

# Płace – Kadry Instrukcja Obsługi

MADAR Sp. z o.o.  
41-819 Zabrze, ul. Skłodowskiej 12d/3  
Biuro Handlowe: 41-800 Zabrze, ul. Pośpiecha 23  
<http://www.madar.com.pl>  
e-mail: [madar@madar.com.pl](mailto:madar@madar.com.pl)  
tel./fax (0 32) 278-66-65, tel. 0-601-44-65-00

9 lipca 2014

# Spis treści

<b>Spis Treści</b>	<b>1</b>
<b>1 Wstęp</b>	<b>2</b>
<b>2 Kadry - Płace</b>	<b>3</b>
2.1 O programie	3
2.2 Jak rozpocząć	7
2.3 Pracownicy	9
2.4 Absencje	9
2.5 Badania i szkolenia	12
2.6 Plan pracy	14
2.7 Lista płac	20
2.8 Świadczenia	35
2.9 Zlecenia	35
2.10 Umowy	41
2.11 Analizy kadrowe	50
2.12 Wydruki płacowe	55
2.13 Wydruki kadrowe	59
2.14 RCP	64
2.15 Konfiguracja	66
2.16 Odpowiedzi na pytania	79
<b>3 Listy</b>	<b>88</b>
3.1 Pracownicy	88
3.2 Kategorie	92
<b>4 Deklaracje</b>	<b>98</b>
4.1 Deklaracje	98
<b>5 Konfiguracja</b>	<b>108</b>
5.1 Użytkownicy	108
5.2 Maski numeracji dokumentów	120
5.3 Konfiguracja	121
<b>6 Dodatki</b>	<b>127</b>
6.1 Ważne przepisy	127
<b>7 Ustawienia programu</b>	<b>132</b>
7.1 Użytkownicy	132
7.2 Maski numeracji dokumentów	144
7.3 Konfiguracja	145

# 1. Wstęp

Program do rozliczenia płac, kadr, rejestracji czasu pracy.

- Moduł KADRY służy do rejestracji i analizy danych o pracownikach, zawartych umowach, nieobecnościach w pracy. Ułatwia też planowanie i rejestrację czasu pracy. Istnieje możliwość zdefiniowania indywidualnych harmonogramów pracy dla pracowników pracujących w różnych systemach (ciągły, brygadowy). Na podstawie tak wprowadzonych danych można rozliczyć wynagrodzenie pracowników w module płacowym.
- Moduł PŁACE obsługuje wszelkie zagadnienia związane z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracownikom, zarówno zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, jak i innych umów np. umowy-zlecenie. W programie możliwa jest obsługa różnych systemów płacowych dzięki tworzonemu schematom obliczania płac dla poszczególnych typów list.
- Program współpracuje również z bankowością elektroniczną, generując zbiory wczytywane następnie do programach obsługi banku.

## 2. Kadry - Płace

Gdy wszystko zawiedzie, przeczytaj instrukcję obsługi.

### 2.1 O programie

20090930

Przepisy, wśród podstawowych obowiązków pracodawcy wymieniają obowiązek prowadzenia dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Wykorzystanie do tego celu oprogramowania może ułatwić to zadanie.

Moduł płace-kadry zgodny z obowiązującymi przepisami 6.1.1, w szczególności jest dostosowany do zreformowanego systemu ubezpieczeń społecznych, który wszedł w życie 01.01.1999 r. oraz do programu Płatnik bezpłatnie udostępnianego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

#### 2.1.1 Pracownicy

W programie prowadzona jest wspólna baza pracowników 3.1 (kartoteki osobowej) w ramach całego systemu płacowo - kadrowego. Istnieje możliwość sterowania dostępem do informacji zgromadzonych w poszczególnych kartotekach wg systemu uprawnień 7.1 dla poszczególnych pracowników, w szczególności osobnego dostępu do danych systemów KADRY i PLACE.

Ewidencja danych personalnych obejmuje między innymi:

- płeć,
- miejsce pracy,
- kod stanowiska,
- jednostka organizacyjna,
- dane personalne — zakres informacji zgodny z typowym kwestionariuszem osobowym,
- dane adresowe — adresy miejsca zameldowania i do korespondencji (dodatkowy),
- rodzaj wykształcenia i kwalifikacji,
- szkoły i kursy: nazwa uczelni, rok ukończenia,
- dane dotyczące ZUS i Urzędu Skarbowego – zgodnie z wymogami ustawy o ubezpieczeniu społecznym np. tytuł ubezpieczenia, informacje o obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych, informacja o pobieranym świadczeniu ZUS, oddział NFZ itp.
- informacje o posiadanych dokumentach (Dowód osobisty, paszport, legitymacja służbowa i ubezpieczeniowa).
- informacje dot. powszechnego obowiązku obrony,

Baza pracowników może zawierać również dane pozwalające na modelowanie struktury organizacyjnej firmy. Każdy pracownik może być przypisany do: komórek (rodzaje jednostek organizacyjnych), miejsca pracy, stanowiska pracy, kodu zawodu, MPK lub kilku MPK i inne. W tym celu w programie wprowadzono kategorie 3.2.

W programie przygotowuję się zgłoszenie do ubezpieczeń 2.10.4, eksportując go następnie do programu PŁATNIK (ZUS) – ZUA, ZWUA.

#### Przebieg pracy

W programie istnieje możliwość rejestracji przebiegu pracy zawodowej pracowników:

- informacje o zatrudnieniach w poprzednich przedsiębiorstwach - w kwestionariuszu osobowym 2.10.7,
- przebieg pracy zawodowej w bieżącym przedsiębiorstwie: zmiany stawek zaszeregowania, stanowiska, etatu, przyporządkowanie do działu/budowy itp. 2.10.2,

- wszystkich umów o pracę w bieżącym miejscu zatrudnienia, angaży (przeszeregowani) w ramach umów o pracę rekrutacyjnym.

Istnieje możliwość definiowania własnego słownika opisów stanowisk pracy (kod stanowiska oraz opis słowny), zawodów oraz grup zawodowych korzystając z bazy kategorii 3.2.

Możliwy jest wydruk dokumentów wynikających z Kodeksu Pracy wg definiowalnych szablonów 2.10.7 z możliwością wykorzystania wszystkich informacji zarejestrowanych w systemie Kadry:

- świadectw pracy 2.10.6,
- angaży — zmiana stawki zaszeregowania, stanowiska itp.,
- umów o pracę 2.10.2,
- zaświadczenia o zatrudnieniu 2.12.3.

## Szkolenia

W programie możliwa jest ewidencja szkoleń oraz badań 2.10.7:

- ewidencja przeprowadzonych szkoleń w układzie rocznym,
- ewidencja kursów i szkoleń pracownika,
- możliwość rejestrowania badań (np. wstępne, okresowe, kontrolne) i uprawnień specjalistycznych (np. prace na wysokości).

System sygnalizuje w postaci raportu fakt i termin utraty szkoleń, badań oraz uprawnień dla każdego pracownika.

Możliwe jest także uzyskanie wykazu dotyczących kwalifikacji pracowników:

- osoby posiadające wybrane kwalifikacje (np. uprawnienia budowlane, członków Izby Inżynierów i inne),
- osoby z przedawnionymi kwalifikacjami,
- wykaz terminów ważności kwalifikacji.

Możliwość generowania w postaci gotowego raportu skierowań na badania lekarskie/specjalistyczne i inne 2.10.7.

### 2.1.2 Czas pracy

W programie możliwe jest prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika 2.6, z uwzględnieniem ewidencji dni i godzin przepracowanych, absencji, godzin nadliczbowych, zmianowych, nocnych.

Istnieje możliwość obsługi ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem transmisji danych z systemu obsługującego rejestratory RCP 2.14.

## Harmonogram czasu pracy

Możliwość obsługi harmonogramów czasu pracy 2.6 w oparciu o:

- kalendarze dla poszczególnych grup pracowniczych,
- indywidualne kalendarze dla pracowników.

Możliwość analizy dni przepracowanych i nieprzepracowanych w skali roku (miesięcznie i narastająco).

## Absencje

W programie istnieje możliwość rejestracji 2.4 i prowadzenia kartoteki nieobecności 2.6, ewidencji nieobecności pracowników z podziałem na:

- rodzaje nieobecności,
- przyczyny nieobecności,
- możliwość definiowania własnych typów nieobecności.

Możliwość naliczania i prowadzenia planu i ewidencji urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, również uwzględniając dodatkowy rodzaj urlopów np. rehabilitacyjny, szkolny.

### 2.1.3 Raporty

Program udostępnia zestaw raportów 2.13 oraz możliwość definiowania własnych w oparciu o zarejestrowanie dane. Są to między innymi:

- roczna karta nieobecności pracownika,
- wykaz nieobecności pracownika 2.6.7,
- lista pracowników zatrudnionych w wybranym okresie, miesiącu 2.13.1,
- lista pracowników zwolnionych w wybranym okresie, miesiącu,
- zestawienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych 2.12.2.

Wykonywane zestawienia można eksportować do arkusza kalkulacyjnego.

### 2.1.4 Wynagrodzenie

W programie istnieje możliwość obsłużenia różnych systemów wynagrodzeń 2.15.2, w szczególności płacy:

- miesięcznej - obejmującego pracowników na stanowiskach nierobotniczych,
- za wykonywaną operację przy jednostce produkcji,
- godzinowej,
- akordowej,
- godzinowo-akordowej,

z możliwością przyporządkowania w jednym miesiącu różnych systemów jednemu pracownikowi np. godzinowy i akordowy.

### Składniki wynagrodzenia

Definiowanie obejmuje projekt algorytmu 2.15.2 naliczania poszczególnych składników:

- wynagrodzenia zasadnicze,
- premie — procentowe od stawki zasadniczej i premie uznaniowe dodatkowe,
- dodatki stażowe,
- dodatki brygadzistowskie,
- wynagrodzenia za urlopy,
- zasiłki chorobowe,
- zasiłki rodzinne,
- zasiłki z ubezpieczenia społecznego wg obowiązujących przepisów,
- nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za urlop,
- dodatki za godziny nadliczbowe, nocne, pracę w systemie zmianowym w niedziele, dodatki świąteczne,
- ekwiwalent pieniężny np. za pranie, odzież itp. (z podatkiem i bez podatku),
- wyrównania dla byłych pracowników (bez podatku i z podatkiem),
- wyrównania wynagrodzenia z tytułu przekroczenia podstawy ZUS,
- ubezpieczenie PZU fundowane przez firmę (tylko do opodatkowania),
- ryczałt samochodowy - tylko do opodatkowania,
- inne przychody - tylko do opodatkowania np. z tytułu szczepienia,
- oraz wszelkie inne składniki wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### 2.1.5 Listy płac

W programie istnieje możliwość utworzenia osobnej listy płac 2.7 i niezależnego naliczanie podatku od umów cywilnoprawnych 2.9. W danym okresie możliwe:

- tworzenie dowolnej liczby list płacowych głównych dla każdej budowy/ działu/ komórki osobno 2.7.3,
- tworzenie w jednym miesiącu kilku list płac dla jednego pracownika, z możliwością podsumowania i czytelnego przedstawienia zbiorczego wynagrodzenia pracownika w danym miesiącu,
- numerowanie list płac,
- określenie rodzaju/statusu listy np. lista podstawowa, dodatkowa, reklamacyjna, korygująca itp.,

Dodatkowo istnieje możliwość naliczania wynagrodzeń za część dni wg różnych stawek, sporządzenia niezależnie listy wypłat i wygenerowania wszystkich niezbędnych zestawień w trakcie miesiąca (np. odprawy, jubileusze):

- wydruk pasków 2.7.6 wg aktualnego stanu przyporządkowania pracownika (zmiana działu, stanowiska itp.)
- listy wypłat,
- zestawienia dla wybranej grupy pracowników wg zdefiniowanych składników w układzie zbiorczym i imiennym (z uwzględnieniem list dodatkowych z danego miesiąca),
- tworzenia-definiowania nowych zestawień z wykorzystaniem danych płacowych,
- filtrowanie danych z list płacowych (z dowolnych okresów) wg składników (np. składki PZU).

### Osobowe kartoteki wynagrodzeń

Prowadzenie osobowych kartotek wynagrodzeń opiera się o dane wprowadzone do list płac. Możliwe jest uzyskanie zestawienia z dokładnością do składnika płacowego, za dowolny okres oraz narastająco.

Istnieje możliwość podziału kartotek na podatkową (wg terminu wypłaty wynagrodzeń) jak i na roczną (wg okresów za jaki wynagrodzenie przysługuje).

#### 2.1.6 Składki ZUS

Możliwość indywidualnego rozliczania składek ZUS na podstawie wyliczonego wynagrodzenia oraz przygotowania danych (RZA, RCA, RSA, DRA) do systemu PŁATNIK. W przypadku umów cywilnoprawnych — możliwość wyłączenia odpowiednich składek ZUS.

Możliwość emisji raportu RMUA (jako alternatywny substytut pasków).

#### 2.1.7 Podatek dochodowy

Naliczanie podatku zgodne z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem:

- ulg podatkowych,
- zwolnień,
- wszelkich potrąceń,
- naliczenia podatku od umów cywilnoprawnych: umowy zlecenia, umowy o dzieło, skierowanie do pracy skazanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola przekroczeń progów podatkowych.

Istnieje możliwość indywidualnego rozliczania podatku od osób fizycznych - obsługa całego cyklu, w szczególności:

- przyporządkowania pracownikowi parametrów podatkowych (np. kwota wolna, koszty uzyskania przychodu, zwolnienia itp.),
- naliczenie podatku w trakcie przeliczenia wynagrodzeń,
- obsługę indywidualnej kartoteki podatkowej,
- kontrolę i sygnalizację progów podatkowych i zmiana stawki,
- obsługę deklaracji podatkowych 2.13.12,
- generowanie przelewów do US.

Istnieje możliwość analizy i emisji wydruków imiennego i zbiorczego pracowników dla NFZ, którym zastosowano obniżenie składki na ubezpieczenie zdrowotne (PESEL, NIP, adres, kwota obniżenia).

W programie tworzone są również informacje podatkowe: PIT-11, PIT-40, PIT-4r oraz rocznego obliczenia PIT-40.

### 2.1.8 Praca i absencje

Możliwość automatycznego wykorzystania danych o absencjach (rodzaj, ilość dni) zarejestrowanych w systemie Kadry, przeliczenia ilości dni na godziny. Rejestracja nadgodzin, pracy na III zmiany, pracy w niedziele i święta, w dni wolne od pracy itp.

Program prowadzi kontrolę limitów absencji chorobowych w podziale na Fundusz Płac i ZUS.

Możliwość prowadzenia kartoteki przerw w zatrudnieniu dla potrzeb ZUS - np. okresy urlopów wychowawczych, bezpłatnych.

#### Urlop

Naliczanie wynagrodzeń za urlopy pracowników fizycznych w oparciu o zmienne algorytmy naliczania:

- średnie urlopowe z 3 m-cy wypłacone w ostatnich 3-ch miesiącach,
- możliwość ustalenia średniej z 12 m-cy,
- wyróżnienie składników płacowych stanowiących podstawę średniej urlopowej,
- możliwość rozliczania godzinowego.

#### Zasiłki

Prowadzenie imiennych kartotek zasiłków chorobowych w układzie miesięcznym jak i narastająco. Naliczanie zasiłków i wynagrodzeń za czas choroby w oparciu o obowiązujące przepisy. Możliwość naliczania podstawy wg przepisów (np. z 6-ciu lub 12 m-cy wg składników definiowanych/ wybieranych przez użytkownika) z uwzględnieniem wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych 2.7.4.

Możliwość tworzenia list płacowych dla zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłacanych osobno.

### 2.1.9 Współpraca z F-K

Dostępna jest w programie obsługa dekretowania list płacowych oraz definiowania schematów/scenariuszy dekretacji księgowej 2.15.2 do systemu FK z dokładnością do:

- poszczególnych składników płacowych (lub ich grup np. płaca podstawowa, dodatki, wynagrodzenia za zwolnienia lekarskie),
- grupy pracowniczej lub listy płac,
- centrów kosztów (MPK),
- wg rozdzielnika kosztowego na MPK lub grupy pracownicze,
- zleceń produkcyjnych,
- wg rozdzielnika kosztowego wg schematu: konto-zlecenie-rodzaj robót.

W trakcie jednego miesiąca jeden pracownik może pracować na kilku zleceniach (budowach-komórkach) z przyporządkowaniem do kilku rodzajów robót.

### 2.1.10 Banki elektroniczne

Możliwość emisji wydruków indywidualnych przelewów bankowych wraz z zestawieniem zbiorczym (zbiorówka dla danego banku) na RORy pracowników. Program współpracuje również z bankowością elektroniczną 2.7.6.

Ponadto obsługa przygotowania i emisji przelewów do Urzędów Skarbowych i ZUS.


## 2.2 Jak rozpocząć

Zaczynając pracę z modulem Kadry - Płace użytkownik powinien zapoznać się z poniższymi uwagami:

1. Pracownicy – w tej opcji należy dopisać pracowników do listy 3.1. Na początek może wystarczyć wprowadzenie najważniejszych danych. Z czasem jednak konieczne jest uzupełnienie ich o pozostałe informacje, wykorzystywane w deklaracjach i ZUS-ie.



Możliwe jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych numerów kont bankowych, PESEL oraz NIP – za pomocą opcji **test kont ??**,

2. Kadry – w zakładce  zgromadzone są umowy o pracę, kwestionariusze 2.10, również zgłoszenia do ubezpieczeń.
3. Lista płac – w opcji znajdują się pola bezpośrednio związane z naliczeniem wynagrodzenia są na stałe wprowadzone do programu 2.7. W bardziej rozbudowanych przypadkach konieczne jest zaprojektowanie obliczania i pobierania poszczególnych składników wynagrodzenia.
4. Ewidencja czasu pracy – tworzona jest w większości przypadków na bazie planu pracy 2.6.

Do prowadzenia ewidencji kadrowej oraz płacowej wykorzystywane są następujące moduły (bazy):

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>3.1</b> Personel       | baza pracowników, zawierająca dane takie, jak: imię i nazwisko, adres, NIP oraz dane dotyczące składników pensji,<br>opcja w menu: <b>pracownicy</b> ,  |
| <b>2.7</b> Lista płac     | naliczanie płac, wydruki list płac, wystawianie przelewów,<br>opcja w menu: <b>płace - pensje</b> ,   |
| <b>2.9</b> Zlecenia       | ewidencja umów-zleceń, o dzieło, składek pracodawców, chorobowego ZUS,<br>opcja w menu: <b>płace-zlecenia</b> ,   |
| <b>2.14</b> RCP           | rejestracja przyjsć i wyjść pracowników,<br>opcja w menu: <b>kadry - RCP</b> ,  |
| <b>2.4</b> Absencje       | rejestracja danych dotyczących nieobecności, przepisywane do planu pracy,<br>opcja w menu: <b>kadry - absencje</b> ,  |
| <b>2.10</b> Umowa o pracę | umowy o pracę, świadectwo pracy, zgłoszenie do ubezpieczeń, inne dokumenty,<br>opcja w menu: <b>kadry - umowy</b> ,   |
| <b>2.6</b> Plan pracy     | harmonogram oraz ewidencja czasu pracy, nieobecności, dni i godzin przepracowanych i nieprzepracowanych,<br>opcja w menu: <b>kadry - plan pracy</b> ,   |
| <b>3.2</b> Kategorie      | baza podstawowych wielkości wykorzystywanych w kadrach, takich jak: PRACA (zmiany, etaty), ABSENCJA (rodzaj nieobecności), ZAWÓD, STANOWISKO itp.<br>opcja w menu: <b>kadry - kategorie</b> , |

Powiązania pomiędzy modułami obrazuje rysunek 2.1

Podstawową bazą wykorzystywaną w programie jest katalog **pracowników** (personel), który wiąże ewidencje kadrowe oraz rachuby. Dane stąd pobierane są do deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz ZUS.

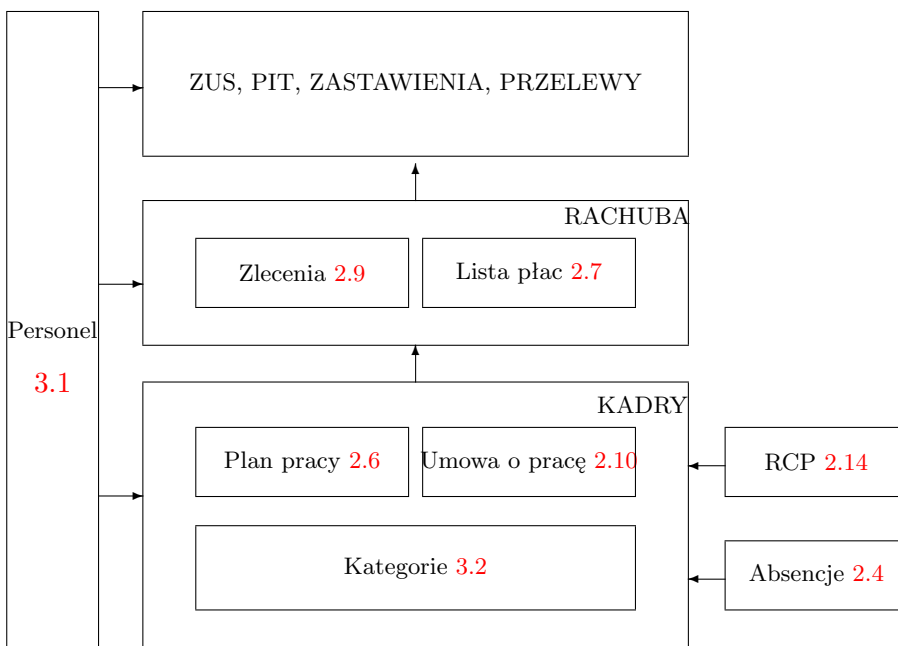
W ewidencji kadrowej najważniejsze są dwa moduły:

- **umowy o pracę** – do wystawiania i ewidencji danych dotyczących rozpoczęcia i ustania stosunku pracy. Do najważniejszych elementów jakie zawiera należą: kwestionariusz osobowy, umowy o pracę, aneksy do umowy, świadectwa pracy ale również zgłoszenie do ubezpieczenia,
- **plan pracy** – do ewidencji harmonogramu, czasu pracy, nieobecności. Pomocniczymi modułami, z których dane „spływają” do planu pracy, są
  - **absencje** – służące ewidencji nieobecności wprowadzanej według dokumentów (zwolnienia lekarskie, karty urlopowe),
  - **RCP** – moduł rejestracji przyjsć i wyjść pracowników.

Podstawą tworzenia planu i ewidencji czasu pracy, a także danych dotyczących wykształcenia czy stanowisk pracy wypełnianych w umowach, jest baza **kategorii**. Dzięki funkcji 2.16.9 istnieje możliwość sprawdzenia poprawności przekazania danych z kadr do płac 2.16.9

Naliczanie wynagrodzenia z tytułu umów-zleceń, o dzieło i innych możliwe jest w opcji **zlecenia**.

Tam też wprowadza się dane dotyczące zasiłków wypłacanych przez ZUS oraz składek płaconych przez właścicieli i osoby współpracujące, a także przychodów z tytułu wynajmu. Oprócz danych umieszczonych w bazie pracowników w zasadzie nie jest potrzebna inna ewidencja kadrowa.



Rysunek 2.1: Powiązania pomiędzy modułami

Wynagrodzenie osób zatrudnionych z tytułu umowy o pracę obliczane jest w opcji **pensje**. W prostych przypadkach możliwe jest korzystanie z tej opcji bez wypełniania danych kadrowych (oprócz danych pracowników). Jednak zaleca się prowadzenie pełnej ewidencji w umowach oraz planie pracy.

## 2.3 Pracownicy

Opisane w rozdziale SŁOWNKI 3.1.

## 2.4 Absencje



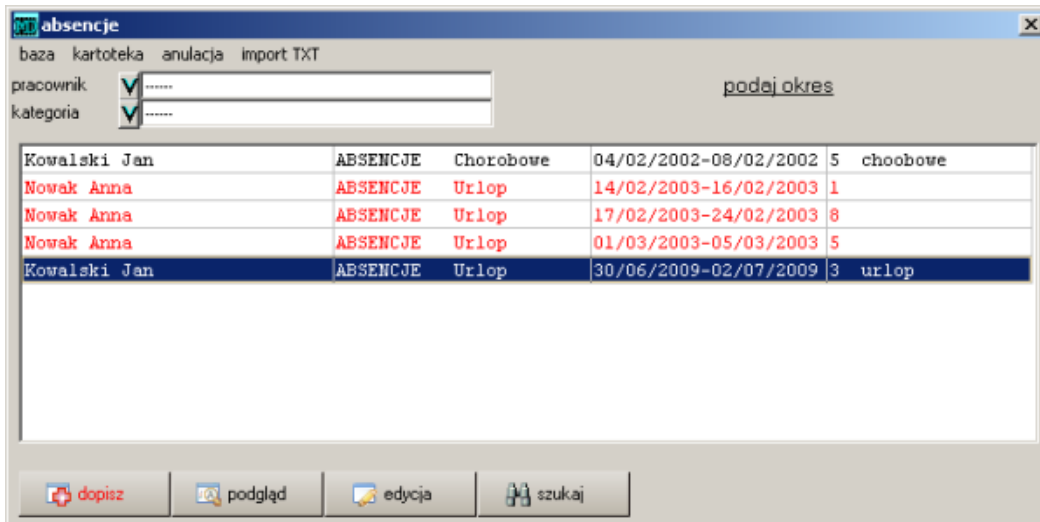
Absencje służą do rejestracji nieobecności pracowników w pracy, w związku z przebywaniem na urlopie, chorobą czy szkoleniem. Moduł ten jest ściśle powiązany z bazą kategorii 3.2 oraz opcją *plan pracy*. Wprowadzone okresy zostaną automatycznie przeniesione do planu pracy danego pracownika, a odpowiednie oznaczenia literowe w kategoriach – przeniesione do listy płac.

### 2.4.1 Wpisywanie absencji

Absencje w programie znajdują się w opcji **Kadry - absencje**. Po wejściu do nich pojawia się lista absencji wszystkich pracowników. Możliwe jest wyświetlenie absencji jedynie dla konkretnego pracownika (po wybraniu w polu **pracownik**) odpowiedniego pracownika) oraz wyświetlenie absencji ze wskazanej kategorii (pole **kategoria**). Aby dopisać nową absencję należy nacisnąć klawisz **dopisz**.

W okienku dopisywania absencji znajdują się następujące pola:

pracownik	pracownik wybierany z listy pracowników 3.1,
kategoria	wyberana z bazy kategorii 3.2,
data od	data początku nieobecności,
data do	data końca nieobecności
	<i>UWAGA! Podaje się pełen okres nieobecności, również urlopu – bez uwzględnienia dni wolnych. Na podstawie planu pracy program wyliczy prawidłową ilość dni.</i>

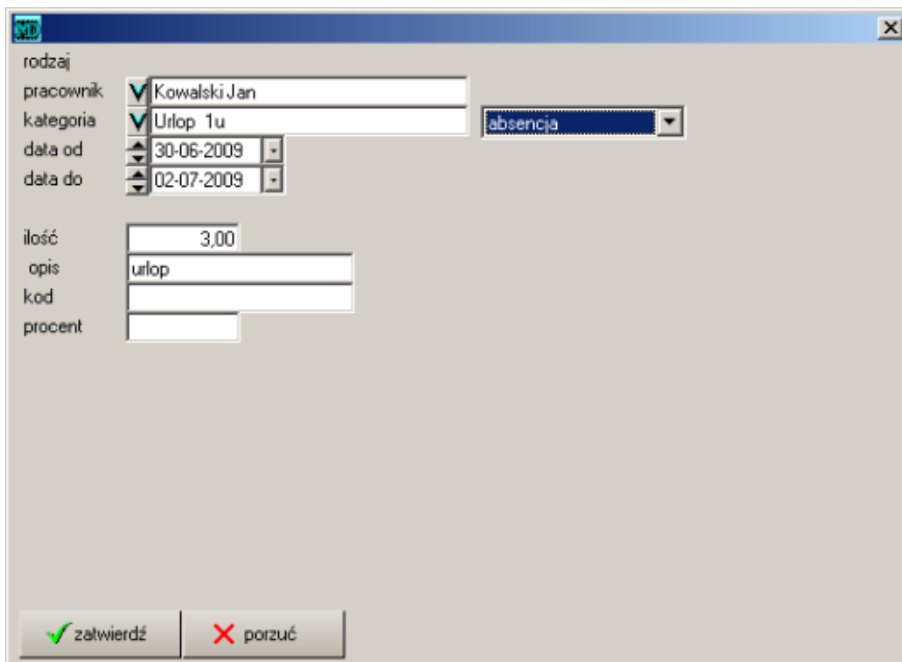


The screenshot shows a window titled "absencje" with a menu bar containing "baza", "kartoteka", "anulacja", and "import TXT". Below the menu bar are two dropdown menus for "pracownik" and "kategoria", and a "podaj okres" label. The main area contains a table with the following data:

Kowalski Jan	ABSENCJE	Chorobowe	04/02/2002-08/02/2002	5	choobowe
Nowak Anna	ABSENCJE	Urlop	14/02/2003-16/02/2003	1	
Nowak Anna	ABSENCJE	Urlop	17/02/2003-24/02/2003	8	
Nowak Anna	ABSENCJE	Urlop	01/03/2003-05/03/2003	5	
Kowalski Jan	ABSENCJE	Urlop	30/06/2009-02/07/2009	3	urlop

At the bottom of the window are four buttons: "dopisz", "podgląd", "edycja", and "szukaj".

Rysunek 2.2: Lista absencji



The screenshot shows the "dopisz" form in the "absencje" application. The form fields are as follows:

- rodzaj: (empty)
- pracownik:  Kowalski Jan
- kategoria:  Urlop 1u
- absencja:
- data od:
- data do:
- ilość:
- opis:
- kod:
- procent:

At the bottom of the form are two buttons: "zatwierdź" (with a green checkmark) and "porzuć" (with a red X).

Rysunek 2.3: Dopisywanie absencji

ilość	pole wyliczane przez program, zgodnie z wpisanymi datami i wypełnionym planem pracy 2.6 dla pracownika bądź wzorcowym,
opis	dodatkowy opis,
kod	kod nieobecności,
procent	% wypłacanego świadczenia z tytułu nieobecności.

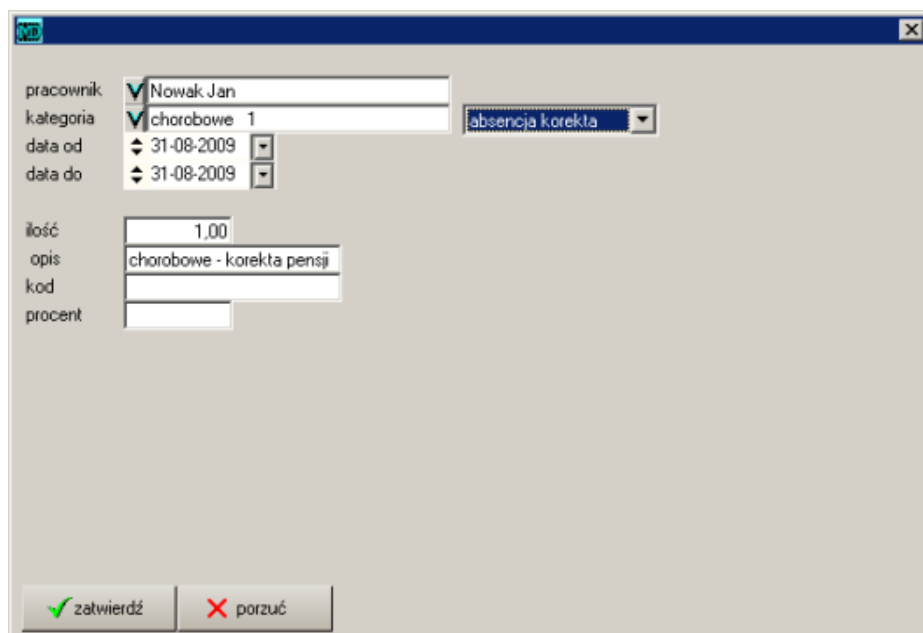
W polu **kategoria** można wybrać rodzaj absencji.

W programie istnieje funkcja sprawdzająca, czy dany pracownik nie już wprowadzonej absencji w podanym okresie. W przypadku wykrycia takiej sytuacji wyświetlany jest komunikat: „zajęte dd/mm/rrrr”.

### 2.4.2 Nieobecność w poprzednim miesiącu

W przypadku, gdy zostało już wypłacone wynagrodzenie za dany miesiąc a pracownik doniósł zwolnienie, konieczne jest wprowadzenie tak informacji, by możliwa była korekta płacy w następnym miesiącu. Taką korektę wprowadza się w opcji **kadry - absencje**. W okienku wprowadzania absencji należy wybrać w polu **rodzaj - absencja - korekta** i wpisać w polu **ilość** liczbę dni z poprzedniego miesiąca, która ma być uwzględniona jako chorobowe. **Przykład:**

W dniu 29 sierpnia zostały wypłacone płace. Jednakże 30 sierpnia okazało się, że jeden z pracowników zachorował. Ponieważ wypłacona pensja nie uwzględniała choroby pracownika należy w absencjach wprowadzić korektę wpisując w polu **ilość** liczbę **1**



Rysunek 2.4: Korekta absencji

Po utworzeniu listy płac w karcie pracy zaznaczane jest, że została wypłacona pensja i wprowadzanie absencji za ten okres traktowane jest tak, jakby była wprowadzana korekta. Powoduje to przepisanie danych o absencji do trzeciej kolumny w planie pracy w części ===WYKONANIE=== (i pozostawienie wypełnionej pierwszej kolumny). Tak zarejestrowana informacja spowoduje, że do listy płac w następnym miesiącu zostaną przepisane dane w polach **korekta czasu pracy**.

### 2.4.3 Urlop macierzyński i wychowawczy

Pracodawcy, którzy wypłacają zasiłki macierzyńskie oraz udzielili urlopu wychowawczego mają obowiązek zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczania składek na ubezpieczenia tych osób.

Należy pamiętać, że składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński finansuje w całości budżet państwa – dlatego konieczna jest dodatkowa ewidencja osób przebywających na w.w. urloпах.

- rejestracja udzielenia urlopu / pobierania zasiłku — w opcji **place - umowy** wybierając w polu **rodzaj urlopu wychowawczy** i podając właściwy okres, kod tytułu ubezpieczenia oraz w przypadku zasiłku wychowawczego - podstawy ubezpieczeń **2.10.5**,
- wprowadzenie absencji w opcji **kadry - absencje** **2.4.1**,
- wpisanie do listy płac **2.7.2**.

Kody zasiłków Propozycje:

311 zas.macierzyński - **m**

319 zas.rodzicielski - **O**

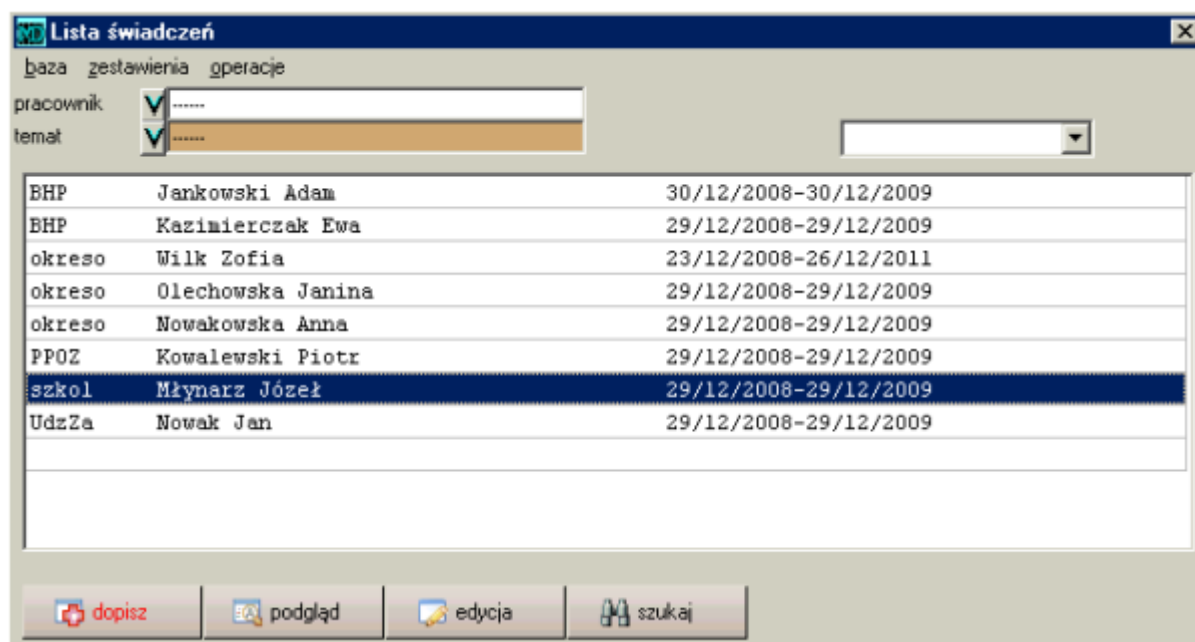
325 zas.macierzyński dodatkowy - **m**

327 zas.ojcowski - **m** kod wpisany ręcznie

Więcej informacji w dziale przepisów **6.1.1**.

## 2.5 Badania i szkolenia

Badania i szkolenia znajdują się w opcji **Kadry – badania**. Opcja jest przeznaczona do ewidencji przeprowadzonych badań i szkoleń.



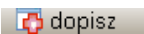
baz	zestawienia	operacje
pracownik	▼	.....
temat	▼	.....
BHP	Jankowski Adam	30/12/2008-30/12/2009
BHP	Kazimierczak Ewa	29/12/2008-29/12/2009
okreso	Wilk Zofia	23/12/2008-26/12/2011
okreso	Olechowska Janina	29/12/2008-29/12/2009
okreso	Nowakowska Anna	29/12/2008-29/12/2009
PPOZ	Kowalewski Piotr	29/12/2008-29/12/2009
szkol	Młynarz Józef	29/12/2008-29/12/2009
UdzZa	Nowak Jan	29/12/2008-29/12/2009

Rysunek 2.5: Lista świadczeń

Po wejściu do opcji pojawia się lista świadczeń, na której widnieją wszystkie przeprowadzone badania i szkolenia. Pola dostępne w tej opcji (służące do filtrowania):

pracownik      pracownik wybierany z listy pracowników,  
 temat            temat wybierany z listy tematów,  
                       rodzaj szkolenia lub badania.

### 2.5.1 Dodawanie nowego badania lub szkolenia

Aby dopisać nowe badanie należy nacisnąć przycisk  . Pojawi się okienko dopisywania nowego świadczenia.

Pola dostępne po wejściu do opcji:

Rysunek 2.6: Dopisywanie nowego świadczenia

rodzaj	rodzaj świadczenia do wyboru: — szkolenie BHP, — szkolenie PPOZ, — szkolenie inne, — badanie okresowe, — badanie specjalistyczne, — orzeczenie o niepełnosprawności — uprawnienia
numer	numer świadczenia,
data wykonania	data wykonania świadczenia,
ważne od...do	czas obowiązywania świadczenia,
data przyznania	data przyznania świadczenia,
pracownik	pracownik, którego świadczenie dotyczy,
temat	temat do wyboru z listy tematów,
ocena	ocena świadczenia,
koszt	koszt przeprowadzenia szkolenia,
dieta	dieta,
netto	cena netto świadczenia
opis	opis.

### 2.5.2 Wydruki

Wydruki przeprowadzonych badań i szkoleń znajdują się w opcji **Kadry - badania - zestawienia**. W opcji można wybrać dwa zestawienia:


wg pracownika  
wg daty

## 2.6 Plan pracy



Dla każdego pracownika zakładana jest roczna karta do wpisania planu pracy oraz rozliczenia czasu pracy. Dodatkowo może być założona wspólna karta (kalendarz wzorcowy) dla wszystkich pracowników do określenia obowiązujących w danym roku dni pracy, dni wolnych od pracy, świąt itp. Takich kalendarzy wzorcowych można założyć kilka - obejmując w ten sposób grupy pracowników pracujące według określonego schematu – schematy różniące się za pomocą pola **wzorzec**.

### 2.6.1 Roczna karta planu pracy dla pracownika

Po naciśnięciu  pojawia się okienko przedstawione na rysunku 2.7 Dla każdego pracownika

rodzaj	dni pracy	
Styczeń	22	22
Luty	20	20
Marzec	21	21
Kwiecień	21	21
Maj	20	20
Czerwiec	20	20
Lipiec	23	13
Sierpień	20	19
Wrzesień	22	22
Październik	23	23
Listopad	20	17
Grudzień	21	5
RAZEM	253,00	223,00

Rysunek 2.7: Karta planu pracy dla pracownika

i na każdy rok konieczne jest założenie karty pracy — osobną pozycją na liście.

#### Pola opisowe

rok rok, na który zakładana jest karta,  
 ważne od .. do data początkowa i końcowa pracy. Należy pamiętać, że daty te określają faktyczny czas pracy – oznacza to, że do listy płac w okresie wykraczającym poza daty ważności karty pracy, program przypisze kody zwolnienia "—",  
 pracownik wybierany z *listy pracowników*.

**Przykład:**

Pracownik został zatrudniony na okres próbny od **15.01.2007** do **14.03.2007**. W karcie pracy w marcu został przepisany z kalendarza wzorcowego czas pracy na cały miesiąc. Ponieważ jednak data ważności została wprowadzona **14.03.2007** do listy płac zostanie przepisane: ppHHppppppHHppp-----.

**Przysługujące limity dni wolnych**

Oprócz ewidencji czasu pracy w planie pracy wprowadza się **ilości przydzielonych dni** urlopu oraz limity chorobowego z zakładu pracy, opieki itp.

urlop	przysługujące w danym roku dni urlopu wypoczynkowego, zgodnie z Kodeksem Pracy <i>odpowiada symbolowi u</i> , obok znajduje się dodatkowe pole oznaczone + [] – służy do wpisania dodatkowo przyznanego urlopu (np. nowa umowa, zmiana wymiaru przysługującego urlopu),
urlop godzin	przysługujące godziny urlopu wypoczynkowego,
urlop zaległy	dni urlopu zaległego (np. niewykorzystany z poprzedniego roku) <i>odpowiada symbolowi Z</i> ,
urlop godzin	godziny urlopu zaległego,
opieka nad osobą chorą	- przysługujący zasiłek opiekuńczy (np. na chore dziecko) <i>odpowiada symbolowi z</i> ,
opieka	w wymiarze 2 dni przysługująca np. na zdrowe dziecko do lat 14 <i>odpowiada symbolowi o</i> ,
urlop dodatkowy	urlop dodatkowy, odpowiada symbolowi <b>D</b> ,
urlop na żądanie	nieplanowany urlop (na żądanie), odpowiada symbolowi <b>J</b> ,
chor. zakł.	przysługujące dni zasiłku chorobowego (płaconego przez zakład pracy) <i>odpowiada symbolowi c</i> ,
brak RCP	T(☒) – nie przepisują się dane z RCP,
wzorzec	numer kalendarza wzorcowego <b>2.6.3</b> .
brak godzin	

**Planowane urlopy**

W dolnej części okienka znajdują się pola, w które można wprowadzić planowane urlopy dla pracowników, zgodnie z planem urlopów. Należy wypełnić datę początkową, końcową oraz dni urlopu (faktyczną ilość dni po odjęciu dni wolnych w podanym okresie).

Zestawienie planowanych urlopów można uzyskać wybierając opcję w menu **plan pracy - inne - plan urlopów**.

**Podgląd danych globalnych**

Pole **rodzaj** umożliwia wybranie rodzaju danych, które zostaną wyświetlone w dwóch kolumnach (odpowiednio plan i wykonanie), których wiersze odpowiadają poszczególnym miesiącom. Wyświetlane liczby to przykładowo liczba godzin pracy w danym miesiącu lub liczba dni chorobowego.

Wchodząc do okienek po naciśnięciu jednego z klawiszy **styczeń** ... **grudzień** pojawia się okienko do szczegółowej ewidencji planu pracy i jego wykonania (2.8). Dane o czasie pracy i absencji wprowadza się – wybierając odpowiednią kategorię – z *listy kategorii* 3.2 do kolumny, w wierszu opisanym dniem miesiąca.

**2.6.2 Miesięczna karta pracy**

dzień/miesiąc	kolumna ułatwiająca wpisywanie, podawany jest numer dnia w danym miesiącu i dzień tygodnia
---------------	--



PLAN		===== WYKONANIE =====		KOREKTA				plan	wykonanie
01. Wtorek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00						22,00	12,00
02. Środa	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00						176,00	96,00
03. Czwartek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							80,00
04. Piątek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							10,00
05. Sobota	wol. sob 1H	wol. sob 1H							
06. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H						9,00	9,00
07. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
08. Wtorek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
09. Środa	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
10. Czwartek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
11. Piątek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
12. Sobota	wol. sob 1H	wol. sob 1H							
13. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H							
14. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
15. Wtorek	wolne 1H	wolne 1H							
16. Środa	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
17. Czwartek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
18. Piątek	praca 8:00 16:00	urlop 1u 0							
19. Sobota	wol. sob 1H	wol. sob 1H							
20. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H							
21. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
22. Wtorek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
23. Środa	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
24. Czwartek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
25. Piątek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
26. Sobota	wol. sob 1H	wol. sob 1H							
27. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H							
28. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
29. Wtorek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
30. Środa	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							
31. Czwartek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00							

norma godzin	<input type="text"/>	
stawka godz.	<input type="text"/>	wzorzec
dniówka	<input type="text"/>	<input type="text"/>
stawka 1	<input type="text"/>	
stawka 2	<input type="text"/>	

z pracownika      z wzorca

powrót

Rysunek 2.8: Miesięczna karta pracy

kategoria	wybierana z <i>listy kategorii</i>
==PLAN==	służy do wpisania planowanych dni pracy
=WYKONANIE=	3 kolumny, w które wprowadza się faktycznie wykonaną pracę oraz absencje.

Druga i trzecia kolumna pozwala na wprowadzanie większej ilości danych, np. jeżeli dana zmiana obejmuje 4 godziny zwykłe, 2 popołudniowe i 2 nocne to, ponieważ w kategorii można wprowadzić tylko 2 rodzaje godzin, tworzy się kategorię <*dodatkowe godziny nocne*> i wprowadza ją w drugiej kolumnie.

Kolumna ===WYKONANIE=== składa się właściwie z trzech niezależnych pól. Pierwsze pole odnosi się do pracy zaplanowanej dla pracownika w polu ===PLAN=== (wypełniony bezpośrednio dla pracownika, lub pobieranym ze wzorca). Jeżeli pole to nie jest wypełnione to program zakłada, że jego wartość jest zgodna z wartością pola ===PLAN===. W przypadku, gdy pole plan nie jest wypełnione dla pracownika to program przyjmuje, że jego wartość jest zgodna z wartością tego pola wypełnioną we wzorcu.

### Rejestracja nadgodzin

Nadgodziny wpisuje się w *planie pracy* w kolumnie ===WYKONANIE===. W pierwszej kolumnie wpisuje się wykonanie planu pracy na dany, natomiast w drugiej można wpisać nadgodziny. Są one zakładane jako kategoria, w której wprowadza się na jednej karcie:

- **rodzaj** — symbole dotyczące ilości godzin: **i** (nadgodziny płatne 50%) oraz **j** (nadgodziny płatne 100/)
- **ilość** — ilość godzin nadliczbowych.

Oznacza to, że powinno być tyle kategorii, ile różnych kombinacji pracy nadliczbowej, rozliczanej jako 50% oraz 100%, występuje w zakładzie.

	PLAN	WYKONANIE	KOREKTA		plan	wykonanie
01. Piątek	wolne 1H	wolne 1H	.....	H	11,00	11,00
02. Sobota	wol.sob 1H	wol.sob 1H	.....	p	20,00	19,00
03. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H	.....	h	160,00	152,00
04. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	g.nadl.	i		5,00
05. Wtorek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....	u		8,00
06. Środa	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	g.nadl.	Z		1,00
07. Czwartek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....	I		
08. Piątek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....			
09. Sobota	wol.sob 1H	wol.sob 1H	.....			
10. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H	.....			
11. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....			
12. Wtorek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	g.nadl.			
13. Środa	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	g.nadl.			
14. Czwartek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....			
15. Piątek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	g.nadl.			
16. Sobota	wol.sob 1H	wol.sob 1H	.....			
17. Niedziela	niedz 1H	niedz 1H	.....			
18. Poniedziałek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....			
19. Wtorek	praca 8:00 16:00	praca 8:00 16:00	.....			

norma godzin:   
stawka godz.:   
dniówka:   
stawka 1:   
stawka 2:   
wzorzec:   
01/01/2010

Rysunek 2.9: Rejestracja nadgodzin w planie pracy

### Podsumowanie godzin i dni – planowanych i wykonanych

W tej części okienka (prawy, górny róg) znajdują się informacje zbiorcze o ilościach zaplanowanych i wykonanych jednostek pracy/absencji. W poszczególnych kolumnach wpisują się (na podstawie kategorii wprowadzonych przy każdym dniu) symbole i ilości pól o następujących znaczeniach:

kod            kod pracy/absencji (patrz tabela 2.3)

Rodzaj	ilość
Rodzaj 1	1
Rodzaj 2	3
Rodzaj 3	0
Rodzaj 4	0

Rysunek 2.10: Sposób wypełnienia kategorii dla godzin nadliczbowych

plan               sumaryczna ilość zaplanowanych w miesiącu jednostek (dni/godzin)  
 wykonanie       sumaryczna ilość wykonanych w miesiącu jednostek (dni/godzin)

Podane wyżej ilości są automatycznie obliczane przez program na podstawie wypełnionych pól **PLAN** i **WYKONANIE** i/lub kalendarza wzorcowego.

### Wypełnianie na podstawie odczytów z RCP

20040911

Jeżeli w bazie RCP 2.14 znajdują się odczyty przyjścia i wyjścia z pracy, to program automatycznie wyświetla odpowiednie dane w oknie po prawej stronie. Wyświetlane są czasy przyjścia i wyjścia oraz obliczony czas pracy, dla dnia odpowiadającego wskazanemu przez kursor. Przemieszczając się po polach dotyczących kolejnych dni odczyty z RCP również są zmieniane. Służą to wypełnieniu/korekcie danych przyjmowanych jako podstawa do naliczenia pensji.

### Wypełnianie automatyczne

Można skorzystać z funkcji ułatwiających wprowadzanie ewidencji czasu pracy, na podstawie wcześniej zaprojektowanego wzoru bądź czasu pracy innego pracownika. Służą do tego klawisze:

**z wzorca** 2.6.3 pola w kolumnie **WYKONANIE** wypełniają się na podstawie kalendarza wzorcowego o zgodnym numerze w polu **wzorzec**

**z pracownika** do kolumny **WYKONANIE** przepisują się dane z wcześniej wypełnionego planu pracy dla innego (wybieranego po naciśnięciu klawisza) pracownika.

### 2.6.3 Kalendarz wzorcowy

Kalendarz wzorcowy tworzony jest wtedy, gdy **nie zostanie** wypełniony pracownik. Na pierwszej stronie wypełnia się **rok**, za jaki obowiązuje. W każdym miesiącu natomiast wypełnia się kolumnę **PLAN**. Przy zakładaniu większej ilości kalendarzy wzorcowych należy dodatkowo wypełnić pola **wzorzec** – na głównej stronie i w każdym miesiącu.

**Uwaga:** Więcej na temat tworzenia kalendarzy wzorcowych można przeczytać na blogu pod adresem: <http://www.poznajmadar.blogspot.com/2013/08/tworzenie-kalendarza-wzorcowego-w.html> lub w kursie na stronie <http://madar.com.pl/kurs/index.htm?http://madar.com.pl/kurs/lekcja801.htm>.

### Kopiowanie kalendarza z innej firmy



W przypadku prowadzenia kilku firm istnieje możliwość stworzenia jednokrotnie kalendarza wzorcowego i przeniesienia go do innych firm poprzez zapisanie go na dysku i odczytanie w odpowiedniej firmie.

Zaprojektowany kalendarz wzorcowy należy zapisać na dysku – należy ustawić się na nim i wykonać polecenie **inne - zapis dysk**. Plik z wzorcem zapisze się w folderze **Moje Dokumenty**.

Następnie należy przejść do firmy, do której kalendarz zostanie wczytany, założyć kalendarz na odpowiedni rok – i mając go podświetlonym – wybrać opcję **inne - czytaj dysk** – wskazując zapisany wcześniej plik.



**Uwaga:** Kalendarz wczytuje do podświetlonego kalendarza – trzeba więc założyć nowy kalendarz np. na rok 2008, ustawić się na nim i dopiero wtedy wybrać opcję **inne - czytaj dysk**.

### 2.6.4 Operacje dodatkowe

#### Zakładanie nowego roku w planie pracy

Zakładanie nowego roku wykonuje się w opcji **plan - pracy - inne - zakładanie nowego roku**. Po wybraniu opcji pojawia się okienko, w którym należy podać rok. Zakładanie nowego roku tworzy nowy kalendarz wzorcowy na ten rok oraz każdemu pracownikowi przepisuje niewykorzystany przez niego urlop.

### 2.6.5 Weryfikacja zgodności

W menu funkcja **inne - test wg kadr** dokonuje sprawdzenia zgodności pomiędzy trzema bazami:

- plan pracy
- kadry: baza absencji 2.4 – m.in. wpisane są okresy urlopów i chorobowych,
- płace pensja 2.7.3 – wpisane są tu literowo kody absencji.

Jako początek i koniec okresu należy podać **01.01.2010**. Program dokonuje testu całorocznego, bazując na podświetlonej rocznej karcie planu pracy.

### 2.6.6 Szczególne przypadki rozliczania czasu pracy

#### Rozliczanie nadgodzin

Poprawnie zarejestrowane godziny nadliczbowe w wykonaniu planu pracy 2.6.2 są automatycznie obliczane i przenoszone do listy płac 2.7.

#### Praca w soboty i niedziele

#### Rozliczanie urlopu dla półetatowca

Dla niepełnoetatowców wymiar urlopu liczy się proporcjonalnie do etatu. Przykładowo 1/2 etatu to 13 dni tj 104 godz.(przy wymiarze 26), 1 dzień urlopu to 8 godzin. Jeśli pracuje cztery godziny dziennie, biorąc urlop na np. **25.08.2006r.**, bierze urlop na 4 godziny a więc na 0,5 dnia.

Nieco inaczej program rozumie dni urlopu. tzn. każda osoba ma 26 dni urlopu, niezależnie czy ma pół etatu czy cały, i te 26 dni należy rozliczyć. Przy osobie pracującej po 4 godziny nie ma problemu (taka osoba była cały dzień na urlopie – całkowicie jej nie było w pracy). Natomiast przy osobie pracującej

co drugi dzień po 8 godzin rozwiązanie jest następujące – zaznaczamy dni pośrednie jako CZARNY NIEPRACUJĄCY i też w te dni udzielamy urlopu tyle że rozliczonych jest ZERO godzin. Na koniec wszystko pasuje. Każdy półetatowiec ma 26 dni i 104 godziny urlopu niezależnie od układu pracy.

Urlop na liście kategorii jest jeden, wpisuje się zawsze 1 dzień (nie ma osobnych urlopów na cały i pół etatu).

### Przyjętemu pracownikowi nie przysługuje urlop ponieważ wykorzystał go w poprzedniej pracy

Jeżeli przyjętemu pracownikowi nie przysługuje urlop ponieważ wykorzystał go w poprzedniej pracy to wówczas należy w **planie pracy** na zakładce **urlop** wpisać licznę 99

### 2.6.7 Wydruki planu i kart pracy

Dane wprowadzone do planu pracy można wydrukować w postaci kart pracy (w układzie miesięcznym, rocznym lub okresowym).

#### Wydruki wg pracownika

Wszystkie zestawienia z opcji menu **wg pracownika** dotyczą tego pracownika, który aktualnie jest podświetlony.

W opcji **wg miesiąca – karta pracy** możliwe jest uzyskanie zbiorczego zestawienia za okres. W zależności od pola **rodzaj** na zestawieniu mogą pojawiać się informacje:

nazwy	wg pola <b>skrót</b> w kategorii np. choro, prac
godziny	wg rodzaju i ilości godzin
skrót	

#### Wydruki wg miesiąca

Istnieje kilka wydruków według miesiąca:

1. Plan pracy harmonogram – przedstawia harmonogram pracy w wybranym okresie dla wszystkich pracowników.
2. Plan pracy tygodniowy – przedstawia wykonanie planu pracy w wybranym tygodniu.
3. Karta pracy – to zestawienie wczytywane z kart pracy ?? .
4. Rozliczenie dni i godzin rocznie – przedstawia roczne podsumowanie godzin i dni pracy, nieobecności w rozbiciu na poszczególne miesiące.
5. Stan na dzień - stan osobowy pracowników w wybranym okresie.
6. Kartoteka wykorzystania urlopów i zasiłków – zestawienie to przedstawia ilość dni urlopu przysługujących oraz wykorzystanych w wybranym okresie przez pracownika.

## 2.7 Lista płac

Po wybraniu opcji **płace** z menu: **pensje** bądź ikony „lista płac” pojawia się okienko do wprowadzania wynagrodzenia. Następnie drukowane są paski (dla pracowników), zestawienia dla księgowości 2.15.2, dokonywane są transmisje do programu płatnika i przelewów elektronicznych. W tym miejscu również można obliczyć stawkę chorobowego czy urlopu 2.7.4. Moduł pobiera niezbędne informacje z części kartowej: absencje 2.4, umowy o pracę 2.10, natomiast dane wynikowe automatycznie przechodzą do kartoteki pracownika oraz modułu deklaracje 4.1.

Okienko zbudowane jest z następujących elementów:

strona 1

drukowanie    powrót    zoom    schowek    Wyślij do    excel    szukaj

Karta rozliczenia pracy i dni wolnych

do dnia 27/01/2010  
rodzaj urlop + zaległy  
dział :

lp	pracownik	przyznane	wykorzystane	pozostało
1	Jodłowska Bernadeta	29	0	29
2	Młynarska Agata	26	0	26
3	Masłowski Dariusz	26	0	26
4	Kowalska Ewa	21	0	21
5	Nowak Jan	22	0	22
		124	0	124

Rysunek 2.11: Zestawienie wykorzystania urlopów i zasiłków

- w menu      znajdują się funkcje ułatwiające wypełnianie listy płac oraz wydruki,  
lista      pod spodem pole do wyboru i zakładania nagłówka listy płac 2.7.1.  
klawisze      **Nowa lista** – pozwalający na szybkie założenie nowego nagłówka listy 2.7.1, na przykład na nowy miesiąc bądź dla innego wydziału,  
                  **Płatnik** – do eksportu wynagrodzeń (również z umów-zleceń) do programu Płatnik 2.15.4.  
pensje      białe pole na którym pojawiają się nazwiska i kwota do wypłaty / przelewu osób, które mają naliczone wynagrodzenie.

### 2.7.1 Zakładanie listy płac

Listy grupują wypłacane wynagrodzenie, można założyć większą ilość list płac w danym miesiącu. Nową listę zakłada się za pomocą klawisza **Nowa lista**. Pojawia się okienko opisujące listę:

Rysunek 2.12: Lista płac

nazwa      nazwa listy,

za miesiąc	miesiąc / rok,
naliczono	data naliczenia listy,
wypłacono	data wypłacenia pensji, standardowo według tej daty brane jest wynagrodzenie do deklaracji,
opis	krótki opis charakteryzujący listę,
lista numer	numer listy w danym miesiącu, lista za kolejny miesiąc ma ten sam numer. Numer listy ma szczególne znaczenie w przypadku wypełniania automatycznego nowej listy płac na kolejny miesiąc na podstawie numeru w pracowniku 3.1,
obow. dni pracy	ilość obowiązkowych dni pracy w miesiącu,
obow. godzin pracy	ilość obowiązkowych godzin pracy w miesiącu,
program	numer programu, według którego dokonywane są wszystkie obliczenia w liście (opcja wykorzystywana przy prowadzeniu kilku rodzajów list 2.15),
numer dziennika	– numer dziennika w księdze głównej, pojawiający się po zaksięgowaniu (wystawieniu PK),
nie do urlopu	<input checked="" type="checkbox"/> – lista płac nie będzie brana do podstawy obliczenia stawki za urlop,
druga wypłata	<input checked="" type="checkbox"/> – wynagrodzenia pracowników, znajdujące się na tej liście, będą łączone w deklaracji ZUS z innymi wynagrodzeniami za dany okres. Pole to można ustawić indywidualnie dla każdego pracownika 2.7.3.
bez podatku	<input checked="" type="checkbox"/> – od wynagrodzeń będą naliczane składki na ubezpieczenie, nie będzie natomiast wyliczana zaliczka na podatek dochodowy.

Szczególne uwagi należy zwrócić na pole **program** – służy ono do określenia programu do obliczeń w danej liście, a tym samym sposobu interpretacji poszczególnych pól. Wszystkie listy zawierające ten sam numer programu będą w polu programu wyglądały w ten sam sposób - wystarczy więc raz zaprojektować pola , program i wydruki - w następnych miesiącach nie będzie to już potrzebne.

Dane z pól: **obow. dni pracy**, **obow. godzin**, miesiąc, naliczono, wypłacono przepisują się automatycznie do danych dotyczących płacy pracownika podczas wypełniania listy płac.



**Uwaga:** Dla różnych list projektuje się oddzielnie: znaczenie pól i wydruki.

*Przykład:*

Chcemy założyć dwie listy płac o nazwie **Pra-fiz** oraz **Pra-umy** na miesiąc styczeń w roku 2004 odpowiednio o numerach 1 oraz 2 , obliczanych według różnych programów. Program o numerze 1 będzie dotyczył listy 1, natomiast program o numerze 2 – listy 2 . Należy: wybrać ikonę lista płac, i klawisz

nowa lista

Dla listy o numerze 1 wpisujemy odpowiednio :

nazwa *Pra-fiz*  
miesiąc *01.01*  
naliczono *01.02.01*  
wypłacono *10.02.01*  
opis *Lista płac – pr. Fizyczni*  
numer *1*  
program *1*  
obow. dni pracy *27*

Dla listy o numerze 2 wpisujemy odpowiednio :

nazwa *Pra-umy*  
miesiąc *01.01*  
naliczono *01.02.2001*  
wypłacono *10.02.2001*

opis *Lista płac -- pr.umysłowi*  
 numer 2  
 program 2  
 obow. dni pracy 27

### 2.7.2 Wypełnianie listy płac

Po wybraniu właściwej listy z listy płac pojawia się nowe okienko zawierające dotychczasowe wpisy (lub — dla nowej).

Niektóre dane dotyczące stałych pozycji na liście płac dla danego pracownika należy wpisać w pozostałych opcjach systemu:

- umowy o pracę — płaca zasadnicza, stawka godzinowa [2.10.2](#),
- zgłoszenie do ubezpieczeń — dane dotyczące ubezpieczeń ZUS,
- z listy pracowników (z zakładki płace) - koszty uzyskania-zwiększone, stawka podatku, wszelkie dodatki, wysokość zasiłku.

Wtedy przy każdorazowym wypełnieniu listy płac wprowadzone wartości przepiszą się automatycznie do nowej listy płac. Dane te należy wpisać w pola, odpowiadające numerom pól w liście płac. Sposób wprowadzania tych danych został szczegółowo opisany w rozdziale dotyczącym ewidencji pracowników [3.1.3](#).

Ponadto dane dotyczące planowanych i wykonanych dni i godzin pracy, absencji, nadgodzin:

- planu pracy [2.6](#).

### Powiązania pól z planem pracy

??



**Uwaga:** *Przed pierwszym wypełnieniem listy płac należy wpisać obowiązujące w danym roku podatkowym stawki oraz zaprojektować sposób naliczania wynagrodzenia – szczególnie dla rozbudowanych list płac [2.15](#).*

**Wypełnienie zwykłe listy płac** Będąc na liście płac należy nacisnąć klawisz dopisz - pojawia się okienko do obliczania zarobków, zasiłków, chorobowego itp. Należy podać poszczególne kwoty składowe płacy w odpowiednich komórkach. Po podaniu nowej wartości program automatycznie przelicza od początku cały program obliczeniowy, tak aby dane zawsze były prawidłowo wyliczone.

**Wypełnianie automatyczne** Nową listę płac na dany miesiąc można wypełnić automatycznie. W tym celu podczas jej zakładania należy zdefiniować jej numer oraz numer programu wg którego będzie ona liczona. Po wejściu do nowo założonej listy należy uruchomić opcję **obliczenia - wypełnij pracowników**. Do listy płac zostaną dopisani pracownicy, którzy w polu **lista** mają wpisany numer listy odpowiadający wybranemu numerowi listy płac. Dodatkowo zostaną wypełnione wszystkie te pola, w które zostały wpisane wartości odpowiedniemu pracownikowi (np. płaca zasadnicza).

### 2.7.3 Okno pensja

#### Zakładka pracownik

pracownik	wybierany z <i>listy pracowników</i>
lista	wskazanie listy płac, do której „należy” wynagrodzenie,
pozycja	numer kolejny na liście płac,
podstawowy	rodzaj wyświetlania. Z listy można wybrać: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowy – wyświetla się najbardziej typowy zestaw potrzebnych pól,</li> </ul>



Tabela 2.1: Kategorie kadrowe - wykaz kodów nieobecności

<i>nazwa pola</i>	<i>symbol z planu pracy</i>	<i>uwagi</i>
64 l.godz.nadliczb. 100	j	liczbę godzin nadliczbowych płatnych 100% wpisuje się w planie pracy w kolumnie <b>wykonane</b>
65 l.godz.nocnych	g	liczba godzin nocnych
66 l.godz.nadliczb. 50	i	
67 l.godz.pracy	h	wynika z liczby przepracowanych godzin wpisywanych w planie pracy
68 l.godz.II zmiana	r	
69 l.godz.dodatkowych		
70 l.godz.swiateczn	k	jeśli w planie dzień świąteczny - godziny w wykonaniu niezależnie od oznaczenia traktowane są jako świąteczne
121 planowe godziny pracy	h [plan]	wynika z miesięcznego planu pracy
122 godzin pracy	h	
123 godzin urlopu	jeśli w wykonaniu [u] to przenoszona ilość godzin h [plan]	
124 godzin CH	jeśli w wykonaniu [c,C,G ..] to przenoszona ilość godzin h [plan]	
125 godziny dodatkowe		
161 dni chor	c, C, t, T, F	chorobowe płatne przez zakład pracy -c, jeśli płatne przez ZUS -C, chorobowe za pobyt w szpitalu płatne przez pracodawcę -t przez ZUS - T,
162 dni urlopu	u, Z	
163 opieka	o	przysługujące 2 dni urlopu na niepełnoletnie dziecko
164 url.okolicz	K	
165 nieob.nieus.	N	
166 dni pracy	p	
167 dni badan	b	
168 macierzyński	m	
169 nieob.uspraw.	U	
171 dni dyżur	Y	
172 dni dyżur św	Ż	
173 dod wolne	L	
174 dni szkolen	E	
175 urlop bezpłatny	B	
176 dni chor	c	
177 dni swiatecze	S	
178 wolne za dzien sw.	W	dzień wolny za pracę w dzień świąteczny
179 urlop dni	u	
247 dni zasilek	z	zasilek opiekuńczy płatny 80% wynagrodzenia

1 zasadnicza	2.000,00	22 stawka miesieczna	2.000,00	55 podst. opodatkow.	1.810,00
2 premia	400,00	23 premia miesieczna	400,00	33 koszty uzyskania	99,96
3 %premi	20,00	24 premia uznaniowa		34 ulga podatkowa	44,17
4		25 stawka godzinowa		35 stawka podatku w %	19,00
5 postojowe		26 wyn. godzinowe		56 zaliczka na podatek	151,70
6 inne	56,00	29 wyn. za miesiac	1.466,67	110 sklad. U.zdrowotnego	157,55
7		51 dodatki jednorazowe		57 razem potrącenia	
8		52 urlop		58 ekwiwalenty	
9		53 dodatki bez ZUS		62 do wypłaty	1.600,49
50 wyn. za prace	56,00	54 brutto	1.922,67	63 do przelewu	
49 wyn. za g.nadliczbowe		92 zasiłek chor. U.Chor		99 podst U.Emeryt i Ren	1.922,67
48 ryczałt		95 wynagr.chorob.zakł	346,80	100 skl.U.Em-ubezpiecz	187,65
59 dodatek nocny		85 zasiłek macierzyński		101 skl.U.Em -płatnik	187,65
69 l.godz.urlopu		86 zasiłek opiekuńczy		102 skl.U.REN-ubezpiecz	124,97
67 l.godz.pracy		87 zasiłek wychowawczy		103 skl.U.REN-płatnik	124,97
64 l.godz.nadliczb. 100%		88 zasiłek pielęgnacyjny		104 prac program emerytalny	
65 l.godz.nocnych		89 osób do pielęgnacyjnego		106 podst U.chor i wypadek	1.922,67
66 l.godz.nadliczb. 50%		90 zasiłek rodzinny		107 sklad. U.Chorobowego	47,11
68 l.godz.II zmiana		91 osób do rodzinnego		108 sklad. U.Wypadkowego	43,45
70 l.godz.swiateczn		118 sklad. U.zdrow.odlicz	148,00	111 Fundusz pracy	47,11

Rysunek 2.13: Pensja - zakładka pracownik

- własny – wyświetlają się te pola, które są zaprojektowane przez użytkownika w opcji **operacje – konfiguracja** zakładka **wyświetlanie 2.15.2**,
- tabela A – wyświetlane są takie pola, jak na wydruku A zaprojektowane przez użytkownika w opcji **operacje – konfiguracja** zakładka **wyświetlanie 2.15.2**,
- tabela B – j.w. dla wydruku B,
- RMUA – wyświetlane są takie pola, jak na wydruku RMUA,
- połowa A – wyświetlane są pola kolejno od 1 do 60,
- połowa B – wyświetlane są pola kolejno od 61 do 119.

Numery pól	Opis grup pól
1 - 21	blok pól do listy płac przeznaczony do <b>samodzielnego zaprojektowania</b>
21 - 28	blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na stawki wynagrodzenia i premii oraz stawki godzinowe
29	wynagrodzenie za miesiąc
30 – 35	blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na dodatkowe składniki wynagrodzenia, koszty uzyskania, ulgę podatkową
36 – 42	blok pól przeznaczony do <b>samodzielnego zaprojektowania</b>
43 – 49	blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na zasiłki
50 – 63	blok pól na stałe umieszczony w programie, dotyczący podsumowań płacy pracownika
64 – 70	blok pól do wpisywania liczby godzin pracy, nadliczbowych, nocnych oraz dodatkowych świadczeń (np. ekwiwalentu za urlop)
85 – 97	blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na zasiłki

- 99 - 116 blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na podstawy i składki związane z ZUS (chorobowe, zdrowotne, Fundusz Pracy itp.), na podstawie pola 99 sprawdzane jest przekroczenie podstawy na ubezpieczenie emerytalne i rentowe [2.7.5](#)
- powyżej 116 pola pomocnicze – do wydruku list płac
- program Program obliczeń do tworzonej listy - dotyczący pól wprowadzonych w okienku opis pól. Wszelkie obliczenia dotyczące standardowych pól na liście (wpisanych na stałe w programie) wykonywane są automatycznie bez udziału użytkownika.

## Zakładka księgowanie

Rysunek 2.14: Pensja - zakładka księgowanie

- za za miesiąc,
- naliczono data naliczenia,
- wyplacono data wypłaty – według niej wypłata jest zaliczana standardowo do PIT-4 oraz ZUS [2.15.3](#) oraz [2.15.4](#),
- norma dni pracy ilość dni pracy, jaką pracownik był obowiązany przepracować w okresie, za które naliczane jest wynagrodzenie,
- opis dodatkowy opis listy
- norma godzin ilość godzin pracy, jaką pracownik był obowiązany przepracować w okresie, za które naliczane jest wynagrodzenie,
- godzin pracy ilość godzin pracy faktycznie przepracowana w okresie, za które naliczane jest wynagrodzenie,
- godzin urlopu ilość godzin udzielonego urlopu,
- kalendaryk tabela z wykazem 31 dni, do której wpisuje się pod danym dniem symbol (literą), określający obecność bądź nie obecność pracownika w danym dniu (patrz [2.7.5](#). Ewidencję

obecności można prowadzić bezpośrednio na liście płac, można również korzystać z modułu **kadry – plan pracy** 2.6.

```

      1           2           3
1234567890123456789012345678901
      ppppp  ppppp  uuuuu  ppppp

```

tematy	pola do rozliczenia zadań
druga wypłata	<input checked="" type="checkbox"/> – wynagrodzenia pracowników, znajdujące się na tej liście, będą łączone w deklaracji ZUS z innymi wynagrodzeniami za dany okres. Pole to można ustawić indywidualnie dla każdego pracownika 2.7.3 ,
brak podatku	<input checked="" type="checkbox"/> – od wynagrodzeń będą naliczane składki na ubezpieczenie, nie będzie natomiast wyliczana zaliczka na podatek dochodowy,
płaci budżet	<input checked="" type="checkbox"/> – składki na ubezpieczenie płacone przez budżet,
praca za granicą	– składki na ubezpieczenie oraz podatek wyliczany z uwzględnieniem kwoty zwolnionej w wysokości różnoważności diet z tyt. podróży służbowej poza granicą 2.16.1,
wyślij RSA	<input checked="" type="checkbox"/> – dodatkowo, jeżeli nie są wypełnione kwoty,
zasiłek	wejście do obliczania chorobowego 2.7.4,
zasiłek	wejście do obliczania chorobowego 2.7.4,
URLOP	wejście do obliczania chorobowego 2.7.4,
URLOP	wejście do obliczania chorobowego 2.7.4,

### Premia za inne okresy niż miesięczne

20050401

W liście płac występują dwa pola dotyczące premii:

- premia miesięczna – udzielana za dany miesiąc, przy obliczaniu podstawy do chorobowego czy urlopu dodawana do wynagrodzenia w danym miesiącu;
- premia uznaniowa – udzielana
  - w danym miesiącu, podobnie jak premia miesięczna
  - **za okres** – jeżeli w zakładce **księgowanie** wprowadzone są daty w pola **premia od dnia** – wtedy przy obliczaniu podstawy do chorobowego czy urlopu doliczana proporcjonalnie do danych miesiący.

### 2.7.4 Obliczanie wynagrodzenia za urlop, chorobowe oraz inne nieobecności

20091001

Wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby oblicza się bezpośrednio w liście płac danego pracownika w zakładce **księgowanie**.

1. Rejestracja absencji na liście płac dokonuje się poprzez wypełnienie „kalendarzyka” 2.7.5 w zakładce **księgowanie** – wpisując w nim dni pracy **p**, urlopu **u** czy nieobecności z powodu choroby **c** czy zasiłku chorobowego **C**. Wykaz stosowanych oznaczeń literowych dostępny jest w opcji **lista płac** w menu **konfiguracja - kody pól**.

```

      1           2           3
1234567890123456789012345678901
      HHHpppppHHpppppHHuuuuuccccccc

```

2. Jeżeli absencja wystąpiła w poprzednim miesiącu wypełnia się odpowiednio kalendarzyk w okienku **ko- rekta czasu pracy** 2.4.2.

3. Sposób obliczenia, podstawy, ilości dni i średnia prezentowana jest w specjalizowanych okienkach **zasiłek/urlop**.

**MD pensja**

pracownik księgowanie

lista L.P. 1/05 12/04 PŁACE 10 poz. 1

pracownik ▼ Dębski Małgorzata Wis

1	zasadnicza	1.149,00	22	stawka miesięczna	1.149,00
2			23	premia miesięczna	
3			24	premia uznaniowa	1.000,00
.					

---

**MD pensja**

pracownik księgowanie

za 01-12-2004 norma dni pracy 21

naliczono 01-01-2005 norma godzin 168

wypłacono 01-01-2005

brak podatku

płaci budżet opis

wyslij RSA

nie do urlopu premia od dnia 01-01-2005 do 30-06-2005

---

**MD**

pracownik ▼ Dębski Małgorzata

rodzaj chorobowe zakł

z powodu chorobowe z Zakł.Pracy

premia roczna 1.000,00 / 6

mies	godzin	praca	urlop	chor	ob.pr
01-12-2004	168	21	0	0	21
01-10-2004	168	21	0	0	21
01-08-2004	176	22	0	0	22

Rysunek 2.15: Premia półroczna

4. W przypadku nieobecności z tytułu urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego istnieje konieczność wprowadzenia okresu oraz tyt. ubezpieczenia w opcji **umowy wychowawczy 2.10.5**.
5. Szczegółowe zasady obliczania przez program zasiłku chorobowego / urlopu opisuje osobne opracowanie *Obliczanie zasiłku chorobowego i wynagrodzenia urlopowego*  
<http://www.madar.com.pl/demo/chorobowe.pdf>

### Okienko zasiłek URLOP

Wybierając klawisze **zasiłek/urlop** wchodzi się do specjalizowanego okienka pozwalającego na obliczenie wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami 6.1.1 .

pr	stawka	praca	urlop	nadgodziny	premia	podstawa
21	950,00	654,12	25,00			654,12
22	950,00	145,00				145,00
18	950,00	300,00				300,00
23	950,00	210,00				
22	950,00	175,00				
20	950,00	140,00	6,42			
23	950,00	100,00	75,36			
20	950,00	110,00				
20	950,00	130,00				
21	950,00	220,00				
21	950,00	305,00				
20	900,00					
suma						1.099,12

Rysunek 2.16: Obliczanie urlopu

W wykazie pól podano ich znaczenie zarówno dla celów obliczania danych urlopowych jak i zasiłkowych – przy polach o innym znaczeniu podano oznaczenia U – interpretacja dla urlopu, C – interpretacja dla zasiłków.

pracownik	wybierany z <i>listy pracowników</i>
rodzaj nieobecności	wybierany z listy, np. urlop (wypoczynkowy), urlop dodatkowy, bezpłatny itp.
z powodu	pole opisowe powodu nieobecności
premia roczna	wprowadzana jest wartość z pola <b>premia uznaniowa</b> . Jeżeli jest to premia okresowa 2.7.3 i wypełnione są daty to jest ona dzielona odpowiednio.
licz z 12 miesięcy	U - NIE WYKORZYSTYWANE, C - jeżeli zaznaczony – podstawa do obliczenia liczona jest z 12 miesięcy
kod choroby	U - NIE WYKORZYSTYWANE, C – wpisuje się kod choroby
nr	U - NIE WYKORZYSTYWANE, C – numer statystyczny choroby

kod świadczenia	U – NIE WYKORZYSTYWANE, C – podać kod świadczenia zgodnie ze specyfikacją ZUS
%	U – NIE WYKORZYSTYWANE, podać procent obliczanego świadczenia (np. 70% - szpital, 100% - w okresie ciąży)
miesięcznie	stawka płacy miesięczna
stawka	obliczona stawka U – godzinowa za urlop, C – dzienna dla wynagrodzenia bądź zasiłku
godzin obow	ilość godzin obowiązująca w danym miesiącu
dni obow	ilość dni obowiązująca w danym miesiącu

W następnej części okienka znajdują się dane pozwalające na obliczenie podstawy do wyliczenia wynagrodzenia za urlop. Dane te są przepisywane z poprzednich list płac - jeżeli kwoty są nieprawidłowe lub ich brakuje można zawsze zmodyfikować lub wprowadzić je ręcznie.



**Uwaga:** Do podstawy naliczenia urlopu brane są tylko te miesiące (wiersze), przy których wypełniona została kolumna **podstawa**. Zazwyczaj stawka dla urlopu liczona jest na podstawie trzech miesięcy, dla zasiłku - z 12.

Dane dotyczące zarobków można podzielić na dwie części - pierwsza (w lewej części okienka) zawiera pola, w które wpisywane są ilości godzin i dni pracy, chorobowego itp.; druga (w prawej części okienka) - odpowiednich wartości wynagrodzenia. Wykaz tych pól znajduje się poniżej.

mies	miesiąc i rok otrzymanej wypłaty <b>za miesiąc</b> SZARE KOLUMNY ZAWIERAJĄCE ILOŚĆ DNI
godzin	ilość godzin, które pracownik przepracował w danym miesiącu <b>NOWE POLE godzin pracy</b>
praca	ilość dni pracy w danym miesiącu <b>166 dni pracy</b>
urlop	ilość dni urlopu <b>162 dni urlopu</b>
chor	ilość dni chorobowego <b>161 dni chor</b>
ob.pr.	ilość dni, które pracownik był obowiązany przepracować <b>180 obow.pracy</b> BIAŁE KOLUMNY ZAWIERAJĄCE KWOTY
stawka	stawka miesięcznego wynagrodzenia <b>22 stawka miesięczna</b>
praca	kwota wynagrodzenia za pracę <b>50 wyn.za pracę</b>
urlop	kwota wynagrodzenia za urlop <b>52 urlop</b>
nadgodziny	kwota wynagrodzenia za nadgodziny <b>49 wyn.za g.nadliczbowe</b>
premia	kwota premii U – <b>23 premia miesięczna</b> , C – dodatkowo <b>24 premia uznaniowa</b>
podstawa	wysokość podstawy do obliczenia urlopu. Podstawa wyliczana jest z kolumn: praca + nadgodziny + premia.




**Uwaga:** W przypadku obliczania podstawy do wynagrodzenia chorobowego w miesiącach, które pracownik nie przepracował w całości, są dopełniane. W takim przypadku podstawa jest **wyświetlana na czerwono**.

W dolnej części okienka znajdują się pola pozwalające na wyliczenie stawki i wynagrodzenia za urlop bądź zasiłek:

godziny do średniej	U - ilość godzin, jaka została przepracowana w okresie, z którego liczona jest stawka urlopową; C - NIE WYKORZYSTYWANA
suma	podstawa składników zmiennych do obliczenia stawki
na czas od .. do	daty: początkowa i końcowa urlopu / zasiłku

dni	ilość dni urlopu / zasiłku
stawka	obliczona stawka U - godzinowa; C - dzienna
brutto	wartość wynagrodzenia / zasiłku. Po zatwierdzeniu kwota przepisywana do listy płac w pole U - <b>52 urlop</b> , C - odpowiednie pole chorobowe (w zależności od rodzaju)
podatek	19% z kwoty brutto wynagrodzenia
podstawa do mies.	data, do którego miesiąca wliczany jest urlop / zasiłek
godzin	U - ilość godzin udzielanego urlopu, C - NIE WYKORZYSTYWANE
<input type="checkbox"/>	NIE WYKORZYSTYWANE
wypłacono za	U - NIE WYKORZYSTYWANE; C - ilość dni, za które wypłacono zasiłek (wg przepisów za 2003 rok)
bezpłatne dni	U - NIE WYKORZYSTYWANE; C - ilość dni, za które nie wypłacono zasiłku (wg przepisów za 2003 rok)

Jeżeli wprowadzone dane są prawidłowe należy zatwierdzić je klawiszem  kwota wyliczonego zasiłku zostanie przepisana do list płac.

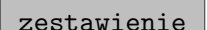


**Uwaga:** Zawsze kwotę wynagrodzenia za czas urlopu czy zasiłku można wprowadzić ręcznie do pola **52 urlop** bezpośrednio na liście płac.

### 2.7.5 Operacje

#### Przekroczenie podstawy do ubezpieczenia emerytalnego

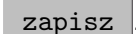
W przypadku osób, które przekroczyły limit podstawy składek do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, ubezpieczenie to nie powinno być naliczane.

Program automatycznie sprawdza te wartości. Do obliczeń bierze sumę od początku roku kalendarzowego kwot wykazanych w polu **99 podstU.Emeryt i Ren** na listach płac. Przyjęte przez program kwoty można szybko sprawdzić będąc na liście płac w opcji **płace - pensje** – naciskając klawisz .

Kwoty za poszczególne miesiące wykazane można uzyskać na przykład korzystając z opcji **wydruk - tabela wg pracownika** – podając żądany okres i wybierając rodzaj np. tabela.

#### Obniżenie składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy

Przepisy wskazują, iż w przypadku wynagrodzeń gdzie wysokość zaliczki na ubezpieczenie zdrowotne jest wyższa od zaliczki na podatek dochodowy należy zmniejszyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości tej zaliczki. Program wykonuje taką operację automatycznie jednak z powodu różnic interpretacyjnych w tym zakresie możliwe jest inne ustawienie programu. Jeżeli użytkownik chce aby kwota składki na ubezpieczenia zdrowotne **nie** była automatycznie obniżana do wysokości zaliczki na podatek dochodowy (gdy jest wyższa) powinien w danych systemu wpisać odpowiednią komendę.

W tym celu należy wejść do opcji **administracja - operacje - dane systemu** a następnie wpisać komendę `pelnynusnalicz=2` i zatwierdzić klawiszem .

#### Ewidencja obecności na liście płac

W przypadku pracy o stałym rozkładzie godzinowym nie jest konieczne wypełnianie planu pracy do prawidłowego działania płac. Rolę ewidencji czasu pracy pełni na liście płac kalendarzyk – widoczny lista płac w zakładce księgowość.

1                      2                      3

1234567890123456789012345678901



ppppp ppppp uuuuu ppppp

Kalendarzyk ten jest podstawą naliczenia płac – do niego „spływają” dane z planu pracy i absencji. W kalendarzyku wprowadza się symbole literowe – te same, które omawiane były przy okazji opisu listy kategorii 2.3. Na podstawie tych właśnie symboli następuje powiązanie obydwu modułów.

Jest to tabela z wykazem 31 dni do której wpisuje się dane dotyczące obecności pracownika w pracy. Wpis tych danych polega na wpisaniu pod danym dniem symbolu (literę), który określa ewidencje obecności pracownika w danym dniu w pracy. Ewidencję obecności można prowadzić bezpośrednio na liście płac, można również korzystać z modułu kadry 2.13.3. Dane wpisane w kadrach przed wypełnieniem listy płac są przepisywane do kalendarzyka.

Puste pole oznacza, że pracownik w danym dniu nie miał obowiązku stawienia się w zakładzie pracy. Program na podstawie informacji zapisanych w kalendarzu sporządza statystykę dotyczącą pracownika w danym miesiącu.

W przypadku, gdy nastąpiła nieobecność, program kontroluje ilości wykorzystanych dni z tytułu:

- c — wynagrodzenie za czas choroby według pola z planu pracy, nie dłużej niż 33 dni,
- z — zasiłek opiekuńczy na dziecko 60 dni,
- M — zasiłek opiekuńczy na osobę dorosłą 30 dni.

### Funkcje w menu

renumeracja	funkcja naprawiająca numery pozycji na liście, np. po usunięciu jednej z pozycji
sortowanie wg nazwisk	funkcja porządkuje kolejność wg nazwisk na danej liście
brak selekcji	po wybraniu tej funkcji ukazują się wszystkie wpisy do płac jednocześnie, funkcji tej można użyć do naprawy błędnych wpisów (np. pozycji dotyczących niecałkowicie skasowanej listy).
test planu pracy	porównanie wpisów w planie pracy i liście płac dotyczących absencji, wykrywane są niezgodności wynikające ze zmian planu pracy 2.6
księgowanie do KPR	dokonuje wpisu do KPR ??
dekretacja	otrzymujemy dekret księgowy do danej listy płac wg zaprojektowanego szablonu (instrukcja w 2.15.2).

20041214

### Zmiana kolumn

Opcja **Obliczenia - zmiana kolumn** służy do przepisania zawartości komórek do pól o zadanych numerach. Opcja ta ma zastosowanie w przypadku kiedy po zmianie programu w liście płac chcemy uaktualnić dane zapisane w liście według starego programu obliczeń. W przypadku nie wykonania tej operacji stare listy płac (tworzone według poprzedniego programu) będą błędnie interpretowane przez nowy program obliczeń.

### Przelewy do banku

Istnieje możliwość automatycznego generowania przelewów do banku w kilku formatach. Opis konfiguracji w 2.15.7. Można również wygenerować przelewy w postaci papierowej **pojedynczy przelew** oraz uzyskać raport wygenerowanych przelewów **tabela do przelewu**.

### Kontrola dostępu list płac

Kontrola dostępu list płac polega na ukryciu wynagrodzeń pracowników. Nie wszyscy użytkownicy korzystający z programu Madar 7 powinni mieć dostęp do przeglądania, edycji i tworzenia list płac 7.1.6

## 2.7.6 Raporty

### Wydruk listy płac

Wydruki aktualnie wybranej listy płac:

tabela	wydruk standardowy list płac, według wzorca zawartego w programie. Należy zwrócić uwagę na to, że w wydruku standardowym znajdują się pola na stałe wbudowane w programie oraz pola od 1 do 8. W przypadku używania pól samodzielnie zdefiniowanych, wydruki list płac można uzyskać poprzez samodzielne zaprojektowanie wydruków (opcja tabela A oraz tabela B),
tabela A, tabela B	wydruk zaprojektowanej listy płac. Przed dokonaniem wydruku, podobnie jak przed wprowadzaniem danych do listy płac, należy zdefiniować kolumny na wydruku - wpisać numery pól, które będą się pojawiać w postaci kolumn w zestawieniu. <b>2.15.2.</b>

Możliwe jest również zestawienie wszystkich list płac w danym miesiącu oraz wszystkich płac wypłaconych pracownikowi w podanym okresie. Dane te można uzyskać w opcji **wydruki** w menu pomocniczym na liście płac:

podsumowania	wydruk podsumowań wszystkich list płac,
tabela wg pracownika	zestawienie wypłat ze wszystkich list płac dla pracownika za okres,
sumy wg pracownika	zestawienie sum wypłat ze wszystkich list płac dla pracownika za okres,
ROK wg pracownika	j.w. w okresach rocznych,
lista dla ZUS	lista wypłaconych świadczeń,
wydruk wg kolumny	wydruk imię, nazwisko oraz wartość podanej kolumny, według kolejności na liście płac,
sort wg kolumny	wydruk imię, nazwisko oraz wartość podanej kolumny, według kolejności w katalogu pracowników,
RMUA	wydruki zawierające podstawy i składki do RMUA,
kasy chorych	wykaz osób, dla których obniżone są składki na ubezpieczenie zdrowotne,
Wg tematu/konta	wykaz wynagrodzeń i składek według tematów lub konta za dany okres,
IWA roczna	zbiorcze zestawienie składek i świadczeń za okres.
Niezapłacone	opis
Przekroczenia	zestawienie przekroczeń składek ZUS i US.
Agregowany	
Salda PKZP	

### Przekroczenia

Raport przekroczenia dostępny jest w opcji **Zestawienia - przekroczenia** i wskazuje pracowników, którzy osiągnęli dochody przekraczające najniższy próg podatkowy. W związku z tym weszły na wyższy próg podatkowy. Zestawienie to wykazuje również osoby, które przekroczyły podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za dany rok (na rok 2009 jest to 95 790,00 zł).



**Uwaga:** Na zestawieniu przekroczenia przedstawione są nie tylko osoby, które przekroczyły progi w/w składek. Przedstawione są tu również osoby, które są o 1000zł od ich przekroczenia.

### Korzystanie z transmisji do Home Banking

System umożliwi generowanie zbiorów z danymi do wybranych programów „bankowych”. W konfiguracji wpisać odpowiedni nr konta **2.15.7**. Podczas transmisji dodatkowo testowany jest nr IBAN zawarty w koncie bankowym. Dodatkowe ustawienie, jeżeli wymagana inna strona kodowa *literybank=1* dla formatu Windows1250.

pracownik	podst. opodatk.	podst. U. Emeryt i
1 01172Nowak JERZY	1.495.238,00	95.790,00
2 01662Kowalska Anna	121.428,00	69.258,05
3 02351Młynarska Zofia	86.354,00	95.790,00
4 03935Włczek Paweł	691.750,00	95.790,00
5 05595Ambroziak Tadeusz	725.424,00	95.790,00

Data \_\_\_\_\_ Wykonał \_\_\_\_\_ Sprawdził \_\_\_\_\_ Główny księgowy \_\_\_\_\_ Dyrektor \_\_\_\_\_

koniec wydruku  
wydrukowano 03/09/2009

Przedsiębiorstwo Handlowe ul. Warszawska 1  
41-800 Zabrze

program przetwarzania : MADAR www.madar.com.pl

Rysunek 2.17: Zestawienie przekroczenia składek

### Tabela do przelewu

20040714

Umożliwia zestawienie wysyłanych przelewów, z podziałem na banki. Jeżeli na pytanie o bank odpowie się **ESC** to zestawienie obejmie wszystkie wypłaty przelewami.

### Sorty pieniężne

20040711

W celu ułatwienia pracy, program posiada możliwości obliczenia sortów pieniędzy potrzebnych do sprawnego przeprowadzenia wypłaty. Opcja **Obliczenia - sorty pieniężne** umożliwia określenie ilości poszczególnych nominałów banknotów potrzebnych dla wypłat gotówkowych. Po wybraniu tej opcji program wyliczy ilość poszczególnych nominałów. Opcja ta jest aktywna przy wypłacaniu płacy pracownikom gotówką (w opcji pracownicy-place pola przelew nie zaznaczono 3.1.3).

### RMUA

20040714

Wydruk wszystkich pól, niezbędnych do utworzenia raportu RMUA. Ponadto obejmuje dane dotyczące zagadnień podatkowych oraz ubezpieczeniowych.

### Kasy chorych

20040714

Zastawienie wypłat, dla których nie potrącono pełnej składki na ubezpieczenie zdrowotne (z powodu zbyt niskiej zaliczki na podatek dochodowy).

#### 2.7.7 Jak zaksięgować listy płac

W przypadku prowadzenia księgowości konieczne jest zaksięgowanie list płac, odpowiednio do:

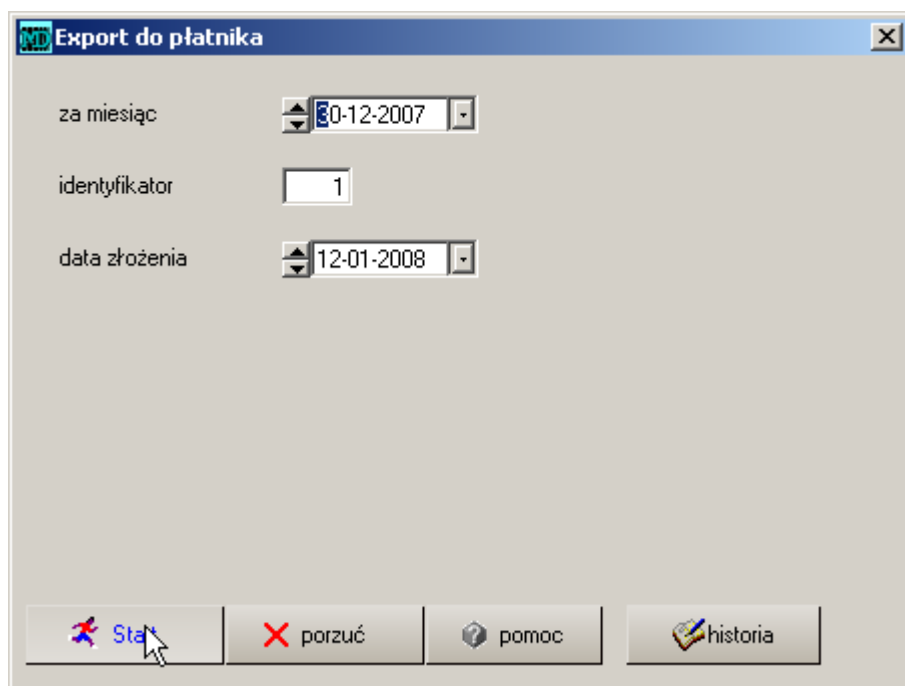
1. **Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów** – poprzez ręczne wpisanie zapisu do książki ??.
2. **FK** – poprzez wystawienie i zaksięgowanie PK (polecenia księgowania) 2.15.2. Możliwe jest automatyczne generowanie PK w przypadku prowadzenia listy płac w module **place** dzięki funkcji **księgowanie listy Płac**. Należy jednak przedtem zdefiniować sposób księgowania listy 2.15.2.

## Jak wyeksportować dane do Płatnika

Wystarczy wejść do opcji **płace - wydruki - DRA-płatnik**. W wyniku tej operacji zostanie stworzony plik z danymi, który następnie należy zaimportować w programie Płatnik.

Po wybraniu opcji pojawi się okienko z następującymi polami:

za miesiąc	należy podać datę ostatniego dnia miesiąca, za który przekazywane są składki (w programie pobierane są zapisy według daty zapłaty),
identyfikator	1 – pierwsze złożenia, 2 – drugie itp.
data złożenia	data złożenia deklaracji.



Rysunek 2.18: Eksport do Płatnika

Po wybraniu klawisza **Start** na ekranie pojawi się raport zawierający wstępną weryfikację przesyłanych danych. W przypadku wystąpienia błędów należy je skorygować i wykonać operację jeszcze raz.

Plik z danymi zostanie zapisany w folderze zgodnie ze wskazaniem w opcji **konfiguracja** w zakładce **ścieżki** w polu **ścieżka do programu płatnika**. W przypadku, gdy pole jest puste – w katalogu Moje dokumenty. Nazwa zbioru tworzona jest na podstawie okresu, za jaki składana jest deklaracja, w formacie RRRRMMOI.kdu. Na przykład deklaracja za grudzień 2007, składana po raz pierwszy, będzie miała nazwę 20070101.kdu.

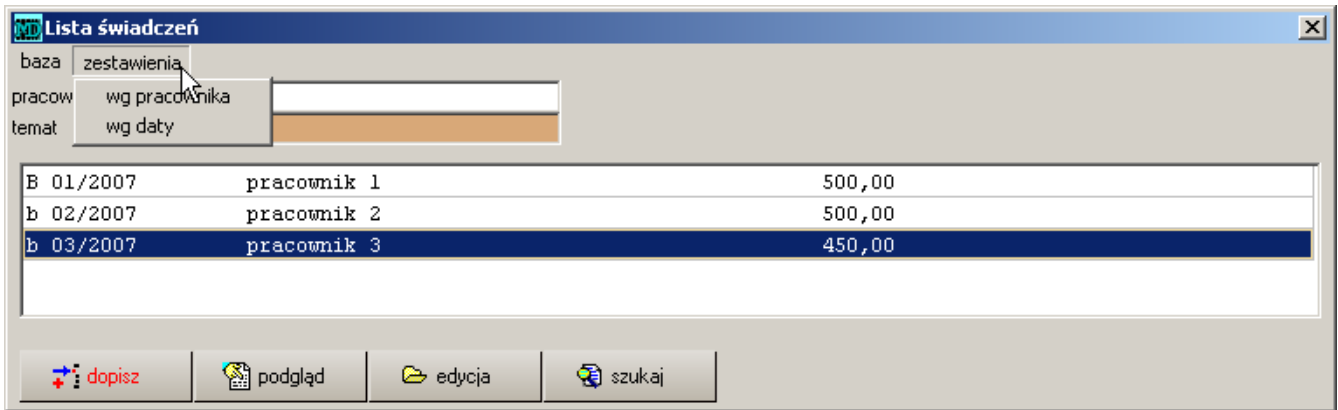
## 2.8 Świadczenia

Lista wypłaconych świadczeń z ZFSS oraz środków BHP, dostępna w opcji **płace - świadczenia**. Lista dodatkowa, nie ma wpływu na pozostałe ewidencje.

20071120

## 2.9 Zlecenia

W opcji tej wprowadza się wszelkie umowy-zlecenia, o dzieło itp. wystawiane w firmie. Jeżeli umowa podlega ubezpieczeniu ZUS kwoty te są transmitowane do Programu Płatnika w taki sam sposób, jak w przypadku płac. Jednocześnie można tutaj wprowadzać dane o składkach pracodawcy 2.9.2 czy też danych o przychodach z najmu 2.9.2 – informacji potrzebnych do prawidłowego wystawienia deklaracji PIT-5. Opcja ta służy również do rejestracji innych wynagrodzeń bądź przychodów, takich jak:



Rysunek 2.19: Lista świadczeń

- zasiłków wypłacanych przez ZUS (dla firm, które ich nie wypłacają),
- składek ZUS dla pracodawców oraz osób współpracujących.

### 2.9.1 Opis formatki

Rysunek 2.20: Umowa-Zlecenie

rodzaj	lista możliwych rodzajów umów
numer	numer rachunku, proponowany przez program jako następny
data rach.	data wystawienia rachunku
data umowy	data zawarcia umowy
termin od	termin rozpoczęcia wykonywania umowy

termin do pracownik	termin zakończenia wykonywania umowy wybierany z <i>listy pracowników</i>
temat	
kod tytułu ubezpieczenia	zgodny z wymogami ZUS np. <b>04 11 0 0</b> ,
Ubezpieczenie emerytalne	<input checked="" type="checkbox"/> - naliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
Ubezpieczenie zdrowotne	<input checked="" type="checkbox"/> - naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
Przekroczenie podstawy brutto	<input checked="" type="checkbox"/> - nie naliczane ubezpieczenie emerytalne i rentowe, wartość wynagrodzenia brutto,
koszty uzyskania ubezpieczenia	koszty uzyskania przychodu, suma składek ubezpieczeń chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego itp.
podstawa opodatk. podatek	kwota stanowiąca podstawę do opodatkowania, kwota wyliczonego podatku,
potrącenia netto	służy do wpisania potrąceń z wynagrodzenia netto (bez podatku i składek ZUS), do wypłaty, po potrąceniach,
opis	służy do wpisania treści zlecenia
p.ub.emerytalnego	podstawa ubezpieczenia emerytalnego i rentowego,
skł. Emer.ubezp.	składka ubezpieczenia emerytalnego płacona przez ubezpieczonego,
skł. Emer-płatnik	składka ubezpieczenia emerytalnego płacona przez płatnika,
skł. Rent-ubezp	składka ubezpieczenia rentowego płacona przez ubezpieczonego,
skł. Rent-płatnik	składka ubezpieczenia rentowego płacona przez płatnika,
Fundusz Pracy	składka na fundusz pracy,
p.ub.chorob. i wypadk.	podstawa ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
skł.ub.chorobowego	składka ubezpieczenia chorobowego,
skł.ub.wypadkowego	składka ubezpieczenia wypadkowego,
podstawa ub.zdrowotnego	podstawa ubezpieczenia zdrowotnego,
FGSP	składka na FGSP
odliczenie skł.ub.zdrowotnego	składka ubezpieczenia zdrowotnego, odliczana od podatku,
DRA do zlecenia	(w zakładce księgowanie) <input checked="" type="checkbox"/> - zlecenia dla tego samego pracownika są łączone w deklaracja do ZUS,
DRA do pensji	(w zakładce księgowanie) <input checked="" type="checkbox"/> - zlecenie i wynagrodzenie z listy płac są łączone w deklaracja do ZUS,
wypłacono	data wypłaty zlecenia (przy odpowiednich ustawieniach <b>2.15.3</b> i <b>2.15.4</b> według niej przechodzą dane do deklaracji),
podatek	pola te (data zapłaty i numer dokumentu) są wypełniane przez program automatycznie po zapłacie. Jeżeli nie jest prowadzona kasa można wpisać odpowiednie informacje w pola ręcznie - umożliwi to korzystanie z zestawienia niezapłaconych.
dokument	numer dokumentu zapłaty,
umowa	numer umowy,



1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następującą pracę :

```

^01~
^02~
^03~
^04~

```

Nazwę tego pliku należy podać w opcji **dane systemu** w panelu **administracja** , wprowadzając komendę.  
plikUmowaZ1=nazwa\_UZ1.txt - nazwa wzorca umowy do umowy-zlecenia  
plikRachZ1=nazwa\_RZ1.txt - nazwa wzorca rachunku do umowy-zlecenia  
plikUmowaDz=nazwa\_UDz.txt - nazwa wzorca umowy do umowy o dzieło  
plikRachDz=nazwa\_RDz.txt - nazwa wzorca rachunku do umowy o dzieło

### 2.9.5 Jak księgować zlecenia

W przypadku prowadzenia księgowości konieczne jest księgowanie list umów zleceń odpowiednio do:

1. **Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów** – poprzez ręczne wpisanie zapisu do książki ?? lub korzystając z opcji **płace - zlecenia - przelew - księgowanie do KPR**.
2. **FK** – poprzez wystawienie i księgowanie PK (polecenia księgowania) ??.

Możliwe jest automatyczne generowanie PK dzięki funkcji **księgowanie umów zleceń**. Należy jednak przedtem zdefiniować sposób księgowania:

- konta dotyczące zaliczki na podatek dochodowy oraz ZUS w opcji **konfiguracja - dane do deklaracji** w zakładce **księgowanie** ,
- konta zespołu 4, 5 oraz rozrachunki z pracownikiem - bezpośrednio w zleceniu w zakładce **księgowanie** .

#### Konta dotyczące konkretnego zlecenia

W opcji **płace - zlecenia** znajduje się wykaz wszystkich zleceń. Po naciśnięciu przycisku **edycja** pojawia się okienko zlecenia. W zakładce [rachunek] znajduje się szereg pól dotyczących konkretnego zlecenia (np. płac, składek itp.). W zakładce **księgowanie** definiuje się konta, których dotyczy dane zlecenie. Pola widoczne w zakładce **księgowanie** :

koszt pracownik	wynagrodzenie brutto na konta zespołu „4” ,
grupa V	j.w. na konta zespołu „V” ,
koszt ZUS	składki ZUS płacone przez płatnika (pracodawcę),
grupa V	j.w. na konta zespołu „V” ,
wypłata	konto rozrachunków z pracownikami (może być analitycznie).

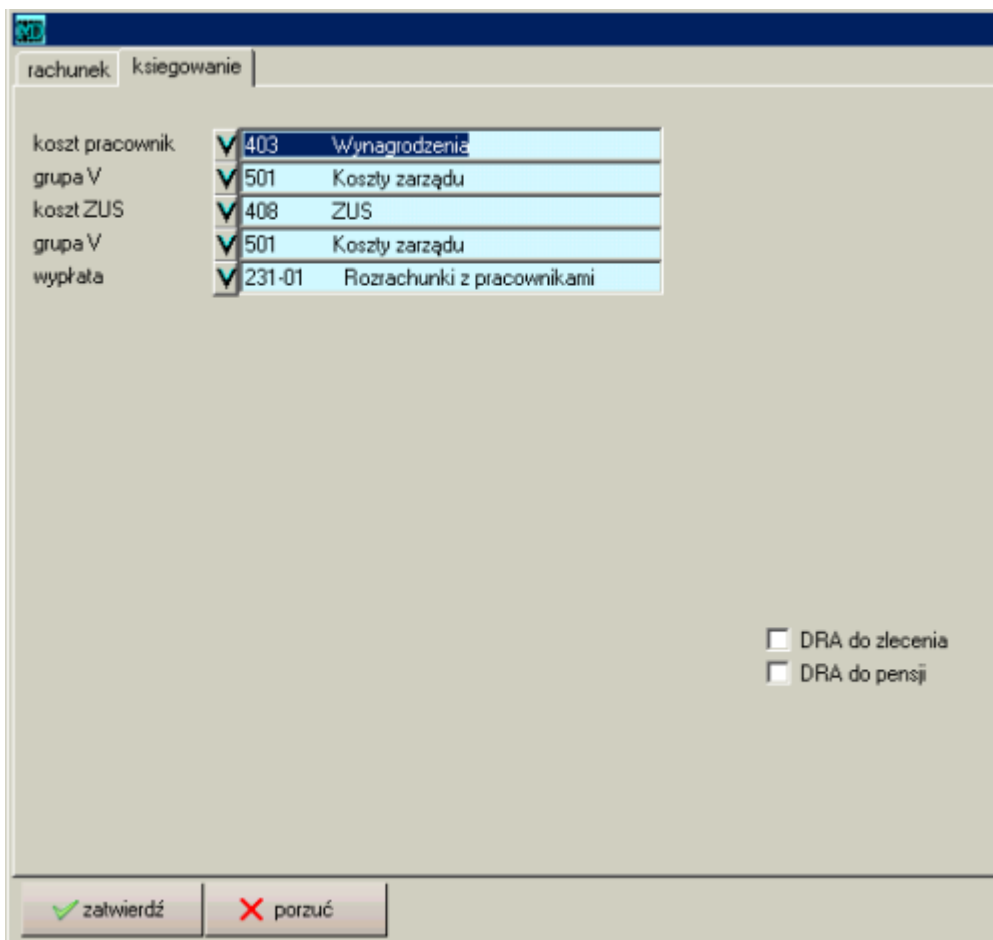
Pola wypełnia się wybierając odpowiednią pozycję z planu kont lub dopisując nową pozycję.

#### Konta rozrachunkowe z US i ZUS

W programie można konfigurować konta dla wszystkich zleceń, dotyczące rozksięgowania zleceń w części rozrachunków z urzędem skarbowym oraz ZUS w opcji **płace - zlecenia - konfiguracja**, w zakładce **księgowanie** :

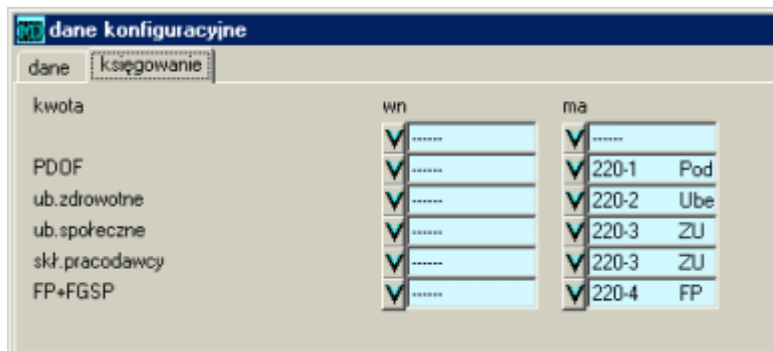
PDOF zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4)





Rysunek 2.21: Lista zleceń w opcji płace - okienko podglądu

ub. zdrowotne konto rozrachunków z tyt. ubezpieczenia zdrowotnego,  
 ub. społeczne konto rozrachunków z tyt. ubezpieczenia społecznego,  
 składka pracodawcy konto rozrachunków z tyt. ubezpieczenia społecznego,  
 FP+FGSP konto rozrachunków z tyt. FG+FGSP.



Rysunek 2.22: Okienko danych konfiguracyjnych - zakładka księgowanie w liście zleceń

## 2.10 Umowy



Wszelkie umowy i dokumenty (o pracę, o zakazie konkurencji, kwestionariusz osobowy, aneksy) rejestruje się i drukuje w opcji **kadry-umowa o pracę**. W opcji tej możliwe też są zestawienia według pól wypełnionych w umowach.

Możliwe jest również tworzenie zgłoszeń do ubezpieczeń i świadectw pracy.

Najważniejszym polem, za pomocą którego następuje rozróżnienie pomiędzy dokumentami i wydrukami, jest pole **rodzaj umowy**. Podział jest tak przygotowany, by móc wydrukować umowy wg różnych wzorów, jak również mieć możliwość uzyskania zestawień do wypełnienia sprawozdań do Urzędu Statystycznego.

Po wybraniu właściwej umowy ulega zmianie okienko do wpisania danych. Do każdego typu umowy „przy-  
 porządkowany” jest

- właściwy zestaw pól pojawiający się na ekranie,
- wzorzec wydruku zapisywany w odpowiednim pliku.

### 2.10.1 Projektowanie dokumentu

W tabeli poniżej zestawione są nazwy plików, w których projektowane są wzory wydruków poszczególnych umów.

próbną	Umpra1.txt – podrozdział <b>umowa 2.10.2</b>
okresowa 1	Umpra2.rtf – podrozdział <b>umowa 2.10.2</b>
okresowa 2	Umpra3.rtf – podrozdział <b>umowa 2.10.2</b>
na czas nieokreślony	Umpra4.rtf – podrozdział <b>umowa 2.10.2</b>
zmiana warunków pracy	Umpra5.rtf
zmiana stawki	Umpra6.rtf
rozwiązania umowy o pracę	Umpra7.rtf
umowa na zastępstwo	Umpra8.rtf – podrozdział <b>umowa 2.10.2</b>
świadectwo pracy	Umpra9.rtf
rozrachunki i salda	Umpra10.rtf
urlop bezpłatny	Umpra11.rtf

urlop wychowawczy	Umpra12.rtf
umowa o naukę zawodu	Umpra13.rtf – podrozdział <b>umowa 2.10.2</b>
aneks	Umpra14.rtf
umowa zlecenie	Umpra15.rtf
szkolenia	Umpra16.rtf
badania	Umpra17.rtf
kwestionariusz osobowy	Umpra18.rtf
zgłoszenie do ubezpieczeń	Umpra19.rtf
wojsko	Umpra20.rtf
składniki pensji	
wniosek o urlop	
umowy i pisma	

W dalszej części rozdziału opisane zostały okienka, wspólne dla grupy dokumentów.



**Uwaga:** Jaki symbol w edycji umowy należy wpisać, aby program do wydruku pobierał dane umieszczone: kadry – umowa o pracę – dopisz aneks – zakładka II – linie od 30 do 40

kody pól to: C0 C1 C2 ...C9

D0...D9

E0... E0

szczegółowa lista w opcji **wydruk/wzory kodów**

## 2.10.2 Umowa o pracę

Kadry - Umowa o pracę - lista

pracownik	wybijany z <i>listy pracowników</i>
rodzaj umowy	Lista możliwych rodzajów umów.
rozpoczęcie	Data rozpoczęcia umowy.
zakończenie	Data zakończenia umowy.
stanowisko	Opis słowny oraz pole <b>typ</b> wybierany z listy kategorii. Kategorie te powinny mieć postać: STANOW - - - STANOWISKO STANOW ekonomista Ekonomista STANOW Gł.Ks. Główny Księgowy
miejsce wyk. pracy	Opis słowny oraz pole <b>typ</b> wybierany z listy kategorii. Kategorie te powinny mieć postać: M_PR - - - MIEJSCE_PRACY M_PR biuro Biuro { ul.ABSD, Warszawa
wymiar czasu pracy	Opis słowny oraz do wpisania pole <b>ilość etatów</b> – należy podać liczbę dziesiętną np. dla $\frac{1}{4}$ etatu 0,25. Polu temu odpowiada kategoria: UMOWA etat Wymiar czasu pracy
składniki	Opis słowny oraz do wpisania pole <b>stawka</b> – należy wpisać stawkę z umowy (brutto) np. 1000. Polu temu odpowiada kategoria: UMOWA stawka Stawka wynagrodzenia

## 2.10.3 Umowa o dzieło

Umowę o dzieło wykonuje się w opcji **zlecenia** wybierając jako **rodzaj umowa o dzieło**.

Rysunek 2.23: Zlecenia - umowa o dzieło

#### 2.10.4 Zgłoszenie do ubezpieczeń

Umożliwia wprowadzanie i generowanie dokumentów ZUA, ZWUA. Dokument jest wymagany w procesie generowania dokumentów rozliczeniowych DRA dla ZUS. Z niego pobierane są następujące informacje: wymiar czasu pracy, kod ubezpieczenia, kod NFZ.

Najważniejszym polem, za pomocą którego następuje rozróżnienie pomiędzy dokumentami i wydrukami, jest pole **rodzaj umowy**. W polu tym należy wybrać, w zależności od dokumentu, który się wprowadza: **zgłoszenie do ubezpieczenia**.

Po wybraniu właściwego rodzaju ulega zmianie okienko do wpisania danych. Do każdego typu umowy „przyporządkowany” jest właściwy zestaw pól pojawiający się na ekranie. Następne pola są „odbiciem” pól z deklaracji ZUS ZUA lub ZUS ZZA zgłoszeniowej I . . . XI, z pominięciem danych wpisanych w poprzednich opcjach. Dane te należy wypełnić zgodnie z opisem sposobu wypełniania pól zawartym w poradniku ZUS.

Rodzaje dokumentów zgłoszeniowych do wydruku w programie:

ZUS ZUA	zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej
ZUS ZCNA, ZCZA	zgłoszenie danych o członkach rodziny, znajdujące się pod spodem. W przypadku wypełniania danych do deklaracji ZUS ZCNA — należy wprowadzić adres w części B, przy deklaracji ZUS ZSZA – pola te należy pominąć.
ZUS ZZA	zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych
ZUS ZWUA	wyrejestrowanie z ubezpieczeń / kontynuowanie ubezpieczeń

Niektóre pola, które wypełnia się w zgłoszeniu do ubezpieczeń mają ogromny wpływ na sposób naliczania listy płac oraz tworzenia deklaracji do ZUS. Najważniejsze z pól do wypełnienia to:

data	data wypełnienia zgłoszenia, od tej daty przekazywany jest dany kod w czasie transmisji deklaracji płatniczych,
ZUA, ZZA ...	należy wstawić <input checked="" type="checkbox"/> – dla wybranego rodzaju zgłoszenia
I. zgłoszenie	wstawić <input checked="" type="checkbox"/> – przy właściwym rodzaju zgłoszenia,
V. Tytuł ubezp...	kod tytułu ubezpieczenia (wg klasyfikacji ZUS),

- VI.Dane o obow... o należy wypełnić wymiar czasu pracy w postaci ułamka zwykłego np. 1/1 lub 1/4, datę, od której powstał obowiązek ubezpieczenia Jeżeli obowiązek powstał przed 1 stycznia 1999 r. - należy wpisać 31.12.1998r. oraz
- Fundusz Pracy (jeżeli na l.płac 2.7 naliczany fundusz pracy),
  - FGSP (jeżeli ma być naliczany FGSP),
  - płaci PFRON przy składkach finansowanych przez PFRON.
- osoba zgł... rodzaj ubezpieczenia, jakiemu podlega zgłaszana osoba. Według tego zaznaczenia będą obliczane składki na liście płac. Należy wstawić  – obok właściwego ubezpieczenia.
- VII.Dane o ... dotyczy ubezpieczenia zdrowotnego j.w.
- XI.Dane kasie... należy podać właściwy kod oddziału NFZ oraz nazwę.

Pozostałe pola są zgodne z drukami dostarczonymi przez ZUS i nie mają wpływu na wyliczanie wynagrodzeń.

### Naliczanie składek na Fundusz Pracy i FGŚP

W dniu 1.07.2009 r. w życie weszły zmiany uległy przepisy dotyczące zwolnienia pracodawcy z obowiązku płacenia składek na fundusz pracy i FGŚP za niektórych pracowników. Kryteria jakie musi spełniać pracownik, aby otrzymać zwolnienie są określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z późn. zm.) - Art. 104 i 104b.

Poniższa tabelka przedstawia jakie warunki muszą być spełnione, aby pracownik otrzymał ulgę. Tabelka zawiera również ewentualny okres zwolnienia oraz sposób wpisania kolejnych przypadków w programie.

Tabela 2.2: Fundusz Pracy i FGŚP

Warunek zwolnienia	Okres zwolnienia	Wpisanie w programie
Płaca pracownika i płacy minimalnej 1276 zł brutto w 2009 r.	Zwolnienie stałe	Zaznaczyć w polu <b>Nie naliczać</b>
Pracownik mający min. 50 lat oraz przez 30 dni bezpośrednio przed zatrudnieniem był zarejestrowany w Urzędzie Pracy jako bezrobotny	Zwolnienie na 12 miesięcy	<b>Zwolnienie 12 miesięcy</b>
Pracownik powracający z urlopu wychowawczego lub macierzyńskiego	Zwolnienie na 36 miesięcy	<b>Zwolnienie 36 miesięcy</b>
Kobiety powyżej 55 roku życia	Składki nie naliczają się	Automatycznie sprawdzane w programie
Mężczyźni powyżej 60 roku życia	Składki nie naliczają się	Automatycznie sprawdzane w programie
Osoby zwolnione z płacenia składek (wymienione poniżej)	Zwolnienie stałe	<b>Zwolnienie stałe</b>

**Osoby zwolnione z płacenia składek** Zwolnienie stałe z opłacanie składek na FP i FGŚP zostały ujęte w Art. 104 zmienionej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zwolnione dotyczy następujących grup osób:

1. Duchownych.
2. Osób pobierających na podstawie przepisów o pomocy społecznej zasiłek stały.
3. Osób pobierających na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych świadczenie pielęgnacyjne lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.

nazwa | II | III | IV | V | VI | VII |

rodzaj: zgłoszenie do ubezpieczeń nr: \_\_\_\_\_ miejscowość: \_\_\_\_\_  
Pracownik: Nowak Jan Zab wysłane: \_\_\_\_\_ data: 01-07-2009

ZUA  ZZA  ZCZA  ZCNA  ZwUA

**I. zgłoszenie**  
 ub. społeczne, i zdrowotne  ub. zdrowotne  ub. społeczne  korekta

**V. Tytuł ubezpieczenia**  
01. Kod: 01\_10\_0\_0  
02. okres orzeczenia niepełnosprawności: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

**VI. Dane o obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych**  
1. wymiar czasu pracy: 001 / 001  płaci PFRON  
2. data powstania: 01-07-2009  Fundusz Pracy  FGSP

**Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom**  
 03. Emerytalnemu  
 04. Rentowym  
 05. Chorobowemu  
 06. Wypadkowemu

**VII. Dane o obowiązkowych ubezpieczeniach zdrowotnym**  
1. data powstania: 01-07-2009  refundowane

**XI. Dane o kasie chotych**  
Kod kasy: 12R nazwa kasy: \_\_\_\_\_

fundusz pracy: zwolnienie 12 miesiecy

zatwierdź

Rysunek 2.24: Zgłoszenie do ubezpieczeń z wyróżnionym polem do wpisywania zwolnienia ze składek na FP

4. Osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników.
5. Żołnierzy niezawodowych będących w służbie czynnej..
6. Osób odbywających zastępcze formy służby wojskowej.
7. Osób przebywających na urloпах wychowawczych oraz pobierających zasiłek macierzyński.

### 2.10.5 Urlop macierzyński i wychowawczy

W opcji **kadry - umowy** należy dopisać okres i kod tytułu ubezpieczenia - wybierając jako **rodzaj umowy urlop wychowawczy**.

rodzaj	niezależnie, czy jest to urlop macierzyński czy wychowawczy należy wybrać <b>urlop wychowawczy</b>
pracownik	wybierany z listy pracowników
tytuł	nazwa
rozpoczęcie	data rozpoczęcia urlopu
zakończenie	data zakończenia urlopu
01.kod	kod tytułu ubezpieczenia: — 12 11 xx - wychowawczy — 12 40 xx - macierzyński
podstawa ubezpieczenia	— urlop wychowawczy – podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – stanowi kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (w 2010r. wynosi 1317,00 zł).
podstawa zdrowotne	1. urlop wychowawczy – podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne stanowi od 1 maja 2004 r. kwota odpowiadająca wysokości świadczenia pielęgnacyjnego (od 1 listopada 2009r. wynosi 520 zł miesięcznie), 2. zasiłek macierzyński – nie stanowi podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne.

The screenshot shows a software interface for registering a parental or caregiver leave. The form is organized into several sections:

- Employee Information:** 'rodzaj' (type) is set to 'urlop wychowawczy' (caregiver leave). 'Pracownik:' (employee) is 'Jannoszka Aleksandra'. 'nr' (number) is empty, and 'wysłane' (sent) is unchecked. 'miejsowość' (location) is empty, and 'data' (date) is '21-01-2010'.
- Employer Information:** 'pracodawca' (employer) is 'Firma XYZ'.
- Leave Details:** 'tytuł' (title) is 'Urlop wychowawczy'. 'rozpoczęcie' (start) is '10-01-2010' and 'zakończenie' (end) is '21-04-2010'.
- Insurance Codes and Bases:** '01.Kod:' (code) is '12\_11\_0\_0'. 'podstawa ubezpieczenia' (insurance base) is '1.317,00' and 'podstawa zdrowotne' (health base) is '520,00'.

Rysunek 2.25: Rejestrowanie urlopu macierzyńskiego / wychowawczego

### 2.10.6 Świadczenie pracy

Świadczenie pracy wystawiane jest w opcji **kadry-umowa o pracę**. Jest to kolejny dokument, który można wybrać z listy w polu **rodzaj umowy**.

Podobnie jak w przypadku umów o pracę można zaprojektować własny wzór świadectwa, można też skorzystać ze wzoru proponowanego przez program `umpra9.rtf`. Jeżeli są wpisane informacje o zatrudnieniu pracownika, urloпах i chorobowych dane te zostaną automatycznie wyliczone przez program i wpisane w odpowiednie pola.

Pola, które pojawiają się na ekranie odpowiadają wymaganej informacji na świadectwie pracy. Znajdują się więc dane dotyczące pracownika, trybu ustania zatrudnienia, przebiegu zatrudnienia itp.

### 2.10.7 Funkcje dodatkowe

#### Eksport do Płatnika

Eksport może być wykonywany dla każdej osoby oddzielnie, tzn. po wejściu do opcji należy wybrać właściwą osobę i wybrać (podświetlić) dokument zgłoszenie do ubezpieczenia. Następnie należy wybrać z menu funkcję **eksport płatnik**. Na ekranie pojawi się okienko z nazwą zbioru / pliku (standardowo jest to ZU oraz aktualna data np. `zu010100`). Nazwa ta pojawi się w Płatniku.

W sytuacji gdy pracownik jest nowo przyjęty (brak pensji na liście płac) przy eksporcie danych do Płatnika pojawi się komunikat.

Przy eksporcie większej ilości dokumentów należy je w pierwszej kolejności zaznaczyć – poprzez klawisze **CTRL + LewyPrzyciskMyszy** a następnie wybrać z menu funkcję **eksport płatnik**.

Aby móc wykonać eksport należy mieć ustawioną ścieżkę – w opcji **dane do deklaracji** wypełnione pole **ścieżka do programu płatnika** 2.15.4. Należy podać nazwę dysku oraz folderu, np. `s:/płatnik/dane`. Jeżeli ścieżka nie jest wypełniona plik zapisze się w zakładce **Moje dokumenty**.

#### Przebieg zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy

W programie istnieje możliwość rejestracji przebiegu zatrudnienia u poprzednich pracodawców. Jest to możliwe w opcji **kadry – umowy**, rodzaj umowy **kwestionariusz osobowy** 2.10.2.

W drugiej zakładce **II** wprowadza się nazwę pracodawcy oraz odpowiednio datę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Zestawienie stażu (wynikającego z zatrudnienia u poprzednich pracodawców) oraz obecnego, wynikającego z wprowadzonych umów o pracę, można uzyskać w opcji **wydruki – stan wg pracowników** 2.13.1 wybierając odpowiednio kolumny **kadry – staż poprzednio**, **kadry - staż obecnie**.

#### Okresy nauki

W programie istnieje możliwość rejestracji okresów nauki, potrzebnych m.in. do ustalenia podstawy do wymiaru urlopu. Jest to możliwe w opcji **kadry – umowy**, rodzaj umowy **kwestionariusz osobowy** 2.10.2 w polu **Wykształcenie / Nauka od do**. Należy wprowadzić okres uznany do podstawy.

#### Ewidencja szkoleń i badań

Przeprowadzone szkolenia i badania, ich daty ważności wprowadza się w opcji **kadry - umowy**, wybierając w polu **rodzaj umowy** **badania**. W pojawiającym się okienku należy wpisać w odpowiednie kolumny:

wykonanie	datę przeprowadzenia badania, szkolenia,
ważność	datę, do kiedy dane badanie lub szkolenie jest ważne,
kategoria	<input checked="" type="checkbox"/> można wybrać odpowiednią kategorię 3.2, w przypadku prowadzenia bardziej szczegółowej ewidencji.

Zestawienie dotyczące ważności badań i szkoleń można uzyskać:  
— wybierając z menu **zestawienia – koniec umów i badań**



rodzaj badań	wykonanie	ważność	kategoria
badanie wstępne	06-09-2006	06-09-2008	SZ bo
badanie okresowe I	- - -	- - -	.....
badanie okresowe II	- - -	- - -	.....
badanie specjalistyczne I	06-09-2006	06-09-2008	SZ b
badanie specjalistyczne II	- - -	- - -	.....
orzeczenie o niepełnosprawności	- - -	- - -	.....
orzeczenie o niepełnosprawności	- - -	- - -	.....
orzeczenie o niezdolności do pracy	- - -	- - -	.....
praca w szczególnych warunkach	- - -	- - -	.....
praca górnicza	- - -	- - -	.....
BHP wstępne	10-09-2006	12-12-2006	SZ B
BHP okresowe I	- - -	- - -	.....
BHP okresowe II	- - -	- - -	.....
szkolenie wstępne	- - -	- - -	.....
szkolenie okresowe	- - -	- - -	.....

Rysunek 2.26: Okienko do wprowadzania ważności badań i szkoleń

- korzystając z opcji **wydruki – stan wg pracowników 2.13.1** wybierając odpowiednio kolumny *badania - bad.okresowe* czy *badania - BHP*.

### Projektowanie wydruku umów

Uniwersalny wzór umowy o pracę jest zaprojektowany w programie – bez jakichkolwiek „modyfikacji” można więc, po uprzednim wypełnieniu pól, wydrukować dowolną umowę. Można jednak zaprojektować własne wzory umów, zapisując je w plikach o nazwach odpowiadających rodzajowi umowy (na okres próbny, na czas nieokreślony itp.)

W programie można zaprojektować umowę / dokument o dowolnym wyglądzie. Wzory umów są zapisywane w odpowiednich plikach – nazwy plików dla poszczególnych umów zawiera [2.10](#).

Umowy te można zaprojektować w opcji **wydruki – edycja szablonu**. Do edycji brany jest projekt umowy aktualnie wybranej, tzn. tej, która jest zapisana w podświetlonej pozycji z listy umów. W szablonie umowy projektuje się dane na stałe wpisane, takie jak nazwa firmy, regon i NKP. Ponadto w miejsca zależne od konkretnej umowy (pracownik, wynagrodzenie, inne warunki – wszystkie te pola, które wypełniane są podczas tworzenia umowy na ekranie) wprowadzane są specjalne kody postaci: `^XX^` gdzie XX-kod pola, dostępny również w opcji **wydruki-wzory kodów**, ^ – ilość znaczków oznacza długość pola na wydruku, liczona od pierwszego znaku pola.

W czasie wydruku umowy w miejsce umieszczonych we wzorcu kodów zostaną wpisane odpowiednie pola z umowy.

W przykładzie ponieważ jest to umowa na czas nieokreślony wzór zapisany jest w pliku `umpra4.txt`.

Poniżej pokazany został przykładowy projekt umowy: **Przykład:**

Zawartość pliku [umpra.txt](#)

Pracodawca:

```
^N1^
^N2^
^N3^
^N4^
^NN^
```

Nr. REGON: ^NR^ EKD: ^NE^

#### U M O W A O P R A C Ę

Zawarta w dniu: ^L1^ r. między

```
^N1^
^N2^
^N3^
^N4^
```

reprezentowanym przez:

```
^A2^
^A3^
^A4^
```

a Panem(ią):

```
^K5^
zamieszkałym(a): ^K6^
nr dow. ^KD^ NIP: ^KI^
```

na czas określony od ^L0^ do ^LD^

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy:

```
^A6^
```

2) miejsce wykonywania pracy:

```
^A7^
^A8^
```

3) wymiar czasu pracy:

^A9^.....

4) wynagrodzenie:

^B0^.....

^B1^.....

^B2^.....

^LZ^.....

5) inne warunki zatrudnienia:

^B3^.....

^B4^.....

^B5^.....

^B6^.....

6) ^C3^.....

2. Termin rozpoczęcia pracy : ^L1^.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

## Dodatkowe szablony dokumentów

W programie udostępniono szereg dodatkowych dokumentów. Aby z nich skorzystać należy wybrać w menu opcję **wydruki – dodatkowe szablony**. Standardowo dostępne są:

- dodatkowe warunki zatrudnienia,
- oświadczenie o pobieraniu zaliczki,
- skierowanie na badania,
- dodatkowe uprawnienia pracownicze.

Aby dostosować dokument do własnych potrzeb patrz podrozdział 2.10.7. Wydruk poprzez **wydruki – wydruk dodatkowy**.

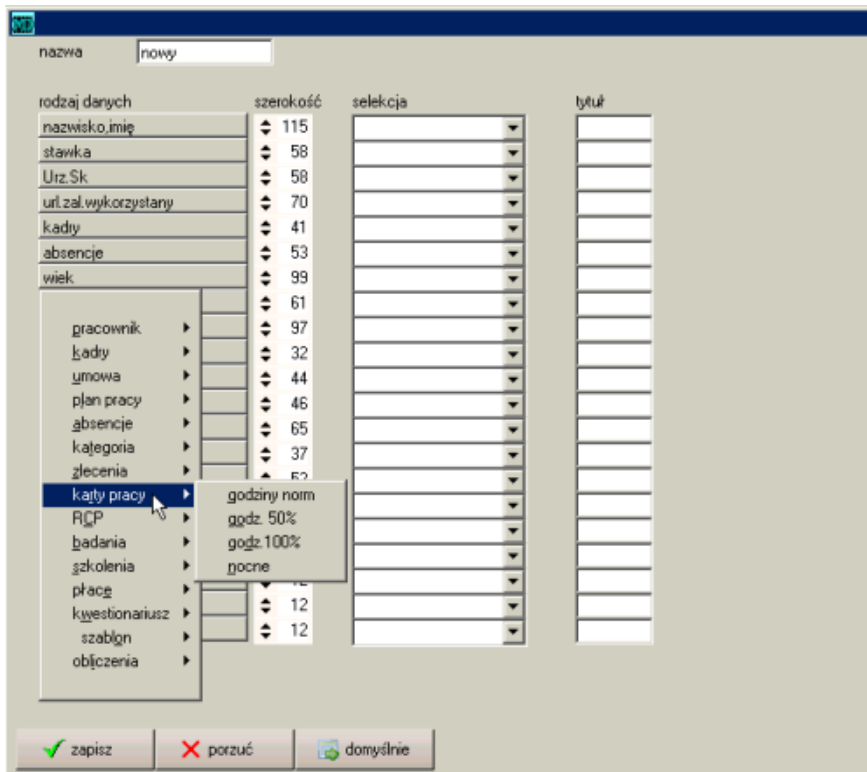
## 2.11 Analizy kadrowe

Analizy kadrowe dostępne są w opcji **kadry - analizy kadrowe**. Analizy kadrowe można wykorzystywać do tworzenia rozmaitych zestawień według wybranych kryteriów np. data zatrudnienia, ilość nadgodzin, nazwa umowy, numer pracownika oraz wiele innych danych dotyczących danego pracownika.

nazwisko.imię	nazwa umowy	od dnia	do dnia	zatrudniony	szablon
nowy	na czas nieokreślony	06/11/2006	/ /	06/11/2006	
pracownik 1	okresowa 1	21/12/2007	31/07/2008	31/10/2007	31/07/2008
pracownik 3	okresowa 1	22/01/2008	22/10/2008	22/01/2008	22/10/2008
pracownik 6	okresowa 2	22/01/2008	22/10/2008	22/01/2008	22/10/2008

Rysunek 2.27: Analizy kadrowe - lista

W opcji **konfiguracja** definiuje się dane, które będą wyświetlane w poszczególnych kolumnach.



Rysunek 2.28: Konfiguracja analizy kadrowych

Można utworzyć kilka szablonów zestawień, na których prezentowane będą różne rodzaje informacji odnośnie pracowników. Będzie ich można użyć bez konieczności ponownego wybierania (konfigurowania) zawartości zestawienia. Chcąc ponownie użyć utworzonego zestawienia należy po odpowiednim skonfigurowaniu zestawienia, w polu **nazwa** wpisać unikalną nazwę takiego zestawienia. Wszystkie zapisane zestawienia można szybko wybrać w **analizach kadrowych** w polu **szablon**.



**Uwaga:** Dane wyświetlane w analizach można sortować alfabetycznie według wybranej kolumny - naciskając opis kolumny (nagłówek).

### 2.11.1 Definicja kolumn

Można wybrać jakiego rodzaju kryteria będą wyświetlone w nagłówkach. W tym celu należy nacisnąć przycisk **konfiguracja**. Można zdefiniować następujące rodzaje kolumn:

pracownik	dane pobierane są z opcji <b>pracownicy</b> ,
kadry	dane pobierane są z opcji <b>kadry</b> ,
umowa	dane pobierane z opcji <b>kadry - umowy o prace</b> ,
plan pracy	dane pobierane z opcji <b>kadry - plan pracy</b> ,
absencje	dane pobierane z opcji <b>kadry - absencje</b> ,
kategorie	dane pobierane z opcji <b>kategorie</b> ,
zlecenia	dane pobierane z opcji <b>płace - zlecenia</b> ,
RCP	dane pobierane z opcji <b>kadry - RCP</b> ,
badania	dane pobierane z opcji <b>kadry - badania</b> ,
szkolenia	dane pobierane z opcji <b>kadry - badania</b> ,

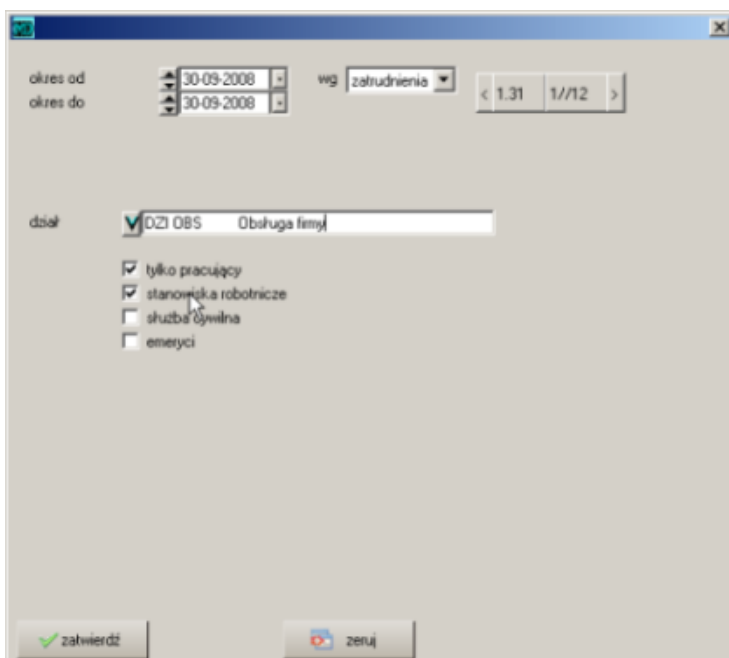
płace	dane pobierane z opcji <b>płace</b> ,
kwestionariusz	dane pobierane z opcji <b>kadry - umowy o prace</b> ,
szablony	dodatkowe dane czyli płeć, tytuł, stawka słownie i składnik słownie,
obliczenia	kolumna sumująca wcześniej wybrane kolumny.

Istnieje możliwość zapisania stworzonego zestawienia. W tym celu należy w polu **nazwa** wpisać nazwę, pod którą ma być dany szablon zapisany i nacisnąć przycisk **zapisz**. Zapisany szablon będzie dostępny w opcji **Analizy kadrowe** w polu **szablon**.

### Analizy kadrowe - selekcja

Można uzyskać też zestawienia tylko w wybranym okresie czasu (np. na styczeń). Aby wprowadzić ograniczenia należy nacisnąć przycisk **selekcja**. Pola dostępne w selekcji:

okres od	początek okresu,
okres do	koniec okresu,
wg	względem, których dat ma być stosowana selekcja (zatrudnienia, wypłaty, rubryka 1),
dział	kategoria wybierana z listy kategorii,
tylko pracujący	na zestawieniu znajdują się tylko pracujący pracownicy (z ważną w podanym okresie umową o pracę),
stanowiska robotnicze	wyświetla tylko pracowników na stanowiskach robotniczych (zaznaczane w umowie o pracę),
służba cywilna	wyświetla tylko pracowników służby cywilnej (zaznaczane w umowie o pracę),
emeryci	wyświetla pracowników na emeryturze (zaznaczane w umowie o pracę).



Rysunek 2.29: Analizy kadrowe - selekcja

W podanym przykładzie w okienku – do zestawienia będą brane osoby, które są zatrudnione w dniu 30.09.2008 (mają ważną umowę o pracę - wprowadzoną w opcji **kadry-umowy**) i zaznaczone w niej (w zakładce **III**)  **stanowisko robotnicze**.

## 2.11.2 Szczególne przypadki wykorzystania rejestrów kadrowych

### Absencje oraz godziny przepracowane z planu pracy

W zestawieniu mogą być zliczane różnego rodzaju godziny oraz dni, które są sumowane według **planu pracy**. Należy pamiętać, że warunkiem aby zestawienie pokazywało prawidłowe wartości niezbędny jest prawidłowo sporządzony plan pracy 2.6. Do tworzenia tego rodzaju zestawień można wykorzystać następujące kryteria:

#### 1. Narastająco

W zestawieniu zostanie wyświetlona zsumowana ilość dni:

- N dni pracy — ilość dni pracy,
- N dni urlop — ilość wykorzystanych dni urlopu,
- N dni chorobowe — ilość dni chorobowego.

Dni te są naliczane od początku roku aż do dnia sporządzenia zestawienia, który można określić w opcji **Kadry - analizy kadrowe - selekcja** (pole **na dzień**).

#### 2. Miesięcznie

W przypadku wyboru tego rodzaju kryterium dni są sumowane począwszy od początku wybranego miesiąca, aż do dnia sporządzenia zestawienia. Dni zliczane w ramach miesiąca:

- dni pracy,
- dni urlop,
- dni chorobowe.

#### 3. godziny NB

Sumowane będą godziny nieobecności pracownika. Przy wyborze tego kryterium konieczne jest wskazania okresu, z którego mają być zliczane godziny nieobecności (**selekcja okres od ... do**). Mogą być sumowane następujące rodzaje godzin nieobecności:

- GNB urlop – suma godzin urlopu,
- GNB chor. zakł – suma godzin nieobecności w ramach chorobowego zakładowego,
- GNB chor. ZUS – suma godzin nieobecności w ramach chorobowego płatnego przez ZUS.

#### 4. godzin

Sumowanie przepracowanych godzin pracy we wskazanym przedziale czasowym (**selekcja okres od ... do**). Zliczane mogą być:

- g. pracy – godziny pracy,
- nadgodzin – godziny wpisane w planie pracy jako nadliczbowe,
- druga zmiana – godziny przepracowane na zmianie popołudniowej,
- nocne – godziny przepracowane na zmianie nocnej,
- postojowe – godziny postojowe,
- świąt – godziny pracy w dni świąteczne.

### Sprawdzanie wieku i płci pracowników

Można w prosty sposób sprawdzić, którzy pracownicy osiągnęli wiek uprawniający do zwolnienia z odprowadzania składek na Fundusz Pracy i FGŚP. Program automatycznie nie nalicza składek na FP i FGŚP pod warunkiem, że w danych pracownika wpisano datę urodzenia oraz płeć danego pracownika (M lub K).

Zamiast sprawdzania po kolei poszczególnych pracowników można uzyskać zestawienie zbiorcze przedstawiające wiek i płeć wszystkich pracowników.

kadry

baza szablon

dokumenty | tresc

na dzień: 27-07-2009

dział: [wybrany]

szablon: [wybrany]

nazwisko.imię	Ndni pracy	Ndni urlop	GNB urlop	g pracy	nadgodzin	brutto [156]	wypłata [62]+[63]
Włk Jerzy	130	9	144	1.345		9.327,87	6.953,72
Młynski Piotr Romuald	127	17	136	1.568		10.900,05	7.645,79
Bukalski Krzysztof	118	19	152	1.502	6	11.838,45	8.841,71
Aleksandra Nowak	125	16	140	1.617		10.674,94	10.948,26
Kowalska Janina	136	8	152	1.554,5	2,5	12.083,43	11.708,98

konfiguracja | selekcja | odśwież

Rysunek 2.30: Analizy kadrowe - zestawienie

kadry

baza szablon

dokumenty | tresc

na dzień: 01-07-2009

dział: [wybrany]

szablon: FP + FGSP

lp.	nazwisko.imię	pleć	data ur	wiek
1	Nowy - wys.		/ /	109L 6m 0d
2	Pracownik 49 lat		30/10/1949	59L 8m 2d
3	Pracownik 48 lat		30/10/1948	60L 8m 0d
4	Pracownik 51 lat - nie nalicz		30/06/1958	51L 0m 2d
5	Pracownik poniżej min.		/ /	109L 6m 0d
6	Pracownik none 55 lat		15/12/1954	54L 6m 17d
7	Pracownik K 55 lat	K	02/03/1955	54L 4m 0d
8	Pracownik M 55 lat	M	05/07/1949	59L 11m 26d
9	Zupełnie nowy		01/07/1971	38L 0m 0d

Rysunek 2.31: Sprawdzenie wieku i płci pracownika

## Sprawdzanie szczegółów i terminów obowiązywania umów o pracę

**Analizy kadrowe** umożliwiają m. in. tworzenie zestawień zawierających informacje dot. umów o pracę a w szczególności:

- daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych umów,
- wysokości i daty ostatniej zmiany stawki wynagrodzenia pracownika,
- stanowisk, na których są zatrudnieni poszczególni pracownicy
- oraz wiele innych informacji związanych z umowami, a niekoniecznie znajdującymi się na innych zestawieniach w programie.

## 2.12 Wydruki płacowe

Zawarte w tej opcji zestawienia bazują na danych wprowadzonych w opcji **płace**, w szczególności na opcji **lista płac** i **zlecenia**.

### 2.12.1 Karta wynagrodzeń

W opcja **płace - wydruki - karta pracy** można uzyskać zestawienie dotyczące wynagrodzeń wybranego pracownika w określonym przedziale czasu (wg wszystkich list i umów zleceń). Aby uzyskać interesujące nas zestawienie należy określić następujące parametry:

data od .. do	określenie przedziału czasu spowoduje uzyskanie zestawienia z wybranego okresu czasu,
wg daty zapłaty	<input checked="" type="checkbox"/> podane daty będą dotyczyć daty wypłaty, <input type="checkbox"/> daty będą dotyczyć okresu pracy,
rodzaj	wygląd zestawienia, w zależności od tego pola zestawienia będą dotyczyć: <ul style="list-style-type: none"> <li>— podatkowa – na zestawieniu pojawią się kwoty wypłat brutto, koszty, ulga, podatek i zdrowotne,</li> <li>— podatkowa + zdrowotne – j.w. oraz zdrowotne odliczane,</li> <li>— dla ZUS – zestawienie składek ZUS,</li> <li>— RMUA – j.w. oraz informacje o przerwach w opłacaniu składek,</li> <li>— RP-7 – zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,</li> <li>— PKZP – zestawienie składek, rat oraz stanu PKZP - dane są pobierane z listy płac 2.7.3, kolumny definiowane w opcji <b>dane podatkowe</b> 2.15.2,</li> </ul>
pracownik	wybranie pracownika z listy spowoduje uzyskanie zestawienia dotyczącego konkretnego pracownika. W przeciwnym wypadku uzyskane zestawienie dotyczyć będzie wszystkich pracowników.

### 2.12.2 Karta urlopowa

Zestawienie w opcji **płace - wydruki - karta urlopowa** pozwala na uzyskanie informacji na temat wykorzystania urlopu za dany okres. Dane dotyczące przyznanego wymiaru są pobierane z planu pracy 2.6.1, dane o jego wykonaniu - z listy płac (kalendarzyk w zakładce **księgowanie** 2.7.3).

### 2.12.3 Zaświadczenie

W opcji **płace - wydruki - zaświadczenie** można uzyskać zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Aby uzyskać interesujące nas zestawienie należy określić następujące parametry:

data od .. do	określenie przedziału czasu spowoduje uzyskanie zestawienia z wybranego okresu czasu,
wg daty zapłaty	<input checked="" type="checkbox"/> podane daty będą dotyczyć daty wypłaty, <input type="checkbox"/> daty będą dotyczyć okresu pracy,
rodzaj	wygląd zestawienia, w zależności od tego pola zestawienia będą dotyczyć:



strona 1		firma							
wydrukowano 23/10/2008		Karta wynagrodzeń							
nazwisko Kowalski		gmina							
imiona Zbigniew		ulica Zwycięstwa 555 98b							
imię ojca Adam		miejscowość 41-609 Gliwice							
imię matki Barbara		poczta							
miejsce urodzenia		data / /							
PESEL 16307812547.		NIP 546 715 65 76.							
za okres 01/01/2007 do 31/12/2007									
dokument	data pracy	data wypłaty	wynagrodzenie brutto	koszty uzyskania	kwota składek	dochód	Należna zaliczka	składka na ub.zdrow	płaca netto
11/2007p. 1	01/11/07	09/11/07 zdrw.odl	1.200,00	108,50	188,52	902,98	45,00	91,03 78,39	875,45
12/2007p. 2	01/12/07	09/12/07 zdrw.odl	968,23	108,50	130,92	728,81	26,00	75,36 64,89	735,95
wynagrodzenie			2.168,23	217,00	319,44	1.631,79	71,00	166,39	1.611,40
RAZEM			2.168,23	217,00	319,44	1.631,79	71,00	166,39	1.611,40
Ub.Zdrow ODLICZONE								143,28	
koniec wydruku		firma							
wydrukowano 23/10/2008									
program przetwarzania :		MADAR		www.madar.com.pl					

Rysunek 2.32: Wydruki płacowe - karta wynagrodzeń

- zaświadczenie do ZUS – na zestawieniu pojawi się tylko kwota wynagrodzenia,
- szczegółowe – dodatkowo zostaną wykazane składki,
- zaświadczenie o zatrudnieniu,

pracownik

wybranie pracownika z listy spowoduje uzyskanie zestawienia dotyczącego konkretnego pracownika. W przeciwnym wypadku uzyskane zestawienie dotyczyć będzie wszystkich pracowników.

#### 2.12.4 Rodzinne

W opcji **płace - wydruki - rodzinne** można uzyskać informacje na temat wypłaconych zasiłków rodzinnych. Wydruk pojawia się po wypełnieniu pól:

data od .. do	określenie przedziału czasu spowoduje uzyskanie zestawienia z wybranego okresu czasu,
wg daty zapłaty	podane daty będą dotyczyć daty wypłaty lub okresu pracy,
pracownik	do wyboru z listy pracowników.

W przypadku pozostawienia pola **pracownik** pustym spowoduje, że uzyskane zestawienie dotyczyć będzie wszystkich pracowników.

#### 2.12.5 Syntetyka

Wydruk syntetyka jest dostępny w opcji **płace - wydruki - syntetyka**. Syntetyka przedstawia podsumowane płace kadr, wszystkie składki itp. Wydruk zawiera następujące pozycje:

1. Rozliczenie wynagrodzeń
2. Rozliczenie umów zleceń
3. Stan zatrudnienia na dany dzień

ZAŚWIADCZENIE O ZAROBKACH		dnia 23/10/2008
Zaświadcza się że Pan (Pani)		
Zbigniew Kowalski		
urodzony / /		
NIP 5 4 6 7 1 5 6 5 7 6 .		PESEL 16307812547.
zatrudniony(a) w firma		
na umowę na czas nieokreślony od dnia 06/11/2000		
w okresie od 01/01/2007 do 31/12/2007		
osiągnął(a) przychód łącznie w wysokości:		
brutto:	<b>2. 168, 23 zł</b>	
słownie: dwa tysiące sto sześćdziesiąt-		
- osiem złotych dwadzieścia trzy-		
- grosze		
netto:	<b>1. 611, 40 zł</b>	
średniomiesięczny przychód brutto wynosi: <b>180, 69 zł</b>		
netto wynosi: <b>134, 28 zł</b>		
.....		
pieczęć zakładu i podpis osoby wystawiającej zaświadczenie		

Rysunek 2.33: Wydruki płacowe - zaświadczenie o zarobkach

### 2.12.6 Karta zasiłkowa

Zestawienie w opcji **płace - wydruki - karta zasiłkowa** pozwala na uzyskanie informacji na temat uzyskanych zasiłków przez danego pracownika. Wydruk zawiera informacje na temat rodzaju, wysokości oraz terminu w którym był naliczany zasiłek. Aby uzyskać wydruk karty zasiłkowej należy wypełnić pola:

data od                      początek okresu,  
 data do                      koniec okresu,  
 wg daty zapłaty            poszczególne zasiłki posertowane wg daty zapłaty,  
 pracownik                    wybór z listy pracowników.

W przypadku pozostawienia pola **pracownik** pustym, na wydruku będą wyszczególnione zasiłki wydane wszystkim pracownikom.

### 2.12.7 Karta pracy

Wydruk kart pracy znajduje się w opcji **płace - wydruki - karta pracy**. Dane pobierane są z opcji **lista płac** zakładka [księgowanie]. Zestawienie zawiera ilość (w przedziale miesięcznym):

- dni pracy,
- dni absencji: chorobowe, urlop, nieobecność, usprawiedliwienia.

Aby uzyskać wydruk karty pracy należy wypełnić pola:

praca od                      początek okresu,  
 praca do                      koniec okresu,  
 pracownik                    wybór z listy pracowników.

Aby uzyskać wydruk dla wszystkich pracowników należy pole **pracownik** pozostawić puste.

strona 1

drukowanie    X powrót    zoom    schowek    Wyslij do

firma

Syntetyka płace - kadry za okres 01/01/2008 - 31/12/2008

---

**Rozliczenie wynagrodzeń**

wyn. za miesiąc	2.250,00	skł.U.Em -ubezpiecz	219,60
		skł.U.REN-ubezpiecz	33,75
		skład. U.Chorobowego	55,13
		zaliczka na podatek	78,00
		skład. U.zdrowotnego	174,74
		skład. U.Wypadkowego	36,45
		suma potrąceń	561,22
koszt zakładu	2.250,00	skł.pracodawcy	357,30
		skł.U.REN-płatnik	101,25
razem brutto	2.250,00		
do wypłaty	1.688,78		

---

**Rozliczenie umów zleceń**

brutto	koszty uzyskania
ub.emeryta	
ub.rentowe	
ub.chorobo	ub.wypadkowe
===Zus ===	skł.pracodawcy
podatek	zdrowotne
netto	potrącenia
	FP+FGSP

---

PRACUJĄCY - stan w dniu 31/12/2008

**wyszczególnienie**

rodzaj	mężczyźni	kobiety	ogółem
pełnozatrudnieni	1	0	1
niepełnozatrudnieni	3	0	3
na zastępstwo	0	0	0

**wyszczególnienie w etatach**

rodzaj	mężczyźni	kobiety	ogółem
pełnozatrudnieni	1	0	1
niepełnozatrudnieni	0	0	0

stan osobowy w okresie 01/01/2008 do dnia 31/12/2008

stan na początku okresu	2
osoby zwolnione	3
osoby przyjęte	2
pracujących dnia 31/12/2008	1

Rysunek 2.34: Wydruki płacowe - syntetyka

strona 1    firma

wydrukowano 23/10/2008

Karta zasiłkowa

nazwisko Kowalski	gmina
imiona Zbigniew	ulica Zwycięstwa 555 98b
imię ojca Adan	mięscowość 41-609 Gliwice
imię matki Barbara	poczta
miejsce urodzenia	data / /
PESEL 16307812547. NP 546 715 65 76.	
zatrudniony 23/10/2008	
zwolniony 21/03/2009	
za okres 01/01/2007 do 31/12/2007	

Lista wypłat	Zasiłek za czas od do dni	Dziennie	Brutto	przypis podatek	potrącona zaliczka	zasiłek netto	Rodzaj	procent	kod lit	przyjęto od do	przychód przeciętny	wypbez dni pla
12/07	12/12/2007 16/12/2007	5	26,98	134,90	25,63	25,63	109,27	wynagr. za chorob.	80 331	11/07 11/07	1.200,00	5 0
chorobowe z Zasiłku Pracy	5	134,90										
koniec wydruku	firma											
wydrukowano 23/10/2008												
program przetwarzania :	MADAR	www.madar.com.pl										

Rysunek 2.35: Wydruki płacowe - karta zasiłkowa

### 2.12.8 DRA - płatnik

Zestawienie w opcji **płace - wydruki - DRA płatnik**. pokazuje raport powstały podczas generowania pliku \*.kdu do wczytania do programu Płatnik. Na wydruku wyszczególnione są sumarycznie pozycje (składki), które są płacone co miesiąc za pracowników w ramach m. in. ubezpieczenia zdrowotnego, składki emerytalnej itp. zapisywane jest w programie Płatnik.

### 2.12.9 Dane do deklaracji

Dane do deklaracji wprowadzane są również w opcji **płace - zlecenia - konfiguracja - dane do deklaracji** 2.9.5.

## 2.13 Wydruki kadrowe

Na podstawie danych zarejestrowanych w modułach płace i kadry możliwe jest uzyskanie wydruków będących podstawą do rozliczenia podatku dochodowego, ZUS oraz spełnienia wymogów prawa pracy i bhp. Duża część zestawień dostępna jest w opcjach, w których wprowadzane są informacje. Wydruki zgromadzone w opcji **wydruki** pozwalają na uzyskanie zbiorczych informacji z danych wprowadzonych w różnych modułach.

### 2.13.1 Stan wg pracowników

Opcja **kadry - wydruki - stan wg pracowników** pozwala na zaprojektowanie zestawienia według kolumn opisujących wybrane dane w programie. W pojawiającym się okienku znajdują się następujące pola:

okres od	początek okresu,
okres do	koniec okresu,
pięć pustych pól	kryteria - do wyboru przez użytkownika, które będą wyświetlane na wydruku 2.11.1,
rodzaj	wg pracowników lub wg kategorii,
warunek	
agregowany	
tylko pracujący	na zestawieniu znajdą się tylko pracujący pracownicy (z ważną w podanym okresie umową o pracę),
stanowiska robotnicze	wyświetla tylko pracowników na stanowiskach robotniczych (zaznaczane w umowie o pracę),
dział	kategoria wybierana z listy kategorii (np. dział z umów o pracę),
typ	kategoria wybierana z listy kategorii (np. stanowisko).

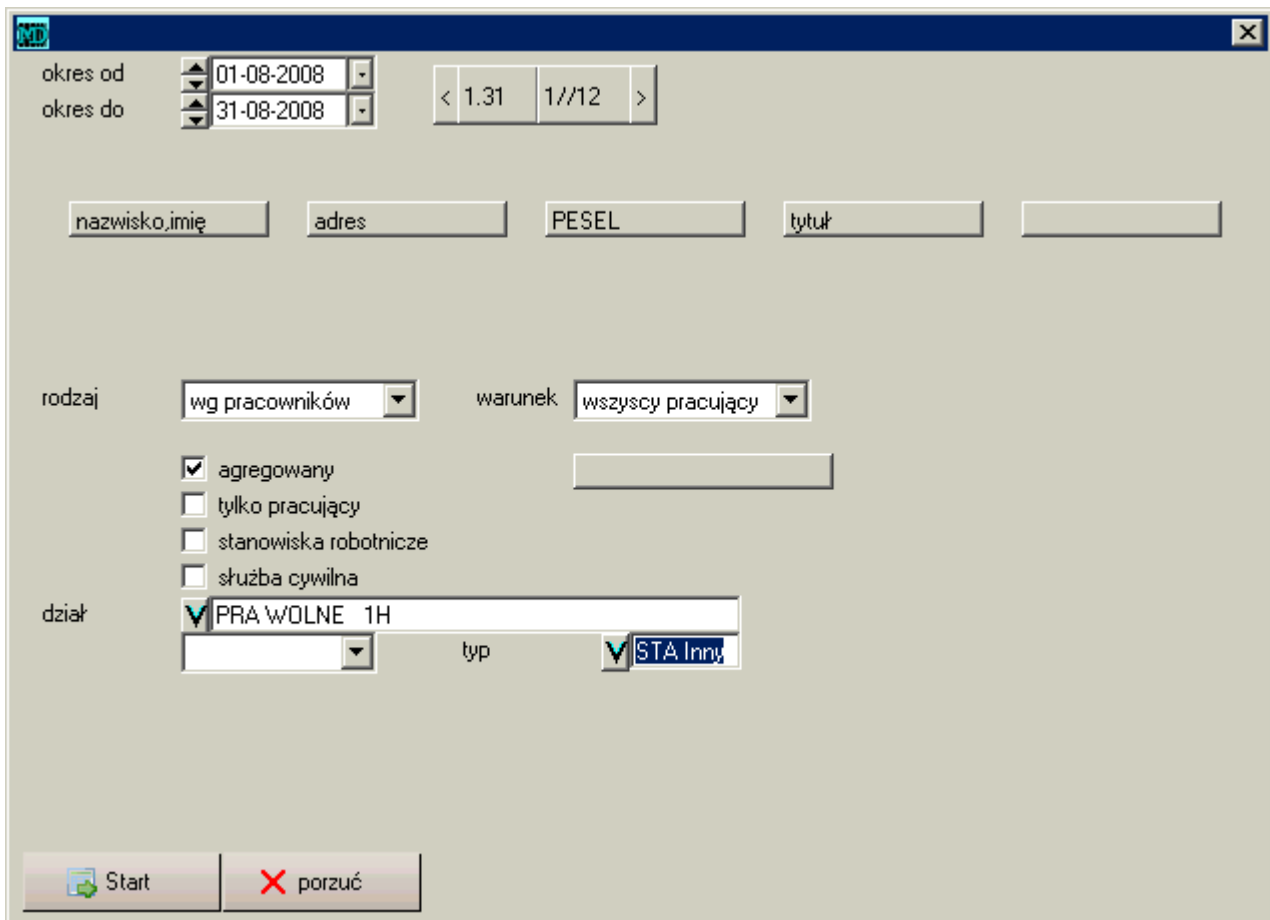
### 2.13.2 Karta urlopowa

Zestawienie w opcji **kadry - wydruki - karta urlopowa** pozwala na uzyskanie informacji na temat wykorzystania urlopu za dany okres. Dane dotyczące przyznanego wymiaru są pobierane z planu pracy 2.6.1, dane o jego wykonaniu - z listy płac (kalendarzyk w zakładce księgowanie 2.7.3).

### 2.13.3 Listy do podpisu

Wydruk listy do podpisu jest dostępny w opcji **kadry - wydruki - listy do podpisu**. Jest to lista obecności do podpisania przez pracowników w kolejnych dniach pracy 2.7.5. Podczas konfigurowania wydruku listów do podpisów w okienku znajdują się następujące pola:

na dzień	data sporządzenia listy obecności,
----------	------------------------------------



okres od 01-08-2008

okres do 31-08-2008

< 1.31 1//12 >

nazwisko,imię    adres    PESEL    tytuł

rodzaj wg pracowników    warunek wszyscy pracujący

agregowany

tylko pracujący

stanowiska robotnicze

służba cywilna

dział PRA WOLNE 1H    typ STA Inny

Start    porzuć

Rysunek 2.36: Wydruki kadrowe - Stan wg pracowników

tylko pracujący na wydruku będą widoczni jedynie osoby pracujące w danym okresie,  
 stanowiska robotnicze na wydruku będą widoczni jedynie osoby na stanowiskach robotniczych,  
 rodzaj: — pełny – lista sporządzona na cały rok, rejestruje godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,  
 — skrócony – lista skrócona sporządzona na jeden miesiąc, wypisywana raz dziennie.  
 dział do wyboru z listy kategorii.

strona	1	firma					
wydrukowano 23/10/2008							
<b>lista obecności od 01/10/2008 do 31/10/2008</b>							
<b>dział :</b>	nowy	pracownik 1	pracownik 2	pracownik 3	pracownik 4	pracownik 5	
1/ 10 Środa							
2/ 10 Czwartek							
3/ 10 Piątek							
4/ 10 Sobota							
5/ 10 Niedziela							
6/ 10 Poniedziałek							
7/ 10 Wtorek							
8/ 10 Środa							
9/ 10 Czwartek							
10/ 10 Piątek							
11/ 10 Sobota							
12/ 10 Niedziela							

Rysunek 2.37: Wydruk skróconej listy do podpisu

Puste pole oznacza, że pracownik w danym dniu nie miał obowiązku stawienia się w zakładzie pracy.

#### 2.13.4 RCP czasu pracy

Wydruk RCP czasu pracy znajduje się w opcji **kadry - wydruki - RCP czasu pracy**. Jest to wydruk uwzględniający godziny pracy pracownika w danym okresie czasu. Wydruk uwzględnia:

- godzinę rozpoczęcia pracy,
- godzinę zakończenia pracy,
- godziny nocne,
- nadgodziny (50% i 100%),
- podsumowanie.

Aby uzyskać wydruk RCP należy wypełnić pola:

praca od początek okresu,

praca do koniec okresu,

pracownik wybór z listy pracowników.

Aby uzyskać wydruk RCP dla wszystkich pracowników należy pole **pracownik** pozostawić puste.

zestawienie czasu pracy  
od dnia / / do dnia 31/12/2078  
pracownik pracownik 1

data	przebieg	wyjście	czas pracy	nocne	50 %	100%	inne	
01/10	ŚRODA	12:04	18:00	5,91h	0,00h	0,00h	0,00h	
02/10	CZWARTE	8:00	16:06	8,08h	0,00h	0,08h	0,00h	
03/10	PIĄTEK	22:00	6:03	8,00h	8,00h	0,00h	0,00h	
04/10	SOBOTA	21:59	5:56	7,91h	7,83h	0,00h	0,00h	
05/10	NIEDZIEL	12:23	20:23	8,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
06/10	PONIEDZI	8:00	16:08	8,16h	0,00h	0,16h	0,00h	
07/10	WTOREK	9:45	23:45	14,00h	1,66h	2,00h	4,00h	
13/10	PONIEDZI	8:55	18:07	9,16h	0,00h	1,16h	0,00h	
08/10	CZWARTE	9:09	17:09	8,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
09/10	PIĄTEK	8:45	17:09	8,41h	0,00h	0,41h	0,00h	
10/10	SOBOTA	8:45	17:09	8,41h	0,00h	0,41h	0,00h	
RAZEM								
pracownik			dni	godzin	nocne	50%	100%	inne
pracownik 1			11	94,08h	17,50h	4,25h	4,00h	0,00h

Rysunek 2.38: Wydruk RCP konkretnego pracownika

### 2.13.5 Rejestr

W opcji **rejestr** można sporządzać identyczne zestawienia, jak w analizach kadrowych 2.11.

### 2.13.6 Kartoteka absencji

Kartoteka kadrowa znajduje się w opcji **kadry - wydruki - kartoteka absencji**. Jest to zestawienie danych przedstawionych w module absencje 2.4. Można wpisać parametry w następujące pola:

okres od	początek okresu,
okres do	koniec okresu,
typ	określona kategoria do wyboru z listy kategorii,
puste pole	rodzaj kategorii (ABSENCJA, PRACA ..)
pracownik	do wyboru z listy pracowników,
tylko pracownicy	na wydruku widoczni będą tylko pracownicy,
stanowisko robotnicze	na wydruku widoczni będą tylko osoby na stanowiskach robotniczych,
służba cywilna	wyświetla tylko pracowników służby cywilnej (zaznaczane w umowie o pracę),
dział	do wyboru z listy kategorii.

### 2.13.7 Stan osobowy

Zestawienie stanu osobowego znajduje się w opcji **kadry - wydruki - stan osobowy**. Tworząc zestawienie stanu osobowego wypełnia się jedynie dwa pola:

data początkowa	początek okresu,
data końcowa	koniec okresu.

Stan osobowy pozwala na uzyskanie ilości pracujących osób w danym momencie czasu.

strona 1 firma		wydrukowano 23/10/2008			
pracujący - stan w dniu 31/12/2012					
nazwisko i imię		od dnia	do dnia	rodzaj	tryb
1	nowy	06/11/2000	23/01/2009	zwolniony 23/01/2009	
2	pracownik 3	22/01/2008	22/10/2008	zwolniony 22/10/2008	
3	pracownik 6	22/01/2008	22/10/2008	zwolniony 22/10/2008	

wyszczególnienie			
rodzaj	mężczyźni	kobiety	ogółem
pełnozatrudnieni	0	0	0
niepełnozatrudnieni	3	0	3
na zastępstwo	0	0	0

wyszczególnienie w etatach			
rodzaj	mężczyźni	kobiety	ogółem
pełnozatrudnieni	0	0	0
niepełnozatrudnieni	0	0	0

stan osobowy w okresie 22/10/2008 do dnia 31/12/2012

stan na początku okresu	3		
osoby zwolnione	3		
osoby przyjęte	0		
pracujących dnia 31/12/2012		0	
stan na końcu okresu	0	il.etatów	0

koniec wydruku firma  
wydrukowano 23/10/2008

program przetwarzania : MADAR www.madar.com.pl

Rysunek 2.39: Wydruki kadrowe - stan osobowy

### 2.13.8 Koniec umów

Zestawienie koniec umów znajduje się w opcji **kadry - wydruki - koniec umów**. Wydruk uwzględnia początek i koniec podpisanych umów dla poszczególnych pracowników. Dane wprowadzane są w opcji **umowy o pracę** jako rodzaj **badania**. Aby uzyskać zestawienie należy wypełnić jedynie jedno pole **podaj datę**, gdzie należy podać datę, na którą ma być sporządzone zestawienie.

strona 1 firma		wydrukowano 23/10/2008			
pracujący - stan w dniu 31/12/2012					
nazwisko i imię		od dnia	do dnia	rodzaj	tryb
1	nowy	06/11/2000	23/01/2009	zwolniony 23/01/2009	
2	pracownik 3	22/01/2008	22/10/2008	zwolniony 22/10/2008	
3	pracownik 6	22/01/2008	22/10/2008	zwolniony 22/10/2008	

wyszczególnienie			
rodzaj	mężczyźni	kobiety	ogółem
pełnozatrudnieni	0	0	0
niepełnozatrudnieni	3	0	3
na zastępstwo	0	0	0

wyszczególnienie w etatach			
rodzaj	mężczyźni	kobiety	ogółem
pełnozatrudnieni	0	0	0
niepełnozatrudnieni	0	0	0

stan osobowy w okresie 22/10/2008 do dnia 31/12/2012

stan na początku okresu	3		
osoby zwolnione	3		
osoby przyjęte	0		
pracujących dnia 31/12/2012		0	
stan na końcu okresu	0	il.etatów	0

koniec wydruku firma  
wydrukowano 23/10/2008

program przetwarzania : MADAR www.madar.com.pl

Rysunek 2.40: Wydruki kadrowe - koniec umów



### 2.13.9 Zadrudnienie inwalidów

W zestawieniu zatrudnienie inwalidów, znajdującym się w opcji - **kadry - wydruki - zatrudnienie inwalidów** przedstawione są informacje na temat zatrudnionych osób niepełnosprawnych. Wydruk przedstawia ilość osób niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w porównaniu do ogólnej liczby zatrudnionych. Aby uzyskać wydruk należy wypełnić pola:

data początkowa początek okresu,  
data końcowa koniec okresu.



**Uwaga:** Zestawienie zostanie wyświetlone tylko wówczas, gdy będzie ono sporządzane na jeden dzień lub jeden miesiąc.

**Przykład:**

Data początkowa - 1.10.2008, końcowa 2.10.2008 lub od 1.10.2008 do 31.10.2008

### 2.13.10 Kartoteka kadrowa

Zestawienie kartoteka kadrowa dostępne jest w opcji **Kadry - umowy o pracę - zestawienia - kartoteka kadrowa**. Przedstawia ono dane pobierane z kwestionariusza osobowego oraz z umów o pracę. Na podstawie tych danych można uzyskać m.in.:

- wszystkie umowy o pracę podpisane w wybranym okresie czasu,
- imię i datę narodzin dzieci,
- staż pracy poszczególnych pracowników.

### 2.13.11 Karta pracy

Wydruk kart pracy znajduje się w opcji **kadry - wydruki - karta pracy**. Zestawienie zawiera ilość (w przedziale miesięcznym):

- dni pracy,
- dni chorobowego,
- urlopu itp.

Aby uzyskać wydruk karty pracy należy wypełnić pola:

praca od      początek okresu,  
praca do      koniec okresu,  
pracownik    wybór z listy pracowników.

Aby uzyskać wydruk dla wszystkich pracowników należy pole **pracownik** pozostawić puste.

### 2.13.12 Deklaracje PIT-4, PIT-11/8b

Dane wprowadzone do list płac, bądź umów zleceń są podstawą tworzenia deklaracji - zarówno miesięcznych PIT-4, jak i rocznych dla pracowników: PIT-11/8b, PIT-8a, PIT-40. Przy wypełnianiu deklaracji oraz podaniu dat dane są automatycznie „ściągnane” do deklaracji. Sposób obsługi i wystawiania deklaracji do Urzędu Skarbowego opisany został w rozdziale Deklaracje 4.1.

## 2.14 RCP

Moduł rejestracji czasu pracy, obsługujący czytniki kart zegarowych.

strona 1 firma  
wydrukowano 23/10/2008

Karta pracy

Lista wypłat	miesiąc od	opis	obow pracy	chorob	urlop	opieka	macie	praca	inne
nowy	11/07		20					20	
pracownik 1	11/07		21					21	
pracownik 1	12/07	pppppppppppppppp cccccccccc	20	11				17	
korekta	11/07								
nowy	12/07	pppppppppp ccccc	20	5				10	
pracownik 3	01/08	ppppp pppp -----	20					9	
pracownik 2	01/08	pppppHpppppHpppppH_____HHHH	20					15	
p dni pracy		92							
u urlop taryfowy		0							
Z urlop zaległy		0							
c chorobowe zaki pracy		16							
obowiązek pracy		121							
koniec wydruku		firma							
wydrukowano 23/10/2008									
program przetwarzania :		MADAR	www.madar.com.pl						

Rysunek 2.41: Wydruk kart pracy wszystkich pracowników

numer 4 pracownik Ducharowska Maria

data 11-03-2004

czas 09:32:21

rodzaj 3-wyjście służbowe

unieważnione

zatwierdź porzuć

Rysunek 2.42: RCP

## Opis formatki

numer	Kod karty pracownika
pracownik	wybierany z <i>listy pracowników</i>
data	Data wystąpienia.
czas	Czas wystąpienia.
rodzaj	Lista zdefiniowanych rodzajów zdarzeń.
unieważnione	

## 2.15 Konfiguracja

20040322

Obliczanie pensji związane jest z zaprojektowaniem:

1. Składników wynagrodzenia i sposobu ich wyliczania **2.15.1**.
2. Wydruku **2.15.2** - **tabela A** oraz **tabela B**.
3. Wyświetlania pól na ekranie - według własnego schematu, do wprowadzania danych **2.15.2** – jako rodzaj **własny**.
4. Sposobu księgowania **2.15.2** – definicja PK (polecenia księgowania),
5. Podstawowych składników **2.15.2**.

Definicja tych danych (oprócz podstawowych składników) nie jest konieczna do prawidłowej pracy programu. Prace można rozpocząć korzystając z pól i zestawień zaprojektowanych w programie. Z definicji korzysta się najczęściej w przypadku bardziej złożonego sposobu naliczania wynagrodzeń. Postać wydruków i ekranu można zaprojektować niezależnie od definicji pól.

### 2.15.1 Składniki wynagrodzenia

W programie niektóre pola zostały zaprojektowane na stałe, które są włączone do systemu liczenia wynagrodzeń oraz zasiłków. Wszelkie obliczenia dotyczące standardowych pól na liście (wpisanych na stałe w programie, jak np. pole 22, 23) wykonywane są automatycznie bez udziału użytkownika. Istnieją też pola do samodzielnego zaprojektowania, jednak aby miały one wpływ na wyliczaną pensję muszą zostać „przypisane” do stałych pól - zostać samodzielnie zdefiniowane.

Możliwe jest zaprojektowanie kilku „zestawów” - rozróżnianych za pomocą pola **program** wpisywanego w nagłówku listy płac **2.7.1**.

UWAGA!

Pole **program** pozwala na rozróżnienia definicji pól i sposobu obliczeń do tworzonej listy. W przypadku, gdy zostaną zdefiniowane parametry dla programu nr 1 wchodząc na listę z programem nr 2 wprowadzone definicje NIE BĘDĄ WIDOCZNE.

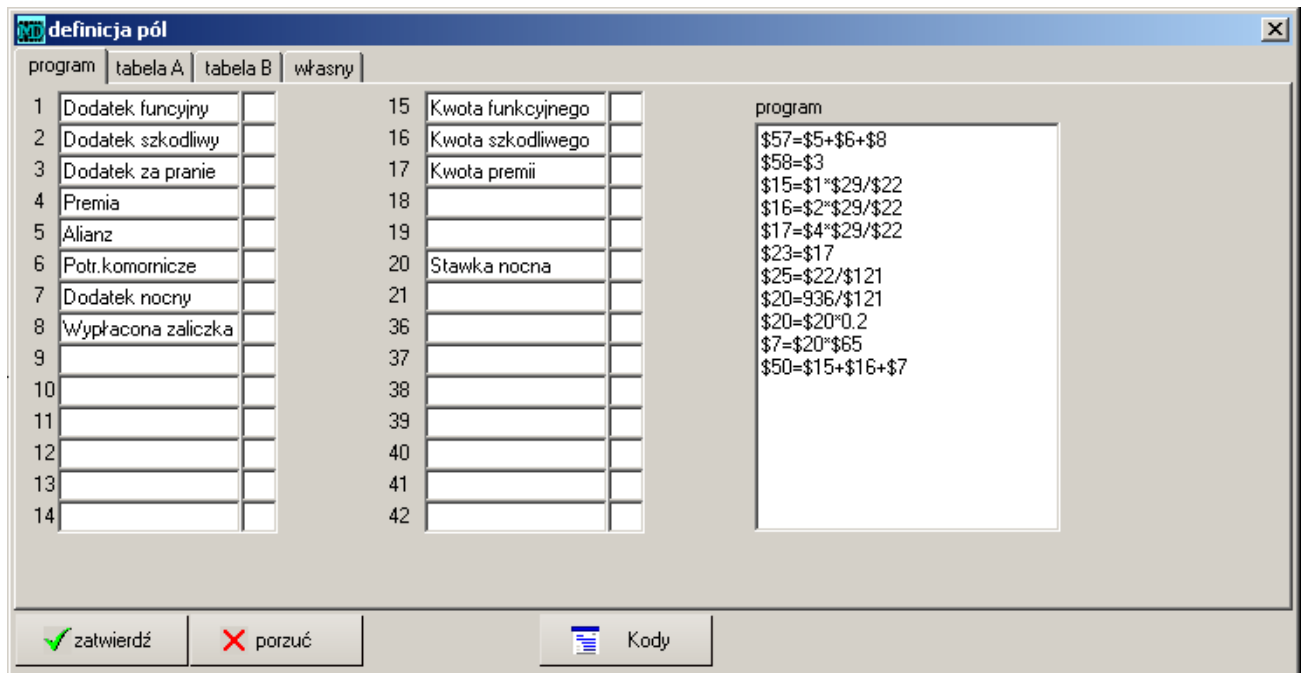
### Rodzaje pól

Definiowanie składników wynagrodzenia oraz sposobu obliczeń jest konfigurowane w opcji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja / definicje pól**.

20070311

### Pola do samodzielnego projektowania:

Numery pól	Opis grup pól
1 - 21	blok pól do listy płac przeznaczony do <b>samodzielnego zaprojektowania</b>
36 – 42	blok pól przeznaczony do <b>samodzielnego zaprojektowania</b>



Rysunek 2.43: Konfiguracja pól i wyliczeń listy płac

W przypadku większych przedsiębiorstw istnieje możliwość wykorzystania kolejnych pól do projektowania. Pola te są widoczne po wpisaniu przełącznika w danych systemu `polalistry=1`.

- 71 - 84            blok pól do listy płac przeznaczony do **samodzielnego zaprojektowania** włączane w danych systemu,
- 113 – 126        blok pól przeznaczony do **samodzielnego zaprojektowania** włączane w danych systemu,

### Pola przeznaczone do definicji obliczeń

- | Numery pól | Opis grup pól  |
|------------|--|
| 21 - 28    | blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na stawki wynagrodzenia i premii oraz stawki godzinowe                 |
| 29         | wynagrodzenie za miesiąc   |
| 30 – 35    | blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na dodatkowe składniki wynagrodzenia, koszty uzyskania, ulgę podatkową |
| 43 – 49    | blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na zasiłki   |
| 50 – 63    | blok pól na stałe umieszczony w programie, dotyczący podsumowań płacy pracownika   |

W bloku pól dotyczących podsumowań płacy pracownika znajdują się pola niezbędne do obliczenia pensji dla danej osoby:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 22 stawka miesięczna | wszystkie zaprojektowane składniki wynagrodzenia zasadniczego (mające wchodzić jako kod 11 w deklaracji ZUS). W pole to wprowadzane jest wynagrodzenie za pełny miesiąc. W przypadku absencji (urlopu, chorobowego) wynagrodzenie za czas przepracowany jest obliczane automatycznie i wpisywane w pole <b>29 wyn.za miesiąc</b> . W przypadku przepracowania pełnego miesiąca – do pola 29 przepisywana jest pełna kwota. |
|                      | chorobowe <b>składnik stały</b> - uwzględniany w pełnej wysokości  |
|                      | urlop <b>składnik stały</b> – dzielony przez ilość godzin w miesiącu)  |
| 23 premia miesięczna | kwota premii miesięcznej, traktowana przez program jako wynagrodzenie zmienne.   |

	chorobowe	<b>składnik zmienny</b> – dopełniany do pełnego miesiąca [ilość dni pracy / ilość obowiązująca]
	urlop	<b>składnik zmienny</b> – doliczany do średniej z 3 ostatnich miesięcy, dzielony przez ilość godzin pracy za 3 miesiące)
24 premia uznaniowa		kwota premii wypłaconej za okres miesięczny, nie uwzględniane w wynagrodzeniu urlopowym i przyjmowane do podstawy zasiłku chorobowego w kwocie wypłaconej (bez uzupełnienia w przypadku nieobecności); chorobowe – do podstawy wymiaru zasiłku wliczana w kwocie wypłaconej urlop – nie wliczane
26 wynagrodzenie godzinowe		– liczone jako iloczyn stawki godzinowej (pole <b>25 stawka godzinowa</b> oraz wpisanych godzin pracy w pole <b>67 I.godzin pracy</b> , traktowane przez program jako wynagrodzenie zmienne; chorobowe <b>składnik zmienny</b> – dopełniany do pełnego miesiąca [ilość dni pracy / ilość obowiązująca] urlop <b>składnik zmienny</b> – doliczany do średniej z 3 ostatnich miesięcy, dzielony przez ilość godzin pracy za 3 miesiące
27 refundacja		– traktowane przez program jako wynagrodzenie zmienne; chorobowe <b>składnik zmienny</b> – dopełniany do pełnego miesiąca [ilość dni pracy / ilość obowiązująca] urlop <b>składnik zmienny</b> – doliczany do średniej z 3 ostatnich miesięcy, dzielony przez ilość godzin pracy za 3 miesiące)
30 wynagrodzenie w naturze		wyłączone z podstaw wynagrodzenia urlopowego oraz traktowane jako wynagrodzenie zmienne.
49 wyn.za godziny nadliczbowe		– liczone jako iloczyn stawki godzinowej oraz wpisanych godzin nadliczbowych chorobowe – uwzględniany w pełnej wysokości do średniej z 12 miesięcy urlop <b>składnik zmienny</b> – doliczany do średniej z 3 ostatnich miesięcy, dzielony przez ilość godzin pracy za 3 miesiące
50 wynagrodzenie za pracę		na podstawie zdefiniowanego własnego programu - wszystkie zaprojektowane składniki wynagrodzenia zasadniczego (mające wchodzić jako kod 11 w deklaracji ZUS). chorobowe <b>składnik zmienny</b> – dopełniany do pełnego miesiąca [ilość dni pracy / ilość obowiązująca] urlop <b>składnik zmienny</b> – doliczany do średniej z 3 ostatnich miesięcy, dzielony przez ilość godzin pracy za 3 miesiące)
51 dodatki jednorazowe		na podstawie zdefiniowanego własnego programu (należy, podobnie jak w poprzednim przypadku, przypisać sumę dodatków w pole 51). Program kwotę z tego pola doda do wynagrodzenia brutto (54). chorobowe - NIE UWZGLĘDNIANE urlop - NIE UWZGLĘDNIANE
52 urlop		kwota urlopu jest przepisywana na podstawie wyliczeń w okienku URLOP lub można wpisać ją ręcznie. Program kwotę z tego pola doda do wynagrodzenia brutto (54).
53 dodatki bez ZUS		Na podstawie zdefiniowanego własnego programu – należy wpisać sumę wszystkich dodatków, od których nie jest naliczany ZUS. Program kwotę z tego pola doda do wynagrodzenia brutto (54), lecz nie będzie miała wpływu na obliczenie składek.

	chorobowe – NIE UWZGLĘDNIANE
	urlop – NIE UWZGLĘDNIANE
54 brutto	suma pól: 50+51+52
55 podstawa opodatkowania	płaca brutto minus koszty uzyskania; pola 54 - 33
56 zaliczka na podatek	pola: (55 * 35) - 34
57 razem potrącenia	na podstawie zdefiniowanego własnego programu - należy wpisać sumę wszystkich potrąceń, które są odejmowane z płacy netto
58 ekwiwalenty	na podstawie zdefiniowanego własnego programu - należy wpisać sumę wszystkich dodatków-ekwiwalentów, które są dodawane do płacy netto
62 do wypłaty	wypełniane, jeżeli dany pracownik w liście pracowników ma wpisane N w polu przelew.
63 do przelewu	wypełniane, jeżeli dany pracownik w liście pracowników ma wpisane T w polu przelew.

**Inne pola** Pola skorelowane z innymi opcjami systemu: planem pracy, modułem obliczania zasiłków itp.

Numery pól	Opis grup pól
64 – 70	blok pól do wpisywania liczby godzin pracy, nadliczbowych, nocnych oraz dodatkowych świadczeń (np. ekwiwalentu za urlop)
85 – 97	blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na zasiłki
99 - 116	blok pól na stałe umieszczony w programie, przeznaczony na podstawy i składki związane z ZUS (chorobowe, zdrowotne, Fundusz Pracy itp.)

Pola zbiorcze, służące do wydruku

powyżej 116 pola pomocnicze – do wydruku list płac

### 2.15.2 Definiowanie sposobu obliczeń

Wszystkie zaprojektowane pola muszą zostać przypisane do odpowiednich stałych pól w programie po to, by mogło być naliczone wg nich wynagrodzenie. W polu **program** tworzy się tzw. program obliczeń. Należy pamiętać, że przy tworzeniu obowiązują ściśle reguły jakich należy przestrzegać, aby program poprawnie funkcjonował.

Program obliczeń składa się z opisu działań dokonywanych na poszczególnych komórkach obliczeniowych. Opis działań ma następującą formę:

**POSTAĆ PIERWSZA:**  $\langle \text{pole\_wynikowe} \rangle = \langle \text{argument1} \rangle \langle \text{działanie} \rangle \langle \text{argument2} \rangle$

$\langle \text{pole\_wynikowe} \rangle$	to pole do którego będzie zapisany wynik obliczeń,
$\langle \text{argument1} \rangle$ ,	pola, których zawartość posłuży do obliczeń, w jednej linii można przeprowadzać operacje na 4 polach,
$\langle \text{argument2} \rangle$	
$\langle \text{działanie} \rangle$	to jedno z 4 podstawowych działań : dodawanie „+”, odejmowanie „-”, mnożenie „*”, oraz dzielenie „/”.

Pola mają postać : „\$numer\_pola, gdzie numer\_pola to liczba do 1 do 60 , np. „\$20” oznacza zawartość komórki numer 20. Jest to podstawowa postać formuły obliczeniowej dla komórek. W jednej linii może być zapisana tylko jedna formuła. Należy zwrócić uwagę, że w formule może wystąpić tylko do trzech argumentów. Dlatego też jeśli trzeba dokonać działania na zawartości 4 (lub więcej) pól, należy to robić w sposób następujący:

$\$5 = \$1 + \$2 + \$3$

$\$5 = \$5 + \$4$

**POSTAĆ DRUGA:**  $\langle \text{pole\_wynikowe} \rangle = \langle \text{argument} \rangle \langle \text{funkcja} \rangle$ 

Służy do obliczania funkcji, której argumentem jest zawartość podanej komórki (pole). Numer komórki podaje się w ten sam sposób jak poprzednio.

- $\langle \text{pole\_wynikowe} \rangle$  to pole do którego będzie zapisany wynik obliczeń,  
 $\langle \text{argument} \rangle$  pole, którego zawartość posłuży do obliczeń,  
 $\langle \text{funkcja} \rangle$  ma postać „@litera”, np. „@D”. Poniżej podano dostępne funkcje ich oznaczenie i działanie:
- @D zaokrąglenie wartości podanego jako argument do dziesięciu groszy, np.  
\$2=\$1@D
  - @R pole wynikowe liczone  $0.01 * \text{pole}$  zaokrąglone do 10 gr
  - @Z zaokrąglenie wartości podanego jako argument pola do złotówki, np.  
\$4=\$3@Z
  - @V jeżeli wartość podanego jako argument pola jest dodatnia to instrukcja zapisze w tym polu wartość zero, np.  
\$7=\$7@G
  - @U jeżeli wartość podanego jako argument pola jest ujemna to instrukcja zapisze w tym polu wartość zero, np.  
\$5=\$5@U
  - @N wyliczanie dodatku za pracę w godzinach nocnych, stawka za godzinę wyliczana jest jako 20% pensji minimalnej podzielona przez nominalną ilość godzin w danym miesiącu, zapis powinien wyglądać:  
\$59=\$65@N

**POSTAĆ TRZECIA:**  $\langle \text{pole\_wynikowe} \rangle = \langle \text{funkcja} \rangle \langle \text{argument1} \rangle \langle \dots \rangle \langle \text{argument2} \rangle$ 

Służy do obliczania funkcji z kilku pól od pola  $\langle \text{argument1} \rangle$  do pola  $\langle \text{argument2} \rangle$ .

- $\langle \text{pole\_wynikowe} \rangle$  to pole do którego będzie zapisany wynik obliczeń,  
 $\langle \text{funkcja} \rangle$  ma postać SUMA (oblicza sumę z zawartości komórek)  
 $\langle \text{argument1} \rangle$ , pola, które ograniczają zasięg działania funkcji na argumentach, np.  
 $\langle \text{argument2} \rangle$  \$10=SUMA \$1..\$9

**POSTAĆ CZWARTA:** Pola liczone w zależności od innych

- @S wartość pola podanego jako argument w poprzednim miesiącu
- @C pole wynikowe liczone w stosunku do pensji  $[29]/[22]$
- @A pole wynikowe liczone proporcjonalnie do choroby oraz innych nieobecności np. mm (il.dni)/30
- @B pole wynikowe liczone odwrotnie proporcjonalnie do choroby  $(30-c)/30$  i NN
- @C pole wynikowe liczone proporcjonalnie do obowiązku  $[166]/[180]$
- @E pole wynikowe liczone proporcjonalnie do czasu pracy  $(30-c)$ , jak również NN/obow pracy); urlop/obow pracy
- @F pole wynikowe liczone proporcjonalnie do choroby  $c/30$  i NN
- @H pole wynikowe liczone proporcjonalnie do choroby  $c/30$  (tylko)
- uzupełnienie

Jeśli (\$1 minimalna, \$2 akord) to aby uzyskać uzupełnienie do pola \$1 należy wpisać \$3=\$1 | \$2 lub \$3=\$1-\$2 M

## Definicja wydruku

Postać wydruku do samodzielnego projektowania (tabela A, tabela B) jest konfigurowana w opcji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja - definicje pól**.

## Definicja ekranu do wprowadzania

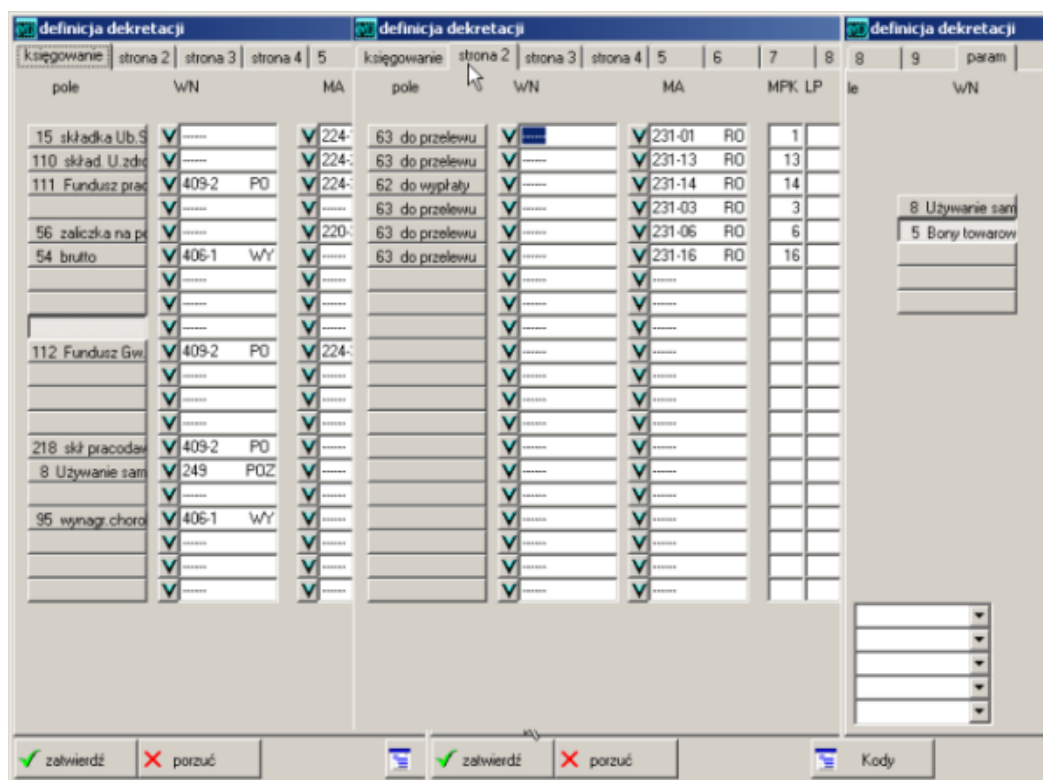
Definicja ekranu jest konfigurowana w opcji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja - definicje pól**.

## Definicje księgowania

Sposób tworzenia polecenia księgowania **PK ??** jest konfigurowany w opcji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja - definicja księgowania**. Wprowadzono dwa szablony księgowania:

20040720

- **definicja księgowania A** – księgowanie listy płac,
- **definicja księgowania B** – księgowanie ZUS, osobne definicje dla rozksięgowania ZUS pracodawcy.



Rysunek 2.44: Definicje księgowania listy płac

Po wybraniu odpowiedniej opcji w polach pojawiających się na ekranie należy wpisać:

**księgowanie** – tylko dla definicji księgowania A

- pole** należy wybrać pole z listy pól, z którego wartość będzie księgowana na wybrane konto,
- WN** należy wybrać konto z planu kont, na które będzie księgowana wartość z ustawionego pola po stronie Wn,
- MA** należy wybrać konto z planu kont, na które będzie księgowana wartość z ustawionego pola po stronie Ma,

**strona** od 2 do 9 – w kolejnych zakładkach pojawiają się dodatkowo kolumny:

- MPK** – miejsce powstawania kosztów, odpowiada polu MPK w bazie pracowników ,



LP – lista płac, odpowiada numerowi listy płac, wprowadzanemu przy zakładaniu listy płac 2.7.1.

Dzięki temu możliwe jest np. rozróżnienie księgowania według grupy (rodzaju listy płac); również w ten sposób można zdefiniować księgowania na osobne konta rozrachunkowe dla pracowników.

**param** – pozwala na zdefiniowanie pól, według których nastąpi rozksięgowania na konta wybrane w liście płac ("5").

#### Przykład:

Rozksięgowania listy płac na konta rozrachunkowe i kosztów należy wprowadzić w opcji **definicje księgowania A** w zakładce **księgowanie** np. zaliczki na podatek dochodowy są księgowane Ma 220. Należy więc w pole konto wpisać 220 i obok w kolumnie Ma wpisać numer pola 155. W firmie przyjęto, że każdy pracownik ma założone konto analityczne. Należy więc każdemu pracownikowi wprowadzić do kartoteki jego numer w pole **MPK** a następnie wprowadzić odpowiednie księgowania w zakładce **strona 2**.

### Obowiązujące kwoty - dane podatkowe

Stawki, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej czy płacy minimalnej wprowadza się w opcji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja - dane dla Płatnika** zakładka [stawki].

Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,15
ubezp. wypadkowe	stawka wypadkowa np. 1,93
limit umowy zlecenia	kwota poniżej której należności uzyskane z umów zlecenia oraz umów o dzieło są opodatkowane w formie ryczału np. 200,00
nie naliczać ZUS	na listach płac nie będą naliczane składki ZUS
chorobowe z 6 miesięcy	zasiłek chorobowy liczony z 6 miesięcy

Pozostałe kwoty stawek są zaszyte w programie:

koszty uzysku	definiuje się w pracowniku w zakładce <b>płace</b> w polu <b>koszty uzyskania</b> rodzaj kwot (podwyższone, zwykłe, bez kosztów). Kwoty są zaszyte w programie i pobierane do pensji zależnie od daty wypłaty,
stawka podatku	obowiązująca w danym roku stawka procentowa, zaszyta w programie i pobierana do pensji zależnie od daty wypłaty. W pracowniku w zakładce <b>płace</b> w polu <b>stawka podatku</b> wybiera się rodzaj stawki (automatyczna, 30%, z małżonkiem),
ulga podatkowa	definiuje się w pracowniku w zakładce <b>płace</b> w polu <b>kwota wolna</b> jako pełna ulga, bez ulgi. Kwoty są zaszyte w programie i pobierane do pensji zależnie od daty wypłaty.
limit wymiaru ubezpieczenia emerytalnego	kwota powyżej której (licząc narastająco w danym roku) nie nalicza się ubezpieczenia emerytalnego - zaszyta w programie,
I próg podatkowy	kwota, powyżej której (licząc narastająco w danym roku) obowiązuje wyższa stawka podatku - zaszyta w programie.

### Adaptacje listy płac

Można zmienić sposób obliczeń dla niektórych pól i sytuacji, w zależności od parametrów umieszczonych w pliku konfiguracyjnym, w opcji **administracja – operacje – dane systemu**. W szczególności różnego traktowania wymagają niektóre pola w przypadku wliczania bądź nie do podstawy do urlopu czy zasiłku chorobowego.

$stalaPP=1$

premia miesięczna

<i>nieliczurlop=23</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 23) nie jest doliczana do podstawy do urlopu (23 odpowiada premii)
<i>kolumnaUrlop1=33</i>	
<i>kolumnaUrlop2=34</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 34) dodawana jest do podstawy urlopu, nie do chorobowego,
<i>kolumnaNadgodziny1=7</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 7) nie jest uzupełniana przy obliczeniu chorobowego, tak jak nadgodziny
<i>kolumnaNadgodziny2=8</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 8) nie jest uzupełniana przy obliczeniu chorobowego,
<i>kolumnanagroda1=8</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 8) jest brana do podstawy chorobowego bez uzupełniania i nie dodawana do urlopu,
<i>kolumnanagroda2=9</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 5) jest brana do podstawy chorobowego bez uzupełniania i nie dodawana do urlopu,
<i>kolumnanaOdlicz1=5</i>	wskazana kolumna (w tym przypadku 5) jest odliczana z podstawy urlopu i chorobowego,
<i>kolumnaPremia=0</i>	jest doliczana tylko do podstawy chorobowego,
<i>kolumnaPremia=1</i>	jest doliczana tylko do podstawy urlopu,
<i>kolumnaPremia=2</i>	nie jest doliczana do podstawy chorobowego ani do urlopu,
<i>urlopzmienny=1</i>	nie jest naliczane wynagrodzenie za urlop od stawka miesięcznej, jedynie doliczany jest dodatek od składników zmiennych (np. premii)
<i>choroboweZmienne=1</i>	nie jest naliczane wynagrodzenie chorobowe
<i>nadgodziny =1</i>	nadgodziny liczone są *150%
<i>doliczZlecenia=1</i>	doliczane są zlecenia do podstawy chorobowego
<i>procentZasilek=100</i>	zmiana współczynnika obliczeniowy chorobowego, zamiast standardowych 80%
<i>wczytajAkord=1</i>	dane o czasie pracy wczytywane z kart pracy
<i>podstawaUrlopRok=1</i>	urlop liczony z 12 miesięcy

### 2.15.3 Deklaracje do urzędu skarbowego

W programie można wystawiać deklaracje do urzędu skarbowego np. comiesięczny PIT-4 czy roczne PIT 11/8B w opcji **deklaracje** 4.1. Dane kwotowe do tych deklaracji pobierane są z list płac za dany miesiąc oraz umów-zleceń, na podstawie:

**lista płac** – daty wypłaty **wypłacono** pobieranego z każdej pensji pracownika 2.7.3.

Istnieje możliwość zmiany daty, według której pobierane są dane. Należy do opcji **dane systemu ??** wprowadzić następujące komendy:

*dataPlac=1* – deklaracja wg daty wypłaty (standardowo j.w.) +

*dataPlac=2* – deklaracja wg daty płacy - pole naliczono+

**zlecenia** – daty rachunku **data rachunku** w okienku zleceń 2.9 .

Istnieje możliwość zmiany daty, według której pobierane są dane. Należy do opcji **dane systemu ??** wprowadzić następujące komendy:

*waznaDataZlec=1* – wg daty zapłaty zlecenia - pole wypłacono +

### 2.15.4 Deklaracje ZUS – Płatnik

Do tworzenia deklaracji na ubezpieczeniowych oraz poleceń przelewów wykorzystuje się udostępniany bezpłatnie przez ZUS program Płatnik. Deklaracja wykonana w programie MADAR zapisywana jest we wskazanym miejscu po to, by następnie mogła być importowana do programu Płatnik. W celu prawidłowego przekazania danych konieczna jest konfiguracja:

- dane płatnika 2.15.4,
- położenie tworzego pliku z deklaracją 2.15.4,
- sposób tworzenia deklaracji (termin przesyłania, RGA itp.) 2.15.4,
- dane podatników (pracowników, właścicieli) 2.15.4

Należy też poznać zasady pobierania wynagrodzeń do deklaracji za dany okres rozliczeniowy 2.15.4.

#### Dane płatnika

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji oraz o lokalizacji pliku, który będzie importowany do programu Płatnik. Jest to możliwe w opcji **płace** w górnym menu **operacje** ⇒ **dane do deklaracji**. Należy wypełnić następujące pola: Przy każdorazowym wpisywaniu pracownika, następuje kontrola podwojenia dopisania numeru NIP, peselu i konta bankowego, sygnalizuje przy dopisywaniu podwojonego.

nazwa (nazwisko)	nazwa firmy lub nazwisko dla osoby fizycznej,
" (imię)	druga linia nazwy lub imię dla osoby fizycznej,
nazwa skrócona	podawana w deklaracjach ZUS (identyczna co do kropki, spacji do zgłoszonej w Centrum Certyfikacji),
NIP	numer NIP,
ścieżka do programu płatnika	należy wpisać bądź wybrać (klikając na <input type="checkbox"/> ) pełną ścieżkę dostępu – nazwę dysku i katalogu, gdzie będzie zapisywany plik z deklaracjami ZUS, wyeksportowany przez program MADAR np. C:/madar/ZUS. W trakcie importu do programu Płatnik należy podać tę samą ścieżkę 2.15.4.
nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)	<input type="checkbox"/> – nie jest naliczany (wpisywany do pól 92, 93, 94) zasiłek chorobowy płatny przez ZUS i wykazywany jako wypłacony zasiłek,
osobne DRA dla właścicieli	<input type="checkbox"/> – składka właścicieli (wpisana w opcji (zlecenia) jest transmitowana na osobnym DRA,
status ZPCH	<input type="checkbox"/> – oznacza, że zakład posiada status ZPCH,
termin przesyłania ZUS DRA	należy wypełnić zgodnie z polem w deklaracji ZUS-DRA (wpisać 1,2,3 lub 4).

#### Ścieżka do pliku do wczytania do Płatnika

Przesył dokumentów do programu Płatnik odbywa się poprzez plik \*.kdu generowany przez program Madar i wczytywane przez program Płatnik.

Ścieżkę wskazującą katalog, w którym będzie zapisywany taki plik, należy wprowadzić w opcji **administracja** - **konfiguracja** w zakładce **ścieżki** w polu **ścieżka do programu płatnika**. W pole to należy wpisać bądź wybrać (klikając na ) pełną ścieżkę dostępu – nazwę dysku i katalogu, gdzie będzie zapisywany plik z deklaracjami ZUS, wyeksportowany przez program MADAR np. C:/madar/ZUS. W trakcie importu do programu Płatnik należy podać tę samą ścieżkę.

Jeżeli pole to jest puste – program zapisuje plik w katalogu Moje Dokumenty.

UWAGA! W przypadku, gdy podana jest błędne odwołanie do katalogu - na przykład została zmieniona nazwa katalogu czy dysku – przy próbie zapisu do Płatnika pojawia się komunikat „Błąd kopiowania 3”.

## Zaliczanie kwot do ZUS

Dane kwotowe do deklaracji ZUS pobierane są z list płac za dany miesiąc oraz umów-zleceń, na podstawie:

**lista płac** – daty wypłaty **wypłacono** poszczególnych pensji pracownika 2.7.3. Istnieje możliwość modyfikacji schematu daty, według której pobierane są dane. Należy do opcji **dane systemu** ?? wprowadzić następujące komendy:

*dataPlac=1* – deklaracja wg daty wypłaty (standardowo j.w.) +

*dataPlac=2* – deklaracja wg daty płacy - pole naliczono +

**zlecenia** – daty rachunku **data zapłaty** w okienku zleceń 2.9. Istnieje możliwość zmiany daty, według której pobierane są dane. Należy do opcji **dane systemu** ?? wprowadzić następujące komendy:

*draDataZlec=1* – wg daty zapłaty zlecenia - pole wypłacono (standardowo j.w.)

lub w innym przypadku: *draDataZlec=2* – wg daty rachunku - pole data rachunku+

## Dane o pracownikach

Do sporządzenia prawidłowej deklaracji do ZUS (DRA, RCA czy RZA) wymagane są dane identyfikujące pracowników. W programie wprowadza się je w dwóch miejscach:

- Dane **identyfikacyjne** pracowników - baza pracowników (ikona Personel) 3.1 – w szczególności imię i nazwisko, NIP.
- **Kod tytułu ubezpieczeń** - wprowadzany do opcji **umowy-zlecenia** jako typ dokumentu **zgłoszenie do ubezpieczeń** 2.10.

### 2.15.5 Umowy-zlecenia

plikUmowaZL – nazwa zbioru dla umowy zlecenia plikUmowaDZ – nazwa zbioru dla umowy o dzieło  
plikRachZL – nazwa zbioru dla rachunku do umowy

### 2.15.6 Konfiguracja danych

W programie można konfigurować dane dotyczące zleceń w opcji **płace - zlecenia - konfiguracja**. W konfiguracji znajdują się dwie opcje - **dane podatkowe** i **dane do deklaracji**. Dane do deklaracji znajdują się dwie zakładki: dane i księgowanie.

### 2.15.7 Przelewy elektroniczne

Nazwę i lokalizacja pliku do importu oraz konto firmy wprowadza się w menu w płacach w opcji **operacje** ⇒ **dane do deklaracji**. Należy wypełnić następujące pola:

zbiór dla HomeBank	pełna ścieżka i nazwa pliku, do którego zapisywany jest zbiór do przekazu elektronicznego,
konto A dla HomeBanking	numer konta bankowego płatnika (firmy)
konto B dla HomeBanking	czasem wykorzystywany dla niektórych programów bankowych – część II numeru konta płatnika (firmy).

Dodatkowe ustawienie to *literybank=1* jeżeli przesyłane dane kodowane powinny być w formacie WIN1250. W zależności od modułu rodzaj pliku (systemu bankowości elektronicznej) wybierany jest:

- w momencie tworzenia pliku – wybierając odpowiednią opcję przelewu na liście płac 2.7.6 bądź w zleceniach 2.9.3.
- poprzez ustawienie na stałe rodzaju – dotyczy funkcji **homebanking** w rejestrach VAT ??

**dane konfiguracyjne**

dane | księgowanie

dane do deklaracji

nazwa (nazwisko) Nowak  
" (imię) Krzysztof  
nazwa skrócona Nowak  
PESEL 01018217444

data urodzenia 01-01-1982

ścieżka do programu płatnika   
zbiór dla Home Bank   
konto A dla HomeBanking  
konto B dla HomeBanking  
rodzaj homebank

osoba fizyczna  
 nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)  
 osobne DRA dla właścicieli  
 składa RGA  
 plan pracy

status ZPCH  
termin przesyłania ZUS DRA  
sąd pracy

Rysunek 2.45: Okienko danych konfiguracyjnych - zakładka dane w liście zleceń



**Uwaga:** Komunikat: „Nieprawidłowe konto NAZWISKO” – oznacza, że podany w pracowniku numer konta jest błędny.

### 2.15.8 Ewidencja czasu pracy

W programie możliwe jest prowadzenie szczegółowej ewidencji i planowanie dni i godzin pracy, godzin nadliczbowych, nieobecności itp.

### 2.15.9 Plan pracy

2002	kalendarz wzorcowy	WZOR:	0
2003	kalendarz wzorcowy	WZOR:	0
BUDRZYCKA	ELŻBIETA	GLIWICE	2003
BUDRZYCKA	ELŻBIETA	GLIWICE	2004
Kowalska	Janina		2002
Pancewski	Mariusz		2002
Wójcicki	Mirosław		2002
Wójcicki	Mirosław		2003
Wójcicki	Mirosław		2004

Rysunek 2.46: Kadry - Plan Pracy

Ogólnie można powiedzieć, że plan pracy 2.6 jest zbiorem (listą) rocznych kalendarzy dla każdego pracownika, w którym rejestrowane są dni wolne, dni i godziny pracy i absencji (rys. 2.46).

W planie pracy są wprowadzane informacje indywidualnie, można jednak skorzystać z automatyzacji proponowanych przez program:

1. Istnieją w programie „kalendarze wzorcowe”, do których wprowadza się plan pracy (dni wolne, dni pracy) obowiązujące w danym roku dla danej grupy pracowników. Może być kilka kalendarzy wzorcowych, identyfikowanych za pomocą numeru. Na ich podstawie w prosty sposób tworzone są ewidencje dla poszczególnych pracowników, dzięki możliwości „przepisywania” danych z kalendarza wzorcowego do planu pracy każdego pracownika, posiadającego wpis o odpowiednim numerze kalendarza wzorcowego.
2. Do indywidualnego planu pracy „sptywiają” informacje wpisane w opcji absencje. W absencjach wprowadza się pracownika, kategorię oraz okres nieobecności. Te informacje są następnie automatycznie przenoszone do karty planu pracy zarejestrowanego w ten sposób pracownika, wypełniając odpowiednie kategorie pod dniami, w których wystąpiła absencja.
3. Można „skopiować” plan pracy i wykonanie z innego pracownikach.

Tabela 2.3: Symbole pracy i absencji

Symbol	Opis znaczenia	Symbol	Opis znaczenia
p	praca	o	opieka nad dzieckiem (2 dni urlopu)
S	praca w dzień świąteczny	z	zasiłek opiekuńczy (80% chorobowe)
u	urlop wypoczynkowy	c	wynagrodzenie za czas choroby
m	urlop macierzyński	C	chorobowe z Ubezpieczenia Społecznego
a	urlop wychowawczy	G	chorobowe z ubezpieczenia wypadkowego
B	badania	F	chorobowe z FGSP
B	urlop bezpłatny	T	pobyt w szpitalu (70% zasiłku)
D	urlop dodatkowy	N	nieobecność nieusprawiedliwiona
K	urlop okolicznościowy	U	nieobecność usprawiedliwiona
Z	urlop zaległy	W	wolne za prace w dzień świąteczny
E	urlop szkoleniowy	H	wolne w dzień świąteczny
Y	wojsko	L	dodatkowy dzień wolny
w	wyrównawczy	X	delegacja
		V	nienormowany czas pracy

4. Dane z planu pracy są przepisywane do płac automatycznie przez program, podczas wprowadzania (dopisywania) pracownika do listy płac. W szczególny sposób przepisywane są:

- **dni:** pracy, absencji - wypełniając kalendarzyk w liście płac,
- **godziny:** pracy, nadliczbowe, nocne - wypełniając odpowiednie pola w liście płac.

5. Oprócz ewidencji czasu pracy w planie pracy wprowadza się:

- przydzieloną ilość dni urlopu, chorobowego z zakładu pracy, opieki itp.,
- planowany urlop (również urlop zaległy).

### 2.15.10 Wykaz stosowanych kodów dni i godzin

Wykaz symboli wraz z opisem zawiera tabela 2.3.

20040224

#### Jak tworzyć kategorie?

Należy stworzyć tyle kategorii 3.2 ile jest konieczne dla danego przedsiębiorstwa z grupy ABSENCJA oraz PRACA. W przypadku pracy kategorie będą oznaczały poszczególne czasy wykonywanej pracy - na przykład:

- praca 8 godzin od 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- praca 4 godziny od 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>
- zmiana popołudniowa 9 godzin od 14<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>



**Uwaga:** Należy pamiętać o odpowiednich kodach literowych przy wprowadzaniu kategorii, np. *p* – praca, *u* – urlop wypoczynkowy, *h* – ilość godzin pracy.

### 2.15.11 Sposób zapisu w programie

#### Listy płac

Wprowadzone dane do listy płac zapisywane są w trzech bazach:

1. **raporty** - nagłówki list płac (nazwa, okres, wypłata) zapisywane są w bazie raportów, dostępnej w opcji **lista płac**:
  - wywołując **lista**, lub
  - uruchamiając opcję **obliczenia - brak selekcji**,
2. **baza pensji** - wszystkie naliczenia na liście, składki, koszty itp. zapisywane są a bazie pensji i widoczne w opcji **płace - bazy - lista pensji**,
3. zasiłki, urlopy – zapisywane są w bazie raportów, dostępnej w opcji **płace - bazy - baza zasiłków**.

Wszelkie operacje modyfikacji bazy nie powinny być dokonywane bezpośrednio w opcjach baz, lecz tam, gdzie są wprowadzane – w opcji **lista płac**.

## 2.16 Odpowiedzi na pytania

### 2.16.1 Jak wyliczyć składki oraz podatek za pracę poza granicą

Obliczając składki oraz podatek za pracę wykonywaną poza granicą należy pamiętać, że ze składek na ubezpieczenie społeczne zwolniona jest część wynagrodzenia w wysokości równoważności diety, nie mniej jednak niż kwota prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia. Ponadto składkę na ubezpieczenie zdrowotne oblicza się od podstawy równej kwocie prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia. Od podatku dochodowego zwolniona jest natomiast część wynosząca 30% diety z tytułu zagranicznej podróży służbowej 6.1.3 .

Osoba otrzymująca wynagrodzenie za pracę wykonywaną za granicą musi mieć zaznaczone w programie, na liście płac pole  **praca za granicą** (w zakładce księgowanie). Kwoty:

- diety – wprowadzana być powinna w pole **104 prac program emerytalny**,
- 30 % diety – w pole **31 kosz.uz.pr.twórczej**.

Oczywiście nie ma przeszkód, by kwoty te wyliczały się na podstawie ilości dni i stawki diety – wystarczy wprowadzić odpowiednie pola i program obliczeń.

**PRZYKŁAD.** W opcji **lista płac - konfiguracja - definicje pól** należy zdefiniować pola:

[1] Kwota diety

[2] 30% diety

A w polu **program** wpisać polecenia:

$\$2 = \$1 * 0.3$

$\$104 = \$1$

$\$31 = \$2$

Przykładowe wyliczenie:

### 2.16.2 Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości podatku

Obliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne, kiedy ta wychodzi wyższa niż zaliczka na podatek dochodowy, reguluje artykuł 83 ust. 1 ustawy zdrowotnej 6.1.2 . Wskazuje on, iż w przypadku gdy składka zdrowotna (9%) jest wyższa niż zaliczka na podatek dochodowy to wówczas kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne należy obniżyć do wysokości zaliczki na podatek dochodowy.

**PRZYKŁAD.** Obliczenie składki ubezpieczenia zdrowotnego:

Pensja brutto [22]: 800,00

Składka ub.zdrowotnego (9%) zmniejszona do wysokości zaliczki [110]: 57,89

Składka ub.zdrowotnego (7,75%) [118]: 53,5

Zaliczka na podatek [56]: 4,00



pensja

pracownik księgowanie

lista 10/2013 poz. 1

pracownik Pracownik Zagraniczny

podstawowy

Pomniejszona podstawa opodatkowania

1 Dieta	1.000,00	22 stawka miesięczna	2.000,00	55 podst. opodatkow.	1.080,00
2 30% diety	300,00	23 premia miesięczna		33 koszty uzyskania	111,25
3		24 premia uznaniowa		34 ulga podatkowa	46,33
4		25 stawka godzinowa		35 stawka podatku w %	18,00
5		26 wyn. godzinowe		56 zaliczka na podatek	
6		29 wyn. za miesiąc	2.000,00	110 skład. U.zdrowotnego	148,07
7		51 dodatki jednorazowe		57 razem potrącenia	
8		52 urlop		58 ekwiwalenty	
9		53 dodatki bez ZUS		62 do wypłaty	1.342,87
10		54 brutto	2.000,00	63 do przelewu	Minimalna podstawa
49 wyn. za g.nadliczbowe		92 zasiłek chor. U.Chor		99 podst.U.Emeryt i Ren	ZUS 3.713,00
48 ryczałt		95 wynagr.chorob.zakł		100 skł.U.Em -ubezpiecz	362,39
59 dodatek nocny		85 zasiłek macierzyński		101 skł.U.Em -płatnik	362,39
60 l.godz.dodatkowych		86 zasiłek opiekuńczy		102 skł.U.REN-ubezpiecz	55,70
67 l.godz.pracy		87 zasiłek wychowawczy		103 skł.U.REN-płatnik	241,35
64 l.godz.nadliczb. 100%		88 zasiłek pielęgnacyjny		104 prac program emerytalny	1.000,00
65 l.godz.nocnych		89 osób do pielęgnacyjnego		106 podst.U.chor i wypadek	3.713,00
66 l.godz.nadliczb. 50%		90 zasiłek rodzinny		107 skład. U.Chorobowego	90,87
68 l.godz.II zmiana		91 osób do rodzinnego		108 skład. U.Wypadkowego	60,15
70 l.godz.świętecznych		118 skład. U.zdrow.odlicz	148,07	111 Fundusz pracy	
				112 Fundusz Gw.Św.pr	

zatwierdzić porzuć zestawienie przelicz

Rysunek 2.47: Lista płac dla pracowników zagranicznych

pensja

pracownik księgowanie

lista 10/2013 poz. 7

pracownik Pracownik 5 <zdraw>

22 stawka miesięczna	800,00	99 podst.U.Emeryt i Ren	8
33 koszty uzyskania	111,25	100 skł.U.Em -ubezpiecz	
55 podst. opodatkow.	579,00	102 skł.U.REN-ubezpiecz	
34 ulga podatkowa	46,33	106 podst.U.chor i wypadek	8
35 stawka podatku w %	18,00	107 skład. U.Chorobowego	
56 zaliczka na podatek	4,00	109 podst.U.zdrowotnego	6
118 skład. U.zdrow.odlicz	53,50	110 skład. U.zdrowotnego	
62 do wypłaty	628,43		

Rysunek 2.48: Wyliczenia dla obniżonej składki zdrowotnej

### 2.16.3 Jak dodać do listy płac wydanie bonów dla pracowników?

20080319

W liście płac należy zarejestrować:

- wydanie bonów – w celu naliczenia zaliczki na podatek dochodowy,
- potrącenie kwoty wartości bonów – zostały one bowiem wydane w postaci niegotówkowej.

Na liście płac najlepiej jest zaprojektować w konfiguracji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja - definicje pól** odpowiednie pole **bony towarowe** i odpowiednio dodać je do programu obliczeń.

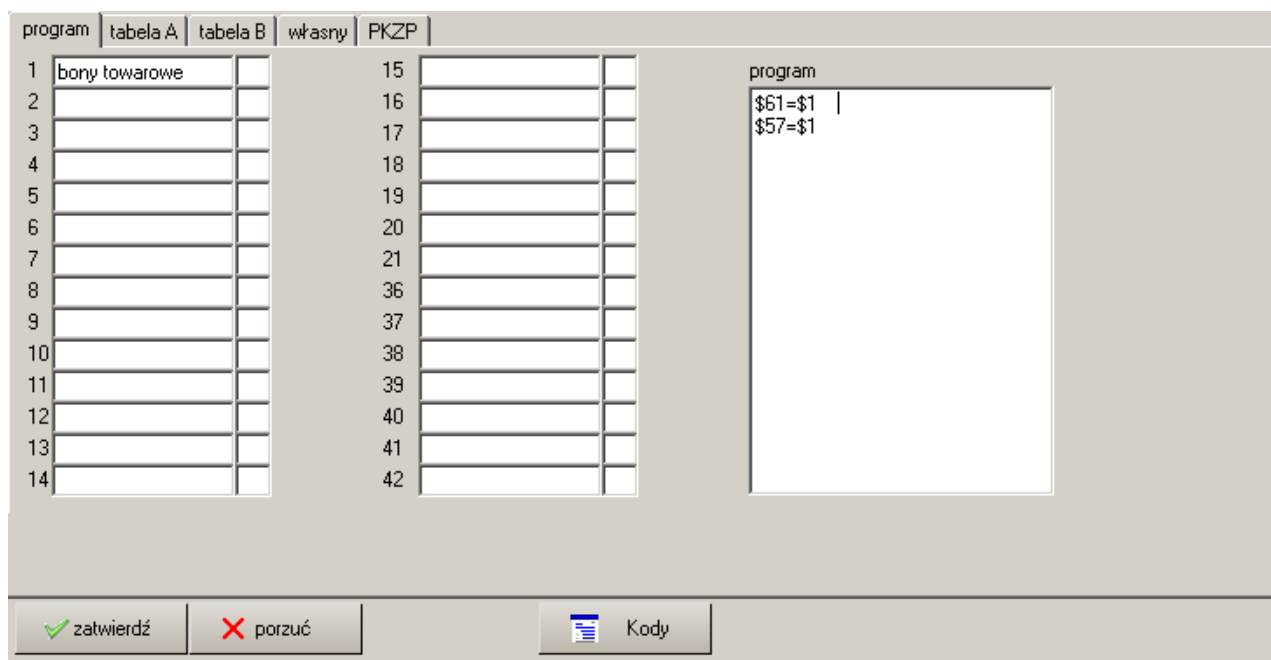
Ponadto należy wprowadzić pole na wydruk listy płac - jest to możliwe przy korzystaniu z wydruku postaci **tabela A**. Dodanie pola jest możliwe w opcji **lista płac** w menu pomocniczym **konfiguracja - definicje pól** w zakładce **tabela A**.

Jeśli dotychczas wydruk ten nie był wykorzystywany można skorzystać z funkcji wstępnego wypełniania za pomocą klawisz **domyślnie**.

#### PRZYKŁAD

Jeśli pole zdefiniuje się jako **1 bony**, wówczas

- wydanie bonów należy wprowadzić w pole **61 ZFSS**:  
**\$61=\$1**
- potrącenie kwoty wartości bonów w pole **57 potrącenia**:  
**\$57=\$1**.



program	tabela A	tabela B	własny	PKZP
1	bony towarowe			15
2				16
3				17
4				18
5				19
6				20
7				21
8				36
9				37
10				38
11				39
12				40
13				41
14				42

program

\$61=\$1  
\$57=\$1

zatwierdź    porzuć    Kody

Rysunek 2.49: Dopisanie bonów do listy płac

### 2.16.4 Jak wprowadzić pracownika zatrudnionego w trakcie miesiąca, by program wyliczył prawidłowe wynagrodzenie

Dla pracownika zatrudnionego w trakcie miesiąca wprowadza się:

- w opcji **pracownicy** - należy dopisać pracownika do listy
  - dane ewidencyjne: imię i nazwisko, adres, NIP, Pesel, wybrać z listy **urząd skarbowy**;
  - w zakładce **płace** – stałe składniki wynagrodzenia (potrącenia, dodatki), **grupa list**; kwota wolna, koszty uzyskania, stawka podatku; zaznaczyć **przelew** – jeśli wynagrodzenie będzie wypłacane przelewem oraz wprowadzić numer konta bankowego w polu **konto numer**;
  - jeśli nie będzie przeliczany urlop zaznaczyć pole **nie naliczać urlopu**;

- w opcji **umowa o pracę** - kwestionariusz, umowa o pracę, zgłoszenie do ubezpieczeń,
- przy wypełnianiu planu w pracy w opcji **plan pracy** wypełnić pola **ważne od .. do**, zgodnie z datą rozpoczęcia pracy.

Dzięki odpowiedniemu wypełnieniu planu pracy – do listy płac zostanie przepisany odpowiednio kalendarz i przeliczona pensja.

lista płac kalendarzyk

plan pracy

lista płac obniżenie wynagrodzenia

Rysunek 2.50: Zatrudnienie w trakcie miesiąca

### 2.16.5 Jak program liczy urlop

**Urlop** według nowych przepisów 6.1.1 wymaga wyliczenia stawki godzinowej za okres, z którego została ustalona podstawa. W dalszym ciągu też, w przypadku otrzymywania stawki miesięcznej w stałej wysokości, uwzględnia się ją w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu korzystania z urlopu.

Stawka urlopową liczoną jest więc jako suma stawek wynikających z wynagrodzenia miesięcznego (**stawka** obok miesięcznie) oraz zmiennych składników (iloraz sumy wynagrodzeń zmiennych (**suma**) przez obowiązujące godziny pracy (**godziny do średniej**)).

Wartość wynagrodzenia liczona jest jako iloczyn: **ilości godzin \* ilość dni \* stawka godzinowa**.

### 2.16.6 Jak program liczy zasiłek

Zasiłek wyliczany jest jako iloczyn stawki dziennej oraz ilości dni nieobecności.

Podstawa do wyliczenia stawki dziennej liczona jest jako suma wynagrodzeń uzyskanych w miesiącach branych do zasiłku (pole **suma**) dzielony przez ilość dni (w przypadku 12 miesięcy 360 dni), pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne.

Jeżeli w miesiącu pracownik nie przepracował połowy dni obowiązkowych to taki miesiąc nie jest brany jako podstawa naliczenia zasiłku.

Jeżeli w miesiącu pracownik nie przepracował wszystkich dni to następuje uzupełnianie składników zmiennych. W programie oznacza to uzupełnienie składników określonych jako wynagrodzenie za pracę (50), za urlop (52), premię miesięczną (23), wynagrodzenie godzinowe (26). Istnieje możliwość wykluczenia niektórych pól z uzupełniania poprzez wpisy do danych systemu *kolumnaNadgodziny1=* i *kolumnaNadgodziny2=* podając odpowiedni nr kolumny.

### 2.16.7 Jak obliczyć urlop godzinowy

W związku ze zmianami przepisów urlop naliczany jest według stawek godzinowych. Konieczna jest więc ewidencja ilości godzin planowanych i przepracowanych w okresie, z którego wyliczana jest średnia oraz wskazanie ilości godzin przypadających na czas urlopu.

Szczególną uwagę proszę zwrócić na pola w liście płac w zakładce **księgowanie** : **plan godzin, godzin pracy, godzin urlopu** – również w poprzednich miesiącach, których zawartość ma wpływ na prawidłowe obliczenie urlopu.

Sposób obliczania urlopu znaleźć można [2.7.4](#).

### 2.16.8 Po co w planie pracy są trzy kolumny na wykonanie?

Pozwala na wprowadzenia większej ilości danych: np. rodzaju godzin [2.6.2](#).

### 2.16.9 Jak sprawdzić czy nie zostały dopisane w module kadry nowe absencje

W menu Listy płac umieszczono funkcję: **operacje/testplanupracy**, której zadaniem jest pokazanie niezgodności pomiędzy wpisanymi absencjami a wypełnionym kalendarzykiem.

20040319

### 2.16.10 Zaniechanie naliczania składki chorobowej, FP, ...

W tym celu należy na dokumencie zgłoszenia do ZUS [2.10.4](#) odznaczyć pole odpowiadające danemu składnikowi.

### 2.16.11 Jak zaksięgować listę płac

Należy odpowiednio zaprojektować dekret księgowania [2.7.3](#). Następnie do każdej listy wg założonego dekretu drukuje się dokument w **obliczenia - dekretacja**. Następnie można dokonać księgowania w module PK ??.

### 2.16.12 Jak zmienić kolejność na liście płac

Opcja **obliczenia - renumeracja** służy do renumeracji pozycji pracowników na danej liście płac. Operacja służy do uporządkowania listy płac - np. po wypełnieniu automatycznym listy płac na liście usunięte zostaje nazwisko jednego z pracowników. Usunięcie tego pracownika z listy **F8**, spowoduje brak ciągłości numeracji. Po wybraniu opcji **renumeracja** pracownikom na liście płac zostają przypisane nowe numery porządkowe.

Opcja **obliczenia - sortowanie wg pracowników** służy do ułożenia pracowników wg kolejności alfabetycznej;

### 2.16.13 Jak utworzyć zgłoszenie do ZUS

Wprowadzanie i generowanie dokumentów ZUA, ZWUA.

Dokument wymagany w procesie generowania dokumentów rozliczeniowych DRA dla ZUS. Z niego pobierane są następujące informacje: wymiar czasu pracy, kod ubezpieczenia, kod NFZ.

### 2.16.14 Gdzie zarejestrować urlop

w planie pracy [2.4](#)

### 2.16.15 Jak połączyć wiele wypłat w jeden przekaz dla Programu Płatnika

Według wytycznych ZUS, nawet gdy pracownik otrzymał wiele wypłat w ciągu jednego miesiąca to i tak na deklaracji winien być wykazany tylko jeden raz. Program realizuje tę czynność automatycznie, należy jedynie wskazać podstawową i poboczne wypłaty. Dokonuje się tego:

- dla drugiej wypłaty w pensjach – zaznaczając pole **druga wypłata** [2.7.3](#)
- dla jednej pensji i jednej umowy zlecenie – zaznaczając pole **DRA do pensji** [2.9.1](#) na karcie zlecenia
- wielu umów zleceń – zaznaczając pole **DRA do zlecenia** [2.9.1](#) na wszystkich zleceniach oprócz pierwszego jedynie dla każdego pracownika.

### 2.16.16 Czy jest możliwość wprowadzenia listy płac na podstawie listy z poprzedniego miesiąca?

Tak, Nową listę płac na dany miesiąc można wypełnić automatycznie. W tym celu podczas jej zakładania należy zdefiniować jej numer. Po wejściu do nowo założonej listy należy uruchomić opcje obliczenia - wypełnij pracowników. Do listy płac zostaną dopisani pracownicy, którzy w polu lista mają wpisany numer listy odpowiadający wybranemu numerowi listy płac. Dodatkowo zostaną wypełnione wszystkie te pola, w które zostały wpisane wartości odpowiedniemu pracownikowi.

### 2.16.17 Skąd lista płac bierze składniki wynagrodzenia?

- z umowy o pracę,
- z kadr,
- z planu pracy,
- z listy pracowników – z zakładki płace.

### 2.16.18 Do deklaracji DRA nie przechodzą poszczególne wypłaty

Wprowadzone pensje posiadają wprowadzoną nieprawidłową datę wypłaty. Należy zweryfikować pole **wypłacono** w pensji pracownika, zakładka **księgowanie**.

Można również wykorzystać opcję **renumeracja**, która aktualizuje daty wypłaty dla wszystkich pozycji na danej liście płac.

### 2.16.19 Jak prawidłowo zwalniać pracownika

W celu zarejestrowania zwolnienia pracownika, zarówno w module kadrowym, jak i płacowym, należy wprowadzić informacje dotyczące:

- rozwiązania umowy o pracę, wyrejestrowanie z ubezpieczenia w opcji **umowy o pracę**,
- ustania zatrudnienia w planie pracy w opcji **plan pracy**,
- zmiany przypisania pracownika do listy płac w liście pracowników w opcji **pracownicy**.

## Umowy o pracę

W opcji **kadry - umowa o pracę** pracownikowi zwolnionemu należy wprowadzić:

1. Rozwiązanie umowy o pracę.
2. Świadczenie pracy.
2. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia.

pracownik		podaj okres	
01/01/2000	zgłoszenie do ubezpiecz	Pracownik Zwolniony	Rydułtowy
31/12/2007	na czas nieokreślony	Pracownik Zwolniony	Rydułtowy
31/12/2007	zgłoszenie do ubezpiecz	Pracownik Zwolniony	Rydułtowy
06/04/2008	rozwiązanie umowy o pra	Pracownik Zwolniony	Rydułtowy
06/04/2008	zgłoszenie do ubezpiecz	Pracownik Zwolniony	Rydułtowy
06/04/2008	świadczenie pracy	Pracownik Zwolniony	Rydułtowy

Rysunek 2.51: Rozwiązanie umowy i wyrejestrowanie pracownika

## Plan pracy

W opcji **kadry - plan pracy** należy wprowadzić datę ostatniego dnia pracy w polu **ważne do**. Dzięki temu na listę płac zostaną wprowadzone w kalendarzyku kody "-" – oznaczające okres, w którym pracownik nie pracował (w taki sam sposób wykazywany jest początek miesiąca, w którym pracownik rozpoczął pracę oraz koniec miesiąca, w którym ustało zatrudnienie).

## Lista pracowników

Dane w prowadzone do listy pracowników w opcji **pracownicy** są pomocnicze przy wypełnianiu listy płac. Dlatego w miesiącu, w którym wypłacane jest jeszcze wynagrodzenie, wygodne jest pozostawienie tych informacji bez zmian.

Natomiast w miesiącu, w którym pracownik nie będzie widniał na liście płac, należy wykasować przypisanie do listy płac w zakładce **płace** w polu **grupa list**.

W zakładce **identyfikacja** można oznaczyć go innym kolorem wybierając go w polu **kolor** oraz dodatkowo w polu **skrót** można wprowadzić znak ', dzięki czemu po posortowaniu listy pracowników pracownik ten ustawi się na końcu listy.

### 2.16.20 Jak uruchomić obliczanie nadgodzin

Dla nadgodzin płaconych dla pracowników o pensji zasadniczej należy w opcji konfiguracja - obliczanie dodać wpis:

$\backslash\$25=\backslash\$22/\backslash\$121$

**Adaptacje** Jeśli nadgodziny liczone są \*150% oraz \*200% należy wpisać w opcji **dane systemu** polecenie  $nadgodziny=1$ .

### 2.16.21 W jaki sposób wprowadzić na stałe w pozycji 58 (ekwiwalent) kwotę dla danego pracownika tak, żeby pojawiała się na każdej nowo tworzonej liście płac?

Można wpisać na stałe, ale nie w pole 58. Trzeba wejść do opcji **Konfiguracja - definicja pól** i zdefiniować pole najlepiej z zakresu od 1 do 8.

Rok: 2008  
 ważne od: . . . do: 06-04-2008  
 Pracownik:  Hercog Ireneusz

urlop:  +  
 urlop godzin:   
 urlop zaległy:   
 urlop godzin:   
 opieka:   
 urlop dodatkowy:   
 urlop na żądanie:   
 chor. zakł.:   
 brak RPC  
 wzorzec:   
 brak godzin

rodzaj:  Syczeń  
 Luty  
 Marzec  
 Kwiecień  
 Maj

---

pracownik: księgowanie  
 lista: Lp III U19 4/08 ZEK LIGO poz. 1  
 pracownik:  Pracownik Zwolniony podstawowy

1	Premia uznaniowa		22	stawka miesięczna	1.000,00	55	podst. opodatkow.	18,00
2	Nagroda 0,5		23	premia miesięczna		33	koszty uzyskania	139,06
3	Premia uznan.rok		24	premia uznaniowa		34	ulga podatkowa	48,90
4	Dod.funkcyjny mies		25	stawka godzinowa		35	stawka podatku w %	19,00
5	Dod.funkcyjny		26	wyn. godzinowe		56	zaliczka na podatek	
6	Dod.brygad. mies		29	wyn. za miesiąc	181,82	110	skład. U.zdrowotnego	
7	Dod.brygadzystowski		51	dodatki jednorazowe		57	razem potrącenia	
8	Dopl.pod grusza		52	urlop		58	ekwiwalenty	
9	Ekwiwalen za pranie		53	dodatki bez ZUS		62	do wypłaty	
50	wyn. za prace		54	brutto	181,82	63	do przelewu	156,89
49	wyn. za q.nadliczbowe		92	zasilek chor. U.Chor		99	podst.U.Ement i Ben	181,82

---

pracownik: księgowanie  
 za: 01-04-2008 norma dni pracy: 22 godzin pracy: 176  
 naliczono: 01-05-2008 norma godzin: 176 godzin urlopu:   
 wypłacono: 10-05-2008 godziny choroby:   
 godziny dodatkow:

1234567890123456789012345678901  
 ppppHH-----  
 korekta czasu pracy

Rysunek 2.52: Pracownik zwolniony w trakcie miesiąca

**Przykład:**

W polu **4** wpisać nazwę pola np. ekwiwalent, a w polu **program** dopisać w nowej linii  $\$58=\%4$ .

Po zapisaniu wejść w **pracowniku** na zakładkę płace i w polu **4. ekwiwalent** wprowadzić odpowiednią kwotę ekwiwalentu, która będzie przypisana na stałe (żeby zobaczyć nazwę pola na liście pracownika trzeba wyjść i wejść do programu).

	program	tabela A	tabela B	własny	PKZP
1	premia kwota				15
2	premia				16
3					17
4	Ekwiwalent za..				18
5	il.godz.postojowe				19
6					20
7					21
8					36
9					37
10					38
11					39
12					40
13					41
14					42

program

\$2=\$1 @B  
\$3=\$1 @E  
\$58=\$4

Rysunek 2.53: Definicja pól na liście płac

	identyfikacja	kadry	płace	notatki	
1	zasadnicza		200,00	15	
2	premia			16	
3	%premier			17	
4	ekwiwalent		500,00	18	
5	postojowe			19	
6	inne			20	
7				21	
8				85 zasilek macierzyński	36
9				86 zasilek opiekuńczy	37
10				87 zasilek wychowawczy	38
11				88 zasilek pielęgnacyjny	39
12				89 osób do pielęgnacyjnego	40
13				90 zasilek rodzinny	
14				91 osób do rodzinnego	

grupa list  kwota wolna  pełna ulga

koszty uzyskania  zwykłe

stawka podatku  automatycznie

nie naliczać urlopu

drugi etat

przelew

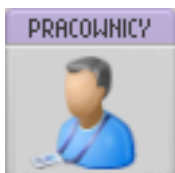
✓ zatwierdź   ✗ porzuć   📄 uwagi   ✗ test kont

Rysunek 2.54: Przypisanie stałej pozycji na liście płac dla danego pracownika



## 3. Listy

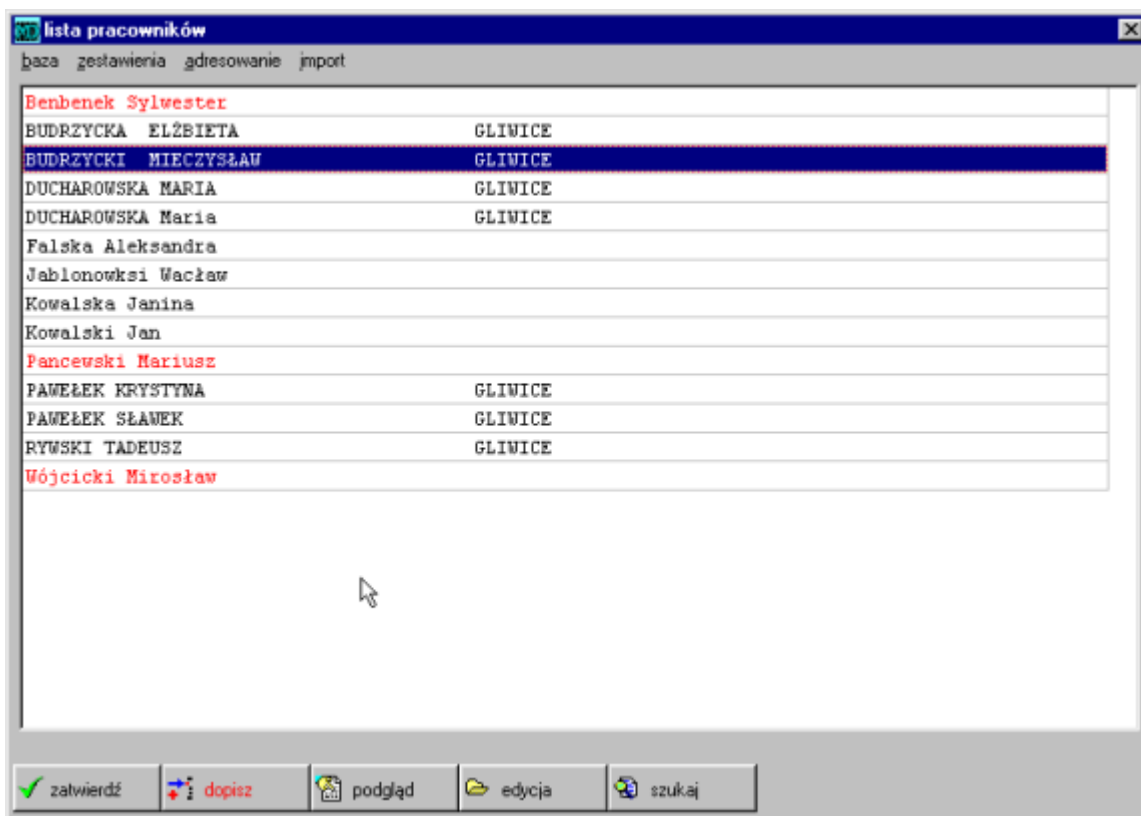
### 3.1 Pracownicy



Po wybraniu ikony **Personel** pojawia się okienko z listą pracowników zatrudnionych w firmie, zarówno z tytułu umowy o pracę, jak i umów-zleceń. Stąd pobierane są dane podczas przesyłu do Płatnika czy wystawianiu deklaracji, np. PIT-11. Wprowadza się, oprócz danych ewidencyjnych: imię, nazwisko, NIP, Pesel, data i miejsce urodzenia, również dane dotyczące: ulgi podatkowej, kosztów, składników pensji. Nie wprowadza się natomiast kodów tytułu ubezpieczenia do ZUS.



Szczegółowe dane można uzupełnić również w terminie późniejszym.

Po wybraniu opcji otwiera się okienko zawierające imiona i nazwiska wszystkich wpisanych do tej pory pracowników. Sposób obsługi jest taki sam, jak pozostałych katalogów. Wszelkich operacji dokonuje się za pomocą przycisków u dołu okienka lub klawiszy funkcyjnych.



Rysunek 3.1: Lista pracowników

Dane dotyczące pracowników zapisywane są w dwóch osobnych okienkach:

- dane personalne – adres zamieszkania, NIP, PESEL, numer konta bankowego  
okienko w zakładce  ,
- dane dotyczące płac – dotyczące m.in. stawki wynagrodzenia, przydzielonych kwot zasiłków  
okienko w zakładce  .

**Uwaga:** Można wczytać pracowników z plików \*.KDU, które zawierają deklaracje zgłoszeniowe z **Programu Płatnika**. Pozwala na to opcja **import – wczytaj z KDU**

### 3.1.1 Dane personalne - zakładka identyfikacja

Każdego pracownika należy dopisać do listy pracowników i wypełnić podstawowe informacje personalne. Dane te są wykorzystywane przy wydrukach deklaracji, zestawień, zaświadczeń, wystawianiu przelewów dla pracownika, drukowaniu rachunków przy umowach zlecenie.

The screenshot shows a window titled 'pracownik' with a tab 'identyfikacja'. The form is organized into several sections:

- Personal Data:** nazwisko (Maciejewska), imię 1 (Zofia), imię 2 (empty), imię ojca (Jerzy), imię matki (Grażyna), nazwisko rodowe (Maciejewska), płeć (K), urodzony w (Zabrze), data urodzenia (12-07-1982).
- Address (zamieszkały):** Gmina (Zabrze), Powiat (Zabrze), ulica (Wolności), dom (276), nr (6), kod pocztowy (41-800), miejscowość (Zabrze), poczta (Zabrze), telefon (empty), miejscowość (Zabrze), pesel (12078217543), NIP (612-567-99-01), dowód (AEM 12986), wydany przez (empty).
- Identification:** bank (checked), GSM (empty), konto numer (empty), EMAIL (empty), urząd skarbowy (checked), skróty (empty), kolor (dropdown menu).

At the bottom, there are four buttons: 'zatwierdź' (green checkmark), 'porzuć' (red X), 'uwagi' (yellow speech bubble), and 'test kont' (green X).

Rysunek 3.2: Dane pracownika - zakładka identyfikacja

Poniżej podane są nazwy pól oraz ich znaczenie.

nazwisko, imię1, imię2	nazwisko, imiona pracownika,
imię ojca, imię matki	imiona rodziców,
nazwisko rodowe	nazwisko rodowe pracownika,
urodzony w, data	data i miejsce urodzenia,
kraj	<b>województwo, gmina, ulica, dom, numer, miejscowość, poczta, adres,</b>
miejscowość	składa się z dwóch części: pierwszej przeznaczonej na kod pocztowy oraz drugiej, na nazwę miejscowości,
telefon	numer telefonu pracownika,
pesel, NIP	numery: pesel, NIP,
dowód, wydany przez	numer dowodu, przez kogo wydany dowód,
płeć	<b>K</b> – kobieta, <b>M</b> – mężczyzna,

bank	bank dopisywany i wybierany z listy kontrahentów,
konto numer	numer rachunku bankowego,
urząd skarb	nazwę urzędu wybiera się z listy kontrahentów. Należy pamiętać o wypełnieniu pól przy urzędzie dotyczących numeru rachunku i banku – na tej podstawie będzie możliwe wydrukowanie przelewu.
kolor	kolor wyświetlania nazwiska na liście.
skrót	dodatkowy symbol wg którego następuje ułożenie pracowników

Klawisz `test kont` służy do przetestowania zgodności numerów. Sprawdza on **numer konta bankowego, PESEL i NIP** pracownika. Przy koncie bankowym sprawdza zgodność cyfr wraz z sumą kontrolną. Jeżeli jedno jeden z tych numerów jest niepoprawnie wpisany pojawi się komunikat „zły PESEL/NIP/konto”, a jeżeli numer konta nie będzie wpisany pojawi się komunikat „bank: nieznyany format” .??

### 3.1.2 Dane personalne – zakładka kadry

Ważniejsze pola znajdujące się w zakładce kadry:

tytuł	Tytuł uzyskanego wykształcenia (np. inż, mgr, dr itd).
wykształcenie	Nazwa uzyskanego wykształcenia.
nr akt	Numer akt.
numer pracownika	numer pracownika, wykorzystywany przy RCP
numer renty	numer renty pracownika
konto FK	Jest to konto, pod którym pracownik jest ewidencjonowany w rejestrze VAT.
data od ... do	początek i koniec okresu.
operator	Do wyboru z listy operatorów
temat	przypisanie pracownika do działu-kontraktu,
MPK	miejsce powstawania kosztów, służy do właściwego generowania dokumentu księgowania rozliczenia kosztów
kod karty	numer karty, wykorzystywany przy RCP z użyciem czytników kart
wysługa od	Od kiedy dana osoba pracuje.
lat	Ilość przepracowanych lat
temat	Do wyboru z listy tematów.

### 3.1.3 Dane personalne – zakładka płace

Pola w zakładce [płace] wykorzystywane są przy prowadzeniu listy płac. Pola w tym okienku są ściśle powiązane z polami na liście płac 2.7. Użytkownik powinien najpierw zapoznać się ze sposobem tworzenia i wypełniania listy płac ponieważ pozwoli to na zrozumienie idei działania opisywanego okienka.

W pola „płacowe” można wprowadzić wartości stałych składników występujących w płacy danego pracownika, które każdorazowo będą przepisywane podczas tworzenia listy płac na nowy miesiąc. Pola te zorganizowane są w ten sam sposób jak pola w okienku listy płac.

zatrudnienie poprzednio	w pola należy wpisać lata, miesiące, dni. Służy do podania czasu przepracowanego przez daną osobę w poprzednim miejscu zatrudnienia.
zatrudniony od	data, od kiedy pracownik jest zatrudniony
zwolniony	data kiedy wygasa zatrudnienie pracownika
lista płac	numer listy płac w przypadku prowadzeniu kilku list jednocześnie. Wpisując każdemu pracownikom odpowiedni numer listy można skorzystać z funkcji automatycznego wypełniania listy.

pracownik

identyfikacja | kadry | płace | notatki

tytuł: mgr      wykształcenie: wyższe

nr akt: 12-00      wyśługa od: 13-04-2005      lat: 4

numer renty:      operator: [V].....

kod karty:      data od: 14-04-2008

konto FK:      data do: 01-06-2010

numer pracownika: 12567

MPK:      temat: [V].....

zaloguj    zatwierdź    porzuć    uwagi    test kont

Rysunek 3.3: Dane pracownika - zakładka kadry

pracownik

identyfikacja | kadry | płace | notatki

1		15		
2		16		
3		17		
4		18		
5		19		
6		20		
7		21		
8		85 zasiłek macierzyński	200,00	36
9		86 zasiłek opiekuńczy	100,00	37
10		87 zasiłek wychowawczy		38
11		88 zasiłek pielęgnacyjny		39
12		89 osób do pielęgnacyjnego		40
13		90 zasiłek rodzinny		
14		91 osób do rodzinnego		

grupa list:       kwota wolna: pełna ulga

koszty uzyskania: zwykłe

stawka podatku: automatycznie

nie naliczać urlopu

drugi etap

przelew

zaloguj    zatwierdź    porzuć    uwagi    test kont

Rysunek 3.4: Lista pracowników - zakładka płace

stały urlop	<input checked="" type="checkbox"/> – kiedy dla tego pracownika nie naliczane jest wynagrodzenie za urlop i nie obniżane wynagrodzenie za czas nieobecności z tytułu urlopu,
drugi etat	<input checked="" type="checkbox"/> – pracowników o tym samym NIP będzie łączył w deklaracjach do Płatnika. Wykorzystywane przy jednoczesnym zatrudnianiu tego samego pracownika w kilku pododdziałach.
przelew	<input checked="" type="checkbox"/> – zaznacza się w przypadku, gdy rozliczenie płac z pracownikami następuje przy pomocy przelewu bankowego. Na liście płac wypełniane jest pole <b>63 do przelewu</b>

Należy zwrócić uwagę, że w programie ZMIENIONO sposób naliczania i wyboru kosztów uzyskania oraz ulgi dla PRACOWNIKÓW. W miejsce wprowadzania kwoty WYBIERA się odpowiednio stawkę (u dołu ekranu), koszty oraz uwzględnianie (bądź) nie kwoty wolnej od podatku. Kwoty i stawki są zaszyte w programie.

kwota wolna	pełna ulga
koszty uzyskania	podwyższone
stawka podatku	automatyczn

Rysunek 3.5: Dane pracownika - zakładka płace

Jeżeli występuje kwota w dotychczasowych polach - program nie uwzględni ustawień nowych pól.

### 3.1.4 Dane personalne - zakładka notatki

data	dokument	tresc	
31/10/2004	LP. 10/04 10/04	PŁACE 10/04	1.176,02
01/01/2005	LP. 1/05 12/04	PŁACE 10/04	1.465,43
01/02/2005	LP. 1/05 10/05	PŁACE 10/04	837,71
26/02/2005	11/05		715,9
26/03/2005	3/05		715,9
26/04/2005	4/05		1.613,18
26/04/2005	4/05	premia	1.074,89
01/04/2006	3/06		1.103,83
01/05/2006	04/06 4/06		1.038,66
01/06/2006	5/06	z ccc	1.243,23
01/06/2006	12/06		1.168,04
31/01/2007	1/07		1.145,47

Rysunek 3.6: Dane pracownika - zakładka notatki

W zakładce notatki znajdują się dane pracownika dot. podpisanych umów o pracę (data rozpoczęcia, miejsce, stanowisko, wymiar pracy itp.), stażu pracy, wynagrodzenia.

## 3.2 Kategorie

Ogólnie kategorie można podzielić je na kilka grup, związanych z:

- zatrudnieniem: np. rodzaj umowy, stanowisko, stawka, wykształcenie
- planem pracy: dniówki 3.2.2, godziny pracy 3.2.2 itp.
- listą płac: 3.2.2 powiązane z wypełnianymi polami, również polami obliczeniowymi ??,

- absencjami: urlopy, chorobowe, badania 3.2.2,
- zwolnieniem,
- innymi ewidencjami: np. szkolenia BHP,

### 3.2.1 Dopisywanie kategorii

Kategorie wprowadzane na listę mając na celu możliwość zgrupowania wszystkich informacji np. rodzaju zawartych umów z pracownikami oraz dat ustania umów okresowych, i przedstawieniu ich w sposób zbiorczy. Dlatego ilość i rodzaje kategorii należy dostosować do wielkości i potrzeb przedsiębiorstwa.

Rysunek 3.7: Dodawanie nowej kategorii - 8 godzin pracy w normalny dzień pracy

Kategorię można dopisać w opcji **Kadry - kategorie** po naciśnięciu klawisza dopisz . Kategorie kadrowe związane są z planem pracy 2.6. Można je podzielić ze względu na rodzaj kategorii: dni pracy, nieobecności itp.

Okienko do wprowadzania kategorii posiada 3 zakładki:

1. Kadry
2. RCP
3. Wydruki

#### Kategoria – kadry

Zakładka pozwala na określenie rodzaju kategorii oraz definicję danych o godzinach i dniach dla kategorii ABSENCJE oraz PRACA danych dotyczących ilości dni oraz godzin – wykorzystywanych w ewidencjach czasu pracy. Poszczególne pola w opcji oznaczają:

##### Zakładka kadry

grupa Nazwa rodzaju kategorii np. absencje, zawód, umowa. Rodzaj wybiera się z listy rozwijanej. Dla całej grupy rodzajowej powinna być założona kategoria główna, w której jest zaznaczone pole **grupa syntetyczna**  . Pozwala to na tworzenie zestawień dla całej grupy. Dla przykładu

pokazanego w okienku na liście powinna znajdować się

ABSENCJE	---gł----	Absencje	grupa syntetyczna	<input checked="" type="checkbox"/>
ABSENCJE	chorobowe	Chorobowe 80%	grupa syntetyczna	<input type="checkbox"/>
ABSENCJE	opieka	Opieka nad dzieckiem	grupa syntetyczna	<input type="checkbox"/>

grupa syntetyczna - Zaznaczenie oznacza, że dana kategoria będzie główna dla wszystkich kategorii o takiej samej nazwie w polu **grupa**. Wybierając w zestawieniach tę kategorię będzie można uzyskać analizę całej grupy.

skrót - Nazwa skrócona kategorii (w powyższym przykładzie: chorobowe, opieka)

nazwa - Nazwa szczegółowa kategorii. Może zawierać np. czas (godziny) pracy, nazwę urlopu itp.

kod - Dodatkowy opis kategorii.

Rodzaj 1/2/3 ilość - Pole umożliwia współpracę kadr i płac. Należy wpisać oznaczenie literowe rodzaju (patrz tabela 3.1). Należy wspomnieć, że 4 linie można wykorzystać do ewidencji zarówno ilości dni (danego rodzaju) jak i godzin. Dla pracy 8-godzinnej będzie to wyglądało tak:

Rodzaj 1 p ilość 1

Rodzaj 2 h ilość 8

## Kategoria – RCP

Rysunek 3.8: Kategorie – RCP

Zakładka pozwala definicję danych dotyczących dokładnych godzin przyścia i wyjścia. Dane te wykorzystywane są przy Rejestracji Czasu Pracy - RCP 2.14. Poszczególne pola w opcji oznaczają:

### RCP

ubranie robocze – wykorzystywane dla kategorii do rozliczeń ubrania roboczego

trwałość dni – trwałość przysługującego ubrania roboczego podawana w dniach

plan pracy – kategoria związana z planem pracy

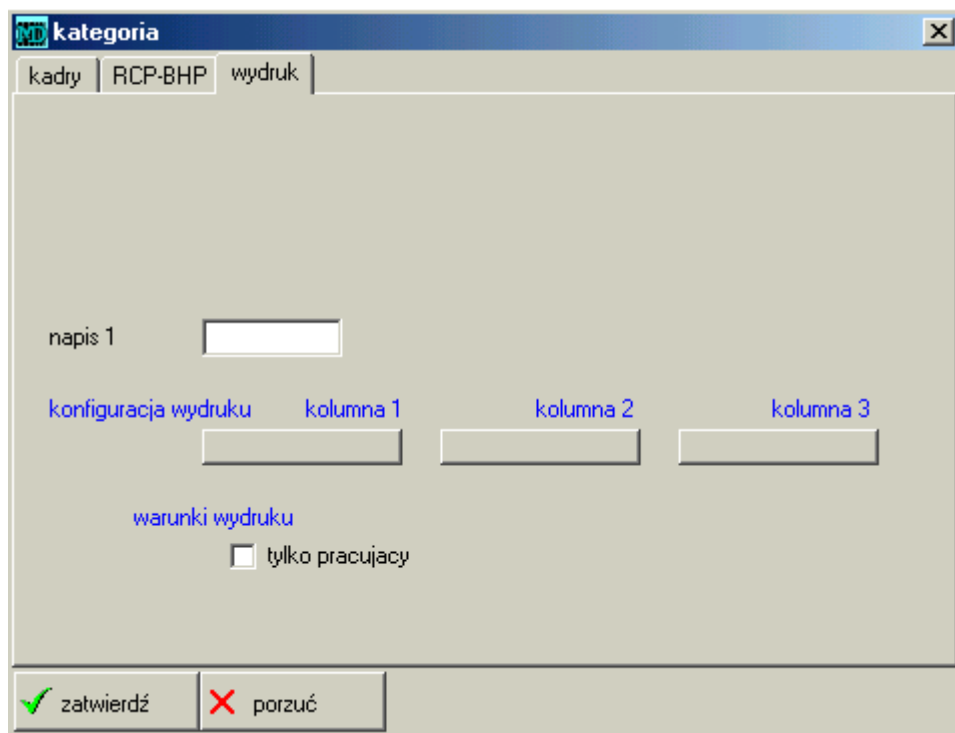
czas rozpoczęcia, Godziny:

czas zakończenia

- rozpoczęcia pracy
  - zakończenia pracy
- Należy pamiętać, że obowiązuje system dziesiętny! Czyli:
- $7^{30} = 7 : 50$   
 $6^{15} = 6 : 25$   
 $2^{45} = 2 : 75$  itp.

### Kategoria – wydruk

W zakładce definiuje się jak ma wyglądać wydruk tej kategorii.



Rysunek 3.9: Kategorie – wydruk

### 3.2.2 Rodzaje kategorii kadrowych

Kategorie można też podzielić ze względu na jednostkę czasu, w jakiej są mierzone:

1. Kategorie mierzone w dniach.
2. Kategorie mierzone w godzinach [3.2.2](#).

#### Kategorie dotyczące dni

Tabla [3.1](#) przedstawia spis ważniejszych kategorii kadrowych związanych z rodzajami nieobecności pracowników oraz symbol danej kategorii – symbol należy wpisać w polu **rodzaj 1** w okienku dodawania lub edycji kategorii. Wykaz wszystkich kategorii, które dostępne są w programie można znaleźć w programie w opcji **kadry - kategorie - wykaz kodów**.

#### Kategorie kadrowe - rodzaje godzin pracy

Godziny pracy wpisuje się w ten sam sposób jak kategorie dotyczące dni. Przy wprowadzaniu niektórych rodzajów godzin należy pamiętać o wpisaniu symbolu dnia pracy.



Rysunek 3.10: Dodawanie nowej kategorii - urlop wypoczynkowy

Tabela 3.1: Kategorie kadrowe - wykaz kodów nieobecności

<i>grupa kategorii</i>	<i>nazwa</i>	<i>symbol</i>	<i>numer pola na liście płac</i>
ABSENCJE	chorobowe płatne przez pracodawcę - 80%	c	161 i 176
ABSENCJE	chorobowe płatne przez ZUS 70%	C	161 i 176
ABSENCJE	chorobowe za pobyt w szpitalu (zakład pracy)	t	
ABSENCJE	chorobowe za pobyt w szpitalu (ZUS)	T	
ABSENCJE	chorobowe z FGŚP	F	
ABSENCJE	urlop wypoczynkowy	u	162 i 179
ABSENCJE	urlop zaległy	Z	52
ABSENCJE	macierzyński	m	168
ABSENCJE	urlop bezpłatny	B	175
ABSENCJE	wyrównawczy	w	
ABSENCJE	opieka nad dzieckiem (2 dni urlopu)	o	163
ABSENCJE	wychowawczy	a	159
ABSENCJE	badania	b	167
ABSENCJE	urlop szkoleniowy	E	174
ABSENCJE	urlop dodatkowy	D	173
ABSENCJE	urlop okolicznościowy	K	164
ABSENCJE	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	U	169
ABSENCJE	nieobecność nieusprawiedliwiona	N	165
ABSENCJE	wolne za pracę w dzień świąteczny	W	178
ABSENCJE	wolne w dzień świąteczny	H	
ABSENCJE	delegacja	X	

Tabela 3.2: Kategorie kadrowe - wykaz kodów związanych z dniami pracy

<i>grupa kategorii</i>	<i>nazwa</i>	<i>symbol</i>	<i>numer pola na liście płac</i>
PRACA	normalny dzień pracy	p	166
PRACA	praca w dzień świąteczny	S	177
PRACA	praca w sobotę	Ś	
PRACA	dyżur	Y	171
PRACA	dyżur świąteczny	Ż	172

Tabela 3.3: Kategorie kadrowe - rodzaje godzin pracy

<i>grupa kategorii</i>	<i>nazwa</i>	<i>symbol w planie pracy</i>	<i>numer pola na liście płac</i>
PRACA	godziny pracy (normalne)	h	67 i 122
PRACA	godziny nadliczbowe 50%	i	66
PRACA	godziny nadliczbowe 100%	j	64
PRACA	godziny nocne	g	65
PRACA	godziny druga zmiana (popołudniowa)	r	68
PRACA	godziny pracy w dzień świąteczny	k	70
PRACA	godziny pracy w dniu wolnym	l	69
PRACA	godziny nadrabiane	f	
PRACA	godziny wolne odrabiane	x	
PRACA	godziny dyżuru	d	71
PRACA	godziny dyżuru w dzień świąteczny	ż	72

# 4. Deklaracje

## 4.1 Deklaracje



Moduł Deklaracje służy do wypełniania i drukowania formularzy podatkowych oraz innych druków, występujących w ramach działalności gospodarczej. Deklaracje są modułem pozwalającym na kontrolę i wystawianie najbardziej popularnych i najczęściej używanych deklaracji VAT-7, PIT-4, CIT-2, PIT-5 w postaci oryginalnych druków z Urzędu Skarbowego.

Danymi podatkowymi mogą być:

- kwoty pobierane z pozostałych modułów systemu,
- dane o płatniku - z poprzednich deklaracji wybranego rodzaju,
- dane wpisywane ręcznie.

W programie Madar 7 deklaracje są dostępne w opcjach **ewidencje** – również w opcji menu **deklaracje** oraz **płace**. W programie e-Deklaracje deklaracje dostępne są w opcji **dokumenty - deklaracje**.

Niektóre deklaracje mogą być automatycznie wysyłane z programu w postaci elektronicznej 4.1.3. Takie e-Deklaracje to bezpłatna usługa umożliwiająca składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, udostępniona przez Ministerstwo Finansów. Z e-deklaracji z założenia mogą korzystać wszyscy podatnicy, którzy spełnią określone w przepisach wymogi:

- Wypełnią zawiadomienie o zamiarze składania deklaracji drogą elektroniczną oraz o osobie upoważnionej do składania i podpisywania deklaracji w formie elektronicznej UPL1 4.1.3.
- Posiadają podpis elektroniczny z kwalifikowanym certyfikatem.

W programie przy deklaracjach, które są przygotowane do wysyłki elektronicznej pojawia się ikonka „e”.

### 4.1.1 Dopisanie nowej deklaracji

Po wybraniu opcji ukazują się lista z dotychczas dopisanymi deklaracjami. Wszystkie deklaracje wprowadza się na tę samą listę. Każdy rekord zawiera kompletne dane. Deklaracje są oznaczone różnymi kolorami 4.1.8 oraz ikonkami 4.1.9.

#### Dane wstępne

Po naciśnięciu klawisza **dopisz** ukazuje się okienko, w które wpisuje się dane drukowane następnie na deklaracji. W pierwszej kolejności należy:

- **Wybrać rodzaj deklaracji** – poprzez naciśnięcie przycisku **wybierz dokument** . Z listy dokumentów należy wybrać, ten który jest potrzebny, np. PIT-5. Należy zwrócić uwagę, że dokumenty są grupowane na liście w zakładkach odpowiadających ich rodzajowi oraz rokiem, w którym obowiązują np. rok 2006.
- **Wprowadzić dane płatnika** – jeżeli została wcześniej wprowadzona taka sama deklaracja dane te zostaną z niej przepisane. W przypadku, gdy były wystawiane deklaracje dla różnych płatników – po wprowadzeniu numeru NIP-u w pole **NIP** dane zostaną pobrane z deklaracji dla płatnika o podanym nipie. W przeciwnym przypadku dane te należy wypełnić ręcznie.
- **Wprowadzić dane (kwoty) podatkowe** – po wpisaniu miesiąca, za który jest wystawiana deklaracja, pojawi się pytanie „wczytać dane”. Oznaczono, że program usiłuje wypełnić deklarację na podstawie danych zawartych w pozostałych modułach systemu oraz poprzedniej deklaracji.

Month	Year	Type	Amount	Company
Luty	2009	VAT-7_10	6.590,00	Firma Sp. z o.o.
Luty	2009	PIT 4_17	530,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	VAT-7_10	5.117,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	PIT 4_17	520,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	PIT 4_17	659,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	VAT-7_10	4.241,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	PIT 4_17	503,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 8a_13	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	VAT-7_10	4.511,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 4_17	869,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	VAT-7_10	3.442,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	PIT 4_17	982,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	VAT-7_10	4.409,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	PIT 4_17	642,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7_10	4.016,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	13.201,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	12.167,00	Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	VAT-7_10	2.000,00	Firma Sp. z o.o.
Grudzień	2009	PIT 8a_1	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.

Rysunek 4.1: Lista deklaracji

Tak - dane są pobierane z modułów,

Nie - pola pozostają nie wypełnione.

nazwa | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X

wybierz dokument  
 ogólne  
 rok 2009  
 rok 2008  
 rok 2007  
 rok 2006  
 rok 2005  
 rok 2004  
 rok 2003  
 rok 02/03  
 rok 00/01

miesiąc 01-10-2009 NIP 648-10-07-070  
 zapłacone  wysłane

PIT 11\_17  
 VAT-7\_10  
 VAT-7K\_4  
 PIT 4r\_3

OCNICTWA  
 w Gliwicach 44-100 Gliwice ul.G

KA. PŁATNIKA LUB INKASENTA  
 KACYJNE  
 adm. niebędący os.fizyczna V, osoba fizyczna - [ ]  
 Firma Sp. z o.o.

**B.2. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA**

5. Kraj POLSKA 6. Województwo ŚLĄSKIE  
 7. Powiat ZABRZE 8. Gmina ZABRZE  
 9. Ulica Skłodowskiej 10. Nr domu 12d 11. Nr lok. 3  
 12. Miejscowość Zabrze 13. Kod 41-819 14. Poczta ZABRZE

**B.3. KONTAKT**

Rysunek 4.2: Wybór deklaracji

### Wypełnianie pól w deklaracji

Po wybraniu rodzaju deklaracji, wpisaniu okresu i NIP na ekranie pojawią się pola z odpowiedniej deklaracji. Pola pogrupowane są w kilku okienkach, odpowiednio wybieranych przyciskami na górze (zwanymi zakładkami). W zakładce **nazwa** znajdują się dane podatnika / płatnika. W następnych – pola wartościowe. Pola te mają takie same numery jak w oryginalnej deklaracji. Pola obliczeniowe są automatycznie wyliczane przez program.



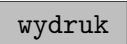
**Uwaga:** W przypadkach, gdy zachodzi konieczność wypełnienia deklaracji inaczej, niż sugeruje program (np. różnice groszowe) można skorzystać z opcji **wyłącz obliczenia**, wybieranej z menu na liście 4.1.7.

Ze względu na ograniczoną ilość miejsca na ekranie niektóre opisy zostały skrócone, lecz na wydruku znajdują się pełne opisy pól.

Rysunek 4.3: Wybór deklaracji

Po wypełnieniu pól należy zapisać deklarację przyciskiem  .

#### 4.1.2 Wydruk deklaracji

Po wybraniu opcji **wydruk** bądź klawisza  ukazuje się na ekranie wypełniona deklaracja, według danych wpisanych w poszczególne pola. Dokument dotyczy tej pozycji na liście, która jest podświetlona.

Wygląd jest bardzo zbliżony do oryginalnego druku deklaracji. Deklaracje drukuje się na czystych kartkach papieru (nie na drukach), gdyż program samodzielnie tworzy odpowiednie elementy graficzne.

**Uwaga:** Wydruk deklaracji bez szarych pól. W programie „ n i e m o ż n a ” drukować deklaracji na „oryginalnych drukach”, natomiast w celu oszczędności tuszu w drukarce można zastąpić szare pola - białymi. Należy wpisać w opcję **administracja - Operacje - Dane Systemu** polecenie **bezszyrych=1**.

POLTAX		
POLA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD SKARBOWY. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO Drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem, przed wypełnieniem zapoznać się z objaśnieniami		
1. Numer Identyfikacji Podatkowej <b>6 4 8 - 2 2 - 3 3 - 9 9 9</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
<b>PIT-11</b>		
<b>INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH</b>		
<b>NA PODATEK DOCHODOWY</b>		
za okres	4. Od (dzień-miesiąc-rok) <b>01/01/2007</b>	5. Do (dzień-miesiąc-rok) <b>31/07/2007</b>
Podstawa prawna:	Art. 35a ust. 5, art. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1 i art. 42e ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".	
Składający:	Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.	
Termin doręczenia:	Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku, gdy w trakcie roku podatkowego us pobrana została ostatnia zaliczka; w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy - do dnia 15 miesiąca następującego po zakończeniu roku podatkowego.	
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy 1) właściwy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatnika, który posiada miejsce zamieszkania w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym jest podatnikiem - urząd skarbowy właściwy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.	
<b>A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI</b>		
6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja <b>Urząd Skarbowy w Gliwicach</b>		
7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie informacji <input type="checkbox"/> 2. korekta informacji		
<b>B. DANE PŁATNIKA</b>		
* - dotyczy płatnika nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną		
<b>B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE</b>		
8. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. płatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna		
9. Nazwa podatnika BECOM®/Nazwa/ka, niemożność wpisania nazwy BESEI®		

Rysunek 4.4: Fragment wydruku deklaracji

### 4.1.3 E-deklaracje

#### UPL1 - pierwszy krok wysyłania e-deklaracji

UPL-1 to pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.



**Uwaga:** Jeżeli przepisy prawa podatkowego wymagają podpisania deklaracji przez więcej niż jedną osobę, pełnomocnictwa do podpisania tej deklaracji muszą udzielić wszystkie te osoby. W takiej sytuacji każda osoba upoważniona do podpisywania deklaracji musi osobno złożyć formularz UPL-1. Wymagane jest więc złożenie tylu formularzy, ile jest osób, których podpis jest wymagany na deklaracji.

1. Zawiadomienie UPL1 można wystawić z poziomu programu wchodząc do opcji **ewidencje - deklaracje**. W polu **rodzaj** wybrać **ogólne - UPL1-1**.
2. Należy utworzyć deklarację **VAT7** lub **VAT7k** 4.1.4.
3. Przed wysłaniem należy w pierwszej kolejności wybrać certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego. Wybór certyfikatu znajduje się w opcji **wysyłka elektroniczna - lista certyfikatu**.
4. Zaznaczyć utworzoną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację**. Opcja ta podpisuje elektronicznie deklarację i wysyła ją do Urzędu Skarbowego.
5. Odebrać **UPO - Urzędowego Poświadczenie Odbioru** 4.1.3.

The screenshot shows a software window titled 'UPL\_1' with a menu bar (nazwa, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X). The form contains the following fields and values:

- Month: 01-10-2009
- NIP: 648-10-07-070
- Buttons:  zapłacone,  wysłane
- A. MIEJSCE SKŁADANIA PEŁNOMOCNICTWA**
  - 2. Urząd skarbowy:  I Urząd Skarbowy (dł) w Gliwicach 44-100 Gliwice ul.G
- B. DANE PODATNIKA, PŁATNIKA LUB INKASENTA**
  - B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**
    - Rodzaj podmiotu (podm. niebędący os. fizyczna V, osoba fizyczna - [ ])
    - 4. Nazwa / nazwisko, pełna / imię:  Firma Sp. z o.o.
  - B.2. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA**
    - 5. Kraj: POLSKA
    - 6. Województwo: ŚLĄSKIE
    - 7. Powiat: ZABRZE
    - 8. Gmina: ZABRZE
    - 9. Ulica: Skłodowskiej
    - 10. Nr domu: 12d
    - 11. Nr lok.: 3
    - 12. Miejscowość: Zabrze
    - 13. Kod: 41-819
    - 14. Poczta: ZABRZE
  - B.3. KONTAKT**
    - 15. Telefon: 278-66-65
    - 16. Fax: 16
    - 17. E-mail: [ ]

Rysunek 4.5: Wypełnianie deklaracji UPL1

#### Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

1. W pierwszej kolejności należy wybrać certyfikat - po wejściu do opcji **wysyłka elektroniczna - lista certyfikatów** widoczna będzie lista zainstalowanych certyfikatów. Należy wybrać odpowiedni certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego i nacisnąć klawisz zatwierdź.

2. Aby podpisać deklarację należy na liście deklaracji wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - podpis e-deklaracje**.
3. Należy w czytniku umieścić kartę kryptograficzną służącą do składania podpisu elektronicznego i podać kod PIN.
4. Po podpisaniu można wysłać deklarację do Urzędu Skarbowego korzystając z opcji **wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklaracje**.
5. W odpowiedzi na wysłanie deklaracji otrzymuje się elektronicznie potwierdzenie z numerem wysyłki. Można go znaleźć po naciśnięciu klawisza **parametry** w polu **RFID**.  
UWAGA! Po wysłaniu deklaracji nie można jej modyfikować.

### UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru

UPO to potwierdzenie, że deklaracja została pomyślnie zweryfikowana i przyjęta w Urzędzie Skarbowym. Aby pobrać UPO należy:

1. Ustawić się na deklaracji (podświetlić), do której należy pobrać UPO i wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru**.
2. Na ekranie pojawi się wypełnione Urzędowe Poświadczenie Odbioru - na podstawie otrzymanego pliku .xml. Drukowana z programu deklaracja zawiera minimalne informacje, potrzebne dla do celów dowodowych złożenia deklaracji w urzędzie Skarbowym.
3. Ponowny wydruk UPO wykonuje się używając opcji **wysyłka elektroniczna - drukuj UPO**.
4. Można również wczytać UPO (na przykład otrzymane w inny sposób), tak aby pojawiło się na liście deklaracji. Należy w tym przypadku użyć opcji **Operacje - import XML** i wskazać odpowiedni plik \*.XML.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO	
<b>A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY</b>	
1. MINISTERSTWO FINANSÓW <b>e-Deklaracje - system testowy</b>	
<b>B. INFORMACJA O DOKUMENCIE</b> <small>Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów</small>	
Identyfikator dokumentu <b>Ob1686f965792503d1eaec9148576fcc</b>	Data i czas <b>2009-09-30T15:14:35.897+02:00</b>
Środki złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: <b>lsjCL81jdGE+xHdK16br2LIIDUs= [323F5DADC1CD3BD0B631CCEC403F4489]</b>	
Środki dokumentu w postaci otrzymanej przez system (razem z podpisem elektronicznym): <b>26B473D3C07F96EC6CEBB108F7F0E51D</b>	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: <b>VAT-7(10)_v1-0.xsd</b>	
NIP podmiotu występującego jako pierwszy w dokumencie <b>6481007070</b>	NIP podmiotu występującego jako drugi na dokumencie
Stempel czasu: <b>MjAwOS0wOS0zMFQxNToxNDoxNS40TcrMDI6MDA=</b>	
<small>Dokument wygenerowany automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów Data i czas wystąpienia dokumentu: <b>2009-09-30T15:14:37.049+02:00</b></small>	

Rysunek 4.6: Wydruk deklaracji UPO

W przypadku wysyłania deklaracji w formie \*.pdf pobieranie UPO następuje przez stronę internetową Urzędu Skarbowego należy podać identyfikator dokumentu, którego można znaleźć po zaznaczeniu danej deklaracji i naciśnięciu klawisza **parametry** - pole **RFID**.

Technicznie otrzymywany jest z US komunikat w postaci pliku .xml z treścią komunikatu np. „Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie” 4.1.3. Plik ten zapisywany jest przez program na dysku w bieżącym dla



programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako `nazwa deklaracji - data złożenia - status.xml`, na przykład:

VAT-7K\_4\_(200910\_0000status.xml)

Ostatecznie każda wysłana deklaracja otrzymuje status albo „odrzucony”, albo „zaakceptowany”. Deklaracje, które uzyskały status „zaakceptowany” są traktowane przez Urząd Skarbowy jako złożone, co umożliwia pobranie UPO. UPO jest również plikiem .xml zapisywanym w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako `nazwa deklaracji - data złożenia - UPO.xml`, na przykład:

VAT-7K\_4\_(200910\_0000UPO.xml)



Rysunek 4.7: Fragment zawartości pliku xml otrzymywanego z US

**Lista komunikatów otrzymywanych przez podatnika** Kiedy deklaracja zostanie wysłana elektronicznie można sprawdzić czy dotarła ona do Urzędu Skarbowego pobierając UPO 4.1.3. W praktyce może okazać się jednak, że wysłana przez nas deklaracja została negatywnie zweryfikowana lub wystąpią inne błędy, które sprawiają, że wysłana e-deklaracja jest nieważna. Błędy te są przesyłane podczas pobierania UPO w formie komunikatów o następującej treści:

1. „100 - Niepoprawny komunikat SOAP” .
2. „102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO” .
3. „200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie” .
4. „300 - Brak dokumentu” .
5. „301 - Dokument w trakcie przetwarzania” .
6. „302 - Dokument wstępnie przetworzony” .
7. „400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem” .
8. „401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd” .
9. „402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot” .
10. „403 - Dokument z niepoprawnym podpisem” .
11. „404 - Dokument z niepoprawnym certyfikatem” .




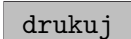
12. „405 - Dokument z odwołanym certyfikatem” .
13. „406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą” .
14. „407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką” .

Jeżeli przy pobieraniu UPO 4.1.3 widoczny będzie inny komunikat niż [200] należy poprawić wskazany przez komunikat błąd i ponownie przesłać e-deklarację.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że UPO może zostać przesłane do podatnika w ciągu jednej doby. Dlatego tuż po wysłaniu może się pojawić komunikat [302] - Dokument wstępnie przetworzony. Oznacza to, że e-deklaracja dotarła do urzędu, ale centrum certyfikacji nie potwierdziło go jeszcze. Należy w takim wypadku poczekać na komunikat [200], który potwierdzi prawidłowe przesłanie deklaracji i umożliwi pobranie UPO.

#### 4.1.4 Jak wystawić i wysłać pierwszą deklarację VAT-7 jako e-deklarację

1. Wybrać ikonę deklaracje. Ukaże się lista deklaracji.
2. W dolnej części znajdują się przyciski. Należy wybrać przycisk  lub . Ukaże się okienko do wpisywania danych.
3. Nacisnąć przycisk **wybierz dokument** i z listy wybrać rok 2009 - VAT-7(10). Pojawią się pola deklaracji VAT.
4. W pole NIP wpisać Numer Identyfikacyjny NIP. Następnie wypełnić pola części A i B.
5. Nacisnąć zakładkę II (dane znajdują się w zakładkach II-IV) i uzupełnić pozostałe pola bądź sprawdzić obliczenia.
6. Po zakończeniu i sprawdzeniu należy wybrać klawisz . Następuje powrót do listy, na której powinna pojawić się linia  
Miesiąc      VAT-7      Kwota      Nazwa firmy
7. Należy podświetlić dokument do druku i wybrać z górnego menu opcję **wydruk**. Ukaże się dokument gotowy do druku, a nad nim menu, z którego należy wybrać przycisk .
8. Następnie należy zaznaczyć dopisaną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację**. Deklaracja zostanie podpisana elektronicznie i wysłana do Urzędu Skarbowego.
9. Ostatnim krokiem jest pobranie UPO - ustawiając się na danej deklaracji i wybierając opcję **wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru 4.1.3**.

#### 4.1.5 Lista tworzonych e-deklaracji

VAT 7 (wersja 10)  
VAT7K (wersja 4)

#### 4.1.6 Lista tworzonych deklaracji

VAT 7 (wersje: 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6)  
VAT - 7K (wersje: 6,5,4, 3, 2, 1)  
VAT UE (wersje: 2, 1)  
VAT UE korekta (wersje: 1)  
PIT 11 (wersje: 18, 17, 16, 15, 14, 12, 11, 10, 9)  
PIT 4R (wersje: 3, 2, 1)

Bilans (wersje za rok: 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005-2009); wydruk w j.niemieckim  
 Rachunek zysków - porównawczy (wersje za rok: 2001, 2003, 2004, 2005-2009)  
 Rachunek zysków - kalkulacyjny (wersja za rok: 2002, 2003, 2004, 2005-2009)

Archiwalne:

PIT 5 (wersje: 15, 14, 13, 12, 11, 10)  
 CIT 2 (wersje: 17, 16, 15, 14, 13, 12)  
 CIT 8 (wersje: 21, 20, 19)  
 CIT ST/A  
 PIT 8B (wersje: 10, 9)  
 PIT 11-8b (wersja 12)  
 PIT 8A (wersje: 10, 9, 8)  
 PIT 4 (wersje: 15, 14, 13, 12)  
 PIT 8C  
 PIT 40 (wersje: 15, 14, 13, 12, 10, 9)  
 PIT 37 (wersje: 10, 5, 3)  
 PIT 36 (wersje: 10, 5, 3)  
 PIT M  
 PIT D (wersje: 13, 11)  
 PIT O (wersje 9, 8)  
 PIT 28 (wersja: 13, 12, 11, 10, 9)  
 PIT B (wersja 8)  
 PIT 2K  
 EUR 1  
 F01 (wersja za rok: 2003)  
 przepływy środków pieniężnych (wersja za rok: 2002)  
 PIT 5A (wersja: 6)  
 DEK 1  
 INF 1  
 IFT (wersja: 4)  
 IntraStat

#### 4.1.7 Inne funkcje

W górnym menu znajdują się funkcje:

deklaracja	umożliwia wydruk deklaracji na czystych kartkach papieru,
przelew	umożliwia wydruk przelewu do Urzędu Skarbowego, według danych zawartych w podświetlonej pozycji na liście deklaracji,
import	import deklaracji z pliku *.txt o formacie identycznym, jak generowany w opcji <b>eksport</b> ,
eksport	eksport deklaracji w postaci *.txt (do odczytania w opcji <b>import</b> ),
wyłącz obliczenia	pozwała na wpisanie dowolnych liczb, nawet w pola wyliczane automatycznie przez program,
wyłącz podgląd	pozwała na bezpośredni wydruk deklaracji na drukarkę, bez podglądu na ekranie,
wysyłka elektroniczna	pozwała na wysłanie e-deklaracji, wybór certyfikatu służącego do podpisu elektronicznego oraz na pobranie i wydrukowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.
wyślij	zawiera funkcje pozwalające na wysłanie deklaracji e'mailem, zapisem deklaracji w postaci pliku *.gif czy eksport do portalu <b>emadar.pl</b> .

#### Wystawianie przelewu do Urzędu Skarbowego

Wybierając klawisz **przelew** ukazuje się przelew gotowy do wydruku. Przelew dotyczy tej pozycji na liście (deklaracji), która jest podświetlona. Dane dotyczące podatnika / płatnika, takie jak nazwa, bank i numer konta bankowego należy wpisać w opcji **administracja - konfiguracja**.

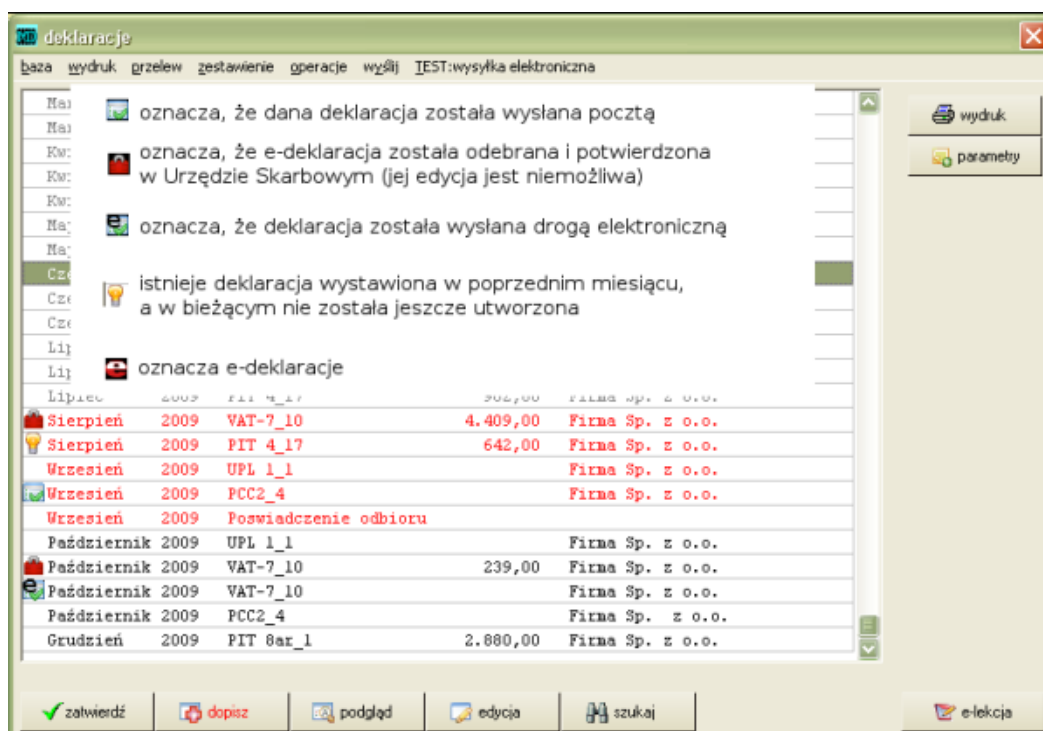
#### 4.1.8 Kolory na liście deklaracji

Na liście deklaracji dane pozycje są zaznaczone kolorami. Znaczenie kolorów na liście deklaracji:

- brązowy      kolor ten występuje kiedy deklaracja została wysłana oraz zapłacona (zaznaczone pola **wysłane** i **zapłacone**),
- szary        jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem szarym oznacza to, że dotyczy ona okresu sprzed co najmniej czterech miesięcy,
- czerwony    jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem czerwonym oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu sprzed 2-4 miesięcy oraz oraz nie zaznaczone pola **wysłane** i **zapłacone**,
- czarny       oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu bieżącego,
- niebieski    kolor niebieski występuje, gdy dana deklaracja dotyczy poprzedniego miesiąca.

#### 4.1.9 Znaczniki na liście deklaracji

Niektóre pozycje na liście deklaracji oprócz tego, że są wyróżnione kolorem, mają przy swojej nazwie pewne ikonki. Znaczenie tych ikonki zostało przedstawione na rysunku „opis ikonki na liście deklaracji”.



Rysunek 4.8: Opis ikonki na liście deklaracji

# 5. Konfiguracja

## 5.1 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw "wejścia" do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

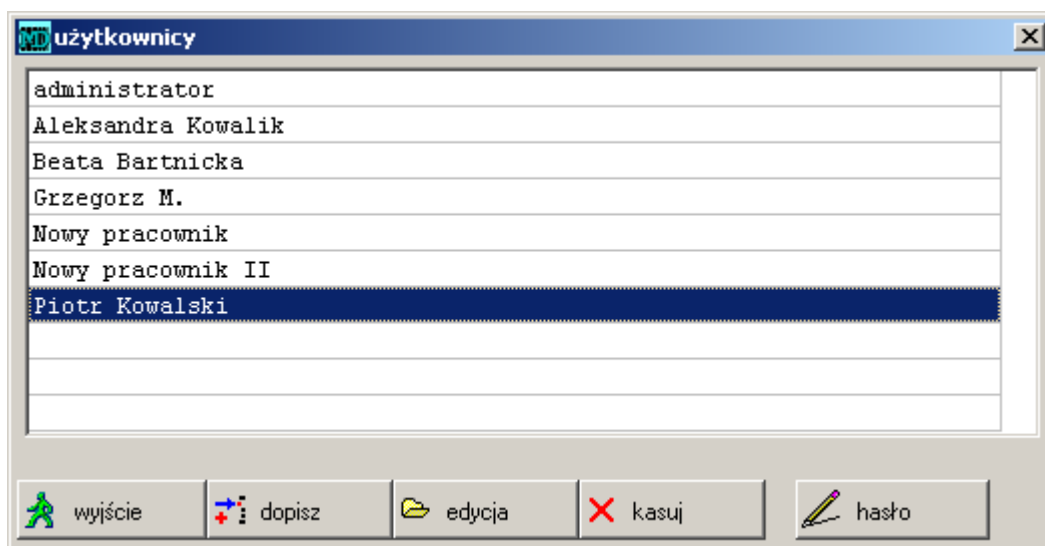
- prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
- dostęp do katalogów,
- kasowanie danych,
- dostęp do firm ze **zmiana firmy**.



**Uwaga:** Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika *administrator* wypełnić pole *skrót*. Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.



W opcji **administracja-konfiguracja** definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji **administracja - użytkownik**. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.



Rysunek 5.1: Lista użytkowników

### 5.1.1 Dane o użytkowniku

Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk  **dopisz** wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast  **edycja** pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.

**Użytkownik** Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola *skrót*) oraz swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia

Rysunek 5.2: Okienko opisujące użytkownika

zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

- Pełna nazwa** Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.
- Kod** Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwi identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji).
- Operator** Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji **administracja - ustawienia - operatorzy**.
- Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.



**Uwaga:** W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie *administrator*, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wyłączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi” do programu jako administrator. Dopiero **określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji użytkowników**.

### 5.1.2 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza  i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola **użytkownik**, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (**skrót**), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

### 5.1.3 Zdalny dostęp

Możliwość zdalnego dostępu przez przeglądarkę internetową (program mobilny) możliwy jest po zaznaczeniu  w polu **zdalny dostęp** - zakładka firma.

### 5.1.4 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika. Zaznaczenie przy danej pozycji  oznacza zezwolenie na korzystanie z danej opcji. Pozostawienie danej pozycji pustej  powoduje, że dany użytkownik będzie miał nieaktywną wybraną opcję (ikonę lub pozycję w menu programu). Moduł nadawania uprawnień w programie podzielony został na zakładki, w których nadaje się uprawnienia do poszczególnych modułów i opcji w programie. Uprawnienia dotyczące wystawiania i poprawy konkretnych pozycji znajdują się w kolumnach **podgląd** i **edycja**. Ustawienie:

- podgląd** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji, ale bez możliwości poprawy,
- edycja** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji z możliwością poprawy.

#### Zakładka funkcje

W zakładce tej nadaje się uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów programu. Pola w tym okienku podzielone są na kolumny, które odpowiadają modułom programu:

— FK:

wydruki FK	Dostęp do opcji <b>wydruki</b> w module <b>księgowość</b> ??.
PK księga główna	Dostęp do PK (polecenia księgowania) ??.
środki trwałe	Prawo dostępu do opcji <b>środki trwałe</b> ??.
rejstry VAT	Dostęp do <b>rejestrów VAT</b> ??.
narzędzia FK	Dostęp do opcji <b>narzędzia</b> (górne menu) w module <b>księgowość</b> .
bilansowanie	Możliwość bilansowania.
faktura VAT	Dostęp do opcji <b>fakturowanie</b> w module <b>księgowość</b> .
faktura zaliczkowa	Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych ??.

— Kasjer:

kasa 1	Dostęp do kasy 1 (wystawianie KP, KW itp.) ??.
kasa 2	Dostęp do kasy 2 (wystawianie KP, KW itp.) ??.
banki	Dostęp do kont bankowych ??.
lista raportów	Dostęp do listy raportów kasowych i bankowych.
dekretacja kas	Możliwość dekretacji dokumentów kasowych.
odsetki	Dostęp do opcji <b>odsetki</b> ?? .
wezwania	Możliwość wystawiania wezwania do zapłaty.

— Kadry:

wydruki kadry	Dostęp do wydruków kadrowych <b>2.13</b> .
plan pracy	Dostęp do opcji <b>plan pracy</b> <b>2.6</b> .
RCP	Dostęp do Rejestracji Czasu Pracy bazaRCP.
umowy o pracę	Dostęp do opcji <b>umowy o pracę</b> <b>2.10</b> .
absencje	Dostęp do opcji <b>absencje</b> <b>2.4</b> .
analizy kadrowe	Dostęp do opcji <b>analizy kadrowe</b> <b>2.11</b> .
badania	Dostęp do opcji <b>badania</b> <b>2.5</b> .

- Płace:
  - wydruki płace      dostęp do opcji **wydruki** 2.12.
  - listy płac            dostęp do **listy płac** 2.7.
  - umowy zlecenia      Dostęp do opcji **zlecenia** 2.9.
  - świadczenia        Dostęp do opcji **świadczenia** 2.8.
  - godziny              Dostęp do opcji **interface - godziny**, służącej do rozliczania czasu pracy.
  - bazy płac            Dostęp do bazy list płac.
- Ewidencje:
  - deklaracje          Dostęp do opcji **deklaracje** 4.1.
  - przelewy            Dostęp do przelewów bankowych ?? .
  - samochód            Dostęp do opcji **Ewidencja pojazdów** ?? .
  - remanent            Możliwość tworzenia remanentów ?? .
  - książka P-R         Dostęp do opcji **KPiR** ??.
  - ryczałt              Dostęp do ewidencji ryczałtowej ??.
- Produkcja:
  - wydruki produkcja    Dostęp do wydruków produkcyjnych ?? .
  - MRP                  Dostęp do opcji **MRP**.
  - opłata produktowa    Możliwość wyliczania opłaty produktowej.
  - plan produkcji        Dostęp do opcji **plan produkcji** ?? .
  - zaopatrzenie         Dostęp do zaopatrzenia.
  - narzędziownia        Dostęp do opcji **Narzędzia** ?? .
- Analizy
  - ANALIZY            Dostęp do opcji **analizy** ?? .
  - rocznik              Dostęp do opcji **rocznik** ?? .
- Interface:
  - kasy fiskalne        Dostęp do opcji **kasy fiskalne** 7.3.2 .
  - transmisje           Dostęp do opcji **transmisje** ?? .
  - paczkowanie         Dostęp do opcji **paczkowanie**.
  - sterownik            Dostęp do opcji **sterownik** ?? .

## Zakładka magazyn

Uprawnienia dotyczące operacji magazynowych i fakturowania ustawia się w zakładce magazyn. Uprawnienia w tej zakładce podzielone zostały na kilka oddzielnych kolumn.

Operacje:

import SAD, WNT	możliwość do wystawiania dokumentów WNT ?? i SAD,
dyspozycje	możliwość blokowania towaru na dyspozycjach ??,
faktura bez stanu	możliwość wystawiania faktur VAT bez stanu magazynowego ??,
MM - przesunięcie	możliwość wystawiania dokumentów MM (przesunięcie międzymagazynowe) ??,
export, WDT	możliwość wystawiania faktur eksportowych i WDT ??,
koszyk	dostęp do opcji <b>narzędzia - koszyk</b> ?? .

Bazy:

baza magazyn	dostęp do bazy danych magazynu,
baza kasjer	dostęp do rejestru kasowego,
baza rejestr VAT	dostęp do rejestru VAT,
baza odbiorców	dostęp do bazy danych odbiorców,
baza dostawców	dostęp do bazy danych dostawców,
baza import	dostęp do bazy danych odbiorców i transakcji zagranicznych,



baza zamówień                      dostęp do bazy danych zamówień.

Listy:

lista FA                      dostęp do listy wystawionych faktur VAT (z magazynu),

lista WZ                      dostęp do listy wystawionych dokumentów WZ,

lista LK                      dostęp do lista kontrolnej.

Dostęp:

wszystkie magazyny              dostęp do wszystkich magazynów.

cena zakupu                      podgląd ceny zakupu danego towaru,

ponowny wydruk                  możliwość ponownego wydruku np. duplikat,

podgląd niezapłacone              możliwość przeglądania rejestru niezapłaconych dokumentów,

potwierdzone dokumenty            potwierdzanie dokumentów,

wydruki zamówień                  możliwość tworzenia i drukowania zamówień.

Fakturowanie:

zmiana magazynu                  możliwość fakturowania innych magazynów niż przypisany, dotyczy również możliwości zmiany stoisk w rejestrach VAT,

zmiana cen                      bez tego uprawnienia ceny są automatycznie pobierane z cennika,

zmiana rabatu                    uprawnienie do modyfikacji wysokości rabatu i przypisanego numeru cennika,

zmiana asortymentu              bez tego uprawnienia jedynie możliwość fakturowania na podstawie dokumentów WZ, LK i zamówień,

zmiana płatność                  możliwość zmiany warunków płatności,

ujemna marża                    możliwość sprzedaży poniżej kosztu zakupu,

przekroczony kredyt              możliwość sprzedaży przy przekroczeniu limitu kredytowego,

cena zakupu                      podgląd na ceny zakupu towarów,

maksymalny rabat                wartość maksymalnego rabatu, którą może udzielić dany użytkownik,

minimalny zysk                  Minimalny zysk jaki musi być osiągnięty ze sprzedaży przez danego użytkownika. Jeżeli zysk ze sprzedaży będzie mniejszy od tej wartości to nie będzie można wystawić faktury sprzedaży.

W dolnej lewej części okienka nadaje się uprawnienia do przeglądania, dopisywania i modyfikacji poszczególnych list. Zaznaczenie pierwszej kolumny oznacza, że dany użytkownik będzie widział daną listę wraz z wszystkimi pozycjami na niej, nie będzie mógł jednak przeglądać konkretnych pozycji (kolumna podgląd), ani ich poprawiać (kolumna edycja).

kontrahenci                      listy kontrahentów,

lista towarów                    listy towarów,

tematy                            listy tematów,

pracownicy                      listy pracowników,

plan kont                        planu kont,

receptury                        listy receptur.

## Zakładka uprawnienia

Uprawnienia w tej zakładce dotyczą następujących modułów:

— Administracja:

poprawa bieżące                    możliwość edycji i wprowadzenia zmian do zapisanych pism w okresie ostatnich trzech dni,

poprawa otwarte                    uprawnienia do poprawy otwartych dokumentów (do 1 miesiąca),

poprawa zakończone              możliwość poprawy zakończonych (powyżej 1 miesiąca),

poprawa zaksięgowanych do KG    możliwość zaksięgowanych dokumentów w księdze głównej,

kasowanie                        uprawnienia do kasowania pozycji (np. towarów itp.),

konfiguracja                      uprawnienia do opcji **administracja - konfiguracja 7.3**,

archiwizacja, sortowanie            możliwość tworzenia archiwizacji ?? i sortowania ??,

zmiana firmy, katalogu	uprawnienia do zmiany firmy ?? ,
uprawnienia	dostęp do opcji <b>administracja - ustawienia - uprawnienia</b> ,
administracja bazy	dostęp do opcji <b>administracja - bazy ??</b> .
— Ewidencja poczty (sekretariat):	
poczta wchodząca	dostęp do opcji <b>poczta wchodząca</b> ,
poczta wychodząca	dostęp do opcji <b>poczta wychodząca</b> ,
nadane faksy	dostęp do opcji <b>poczta faks</b> ,
dokumenty	dostęp do dokumentów,
edytor	dostęp do opcji <b>edytor</b> ,
czytanie obcych	możliwość czytania obcych pism (przypisanych do innej osoby),
pisanie obcych	możliwość przypisywania pism innym osobą,
pisanie przyjętych	możliwość pisania przyjętych pism,
ustawianie dekretacji	możliwość dekretacji wprowadzanych i innych pism, prawo ustawiania osób odbioru
zmiana dekretacji	możliwość zmiany dekretacji pism,
zamykanie pism	możliwość zamykania pism, prawo zmiany znaczników
zmiana zamkniętych	możliwość zmiany stanu pism.
— Karty pracy - uprawnienia związane z modułem <b>Karty pracy</b> :	
karty pracy	dostęp do opcji <b>karty pracy ??</b>
czytanie obcych	możliwość czytania obcych (przypisanych do innej osoby),
pisanie obcych	możliwość przypisywania innym osobą,
pisanie przyjętych	możliwość pisania przyjętych,
pisanie starych	możliwość poprawy zapisów starszych niż 3 dni,
zmiana stawki	możliwość zmiany stawki godzinowej,
wszyscy pracownicy	dostęp do zapisów kart pracy dla wszystkich pracowników,
— CRM uprawnienia związane z modułem <b>CRM</b> :	
lista spraw	dostęp do listy spraw ??,
lista procedur	Dostęp do listy procedur,
kampanie	Dostęp do opcji <b>kampanie ??</b> ,
parametry	Dostęp do parametrów,
zmiana treści poleceń	Możliwość edytowania treści poleceń.

### Zakładka przepustka

Opcja wykorzystywana głównie w kontroli dostępu do dokumentów w Sekretariacie i CRM. W programie przyjęto, że dostęp do poszczególnych pism chroniony jest na dwa sposoby. Pierwszy zakłada nieograniczony dostęp i modyfikację pism wprowadzonych przez tego samego użytkownika przy równoczesnej kontroli dokumentów innych użytkowników. Drugi sposób bazuje na przepustkach – pozwalających na precyzyjne określenie dostępu do danego pisma, bez względu na operatora wprowadzającego.

Przepustki służą do określania praw dostępu do poszczególnych rekordów (elementów w bazie). Umożliwiają blokowanie dostępu do kontaktów, spraw oraz poczty. Zasada działania jest następująca:

1. Domyślnie program przyjmuje brak kontroli dostępu (przepustka pusta).
2. Na życzenie użytkownika można ustawić przepustkę. W odpowiednim okienku w polu **przepustka** pojawia się lista przepustek – wcześniej określona dla użytkowników.
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

Każdy użytkownik może posiadać własne ustalone prawa do czytania i pisanie dla każdego pisma czy dokumentu osobno. Opisy przepustek, a więc i znaczenie, są takie same dla wszystkich użytkowników. Ta lista pojawi się zresztą przy każdej poczcie, sprawie czy kontakcie. Każdemu użytkownikowi natomiast – poprzez wstawienie znaku  zezwala się (lub zabrania) na wykonywanie odpowiedniej czynności z elementem, który ma wprowadzoną tę przepustkę.

### Zakładka blokady

W zakładce można ustawić blokady:

- ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową - wprowadzenie tej blokady spowoduje, że aby wystawić fakturę zaliczkową należy najpierw przyjąć gotówkę w kasie,
- podglądu cen sprzedaży - blokada podglądu cen sprzedaży,
- oprawa kasy - poprawa dokumentów kasowych

### Zakładka firmy

Oprócz możliwości **zmiany firmy** ustawianej za pomocą przełącznika **zmiana firmy, katalogu** w zakładce **uprawnienia** – każdemu użytkownikowi można przypisać zbiór firm, do których ma dostęp. Dokonuje się tego w zakładce **firmy**. Dodatkowo pierwsza firma tam wskazana staje się domyślną firmą, która jest otwierana przy wejściu do programu. Zaznaczenie  **kontrola firmy** (przy zaznaczonym  **zmiana firmy** - zakładka uprawnienia) powoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp TYLKO do wyszczególnionych firm na liście.

Ponadto w zakładce tej można nadać użytkownikowi uprawnienia do pracy w programie mobilnym - przez przeglądarkę internetową. Aby umożliwić użytkownikowi takie rozwiązanie należy zaznaczyć  przy pozycji **praca zdalna**. Logowanie przez przeglądarkę wymaga wpisania loginu i hasła użytkownika.

#### 5.1.5 Uprawnienia dotyczące wybranych kont, kontrahentów, tematów

Administracja systemem w firmie często wymaga ustanowienia indywidualnych uprawnień dla poszczególnych osób i to nie tylko jako dostępu / braku dostępu do opcji - ale również poprzez wskazanie bądź wykluczenie dostępu do niektórych danych - numerów magazynów, kontrahentów, pracowników.

W programie możliwe jest nadanie użytkownikowi dostępu jedynie do wybranych pozycji na listach - poprzez wybraniu rodzaju listy (katalogu, słownika) i wskazanie pozycji, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.

Takiego rodzaju uprawnienia nadaje się w opcji **administracja - uprawnienia**.

20130912

Rysunek 5.3: Okienko do definicji uprawnień

operator	wybijany z listy operatorów,
rodzaj	do wyboru z listy,
strona	numer kolejny ekranu – dla większej ilości pozycji,
— pola wyboru	należy wybrać z listy te pozycje, do których dany operator ma mieć dostęp.

W zależności od zakresu nadawanych uprawnień lub ograniczeń należy wybrać odpowiednią pozycję w polu **rodzaj**. Do wyboru są następujące pozycje:

konta	Wybiera się konta z planu kont, do których dany użytkownik ma mieć dostęp (podgląd i edycja).
kontrahenci	Wybiera się kontrahentów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
tematy	Wybiera się tematy z listy tematów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
magazyny	Wybiera się magazyny, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
pracownicy	Wybiera się pracowników, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
stanowiska	Wybiera się stanowiska kosztów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
grupy l.płac	Wybiera się grupy list płac, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
akwizytorów	Wybiera się z listy akwizytorów.
grup towarowych	Wybiera się z listy grup towarowych.
dostawców towarów	Wybiera się z listy kontrahentów, będą widoczne tylko te towary których dostawca (na liście towarów) należy do listy.


Wewnątrz wskazuje się te pozycje, do których operator ma mieć dostęp.




**Uwaga:** Należy pamiętać, że opcja zadziała tylko wówczas, gdy użytkownik ma wyłączony dostęp do danego katalogu / bazy. Na przykład nadanie uprawnień dostępu tylko do wybranych magazynów, bez możliwości operacji i podglądu pozostałych wymaga "odznaczonego" przełącznika w opcji **użytkownicy** w polu  **wszystkie magazyny**.


### 5.1.6 Dostęp do list płac

Listy płac znajdują się w opcji **Płace - listy płac 2.7**. Nadawanie uprawnień danemu użytkownikowi do tworzenia, przeglądania i edycji list płac ustawia się w opcji **Administracja - użytkownik - edycja** pierwsza zakładka [funkcje]. Aby dodać użytkownikowi takie uprawnienia należy zaznaczyć pole **listy płac**. Samo zaznaczenie tego pola spowoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich list płac stworzonych w opcji **Listy płac**. Można ustalić dostęp użytkownikowi jedynie do wybranej grupy listy płac. Należy wykonać dwie czynności, które związane są z nadawaniem uprawnień użytkownikom.

1. Wejść do opcji **Administracja - ustawienia - uprawnienia** i nacisnąć klawisz  . W pojawiającym się okienku do definicji uprawnień **7.1.5** należy wypełnić pola:

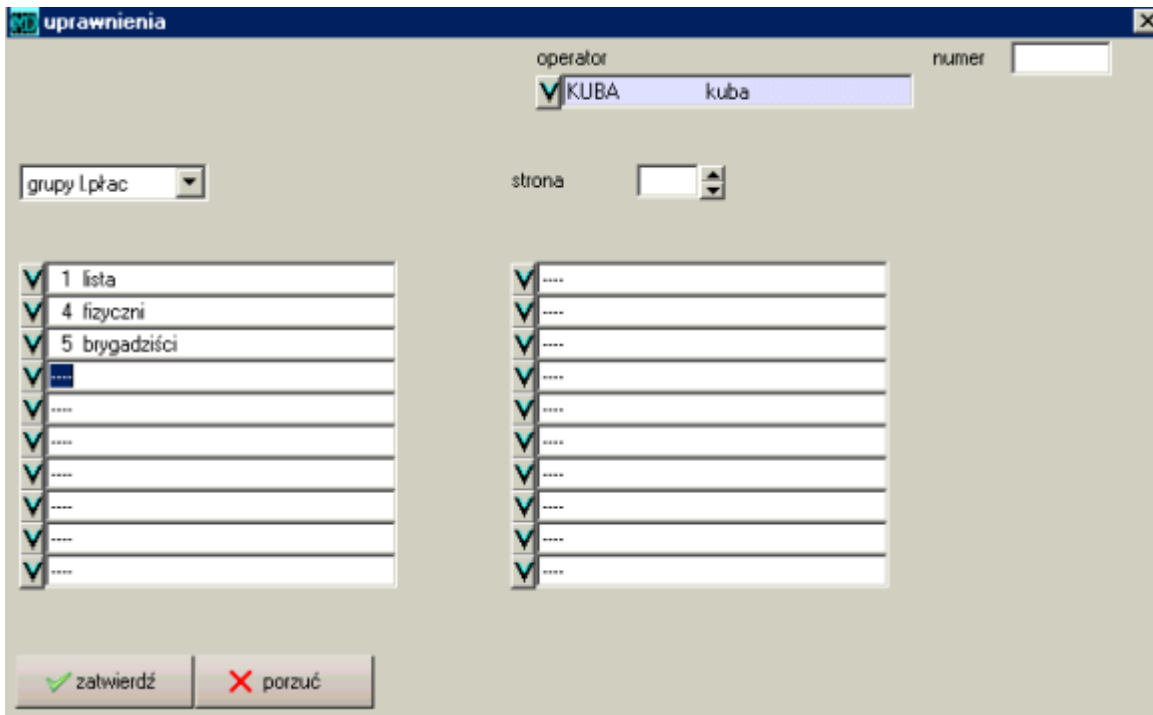
operator	operator (użytkownik) wybierany z listy operatorów,
grupy l.płac	wybijane z listy rozwijalnej,
<input checked="" type="checkbox"/>	wybór grupy listy płac.

Na koniec zatwierdzić wprowadzone dane naciskając przycisk  .

2. Wejść do opcji **Administracja - użytkownik** wybrać tego samego użytkownika (operatora), któremu dodano uprawnienia do grup list płac i nacisnąć klawisz  . Następnie przejść do zakładki magazyn, nie nadawać uprawnień do przeglądania i edycji pracowników (pole **pracownicy**).

### 5.1.7 Indywidualizacja menu

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba przygotowania indywidualnego menu z jedną (lub tylko kilkoma) funkcją. Chodzi o przypadek, w którym obsługujący ma za zadanie obsługi bardzo wąskiego zagadnienia. W tym celu utworzono procedurę **Autostart**, którą włącza się i projektuje z poziomu obsługi użytkowników.



Rysunek 5.4: Nadawanie uprawnień przeglądania grup list

## Ustawienie w użytkowniku

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania programu, by użytkownik po wejściu do programu widział tylko wybrane dla niego funkcje, zgromadzone w jednym okienku ?? . W tym celu należy:

20050325

1. Należy wejść do opcji **administracja - użytkownik**.
2. Wybrać zakładkę **autostart**.
3. Zaznaczyć pole **autostart** - wtedy po zalogowaniu do programu użytkownik widzi tylko wybrane dla niego funkcje programu.
4. Naciskając szare klawisze **[ ]** należy wybrać odpowiednią opcję z listy.

Menu, które pojawi się po zalogowaniu się na użytkownika z zaznaczonym autostartem, można zobaczyć w opcji **interface-autostart**.

### 5.1.8 Blokady

Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

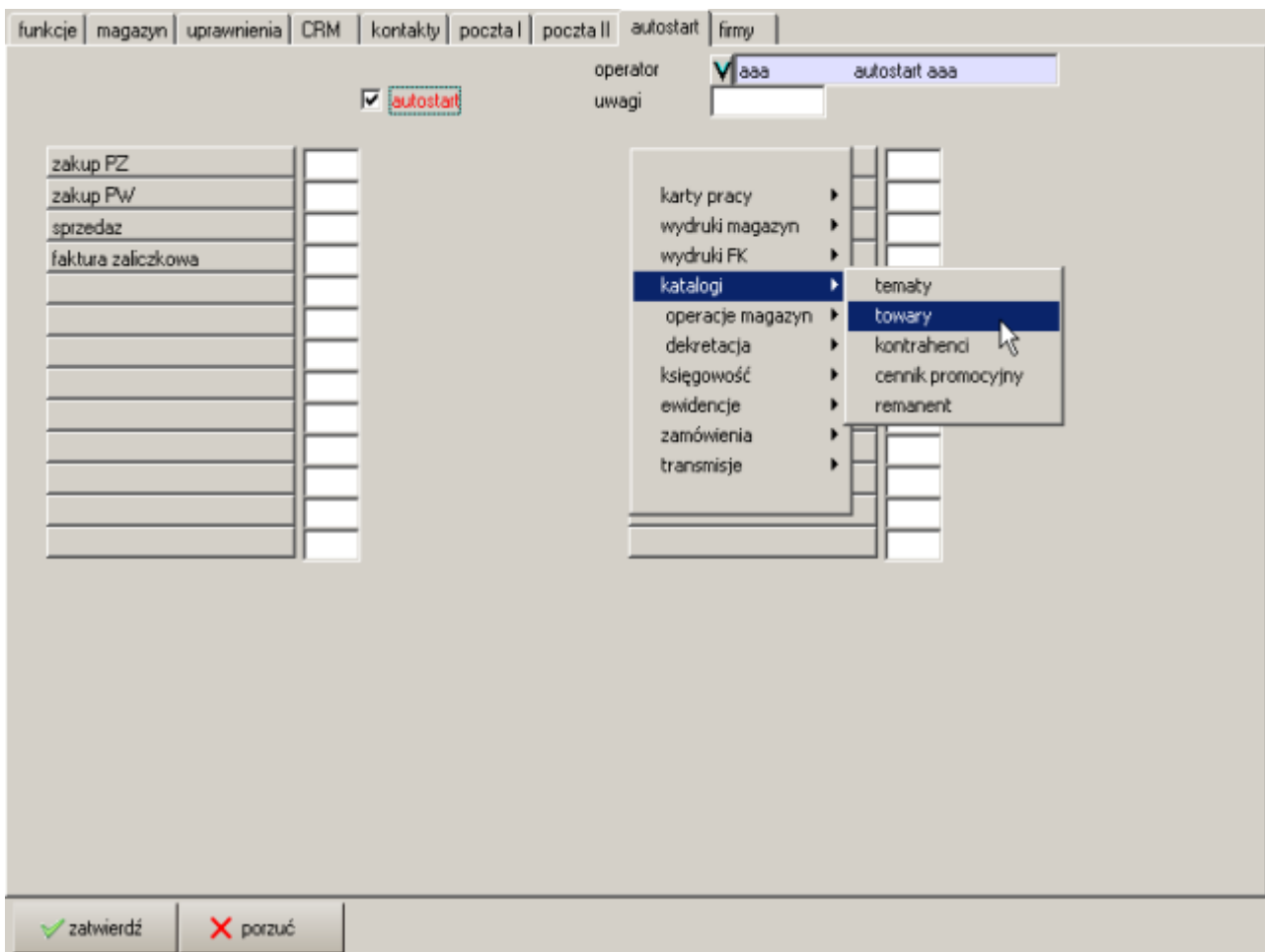
- jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja **Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy**) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole **wartość zaliczki**). Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku **wpłaty** i wybraniu odpowiedniej zaliczki.

podglądu cen sprzedaży

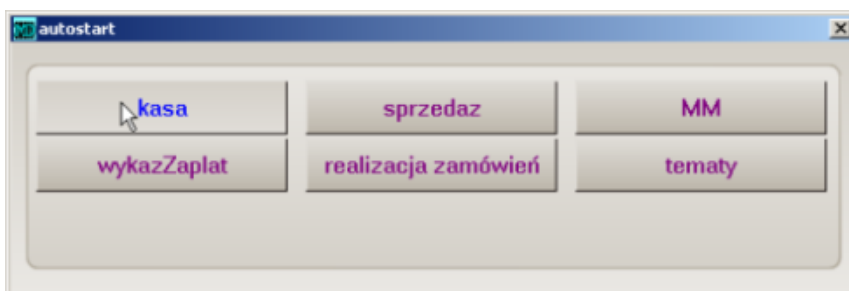
Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji **Towary**.

poprawa kasy

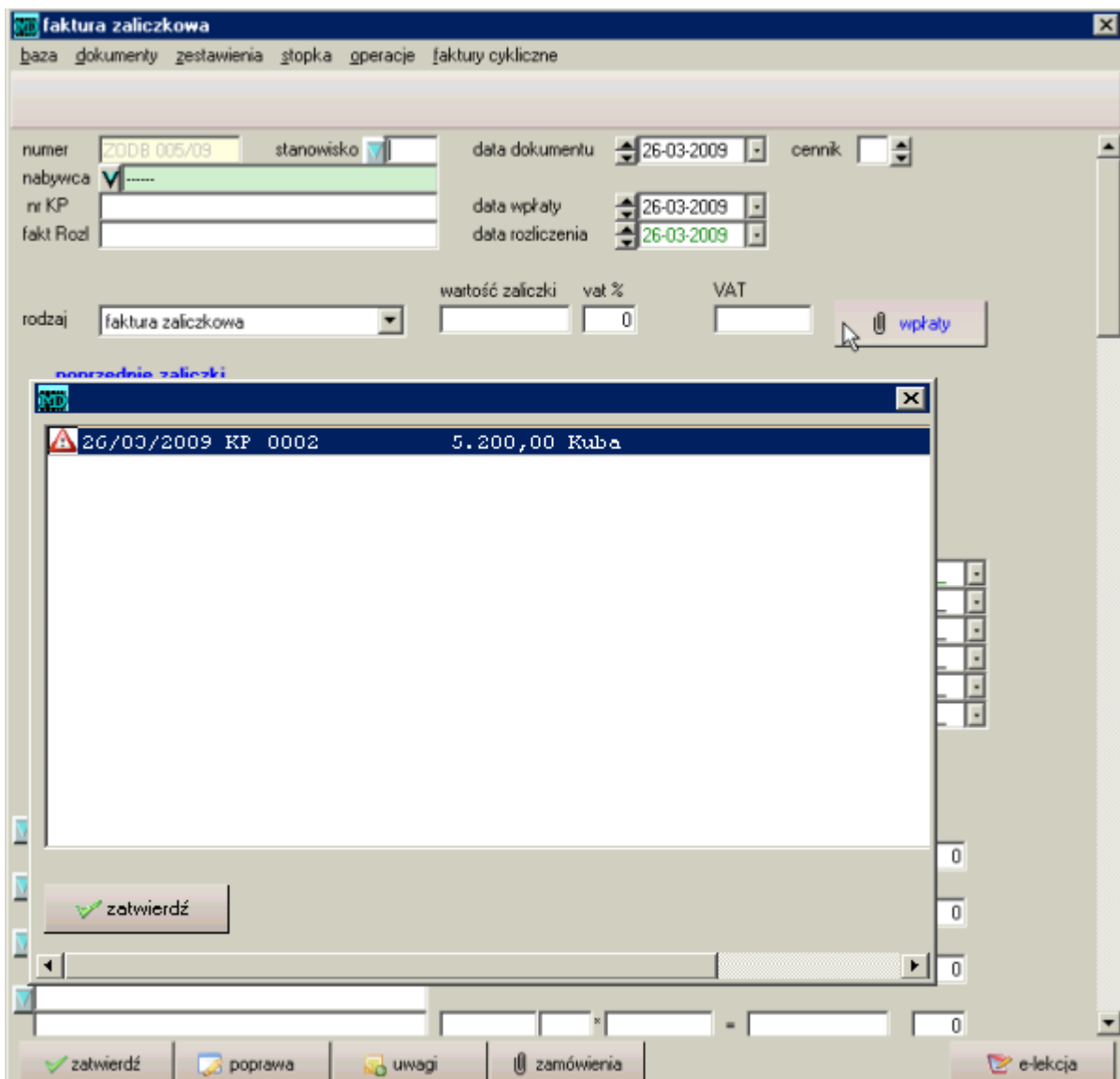
Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza **Poprawa** w opcji **Księgowość - kasjer - kasa**. Dotyczy to również opcji **Księgowość - kasjer - bank**. Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych



Rysunek 5.5: Ustawienia indywidualnego menu



Rysunek 5.6: Indywidualne menu dla użytkownika



Rysunek 5.7: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

### 5.1.9 Lista i opisy przełączników

#### FK

dział	zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart
wydruki FK	raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej
księga główna	wystawianie dokumentów PK do księgi głównej
nota	wystawianie not księgowych
rejstry VAT	wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości
plan pracy	roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów
RCP	wejście do Rejestracji Czasu Pracy
Umowy o pracę	wejście do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe
Umowy o pracę - podgląd	prawo odczytu i wydruku umów
Umowy o pracę - edycja	prawo dopisywania i zmian
absencje	rejestrowanie urlopów i chorobowych
listy płac	wynagrodzenia (fundusz osobowy)
umowy zlecenia	umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy)
kasa 1	prawo wprowadzania kasy nr 1
kasa 2	prawo wprowadzania kasy nr 2
banki	prawo wprowadzania raportów bankowych
dekretacja	prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu
bilansowanie	prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami)
faktura VAT	wystawianie faktur z księgowości
przelewy	drukowanie przelewów
odsetki	naliczanie i wystawianie not odsetkowych
informacje kierownictwa	raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn
roczniki	dostęp do analiz pt. ROCZNIKI
produkcja	wystawianie zleceń produkcyjnych
kasy fiskalne	uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych
receptury	prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur

#### Magazyn

wydruki magazyn	raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki
zamówienia ODB	wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych
haslomagazyn	dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynów poprzez UPRAWNIENIA
Scenazakupu	dostęp do podglądu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu
podgląd niezapłacone	przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
korekta sprzedaży	możliwość wystawiania korekt do nieznanej faktury
FA-V	prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

#### Uprawnienia

haslobiezace	prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
haslostare	prawo do poprawy dokumentów otwartych, starszych niż 3 dni
hasloPotwierdzone	prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
hasloZakonczone	prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
haslozamkniete	prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, zaksięgowanych
MIkasowanie	prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumentów
konfiguracja	ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury



haslofirma	dostęp do zmiany firmy
uprawnienia	prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
autostart	indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załączy menu indywidualne
kontrola firm	kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy: automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

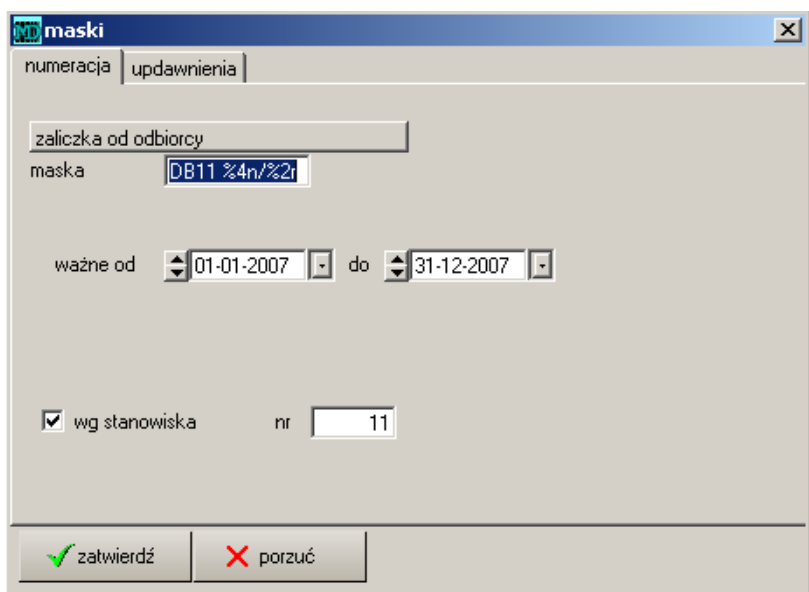
## 5.2 Maski numeracji dokumentów

W programie przyjęto zasadę, że numeracja definiowana jest na podstawie numeru wprowadzonego w pierwszym dokumencie danego typu - chyba, że w późniejszym czasie zostanie dopisany (stworzony nowy) inny dokument, o zmienionej numeracji i odpowie się twierdząco na pytanie „Czy zmienić numerację”.

Ponadto istnieje możliwość w programie zdefiniowania maski dla różnych typów dokumentów, dzięki której przy wystawianiu dokumentu danego typu włącza się kontrolę, czy dany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem numeru.

Szablon numeru wprowadza się w opcji **administracja - ustawienia - numeracja**. W okienku wypełnia się następująco pola:

rodzaj	rodzaj dokumentu należy wybrać z listy, która pojawi się po rozwinięciu klawisza rejestry FK ,
maska	nazwa i sposób numeracji dokumentu np. KSZU %4r/%2r,
ważne od .. do	data początkowa i końcowa ważności maski,
wg stanowiska	- zaznaczenie przełącznika wprowadza rozróżnienie numeracji w zależności od stanowiska, w polu <b>nr</b> wprowadza się numer stanowiska.



Rysunek 5.8: Okienko do definiowania szablonu maski dokumentów

### Zasady tworzenia maski numeru

W pole **plankontmaski** wprowadza się szablon stosowanej numeracji według następujących zasad:  
NAZWA %4r/%2r

NAZWA - nazwa rejestru np. KSZU, FAV; w przypadku rozdziału numeracji dla różnych magazynów czy stanowisk - można w nazwie umieścić również numer magazynu np. KSZU09 - dla stanowiska 9, KSZU11 - dla stanowiska 11,

%4n - n - numer, 4 - ilość cyfr przypadająca na numer np. 0234

%2r - r - rok, 2 - ilość cyfr przypadająca na rok np. 07

### Kontrola zgodności numeru z maską

Każdorazowo przy wprowadzaniu dokumentu program kontroluje, czy nadany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem w opcji **administracja - ustawienia - numeracja** dla danego typu dokumentu.

W przypadku wystąpienia niezgodności pojawia się komunikat: „*niezgodny numer z szablonem*”. W takim przypadku należy wprowadzić właściwy numer i zatwierdzić.

Przykład. Jeżeli wprowadzimy szablon KSZU09 %4r/%4r to numer:

- KSZU09 1029/2007 - będzie pasował
- KSZU09 929/2007 - NIEWŁAŚCIWY - numer 3-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 4 (%4n)
- KSZU09 0929/07 - NIEWŁAŚCIWY - numer rok 2-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 2 (%2r)

## 5.3 Konfiguracja

W programie połączono opcje konfiguracyjne, występujące w płacach, administracji i księgowości. Dane można teraz wprowadzać w jednej opcji **administracja - konfiguracja**; w szczególności dane firmy, numery rachunków bankowych, dane podatkowe, do ZUS i Płatnika, ścieżki zapisu plików dla banków elektronicznych, płatnika oraz transmisji http, ustawienia konfiguracyjne programu.

### 5.3.1 Wybór formatu zapisywania skanowanych dokumentów

W programie należy przejść do **administracja**  **konfiguracja** i wybrać z menu format skanowania.

### 5.3.2 Wybór drukarki fiskalnej

W opcji **konfiguracja** w zakładce w polu **drukarka fiskalna** można wybrać rodzaj i przyłączenie (nr COM) drukarki. Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:


- Elzab (Mera, Omega),
- Posnet,
- ELEMIS Giga,
- Farex Topaz.

### 5.3.3 Dopisek ORYGINAŁ-kopia

Ważny jest również parametr **dopisek na fakturze**:

- brak
- oryginał lub kopia
- ORYGINAŁ-KOPIA

### 5.3.4 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów

Dane wprowadzane do rejestru VAT będą wpisywane równocześnie do Książki jeżeli w konfiguracji **administracja**  w opcji **konfiguracja** zostaną zaznaczone pola:

- Księga Prz-Rozch
- księgowanie zakupów
- księgowanie sprzedaży.

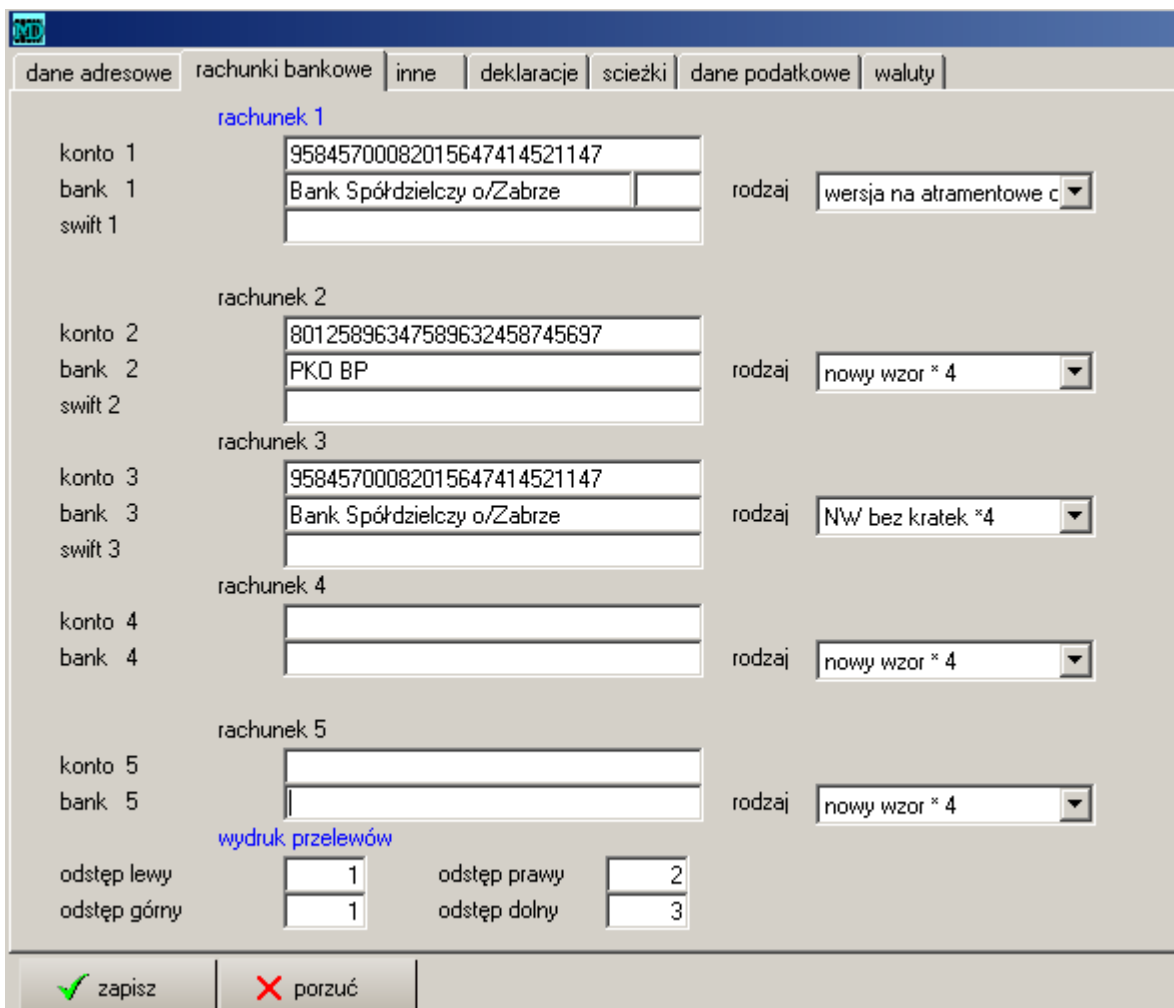
### 5.3.5 Ustawienia ważne dla przekazu do programu Płatnik

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji oraz o lokalizacji pliku, który będzie importowany do programu Płatnik. Jest to możliwe w zakładce **deklaracje** 2.15.4.

### 5.3.6 Rachunki bankowe

W opcji **konfiguracja** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

konto      numer konta bankowego,  
bank        nazwa banku,



dane adresowe rachunki bankowe inne deklaracje sciezki dane podatkowe waluty

**rachunek 1**

konto 1 95845700082015647414521147  
bank 1 Bank Spółdzielczy o/Zabrze  
swift 1  
rodzaj wersja na atramentowe c

**rachunek 2**

konto 2 80125896347589632458745697  
bank 2 PKO BP  
swift 2  
rodzaj nowy wzor \* 4

**rachunek 3**

konto 3 95845700082015647414521147  
bank 3 Bank Spółdzielczy o/Zabrze  
swift 3  
rodzaj NW bez kratek \*4

**rachunek 4**

konto 4  
bank 4  
rodzaj nowy wzor \* 4

**rachunek 5**

konto 5  
bank 5  
rodzaj nowy wzor \* 4

**wydruk przelewów**

odstęp lewy 1      odstęp prawy 2  
odstęp górny 1      odstęp dolny 3

zapisz      porzuć

Rysunek 5.9: Konfiguracja - rachunki bankowe

- swift numer SWIFT banku, wymagany przy przelewach międzynarodowych,
- rodzaj zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku . Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek:
- nowy wzór \* 4** – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,
  - NW bez kratek \* 4** – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,
  - NW bez kratek \* 2** – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,
  - nowy wzór \* 2** jak nowy wzór \* 4 – lecz 2 polecenia na stronie,
  - stary wzór** – wzór obowiązujący w poprzednich latach,
  - wersja na atramentowe dr** – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,
  - nowy na formularzu \* 4** – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól **odstęp** (prawy, lewy...),
  - nowy na formularzu \* 2** – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie
  - multicashe**,
- odstęp tylko dla wybranego rodzaju **nowy na na formularzu** – określa marginesy dla wydruków.

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji **przelewy ??** ,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych  : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji **konfiguracja ??**,
- można wybrać innych numer rachunku bankowego przy wydruku dokumentów magazynowych  w opcjach **sprzedaż**, **zakupy**. Wyboru dokonuje się w uwagach  w polu **bank**. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji **konfiguracja ??**.

### 5.3.7 Ścieżki

W poszczególnych polach wprowadza się ścieżki i adresy do programów, z którymi nawiązywana jest współpraca.

ścieżka do programu płatnika	folder, w którym będą składowane pliki *.KDU po eksporcie do Płatnika,
zbiór dla Home Bank	pełna ścieżka i nazwa zbioru, do którego będą zapisywane wyeksportowane dane dotyczące zapłat,
konto A dla HomeBanking	numer konta (I wariant),
konto B dla HomeBanking	numer konta (II wariant),
rodzaj homebank	rodzaj programu obsługującego bankowość elektroniczną (dotyczy przesyłu przy rejestrach VAT),
ścieżka do pliku obrazu tła	ścieżka i nazwa pliku tapety dla programu,
ścieżka do HTTP	nazwa i użytkownik serwera, na którym będą przesyłane (odczytywane) pliki. Opcja przesyłania na serwer zakłada zainstalowanie na nim odpowiedniego oprogramowania bądź założenia konta na serwerze emadar.pl.

### 5.3.8 Deklaracje

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji. Jest to możliwe w opcji **Administracja** w górnym menu **Konfiguracja** ⇒ **deklaracje**. Szerzej te zagadnienia omówione zostały w rozdziale o płacach 2.15.4. Należy wypełnić następujące pola:

nazwa (nazwisko)	nazwa firmy lub nazwisko dla osoby fizycznej,
" (imię)	druga linia nazwy lub imię dla osoby fizycznej,
nazwa skrócona	podawana w deklaracjach ZUS (identyczna co do kropki, spacji do zgłoszonej w Centrum Certyfikacji),
PESEL	numer PESEL,
REGON	numer REGON,
NIP	numer NIP,
data urodzenia	data urodzenia płatnika

Rysunek 5.10: Konfiguracja - deklaracje

osoba fizyczna	<input checked="" type="checkbox"/> – płatnik jest osobą fizyczną
nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)	<input checked="" type="checkbox"/> – nie jest naliczany (wpisywany do pól 92, 93, 94) zasiłek chorobowy płatny przez ZUS i wykazywany jako wypłacony zasiłek,
osobne DRA dla właścicieli	<input checked="" type="checkbox"/> – składka właścicieli (wpisana w opcji (zlecenia) jest transmitowana na osobnym DRA,
składa RGA	<input checked="" type="checkbox"/> – płatnik jest zobowiązany do złożenia RGA
status ZPCH	<input checked="" type="checkbox"/> – oznacza, że zakład posiada status ZPCH,
termin przesyłania ZUS DRA	należy wypełnić zgodnie z polem w deklaracji ZUS-DRA (wpisać 1,2,3 lub 4).
nie naliczać ZUS	<input checked="" type="checkbox"/> – na listach płac nie będą naliczane składki ZUS
chorobowe z 12 miesięcy	zasiłek chorobowy liczony z 12 miesięcy
sąd pracy	miejsowość gdzie znajduje się sąd pracy

### 5.3.9 Dane podatkowe

Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,10
ubezpieczenie wypadkowe	stawka procentowa np. 1,67
płaca minimalna	kwota minimalnej płacy
współczynnik odliczenia VAT	należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług.
VAT - struktura	
NIP zagraniczny	pola do wpisania numerów NIP z UE.

MD

dane adresowe | rachunki bankowe | inne | deklaracje | ścieżki | dane podatkowe | waluty

Fundusz Pracy 2,45

FGSP 0,10

ubezpieczenie wypadkowe 1,80

współczynnik odliczania VAT (w %)

NIP zagraniczny

wydruk KPR

VAT - struktura

księgowanie zakupu

księgowanie sprzedaży

wartości statystyczne na Instastat

Rysunek 5.11: Konfiguracja - dane podatkowe

### 5.3.10 Waluty

waluta	nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD.
kurs	przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie.
jednostka	jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100.

# 6. Dodatki

## 6.1 Ważne przepisy

### 6.1.1 Prawo pracy

#### Obliczanie urlopu

Zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r.** wydane na podstawie art. 173 KP (zwane dalej rozporządzeniem urlopowym):

1. **par.9 ust.1** Wynagrodzenie urlopowe oblicza się:
  - (a) dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin, w czasie której pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa, a następnie,
  - (b) mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę pracy przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.
2. **par. 7** Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu.



**Uwaga:** Wyrok SN z dnia 20 lipca 2000 r. (sygn. akt I PKN 17/00, OSNP 2002/3/77), w którym czytamy m.in.: "Tak zwana premia uznaniowa, która nie ma charakteru roszczeniowego, nie stanowi składnika wynagrodzenia za pracę i wobec tego nie mieści się w pojęciu wynagrodzenia urlopowego...."

Natomiast jeżeli przyznanie premii pozostawione zostało swobodnemu uznaniu pracodawcy, tzn. brak jest sprawdzalnych i możliwych do kontroli kryteriów, to świadczenie to ma charakter nagrody, choćby zostało nazwane premią (uchwała SN z 10.5.1983 r., sygn. akt I PZP 25/83, Służba Pracownicza z 1983 r., Nr 10). W wyroku z 20.7.2000 r. (sygn. akt I PKN 17/00, OSNP z 2002 r., Nr 3, poz. 77) SN orzekł, że tak zwana premia uznaniowa, która nie ma charakteru roszczeniowego, nie stanowi składnika wynagrodzenia za pracę i wobec tego nie mieści się w pojęciu wynagrodzenia urlopowego. Nie mieści się ona także w pojęciu „innych świadczeń ze stosunku pracy”, o których mowa w § 6 rozporządzenia urlopowego.

W wyroku z 22.9.2000 r. (sygn. akt I PKN 33/00, OSNP z 2002 r., Nr 8, poz. 182) SN orzekł, iż premia wypłacana co pewien czas za okresy zróżnicowane co do ich długości, jest świadczeniem periodycznym, do którego nie ma zastosowania wyłączenie przewidziane w § 6 pkt 1 rozporządzenia urlopowego.

#### Ustalenie podstawy i wysokość zasiłku chorobowego

Zasadę, iż podstawę wymiaru zasiłku chorobowego przysługującego ubezpieczonemu będącemu pracownikiem stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone **za okres 12 miesięcy kalendarzowych** poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, rozszerzono na wszystkich pracowników. Jeżeli niezdolność do pracy powstała przed upływem 12 miesięcy pracy, podstawę wymiaru zasiłku chorobowego stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie za pełne miesiące kalendarzowe ubezpieczenia.

**Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 10 z 2005 r.(poz. 71)).**

[fragmenty...]

Art. 11. 1.9) Miesięczny zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 1a i 2, wynosi 80 % podstawy wymiaru zasiłku.

1a.10) Miesięczny zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 2, za okres pobytu w szpitalu wynosi 70 % podstawy wymiaru zasiłku.

2.11) Miesięczny zasiłek chorobowy wynosi 100 % podstawy wymiaru zasiłku, jeżeli niezdolność do pracy lub niemożność wykonywania pracy, o której mowa w art. 6 ust. 2:



- 1) przypada w okresie ciąży;
  - 2) powstała wskutek poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów;
  - 3) powstała wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy.
3. (uchylony).<sup>12)</sup>
4. Zasiłek chorobowy przysługuje za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
  5. Ilekroć przy ustalaniu prawa do zasiłku chorobowego lub jego wysokości okres jest oznaczony w miesiącach, za miesiąc uważa się 30 dni.

(...)

Art. 36.24) 1. Podstawę wymiaru zasiłku chorobowego przysługującego ubezpieczonemu będącemu pracownikiem stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.

2. Jeżeli niezdolność do pracy powstała przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 1, podstawę wymiaru zasiłku chorobowego stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie za pełne miesiące kalendarzowe ubezpieczenia.

3. Podstawę wymiaru zasiłku chorobowego za jeden dzień niezdolności do pracy stanowi jedna trzydziesta część wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru zasiłku.

(...)

Art. 38. 1.25) Przeciętne miesięczne wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru zasiłku chorobowego ustala się przez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego przez ubezpieczonego będącego pracownikiem za okres, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2, przez liczbę miesięcy, w których wynagrodzenie to zostało osiągnięte.

2. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 1, ubezpieczony będący pracownikiem nie osiągnął wynagrodzenia wskutek nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego:

- 1) wyłącza się wynagrodzenie za miesiące, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy;
- 2) przyjmuje się, po uzupełnieniu według zasad określonych w art. 37 ust. 2, wynagrodzenie z miesięcy, w których ubezpieczony będący pracownikiem przepracował co najmniej połowę obowiązującego go czasu pracy.

Art. 38. 1. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru zasiłku chorobowego ustala się przez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego przez ubezpieczonego będącego pracownikiem za okres, o którym mowa w art. 36 ust. 1-3, przez liczbę miesięcy, w których wynagrodzenie to zostało osiągnięte. 2. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 1, ubezpieczony będący pracownikiem nie osiągnął wynagrodzenia wskutek nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego: 1) wyłącza się wynagrodzenie za miesiące, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, 2) przyjmuje się, po uzupełnieniu według zasad określonych w art. 37 ust. 2, wynagrodzenie z miesięcy, w których ubezpieczony będący pracownikiem przepracował co najmniej połowę obowiązującego go czasu pracy. 3. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 1, ubezpieczony będący pracownikiem w każdym miesiącu z przyczyn usprawiedliwionych wykonywał pracę przez mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego przyjmuje się wynagrodzenie za wszystkie miesiące po uzupełnieniu według zasad określonych w art. 37 ust. 2.

Art. 39. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego wypłacany zasiłek wyrównawczy traktuje się na równi z wynagrodzeniem.

Art. 40. W razie zmiany umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy, polegającej na zmianie wymiaru czasu pracy, podstawę wymiaru zasiłku chorobowego stanowi wynagrodzenie ustalone dla nowego wymiaru czasu pracy, jeżeli zmiana ta nastąpiła w miesiącu, w którym powstała niezdolność do pracy, lub w miesiącach, o których mowa w art. 36.

Art. 41. 1. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego nie uwzględnia się składników wynagrodzenia, jeżeli postanowienia układów zbiorowych pracy lub przepisy o wynagradzaniu nie przewidują zmniejszania ich za okres pobierania zasiłku. 2. Składników wynagrodzenia przysługujących w myśl umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy, tylko do określonego terminu nie uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należnego za okres po tym terminie. 3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do składników wynagrodzenia, których wypłaty zaprzestano na podstawie układu zbiorowego pracy lub przepisów o wynagradzaniu.

Art. 42. 1. Premie, nagrody 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. 2. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, przysługujące za okresy kwartalne, wlicza się do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia przyjmowanego do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwot wypłaconych pracownikowi za cztery kwartały poprzedzające miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. 3. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, przysługujące za okresy roczne, wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. 4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do składników wynagrodzenia wypłacanych za inne okresy. 5. Jeżeli składniki wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1-4, nie zostały wypłacone do czasu ostatecznego sporządzenia listy wypłat zasiłków chorobowych, do podstawy wymiaru zasiłku przyjmuje się składniki wypłacone za okres poprzedni.

Art. 43. W razie ponownego powstania prawa do zasiłku chorobowego, podstawę wymiaru zasiłku chorobowego oblicza się na nowo, jeżeli przerwa między okresami jego pobierania trwała co najmniej 3 miesiące kalendarzowe.

Art. 47. Przepisy art. 36-43 i 45 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku macierzyńskiego i zasiłku opiekuńczego, a do świadczenia rehabilitacyjnego także przepis art. 46.

Jeżeli niezdolność do pracy spowodowana została nadużyciem alkoholu, zasiłek chorobowy nie przysługuje za okres pierwszych 5 dni niezdolności do pracy (chodzi o przypadki, w których w zaświadczeniu o czasowej niezdolności do pracy zamieszczony jest kod C lub jeżeli w odpowiednim postępowaniu, np. dla celów wypadkowych, zostanie ustalone, że niezdolność do pracy została spowodowana spożyciem alkoholu).

Okres niewypłacania zasiłku chorobowego jest traktowany jak nieobecność usprawiedliwiona.

**USTAWA z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa** Art. 16. Ubezpieczonemu, którego niezdolność do pracy spowodowana została nadużyciem alkoholu, zasiłek chorobowy nie przysługuje za okres pierwszych 5 dni tej niezdolności.

### Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca

**Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 r. 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. z 1 czerwca 1996 r., Nr 62, poz. 289, z późn. zm.)**

[...]

§ 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 wskazanych w zaświadczeniu lekarskim o czasowej niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności pracownika w pracy, w okresie której pracownikowi przysługuje zasiłek przewidziany w przepisach 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.

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.

[...]

### Wynagrodzenie za udzielenie pracownikowi zwolnienia od pracy

**Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. z dnia 30 maja 1996 r., Nr 60 poz. 281.)**

[...]

- § 9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
- § 15. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący: 1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, 2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

[...]

### Przychody członków zarządu - pomniejszone o koszty uzyskania przychodu

Od przychodów członków zarządu uzyskiwanych z tytułu pełnionej funkcji lub wypłacanych z tytułu umowy cywilno-prawnej spółka ma obowiązek pobrać zaliczki na podatek według zasad określonych w przepisach ustawy o PIT. Jeżeli osoba niebędąca pracownikiem otrzymuje wynagrodzenie z tytułu udziału w zarządzie (z reguły wypłaca się je za udział w posiedzeniach), przyznane przez władze spółki, to jest ono przychodem z działalności wykonywanej osobiście (art. 13 pkt 7 ustawy o PIT). Do wynagrodzeń otrzymywanych z tytułu umowy o dzieło lub umowy zlecenia ma natomiast zastosowanie art. 13 pkt 8 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (dalej: ustawa o PIT). Zgodnie z art. 41 ustawy o PIT zaliczki na podatek w obu wypadkach wynoszą 19 proc. należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodu, chyba że podatnik, na podstawie art. 41a, złoży wniosek o pobór wyższych zaliczek.

### Urlop macierzyński i wychowawczy

Pracodawcy, którzy wypłacają zasiłki macierzyńskie oraz udzielili urlopu wychowawczego mają obowiązek zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczania składek na ubezpieczenia tych osób – z tym, że płatnik składek wykazuje tylko należne składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne w odpowiednich dokumentach rozliczeniowych, nie dokonuje natomiast wpłaty tych składek do ZUS.

Za osoby przebywające na urlopiach wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński płatnicy składek powinni co miesiąc sporządzać następujące raporty:

- imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA z kodem tytułu ubezpieczenia rozpoczynającym się od 12 xx xx, jeżeli osoba podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, lub emerytalnemu, rentowym i zdrowotnemu,
- imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA z kodem tytułu ubezpieczenia 12 xx xx, jeżeli osoba przebywająca na urlopie wychowawczym podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacie składek ZUS RSA z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 xx i kodem świadczenia/przerwy 121,122, 311, 315.

— 12 11 xx - wychowawczy

— 12 40 xx - macierzyński

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopiach wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński finansuje w całości budżet państwa.

Od 1 stycznia 2009r. do 31 grudnia 2011r. podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym stanowi kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (w 2010r. wynosi 1317,00 zł). Ustalając podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopiach wychowawczych stosuje się zasadę proporcjonalnego zmniejszenia podstawy wymiaru za miesiąc, w którym nastąpiło odpowiednio objęcie lub ustanie obowiązkowych ubezpieczeń z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym. W takim przypadku kwotę podstawy wymiaru składek zmniejsza się proporcjonalnie, dzieląc ją przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni podlegania ubezpieczeniom.

Podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne osób przebywających na urlopiach wychowawczych podlegających z tego tytułu ubezpieczeniu zdrowotnemu stanowi od 1 maja 2004 r. kwota odpowiadająca wysokości świadczenia pielęgnacyjnego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych (od 1 listopada 2009r. wynosi 520 zł miesięcznie).

Zasiłek macierzyński nie stanowi podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne.

### 6.1.2 Obniżanie składki zdrowotnej do wysokości podatku

**USTAWA z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych**

**Dz.U. 2004 nr 210 poz. 2135**

Link: <http://isap.sejm.gov.pl/Download?id=WDU20042102135&type=3>

Art. 83. 1. W przypadku gdy składka na ubezpieczenie zdrowotne obliczona przez płatnika, o którym mowa w art. 85 ust. 1–13, zgodnie z przepisami art. 79 i 81 jest wyższa od zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych obliczonej przez tego płatnika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm. 31)), składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości tej zaliczki.

### 6.1.3 Praca za granicą

**Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** Art. 3. 1. Osoby fizyczne, jeżeli mają miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają obowiązkowi podatkowemu od całości swoich dochodów (przychodów) bez względu na miejsce położenia źródeł przychodów (nieograniczony obowiązek podatkowy).

(...)

Art. 21. 1. Wolne od podatku dochodowego są:

(...)

20) część przychodów osób, o których mowa w art. 3 ust. 1, przebywających czasowo za granicą i uzyskujących dochody ze stosunku pracy, za każdy dzień pobytu za granicą, w którym podatnik pozostawał w stosunku pracy, w kwocie odpowiadającej 30 % diety, określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, z zastrzeżeniem ust. 15,

**ROZPORZĄDZENIE ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.** Link: <http://isap.sejm.gov.pl/Download?id=>

Par.2. Podstawy wymiaru składek nie stanowią następujące przychody:

(...)

16) część wynagrodzenia pracowników zatrudnionych za granicą w polskich zakładach pracy, z wyłączeniem osób wymienionych w art. 18 ust. 12 ustawy, odpowiadająca równowartości diety przysługującej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, za każdy dzień pobytu, z tym zastrzeżeniem, że tak ustalony miesięczny przychód tych osób stanowiący podstawę wymiaru składek nie może być niższy od kwoty przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy,

# 7. Ustawienia programu

## 7.1 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw "wejścia" do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

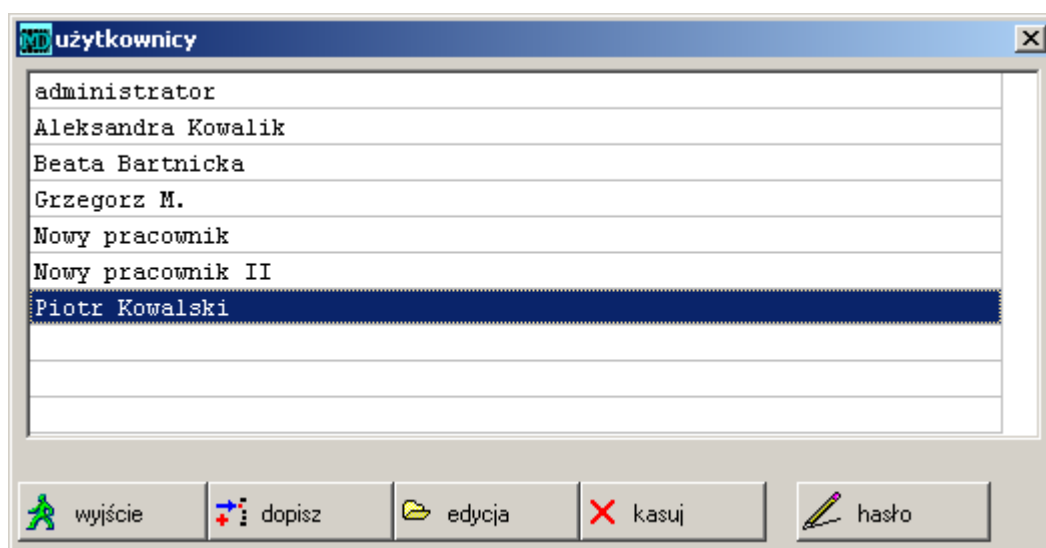
- prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
- dostęp do katalogów,
- kasowanie danych,
- dostęp do firm ze **zmiana firmy**.



**Uwaga:** Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika *administrator* wypełnić pole *skrót*. Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.



W opcji *administracja-konfiguracja* definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji *administracja - użytkownik*. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.



Rysunek 7.1: Lista użytkowników

### 7.1.1 Dane o użytkowniku

Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk  *dopisz* wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast  *edycja* pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.

**Użytkownik** Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola *skrót*) oraz swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia

Rysunek 7.2: Okienko opisujące użytkownika

zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

- Pełna nazwa** Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.
- Kod** Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwi identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji).
- Operator** Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji **administracja - ustawienia - operatorzy**.
- Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.



**Uwaga:** W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie *administrator*, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wyłączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi” do programu jako administrator. Dopiero **określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji użytkowników**.

### 7.1.2 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza  i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola **użytkownik**, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (**skrót**), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

### 7.1.3 Zdalny dostęp

Możliwość zdalnego dostępu przez przeglądarkę internetową (program mobilny) możliwy jest po zaznaczeniu  w polu **zdalny dostęp** - zakładka firma.

### 7.1.4 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika. Zaznaczenie przy danej pozycji  oznacza zezwolenie na korzystanie z danej opcji. Pozostawienie danej pozycji pustej  powoduje, że dany użytkownik będzie miał nieaktywną wybraną opcję (ikonę lub pozycję w menu programu). Moduł nadawania uprawnień w programie podzielony został na zakładki, w których nadaje się uprawnienia do poszczególnych modułów i opcji w programie. Uprawnienia dotyczące wystawiania i poprawy konkretnych pozycji znajdują się w kolumnach **podgląd** i **edycja**. Ustawienie:

- podgląd** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji, ale bez możliwości poprawy,
- edycja** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji z możliwością poprawy.

#### Zakładka funkcje

W zakładce tej nadaje się uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów programu. Pola w tym okienku podzielone są na kolumny, które odpowiadają modułom programu:

— FK:

wydruki FK	Dostęp do opcji <b>wydruki</b> w module <b>księgowość</b> ??.
PK księga główna	Dostęp do PK (polecenia księgowania) ??.
środki trwałe	Prawo dostępu do opcji <b>środki trwałe</b> ??.
rejstry VAT	Dostęp do <b>rejestrów VAT</b> ??.
narzędzia FK	Dostęp do opcji <b>narzędzia</b> (górne menu) w module <b>księgowość</b> .
bilansowanie	Możliwość bilansowania.
faktura VAT	Dostęp do opcji <b>fakturowanie</b> w module <b>księgowość</b> .
faktura zaliczkowa	Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych ??.

— Kasjer:

kasa 1	Dostęp do kasy 1 (wystawianie KP, KW itp.) ??.
kasa 2	Dostęp do kasy 2 (wystawianie KP, KW itp.) ??.
banki	Dostęp do kont bankowych ??.
lista raportów	Dostęp do listy raportów kasowych i bankowych.
dekretacja kas	Możliwość dekretacji dokumentów kasowych.
odsetki	Dostęp do opcji <b>odsetki</b> ?? .
wezwania	Możliwość wystawiania wezwania do zapłaty.

— Kadry:

wydruki kadry	Dostęp do wydruków kadrowych <b>2.13</b> .
plan pracy	Dostęp do opcji <b>plan pracy</b> <b>2.6</b> .
RCP	Dostęp do Rejestracji Czasu Pracy bazaRCP.
umowy o pracę	Dostęp do opcji <b>umowy o pracę</b> <b>2.10</b> .
absencje	Dostęp do opcji <b>absencje</b> <b>2.4</b> .
analizy kadrowe	Dostęp do opcji <b>analizy kadrowe</b> <b>2.11</b> .
badania	Dostęp do opcji <b>badania</b> <b>2.5</b> .

- Płace:
  - wydruki płace      dostęp do opcji **wydruki** 2.12.
  - listy płac          dostęp do **listy płac** 2.7.
  - umowy zlecenia      Dostęp do opcji **zlecenia** 2.9.
  - świadczenia        Dostęp do opcji **świadczenia** 2.8.
  - godziny            Dostęp do opcji **interface - godziny**, służącej do rozliczania czasu pracy.
  - bazy płac          Dostęp do bazy list płac.
- Ewidencje:
  - deklaracje        Dostęp do opcji **deklaracje** 4.1.
  - przelewy          Dostęp do przelewów bankowych ?? .
  - samochód         Dostęp do opcji **Ewidencja pojazdów** ?? .
  - remanent         Możliwość tworzenia remanentów ?? .
  - książka P-R       Dostęp do opcji **KPiR** ??.
  - ryczałt            Dostęp do ewidencji ryczałtowej ??.
- Produkcja:
  - wydruki produkcja      Dostęp do wydruków produkcyjnych ?? .
  - MRP                Dostęp do opcji **MRP**.
  - opłata produktowa      Możliwość wyliczania opłaty produktowej.
  - plan produkcji        Dostęp do opcji **plan produkcji** ?? .
  - zaopatrzenie         Dostęp do zaopatrzenia.
  - narzędziownia        Dostęp do opcji **Narzędzia** ?? .
- Analizy
  - ANALIZY      Dostęp do opcji **analizy** ?? .
  - rocznik        Dostęp do opcji **rocznik** ?? .
- Interface:
  - kasy fiskalne        Dostęp do opcji **kasy fiskalne** 7.3.2 .
  - transmisje          Dostęp do opcji **transmisje** ?? .
  - paczkowanie        Dostęp do opcji **paczkowanie**.
  - sterownik          Dostęp do opcji **sterownik** ?? .

## Zakładka magazyn

Uprawnienia dotyczące operacji magazynowych i fakturowania ustawia się w zakładce magazyn. Uprawnienia w tej zakładce podzielone zostały na kilka oddzielnych kolumn.

Operacje:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| import SAD, WNT   | możliwość do wystawiania dokumentów WNT ?? i SAD,                       |
| dyspozycje        | możliwość blokowania towaru na dyspozycjach ??,                         |
| faktura bez stanu | możliwość wystawiania faktur VAT bez stanu magazynowego ??,             |
| MM - przesunięcie | możliwość wystawiania dokumentów MM (przesunięcie międzymagazynowe) ??, |
| export, WDT       | możliwość wystawiania faktur eksportowych i WDT ??,                     |
| koszyk            | dostęp do opcji <b>narzędzia - koszyk</b> ?? .                          |

Bazy:

- |                  |   |
|------------------|---|
| baza magazyn     | dostęp do bazy danych magazynu,                             |
| baza kasjer      | dostęp do rejestru kasowego,                                |
| baza rejestr VAT | dostęp do rejestru VAT,                                     |
| baza odbiorców   | dostęp do bazy danych odbiorców,                            |
| baza dostawców   | dostęp do bazy danych dostawców,                            |
| baza import      | dostęp do bazy danych odbiorców i transakcji zagranicznych, |



baza zamówień                      dostęp do bazy danych zamówień.

Listy:

lista FA                      dostęp do listy wystawionych faktur VAT (z magazynu),

lista WZ                      dostęp do listy wystawionych dokumentów WZ,

lista LK                      dostęp do lista kontrolnej.

Dostęp:

wszystkie magazyny              dostęp do wszystkich magazynów.

cena zakupu                      podgląd ceny zakupu danego towaru,

ponowny wydruk                  możliwość ponownego wydruku np. duplikat,

podgląd niezapłacone              możliwość przeglądania rejestru niezapłaconych dokumentów,

potwierdzone dokumenty            potwierdzanie dokumentów,

wydruki zamówień                  możliwość tworzenia i drukowania zamówień.

Fakturowanie:

zmiana magazynu                  możliwość fakturowania innych magazynów niż przypisany, dotyczy również możliwości zmiany stoisk w rejestrach VAT,

zmiana cen                      bez tego uprawnienia ceny są automatycznie pobierane z cennika,

zmiana rabatu                      uprawnienie do modyfikacji wysokości rabatu i przypisanego numeru cennika,

zmiana asortymentu              bez tego uprawnienia jedynie możliwość fakturowania na podstawie dokumentów WZ, LK i zamówień,

zmiana płatność                  możliwość zmiany warunków płatności,

ujemna marża                      możliwość sprzedaży poniżej kosztu zakupu,

przekroczony kredyt              możliwość sprzedaży przy przekroczeniu limitu kredytowego,

cena zakupu                      podgląd na ceny zakupu towarów,

maksymalny rabat                  wartość maksymalnego rabatu, którą może udzielić dany użytkownik,

minimalny zysk                      Minimalny zysk jaki musi być osiągnięty ze sprzedaży przez danego użytkownika. Jeżeli zysk ze sprzedaży będzie mniejszy od tej wartości to nie będzie można wystawić faktury sprzedaży.

W dolnej lewej części okienka nadaje się uprawnienia do przeglądania, dopisywania i modyfikacji poszczególnych list. Zaznaczenie pierwszej kolumny oznacza, że dany użytkownik będzie widział daną listę wraz z wszystkimi pozycjami na niej, nie będzie mógł jednak przeglądać konkretnych pozycji (kolumna podgląd), ani ich poprawiać (kolumna edycja).

kontrahenci                      listy kontrahentów,

lista towarów                      listy towarów,

tematy                              listy tematów,

pracownicy                      listy pracowników,

plan kont                          planu kont,

receptury                          listy receptur.

## Zakładka uprawnienia

Uprawnienia w tej zakładce dotyczą następujących modułów:

— Administracja:

poprawa bieżące                      możliwość edycji i wprowadzenia zmian do zapisanych pism w okresie ostatnich trzech dni,

poprawa otwarte                      uprawnienia do poprawy otwartych dokumentów (do 1 miesiąca),

poprawa zakończone                  możliwość poprawy zakończonych (powyżej 1 miesiąca),

poprawa zaksięgowanych do KG      możliwość zaksięgowanych dokumentów w księdze głównej,

kasowanie                          uprawnienia do kasowania pozycji (np. towarów itp.),

konfiguracja                      uprawnienia do opcji **administracja - konfiguracja 7.3**,

archiwizacja, sortowanie              możliwość tworzenia archiwizacji ?? i sortowania ??,

zmiana firmy, katalogu	uprawnienia do zmiany firmy ?? ,
uprawnienia	dostęp do opcji <b>administracja - ustawienia - uprawnienia</b> ,
administracja bazy	dostęp do opcji <b>administracja - bazy ??</b> .
— Ewidencja poczty (sekretariat):	
poczta wchodząca	dostęp do opcji <b>poczta wchodząca</b> ,
poczta wychodząca	dostęp do opcji <b>poczta wychodząca</b> ,
nadane faksy	dostęp do opcji <b>poczta faks</b> ,
dokumenty	dostęp do dokumentów,
edytor	dostęp do opcji <b>edytor</b> ,
czytanie obcych	możliwość czytania obcych pism (przypisanych do innej osoby),
pisanie obcych	możliwość przypisywania pism innym osobą,
pisanie przyjętych	możliwość pisania przyjętych pism,
ustawianie dekretacji	możliwość dekretacji wprowadzanych i innych pism, prawo ustawiania osób odbioru
zmiana dekretacji	możliwość zmiany dekretacji pism,
zamykanie pism	możliwość zamykania pism, prawo zmiany znaczników
zmiana zamkniętych	możliwość zmiany stanu pism.
— Karty pracy - uprawnienia związane z modułem <b>Karty pracy</b> :	
karty pracy	dostęp do opcji <b>karty pracy ??</b>
czytanie obcych	możliwość czytania obcych (przypisanych do innej osoby),
pisanie obcych	możliwość przypisywania innym osobą,
pisanie przyjętych	możliwość pisania przyjętych,
pisanie starych	możliwość poprawy zapisów starszych niż 3 dni,
zmiana stawki	możliwość zmiany stawki godzinowej,
wszyscy pracownicy	dostęp do zapisów kart pracy dla wszystkich pracowników,
— CRM uprawnienia związane z modułem <b>CRM</b> :	
lista spraw	dostęp do listy spraw ??,
lista procedur	Dostęp do listy procedur,
kampanie	Dostęp do opcji <b>kampanie ??</b> ,
parametry	Dostęp do parametrów,
zmiana treści poleceń	Możliwość edytowania treści poleceń.

## Zakładka przepustka

Opcja wykorzystywana głównie w kontroli dostępu do dokumentów w Sekretariacie i CRM. W programie przyjęto, że dostęp do poszczególnych pism chroniony jest na dwa sposoby. Pierwszy zakłada nieograniczony dostęp i modyfikację pism wprowadzonych przez tego samego użytkownika przy równoczesnej kontroli dokumentów innych użytkowników. Drugi sposób bazuje na przepustkach – pozwalających na precyzyjne określenie dostępu do danego pisma, bez względu na operatora wprowadzającego.

Przepustki służą do określania praw dostępu do poszczególnych rekordów (elementów w bazie). Umożliwiają blokowanie dostępu do kontaktów, spraw oraz poczty. Zasada działania jest następująca:

1. Domyślnie program przyjmuje brak kontroli dostępu (przepustka pusta).
2. Na życzenie użytkownika można ustawić przepustkę. W odpowiednim okienku w polu **przepustka** pojawia się lista przepustek – wcześniej określona dla użytkowników.
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

Każdy użytkownik może posiadać własne ustalone prawa do czytania i pisanie dla każdego pisma czy dokumentu osobno. Opisy przepustek, a więc i znaczenie, są takie same dla wszystkich użytkowników. Ta lista pojawi się zresztą przy każdej poczcie, sprawie czy kontakcie. Każdemu użytkownikowi natomiast – poprzez wstawienie znaku  zezwala się (lub zabrania) na wykonywanie odpowiedniej czynności z elementem, który ma wprowadzoną tę przepustkę.

## Zakładka blokady

W zakładce można ustawić blokady:

- ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową - wprowadzenie tej blokady spowoduje, że aby wystawić fakturę zaliczkową należy najpierw przyjąć gotówkę w kasie,
- podglądu cen sprzedaży - blokada podglądu cen sprzedaży,
- oprawa kasy - poprawa dokumentów kasowych

## Zakładka firmy

Oprócz możliwości **zmiany firmy** ustawianej za pomocą przełącznika **zmiana firmy, katalogu** w zakładce **uprawnienia** – każdemu użytkownikowi można przypisać zbiór firm, do których ma dostęp. Dokonuje się tego w zakładce **firmy**. Dodatkowo pierwsza firma tam wskazana staje się domyślną firmą, która jest otwierana przy wejściu do programu. Zaznaczenie  **kontrola firmy** (przy zaznaczonym  **zmiana firmy** - zakładka uprawnienia) powoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp TYLKO do wyszczególnionych firm na liście.

Ponadto w zakładce tej można nadać użytkownikowi uprawnienia do pracy w programie mobilnym - przez przeglądarkę internetową. Aby umożliwić użytkownikowi takie rozwiązanie należy zaznaczyć  przy pozycji **praca zdalna**. Logowanie przez przeglądarkę wymaga wpisania loginu i hasła użytkownika.

### 7.1.5 Uprawnienia dotyczące wybranych kont, kontrahentów, tematów

Administracja systemem w firmie często wymaga ustanowienia indywidualnych uprawnień dla poszczególnych osób i to nie tylko jako dostępu / braku dostępu do opcji - ale również poprzez wskazanie bądź wykluczenie dostępu do niektórych danych - numerów magazynów, kontrahentów, pracowników.

W programie możliwe jest nadanie użytkownikowi dostępu jedynie do wybranych pozycji na listach - poprzez wybraniu rodzaju listy (katalogu, słownika) i wskazanie pozycji, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.

Takiego rodzaju uprawnienia nadaje się w opcji **administracja - uprawnienia**.

20130912

operator

▼ BSŁ    OBSŁUGUJĄCY KLIEN

kontrahenci    strona

<input checked="" type="checkbox"/>	BATER II Sp. z o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	BATERMAX Sp. z o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminator Sp. z o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	Matkon Sp. z o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	Sylwester Benbenek	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	www.kk.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakłady Azotowe SA Tarnów	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacja benzynowa nr 345	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	<input checked="" type="checkbox"/>	.....

✓ zatwierdź    ✗ porzuć

Rysunek 7.3: Okienko do definicji uprawnień

operator	wybijany z listy operatorów,
rodzaj	do wyboru z listy,
strona	numer kolejny ekranu – dla większej ilości pozycji,
— pola wyboru	należy wybrać z listy te pozycje, do których dany operator ma mieć dostęp.

W zależności od zakresu nadawanych uprawnień lub ograniczeń należy wybrać odpowiednią pozycję w polu **rodzaj**. Do wyboru są następujące pozycje:

konta	Wybiera się konta z planu kont, do których dany użytkownik ma mieć dostęp (podgląd i edycja).
kontrahenci	Wybiera się kontrahentów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
tematy	Wybiera się tematy z listy tematów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
magazyny	Wybiera się magazyny, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
pracownicy	Wybiera się pracowników, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
stanowiska	Wybiera się stanowiska kosztów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
grupy l.płac	Wybiera się grupy list płac, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
akwizytorów	Wybiera się z listy akwizytorów.
grup towarowych	Wybiera się z listy grup towarowych.
dostawców towarów	Wybiera się z listy kontrahentów, będą widoczne tylko te towary których dostawca (na liście towarów) należy do listy.


Wewnątrz wskazuje się te pozycje, do których operator ma mieć dostęp.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że opcja zadziała tylko wówczas, gdy użytkownik ma wyłączony dostęp do danego katalogu / bazy. Na przykład nadanie uprawnień dostępu tylko do wybranych magazynów, bez możliwości operacji i podglądu pozostałych wymaga "odznaczonego" przełącznika w opcji **użytkownicy** w polu  **wszystkie magazyny**.


### 7.1.6 Dostęp do list płac

Listy płac znajdują się w opcji **Płace - listy płac** 2.7. Nadawanie uprawnień danemu użytkownikowi do tworzenia, przeglądania i edycji list płac ustawia się w opcji **Administracja - użytkownik - edycja** pierwsza zakładka [funkcje]. Aby dodać użytkownikowi takie uprawnienia należy zaznaczyć pole **listy płac**. Samo zaznaczenie tego pola spowoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich list płac stworzonych w opcji **Listy płac**. Można ustalić dostęp użytkownikowi jedynie do wybranej grupy listy płac. Należy wykonać dwie czynności, które związane są z nadawaniem uprawnień użytkownikom.

1. Wejść do opcji **Administracja - ustawienia - uprawnienia** i nacisnąć klawisz  . W pojawiającym się okienku do definicji uprawnień 7.1.5 należy wypełnić pola:

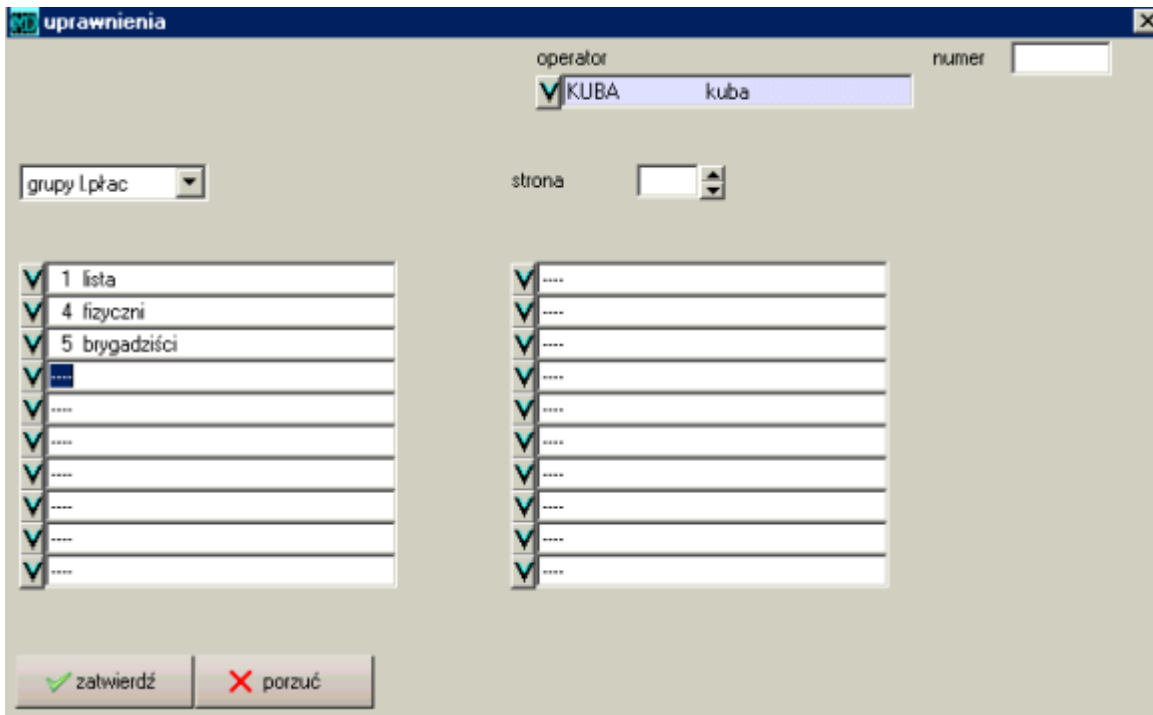
operator	operator (użytkownik) wybierany z listy operatorów,
grupy l.płac	wybijane z listy rozwijalnej,
<input checked="" type="checkbox"/>	wybór grupy listy płac.

Na koniec zatwierdzić wprowadzone dane naciskając przycisk  .

2. Wejść do opcji **Administracja - użytkownik** wybrać tego samego użytkownika (operatora), któremu dodano uprawnienia do grup list płac i nacisnąć klawisz  . Następnie przejść do zakładki magazyn, nie nadawać uprawnień do przeglądania i edycji pracowników (pole **pracownicy**).

### 7.1.7 Indywidualizacja menu

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba przygotowania indywidualnego menu z jedną (lub tylko kilkoma) funkcją. Chodzi o przypadek, w którym obsługujący ma za zadanie obsługi bardzo wąskiego zagadnienia. W tym celu utworzono procedurę **Autostart**, którą włącza się i projektuje z poziomu obsługi użytkowników.



Rysunek 7.4: Nadawanie uprawnień przeglądania grup list

## Ustawienie w użytkowniku

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania programu, by użytkownik po wejściu do programu widział tylko wybrane dla niego funkcje, zgromadzone w jednym okienku ?? . W tym celu należy:

20050325

1. Należy wejść do opcji **administracja - użytkownik**.
2. Wybrać zakładkę **autostart**.
3. Zaznaczyć pole **autostart** - wtedy po zalogowaniu do programu użytkownik widzi tylko wybrane dla niego funkcje programu.
4. Naciskając szare klawisze **[ ]** należy wybrać odpowiednią opcję z listy.

Menu, które pojawi się po zalogowaniu się na użytkownika z zaznaczonym autostartem, można zobaczyć w opcji **interface-autostart**.

### 7.1.8 Blokady

Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

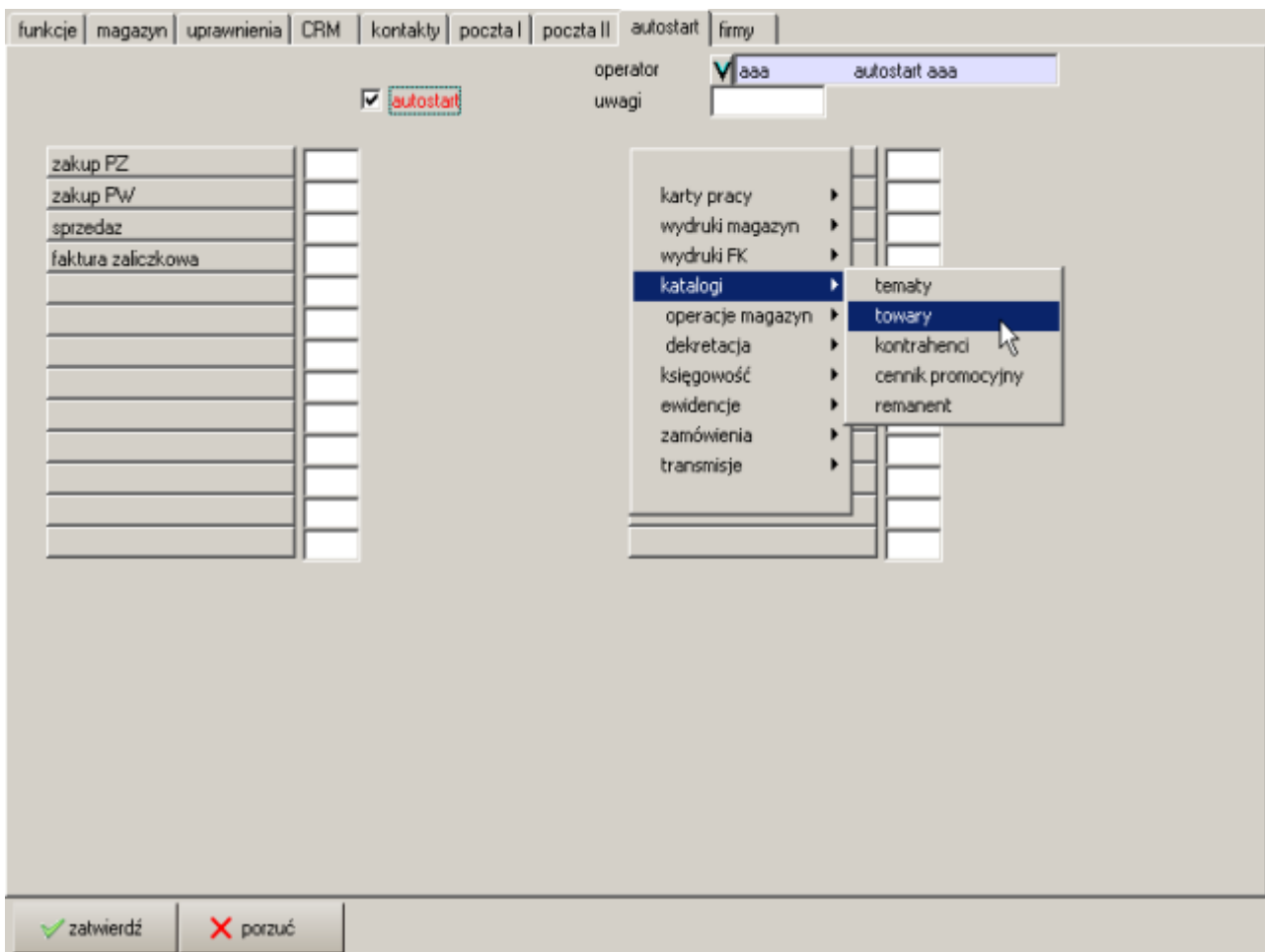
- jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja **Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy**) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole **wartość zaliczki**). Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku **wpłaty** i wybraniu odpowiedniej zaliczki.

podglądu cen sprzedaży

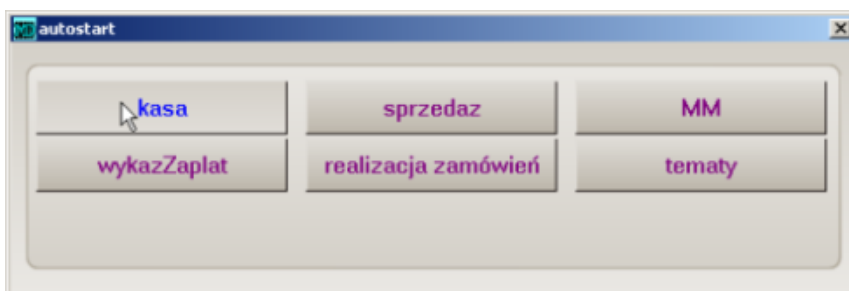
Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji **Towary**.

poprawa kasy

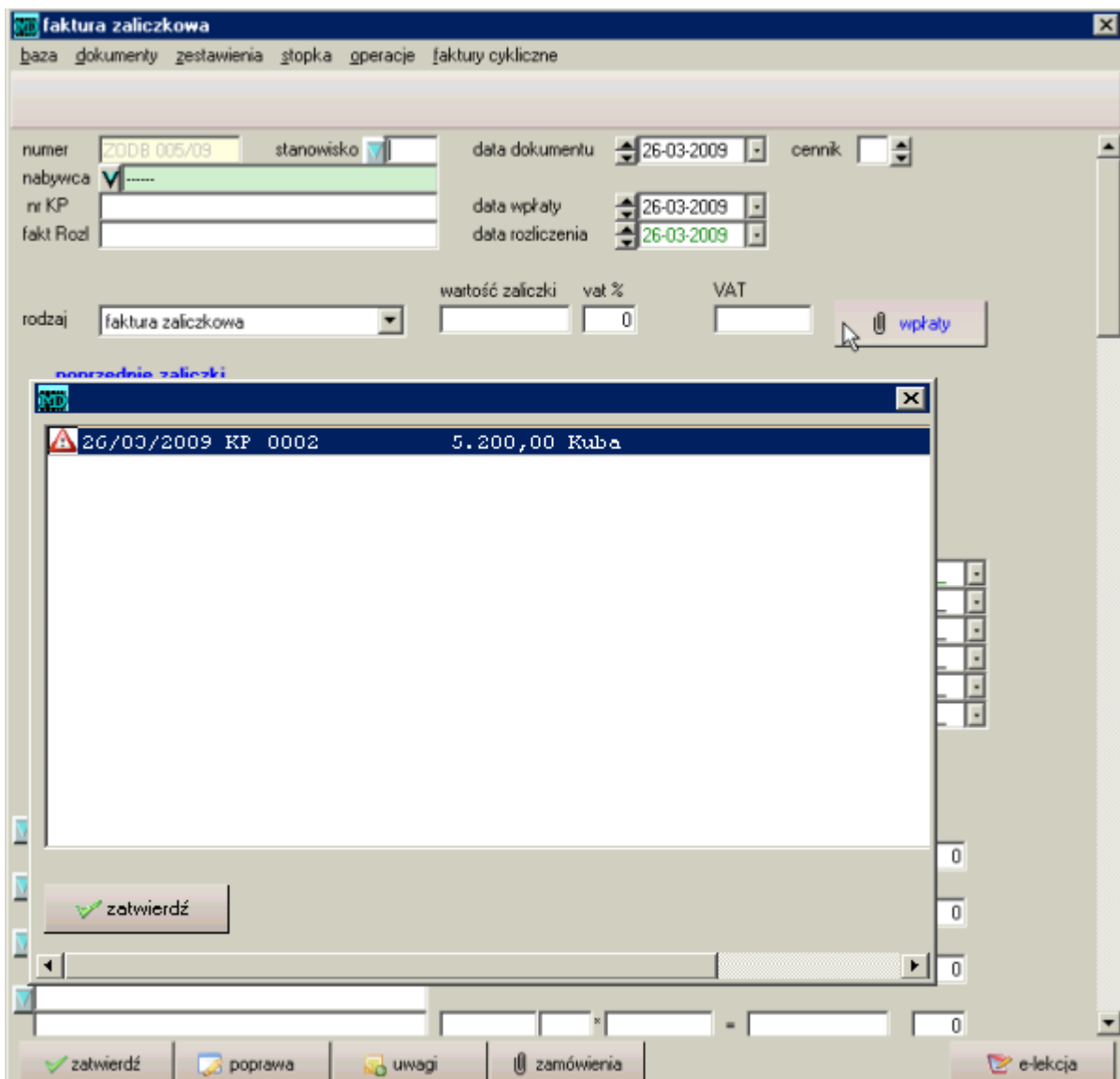
Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza **Poprawa** w opcji **Księgowość - kasjer - kasa**. Dotyczy to również opcji **Księgowość - kasjer - bank**. Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych



Rysunek 7.5: Ustawienia indywidualnego menu



Rysunek 7.6: Indywidualne menu dla użytkownika



Rysunek 7.7: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

### 7.1.9 Lista i opisy przełączników

#### FK

dział	zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart
wydruki FK	raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej
księga główna	wystawianie dokumentów PK do księgi głównej
nota	wystawianie not księgowych
rejstry VAT	wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości
plan pracy	roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów
RCP	wejście do Rejestracji Czasu Pracy
Umowy o pracę	wejście do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe
Umowy o pracę - podgląd	prawo odczytu i wydruku umów
Umowy o pracę - edycja	prawo dopisywania i zmian
absencje	rejestrowanie urlopów i chorobowych
listy płac	wynagrodzenia (fundusz osobowy)
umowy zlecenia	umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy)
kasa 1	prawo wprowadzania kasy nr 1
kasa 2	prawo wprowadzania kasy nr 2
banki	prawo wprowadzania raportów bankowych
dekretacja	prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu
bilansowanie	prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami)
faktura VAT	wystawianie faktur z księgowości
przelewy	drukowanie przelewów
odsetki	naliczanie i wystawianie not odsetkowych
informacje kierownictwa	raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn
roczniki	dostęp do analiz pt. ROCZNIKI
produkcja	wystawianie zleceń produkcyjnych
kasy fiskalne	uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych
receptury	prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur

#### Magazyn

wydruki magazyn	raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki
zamówienia ODB	wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych
haslomagazyn	dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynów poprzez UPRAWNIENIA
Scenazakupu	dostęp do podglądu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu
podgląd niezapłacone	przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
korekta sprzedaży	możliwość wystawiania korekt do nieznanej faktury
FA-V	prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

#### Uprawnienia

haslobiezace	prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
haslostare	prawo do poprawy dokumentów otwartych, starszych niż 3 dni
hasloPotwierdzone	prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
hasloZakonczone	prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
haslozamkniete	prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, zaksięgowanych
MIkasowanie	prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumentów
konfiguracja	ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury



haslofirma	dostęp do zmiany firmy
uprawnienia	prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
autostart	indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załączy menu indywidualne
kontrola firm	kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy: automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

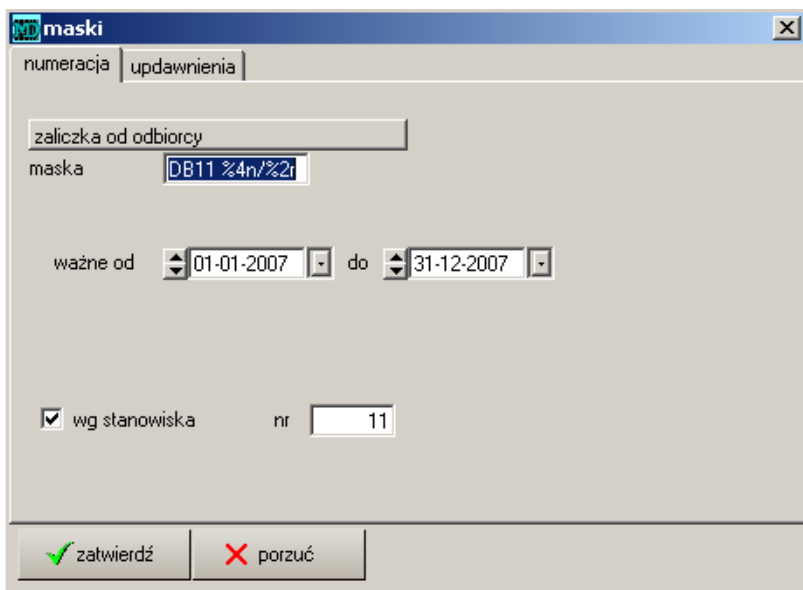
## 7.2 Maski numeracji dokumentów

W programie przyjęto zasadę, że numeracja definiowana jest na podstawie numeru wprowadzonego w pierwszym dokumencie danego typu - chyba, że w późniejszym czasie zostanie dopisany (stworzony nowy) inny dokument, o zmiennej numeracji i odpowie się twierdząco na pytanie „Czy zmienić numerację”.

Ponadto istnieje możliwość w programie zdefiniowania maski dla różnych typów dokumentów, dzięki której przy wystawianiu dokumentu danego typu włącza się kontrolę, czy dany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem numeru.

Szablon numeru wprowadza się w opcji **administracja - ustawienia - numeracja**. W okienku wypełnia się następująco pola:

rodzaj	rodzaj dokumentu należy wybrać z listy, która pojawi się po rozwinięciu klawisza rejestry FK ,
maska	nazwa i sposób numeracji dokumentu np. KSZU %4r/%2r,
ważne od .. do	data początkowa i końcowa ważności maski,
wg stanowiska	- zaznaczenie przełącznika wprowadza rozróżnienie numeracji w zależności od stanowiska, w polu <b>nr</b> wprowadza się numer stanowiska.



Rysunek 7.8: Okienko do definiowania szablonu maski dokumentów

### Zasady tworzenia maski numeru

W pole **plankontmaski** wprowadza się szablon stosowanej numeracji według następujących zasad:  
NAZWA %4r/%2r

NAZWA - nazwa rejestru np. KSZU, FAV; w przypadku rozdziału numeracji dla różnych magazynów czy stanowisk - można w nazwie umieścić również numer magazynu np. KSZU09 - dla stanowiska 9, KSZU11 - dla stanowiska 11,

%4n - n - numer, 4 - ilość cyfr przypadająca na numer np. 0234

%2r - r - rok, 2 - ilość cyfr przypadająca na rok np. 07

### Kontrola zgodności numeru z maską

Każdorazowo przy wprowadzaniu dokumentu program kontroluje, czy nadany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem w opcji **administracja - ustawienia - numeracja** dla danego typu dokumentu.

W przypadku wystąpienia niezgodności pojawia się komunikat: „*niezgodny numer z szablonem*”. W takim przypadku należy wprowadzić właściwy numer i zatwierdzić.

Przykład. Jeżeli wprowadzimy szablon KSZU09 %4r/%4r to numer:

- KSZU09 1029/2007 - będzie pasował
- KSZU09 929/2007 - NIEWŁAŚCIWY - numer 3-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 4 (%4n)
- KSZU09 0929/07 - NIEWŁAŚCIWY - numer rok 2-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 2 (%2r)

## 7.3 Konfiguracja

W programie połączono opcje konfiguracyjne, występujące w płacach, administracji i księgowości. Dane można teraz wprowadzać w jednej opcji **administracja - konfiguracja**; w szczególności dane firmy, numery rachunków bankowych, dane podatkowe, do ZUS i Płatnika, ścieżki zapisu plików dla banków elektronicznych, płatnika oraz transmisji http, ustawienia konfiguracyjne programu.

### 7.3.1 Wybór formatu zapisywania skanowanych dokumentów

W programie należy przejść do **administracja**  **konfiguracja** i wybrać z menu format skanowania.

### 7.3.2 Wybór drukarki fiskalnej

W opcji **konfiguracja** w zakładce w polu **drukarka fiskalna** można wybrać rodzaj i przyłączenie (nr COM) drukarki. Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:


- Elzab (Mera, Omega),
- Posnet,
- ELEMIS Giga,
- Farex Topaz.

### 7.3.3 Dopisek ORYGINAŁ-kopia

Ważny jest również parametr **dopisek na fakturze**:

- brak
- oryginał lub kopia
- ORYGINAŁ-KOPIA

### 7.3.4 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów

Dane wprowadzane do rejestru VAT będą wpisywane równocześnie do Książki jeżeli w konfiguracji **administracja**  w opcji **konfiguracja** zostaną zaznaczone pola:

- Księga Prz-Rozch
- księgowanie zakupów
- księgowanie sprzedaży.

### 7.3.5 Ustawienia ważne dla przekazu do programu Płatnik

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji oraz o lokalizacji pliku, który będzie importowany do programu Płatnik. Jest to możliwe w zakładce **deklaracje** 2.15.4.

### 7.3.6 Rachunki bankowe

W opcji **konfiguracja** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

konto      numer konta bankowego,  
bank        nazwa banku,

dane adresowe		rachunki bankowe		inne		deklaracje		ścieżki		dane podatkowe		waluty		
<b>rachunek 1</b>														
konto 1	95845700082015647414521147											rodzaj		wersja na atramentowe c
bank 1	Bank Spółdzielczy o/Zabrze													
swift 1														
<b>rachunek 2</b>														
konto 2	80125896347589632458745697											rodzaj		nowy wzor * 4
bank 2	PKO BP													
swift 2														
<b>rachunek 3</b>														
konto 3	95845700082015647414521147											rodzaj		NW bez kratek *4
bank 3	Bank Spółdzielczy o/Zabrze													
swift 3														
<b>rachunek 4</b>														
konto 4												rodzaj		nowy wzor * 4
bank 4														
<b>rachunek 5</b>														
konto 5												rodzaj		nowy wzor * 4
bank 5														
<b>wydruk przelewów</b>														
odstęp lewy	1		odstęp prawy	2										
odstęp górny	1		odstęp dolny	3										
✓ zapisz		✗ porzuć												

Rysunek 7.9: Konfiguracja - rachunki bankowe

- swift numer SWIFT banku, wymagany przy przelewach międzynarodowych,
- rodzaj zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku . Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek:
- nowy wzór \* 4** – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,
  - NW bez kratek \* 4** – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,
  - NW bez kratek \* 2** – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,
  - nowy wzór \* 2** jak nowy wzór \* 4 – lecz 2 polecenia na stronie,
  - stary wzór** – wzór obowiązujący w poprzednich latach,
  - wersja na atramentowe dr** – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,
  - nowy na formularzu \* 4** – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól **odstęp** (prawy, lewy...),
  - nowy na formularzu \* 2** – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie
  - multicashe**,
- odstęp tylko dla wybranego rodzaju **nowy na na formularzu** – określa marginesy dla wydruków.

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji **przelewy ??** ,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych  : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji **konfiguracja ??**,
- można wybrać innych numer rachunku bankowego przy wydruku dokumentów magazynowych  w opcjach **sprzedaż**, **zakupy**. Wyboru dokonuje się w uwagach  w polu **bank**. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji **konfiguracja ??**.

### 7.3.7 Ścieżki

W poszczególnych polach wprowadza się ścieżki i adresy do programów, z którymi nawiązywana jest współpraca.

ścieżka do programu płatnika	folder, w którym będą składowane pliki *.KDU po eksporcie do Płatnika,
zbiór dla Home Bank	pełna ścieżka i nazwa zbioru, do którego będą zapisywane wyeksportowane dane dotyczące zapłat,
konto A dla HomeBanking	numer konta (I wariant),
konto B dla HomeBanking	numer konta (II wariant),
rodzaj homebank	rodzaj programu obsługującego bankowość elektroniczną (dotyczy przesyłu przy rejestrach VAT),
ścieżka do pliku obrazu tła	ścieżka i nazwa pliku tapety dla programu,
ścieżka do HTTP	nazwa i użytkownik serwera, na którym będą przesyłane (odczytywane) pliki. Opcja przesyłania na serwer zakłada zainstalowanie na nim odpowiedniego oprogramowania bądź założenia konta na serwerze emadar.pl.

### 7.3.8 Deklaracje

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji. Jest to możliwe w opcji **Administracja** w górnym menu **Konfiguracja** ⇒ **deklaracje**. Szerzej te zagadnienia omówione zostały w rozdziale o płacach 2.15.4. Należy wypełnić następujące pola:

nazwa (nazwisko)	nazwa firmy lub nazwisko dla osoby fizycznej,
" (imię)	druga linia nazwy lub imię dla osoby fizycznej,
nazwa skrócona	podawana w deklaracjach ZUS (identyczna co do kropki, spacji do zgłoszonej w Centrum Certyfikacji),
PESEL	numer PESEL,
REGON	numer REGON,
NIP	numer NIP,
data urodzenia	data urodzenia płatnika

Rysunek 7.10: Konfiguracja - deklaracje

osoba fizyczna	<input checked="" type="checkbox"/> – płatnik jest osobą fizyczną
nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)	<input checked="" type="checkbox"/> – nie jest naliczany (wpisywany do pól 92, 93, 94) zasiłek chorobowy płatny przez ZUS i wykazywany jako wypłacony zasiłek,
osobne DRA dla właścicieli	<input checked="" type="checkbox"/> – składka właścicieli (wpisana w opcji (zlecenia) jest transmitowana na osobnym DRA,
składa RGA	<input checked="" type="checkbox"/> – płatnik jest zobowiązany do złożenia RGA
status ZPCH	<input checked="" type="checkbox"/> – oznacza, że zakład posiada status ZPCH,
termin przesyłania ZUS DRA	należy wypełnić zgodnie z polem w deklaracji ZUS-DRA (wpisać 1,2,3 lub 4).
nie naliczać ZUS	<input checked="" type="checkbox"/> – na listach płac nie będą naliczane składki ZUS
chorobowe z 12 miesięcy	zasiłek chorobowy liczony z 12 miesięcy
sąd pracy	miejsowość gdzie znajduje się sąd pracy

### 7.3.9 Dane podatkowe

Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,10
ubezpieczenie wypadkowe	stawka procentowa np. 1,67
płaca minimalna	kwota minimalnej płacy
współczynnik odliczenia VAT	należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług.
VAT - struktura	
NIP zagraniczny	pola do wpisania numerów NIP z UE.

MD

dane adresowe | rachunki bankowe | inne | deklaracje | ścieżki | dane podatkowe | waluty

Fundusz Pracy 2,45

FGSP 0,10

ubezpieczenie wypadkowe 1,80

współczynnik odliczania VAT (w %)

NIP zagraniczny

wydruk KPR

VAT - struktura

księgowanie zakupu

księgowanie sprzedaży

wartości statystyczne na Instastat

Rysunek 7.11: Konfiguracja - dane podatkowe

### 7.3.10 Waluty

waluta	nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD.
kurs	przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie.
jednostka	jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100.