie istnieje możliwość wydrukowanie deklaracji (<F2>) w opcji:

- **Windows** (wydruk graficzny) - wymagają w pierwszej kolejności zainstalowania aktualnego Serwera Wydruków Graficznych. Aplikacja dostępna jest na Indywidualnych Stronach Klienta / Partnera. (Instalacja i konfiguracja serwera wydruków graficznych - patrz podrozdział 20.3 Wydruki graficzne). Chcąc wydrukować jakąkolwiek deklarację przez serwer wydruków graficznych należy pamiętać o ustawieniu w parametrach przed wydrukiem pola Sposób wydruku deklaracji [] na Windows (klawisz <F9>).



Uwaga: Wydruki graficzne deklaracji wymagają zainstalowania nowego Serwera Wydruków Graficznych.

- **Pełna** (wydruk mdt) – prosty wydruk z ramkami.
- **Oryginał/N** – wydruk na oryginale (nowy formularz deklaracji) – historyczna opcja
- **Oryginał/S** – wydruk na oryginale (stary formularz deklaracji) – historyczna opcja

Przy użyciu klawisza **F6: Konfiguracja** można zmienić wybrane parametry wydruku (niezależnie dla każdej strony wydruku i każdego typu - nadruk na oryginale, pełny wydruk z ramkami). Konfigurowalne parametry wydruku to:

- Drukarka (rodzaj drukarki - *Konfiguracja / Drukarki*)
- Lewy margines (wyrażony liczbą znaków)
- Górny margines (wyrażony w liczbie linii)
- Linii na cal (gęstość wydruku)

oraz

- Wydruk poziomy: [] (poziomu lub pionowy),
- FF po każdej stronie: [] (wysuw do nowej strony)
- FF po ostatniej stronie: [] (j.w.)
- Czekaj przed nową stroną: [] (wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem <ENTER>)
- Czekaj przed pierwszą stroną: [] (j.w.)
- Wydruk zagęszczony: []

Parametry te można ustawiać niezależnie dla każdej strony wydruku. Dla oznaczenia poszczególnych stron (rodzajów) wydruku przyjęto oznaczenia:

- oryginał (I) – nadruk na oryginalnym formularzu, pierwsza strona,
- oryginał (II) – nadruk na oryginalnym formularzu, druga strona,
- ramki (I) – pełny wydruk w trybie tekstowym, pierwsza strona,
- ramki (II) – pełny wydruk w trybie tekstowym, druga strona

Przed samym wydrukiem (klawisz <F2>) program dodatkowo odpytuje o niezbędne, dodatkowe dane do przygotowania kompletnego wydruku. Dane te zależne są od przygotowywanej deklaracji.

16.1.6 Sporządzenie korekt deklaracji

W przypadku sporządzania korekty deklaracji w oknie parametrów przed wydrukiem należy zaznaczyć parametr „Korekta” oraz **zawsze** uzupełnić „Przyczynę korekty”.

16.2 Rozliczenia z ZUS

16.2.1 Deklaracje zgłoszeniowe płatnika

W programie z poziomu *Deklaracje / Zgłoszeniowe płatnika* istnieje możliwość przygotowania deklaracji:

- ZPA, ZFA – zgłoszenie lub zmiana danych płatnika (osoby prawnej – ZPA, osoby fizycznej - ZFA). Przed przygotowaniem deklaracji należy określić: czy jest zgłoszenie do ubezpieczeń [], czy jest to zgłoszenie zmiany lub korekty danych [<F9>], datę nadania i wypełnienia
- ZIPA – zmiana danych identyfikacyjnych płatnika
- ZWPA – wyrejestrowanie płatnika
- ZBA – informacja o rachunkach bankowych
- ZAA – adresy prowadzenia działalności

16.2.2 Deklaracje zgłoszeniowe ubezpieczonych

Z poziomu *Deklaracje / Zgłosz.ubezpieczonych* istnieje możliwość przygotowania **deklaracji dla zaznaczonych osób**:

- ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń oraz zgłoszenie zmiany /korekty danych osoby ubezpieczeniowej,
- ZIUA – zgłoszenie zmiany /korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczeniowej,
- ZCNA – zgłoszenie nowego członka rodziny / wyrejestrowanie członka rodziny,
- ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
- ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego oraz zgłoszenie zmiany /korekty danych osoby ubezpieczeniowej.

Natomiast z poziomu formularza danego pracownika **F10: Deklaracje ZUS** istnieje możliwość przygotowania pojedynczej **deklaracji dla danej osoby**:

- ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń oraz zgłoszenie zmiany /korekty danych osoby ubezpieczeniowej,
- ZIUA – zgłoszenie zmiany /korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczeniowej,
- ZSWA – informacja o pracy w szczególnych warunkach wyrejestrowanie/charakterze.



Uwaga: Od dnia 1 września 2011 r. zmianie uległa zasada uzupełniania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, na których nie wykazujemy numeru NIP ubezpieczonych. W deklaracjach ZUA, ZIUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, ZSWA, RCA, RSA, RZA jako podstawowy identyfikator wykorzystywany jest numer PESEL, a w przypadku jego braku numer i seria paszportu lub dowodu osobistego.



Uwaga: Na deklaracji ZIUA przygotowanej z poziomu formularza pracownika program podpowiada jako:

- poprzednie dane – wszystkie wpisane dane – Użytkownik może wskazać, które z nich mają być wysłane,
- aktualne dane – pomijany jest numer NIP.

Na deklaracji ZIUA przygotowanej dla zaznaczonych pracowników program uzupełnia jako:

- poprzednie dane – 2 identyfikatory (z numerem NIP jeśli był wpisany),
- aktualne dane – pomijany jest numer NIP

W celu przygotowania deklaracji zgłoszeniowych z poziomu *Deklaracje / Zgłosz. ubezpieczonych* należy:

- podać datę aktualności (istotna w przypadku umieszczenia danych, które w trakcie miesiąca mogły ulec zmianie, klawiszem **<F3>** przywołujemy datę „dzisiaj”)
- wybrać filtr (o ile zachodzi taka konieczność, klawiszem **<F8>** rezygnujemy z wcześniej dokonanego wyboru filtra)
- ustalić okres, z jakiego chcemy zgłaszać osoby do ubezpieczeń (zazwyczaj miesiąc), klawisze **<PgUp>**, **<PgDn>** pozwalają przesunąć okres odpowiednio o miesiąc.

Po zaakceptowaniu powyższych danych na ekranie pojawią się osoby, dla których istnieje możliwość przygotowania deklaracji zgłoszeniowych do ZUS.

Deklaracje zgłoszeniowe eksportowane są do pliku KEDU wyłącznie dla pracowników zaznaczonych.

Pracowników na liście zaznaczamy:

- indywidualnie klawiszem **<SPACE>** (spacja), ponowne użycie **<SPACE>** „odznacza” pracownika
- globalnie (wszystkich) kombinacją klawiszy **<ALT>+ <+>**
- odznaczamy kombinacją **<ALT>+ <->**

Przy użyciu klawisza **<TAB>** można zmienić sposób porządkowania osób na liście (wg kodu lub alfabetycznie wg nazwiska).

Dodawanie danych do KEDU na przykładzie deklaracji **zgłoszeniowej ZUA**:

- Wybieramy: Deklaracje / Zgłosz. ubezpieczonych / ZUA
- Potwierdzamy (korygujemy) datę aktualności o okres dla którego dane zostaną przygotowane,
- Spośród osób wyświetlanych na ekranie wybieramy te, których dane chcemy przesłać do Programu **Płatnika** (**<SPACE>** lub **<ALT>+<+>**, **<ALT>+<->**)

Lista zawiera wyłącznie dane osób kwalifikujących się do zgłoszenia.

Uruchamiamy klawiszem **<F5>** opcję: **Dodaj do KEDU** – wpisujemy ścieżkę dostępu i nazwę pliku z rozszerzeniem **xml** (np. C:\PIK99\BAZA\zua.xml)

Przed zapisaniem danych do pliku wprowadzamy dane uzupełniające dla formularza ZUS ZUA:

- **Zgłoszenie do ubezpieczeń []**, jeżeli nie zaznaczymy pola [] deklaracja może być traktowana jako korekta lub zmiana danych,
- **Zgłoszenie danych**, opcja dostępna wyłącznie, kiedy nie zaznaczono: **Zgłoszenie do ubezpieczeń**. Do wyboru **Korekta** lub **Zmiana**,
- **Data nadania**, opcja dostępna wyłącznie, kiedy nie zaznaczono: **Zgłoszenie do ubezpieczeń**,
- **Data wypełnienia** (oświadczenie płatnika składek).

Jeżeli wszystkie dane zostały już wyeksportowane, (zapisane w pliku) to:

- wpisujemy sekwencję końcową do pliku KEDU (**<F7>** z poziomu dowolnej listy, lub menu lokalne **<F10>** i opcja **Zamknij KEDU**, przed „zamknięciem” pliku program poprosi o potwierdzenie operacji),

- uruchamiamy Program **Płatnik** (<F8> z poziomu dowolnej listy, lub menu lokalne <F10> i opcja Program Płatnika).

16.2.3 Deklaracja i raporty rozliczeniowe

W celu przygotowania **deklaracji DRA** należy wykonać poniższe kroki:

- **Rozliczany okres** – podajemy miesiąc/rok,
- **Dodaj deklarację do KEDU** – podajemy ścieżkę dostępu i nazwę pliku z rozszerzeniem xml (od wersji PIK 13.00c) - np. C:\PIK99\BAZA\dra.xml
 - **Wydrukuj załączniki [V]** (standardowo zaznaczone), co oznacza że zostaną również przygotowane załączniki RCA, RSA, RZA
 - Tylko dla zaznaczonych [] - nie ma możliwości zaznaczenia, DRA (wraz z załącznikami) robiona jest dla wszystkich osób
 - **Identyfikator deklaracji** - proponowany nr to: 1/mc/rok, w przypadku korekty należy wpisać odpowiednio wyższy nr, np. 2
 - **Znak i numer decyzji pokontrolnej**
 - **Liczba ubezpieczonych** – wyliczana przez program, jednak podlega edycji
 - **Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar etatu**
 - **Liczba pracowników, za których jest płacona składka FEP** – wyliczana przez program, pole podlega edycji
 - **Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach/charakterze** – nie wyliczana przez program, Użytkownik musi to pole uzupełnić w tym oknie lub bezpośrednio na deklaracji DRA w Płatniku
 - **Data wypełnienia**
 - **Drukuj przelewy []** – zaznaczamy, jeżeli chcemy przygotować przelewy dla płatności z deklaracji DRA
 - **Z konta w banku i nr konta**
 - **Wydruk []** – wybieramy format wydruku przelewu
- **Zamknij KEDU** – po przygotowaniu deklaracji należy zamknąć plik z rozszerzeniem xml, program zapyta o potwierdzenie operacji
- **Program Płatnika** – z tego poziomu możemy uruchomić Program Płatnika w celu zaimportowania pliku z deklaracją DRA z załącznikami

W przypadku tworzenia **deklaracji korygującej** potrzeba jest utworzenia raportu np. RCA dla wybranej osoby - w tym celu z poziomu: Deklaracje / Rozliczeniowe / RCA wykonujemy poniższe kroki:

- **Rozliczany okres** – podajemy miesiąc/rok,
 - **Rozliczani pracownicy** - spośród osób wyświetlanych na ekranie zaznaczamy (<SPACE>) te, dla których chcemy przygotować raport RCA. Następnie klawiszem <F5> uruchomiamy opcję: **Dodaj do KEDU**. W przypadku, gdy nie ma otwartego żadnego pliku do Płatnika, pojawi się okno z ścieżką i nazwa pliku z rozszerzeniem xml. Po zaakceptowaniu ścieżki można uzupełniać dane dla formularza ZUS RCA
 - **Tylko dla zaznaczonych []**, jeżeli nie zaznaczymy pola [] to raporty RCA będą generowane dla wszystkich wyświetlanych osób
 - **Numer deklaracji** - proponowany nr to: 1/mc/rok, w przypadku korekty należy wpisać odpowiednio wyższy nr, np. 2
 - **Data wypełnienia dokumentu**
- Jeżeli do tego samego pliku xml chcemy dodać pozostałe raporty np. RSA – to nie należy uruchamiać opcji <F10> **Zamknij KEDU**, tylko z poziomu **Deklaracje / Rozliczeniowe / RSA** należy przygotować raporty w taki sam sposób jak RCA.

Po przygotowaniu odpowiednich raportów RCA/RSA/RZA dla wybranych osób możemy dołączyć do tego samego pliku jeszcze zbiorczą deklarację DRA bez załączników (pole **Wydrukuj załączniki []** należy odznaczyć).

Jeżeli wszystkie dane (wybrane raporty i DRA) zostały już wyeksportowane (zapisane w pliku) to na koniec należy zamknąć plik xml poprzez opcję **F10: Zamknij KEDU** – program zapyta o potwierdzenie operacji. Zamknięty plik z rozszerzeniem xml możemy zaimportować do Programu Płatnika (uruchomienie poprzez opcję **Program Płatnika**).

16.2.4 Deklaracje rozliczeniowe dla właścicieli i osób współpracujących

W celu rozliczania właścicieli i osób współpracujących w programie należy:

- Zaznaczyć "Rozliczanie właścicieli firmy" [V] z poziomu: **Konfiguracja / Firma / Dane o działalności** – co spowoduje, że w strukturze wydziałowej firmy utworzy się nowy wydział o nazwie "Właściciele i osoby współprac.".
- Nadać operatorowi prawa dostępu do wydziału "Właściciele i osoby współprac." z poziomu: **Konfiguracja / Firma / Operatorzy / F10:Prawa**.
- Zaimportować dane zapisane w pliku **Wnieobec.ei**, który znajduje się w pliku instalacyjnych, w podkatalogu DISK1 z poziomu: **Funkcje specjalne / Import danych / Z pliku *.ei**. Do bazy danych zostaną zaimportowane:
 - nieobecności tylko dla właścicieli i osób współpracujących (nazwy rozpoczynające się ciągiem: **W//**) i ich "rozliczenie"
 - definicja wynagrodzenia: **Dochód deklarowany/w** oraz komplet cech służący wyliczeniu dochodu (podstawy naliczania składek). Modyfikacja dotyczy sposobu zaokrąglania podstawy naliczania składek ZUS w przypadku odnotowania nieobecności w trakcie miesiąca. Zgodnie z art.18, pkt 9 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Z 1998 nr 137, poz. 887 z późn. zm), "...kwotę najniższej podstawy wymiaru składek zmniejsza się proporcjonalnie, dzieląc ją przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni podlegania ubezpieczeniu". ZUS wymaga zaokrąglania kwoty podstawy na poziomie dnia.

Po wykonaniu powyższych kroków należy przejść do wydziału "Właściciele i osoby współprac." poprzez: **Funkcje specjalne / Zmiana wydziału** i wprowadzić dane właścicieli i osób z nimi współpracujących (podobnie jak pracowników).

W oknie etatu uzupełnić pola:

- **data zatrudnienia** – od kiedy właściciel jest zgłoszony do ubezpieczeń
- **rodzaj zatrudnienia** – wybrać właściciel lub osoba współprac.
- **typ wypłaty** – wybrać **Dochód deklarowany/w** (zaimportowaną definicję)
- **stawka** – wpisać kwotę, od której mają być liczone składki społeczne



Uwaga: Dochód deklarowany/w służy do wyliczenia podstawy składek społecznych i zgodnie z obowiązującymi przepisami jest on ustalany raz na rok, w związku z czym z każdym pierwszym dniem roku należy zaktualizować jego wartość poprzez aktualizację etatu (<CTRL> + <F7>). Natomiast podstawa do wyliczenia składki zdrowotnej pobierana jest z poziomu: **Konfiguracja/ Cechy miesięczne/ F7: Wskaźniki** – w związku z czym należy pamiętać, aby była aktualna (np. importować wskaźniki z Internetu).

W oknie zgłoszenia do ubezpieczeń (pod **<F5>**) uzupełnić odpowiedni tytuł ubezpieczenia oraz zaznaczyć jakim ubezpieczeniem podlega wprowadzana osoba.

Właściciele mogą być rozliczani:

- **indywidualnie** (dla każdego tworzona jest osobna deklaracja DRA bez załączników, wypełniona jest część XI deklaracji DRA) – warunkiem koniecznym jest przypisanie i zaznaczenie wybranej osobie cechy logicznej o nazwie **“ZUS indywidualny [✓]”** (wywołanie klawiszem **<F4>**) lub
- **wspólnie z pracownikami** na jednej deklaracji DRA (dla każdego właściciela tworzone są odpowiednie raporty RCA/RZA) – domyślne ustawienie programu, wybranej osobie nie przypisujemy cechy “ZUS indywidualny”.

Osoby współpracujące mogą być rozliczne:

- **wspólnie** ze “swoimi” właścicielami (warunkiem jest przypisanie **<F4>** wybranej osobie cechy “ZUS rozliczaj z”, jako wartość wpisujemy kod wybranego właściciela) lub
- **wraz z pracownikami** (domyślne ustawienie programu, nie wymaga przypisania cechy “ZUS rozliczaj z”).



Uwaga: Warunkiem koniecznym naliczania składek dla właścicieli i osób współpracujących jest zrealizowanie dla nich wypłaty i “przypięcie” ich do paska.

Standardowo proponuje się lista o symbolu DD/Rok/Miesiąc. Wyliczenie składek wygląda następująco:

- składki społeczne: emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa w całości płacone przez ubezpieczonego – dla właścicieli, przez płatnika – dla osób współpracujących,
- składka zdrowotna liczona od podstawy **Dochód deklarowany (skł.zdr.)** – odnotowanej w: *Konfiguracja/ Cechy miesięczne/ F7:Wskaźniki*
- składka na FP naliczana tylko w przypadku podlegania ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu,
- składka na FGŚP nie jest naliczana.

Termin przesyłania deklaracji:

- dla właścicieli rozliczających się indywidualnie – kod 4,
- dla właścicieli rozliczających się wraz z osobami współpracującymi lub/i pracownikami – kod 3.

16.2.5 Raport RMUA

Z poziomu: *Deklaracje / Rozliczeniowe / RMUA* – dla zaznaczonych osób można wydrukować raport obejmujący okres 1 miesiąca.

Natomiast z poziomu Kadr (na listach pracowników: Etyaty, Umowy, Bez zatrudnienia, Wszyscy, Wg cechy) dostępny jest wydruk „ZUS RMUA - inf. roczna” obejmujący okres całego roku. (Rok odczytywany jest z daty do, która pojawia się przed wydrukiem). Wydruk tworzony jest dla zaznaczonych pracowników.

Pracodawcy mają obowiązek przekazywania pracownikom do końca lutego danego roku raportu o składkach ZUS za poprzedni rok – roczną RMUA.

16.2.6 Deklaracja IWA

Deklaracja ZUS IWA potrzebna do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe składana do 31 stycznia za rok poprzedni.

Liczba ubezpieczonych – suma ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12, zaokrąglona do jedności zgodnie z wytycznymi ZUS. Pomijane są osoby nieobecne przez cały miesiąc z następujących przyczyn:

- Urlop bezpłatny,
- Urlop wychowawczy,
- Urlop macierzyński,

- Urlop macierzyński dodatkowy,
- Urlop rodzicielski,
- Urlop ojcowski,
- Służba wojskowa.

Liczba wypadków – suma osób z nieobecnościami typu „zwolnienie lekarskie” z powodem „wypadek przy pracy” rozpoczynającymi się w obrębie roku kalendarzowego, za który liczona jest deklaracja.



Uwaga: Właściciele rozliczani na odrębnej deklaracji DRA (cecha: **ZUS indywidualny**) nie są uwzględniani przy liczeniu deklaracji.

16.2.7 Deklaracja ZSWA

Nowa deklaracja roczna ZUS **ZSWA - Zgłoszenie / korekta danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze**, składana przez firmy zatrudniające pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze, o których mowa w art.3 ust. 1 i 3 ustawy o emeryturach pomostowych.

Po raz pierwszy pracodawcy składali tę deklarację za łączny okres 2009 i 2010 (do 31 marca 2011), w kolejnych latach – będą to informacje roczne, czyli 2011 itd.

W programie deklaracja ta dostępna jest dla:

- *Deklaracje / Rozliczeniowe / 8. ZSWA Praca w szczególnych warunkach/charakterze* – dla wszystkich pracowników
- *Formularz pracownika / <CTRL>+< F10 >ZSWA* - dla pojedynczego pracownika (w szczególnych przypadkach może zaistnieć konieczność wygenerowania tej deklaracji dla wskazanego pracownika).

Na deklaracji wykazywane są informacje:

- Dane personalne pracownika
- Kod ubezpieczeniowy ZUS
- Kod FEP
- Wymiar etatu
- Okres zatrudnienia - przy ustalaniu okresów pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze nie uwzględnia się okresów niewykonywania pracy z powodu:
 - zwolnienia lekarskiego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - zasiłku macierzyńskiego,
 - zasiłku macierzyńskiego za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
 - zasiłku macierzyńskiego za okres rodzicielskiego,
 - zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu ojcowskiego,
 - urlopu wychowawczego,
 - urlopu bezpłatnego,
 - służby wojskowej,
 - urlopu rehabilitacyjnego,
 - nieobecności usprawiedliwionej (151),
 - nieobecności nieusprawiedliwionej (152).

W celu wyliczenia deklaracji ZSWA należy podać:

- rok, którego dana deklaracja dotyczy, (po wpisaniu 2010 program utworzy deklarację za 2009 i 2010 rok),
- identyfikator deklaracji,
- określić rodzaj deklaracji (Z – ogłoszenie, K – korekta),
- określić ścieżkę dostępu do pliku xml. Domyślnie program proponuje ścieżkę do bazy danych, np. C:\PIK99\DEMO\ZSWA.XML

Informacja o ścieżce, w której zapisuje się deklaracja ZSWA znajduje się w zmiennych lokalnych ZSWA:XMLSPEC



Uwaga: Deklaracja ZSWA sporządzana jest w oparciu o wyliczone w programie wypłaty etatowe, historię etatu i zapisy kadrowe pracownika (jednak nie są sprawdzane dat od/do dla kodu FEP). Przed wygenerowaniem deklaracji za dany rok konieczne jest wyliczenie wszystkich wypłat w obrębie tego roku.



Przykład: Pracownik zatrudniony od 01.01.2010 r. posiada jeden zapis kadrowy aktualny od 01.01.2010 r. W zapisie tym odnotowano informację o kodzie FEP np. 111 i podano datę od 01.03.2010 r. Pracownik przepracował cały 2010 i 2011 rok (ma naliczone wypłaty etatowe).

Na deklaracji ZSWA pojawi się z kodem FEP 111, okresem 01.01.2010 – 31.12.2011.

W celu poprawnego wygenerowania deklaracji należy z dniem 1.07.2010 r. wykonać aktualizację danych kadrowych i w zapisie historycznym obowiązującym w okresie 01.01.2010 – 30.06.2010 usunąć informację o kodzie FEP. Zapisy historyczne pracownika można wyświetlić ustawiając się w Kadrach na pracowniku i wciskając <CTRL>+ <F10> -Historia pracownika.



Przykład: Pracownik zatrudniony od 01.01.2000r. Posiada 2 zapisy historyczne:

01.01.2000 – 30.05.2009 – nie ma informacji o kodzie FEP

01.06.2009 – nadal – wpisano kod FEP i datę od 01.01.2009

Aby pracownik poprawnie pojawił się na deklaracji ZSWA należy wejść do pierwszego zapisu historycznego i uzupełnić informację o kodzie FEP.

W związku z tą deklaracją ZSWA w programie pojawił się nowy wydruk **Raport dla ZSWA** (z poziomu listy pracowników w Kadrach), na którym można prześledzić zapisy historyczne pracownika (okres od – do zapisów) i wpisane w nich informacje o kodzie FEP.

16.3 Raport do NFZ w postaci elektronicznej (historyczny)

W przypadku nowych instalacji, po pierwszym wysłaniu deklaracji zgłoszeniowych/rozliczeniowych do Płatnika tworzy się zmienna globalna, w której zapisywana jest domyślna ścieżka **PLATNIK_II:ŚCIEŻKA** - ścieżka dostępu do pliku uruchamiającego Program Płatnika. Standardowo zmienna ta przyjmuje wartość **C:\Progra~1\PROKOM Software SA\Płatnik 6\p2.exe**



Przykład: Jeżeli, Płatnik zainstalowany jest w niestandardowej lokalizacji lub jeżeli wykonywana jest reinstalacja programu, należy zmodyfikować ręcznie wartość zmiennej globalnej PŁATNIK_II:ŚCIEŻKA lub wykasować tę zmienną (podczas wysyłania deklaracji do Płatnika zmienna odbuduje się z nowym zapisem ścieżki).

W przypadku, gdy decydujemy się na eksport danych do Programu Płatnika z poziomu arkusza dowolnej deklaracji (zgłoszeniowej lub rozliczeniowej) wykonujemy polecenie **Utwórz nową KEDU**, po czym podajemy nazwę pliku.

Nazwa pliku nie powinna być dłuższa niż 8 znaków. W nazwie nie stosujemy polskich znaków diakrytycznych i znaków specjalnych poza podkreśleniem („_”).

Jeżeli w polu **Nazwa** podamy wyłącznie nazwę pliku, to zostanie on zapisany w bieżącej kartotece (tej, która jest obsługiwana w momencie tworzenia pliku). W pola **Nazwa** możemy również podawać pełną „ścieżkę dostępu”, dane zostaną zapisane dokładnie we wskazanym miejscu (np.: c:\pik99\zus\dra.xml).



Uwaga: Od wersji PIK 13.00c wszystkie deklaracje do ZUS przygotowywane są w nowym formacie – z rozszerzeniem xml.



Uwaga: Jeżeli plik o podanej nazwie już istnieje, to na ekranie pojawi się komunikat: „Plik istnieje. Podmienić go?” Przed ponownym zaakceptowaniem danych mamy do wyboru:

Tak, poprzednie dane zostaną bezpowrotnie USUNIĘTE z dysku,

Nie, program ponowi procedurę wpisywania nazwy pliku.

16.4 Raport do NFZ w postaci elektronicznej (historyczny)



Uwaga: Aktualnie nie ma obowiązku przesyłania plików do Narodowego Funduszu Zdrowia. Przepis został uchylony.

Eksport do pliku jest dostępny pod **<F2>** na liście pracowników pod nazwą **Raport NFZ – eksport**. Podczas jego wywołania konieczne jest podanie numeru eksportu – program wyświetla okno z pytaniem o wartość – podpowiadane domyślnie 1, co oznacza pierwszy plik eksportu do NFZ za dany miesiąc, w przypadku składania korekty należy nadać numer eksportu 2, bądź wyższy, jeśli jest to kolejna korekta.

Wygenerowany plik jest zapisywany zgodnie z ustawieniami drukarki, na którą jest wysyłany – standardowo drukarka EKSPORT - domyślnie w katalogu bazy danych pod nazwą **eksport.txt**. Wymagany format polskich znaków to Windows 1250 – w ustawieniach drukarki w programie odpowiada mu ustawienie **Windows**.

Po zapisaniu pliku na dysku, przed jego przekazaniem do centrali Narodowego Funduszu Zdrowia, konieczne jest nadanie mu unikalnej nazwy zgodnie z wytycznymi zawartymi w uchwale Zarządu NFZ nr 153/2003:

„(...) Nazwa pliku składa się elementów oddzielonych znakiem podkreślenia:

- TYP_NR_IDENT_PLATNIKA (Cyfra: 1-NIP, 2-REGON)
- NR_IDENT_PLATNIKA (UWAGA: NIP powinien zawierać kreski)
- ROK - rok za który odprowadzana jest składka
- MIESIAC - miesiąc za który odprowadzana jest składka
- NR_EKSPORTU (nr pliku w ramach miesiąca).

W sytuacji gdy nazwa pliku nie może być zapisana na tak dużej liczbie znaków płatnik powinien zapewnić unikalność nazw pliku.

W każdym z w/w wypadków plik powinien posiadać rozszerzenie: SKO

Przykład nazwy pliku:

1_111-111-11-11_2003_05_1.sko

Interpretacja przykładowej nazwy pliku:

Pierwszy plik ze składkami za miesiąc maj roku 2003 wygenerowany przez płatnika identyfikowanego z pomocą numeru NIP: 111-111-11-11.(...)"



Uwaga: Poprawne przygotowanie zestawienia do NFZ w postaci pliku wymaga uzupełnienia kodów GUS gmin w danych adresowych pracowników wykazywanych na zestawieniu, kodu gminy firmy i kodu Oddziału NFZ, z którym rozlicza się firma (np. 15R dla Wielkopolskiego Oddziału NFZ).

Wydruk Raport NFZ – skł. zdrow. – raport dostępny pod <F2> na liście pracowników. Zestawienie drukowane jest bez podziału na oddziały wojewódzkie NFZ przypisane pracownikom, w nagłówku umieszczany Oddział NFZ wpisany w danych o działalności firmy (istotne jest by kod NFZ był wpisany poprawnie (np. symbol 06R dla Małopolskiego Oddziału NFZ).

Podstawa prawna: Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Uchwały Zarządu NFZ nr 153/2003 w sprawie form i wzorów zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne.

16.5 Współpraca z programem SODiR OffLine

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. poczynając od wypłat za okres marca 2011 r. zmieniły się przepisy w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych. Zmianie uległy wzory deklaracji WN-D oraz INF-D-P, które pracodawcy przesyłają do PFRON. Obecnie (od 3.2011) obowiązują wersje WN-D w.4 i INF-D-P w.6. Stosowne zmiany zostały wprowadzone do programu od wersji 14.01a.



Uwaga: Począwszy od wynagrodzeń za okres 3.2011 dofinansowanie nie przysługuje za osoby, które mają ustalone prawo do emerytury oraz mają lekki lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (za emeryta ze znacznym kodem niepełnosprawności przysługuje nadal dofinansowanie).

16.5.1 Ustawienia w konfiguracji firmy

W **Konfiguracji / Firma / Dane o działalności** należy uzupełnić pola identyfikacyjne (REGON, NIP) oraz pozostałe pola (istotne przy generowaniu deklaracji WN-D) takie jak:

- PKD
- PFRON (Numer pracodawcy w rejestrze)
- Id adresu (pole 7-znakowe) - identyfikator nadawany przez PFRON, odpowiednik pola Identyfikator adresu występującego na deklaracji WN-D (w.4) oraz pola Identyfikator adresu beneficjenta w Ekranie konfiguracji.
- Statusie posiadanym przez pracodawcę – wybór jednej z opcji:
 - Częściowa refundacja składek ZUS (poniżej 25 prac.),
 - Częściowa refundacja składek ZUS (co najmniej 25 prac.),

- Firma posiada status ZPCH (Zakładu Pracy Chronionej),

Status od / do – okres, w jakim firma posiada status uprawniający do dofinansowania za zatrudnione osoby niepełnosprawne. Informacja ta wpływa na wygenerowanie się deklaracji WN-D (w.4) z załącznikami tj. status

16.5.2 Formularz danych kadrowych pracownika

W celu poprawnego wygenerowania załączników INF-D-P dla poszczególnych pracowników (do deklaracji WN-D) należy uzupełnić formularz danych kadrowych, tj.:

- PESEL, NIP
- Nazwisko i imiona
- Datę zatrudnienia,
- Wymiar etatu,
- Stopień niepełnosprawności,
- Ustalone prawo do renty lub emerytury,
- Schorzenia, natomiast informację o specjalnym schorzeniu odnotowujemy pod <F4> za pomocą cechy ZPChr obn.wskaznika (wartość logiczna).

Pracownikowi pod <F4> można dodać następujące cechy:

- **SOD_dane adresowe** (typ: wartość logiczna, domyślnie niezaznaczona) - wykorzystywana przy generowaniu załącznika INF-D-P dla pracownika, działanie:
 - SOD_dane adresowe [] (pracownik nie ma przypisanej cechy lub nie jest zaznaczona) - drugie imię oraz dane adresowe pracownika nie są wykazywane na INF-D-P (poz.7-16)
 - SOD_dane adresowe [v] (pracownik ma przypisaną cechę i jest ona zaznaczona) - drugie imię oraz dane adresowe pracownika są wykazywane na INF-D-P (poz.7-16) – te informacje należy wypełniać tylko w przypadku generowanie załączniak po raz pierwszy i gdy te dane ulegną zmianie.
- **SOD_Nie pomoc publ.** (typ: wartość logiczna, domyślnie niezaznaczona) - wpływa na ustawienie na deklaracji INF-D-P poz. 36. „Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną”, gdy:
 - SOD_Nie pomoc publ. [] (pracownik nie ma tej cechy lub ma cechę nie zaznaczoną) - to na INF-D-P zostanie zaznaczona opcja TAK,
 - SOD_Nie pomoc publ. [v] (pracownik ma przypisaną cechę i jest ona zaznaczona) – to na INF-D-P zostanie zaznaczona opcja NIE.
- **SOD_Rozw.umowy** (typ: wartość logiczna, domyślnie niezaznaczona) – cecha historyczna, od 1 stycznia 2009r. do 28.02.2011 aby pracodawca mógł otrzymać dofinansowanie na nowego niepełnosprawnego pracownika zatrudnionego w wyniku rozwiązania umowy z innym pracownikiem, musi w danym miesiącu nastąpić wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych. (Wzrost netto ustala się w stosunku do odpowiednio przeciętnego zatrudnienia ogółem i przeciętnego zatrudnienia osób niepełnosprawnych w okresie poprzedzających 12 miesięcy).

Wartość cechy wykazywana była na deklaracji INF-D-P w polu 36 „Zatrudnienie pracownika nastąpiło w wyniku rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem z przyczyn innych niż zdarzenia określone w art.26b ust.4 pkt 1-6 lub ust.5 pkt 1-2”. Działanie cechy:

Jeśli miesiąc i rok **daty zatrudnienia** pracownika jest taki sam jak miesiąc i rok **deklaracji WN-D** oraz:

- SOD_Rozw.umowy [v] to pole 36 wypełnione na TAK (T)
- SOD_Rozw.umowy [] lub pracownik nie ma tej cechy to pole 36 wypełnione jako NIE (N),
Jeśli miesiąc i rok **daty zatrudnienia** pracownika jest różny od miesiąca i roku **deklaracji WN-D** oraz:
 - SOD_Rozw.umowy [] - to znaczy pracownik nie ma tej cechy lub ma cechę, ale nie zaznaczoną to NIE WYPEŁNIAMY pola 36 INF-D-P,
 - SOD_Rozw.umowy [v] – pracownik ma przypiętą cechę, to nie powstanie załącznik INF-D-P.

W sytuacji, gdy nastąpi wzrost zatrudnienia i za tego pracownika **ma nastąpić dofinansowanie** należy wykonać aktualizację danych kadrowych pracownika z pierwszym dniem miesiąca, od kiedy przysługuje dofinansowanie i odznaczyć cechę [].



Uwaga: Jeżeli pracownik niepełnosprawny (oprócz emeryta z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) ma dodaną i zaznaczoną cechę SOD_Rozw.umowy [v], to za pierwszy miesiąc zatrudnienia zostanie wygenerowany załącznik INF-D-P, a za kolejne miesiące już nie.

Cecha SOD_rekompensata (typ: kwota) - cecha historyczna, wykorzystywana do wyliczenia najniższego pułapu intensywności pomocy:

- SOD_rekompensata = 0 (domyślana wartość),
- SOD_rekompensata ≠ 0 – można było wpisać kwotę nierozliczonej pomocy z poprzedniego roku.

16.5.3 Przygotowanie deklaracji do SODiR Offline

1. Z Menu głównego wybieramy **Deklaracje – SOD OffLine**.
2. Po wybraniu tej opcji należy podać **miesiąc i rok**, za który będzie przygotowywana deklaracja. Istotne, aby wcześniej w programie zostały naliczone wypłaty.
3. Pojawi się lista pracowników, którzy zostaną zapisani w pliku xml.
4. Po naciśnięciu **<F2>** pojawi się okno z **Parametrami deklaracji SOD OffLine**, w którym należy uzupełnić:
 - **Katalog wyników:** deklarację eksportuje się do wskazanego katalogu na dysku. Najlepiej zapisywać bezpośrednio do folderu **Import** w katalogu programu SOD OffLine. Domyślne ustawienie C:\PIK99\Nazwa bazy\SOD. **Jeśli w bazie firmowej programu PiK, w katalogu SOD będą pliki *.xml, to przed wykonaniem kolejnej deklaracji do SOD Offline należy je wykasować lub przenieść do innego katalogu.**
 - **WN-D** – podajemy, czy jest to deklaracja Z-zwykła, czy K-korygująca,
 - **Zatrudnieni** – należy podać stan zatrudnienia **ogółem i niepełnosprawni w** przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:
 - **w okresie** – stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym na podstawie art. 21 ust 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, czyli do liczby pracowników nie wlicza się osób niebędących osobami niepełnosprawnymi zatrudnionych:
 - na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - przebywających na urlopie rodzicielskim,
 - przebywających na urlopiach wychowawczych,
 - nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej,
 - będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy,
 - nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 - przebywających na urlopiach bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne ustawy; wyłączenia nie stosuje się wobec pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym udzielonym na ich wniosek za zgodą pracodawcy – Urlop bezpłatny (112)
 - oraz **od 1.2011 osób niepełnosprawnych przebywających na urlopiach bezpłatnych** (Urlop bezpłatny 111, 112, 350).

Pomocniczy wydruk z poziomu *Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raporty miesięczne/ F2: Mies.struktura PFRON.*

- **bieżący stan** – stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym na podstawie art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia, czyli do liczby osób i przeciętnego miesięcznego stanu zatrudnienia w przeliczeniu na pełny etat nie są wliczane osoby zatrudnione na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym (uczniów) oraz osoby przebywające na urloпах: wychowawczym, macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim.

Pomocniczy wydruk z poziomu *Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raporty miesięczne / F2/Struktura wg rozp. WE.*

- **w poprzednich 12 mies.** - średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających okres sprawozdawczy na podstawie art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia, czyli (jak wyżej) do liczby osób i przeciętnego miesięcznego stanu zatrudnienia w przeliczeniu na pełny etat nie są wliczane osoby przebywające na urloпах: wychowawczym, macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim.

Pomocniczy wydruk z poziomu *Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raport pomocniczy SOD / Raport SOD (WE).*

Uwaga: W celu wydrukowania raportu należy ustalić okres raportu - podajemy pierwszy i ostatni miesiąc w obrębie danego roku. Na wydruku wykazywane jest zatrudnienie w osobach i zatrudnienie w przeliczeniu na pełne wymiary etatu w wybranych miesiącach.



Przykład: Generujemy deklaracje WND za marzec 2013.

Drukujemy raport SOD (WE) za okres od marca do grudnia 2012 i od stycznia do lutego 2013. W celu wyliczenia przeciętnego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy należy zsumować wartość średniego zatrudnienia w etatach z okresu marzec-grudzień 2012 i dodać z okresu styczeń-luty 2013. Tak otrzymaną wartość dzielimy przez tyle miesięcy, ile zostało przyjętych w obliczeniach – w tym przypadku 12. W analogiczny sposób postępujemy w przypadku przeciętnego zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

- **Pełnomocnik** – dane pełnomocnika, który został wskazany w SOD OffLine, jeśli firma nie wskazała Pełnomocnika pole powinno być puste. Jeżeli w trakcie generowania deklaracji do SODiR Użytkownik uzupełnił pole Pełnomocnik to w pliku W-ND.xml pole czyPełnomocnik ma wartość T, w przeciwnym wypadku N.
 - **Na INF-D-P wykazuj NIP pracownika:** N (Nie) - nie jest przesyłany NIP-u, T (Tak) – jest przesyłany NIP
 - Data wypełnienia dokumentu.
5. Po uzupełnieniu powyższych danych zatwierdzamy okno. Po zakończeniu eksportu, w wybranym katalogu pojawiają się pliki xml.

W celu zaimportowania deklaracji WN-D i załączników należy przegrać wygenerowane pliki do podkatalogu Import w programie SODiR. Po uruchomieniu programu SODiR OffLine, w opcji **Import** wybrać **Import z pliku** i pobrać plik przygotowaną wcześniej deklaracją.

16.5.4 Deklaracja WN-D (w.4)

Deklaracja WN-D zapisuje się pod nazwą pliku wnd4_mm-rrrr.xml.

Objaśnienie do niektórych pozycji:

- **Pozycja 1 - Rodzaj dokumentu** – przy generowaniu deklaracji WN-D wybranie rodzaju Z – zwykła zaznaczy opcję 2 „Dotyczy miesięcznego finansowania”, K – korygująca zaznaczy pole 3 „Korygujący”.



Uwaga: W przypadku składania deklaracji WN-D po raz pierwszy, należy po zaimportowaniu do programu SODiR Offline edytować WN-D i zaznaczyć pole 1 „Zgłoszeniowy”.

- **Pozycja 13 - Należna kwota dofinansowania** – pole nie jest wypełniane. Po zaimportowaniu dokumentów, program SODiR Offline wylicza automatycznie kwoty dofinansowania na załącznikach INF-D-P dla poszczególnych pracowników. W celu prawidłowego obliczenia tego pola, należy z poziomu Listy WN-D dla podświetlonej deklaracji wygenerować **Raport INF-D-P** - kwotę do wpłaty z podsumowania tego raportu przepisać do pozycji 13. Raport zapisuje się w katalogu systemu SODiR / Wydruki / Raporty.
- **Pozycja 36 - Liczba osób niepełnosprawnych nowo zatrudnionych w okresie sprawozdawczym** - wypełniane, jest to suma wymiarów etatu nowo zatrudnionych pracowników, tj. osób, którzy na załączniku INF-D-P w polu 45 mają datę zatrudnienia przypadającą w miesiącu deklaracji. Wymiar etatu pracownika odczytywany jest na ostatni dzień miesiąca, za który obliczana jest deklaracja.
- **Pozycje 37 i 38 - Stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym: Ogółem (poz.37) i Osoby niepełnosprawne (poz.38)** – pola uzupełniane przez Użytkownika programu podczas generowania WN-D. Dotyczą zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty liczone zgodnie z art.21 ust 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pomocny wydruk dostępny jest z poziomu *Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raporty miesięczne / Miesięczna struktura – PFRON.*
- **Pozycje 39 i 40 – Bieżący stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym: Ogółem (poz.39) i Osoby niepełnosprawne (poz.40)** – pola uzupełniane przez Użytkownika programu podczas generowania WN-D. Dotyczą zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty liczone na podstawie art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia. Pomocny wydruk dostępny jest z poziomu *Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raporty miesięczne / Struktura wg rozp.WE.*
- Pozycje 41 i 42 - Średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających okres sprawozdawczy: Ogółem (poz.41) i Osoby niepełnosprawne (poz.42) – pola uzupełniane przez Użytkownika programu podczas generowania WN-D. Wartości powinny być wyliczone jako 1/12 przeciętnych miesięcznych zatrudnień liczonych z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc deklaracji. Pomocny jest wydruk dostępny z poziomu *Statystyka i raporty / Zakłady pracy chronionej / Raport pomocniczy SOD > Raport SOD (WE).*
- **Oświadczenie** – pracodawca wypełnia samodzielnie.

16.5.5 Załączniki imienne INF-D-P (w.6)

Załączniki INF-D-P zapisują się pod nazwą pliku infdp6_mm-rrrr_PESEL.xml.



Uwaga: Do 2.2011 (włącznie) miesięczne dofinansowanie przysługiwało na wszystkich niepełnosprawnych pracowników, a więc również na tych, którzy mieli ustalone prawo do emerytury. Od 3.2011 dofinansowanie nie przysługuje za osoby, które mają ustalone prawo do emerytury do emerytury oraz mają lekki lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (za emeryta ze znacznym kodem niepełnosprawności nadal przysługuje dofinansowanie).

Podczas generowanie załączników INDF-D-P cecha **Wiek emerytalny** (daty osiągnięcia wieku emerytalnego) wywołana u pracownika nie ma znaczenia).

Opis niektórych pozycji:

- Pozycje 7-16 - Dane ewidencyjne i adresowe – wypełnianie tylko, jeśli w zapisie historycznym pracownika aktualnym na miesiąc, za który liczymy deklarację pracownik ma zaznaczoną cechę SOD_dane adresowe.
- Pozycja 17 - Okres sprawozdawczy – miesiąc i rok, za który przygotowana jest deklaracja.
- Pozycja 18 - Okres wypłaty wynagrodzenia – wstawiany jest miesiąc zgodny z miesiącem deklaracji, na jaki wchodzi ostatnia wypłata pracownika za okres sprawozdawczy; np. na deklaracji za miesiąc np. 3/2012 ustawi się 03-2012, jeśli całość wynagrodzenia za marzec wypłacono w marcu (miesiąc deklaracji 3/2012) lub 04-2012, jeśli wynagrodzenie za marzec wypłacono z przesunięciem, np. do 10-go kwietnia (miesiąc deklaracji 4/2012).

- Pozycje 21-44 – Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy uwzględniający stopień niepełnosprawności, szczególne schorzenie (ogółem i w tym z ustalonym prawem do emerytury) - ustala się jako iloczyn wymiaru czasu pracy oraz ilorazu liczby dni wliczania do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych i liczby dni w okresie sprawozdawczym. Wymiar etatu osoby niepełnosprawnej pomniejszany jest z tytułu urlopu bezpłatnego (111, 112, 350).
- Pozycja 45 - Zatrudnienie od dnia – aktualna data zatrudnienia. (We wcześniejszej wersji, jeżeli pracownik był zatrudniany ponownie po przerwie, to wstawiała się data zatrudnienia z pierwszego z okresów zatrudnienia przypadających w ciągłości, bądź przerywanych, o ile przerwy między nimi były nie dłuższe niż 30 dni).
- Pozycja 46 - Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną – domyślnie wstawiana jest wartość T (tak). Jeśli dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej należy pracownikowi dodać i zaznaczyć cechę SOD_Nie pomoc publ. [v].
- Pozycja 47 - Pracownik zatrudniony u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą - domyślnie wstawiana jest wartość T (tak).
- Pozycja 48 - Pracownik zatrudniany w warunkach efektu zachęty - domyślnie wstawiana jest wartość T (tak).
- Pozycja 52 - Koszty płacy - wykazywana jest wartość brutto wypłat pracownika powiększona o składki ZUS finansowane przez pracodawcę (składki: emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP i FGŚP); uwzględniane są tylko te elementy wypłat, które w definicji typu wypłaty nie mają zaznaczonego parametr SOD.
- Pozycje 49 i 53 - Kwota pomocy publicznej i pomocy de minimis otrzymanej (...) oraz Pomniejszenia - domyślnie nie są wypełniane; w razie potrzeby należy ręcznie wpisać te kwoty po zaimportowaniu deklaracji do SODiR OffLine.
- Pozycje 50, 51, 54 i 55 - kwoty są wyliczane automatycznie przez SODiR OffLine po zaimportowaniu deklaracji.

Podstawa prawna:

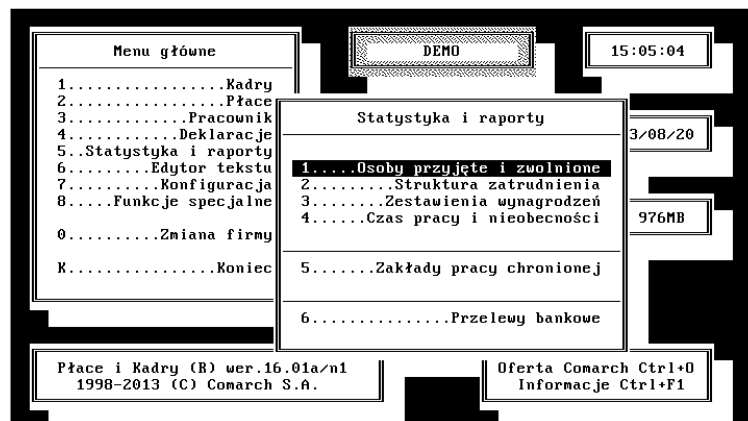
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. W sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. Z 8 marca 2011 r. Nr 50, poz. 261).

Art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia.

17 Statystyka i raporty

Raporty dotyczą:

- zmian w stanie i strukturze zatrudnienia (ze szczególnym uwzględnieniem Zakładów Pracy Chronionej),
- wypłaconych wynagrodzeń (w tym przelewy bankowe),
- wykorzystania czasu pracy.



Rys 46. Statystyka i raporty.

17.1 Osoby przyjęte i zwolnione

Zestawienie zawiera listę wszystkich zatrudnionych i zwolnionych w wybranym okresie (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko oraz data przyjęcia i/lub data zwolnienia).

17.2 Struktura zatrudnienia

Zestawienie zawiera informację o liczbie zatrudnionych: pracowników, chałupników, osób współpracujących i uczniów poszczególnych lat w poszczególnych dniach okresu. Zestawienie ze względu na liczbę osób i wymiar etatu.

17.3 Zestawienia wynagrodzeń

Dostępne wydruki to: Karta wynagrodzeń i Karta podatkowa (wybór z listy). Wydruk może być realizowany dla wybranej osoby (zaznaczamy ją na liście pracowników i pod <F2> zostawiamy zaznaczony parametr dla zaznaczonych [v]).

Zestawienie dochodów - Karta wynagrodzeń

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- Razem opodatkowane,
- Razem nieopodatkowane,
- Razem zasiłki opodatkowane,
- Razem zasiłki nieopodatkowane,
- Zaliczka podatku,
- Składka zdrowotna odliczona,

- Składka zdrowotna od netto,
- Składki: emerytalna, rentowa, chorobowa
- Do wypłaty

Zestawienie dochodów - Karta podatkowa

- Miesiąc,
- Dzień wypłaty,
- Data przekazania zaliczki podatku,
- Wynagrodzenie opodatkowane,
- Potrącone przez płatnika kwoty składek na ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- Koszty uzyskania,
- Dochód,
- Dochód narastająco,
- Dochód w zaokrągleniu do pełnego złotego
- Zaliczka podatku,
- Ulga (kwota wolna)
- Zaniechanie,
- Kwota należnej zaliczki,
- Składka zdrowotna.

17.4 Czas pracy i nieobecności

Dane do GUS – dane pomocnicze do wypełnienia druku Z-03

Karta pracy - wydruk, sporządzany za dowolny, zadeklarowany okres. W rozbiciu na poszczególne dni miesiąca drukowana jest informacja o liczbie godzin pracy (w tym w godzinach nocnych i akordzie). Miesięcznie podsumowana jest liczba godzin ponadnormatywnych (nadgodziny: „50%” i „100%” oraz praca w niedziele i święta). Zestawienie nieobecności (w przeliczeniu na dni kalendarzowe i pracy):

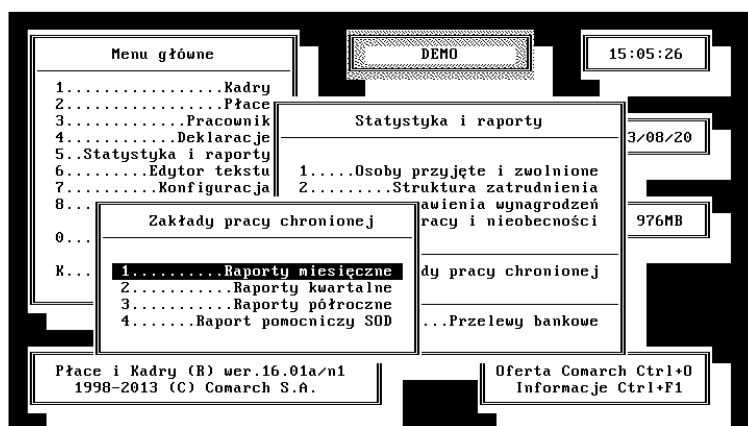
- zwolnienie lekarskie,
- urlop rehabilitacyjny,
- urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop ojcowski,
- zwolnienie – opieka,
- urlopy,
- urlop wychowawczy,
- urlop bezpłatny,
- służba wojskowa,
- nieobecności nieusprawiedliwione,
- inne (razem).

Stan zatrudnienia

17.5 Zakłady Pracy Chronionej (statystyka)

Statystyka dotycząca ZPCHR została podzielona na:

1. Raporty miesięczne
2. Raporty kwartalne
3. Raporty półroczne
4. Raport pomocniczy SOD



Rys 47. Statystyka zakładów pracy chronionej.

W [raportach miesięcznych](#) dostępne są następujące wydruki:

- Miesięczna struktura zatrudnienia (przeznaczona dla firmy ZPCHR)
- **Miesięczna struktura zatrudnienia PFRON** (przeznaczona dla firmy zobowiązanych do wpłat na PFRON)

Powyższe statystyki zawierają informację o zatrudnionych, w tym osoby niepełnosprawne (z wyszczególnieniem poszczególnych stopni niepełnosprawności) – w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

Do liczby pracowników nie wlicza się osób niebędących osobami niepełnosprawnymi zatrudnionych:

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - przebywających na urlopie rodzicielskim,
 - przebywających na urlopiach wychowawczych,
 - nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej,
 - będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy,
 - nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 - przebywających na urlopiach bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne ustawy; wyłączenia nie stosuje się wobec pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym udzielonym na ich wniosek za zgodą pracodawcy – Urlop bezpłatny (112)
 - oraz **od 1.2011 osób niepełnosprawnych przebywających na urlopiach bezpłatnych** (Urlop bezpłatny 111, 112, 350).
- Podstawa prawna:** Art. 21 ust 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- **Struktura wg rozp.WE.**

Wydruk pomocniczy do przygotowania deklaracji do SODiR OffLine - dot. dofinansowania za osoby niepełnosprawne, zawierający informację o liczbie zatrudnionych ogółem i osób niepełnosprawnych (bez wyszczególnienia na stopnie niepełnosprawności) - w osobach i w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Przy wyliczaniu stanów zatrudnienia (w osobach i etatach) uwzględniani są również właściciele, którzy mają odnotowaną informację o zgłoszeniu do ZUS. Dla właścicieli wymiar etatu zawsze wynosi 1/1.

Do liczby osób i przeciętnego miesięcznego stanu zatrudnienia w przeliczeniu na pełny etat nie są wliczane osoby zatrudnione na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym (uczniów) oraz osoby przebywające na urloпах: wychowawczym, macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim.

Podstawa prawna: Art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia.

■ Pracownicy niepełnosprawni

Raport dotyczy osób, którym odnotowano stopień niepełnosprawności (*Pracownik / F10: Dane kadrowe / Informacje dodatkowe*). Raport zawiera: nazwisko i imiona, nr PESEL, oznaczenie U – uczeń, wymiaru etatu, stopień niepełnosprawności oraz okres od – do - w przypadku zmiany wymiaru etatu, kodu niepełnosprawności, czy odnotowania od 1.2011 dla osoby niepełnosprawnej urlopu bezpłatnego (111, 112, 350) – zgodnie z art.21 pkt.5 ustawy o rehabilitacji. (Do grudnia 2010 żadna nieobecność nie pomniejszała wymiaru etatu).

■ Pracownicy pełnosprawni

Raport dotyczy osób, którym nie odnotowano stopnia niepełnosprawności. Raport zawiera: nazwisko i imiona, nr PESEL, oznaczenie U – uczeń, wymiaru etatu, stopień niepełnosprawności oraz okres od – do - w przypadku zmiany wymiaru etatu, kodu niepełnosprawności, czy odnotowania nieobecności - zgodnie z art.21 pkt.5 ustawy o rehabilitacji:

- służba wojskowa,
- urlop rehabilitacyjny,
- urlop wychowawczy,
- urlop rodzicielski,
- urlop bezpłatny (112).

■ Schorzenia pracowników

Raport zawiera miesięczne zestawienie pracowników, u których odnotowano występujące schorzenia (*Pracownik / F10: Dane kadrowe/ Inne informacje*), z wyszczególnieniem typu schorzenia, grupy inwalidzkiej lub stopnia niepełnosprawności, stanowiska i wymiaru etatu.

■ Struktura schorzeń

Raport zawiera zestawienie schorzeń pracowników (z podziałem na pracowników pełnosprawnych i niepełnosprawnych, z wyszczególnieniem stopnia niepełnosprawności).

W [raportach kwartalnych i półrocznych](#) dostępne są statystyki zawierające informację o pracownikach zatrudnionych, w tym osoby niepełnosprawne (z wyszczególnieniem poszczególnych stopni niepełnosprawności) – w osobach i w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Zasady ujmowania pracowników są takie jak dla miesięcznej struktury zatrudnienia, czyli na podstawie art. 21 ust 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W [raportach pomocniczy SOD](#) dostępne są następujące wydruki:

■ Raport SOD

Wydruk zawiera stan zatrudnienia ogółem i osób niepełnosprawnych (w osobach i w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) dla poszczególnych miesięcy z okresu podanego przed wydrukiem. Zasady wliczania pracowników są zgodne z art. 21 ust 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Takie same jak dla wydruku miesięcznej struktury PFRON - patrz wyżej).

■ Raport SOD (WE)

Wydruk zawiera stan zatrudnienia ogółem i osób niepełnosprawnych (w osobach i w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) dla poszczególnych miesięcy z okresu podanego przed wydrukiem. Zasady wliczania pracowników są zgodne z art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia. (Takie same jak dla wydruku struktura wg rozp.WE - patrz wyżej).

Ten wydruk jest wykorzystywany do przygotowania deklaracji do SODiR OffLine - dofinansowania za osoby niepełnosprawne.

17.6 Przelewy bankowe

Program umożliwia wydruk przelewów

- na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników (przelewy indywidualne i „zbiorówki”),
- zaliczek na podatek dochodowy od umów cywilno-prawnych.

W pierwszym przypadku wydruk przelewu(ów) MUSI zostać poprzedzony wyborem (zaznaczeniem) banku w którym pracownicy posiadają swoje ROR, w drugim przypadku identycznie zaznaczamy urzędy skarbowe, do których przekazana będzie zaliczka podatku.

Zaznaczamy:

<SPACE> (spacja) – pojedyncza pozycja na liście, bank („odznaczamy” ponownie używając <SPACE>),

<ALT>+<-> - wszystkie pozycje listy („odznaczamy”: <ALT>+<->).

17.6.1 Przelewy na ROR

Z listy wywołanej klawiszem <F2> wybieramy:

- **Ind.przelewy na ROR** (indywidualne przelewy na ROR),
- **Przelewy na ROR** (zbiorcze przelewy na ROR),
- Sumaryczne przelewy na ROR

Bezpośrednio przed wydrukiem przelewów do wybranych banków:

- należy podać jakiego okresu dotyczyć będą przelewy (Okres od ... do ...). O tym czy wypłata kwalifikuje się do umieszczenia na wydruku decyduje Data paska (data zapisywana w momencie przypinania wypłat do paska <F8>),
- lista drukowanych przelewów może być dodatkowo ograniczona przez podanie (fragmentu) symbolu paska, którego przelewy mogą dotyczyć (Dołącz) lub przelewy mają nie dotyczyć (Wyłącz). Definiując odpowiednie symbole możemy dodatkowo posługiwać się:
- ? (znak zapytania) zastępuje dowolny jeden znak we wskazywanym symbolu,
- * (gwiazdka) zastępuje dowolny ciąg znaków

Standardowo program proponuje **Dołącz: *** (wszystkie wypłaty w zadanym okresie).

- ustalamy Datę przelewu,
- wskazujemy bank firmy, z konta którego mają zostać dokonane przelewy (**Konfiguracja / Firma / Urzędy**).



Przykład: Założmy, że symbol paska został zbudowany następująco:

dla wypłat etatowych: E/Prefix działu/rok/miesiąc,

np.: E/ADM/2012/07, E/PROD/2012/07, E/PLAC/2012/07

dla wypłat umów: U/Prefix działu/rok/miesiąc,

np.: U/ADM/2012/07, U/PROD/2012/07, U/PLAC/2012/07

dla wypłat nagród (wypłacone w trakcie miesiąca):

NAGRODA/rok/miesiąc,

np.: NAGRODA/2012/07

i wszystkie wypłaty zostały zrealizowane z tą samą datą.

Wariant 1

Dołącz: NAGRODA/2012/07 – przelewy dotyczyć będą wyłącznie wypłaconych nagród

Wariant 2

Dołącz: NAGRODA/2012/07; E/ADM/2012/07 – przelewy dotyczyć będą nagród i wypłat etatowych dla administracji (ADM). W polu Dołącz można podawać kilka symboli, oddzielając je od siebie średnikami.

Wariant 3

Dołącz: ?/ADM/2012/07 – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat zrealizowanych dla działu administracji (zarówno etaty jak i umowy, „?” zastępuje dowolny jeden znak).

Wariant 4

Dołącz: E/ * – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat etatowych („*” zastępuje dowolny ciąg znaków).

Wariant 5

Dołącz: E/A* – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat etatowych dla działu administracji (ADM) i pracowników „placowych” (PLAC).

Wariant 6

Wyłącz: E/ * – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat poza wypłatami etatowymi.

17.6.2 Przelewy indywidualne

Po zaakceptowaniu okresu wydruku i wybraniu symboli pasków na ekranie w pierwszej kolejności pokaże się (przy założeniu, że w konfiguracji drukarki (**Konfiguracja / Drukarki**) zaznaczono: **Podgląd wydruku [√]**) wykaz przelewów indywidualnych (nazwisko, imię, numer konta i kwota przelewu. Jeżeli chcemy pominąć ten fragment wydruku zamiast **F2: Wydruk** wybieramy **<CTRL>+<ENTER>** (Zamknij), na ekranie pojawi się arkusz pierwszego przelewu.

Na arkuszu tym podlegają edycji praktycznie wszystkie pola, zarówno dane dłużnika jak i wierzyciela oraz kwota przelewu. Jeżeli chcemy drukować również drugą stronę przelewu (klasyfikację budżetową) zaznaczamy: **Strona 2: [√]**.

Podobnie jak w przypadku listy przelewów klawiszem **<F2>** uruchamiamy wydruk, klawiszami **<CTRL>+<ENTER>** przechodzimy do edycji kolejnego przelewu.

17.6.3 Przelewy zbiorcze

Po zaakceptowaniu okresu wydruku i wybraniu symboli pasków na ekranie (jak wyżej) w pierwszej kolejności pokaże się (wydrukuje) wykaz przelewów do poszczególnych banków (nazwisko, imię, adres właściciela, numer konta i kwota przelewu) oraz zestawienie przelewów wg banków.

Po zaakceptowaniu tych danych program rozpocznie drukowanie poszczególnych przelewów

17.6.4 Przelewy do urzędów skarbowych

Z listy wywołanej klawiszem **<F2>** wybieramy:

Zaliczka na podatek dochodowy (rozliczenie z urzędem skarbowym zaliczki podatku od wypłaconych umów cywilnoprawnych).

Z wyświetlonej listy wybieramy (zaznaczamy) urzędy skarbowe, dla których chcemy przygotować przelewy:

<SPACE> (spacja) – pojedyncza pozycja na liście, bank („odznaczamy” ponownie używając **<SPACE>**),

<ALT>+ - wszystkie pozycje listy („odznaczamy”: **<ALT>-**).

Ponownie używając **<F2>** wywołujemy listę, z której wybieramy: **Podatek za umowy**.

Bezpośrednio przed wydrukiem przelewów należy:

podać jakiego okresu dotyczyć będą przelewy (**Okres od ... do ...**). O tym czy wypłata kwalifikuje się do umieszczenia na wydruku decyduje **Data paska** (data zapisywana w momencie przypinania wypłat do paska **<F8>**),

wskazać bank i konto firmy, z którego zostanie dokonany transfer środków. Wyboru dokonujemy z listy (**Konfiguracja / Firma / Urzędy**).

Podobnie jak w przypadku indywidualnych przelewów na ROR, po zaakceptowaniu okresu wydruku na ekranie w pierwszej kolejności pokaże się (wydrukuje) wykaz przelewów indywidualnych (nazwisko, imię, adres, NIP, kwota zaliczki. Jeżeli chcemy pominąć ten fragment wydruku zamiast **F2: Wydruk** wybieramy **<CTRL>+<ENTER>** (Zamknij), na ekranie pojawi się arkusz pierwszego przelewu.

Na arkuszu tym podlegają edycji praktycznie wszystkie pola, zarówno dane dłużnika jak i wierzyciela oraz kwota przelewu. Jeżeli chcemy drukować również drugą stronę przelewu (klasyfikację budżetową) zaznaczamy: **Strona 2: [√]**.

Podobnie jak w przypadku listy przelewów klawiszem **<F2>** uruchamiamy wydruk, klawiszami **<CTRL>+<ENTER>** przechodzimy do edycji kolejnego przelewu.

17.6.5 Przygotowanie Elixiru

Należy sprawdzić ustawienia drukarki **Konfiguracja / Drukarki / Elixir** sprawdzić ustawienia:

- wydruk na: [plik]
- plik: ?

Następnie **Statystka i raporty / Przelewy bankowe / Przelewy na ROR** klawisz **<F2>** wybieramy opcję Indywidualne przelewy na ROR:

- za jaki okres przygotowujemy eliksir,
- określamy datę przelewu,
- bank firmy, z którego zrobimy przelew,
- wydruk: [Elixir0]

Plik zostanie wygenerowany i zapisany we wskazanym katalogu

18 Edytor tekstu

Program wyposażony został w uproszczony edytor tekstu dający możliwość drukowania wzorców zawierających dynamicznie podstawiane zmienne (wzory i funkcje). Stworzone edytorem dokumenty przechowywane są w trzech podkatalogach:

- Dokumenty firmy,
- Dokumenty operatora,
- Wzorce.

18.1 Wzorce

Po uruchomieniu opcji **Edytor tekstu / Wzorce** na ekranie pojawi się lista wcześniej przygotowanych wzorców lub komunikat "Lista jest pusta" (w przypadku pierwszego uruchomienia listy). Lista obsługiwana jest standardowo przy pomocy klawiszy: **<INS>** - dodaj pozycję do listy, **** - usuń pozycję z listy, **<ENTER>** - zmodyfikuj istniejący zapis.

Po naciśnięciu klawisza **<INS>** na ekranie pojawi się okno zatytułowane **Wzorzec**. W górnym polu edycyjnym (dostęp również po naciśnięciu **<F9>**) należy wpisać tytuł tworzonego tekstu (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie). Teraz użycie **<ENTER>** udostępni nam dolną część okna, w której należy wpisać potrzebny tekst (w miarę konieczności korzystając z listy dostępnych zmiennych, można je wyświetlić klawiszem **<F1>**).

Utworzony w ten sposób wzorzec zapisujemy jednocześnie wciskając klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.

Z poziomu edytora tekstu jest możliwe wyświetlenie klawiszem **<F10>** menu, które zawiera następujące funkcje:

- Wypełnij wzorcem (**<F5>**)
Uruchomienie tej funkcji spowoduje pokazanie się na ekranie okienka z listą wszystkich dostępnych wzorców, zarówno standardowych jak i tych utworzonych przez Użytkownika programu. Po wybraniu wzorca i naciśnięciu klawisza **<ENTER>** nastąpi automatyczne wczytanie zawartości wzorca do edytora.
- Wczytaj z pliku (**<F6>**)
Funkcja ta umożliwia wczytanie do edytora dowolnego pliku w formacie tekstowym. W wyświetlonym okienku należy podać ścieżkę dostępu i nazwę pliku z rozszerzeniem. Jeżeli w edytorze był wyświetlony tekst, po uruchomieniu tej funkcji zostanie on zastąpiony tekstem z wczytywanego pliku.
- Dodaj z pliku (**<F7>**)
Ta funkcja działa podobnie jak Wczytaj z pliku, z tą różnicą, że tekst wczytywany z pliku jest dodawany do końca istniejącego tekstu.
- Zapisz do pliku (**<F8>**)
Funkcja umożliwia zapisanie edytowanego tekstu do pliku tekstowego. Należy podać ścieżkę dostępu, nazwę pliku i wybrać standard polskich znaków (do wyboru: Mazovia, Latin II lub Windows).
- Lista wzorów (**<ALT>+<F9>**)
Umożliwia wpisywanie do dokumentu cech zdefiniowanych w programie. Po wybraniu tej funkcji pojawia się na ekranie okienko z listą cech. Po wyborze danej cechy strzałkami i zatwierdzeniu klawiszem **<ENTER>**, nazwa odpowiedniej cechy pojawia się w edytowanym dokumencie. Funkcja ta pozwala na szybkie wywoływanie wartości zwracających przez cechę bez konieczności pamiętania jej nazwy czy ponownego definiowania w edytorze.

Aby skopiować dowolny dokument utworzony w danej kartotece do innej, należy w kartotece, z której jest kopiowany zapisać plik na dysk – zapamiętując jego nazwę (funkcja **Zapisz do pliku**), następnie przejść do kartoteki firmy, w której dokument ma być umieszczony i wczytać dokument funkcją **Wczytaj z pliku** lub **Dodaj z pliku**.

Ponadto edytor pozwala na:

- przygotowanie notatki wyświetlanej przy każdym uruchomieniu programu (**Notatki**: Edycja / Kasowanie),
- podgląd (kasowanie) dowolnych wydruków skierowanych uprzednio „na plik” zamiast na drukarkę .

Dostępne są również funkcje pozwalające na podgląd (kasowanie) operacji seryjnych wykonywanych w programie.

Teksty umieszczone w podkatalogu **Dokumenty firmy** lub **operatora** mogą być drukowane bezpośrednio z niego (jest to jedyne miejsce uruchomienia wydruku).

Natomiast teksty umieszczone w podkatalogu **Wzorce** mogą być drukowane bądź bezpośrednio z podkatalogu bądź za pośrednictwem opcji **Uwagi i dokumenty** (<CTRL>+<F4>) wywoływanej z poziomu arkusza:

- danych personalnych pracownika (zleceniobiorcy),
- danych etatowych pracownika,
- wybranej umowy zleceniobiorcy.

```
Badania profilaktyczne
#dos
{Rozmiar ubrania}

pieczęć zakładu pracy          KARTA SKIEROWANIA DO LEKARZA
nr REGON: {@sw Sys:Regon}      UPRAWNIENEGO DO BADAŃ PROFILAKTYCZNYCH
EKD: {Sys:Ekd}

.....
(ustępnych, okresowych, kontrolnych)

#if Compare(PŁEĆ, "K")
Kieruje się Pana {Inię1} {Nazwisko}
#else
Kieruje się Panią {Inię1} {Nazwisko}
#endif
ur. dnia {@d10 DataUrodzenia} na badania okresowe.

Skierowany(a) jest przewidziany(a) do pracy w charakterze (na stanowisku):
{Etat:Stanowisko} ({Etat:Funkcja}),
gdzie występują warunki: {PrzSzkodliwość}
                        (określić stopień szkodliwości lub uciążliwości)

F2-Drukuj F9-Nazwa F10-Menu      1/1      35  INS      7:34:48
```

Rys 48. Wzorec dokumentu.

Edytor pozwala na wpisanie 78 znaków w jednej linii tekstu, przy możliwości umieszczenia 60 linii na stronie dokumentu. Położenie kursora podczas edycji dokumentu pokazywane jest poprzez współrzędne umieszczone w prawym górnym rogu ekranu. Edytor został wyposażony w tzw. „funkcje blokowe”, które pozwalają na przeprowadzanie operacji takich jak: przenoszenie, kopiowanie czy usuwanie na zaznaczonych fragmentach tekstu. Funkcje te obsługiwane są klawiszami:

<CTRL>+<M> - zaznaczanie bloku (tej kombinacji klawiszy należy użyć dwukrotnie: na początku i na końcu zaznaczonego fragmentu) ,

<CTRL>+<V>- przeniesienie bloku (przenosi zaznaczony wcześniej blok tekstu w miejsce, w którym był ustawiony kursor, usuwając go przy tym z poprzedniej pozycji),

<CTRL>+<C> - kopiowanie bloku (kopiuje zaznaczony fragment w miejsce, w którym był ustawiony kursor, nie usuwając go przy tym z poprzedniej pozycji)

<CTRL>+<D>- kasowanie bloku (usuwa zaznaczony tekst).

Ruch kursora może być dodatkowo kontrolowany przy pomocy następujących klawiszy i ich kombinacji:

<↑>- przesunięcie kursora do góry,

<↓>- przesunięcie kursora w dół,

<<<>- przesunięcie kursora w lewo,

<=>>- przesunięcie kursora w prawo,

<HOME> - skok na początek wiersza,

<END> - skok na koniec wiersza,

- <PGUP>- poprzednia strona (przesunięcie wstecz o fragment tekstu mieszczący się jednorazowo na ekranie),
- <PGDN> -następna strona,
- <INS> - zmiana trybu: wstawianie/nadpisywanie,
- skasowanie 1 znaku w prawo,
- << >(<BACKSPACE>)- skasowanie 1 znaku w lewo,
- <TAB> skok o tabulację w prawo,
- <CTRL>+→ - skok o jedno słowo w prawo,
- <CTRL>+← - skok o jedno słowo w lewo,
- <CTRL>+<PGUP> - skok do pierwszego wiersza,
- <CTRL>+<PGDN> - skok do ostatniego wiersza,
- <CTRL>+<END> -kasowanie do końca wiersza.

Aby ten sam tekst mógł być wykorzystywany dla różnych osób (z różnymi danymi) w miejscach, w których powinny się znaleźć szczegółowe dane - zmieniające się dla poszczególnych pracowników (np. nazwisko, adres, tytuł umowy, koszty itp.) - wpisujemy nazwy zmiennych (cech), za które program będzie automatycznie wstawiał odpowiadające im wartości. Cechy są zdefiniowanymi zmiennymi charakterystycznymi dla danego obiektu. Obiektem natomiast jest np. pracownik, wypłata, etat itd. Cechą obiektu **pracownik** może być z kolei nazwisko (Nazwisko), imię (Imię1) czy adres urzędu skarbowego właściwego pracownikowi (FIS). Odpowiednią cechę umieszcza się zawsze w nawiasach klamrowych {} np.

```
{Nazwisko}
```

```
{DataOd}
```

cechę można również wyświetlić poprzez zmienną, której dana cecha została przypisana:

```
#field imie = @s Imię1
```

```
{imie}
```

gdzie **imie** jest nazwą zmiennej, symbol # oznacza, że zastosowana została instrukcja (w tym przypadku **field**), natomiast @s jest znakiem formatującym zmienną.



Przykład: Chcemy utworzyć wzorzec umowy zawieranej z pracownikiem, tak aby wielokrotnie móc wykorzystywać go dla różnych pracowników bez konieczności dokonywania zmian w dokumencie.

W tym celu możemy utworzyć następujący dokument:

```
#field osoba = @s30 concat(Nazwisko, Imię1, 2)
```

```
Dnia {@d10 Etat:DataZawarcia} została zawarta z Panem(nią) {osoba} umowa o pracę {Etat:TypUmowy}.
```

```
Stanowisko: {Etat:Stanowisko}
```

```
Funkcja: {Etat:Funkcja}
```

```
Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości {@n-9.2 Etat:Stawka} {@s2 Etat:Waluta}.
```

Po wskazaniu odpowiedniego pracownika, czyli po wywołaniu edytora bezpośrednio z karty etatu lub karty umowy-zlecenia tego pracownika, komputer wstawi w miejsce zmiennych przypisane tej osobie dane.

Oczywiście jest to bardzo uproszczony schemat umowy mający na celu przybliżenie Użytkownikowi sposób wykorzystywania cech w dokumentach. W powyższym przykładzie zastosowano funkcję łączącą łańcuchy **concat** oraz konstrukcję **Etat:...**, która umożliwia dostęp do cech właściwych obiektowi **Etat** z kontekstu obiektu **Pracownik**, z którego wywoływany jest dokument.

W praktyce wzorzec edytora tekstu jest jednocześnie wzorcem MDT składającym się z jednej sekcji. W związku z powyższym z poziomu edytora dostępne są również wszystkie funkcje opisane w rozdziale **Definiowane wzorce wydruków**. Definicje wszystkich cech i obiektów oraz funkcji i innych elementów przydatnych do tworzenia dokumentów w edytorze tekstu lub wydruków MDT znajdują się na stronach w Internecie, pod adresem:

http://cdn.com.pl/pik/obj/index.html. Te strony można wywołać poprzez funkcję **Strona firmowa PiK – www** z Funkcji Specjalnych.

18.1.1 Definiowane listy pracowników / płac

Z wyświetlaną na ekranie listą pracowników (**Kadry / Pracownicy – etat ... Wszyscy**) lub płac (**Płace / Etaty ... Wszyscy**) związane mogą być definiowane przez Użytkownika wydruki typu „lista”.

Lista (wywoływana klawiszem **<F2>**) obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

- <F2>** – wydruk listy wskazanej kursorem,
- <F5>** – edycja elementów tworzących listę,
- <F6>** – konfiguracja drukarki,
- <F7>** – konfiguracja raportu,
- <F8>** – generator raportów.

oraz

<INS>, **<ENTER>**, ****.

Polami opisującymi pojedynczy wydruk (arkusz dostępny po naciśnięciu klawisza **<INS>**, Rys. 48) są:

Nazwa – tytuł pod jakim wzorec będzie wyświetlany na liście wydruków

Typ (wybór z listy):

- **formularz** (opis pól powtarzany dla każdego pracownika),
- **lista** (opis pól w nagłówku strony),
- **plik** (odwołanie się do pliku MDT, tworzeniu MDT poświęcony został rozdział: Definiowane wzorce wydruków),
- **wzorec** (plik MDT tworzony przy pomocy wewnętrznego edytora tekstu).

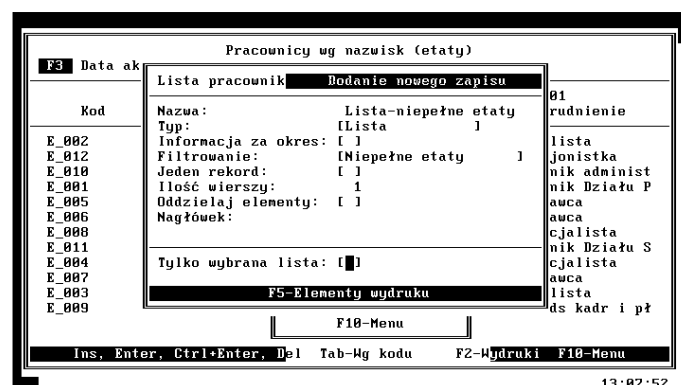
Informacja za okres – zaznaczenie pola (**[✓]**) spowoduje, że przed każdym wydrukiem program poprosi o podanie okresu, jakiego raport ma dotyczyć,

Filtrowanie – wybór z listy dostępnych filtrów, pozwala zawęzić listę do osób spełniających zadane kryterium (patrz: rozdział Filtr),

Jeden rekord – zaznaczenie pola (**[✓]**) spowoduje, że na wydruku pojawi się tylko osoba, wskazana kursorem,

Ilość wierszy – ilość linii wydruku zarezerwowana dla jednej osoby (dotyczy wyłącznie raportów typu lista i formularz),

Oddzielaj elementy – zaznaczenie pola (**[✓]**) spowoduje, że każdy rekord (wiersz) będzie podkreślany,



Rys 49. Wydruki typu lista.

Nagłówek – tytuł drukowany w nagłówku wydruku,

Tylko wybrana lista – zaznaczenie pola ([√]) spowoduje, że wydruk będzie widoczny jedynie z poziomu listy, na której był definiowany (np. widoczny w **Kadrach** i niewidoczny w **Płacach**).

Kolejne pola dodawane są do wydruku (definiowane) po uruchomieniu opcji **Elementy** (wywoływanej klawiszem <F5> zarówno z poziomu listy wydruków jak i arkusza edycyjnego wybranej listy).

Lista pojedynczych pól wydruku obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

- <INS> - dodanie nowego pola,
- - usunięcie pola,
- <ENTER> - zmiana opisu lub zawartości pola,
- <F5> - przesunięcie pola „w górę”,
- <F6> - przesunięcie pola „w dół”,
- <F7> - złamanie kolumn - przy dużej liczbie kolumn - przeniesienie części z nich na kolejną kartkę.

Każdy element wydruku opisany jest przy pomocy pól:

- Tytuł – nagłówek kolumny dla wydruku typu „lista” lub tytuł „komórki” dla wydruku typu „formularz”,
- Wzór – odwołanie do cechy lub wzoru wg którego ustalona zostanie wartość definiowanego pola,
- Format – patrz: Definiowane wzorce wydruków, Formatowanie wartości),
- Sumuj wg – zaznaczenie pola ([√]) spowoduje, że elementy o identycznej zawartości wskazanej komórki zostaną zsumowane
- Sumuj – zaznaczenie ([√]) spowoduje, że definiowana kolumna zostanie podsumowana.

Przykład: Wydruk typu „lista” drukowany z poziomu *Kadry / Pracownicy - etat* zawierał będzie:

Nazwisko i imię pracownika,

Datę zatrudnienia, wydział i zajmowane stanowisko

wysokość premii uznaniowej (wysokość premii wprowadzona została do programu za pomocą cechy o tej samej nazwie (Premia uznaniowa)).

1. Wybieramy opcję Kadry / Pracownicy - etat ,

2. Klawiszem <F2> przywołujemy listę wydruków,

3. Dodajemy nową pozycję (INS):

Nazwa: Lista premii

Typ: Lista

Informacja za okres: []

Filtrowanie:

Jeden rekord: []

Ilość wierszy: 1

Oddzielaj elementy []

Nagłówek: Lista premii uznaniowych

Tylko wybrana lista: []

4. Klawiszem <F5> wywołujemy listę elementów, pojedyncze elementy dodajemy INS:

Tytuł: Nazwisko i imię

Wzór: Concat(Nazwisko, Imię1,2)

Format: @s25

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:1, Wiersz: 1

Uwagi:

Funkcja „Concat” skleja nazwisko i pierwsze imię pracownika, łącznikiem jest spacja

Format: @s25 – tekst (string) 25 znaków, decyduje o szerokości kolumny

INS

Tytuł: Data zatr.



Wzór: Etat:DataZatrudnienia

Format: @d10

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:2, Wiersz: 1

Uwagi:

Wydruk realizowany jest z poziomu danych personalnych, Data zatrudnienia jest cechą etatu pracownika, – odwołujemy się do niej poleceniem Etat:

Format: @d10 – data (date) pisana w formacie rrrr/mm/dd

INS

Tytuł: Wydział

Wzór: Etat:Dział

Format: @s20

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:3, Wiersz: 1

INS

Tytuł: Stanowisko

Wzór: Etat:Stanowisko

Format: @s20

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:4, Wiersz: 1

INS

Tytuł: Premia uznaniowa

Wzór: Premia uznaniwa

Format: @n-20.2

Sumuj wg: []

Sumuj: [□]

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:5, Wiersz: 1

Uwagi:

Cecha Premia uznaniowa jest cechą danych personalnych

Format: @n-20.2 – liczba rzeczywista ze znakiem, pole o szerokości 20 znaków, w tym dwa miejsca po przecinku

Uwaga

Pracownicy na drukowanej liście umieszczani są w takim porządku w jakim wyświetlani są na ekranie, tzn. wg nazwisk lub wg kodów.

Jeżeli w omawianym przykładzie zrezygnujemy z 1,2 i 4 kolumny oraz w kolumnie trzeciej (wydział) zaznaczymy: Sumuj wg: [□] otrzymamy zestawienie premii wypłaconych w poszczególnych wydziałach.

19 Konfiguracja wydruków

19.1 Generator raportów

Dostępny z poziomu **Konfiguracja / Generator raportów / Pracownicy**. Generator raportów umożliwia efektywne tworzenie prostych raportów MDT zbudowanych z predefiniowanych elementów. Dostępny dla wydruków z listy pracowników (**Kadry / Pracownicy ...**).

Do listy dodajemy kolejne elementy, które następnie mogą zostać wykorzystane do budowy raportów. Każdy z elementów zawiera następujące informacje:

Nazwa – unikalna nazwa wyświetlana na liście elementów do wyboru

Kategoria – CZAS, DATA, LICZBA, TEKST – definiuje kategorię elementu. Jest wykorzystywana np. do budowy filtrów (inne dla liczb, a inne np. dla dat)

Nagłówek – informacja która zostanie użyta jako opis kolumny w raporcie typu lista lub jako opis pozycji w raporcie typu formularz

Format – sposób formatowania pozycji (@S20)

Wzór – algorytm wyliczenia pozycji. Może być zarówno nazwą atrybutu (cechy) jak i wyrażeniem

Za okres – informacja, że do wyliczenia tej pozycji potrzebna jest informacja o okresie.

Elementy pojawiają się w generatorze w kolejności w jakiej zostały zdefiniowane na liście. Do zmiany kolejności elementów służą klawisze **<F5>** i **<F6>**. Przy pomocy klawisza **<F8>** można odtworzyć definicje standardowych elementów.

Zastosowanie:

Wywołanie: **<F8>** z listy wydruków lub ostatnia pozycja w menu. Po wybraniu tej opcji zostanie uruchomiony WIZARD do tworzenia wydruku.

Krok 1 / 4 - filtrowanie

Ustawiamy filtr warunkujący wejście obiektu do raportu. Ustawienie filtra **<ENTER>**, skasowanie ****. Możemy wybrać następujące filtry: ZAKRES, WARTOŚĆ, MASKA (tylko elementy typu tekst). Filtry są numerowane. W trakcie wydruku są sprawdzane w takiej kolejności jak ich numer. Umieszczanie na początku filtrów, których sprawdzenia trwa krócej może mieć wpływ na czas wykonania wydruku.

Krok 2 / 4 - sortowanie

Definiujemy kolejność w jakim zostaną wydrukowane rekordy. Numer przy obiekcie determinuje kolejność sortowanie. Znak „+” oznacza sortowanie narastające a „-” malejące. Sortowanie włączamy i zmieniamy **<ENTER>**, kasujemy ****. Można wybrać najwyżej 5 elementów.

Krok 3 / 4 - kolumny

Wybieramy elementy, które mają pojawić się na wydruku. Zaznaczenie **<ENTER>**, skasowanie ****. Elementy zostaną wydrukowane w kolejności zaznaczania. Musi być wybrana przynajmniej jedna kolumna.

Krok 4 / 4 – ustawienia

Wybór ustawień dla danego wydruku. Można wybrać:

- **Akcja** – wydrukuj, do pliku, zapisz (do bazy danych jako wydruk typu wzorzec),
- **Konfiguracja** – nazwa konfiguracji, która zostanie użyta do wydrukowania tego raportu. Dla akcji EKSPORT musi być konfiguracja EKSPORT,
- **Wydruk**: Lista, HTML, Format COMMA, Format TAB,
- **Informacja za okres** – odpytaj o okres przed wydrukiem.
- **Oddzielaj rekordy** – jak w wydruku typu lista (tylko wydruk typu LISTA)
- **Ilość wierszy** – jak w wydruku typu lista (tylko wydruk typu LISTA)
- **Numer wiersza** – dodaj kolumnę z numerem elementu
- **Numer strony** – umieszczaj w nagłówku strony jej numer

- Łamanie stron
- **Nagłówek** – dwie opcjonalne (formatowane!) linie nagłówka

A następnie **generowanie i wydruk raportu**.

Nawigacja

Pomiędzy krokami poruszamy się przy pomocy **<CTRL>+<ENTER>** i **<ESC>**.

19.2 Wydruki

Księgowanie do KP (Księga podatkowa) – ustawienie ścieżki dostępu do programu księgowego

- Seryjne bez potwierdzenia: []
- Księgowanie przez bufor [].

Odpowiada za to zmienna lokalna MDL:BUFOR KP (domyślnie – pusta wartość). Zaznaczenie parametru **Księgowanie przez bufor [√]** – oznacza wstępne księgowanie wypłat do bufora.

Drukowanie przelewów

- Wydruk [] klawiszem **<F9>** wybieramy najczęściej stosowany w firmie wydruk
- Seryjne bez potwierdzenia: [] zaznaczenie parametru oznacza, że operacje za każdym razem nie będą wymagać potwierdzenia,
- Zapis w katalogu – należy wpisać pełną ścieżkę dostępu do katalogu, w którym będą zapisywane pliki typu Elixir
- Rozszerzenie: **PLI** (dla plików typu Elixir)
- Numer rachunku bez NRB []

Uruchamianie programu Płatnik – wskazuje pełną ścieżkę dostępu do programu

19.3 Wydruki graficzne

Od kilku lat obserwujemy pojawianie się na rynku coraz większej ilości drukarek, które posiadają ograniczenia uniemożliwiające wydruk z systemu DOS oraz, co za tym idzie, z programów opartych o ten system. Ograniczenia te polegają na stosowaniu w drukarkach graficznego interfejsu wydruku (w DOS zastosowany jest interfejs tekstowy), którego cechy skutecznie uniemożliwiają wydruk w trybie tekstowym. Interfejs ten określany przez producentów jako GDI, pozwala na uzyskanie poprawnych wydruków tylko w programach opartych o system Windows. Drugim ograniczeniem jest we współczesnych drukarkach zastosowanie złączy USB, które nie są obsługiwane w DOS, a tym samym nie mogą być zastosowane w aplikacjach opartych o ten system.

W ostatnim czasie zaczynają pojawiać się również drukarki, które producenci przedstawiają jako obsługujące DOS, lecz w ograniczonym zakresie – np. nie można stosować w nich niektórych kodów sterujących, co w praktyce sprowadza się do uniemożliwienia uzyskania w programach **Comarch ERP Klasyka** sporej ilości poprawnych wydruków.


Mając na uwadze wszystkie powyższe ograniczenia firma COMARCH zaczęła poszukiwać rozwiązania, które zapewniłoby możliwość drukowania z aplikacji **Comarch ERP Klasyka** na wszystkich rodzajach drukarek. Zaproponowaliśmy rozwiązanie, które pozwala generować wydruki w trybie graficznym za pośrednictwem własnego programu COMARCH o nazwie Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (RpWinKla.exe). Rozwiązanie to polega na zastosowaniu do drukowania z programów **Comarch ERP Klasyka** dodatkowego programu Windows, który generuje wydruki **z Comarch ERP Klasyka** poprzez specjalnie przygotowane wzorce (pliki .tr). Rozwiązanie to wymaga przygotowania wzorca dla każdego dostępnego w **Comarch ERP Klasyka** wydruku.

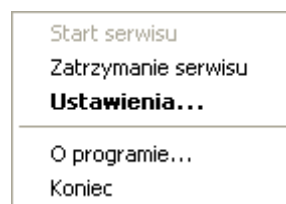
Istnieje możliwość konwersji każdego generowanego w programach wydruku tekstowego na wydruk graficzny i drukowaniu go przez aplikację Windows. Do tego celu wykorzystujemy darmowy program Acrobat Reader (w wersji 4.0 lub nowszy) produkowany przez firmę Adobe (program znajduje się na płycie instalacyjnej Upgrade 2004). Do konwersji wydruków tekstowych na graficzne wykorzystujemy nowszą wersję programu *Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch ERP Klasyka*, który powinien działać zawsze w tle. Technicznie operacja wydruku graficznego polega na konwersji pliku z wydrukiem tekstowym przygotowanym przez program **Comarch**

ERP Klasyka na plik w formacie PDF, który następnie jest otwierany i drukowany przez Adobe Acrobat Reader na drukarce ustawionej w systemie Windows jako domyślna.

19.3.1 Instalacja i konfiguracja serwera wydruków graficznych

Dla uzyskania prawidłowych wydruków graficznych konieczne jest zainstalowanie programu **Serwer Wydruków Graficznych** dla **Comarch ERP Klasyka** oraz poprawne ustawienie parametrów konfiguracyjnych.

Instalacja Serwera Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** odbywa się z płytki dostarczonej przez COMARCH, zawierającej również najnowsze wersje wszystkich programów Comarch ERP Klasyka. Po zainstalowaniu i uruchomieniu programu, na pulpicie Windows, w prawym dolnym rogu ekranu, w tzw. zasobniku systemowym pojawi się ikona . Klikając w nią prawym klawiszem myszki uzyskujemy dostęp do menu kontekstowego:



Kolejne pozycje tego menu wykonują odpowiednio:

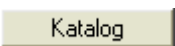

- **Start serwisu** – uruchomienie zatrzymanego działania serwisu wydruków
- **Zatrzymanie serwisu** – przerwanie działania serwisu wydruków, bez jego całkowitego wyłączenia.
- **Ustawienia...** – dostęp do konfiguracji
- **O programie...** – informacje o programie Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch ERP Klasyka
- **Koniec** – zatrzymanie i całkowite wyłączenie programu.

Poszczególne parametry oznaczają:

Katalog dla plików INI generowanych przez programy Comarch ERP Klasyka Std – w tym miejscu określamy ścieżkę dostępu do katalogu, w którym programy **Comarch ERP Klasyka** w wersji standardowej (czyli FPP, FA, KP, KH, PL, PIK) będą składować pliki zawierające definicje wydruków graficznych. Z tego samego katalogu pobiera je będzie Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch ERP Klasyka. Z tego powodu wskazania serwisu wydruków i programu **Comarch ERP Klasyka** powinny być identyczne.

Katalog dla plików INI generowanych przez programy Comarch ERP Klasyka C/S – jak wyżej, z tym, że parametr dotyczy programów Client/Server, a więc FPP C/S, KH C/S oraz PIK C/S.

Lokalizacja programu Acrobat Reader – program ten jest wykorzystywany przez programy **Comarch ERP Klasyka** do generowania wydruków graficznych.

W powyższych przypadkach wciśnięcie klawisza  lub  uruchamia okno dialogowe, pozwalające wybrać lokalizację na dysku. Użycie klawisza  obok wybranego parametru powoduje wymazanie aktualnych ustawień.

- **Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyższej** – parametr zaznaczają użytkownicy posiadający zainstalowany na dysku program Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyższej. Z płytki dostarczonej przez COMARCH istnieje możliwość zainstalowania Acrobat Reader'a w wersji 4.0 (w takim przypadku parametru nie zaznaczamy).
- Sprawdzaj **zawartość folderu z plikami INI co ... sekund** ustawiamy czas w sekundach, określający częstotliwość sprawdzania przez serwis wydruków folderu z plikami INI. W praktyce sprowadza się to do określenia opóźnienia, z jakim generowane są wydruki. W parametrze tym możemy ustawić wartości od 1 do 60.

19.3.2 Konfiguracja programu PIK

W programie Płace i Kadry konieczne jest również ustawienie parametrów związanych z wydrukami graficznymi - znajdują się one w ustawieniach każdego programu **Comarch ERP Klasyka** (klawisze <CTRL>+<F9> z menu głównego) w sekcji Wydruki graficzne. Konfiguracja zawiera parametr:

Katalog plików INI – ustalamy ścieżkę dostępu do katalogu, do którego generowane będą przez program pliki .ini, służące do wydruku przez program Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (RpWinKla.exe)



Uwaga: Ścieżka do plików INI musi być identyczna zarówno w ustawieniach Serwera Wydruków Graficznych dla programów Comarch ERP Klasyka jak i w konfiguracji programu PiK.

Dodatkowo w **Konfiguracji / Drukarki** została dodana nowa drukarka PDF, na którą generowane mogą być wydruki graficzne za pośrednictwem programu Acrobat Reader. Wydruk plików PDF można ustawić na stałe poprzez wybranie w drukarce **Standard** opcji „**wydruk na PDF**”.

19.3.3 Instalacja programu Acrobat Reader

Wydruk graficzny za pomocą programu Acrobat Reader wymaga zainstalowania w systemie programu Acrobat Reader firmy Adobe w wersji 5.0 lub nowszej. Jest to program bezpłatny – można go pobrać w Internecie ze strony producenta (www.adobe.com) lub zainstalować bezpośrednio z płytki Upgrade. Przy prawidłowo ustawionej konfiguracji, wydruk z programu PIK przez ten program, odbywa się w ten sposób, że wypuszczenie wydruku uruchamia w tle program Acrobat Reader, który generuje wydruk na drukarkę domyślną systemu Windows.

19.3.4 Wydruki graficzne w instalacjach sieciowych

Do pracy sieciowej (na drukarkach sieciowych) konfiguracja wydruków graficznych powinna przebiegać następująco:

W programie Płace i Kadry po instalacji wersji upgrade'owej ustawiamy ścieżkę dostępu do katalogu, do którego będą generowane pliki INI. Ścieżka ta powinna wskazywać na katalog zlokalizowany w sieci i widoczny dla wszystkich komputerów.

Na komputerze, do którego podłączona jest drukarka udostępniona sieciowo instalujemy Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** oraz program Acrobat Reader (o ile jeszcze nie jest zainstalowany).

Konfigurujemy odpowiednio program Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka**.

Po prawidłowym skonfigurowaniu możemy przystąpić do generowania wydruków w trybie graficznym. Wybór wydruku na port PDF powoduje uruchomienie w tle programu Acrobat Reader (jeśli nie został on wcześniej uruchomiony) i przesłanie wydruku do drukarki, która w systemie Windows jest ustawiona jako domyślna.

Podgląd wydruków w trybie graficznym realizowany jest w tradycyjny sposób: wydruk jest prezentowany na ekranie w trybie tekstowym. Wysłanie wydruku na drukarkę następuje po wciśnięciu klawisza <F2>.



Uwaga: W przypadku pracy na tym samym stanowisku programu PIK oraz Serwera Wydruków Graficznych dla Comarch ERP Klasyka (a więc większość instalacji jednostanowiskowych), można zaobserwować zjawisko zamykania programu do paska zadań podczas operacji wydruku. W systemach Windows 9x, rozwiązaniem może być zainstalowanie w komputerze programu Acrobat Reader w wersji 6.0 i ręczne uruchamianie go przed uruchomieniem programu Comarch ERP Klasyka. W systemach Windows 2000 lub Windows XP zjawisko to można zlikwidować stosując zalecenia opisane w biuletynie technicznym numer 53, dostępnym na Indywidualnych Stronach Klienta / Partnera lub kontaktując się z Autoryzowanym Partnerem COMARCH, który może pomóc Państwu ten problem rozwiązać.

W przypadku kłopotów z prawidłowym generowaniem wydruków graficznych należy sprawdzić, oprócz konfiguracji programu PIK, ustawień w Serwerze Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka**, również ustawienia zmiennej środowiskowej TEMP w systemie Windows. Brak tej zmiennej lub jej nieprawidłowe ustawienie (np. wskazujące na nieistniejący na dysku katalog) może powodować nieprawidłowe generowanie wydruków graficznych.

20 Funkcje specjalne

Funkcje specjalne obejmują te operacje, które nie są związane bezpośrednio z działalnością kadr czy rachuby płac.

20.1 Zmiana wydziału

Funkcja umożliwiająca operatorowi zmianę wydziału bez konieczności opuszczania programu. Wyboru dokonujemy z listy prezentowanej w postaci drzewa. Funkcja (lista) obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

- **<TAB>** – zwiń / rozwiń wybraną gałąź,
- **<ENTER>** – zaakceptuj wybór,
- **<F5>** – zagwarantuj możliwość pracy z podwydziałami (wymagane dodatkowo prawa dostępu).

20.2 Zmiana operatora

Funkcja umożliwiająca zmianę operatora bez konieczności opuszczania programu. Każdy z operatorów musi potwierdzić swoje prawa do pracy z programem podając kod i hasło.

20.3 Import danych

Funkcja umożliwia import danych z zewnątrz. Są to:
dane kadrowo-płacowe zapisane w pliku „EI” (Export – Import),
zapisy Rejestratora Czasu Pracy (RCP)
Reguły wynagradzania danych z RCP

- Standardowe
- Związane z kalendarzem etatu
- Korekta błędów

Dodatkowo dla zapisów RCP możliwa jest ich analiza, przetwarzanie w trakcie importu.
Dane importowane są z pliku tekstowego zapisanego w formacie EI (Eksport – Import).

Dla potrzeb programu został opracowany specjalny format importu danych: EI.

Zasady tworzenia tego pliku zostały opisane w rozdziale: Obiekty, cechy i funkcje programu PiK

20.3.1 Import danych z pliku EI

Program umożliwia odczyt danych dowolnego Rejestratora Czasu Pracy, pod warunkiem, że zostały one zapisane w pliku tekstowym.

Program standardowo przygotowany jest do współpracy z Rejestраторami Czasu Pracy firm: HSK Data, ACCES-CARD (SD-100) i MICROMADE (BIBI).

Pierwszy odczyt z dowolnego czytnika musi zostać poprzedzony wprowadzeniem numerów kart RCP, którymi posługują się pracownicy. Służy temu opcja ... **Dane kadrowe / Dane identyfikacyjne**, pole: **Numer karty**.

Następnie z listy **Rejestratory Czasu Pracy** wybieramy typ zainstalowanego czytnika (przez podświetlenie kursorem) i uruchamiamy, klawiszem **<F8>** procedurę importu danych. Pojawia się okno **Import danych z RCP** w którym kolejno podajemy:

- **Plik** – ścieżka dostępu do zgromadzonych danych,

- **Za rok** – pliki RCP zazwyczaj nie zawierają informacji jakiego roku dotyczą zapisy. W programie PiK gromadzona informacja kadrowa może dotyczyć wielu lat. Dla poprawnej identyfikacji danych potwierdzamy datę (rok) zapisu danych RCP,
- **Reguły wygładzania** – w trakcie odczytu danych program może przeprowadzić ich analizę i „wewnętrzną” korektę, zapisanych za pomocą tak zwanych reguł wygładzania. Dostępne są reguły wygładzania:
 - Standardowe,
 - Związane z kalendarzem etatu.

Dodatkowo odczyt danych RCP może zostać ograniczony do:

- **Za okres, Od dnia ... do dnia** – zapisów zrealizowanych w podanym okresie (przed ustaleniem okresu zaznaczamy pole: **Za okres** [√]),
- **Wybrana karta, Numer kart** – zapisów zrealizowanych dla wybranego pracownika (przed podaniem numeru odpowiedniej karty RCP zaznaczamy pole: **Wybrana karta** [√]).

Po zaakceptowaniu w/w danych rozpoczyna się proces importu zapisów RCP. O jego przebiegu informuje arkusz postępu (**Import danych z RCP**). W przypadku stwierdzenia usterki w czytanych danych program wyświetla odpowiedni komunikat a następnie pojawia się na ekranie arkusz **Czas Pracy**. Umożliwia on wprowadzenie niezbędnych korekt.

Jeżeli dzień zaczyna się od wejścia służbowego, to program jako godzinę przyścia przyjmie odpowiedni zapis z kalendarza etatu pracownika. Podobnie jeżeli dzień kończy się wyjściem służbowym.

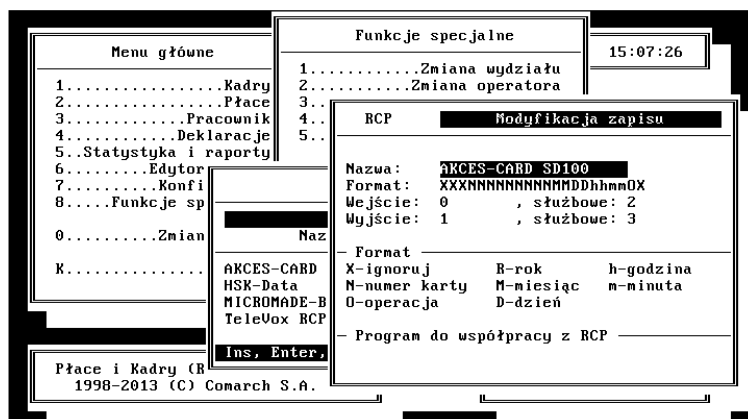
20.3.1.1 Przygotowanie własnego formatu RCP

Dla zdefiniowania własnego formatu czytanych danych wybieramy opcję **Import danych / RCP**. Klawiszem **<INS>** dodajemy nową pozycję (Rys.49), podając kolejno:

- nazwę rejestratora,
- format zapisu danych RCP.

W formacie linii mogą się znaleźć następujące znaki (program rozróżnia duże i małe litery – np. **M** oznacza miesiąc a **m** minutę!):

- **X** – ignoruj ten znak,
- **N** – jeden znak numeru karty RCP,
- **O** – operacja (sekwencja znaków wysyłane przez RCP dla oznaczenia wejścia lub wyjścia),
- **R, M, D** –odpowiadają za rok, miesiąc i dzień operacji (zapis roku może być zarówno 2 jak i 4 cyfrowy)
- **h, m** – godziny i minuty operacji.



Rys 50. Definiowanie formatu pliku RCP.

Przykład: Predefiniowany czytnik RCP firmy HSK Data posiada następujący format pliku:

Znaki:	Znaczenia	Od znaku - Do znaku
3	Numer czytnika	1..3
8	Numer karty	4..11
2	pracownika	12..13
2	Miesiąc	14..15
2	Dzień	16..17
2	Godzina	18..19
2	Minuty	20..21
	20..29 - wejście	
	30..39 - wyjście	



Zapisany w programie:
Format: XXXNNNNNNNNMMDDhhmmOO
Wejście: 20 Służbowe: 21
Wyjście: 30 Służbowe: 31
gdzie:
X - ignoruj,
N - numer karty,
M - miesiąc,
D - dzień,
h - godzina,
m - minuta,
O - operacja,
R - rok.

20.3.1.2 Import danych z pliku RCP

Definiowane reguły wygładzania pozwalają na ustalenie tolerancji godzin (i minut) wejścia i wyjścia.

Tolerancje te mogą:

- odnosić się bezpośrednio do kalendarza pracownika,
- mieć charakter ogólny. Tolerujemy wejścia i wyjścia pomiędzy konkretnymi godzinami.

Przykład: Standardowe reguły wygładzania.

Kierunek: wejście

Od godziny: 07:45

Do godziny: 8:05

Jako godzina: 08:00

oraz

Kierunek: wyjście

Od godziny: 15:55

Do godziny: 16:15

Jako godzina: 16:00

Wejścia odnotowane pomiędzy godziną 7:45 a 8:05 zostaną zapisane w programie jako wejścia o godzinie 8:00

Wyjścia odnotowane pomiędzy godziną 15:55 a 16:15 zostaną zapisane w programie jako wyjścia o godzinie 16:00

Reguły wygładzania związane z kalendarzem

Wygładzanie wejść

- 0:30, +0:05 od wejścia jako wejście

-0:05, +0:30 od wyjścia jako wyjście

Jeżeli pracownik przyjdzie do 30 minut wcześniej lub spóźni się do 5 minut to w programie zostanie to odnotowane jako przyjscie o godzinie wyznaczonej kalendarzem.

Jeżeli pracownik wyjdzie 5 minut wcześniej lub pozostanie w pracy do 30 minut dłużej to w programie zostanie to odnotowane jako wyjście o godzinie wyznaczonej kalendarzem.

Program jest w stanie automatycznie korygować zauważone w trakcie czytania danych RCP błędy (Import danych / Reguły wygładzania / Korekta błędów) :

Jeżeli w ciągu 1 minuty dwa odczyty, to uwzględnij tylko ostatni,

Jeżeli w ciągu dnia zarejestrowano dwa wejścia lub dwa wyjścia o czasach zbliżonych do oczekiwanego wejścia i wyjścia to potraktuj je jako wejście i wyjście,

Jeżeli doba rozliczeniowa kończy się wejściem, a następna zaczyna wyjściem to dodaj dodatkowe wyjście na końcu poprzedniej i wejście na początku następnej doby.



20.4 Kodowanie plików MDT

Program pozwala na „związanie” definiowanych plików MDT z wybranym programem. Można to uczynić podając:

- Nazwę kodowanego pliku,
- Kod programu.

20.5 Wydruki typu LOG

W programie istotne funkcje obliczeniowe dokumentują swoje obliczenia zapisami w plikach tekstowych typu „log”. Pozwala to na dokładną analizę otrzymanych wyników. Dostępne pliki „log” to.

- ASSERT – sytuacje krytyczne
- CALC - naliczanie zaliczki podatku
- CHR - podstawa zasiłku chorobowego
- CHY – obliczanie wartości cech
- CZAS – czas pracy: etat, akord

- FIS - wysokość progów podatkowych
- IMP – raport z importu danych EI
- KONW – konwersja bazy danych
- PIT-4 – obliczanie deklaracji PIT-4
- RCP - rejestrator czasu pracy
- URL - podstawa dodatków urlopowych
- URLOP - obliczanie limitu urlopu
- WYP – rozliczenie czasu pracy

Poszczególne „logi” wybierane z listy obsługiwane są przy pomocy klawiszy:

- **<INS>** – załóż nowy plik typu „log”, rozpocznij procedurę „nadzorowania” obliczeń,
- **** – usuń plik , zakończ procedurę „nadzorowania” obliczeń,
- **<ENTER>** – podgląd wybranego pliku.



Uwaga: Raportowanie do pliku „log” może w istotny sposób spowolnić pracę programu (operacja zapisywania na dysku jest jedną z bardziej czasochłonnych operacji). W związku z powyższym zbędnych plików „log” nie należy pozostawiać w kartotece PiK.

20.6 Wyślij do nas pocztę

Program automatycznie uruchamia program umożliwiający wysłanie poczty (email) adresowanej do zespołu projektowego **Comarch ERP Klasyka** (pod warunkiem zainstalowania odpowiedniego programu na wykorzystywanym komputerze).

20.7 Strona firmowa PiK – WWW

Program automatycznie uruchamia przeglądarkę stron WWW, wywołuje formową stronę programu PiK (pod warunkiem zainstalowania odpowiedniego programu na wykorzystywanym komputerze).

20.8 PiK – informacje

W tym oknie widoczne są informacje m.in. O wersji programu, dacie produkcji, numerze ewidencyjnym użytkownika, terminie gwarancji, numerze seryjnym klucza zabezpieczającego program. Z tego poziomu można otworzyć (poprzez **<F10>**) Stronę WWW Klienta. Wcześniej użytkownik musi mieć pełne prawa do tej strony, które można ustawić z poziomu *Konfiguracja / Firma / Operatorzy* - na danym użytkowniku F10: Prawo do programu: Strona WWW Klienta – Tabem ustawiamy „pełne”.

20.9 Kopia bezpieczeństwa

Bazę danych (kartotekę) sugerujemy regularnie archiwizować (np. co miesiąc, po naliczeniu wypłat). Z poziomu Kopii bezpieczeństwa - dla wybranej kartoteki (bazy danych) - można tworzyć kopie bezpieczeństwa, jak również odtwarzać dane z kopii.

20.9.1 Archiwizacja danych

Procedura umożliwia tworzenie kopii bezpieczeństwa (archiwizację) zgromadzonych danych. Przed utworzeniem kopii są pytania:

- **Dołącz plik konfiguracyjny []** – czy zarchiwizować plik config.dat - jest to zbiór zawierający informacje o globalnej konfiguracji programu (w tym ścieżki dostępu do poszczególnych kartotek).
- **Dziel na dyskietki 1.44 MB []** – obecnie nie ma potrzeby dzielenia pliku kopii na dyskietki, tylko wystarczy utworzyć jeden plik.
- **Dysk** – np. C - podajemy dysk, na którym ma być zapisywana kopia
- **Archiwizuj bazę w** – np. C:\DEMO.PIK (dane archiwizowane są do pliku z rozszerzeniem *.PIK)

W trakcie operacji kopiowania wyświetlana jest na ekranie informacja o aktualnie kopiowanych zbiorach.

20.9.2 Odtwarzanie z kopii

Przy odtwarzaniu danych z kopii określamy:

- **Odtworzenie** - Bazy danych (domyślnie) lub Konfiguracji (pliku config.dat).
- **Dysk** – np. C - podajemy dysk, na którym jest zapisany plik kopii
- **Plik archiwum** - np. C:\DEMO.PIK – podajemy ścieżkę do zapisanego na dysku pliku o rozszerzeniu *.PIK



Uwaga: Podczas odtwarzania danych do otwartego aktualnie katalogu, kasowane są WSZYSTKIE informacje w nim zapisane i na ich miejsce wprowadzane dane z kopii.

20.10 Konfiguracja

Kopia bezpieczeństwa może być wykonywana przy pomocy zewnętrznego programu archiwizującego typu „arj” czy „pkzip”. Opcja **Konfiguracja** pozwala na zapisanie poleceń zapisu i odczytu kopii bezpieczeństwa przy pomocy zewnętrznego archiwizatora

20.11 Kasowanie części danych

Funkcja służy usuwania zbędnych, „starych” danych. Z bazy danych kasowane są wszystkie zapisy do podanej daty (z wyłączeniem samej daty). Kasowanie danych nie dotyczy zapisów personalnych oraz nie rozliczonych umów zleceń.



Uwaga: Kasowanie danych jest operacją NIEODWRACALNĄ. Można jej dokonywać wyłącznie w stosunku do zapisów, z których z całą pewnością nie będziemy już korzystać i po uprzednim wykonaniu kopii danych na dyskietkach.

20.12 Reindeksacja bazy danych

Funkcja służy do "odbudowy kluczy" - odnowienia wzajemnych powiązań pomiędzy poszczególnymi plikami bazy. Funkcję tą należy uruchomić w przypadku „dziwnego” zachowania bazy (np. dane personalne na arkuszu nie odpowiadają danym osoby wybranej z listy).

Reindeksację powinno wykonywać się każdorazowo po przypadkowym "zawieszeniu" komputera w trakcie pracy z programem lub w przypadku jego "resetu" (spowodowanego np. chwilowym brakiem prądu).

20.13 Przeliczenie wypłat

Testowanie poprawności konwersji danych pomiędzy wersją 4.XX a 5.XX. Sprawdzenie dotyczy poprawności wyliczenia zależności pomiędzy zaliczką podatku odprowadzaną do urzędu skarbowego, a wysokością składki na ubezpieczenie zdrowotne

21 Definiowanie wzorców wydruków

21.1 Wzorce wydruku MDT

Wyobraźmy sobie dokument, który zawiera listę pracowników oraz informacje o ich zarobkach brutto oraz odprowadzonej z tego tytułu zaliczki podatku. Taki wydruk jest dość powszechnym zestawieniem dochodów pracowników.

Dla nas posłuży jako przykład do utworzenia wzorca wydruku. Wzorec wydruku będzie wykorzystany przez program do przygotowywania wydruku na drukarce. Raz przygotowany wzorec może zostać wykorzystany wielokrotnie w różnych okresach czasu i dla różnych grup pracowników. Można go również przenosić pomiędzy programami, dzięki czemu może być wykorzystywany w różnych firmach.

Ponieważ ten konkretny wydruk można przygotować jako wzorec lub jako zdefiniowane standardowe zestawienie, poniżej przedstawiam obydwie techniki z zaznaczeniem ich zalet i wad.

21.1.1 Dodawanie nowego wzorca wydruku

Nowy wydruk musi być drukowany w pewnym kontekście programu. Przez kontekst rozumiem miejsce czyli listę, która zostanie wydrukowana. W programie można wydrukować listę pracowników, wypłat, pasków wypłat, akordów lub umów. Ponieważ naszym zadaniem jest wydrukowanie listy pracowników, dlatego wydruk zostanie wywołany z listy pracowników. Po naciśnięciu klawisza **<F2>** na ekranie pojawi się lista zdefiniowanych wydruków. Naciskając klawisz **<INS>** dodajemy nowy wydruk wypełniając formularz następującymi danymi:

Nazwa – jest opisem naszego wzorca dokumentu. Założmy, że nazwiemy go "Zestawienie płac".

Typ – tutaj wpisujemy rodzaj dokumentu. Ponieważ przygotowujemy wzorec MDT w pliku tekstowym, naciskamy klawisz **<TAB>** aż do wypełnienia pola wartością "Plik".

Informacja za okres – zaznaczając to pole nakazujemy programowi, żeby przed wydrukowaniem dokumentu zapytał się nas o okres czasu (datę „od” i datę „do”). Ponieważ zestawienie dochodu zawsze będzie dotyczyć pewnego okresu czasu, to zaznaczamy to pole „√”.

Filtrowanie – pozwala nam wybrać tylko pewną grupę pracowników spełniających pewne kryteria. Nasz wydruk będzie dotyczył wszystkich pracowników, którzy są wyświetleni na ekranie, dlatego pozostawiamy to pole niewypełnione.

Jeden rekord – oznacza, że wydruk będzie utworzony tylko dla jednego, aktualnie zaznaczonego pracownika. Oczywiście zależy nam na zestawieniu wielu pracowników. Pozostawiamy to pole puste.

Plik – w tym miejscu wpisujemy nazwę pliku zawierającego wzorec wydruku. Założmy, że plik naszego wzorca będzie się nazywał "Z_PLAC.MDT". Dlatego wpisujemy taki właśnie tekst w to pole.

Na dyskietce instalacyjnej znajduje się parę plików z odpowiednimi nazwami Z_PLAC1.MDT, Z_PLAC2.MDT, itd., w których znajdują się poszczególne kroki zdefiniowanego poniżej wzorca wydruku. Wpisując ich nazwy w pole "Plik" możemy od razu oglądnąć rezultaty działania poszczególnych faz wydruku.

Po zaakceptowaniu tego okna klawiszami **<CTRL>+<ENTER>** dane zostaną zapisane. Pierwszy krok do zdefiniowania pełnego wydruku mamy za sobą. Jednak jeszcze nie mamy żadnego wydruku, dlatego przejdźmy do dalszego etapu projektowania.

21.1.2 Tworzenie prostej listy nazwisk i imion pracowników

Naszym dalszym zadaniem jest utworzenie prostej listy pracowników. Musimy przejść do systemu DOS lub Windows i w katalogu \PIK\MDT utworzyć plik o nazwie Z_PLAC.MDT. Do tworzenia i edycji tego pliku najlepiej użyć edytora, który posiada możliwość malowania ramek. Ale można użyć zwykłego "edit" z systemu DOS lub edytora wywołwanego klawiszem **<F4>** z programu Norton Commander. W linii komend wpisujemy zatem następującą instrukcję:

```
edit \PiK\mdt\z_plac.mdt
```

Możemy jednak również użyć edytora wbudowanego w program **PiK**. Wywołujemy go naciskając klawisz **<F5>** na wzorcu, który chcemy modyfikować. Następnie wprowadzamy następujący wzorec (plik "z_plac1.mdt"):


```
#dos
#top Zestawienie płac
#body
{Nazwisko} {Imię1}
```

```
#end
```

Po wprowadzeniu i zapisaniu wzorca na dysk możemy przejść do programu **PIK** i wydrukować dokument wyglądający mniej więcej tak:

```
Adamczyk Michał
Balcer Zbigniew
Balcerzak Zofia
Grajdak Ewa
Czwórnik Katarzyna
```

Wzorec wydruku składa się z komend rozpoczynających się znakiem # (hash) oraz linii drukowanych (pozostałe), które będą wydrukowane na drukarce. Jednak w liniach drukowanych mogą znajdować się pola, które otoczone są nawiasami klamrowymi {pole}. Pola reprezentują pewne dane dostarczone przez program. Całe pole łącznie z nawiasami klamrowymi zostaną zastąpione odpowiednimi danymi z programu. Puste linie we wzorcu wydruku są ignorowane. W powyższym wzorcu znajdują się następujące elementy:

```
#dos
```

Ta komenda określa, że wzorec został przygotowany w środowisku DOS i wszystkie polskie litery znajdujące się w tym pliku powinny zostać zapisane w standardzie "Mazovia". Nie wpisanie tej komendy oznacza, że program oczekuje na polskie znaki zapisane w standardzie Windows, czyli stronie kodowej 1250.

```
#top Zestawienie płac
```

Komenda, po której definiujemy nagłówek wydruku. Jest to część wydruku drukowana na samym początku. Dodatkowo napis "Zestawienie płac" oznacza nazwę wydruku, pod którą system przechowuje informacje o konfiguracji wydruku i raportu (patrz klawisz <F6> z listy wydruków). Tutaj nie ma zdefiniowanego żadnego nagłówka. Lecz komenda "top" jest wymagana ze względów formalnych.

```
#body
```

Komenda, po której definiujemy treść wydruku. Sekcje "body" będą drukowane dla każdego pracownika z osobna. Czyli zostanie wydrukowanych tyle sekcji (jedna pod drugą) ile znajduje się pracowników na liście płac. Sekcja drukowana jest dla pracowników, ponieważ wydruk definiowany jest w kontekście listy pracowników. Możliwe jest drukowanie w innych kontekstach np.: umów. Wtedy ta sekcja będzie drukowana dla każdej umowy z osobna.

```
{Nazwisko} {Imię1}
```

Linia wydruku znajdująca się w sekcji „body” zawierająca pole „Nazwisko” i pole „Imię1”. Są to nazwy cech pracownika. Dostępne są tutaj wszystkie pola, które są cechami pracownika. Żeby dowiedzieć się jakie są cechy pracownika zaglądaj do opisu cech. Pola rozdzielone są znakami spacji (przerwy).

```
#end
```

Komenda kończąca każdy wzorec. Wymagana ze względów formalnych.

21.1.3 Formatowanie kolumn, ramki do wydruku

W celach pokazowych zamiast ramek będziemy używać znaków plus, minus i kreska pionowa + - /. W tym kroku chciałbym przedstawić, jak zdefiniować w wydruku ramki oraz jak formatować pola. Wzorec wydruku posiadający ramki i sformatowane pola wygląda następująco (plik "z_plac2.mdt"):

```
#dos
#top Zestawienie płac

#header
+-----+-----+
/   Nazwisko   /   Imię   /
```

```

+-----+
#body
#field Imie = @sw Imię1
/{@sw Nazwisko      }/{Imie      }/

#footer
+-----+

#end

```

Natomiast przykładowy wydruk tak:

```

+-----+
/   Nazwisko   /   Imię   /
+-----+
/Adamczyk     /Michał   /
/Balcer       /Zbigniew /
/Balcerzak    /Zofia    /
/Grajdak      /Ewa      /
+-----+

```

Nowymi elementami tego wzorca są:

#header

Komenda rozpoczynająca sekcję nagłówka wydruku, która zostanie wydrukowana przed pierwszym „body” na stronie. W tej części najczęściej znajdują się informacje, które opisują zawartość poszczególnych rekordów.

```

+-----+
/   Nazwisko   /   Imię   /
+-----+

```

Linie wysłane bezpośrednio na drukarkę tak jak je widzisz. Ponieważ znajdują się w sekcji “header” zostaną wydrukowane przed pierwszym rekordem pracownika wydrukowanym na stronie.

#field Imie = @sw Imię1

Komenda “field” definiująca pole “Imie”. Po znaku równości = występują znaki formatujące. Sekwencja “@sw” oznacza, że pole ma zostać wydrukowane jako tekst, który ma szerokość tylu znaków, ile jest pomiędzy nawiasami klamrowymi { i } otaczającymi to pole łączenie z tymi nawiasami.

```
/{@sw Nazwisko      }/{Imie      }/
```

Treść linii drukowanej dla każdego pracownika. Linia składa się z dwóch pól. Pierwsze pole “Nazwisko” zdefiniowane jest bezpośrednio w linii. Posiada znaki formatujące “@sw”, których działanie jest identyczne jak działanie poprzednio (patrz punkt wyżej). Drugie pole “Imie” odwołuje się do pola zdefiniowanego poprzednio. Taka technika umożliwi wstawianie do wydruku pól, których zapis nie jest na tyle krótki, żeby zmieścić się na wydruku. Oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, żeby narzucić szerokość pola w formacie pola (@s21). Jednak wtedy wzorzec wydruku straciłby znacznie na swojej czytelności. Dlatego preferowane jest używanie komendy “field”.

#footer

Komenda rozpoczynająca stopkę dokumentu, sekcję drukowaną po ostatnim rekordzie na stronie. W tej sekcji jest miejsce na podsumowania strony, o których później.

```
+-----+
```

Linia drukowana na końcu każdej strony zamykająca ramki od dołu.

21.1.4 Tworzenie kolumny brutto i podatek

Na każdym zestawieniu musimy coś zestawiać. Na zestawieniu płac zestawiamy wypłaty dla poszczególnych pracowników. Polega to na zsumowaniu wszystkich wypłat dokonanych w pewnym okresie. Do naszego wzorca wydruku dodajemy dwie kolumny. Pierwsza zawierająca sumę wszystkich wypłat i druga zawierająca sumę zaliczek od podatków odprowadzonych do urzędu skarbowego z tytułu tych wypłat. Odpowiedni wzorzec wydruku będzie wyglądał następująco (plik "z_plac3.mdt"):

```
#dos
#top Zestawienie płac

#header
+-----+-----+-----+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto/ Podatek/
+-----+-----+-----+-----+
#body
#var Brutto = Sum(WypOkres, Brutto)
#var Podatek = Sum(WypOkres, ZalFIS)
#field Imie = @sw Imię1
#field Bru = @n-12.2 Wydruk:Brutto
#field Pod = @n-12.2 Wydruk:Podatek
/{@sw Nazwisko }/{Imie }/{Bru }/{Pod }/

#footer
+-----+-----+-----+-----+

#end
```

Natomiast przykładowy wydruk tak:

```
+-----+-----+-----+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto / Podatek/
+-----+-----+-----+-----+
/ Adamczyk /Michał / 1,500.00/ 66.00/
/ Balcer /Zbigniew / 2,000.00/ 111.00/
/ Balcerzak /Zofia / 900.00/ 13.00/
/ Grajdak /Ewa / 1,650.45/ 80.00/
+-----+-----+-----+-----+
```

Poza kilkoma nieinteresującymi zmianami w nagłówku oraz stopce zostały dopisane lub zmienione następujące pozycje:

```
#var Brutto = Sum(WypOkres, Brutto)
```

Komenda definiująca nową zmienną liczbową o nazwie „Brutto”. Po znaku równości podajemy wyrażenie, które zostanie wyliczone i postawione pod tą zmienną. To wyrażenie oznacza, że interesuje nas suma wartości cechy „Brutto” wszystkich wypłat znajdujących się na pasku wg okresu lub daty wypłaty (zależnie od ustawień na liście). Dla dokładniejszej analizy wyrażenia odsyłam do rozdziału opisującego cechy, metody i iteratory obiektów). Na teraz wystarczy, że to wyrażenie „zwróci” nam sumę wypłat w pewnym okresie, podobnie jak linia...

```
#var Podatek = Sum(WypOkres, ZalFIS)
```

Wyliczy sumę zaliczki podatku i przypisze tą wartość zmiennej „Podatek”.

```
#field Bru = @n-12.2 Wydruk:Brutto
#field Pod = @n-12.2 Wydruk:Podatek
```

Obydwie linie definiują pola „Bru” i „Pod”, których zawartość (po odpowiednim sformatowaniu „@n-12.2” jako kwoty ze znakiem o szerokości 12 znaków i dwóch znakach po przecinku) zostanie pobrana ze zmiennych „Wydruk:Brutto” i „Wydruk:Podatek”. Proszę zwrócić uwagę na przedrostek „Wydruk:”. Samo wystąpienie napisu „Brutto” oznaczałoby odwołanie się do cechy pracownika. Przedrostek oznacza, że chcemy odwołać się do zmiennej wydruku.

```
{@sw Nazwisko }/{Imie }/{Bru }/{Pod }/
```

Odpowiednie zmiany w drukowanej linii umożliwią wydrukowanie kwot.

Mamy już zdefiniowane pola wartości. Teraz trzeba by było je podsumować jak w każdym porządnym zestawieniu.

21.1.5 Podsumowujemy wartości na liście

Przedstawię teraz techniki tworzenia podsumowania wydruków. Można je wykorzystać stworzenia nie tylko sum. Następujący wzorzec zawiera wydruk podobny do poprzedniego, tylko posiada podsumowanie (plik „l_plac4.mdt”):

```
#dos
#top Zestawienie płac
#var sbru = 0
#var spod = 0

#header
+-----+-----+-----+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto/Podatek /
+-----+-----+-----+-----+

#body
#var Brutto = Sum(WypOkres, Brutto)
#var Podatek = Sum(WypOkres , ZalFIS)
#calc sbru += Wydruk:Brutto
#calc spod += Wydruk:Podatek
#field Imie = @sw Imię1
#field Bru = @n-12.2 Wydruk:Brutto
#field Pod = @n-12.2 Wydruk:Podatek
/{@sw Nazwisko }/{Imie }/{Bru }/{Pod }/
#footer
#field sBru = @n-12.2 Wydruk:sBru
#field sPod = @n-12.2 Wydruk:sPod
+-----+-----+-----+-----+
/ S u m a / {sBru }/{sPod } /
+-----+-----+-----+-----+

#end
```

Przedstawiam oczywiście przykładowy wydruk, który powstał dzięki temu wzorcowi:

```
+-----+-----+-----+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto /Podatek/
+-----+-----+-----+-----+
/ Adamczyk /Michał / 1,500.00/ 66.00/
```

```
/Balcer      /Zbigniew / 2,000.00/ 111.00/  
/Balcerzak  /Zofia    / 900.00/ 13.00/  
/Grajdak    /Ewa      / 1,650.45/ 80.00/  
+-----+-----+-----+-----+  
          / S u m a / 4,250.45/ 270.00/  
+-----+-----+-----+-----+
```

Poniższe elementy zostały dodane do wzorca w celu otrzymania podsumowania:

```
#var sbru = 0
```

```
#var spod = 0
```

Znane już wcześniej komendy tworzące zmienne, tylko teraz inicjowane wartością zero. Zmienne te wykorzystamy do zliczania sum wartości kolumny „Brutto” i „Podatek”. Występują w sekcji „top”, czyli zostaną utworzone raz na początku wydruku.

```
#calc sbru += Wydruk:Brutto
```

```
#calc spod += Wydruk:Podatek
```

Dwie nowe komendy, których zadaniem jest wyliczenie wartości zmiennej. Pierwsza zwiększa zawartość zmiennej „sbru” o wartość wyliczoną w zmiennej „Wydruk:Brutto”. Inaczej: sumuje wartość brutto. Druga sumuje wartość zaliczki podatku. Sumowanie wartości otrzymujemy dzięki operatorowi „+=". Tutaj też jest niezbędne użycie przedrostka.

```
#field sBru = @n-12.2 Wydruk:sBru
```

```
#field sPod = @n-12.2 Wydruk:sPod
```

Pola zdefiniowane w stopce wydruku, podobnie jak poprzednie definicje pól numerycznych, tylko że odnoszą się do sumy wartości.

```
S u m a      /{sBru } /{sPod } /
```

```
+-----+-----+-----+-----+
```

Oraz odpowiednie wydrukowanie wartości sum w stopce dokumentu.

21.1.6 Ozdobniki

W tym zestawieniu brakuje jeszcze paru elementów potrzebnych ze względów formalnych. Dobrze by było, gdyby było wiadomo jakie i za jaki okres jest dane zestawienie, wprowadzić numery stron oraz zostawić miejsce na podpisy. Powyższe postulaty spełnia następujący wzorzec (plik „z-plac5.mdt”):

```
#dos
```

```
## To jest przykładowy wzorzec wydruku
```

```
#top Zestawienie płac
```

```
#var sbru = 0
```

```
#var spod = 0
```

```
{Wydruk:boldon}Zestawienie wypłat pracowników
```

```
Wydruk za okres od: {@d10 SYS:OkresOd}, do: {@d10 SYS:OkresDo}{Wydruk:boldoff}
```

```
#lf
```

```
#header
```

```
Strona: {@n3 Wydruk:Strona}
```

```
+-----+-----+-----+-----+
```

```
/ Nazwisko / Imię / Brutto /Podatek /
```

```
+-----+-----+-----+-----+
```

```
#body
```

```
#keep 4
#var Brutto = Sum(WypOkres, Brutto)
#var Podatek = Sum(WypOkres, ZalFIS)
#calc sbru += Wydruk:Brutto
#calc spod += Wydruk:Podatek
#field Imie = @sw Imię1
#field Bru = @n-12.2 Wydruk:Brutto
#field Pod = @n-12.2 Wydruk:Podatek
/{@sw Nazwisko }/{Imie }/{Bru }/{Pod }/

#footer
#field sBru = @n-12.2 Wydruk:sBru
#field sPod = @n-12.2 Wydruk:sPod
+-----+
/ S u m a /{sBru }/ {sPod }/
+-----+

#bottom
#lf
.....
Sporządził          Zatwierdził
#end
```

Przykładowy wydruk może wyglądać tak:

Zestawienie wypłat pracowników

Wydruk za okres od: 2012/01/01, do: 2012/01/31

Strona: 1

```
+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto / Podatek /
+-----+
/Adamczyk /Michał / 1,500.00/ 66.00/
/Balcer /Zbigniew / 2,000.00/ 111.00/
/Balcerzak /Zofia / 900.00/ 13.00/
/Grajdak /Ewa / 1,650.45/ 80.00/
+-----+
/ S u m a / 4,250.45/ 270.00/
+-----+
```

```
.....
Sporządził          Zatwierdził
```

A oto opis elementów dodanych do wzorca wydruków:

To jest przykładowy wzorzec wydruku

Wszystkie linie rozpoczynające się podwójnym znakiem ## (hash) traktowane są jako komentarze i nie mają wpływu na sam wydruk.

{Wydruk:boldon}Zestawienie wypłat pracowników.

Wydruk za okres od: {@d10 SYS:OkresOd}, do: {@d10 SYS:OkresDo}{Wydruk:boldoff}

Dołożone zostały wreszcie linie drukowane w sekcji „top”. Czyli pierwsza strona dokumentu. Znajduje się w niej nazwa dokumentu oraz okres, za jaki został sporządzony. Okres został wczytany z cech

systemowych „SYS:OkresOd” i „SYS:OkresDo”, których zawartość jest równa odpowiednim datom wprowadzonym na początku wydruku. Jednocześnie są to te same daty, wg których wyświetlane są dane na ekranie. Dodatkowym elementem jest użycie standardowych kodów sterujących „Wydruk:boldon” i „Wydruk:boldoff”, których zadaniem jest wydrukowanie nagłówka dokumentu czcionką wyróżnioną.

#lf

Kolejna nowa komenda, której zadaniem jest wysunięcie jednej linii na drukarce. Przypominam, że wpisanie pustej linii we wzorcu dokumentu jest ignorowane i służy jedynie zwiększeniu czytelności samego wydruku.

Strona: {@n3 Wydruk:Strona}

Ta linia znajdująca się w nagłówku dokumentu ma za zadanie wypisać na początku każdej nowej strony licznik stron. Odpowiedzialna jest za to specjalna zmienna „Wydruk:Strona”.

#keep 4

Kolejna nowa komenda powodująca, automatyczne łamanie dokumentu. Jeżeli okazało by się, że do końca strony jest mniej niż cztery puste linie zostanie automatycznie złamana strona. Polega to na wydrukowaniu w tym miejscu stopki strony potem wysunięciu do nowej strony i wydrukowaniu nagłówka strony. Liczba 4 wzięła się stąd, że na wydruku musi się jeszcze zmieścić co najmniej jeden rekord pracownika (jedna linia) oraz stopka strony (trzy linie).

#bottom

Ta komenda definiuje nową sekcję drukowaną na końcu dokumentu. Sekcja ta zostanie wydrukowana raz na ostatniej stronie po ostatniej stopce.

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

Dwie linie zwykłego tekstu. Miejsce na podpisy odpowiednich osób.

21.1.7 Wydruk warunkowy

Jako ostatnią zmianę chciałbym przedstawić możliwość tworzenia wydruków warunkowych. Załóżmy hipotetycznie, że chcemy zaznaczyć znakiem * (gwiazdka) wszystkich pracowników, którzy zapłacili zaliczkę podatku mniejszą niż 100 zł. Do zrealizowania tej funkcji potrzebna nam będzie instrukcja warunkowa, która wyróżni nam pracowników spełniających pewne założenia. Oto wzorzec wydruku realizujący to zadanie (plik „z_plac6.mdt”):

#dos

To jest przykładowy wzorzec wydruku

#top Zestawienie płac

#var sbru = 0

#var spod = 0

{Wydruk:boldon}Zestawienie wypłat pracowników

Wydruk za okres od: {@d10 SYS:OkresOd}, do: {@d10 SYS:OkresDo}{Wydruk:boldoff}

#lf

#header

Strona: {@n3 Wydruk:Strona}

+-----+-----+-----+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto / Podatek/
+-----+-----+-----+-----+

#body

#keep 4

#var Brutto = Sum(WypOkres, Brutto)

```

#var Podatek = Sum(WypOkres, ZalFIS)
#if Wydruk:Podatek<100
#text znacz = "*"
#else
#text znacz = ""
#endif
#calc sbru += Wydruk:Brutto
#calc spod += Wydruk:Podatek
#field Imie = @sw Imię1
#field Bru = @n-12.2 Wydruk:Brutto
#field Pod = @n-12.2 Wydruk:Podatek
#field z = @s3 Wydruk:znacz
/{@sw Nazwisko }/{Imie }/{Bru }/{Pod }/

#footer
#field sBru = @n-12.2 Wydruk:sBru
#field sPod = @n-12.2 Wydruk:sPod
+-----+
      / S u m a /{sBru }/{sPod }/
+-----+

#bottom
#lf
.....
      Sporządził          Zatwierdził
#end

```

A oto wydruk:

Zestawienie wypłat pracowników

Wydruk za okres od: 2012/01/01, do: 2012/01/31

Strona: 1

```

+-----+-----+-----+-----+
/ Nazwisko / Imię / Brutto / Podatek/
+-----+-----+-----+-----+
//Adamczyk /Michał / 1,500.00/ * 66.00/
/Balcer /Zbigniew / 2,000.00/ 111.00/
/Balcerzak /Zofia / 900.00/ * 13.00/
/Grajdak /Ewa / 1,650.45/ * 80.00/
+-----+-----+-----+-----+
      / S u m a / 4,250.45/ 270.00/
+-----+-----+-----+-----+

.....
      Sporządził          Zatwierdził

```


Zmiany, które należy dokonać:

```
#if Wydruk:Podatek<100
```

Instrukcja warunkowa sprawdzająca, czy wartość wcześniej wyliczonej zmiennej „Wydruk:Podatek” jest mniejsza niż 100. Jeżeli tak to dalsza część wzorca będzie analizowana. Jeżeli nie, to dalsza analiza będzie odbywać się od odpowiedniej komendy „#endif”, natomiast wzorzec wewnątrz instrukcji „if” zostanie zignorowany.

```
#calc Podatek = 0
```

Instrukcja zerująca zaliczkę podatku, wykonana warunkowo.

```
#endif
```

Instrukcja zamykająca instrukcje warunkową. Dalsza część wzorca będzie analizowana w normalny sposób.

21.2 Standardowe zestawienia

W przeciwieństwie do wydruków MDT ten sposób przygotowania wydruku jest znacznie prostszy. W dość krótkim czasie jesteśmy w stanie przygotować tabelaryczne zestawienie pewnych danych. Oczywiście przez zautomatyzowanie procesu nie mamy wpływu na wiele elementów wydruku. Jednak ta technika tworzenia zestawień jest szybka i łatwa do nauczenia, nawet przez początkujących Użytkowników programu. Dlatego jeżeli zależy nam na szybkim utworzeniu wydruku baz specjalnych „ozdobników”, to ten sposób będzie znacznie wygodniejszy od techniki MDT.

21.2.1 Dodawanie nowego dokumentu do programu

Podobnie jak MDT, nowy wydruk musi być drukowany w pewnym kontekście programu. Przez kontekst rozumiemy miejsce czyli listę, która zostanie wydrukowana. W programie można wydrukować listę pracowników, wypłat, pasków wypłat, akordów lub umów. Ponieważ naszym zadaniem jest wydrukowanie listy pracowników, dlatego wydruk zostanie wywołany z listy pracowników. Po naciśnięciu klawisza <F2> na ekranie pojawi się lista zdefiniowanych wydruków. Naciskając klawisz <INS> dodajemy nowy wydruk wypełniając formularz następującymi danymi:

Nazwa – jest opisem naszego wzorca dokumentu. Załóżmy, że nazwiemy go „Zestawienie płac 2”.

Typ – tutaj wpisujemy rodzaj dokumentu. Ponieważ przygotowujemy dokument standardowy naciskamy klawisz <TAB> aż do wypełnienia pola wartością „Lista”. Dostępny jest jeszcze standardowy format w postaci formularza.

Informacja za okres – zaznaczając to pole nakazujemy programowi, żeby przed wydrukowaniem dokumentu zapytał nas o okres czasu (datę „od” i datę „do”). Ponieważ zestawienie dochodu zawsze będzie dotyczyć pewnego okresu czasu, to zaznaczamy to pole „√”.

Filtrowanie – pozwala nam wybrać tylko pewną grupę pracowników spełniających pewne kryteria. Nasz wydruk będzie dotyczył wszystkich pracowników, którzy są wyświetleni na ekranie, dlatego pozostawiamy to pole niewypełnione.

Jeden rekord – oznacza, że wydruk będzie utworzony tylko dla jednego, aktualnie zaznaczonego pracownika. Oczywiście zależy nam na zestawieniu wielu pracowników. Pozostawiamy to pole puste.

Ilość wierszy – określa, ile wierszy na wydruku będzie zajmować pojedynczy rekord. W naszym przypadku 1.

Oddzielaj elementy – informacja o tym, czy poszczególni pracownicy mają zostać oddzieleni liniami poziomymi. My chcemy, żeby nie byli oddzielani. Zostawiamy pole puste.

Nagłówek – tekst, który zostanie wydrukowany na początku wydruku. Czyli inaczej nagłówek dokumentu. W to pole wpisujemy wartość „Zestawienie płac”.

Po zaakceptowaniu tego okna klawiszami <CTRL>+<ENTER> dane zostaną zapisane. Pierwszy krok do zdefiniowania pełnego wydruku mamy za sobą. Kolejnym etapem jest zdefiniowanie elementów (kolumn), które pojawią się na wydruku.

21.2.2 Definiowanie elementów wydruku

Definiowanie elementów wydruku dokonujemy przy pomocy klawisza **<F5>**. Na ekranie pojawi się nam lista elementów wydruku. Elementy dodajemy oczywiście przy pomocy klawisza **<INS>**. Naszym zadaniem będzie dodanie następujących elementów:

21.2.2.1 Nazwisko pracownika

Po naciśnięciu klawisza **<INS>** pojawi się formularz, który wypełnimy następującymi elementami:

- **Tytuł** – wpisujemy tytuł kolumny, czyli „Nazwisko”.
- **Wzór** – wprowadzamy cechę, która ma się pojawić w tej kolumnie, czyli również „Nazwisko”
- **Format** – format, wg którego pole będzie formatowane, czyli „@s30”, Cecha tekstowa szeroka na 30 znaków.
- **Sumuj wg** – czy będziemy sumować wg tego pola. Ponieważ drukujemy po jednym rekordzie na pracownika, pole pozostawiamy puste. Sumowanie wg pola umożliwi nam robienie zestawień według innych kryteriów niż pracownicy. Możliwe jest np. zsumowanie wartości wypłat według rodzaju pracownika itp. Wtedy to pole dla rodzaju pracownika powinno zostać wypełnione.
- **Sumuj** – określamy, czy chcemy zsumować wartość tej kolumny. Oczywiście, że nie chcemy zsumować nazwisk pracowników.

Po zaakceptowaniu okna wprowadzamy podobnie następną kolumnę...

21.2.2.2 Imię pracownika

Tą kolumnę wypełniamy podobnie jak poprzednią następującymi wartościami:

- **Tytuł** – wpisujemy „Imię”.
- **Wzór** – wprowadzamy „Imię1”
- **Format** – format „@s20”
- **Sumuj wg** – pozostawiamy puste
- **Sumuj** – pozostawiamy puste

Następnie wprowadzamy kolejną kolumnę.

21.2.2.3 Suma wartości wypłat

W tej kolumnie chcemy wydrukować sumę wypłat za odpowiedni okres. Kolejny **<INS>** i formularz wypełniamy następująco:

- **Tytuł** – wpisujemy „Brutto”.
- **Wzór** – ponieważ interesuje nas suma cech brutto wszystkich wypłat znajdujących się na pasku w odpowiednim okresie, to tą wartość wyliczy następujący wzór: „Sum(WypOkres, Brutto)”
- **Format** – format „@n-12.2” oznaczający wyświetlenie wartości liczbowej ze znakiem o szerokości 12 znaków i z dwoma znakami po przecinku.
- **Sumuj wg** – pozostawiamy puste
- **Sumuj** – jest to wartość liczbową, której sumę chcemy zobaczyć na końcu wydruku. W związku z tym zaznaczamy to pole „√”.

21.2.2.4 Suma zaliczki podatku

W ostatniej kolumnie wyświetlimy wartość zaliczki podatku, dlatego po naciśnięciu klawisza **<INS>** pola formularza wypełnimy w następujący sposób.

- **Tytuł** – wpisujemy „Podatek”.
- **Wzór** – wpisujemy wzór „Sum(WypOkres, FIS)”
- **Format** – format „@n-12.2”
- **Sumuj wg** – pozostawiamy puste
- **Sumuj** – zaznaczamy znakiem „√”

21.2.3 Rezultat działania

Po wprowadzeniu wszystkich pól cofamy się do listy wydruków i na właśnie zdefiniowanym wydruku naciskamy klawisz **<F2>**. Wprowadzamy okres „od”, „do” – i rezultat powinien być następujący:

Zestawienie płac

Za okres od: 2012/01/01, do: 2012/01/31.

Nazwisko	Imię	Brutto	Podatek
/Adamczyk	/Michał	/ 1,500.00/	66.00/
/Balcer	/Zbigniew	/ 2,000.00/	111.00/
/Balcerzak	/Zofia	/ 900.00/	13.00/
/Grajdak	/Ewa	/ 1,650.45/	80.00/
		/ 4,250.45/	270.00/

21.3 Formatowanie wartości

Celem formatowania wartości jest wyświetlenie lub wydrukowanie wartości pewnego wyrażenia lub cechy w ściśle określony sposób. Np. jeżeli wypisujemy kolumnę kwot, to chcemy tak je ułożyć, żeby znaki kropki dziesiętnej znajdowały się jeden pod drugim. Każdy format rozpoczyna się znakiem @ (at). Po nim występują znaki opisujące szerokość pola, typ wartości, wyrównanie, ilość miejsc po kropce dziesiętnej, itd.



Przykładowe formaty:

@n-12.2	1234.40	1,234.40
@s20	Program PiK	Program PiK
@d10	12 styczeń 2012r.	2012/01/12

Wielkość liter w kodach formatujących nie ma znaczenia.

21.3.1 Formatowanie wartości tekstowych

Format tekstowy rozpoczyna się literką „s”. Zaraz po tej literce występuje liczba określająca szerokość pola. Jeżeli zamiast liczby wystąpi literka „w”, to przyjmowana jest szerokość pola na podstawie ilości znaków pomiędzy nawiasami klamrowymi „{” i „}” łącznie z nawiasami klamrowymi.

Przykładowo dla napisu „Program PiK” rezultat działania następujących format będzie następujący (w wyniku dla zobrazowania spacji użyto znaku „~” (tylda)).

```
{@S25~"Program~PiK"}      Program~PiK~-----  
{@s5~"Program~PiK"}      Progr  
{@sW~"Program~PiK"~~~}   Program~PiK~-----
```

Format „@sw” jest szczególnie pomocny przy formatowaniu kolumn z ramkami.

21.3.2 Formatowanie wartości liczbowych

Format liczbowy rozpoczyna się literką „n”. Zaraz potem występuje liczba określająca szerokość pola, z uwzględnieniem ewentualnych znaków formatujących tj. „.” (kropka), „,” (przecinek), „-” (minus). Po liczbie określającej szerokość może wystąpić znak „.” (kropka) i liczba określająca ilość miejsc po kropce dziesiętnej. Dodatkowo w formacie zaraz po literce „n” może wystąpić znak „-” (minus) określający, że należy wyświetlić znak minus dla ujemnych wartości. Jeżeli szerokość pola jest za mała, żeby wyświetlić całą liczbę, wtedy zamiast liczby wyświetlane są znaki „*” (gwiazdka).



Przykład: Oto kilka przykładów użycia formatu liczbowego (w wyniku dla zobrazowania spacji użyłem znaku „~” (tylda)).

```
{@n-12.2 1234.56}  ~~~~1,234.56  
{@n4 34}          ~~34  
{@n5 123456}     *****  
{@N3w 24}        ~24~~~~~
```

21.3.3 Formatowanie wartości logicznych

Do formatowania wartości logicznych używamy literki „b”. Zaraz za nią występują dwa napisy ujęte w apostrofy: 'napis'. Pierwszy będzie wyświetlany dla wartości „prawda”, drugi dla wartości „fałsz”. Jeżeli nie określimy wartości prawdy i fałszu, to dla prawdy przyjmowana jest wartość „X”, a dla fałszu pojedyncza spacja.

Przykłady:



```
{@B 1}           X  
{@b 0}             
{@b 'tak'nie' 1} tak  
{@B 'tak'nie' 0} nie  
{@b 'OK' 1}     OK  
{@b 'OK' 0}     
```

21.3.4 Formatowanie daty

Format wartości daty rozpoczyna się literką „d”. Następnie występuje liczba określająca numer formatu, po której może wystąpić znak używany jako separator elementów daty.



Przykładowe formaty dla daty 20 styczeń 2012 rok:

```
@d1 01/20/12
@d2 01/20/2012
@d3 STY 20,2012
@d4 Styczeń 20,2012
@d5 20/01/12
@d6 20/01/2012
@d7 20 STY 12
@d8 20 STY 2012
@d9 12/01/20
@d10 2012/01/20
@d11 120120
@d12 20120120
@d10- 2012-01-20
```

21.3.5 Formatowanie wartości liczbowych w postaci słownej

Dowolną liczbę możemy formatować w ten sposób, żeby jej wartość została wypisana w postaci słownej. Do tego celu używamy formatu z literką „w”. Następnie występuje szerokość pola lub druga literka „w” określająca szerokość pola wg nawiasów klamrowych „{” i „}”.



Przykład:

```
@ww 123.45 sto dwadzieścia trzy 45/100
@w30 34 trzydzieści cztery 00/100
```

21.3.6 Wyrównywanie wartości

Dowolną wartość możemy wyrównać do lewej lub do prawej strony. Służą do tego literki „r” (do prawej) i „l” (do lewej) umieszczone na końcu formatu.



Przykład:

```
Oto kilka przykładów użycia formatu wyrównywania (w wyniku dla
zobrazowania spacji użyłem znaku „~” (tylda)).
{@n-12.2L 34} 34.00~~~~~
{@s15R „Program PiK”} ~~~~Program~PiK
```

21.4 Składnia pliku MDT

Ten rozdział opisuje wszystkie elementy, które mogą wystąpić we wzorcach wydruku. Wzorec MDT może składać się z linii komend rozpoczynających się znakiem „#” (hash), po których występuje tekst reprezentujący konkretną komendę, linii pustej, która jest ignorowana i linii drukowanej, czyli pozostałe linie (nie rozpoczynające się znakiem „#” (hash)). Linia drukowana może zawierać dowolny tekst, który zostanie wysłany na drukarkę. Jeżeli w takiej linii znajduje się sekwencja ujęta w nawiasy klamrowe „{” i „}”, to jest to pole. Wartość pola zostaje pobrana z programu i wstawiona w odpowiednie miejsce linii drukowanej. Dzięki temu wzorec wydruku może odwoływać się do danych programu i umieszczać je na wydruku. Zaraz po znaku „{” może wystąpić sekwencja formatująca wartość pola. Opis formatów znajduje się w rozdziale „Formatowanie wartości”.

21.4.1 Definiowanie sekcji wydruku

Wzorec wydruku składa się z kilku podstawowych sekcji, które drukowane w odpowiedniej kolejności składają się na cały dokument. Oto wzorec zawierający podstawowe sekcje wydruku:

#top Nazwa wydruku
Pierwsza strona wydruku
#firstheader
Pierwszy nagłówek
#header
Nagłówek listy
#body
Pojedynczy rekord
#footer
Stopka listy
#lastfooter
Ostatnia stopka
#bottom
Ostatnia strona
#end

Rezultat tak przygotowanego wydruku dla kilku stron może być następujący:

Pierwsza strona
Pierwszy nagłówek
Pojedynczy rekord
Pojedynczy rekord
Pojedynczy rekord
Stopka listy

Nagłówek listy
Pojedynczy rekord
Pojedynczy rekord
Pojedynczy rekord
Pojedynczy rekord
Stopka listy

Nagłówek listy
Pojedynczy rekord
Pojedynczy rekord
Ostatni nagłówek
Ostatnia strona

Linie poziome oznaczają łamanie stron.

Przykładowy wzorzec składa się z następujących sekcji:

Pierwsza strona (#top). Występowanie tej komendy jest konieczne ze względów formalnych. Za napisem „#top” znajduje się nazwa dokumentu, która jest wykorzystywana do wczytania ustawień konfiguracyjnych raportu i drukarki. Sekcja drukowana jest tylko raz na początku wydruku.

Ostatnia strona (#bottom). Definiowanie tej sekcji nie jest konieczne. Sekcja drukowana jest na końcu całego dokumentu, czyli na ostatniej stronie wydruku i tylko raz.

Pojedynczy rekord (#body nazwa). Sekcja drukowana dla każdego rekordu z osobna. Jeżeli nie zdefiniowana została nazwa sekcji, program standardowo przyjmuje nazwę „DEFAULT” (uwaga ta dotyczy również sekcji

#firstheader, #header, #footer i #lastfooter opisanych poniżej). Podczas definiowania listy list zachodzi potrzeba użycia dwóch BODY, które rozpoznawane są przy pomocy nazwy.

Nagłówek listy (#header nazwa). Sekcja drukowana przed pierwszą sekcją BODY na stronie. W tej sekcji możemy definiować nagłówek listy. Nie musi być zdefiniowana.

Stopka listy (#footer nazwa). Sekcja drukowana za ostatnią sekcją BODY na stronie. Wykorzystywana do wydrukowania podsumowania listy. Nie musi być zdefiniowana.

Pierwszy nagłówek (#firstheader nazwa). Jeżeli zdefiniowana, to drukowana jest zamiast pierwszej sekcji HEADER. Określa pierwszy nagłówek, który może być znacznie bardziej rozbudowany niż pozostałe.

Ostatnia stopka (#lastfooter nazwa). Jeżeli jest zdefiniowana, to drukowana jest zamiast ostatniej sekcji FOOTER. Służy do definiowania podsumowania całej listy, które może być znacznie bardziej rozbudowane niż poszczególne stopki na stronach.

Koniec wydruku (#end). Komenda kończąca wzorzec wydruku. Wymagana ze względów formalnych. Zamyka jednocześnie ostatnio definiowaną sekcję we wzorcu MDT.

21.4.2 Posługiwanie się zmiennymi

Podczas drukowania dokumentu możemy dokonywać pewnych obliczeń, jak np. sumowanie wartości. Do tego celu zostały stworzone zmienne, których zadaniem jest przechowywanie obliczeń cząstkowych. Odwoływanie się do zmiennych zdefiniowanych we wzorcu następuje przez użycie przedrostka „Wydruk:”. Do obsługi zmiennych stworzono następujące komendy:

#var nazwa – deklaracja nowej zmiennej liczbowej o nazwie „nazwa”. Nowa zmienna otrzymuje wartość 0.

#var nazwa = wyrażenie – deklaracja nowej zmiennej o nazwie „nazwa” wraz z nadaniem jej wartości początkowej.

#text nazwa – deklaracja nowej zmiennej, która może przechowywać wartości tekstowe. Zmienna zainicjowana jest pustym napisem.

#text nazwa = wyrażenie – deklaracja nowej zmiennej, która może przechowywać wartości tekstowe i zainicjowanie jej wartością wyrażenia.

#array nazwa – deklaracja zmiennej tablicowej, która może przechowywać zbiór wartości liczbowych indeksowanych innymi wartościami tekstowymi.

#calc nazwa = wyrażenie – przypisanie wcześniej zadeklarowanej zmiennej o nazwie „nazwa” nowej wartości.

#calc nazwa += wyrażenie – powiększenie wartości zmiennej o pewną wartość. Wyrażenie jest równoznaczne komendzie: #calc nazwa = Wydruk:nazwa+(wyrażenie).

#calc nazwa -= wyrażenie – pomniejszenie wartości wyrażenia o pewną wartość. Wyrażenie jest równoznaczne komendzie: #calc nazwa = Wydruk:nazwa-(wyrażenie).

#calc nazwa *= wyrażenie – pomnożenie wartości wyrażenia o pewną wartość. Wyrażenie jest równoznaczne komendzie: #calc nazwa = Wydruk:nazwa*(wyrażenie).

#calc nazwa /= wyrażenie – podzielenie wartości wyrażenia przez pewną wartość. Wyrażenie jest równoznaczne komendzie: #calc nazwa = Wydruk:nazwa/(wyrażenie).

Przykłady użycia:

```
#var ala
```

```
#var bela = Wydruk:Ala+4
```

```
#text cela = „Program PiK”
```

```
#array tablica
```

```
#calc ala = 45
```

```
#calc bela += Sum(Wyp(Wg), Brutto)
```

```
#calc tablica(RodzajZatrudnienia) -= 1
```

```
#calc bela = Wydruk:tablica(„Pracownik”)
```

21.4.3 Komendy wydruku warunkowego

Wzorzec wydruku może składać się z elementów drukowanych warunkowo. Do tworzenia wydruków warunkowych służy zestaw komend `#if`. Komendy wydruku warunkowego mogą się zagłębiać. Istnieje przez to możliwość drukowania pod warunkiem kilku warunków. Oto lista komend do wydruku warunkowego.

`#if` warunek – komenda rozpoczynająca wydruk warunkowy. Następne elementy wzorca wydruku będą drukowane, jeżeli warunek jest spełniony, czyli ma wartość różną od 0 lub pustego napisu.

`#elsif` warunek – jeżeli występuje, umożliwia zmianę warunku wydruku warunkowego na inny. Dalsza część dokumentu będzie drukowana jeżeli warunek jest spełniony i żaden poprzedni warunek nie był spełniony.

`#else` – jeżeli występuje umożliwia zdefiniowanie sekwencji, która zostanie wydrukowana, jeżeli żaden poprzedni warunek nie był spełniony.

`#endif` – kończy sekwencję wydruku warunkowego. Po wystąpieniu tej komendy wydruk drukowany jest tak jak przed wystąpieniem `#if` rozpoczynającego sekwencje wydruku warunkowego.

Używając komend wydruku warunkowego trzeba pamiętać o tym, że warunki muszą znajdować się w jednej sekcji. Niedopuszczalna jest sytuacja kiedy komendy `#BODY`, `#HEADER`, `#TOP`, itp. znajdują się wewnątrz warunku.

Przykład:

Przykładowy wydruk warunkowy:

```
#var Ala = 1.2
#if Wydruk:Ala<1
Mniej niż jeden
#elseif Wydruk:Ala<2
# if Wydruk:Ala<1.5
Trochę więcej niż jeden
# else
Trochę mniej niż dwa
# endif
#else
Więcej niż dwa
#endif
```



21.4.4 Kody sterujące

Wzorzec wydruku może składać się z elementów drukowanych warunkowo. Do tworzenia wydruków warunkowych służy zestaw komend `#if`. Komendy wydruku warunkowego mogą się zagłębiać. Istnieje przez to możliwość drukowania pod warunkiem kilku warunków. Oto lista komend do wydruku warunkowego.

`#if` warunek – komenda rozpoczynająca wydruk warunkowy. Następne elementy wzorca wydruku będą drukowane, jeżeli warunek jest spełniony, czyli ma wartość różną od 0 lub pustego napisu.

`#elsif` warunek – jeżeli występuje, umożliwia zmianę warunku wydruku warunkowego na inny. Dalsza część dokumentu będzie drukowana jeżeli warunek jest spełniony i żaden poprzedni warunek nie był spełniony.

`#else` – jeżeli występuje umożliwia zdefiniowanie sekwencji, która zostanie wydrukowana, jeżeli żaden poprzedni warunek nie był spełniony.

`#endif` – kończy sekwencję wydruku warunkowego. Po wystąpieniu tej komendy wydruk drukowany jest tak jak przed wystąpieniem `#if` rozpoczynającego sekwencje wydruku warunkowego.

Używając komend wydruku warunkowego trzeba pamiętać o tym, że warunki muszą znajdować się w jednej sekcji. Niedopuszczalna jest sytuacja kiedy komendy `#BODY`, `#HEADER`, `#TOP`, itp. znajdują się wewnątrz warunku.

**Przykład:**

Przykładowy wydruk warunkowy:

```
#var Ala = 1.2
#if Wydruk:Ala<1
Mniej niż jeden
#elseif Wydruk:Ala<2
# if Wydruk:Ala<1.5
Trochę więcej niż jeden
# else
Trochę mniej niż dwa
# endif
#else
Więcej niż dwa
#endif
```

21.4.5 Wydruk ciągły

Wydruk ciągły umożliwia drukowanie linijki tekstu, która może zostać zapisana w paru liniach pliku MDT. Każda linijka, która ma być kontynuowana powinna zostać zakończona znakiem „\” (backslash).

**Przykład:**

```
Program PiK \
jest zaawansowanym \
program płacowym.
I rezultat:
Program PiK jest zaawansowanym program płacowym.
```

21.4.6 Komentarze

We wzorcu MDT możliwe jest umieszczanie komentarzy, czyli napisów które będą ignorowane podczas przygotowywania wydruku. Komentarz jest linią rozpoczynającą się podwójnym znakiem ## (hash) lub komendą #REM.

**Przykład:**

```
## To jest komentarz.
#rem To również jest komentarz
```

.Komentarzem są również puste linie, które są ignorowane i nie mają wpływu na wydruk.

21.4.7 Pozostałe komendy

Dostępne są również inne komendy, które są pomocne podczas przygotowywania dokumentów MDT.

#dos – umożliwia używanie polskich znaków w standardzie Mazovii. Standardowo pliki MDT używają polskich znaków w standardzie Windows, strona kodowa 1252. Komenda powinna być umieszczona na początku wydruku.

#keep liczba – zapewnia, że do końca strony można wydrukować jeszcze co najmniej „liczba” linii. Jeżeli nie będzie to możliwe, następuje złamanie strony i wydrukowanie odpowiednich sekcji FOOTER i HEADER.

#call nazwa – umożliwia wydrukowanie innej sekcji BODY. Możliwe jest zdefiniowanie części wydruku, który zostanie wstawiony kilkakrotnie w inne części wydruku.

#field nazwa = @format wyrażenie – definiuje nowe pole. Pole zostanie sformatowane sekwencją „format” natomiast wartością formatowaną jest „wyrażenie”. Po zdefiniowaniu takiego pola odpowiedniej nazwy możemy używać w nawiasach klamrowych.

#loop iterator sekcja – umożliwia wydrukowanie podlisty. „Iterator” reprezentuje rodzaj podlisty, którą chcemy wydrukować, natomiast „sekcja” nazwę sekcji BODY, HEADER, itp., która zostanie użyta do wydrukowania rekordów tej podlisty.

#loop tablica sekcja zmienna – umożliwia wydrukowanie zawartości tablicy. „Tablica” reprezentuje zmienną tablicową zadeklarowaną komendą #ARRAY, „sekcja” jest nazwą sekcji BODY, HEADER, itp. użytej do wydrukowania elementów tej tablicy, natomiast „zmienna” jest nazwą zmiennej, która dla poszczególnych elementów przyjmować będzie indeks tych elementów w tablicy (wartości 1, 2, 3, itd.). Wewnątrz sekcji „BODY sekcja” możemy użyć wyrażenia Wydruk:tablica(wydruk:zmienna, IDX) żeby uzyskać dostęp do klucza tablicy oraz wyrażenia Wydruk:tablica(Wydruk:zmienna, VALUE) żeby uzyskać wartość kolejnego elementu tablicy.

#loop Wydruk:zmienna1 sekcja Zmienna2 - Umożliwia wydrukowanie sekcji BODY o nazwie „sekcja” kilka razy. Wydruk zostanie powtórzony tyle razy, jaką wartość ma zmienna Wydruk:zmienna1. Wewnątrz sekcji można odwołać się do licznika kolejnych powtórzeń wydruku przez zmienną o nazwie Wydruk:Zmienna2.



COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



COMARCH ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2016 COMARCH
Wszelkie prawa zastrzeżone.