

Cenzus Pro Windows

lipiec2020© IeGat S.C.

Spis treści

0

Wprowadzenie 16

Wymagania programu 17

1 Wymagania sprzętowe ... 17
2 Wymagania systemowe ... 18

Ograniczenia wersji 18

Instalacja 20

1 Instalacja programu w technice Click Once ... 20
2 Instalacja programu w trybie SETUP ... 24
3 Instalacja serwera bazy danych ... 26
4 Dodatkowe narzędzie do bazy SQL ... 43
5 Pierwsze uruchomienie ... 54
6 Rejestracja wersji demonstracyjnej ... 56
7 Import danych ... 57
8 Instalacja z wykorzystaniem przeglądarki innej niż IE ... 57

Funkcje podstawowe 58

1 Podstawowe kontrolki typowe dla Windows ... 58
- Pola ... 59
  - Pole tekstowe ... 59
  - Pole tekstowe z maską (MaskedTextBox) ... 60
  - Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków ... 60
  - Pole tekstowe tylko do odczytu ... 60
  - Pole daty ... 61
  - Pole daty z polem wyboru ... 63
  - Pole liczbowe ... 63
  - Pole wyboru ... 63
  - Pole radiowe ... 64
- Listy ... 65
  - Lista wyboru ... 65
  - Lista wyboru z opcją zaznaczania ... 66
  - Rozwijana lista wyboru ... 66
- Przyciski ... 67
  - Przycisk ... 67
  - Łącze (link) ... 68
- Okna dialogowe ... 69
  - Wybór pliku do otwarcia ... 70
  - Wybór pliku do zapisania ... 71
  - Wybór czcionki ... 71
- Tabele ... 72

© IeGat S.C.

Inne ... **72**
Pasek przewijania ... 73
Zakładki ... 73
Drzewo ... 74
Podpowiedź (Tool Tip) ... 75
Menu kontekstowe ... 76
Menu główne ... 79
Okno podziału ... 80
2 Typowe kontrolki dla programu 'CPW' ... **82**
Karteczki ... **82**
Słownik wyboru ... **84**
Wybór zakresu dat ... **86**
Kontrolka wyboru listy wynagrodzeń ... **87**
Historia wartości parametru ... **89**
Okno informacji z podoknem błędu ... **90**
Pasek narzędziowy ... **90**
Ikony edycji ... 91
Wyszukiwanie ... 91
Wejście w szczegóły ... 92
Ustawianie kolejności składników oraz dokumentów do podglądu ... 93
Zamykanie okna ... 94
Opis szczegółowy ... 94
Eksport do programu MS Excel ... 95
Zmiana orientacji tabeli podziału ... 95
Włączenie trybu podglądu mieszanego ... 96
Przywracanie ustawienia domyślnego tabeli ... 97
Zestaw funkcji pomocniczych ... 97
Zmiana okresu F5 ... 99
Zmiana układu kolumn F6 ... 100
Sprawdzenie naliczeń F9 ... 102
inne ikony funkcji dodatkowych ... 103
Tabela ... **105**
Pasek menu pomocniczego (kontekstowego) ... 106
Zmiana ustawień kolumn ... 107
Kolumna wypełniająca ... 108
Kolumny zamrożone ... 109
Sortowanie ... 110
Zaznaczanie wierszy w tabeli ... 110
Schowek pracowników ... 111
Wyszukiwanie frazy w tabeli ... 115
Eksport tabeli do programu Excel ... 116
Wybór dodatkowej kolumny ... **118**
Wybór pracownika ... **120**
Załączniki ... **123**
Dane terminowe ... **125**
Adres ... **127**
Grupa kosztowa ... **128**
Generowanie arkusza importu i jego wczytanie ... **133**
3 Drukowanie ... **140**
Funkcje ekranu przygotowania wydruku ... **143**
Podgląd wydruku ... **146**
4 Pasek statusu ... **148**
5 Okno logowania ... **149**

© IeGat S.C.

Funkcjonalność programu 150

1 Pracownicze Plany Kapitałowe ... 151

Ustawiania paramentów firmowych i indywidualnych ... 151

Definiowanie składników od których mają być naliczane składki PPK i dodanie składek do list płac/rachunków

Zestawienie składek PPK ... 159

Raporty PPK ... 161

2 Pasek boczny programu ... 166

3 Operacje ... 169

4 Kartoteki ... 170

Pracownicy ... 172

Dane osobowe ... 178

Agregacja ... 188

Dane adresowe ... 190

Dane podatkowe ... 193

Urząd Skarbowy ... 196

Dane ubezpieczeniowe ... 198

Dane PPK ... 204

Dane GUS ... 204

Urlop wypoczynkowy ... 205

Konta bankowe ... 213

Członkowie rodzin ... 217

Wymagane terminy ... 218

Akta osobowe ... 220

Akta -A- ... 221

Wykształcenie ... 222

Poprzednie świadectwa pracy ... 224

Wstępne badania lekarskie ... 227

Kursy i kwalifikacje ... 228

Akta -B- ... 230

Umowa o pracę ... 231

Okresowe badania lekarskie ... 241

Kursy BHP ... 242

Szkolenia ... 244

Wyposażenie ... 246

Nagrody i kary ... 248

Zakres obowiązków ... 250

Obowiązek obrony ... 252

Inne dokumenty ... 254

Inne B (1) ... 254

Inne B (2) ... 256

Inne B (3) ... 258

Środki ochrony indywidualnej ... 260

Wypłaty Ekwiwalentu ... 262

Choroby i wypadki ... 264

Akta -C- ... 266

Rozwiązanie umowy ... 266

Wystawianie świadectw pracy ... 271

Postępowanie egzekucyjne ... 274

Zakaz konkurencji ... 276

Orzeczenie lekarskie ... 278

Staże pracy ... 280

© *IeGat S.C.*

Umowa cywilna ... 282
Archiwum ... 287
Rejestr danych pracowniczych ... 289
Rejestr - dane podstawowe ... 291
Rejestr - grupy kosztowe ... 295
Rejestr - dane adresowe ... 295
Rejestr - dane podatkowe ... 297
Urząd Skarbowy ... 300
Rejestr - dane ubezpieczeniowe ... 300
Rejestr dane ppk ... 303
Rejestr - urlop wykorzystany ... 303
Rejestr - nieobecności ... 307
Rejestr - konta bankowe ... 311
Rejestr - członkowie rodzin ... 315
Rejestr - umowy o pracę ... 317
Rejestr - staże pracy ... 318
Rejestr - umowy cywilne ... 321
Struktura działów ... 323
Zakłady (oddziały) ... 329
Projekty ... 334
Słowniki ... 334
Słowniki Pism kadrowych ... 338
Słowniki Cechy ... 342
Słowniki Klasyfikacje ... 344
Słowniki Rejestry ... 344
Słowniki Grupy kosztowe ... 346
Stanowiska ... 347
Wykształcenia ... 348
Kategorie terminów ... 349
Słowniki Kategorii Zaszeregowania ... 350
Grupy list ... 352
Zarządzanie Słownikami ... 352
Słowniki ZUS ... 354
Kod tytułu ubezpieczenia ... 355
Kod prawa do emerytury ... 356
Kod stopnia niepełnosprawności ... 357
Kod wykonywanego zawodu ... 358
Kod świadczenia\przerwy ... 359
Kod pracy (ZUA) ... 361
Kod pracy (ZSWA) ... 362
Obywatelstwa ... 364
Rodzaj słownika na Rp7 ... 365
Jednostki terenowe ZUS ... 365
Słownik GUS ... 366
PKD 2007 ... 367
Rodzaj działalności ... 369
Banki ... 370
IBAN ... 372
Urzędy skarbowe ... 373
Gminy ... 375
Powiaty ... 376
Województwa ... 377
Kraje ... 378
Oddziały NFZ ... 379

Stan cywilny ... 380
Grupy pracownicze ... 382
Definicje zaświadczeń ... 384
Dane firmy ... 386
Dane ogólne ... 386
Dane ewidencyjne ... 388
Dane adresowe ... 389
Zakład Ubezpieczeń Społecznych ... 391
Urząd Skarbowy ... 392
Główny Urząd Statystyczny ... 395
Dane uzupełniające ... 396
Pracownicze Plany Kapitałowe ... 396
Właściciele ... 396
Pełnomocnicy ... 402
Dane osobowe Pełnomocnicy ... 404
Dane adresowe Pełnomocnicy ... 405
5 Naliczanie ... 408
Statystyka czasu pracy ... 409
Statystyka miesięczna ... 420
Statystyka roczna ... 425
Nieobecności ... 427
Podsumowanie godzin ... 433
Parametry statytystyki ... 435
ZUS ZLA ... 436
Naliczanie wynagrodzeń ... 440
Definiowanie nagłówka listy wynagrodzeń ... 446
Dodawanie pracownika do listy wynagrodzeń ... 453
Sprawdzenie naliczeń ... 455
Listy płac i zasiłkowe ... 459
Storno listy płac ... 465
Rachunki ... 466
Rachunki za okres - zbiorcze naliczania w okresie ... 468
Rachunki pojedynczo - indywidualne naliczania dla pracownika ... 475
Listy rachunków ... 481
Storno listy rachunków ... 486
Listy generacyjne ... 487
Zestawienie rachunków ... 492
Kalkulator wynagrodzeń ... 497
Wartości składników wynagrodzeń ... 499
Bilanse otwarcia pracownicze ... 505
Bilanse otwarcia firmowe ... 509
6 Zestawienia ... 510
Listy zbiorcze ... 512
Zestawienie list zbiorczych ... 521
Zestawienia list ... 523
Zestawienie wynagrodzeń ... 528
Fundusz wynagrodzeń (na działy) ... 534
Fundusz wynagrodzeń (na projekty) ... 538
Kartoteka wynagrodzeń ... 540
Karta podatkowa ... 544
Karta ubezpieczeniowa ... 548
Karta wynagrodzeń ... 552
Karta przychodów ... 556
Definiowanie kadrowe ... 560

© IeGat S.C.

Kwerendy SQL ... **564**
Składki ZUS ... **569**
Zestawienie RSA ... **574**
Zasiłki ZUS ... **575**
Składki NFZ ... **576**
Zbiorcze zestawienie wartości składników ... **578**
Stan zatrudnienia ... **578**
Zawarte umowy cywilne ... **583**
Zestawienie czasu pracy/absencji ... **586**
Zestawienia naliczeń ... **588**
7 Dokumenty ... **589**
Dziennik ... **591**
Podatkowe ... **601**
e-Dwiard ... 604
Konfiguracja ... 605
Konfiguracja serwera testowego ... 606
Wysyłanie e-deklaracji ... 614
UPL-1/OPL-1 ... 625
Podatnika ... 625
PIT 2 ... 628
PIT 2A ... 629
PIT 3 ... 629
PIT 8C ... 629
PIT 11 ... 630
PIT 12 ... 631
PIT 40 ... 631
PIT R ... 631
Informacja o kosztach ... 634
NIP 3 ... 634
IFT1 / IFT1R ... 634
Płatnika ... 635
INFO 4R ... 636
PIT 4R ... 637
INFO 8AR ... 637
PIT 8AR ... 637
Zaliczki podatku ... 637
CIT-ST ... 639
Dokumenty ZUS ... **639**
Autogeneracja ... 643
Eksport do Płatnika ... 644
Dokumenty zgłoszeniowe płatnika ... 652
ZUS ZFA ... 653
ZUS ZPA ... 657
ZUS ZIPA ... 661
ZUS ZAA ... 665
ZUS ZBA ... 669
ZUS ZWPA ... 673
ZUS IWA ... 676
Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych ... 679
ZUS ZUA ... 680
ZUS ZZA ... 687
ZUS ZIUA ... 692
ZUS ZCNA ... 696
ZUS ZWUA ... 701

© IeGat S.C.

ZUS ZSWA ... 705
Dokumenty rozliczeniowe ... 709
ZUS RCA (RCX) ... 711
ZUS RZA ... 718
ZUS RSA ... 723
ZUS RPA ... 730
ZUS DRA ... 736
ZUS RMUA ... 743
ZUS RRUA ... 747
Inne dokumenty ZUS ... 750
Zaświadczenie Z-3 ... 751
Zaświadczenie Z-3a ... 755
Zaświadczenie Z-3b ... 761
Karta zasiłkowa Z-17 ... 764
ZUS Rp-7 ... 767
ZUS_PEL ... 770
ZUS_Z-15 ... 774
Sprawozdania GUS ... 775
DG-1 ... 778
Z-03 ... 780
Z-05 ... 781
Z-06 ... 783
Z-12 ... 785
PFRON ... 791
Przelewy ... 795
Generacja Paczek Przelewów Listami ... 809
Dekretacja FK ... 810
Raporty PPK ... 822
Struktura pliku emisji ... 822
Zaświadczenia ... 824
Skierowania na badania ... 831
Oświadczenie do art. 188 K.P. ... 834
Legitymacje (opcjonalne) ... 839
Koperty ... 850
e-Wysyłki ... 853
Agregacja firmowa ... 855
8 Konfiguracja ... 862
Definicje typów list naliczeń ... 862
Zdefiniowane układy kolumn składników ... 870
Składniki wynagrodzeń ... 872
Dodawanie składnika ... 874
Zamiana kolejności składników na liście wynagrodzeń ... 876
Składniki procentowe ... 876
Definiowanie składników ... 878
Definicje formularzy ... 888
Podział składników na Grupy kosztowe ... 889
Algorytmy naliczania ... 892
Algorytmy Użytkownika ... 893
(2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej ... 895
(3) Wyliczenie stałego % od kwoty ... 898
(4) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego ... 898
(5) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego ZUS ... 899
(12) Wynagrodzenie urlopowe ... 900
(13) Ekwiwalent za urlop ... 901

© IeGat S.C.

(16) Płaca godzinow a godzin podstaw ow ych ... 902
(18) Dodatek stażow y w łasny ... 903
(19) Godziny nocne ... 905
(20) (21) Godziny nadliczbow e 100%/50% ... 906
(30) Płaca godziniow a Godzin w szystkich ... 907
(52) Dodatek stażow y obcy ... 907
(65) (206) (265) (266) (202) Salda i Stała w artość z tabeli z ograniczeniem ... 909
(72) (73) Dopłata za Godziny nadliczbow e 100%/50% ... 911
(74) (174) (274) (374) Arkusz Specyfikacji ... 912
(75) Dodatek szkodliw y ... 915
(77) Suma składników na innych listach w m-cu ... 917
(78) Suma składnika narastająco od początku roku podatkow o ... 918
(102) Wyliczenie umow y cyw ilnej ze staw ki miesięcznej ... 918
(103) Stały w skaźnik od kw oty bazow ej ... 921
(104) Wyliczenie kw oty nieprzekraczającej limitu w roku podatkow ym ... 922
(105) Wyliczenie kw oty przekraczającej limit w roku podatkow ym ... 923
(112) Wynagrodzenie ze składników zmiennych za płatne absencje uspraw iedliw ione ... 923
(113) Jak za ekw iw alent za urlop ... 923
(116) Godziny ponadw ymiarow e ... 924
(122) Rozliczenie godzin nadliczbow ych z okresu 4 miesięcznego ... 925
(133) Wyliczenie ze staw ki miesięcznej proporcjonalnej do rzeczyw istego czasu pracy ... 926
(134) Całość staw ki przy przepracow aniu pow yżej połow y czasu pracy ... 926
(140) Wyliczenie ilorazu składników ... 926
(141) Wyliczenie iloczynu składników ... 927
(142) Ograniczenie do deklarow anej kw oty ... 928
(143) Podniesienie do deklarow anej kw oty ... 928
(153) Wyliczenie kw oty ryczałtu samochodow ego nieoskładkow anego zmniejszanego za absencję z normy 22 dni ... 928
(154) Wyliczenia kw oty przekroczenia ryczałtu samochodow ego oskładkow anego zmniejszanego (różne w arianty) z normy 22 dni. ... 929
(155) w yliczenie kw oty diet zmniejszanej ze stałej normy 22 dni ... 929
(156) Liczba dni zmniejszenia św iadczenia z tytułu użytkow ania samochodu służbow ego ... 930
(157) Św iadczenie z tytułu użytkow ania samochodu służbow ego do celów pryw atnych ... 930
(201) Wartość jednorazow a ... 932
(203) Wyliczenie stałego procentu od narastajacej kw oty rocznej bez składek ZUS ... 933
(204) Przychody z limitem kosztów 50% ... 934
(205) Przychody z przekroczenia limitu kosztów 50% ... 935
(212) Wynagrodzenie za okres zw olnienia ze św iadczenia pracy ... 935
(216) Wartość umow y ze staw ki godzinow ej ... 936
(222) Rozliczenie godzin nadliczbow ych z ustaw ianego okresu ... 937
(233) Wyliczenie ze staw ki miesięcznej zmniejszanej za choroby i absencje niepłatne ... 938
(302) Wyliczenie ze staw ki Umow y ... 938
(303) Wyliczenie stałego procentu od kw oty podstaw ... 939
(312) Wynagrodzenie urlopow e optymalizow ane Z/3/6/12 ... 940
(322) Rozliczenie nadgodzin ustaw ianego okresu ... 940

© IeGat S.C.

(333) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej jedynie za choroby ... 941
(402) Określona kwota umowy ... 942
(412) Urlopy szkoleniowe nie wliczane w czas pracy ... 942
(474) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym ... 942
(502) Stawka miesięczno godzinowa umowy ... 943
(574) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym i odpisaniem liczby godzin ... 943
(920) Urlopy okolicznościowe ... 943
(992) (892) Program emerytalny ... 944
Algorytmy predefiniowane ... 945
(17) Potrącenie za nieobecność ... 948
(22) Potrącenie chorobowe ... 949
(23) Wynagrodzenie chorobowe ... 950
(24) Brutto kosztowe ... 953
(26) Zasiłki chorobowe ... 954
(27) Zasiłki opiekuńcze ... 956
(28) Zasiłek macierzyński ... 957
(29) Świadczenie rehabilit ... 957
(31) Koszty uzyskania ... 957
(33) Ulga zaliczki ... 958
(48)(49)(989)(990)(991) Zasiłki archiwalne ... 958
(50) Zaniechanie podatku ... 959
(55) Wypłata gotówki z kasy ... 960
(56) Przelewem na konto podstawowe ... 960
(80) Podstawa ubez. emer-rent. ... 960
(83) Składka emerytalna ... 961
(84) Składka rentowa ... 961
(85) (986) Podstawa ubez. chorob./wypadk ... 961
(86) Składka na ubez. chorob ... 962
(87) Składki ubezpiecz ... 962
(88) Podstawa ubez. zdrowotnego ... 962
(89) Składka przyjęta na ubezp. zdrow 963
(126) Zasiłek chorobowy zleceniobiorcy ... 963
(127) Zasiłek opiekuńczy zleceniobiorcy ... 963
(128) Zasiłek macierzyński zleceniobiorcy ... 964
(129) Zasiłek rehabilitacyjny zleceniobiorcy ... 964
(228) Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego ... 964
(800) Podstawa PPK ... 966
(801) Składka uczestnika obowiązkowa PPK ... 966
(802) Składka uczestnika dobrowolna PPK ... 967
(803) Składki uczestnika razem PPK ... 967
(804) Składka pracodawcy obowiązkowa PPK ... 967
(805) Składka pracodawcy dobrowolna PPK ... 967
(806) Składki pracodawcy razem PPK ... 968
(807) Składki razem PPK ... 968
(810)w tym art.21 ust.1 poz.148 ... 968
(811) Dochód ... 968
(812) W tym składki pracowników do lat 26 ... 969
(813) Przychód ze składek pracodawcy PPK z innych list ... 969
(901) Suma ZUS 51 ... 969
(902) Suma ZUS 52 ... 969
(903) Suma ZUS 53 ... 969
(904) Zaliczka podatku ... 969
(905) Suma ZUS 54 ... 971

© *IeGat S.C.*

(906) Suma zasiłków ZUS ... 971
(907) Suma składek do zapłaty ... 971
(921) (922) Składka na FEP/ Podstawa składki FEP ... 971
(923) Suma składek ze zdrowotną ubezpieczonego ... 971
(924) Składki razem ... 971
(925) Składki płatnika ... 971
(927) (926) Składka F.P./ F.G.S.P. ... 972
(928) Składka wypadkowa ... 972
(929) Rentowa płatnika ... 973
(930) Emerytalna płatnika ... 973
(931) Koszty procentowe ... 973
(931) Koszty procentowe ... 974
(932) Koszty Uzyskania Przychodu Razem ... 974
(933) Składka na ubezpieczenie chorobowe płatnika ... 975
(936) Składka zdrowotna płatnika ... 975
(982) (995) Zwrot/Dopłata podatku ... 976
(987) Składka zdrowotna wyliczona ... 977
(993) Składka zdrowotna do odliczenia ... 977
(994) Razem do wypłaty ... 977
(996) Wynagrodzenie netto ... 978
(997) Podatek brutto ... 979
(998) Kwota do opodatkowania ... 979
(999)Przychód (kw. brutto) ... 980
Algorytmy inne - na zamównie ... 980
(158) Wyliczenie z netto z kosztami i ulgą ... 981
(258) Wyliczenie z netto bez kosztów i ulgi ... 982
(533) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej progowo za choroby i absencje niepłatne ... 982
Parametry naliczania ... 983
Dodatek stażowy ... 984
Nagroda jubileuszowa ... 987
Dodatek szkodliwy ... 988
Ryczałt samochodowy ... 989
Uzupełnianie do minimalnego ... 991
Kalendarze czasu pracy ... 992
Kody dni absencji ... 1001
Ustawienia programu ... 1006
Ogólne parametry naliczania ... 1007
Ogólne parametry kadrowe ... 1018
Ogólne parametry generacji dokumentów ... 1021
Listy wynagrodzeń ... 1021
ZUS ... 1022
PIT ... 1023
GUS ... 1024
Kadrowe ... 1024
e-ZLA(Plus) ... 1025
Inne ... 1026
Wydruki ... 1026
Ekran ... 1037
Inne ... 1040
Numerowanie rachunków/umów cywilnych ... 1044
Podpisy elektorniczne użytkownika ... 1046
e-Usługi ... 1047
Web Wersus ... 1047

Wysyłanie eMail ... 1050
Zapis do pliku PDF ... 1052
Wartości stałe ... 1057
Opcje dodatkowe (rozszerzenia) ... 1063
Pakiet opcji w ersji standardow ych ... 1064
Edycja Dokumentów ... 1064
ZapisWydruków DoExcela ... 1065
Zapisyw anie Wybranych Wydruków Do Pliku Word ... 1066
Zapisyw anie Wydruków Do Pliku PDF ... 1067
Tw orzenie Plików W Formacie XLSX ... 1069
Listy zbiorcze unikalne ... 1069
ZUS ... 1070
ZUS Z-15 ... 1070
Import Dokumentów e-ZLA ... 1071
Eksport ZUS Z-3 ... 1077
Weryfikacja Zgodności Składk ZUS z Deklaracjami ZUS ... 1077
Analizator Wymaganych Zgłoszeń/Wyrejestrow ań ZUS ... 1078
ZUS PEL dla pracow ników ... 1081
Generow anieDeklaracjiZusZPrzełączeniem ... 1084
Waloryzacja Św iadczenia Rehabilitacyjnego ... 1088
Generow anie Deklaracji Zerow ych Dla Dokumentów Zbędnych ... 1090
Zbiorcze Usuw anie Kompletu Deklaracji Rozliczeniow ych ... 1090
PFRON ... 1091
DEK-I-0 ... 1091
GUS ... 1092
GUS Z-12 ... 1093
Kadrow e ... 1097
Wykaz dokumentów kadrow ych ... 1097
Przeciętne Zatrudnienie W Okresie ... 1101
Wysyłka pow iadomień e-mail z rejestru czynności ... 1102
Wnioski Urlopow e ... 1105
Rejestr Godzin Zleceniobiorców ... 1106
Obieg Dokumentów ... 1106
Ośw iadczenie o używ aniu pojazdu pryw atnego do celów służbow ych ... 1108
Generator Umów Cyw ilnych ... 1110
Upraw nienia ... 1115
Wydruk Godzin Przepracow anych W Roku ... 1119
Funkcjonalne ... 1120
BackupSQL ... 1120
Szybkie Wyszukiw anie Pracow nika W Firmie ... 1121
Automatyczne otw ieranie kartoteki z w yszukiw ania pracow nika ... 1122
Kontrola Minimalnej Staw ki Godzinow ej Na Rachunku ... 1124
Kopiow anie Kalendarzy Przez Plik Wymiany ... 1125
Zdalne Wylogow yw anie Z Aplikacji ... 1126
Klasyfikacja Naliczeń Projekty ... 1130
Zarządzanie polityką haseł użytkow ników ... 1136
Blokada usuw ania w prow adzonych absencji/anulow anie ... 1137
Rozszerzony Zakres Pliku Wymiany ... 1138
Wyszukiw anie W Oknie Wyboru Ze Słow nika ... 1138
Ograniczenie Ręcznej Modyfikacji Wartości Naliczonej ... 1139
Weryfikacja aktualności w ybranych deklaracji w module e-Dw ard ... 1140
Pakiet opcji dla w ersji w ielofirmow ych/biuro rachunkow e ... 1142
Funkcjonalne ... 1142

© IeGat S.C.

Szybkie Wyszukiwanie Pracownika W Firmie/Bazie ... 1142
Szybka Zmiana Podmiotu ... 1143
Automatyczne otwieranie kartoteki z wyszukiwania pracownika z przełączeniem do podmiotu ... 1145
Pozostałe ... 1146
Analizator Bazy Programu Płatnika SQL ... 1146
Dane zaznaczone Jako Ogólne Dostępne Dla Wszystkich Firm ... 1147
Listy Generacyjne Godzinowo Kwotowe Brutto Netto ... 1147
Uproszczona Weryfikacja Dostępu Zdalnego Dla Biur Rachunkowych W Warunkach Ograniczonych Możliwości Technicznych ... 1148
Zbiorcza generacja oraz drukowanie ankesów ... 1148

9 Administracja ... 1154

Zmień parametry sesji ... 1154
Zmiana hasła ... 1155
Użytkownicy ... 1157
Firmy ... 1160
Rejestr zdarzeń ... 1162
Rejestr pracowników skasowanych ... 1163
Rejestr złożonych podpisów elektronicznych ... 1164
Edytor pism kadrowych ... 1164
Edytor Kopert ... 1167
Korekta pozycji pól formularzy ... 1169
Zasilenie inicjalne danymi ... 1170
Import z Cenzus Pro (DOS) ... 1171
Import KEDU z Płatnika (xml) ... 1177
Przeliczenie składek pracodawcy ... 1181
Przeliczenie składników pomocniczych ... 1182
Aktualizacja wartości stałych ... 1182
Ogólność parametrów ... 1185
Kopia zapasowa ... 1188
Test poprawności struktur bazy ... 1190
Test poprawności danych ... 1192
Test spójności tabel statystyki ... 1192
Test zgodności daty/miesiąca na listach ... 1194
Test poprawności kwot pomocniczych ... 1195
Test spójności godzin/dni urlopu ... 1197
Test poprawności umów/aneksów o pracę ... 1198

10 Pomoc ... 1199

O Programie ... 1200
Licencja ... 1200
Aktualny wskaźnik zatrudnienia ... 1203
Wiadomości ... 1203
Aktualizacja - Sprawdź dostępność nowszej wersji ... 1204
Ważne linki ... 1206
Zrzut ekranu ... 1207
System pomocy ... 1208
Zmiany w oprogramowaniu ... 1209
Pomoc zdalna ... 1209

Pomoc techniczna 1213

Słownik pojęć 1214

© IeGat S.C.

Skróty klawiszowe 1216

Najczęściej spotykane problemy 1217

1 Niepoprawny adres lub kod pocztowy 1219

Jak to policzyć? 1220

1 Urlop rodzicielski i praca 1220

2 Nadgodziny 1225

© IeGat S.C.

1 Wprowadzenie

Firma **LeGat** oferuje Państwu program kadrowo płacowy '***Cenzus Pro Windows***' (w skrócie ***'CPW'***) - przyjazny, wysoce funkcjonalny produkt, napisany z wykorzystaniem wieloletniego doświadczenia i nowoczesnej technologii. W celu łatwego korzystania przez dotychczasowych Użytkowników, został zachowany układ menu poprzedniej wersji programu.

Podstawowe funkcje programu :

- Graficzny interfejs Użytkownika,
- Dostosowywanie wielkości czcionki do potrzeb Użytkownika,
- Większość informacji na ekranie w postaci tabel, z możliwością sortowania,
- Łatwa obsługa z użyciem myszy, obsługa większości funkcji dostępna również z klawiatury,
- Obszerna pomoc kontekstowa (Help),
- Bardzo prosta aktualizacja przez Internet,
- Wielopoziomowa informacja (od ogółu do szczegółu),
- Eksport wierszy z tabel do MS Excel, również format CSV,
- Graficzne definiowanie pism kadrowych,
- Elektroniczna archiwizacja dokumentów źródłowych,
- Prowadzanie kartotek pracowników i właścicieli: dane osobowe, adresowe, podatkowe, ubezpieczeniowe pracowników, członkowie rodzin, przypisanie konta bankowego, informacje o urlopie, wymaganych terminach, stażach pracy,
- Zarządzanie pracownikami
  - dla przyjmowanych: sporządzanie umów o pracę/aneksów, umów cywilnych, wprowadzanie posiadanych dokumentów jak świadectwa pracy, kursy i kwalifikacje, badania lekarskie.
  - dla zwalnianych: rozwiązanie umowy i wystawianie świadectwa pracy.
  - rejestrowanie zmian danych w trakcie zatrudnienia.
  - przenoszenie pracowników do Archiwum.
- Tworzenie wielopoziomowej struktury działów firmy i grupowanie pracowników wg działów,
- Praca z użyciem filtra kartoteki pracowników - filtrowanie według działów, statusu, kategorii,
- Bazy Słowników: banków, urzędów skarbowych, gmin, powiatów, województw, oddziałów NFZ itd, z których korzystanie ułatwia i przyspiesza pracę w aplikacji,
- Możliwość stosowania dodatkowych podziałów pracowników np. na grupy pracownicze, według kategorii zaszeregowania,
- Prowadzenie ewidencji obecności - Statystyka czasu pracy na podstawie przypisanych wzorców kalendarzy,
- Definiowanie wartości domyślnych (kalendarze, wzory pism),
- Automatyczne naliczanie wynagrodzeń - listy dla funduszu osobowego, ZUS, bezosobowego (rachunki),
- Sporządzanie definiowanych zestawień za określony okres czasu dotyczących: list, wynagrodzeń, składek ZUS i NFZ, liczby zatrudnionych pracowników oraz ich danych w różnych układach i konfiguracjach,
- Dostępne informacje ze wszystkich lat, bez zmiany roku,
- Zapis wydruków do plików PDF z możliwością wysyłki e-mail z programu,
- Tworzenie dokumentów pracodawcy i pracobiorców wynikających ze zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych oraz związanych z nimi przelewów z konta firmowego na konta pracownicze, do ZUS i Urzędów Skarbowych,
- Generowanie wydruków: kadrowych, płacowych, deklaracje PIT, formularze ZUS, sprawozdania GUS, deklaracje PFRON, raporty PPK
- Export do e-Deklaracji, Programu Płatnika, plików do PPK, Finansowo-Księgowego, przelewów do banku,
- Definiowanie list zbiorczych (kasowych) bez ograniczenia czasowego,

- Podgląd wydruku (WYSIWYG), wybór orientacji wydruku,
- Wybór drukarki w momencie drukowania,
- Automatyczna podpowiedź Urzędu Skarbowego (WebWersus),
- Rozbudowany system generacji przelewów,
- Konfigurowanie składników wynagrodzeń - dodawanie nowych, definiowanie w odpowiednich funduszach, ustalanie dla nich właściwych algorytmów naliczania,
- Konfigurowanie własnych typów list wynagrodzeń z określeniem ich zawartości i sposobu przedstawiania na ekranie,
- Automatyczne sprawdzanie ważności posiadanych w programie wartości stałych: ZUS, limitów dni, podatków, urlopów z możliwością ich szybkiego uaktualnienia.
- Eksport do Programu Płatnika : formularze zgłoszeniowe (pracownicy, firma, właściciele), formularze rozliczeniowe (pracownicy, właściciele),
- Możliwość prowadzenia wielu firm w wersji dla biur rachunkowych i wersjach wielofirmowych,
- Praca na wielu stanowiskach w sieci,
- Ochrona danych poprzez system haseł i praw dostępu,
- Import danych z ***'Cenzus Pro'*** oraz danych pracowniczych z ***Programu Płatnika*** (ZUA i ZZA) w formacie XML.

2 Wymagania programu

Jak każdy program komputerowy, również ***'Cenzus Pro Windows'*** ma określone wymagania co do sprzętu i innego oprogramowania.
Szybki rozwój techniki powoduje, że kupiony nowy sprzęt komputerowy, po upływie kilku, kilkunastu miesięcy jest już niemal "zabytkiem". Poniżej zostały określone wymagania dotyczące możliwej (minimalna) i zalecanej (optymalna) konfiguracji. Oczywiście, mówienie o konfiguracji optymalnej jest czysto teoretyczne, za kilka miesięcy od jej sformułowania będzie opisywała zestaw z "lamusa" ale oczywiście szybszy sprzęt pozwoli nam na bardziej płynną pracę.

2.1 Wymagania sprzętowe

Konfiguracja minimalna :

- pamięć RAM komputera - 2 GB
- procesor taktowany zegarem min. 2x2 GHz
- monitor o rozdzielczości 1024x768 (15")
- minimum 1 GB wolnego miejsca na dysku twardym lub więcej w zależności od wielkości naszej bazy SQL
- internet

Konfiguracja zalecana :

- pamięć RAM komputera - 4 GB
- procesor taktowany zegarem min. 2x2 GHz lub szybszy
- monitor panoramiczny o rozdzielczości 1920x1200 (24")
- minimum 2 GB wolnego miejsca na dysku twardym lub więcej w zależności od wielkości naszej bazy SQL
- internet

Dlaczego zalecamy monitor panoramiczny? Podstawowym elementem wykorzystywanym w programie jest tabela, często z dużą liczbą kolumn. I właśnie dzięki szerokiemu ekranowi

© IeGat S.C.

znajdziemy dość miejsca, aby oglądać wszystkie interesujące nas dane na jednym ekranie.

2.2 Wymagania systemowe

- System operacyjny: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (wersje 32 i 64 bitowe)
- NET Framework 4.5 (Client Profile lub wersja pełna) (wskazana wersja polska – wtedy komunikaty systemu będą po polsku)*
- baza danych Microsoft SQL wersja 10 lub wyższa (2008,2012,2014, 2016, 2017, 2019)
- standardowe polskie ustawienia regionalne (przecinek znakiem separacyjnym liczby dziesiętnej)
- Pakiet Office w wersji 2007 lub nowszej. Dla starszych wersji nie obsługujemy zapisu pism kadrowych do programu MS Word.

3 Ograniczenia wersji

Celem wprowadzenia różnych wersji systemu ***'CPW'*** jest dostosowanie aplikacji do potrzeb użytkowników.

Program dostępny jest w kilku wersjach ograniczających liczbę :
- obsługiwanych podmiotów (firm)
- naliczanych zatrudnionych (pracowników etatowych oraz zleceniobiorców)
- użytkowników systemu (operatorów i stanowisk)

Dodatkowe ograniczenia programu :
- ograniczenia fizyczne aplikacji/bazy danych
- ograniczenia wersji DEMO
- ograniczenia wersji FREEWARE

Ograniczenie liczby podmiotów :
Ograniczenie liczby podmiotów odpowiada liczbie firm obsługiwanych w ramach aplikacji. Dla obsługi więcej niż jednej firmy korzystamy z licencji wielo-firmowej. Z taką sytuacją spotkamy się, gdy w ramach jednego stanowiska/sieci odbywa się obsługa wielu podmiotów.
W dowolnej chwili możliwe jest rozdzielenie danych i zainstalowanie ich jako samodzielne instalacje. Połączenie oddzielnych instalacji nie jest już takie bezproblemowe - potrzeba zsynchronizować słowniki i inne bazy wspólne oraz zapewnić niepowtarzalność identyfikatorów w tabelach danych. Z tych powodów obecnie funkcja połączenia nie jest dostępna.
Szczególne wersje programu (typu BIURO) - na innych zasadach limitują liczbę obsługiwanych podmiotów. Są przeznaczone dla biur rachunkowych oraz firm świadczących usługi kadrowo-płacowe dla innych podmiotów gospodarczych. Po przedstawieniu kopii dokumentów, potwierdzających tak opisaną działalność, przysługuje prawo zakupu i korzystania z takich specjalnych wersji.
Licencja na użytkowanie udzielana jest dla konkretnego Klienta, identyfikowanego przez Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) z przypisanym limitem ilościowym osób zatrudnionych (indywidualnie dla każdego podmiotu) i obejmuje obsługę na określonej liczbie stanowisk.
Szczegółowe zasady licencjonowania zostały opisane w rozdziale LICENCJA.
Dopuszczalne jest posiadanie (do 3) podmiotów licencjonowanych jedną licencją (starsze wersje danych lub wersja do prób).

Ograniczenie liczby zatrudnionych:
Każdy licencjonowany podmiot w programie CPW ma ustalony limit ilościowy obsługiwanych pracowników. Przekroczenie limitu uniemożliwi dodanie naliczenia w bieżącym miesiącu dla kolejnej

osoby. Aktualny wskaźnik ilościowy jest obliczany według zasad :
1. w bieżącym miesiącu oraz 11 poprzedzających liczone są sumy osób naliczanych,
2. sumy liczone są oddzielnie dla naliczeń pracowników z list płac etatowych i list rachunków zleceniobiorców,
3. wymiar czasu pracy pracownika naliczonego na liście etatowej nie ma żadnego znaczenia,
4. sumie z list płac przypisywana jest waga "1",
5. sumie z list rachunków przypisywana jest waga "0,5",
6. pracownicy posiadający w jednym miesiącu naliczenie zarówno z listy płac jak i listy rachunków są liczeni jeden raz z wagą "1",
7. po zsumowaniu tak obliczonych sum z ich wagami, otrzymany wynik jest dzielony przez liczbę miesięcy w których suma naliczonych list była niezerowa,
8. otrzymany wynik jest zaokrąglany "w górę" do liczby całkowitej i porównywany z limitem,

Przekroczenie limitu uniemożliwia naliczanie kolejnych osób w bieżącym miesiącu. Konieczne jest podniesienie tego limitu przez zmianę licencji. W tym celu proszę się kontaktować z Państwa dealerem lub producentem oprogramowania. Po opłaceniu różnicy w cenie pomiędzy posiadaną a wymaganą licencją otrzymają Państwo nowy kod licencyjny, który pozwoli zmienić posiadany limit.

Ograniczenie liczby użytkowników programu :
Chociaż pojęcia stanowisko i użytkownik nie są tożsame występują razem.
Stanowisko jest to miejsce pracy użytkownika (komputer) na którym jest zainstalowana aplikacja.
Użytkownik jest to osoba identyfikowana przez system za pośrednictwem loginu (niepowtarzalny identyfikator).
W systemie CPW nie ma określonego limitu na ilość użytkowników wprowadzonych w ramach aplikacji. Jednakże jest prowadzona kontrola, aby nie dopuścić do jednoczesnej pracy dwóch osób posługujących się identycznym loginem.
Liczba stanowisk, na których prowadzona jest praca na systemie jest określona w ramach posiadanej licencji. Dla wersji innych niż jednofirmowe przy liczbie stanowisk powyżej jednego konieczne jest korzystanie z kluczy sprzętowych USB lub terminalowych (usługa ISS), które jednoznacznie określają maksymalną liczbę jednoczesnych użytkowników. Dla licencji jednofirmowych wielostanowiskowych stosuje się zapis liczby użytkowników w ramach klucza programowego co daje możliwość pracy na dowolnym stanowisku z zainstalowaną aplikacją przy zachowaniu zasady nie przekraczania ilości równocześnie pracujących osób zgodnie z posiadanym limitem licencji.

Ograniczenia fizyczne aplikacji/bazy danych :
Podstawowe ograniczenia fizyczne :
- liczba zatrudnionych w ramach instalacji - 2,655,545

Niektóre ograniczenia fizyczne wynikają z zastosowanej bazy, szczegółowe informacje znajdą Państwo na stronach producenta bazy SQL (MicroSoft Corporation®).
Zalecane wersje bazy i ich istotne ograniczenia :
1. MS SQL Server 2008 R1 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 4 GB
2. MS SQL Server 2008 R2 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 10 GB
3. MS SQL Server 2012 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 10 GB
4. MS SQL Server 2014 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 10 GB
5. MS SQL Server 2016 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 10 GB
6. MS SQL Server 2017 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 10 GB
7. MS SQL Server 2019 Express (bezpłatna) - ograniczona wielkość bazy do 10 GB

Ograniczenia wersji DEMO :
Wersja DEMO jest specjalną wersją programu, służącą zapoznaniu się z funkcjonalnością aplikacji

© IeGat S.C.

'CPW', przed nabyciem licencji na jej użytkowanie.
Ze względu na potrzebę ochrony praw licencyjnych, w tej wersji spotkamy się z :

- ograniczeniem liczby naliczanych pracowników do 10,
- brakiem możliwości aktualizacji do nowszej wersji,
- ograniczeniem liczby podmiotów obsługiwanych do 3,
- nadrukiem na formularzach i drukach "wersja demonstracyjna",
- ograniczeniem wydruku/podglądu tylko do pierwszej strony,
- losowym blokowaniem miesięcy naliczania (brak możliwości naliczenia wynagrodzeń w tych miesiącach),
- brakiem wsparcia technicznego,
- pracą jedno-stanowiskową.
- do pierwszego uruchomienia wersji demonstracyjne konieczna jest uproszczona rejestracja w trybie automatycznym.

Dopuszczalne jest łączenie w ramach jednej instalacji wersji DEMO z wersjami licencjonowanymi.

Ograniczenia wersji FREEWARE :
Wersja FREEWARE jest specjalną wersją programu dla najmniejszych podmiotów gospodarczych, które nie chcą ponosić kosztów posiadanego oprogramowania.
Ze względu na potrzebę ochrony praw licencyjnych w tej wersji spotkamy się z :

- ograniczeniem liczby naliczanych pracowników do 3,
- ograniczeniem liczby podmiotów z wersją FREEWARE obsługiwanych w ramach jednej bazy do 3,
- brakiem wsparcia technicznego,
- koniecznością rejestracji (jest bezpłatna),
- pracą jednostanowiskową.

4 Instalacja

Instalacja to pierwsza czynność wymagana do uruchomienia programu.
W poniższych rozdziałach przedstawiamy szczegółowe opisy związane z instalacją systemu kadrowo-płacowego ***'Cenzus Pro Windows'***:

- Instalacja programu w technice Click Once - opis krok po kroku, jak przejść przez instalację programu.
- Instalacja programu w trybie SETUP - opis krok po kroku, jak przejść przez instalację programu.
- Instalacja serwera bazy danych - serwer bazy danych jest niezbędny, więc musimy go zainstalować.
- Dodatkowe narzędzie do bazy SQL - opis przydatnego narzędzia do serwisowania bazy danych.
- Pierwsze uruchomienie programu - czyli nasz pierwszy kontakt z programem.
- Rejestracja wersji demonstracyjnej - to proces szybki, ale konieczny.
- Import danych - ułatwia rozpoczęcia pracy, nie musimy wprowadzać wszystkiego od początku.
- Instalacja z wykorzystaniem przeglądarki FireFox - wymaga dodatkowej instalacji "wtyczki".

4.1 Instalacja programu w technice Click Once

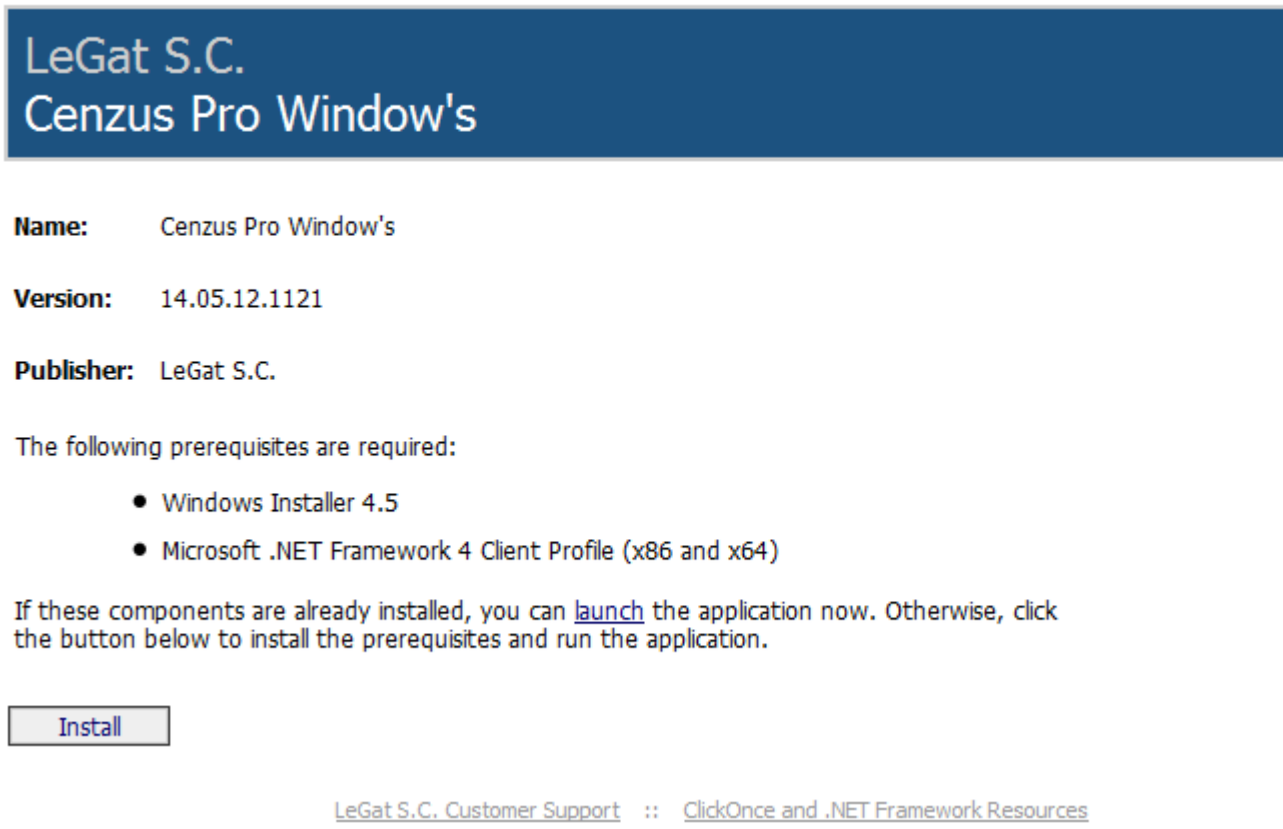
Jest to technika zaproponowana przez firmę Microsoft mająca ułatwić proces instalacji (stąd nazwa „Jednego Kliknięcia”, w rzeczywistości tych kliknięć jest znacznie więcej). Program instalowany jest w roboczym folderze systemowym (nie ma potrzeby go lokalizować - jest umieszczany dość głęboko w strukturze folderów systemowych na dysku), kolejna wersja jest zapisywana w odrębnym

folderze wraz ze skopiowaniem wymaganych plików ze starej wersji. Na dysku naszego komputera pozostają zawsze dwie wersje: bieżąca i poprzednia. Toteż w przypadku problemów możemy przywrócić wersję poprzednią poprzez opcję DODAJ/USUŃ PROGRAMY w Panelu Sterowania naszego systemu operacyjnego.
W tej uproszczonej technice program **Cenzus Pro Windows** (w skrócie ***'CPW'***) instalujemy dla każdego użytkownika (jest to tzw. instalacja „per user". Jeśli na jednym komputerze ma pracować kilku Użytkowników - musimy operację instalacji powtórzyć dla każdego z nich). Składniki dodatkowe tj. Microsoft .NET Framework 4 Client Profile (x86 and x64), Windows Installer 4.5 i SQL Server (np. 2017 Express Edition) instaluje się tylko raz na każdym komputerze („per machine"). Jeżeli w Twoim komputerze są już zainstalowane te składniki, nie musimy ich ponownie instalować - system instalacyjny pominie ten etap instalacji, lub wybierz link launch aby dokonać instalacji samego programu bez wymaganych komponentów. Wymagane komponenty należy zainstalować we własnym zakresie.

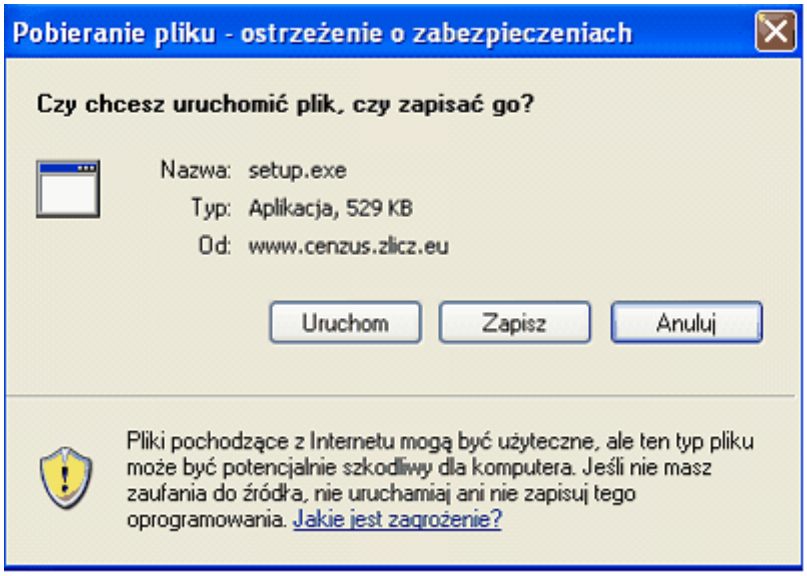
Wersja instalacyjna programu dostępna jest na specjalnej stronie internetowej http://www.cenzus.legat.com.pl/cpw/download.html

UWAGA !
*Instalacja programu **'CPW'** nie instaluje serwera bazy danych. Przykładowa instalacja serwera bazy danych jest opisana w rozdziale Instalacja serwera bazy danych.*

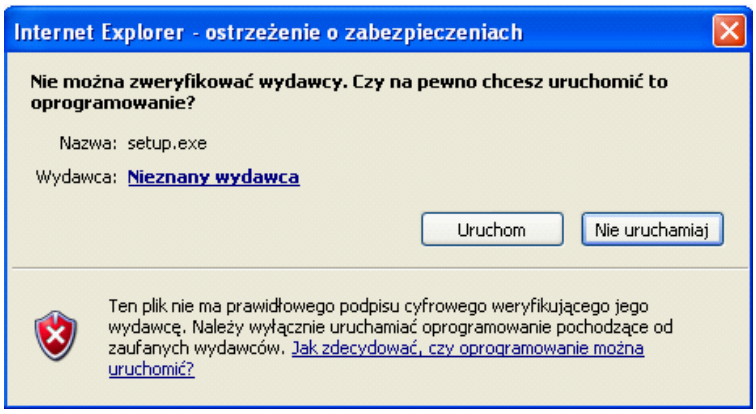
Wygląd tej strony jest następujący:



Aby zainstalować ***'CPW'*** ze strony internetowej, po jej otwarciu, należy kliknąć przycisk Install,

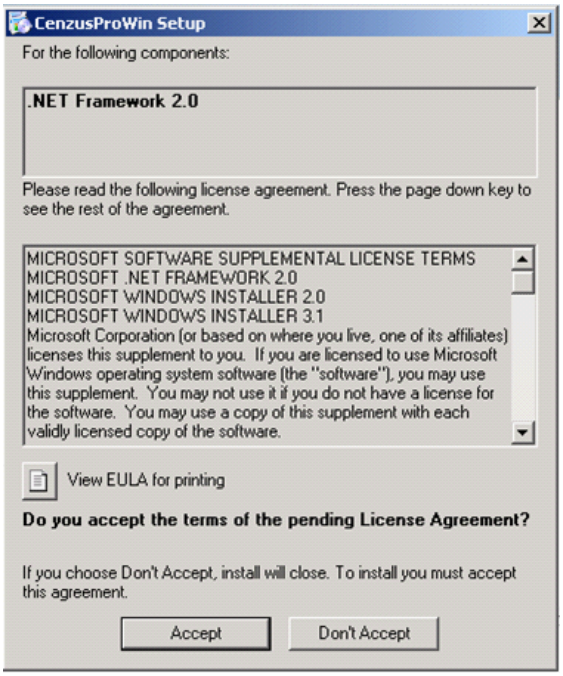


następnie w wyskakującym oknie klikamy na Uruchom. Po załadowaniu aplikacji na Twój komputer, wyświetli się poniższe okno:

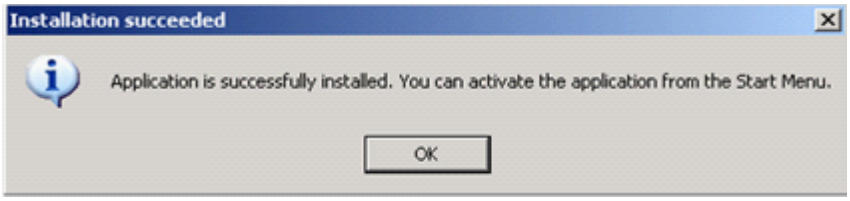


I tutaj wybieramy Uruchom.

Jeśli na komputerze, na którym instalujemy ***'CPW'***, nie ma wgranego Microsoft .NET Framework 4 Client Profile (x86 and x64) - należy wybrać przycisk Accept



Jeśli instalacja przebiegła pomyślnie, pojawi się okno z komunikatem:



Instalator utworzy skrót w Menu Programów oraz na pulpicie.

Nasza nowa ikonka skrótu powinna mieć poniższy wygląd :



© IeGat S.C.

4.2 Instalacja programu w trybie SETUP

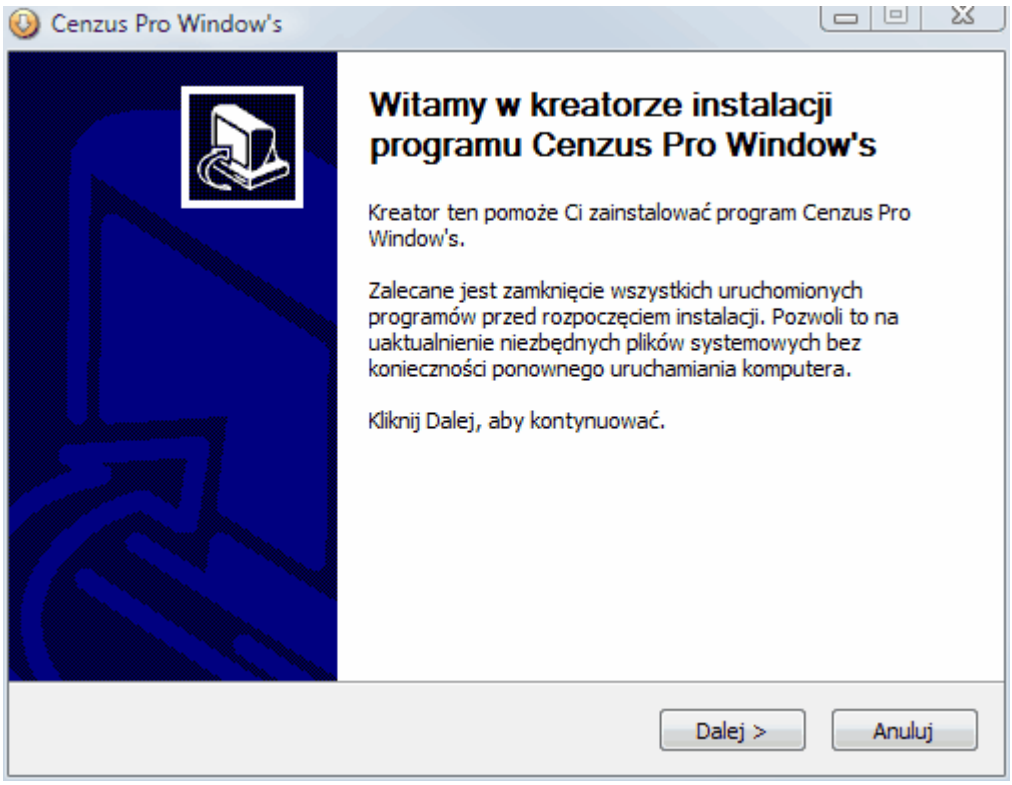
Instalacja w trybie SETUP przeprowadza nas przez instalacje krok po kroku. W odróżnieniu do techniki ClickOnce, tutaj jest konieczność zaakceptowania i zatwierdzenia większej ilości parametrów. Tym co wyróżnia również ten tryb instalacji jest możliwość zainstalowania programu na dwóch ścieżkach na jednym komputerze (wymagane uprawienia administratora, by móc pobierać nowe wersje), co nie jest możliwe przy instalacji programu ***'CPW'*** za pomocą ClickOnce.

Składniki dodatkowe tj. Microsoft .NET Framework 4 Client Profile (x86 and x64) i SQL Server (np. 2017 Express Edition) instaluje się tylko raz na każdym komputerze („per machine"). Jeżeli nie ma ich na komputerze, na którym zainstalowany ma zostać program, pojawi się komunikat informujący nas o tym.

Wersja instalacyjna programu dostępna jest na specjalnej stronie internetowej http://www.cenzus.legat.com.pl/CPW/SetupCPW.exe

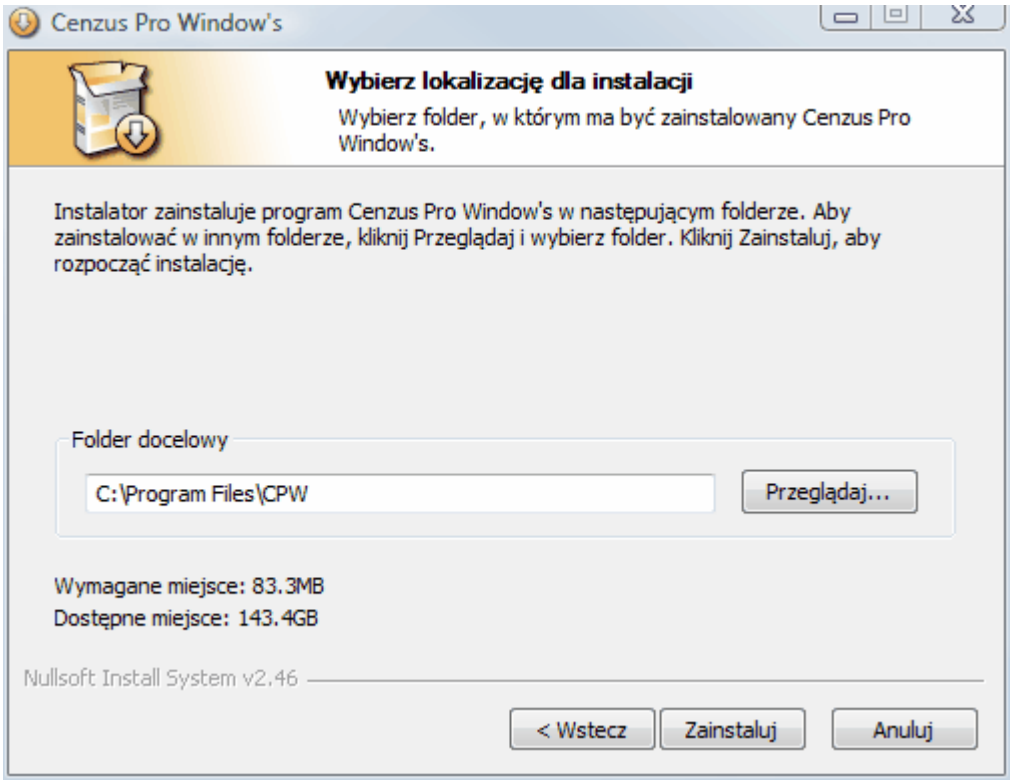
UWAGA !
*Instalacja programu **'CPW'** nie instaluje serwera bazy danych. Przykładowa instalacja serwera bazy danych jest opisana w rozdziale Instalacja serwera bazy danych.*

Instalacja przebiega w następujący sposób:



Po zaakceptowaniu umowy licencyjnej zostaniemy poproszeni o zaznaczenie komponentów, które chcemy zainstalować i odznaczenie tych, których nie chcemy. Kolejne okno, które nam się wyświetli dotyczy folderu docelowego - miejsca, gdzie ma być zapisany program:

Uwaga: Proponujemy aby nie instalować docelowo Cenzusa w folderze Program Files ze względu na uprawnienia.

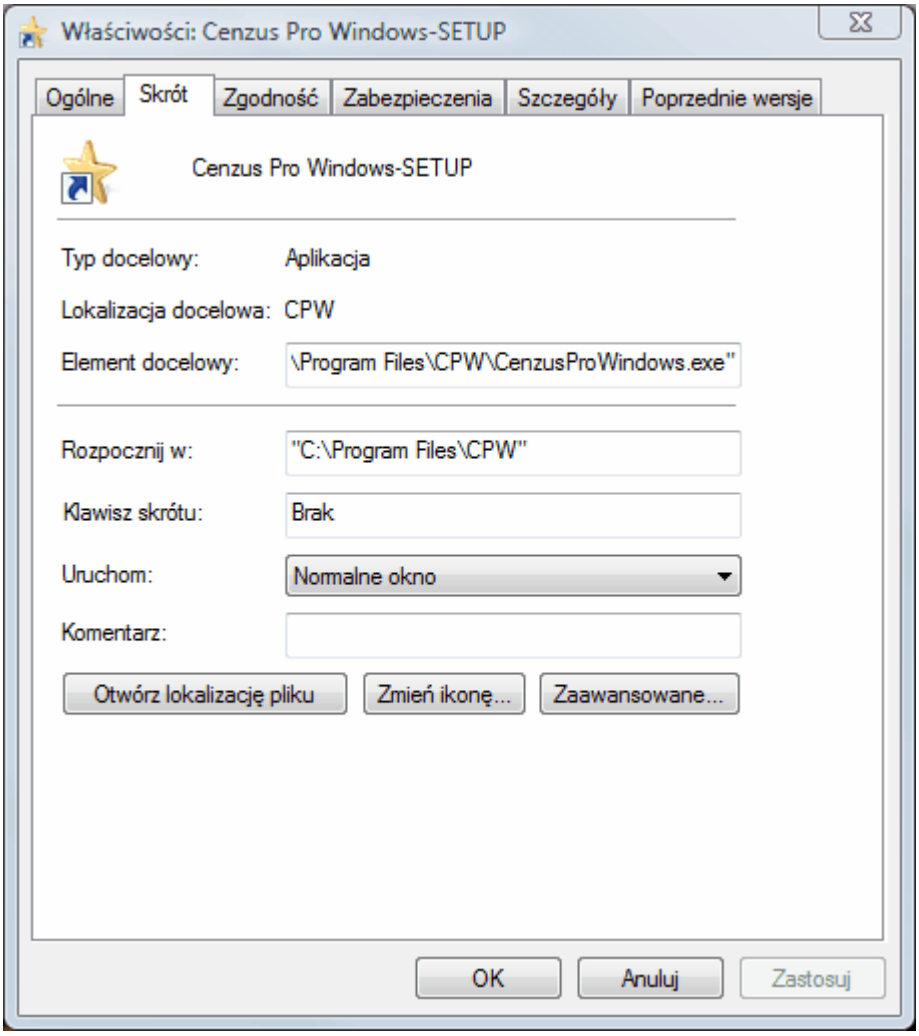


Jeśli proces przebiegł pomyślnie, instalator utworzy skrót w Menu Programów oraz na pulpicie. Nasza nowa ikonka skrótu powinna mieć poniższy wygląd :



We właściwościach skrótu (prawym klawiszem na ikonę skrótu, właściwości, zakładka skróty) mamy możliwość podania ścieżki zapisu plików połączeń, które zostaną przy kolejnym uruchomieniu zapamiętane. Po nazwie aplikacji wpisujemy nazwę folderu, w którym ten plik będzie przechowywany. Jeżeli nic nie zostanie wpisane, to plik zostanie automatycznie zapisany w folderze aplikacji.
W nazwie folderu można używać symboli:
- login (Windows) Użytkownika
$ - domena logowania
! – nazwa maszyny

© IeGat S.C.



4.3 Instalacja serwera bazy danych

Do przechowywania gromadzonych i przetwarzanych danych potrzebne jest dodatkowe oprogramowanie tzw. serwer bazy danych. Program ***Cenzus Pro Windows*** został zaprojektowany do pracy z serwerem baz danych SQL firmy Microsoft. Takie oprogramowanie występuje w wersjach płatnych (wydajniejsze i o większych możliwościach), jak też w wersjach bezpłatnych tzw. Express. Dla małych i średnich firm te bezpłatne rozwiązania powinny być wystarczające. W przypadku dużej ilości stanowisk Użytkownika i obsługi kilku tysięcy pracowników pełna wersja serwera może okazać się wskazana.

Poniżej opisana zostanie instalacja wersji Express np. edycja 2012 (ale można się również posługiwać wersjami 2017 jak też 2008, 2014, 2016 np. użyć tego samego serwera który obsługuje bazę danych SQL Programu Płatnika).

Podstawową decyzją przed rozpoczęciem instalacji jest wybór komputera na którym ma on zostać zainstalowany. Jeżeli przewidujemy pracę na kilku stanowiskach serwer SQL powinien być zainstalowany na specjalnym komputerze (tzw. serwerze) - na którym nikt na co dzień nie pracuje. Jego zadaniem jest udostępnianie danych innym komputerom.
Jeżeli do pracy wystarczy nam jedno stanowisko a komputer ma wystarczająco dużo miejsca na dysku,i odpowiednio dużo pamięci operacyjnej (min. 2GB, lepiej 4 GB), szybki procesor możemy instalować serwer bazy lokalnie. Możliwe jest również udzielenie dostępu do lokalnie zainstalowanego serwera bazy danych innym Użytkownikom, ale przy takim rozwiązaniu trzeba się liczyć z mniejszą szybkością pracy.
Pliki instalacyjne najlepiej pobrać ze strony producenta (czasami może być konieczne wykonanie rejestracji).

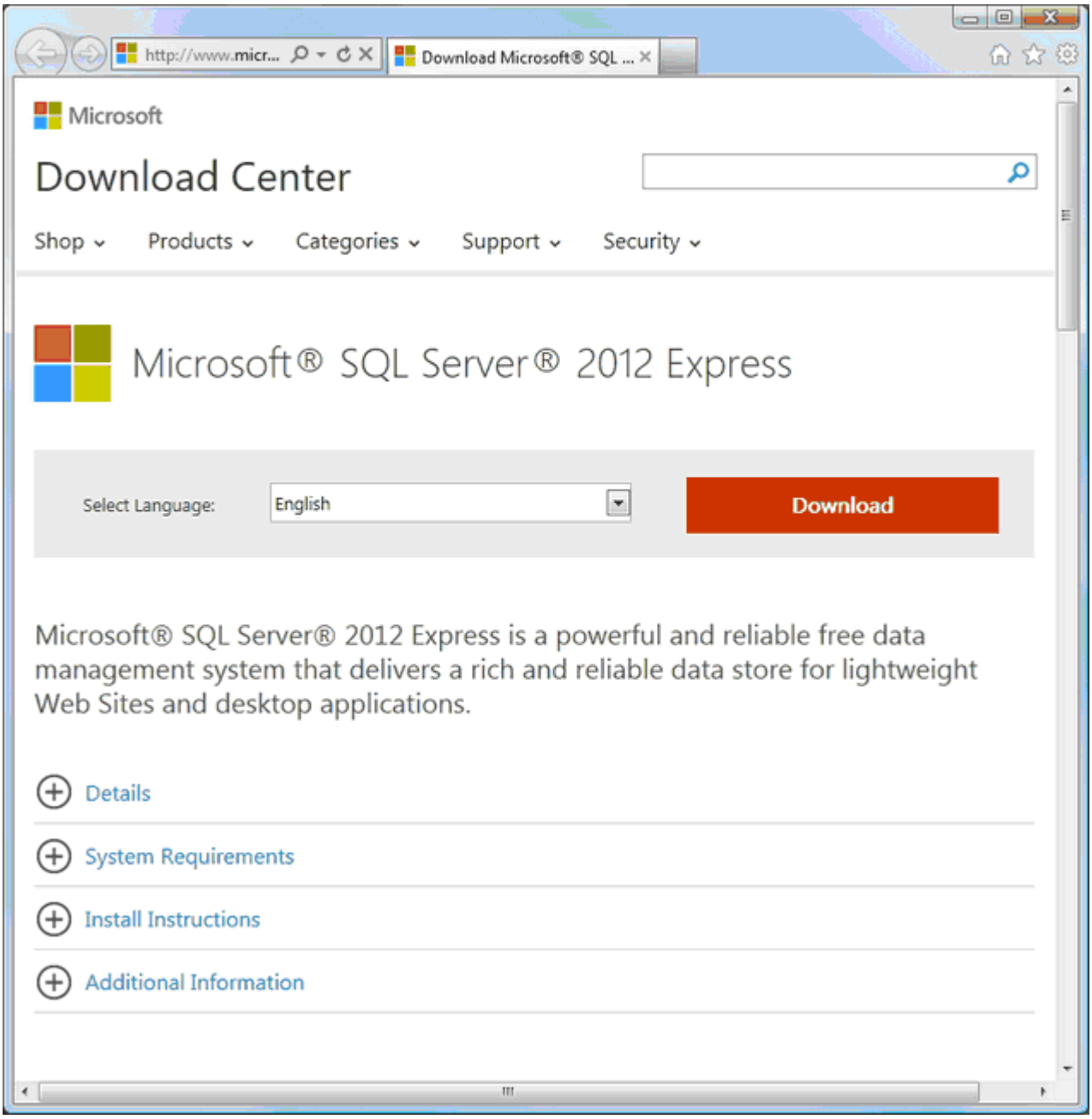
Na chwilę obecną wersja instalacyjna ***SQL Server 2008 Express*** dostępna jest pod podanym adresem http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=26729 oraz ***SQL Server Management Studio Express*** *http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=7593*
Na chwilę obecną wersja instalacyjna ***SQL Server 2012 Express*** oraz ***SQL Server Management Studio Express*** dostępna jest pod podanym adresem http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=29062
Na chwilę obecną wersja instalacyjna ***SQL Server 2014 Express*** oraz ***SQL Server Management Studio Express*** dostępna jest pod podanym adresem http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=42299
Na chwilę obecną wersja instalacyjna ***SQL Server 2016 Express*** oraz ***SQL Server Management Studio Express*** dostępna jest pod podanym adresem https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=56840
Na chwilę obecną wersja instalacyjna ***SQL Server 2017 Express*** oraz ***SQL Server Management Studio Express*** dostępna jest pod podanym adresem https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55994
Na chwilę obecną wersja instalacyjna ***SQL Server 2019 Express*** oraz ***SQL Server Management Studio Express*** dostępna jest pod podanym adresem https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=866658

Akurat ta strona jest w języku angielskim, ale możliwe jest odnalezienie również stron w języku polskim.
Wersje na systemy 32-bitowe oznacza się X86, zaś na 64 bitowe symbolem X64.Należy wybrać wersję właściwą dla posiadanego systemu operacyjnego.

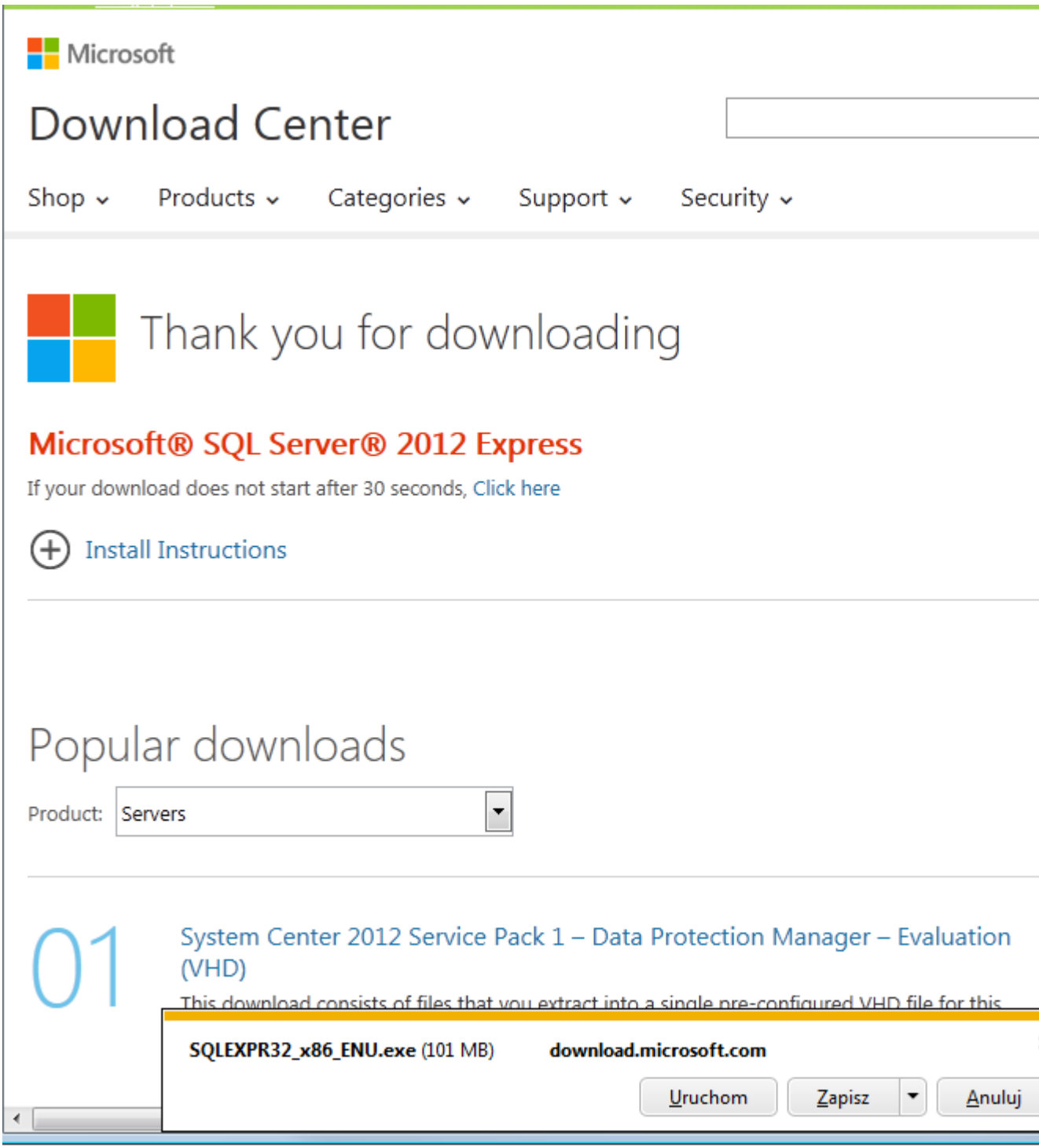
© IeGat S.C.

Poniżej przedstawiamy przebieg instalacji :

1.Pobieramy serwer SQL

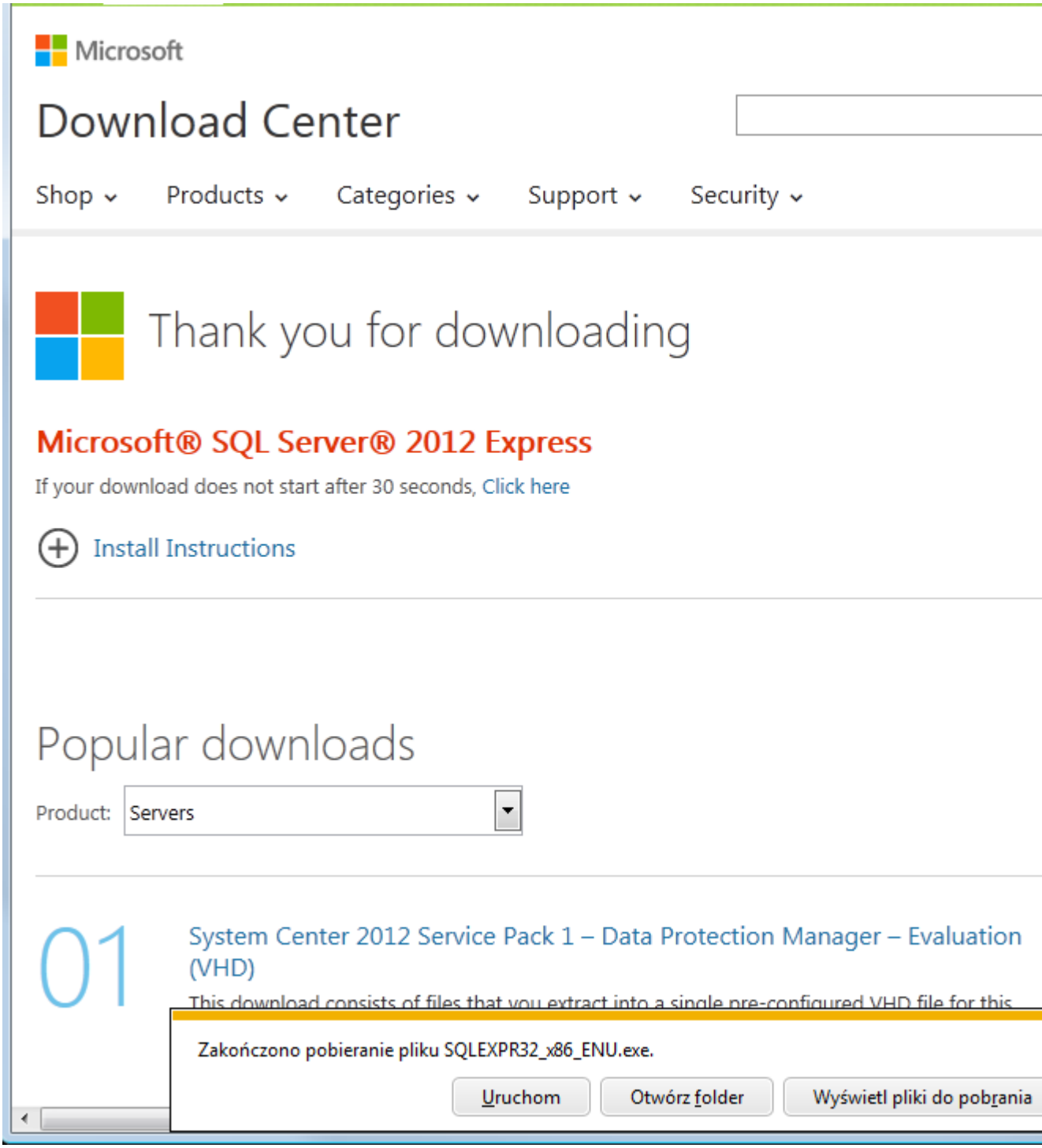


2.Zapisujemy plik



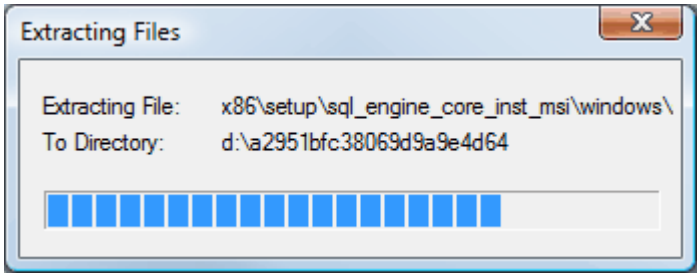
3. Uruchamiamy instalację

© IeGat S.C.

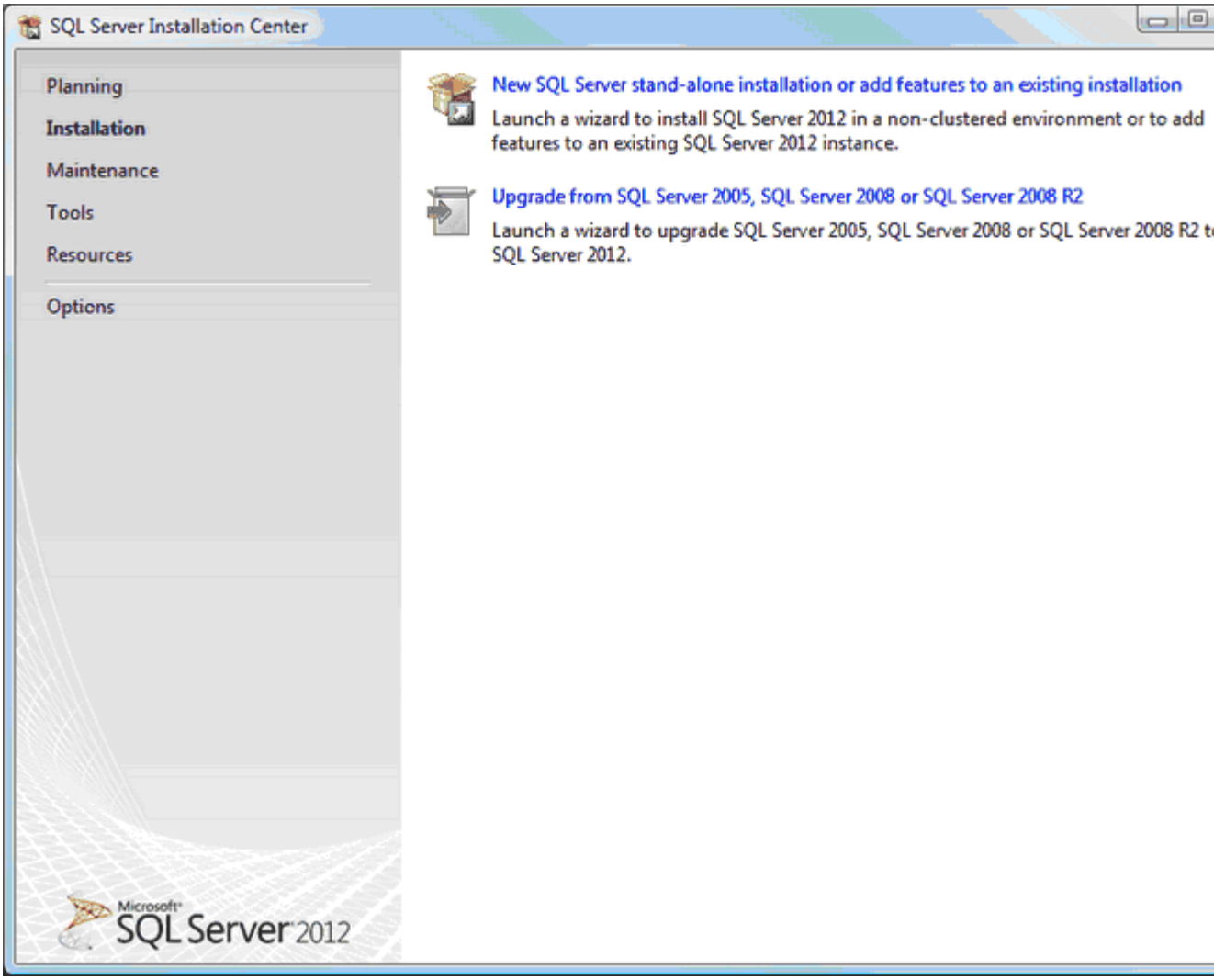


4. Przygotowanie plików niezbędnych do instalacji

© IeGat S.C.

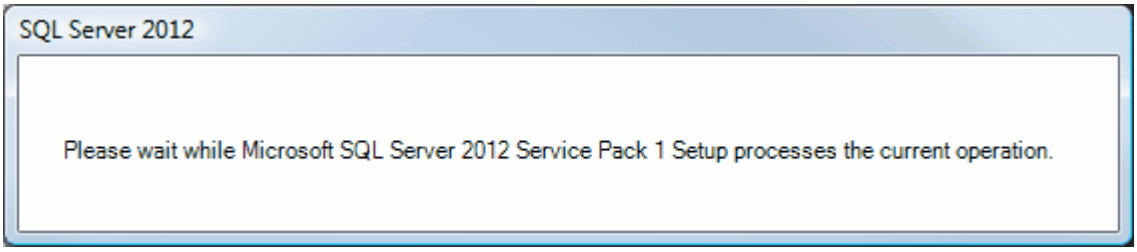


5. Klikamy link New SQL Server stand-alone...

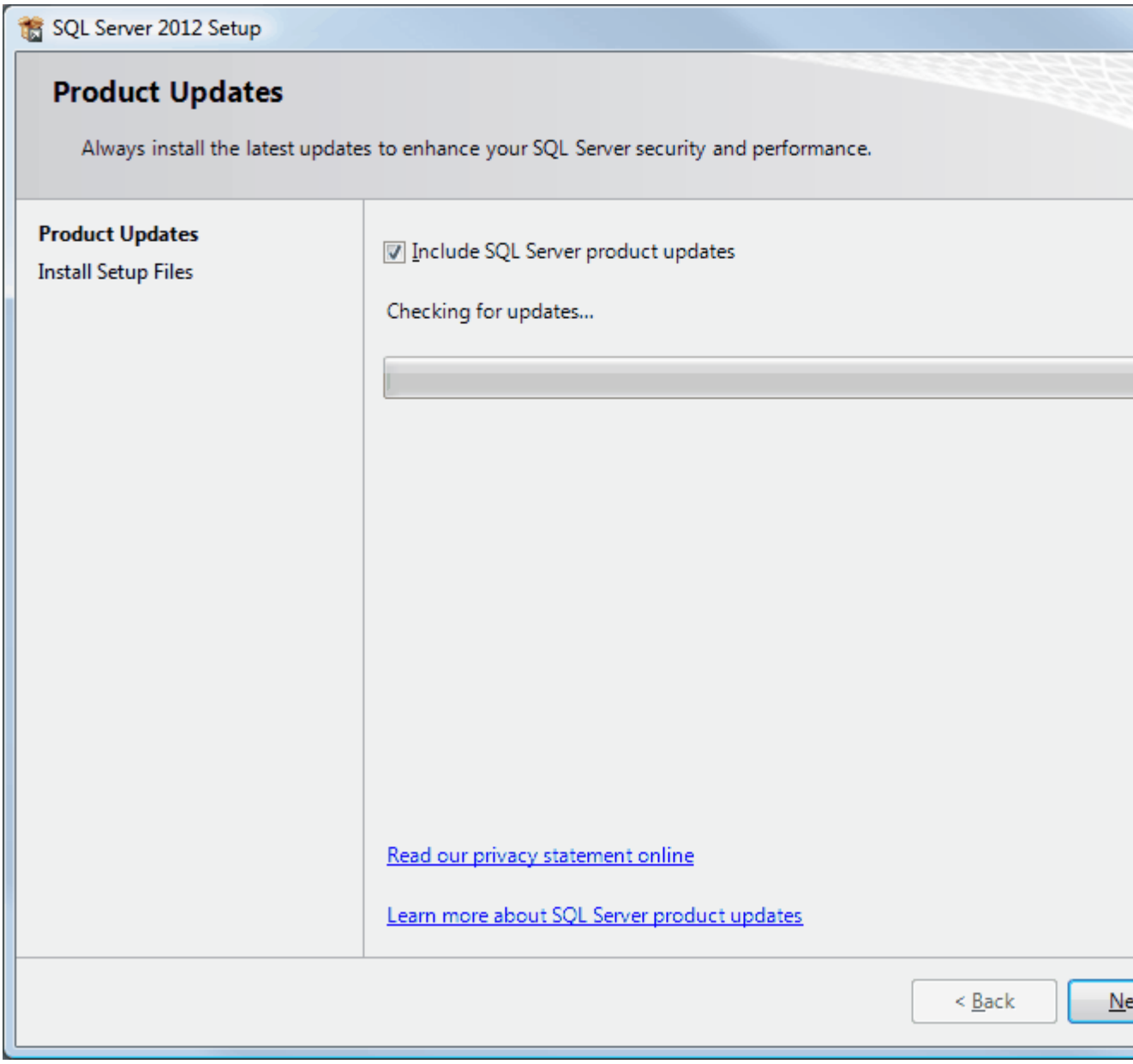


6. Odczekujemy chwilę

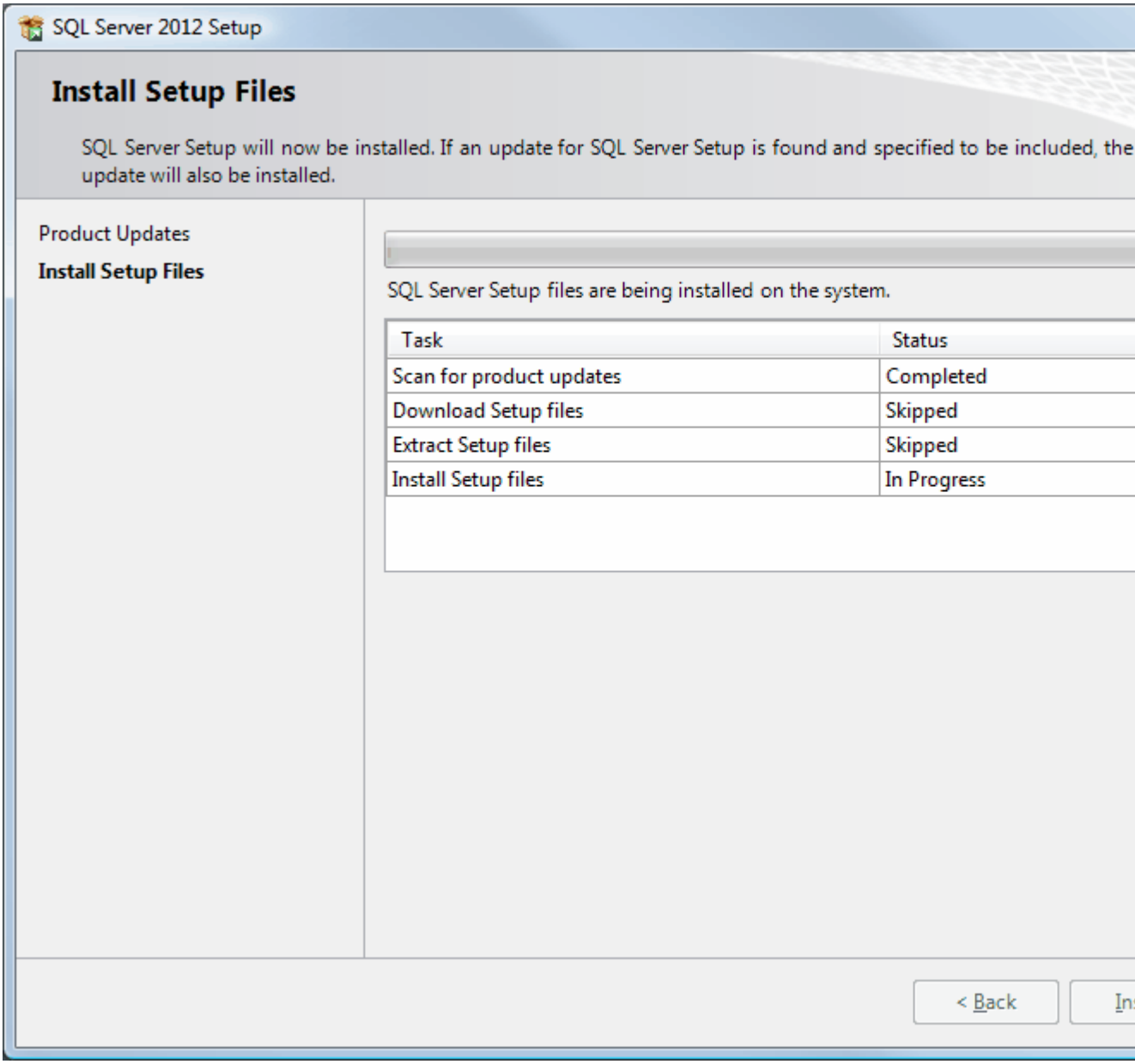
© IeGat S.C.



7. Sprawdzanie aktualizacji produktu

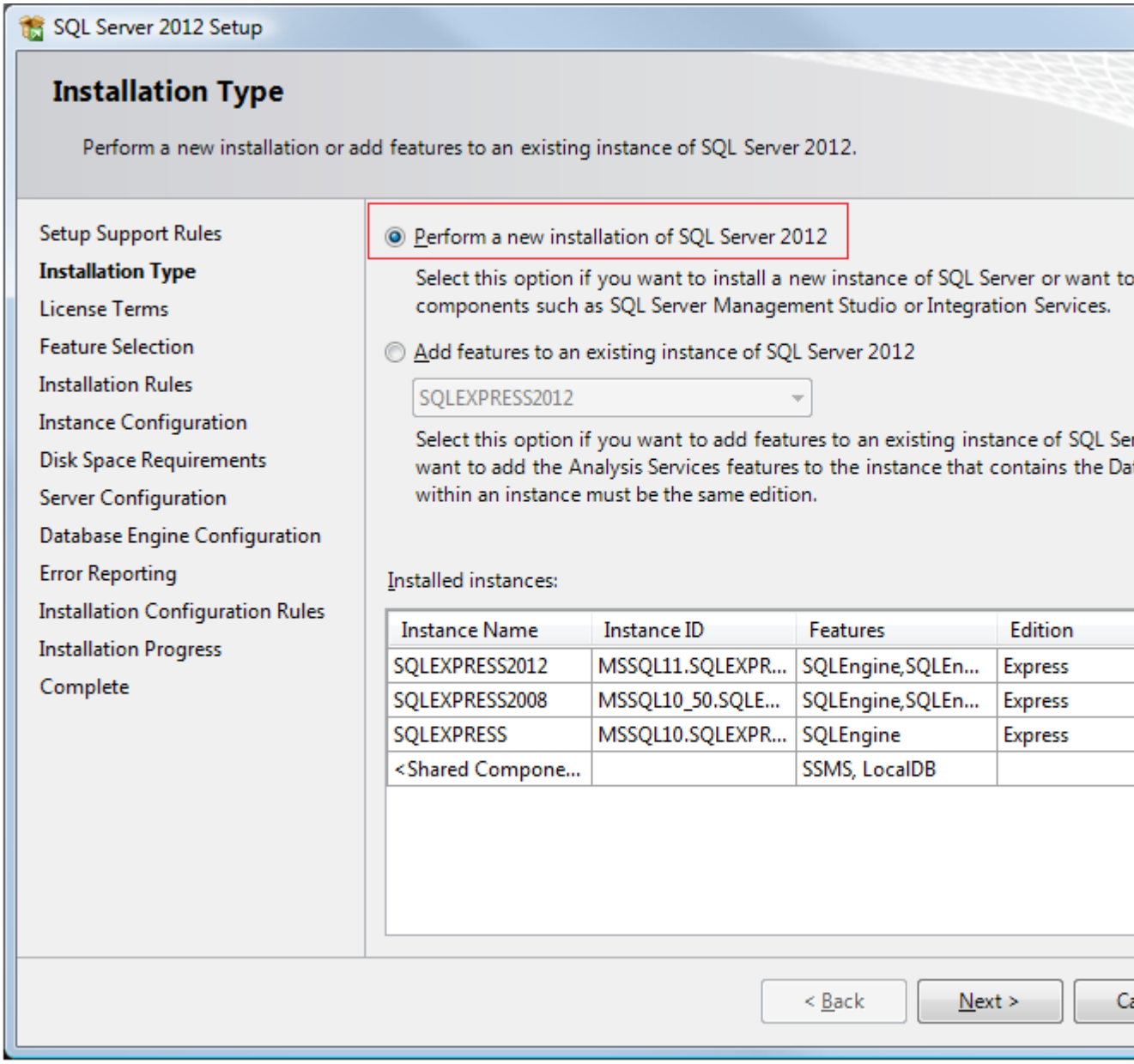


8. Pobieranie i instalacja aktualizacji

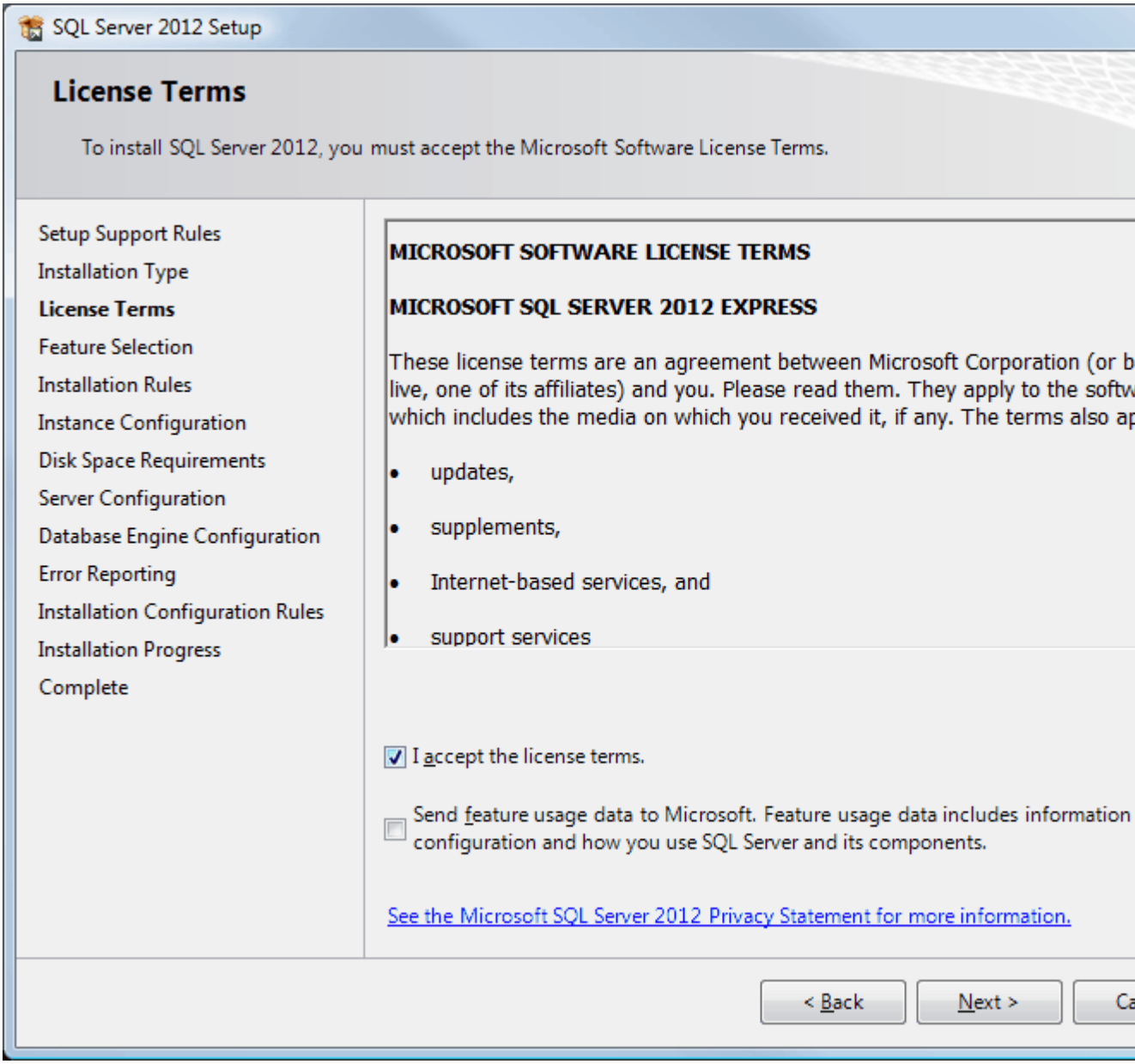


9. Wybieramy nową instalację

© IeGat S.C.

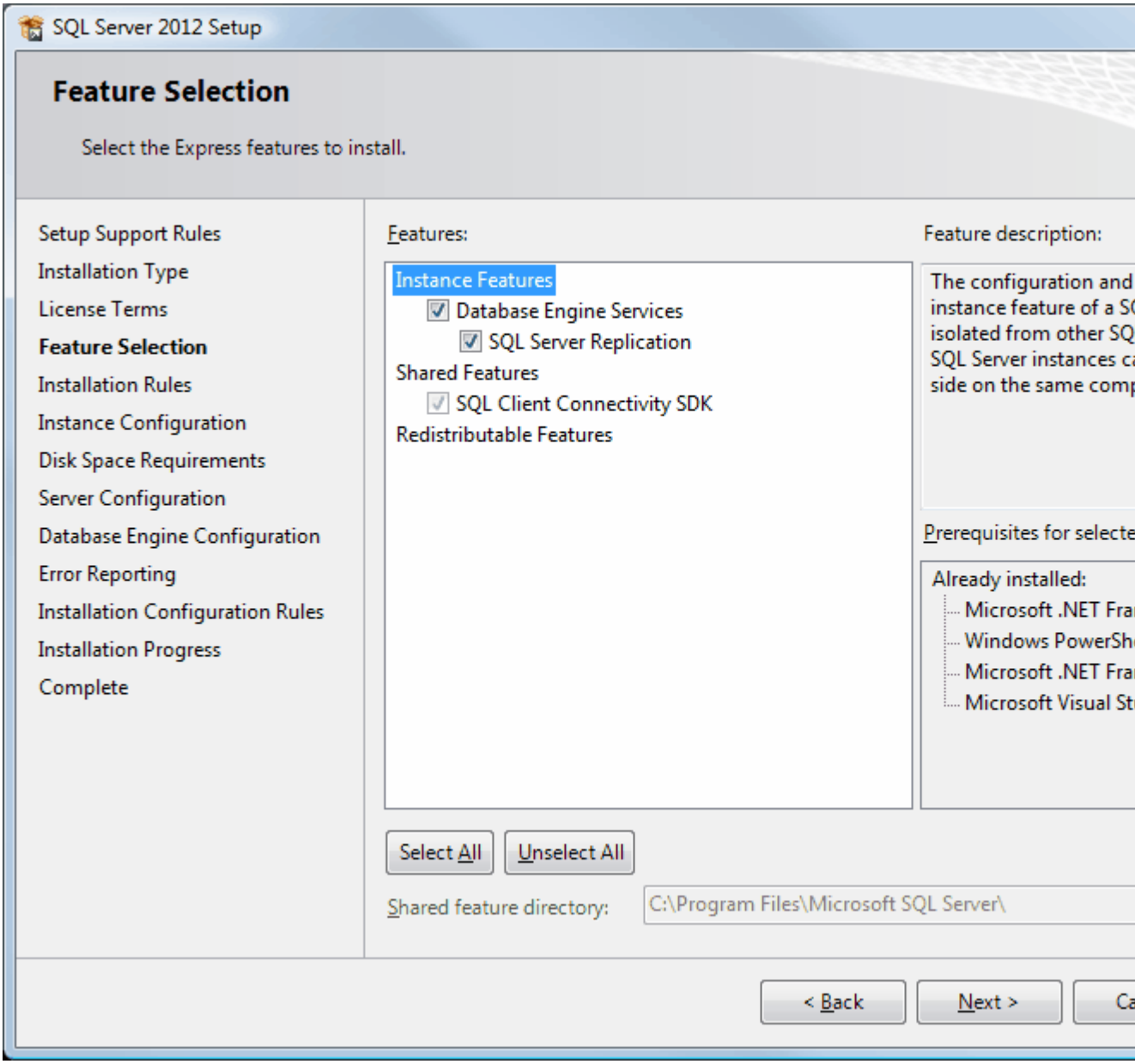


10. Akceptacja licencji serwera

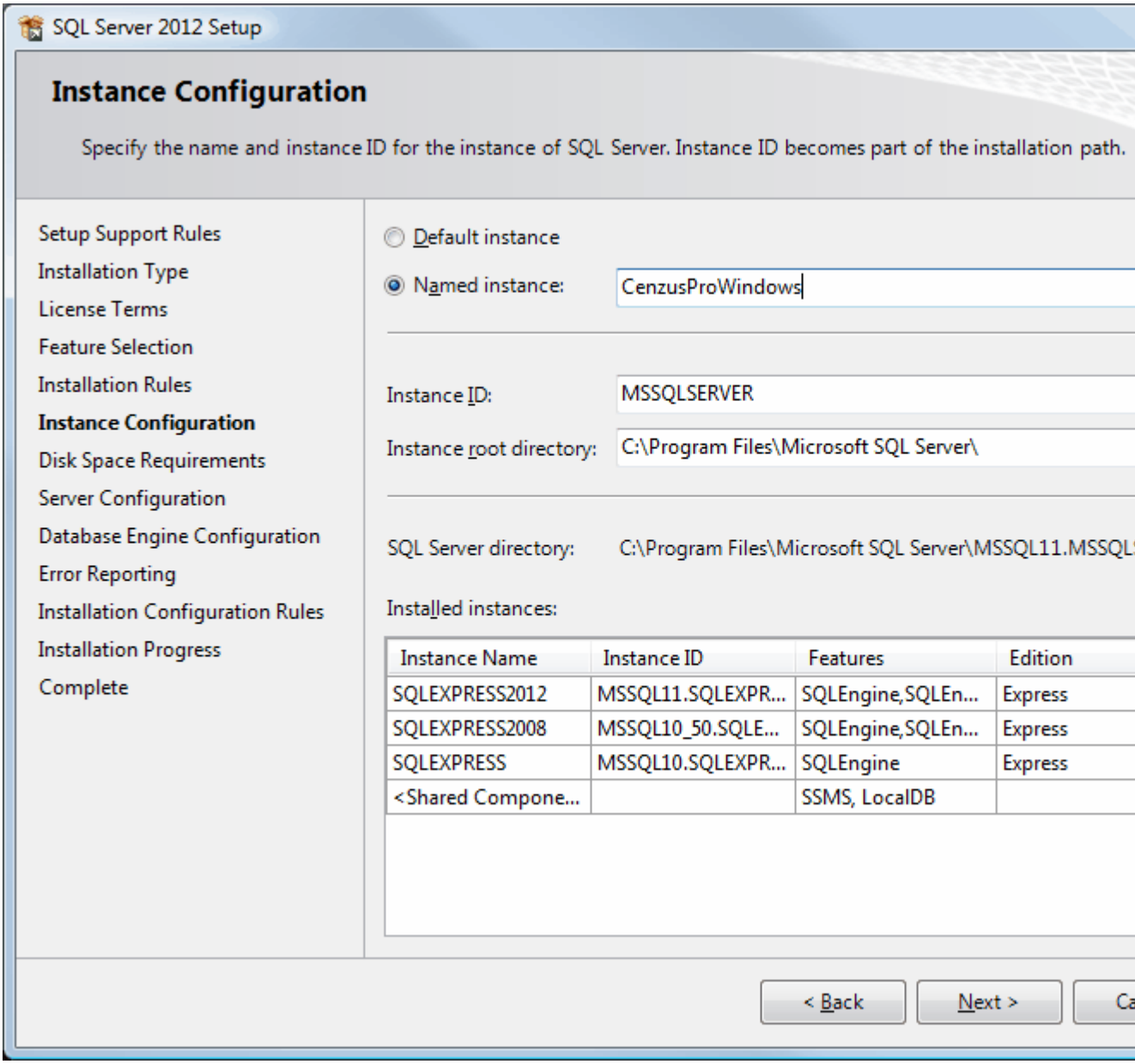


11. Określamy miejsce instalacji oraz opcjonalnie dodatkowe narzędzia

© IeGat S.C.

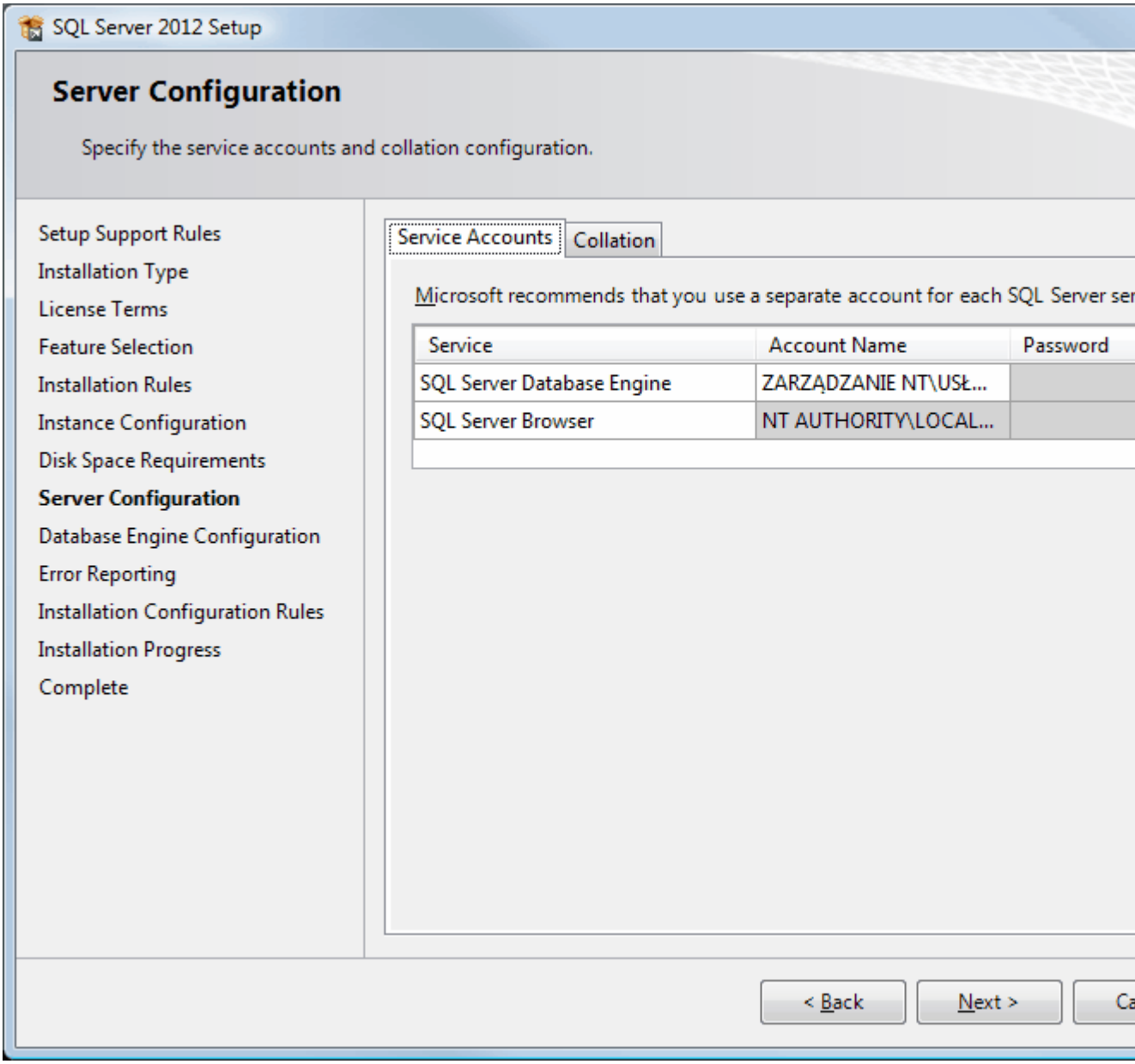


12. Określamy nazwę naszego serwera

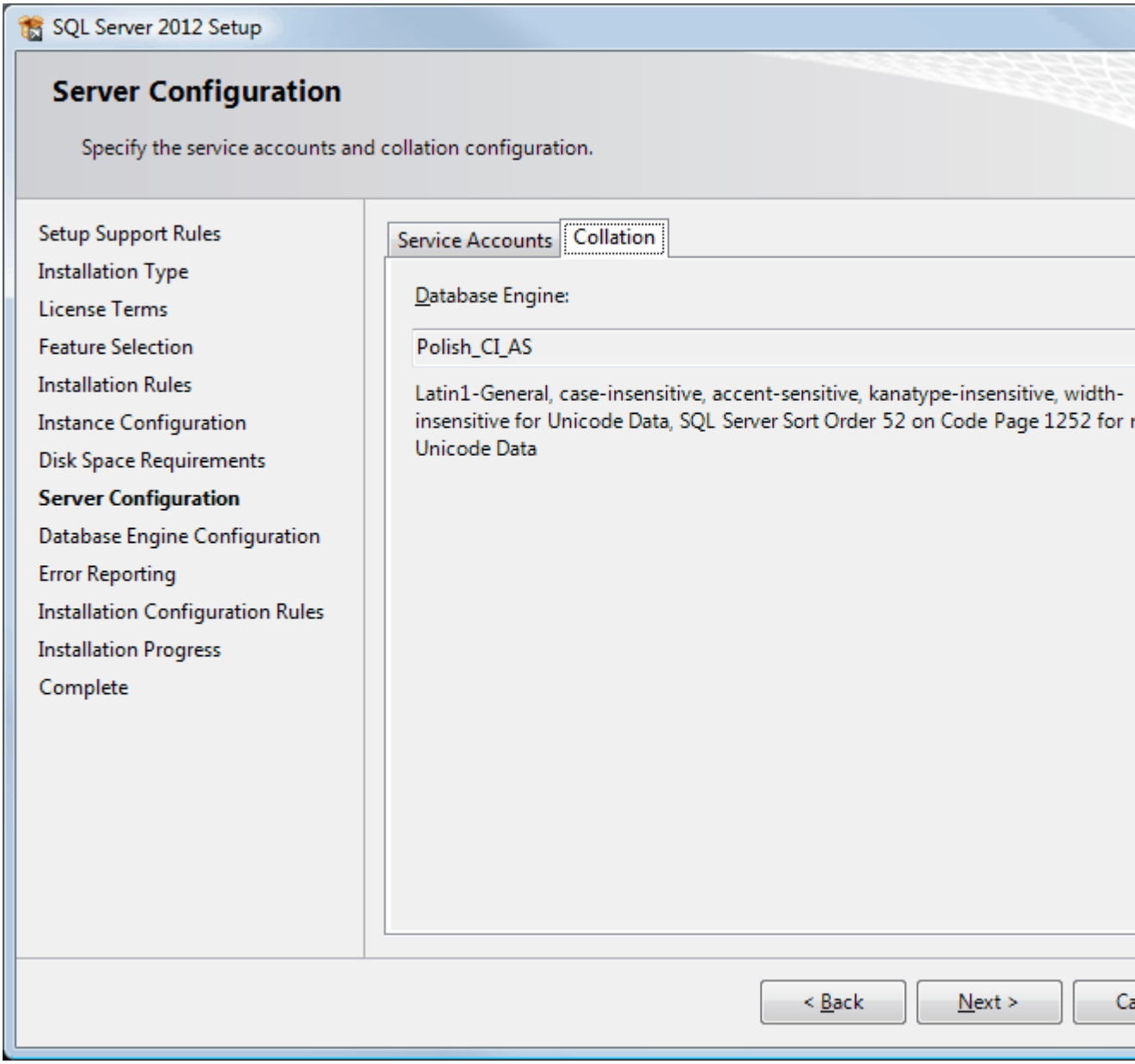


13. Instalator podpowiada konta usług (Najlepiej żeby obydwa były na automatic)

© IeGat S.C.

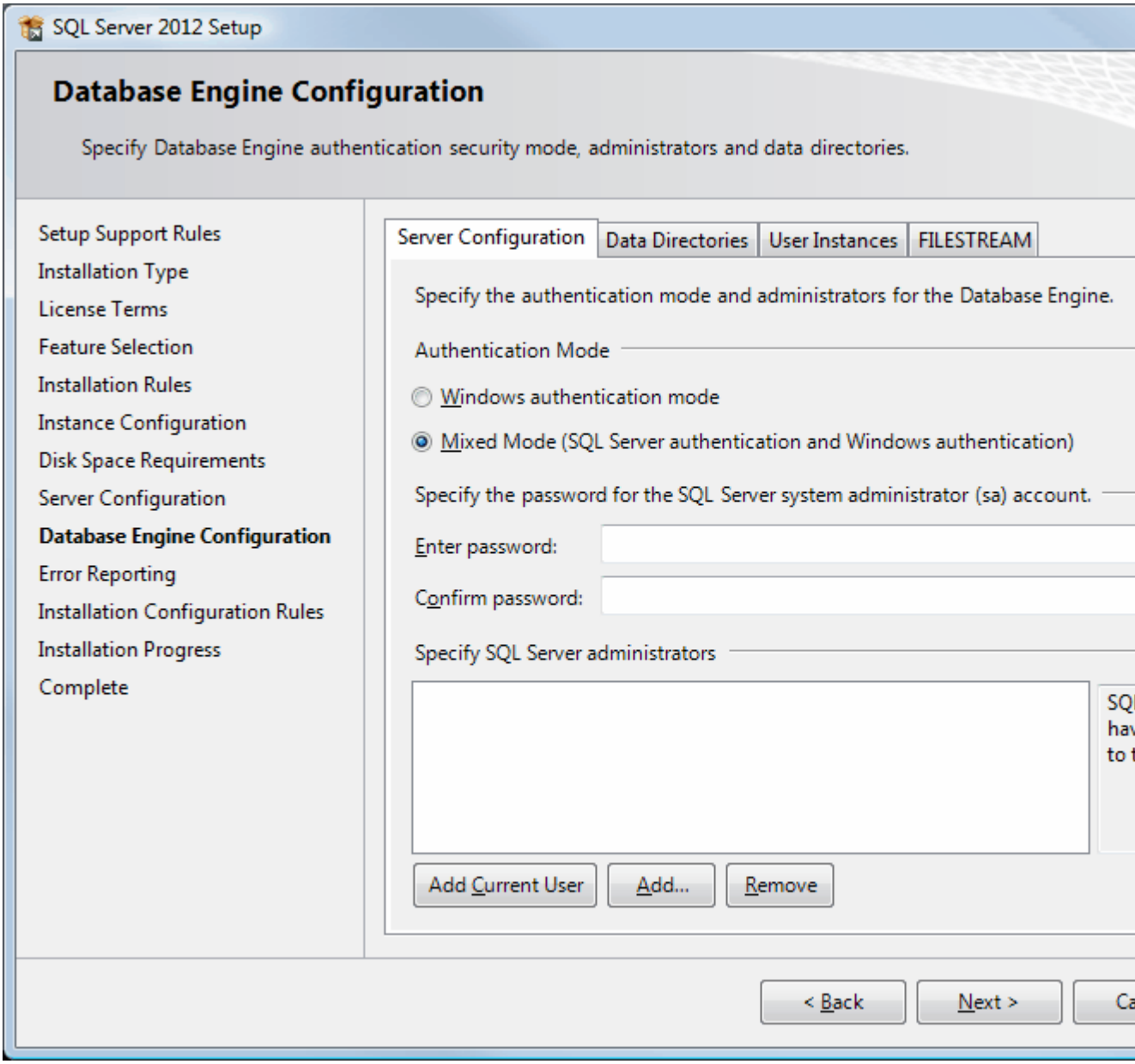


14. Zakładka "Collation", która jest również w konfiguracji serwera musi być ustawiona na POLISH_CI_AS

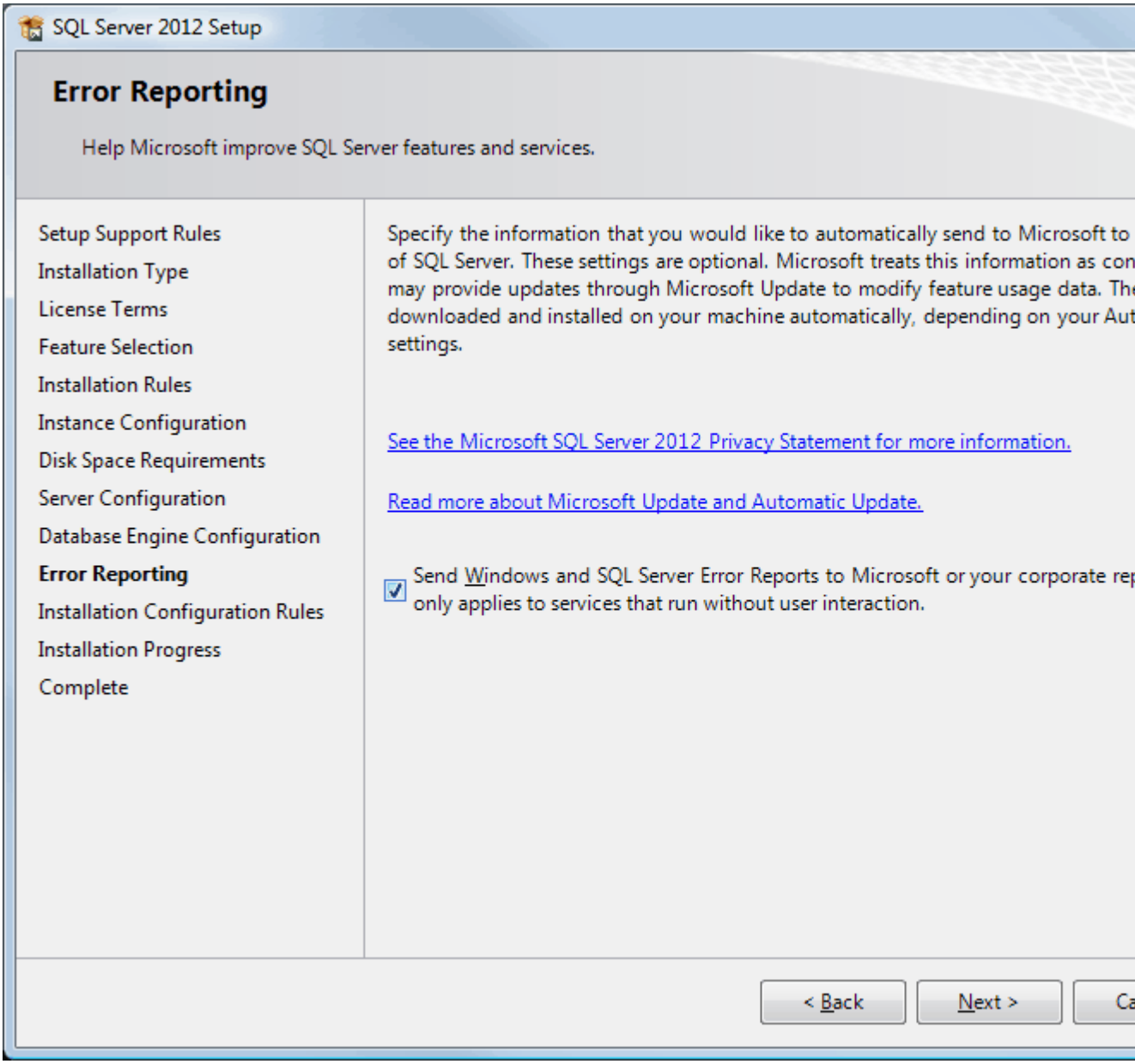


15. Wybieramy sposób łączenia z serwerem

© IeGat S.C.

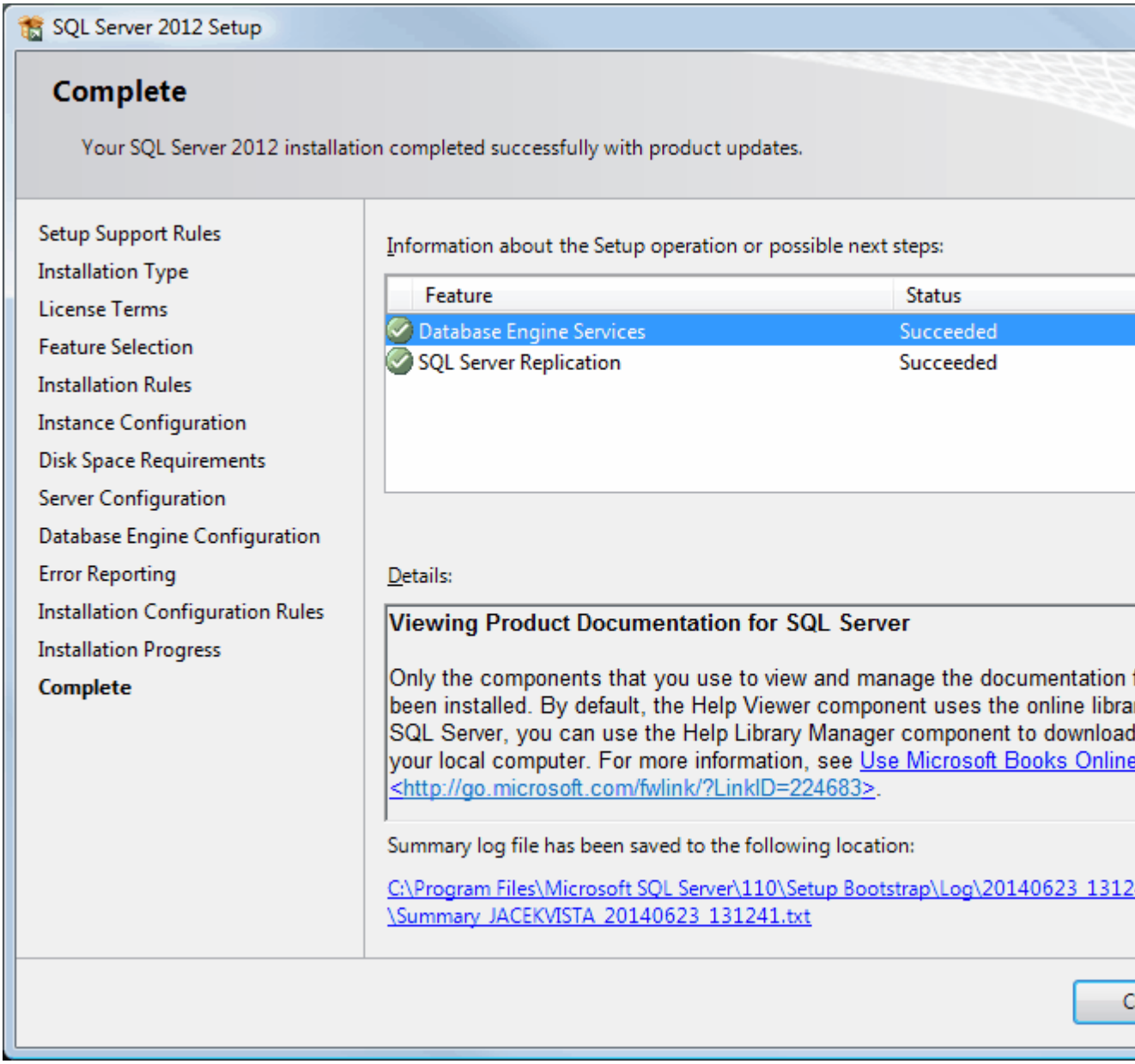


16. Określamy, czy zgadzamy się na wysyłanie do Microsoftu raportów o błędach i o konfiguracji komputera



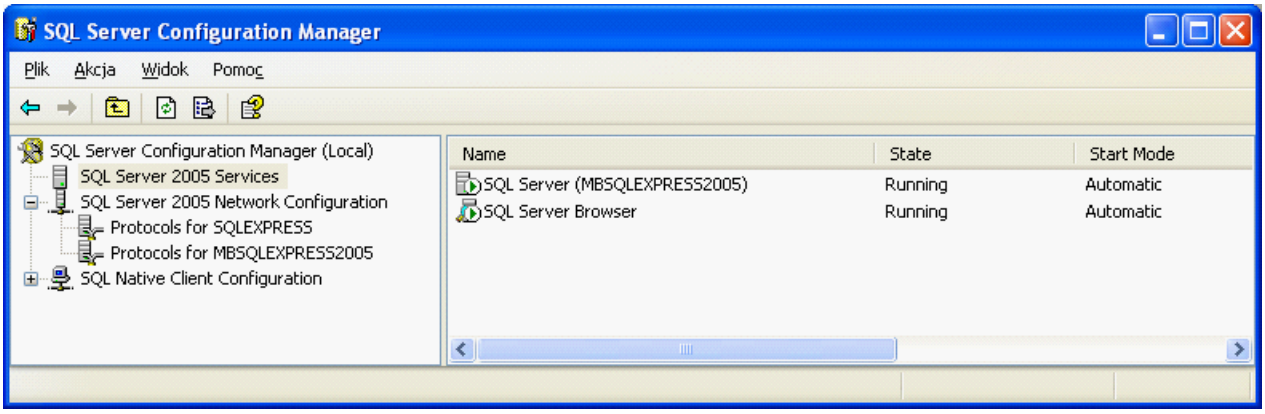
19. Informacja o przebiegu instalacji i jej zakończeniu

© IeGat S.C.

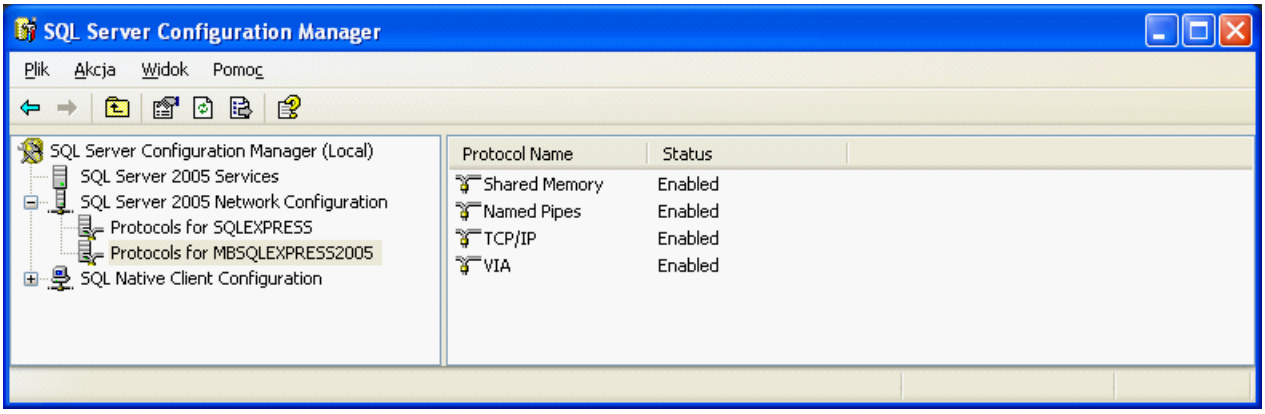


Po zakończeniu instalacji w menu ***Start/ Programy / Microsoft SQL Server 2012 / SQL Server Configuration Manager*** określamy:

I. Sposób uruchamiania oraz autoryzacje serwera



II. Protokoły, dzięki którym nasz serwer może być widoczny dla innych Użytkowników w sieci (będą mogli się łączyć z naszym serwerem).

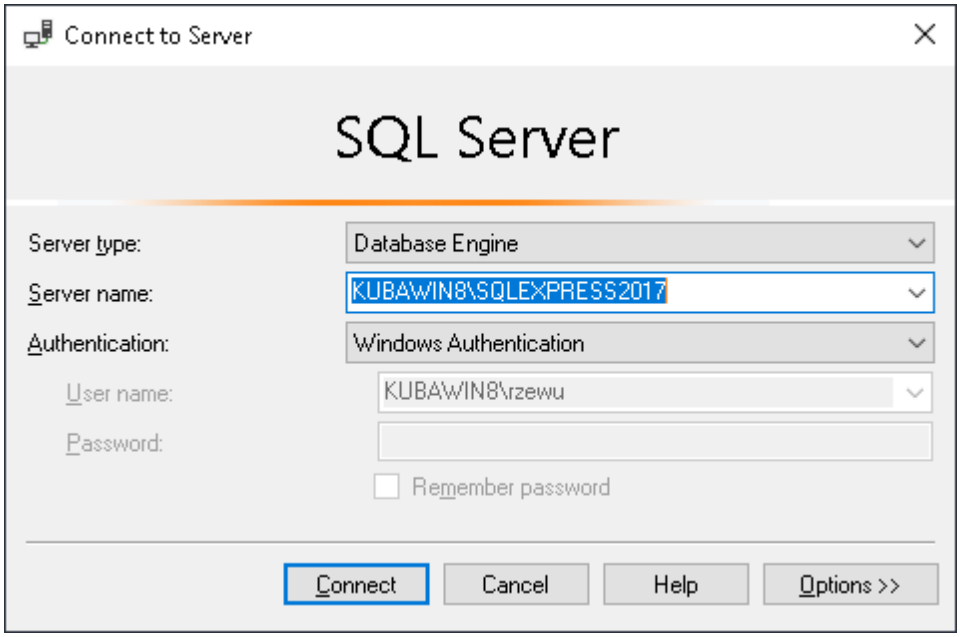


4.4 Dodatkowe narzędzie do bazy SQL

Microsoft SQL Server Management Studio Express (SSMSE) to bezpłatne, łatwe w użyciu narzędzie do zarządzania przy pomocy graficznego interfejsu Użytkownika bazami danych SQL Server.
Wersje aplikacji, a także szczegółową instrukcję instalacji znaleźć można na https://docs.microsoft.com/en-us/sql/ssms/download-sql-server-management-studio-ssms?view=sql-server-ver15

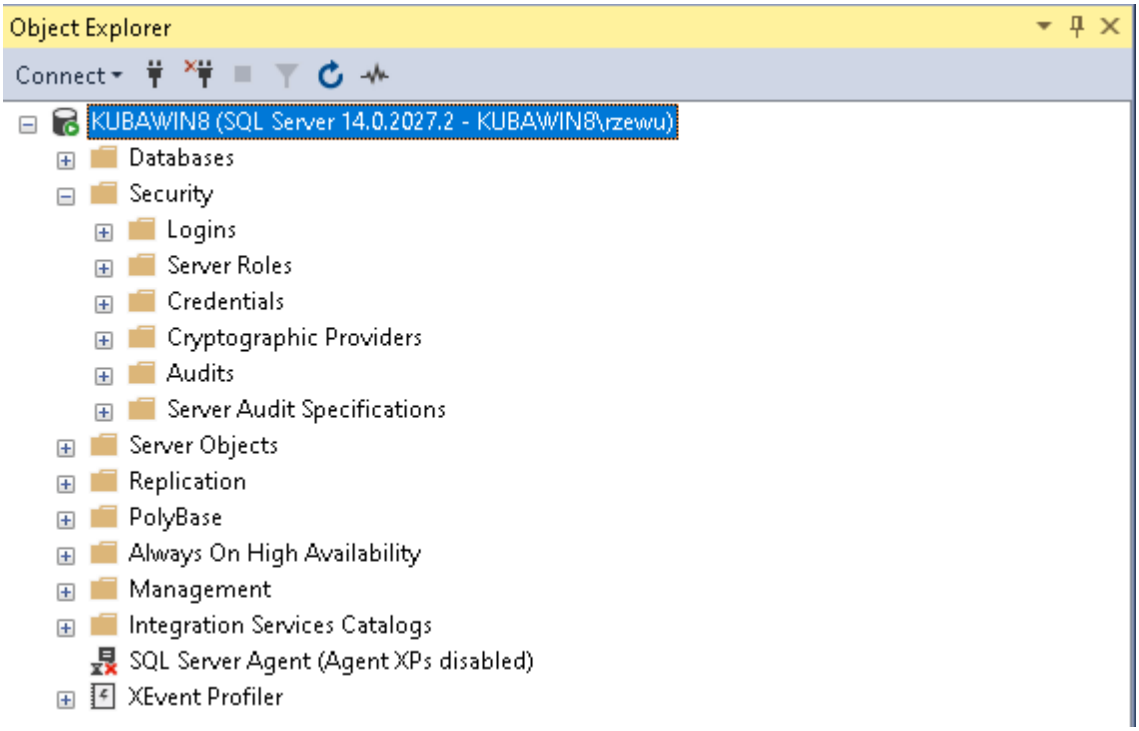
Logowanie

© IeGat S.C.



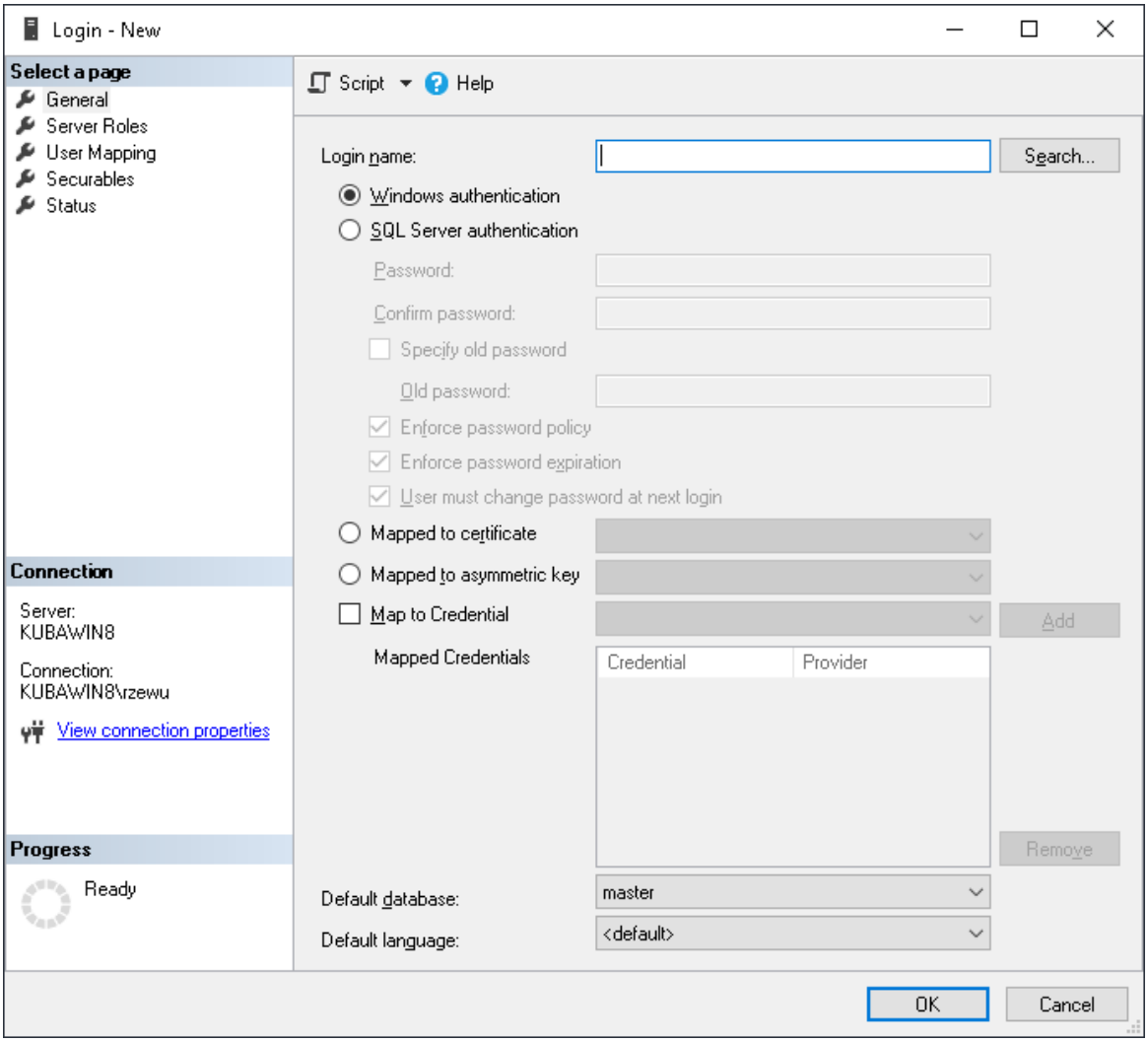
Po uruchomieniu SQL Server Management Studio Express pojawi się ekran logowania, w którym można podać typ serwera (Server type), do którego chce się zalogować, nazwę instancji (Server name), sposób uwierzytelnienia (Authentication), login oraz hasło.
Uwierzytelnianie Windows (Windows Authentication) powoduje, że logując się do SQL Server Użytkownik jest uwierzytelniany przez domenę Windows. W praktyce oznacza to, że korzysta się z tego samego loginu i hasła, co w przypadku logowania do systemu - będąc zalogowanym w Windows nie trzeba już niczego dodatkowego podawać. Możemy wybrać jeszcze uwierzytelnianie SQL Server Authentication w którym wpisujemy nazwę użytkownika i hasło. Informacje o loginie i haśle możemy otrzymać od naszego Administratora lub założyć je sami logując się najpierw na uwierzytelnianie Windows. Informacja o dodawaniu Użytkownika poniżej.

Dodawanie loginu do serwera SQL
Zaloguj się do SSMSE

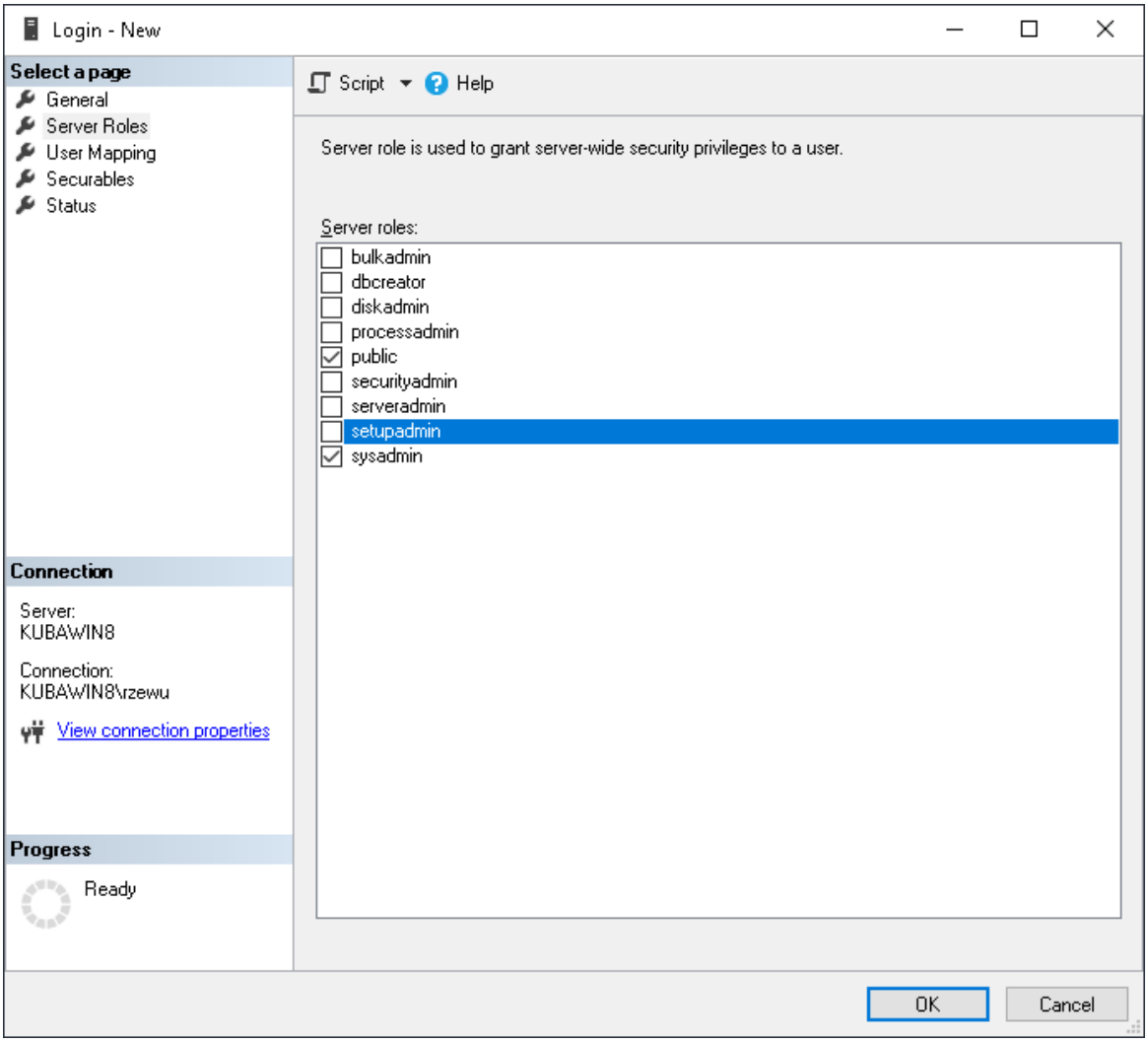


Wybieramy Security i wywołując menu kontekstowe na Logins wybieramy New Login...

© IeGat S.C.



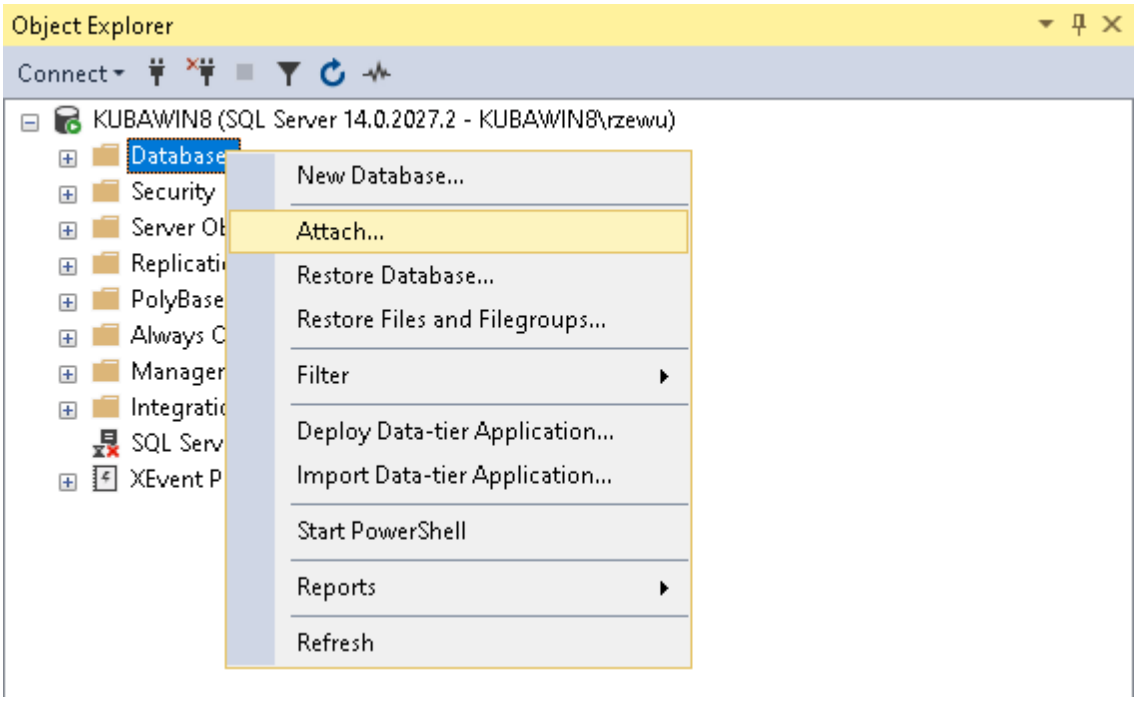
W oknie Login ustawiamy:
Login name - wprowadzamy nazwę loginu
Zaznaczmy SQL Server authentication - wprowadzamy hasło do loginu
Odznaczamy Enforce password policy - wymuszanie polityki hasła
W zakładce Server Roles wybierz rolę administratora systemu „sysadmin”



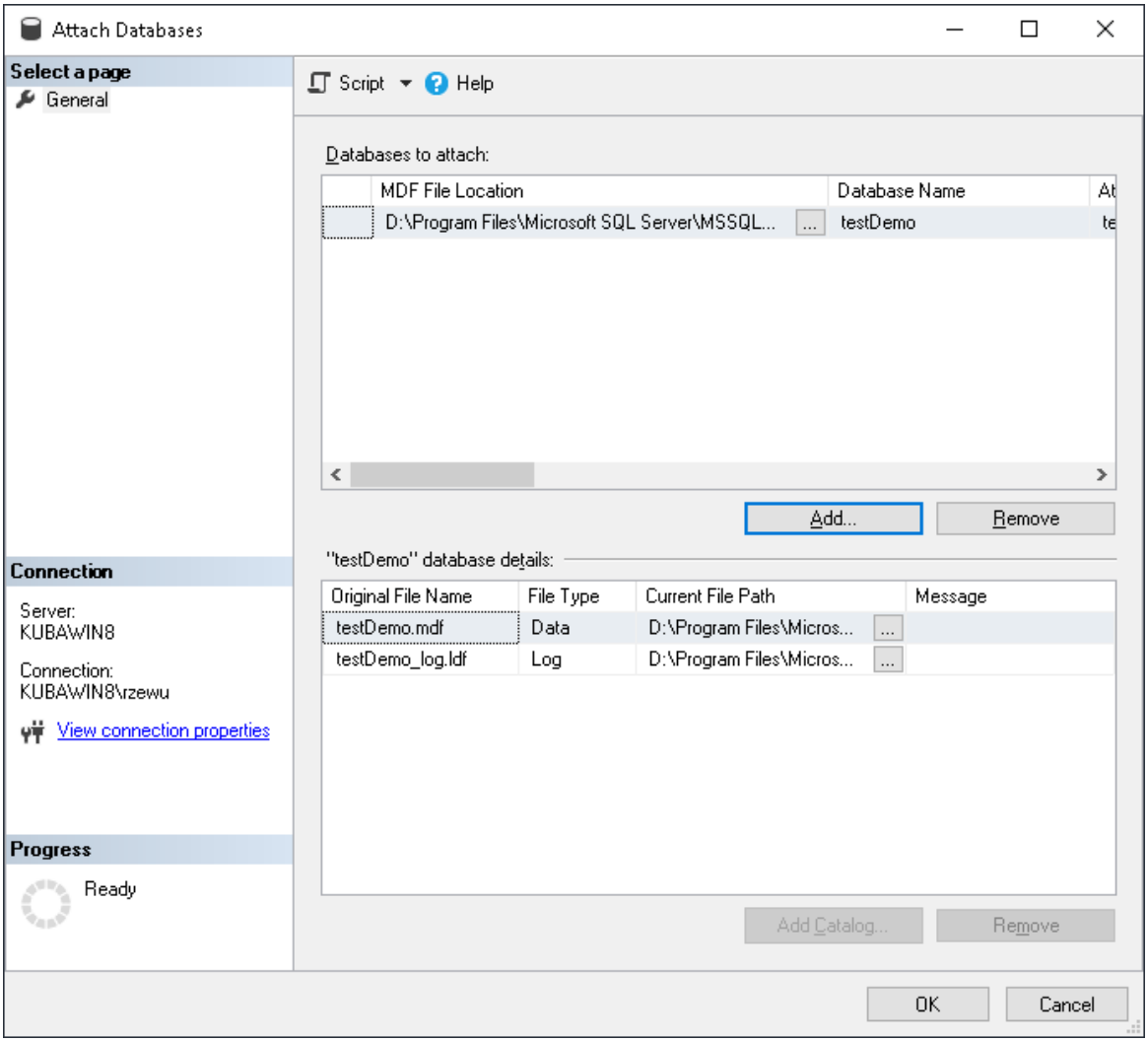
Następnie wybierz przycisk OK.
Nowy użytkownik pojawił się na liście loginów
Aby sprawdzić, czy login działa - zaloguj się ponownie do serwera tym razem wybierając uwierzytelnianie SQL Server Authentication podaj login nowego Użytkownika oraz hasło.

Podłączanie bazy danych
W celu podłączenia bazy danych do serwera logujemy się do SSMSE

© IeGat S.C.



Następnie wywołujemy menu kontekstowe na Database i wybieramy polecenie "Attach.."

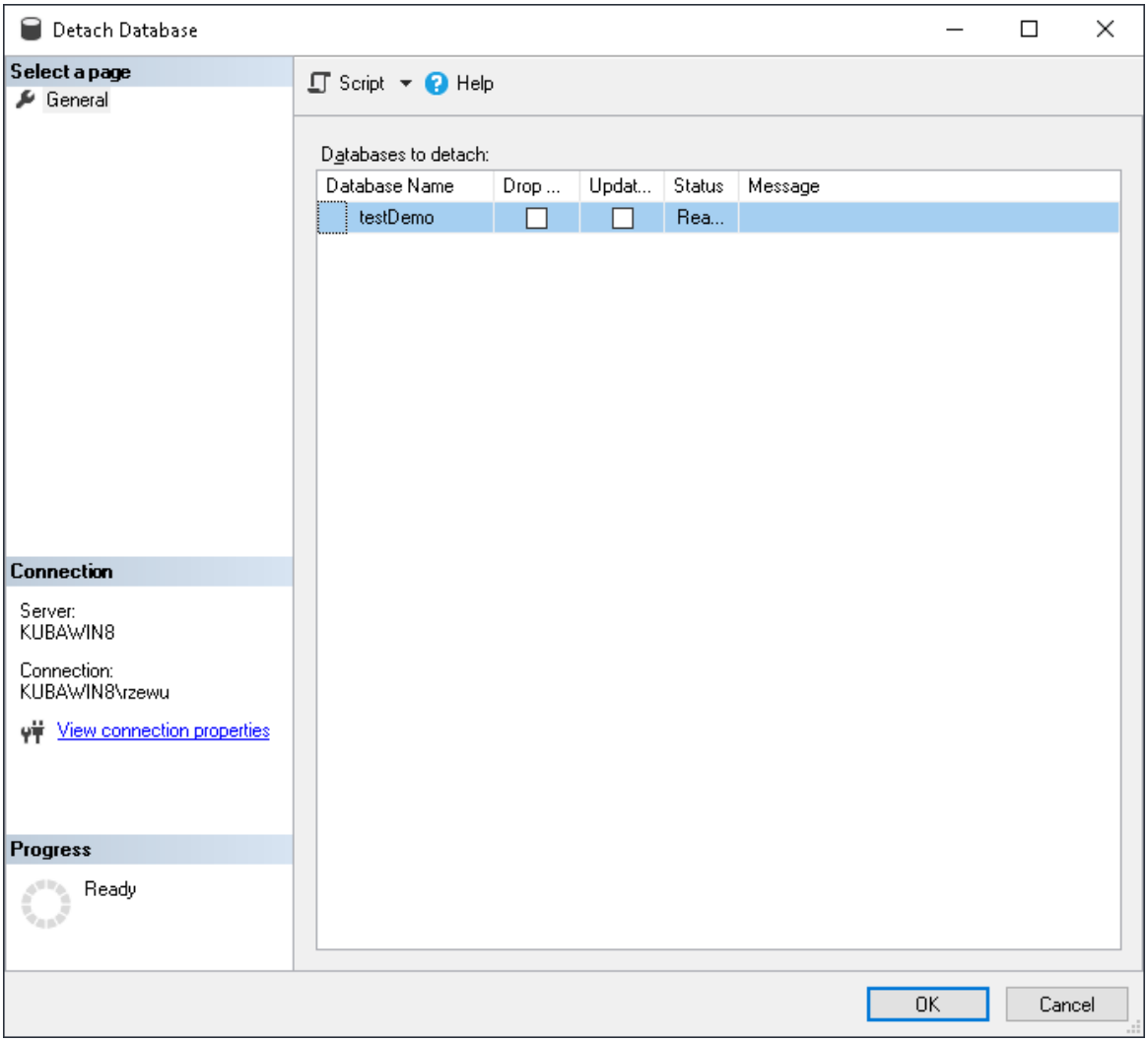


W oknie Attach Databases wybieramy **"Add.."** i wskazujemy plik z bazą którą chcemy podłączyć. W Databases to attach pojawią się informacje o bazie którą chcemy podłączyć następnie klikamy OK. Nasza baza pojawi się na liście podłączonych baz.

Odłączanie bazy danych

Aby odłączyć bazę musimy zalogować się do servera następnie ustawiamy się na bazie która chcemy odłączyć z menu kontekstowego wybieramy Task ŕ Detach...

© IeGat S.C.

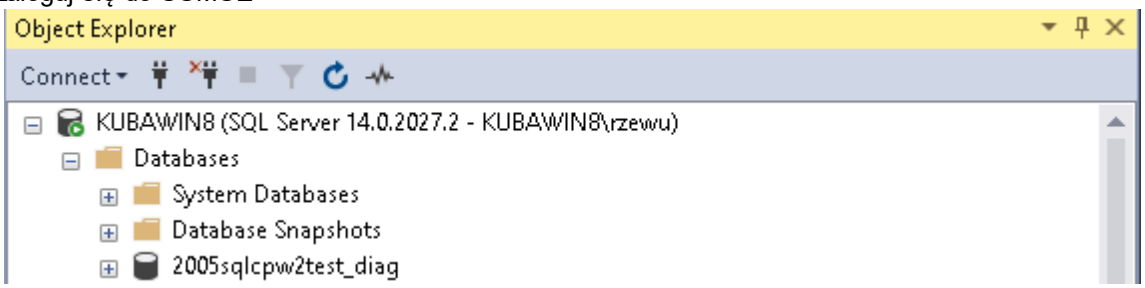


W oknie Datach Database klikamy OK. Nasza baza zniknie z listy baz do wyboru. Bazę zawsze możemy podłączyć z powrotem patrz podłączanie bazy danych.

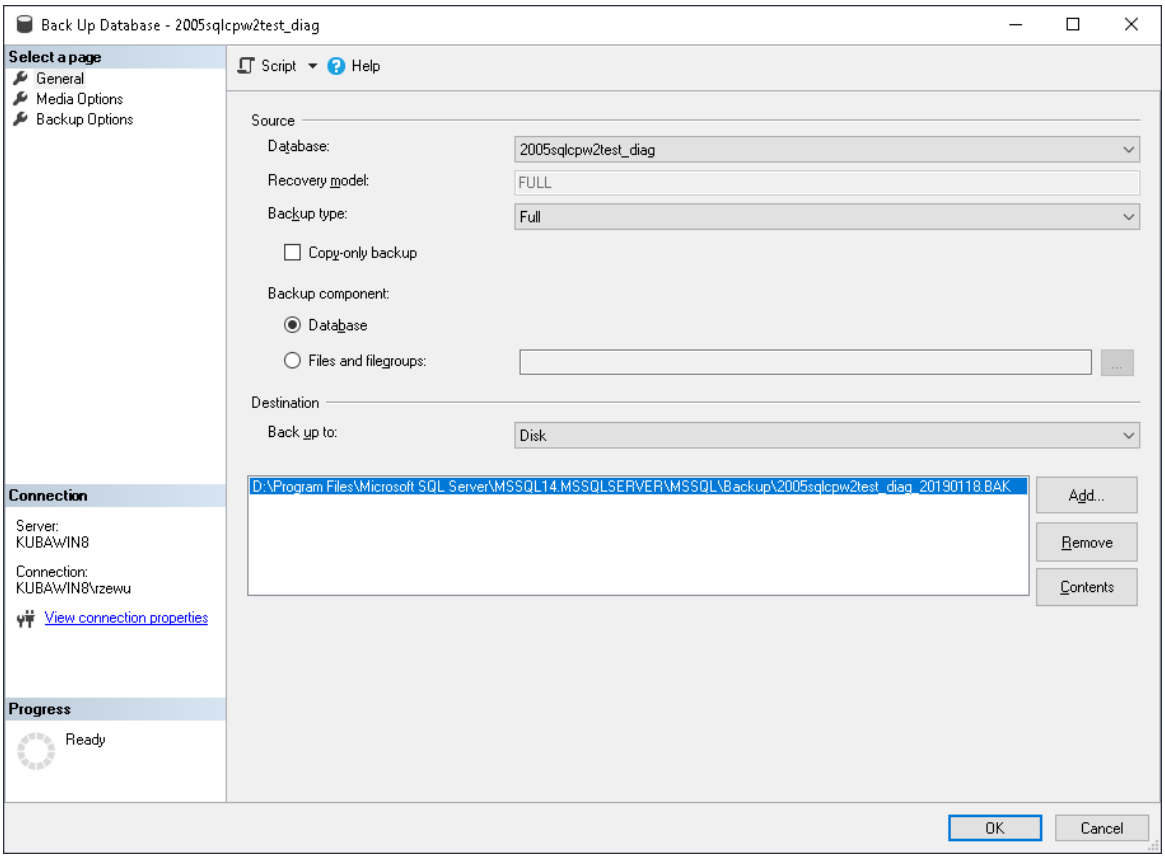
Tworzenie kopii zapasowej

Aby wykonać kopię bazy danych z poziomu SQL Server Management Studio Express, wykonaj następujące czynności:

Zaloguj się do SSMSE



Kolejnym krokiem jest wskazanie naszej bazy danych i z menu kontekstowego wybieramy polecenie Task ŕ Back Up
Pojawi się okno Back Up Database w którym wybieramy:



W zakładce General:
Backuptype – Full
Name – podajemy nazwę tworzonej kopii zapasowej
Destination – podajemy ścieżkę w której ma zostać zapisana kopia bezpieczeństwa.
Po ustawieniu wszystkich powyższych danych wybieramy OK.

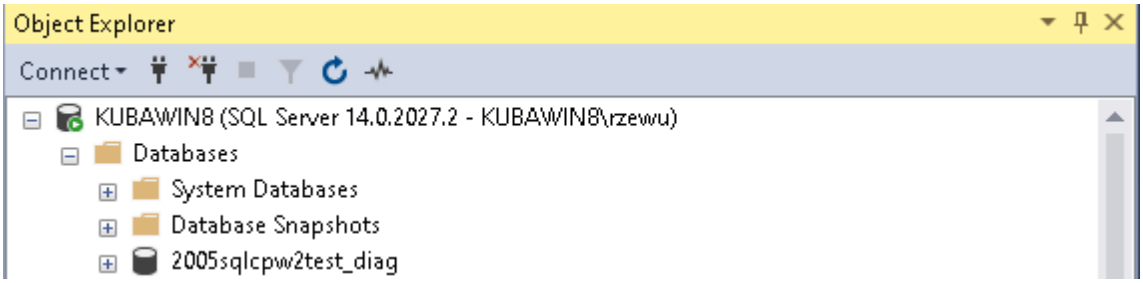
Jeśli tworzenie kopii zakończy się sukcesem pojawi się komunikat „ The backup of database (nazwa naszej bazy) completed successfully", który potwierdzamy przyciskiem OK.



Odtwarzanie bazy z kopii

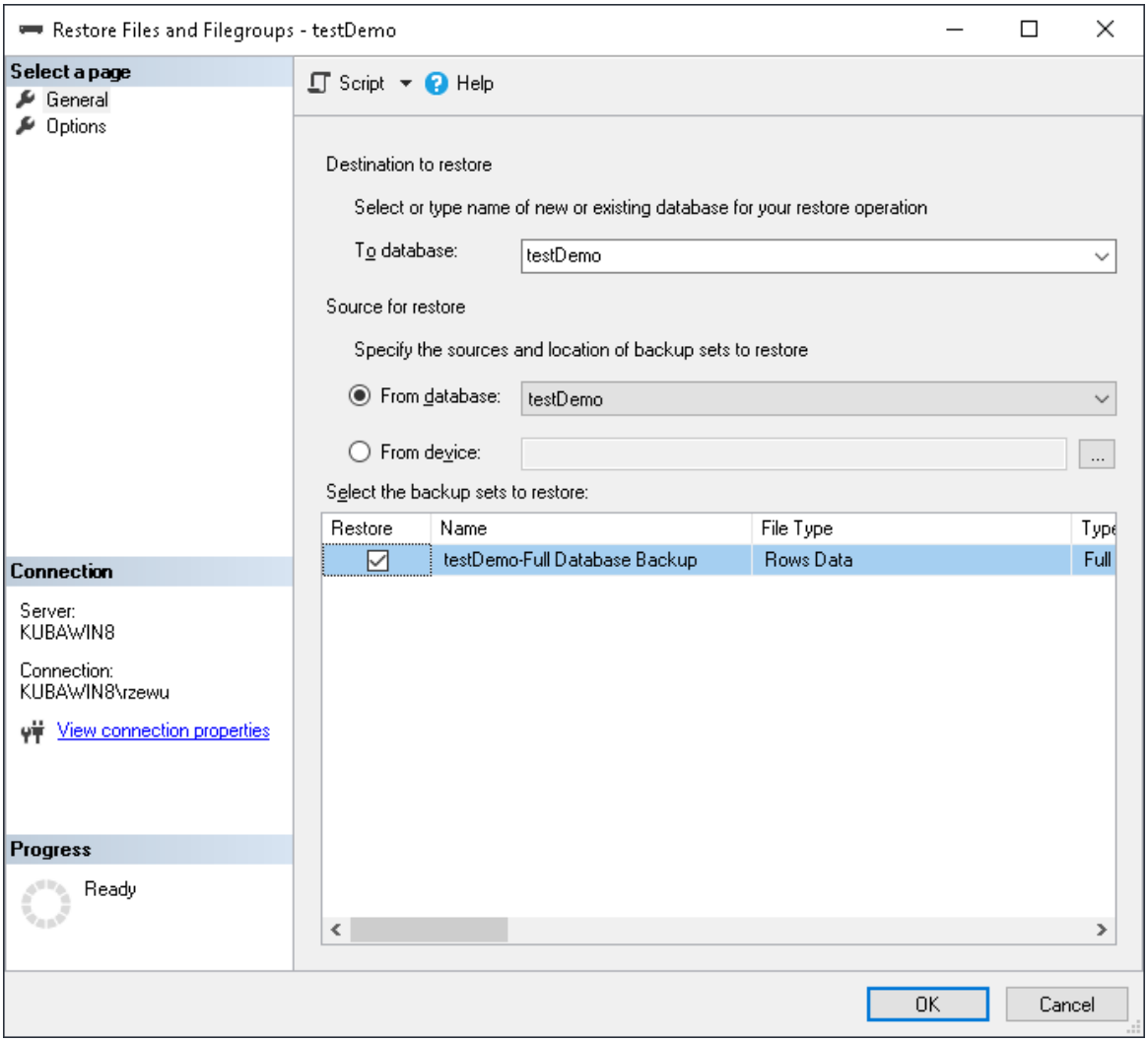
W celu przywrócenia danych z wykonanej kopii bezpieczeństwa wykonaj następujące czynności:

Zaloguj się do SSMSE w taki sam sposób jak przy tworzeniu kopii bezpieczeństwa.

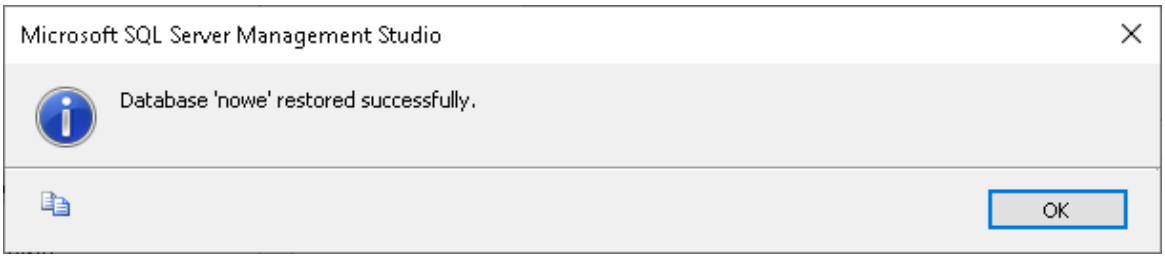


Po podłączeniu się do serwera i wskazaniu właściwej bazy danych z menu kontekstowego wybieramy polecenie Tasks ŕ Restore ŕ Database...

W oknie „Restore Database" ustawiamy:
„To database" – podajemy nową lub istniejącą nazwę bazy danych, która zostanie utworzona.
W „Source for restore" podajemy ścieżkę do kopii bezpieczeństwa, którą chcemy przywrócić.
Po ustawieniu wszystkich powyższych danych wybieramy OK.



Jeśli odtworzenie kopii zakończy się powodzeniem pojawi się komunikat „The restore of database (nazwa bazy) completed successfully".

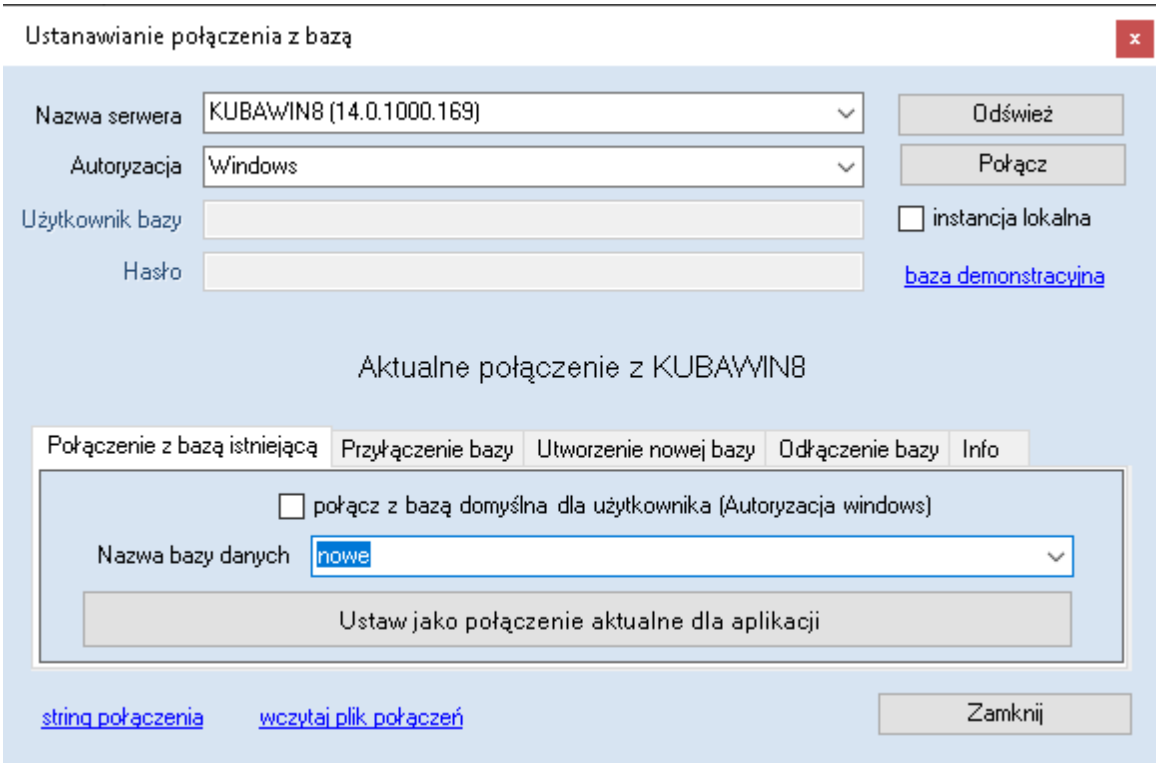


Uwaga!
Odtworzenie kopii do już istniejącej bazy spowoduje zamazanie danych wprowadzonych do tej bazy.

© IeGat S.C.

4.5 Pierwsze uruchomienie

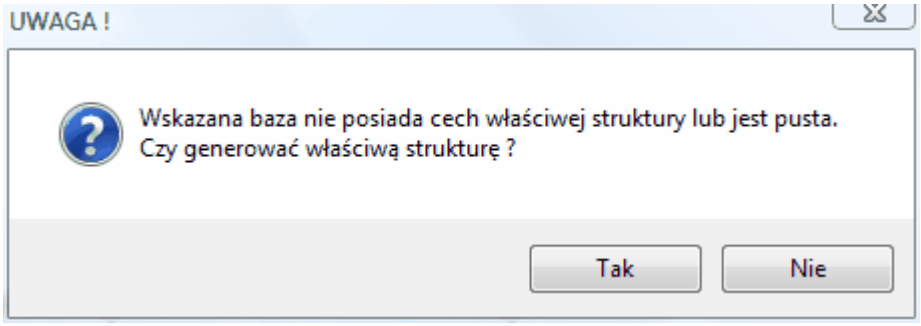
Przy pierwszym uruchomieniu programu pojawi się poniższe okno. Brak ustawionego połączenia z bazą danych uniemożliwia rozpoczęcie pracy. (Ten sam ekran pojawi się również w sytuacjach, gdy wcześniej ustanowione połączenie będzie nieosiągalne np. brak połączenia sieciowego z serwerem)



Rozwiązanie problemu polega na wykonaniu poniższych kroków:

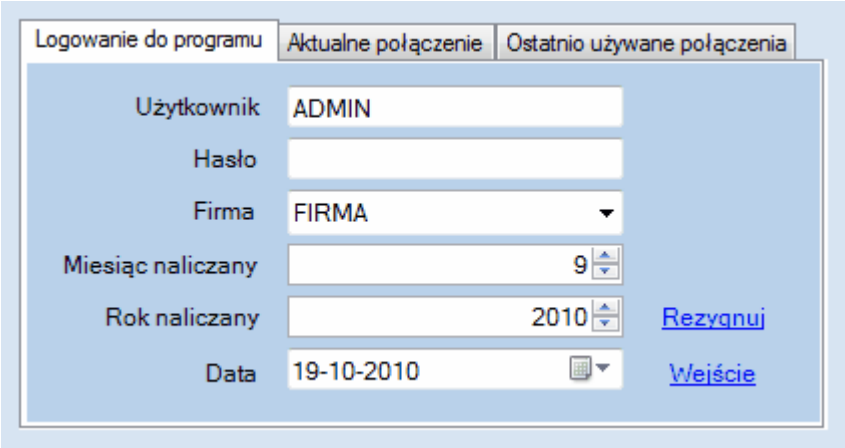
- wybraniu serwera bazy danych (może być konieczne odświeżenie listy dostępnych serwerów - Odśwież)
- wybraniu rodzaju autoryzacji (dla autoryzacji SQL serwer konieczne jest podanie nazwy użytkownika i hasła)
- ew. zaznaczenia korzystania z instancji lokalnej serwera (przy pracy jednostanowiskowej)
- połączeniu z wybranym serwerem (Połącz)
- założeniu nowej bazy (jeśli jeszcze takiej nie ma)
- przyłączeniu założonej bazy do serwera
- wybraniu bazy danych do połączenia (z listy)
- ustanowieniu połączenia ze wskazaną bazą

Jeżeli połączymy się z nowo utworzoną bazą to przy pierwszym połączeniu musimy wyrazić zgodę na założenie struktury tabel dla naszej aplikacji.



UWAGA !
Zakładając tabelę naszej bazy w bazie innej aplikacji np. programu ***Płatnik*** *doprowadzimy do zamazania tabel o identycznej nazwie - zniszczenia są nieodwracalne.*

W nowej wersji programu domyślnym użytkownikiem jest ADMIN bez hasła, a symbolem firmy startowej jest FIRMA.



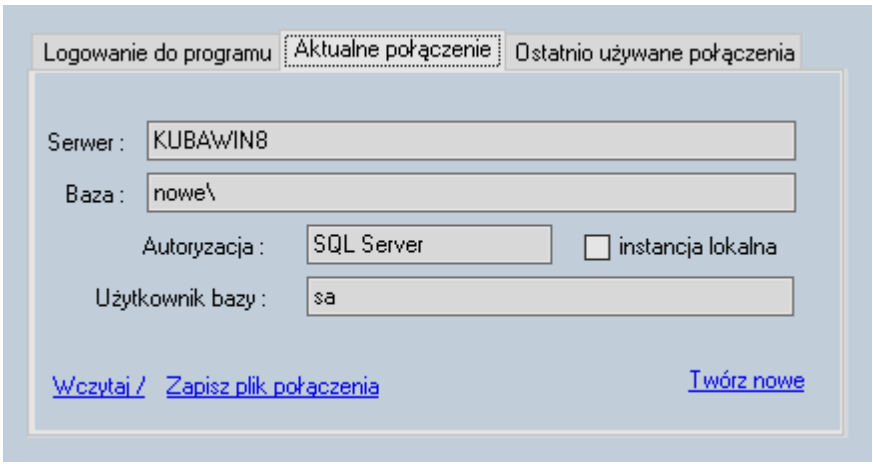
W oknie do logowania do programu należy podać:
- symbol użytkownika (login),
- hasło,
- wybrać firmę z listy istniejących,
- naliczany miesiąc oraz rok,
- datę operacyjną (program podpowiada datę bieżącą)

Po podaniu istniejącego w bazie symbolu Użytkownika, system podpowiada ostatnio używaną firmę i udostępnia link Wejście, który należy zaakceptować, jeśli dane są poprawne. Jeśli chcesz przerwać logowanie wybierz Rezygnuj
Jeżeli Użytkownik jest jedynym wpisanym operatorem, to przy starcie pojawia się jego symbol.

Program posiada zabezpieczenie, które uniemożliwia skopiowanie hasła. Jego celem jest zapobieganie dostępu do hasła osobom nie powołanym.

W zakładkach **"Aktualne połączenie"** i **"Ostatnio używane połączenia"** otrzymujemy informacje o serwerze bazy danych: aktualnym oraz liście poprzednio używanych.

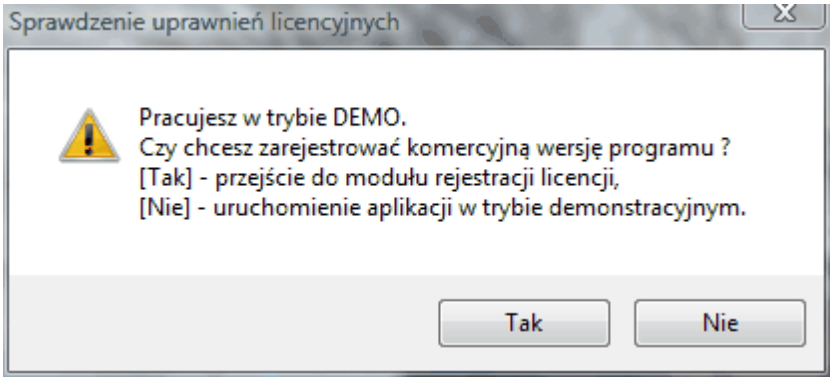
© IeGat S.C.



Aby stworzyć nowe połączenie, naciskamy link Twórz nowe - otworzy się okno dialogowe **"Ustanawianie połączenia z bazą"**, przedstawione na górze tego rozdziału.

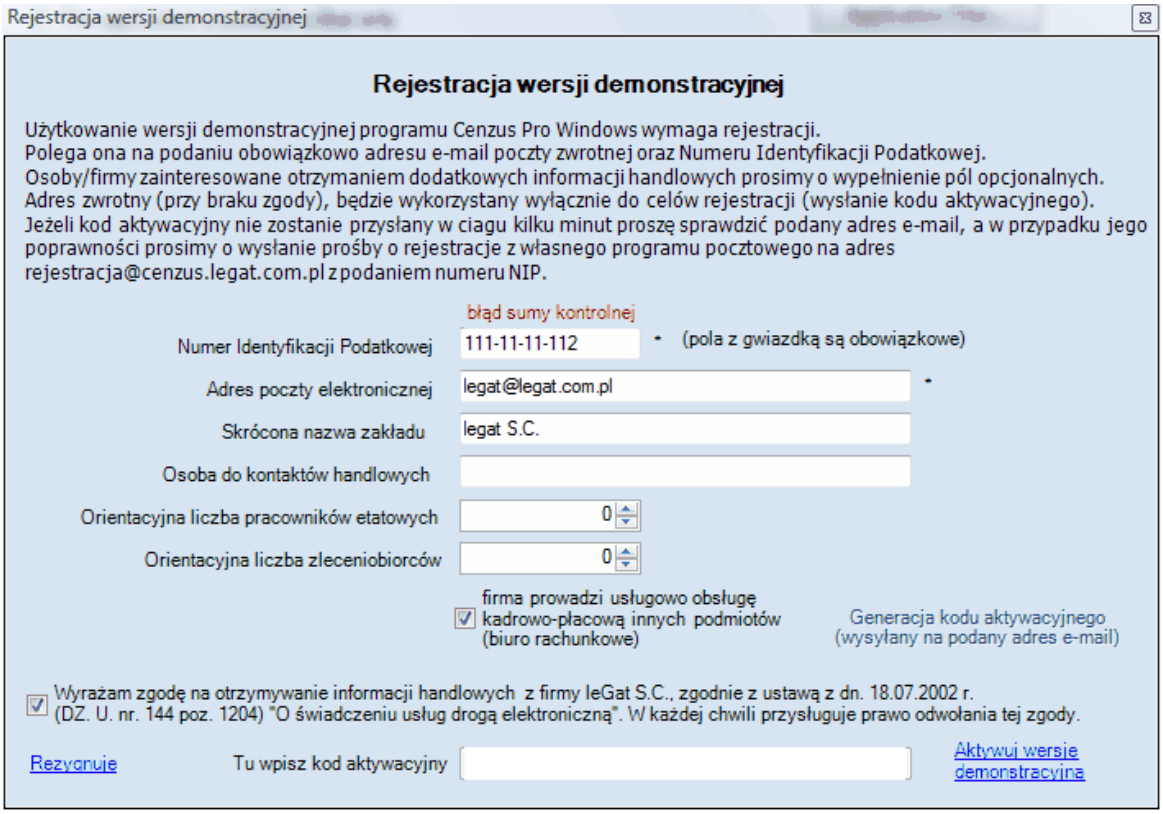
4.6 Rejestracja wersji demonstracyjnej

Uruchamiając program system sprawdza uprawnienia licencyjne. Przy braku zarejestrowanej licencji komercyjnej pojawia się komunikat jak niżej.



Możemy wybierając Tak, przejść do rejestracji wykupionej licencji lub uruchomić program w wersji demonstracyjnej.

Przy pierwszym uruchomieniu wersji demonstracyjnej konieczne jest jej zarejestrowanie. Wymagane jest podanie Numeru Identyfikacji Podatkowej oraz adresu e-mail. Pozostałe dane są opcjonalne. W trybie automatycznym otrzymają Państwo e-mailem kod aktywacyjny który należy skopiować w odpowiednie pole.



4.7 Import danych

Rozpoczynając pracę z nowym systemem, stoimy przed ważnym zadaniem, jakim jest wprowadzenie danych, które pozwolą nam na sprawną pracę. Tylko firmy nowo powstałe nie mają dylematu, jak dane zgromadzone w innym systemie umieścić w nowym, nie wykonując ogromnej pracy.

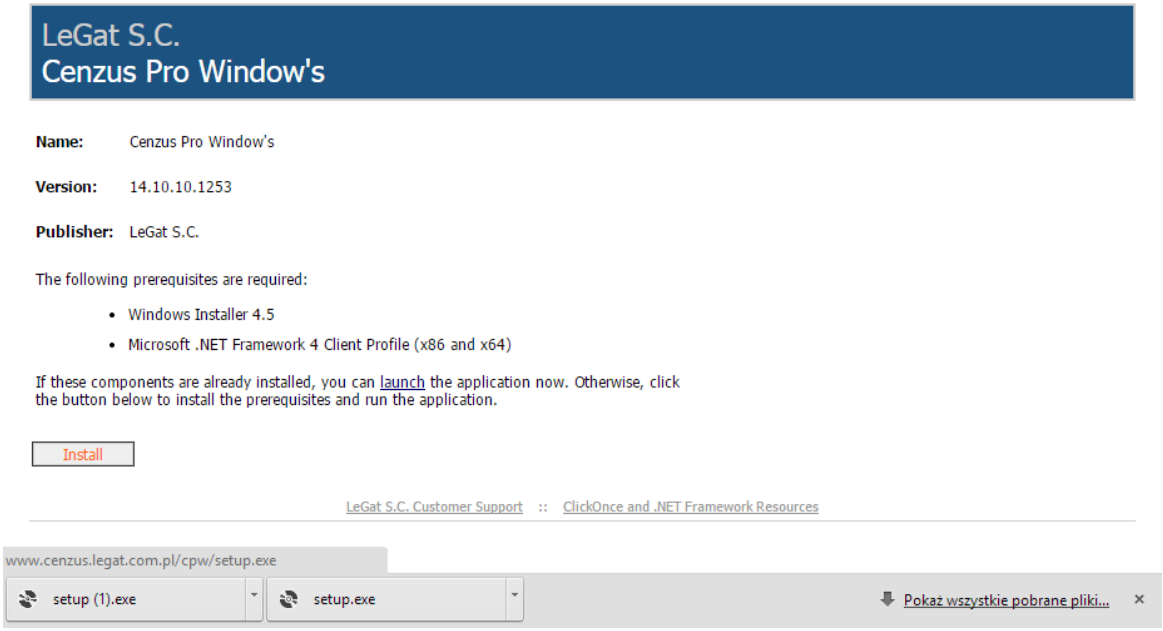
W związku z tym, program posiada kilka źródeł wczytania danych:

- pliki migracji z systemu CENZUS PRO (DOS)
- pliki KEDU z Płatnika

4.8 Instalacja z wykorzystaniem przeglądarki innej niż IE

Aby zainstalować Cenzus Pro Windows w przeglądarce innej niż Internet Explorer - Chrome, Mozilla, Opera. Należy wejść na stronę http://www.cenzus.legat.com.pl/cpw/download.html

Następnie klikamy Install i czekamy aż pobierze się plik setup.exe. Po jego pobraniu, otwieramy go i przeprowadzamy instalacje dalej tak jak w IE



Dla Chrome i Opera pliki zapisywane pojawiają się na dole, natomiast w Mozilli w prawym górnym rogu 

5 Funkcje podstawowe

Wszystkie programy, pracujące w środowisku ***Windows***, bazują na tak samo lub podobnie działających funkcjach, które nazwaliśmy podstawowymi. W niniejszym rozdziale przedstawiamy krótką charakterystykę tych, których poznanie jest niezbędne do bezproblemowej obsługi naszej aplikacji ***'CPW'***.

Dla usystematyzowania najczęściej używanych funkcji dokonaliśmy podziału na:

- podstawowe kontrolki typowe dla Windows,
- typowe kontrolki dla programu 'CPW',
- drukowanie,
- pasek statusu,
- okno logowania.

5.1 Podstawowe kontrolki typowe dla Windows

W tej części instrukcji opisano typowe elementy graficzne, czyli tzw. **kontrolki** systemu operacyjnego ***Windows***. Rozdział ten składa się głównie ze zrzutów ekranu (tzw. Print Screen). Rysunki w nim zawarte należy potraktować przykładowo. W programie istnieje wiele kontrolek działających na podobnej zasadzie, dlatego też tutaj zostaną omówione ogólne zasady ich działania (powszechnie znane Użytkownikom aplikacji Windows).
Małym problemem w przygotowaniu tego rozdziału było nazewnictwo poszczególnych elementów. Dla wielu z nich nie ma ładnej i powszechnie znanej polskiej nazwy. Stąd często posługujemy się ich angielskimi określeniami, które zadomowiły się w języku komputerowym na stałe.
Dokonana przez nas klasyfikacja jest czysto umowna.

Wszystkie podstawowe kontrolki podzieliliśmy na :

- pola
- listy
- przyciski
- okna dialogowe
- tabele
- inne

UWAGA !

Kontrolka jest aktywna, gdy posiada w danej chwili tzw. ***fokus****. Na ekranie jest to widoczne w postaci wyróżnienia: kolorem, podkreśleniem, obramowaniem.*
W programie fokus przemieszcza się w ustalonym porządku po istotnych kontrolkach za pomocą przycisku ***[TAB]*** *do przodu oraz* ***[SHIFT]+[TAB]*** *do tyłu. Dany element można też uaktywnić klikając na niego kursorem myszki.*

5.1.1 Pola

Pole jest najczęściej występującą kontrolką służącą wprowadzaniu danych w programie.

Wśród kontrolek pól wyróżniamy :

- pole tekstowe
- pole tekstowe z maską (MaskedTextBox)
- pole tekstowe szyfrowane
- pole tekstowe tylko do odczytu
- pole daty
- pole daty z polem wyboru
- pole liczbowe
- pole wyboru
- pole radiowe

5.1.1.1 Pole tekstowe

Pole tekstowe służy do wprowadzania tekstów (nazw, adresów, opisów itp.). Pole takie ma określoną maksymalną długość. Długość ta może przekraczać rozmiar okienka na ekranie - wówczas w miarę poruszania się po polu tekst jest poziomo przewijany w lewo lub w prawo.
W pola tekstowe można wprowadzać dowolne znaki (małe i duże litery, cyfry, znaki specjalne, itd.) Jeśli tekst w polu tekstowym musi być w jakikolwiek sposób sformatowany, wówczas odbywa się to automatycznie (np. automatycznie konwertowane są litery z małych na duże w indeksach, kodach itp.).

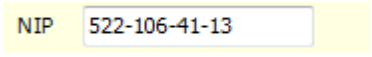


Przechodzenie między polami odbywa się przy pomocy myszy lub klawiatury: naciśnięcie klawisza **[TAB]** powoduje przemieszczenie się o jedno pole do przodu. Naciśnięcie klawisza **[TAB]**, gdy jednocześnie jest wciśnięty klawisz **[SHIFT]** powoduje cofnięcie się o jedno pole.

© IeGat S.C.

5.1.1.2 Pole tekstowe z maską (MaskedTextBox)

Maska jest z góry narzuconym Użytkownikowi formatem przy wprowadzaniu danych w określone pole tekstowe.
Dotyczy to pól związanych między innymi z: numerami telefonów, numerami kont bankowych, numerem NIP, PESEL itp.
Maski wprowadzania wymuszają wpisywanie danych w konkretny sposób, co stanowi istotny element procesu sprawdzania poprawności danych (zapobiegają pomyłkom np. wpisaniu numeru telefonu w polu daty). Dodatkowo zapewniają spójny sposób wprowadzania danych przez wszystkich Użytkowników. Aby zapobiec nieprawidłowemu wpisywaniu danych, niektóre maski przyjmują tylko cyfry np. przy wpisywaniu numeru konta bankowego, numeru NIP.



5.1.1.3 Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków

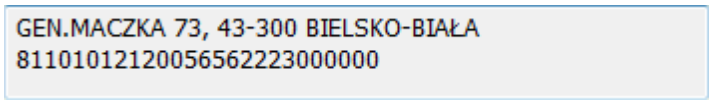
Pola tekstowe z szyfrowaniem znaków stosowane są do podawania hasła. W miejscu wpisywania hasła pojawiają się kropki (zaszyfrowane hasło). Jest to forma ochrony przed dostępem do hasła osób niepowołanych.



5.1.1.4 Pole tekstowe tylko do odczytu

Pole tekstowe tylko do odczytu nie zezwala Użytkownikowi na wprowadzanie do niego własnego tekstu w miejsce wyświetlonego wyniku.
Pole tekstowe tylko do odczytu jest wyświetlane w postaci wygaszonej (szare pole) i jest zablokowane przed edytowaniem.
Istnieje natomiast możliwość kopiowania zawartości tego pola, poprzez zaznaczenie go i użycie kombinacji klawiszy **[CTRL]+[C]** (kopiuj do schowka), **[CTRL+V]** (wklej ze schowka).

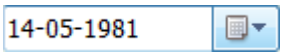
np. dane Urzędu Skarbowego wybranego z bazy danych:



© IeGat S.C.

5.1.1.5 Pole daty

Pola daty podobnie jak pola liczbowe są ściśle sformatowane. Kolejność pól (dzień, miesiąc i rok), separator pomiędzy polami (myślnik), a także pełna ilość cyfr w roku określone są w parametrach programu. Wartość pól typu data jest kontrolowana i nie są przyjmowane nieprawidłowe daty (np. 13 miesiąc, 30 lutego, itp.).



Datę można wpisywać w dwojaki sposób:

1) bezpośrednio z klawiatury - w polu daty ustawiamy się przechodząc za pomocą **[TAB]** lub myszki, podświetlone zostaną cyfry dni, należy wpisać właściwe, następnie za pomocą strzałek na klawiaturze przejść kolejno do cyfr miesiąca i roku, wpisując prawidłowe daty. Kolejno na miejscu dni, miesięcy i lat można się ustawiać również za pomocą myszki.

2) przez wybór dnia, miesiąca i roku z rozwijanej listy. Aby rozwinąć listę należy kliknąć na  :



Aby wybrać dzień:

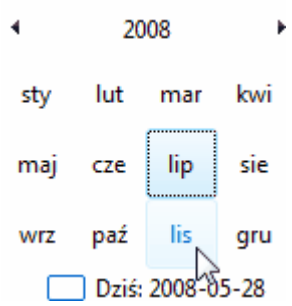
- klikamy na konkretny dzień na rozwiniętej liście.

Aby zmienić miesiąc:

- można użyć strzałek widocznych na górze z prawej bądź lewej strony rozwiniętej listy.
- można rozwinąć podokno miesięcy klikając na wyraz miesiąca na rozwiniętej liście. Następnie za pomocą strzałek na klawiaturze przechodzić do następnych miesięcy. W tym przypadku wybrany wcześniej dzień się nie zmienia, z wyjątkiem ostatnich dni miesiąca (np. jeśli początkowe ustawienie będzie 31 stycznia, to w lutym podświetlony będzie dzień 28, przechodząc dalej program pamiętał będzie dzień 28 marca, kwietnia, maja itd.).

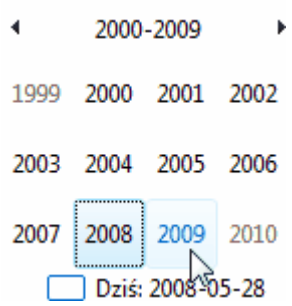
Ze względu na układ matrycowy takiego podokna miesięcy **[Strzałki Góra / Dół]** oraz **[Strzałki Prawo / Lewo]** z klawiatury przemieszczają nas do miesiąca zgodnie z tym układem np. z lipca naciskając **[Strzałka Dół]** przejdziemy do listopada, naciskając **[Strzałka Prawo]** przejdziemy do sierpnia:

© IeGat S.C.

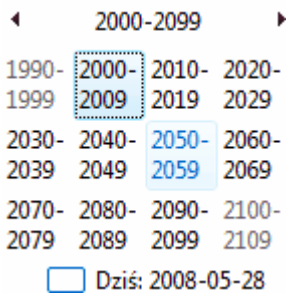


Aby zmienić rok:

- w rozwiniętej liście za pomocą strzałek na górze z prawej bądź lewej strony przechodzimy kolejnymi miesiącami do konkretnego roku.
- wchodzimy do podokna miesięcy przez kliknięcie na wyraz miesiąca na rozwiniętej liście. Za pomocą klawiszy **[PAGE DOWN]** oraz **[PAGE UP]** można szybko przechodzić do kolejnych lat, nie zmieniając ustawienia wybranego wcześniej miesiąca i dnia.
- klikając na rok w podoknie miesięcy otwieramy jeszcze niższy poziom - podokno lat w układzie matrycowym. **[Strzałki Góra / Dół]** oraz **[Strzałki Prawo / Lewo]** z klawiatury przemieszczają nas do kolejnych lat, analogicznie jak to wyjaśniono dla miesięcy. Przyciskiem **[ENTER]** zatwierdzamy nasz wybór.



- klikając na konkretny rok w podoknie lat, wchodzimy jeszcze niżej do podokna zgrupowanych lat. Za pomocą strzałek z klawiatury przemieszczamy się po grupach lat. Po ustawieniu się na docelowej grupie naciskamy [ENTER] i program wychodzi do wyższego okna, zatwierdzając nasz wybór. Takie podokna są przydatne przy zmianie daty na odległy rok.



UWAGA !

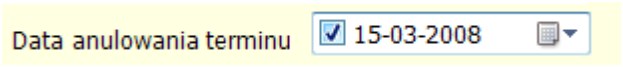
Na dole rozwijanej listy widoczny jest przydatny w pracy parametr "Dziś: aktualna data"- klikając na niego natychmiast ustawiamy się na dniu dzisiejszym.

© IeGat S.C.

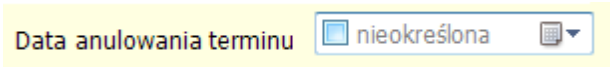
5.1.1.6 Pole daty z polem wyboru

W programie ***'CPW'*** może pojawić się pole daty z wbudowanym polem wyboru. Służy pozostawieniu możliwości nieokreślenia daty.

Jeśli takiemu polu wyboru przypiszemy status TAK, czyli ☑ - wtedy w polu można ustawić konkretną datę:



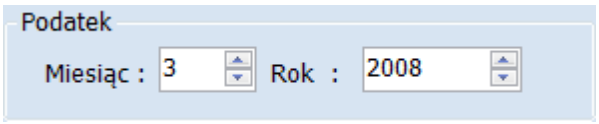
Jeśli pozostawimy status Nieokreślony, czyli ☐ - pole pozostanie bez ustalenia daty:



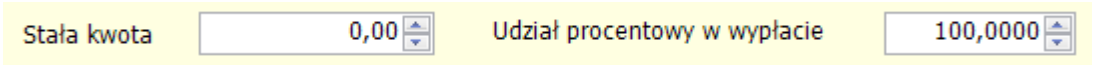
5.1.1.7 Pole liczbowe

Pola liczbowe służą do wprowadzania liczb (ilości, cen, kwot, procentów itp.). Pola liczbowe są ściśle sformatowane. Można do nich wprowadzać tylko cyfry oraz kropkę (przecinek) dziesiętną. Formaty (obrazy) pól liczbowych są ściśle określone.

Pole liczbowe posiada pasek przewijania ułatwiający pracę. W takim polu żądaną liczbę można wybrać: wpisując ją z klawiatury lub przejść do niej za pomocą strzałek góra/dół w pasku przewijania.



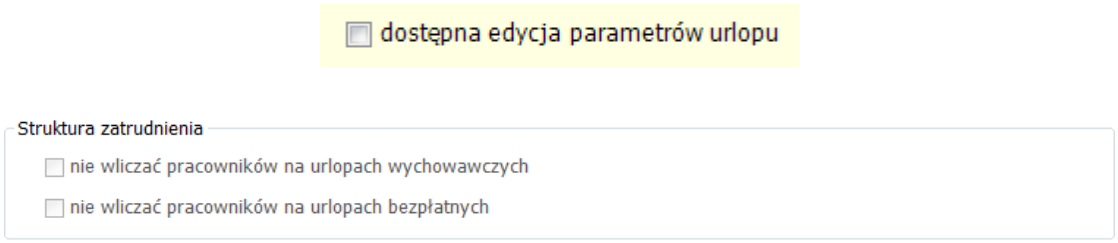
W polach liczbowych program czasem przyjmuje liczby nawet do 4 miejsc po przecinku, aby osiągnąć większą dokładność dla otrzymanej wartości np. przy ustalaniu procentu kwoty na konto:



5.1.1.8 Pole wyboru

Pole wyboru zwane 'CheckBox' daje Użytkownikowi możliwość zaznaczenia jednej lub kilku opcji jednocześnie. Wybór następuje poprzez kliknięcie myszką w oknach pola wyboru (jeśli w kolumnie tabeli występują pola wyboru, to można je zaznaczać również 2x klikając na wybrany wiersz tej tabeli)

© IeGat S.C.



Status kontrolki 'CheckBox' wyświetlany jest na ekranie w postaci:

- znaku "V", jeżeli dany element jest wybrany
- pustego pola, jeżeli dany element nie został wybrany
- podświetlenia, gdy dany element jest nieokreślony

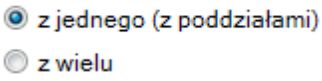
Kontrolki **'CheckBox'** najczęściej występują grupowo, pokazując na ekranie kilka pól wyboru jednocześnie. Dzięki temu Użytkownik łatwo może zaznaczyć: żadne, jedno lub więcej takich pól:

Nazwa składnika	Wybrany	Drukowanie	Drukowanie na pasku	Blokada
Płaca zasadnicza	☑	■	■	☐
Premia uznaniowa	☑	■	■	☐
Premia regulaminowa	☑	■	■	☐
Nadgodziny 100%	☑	■	■	☐
Nadgodziny 50%	☑	■	■	☐
Wynagr. urlopowe	☑	■	■	☐

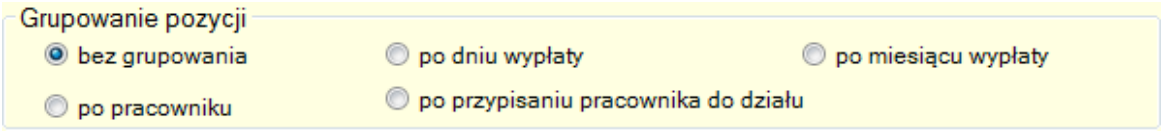
5.1.1.9 Pole radiowe

Kontrolka przycisku radiowego zwana 'RadioButton' służy do wybrania **jednej** z podanych opcji. Pełni funkcję przełącznika tzn. po wybraniu właściwego pola, klikając na nie myszą pole to jest zaznaczane, a dotychczasowe aktywne pole z tej grupy wyboru jest automatycznie odznaczane. Kontrolka jest bardzo podobna do 'CheckBox', jednak różni się tym, że w komponencie 'Radio Button' tylko jeden element może być aktywny.

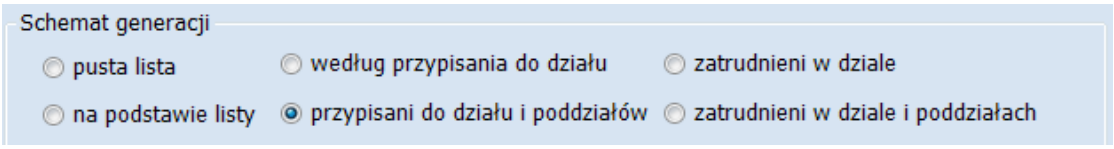
Przykładem może być wybór pracowników z jednego lub wielu działów:



rodzaj grupowania pozycji w Zestawieniach wynagrodzeń:



lub wybór schematu nowej listy płac:



5.1.2 Listy

Popularną kontrolką stosowaną w środowisku ***Windows*** - czytelną i łatwą w obsłudze jest lista. Ze względu na jej wygląd i zasadę działania dokonaliśmy podziału na poniższe typy:

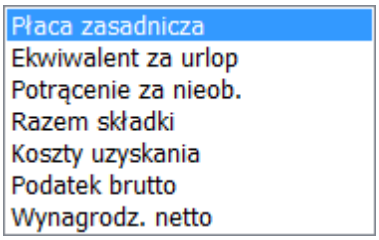
- lista wyboru;
- lista wyboru z opcją zaznaczania;
- rozwijana lista wyboru.

Jeżeli zdefiniowana lista nie posiada opcji zaznaczania - Użytkownik ma możliwość wyboru z tej listy tylko jednego elementu.

Elementy wyświetlane w listach, dla ułatwienia pracy, są czasem łączone w grupy. Graficznie są wtedy wydzielone ramką (mogą być dodatkowo opatrzone odpowiednią etykietą).

5.1.2.1 Lista wyboru

Podstawowa lista wyboru z wyglądu podobna jest do listy słownikowej. Wyświetlana jest w polu o zdefiniowanych stałych rozmiarach, nie posiada paska przewijania. Stosowana jest przy małej ilości elementów w niej zawartych - wszystkie są widoczne na ekranie.
Taka lista wyboru daje możliwość zaznaczenia **tylko jednego elementu:**

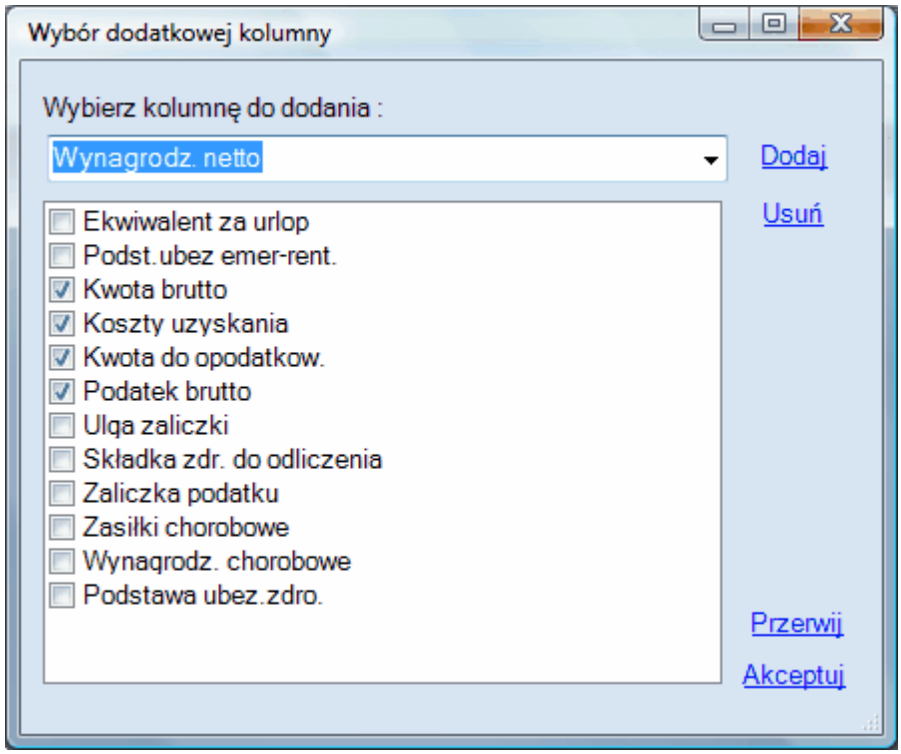


© IeGat S.C.

5.1.2.2 Lista wyboru z opcją zaznaczania

Jest to lista wyboru wyświetlana w polu o stałych rozmiarach, wszystkie jej elementy są widoczne na ekranie (nie rozwijana).
Jest typem listy wielokrotnego wyboru, przy czym nie służy do zaznaczania grupowego, a do dodawania np. kolejnych kolumn do tabeli.

W programie ***'CPW'*** występuje w oknach dotyczących np. Karty wynagrodzeń, Karty podatkowej, Karty ubezpieczeń:



W rozwijanej liście zatytułowanej 'Wybierz kolumnę do dodania' podświetlamy interesujący nas rekord i klikamy na link Dodaj. Dana pozycja pojawi się w oknie poniżej z pozostałymi wcześniej wybranymi kolumnami.
Dodatkowo jeśli zaznaczymy myszką pole wyboru ☑ dla wybranej pozycji, to w tabeli pojawi się dodatkowo ta kolumna **w układzie narastającym**.

5.1.2.3 Rozwijana lista wyboru

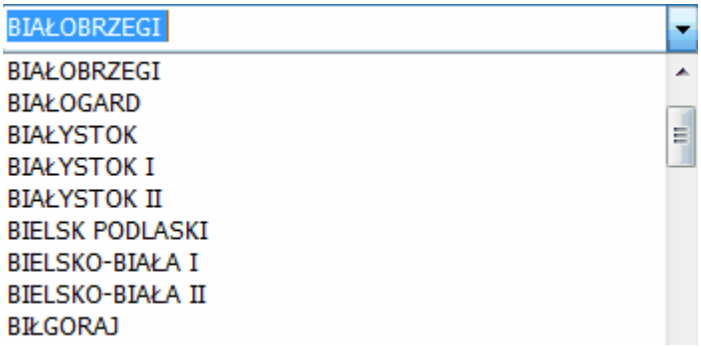
Rozwijana lista wyboru posiada okno z przyciskiem strzałki skierowanej w dół. Pozycje do wyboru są dostępne po rozwinięciu tego okna (po naciśnięciu na strzałkę). Często ze względu na długą listę pojawia się suwak do jej przewijania.
Rozwijana lista wyboru umożliwia Użytkownikowi wybranie **tylko jednej** z dostępnych opcji.

Po liście można się poruszać bez korzystania z myszy. Gdy fokusem ustawimy się na danej liście, naciśnięcie klawisza **[Strzałka Dół]** przy jednoczesnym przyciśnięciu klawisza **[ALT lewy]** spowoduje wyświetlenie jej rozwinięcia. Po elementach można się przemieszczać za pomocą

© IeGat S.C.

klawiszy **[Strzałka Dół]** i **[Strzałka Góra]**. Naciśnięcie klawisza **[ENTER]** spowoduje wybranie podświetlonej opcji.

W programie ***'CPW'*** taką kontrolkę spotkamy w kilku miejscach. Jest nią np. lista słownikowa GMIN, WOJEWÓDZTW, URZĘDÓW SKARBOWYCH:



5.1.3 Przyciski

Przyciski to obszary na ekranie wywołujące, po ich wciśnięciu, określone akcje z nimi skojarzone . Przycisk może być uruchamiany przez wciśnięcie wyróżnionego znaku na przycisku (skrót klawiszowy), kliknięcie myszą danego przycisku lub wybranie (podświetlenie) przycisku za pomocą strzałek na klawiaturze i zatwierdzenie przez wciśnięcie klawisza **[ENTER]**.
Dla pokazania wyróżnionego znaku (skrótu klawiszowego) należy wcisnąć klawisz **[ALT lewy]** np. podkreślone pierwsze litery słów Tak lub Nie:



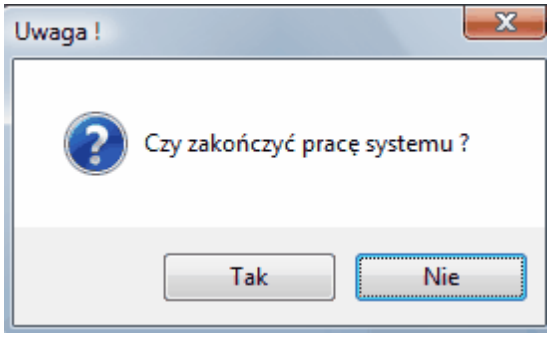
Ten typ elementów graficznych opisaliśmy poniżej, wyróżniając dwa rodzaje :

- przycisk podstawowy
- łącze (link)

5.1.3.1 Przycisk

Podstawową funkcją tej kontrolki jest wywołanie określonej operacji (działania). Jest ono wykonywane po kliknięciu (raz) kursorem myszy lub naciśnięciu klawisza **[ENTER]**, gdy kontrolka jest aktywna tzn. posiada fokus (niebieskie obramowanie).

© IeGat S.C.



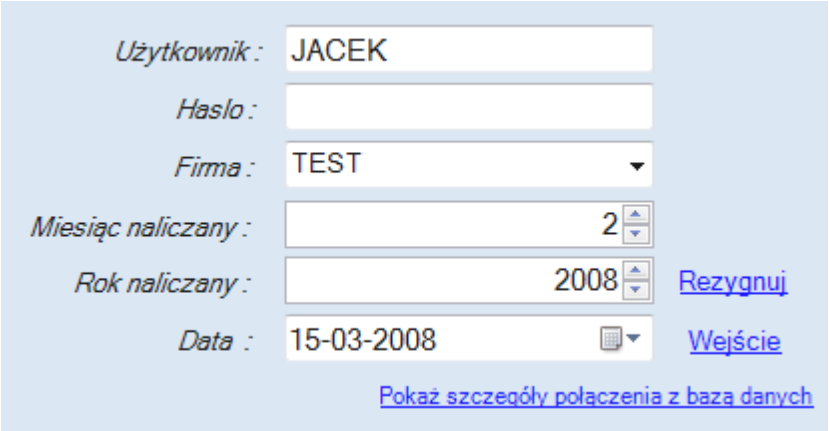
Przycisk z ikoną to niewielki obrazek, widoczny na ekranie, ułatwiający pracę, stworzony jako symbol określonego narzędzia. Kliknięcie na ikonę, powoduje jej uruchomienie. Ikona jest formą komunikacji Użytkownika z komputerem.

W aplikacjach ***Windows*** do standardowych należą przyciski powodujące: zminimalizowanie, zmniejszenie/zwiększenie okna i zamknięcie programu:



5.1.3.2 Łącze (link)

Łącze, zwane inaczej linkiem lub odsyłaczem, to element nawigacyjny pozwalający na połączenie dwóch miejsc programu i przejście do np. zakładki, pliku, okna dialogowego, tabeli czy strony www. Przycisk linku wyświetlany jest jako tekst, zazwyczaj podkreślony i w kolorze niebieskim, który po kliknięciu powoduje przejście do określonego miejsca np. odnośniki przy uruchomieniu programu.



Czasami możemy się spotkać ze zmianą koloru linku na bordowy jako zaznaczenie, że link był użyty.
W naszym programie stosujemy również zmianę koloru na ciemnozielony w celu podkreślenia, który z linków jest aktywny (gdy jest ich dużo w danej opcji) - co ułatwia rozpoznanie aktywnego

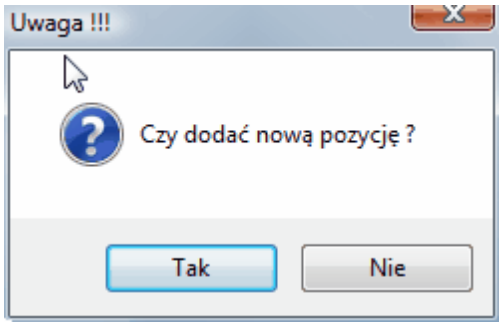
łącza przy operowaniu klawiaturą.

Rodzaj składki	Od dnia	Do dnia	Stawka %:	
Emerytalna	01-01-1999		19,52	Historia
Rentowa	01-01-2008		6,00	Historia
Chorobowa	01-01-1999		2,45	Historia
Zdrowotna naliczana	01-01-2007		9,00	Historia
Zdrowotna odliczana	01-01-2007		7,75	Historia

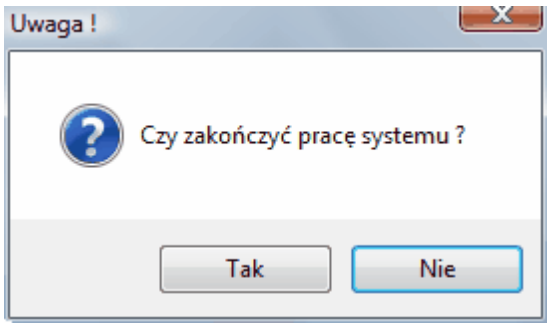
5.1.4 Okna dialogowe

Okno dialogowe służy głównie do pobierania informacji od Użytkownika lub pokazywania informacji Użytkownikowi, dając jednocześnie pewne opcje wyboru. Jego przeznaczeniem jest więc komunikacja pomiędzy komputerem a Użytkownikiem.
Okno dialogowe podobnie jak główne okno aplikacji może mieć tytuł, przyciski, kontrolki itp. Obsługa okna dialogowego jest jednak prostsza - nie musimy martwić się zmianą położenia fokusa danej kontrolki - wszystko za nas wykona system Windows.

Okna dialogowe możemy podzielić na dwa typy. Pierwszy to okna modalne, czyli blokujące przetwarzanie danych przez pozostałe okna . Gdy program otworzy taki typ okna - Użytkownik nie może przełączyć się na inne (w tym programie), dopóki nie wyłączy okna przyciskiem Akceptuj, Anuluj, Przerwij, Ok itp.



Specyficzne są okna systemowe, które nie pozwalają zrobić nic we wszystkich otwartych aplikacjach Windows, dopóki okna się nie zamknie np. pytające o zamknięcie programu / systemu:



© IeGat S.C.

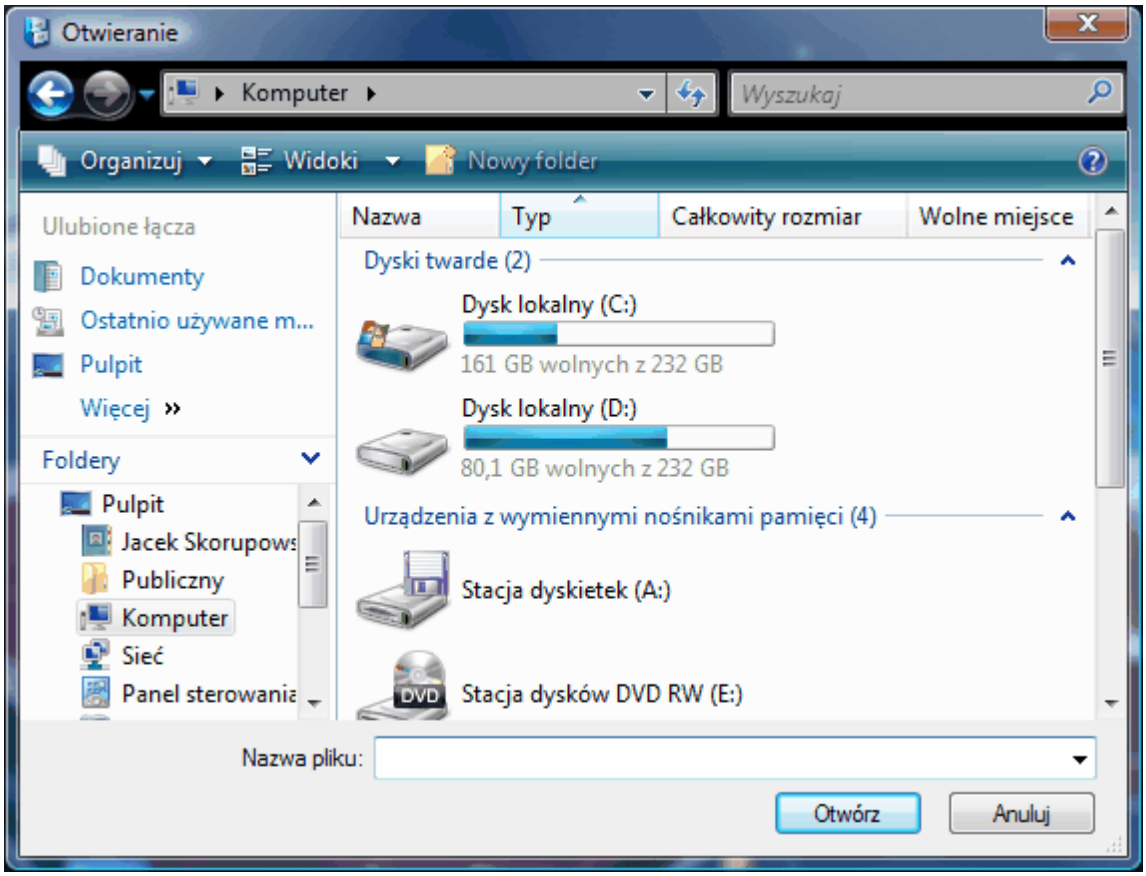
Drugi typ to okna dialogowe niemodalne. Są one stosowane znacznie rzadziej niż okna modalne. Przy otwartych oknach tego typu możemy przechodzić do innych okien dialogowych oraz innych programów.

Podstawowe okna dialogowe, którymi posługuje się codziennie każdy Użytkownik aplikacji w systemie Windows to:

- wybór pliku do otwarcia
- wybór pliku do zapisania
- wybór czcionki.

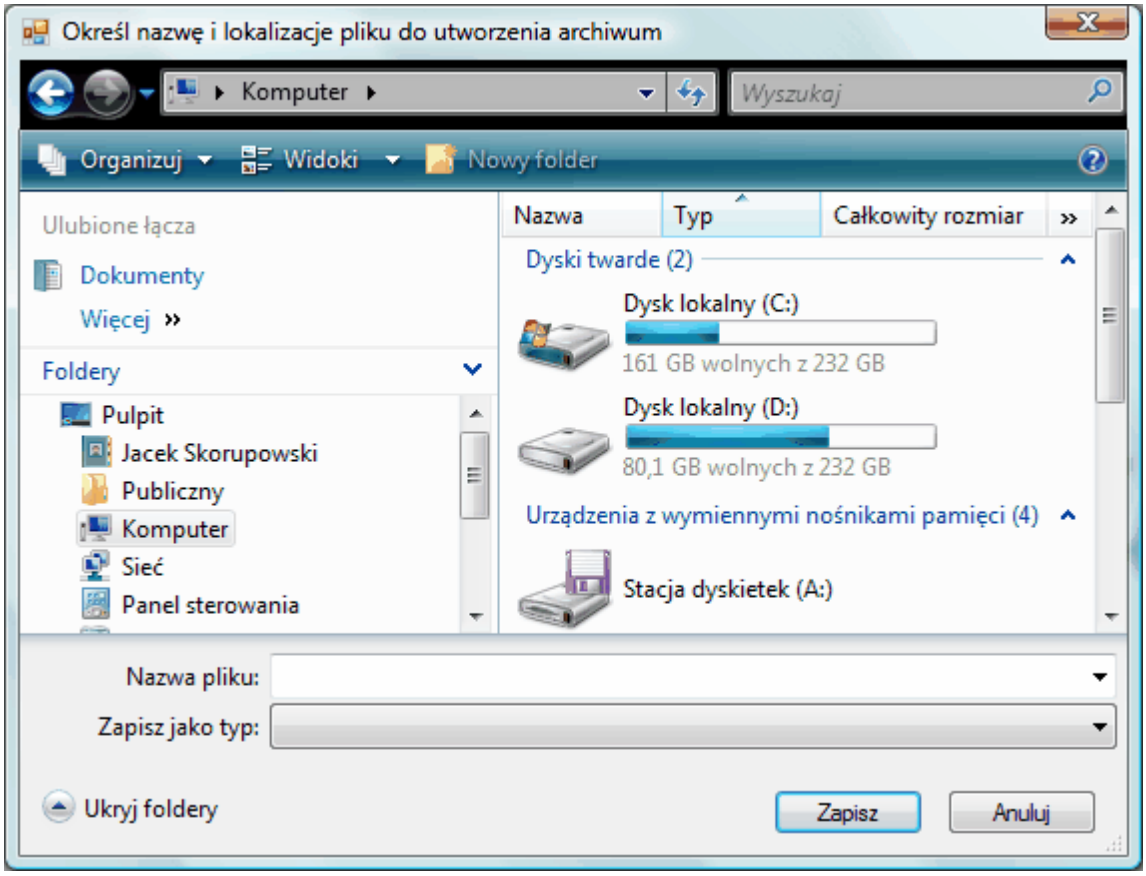
5.1.4.1 Wybór pliku do otwarcia

Gdy pracujemy w dowolnym programie systemu Windows i mając w nim otwarty jakiś plik uruchamiamy funkcję "Otwórz" - pojawia się poniższe okno dialogowe, pokazujące wszystkie dostępne foldery na twardych dyskach oraz zainstalowanych przenośnych nośnikach pamięci (typu pen-drive, CD, DVD, dyskietki).
Posługując się myszą wskazujemy folder, a w nim podświetlamy konkretny plik, który po podwójnym kliknięciu myszą lub wciśnięciu [ENTER] otworzy się w wymaganym programie.



5.1.4.2 Wybór pliku do zapisania

Gdy pracujemy w dowolnym programie systemu Windows i mając w nim otwarty jakiś plik uruchamiamy funkcję "Zapisz" lub "Zapisz jako" - pojawia się poniższe okno dialogowe w celu wskazania docelowego miejsca, w którym ma być zapisany dany plik. Poza wyborem folderu na dowolnym twardym dysku lub zainstalowanym nośniku pamięci (typu pen-drive, CD, DVD, dyskietka) w dolnym polu nadajemy naszemu plikowi Nazwę oraz wybieramy typ (rozszerzenie)

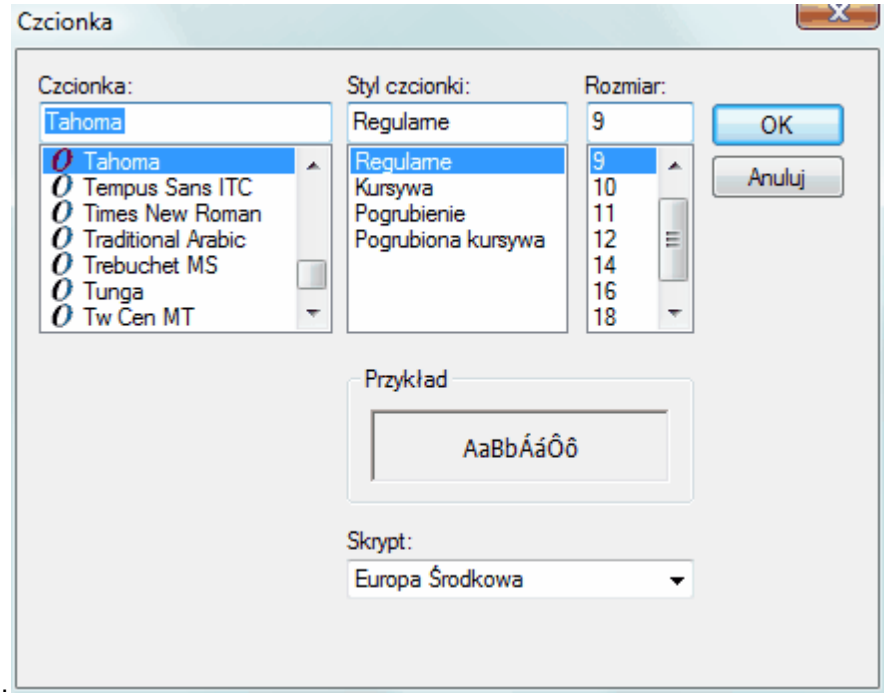


5.1.4.3 Wybór czcionki

Aby wybrać czcionkę, którą chcemy zastosować w tekście, należy:

- przejść do menu Format / Styl,
- w polu Style zaznaczyć pozycję Standardowy i kliknąć przycisk Modyfikuj.
- następnie wybrać Format / Czcionka. Ustawić nową czcionkę domyślną, jej rozmiar itp. Potwierdzić nowy wybór przyciskiem OK.

© IeGat S.C.



5.1.5 Tabele

W łatwy i czytelny sposób dane można wprowadzać i edytować w tabeli. Z taką strukturą spotkamy się w wielu programach np. w arkuszu kalkulacyjnym Excel, w edytorach tekstu typu Word również istnieje możliwość wstawiania tabel.
Każda tabela to zbiór komórek ułożonych w wiersze i kolumny, do których można wprowadzać dane i na nich pracować, korzystając ze zdefiniowanych dla danej aplikacji funkcji.
Także w programie ***'CPW'*** w wielu miejscach pojawia się okno z tabelą posiadającą charakterystyczne cechy - szczegółowo ten temat omówiono w rozdziale Tabela. Znajdziemy tam opis zarówno właściwości standardowych jak i tych specyficznych dla naszego programu.

5.1.6 Inne

Poniżej wymienione kontrolki trudno jest przypisać do konkretnej grupy, ale ponieważ odgrywają istotną rolę w pracy w środowisku Windows, omówimy je w tym rozdziale:

- pasek przewijania (scrollbar)
- zakładki (tab control)
- drzewo (tree view)
- podpowiedź (tool tip)
- menu kontekstowe (context menu)
- menu główne
- okno podziału (split container)
- pasek postępu
- lista zawartości (list view)

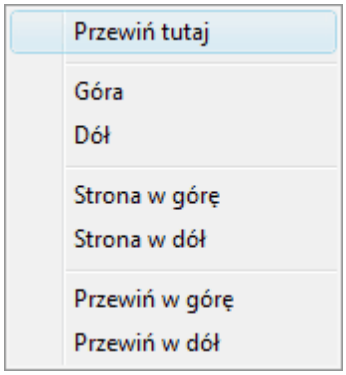
5.1.6.1 Pasek przewijania

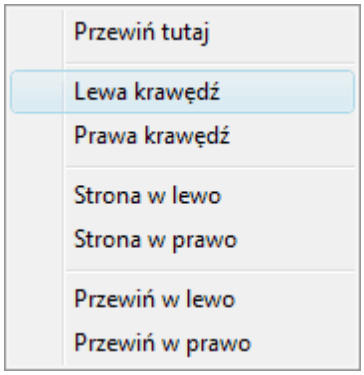
Pasek przewijania (scrollbar) pozwala na przewijanie zawartości, która nie mieści się w granicach określonych przez rozmiar okna. Dostępne są dwa rodzaje pasków: pionowy i poziomy.
Na pasku znajduje się suwak pokazujący aktualne proporcje obrazu widzianego w stosunku do całkowitego. Przeciągając ten suwak kursorem myszy możemy oglądać potrzebny fragment obrazu.
Klikając na ikony strzałek dokonujemy stopniowego przesunięcia obrazu w wybranym kierunku.
Do wykonywania przewinięć okna o duży skok w kierunku góra/dół służą przyciski klawiaturowe [Page Up] oraz [Page Down].





Pasek przewijania pionowego/poziomego posiada własne menu kontekstowe, wywoływane prawym przyciskiem myszy:

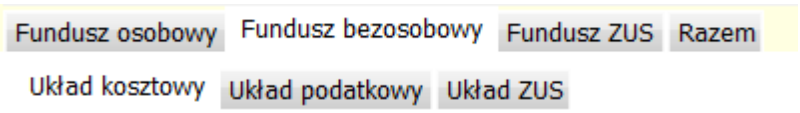




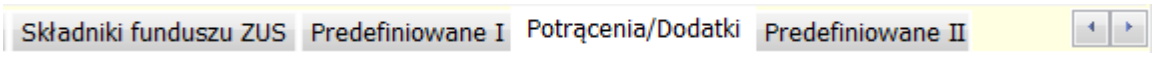
5.1.6.2 Zakładki

Zakładki są bardzo dobrym sposobem na zmieszczenie dużej liczby elementów na małej powierzchni okna, jeśli tylko można je logicznie pogrupować.
Zakładka, w której się w danej chwili znajdujemy, jest kolorystycznie wyróżniona. Między zakładkami możemy się poruszać za pomocą strzałek (gdy fokus jest ustawiony na kontrolce zakładki), bądź klikając myszką.
Kontrolka zakładki zawiera co najmniej jedną zakładkę. Często występują kontrolki zawierające tak dużo zakładek, że rozmieszcza się je w kilku rzędach:

© IeGat S.C.



lub wykorzystuje pasek przewijania:



UWAGA !

Możliwe jest przejście do poprzedniej / kolejnej zakładki w trakcie pracy wewnątrz kontrolki przez naciśnięcie kombinacji klawiszy: [Ctrl] +[Page Up/Page Down].

5.1.6.3 Drzewo

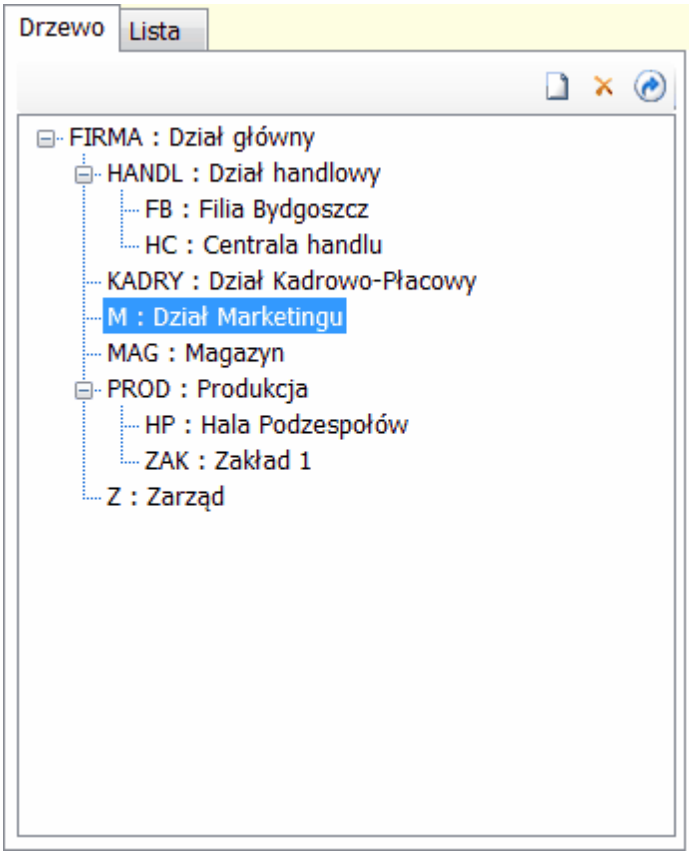
Drzewa (matematyczne) są graficznym i spójnym przedstawieniem zbioru elementów. W naturalny sposób reprezentują hierarchię danych (obiektów), toteż głównie do tego celu są stosowane.
Na samym szczycie takiej struktury znajduje się początkowy element, od którego mogą rozgałęziać się inne podelementy lub grupy podelementów. Drzewa ułatwiają i przyspieszają wyszukiwanie, a także pozwalają w łatwy sposób pracować na posortowanych danych. Podstawowe operacje na drzewach to:

- wyliczenie wszystkich elementów drzewa,
- wyszukanie konkretnego elementu,
- dodanie nowego elementu w określonym miejscu drzewa,
- usunięcie elementu.

Przyciski klawiaturowe [+] oraz [-] służą do rozwijania i zwijania drzewa.

W programie "CPW" struktura działów firmy jest dostępna w postaci listy lub właśnie drzewa:

© IeGat S.C.



Więcej szczegółów na temat dostępnych funkcji dla naszego drzewa w rozdziale Struktura działów.

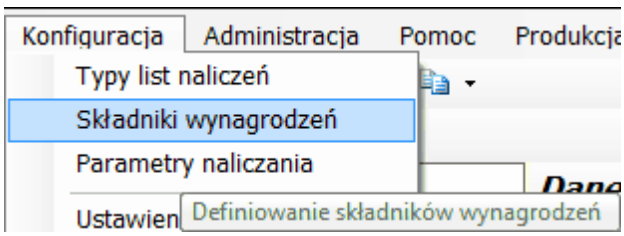
5.1.6.4 Podpowiedź (Tool Tip)

Element typu Podpowiedź (Tool Tip) to okno graficzne zawierające w ramce/chmurce krótki tekst, wyjaśniający znaczenie danego komponentu w programie.

Podpowiedź jest wyświetlana w momencie przesunięcia wskaźnika myszki na obiekt i zatrzymania przez chwilę w danej pozycji kursora.

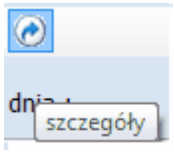
Informacje podane w Podpowiedziach pomagają zwłaszcza w fazie zapoznawania się z nowym programem. Tool Tip najczęściej pojawia się w programie:

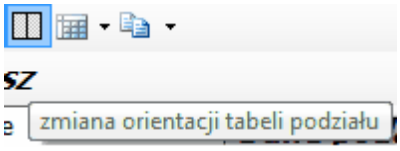
- przy pozycjach menu głównego:



© IeGat S.C.

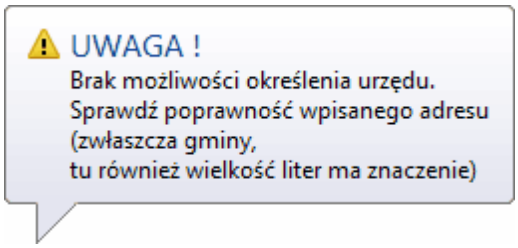
- przy ikonach paska narzędziowego:





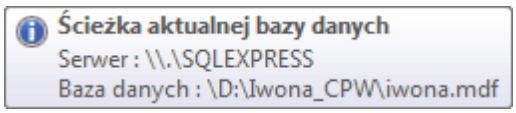
Czasem podpowiedź może być ostrzeżeniem przed wykonaniem dalszych czynności w programie.

Posiada wówczas ikonę typu Uwaga i wyświetla się automatycznie:



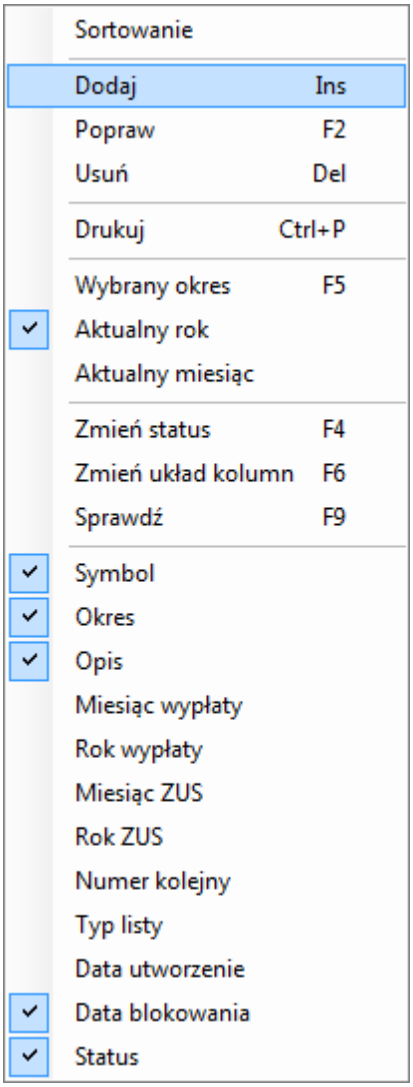
W programie ***'CPW'*** takie pomocne elementy znajdują się również w pasku statusu na dole ekranu.

Każdy z nich ma charakter informacyjny - posiada ikonę typu info i rozwinięcie do kilku wierszy, tak że można np. odczytać pełną ścieżkę dostępu aktualnej bazy danych:



5.1.6.5 Menu kontekstowe

Menu występuje prawie w każdej aplikacji Windows i zapewnia szybki dostęp do podstawowych elementów obsługi programu.
Menu główne jest pojedynczym paskiem zawierającym przyciski (z tekstem), z reguły umieszczonym na górnej krawędzi okna.
Menu kontekstowe związane jest natomiast z widocznym elementem okna aplikacji. W naszym programie *'CPW'* menu kontekstowe stosowane jest do obsługi tabel.
Pojedyncza aplikacja może posiadać tylko jedno menu główne oraz wiele menu kontekstowych.



Menu kontekstowe to prostokątny obszar, czasem złożony z mniejszych prostokątów, stanowiących kolejne pozycje menu. Zwykle każda taka pozycja zawiera nazwę opcji do wyboru, czasem dla wygody Użytkownika zamieszczona może być ikona lub opis skrótu klawiszowego.

Standardowe operacje najczęściej dostępne w pierwszej części paska to:

- Dodaj - dodaje nową pozycję w tabeli,
- Popraw - modyfikuje aktualny rekord,
- Usuń - kasuje wiersz,
- Sortowanie - sortuje kolumny, nie tylko pojedynczo (max. 3).
- (pusta) - własność wypełnienia przechodzi na poprzedzającą kolumnę (nie dotyczy kolumn

© IeGat S.C.

zamrożonych)

Druga część menu kontekstowego zawiera wykaz funkcji pomocniczych dostępnych dla danego elementu np. zmień status, zmień układ kolumn, sprawdź itp.

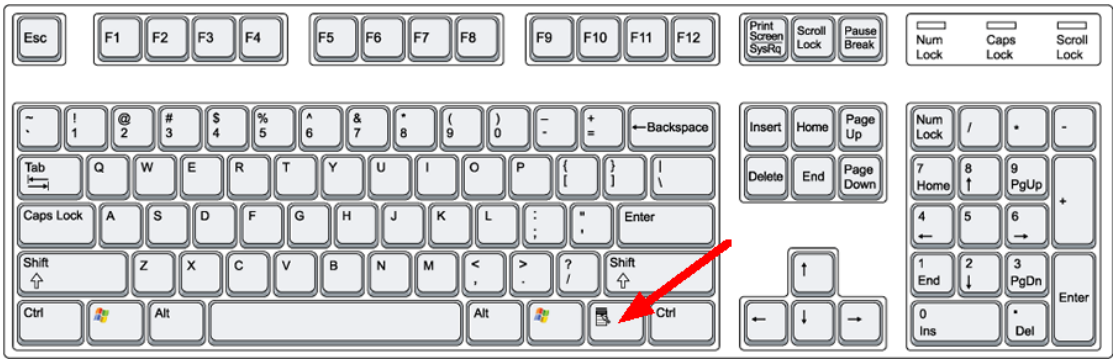
Ostatnia część menu kontekstowego składa się z wypunktowanych nagłówków kolumn do wyboru. W celu ukrycia niepotrzebnych lub pokazania niezbędnych i interesujących nas kolumn - odznaczamy/zaznaczamy te kolumny, które chcemy, aby były widoczne na ekranie.

UWAGA !

Program zapamiętuje ustawienia - przy kolejnym wejściu do 'CPW' - na ekranie pojawi się układ tabel z ostatnio wybranymi kolumnami.

Menu wywołujemy na dwa sposoby:

- prawym klawiszem myszy
- specjalnym klawiszem klawiatury 



Kiedy okno menu zostanie otwarte, może być bezpośrednio obsługiwane z klawiatury. Dostępne jest przechodzenie pomiędzy pozycjami menu za pomocą [Strzałek Góra/Dół], klawisz [Escape] działa jako zamknięcie menu bez wyboru, [Enter] jako zatwierdzenie wyboru. Jeśli w pozycji jest przycisk menu podrzędnego, to dodatkowo klawisze [Strzałka prawo/lewo] służą do rozwinięcia/ zwinięcia menu podrzędnego.

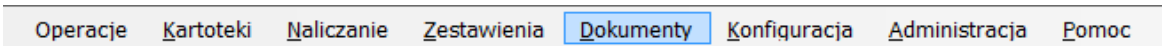
UWAGA !

Dla ułatwienia w programie 'CPW" menu kontekstowe zostało powtórzone w menu głównym - w pozycji Operacje. Jest ono łatwo dostępne z klawiatury - po wciśnięciu [ALT lewy] uaktywnią się "Operacje" w menu głównym, które w rozwinięciu posiadają opcje: dodaj, popraw, usuń, sortuj. Jednak w tym menu nie ma listy kolumn do wyboru dla tabeli.

© IeGat S.C.

5.1.6.6 Menu główne

Menu główne występuje w każdej aplikacji w środowisku Windows.
W programie 'CPW' składa się z ośmiu głównych pozycji rozmieszczonych poziomo w górnej części ekranu:



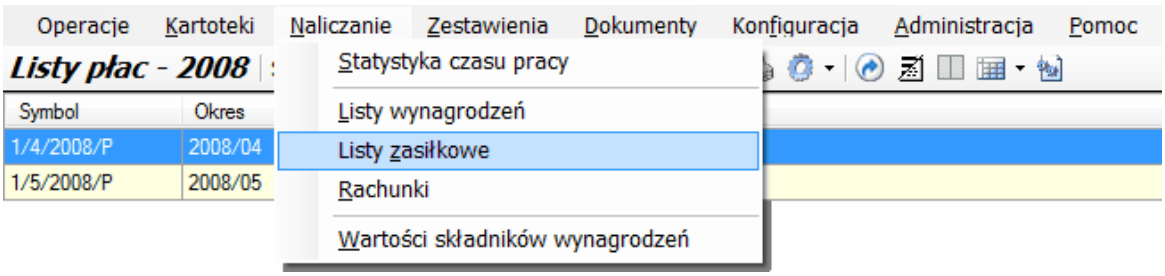
Aby wejść do paska menu:
- można przejść na daną pozycję kursorem myszy lub
- naciskając [ALT lewy] z klawiatury ustawimy się na pierwszej pozycji "Operacje" .

Miedzy kolejnymi pozycjami menu przechodzi się za pomocą:
- klawiszy [Strzałka Prawo / Lewo] na klawiaturze lub
- wybierając na klawiaturze wyróżnione przez podkreślenie: pierwszą literę lub dwie danego słowa pozycji.

UWAGA !
Wyróżnienie liter widoczne jest tylko w przypadku uaktywniania menu głównego z klawiatury klawiszem [Alt lewy].

Pozycje z menu posiadają bowiem w nazwie jedną wyróżnioną (podkreśloną) literę tzw. skrót. Umożliwia to Użytkownikowi szybkie przemieszczanie się po menu, bez użycia myszki. Po wciśnięciu klawisza [ALT lewy] i wybraniu z klawiatury np.: litery A program otworzy menu ADMINISTRACJA. Skrótem jest z reguły pierwsza litera wyrazu, natomiast jeśli w menu występują wyrazy rozpoczynające się na tę samą literę, skrótem jest kolejna litera wyrazu. Jeśli pozycja w menu składa się z dwóch wyrazów, jest to pierwsza litera z drugiego wyrazu itd.

Wybraną pozycję menu głównego uruchamiamy naciskając klawisz [ENTER]. Powoduje to otwarcie menu podrzędnego, dla którego lista opcji wyświetlana jest pionowo. Do przechodzenia między opcjami służą na klawiaturze [Strzałka Góra / Dół] lub kursor myszki. Naciskając klawisze [Strzałka Prawo / Lewo] można przesuwać się między pozycjami głównymi mając cały czas otwarte okna menu podrzędnego. Uruchomienie żądanej operacji powoduje zamknięcie drzewa menu głównego.



Skrótowy opis poszczególnych pozycji menu głównego w 'CPW':
- Operacje - jest to okno zawierające menu kontekstowe, którego zawartość zmienia się w

zależności od miejsca programu, w którym jesteśmy. Bez używania myszki wywołujemy je naciskając klawisz [ALT lewy]. Takie samo menu kontekstowe, ale z dodatkową opcją dodawania bądź odznaczania widocznych na ekranie kolumn w tabeli, wyświetla się obok kursora myszki po wciśnięciu jej prawego przycisku.

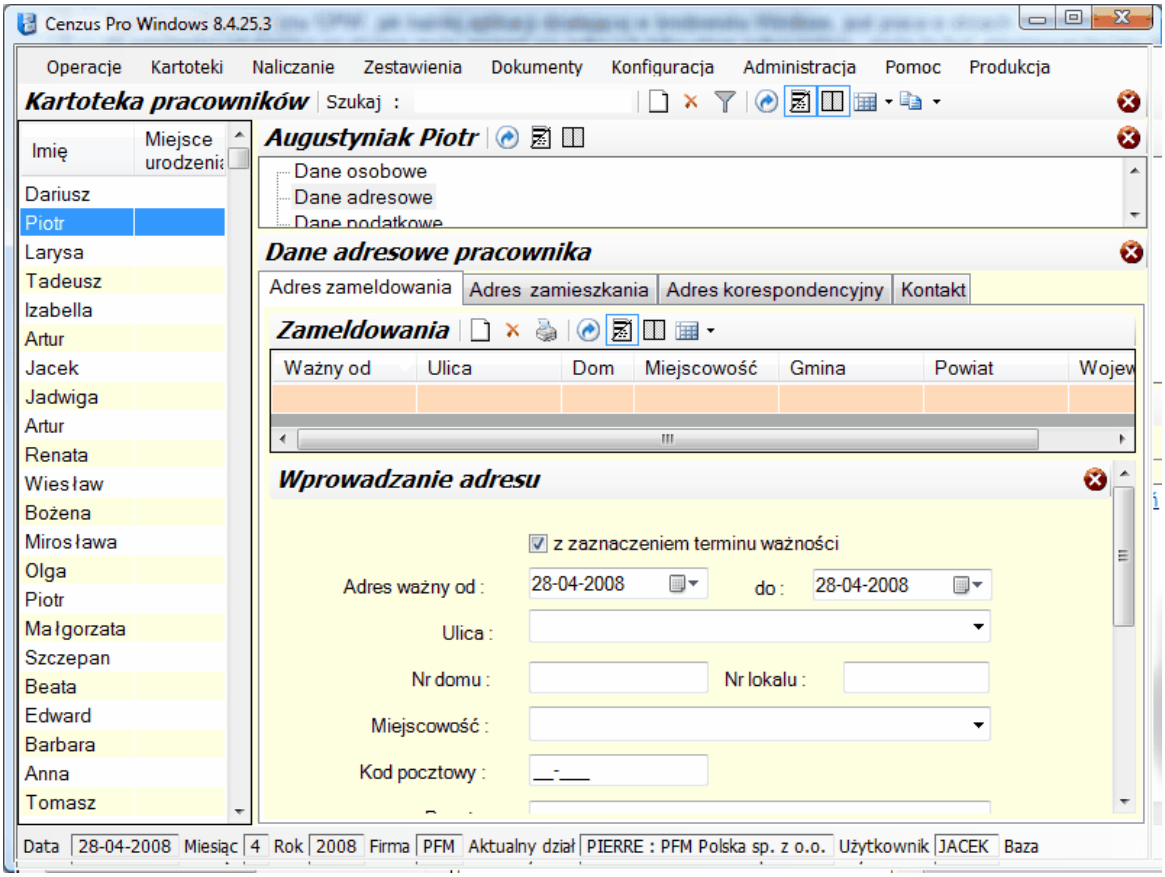
- Kartoteki - tutaj mieści się baza danych wszystkich zatrudnionych, którą można modyfikować: wprowadzać nowych/usuwać/przenosić do Archiwum, grupować, wielopoziomowa struktura działów firmy z funkcją przypisania do nich pracowników, słowniki z danymi adresowymi banków, Urzędów Skarbowych, oddziałów ZUS itp. oraz dane firmowe. Szczegółowy opis w rozdziale Kartoteki.
- Naliczanie - tutaj prowadzimy statystykę czasu pracy pracowników, ustalamy wysokość stałych składników wynagrodzeń, tworzymy i naliczamy listy płac i listy zasiłkowe, wystawiamy rachunki do umów zleceń, o dzieło. Szczegółowy opis w rozdziale Naliczanie.
- Zestawienia - tutaj jest możliwość wykonania i wydrukowania wszelkiego rodzaju zestawień kadrowych i płacowych jak: Listy zbiorcze, Zestawienia list, Fundusz wynagrodzeń, Kartoteka wynagrodzeń, Karta podatkowa, Karta ubezpieczeniowa, Karta wynagrodzeń, Składki ZUS, Składki NFZ, Stan zatrudnienia, Dane pracownicze, Zestawienie czasu pracy/absencji. Szczegółowy opis w rozdziale Zestawienia.
- Dokumenty - tutaj generujemy dokumenty podatkowe do Urzędu Skarbowego, dokumenty ZUS z przygotowaniem paczek do eksportu do Płatnika oraz przelewy. Tutaj można skorzystać z Dziennika czynności (przypomnienia o konieczności wykonania pewnych czynności). Szczegółowy opis w rozdziale Dokumenty.
- Konfiguracja - w tej pozycji tworzymy i definiujemy: listy płac oraz schematy składników na rachunku, ustalamy parametry naliczania dodatku stażowego i nagród jubileuszowych, podajemy obowiązujące stałe wartości progów podatkowych i składek ZUS, konfigurujemy wydruki i ustawienia ekranu. Szczegółowy opis w rozdziale Konfiguracja.
- Administracja - zawiera opcje do zarządzania programem, tutaj przełączamy Użytkownika, firmę, mamy możliwość zmiany miesiąca i roku naliczanego, hasła, ustalenia nowych wzorców kalendarzy, skorzystania z najczęściej używanych formularzy pism kadrowych. Tutaj też wykonujemy operacje Eksportu i Importu danych. Szczegółowy opis w rozdziale Administracja.
- Pomoc - zawiera podstawowe informacje o programie, licencji, opcję sprawdzenia nowszej wersji programu i ewentualne jej zainstalowanie, szybki dostęp poprzez ważne linki do stron internetowych dotyczących Płatnika, Ministerstwa Finansów czy ZUS. Tutaj znajduje się też Pomoc ekranowa do programu, dostępna również z każdego miejsca, wywoływana przez klawisz [F1]. Szczegółowy opis w rozdziale Pomoc.

Dla ułatwienia poruszania się po menu, po najechaniu kursorem na jakąś pozycję - na kilka sekund w chmurce pojawia się krótki opis z informacją, czego dotyczy tzw. podpowiedź (Tool Tip).

5.1.6.7 Okno podziału

Typową cechą programu 'CPW', jak każdej aplikacji działającej w środowisku Windows, jest praca w oknach.
W zależności od miejsca na ekranie może pojawić się jedno lub kilka okien jednocześnie - może to być układ hierarchiczny okna w oknie lub równoległy okno obok okna. Zawsze dostęp do nich jest łatwy i szybki.

© IeGat S.C.



Klikając na ikonę trybu podglądu mieszanego w pasku narzędziowym danego okna lub wybierając [ENTER] - otwieramy okno niższego poziomu. Na ekranie widoczne będzie okno nadrzędne i podrzędne jednocześnie, rozdzielone pionowymi i poziomymi liniami podziału.

Aby zmienić orientację podziału okien, należy kliknąć na ikonę w pasku narzędziowym okna nadrzędnego. Układ może być poziomy, co oznacza, że okna kolejnych poziomów są ułożone poziomo jedno pod drugim lub pionowy, gdzie okna są widoczne obok siebie.

Jeśli do otwarcia niższego poziomu użyjemy ikony - zawartość okna nadrzędnego będzie niewidoczne poza jego nagłówkiem. Aby przywrócić jego widok należy wcisnąć ikonę .

Zamykanie okien (z automatycznym zatwierdzeniem) odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku lub klawisza [ESCAPE].

UWAGA !

Wielkość okien można indywidualnie dopasowywać do własnych potrzeb. W tym celu należy najechać kursorem myszy na linię podziału i kiedy jego kształt zmieni się na wcisnąć lewy przycisk myszy i przesunąć do pożądanego miejsca.

Jeśli wymiar okna nie pozwala na pokazanie wszystkich danych w nim zawartych - pojawią się paski przewijania poziomego lub pionowego dla każdego okna niezależnie.

© IeGat S.C.

5.2 Typowe kontrolki dla programu 'CPW'

Wymienione poniżej kontrolki to specyficzne dla programu 'CPW' elementy graficzne, wielokrotnie w nim wykorzystywane.
W tym rozdziale postaramy się dokładniej je przedstawić. Dzięki temu, w opcjach programu wykorzystujących te kontrolki pomijać będziemy szczegółowy opis ich działania.

Do najważniejszych charakterystycznych kontrolek pojawiających się w wielu miejscach programu ***'CPW'*** należą:

- słownik wyboru;
- wybór zakresu dat;
- kontrolka wyboru listy płac;
- historia wartości parametru;
- okno informacji z podoknem błędu;
- pasek narzędziowy;
- tabela;
- wybór dodatkowej kolumny;
- wybór pracownika z działu;
- załączniki;
- dane terminowe;
- adres;
- grupa kosztowa;
- generowanie arkusza importu i jego wczytanie.

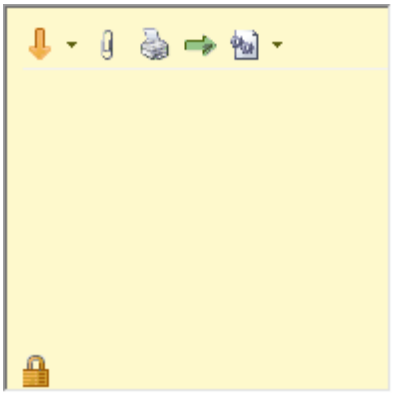
UWAGA!
Kontrolka jest aktywna, gdy posiada w danej chwili tzw. ***fokus****. Na ekranie jest to widoczne w postaci wyróżnienia: kolorem, podkreśleniem, obramowaniem.*
W programie fokus przemieszcza się w ustalonym porządku po istotnych kontrolkach za pomocą przycisku ***[TAB]*** *do przodu oraz* ***[SHIFT] + [TAB]*** *do tyłu. Dany element można też uaktywnić klikając na niego kursorem myszki.*

Jeżeli lista jest w postaci drzewa wyboru (np. działy) jest możliwość globalnego zaznaczenia/ odznaczenia elementów podrzędnych przy wciśniętym klawiszu **CTRL**.

5.2.1 Karteczki

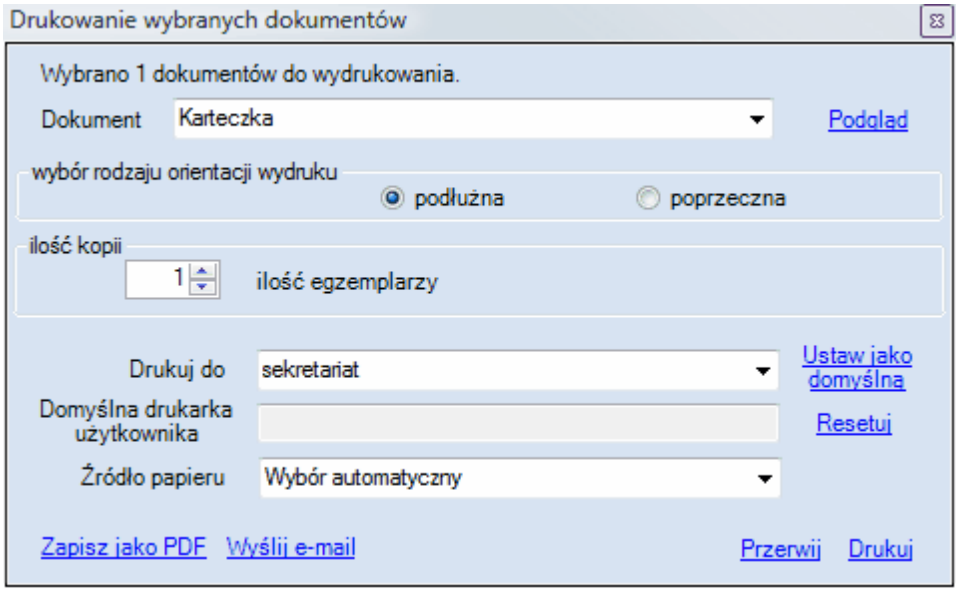
Karteczki - jest to system wewnętrznej wymiany informacji. Aby sporządzić karteczkę, należy w dowolnym obszarze programu nacisnąć prawym przyciskiem myszy. Rozwinie nam się menu, w którym mamy do wyboru *nowa karteczka*, *zarządzanie* i *ustawienia standardowe.* Po wybraniu opcji *nowa karteczka*, pojawi się okno:

© IeGat S.C.



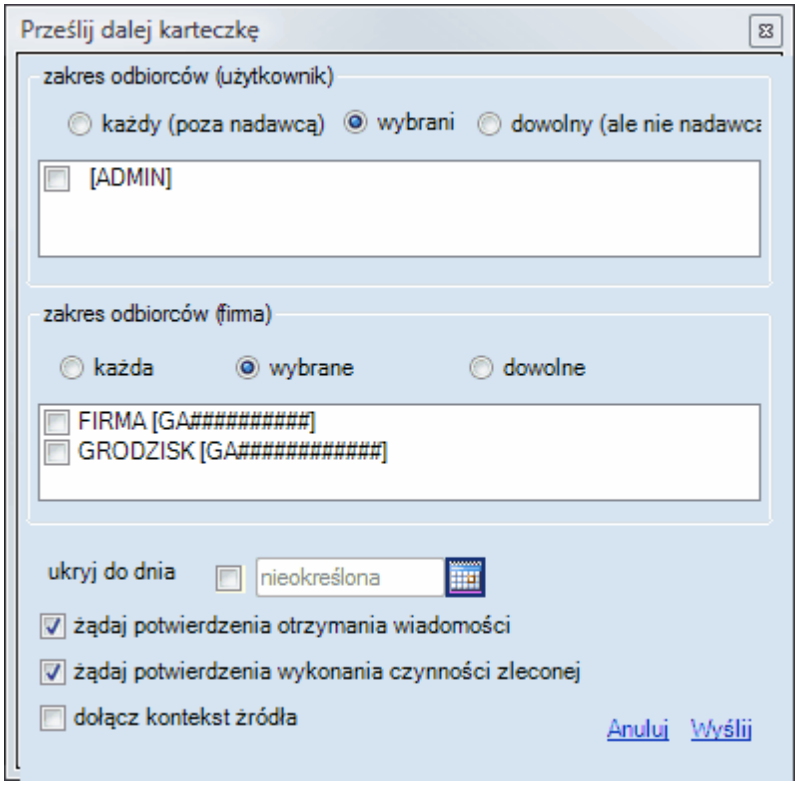
Z menu karteczek  , po wybraniu strzałki rozwinie nam się menu *ukryj -> archiwizuj -> usuń*. Jeżeli wybierzemy *ukryj* pojawi się okno z wyborem daty do kiedy ma być konkretna karteczka ukryta. Wybranie *archiwizuj* przenosi nam je do archiwum, które możemy przywołać naciskając prawym klawiszem w obszarze programu, *zarządzanie -> pokaż ukryte/ archiwum*. Przy wybraniu  , mamy możliwość dodania załącznika. Zostanie otworzone podokno zarządzania załącznikami, gdzie klikamy  , lub przyciskamy **[INSERT]**.

W przypadku gdy chcemy wydrukować informację, należy z menu karteczek wybrać  , lub nacisnąć klawisze **[CTRL] + [P]**.

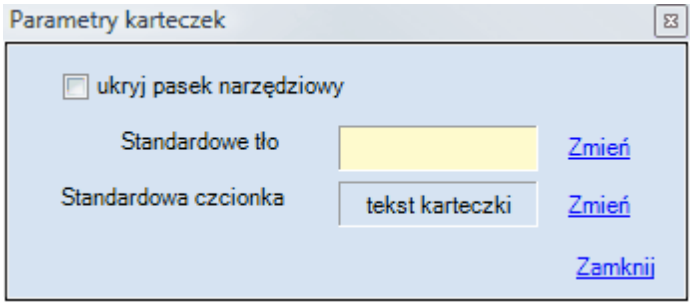


Jeżeli chcemy przesłać karteczkę do innych użytkowników, należy wybrać z menu  . Otworzone zostanie podokno, w którym wybieramy zakres odbiorców (użytkowników), zakres odbiorców (firma), oraz mamy możliwość zaznaczenia żądania potwierdzenia otrzymania wiadomości i potwierdzenia wykonania zleconej czynności.

© IeGat S.C.



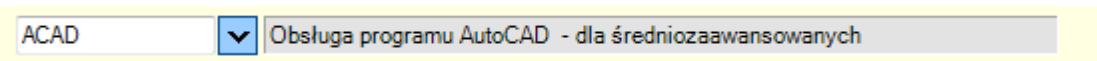
Przycisk daje nam możliwość dostosowania tła oraz czcionki. W lewym dolnym rogu karteczki automatycznie przy jej utworzeniu pojawia się kłódka, która uniemożliwia nam wpisanie treści w pole karteczki. Aby ją odblokować należy dwa razy kliknąć na pole treści (kłódka zamieni się na ołówek). Mamy wtedy możliwość edycji. Wchodząc w *zarządzanie -> wszystkie na wierzch*, możemy wywołać wszystkie ukryte wcześniej karteczki, zaś wybierając *wszystkie pod spód*, możemy je ukryć. W ustawieniach standardowych, zmieniamy parametry karteczek:



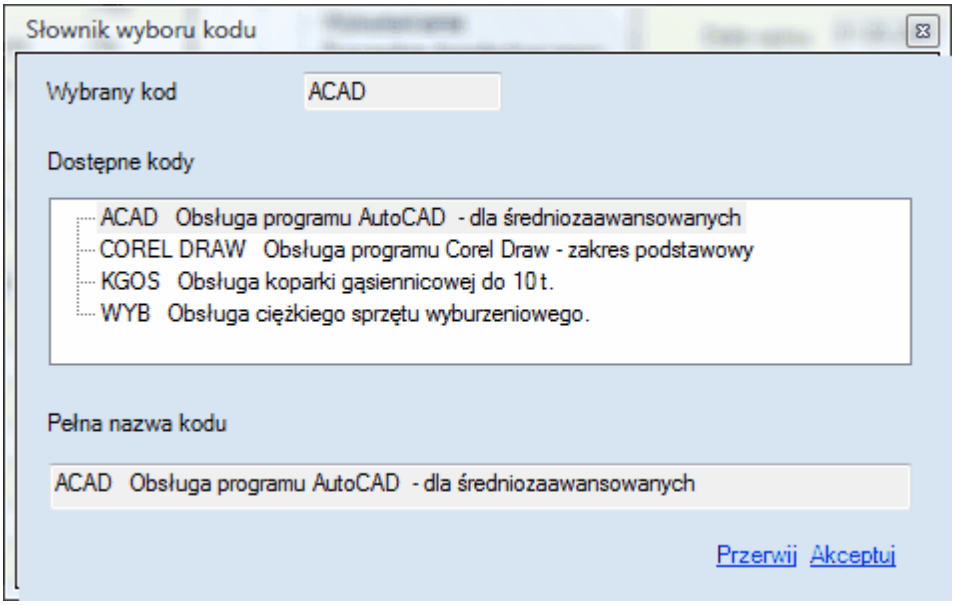
5.2.2 Słownik wyboru

Słownik wyboru wykorzystywany jest w dwóch postaciach :

- z kodem i opisem:



Słownik wyboru jest związany z oknem, w którym po naciśnięciu na strzałkę rozwinięcia wyświetla się pełna lista dostępnych opcji. Każda opcja posiada przyjęty przez nas kod - skrót literowy oraz pełną nazwę. Aby program przyjął nowe dane należy kliknąć na link Zatwierdź lub jeśli chcemy wyjść bez zapisywania na link Przerwij:



- tylko z opisem:



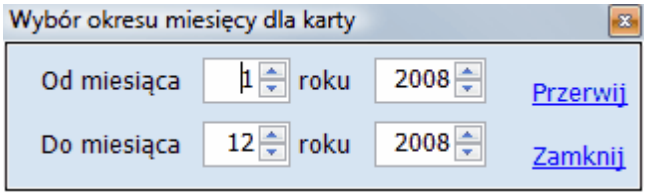
Tutaj również na ekranie pojawi się okno wyboru. Od wyżej pokazanego różni się tym, że pozycje do wyboru nie posiadają nazwy kodu.

© IeGat S.C.



5.2.3 Wybór zakresu dat

W naszym programie wielokrotnie można spotkać kontrolkę wyboru zakresu dat:



Ustawienia daty dokonujemy poprzez:

- wpisanie z klawiatury w odpowiednie pola konkretnego miesiąca i roku,
- użycie strzałek przewijania w górę lub w dół, w celu wybrania miesiąca i roku z listy możliwych.

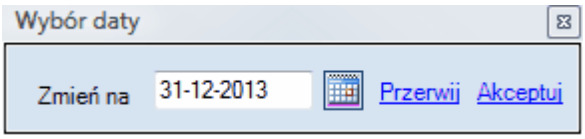
Aby zatwierdzić wybór dat w wyświetlonym oknie klikamy na link Zamknij , jeśli chcemy wyjść bez wyboru na link Przerwij.

UWAGA !
Zmiana okresu, dla którego chcemy sporządzić zestawienie np. kartotekę, kartę podatkową, ubezpieczeniową, wynagrodzeń, przelewy itp. dostępna jest:

- *po naciśnięciu skrótu klawiaturowego **[F5]**,*
- *po naciśnięciu na pasku narzędziowym przycisku lub wejściu w menu kontekstowe i wybraniu funkcji **"Zmień okres"** lub **"Wybrany okres"**.*

Dostępny jest również skrót *[Lewy alt + O],* dzięki któremu mamy możliwość zmiany daty operacyjnej.

© IeGat S.C.

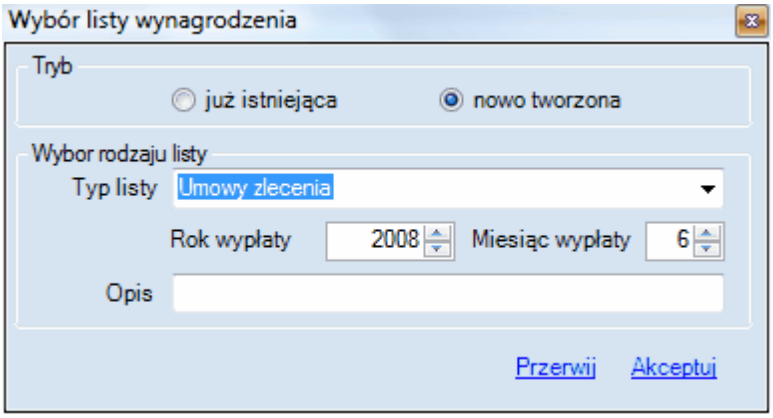


5.2.4 Kontrolka wyboru listy wynagrodzeń

W programie ***'CPW'*** spotkamy się z kontrolką wyboru listy wynagrodzeń w dwóch przypadkach:

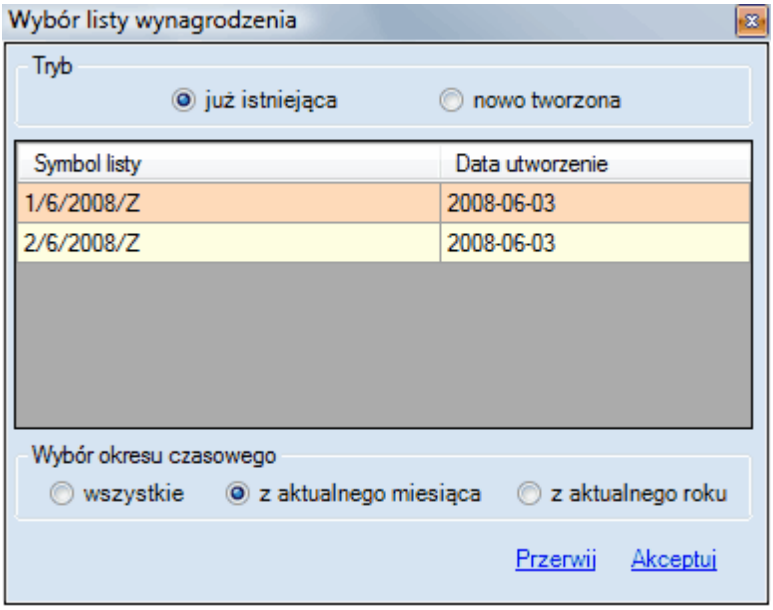
- przy tworzeniu nowego Rachunku w trybie W okresie i Dla pracownika. Po kliknięciu na przycisk dodaj nową pozycję i potwierdzeniu TAK, na ekranie pojawi się kontrolka wyboru listy wynagrodzeń, umożliwiając dopisanie danego Rachunku do już istniejącej listy lub nowo tworzonej.

Przy zakładaniu nowej listy wynagrodzeń (tryb "nowo tworzona") należy wybrać rodzaj listy, podać rok i miesiąc wypłaty oraz można wpisać krótki opis:

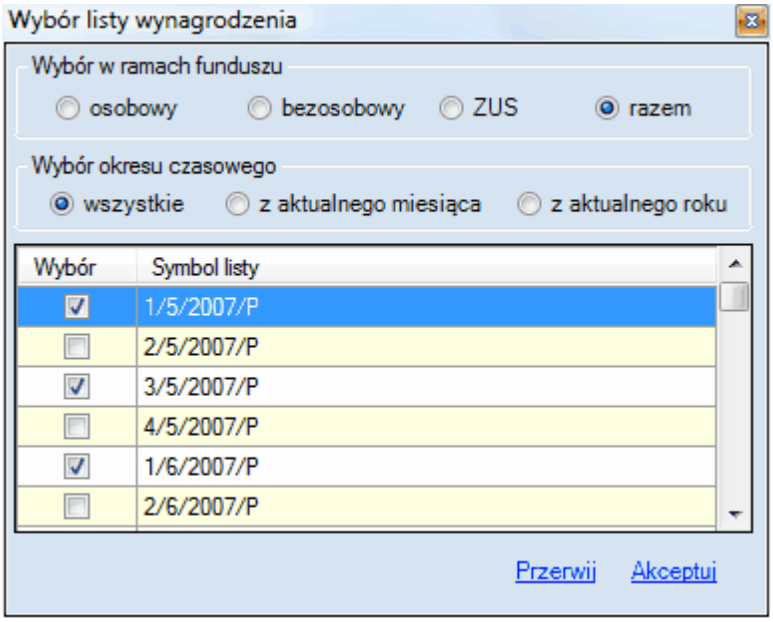


Jeśli zaznaczymy tryb "już istniejąca", program wyświetli nowe okno z wykazem dostępnych list płac, zmieniającym się w zależności od wyboru okresu czasowego. Należy podświetlić właściwą pozycję i klikając na link Akceptuj zatwierdzić wybór:

© IeGat S.C.



- przy tworzeniu Listy Zbiorczej (kasowej). Dla założonej listy zbiorczej, w zakładce "Definicja" dokonujemy przypisania wybranych przez nas list płac. W tym celu klikamy na przycisk  i potwierdzamy dodanie nowej pozycji. Program wyświetla kontrolkę wyboru listy wynagrodzeń. W oknie tym dokonujemy wyboru list, które mają być składowymi naszej listy zbiorczej:



Jak widać powyżej, program umożliwia zaznaczenie kilku list o podanych symbolach, klikając myszką na pola wyboru typu 'CheckBox'. Ostatecznie potwierdzamy nasz wybór naciskając link Akceptuj lub rezygnujemy naciskając Przerwij .

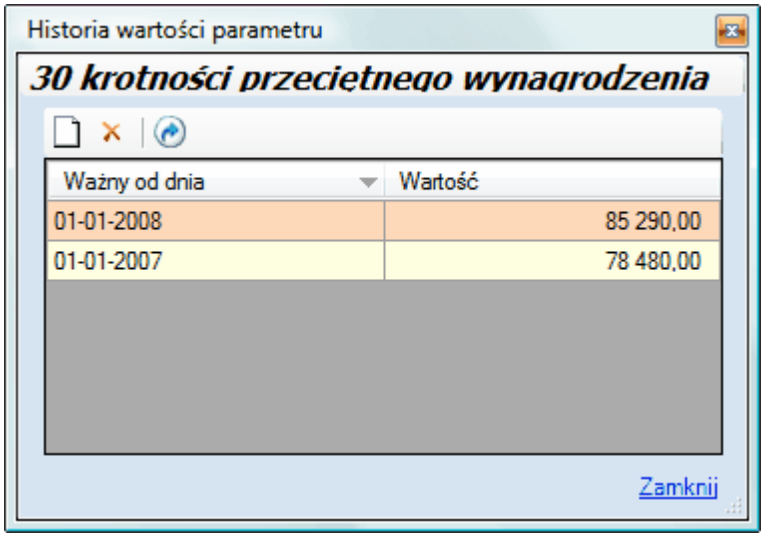
© IeGat S.C.

Omawiana tutaj Kontrolka wyboru listy wynagrodzenia dla Rachunku i Listy Zbiorczej wygląda podobnie. W zależności od sytuacji okno tej funkcji może się różnić składowymi częściami takimi jak:

- tryb - pozwala na przypisanie listy już istniejącej lub założenie nowej pustej;
- wybór rodzaju listy - pozwala wybrać konkretną listę określając jej typ (z listy zdefiniowanych w ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***), rok i miesiąc wypłaty oraz opis;
- wybór w ramach funduszu - pozwala na wybór funduszu: osobowego, bezosobowego, ZUS lub wszystkich;
- wybór okresu czasowego - pozwala na określenie interesującego nas przedziału czasowego, dla którego program wyświetli wszystkie dostępne listy (z aktualnego miesiąca, z aktualnego roku, wszystkie).

5.2.5 Historia wartości parametru

Program pamięta kolejne zmiany wartości parametrów z datami i zapisuje w oknie Historii. Aby je obejrzeć lub dokonać zmian należy kliknąć na link Historia.
Pojawiające się okno to lista dokonanych dotychczas zmian wartości danego parametru:



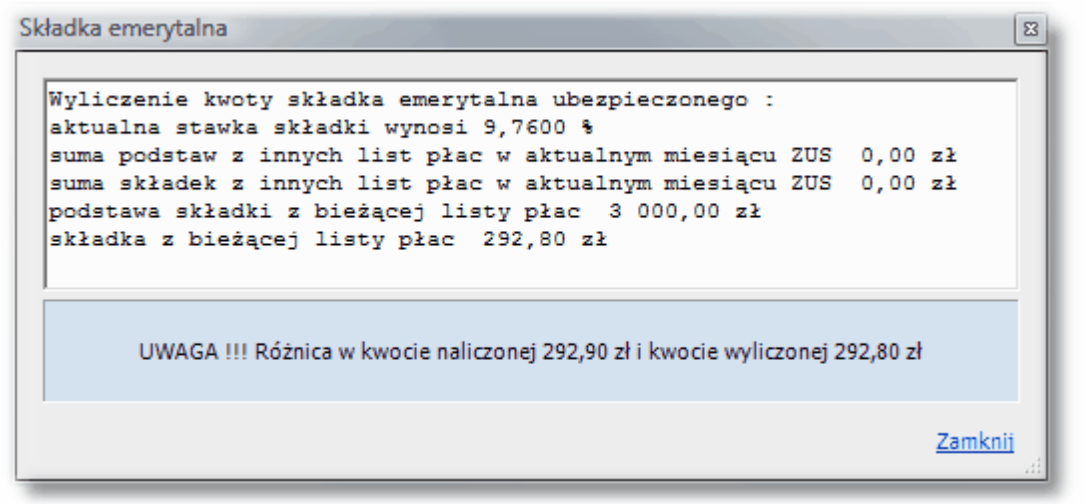
Mając podświetlony dany element możemy wejść w szczegóły klikając i go edytować tzn. zmieniać przypisaną mu wartość i datę obowiązywania lub skasować go za pomocą przycisku .
Naciskając na możemy dopisać nową pozycję.
Po naniesieniu wszystkich poprawek naciskamy link Zamknij. Program zapamiętuje zmiany i

© IeGat S.C.

korzysta z przypisanych wartości w zależności od okresu czasowego, dla którego wykonujemy obliczenia.

5.2.6 Okno informacji z podoknem błędu

W programie ***'CPW'*** przy naliczaniu wynagrodzeń dla poszczególnych składników dostępne jest tzw. okno informacji, otwierane za pomocą przycisku na pasku narzędziowym.
Zawarte są w nim informacje, na jakiej podstawie i jakim algorytmem program wyliczył daną wartość kwotową. Jeśli ta wyliczona kwota różni się od naliczonej czyli wpisanej ręcznie - pojawia się dodatkowe podokno błędu z opisem rozbieżności (na niebieskim tle):

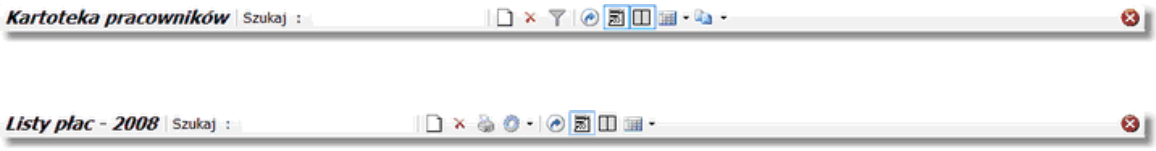


Aby zamknąć powyższe okno należy kliknąć na link Zamknij na dole lub przycisk w górnym prawym rogu tego okna.

5.2.7 Pasek narzędziowy

Bardzo wygodne w użyciu są tzw. paski narzędziowe. Spełniają funkcję informacyjną - pokazują dostępne dla danego okna działania oraz dają możliwość wywołania tych działań przez kliknięcie wskaźnikiem myszy na wybraną ikonę operacji.
Jeżeli przesuniemy kursor nad wybrany przycisk pojawi się krótki tekst opisu działania danego klawisza - patrz Podpowiedź (Tool tip).

Niektóre klawisze występują w dwóch stanach: normalny i wciśnięty, wskazując na aktualnie wybrany stan pracy.



Obecność obok klawisza czarnej strzałki skierowanej do dołu oznacza przycisk z opcją menu dodatkowego, który obok standardowego działania klawisza oferuje opcje dodatkowe np. przycisk schowka pracowniczego , przycisk eksportu tabeli do programu Excel

W poniższym rozdziale znajdziemy szczegółowy opis narzędzi dostępnych na paskach narzędziowych w naszym programie. Ich działanie jest podobne, czy wręcz identyczne w wielu oknach programu.

Dany przycisk jest dostępny, jeśli po najechaniu na niego kursorem myszy jego tło zmieni kolor na niebieski:



Dany przycisk jest w danej chwili uaktywniony, gdy jego obramowanie ma kolor niebieski:



5.2.7.1 Ikony edycji

Podstawowe trzy funkcje pozwalające na edytowanie danych posiadają następujące ikony:

1. Dodawanie nowej pozycji

dodawanie nowej pozycji (pracownika, listy płac itp.)

2. Usuwanie pozycji

usuwanie pozycji

3. Drukowanie

drukowanie dokumentu

5.2.7.2 Wyszukiwanie

W pasku narzędziowym znajduje się okno szybkiego wyszukiwania rekordu w tabeli (podając szukane nazwisko pracownika, PESEL, NIP itp.)



W pierwszym kroku należy zaznaczyć odpowiednią kolumnę do przeszukania - klikając myszą na

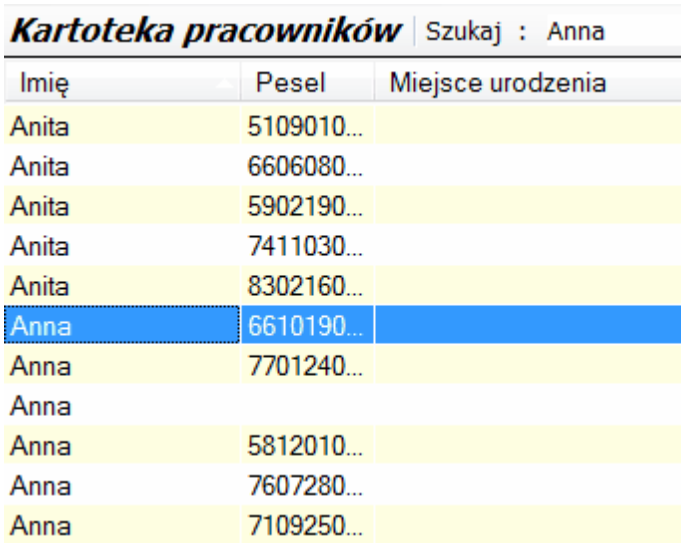
© IeGat S.C.

nagłówek tej kolumny (pokaże się znak sortowania /).
Wyszukiwanie w tabeli jest dostępne przez naciśnięcie kombinacji klawiszy **[CTRL]+[F]**, co powoduje przeniesienie fokusa do okna "Szukaj". Można też przejść do tego okna klikając na nie kursorem myszy. Wpisujemy szukaną frazę i program podświetla ją w tabeli.



Symbol	Opis listy	Wypłata	ZUS	Status listy
1/1/2008/P	podstawowa	2008/01	2008/01	☑
1/2/2008/D	dodatkowa	2008/02	2008/02	☑
1/2/2008/P	podstawowa	2008/02	2008/02	☑
1/3/2008/D	dodatkowa	2008/03	2008/03	☑
1/3/2008/P	podstawowa	2008/03	2008/03	☑
1/4/2008/P	podstawowa	2008/04	2008/04	☑
1/5/2008/P	podstawowa	2008/05	2008/05	☑

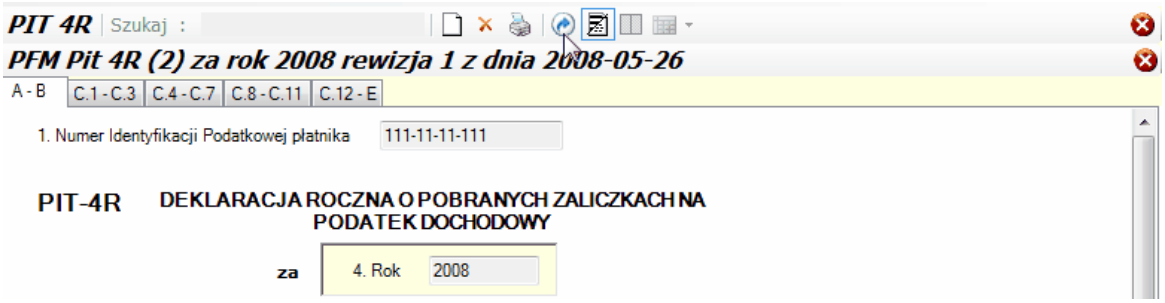
Jeśli w wynikach występuje więcej niż jeden rekord, program podświetla pierwszy wiersz całej posortowanej grupy odpowiadającej szukanemu słowu np. wszystkie osoby z danym imieniem:



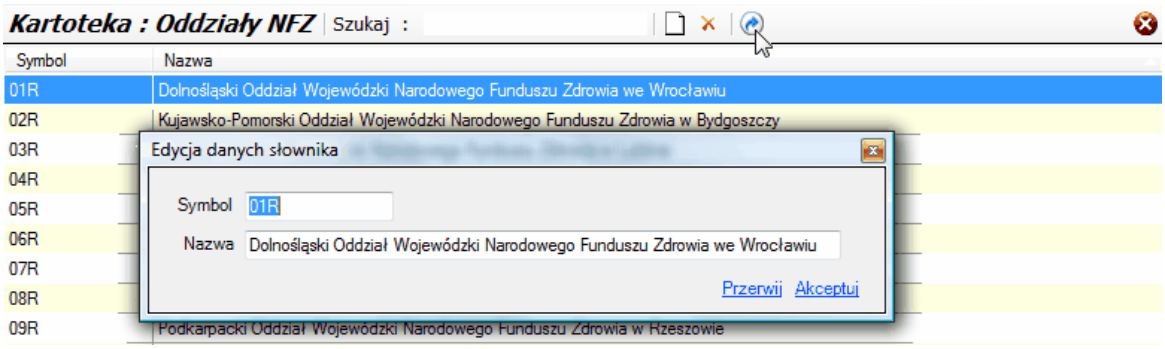
Imię	Pesel	Miejsce urodzenia
Anita	5109010...	
Anita	6606080...	
Anita	5902190...	
Anita	7411030...	
Anita	8302160...	
Anna	6610190...	
Anna	7701240...	
Anna		
Anna	5812010...	
Anna	7607280...	
Anna	7109250...	

5.2.7.3 Wejście w szczegóły

Aby przejść do szczegółów (poziomu niższego dla danego okna) należy kliknąć na ikonę znajdującą się na pasku narzędziowym lub nacisnąć skrót klawiaturowy **[CTRL] +[ENTER]**. W tym przypadku na ekranie widoczny będzie tylko nagłówek okna nadrzędnego:



Jeśli jakieś menu nie ma niższego okna, to przycisk powoduje otwarcie szczegółów w swobodnym oknie edycji danych. W tych miejscach programu zawartość okna głównego jest cały czas widoczna na ekranie. Za przykład może służyć edytowanie danych w dziale ***Kartoteka/ Słowniki***:



Aby na ekranie była widoczna zawartość wszystkich otwartych poziomów, należy posługiwać się przyciskiem trybu podglądu mieszanego znajdującym się na pasku narzędziowym. (na ten temat w rozdziale Włączenie trybu podglądu mieszanego)

5.2.7.4 Ustawianie kolejności składników oraz dokumentów do podglądu

Występujące w kilku miejscach na pasku narzędziowym przyciski / mają zastosowanie:

1. do ustalania kolejności wydruków

Pokaż poprzedni dokument

Pokaż następny dokument

(omówione w rozdziale Podgląd wydruku)

© IeGat S.C.

2. do ustalania kolejności składników na liście wynagrodzenia


Przesuń wyżej


Przesuń niżej

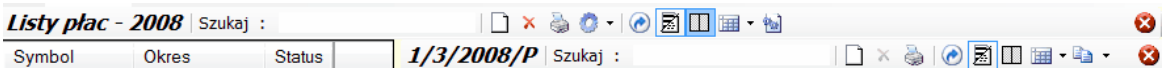
(omówione w rozdziale Zamiana kolejności składników na liście płac)

UWAGA!
Zamiana kolejności składników zalecana jest tylko przy dodawaniu nowego składnika. Zmiana kolejności składników już występujących jest możliwa, natomiast trzeba ją wykonać ze szczególną rozwagą. Należy pamiętać, aby nie zburzyć konstrukcji listy wynagrodzeń np. przesunąć wyżej składnika z którego wyliczany jest procent itp.

5.2.7.5 Zamykanie okna

Z prawej strony na pasku narzędziowym znajduje się przycisk z ikoną służący do zamknięcia danego okna programu, a więc przejścia do poziomu wyższego.

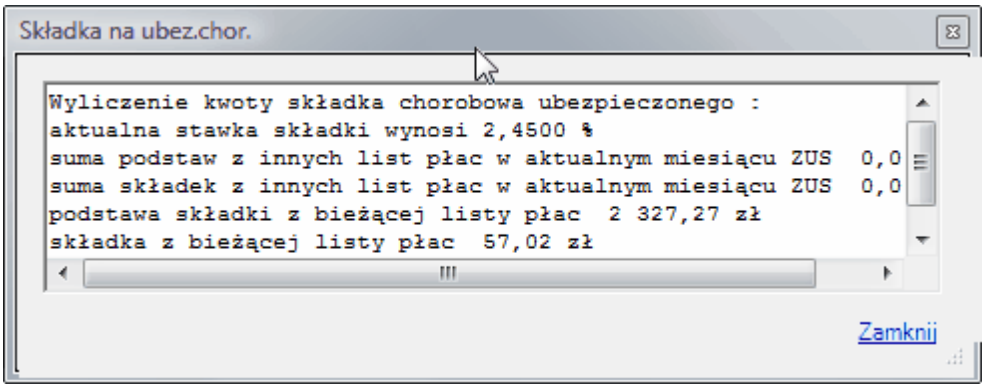
Jeśli mamy otwarte okno główne i jedno lub kilka szczegółowych, to naciskając od razu na przycisk okna głównego, zamkniemy wszystkie okna związane z daną pozycją menu głównego:



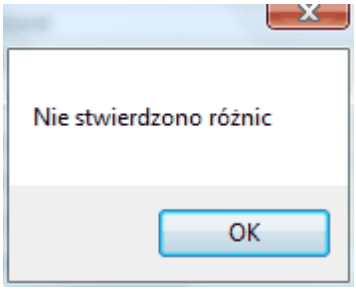
Dane okno można również zamknąć wybierając klawisz **[ESCAPE]** na klawiaturze.

5.2.7.6 Opis szczegółowy

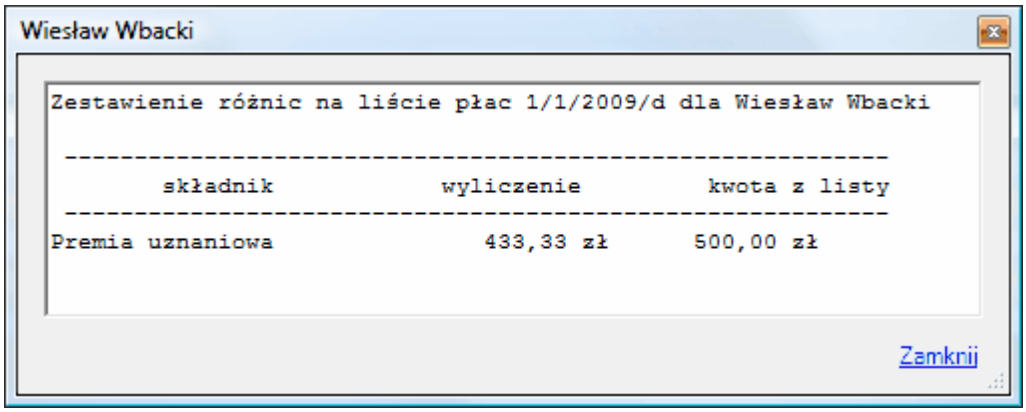
Przy sporządzaniu list płac, rachunków i zasiłków mamy możliwość przyjrzenia się szczegółowej analizie wyliczenia każdej pozycji. Aby otworzyć taki opis, należy podświetlić dany składnik w tabeli i kliknąć na ikonę paska narzędziowego .



Aby sprawdzić poprawność naliczeń wynagrodzeń dla wszystkich składników - z menu kontekstowego wybieramy funkcję **"Sprawdzenie naliczeń"** lub wciskamy klawisz **[F9]**. Pojawi się wówczas okno mówiące o poprawności naliczeń:



lub szczegółowo pokazujące niezgodności między wartościami pozycji wpisanymi przez nas i wyliczonymi przez program:



Przy analizowaniu konkretnej pozycji, w przypadku rozbieżności między wartością wyliczoną i naliczoną, po naciśnięciu program wyświetli okno opisu szczegółowego z podoknem błędu (więcej na ten temat w Okno informacji z podoknem błędu.

5.2.7.7 Eksport do programu MS Excel

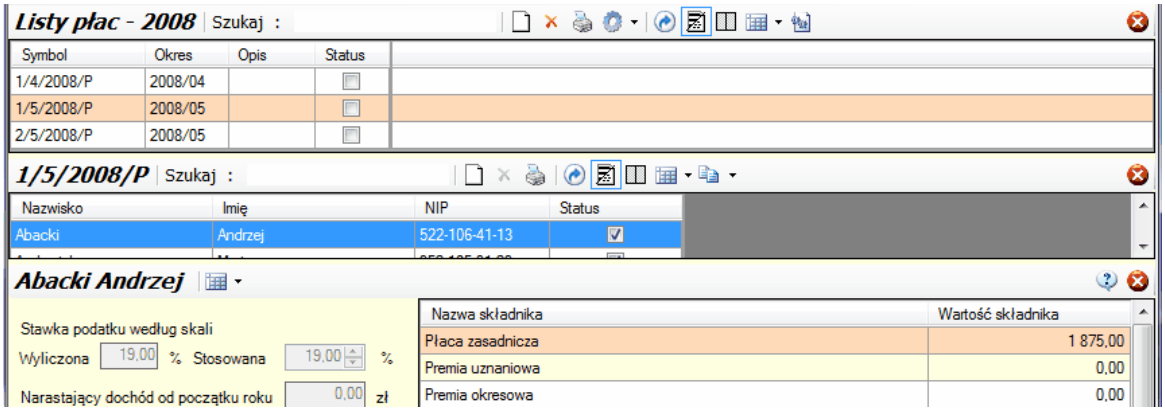
Eksport zaznaczonych rekordów tabeli do programu ***'MS Excel'*** następuje po kliknięciu na pasku narzędziowym na ikonę .
(szczegóły na ten temat w rozdziale Eksport tabeli do programu Excel)

5.2.7.8 Zmiana orientacji tabeli podziału

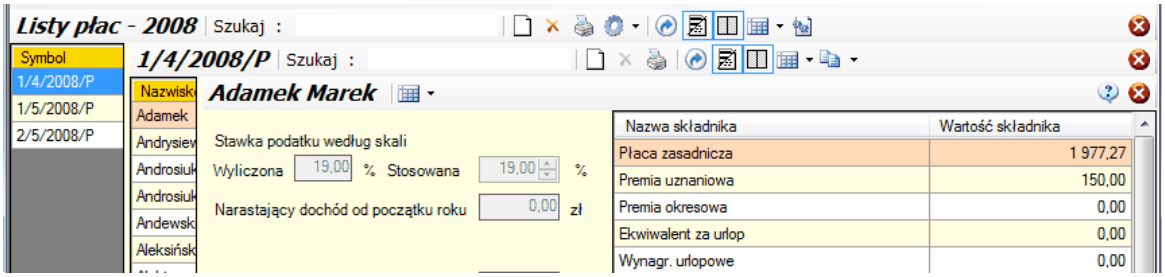
W programie zwykle pracujemy na kilku otwartych oknach zawierających tabele. Kolejne podokna otwierają się w układzie domyślnym, a więc standardowo zaproponowanym przez programistę. Aby zmienić orientację podziału (poziomą na pionową lub odwrotnie) tabeli głównej i podrzędnej, należy kliknąć na ikonę na pasku narzędziowym okna nadrzędnego .

Orientacja może być pozioma, co oznacza, że tabele kolejnych poziomów są ułożone poziomo jedna pod drugą:

© IeGat S.C.



lub pionowa, jeśli tabele są widoczne obok siebie:



Można oczywiście mieszać układy np. okno główne i podrzędne ustawić pionowo, a szczegóły poziomo pod oknem podrzędnym.

UWAGA !
Program zapamiętuje ostatnie ustawienie orientacji tabel i przy powtórnym wejściu do danej pozycji wyświetli je w tym samym układzie.

5.2.7.9 Włączenie trybu podglądu mieszanego

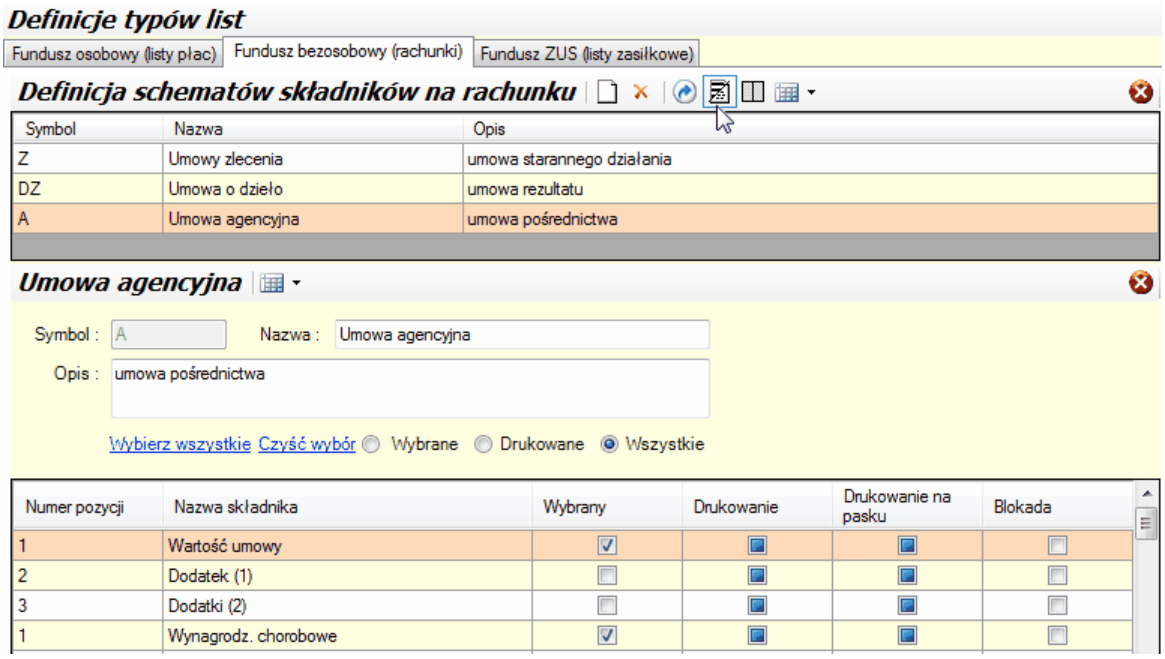
Praca w trybie podglądu mieszanego umożliwia oglądanie na jednym ekranie wszystkich, otwartych poziomów tabeli. Umożliwia to przycisk na pasku narzędziowym tabeli nadrzędnej lub klawisz **[ENTER]** na klawiaturze.

Gdy więc chcemy otworzyć okno niższego poziomu, możemy to zrobić na dwa sposoby:

- klikając na zachowamy pełny widok okna nadrzędnego;
- klikając na widoczny będzie tylko nagłówek okna nadrzędnego (szerzej na ten temat w Wejście w szczegóły)

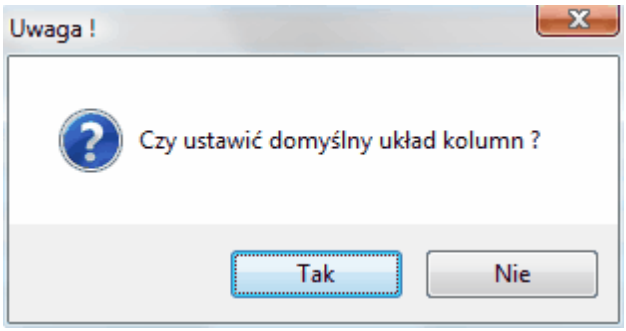
Używając tych dwóch przycisków na pasku narzędziowym - można szybko przełączyć tryb podglądu mieszanego na podgląd szczegółów np. jeśli weszliśmy do niższego poziomu za pomocą przycisku , to klikając na na ekranie oprócz pełnego okna szczegółów pojawi się dodatkowo

zawartość okna nadrzędnego:



5.2.7.10 Przywracanie ustawienia domyślnego tabeli

W programie ***'CPW'*** Użytkownik może dowolnie modyfikować widok tabeli na ekranie, który jest zapisywany w pamięci. Dzięki temu, przy powtórnym wejściu do danego okna wyświetla się zawsze ostatnie ustawienie.
W każdej chwili możemy jednak powrócić do pierwotnej wersji tabeli na ekranie monitora. W pasku narzędziowym dla tabel występuje ikona , która powoduje przywracanie domyślnego układu kolumn, tzn. wyjściowego zdefiniowanego przez programistę.
Po kliknięciu na przycisk pojawi się okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie tej operacji:



5.2.7.11 Zestaw funkcji pomocniczych

W programie ***'CPW'*** występuje kilka funkcji pomocniczych. Są one dostępne po kliknięciu w pasku narzędziowym na ikonę lub w menu kontekstowym danej tabeli (pod prawym przyciskiem myszy). Każdą z takich operacji można również wywołać naciskając przypisany jej klawisz funkcyjny.

© IeGat S.C.

Są one różne w zależności od kontekstu danego menu. Najczęściej mamy możliwość wykonania następujących czynności:

- zmiana okresu - klawisz **[F5]**
- zmiana układu kolumn - klawisz **[F6]**
- sprawdzanie naliczeń - klawisz **[F9]**.

Ponadto spotkamy rzadziej stosowane funkcje, wyłącznie używane w danym menu jak:

w ***Kartoteki/Zatrudnieni/Poprzednie świadectwa pracy***:

- pokaż staż własny - klawisz **[F3]**
- pokaż staż obcy - klawisz **[F4]**
- pokaż staż urlopowy - klawisz **[F5]**

w ***Naliczanie/Rachunki***

- drukuj zestawienie rachunków - klawisz **[F8]**

w *Dokumenty/Dokumenty podatkowe*

- emisja do modułu e-Dward - klawisz **[F4]**
- emisja z przełączeniem do modułu e-Dward - klawisze **[CTRL]+[F4]**

w ***Dokumenty/Dokumenty ZUS***:

- emisja do modułu e-Płatnik - klawisz **[F4]**
- emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik - klawisze **[CTRL]+[F4]**

w ***Dokumenty/Przelewy/Baza przelewów emisja/wydrukowane***:

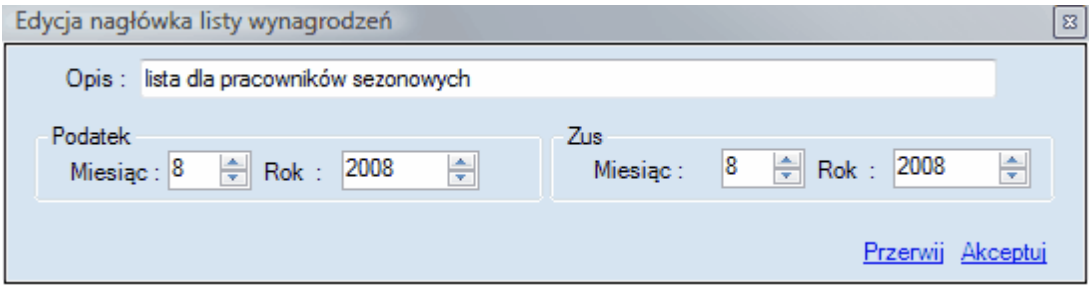
- wydruk zbiorówki - klawisz **[F11]**

Do podstawowych funkcji, które ze względu na swoją powszechność nie zostały umieszczone pod ikoną  , należą:

- **dodaj** - klawisz **[INSERT]**
- **popraw** - klawisz **[F2]**
- **usuń** - klawisz **[DELETE]**.

Wywołujemy je naciskając odpowiedni klawisz klawiatury lub prawym przyciskiem myszy z menu kontekstowego.

Funkcja **[F2] "popraw"** pozwala na edytowanie i wprowadzanie drobnych poprawek w już istniejących obiektach np. zmianę symbolu listy, opis itp:



W programie istnieje również szereg ważnych funkcji: specyficznych i niezbędnych przy pracy w wybranych menu, dostępnych pod specjalnymi przyciskami paska narzędziowego. Często w każdym menu odpowiadają za inny rodzaj działania np:



- przeliczenie wynagrodzeń - w menu ***Naliczanie/Listy płac, Listy zasiłkowe, Rachunki***
- aktualizacja statystyk - w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***

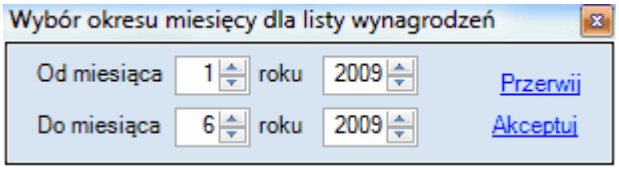


- zmień status listy lub status naliczania - w menu ***Naliczanie/Rachunki***
- generuj paczki do programu Płatnik - w menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/e-Płatnik***
- generuj polecenie przelewu - w menu ***Dokumenty/Przelewy***
- importuj wzorcową listę wynagrodzeń - w menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***
- importuj wzorcowe składniki - w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***
- importuj kalendarze wzorcowe - w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***
- wykonaj aktualizację - w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych***

5.2.7.11.1 Zmiana okresu F5

W menu ***Naliczanie*** oraz ***Zestawienia***, przy sporządzaniu list płac, rachunków oraz dokumentów zestawieniowych można skorzystać z funkcji pomocniczej brzmiącej "Zmień okres" lub "Wybrany okres".
Wywołujemy ją na trzy sposoby:

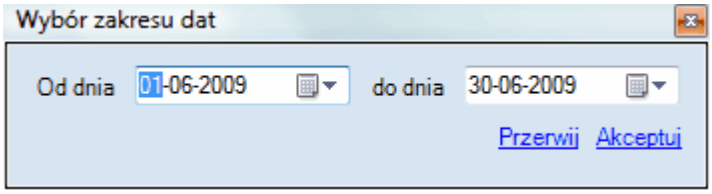
- skrótem klawiszowym **[F5]**
- wchodząc prawym klawiszem myszy w menu kontekstowe i wybierając funkcję "Zmień okres"
- pod przyciskiem  w pasku narzędziowym okna wybieramy funkcję "Zmień okres".



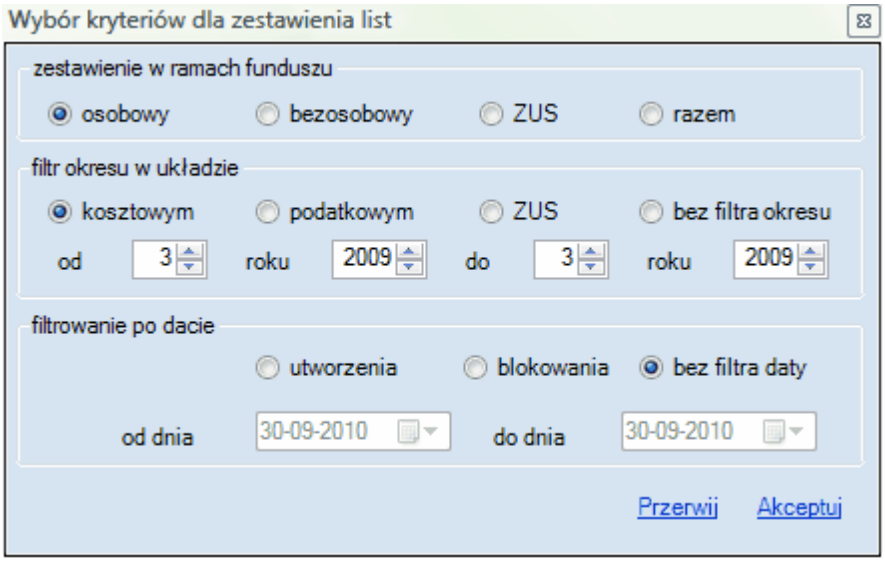
Funkcja pozwala na szybką zmianę okresu czasu, dla którego chcemy uzyskać dane zestawienie. W pojawiającym się oknie ustawiamy datę początkową oraz końcową (miesiąc, rok), a następnie naciskamy link Zamknij zatwierdzając nasz wybór lub Przerwij wycofując się z operacji zmiany okresu.
Takie typowe okno dialogowe dotyczy np. List płac i zasiłkowych, Rachunków, Kartoteki wynagrodzeń, Karty podatkowej, Karty ZUS, Karty wynagrodzeń, Składek ZUS itp.

W niektórych przypadkach np. na Listach rachunków, Zestawieniach wynagrodzeń - funkcja **[F5]** posiada formułę rozbudowaną dodatkowo o dzień miesiąca. Należy tutaj zdefiniować pełne daty (dzień, miesiąc, rok):

© IeGat S.C.



W programie występują również bardziej rozbudowane okna ustalania wyjściowych parametrów, wywoływane przez funkcję **[F5] "Ustal kryteria ustawienia"**. Ich częścią składową jest wybór okresu służący do filtrowania danych zestawienia np. w Zestawieniach list, Funduszu wynagrodzeń:



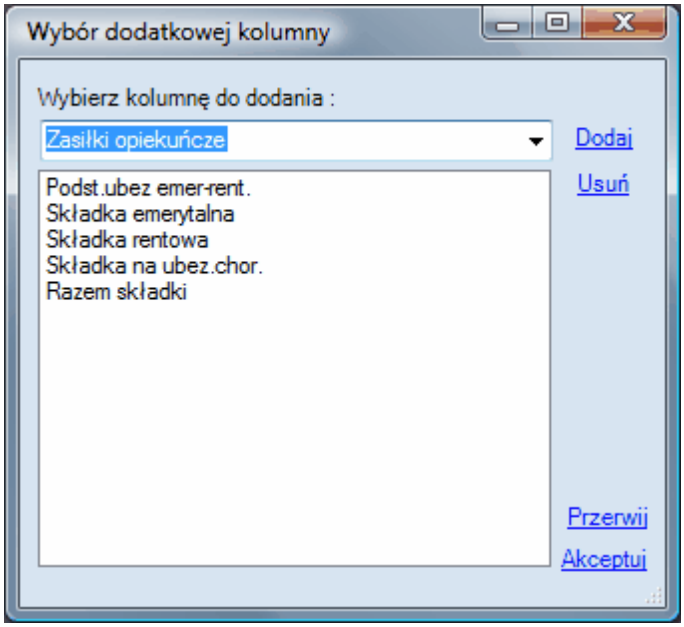
5.2.7.11.2 Zmiana układu kolumn F6

Układ kolumn, które mają być widoczne na ekranie ustalamy wybierając z zestawu funkcji pomocniczych opcję **"Zmień układ kolumn"**.

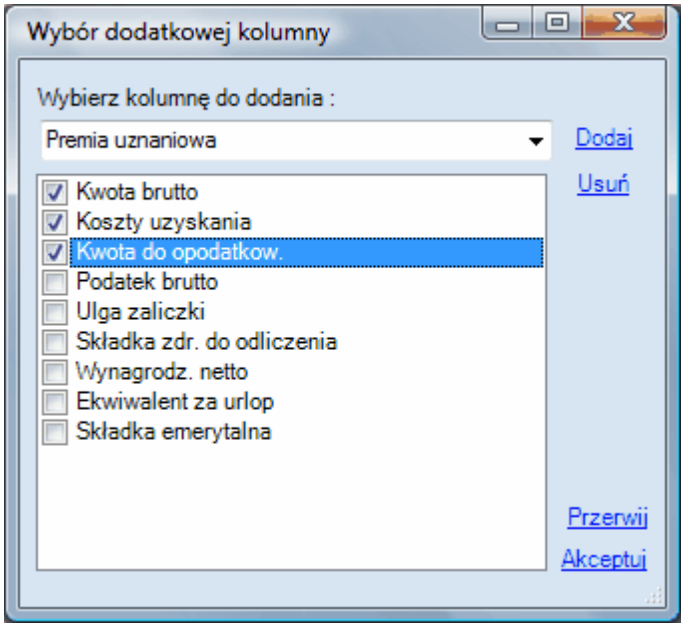
Wywołujemy ją na trzy sposoby:

- skrótem klawiszowym **[F6]**
- wchodząc prawym klawiszem myszy w menu kontekstowe i wybierając funkcję "Zmień układ kolumn"
- pod przyciskiem  w pasku narzędziowym okna wybieramy funkcję "Zmień układ kolumn".

Pojawia się okno wyboru dodatkowej kolumny, w którym, w zależności od potrzeb, dodajemy, bądź usuwamy kolumny.



W programie ***'CPW'*** istnieją również kolumny "narastające", w których podawane są wartości liczbowe w sposób narastający. Występują tylko w tabelach: Karty wynagrodzeń, Karty podatkowej, Karty ubezpieczeniowej:



W rozwijanej liście zatytułowanej "Wybierz kolumnę do dodania" podświetlamy interesujący nas rekord i klikamy na link Dodaj. Dana pozycja pojawi się w polu poniżej z pozostałymi, wcześniej wybranymi kolumnami.

Jeśli zaznaczymy myszką pole wyboru ☑ przy danej pozycji, to w tabeli podziału na miesiące pojawi dla danej pozycji dodatkowa kolumna sumująca wartości w układzie narastającym:

© IeGat S.C.

Rok/Miesiąc	Kwota brutto	Narastająco Kwota brutto	Koszty uzyskania	Narastająco Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Narastająco Kwota do opodatkow.
2008/06	4 900,00	4 900,00	111,25	111,25	4 117,00	4 117,00
2008/07	8 380,00	13 280,00	111,25	222,50	7 120,00	11 237,00
2008/08	8 720,00	22 000,00	111,25	333,75	8 609,00	19 846,00

UWAGA !

Naciskając na przycisk - program przywraca domyślne ustawienie kolumn w tabeli, czyli początkowe zdefiniowane przez programistę.

5.2.7.11.3 Sprawdzenie naliczeń F9

Kolejną funkcją pomocniczą jest ***"Sprawdzenie naliczeń"***. Wywołujemy ją na trzy sposoby:

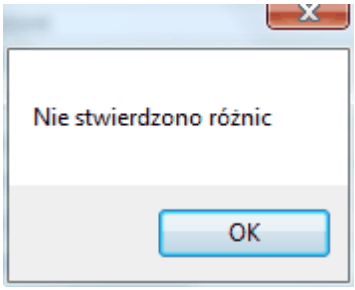
- skrótem klawiszowym [F9]
- wchodząc prawym klawiszem myszy w menu kontekstowe i wybierając operację 'Sprawdzenie naliczeń'
- pod przyciskiem w pasku narzędziowym okna wybieramy operację 'Sprawdzenie naliczeń'.

Przy sporządzaniu w menu ***Naliczanie***: List płac, List zasiłkowych, Rachunków funkcja ta pozwala na skontrolowanie poprawności naliczeń:

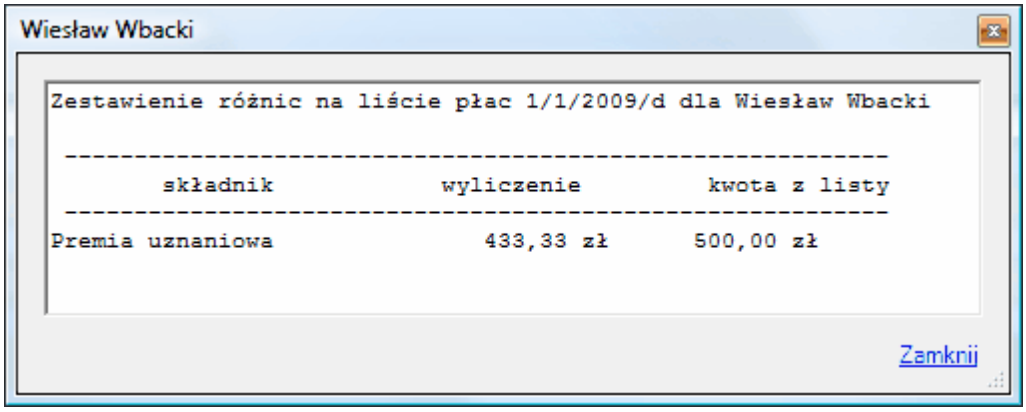
1. na poziomie wykazu list - jedną lub kilku wybranych list podświetlamy w tabeli, a następnie będąc w tym oknie wywołujemy **"Sprawdzenie naliczeń [F9]"**. Dla każdej listy otworzy się okno z informacją o ewentualnych niezgodnościach.
2. na poziomie pracownika na konkretnej liście - dowolną ilość wybranych osób podświetlamy w tabeli, a następnie będąc w tym oknie wywołujemy **"Sprawdzenie naliczeń [F9]"**. Dla każdej osoby otworzy się okno z informacją o ewentualnych niezgodnościach.

Program porównuje kwoty wyliczone na podstawie posiadanych wyjściowych parametrów jak: kwoty podatkowe, ZUS, urlopowe, wartości składników wynagrodzeń, wartości z umowy itd. z pozycjami na liście. Różnice nie muszą oznaczać błędów na naszej liście, którą z różnych względów mogliśmy ręcznie zmodyfikować, ale uświadamiają, gdzie i dlaczego występują.

- W przypadku zgodności obliczeń programu wg ustalonych algorytmów z kwotami w tabeli listy dla danego pracownika pojawi się okno z informacją:



- Jeśli program zlokalizuje różnicę w naliczeniach, ukaże się okno z informacją:



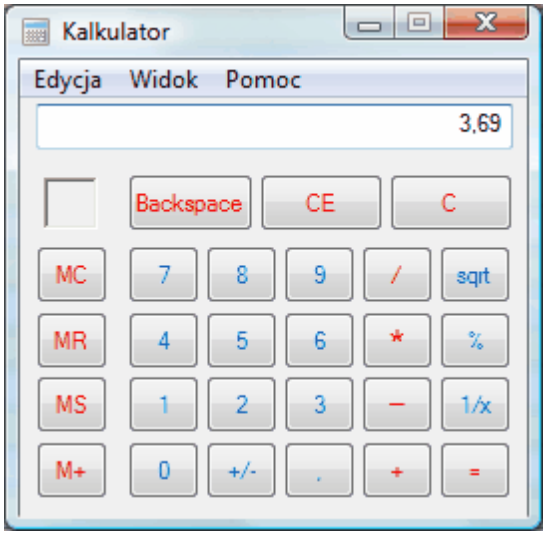
UWAGA !
*W oknie szczegółów listy wynagrodzeń, korzystając z menu kontekstowego, pod prawym przyciskiem myszy lub naciskając przycisk , możemy wywołać funkcję **"Przelicz"** - program zamieni różniące się kwoty z listy na wyliczone algorytmem. Warunkiem koniecznym jest, aby fokus był ustawiony na tej niezgodnej pozycji lub powyżej niej w tabeli.*
*Opcja **"Przelicz"** jest aktywna, gdy dany pracownik nie ma statusu zablokowanego.*

5.2.7.12 inne ikony funkcji dodatkowych

Program ***'CPW'*** posiada dodatkowe narzędzia usprawniające naszą pracę:

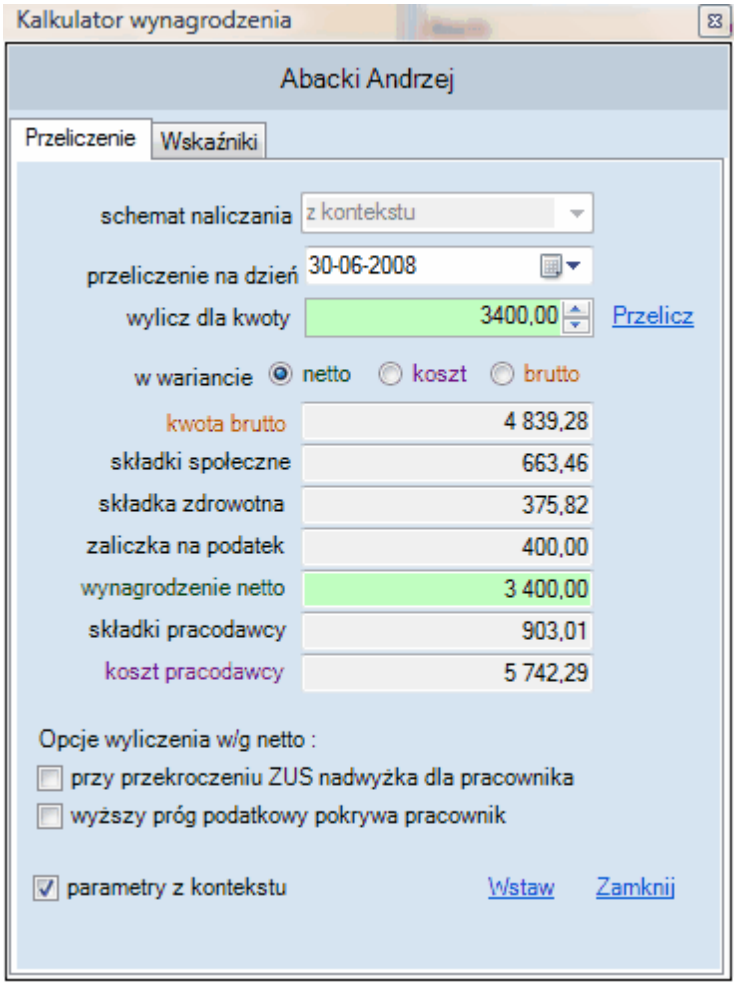
- kalkulator systemowy (typowy dla każdej aplikacji ***'Windows'***). Wywołujemy go za pomocą ikony umiejscowionej z prawej strony paska narzędziowego we wszystkich oknach, gdzie odbywa się obliczanie i zestawianie kwot, a więc we wszystkich pozycjach menu ***Naliczanie***, ***Kalendarzach czasu pracy***, ***Zestawieniach***.

© IeGat S.C.



- kalkulator wynagrodzeń, który pozwala na szybkie obliczenie **wynagrodzenia brutto** danego pracownika **przy znanej kwocie netto** lub **całkowitym koszcie pracodawcy**, biorąc pod uwagę istotne wskaźniki składek społecznych, zdrowotnych oraz podatku. Kalkulator dostępny jest w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy lub pod ikoną w tabeli naliczeń dla pracownika.

© IeGat S.C.



Więcej na ten temat w rozdziale Kalkulator wynagrodzeń.

5.2.8 Tabela

Jest to najważniejsza i najczęściej używana kontrolka w naszym programie. Tabela jest naturalnym odpowiednikiem bazy danych. I właśnie w tej formie najłatwiej jest ją zaprezentować.

Do standardowych możliwości tabel zaliczamy :

- zarządzanie kolumnami
- sortowanie danych
- zaznaczenie wybranej grupy danych
- przewijanie danych - pasek przewijania
- menu pomocnicze (kontekstowe)

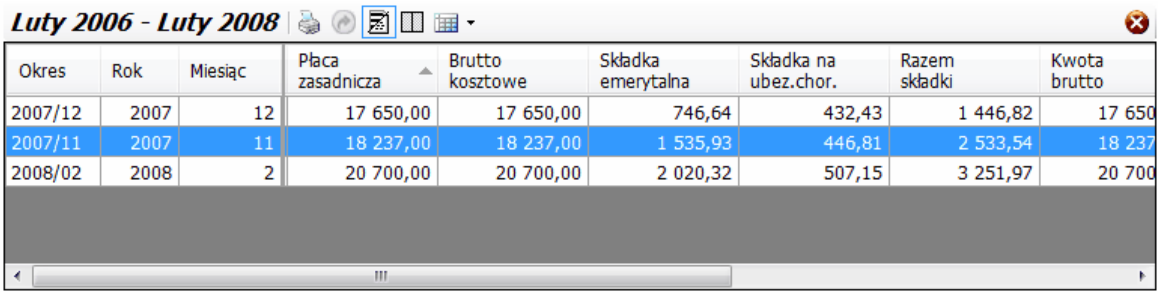
Poza standardową funkcjonalnością tej kontrolki, w rozdziale opisane są również możliwości specyficzne dla ***'CPW'***:

- schowek pracowniczy

© IeGat S.C.

- eksport do aplikacji Excel lub plików .csv
- wyszukiwanie

W programie tabela zawsze występuje w parze z kontrolką paska narzędziowego, który jest nośnikiem ikon wywołania funkcji związanych z danym zagadnieniem:



Okres	Rok	Miesiąc	Płaca zasadnicza	Brutto kosztowe	Składka emerytalna	Składka na ubez.chor.	Razem składki	Kwota brutto
2007/12	2007	12	17 650,00	17 650,00	746,64	432,43	1 446,82	17 650
2007/11	2007	11	18 237,00	18 237,00	1 535,93	446,81	2 533,54	18 237
2008/02	2008	2	20 700,00	20 700,00	2 020,32	507,15	3 251,97	20 700

Każda tabela składa się z wierszy i kolumn. W każdej tabeli w ***'CPW'*** pokazywany jest nagłówek zawierający nazwy poszczególnych kolumn. W niektórych przypadkach pokazywany jest również nagłówek wierszy (tam gdzie liczba wierszy w tabeli jest stała) np. w kalendarzach czasu pracy:



UWAGA !

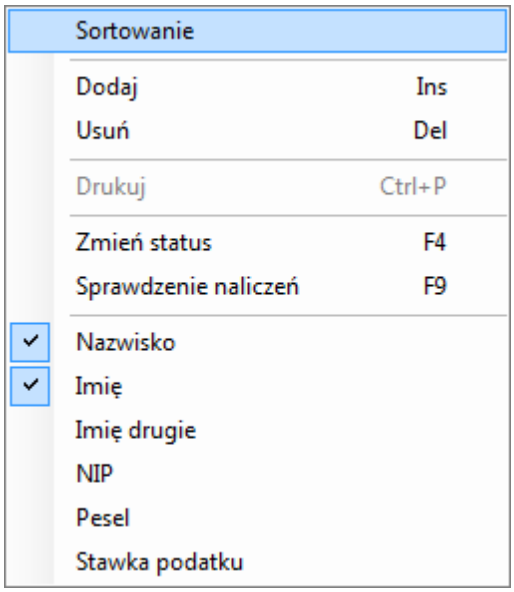
Jeśli tabela posiada kolumnę "Wybór" z polami wyboru , to można je zaznaczać: bezpośrednio klikając na te pola, jak również 2x klikając na wybrany wiersz w tabeli.

5.2.8.1 Pasek menu pomocniczego (kontekstowego)

Tabele pojawiające się w programie ***'CPW'*** można w pewnym zakresie przystosować do indywidualnych potrzeb Użytkownika np. poprzez wybór kolumn. Najłatwiej tego dokonać w pasku menu pomocniczego (kontekstowego).

© IeGat S.C.

Za pomocą paska menu pomocniczego szybko wywołujemy podstawowe funkcje (sortowanie, dodaj, usuń, popraw, drukuj) oraz szczególne funkcje pomocnicze działające na tabeli menu, w którym aktualnie pracujemy.
Otwieranie menu kontekstowego następuje poprzez kliknięcie prawego przycisku myszy lub specjalnego klawisza  :



Dodatkowe informacje zawarto w rozdziale Menu kontekstowe.

5.2.8.2 Zmiana ustawień kolumn

W tabelach istnieje możliwość zamiany kolejności kolumn oraz ustawienia szerokości poszczególnych kolumn.

Aby przesunąć kolumnę - należy stanąć kursorem myszy na jej nagłówku i trzymając wciśnięty prawy przycisk przeciągnąć kolumnę i upuścić (zwolnić przycisk myszy) na właściwe miejsce. Dla tabel oznaczonych symbolem  opcja zmiany kolejności kolumn jest niedostępna.

Aby zmienić szerokość kolumny - należy stanąć kursorem myszy w nagłówku na linii dzielącej daną kolumnę i następną. Kiedy kursor zmieni postać na strzałkę  , wciskamy go i przesuwając nim w prawo / lewo dopasowujemy wymiar kolumny. Natomiast podwójne kliknięcie w tym miejscu kursora spowoduje auto-dopasowanie szerokości kolumny do danych zawartych w nagłówku oraz całej kolumnie.

UWAGA !
Aby zwiększyć szerokość ostatniej kolumny w tabeli - należy najpierw przenieść ją i ustawić jako np. przedostatnią - stając na linii granicznej nagłówków rozciągnąć na wymagany wymiar i ponownie zamieniając kolejność kolumn wrócić do pierwotnego ich ustawienia.

© IeGat S.C.

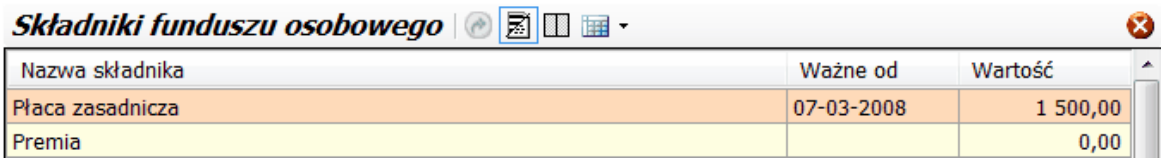
UWAGA !

*Program zapamiętuje ustawienia - przy kolejnym wejściu do **'CPW'** - na ekranie pojawi się układ tabel z ostatnio wybraną kolejnością kolumn i ich sformatowanymi wymiarami.*

5.2.8.3 Kolumna wypełniająca

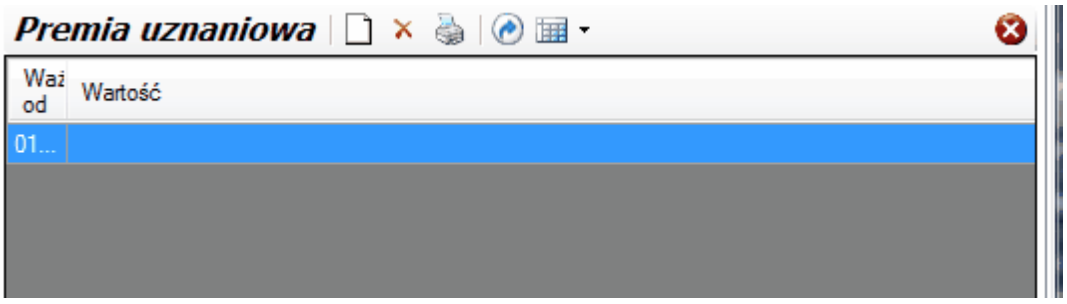
Z reguły w każdej tabeli jest jedna kolumna "wypełniająca", która automatycznie dopasowuje swoją szerokość do pozostałych sformatowanych kolumn w tabeli tak, aby wypełnić cały obszar okna na ekranie. Szerokości tej kolumny nie można modyfikować.
W przypadku, gdy zmniejszy się szerokość całkowita tabeli, to właśnie ta kolumna będzie zmniejszać swoją szerokość (w skrajnym przypadku, aż osiągnie swoją minimalną t.j. zapisaną w programie na stałe szerokość).
Jeśli kolumna wypełniająca zostanie czasowo przez nas wyłączona (odznaczona) - jej rolę przejmie ostatnia kolumna w tabeli.

W niżej przedstawionym przykładzie funkcję kolumny wypełniającej spełnia "*Nazwa składnika"* - jej szerokość dopasowuje się przy zmniejszaniu okna tabeli na ekranie:





Czasem z powodu występowania kolumny wypełniającej okno kolumny, tabela po ręcznym zmniejszaniu/poszerzaniu może wyglądać na wadliwą np:

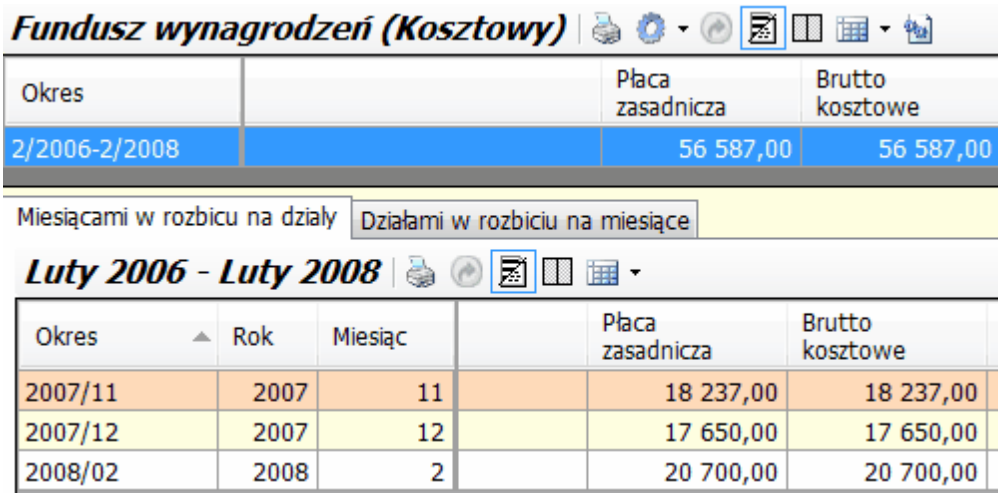


W tym przypadku kolumna *"Ważny od"* ma funkcję wypełniającej, a kolumna *"Wartość"* jest mocno poszerzona. Aby to poprawić należy zamienić kolejnością kolumny!

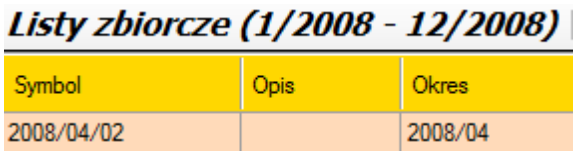
W programie znajduje się opcja kolumny (pustej). Jej zadaniem jest wypełnienie sobą tabeli, tak aby zajmowała ona cały ekran. Jest to opcja, którą Użytkownik może w każdej chwili i miejscu (tam gdzie jest dostępna) włączyć, lub wyłączyć. Można też zmieniać jej położenie, jednak tylko w obrębie tabeli i w ramach kolumn zamrożonych, których przesuwanie, czy modyfikacja jest niemożliwa.

5.2.8.4 Kolumny zamrożone

W niektórych tabelach stosuje się kolumny "zamrożone". Jest to jedna lub grupa kilku najistotniejszych kolumn umieszczonych zawsze z lewej strony tabeli. Dla pokreślenia ich odrębności od pozostałych kolumn, w naszym programie stosujemy dodatkowo element graficznego ich rozdzielenia pogrubioną kreską.
Ich specyficzne zachowanie polega na tym, że w przypadku braku miejsca w tabeli z powodu zbyt dużej liczby kolumn, gdy pojawia się pasek przewijania - to kolumny te zawsze pozostają nieruchome. Przewijane będą tylko kolumny nie - zamrożone.
Można zamieniać kolejnością kolumny w ramach obszaru zamrożonego. Nie jest dozwolone przenoszenie kolumn zamrożonych do obszaru kolumn zwykłych i odwrotnie.
Przy stosowaniu kolumn zamrożonych zawsze pojawia się dodatkowa pusta kolumna (oddzielająca zamrożone od zwykłych) z funkcją wypełniania, której nie można wyłączyć. Można ją natomiast przenieść w inne miejsce tabeli.



UWAGA !
W przypadku, gdy rozmiar tabeli na ekranie jest mniejszy od łącznej szerokości kolumn zamrożonych - nie będzie dostępny pasek przewijania poziomego. Informuje o tym żółty kolor nagłówków tabeli. W takiej sytuacji należy zmniejszyć szerokość kolumn zamrożonych.

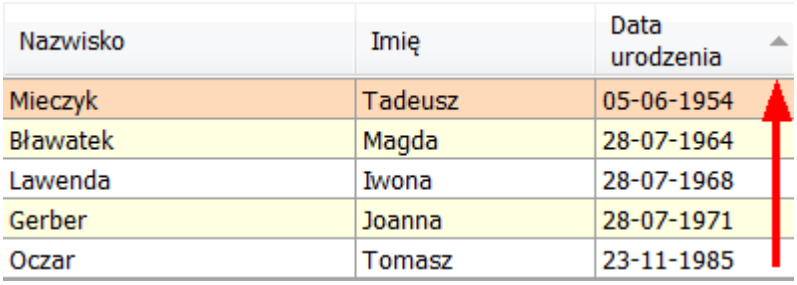


© IeGat S.C.

5.2.8.5 Sortowanie

Aby wysortować, czyli uporządkować w ustalonej kolejności zawartość tabeli zgodnie z parametrem określonym w wybranej kolumnie, należy kliknąć kursorem myszy na nagłówku tej kolumny.

Pojawi się symbol sortowania rosnącego lub malejącego i dane ułożą się w sposób rosnący bądź malejący: wg alfabetu, wg daty lub wg wielkości liczbowej. Ponowne kliknięcie kursorem myszy zmienia kierunek sortowania.



Nazwisko	Imię	Data urodzenia
Mieczyk	Tadeusz	05-06-1954
Bławatek	Magda	28-07-1964
Lawenda	Iwona	28-07-1968
Gerber	Joanna	28-07-1971
Oczar	Tomasz	23-11-1985

UWAGA !
O tym, że tabela jest wysortowana zgodnie z wybraną kolumną informuje nas szary trójkąt pojawiający się w nagłówku tej kolumny. Może się zdarzyć, iż przy dużej ilości kolumn, z powodu braku *miejsca, trójkąt ten może być niewidoczny na ekranie.*

5.2.8.6 Zaznaczanie wierszy w tabeli

Aby zaznaczyć w tabeli:

- pojedynczy wiersz - wybieramy go klikając na nim kursorem myszy lub przechodząc do niego za pomocą klawiszy **[Strzałka w dół/ do góry]**,
- kilka dowolnych wierszy - wybieramy klikając na nie kursorem myszy, przy jednoczesnym wciśnięciu i trzymaniu klawisza **[CTRL]**,
- kilka kolejnych wierszy od...do... - wybieramy klikając na nie kursorem myszy lub za pomocą klawiszy **[Strzałka w dół/ do góry]**, przy jednoczesnym wciśnięciu i trzymaniu klawisza **[SHIFT]**,
- wszystkie wiersze w tabeli - wybieramy naciskając kombinacje klawiszy **[CTRL]+[A]**.

W programie ***'CPW'*** wybrane przez nas rekordy tabeli stają się podświetlone na niebiesko:

© IeGat S.C.

Nazwisko	Imię	Data urodzenia
Oczar	Tomasz	23-11-1985
Mieczyk	Tadeusz	05-06-1954
Lawenda	Iwona	28-07-1968
Gerber	Joanna	28-07-1971
Bławatek	Magda	28-07-1964

5.2.8.7 Schowek pracowników

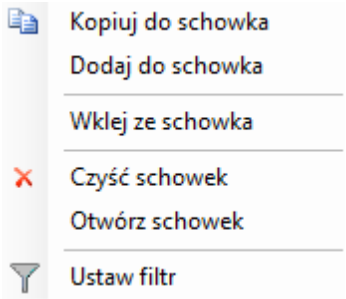
Schowek pracowników jest modułem, który pozwala na wykonanie, na wybranej (patrz Zaznaczanie wierszy w tabeli) przez nas grupie osób, pewnych operacji w programie np. sporządzić PIT-y, naliczyć nagrodę, naliczyć płace, obejrzeć i wydrukować dla nich określone informacje z Rejestru danych pracowniczych itp.

W dziale ***Kartoteki***, w tabeli ewidencji pracowników zaznaczamy osoby według naszego klucza np. daty urodzenia i przenosimy je do schowka.

Jeśli naciśniemy główny przycisk na pasku narzędziowym - wybrana grupa pracowników zostanie skopiowana do schowka i jednocześnie stare dane zostaną w nim wymazane.

Jeśli rozwiniemy, za pomocą strzałki widocznej obok przycisku, listę opcji - możemy dodatkowo:

- dodać dane do schowka, zachowując te, które wcześniej tam umieściliśmy;
- "wkleić" dane ze schowka w miejscu programu, które nas interesuje np. naliczanie listy wynagrodzeń itp.
- "ustawić filtr", czyli wkleić dane ze schowka z włączeniem filtra - dzięki czemu na ekranie będą widoczne tylko rekordy dotyczące pracowników pobranych ze schowka.
- wyczyścić schowek;
- otworzyć schowek i sprawdzić jego zawartość.



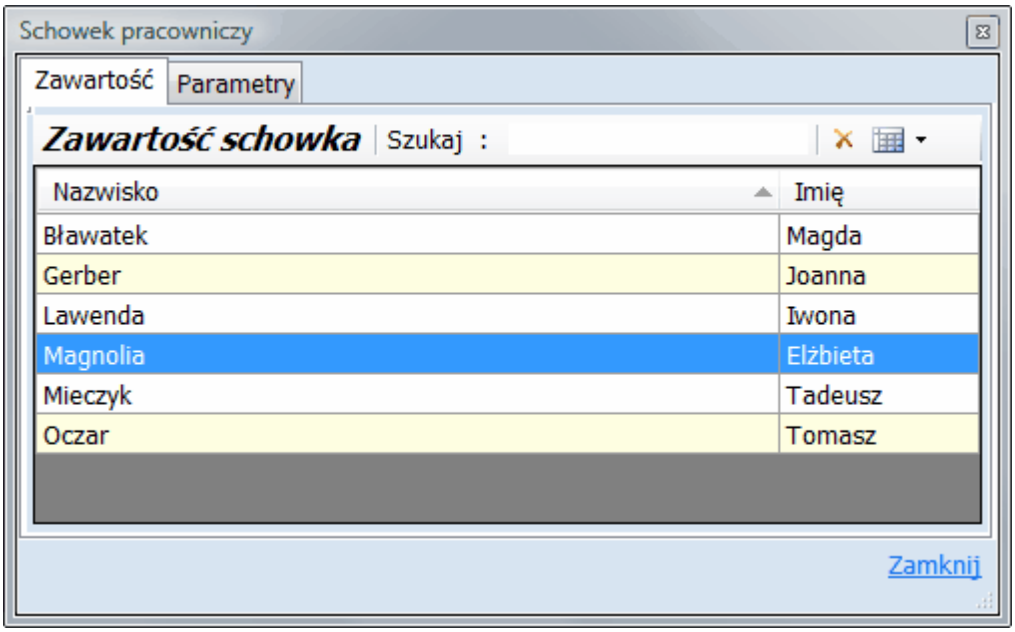
Jak widać powyżej, program wykona skopiowanie do schowka po naciśnięciu bezpośrednio na ikonę lub po rozwinięciu strzałką listy opcji i wybraniu pierwszej z nich **"Kopiuj do schowka"** .

© IeGat S.C.

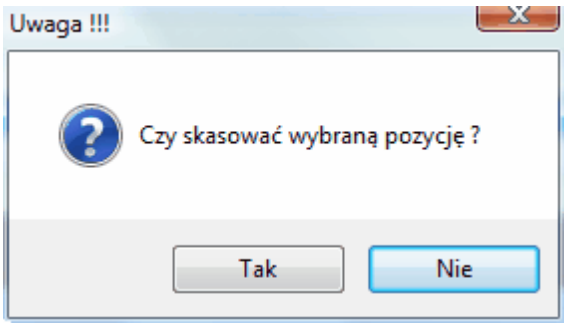
Jeśli posługujemy się funkcją **"Dodaj do schowka"** i wśród zaznaczonych osób są takie, które już wcześniej umieściliśmy w schowku, nie będą one powtarzane i nie pojawią się w oknie raportu " Lista osób dodanych do schowka":

Funkcja **"Czyść schowek"** pozwala skasować wszystkich pracowników w nim umieszczonych, bez konieczności otwierania okna schowka.

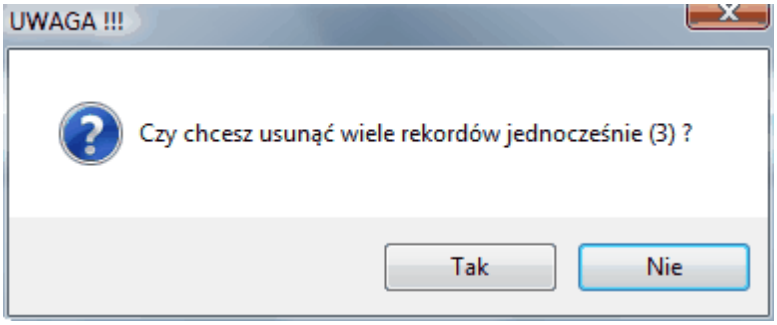
Po kliknięciu **"Otwórz schowek"** - na ekranie pojawi się okno z 2 zakładkami. W pierwszej z nich możemy obejrzeć aktualną listę pracowników w schowku:



oraz ewentualnie usunąć niepotrzebne pozycje. Zaznaczamy pojedyncze wiersze lub kilka jednocześnie (patrz Zaznaczanie wierszy w tabeli) i naciskamy ikonę . Pojawi się wtedy dodatkowe pytanie:

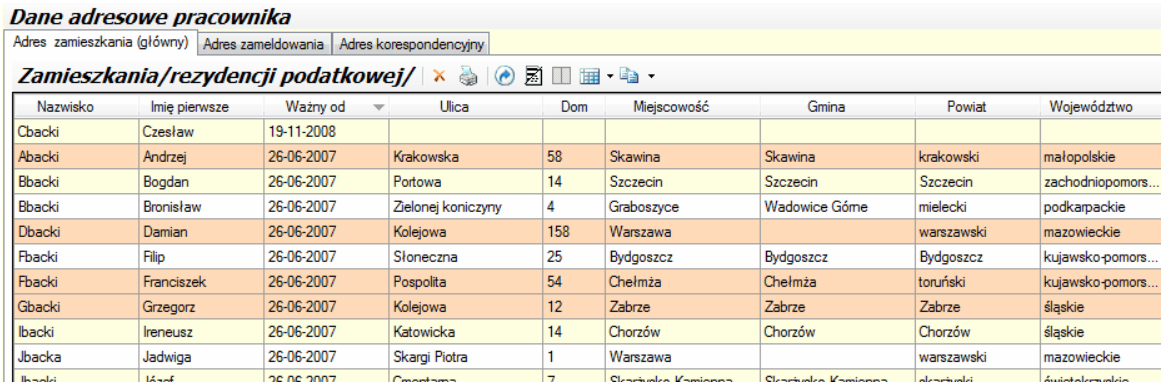


lub dla kilku pozycji:



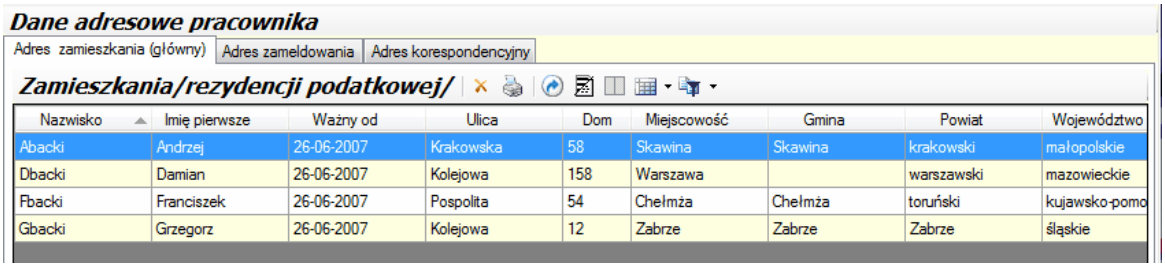
Zawartość schowka przedstawiona jest w postaci tabeli, mamy więc możliwość dodawania kolumn z menu kontekstowego np. NIP, PESEL, Imię drugie itp.

Funkcja **"Wklej ze schowka"** tak naprawdę oznacza wybranie rekordów z zawartości schowka i zaznaczenie ich przez program w docelowej tabeli okna menu, w której tej operacji dokonaliśmy. Wklejanie nie powoduje więc dopisywania nowych nazwisk do tabeli, a jedynie ułatwia pracę na interesującej nas grupie pracowników, dla której chcemy wykonać jedną z dostępnych operacji na zaznaczonej grupie osób: skasować, wydrukować, wyeksportować do programu 'Excel'. Inne opcje powodują utratę zaznaczenia pracowników wklejonych ze schowka np. posortowanie danych po wybranej kolumnie.



Nazwisko	Imię pierwsze	Ważny od	Ulica	Dom	Miejscowość	Gmina	Powiat	Województwo
Cbacki	Czesław	19-11-2008						
Abacki	Andrzej	26-06-2007	Krakowska	58	Skawina	Skawina	krakowski	małopolskie
Bbacki	Bogdan	26-06-2007	Portowa	14	Szczecin	Szczecin	Szczecin	zachodniopomors...
Bbacki	Bronisław	26-06-2007	Zielonej koniczyny	4	Graboszyce	Wadowice Góme	mielecki	podkarpackie
Dbacki	Damian	26-06-2007	Kolejowa	158	Warszawa		warszawski	mazowieckie
Fbacki	Filip	26-06-2007	Słoneczna	25	Bydgoszcz	Bydgoszcz	Bydgoszcz	kujawsko-pomors...
Fbacki	Franciszek	26-06-2007	Pospolita	54	Chełmża	Chełmża	toruński	kujawsko-pomors...
Gbacki	Grzegorz	26-06-2007	Kolejowa	12	Zabrze	Zabrze	Zabrze	śląskie
Ibacki	Ireneusz	26-06-2007	Katowicka	14	Chorzów	Chorzów	Chorzów	śląskie
Jbacka	Jadwiga	26-06-2007	Skargi Piotra	1	Warszawa		warszawski	mazowieckie

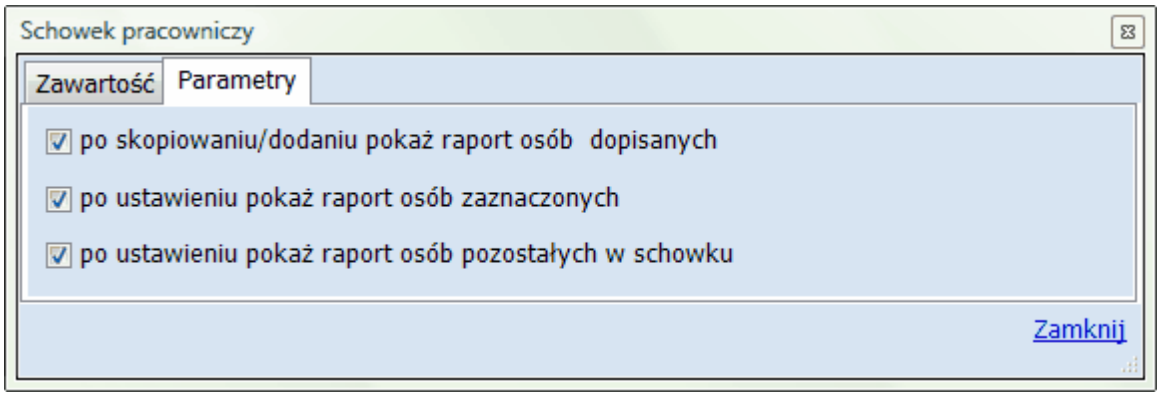
Wywołanie w docelowej tabeli funkcji **"Ustaw filtr"** spowoduje, że na ekranie pozostaną tylko pracownicy ze schowka. W tym przypadku zakres dostępnych operacji jest szerszy niż przy użyciu funkcji **"Wklej ze schowka"** tzn. można dodatkowo sortować dane, wybranej w ten sposób grupy osób, po dowolnej kolumnie. Przede wszystkim zaś, praca w tabeli tylko z pracownikami przefiltrowanymi za pomocą schowka, jest czytelniejsza i przez to łatwiejsza.



Nazwisko	Imię pierwsze	Ważny od	Ulica	Dom	Miejscowość	Gmina	Powiat	Województwo
Abacki	Andrzej	26-06-2007	Krakowska	58	Skawina	Skawina	krakowski	małopolskie
Dbacki	Damian	26-06-2007	Kolejowa	158	Warszawa		warszawski	mazowieckie
Fbacki	Franciszek	26-06-2007	Pospolita	54	Chełmża	Chełmża	toruński	kujawsko-pomo
Gbacki	Grzegorz	26-06-2007	Kolejowa	12	Zabrze	Zabrze	Zabrze	śląskie

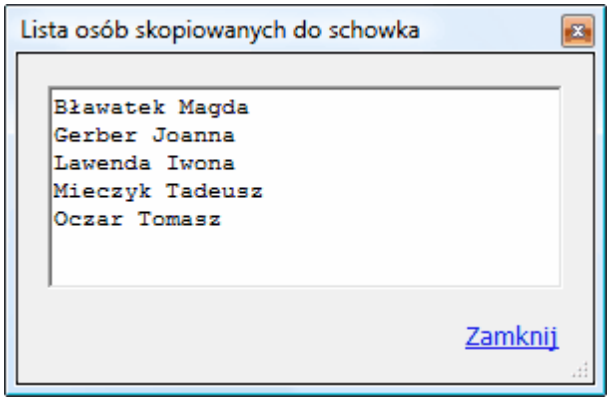
© IeGat S.C.

W drugiej zakładce ***"Parametry"*** mamy możliwość wybrania następujących opcji:

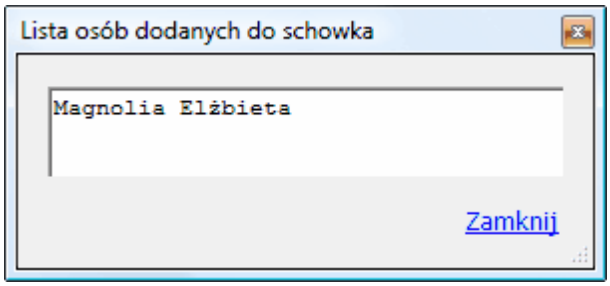


Dzięki nim po wykonaniu czynności - na ekranie będą się pojawiać odpowiednie raporty:

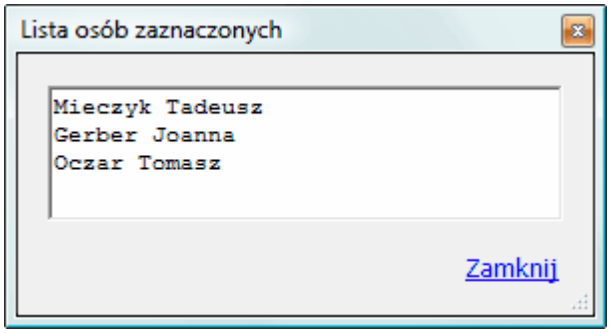
- jeśli zaznaczymy parametr "po skopiowaniu/dodaniu pokaż raport osób dopisanych" bezpośrednio po naciśnięciu na / **"Kopiuj do schowka"** otrzymamy informację o osobach skopiowanych do schowka:



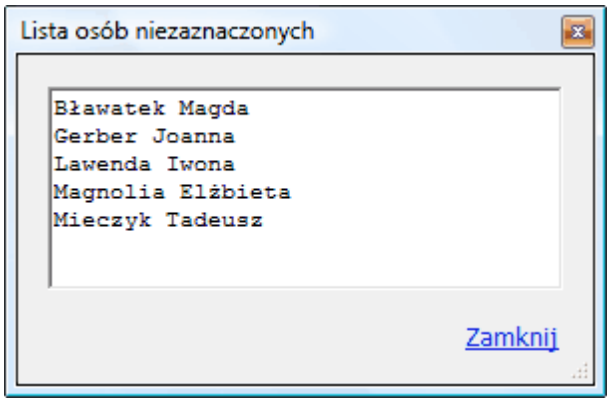
lub po naciśnięciu na **"Dodaj do schowka"** otrzymamy informację o osobach dodanych do schowka:



- jeśli zaznaczymy parametr "po ustawieniu pokaż raport osób zaznaczonych" otrzymamy informację, którzy pracownicy występują w interesującej nas tabeli i zostali wybrani:

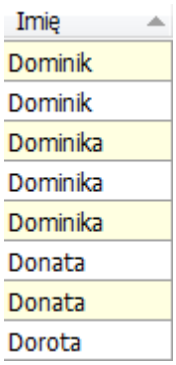


- jeśli zaznaczymy parametr "po ustawieniu pokaż raport osób pozostałych w schowku" otrzymamy informację, którzy pracownicy nie występują w interesującej nas tabeli i nie mogli być wybrani:

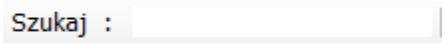


5.2.8.8 Wyszukiwanie frazy w tabeli

Przed wywołaniem opcji wyszukiwania frazy należy wybrać kolumnę, której zawartość będzie przeszukiwana. Zrobimy to klikając w nagłówek wybranej kolumny, co spowoduje uporządkowanie tej kolumny w porządku narastającym lub malejącym, a obok nazwy kolumny pojawi się znak sortowania / (znak sortowania będzie widoczny o ile kolumna ma wystarczającą szerokość).



Wyszukiwanie w tabeli jest dostępne przez naciśnięcie kombinacji klawiszy **[CTRL]+[F]**, co powoduje przeniesienie fokusa do okna "*Szukaj"* na pasku narzędziowym. Można też umieścić tam focus klikając myszką w to pole. Wpisujemy szukaną frazę i program podświetla wiersz w tabeli jej odpowiadający.



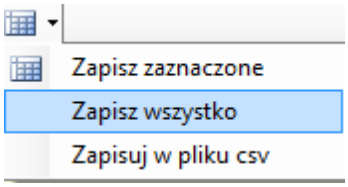
Dla usprawnienia obsługi programu została dodana funkcja rozpoczęcia wyszukiwania w momencie rozpoczęcia pisania (polskie znaki diakrytyczne tylko dla klawiatury programisty - prawy ALT) - bez konieczności wchodzenia w okno *Szukaj*.

więcej na temat tej typowej dla programu ***'CPW'*** kontrolki w Wyszukiwanie.

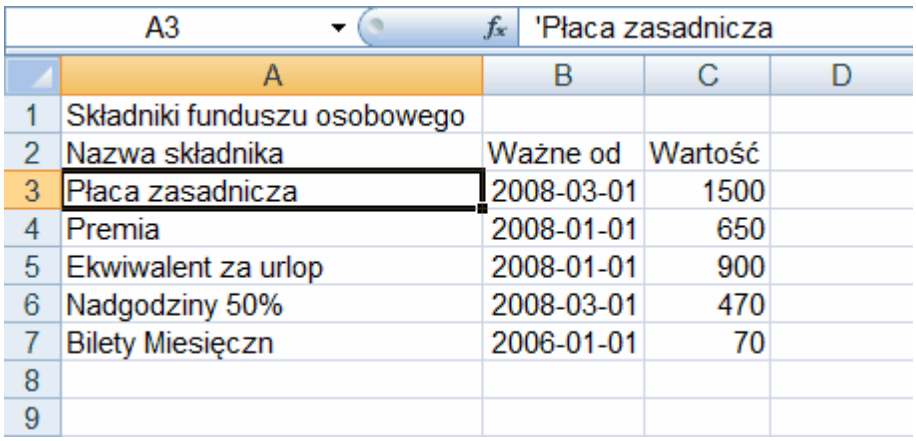
5.2.8.9 Eksport tabeli do programu Excel

W programie ***'CPW'*** mamy możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego ***'Excel' (minimalna wersja to 2007)***, przy czym wymagana jest instalacja tej aplikacji. Jeśli nie ma zainstalowanego tego oprogramowania, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.

Aby dokonać eksportu, zaznaczamy interesujący nas zakres tabeli (patrz Zaznaczanie wierszy w tabeli) i klikamy na ikonę  w pasku narzędziowym tej tabeli . Ikona posiada rozwinięcie z możliwością wyboru zaznaczonych wierszy lub całej tabeli:



Program ***'Excel'*** uruchamiany jest automatycznie, a na ekranie w arkuszu ***'Excel-a'*** pojawią się nasze dane wpisane w kolumny i wiersze tabeli:



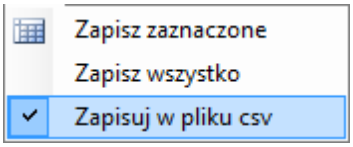
	A	B	C	D
1	Składniki funduszu osobowego			
2	Nazwa składnika	Ważne od	Wartość	
3	Płaca zasadnicza	2008-03-01	1500	
4	Premia	2008-01-01	650	
5	Ekwiwalent za urlop	2008-01-01	900	
6	Nadgodziny 50%	2008-03-01	470	
7	Bilety Miesięczn	2006-01-01	70	
8				
9				

Poza tym istnieje opcja eksportu danych do **pliku csv**. Standard csv, dostępny w pakiecie ***'Open Office'***, jest formatem przechowywania danych w plikach tekstowych. Jest obsługiwany przez

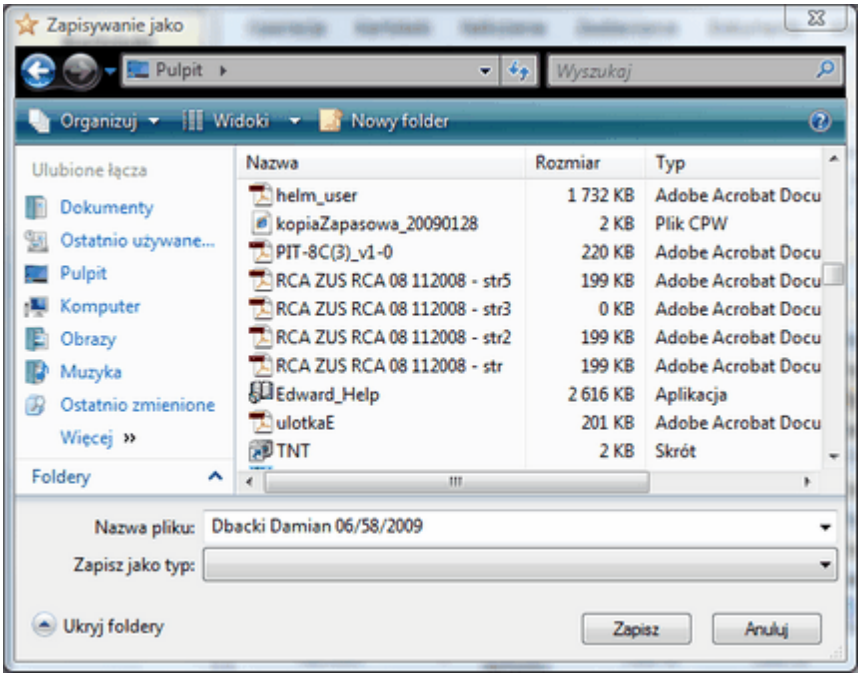
większość arkuszy kalkulacyjnych (utrudnieniem są tutaj separatory), dlatego można się nim posiłkować w przypadku nie posiadania programu ***'Excel'***.

1. Jeśli nie posiadamy zainstalowanej aplikacji ***'Microsoft Excel'***, po wywołaniu funkcji **"Zapisz zaznaczone"** lub **"Zapisz wszystko"**, program spróbuje zapisać dane z tabeli w pliku csv. Wcześniej, w menu ***Ustawienia programu/Inne*** należy podać ścieżkę dostępu do folderu, w którym mają być zapisywane pliki w tym formacie.

2. Jeśli posiadamy program **'Microsoft Excel'**, ale chcemy np. przesłać dane za pomocą pliku tekstowego csv, należy zaznaczyć **"Zapisuj w pliku csv"**:

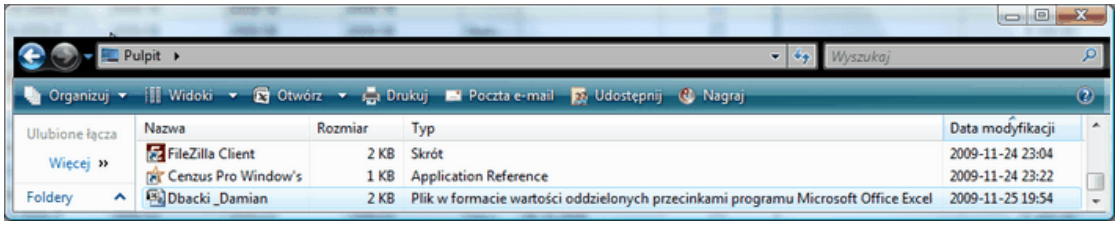


Ta opcja działa jak przełącznik sposobu zapisu między .xls i .csv.
Następnie eksportujemy dane z tabeli przy pomocy funkcji **"Zapisz zaznaczone"** lub **"Zapisz wszystko"**. Program ***'Excel'*** nie zostanie nawet otwarty, natomiast na ekranie pojawi się okno zapisania pliku, z podpowiadaną nazwą pliku.csv i ścieżką folderu:



Wprowadzamy własną nazwę pliku i zatwierdzamy go przyciskiem "Zapisz". Na dysku, w wybranym folderze pojawi się nasz dokument:

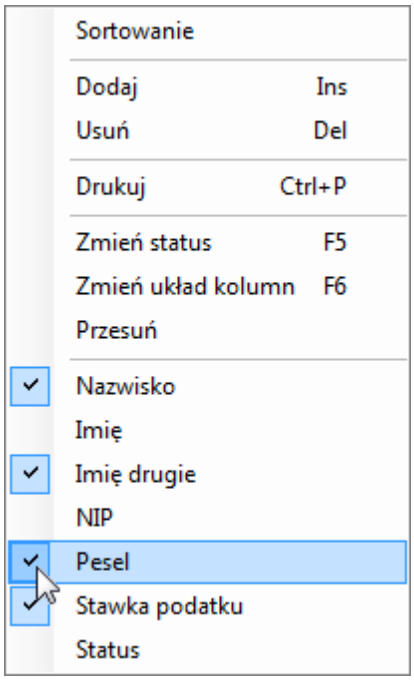
© IeGat S.C.



5.2.9 Wybór dodatkowej kolumny

Każda tabela w programie posiada listę dostępnych kolumn, które mogą być widoczne lub ukryte, po lewej "nie zamrożonej" stronie ekranu. W celu dodania bądź usunięcia jakiejś kolumny do tabeli, należy wejść w menu kontekstowe - klikając prawy przycisk myszy lub naciskając specjalny przycisk na klawiaturze  .
Dolna część menu kontekstowego składa się z wypunktowanych nagłówków kolumn do wyboru.

W celu ukrycia niepotrzebnych lub wyświetlenia interesujących nas kolumn - odznaczamy/ zaznaczamy te kolumny, które chcemy, aby były widoczne na ekranie:



UWAGA !

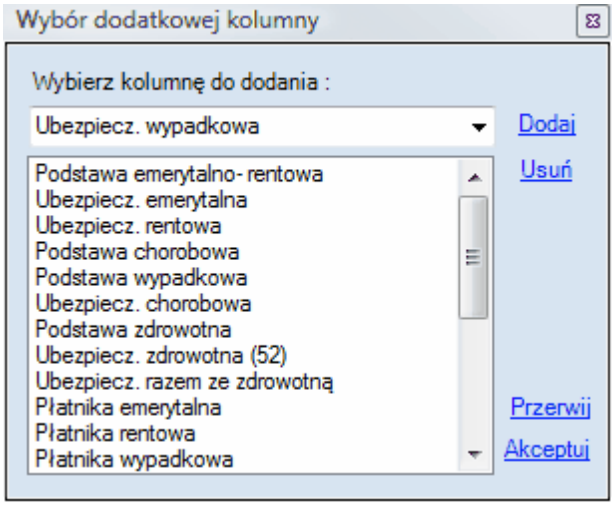
*Program zapamiętuje ustawienia - przy kolejnym wejściu do **'CPW'** - na ekranie pojawi się układ tabel z ostatnio wybranymi kolumnami.*

Więcej na ten temat w rozdziale Menu kontekstowe.

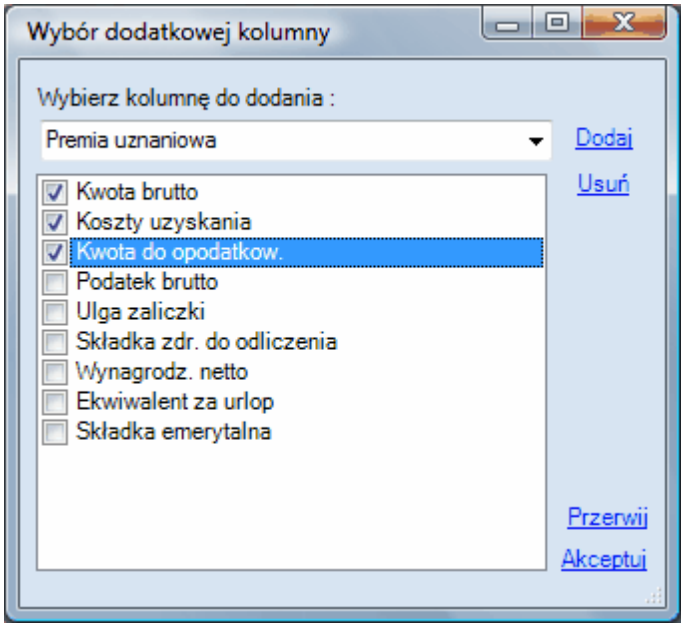
Wyboru kolumn prawej strony, które mają być widoczne na ekranie dokonujemy w oknie wyboru dodatkowej kolumny, które wywołujemy funkcję **"Zmień układ kolumn"**, dostępną pod klawiszem

© IeGat S.C.

[F6] oraz w menu kontekstowym. Funkcja ta jest zwykle również dostępna pod przyciskiem w pasku narzędziowym okna.



W programie ***'CPW'*** istnieją również kolumny "narastające", w których podawane są wartości liczbowe w sposób narastający. Występują tylko w tabelach: Karty wynagrodzeń, Karty podatkowej, Karty ubezpieczeniowej:



W rozwijanej liście zatytułowanej "Wybierz kolumnę do dodania" podświetlamy interesujący nas rekord i klikamy na link Dodaj. Dana pozycja pojawi się w polu poniżej z pozostałymi, wcześniej wybranymi kolumnami.
Jeśli zaznaczymy myszką pole wyboru przy danej pozycji, to w tabeli podziału na miesiące

© IeGat S.C.

pojawi dla danej pozycji dodatkowa kolumna sumująca wartości w układzie narastającym:

Rok/Miesiąc	Kwota brutto	Narastająco Kwota brutto	Koszty uzyskania	Narastająco Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Narastająco Kwota do opodatkow.
2008/06	4 900,00	4 900,00	111,25	111,25	4 117,00	4 117,00
2008/07	8 380,00	13 280,00	111,25	222,50	7 120,00	11 237,00
2008/08	8 720,00	22 000,00	111,25	333,75	8 609,00	19 846,00

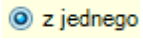
UWAGA !

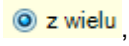
Naciskając na przycisk  *- program przywraca domyślne ustawienie kolumn w tabeli, czyli początkowe zdefiniowane przez programistę.*

5.2.10 Wybór pracownika

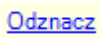
Jedną z ważniejszych kontrolek w programie ***'CPW'*** jest wybór pracowników z działu.
Rozróżniamy dwa rodzaje:

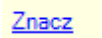
1. Wybór pracowników do wykonania operacji np. dodania do listy wynagrodzeń.

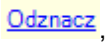
W postaci niezależnego okna dialogowego "Wybór zatrudnionych" pojawia się, gdy dopisujemy pracowników do nowej listy płac, listy zasiłkowej lub listy rachunków.
Dzięki niej wybieramy interesującą nas grupę osób, dla której chcemy wykonać np. naliczenia płac.
Kontrolka składa się z okna pokazującego schemat działów firmy, następnie obszaru przycisków radiowych typu 

lub 

, gdzie należy wybrać jedną z opcji.
W przypadku, gdy zaznaczymy 'z wielu' staną się dostępne linki 

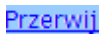
oraz 

służące do szybkiego zaznaczania wszystkich działów / bądź odznaczania wybranych wcześniej działów.
Jeśli zaznaczymy 'z jednego' tzn. szukamy pracowników przypisanych do jednego działu, należy myszką kliknąć na nazwę interesującego nas działu w oknie schematu.
W następnym oknie pojawia się lista osób, które przypisane są do wskazanych przez nas kilku działów bądź jednego. Ostatnią czynnością jest zaznaczenie dla tych pracowników pól wyboru .
Tutaj również można skorzystać z linków 

oraz 

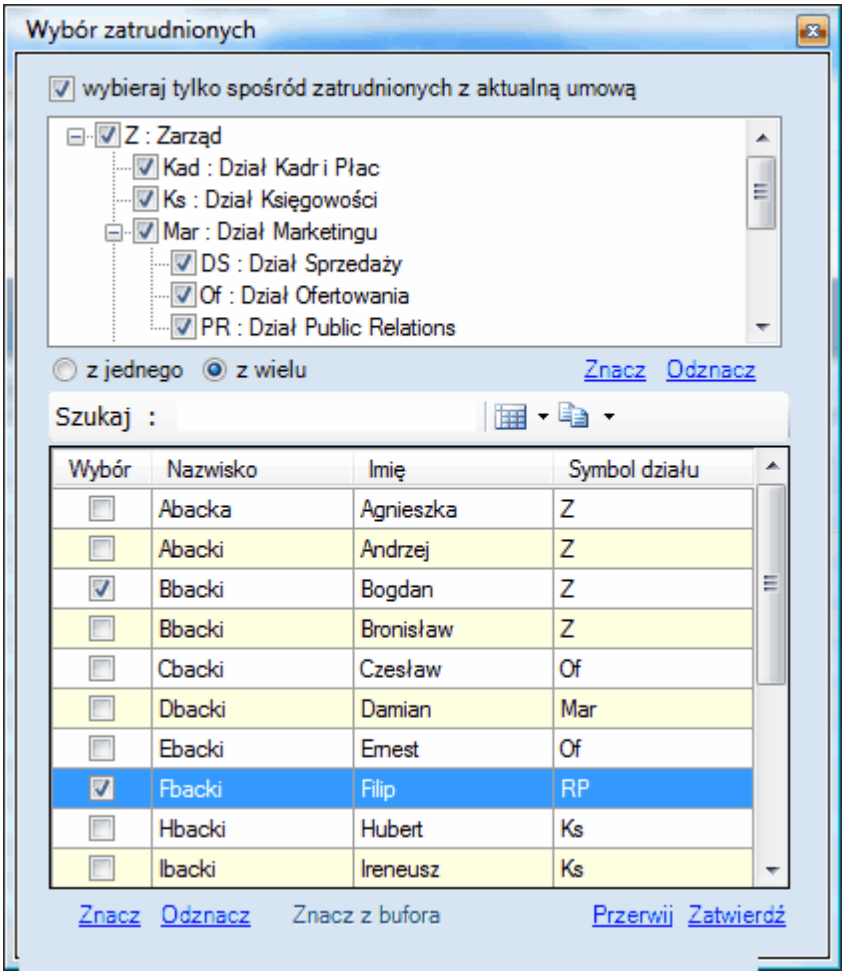
, aby zaznaczyć wszystkich aktualnie podświetlonych pracowników występujących na naszej liście lub wyczyścić pola wyboru.

Całą operację wyboru pracowników kończymy przyciskając link 

lub 

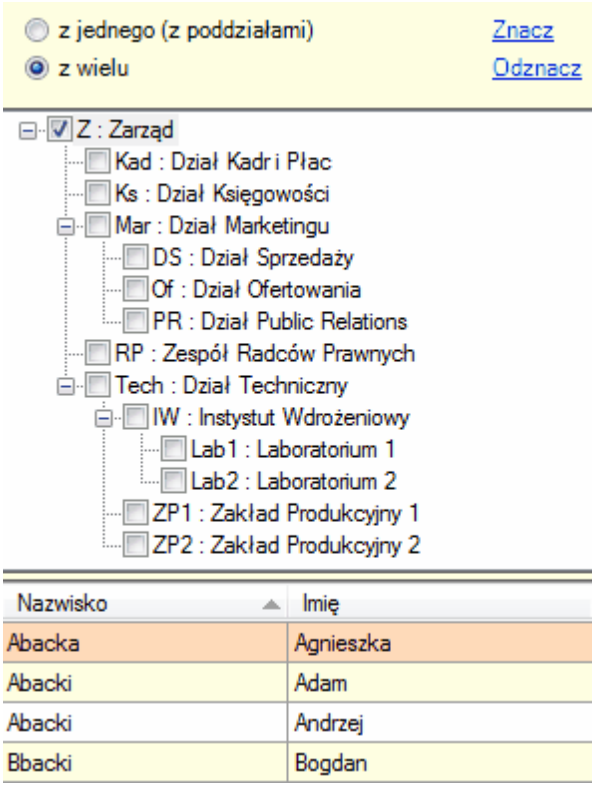
anulując ją.

© IeGat S.C.



Analogiczną kontrolkę, ale stanowiącą wbudowane podokno na ekranie spotkamy np. w ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy*** oraz ***Naliczanie/Rachunki/Dla pracownika***, jak również w wielu ***Zestawieniach*** i ***Dokumentach***.
W tym przypadku kontrolka daje możliwość wskazania jednego lub kilku działów. Dzięki temu otrzymamy listę osób w nich pracujących, dla której kolejno możemy wykonać odpowiednie operacje lub obejrzeć podsumowania.
Górna charakterystyczna jej część, dotycząca wyszukania pracownika z jednego lub z wielu działów jest niezmienna:

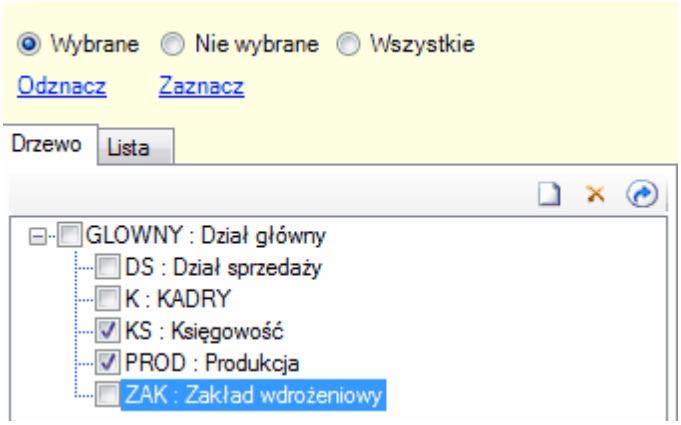
© IeGat S.C.



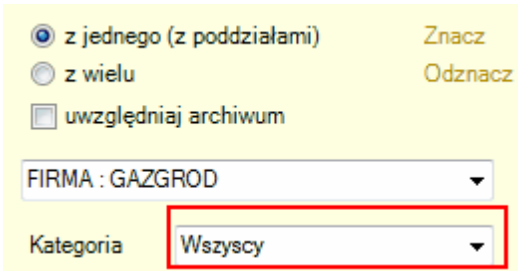
2. **Wybór pracowników do informacji, który ogranicza listę osób zgodnie z naszymi kryteriami:**

- wybrane - pojawi się wykaz osób z wybranego (zaznaczonego) przez nas działu lub kilku działów;
- nie wybrane - pojawi się wykaz osób, które nie są przypisane do żadnego działu;
- wszystkie - pojawi się pełna lista osób danej firmy.

Taka kontrolka wyboru pracowników, będąca lewą częścią okna widocznego na ekranie posiada schemat działów w formie drzewa lub listy. Występuje np. w ***Kartoteki/Działy***:



Dla niektórych działów, jak karty, statystyka, możliwy jest wybór pracownika z kategorii:



5.2.11 Załączniki

Gromadzone w systemie dane często są odbiciem istniejącego w rzeczywistości dokumentu. Oryginały, czy też kopie dokumentów, przechowujemy w teczkach kadrowych naszych pracowników. Dostęp do nich wymaga odnalezienia właściwego dokumentu w archiwum. Przy wykorzystaniu tej kontrolki możemy zapisywać obrazy dokumentów wprost w naszej bazie danych. Źródłem tych kopii może być skaner, faks komputerowy oraz każde inne urządzenie tworzące pliki graficzne w formacie TIFF, GIF, BMP, PNG, JPEG. W przypadku posiadania plików dokumentów w postaci innej niż graficzna, można dokonać ich konwersji np. aplikacją PDF Creator, która zamienia pliki w trakcie wydruku na wybrany format. Tak przygotowane pliki powinny zawierać po jednej stronie dokumentu. Wielostronicowe pliki graficzne (pliki TIFF) zostaną podzielone na strony, które będą wczytane jako oddzielne załączniki.
W programie ***'CPW'*** takie kartoteki składające się z wczytanych obrazów załączników pozwolą Użytkownikowi na łatwy i szybki dostęp do pełnej ich treści wraz z możliwością wydrukowania.

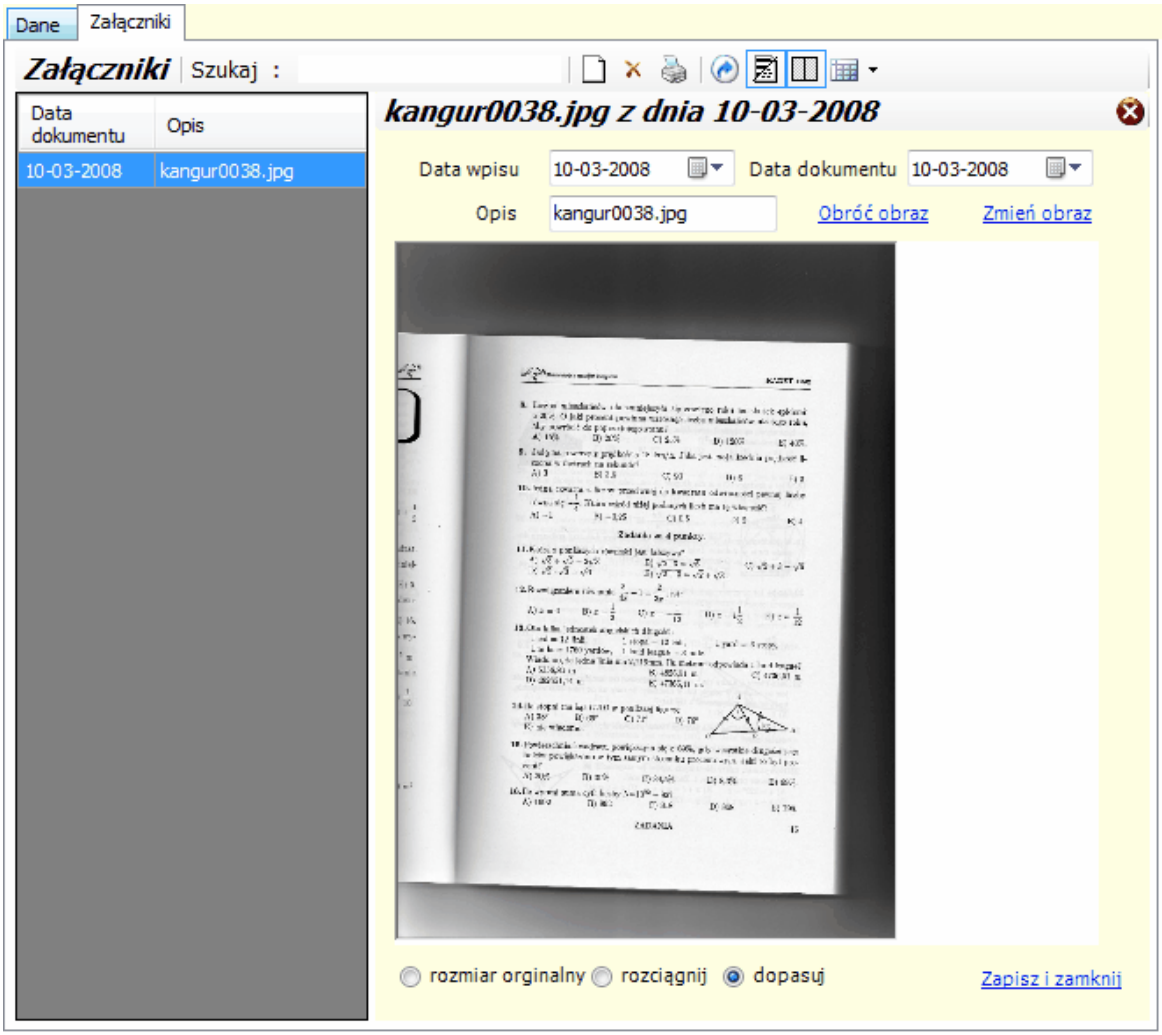
Kontrolka załączników dostępna jest dla poniższych opcji programu :

- dane firmowe
- dane osobowe
- urlop wypoczynkowy/nieobecności
- konta bankowe
- członkowie rodzin
- wykształcenie
- świadectwa pracy
- wstępne badania lekarskie
- kursy i kwalifikacje
- okresowe badania lekarskie

© IeGat S.C.

- kursy BHP
- szkolenia
- pit 2
- pit 12

Dodając nowy załącznik - będąc w zakładce ***Załączniki*** i naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę  - musimy wskazać lokalizację naszego pliku z obrazem dokumentu przy użyciu pojawiającego się na ekranie okna dialogowego.



Przy wczytaniu pliku graficznego program przyjmuje :

- *datę wpisu* - zgodną z bieżącą datą systemu operacyjnego,
- *datę dokumentu* - zgodnie z datą sesji programu,
- *opis* - zgodny z nazwą pliku graficznego z rozszerzeniem.

Tak utworzony obraz naszego załącznika możemy obrócić. Każdorazowe naciśnięcie linku Obróć obraz dokonuje transformacji obrazu o kąt 90 stopni w lewo.

Link Zmień obraz służy do wczytania nowego pliku jako obrazu naszego załącznika. Nie ma możliwości usunięcia obrazu tak aby załącznik był pusty.

© IeGat S.C.

Dostępne są trzy tryby podglądu obrazu dokumentu załącznika :

- *rozmiar oryginalny* - pokazuje rysunek w rozmiarze oryginalnym, w przypadku gdy rozmiar obrazu jest większy niż wielkość okna podglądu, dla umożliwienia podglądu całego obszaru, pojawiają się paski przewijania (poziomy i pionowy),
- *rozciągnij* - pokazuje obraz w całym dostępnym obszarze podglądu, co wiąże się ze zniekształceniem proporcji obrazu,
- *dopasuj* - proporcje rysunku zostają zachowane, obraz jest skalowany do rozmiaru umożliwiającego pokazanie w całym dostępnym obszarze na ekranie.

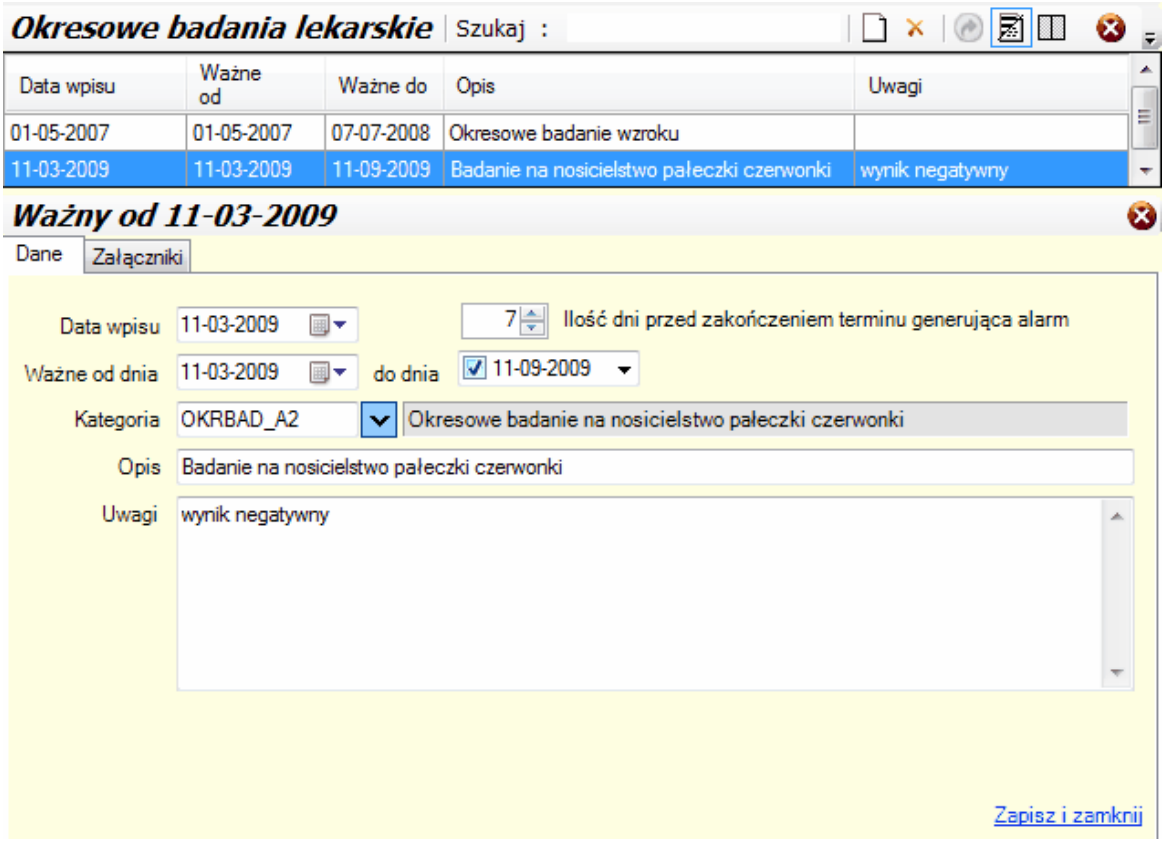
UWAGA !
Prosimy sprawdzić, jakie jest ograniczenie wielkości Państwa bazy danych. Każdy ograniczony zbiór można wypełnić. Starajmy się wczytywać obrazy o rozsądnej wielkości (1 strona do 100kB). Wielkość obrazu jest zależna od zastosowanej rozdzielczości i liczby kolorów. Przy maksymalnej jakości obraz jednej strony może mieć ponad 10 MB, czyli zająć tyle miejsca co 100 właściwie przygotowanych obrazów.

5.2.12 Dane terminowe

Ten rodzaj kontrolki służy do gromadzenia dla wybranych pracowników danych o wymaganiach z określonym terminem ważności. Wraz z przekroczeniem tego terminu, powinno nastąpić przedłożenie dokumentu przez pracownika, stwierdzające fakt przedłużenia okresu ważności.

Wymagalność danego rodzaju terminu powstaje w przypadku zarejestrowania jakiejś kategorii jako obowiązkowej w opcji Pracownicy/Wymagane terminy.

© IeGat S.C.



Tego typu informacje, przy użyciu tej kontrolki, są gromadzone dla :

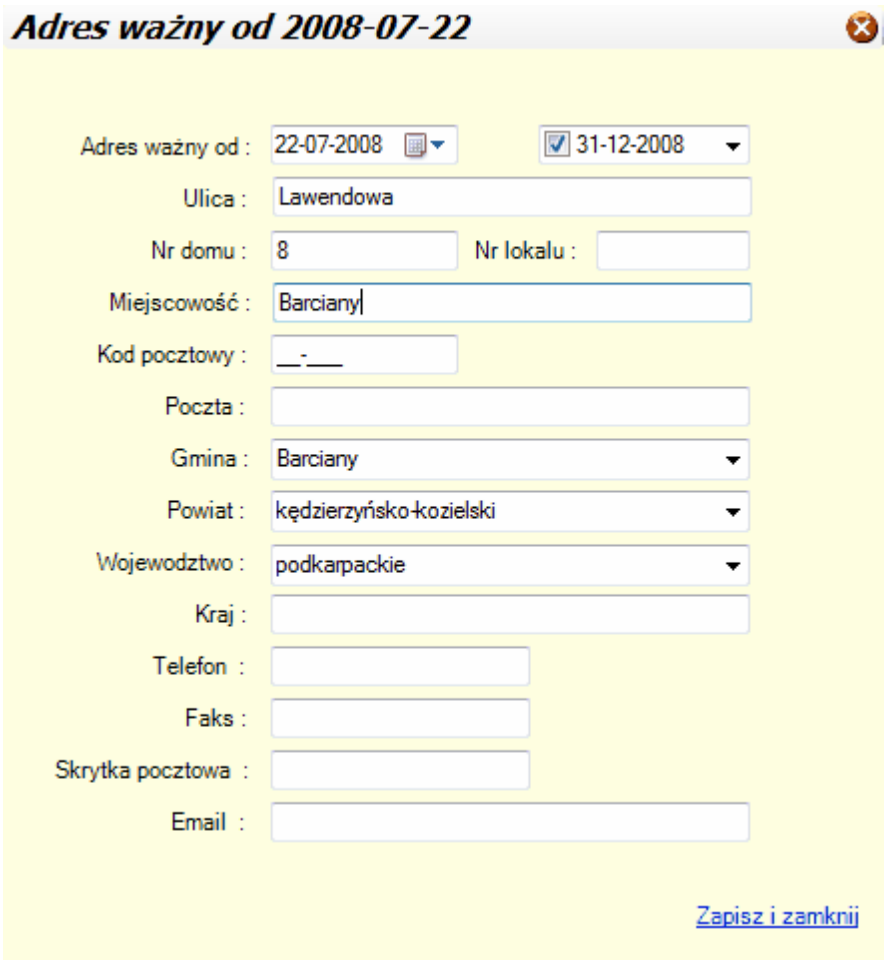
- Wstępne badania lekarskie
- Kursy i kwalifikacje
- Okresowe badania lekarskie
- Kursy BHP
- Szkolenia

Zwróćmy uwagę na następujące elementy :

- Ilość dni przed zakończeniem terminu generująca alarm
- Do dnia - końcowa data ważności, wymagana do generacji alarmu na określoną powyżej ilość dni wstecz.
- Kategoria - pole typu słownikowego (patrz Słownik kategorii terminów), określające rodzaj terminu. Dzięki sporządzeniu w formie słownikowej listy kategorii, możemy zbierać i analizować informacje o wielu rodzajach terminów w ramach jednego tematu np. różnych rodzajów kursów BHP.
- Załączniki - ta podkontrolka (zakładka) pozwala gromadzić informacje o dokumentach źródłowych dla naszych informacji w postaci obrazu, zapisanego w formacie pliku graficznego.

5.2.13 Adres

W programie ***'CPW'*** typowy wygląd ma kontrolka wprowadzania danych adresowych:



Kolejne pola, które należy tutaj wypełnić to:

- *Adres ważny od*
- *opcjonalnie data ważności do*
- *Ulica*
- *Nr domu*
- *Nr lokalu*
- *Miejscowość*
- *Kod pocztowy*
- *Poczta*
- *Gmina* - można skorzystać z listy słownikowej GMIN
- *Powiat* - można skorzystać z listy słownikowej POWIATÓW
- *Województwo* - można skorzystać z listy słownikowej WOJEWÓDZTW
- *Kraj*
- *Telefon*
- *Faks*
- *Skrytka pocztowa*
- *Email*.

© IeGat S.C.

Program korzysta z danych adresowych w wielu miejscach np. przy przypisywaniu Urzędu Skarbowego, sporządzaniu dokumentów ubezpieczeniowych i podatkowych, świadectw pracy itp.

Taka ujednolicona kontrolka adresowa pojawia się przy wprowadzaniu:

- adresu zamieszkania (głównego), adresu zameldowania, adresu korespondencyjnego w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane adresowe.***
- adresu zamieszkania, adresu głównego miejsca prowadzenia działalności, dodatkowego adresu prowadzenia działalności, adresu korespondencyjnego w menu ***Kartoteki/Dane firmy .***

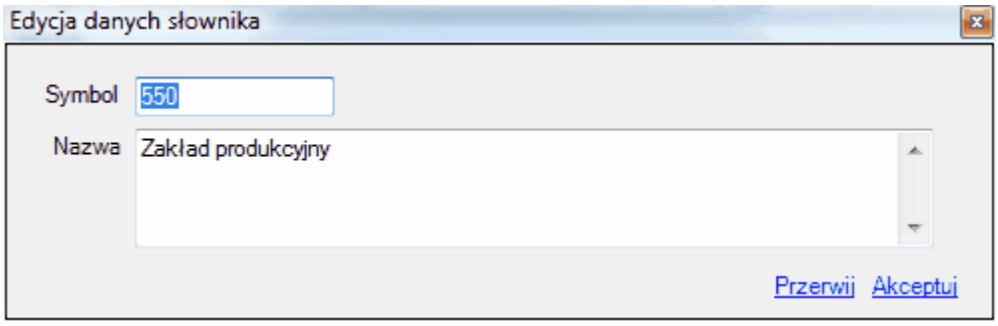
Istotną kwestią jest tutaj tzw. hierarchiczne dziedziczenie adresów dla określonych rodzajów podmiotów:

1. **dla pracownika** - jeżeli brak jest adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres zamieszkania (jest najważniejszy w hierarchii). Gdy nie ma wpisanego adresu zameldowania, to w jego zastępstwie również przyjmowany jest adres zamieszkania.
2. **dla podmiotu fizycznego** - jeżeli brak jest adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres siedziby. Gdy nie ma wpisanego adresu siedziby, to przyjmowany jest adres zamieszkania zwany adresem rezydencji podatkowej (jest najważniejszy w hierarchii).
3. **dla podmiotu niefizycznego** - jeżeli brak jest adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres prowadzenia działalności. Gdy nie ma wpisanego adresu prowadzenia działalności, to przyjmowany jest adres siedziby (jest najważniejszy w hierarchii).

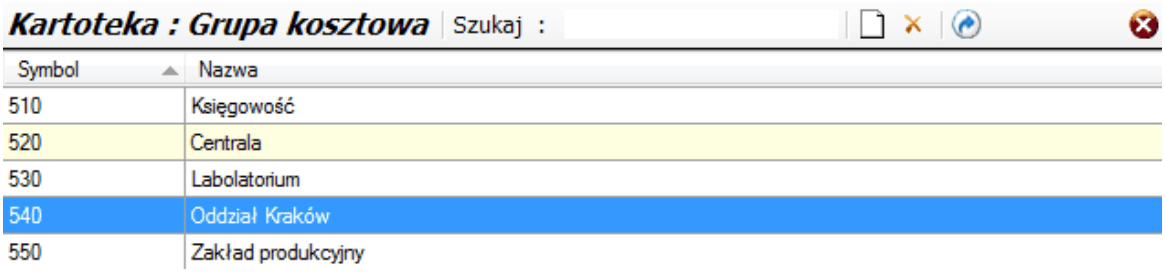
5.2.14 Grupa kosztowa

Program ***'CPW'*** daje Użytkownikom możliwość tworzenia i przypisywania grup kosztowych. Na ich podstawie wykonywana jest dekretacja do systemu finansowo-księgowego.

Pierwszym krokiem jest utworzenie listy grup kosztowych w menu ***Kartoteki/Słowniki/Grupy kosztowe***. Nową pozycję dodajemy naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę  .
Wyświetli się okno edycji danych słownika, w którym należy wpisać symbol i nazwę:



Po potwierdzeniu linkiem Akceptuj dana pozycja pojawi się jako nowy rekord w tabeli Słownika Grupy kosztowe:



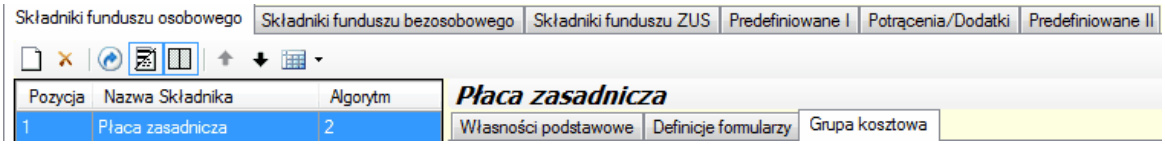
Jak w każdej tabeli możemy kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.

UWAGA!
Słownik Grup kosztowych nie posiada funkcji autodopisywania tzn. jeśli przy przypisywaniu grup kosztowych (na poziomie składników listy wynagrodzeń lub na poziomie kartotek) w oknie edycji udziału grupy kosztowej wpiszemy "z ręki" numer grupy nie zdefiniowany dotychczas w Słowniku, to program zezwoli na taką operację, ale tego nowego numeru grupy nie dopisze do słownika. Aby trzymać porządek, trzeba przejść do Słownika Grup kosztowych i uzupełnić go o tę grupę.

Po utworzeniu w Słowniku grup kosztowych występujących w naszym zakładzie pracy, możemy przejść do ich przypisywania. W aplikacji ***'CPW'*** możemy przypisywać grupę kosztową na dwóch płaszczyznach.

1. Przypisywanie grup kosztowych na poziomie składników listy wynagrodzeń.

Każdemu składnikowi można przypisać jedną lub w ustalonych proporcjach kilka grup kosztowych w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***.
Po podświetleniu wybranego składnika (z dowolnej zakładki: składniki funduszu osobowego, funduszu bezosobowego, funduszu ZUS, predefiniowane, potrącenia/dodatki) przechodzimy do zakładki ***Grupa kosztowa***.

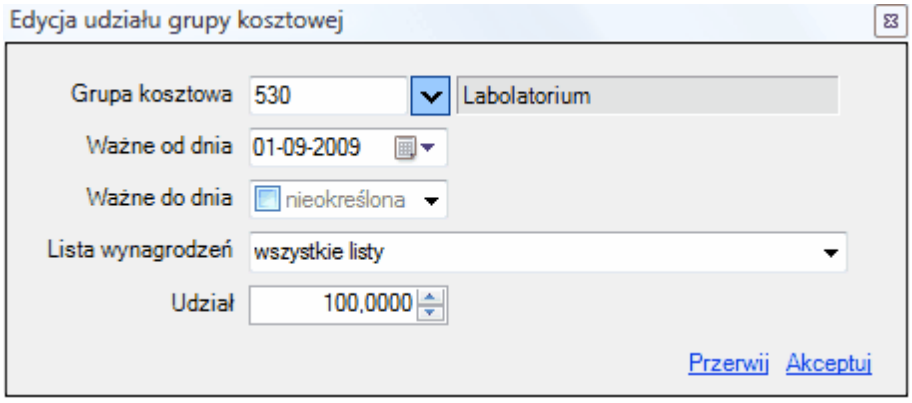


Po naciśnięciu na link Szczegóły w lewym dolnym rogu lub dwukrotnym kliknięciu w oknie zakładki - otwiera się okno "Historia przynależności do grup kosztowych", w którym zakładamy nową pozycję .
W pojawiającym się oknie "Edycja udziału grupy kosztowej" określamy:

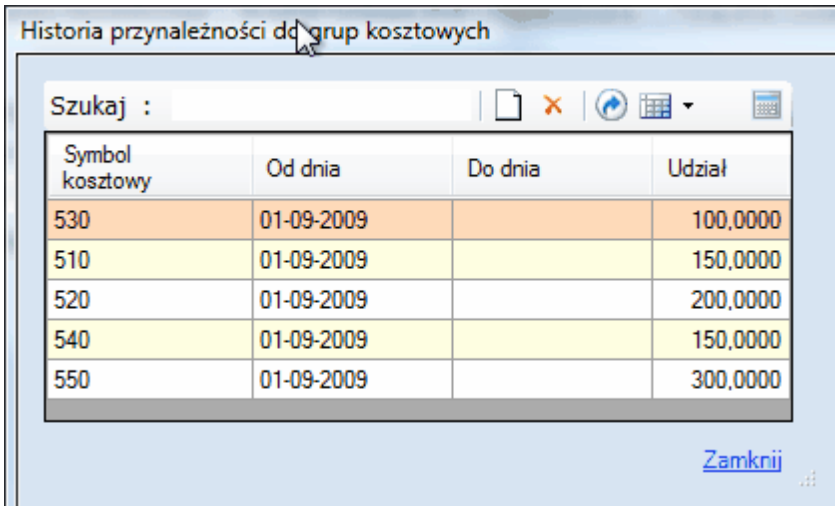
- numer grupy kosztowej z rozwijanej listy słownikowej lub nowy numer wpisujemy "z ręki".
- datę ważności, od kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- opcjonalnie datę ważności, do kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- typ listy (wszystkie lub konkretny typ) z rozwijanej listy typów, którego ma dotyczyć przypisanie.
- udział. Udziały to dowolne jednostki, które program dla danego składnika sumuje po

© IeGat S.C.

wszystkich przypisanych mu grupach kosztowych i traktuje jako całość, a następnie wylicza dla każdej grupy kosztowej odpowiedni ułamek tej całości.



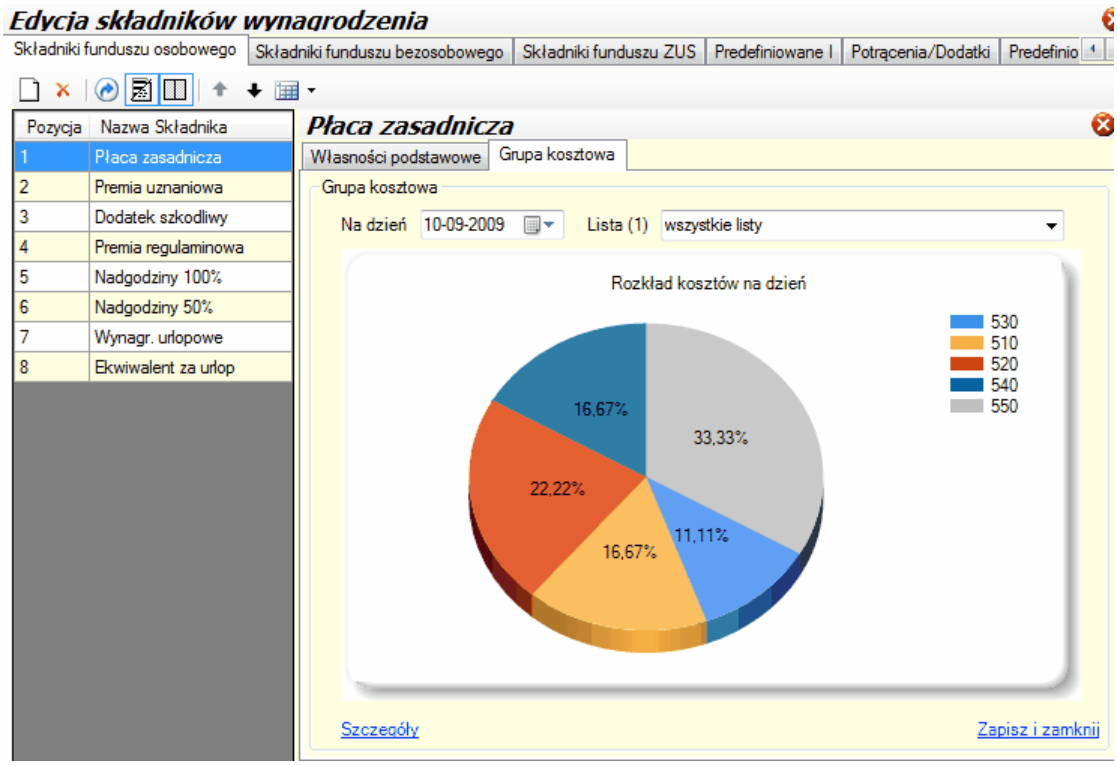
Po zatwierdzeniu linkiem Akceptuj w oknie "Historia przynależności do grup kosztowych" pojawi się rekord z naszą grupą kosztową. Powtarzając powyższą operację, możemy podzielić dany składnik na kilka grup kosztowych w ustalonych proporcjach:



W powyższym przykładzie suma wszystkich udziałów wynosi 100+150+200+150+300 = 900 jednostek. Udziały poszczególnych grup kosztowych dla danego składnika wynoszą więc odpowiednio:
dla symbolu 530 - 100/900;
dla symbolu 510 - 150/900 itd.

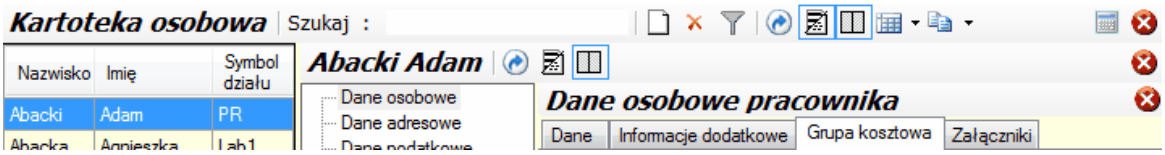
Jak w każdym typowym oknie historii wartości parametru, mając podświetlony dany element możemy wejść w szczegóły klikając i go edytować tzn. zmieniać przypisaną mu wartość i datę obowiązywania lub skasować go za pomocą przycisku .

Po zatwierdzeniu okna ""Historia przynależności do grup kosztowych" linkiem Zamknij, udział każdej grupy kosztowej, według zadanych proporcji, widoczny będzie w postaci diagramu kołowego:



2. Przypisywanie grup kosztowych na poziomie kartotek.

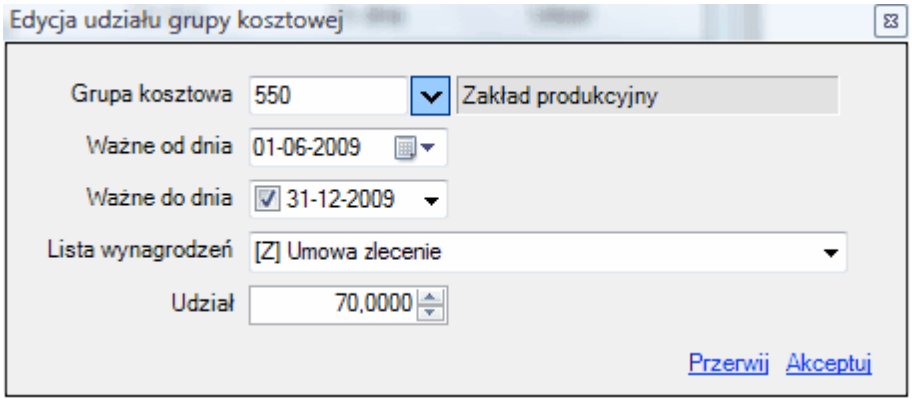
Drugim w kolejności ważności miejscem, gdzie można przypisać grupy kosztowe jest menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe.***
Podświetlamy danego pracownika i wchodzimy w zakładkę "Grupa kosztowa".



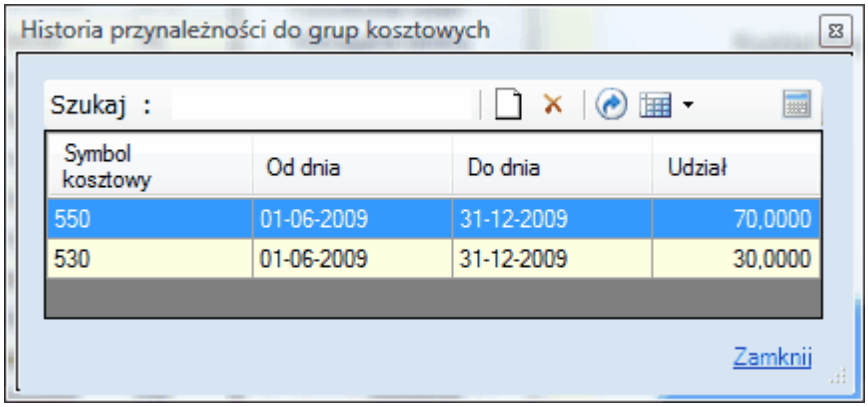
Analogicznie jak w pkt.1, po naciśnięciu na link Szczegóły w lewym dolnym rogu lub dwukrotnym kliknięciu w oknie zakładki - otwiera się okno "Historia przynależności do grup kosztowych", w którym zakładamy nową pozycję .
W pojawiającym się oknie "Edycja udziału grupy kosztowej" określamy:

- numer grupy kosztowej z rozwijanej listy słownikowej lub nowy numer wpisujemy "z ręki".
- datę ważności, od kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- opcjonalnie datę ważności, do kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- typ listy (wszystkie lub konkretny typ) z rozwijanej listy typów , którego ma dotyczyć przypisanie.
- udział. Są to dowolne jednostki, które program dla danego składnika sumuje po wszystkich przypisanych mu grupach kosztowych i traktuje jako całość, a następnie wylicza dla każdej grupy kosztowej odpowiedni ułamek tej całości.

© IeGat S.C.



Po zatwierdzeniu linkiem Akceptuj w oknie "Historia przynależności do grup kosztowych" pojawi się rekord z naszą grupą kosztową. Powtarzając powyższą operację, możemy danemu pracownikowi przydzielić kilka grup kosztowych w ustalonych proporcjach:

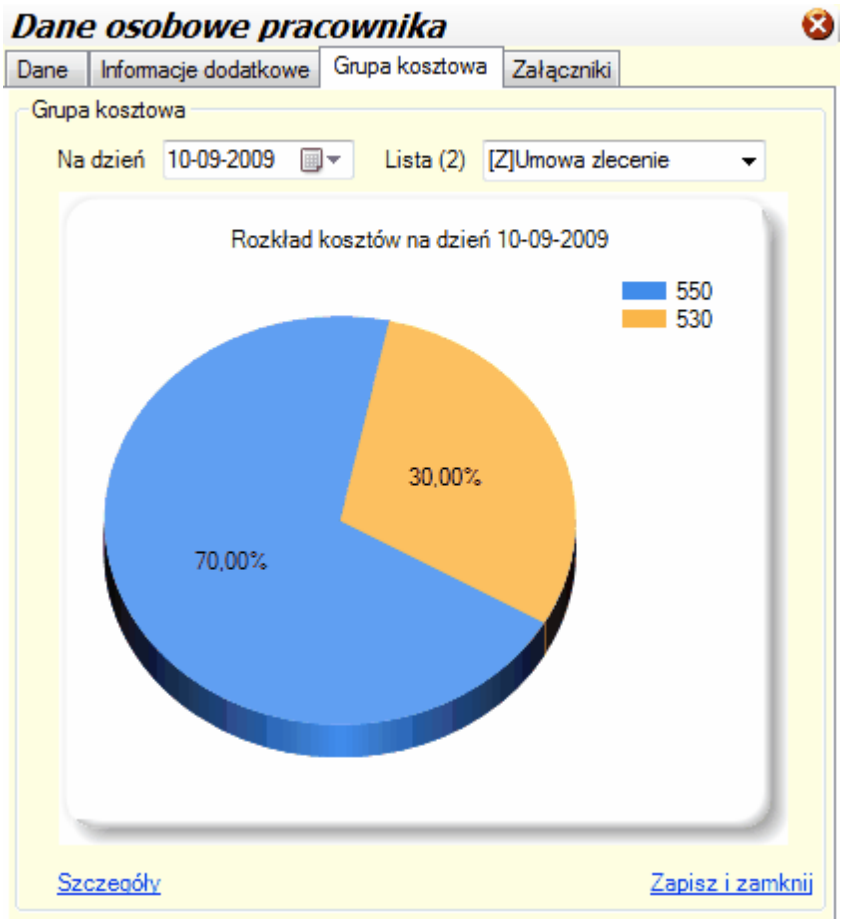


W powyższym przykładzie suma wszystkich udziałów wynosi 70+30 = 100 jednostek. Udziały poszczególnych grup kosztowych dla danego składnika wynoszą więc odpowiednio:
dla symbolu 550 - 70/100; dla symbolu 530 - 30/100.

Jak w każdym typowym oknie historii wartości parametru, mając podświetlony dany element możemy wejść w szczegóły klikając i go edytować tzn. zmieniać przypisaną mu wartość i datę obowiązywania lub skasować go za pomocą przycisku

Po zamknięciu okna ""Historia przynależności do grup kosztowych" linkiem Zamknij, udział każdej grupy kosztowej, według zadanych proporcji, widoczny będzie w postaci diagramu kołowego na wybrany dzień dla poszczególnych list płac:

© IeGat S.C.



UWAGA!
Przypisanie grup kosztowych na poziomie edycji składnika wynagrodzeń (opisane w pkt.1) jest nadrzędne w stosunku do drugiej metody przypisania grup kosztowych na poziomie danych osobowych (opisanej w pkt.2) tzn. program w pierwszej kolejności bierze po uwagę przypisania grup kosztowych do składników i je stosuje do wszystkich pracowników. Dopiero, jeśli nie znajdzie rozpisania składników danej listy wynagrodzeń na poszczególne grupy kosztowe, skorzysta z przypisania grup kosztowych bezpośrednio pracownikom na poziomie kartotek.

5.2.15 Generowanie arkusza importu i jego wczytanie

W programie ***'CPW'*** opracowano system importu zbiorczych danych pracowniczych ze specjalnie stworzonego arkusza ***'Excel'***. System jest dostępny dla menu:

- ***Wartości składników wynagrodzeń***
- ***Konta bankowe*** w ***Rejestrze danych pracowniczych***
- ***Nieobecności*** w ***Rejestrze danych pracowniczych***
- ***Dane podstawowe*** w ***Rejestrze danych pracowniczych*** oraz ***Tabelaryczny wykaz pracowników*** w ***Kartoteki/Kartoteka osobowa***
- ***Adresy*** w ***Rejestrze danych pracowniczych***

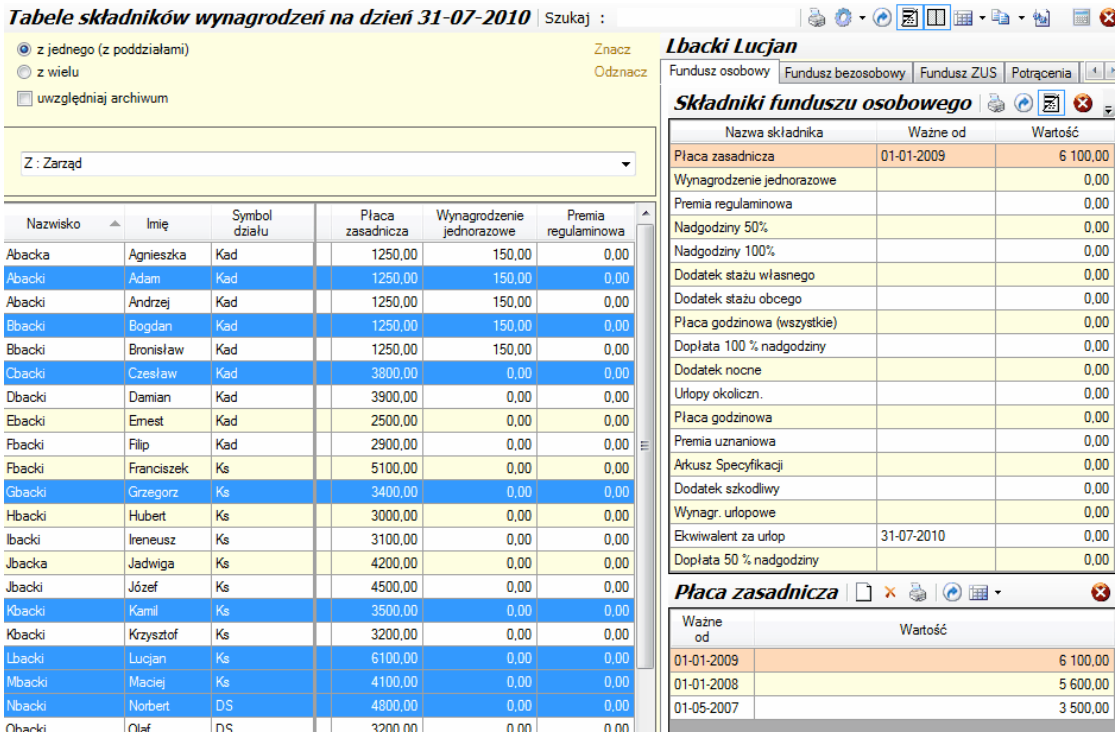
© IeGat S.C.

- *Umowy o pracę* w ***Rejestrze danych pracowniczych***

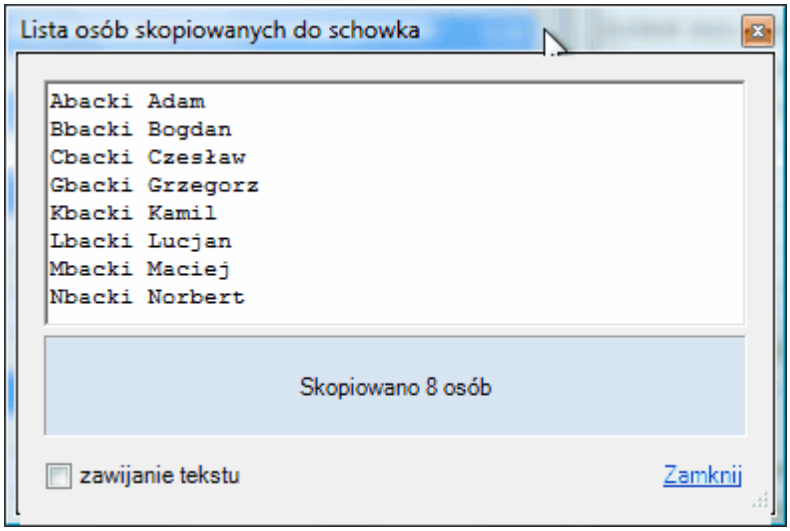
To udogodnienie oszczędza czas wprowadzenia do programu danych dla większej ilości pracowników, umożliwia przygotowanie danych przez inne osoby, nie pracujące w programie ***'CPW'***, jak również import z innych systemów.

Aby wygenerować arkusz importu należy:

1. otworzyć menu programu, w którym chcemy dokonać zmian, w tabeli wybrać pracowników:

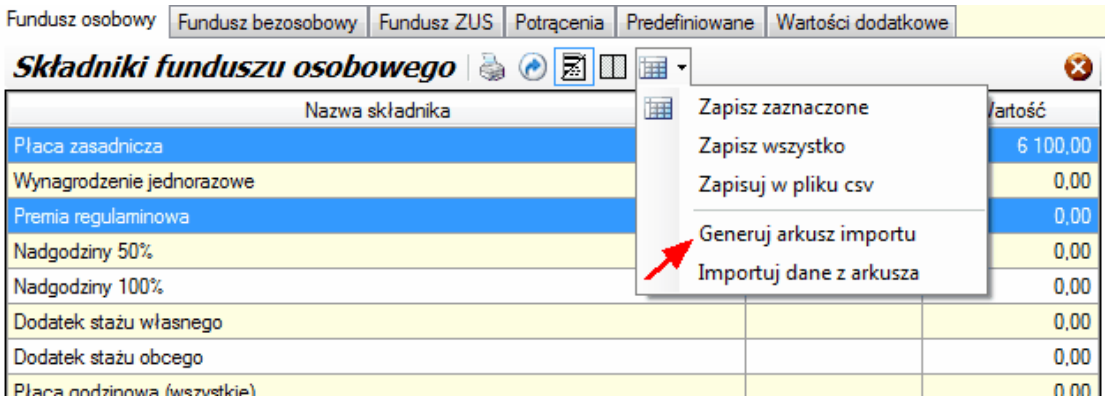


i skopiować ich do schowka - za pomocą funkcji **"Kopiuj do schowka"** pod ikoną  . W oknie info widoczna będzie lista osób znajdujących się w schowku:



UWAGA!
Wybór pracowników przy generacji arkusza importu zawsze opiera się na schowku pracowniczym.
Przechodzenie między kontrolkami w programie nie powoduje utraty zawartości schowka, dlatego, jeżeli wcześniej do schowka skopiowaliśmy właściwe osoby, to można wielokrotnie wykorzystać ten sam schowek.

2. zaznaczyć wybrane np. składniki wynagrodzeń i pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'*** wywołać funkcję **"Generuj arkusz importu"**:

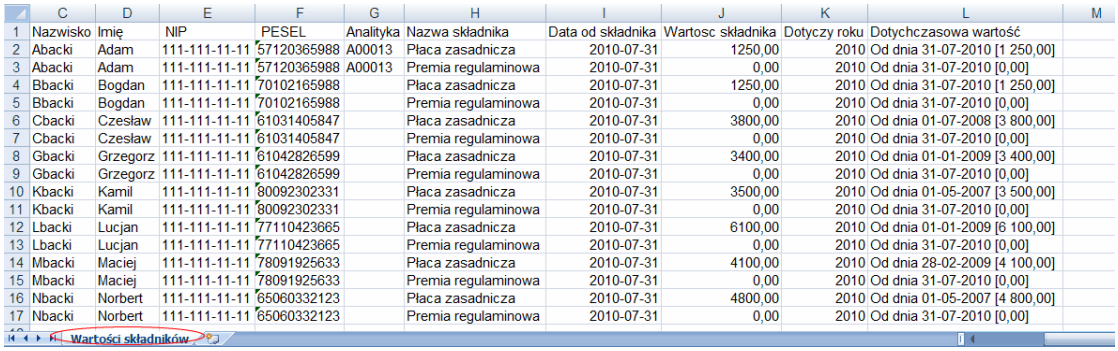


Otworzy się program ***'Excel'*** z wypełnionym wyeksportowanymi danymi Arkuszem 1, który podczas operacji tworzenia otrzymał, w tym przypadku nazwę "Wartości składników".

UWAGA !
Automatycznie nadawanych nazw arkuszy nie należy zmieniać!

UWAGA !
*Funkcja **"Generuj arkusz importu"** staje się w programie dostępna, gdy schowek pracowniczy jest wypełniony!*

© IeGat S.C.



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nazwisko	Imię	NIP	PESEL	Analityka	Nazwa składnika	Data od składnika	Wartosc składnika	Dotyczy roku	Dotychczasowa wartość	
2	Abacki	Adam	111-111-11-11	57120365988	A00013	Płaca zasadnicza	2010-07-31	1250,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [1 250,00]	
3	Abacki	Adam	111-111-11-11	57120365988	A00013	Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
4	Bbacki	Bogdan	111-111-11-11	70102165988		Płaca zasadnicza	2010-07-31	1250,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [1 250,00]	
5	Bbacki	Bogdan	111-111-11-11	70102165988		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
6	Cbacki	Czesław	111-111-11-11	61031405847		Płaca zasadnicza	2010-07-31	3800,00	2010	Od dnia 01-07-2008 [3 800,00]	
7	Cbacki	Czesław	111-111-11-11	61031405847		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
8	Gbacki	Grzegorz	111-111-11-11	61042826599		Płaca zasadnicza	2010-07-31	3400,00	2010	Od dnia 01-01-2009 [3 400,00]	
9	Gbacki	Grzegorz	111-111-11-11	61042826599		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
10	Kbacki	Kamil	111-111-11-11	80092302331		Płaca zasadnicza	2010-07-31	3500,00	2010	Od dnia 01-05-2007 [3 500,00]	
11	Kbacki	Kamil	111-111-11-11	80092302331		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
12	Lbacki	Lucjan	111-111-11-11	77110423665		Płaca zasadnicza	2010-07-31	6100,00	2010	Od dnia 01-01-2009 [6 100,00]	
13	Lbacki	Lucjan	111-111-11-11	77110423665		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
14	Mbacki	Maciej	111-111-11-11	78091925633		Płaca zasadnicza	2010-07-31	4100,00	2010	Od dnia 28-02-2009 [4 100,00]	
15	Mbacki	Maciej	111-111-11-11	78091925633		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
16	Nbacki	Norbert	111-111-11-11	65060332123		Płaca zasadnicza	2010-07-31	4800,00	2010	Od dnia 01-05-2007 [4 800,00]	
17	Nbacki	Norbert	111-111-11-11	65060332123		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	

Wartości składników

Struktura każdego arkusza jest ściśle określona.
Pierwsze kolumny są zazwyczaj ukryte (można je odkryć, ale proszę nie kasować), a zawierają potrzebne później przy imporcie dane identyfikacyjne pracownika - "Id pracownika" oraz w zależności, czego dotyczą dane np. "Id składnika".
W arkuszu można dodać jeden pusty wiersz lub jedną pustą kolumnę - nie przeszkodzą przy imporcie danych z arkusza do programu ***'CPW'***. Jednak 2 puste wiersze lub 2 puste kolumny - program odczyta jako koniec tabeli z danymi i występujących po ich wierszy / kolumn nie zaimportuje !

3. wprowadzić w Arkuszu 1 wszystkie zmiany, które chcemy zaimportować do programu ***'CPW'*** :
   - wpisać do tabeli nowe dane np. wartości składników, numery kont bankowych.
   - aby dopisać np. drugie konto bankowe, nieobecność lub inny składnik dla pracownika - zakładamy nowy wiersz w arkuszu, poprzez skopiowanie wcześniejszego wiersza z danymi tego pracownika. Dzięki temu w ukrytych kolumnach znajdą się dane identyfikacyjne tej osoby. Jeśli dodajemy w arkuszu np. nowy składnik bez znajomości Id, to przy ścisłym zachowaniu jego pisowni, program poradzi sobie później podczas importu danych (jeśli nazwa składnika jest w programie niepowtarzalna).
   - aby dopisać następnych pracowników do otwartego Arkusza 1 - kopiujemy ich do schowka z tabeli kartoteki osobowej, gdzie występują potrzebne nazwiska, a następnie w menu, które opracowujemy, ponownie wybieramy funkcję **"Generuj arkusz importu"**. Nowy import nazwisk zostanie dopisany w wierszach na końcu Arkusza 1. W ten sposób można wielokrotnie rozbudowywać Arkusz 1 o nowe wiersze. Jest to przydatne, gdy przy pierwszej generacji np. z rejestru kont bankowych stworzyliśmy arkusz, w którym brakuje pracowników, którzy nie mieli dotychczas przypisanego konta i w związku z tym nie figurowali w tym rejestrze, a teraz chcemy uzupełnić dla nich dane bankowe.

Funkcja **"Generuj arkusz importu"** dostępna jest w następujących kontrolkach:

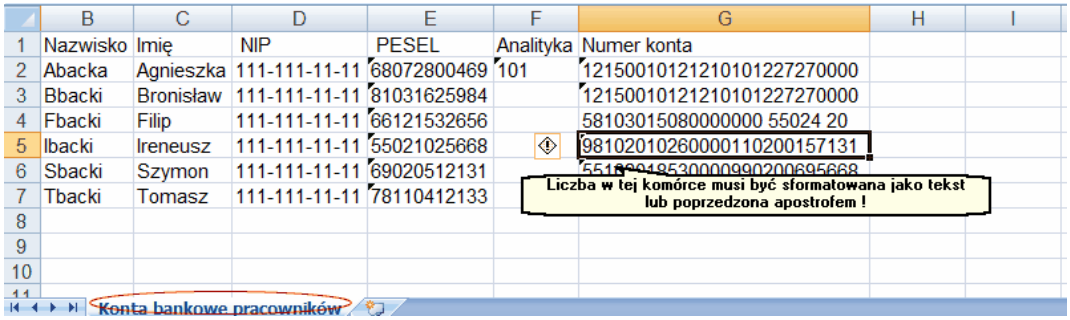
- ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***

Do Arkusza 1 eksportowane są tylko podświetlone składniki wynagrodzeń.
Kolumna "Dotyczy roku" jest kolumną pomocniczą dla składnika ekwiwalentu za urlop, dlatego nie ma konieczności wypełniania jej dla innych składników.
Standardowo w kolumnie "Data od składnika" pojawi się ostatni dzień miesiąca operacyjnego.
Wpisanie dla tego samego pracownika - dwóch wartości na ten sam dzień dla tego samego składnika, będzie powodował wczytanie tylko jednego z nich np. chcąc dopisać ekwiwalent za rok 2009 i 2010 należy w arkuszu wpisać go w oddzielnych wierszach z różną datą obowiązywania.

(przykładowy obraz arkusza "Wartości składników przedstawiono powyżej)

- ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Konta bankowe***

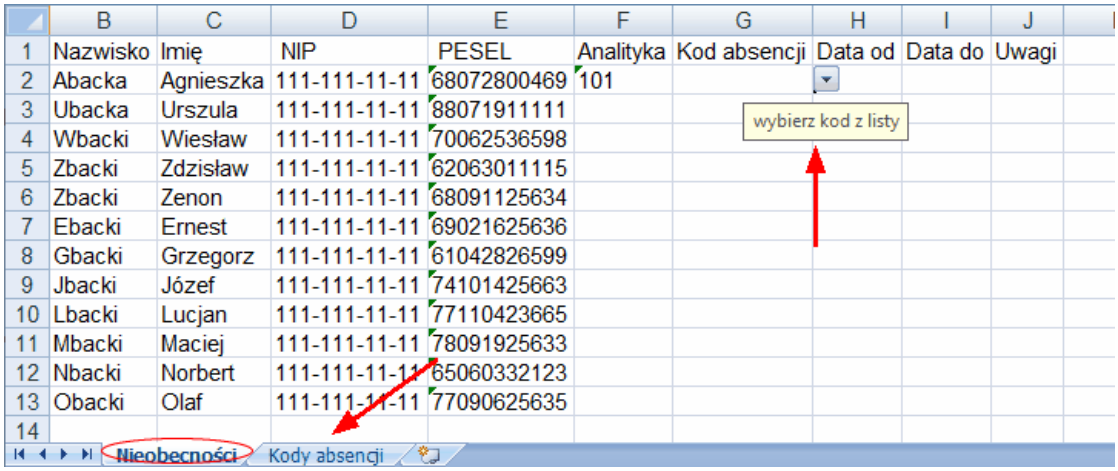
Wygenerowany Arkusz otrzymuje nazwę "Konta bankowe pracowników".
Komórki do wpisywania kont bankowych powinny mieć format pola tekstowego



- ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Nieobecności***

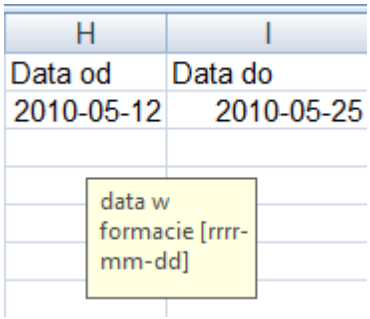
Wygenerowany Arkusz otrzymuje nazwę "Nieobecności".

Przy wypełnianiu kolumny "Kod absencji" możemy skorzystać z rozwijanej listy kodów, stosowanej w naszym programie. Ich pełna lista widoczna jest w Arkuszu 2, nazwanym tutaj "Kody absencji".
(do rozwijania listy wyboru w tabeli ***'Excel'*** służy lewy przycisk myszy lub kombinacja klawiszy: **[ALT lewy] + [˙]**)



Przy wpisywaniu dat nieobecności ważne jest przestrzeganie wymaganego formatu rrrr-mm-dd. Podpowiedź będzie wyświetlana na ekranie:

© IeGat S.C.



- ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Dane podstawowe*** lub ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/tabela z wykazem pracowników***

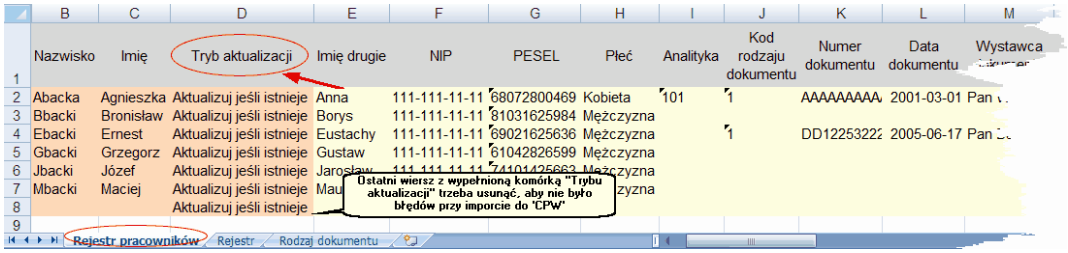
Będąc w tabeli rejestru Danych podstawowych lub w tabeli kartoteki ewidencji pracowników - w obu przypadkach generujemy taki sam arkusz importu w programie ***'Excel'***, nazwany "Rejestr pracowników" - z rozbudowanym, określonym przez programistę układem kolumn. Dzięki temu w tabeli Arkusza można edytować dane na temat: Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Płeć, Analityka, Kod rodzaju dokumentu, Numer dokumentu, Data dokumentu, Wystawca dokumentu, Prawo do choroby od dnia, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Imię ojca, Imię matki, Nazwisko panieńskie, Nazwisko rodowe matki, Stan cywilny, Obywatelstwo, Nazwisko ICE, Imię ICE, Status, Schemat, Grupa pracownicza, Numer akt, Rejestr, Cecha 1-9.

Tabela posiada ważną kolumnę "Tryb aktualizacji", gdzie dla każdego wiersza, z rozwijanej listy, należy wybrać pożądany tryb zmian:

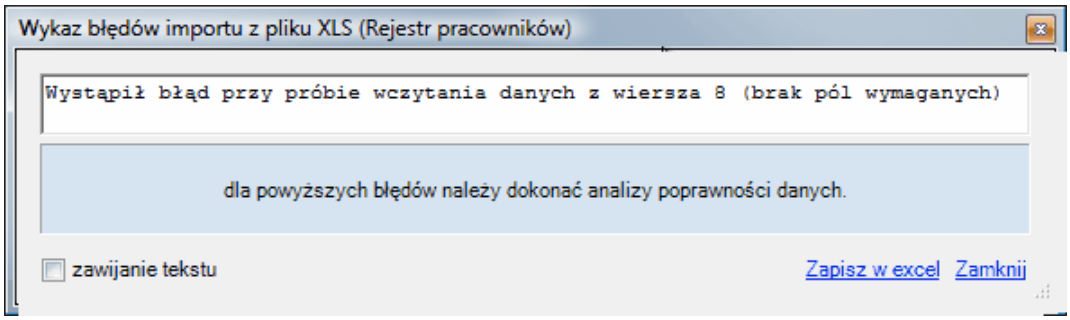
- dopisz zawsze jako nowy - przy eksporcie wszystkie pozycje z tabeli ***'Excel'*** dopisywane są w programie ***'CPW'*** jako nowe,
- aktualizuj jeśli istnieje - jeśli komórka w tabeli ***'Excel'*** jest wypełniona, to przy eksporcie do programu ***'CPW'***, jej zawartość zostanie pobrana. W przypadku eksportowania pustych komórek tabeli **'Excel'**, program nic nie nadpisze, aby nie zniszczyć wcześniej wprowadzonych danych w naszym programie.
- nie aktualizuj jeśli istnieje - podczas eksportu do programu ***'CPW'*** nie zostaną nadpisane dane w polach, w których wcześniej był zapis. Ten tryb chroni np. przed zamazaniem dotychczasowych danych w programie ***'CPW'*** przy eksporcie nowych pracowników z programu ***'Excel'***.

Przy wypełnianiu niektórych informacji, korzystamy z rozwijanej listy kodów, stosowanej w naszym programie. Kolejne Arkusze zawierają pełną listę kodów dotyczących wybranych kolumn np. kolumna "Kod rodzaju dokumentu" jest powiązana z Arkuszem "Rodzaj dokumentu", kolumna "Rejestr" z Arkuszem "Rejestr", a pozycje dostępne na liście pochodzą z menu ***Słowniki/Rejestry***.
(do rozwijania listy wyboru w tabeli ***'Excel'*** służy lewy przycisk myszy lub kombinacja klawiszy: **[ALT lewy] + [¯]**).

© IeGat S.C.

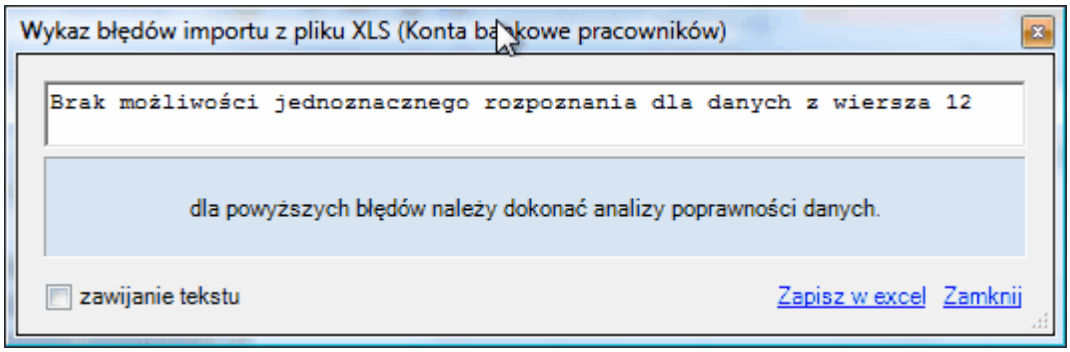


Ostatni wiersz zawiera komórkę, ze standardową podpowiedzią trybu aktualizacji (pomocną przy rozbudowie tabeli o nowe wiersze). Warto ją wyczyścić po ukończeniu pracy przy tabeli, jeśli nie chcemy, aby podczas następnego kroku, czyli importu do ***'CPW'***, nie pojawiała się informacja o błędzie wczytania danego wiersza. Tego typu błąd "ostatniego wiersza" nie przeszkadza w przeprowadzeniu prawidłowego importu danych.



4. wejść w docelowe menu programu ***'CPW'*** i tam wywołać funkcję **"Importuj dane z arkusza"**
   - dostępną pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'*** . Nowe dane z Arkusza 1 zostaną wczytane do naszego programu.

Program identyfikuje pracownika zaczynając od: Id pracownika / Analityki / PESEL / NIP / Nazwisko i Imię. Jeżeli arkusz nie zawiera pierwszego w kolejności identyfikatora, analizuje po kolejnym z nich.
Jeżeli pracownik występuje w systemie wielokrotnie, a arkusz nie zawiera niepowtarzalnych danych identyfikacyjnych (Id pracownika) - zostanie on pominięty, a po imporcie wyświetli się raport o błędach, w którym podany zostanie numer wiersza nie zaimportowanego.
Przy imporcie nie ma znaczenia, kto jest aktualnie podświetlony lub dodany do schowka.
Jeśli importujemy dane i program nie może ich wczytać z jakiegoś powodu, to zostanie podany komunikat o nie wczytaniu takiego wiersza.



© IeGat S.C.

UWAGA !
*Gotowy Arkusz importu zapisujemy na dysku komputera lub od razu wczytujemy go do programu **'CPW'** - bowiem dopóki jednocześnie mamy otwarty Arkusz 1 i tą samą kontrolkę (menu) aplikacji **'CPW'**, zachowane jest między nimi połączenie.*

Import danych z Arkusza 1 możliwy jest w menu (przez analogię tam, gdzie występuje funkcja generacji arkusza eksportu):

- ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***
Jeżeli kolumna "Id składnika" będzie pusta, program będzie importował po nazwie składnika pod warunkiem, że jego nazwa w systemie jest niepowtarzalna i identyczna jak w ***'CPW'*** (rozróżniamy tutaj wielkość liter), dlatego warto po wygenerowaniu arkusza - kopiować ją, a nie wpisywać z ręki.

- ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Konta bankowe***
Konto bankowe musi zawierać 26 liczb (dopuszcza się rozdzielanie ich spacją lub kreskami "-")
Jeśli konto z najwyższym priorytetem jest różne niż wczytywane, to nowo wczytane zostanie ustawione jako Aktywne, a istniejące dotychczas w systemie Aktywne zostanie odznaczone.

- ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Nieobecności***
Służy do szybkiego wprowadzenia całego wykazu, sporządzonego w arkuszu ***'Excel'*** nieobecności.

- ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Dane podstawowe*** lub ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/tabela z wykazem pracowników***
Dzięki rozbudowanej tabeli Arkusza, mamy możliwość szybkiego zaimportowania dużej ilości nowych lub zmienionych danych pracowniczych.

5.3 Drukowanie

Program ***'CPW'***, podobnie jak inne aplikacje systemu Windows, pozwala na przeniesienie na papier efektów naszej pracy. Każda taka procedura składa się z trzech etapów: przygotowania dokumentu poprzez określenie parametrów wydruku, podglądu na ekranie i przesłania danych na drukarkę.

Aby wydrukować dany dokument należy kliknąć na ikonę  znajdującą się w pasku narzędziowym lub użyć skrótu klawiszowego **[CTRL]+[P]**.

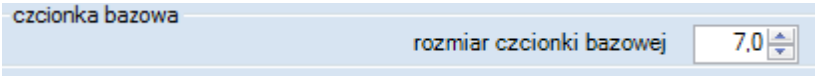
UWAGA !
Dopuszczalne są różnice w podglądzie tabel i rzeczywistym wydruku np. widoczne na podglądzie niby pogrubione linie są spowodowane rozdzielczością ekranu i nie pojawią się na wydrukowanym dokumencie.

Z reguły wydruki posiadają określone, z góry zadane kolumny.

© IeGat S.C.

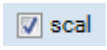
Niektóre wydruki przedstawiają wprost zawartość tabeli widzianych na ekranie np. zestawienie list zbiorczych w oknie podrzędnym.

Dla wybranych dokumentów zawierających tabele, możliwe jest wybranie czcionki bazowej dla drukowanego dokumentu:

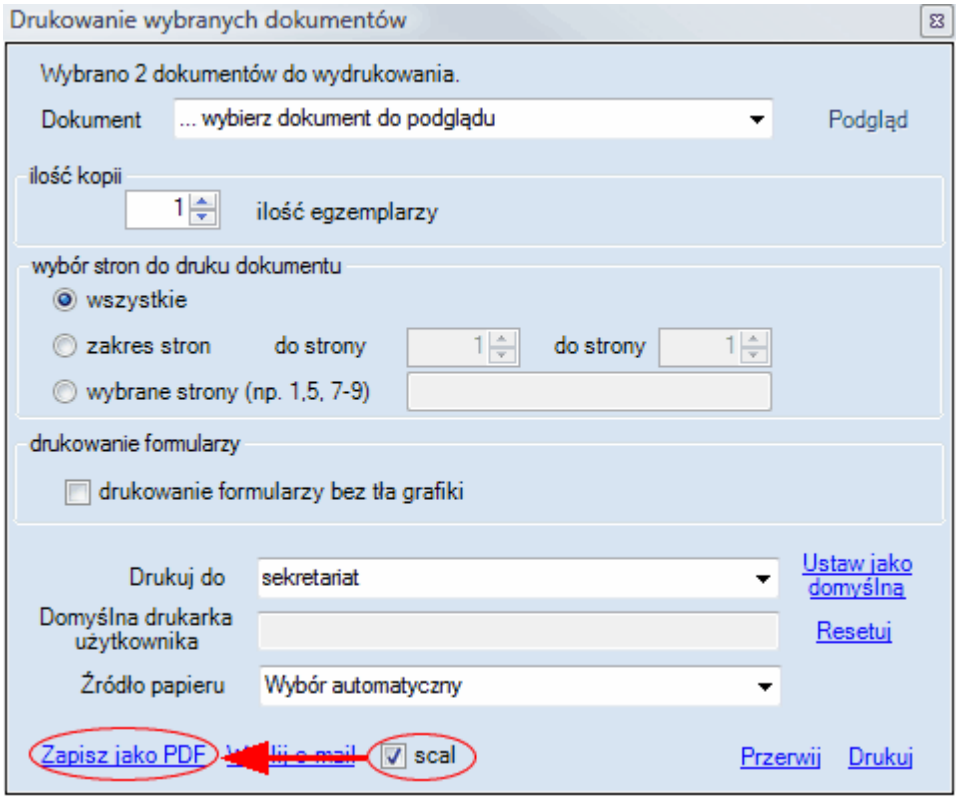


W programie ***'CPW'*** rozróżniamy następujące typy wydruków:
- Formularzy - gotowe druki (z tłem) jak PIT-y, dokumenty ZUS.
- Pism kadrowych - edytor pism jest specyficznym rodzajem formularza (więcej na ten temat w rozdziale Edytor pism kadrowych)
- Zestawienia - druki ustawione do wyboru, istnieje możliwość ich konfigurowania, przynajmniej jeden wydruk jest z góry w programie zdefiniowany.

Dostępna jest też opcja drukowania formularzy bez tła grafiki, co pozwala na zaoszczędzenie tuszu i czasu, oraz drukowanie dokumentów i formularzy bez stron z objaśnieniami.

Jest również opcja scalenia wielu dokumentów w jeden poprzez zaznaczenie kilku rekordów i kliknięcie  . W oknie "drukowania wybranych dokumentów" na dole znajdziemy pole 

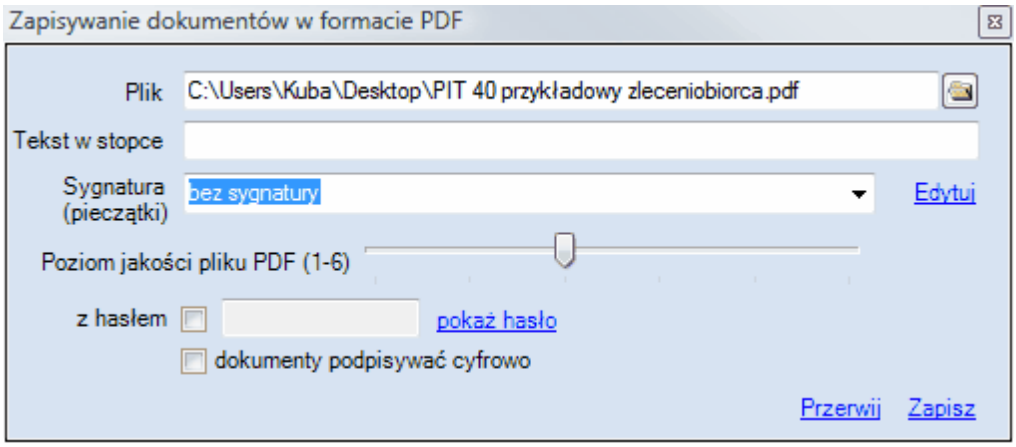
, które powinno być zaznaczone, by wykonać operację. Następnie zapisujemy dokumenty w formacie pdf, dzięki czemu są one w jednym pliku.



Otworzy się okno zapisu dokumentu w formacie PDF. Dzięki skonfigurowaniu wyżej

© IeGat S.C.

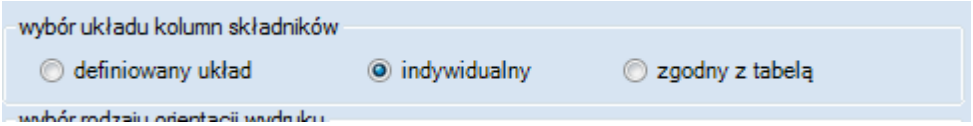
omówionych 2 parametrów, w oknie podpowiadana będzie ścieżka dostępu do docelowego folderu na dysku (można tutaj ją zmienić) oraz wybrany stopień jakości pliku PDF. Poza tym istnieje możliwość naniesienia wcześniej sporządzonego obrazu sygnatury: podpisu, pieczątki na tworzony dokument PDF:



Jeżeli zostało ustawione hasło w ***Konfiguracji***, jest możliwość dodania hasła dla zabezpieczenia dokumentu, ale nie to opcja obligatoryjna. Jeżeli pdf ma być stworzony bez dodatkowych zabezpieczeń, pole obok *z hasłem* powinno zostać odznaczone jak powyżej. Jeżeli będzie zaznaczone, pokaże nam się hasło wcześniej przez nas wpisane do programu. Aby podejrzeć hasło wystarczy najechać kursorem na pokaż hasło.

Dla niektórych dokumentów została dodana możliwość wyboru układów kolumnowych przy drukowaniu wybranych zestawień ze składnikami. Są to:
- listy zbiorcze
- paski list zbiorczych
- zestawienie list zbiorczych
- listy płac
- zestawienie list płac
- fundusze
- zestawienie rachunków
- zestawienie wynagrodzeń
- kartoteka wynagrodzeń
- karta podatkowa
- karta ubezpieczeniowa
- karta wynagrodzeń.

Więcej informacji w rozdziale zdefiniowane układy kolumn składników .

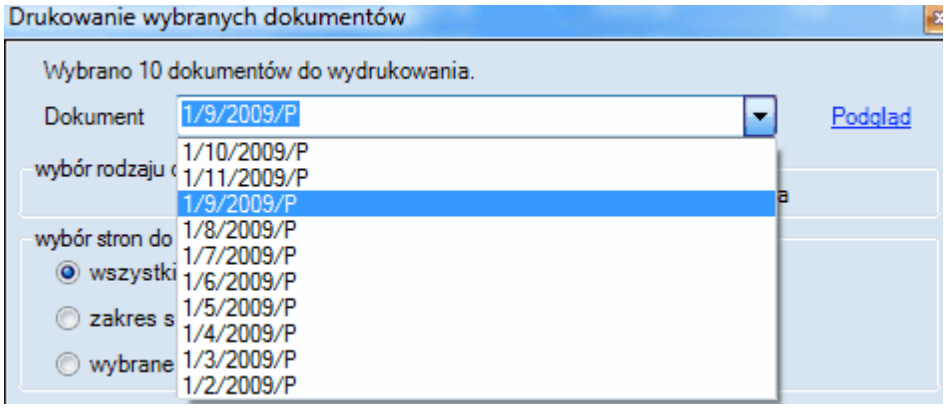


5.3.1 Funkcje ekranu przygotowania wydruku

Aby wydrukować dokument/dokumenty, należy zaznaczyć w tabeli wybrany/wybrane listy wynagrodzeń, zestawienia itp., a następnie kliknąć na ikonę , skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]** lub polecenie **"Drukuj"** w menu kontekstowym, czy w menu ***Operacje***. Pojawi się okno przygotowania wydruku. Zanim wyślemy do naszej plujki czy laserówki tekst, w większości przypadków wprowadzamy własne ustawienia parametrów wydruku:

- Wybór dokumentów do druku

Aby wydrukować pojedynczo dokumenty z listy zaznaczonych, należy w ukazującym się oknie podświetlić wybrany dokument. Wybór akceptujemy poprzez kliknięcie na link Drukuj.



Nie wybranie dokumentu spowoduje wydruk wszystkich z listy wcześniej zaznaczonych.
Lista wyboru dokumentów do wydrukowania będzie oczywiście jedno-elementowa, jeśli wcześniej wybierzemy (podświetlimy fokusem) tylko jeden dokument w programie.

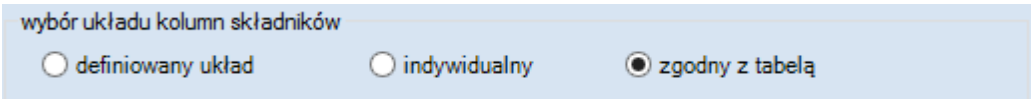
UWAGA !
Nazwa dokumentu, która będzie w nagłówku wydruku, jest widoczna jeszcze przed wydrukowaniem w oknie przygotowania wydruku:



*Dla list wynagrodzeń jest to standardowo symbol listy. Aby zmienić na wydruku nazwę na opis listy, należy wejść w menu **Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki** i zaznaczyć parametr "Na wydrukach używać opisu listy zamiast symbolu automatycznego (jeśli niepusty)".*

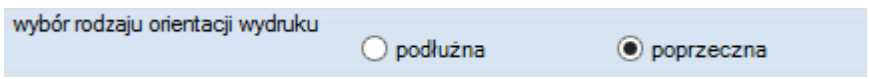
- Wybieranie układu kolumn

Dla dokumentów typu lista płac wybieramy jaki chcemy mieć układ kolumn składników na wydruku:



- Wybieranie orientacji wydruku

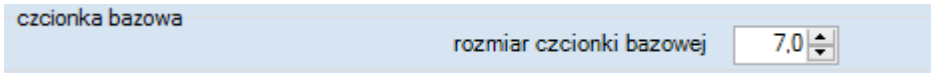
Wybór czy wydruk ma być w orientacji pionowej czy poziomej (w poziomej mieści się więcej kolumn)



© IeGat S.C.

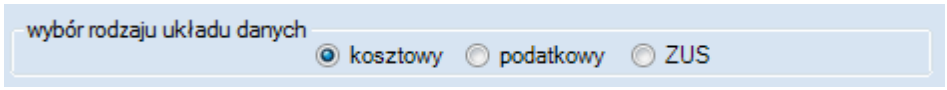
- Wybieranie rozmiaru czcionki

Ustawienie rozmiaru czcionki na wydruku



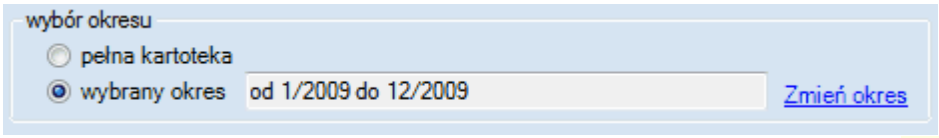
- Wybieranie rodzaju układu danych

Dla dokumentów typu zestawienia często należy wskazać interesujący nas układ danych (kosztowy, podatkowy, ZUS) do wydruku:



- Ustalanie okresu

Ważnym elementem jest wskazanie okresu czasu, dla którego chcemy sporządzić wydruk:

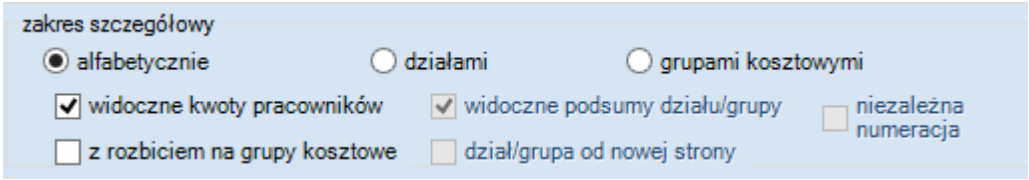


Program podpowiada standardowy przedział czasu - można go zmienić klikając na link Zmień okres .

- Wybieranie zakresu szczegółowego

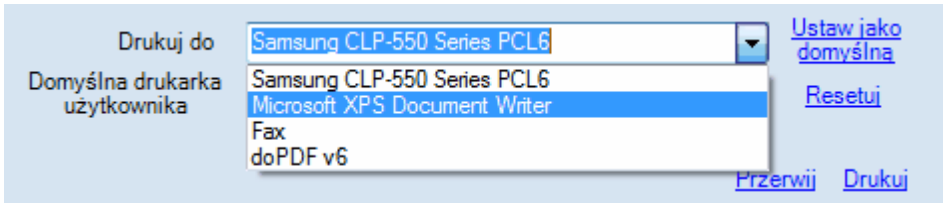
Ten rodzaj ustawienia jest np. na wydrukach list płac, list rachunków

Zakres domyślnie jest ustawiany na: alfabetycznie i z widocznymi kwotami pracowników. Wybranie innego filtrowania na wydruku aktywuje wyszarzane kontrolki i blokuje inne.



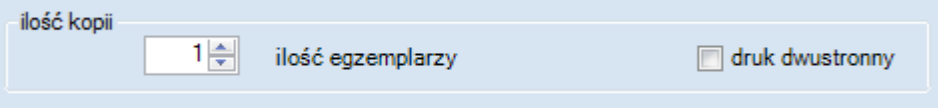
- Wybór drukarki

Jak w każdym programie systemu ***'Windows'***, dysponujemy listą wyboru wszystkich drukarek skonfigurowanych na naszym stanowisku. Aby ułatwić pracę, jedną z nich można ustawić jako domyślną - klikając na link "Ustaw jako domyślną"



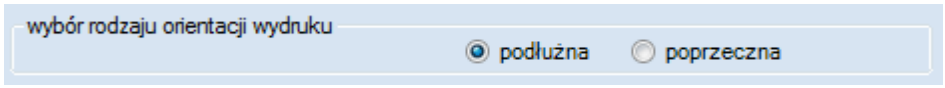
- Ustawianie liczby kopii

W oknie przygotowania wydruku podajemy także liczbę kopii dokumentu/dokumentów. Jeśli posiadamy drukarkę z funkcją duplex, można wskazać wykonanie druku dwustronnego:



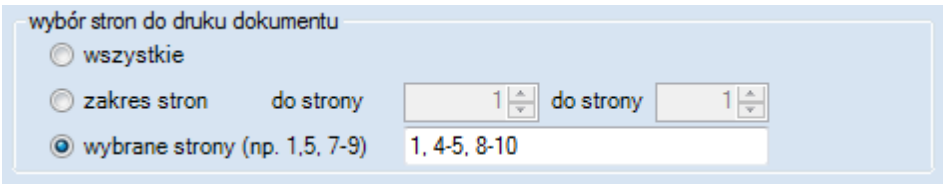
- Wybór rodzaju orientacji wydruku

Wybór orientacji wydruku następuje po zaznaczeniu rodzaju: PODŁUŻNA lub POPRZECZNA:



- Wybieranie zakresu stron

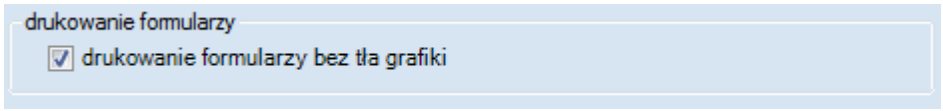
Aby wydrukować wszystkie strony wybieramy opcję "wszystkie".
Aby wydrukować wybrane strony kolejno, należy określić "zakres stron od strony ... do strony ..."
Jeśli natomiast chcemy wydrukować tylko niektóre, wchodzimy w "Wybrane strony" i wpisujemy ich numery, oddzielając przecinkami i/lub myślnikiem, gdy część stron następuje kolejno od-do.



Np. zgodnie z powyższym rysunkiem wydrukowane zostaną strony: 1, 4, 5, 8, 9, 10 danego dokumentu

- Drukowanie bez tła grafiki

Opcja ta dostępna jest dla dokumentów z tłem, czyli np: dokumentów podatkowych PIT.
Program umożliwia drukowanie dokumentów bez grafiki - należy wybrać opcję "drukowanie formularzy bez tła grafiki".



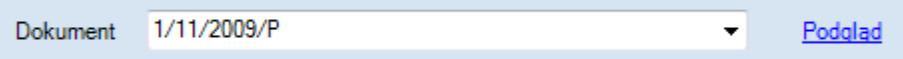
- Drukowanie

Po skonfigurowaniu parametrów wydruku, naciśnięcie opcji:
Drukuj spowoduje rozpoczęcie drukowania, natomiast
Przerwij anuluje ustawienia drukowania.

Zawsze zaleca się sprawdzić poprawność i ostateczny wygląd dokumentu przed puszczeniem na drukarkę - klikając na link Podglad. Więcej na ten temat w rozdziale Podgląd wydruku.

UWAGA !
Nazwa dokumentu, która będzie w nagłówku wydruku, jest widoczna jeszcze przed wydrukowaniem w oknie przygotowania wydruku:

© IeGat S.C.

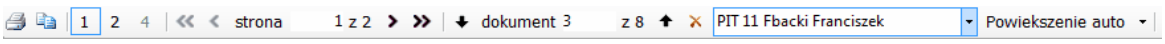


5.3.2 Podgląd wydruku

Podgląd wydruku to funkcja ukazująca dokument na ekranie monitora w takiej postaci, w jakiej będzie on wydrukowany (często z możliwością pomniejszania obrazu lub przybliżania jego fragmentów). Warto pamiętać, że podgląd wydruku jest tylko symulacją i zwykle np. ze względu na rozdzielczość monitora nie jest idealny. Może być jednak na tyle precyzyjny, aby dawać pojęcie, jaki efekt uzyskamy podczas druku.

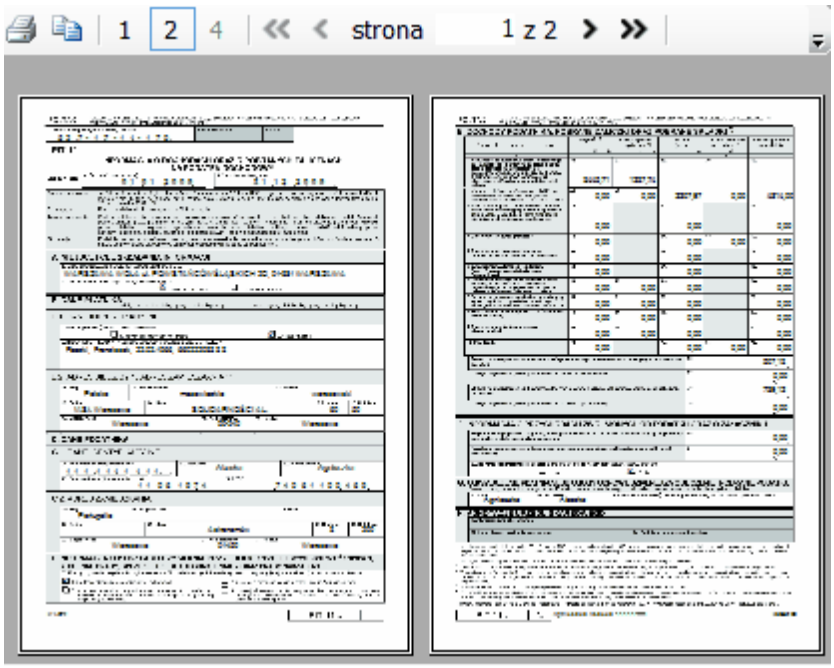
Po ustawieniu parametrów wydruku w oknie przygotowania, klikamy na link Podglad znajdujący się w tym oknie. Na tym poziomie obejrzenie i ewentualne skorygowanie ostatecznej wersji wydruku oszczędza czas i koszty związane z próbnymi drukami.

W oknie podglądu wydruku dostępne są następujące opcje:



- drukowanie aktualnej strony bezpośrednio z poziomu podglądu - ikona
- kopiowanie podglądu ekranu do schowka systemowego - ikona . Daje to możliwość wklejenia (funkcja pod prawym przyciskiem myszy "wklej" lub kombinacja klawiszy **[CTRL] +[V]**) podglądu wydruku danego dokumentu do dowolnej aplikacji ***'Windows'***.

- wyświetlanie w trybie: jedno- lub dwu- lub cztero- stronicowym:



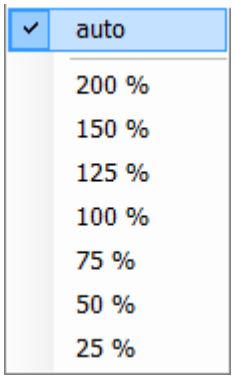
- przechodzenie między stronami dokumentu

Aby wybrać numery stron do podglądu - wpisujemy z klawiatury żądany numer strony i naciskamy [Enter], bądź za pomocą pojedynczych strzałek - przesuwamy się w prawo/lewo na następną/poprzednią stronę. Kliknięcie podwójnej strzałki w prawo/lewo - powoduje ustawienie

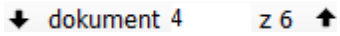
podglądu na ostatniej/pierwszej stronie dokumentu.



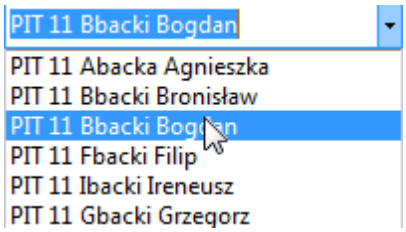
- zmiana rozmiaru podglądu dokumentu
  Z rozwijanej listy wybieramy procent powiększenia/zmniejszenia. Program zapamiętuje ostatnie ustawienie rozmiaru i je stosuje przy następnym wejściu w podgląd wydruku. Opcja **"auto"** powoduje dostosowanie podglądu (maximum na ekranie) do aktualnie wybranych konfiguracji.



- przy wybranych kilku jednocześnie dokumentach do wydruku przechodzimy między nimi:
  1. za pomocą strzałek góra / dół. Liczba w środkowym białym polu pokazuje numer aktualnie wyświetlanego w podglądzie dokumentu

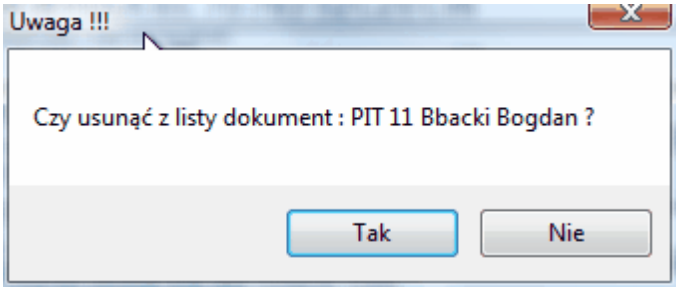


  2. wskazując konkretny z rozwijanej listy



- przy wybranych kilku jednocześnie dokumentach do wydruku - usuwamy pojedynczy dokument z podglądu do wydruku poprzez wskazanie go z rozwijanej listy lub strzałkami, a następnie naciskając ikonę . Pojawi się okno dialogowe, w którym potwierdzamy chęć usunięcia danego dokumentu z listy wybranych:

© IeGat S.C.



Pozostawienie tylko właściwych dokumentów jest ważne, jeśli zamierzamy drukować z poziomu podglądu wydruku.

- powrót do edycji dokumentu (do okna przygotowania wydruku) z poziomu podglądu wydruku - za pomocą przycisku lub klawisza **[ESC]**.

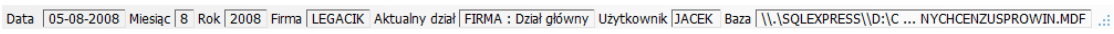
Funkcje klawiatury w podglądzie wydruku:

- **[ENTER]** - jeśli dokument jest jednostronicowy, przechodzimy do następnego dokumentu; jeśli dokument jest wielostronicowy, do kolejnej strony tego dokumentu.
- **[PAGE DOWN]** - przechodzimy do następnej strony,
- **[CTRL + PAGE DOWN]** - przechodzimy do następnego dokumentu,
- **[PAGE UP]** - przechodzimy do poprzedniej strony,
- **[CTRL+ PAGE UP]** - przechodzimy do poprzedniego dokumentu.

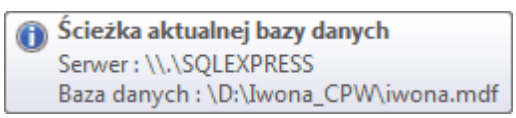
5.4 Pasek statusu

Po zalogowaniu się w programie ***'CPW'*** na dole ekranu zawsze widoczny jest **pasek statusu**. Składają się na niego elementy o charakterze informacyjnym:

- data operacyjna, z jaką się zalogowaliśmy,
- miesiąc i rok,
- symbol firmy oraz w „dymku” jej nazwa skrócona, numer NIP oraz limit ilościowy pracowników dla tego podmiotu
- wybrany dział, w jakim aktualnie się znajdujemy,
- symbol Użytkownika aktualnie zalogowanego,
- aktualna baza danych
- numer klucza sprzętowego (dla Użytkowników wielo-firmowych) oraz w „dymku” termin ważności aktualizacji.



Rozwinięcie informacji do kilku wierszy w "dymku" pojawia się na chwilę po najechaniu kursorem na dany element (patrz Podpowiedź Tool tip). Dzięki temu możemy odczytać np. pełną ścieżkę dostępu aktualnej bazy danych:



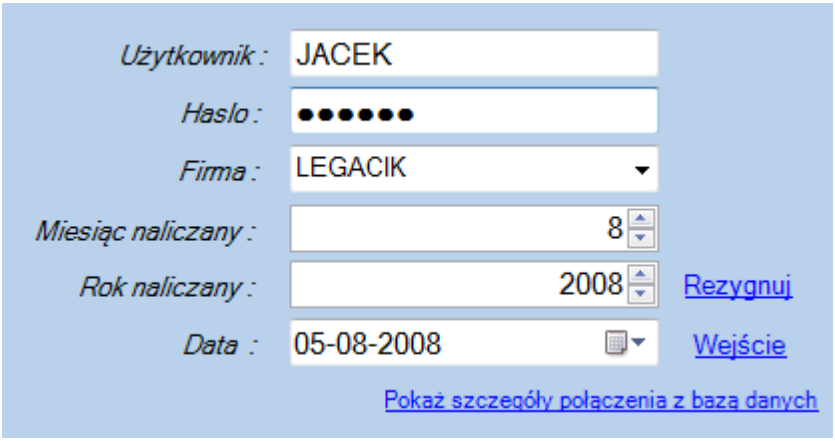
Została dodana możliwość szybkiej zmiany parametrów poprzez kliknięcie w odpowiednie miejsce na pasku : data, miesiąc, rok i dział.

5.5 Okno logowania

Przy każdorazowym uruchamianiu programu pojawia się **okno logowania**, w którym należy podać:

- symbol Użytkownika (login)
- hasło (w formie pola tekstowego z szyfrowaniem znaków)
- firmę z listy dostępnych w danej bazie
- naliczany miesiąc i rok
- datę operacyjną (program podpowiada aktualną datę)

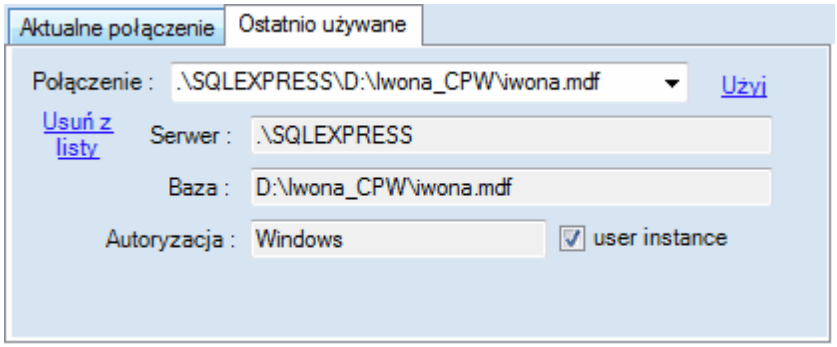
Po wprowadzeniu istniejącego w bazie symbolu Użytkownika, system podpowiada ostatnio używaną firmę i udostępnia link Wejście, który należy zaakceptować, jeśli dane są poprawne.
Jeśli chcemy przerwać logowanie, należy wybrać Rezygnuj.
W przypadku, gdy Użytkownik jest jedynym wpisanym operatorem - przy starcie pojawia się jego symbol.



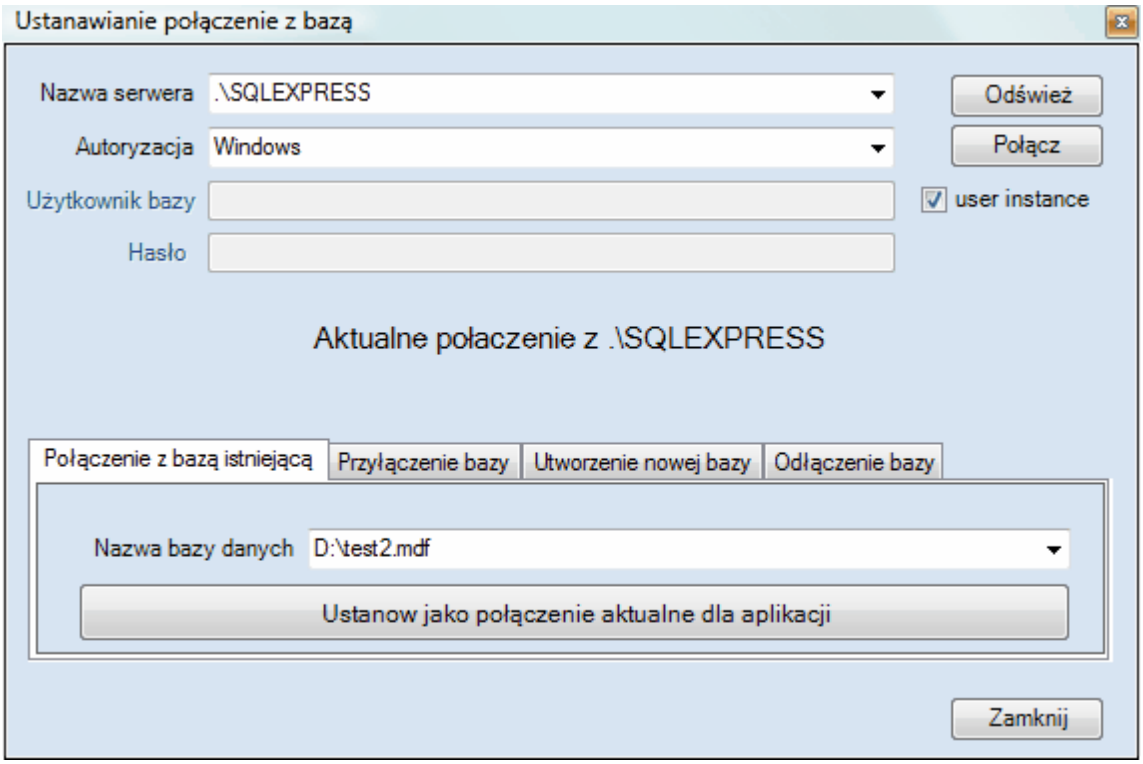
Okno posiada również funkcję Pokaż szczegóły połączenia z bazą danych przydatną przy korzystaniu z kilku baz przez Użytkownika/ów. Po kliknięciu na link otwiera się okno posiadające dwie zakładki:

- **Aktualne połączenie** informuje o bieżącej nazwie serwera, pokazuje ścieżkę dostępu do bazy. Jeśli logowanie następuje poprzez system Użytkowników z uprawnieniami (autoryzacja: Sql Serwer), należy wypełnić pole Użytkownik bazy oraz Hasło, czyli podać swój login.
- **Ostatnio używane** zawiera nazwę serwera, rozwijaną listę wcześniej używanych baz z podaniem ich ścieżki dostępu. Nasz nowy wybór potwierdzamy przyciskiem Użyj

© IeGat S.C.



Tutaj również, w zakładce "Aktualne połączenie", po naciśnięciu na Twórz nowe można przyłączyć daną bazę do programu, utworzyć nową lub odłączyć starą:



6 Funkcjonalność programu

Niniejszy rozdział jest zbiorem wszystkich funkcji, jakimi dysponuje program ***'CPW'***. Są one opisane i wyjaśnione w kolejności zgodnej z zakładkami menu głównego.

6.1 Pracownicze Plany Kapitałowe

Pracownicze Plany Kapitałowe

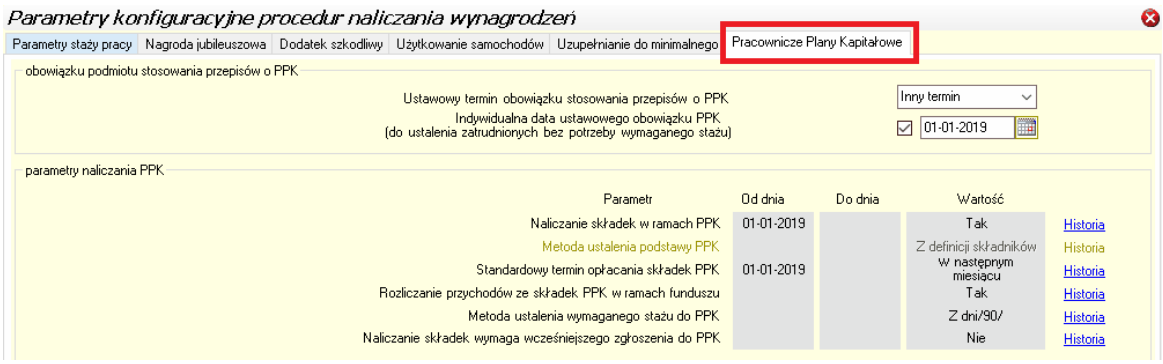
- Rozdział 1. Ustawiania parametów firmowych i indywidualnych.
- Rozdział 2. Definiowanie składników od których mają być naliczane składki PPK i dodanie składek do list płac/rachunków.
- Rozdział 3. Zestawienie składek PPK.
- Rozdział 4. Raporty PPK.

6.1.1 Ustawiania parametów firmowych i indywidualnych

Ustawiania parametów firmowych i indywidualnych.

1. Gdzie jest parametr do określenia czy firma płaci na PPK?

Parametry firmowe do ustawień naliczania PPK są w Konfiguracja/Parametry naliczania/ Pracownicze Plany Kapitałowe:



a) pierwszy parametr służy do wybrania ustawowego terminu stosowania przepisów o PPK, które są rożne dla poszczególnych firm.

b) drugi parametr staje się aktywny przy wybraniu z listy pozycji "inny termin" w pierwszym parametrze.

c) w trzecim parametrze użytkownik określa od kiedy mają być naliczane składki w ramach PPK

d) czwarty aktywny parametr dotyczy terminu opłacania składek PPK. Domyślnie jest on ustawiony jak miesiąc następny ale można ustawić na miesiąc bieżący. Skutkiem tego jest automatyczne ustawianie daty wypłaty PPK przy tworzeniu list płac/rachunków.

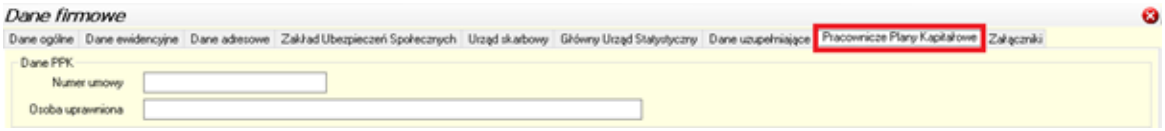
e) piąty parametr dotyczy ustawienia rozliczania przychodów ze składek PPK w ramach funduszy. Jest on domyślnie ustawiony na tak, co oznacza, że tylko w ramach danego funduszu (osobowego lub bezosobowego) będą rozliczane przychody ze składek PPK

f) szósty parametr służy do ustalenia wymaganego stażu dla PPK. Domyślnie jest 90 ale użytkownik może zmienić na 3 miesiące.

g) ostatni parametr dotyczy czy pracownik wymaga wcześniejszego zgłoszenia do PPK zanim zostaną mu naliczone składki.

2. Gdzie się wpisuje numer umowy z PPK oraz upoważnioną osobę?

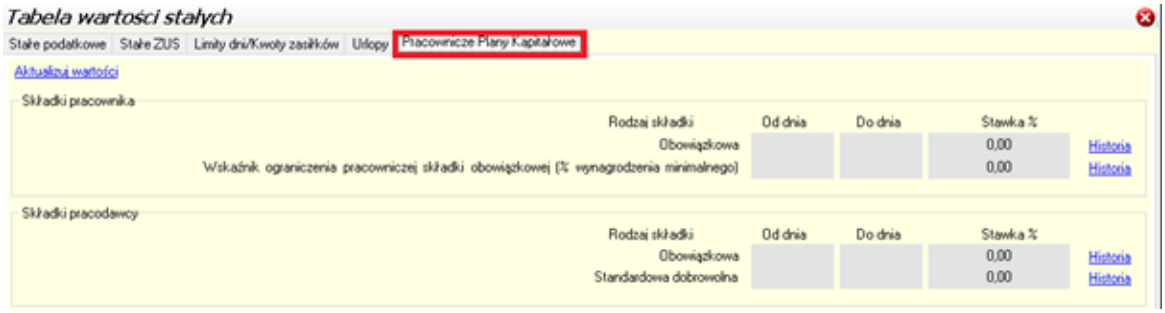
Należy wejść w Kartoteki/Dane Firmy/Pracownicze Plany Kapitałowe:



3. W którym miejscu ustawia się parametry/wartości ogólne dla firmy?

Należy wejść w Konfiguracja/Wartości stałe/ Pracownicze Plany Kapitałowe:

© IeGat S.C.



a) Pierwszy parametr służy do ustawienia ogólnego procentu obowiązkowej składki PPK dla pracowników.

b) Drugi parametr dotyczy przekraczania % minimalnego wynagrodzenia. Określa on od jakiego procentu minimalnego wynagrodzenia pracownik może zgłosić ograniczenie naliczania składki obowiązkowej.

Przykład (na dzień 12 lipca 2019 – kwota minimalnego wynagrodzenia 2250,00zł):

Pracownik dostaje 2250zł płacy zasadniczej oraz 225zł premii. Obydwa składniki wchodzą do PPK.

2250zł+225zł=2475zł 2475zł<120%*2250zł

W tej sytuacji pracownik ma prawo do złożenia wniosku o obniżenie obowiązkowej składki.

Parametry dla pracownika są opisane w pkt 4.b.v. i 4.b.vi.

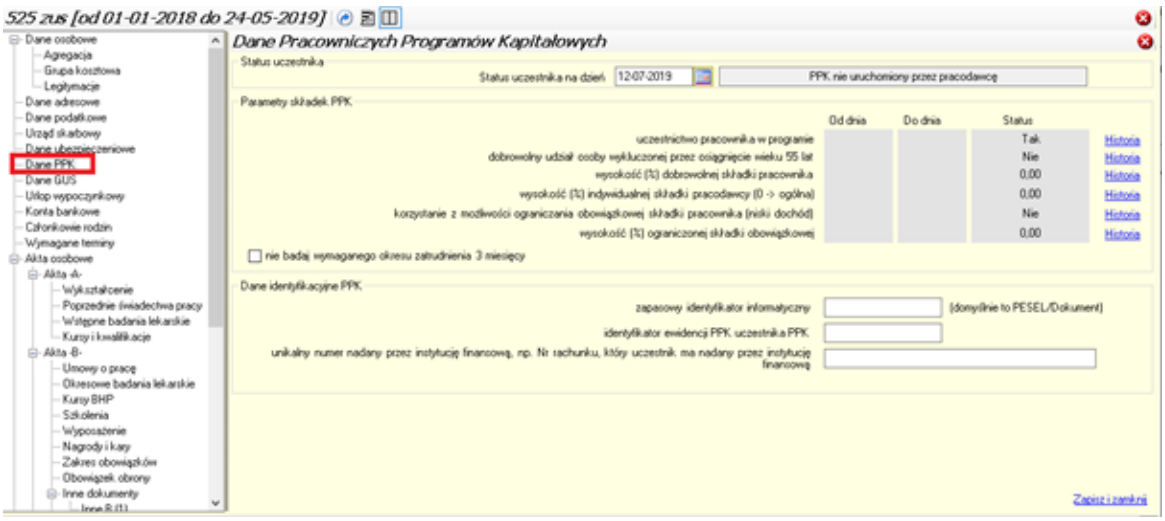
c) Trzeci parametr służy do ustawienia ogólnego procentu obowiązkowej składki PPK pracodawcy.

d) Czwarty parametr służy do ustawienia ogólnego procentu dobrowolnej składki PPK pracodawcy. Dzięki temu nie ma potrzeby ustawiania jej indywidualnie na pracowniku (jest taka możliwość).

© IeGat S.C.

4. W którym miejscu ustawia się indywidualnie parametry na pracowniku dla PPK?

Należy wejść w Kartoteki/kartoteka osobowa/Dane PPK:



a. Status uczestnictwa informuje o:

   i. Program nie uruchomiony przez pracodawcę – parametr w pkt.1. jest ustawiony na nie.

   ii. Indywidualna rezygnacja z udziału w uczestnictwie – parametr w pkt. 4.b.i. jest ustawiony na nie.

   iii. Brak możliwości udziału uczestnika w wieku poniżej 18 lat – osoba poniżej 18 roku życia nie może brać udziału w PPK

   iv. Nie przepracowanie wymaganych 90 dnia - osoba jest zatrudniona poniżej 3 miesięcy w firmie (w ciągu roku)

   v. Brak aktualnego zatrudnienia - osoba nie ma ważnej umowy

   vi. Brak dobrowolnego udziału uczestnika w wieku powyżej 55 lat – osoba, która ukończyła 55 lat i nigdy wcześniej nie uczestniczyła w PPK (**brak naliczonej listy**

płac ze składkami PPK i złożonego raportu) i nie złożyła deklaracji, że chce uczestniczyć - parametr w pkt. 4.b.ii. – nie.

vii. Brak możliwości udziału uczestnika w wieku powyżej 70 lat – osoba, która ukończyła 70 lat i nigdy nie uczestniczyła w PPK. Taka osoba nie może uczestniczyć w PPK.

viii. Wznowione automatycznie uczestnictwo w PPK – Rezygnacja złożona w czerwcu 2020 roku będzie skuteczna do 1 kwietnia 2023 roku, czyli do tzw. pierwszego automatycznego wznowienia wpłat do PPK. Kolejne wznowienie nastąpi od dnia 1 kwietnia 2027 roku. Wpłaty będą wznawiane co 4 lata począwszy od 1 kwietnia 2023 roku dla wszystkich osób, które w okresie od poprzedniego wznowienia wpłat złożyły deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat, a które już po złożeniu tej deklaracji nie złożyły pracodawcy wniosku o dokonywanie wpłat, zgodnie z art. 23 ust. 10 ustawy o PPK..

ix. Uczestnik nie przepracował wymaganych trzech miesięcy – osoba w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przepracowała 3 miesięcy. Parametr, który ma tego nie badać jest opisany w punkcie 4.b.vii.

x. Uczestnictwo w ramach PPK – osoba uczestniczy w PPK.

xi. Dobrowolne uczestnictwo w ramach PPK – osoba po 55 roku życia, która wcześniej nie uczestniczyła w PPK (**brak naliczonej listy płac ze składkami PPK i złożonego raportu**) i złożyła deklaracje, że chce uczestniczyć (pkt.4.b.ii. – tak) i ma teraz naliczoną listę płac ze składkami PPK i złożony raport.

b. Parametry składek PPK:

i. Uczestnictwo w PPK – możliwość ustawienia dla danej osoby na tak/nie czy uczestniczy w PPK. Data jest istotna, ponieważ wniosek o nieuczestniczeniu w PPK jest ważny przez 4 lata.

© IeGat S.C.

ii. Dobrowolny udział osoby wykluczonej przez osiągnięcie wieku 55 lat – parametr na tak/nie dla osób po 55 roku życia, która wcześniej nie uczestniczyła w PPK i ma zamiar.

iii. Wysokość (%) dobrowolnej składki pracownika – określenie indywidualnego procentu wysokości dobrowolnej składki uczestnika.

iv. Wysokość (%) indywidualnej składki pracodawcy (0-> ogólna) – podanie procentu indywidualnej składki pracodawcy. Jeżeli ma być taka jak ogólna należy zostawić 0. Dotyczy to składki dobrowolnej pracodawcy.

v. Korzystanie z możliwości ograniczenia obowiązkowej składki pracownika (niski dochód) – parametr na tak/nie jeżeli pracownik nie osiąga procentu minimalnego wynagrodzenia (pkt. 3.b).

vi. Wysokość (%) ograniczonej składki obowiązkowej – jeżeli powyższy parametr jest ustawiony na 'tak', to można wpisać mniejszy procent obowiązkowej składki na PPK.

vii. Nie badaj wymaganego okresu zatrudnienia 3 miesięcy – po zaznaczeniu kwadracika program nie będzie sprawdzał czy osoba jest powyżej 3 miesięcy na umowie o pracę lub umowę cywilnoprawną.

c. Dane identyfikujące uczestnika PPK:

i. Zapasowy identyfikator informatyczny – identyfikator zatrudnienia osoby aplikacji kadrowej pracodawcy. Musi być unikalny w ramach danej firmy. Identyfikator pomocniczy. W Cenzusie jest nim domyślnie PESEL.

ii. Identyfikator ewidencji PPK uczestnika PPK.

iii. Unikalny numer nadany przez instytucję finansową, np. Na rachunku, który uczestnik ma nadany przez instytucję finansową.

© IeGat S.C.

UWAGA! Jeżeli uczestnik PPK nie złoży rezygnacji z uczestnictwa z PPK po ustaniu zatrudnienia to od jego późniejszych wynagrodzeń (np. ekwiwalent, premia roczna, premia kwartalna) będą naliczane składki PPK.

UWAGA! Jeżeli nie są prowadzone umowy cywilnoprawne dla zleceniobiorców to aby naliczały im się składki PPK, musza być one wcześniej dodane **RĘCZNIE** na raporcie zgłoszeniowym PPK.

UWAGA! Dla osób bez ważnej umowy na dzień wypłaty dla których nie ma zgłoszenia w raporcie PPK nie zostaną naliczone składki na PPK

UWAGA! Zgodnie z art. 27 ust. 7 ustawy o PPK zmieniona wysokość wpłaty dodatkowej lub rezygnacja z jej dokonywania obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym uczestnik PPK złożył zmianę deklaracji.

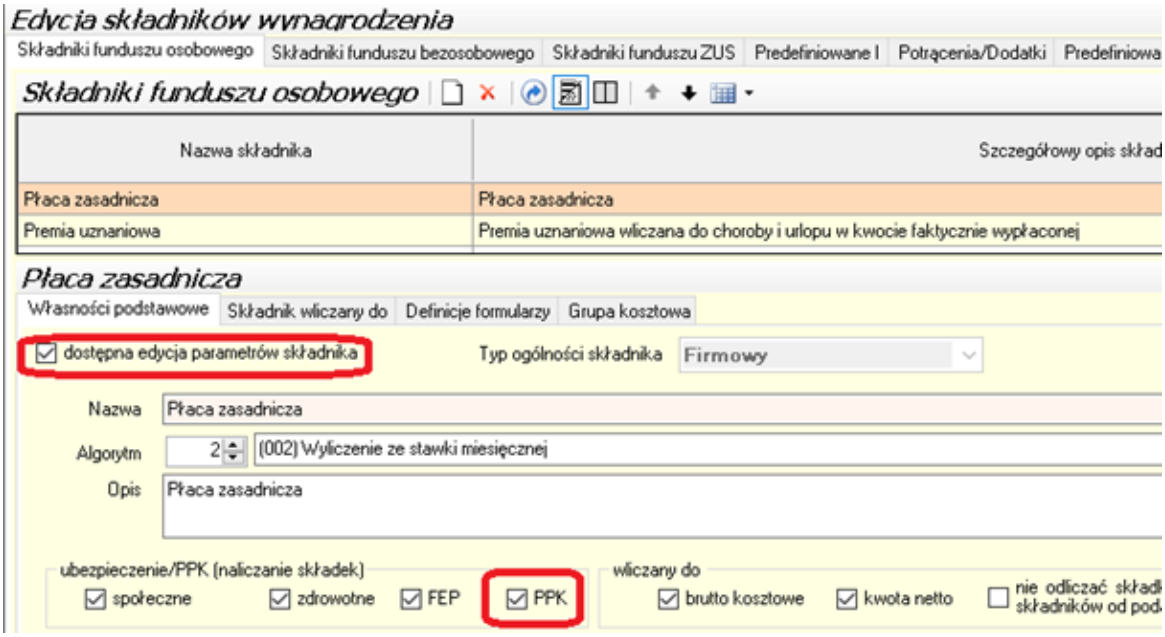
6.1.2 Definiowanie składników od których mają być naliczane składki PPK i dodanie składek do list płac/rachunków

Aby zdefiniować, który z naliczanych przez użytkowania składników na liście płac/rachunków jest objęty naliczaniem od niego składek PPK należy wejść w Konfiguracja->Składniki wynagrodzeń.

Po wybraniu i w klikaniu się w wybrany składnik, należy zaznaczyć dostępna edycja parametrów, a następnie parametr PPK.

Koszty i podatek od PPK są naliczane tak samo jak koszty i podatek od składnika, od którego jest liczone PPK.

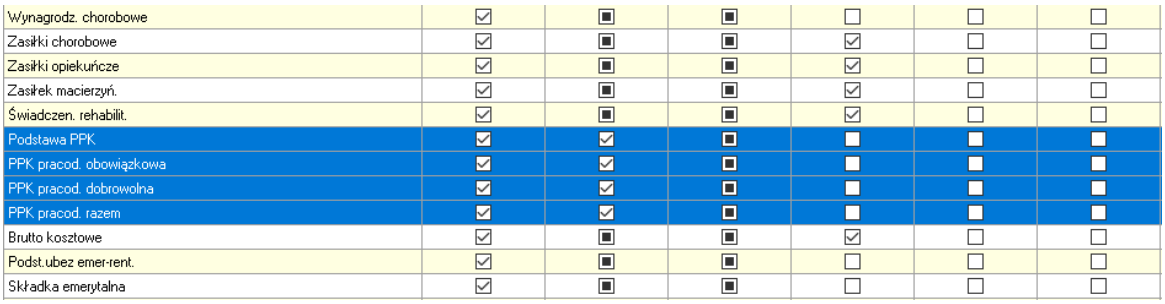
© IeGat S.C.



Aby składki PPK naliczały się na liście/listach, należy wejść w Konfiguracja->Typy list wynagrodzeń

Na wybranych typach list należy zaznaczyć:

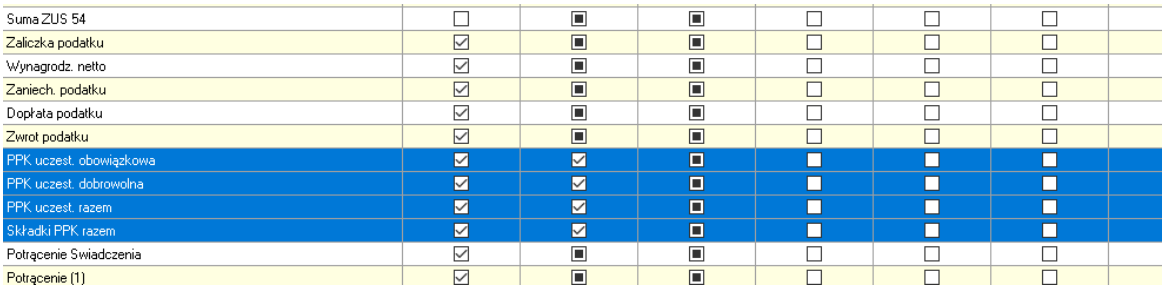
- Podstawa PPK
- PPK pracod. obowiązkowa
- PPK pracod. dobrowolna
- PPK prac. razem



- Przych. PPK (inne okresy) - składnik ten jest wymagany aby poprawnie naliczać podatek przy przesunięciu wypłat PPK.

oraz składniki znajdujące się po wynagrodzeniu netto:

- PPK uczest. obowiązkowa
- PPK uczest. dobrowolna
- PPK uczest. razem
- Składki PPK razem



6.1.3 Zestawienie składek PPK

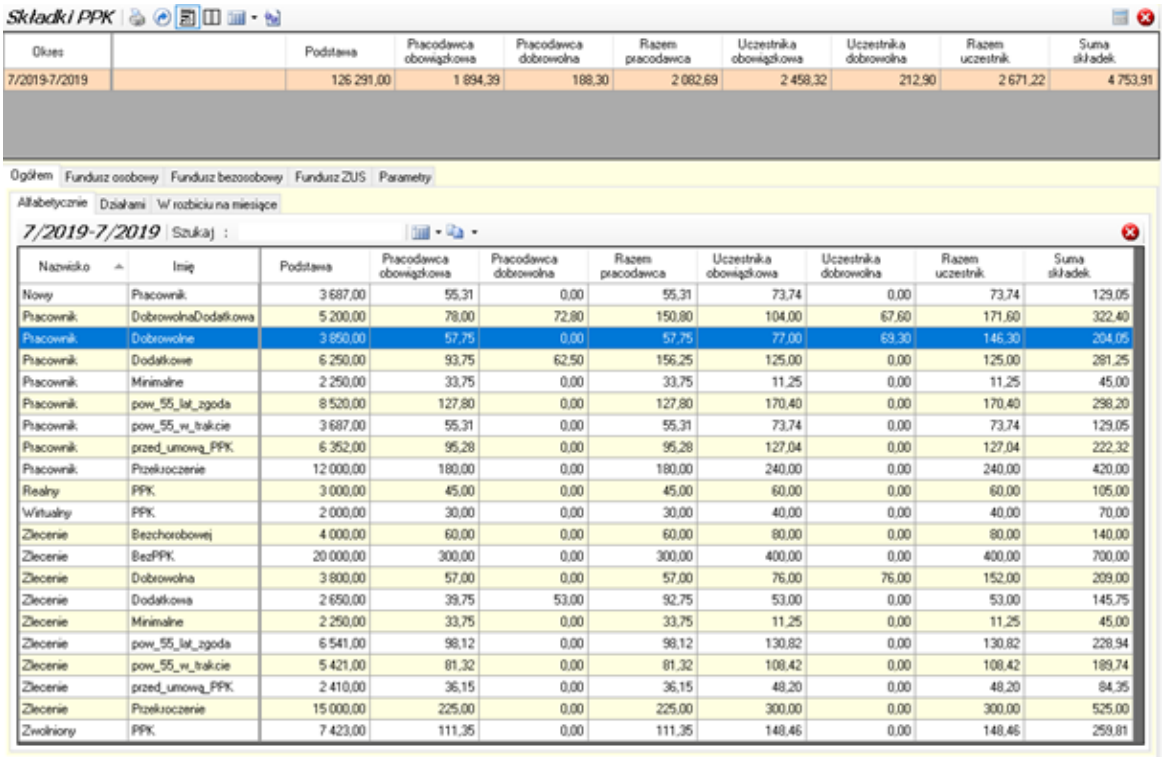
Po naliczeniu list płac/list rachunków użytkownik może wejść w Zestawienia/Składki PPK, aby wydrukować, porównać kwoty w zestawieniu z naliczonymi na listach w wybranym okresie. Zestawienie PPK jest uporządkowane alfabetycznie po pracownikach lub działach oraz w rozbiciu na miesiące w ramach wszystkich pracowników lub funduszu osobowego lub funduszu bezosobowego lub funduszu ZUS.

Ważne! Zestawienie składek PPK jest tworzone po dacie wypłaty listy (podatkowo), niezależnie od faktycznego odprowadzenie składek PPK.

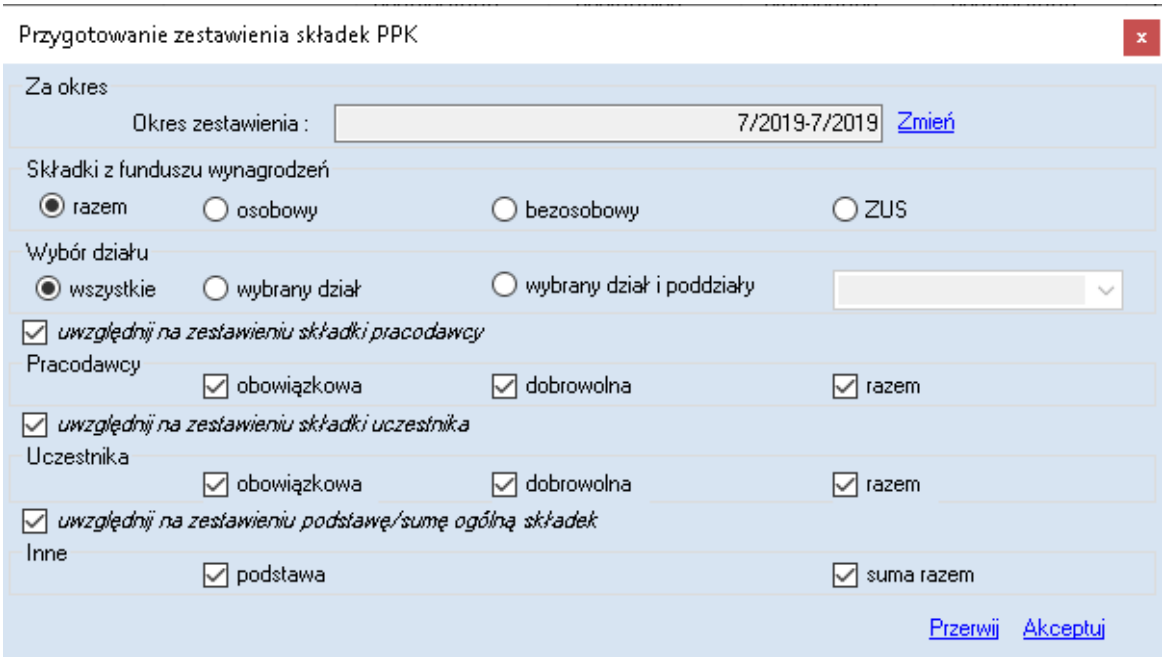
Dostępne kolumny z wartościami PPK to:

- Podstawa PPK, Pracodawca obowiązkowa, Pracodawca dobrowolna, Razem Pracodawca, Uczestnika obowiązkowa, Uczestnika dobrowolna, Razem uczestnik, Suma składek

© IeGat S.C.

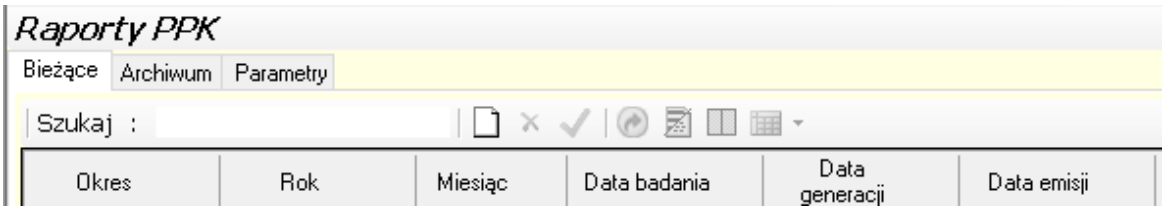


Wydruk zestawienia składek PPK może zostać zdefiniowany po kliknięciu drukarki:

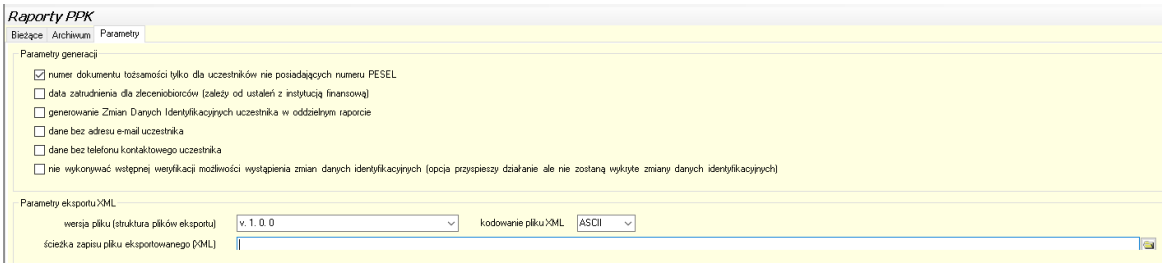


6.1.4 Raporty PPK

Raporty PPK znajdują się w zakładce **Dokumenty->Raporty PPK.**



1. Przed utworzeniem raportu należy wejść w zakładkę parametry. Znajdują się w niej:



1. W przypadku braku numeru PESEL, program do raportu PPK podstawi numer dokumentu tożsamości uczestnika.
2. Przy tworzeniu raportu program może brać pod uwagę datę zatrudnienia zleceniobiorców.
3. Raport dotyczący Zmian Danych Identyfikacyjnych będzie generowany w oddzielnym raporcie. Oznacza to, że jeżeli u któregokolwiek z pracowników nastąpiła zmiana danych identyfikacyjnych to program na początku stworzy raport ze zmianami. Po utworzeniu tego raportu, jest możliwa utworzenia raportu z pozostałymi danymi.
4. Generowanie raportu bez adresu email uczestnika.
5. Generowanie raportu bez numeru telefonu kontaktowego uczestnika.
6. Generowanie raportu bez wstępnej weryfikacji wystąpienia zmian danych identyfikacyjnych (przyspiesza generację raportu lecz mogą zostać nieuwzględnione

© IeGat S.C.

zmiany danych identyfikacyjnych).

- Parametry eksportu XML:

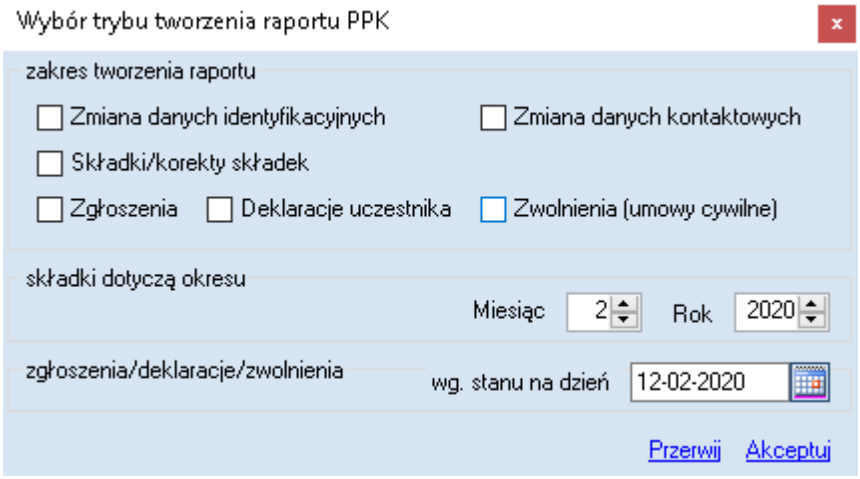
wersja pliku (struktura pliku xml) - **v. 1.0.0 lub v 1.0.1** - stan wersji na dzień 11 lutego 2020 roku,

kodowanie pliku XML - ASCII, UTF_8, Unicode

ścieżka zapisu pliku eksportowanego.

2. Aby utworzyć raport PPK należy kliknąć białą kartkę.

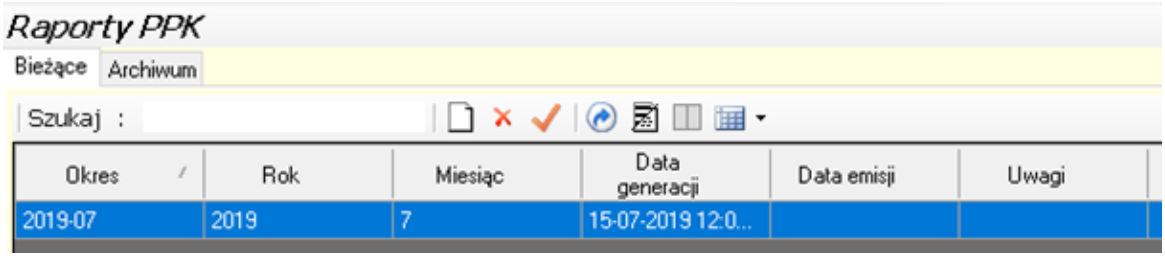
Pojawi się okno z wyborem zakresu tworzenia pliku:



Po zaakceptowaniu właściwych opcji zostanie utworzony raport.

Uwaga! Ustawienie w parametrach ->Raport dotyczący Zmian Danych Identyfikacyjnych będzie generowany w oddzielnym raporcie. Oznacza to, że jeżeli u któregokolwiek z pracowników nastąpiła zmiana danych identyfikacyjnych to program na początku stworzy raport ze zmianami. Po utworzeniu tego raportu, jest możliwa utworzenia raportu z pozostałymi danymi.

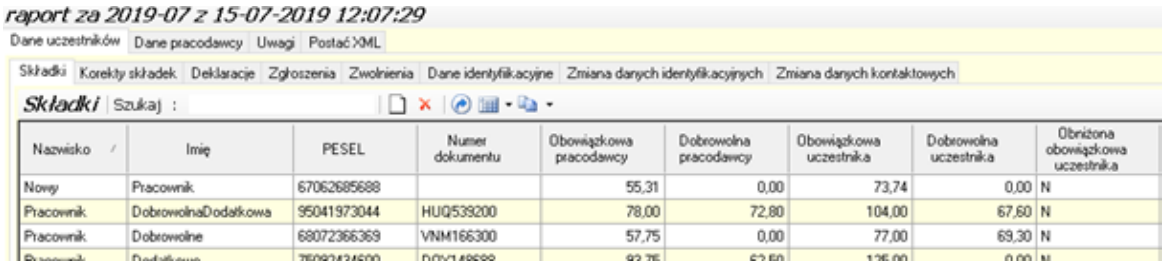
© IeGat S.C.



Szczegóły raportu są dostępne po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy w raport lub kliknięciu na górnym pasku niebiskiej strzałki na białym tle lub przycisku obok niej (tryb podglądu mieszanego).

Szczegóły raportu są podzielone na: Dane uczestników, Dane Pracodawcy, Uwagi, Postać XML.

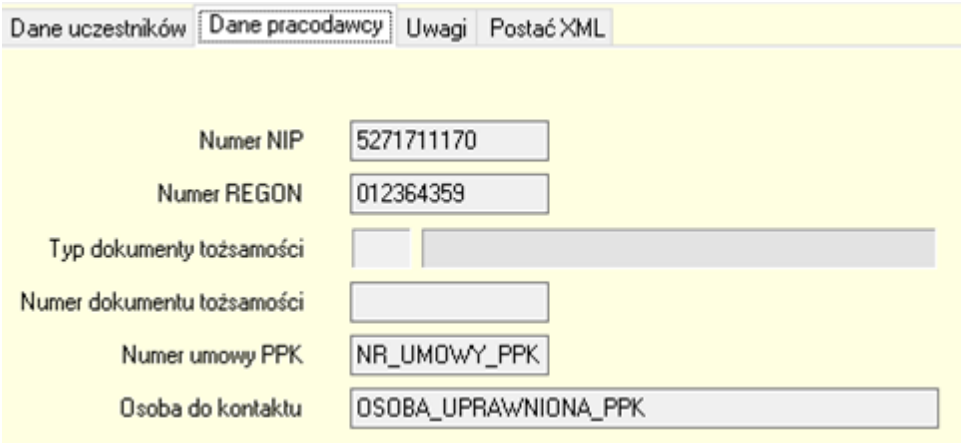
1. Dane uczestników są podzielone na Składki, Korekty Składek, Deklaracje, Zgłoszenia, Zwolnienia, Dane identyfikacyjne, Zmianę danych identyfikacyjnych, Zmianę danych kontaktowych.



Część z nich jest generowana automatycznie. Jednak przy obecnej dostępnej specyfikacji nie ma sposobu na ustalenie, które powinny, a które nie i w jakiej formie. W sytuacji braku, którejś z pozycji jest możliwość dodania jej ręcznie klikając białą kartę w danej ‘pod zakładce’ i wpisując właściwe dane dla pracownika.

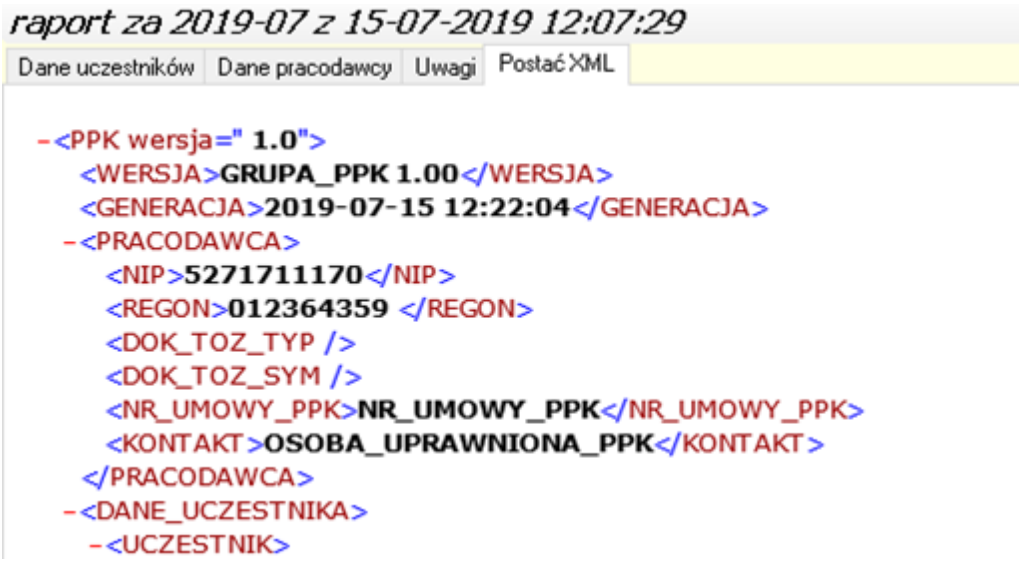
2. W danych pracodawcy znajdują się dane do PPK o pracodawcy:

© IeGat S.C.



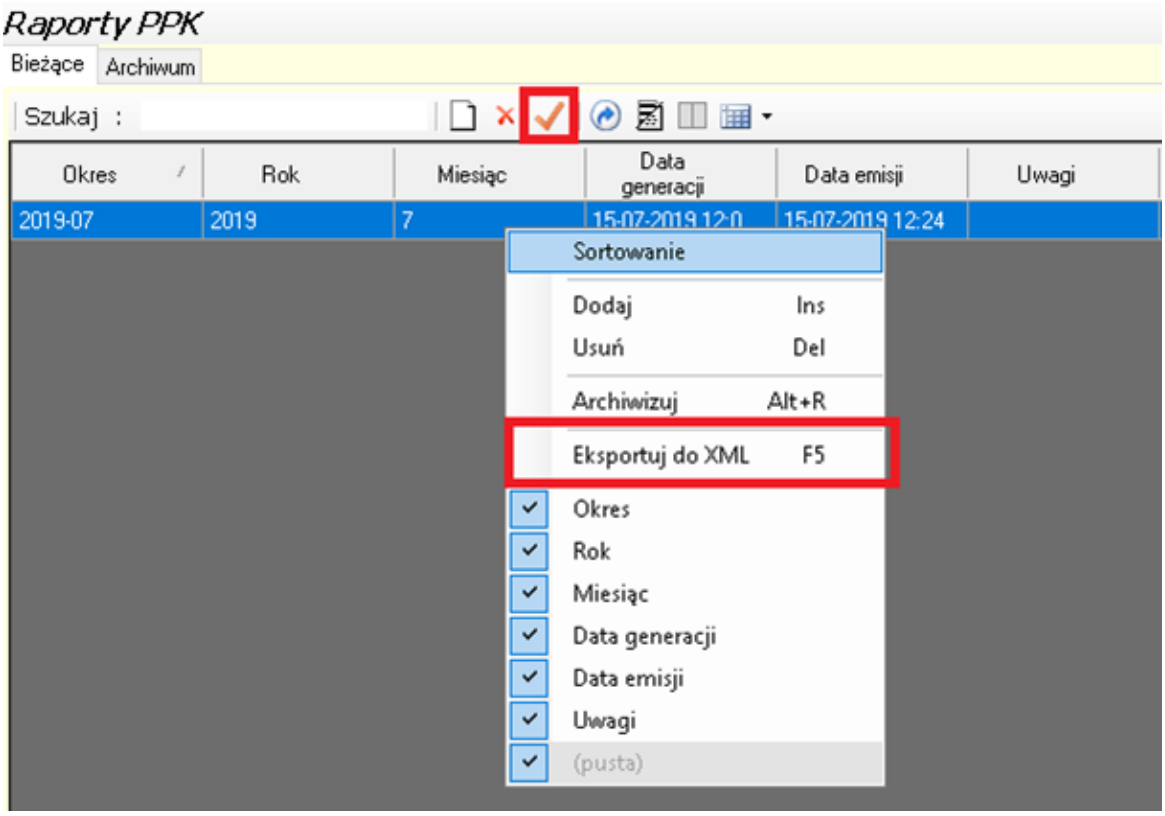
3. Kolejne pole to uwagi - możliwość dopisania uwag dla użytkownika o danym raporcie.

4. Postać XML – możliwość zobaczenia struktury pliku, który będzie eksportowany.



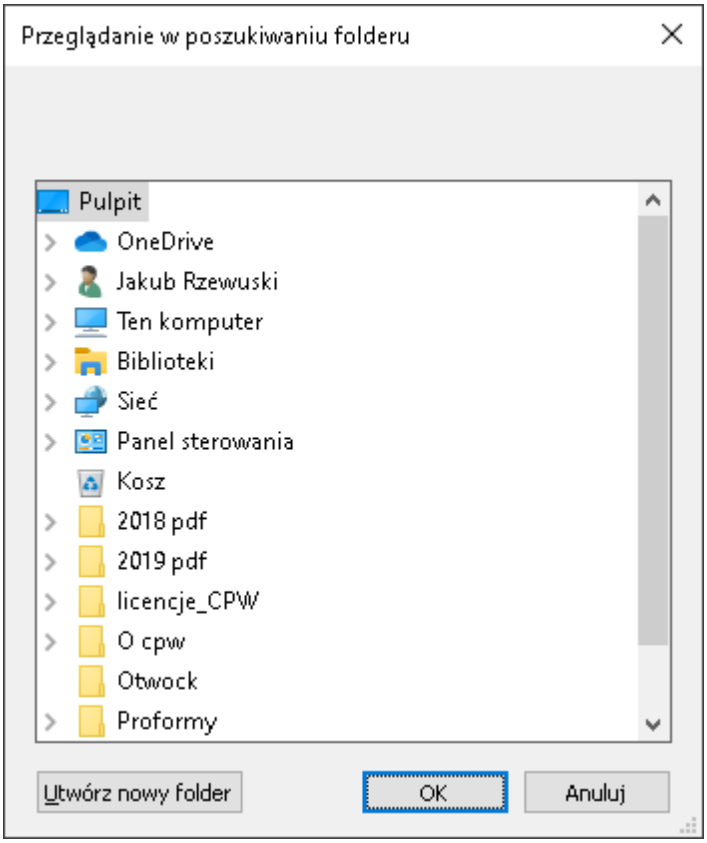
Po utworzeniu i zweryfikowaniu raportu można go wyeksportować klikając czerwony ptaszek lub klawisz F5 albo z menu kontekstowego wybrać Eksportuj do XML.

© IeGat S.C.



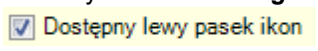
Następnie wyskoczy okno z wyborem zapisu miejsca docelowego dla eksportowanego pliku XML:

© IeGat S.C.

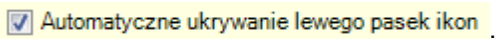


Po kliknięciu ‘Ok’ plik zapisze się w wybranym miejscu.

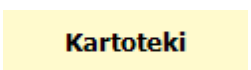
6.2 Pasek boczny programu

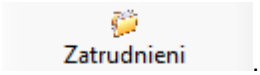
W programie można korzystać z tzw. paska bocznego, który służy do szybkiego przechodzenia między pozycjami menu, które są dla nas istotne i najczęściej używane. Pasek boczny może być własnym, indywidualnie stworzonym zbiorem ikon, za pomocą których wywołujemy opcje programu (zamiast szukania w pasku menu głównego)
Aby na monitorze wywołać pasek boczny - wchodzimy w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ekran*** i zaznaczamy pole wyboru: 

.

Dodatkową opcją paska bocznego jest jego automatyczne ukrywanie podczas pracy w programie. Aby aktywować tę funkcję - wchodzimy w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ekran*** i zaznaczamy pole wyboru: 

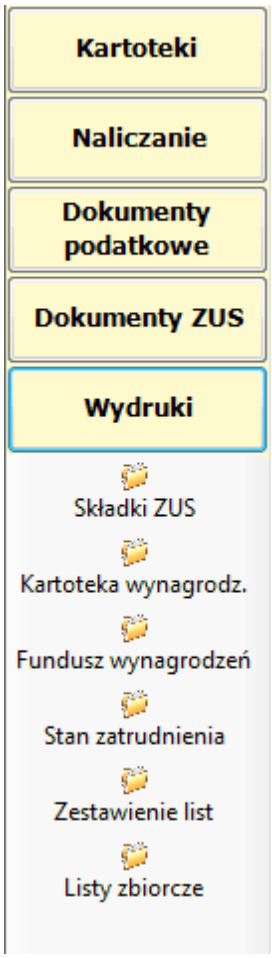
. W tym przypadku pasek boczny będzie się pojawiał na ekranie dopiero po ustawieniu kursora myszki blisko lewej krawędzi aplikacji.

Pasek posiada podział na: grupy np. 

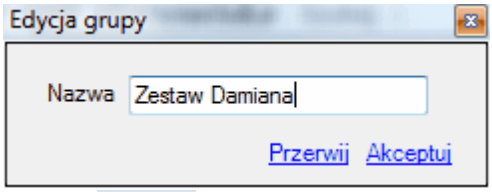
oraz pozycje np. 

.

W programie układem wyjściowym jest pasek standardowy:



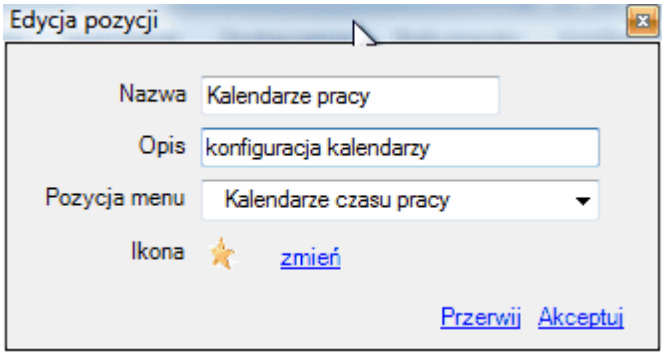
Pasek boczny jest modyfikowalny, dzięki czemu możemy dostosować go do swoich potrzeb i szybko przechodzić miedzy często używanymi pozycjami menu programu.
Nową grupę dodajemy po naciśnięciu prawym klawiszem myszy w wolnym miejscu na pasku bocznym i wybraniu opcji **„Nowa grupa”**. Pojawi się okno dialogowe do wpisania nazwy zakładanej grupy:



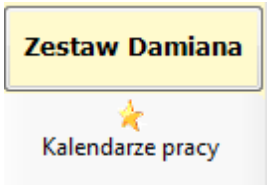
Po potwierdzeniu (naciskając na link Akceptuj) nowa grupa pojawi się na pasku.

W ramach każdej grupy możemy dodawać pozycje, którym przypisujemy: nazwę, opis, pozycje z menu aplikacji oraz ikonę. Aby dodać pozycje, najpierw przechodzimy do wybranej grupy, a następnie w wolnym miejscu paska naciskamy prawy klawisz myszy i wybieramy **„Nowa pozycja”** :

© IeGat S.C.

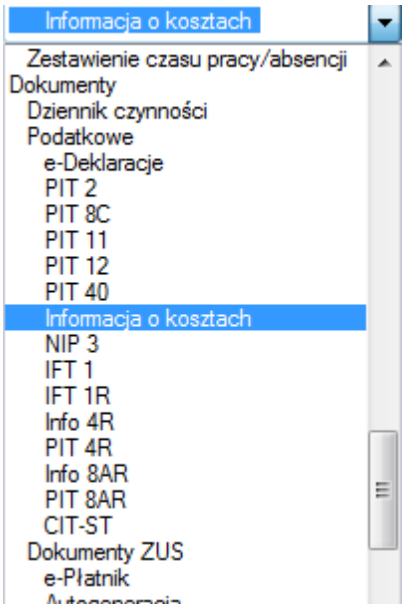


Po potwierdzeniu (naciskając na link Akceptuj) nowa pozycja pojawi się w wybranej grupie na pasku:

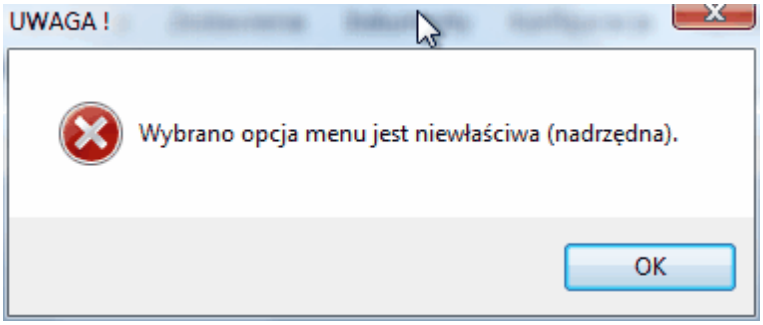


UWAGA!

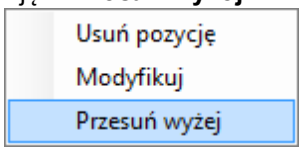
Jako pozycje do paska bocznego wybieramy tylko podrzędne elementy w rozwijanej liście "Pozycja menu":



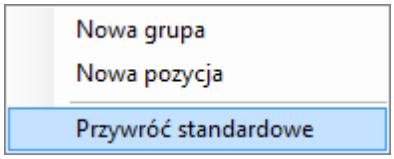
Jeśli wskażemy nadrzędny element - pojawi się komunikat o niemożności takiego wyboru:



Wybraną pozycję lub grupę możemy usunąć z paska bocznego - ustawiamy się na wybranym obiekcie, naciskamy prawy klawisz myszy i wybieramy z menu kontekstowego opcję **"Usuń pozycję"**.
Program daje nam również możliwość edytowania (poprawiania) dodanych grup i pozycji paska bocznego - ustawiamy się na wybranym obiekcie, naciskamy prawy klawisz myszy i wybieramy z menu kontekstowego opcję **"Modyfikuj"**.
Istnieje możliwość zmiany kolejności grup oraz pozycji na pasku bocznym. W tym celu ustawiamy kursor na nazwie wybranej grupy lub pozycji, a następnie naciskamy prawy klawisz myszy i wybieramy z menu kontekstowego opcję **"Przesuń wyżej"**.



Uwaga!
*Aby przywrócić pasek boczny do standardowego ustawienia - należy w wolnym jego miejscu z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybrać opcję **„Przywróć standardowe”**.*



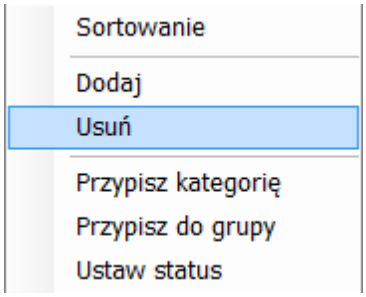
6.3 Operacje

Pozycja menu głównego ***Operacje*** - to okno zawierające menu kontekstowe, którego zawartość zmienia się w zależności od miejsca programu, w którym w danej chwili jesteśmy. Bez używania myszki wywołujemy je naciskając klawisz **[ALT lewy]**.

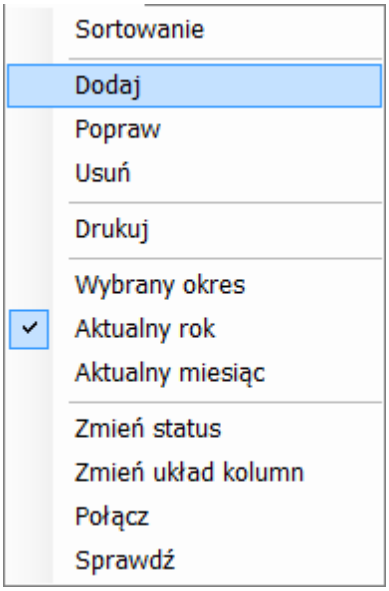
Takie samo menu kontekstowe, ale z dodatkową opcją dodawania bądź odznaczania widocznych na ekranie kolumn w tabeli, wyświetla się obok kursora myszki po wciśnięciu jej prawego przycisku. Pierwsza w kolejności zakładka menu głównego ***Operacje*** jest więc łatwo dostępną kopią menu kontekstowego z wyłączeniem funkcji dodawania kolumn.

Dla przykładu w ***Kartotekach*** okno ***Operacje*** przedstawia się następująco:

© IeGat S.C.



natomiast w ***Naliczaniu*** jego inny wygląd wynika z różnicy funkcji, jakimi operujemy:



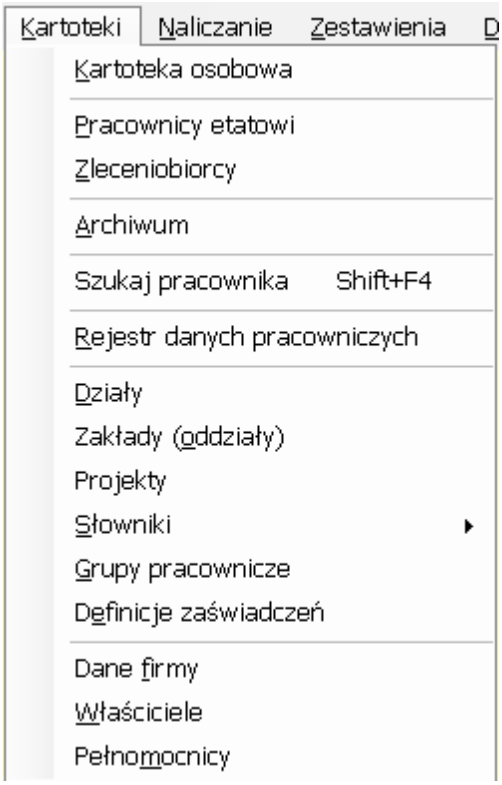
6.4 Kartoteki

Zakładka menu głównego ***Kartoteki*** składa się z następujących modułów:

- **Pracownicy** - to baza informacji o wszystkich zatrudnionych i zleceniobiorców, którą można modyfikować: wprowadzać nowych/usuwać/przenosić do Archiwum, sporządzać umowy o pracę i umowy cywilne, wprowadzać dane wyjściowe dotyczące urlopów, kwalifikacji, świadectw pracy, monitorować wymagane przepisami kursy, badania, szkolenia itp. (więcej patrz rozdział Pracownicy). Podzielona na kategorie oraz bazę wspólną.
- **Archiwum** - pozwala na przechowywanie rejestru osób, które z różnych przyczyn zakończyły lub przerwały pracę, ale wcześniej miały podpisane umowy etatowe lub cywilne w naszej firmie. Po sporządzeniu wszystkich dokumentów związanych z odejściem pracownika z zakładu pracy, zaleca się go zarchiwizować. Archiwizacja jest bowiem dużo bezpieczniejsza niż fizyczne wykasowanie osoby z programu - zawsze można odczytać jej dane kartotekowe oraz przywrócić ją na listę czynnych pracowników (więcej patrz rozdział Archiwum)
- **Szukanie pracownika** - funkcja ta pozwala na wyszukiwanie pracownika i bezpośrednie przejście na jego kartotekę. Wyszukiwanie może odbywać się w jednej firmie lub w całej bazie. Opis funkcjonalności jest tutaj "Szybkie wyszukiwanie pracownika w firmie" oraz tu "Szybkie wyszukiwanie pracownika w firmie/bazie"

- **Rejestr danych pracowniczych** - w jednym miejscu mamy dostęp do wykazu wielu typów danych kadrowych obejmującego wszystkich pracowników (więcej patrz rozdział Rejestr danych pracowniczych)
- **Działy** - tworzona tutaj wielopoziomowa struktura działów firmy pozwala na przypisanie do nich poszczególnych pracowników, aby później móc operować na wybranych pracownikach z konkretnego działu (więcej patrz rozdział Struktura działów).
- **Zakłady** - dokonujemy strukturalnego podziału firmy na zakłady (oddziały), który jest wymagany do generacji dokumentu podatkowego CIT-ST dla firm posiadających osobowość prawną. (*W programie dokument CIT-ST możemy eksportować do modułu e-Deklaracje, wi* ęcej patrz rozdział Zakłady)
- **Projekty -** Rozdział dotyczący projektów znajduje się tutaj.
- **Słowniki** - obejmują wprowadzane przez Użytkownika użyteczne gotowe sformułowania w pismach kadrowych, adresy i numery kont bankowych, wykaz Urzędów Skarbowych, gmin, powiatów województw, oddziałów NFZ w całej Polsce, opisy stanu cywilnego, stanowisk, wykształcenia, kategorii terminów dotyczących badań lekarskich, szkoleń i kursów. Tutaj znajdują się też słowniki typowych pojęć i symboli stosowanych w dokumentach ZUS (więcej patrz Słowniki).
- **Grupy pracownicze** - w celu przyspieszenia pracy można tutaj zdefiniować grupy pracownicze wg charakterystycznych cech oraz pogrupować według nich pracowników. Dzięki temu podporządkowaniu, w pismach źródłowych program będzie podpowiadał oznaczone, domyślne pozycje słownikowe oraz określone wzory pism (więcej patrz Grupy pracownicze).
- **Definicje zaświadczeń** - Program umożliwia wystawianie przez pracodawcę zaświadczeń pracownikom. W tym celu pierwszym krokiem jest stworzenie definicji typu zaświadczenia, które mamy sporządzić.W związku z tym, że spora cześć zaświadczeń różni się miedzy sobą w kwestii określania części zarobkowej - w programie mamy możliwość stworzenia tzw. definicji zaświadczeń. (więcej patrz rozdział Definicje zaświadczeń)
- **Dane firmy** - umieszczamy tutaj dane ogólne, adresowe, kontaktowe, podajemy właściwy dla firmy urząd skarbowy płatnika (więcej patrz Dane firmy).
- **Właściciele** - Znajdą się tutaj pracownicy, którym zdefiniujemy kategorię jako "Właściciel" lub "Osoba współpracująca" w oknie danych osobowych. (więcej patrz Właściciele).
- **Pełnomocnicy** - Tutaj znajduje się ewidencja wszystkich pełnomocników, których możemy: dodawać, kasować, edytować. (więcej patrz Pełnomocnicy).

© IeGat S.C.



W niniejszym rozdziale kolejno opisujemy poszczególne elementy zawierające niezbędne i pomocne w pracy z ***'CPW'*** informacje kadrowe.

6.4.1 Pracownicy

Nowych pracowników oraz informacje z nimi związane wprowadzamy w pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa***. Tutaj znajduje się ewidencja wszystkich zatrudnionych pracowników, których możemy: dodawać, kasować, edytować, archiwizować, przypisywać do działów, grupować.

Aby dodać nowego pracownika należy kliknąć na ikonę lub nacisnąć klawisz **[INSERT]**.

Będąc w oknie ***Kartoteki osobowej***, podstawowe funkcje jak: dodaj, usuń, sortuj są dostępne w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy) oraz w zakładce ***Operacje*** menu głównego.

Główne okno zawiera tabelaryczny wykaz pracowników (dalej zwany standardową **kartoteką osobową** lub **ewidencją pracowników**), z danymi w kolumnach, które możemy pokazać bądź ukryć na ekranie - zaznaczając / odznaczając odpowiednie nagłówki tych kolumn w menu kontekstowym i według wybranej kolumny sortować:

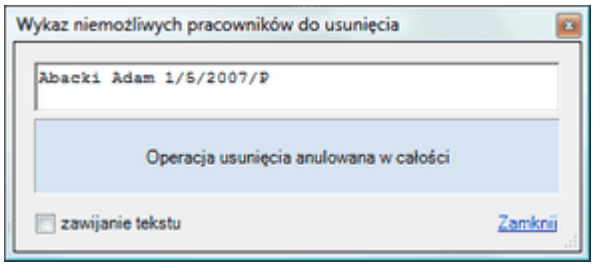
© IeGat S.C.

Nazwisko	Imię	Drugie imię	NIP	Pesel	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Symbol działu
Abacka	Agnieszka	Anna	111-111-11-11	74061100469	11-06-1974	Wrocław	Lab1
Abacki	Adam	Alojzy	111-111-11-11	57120365988	03-12-1957	Płock	PR
Abacki	Andrzej	Antoni	111-111-11-11	88123056987	30-12-1988	Kraków	Mar
Bbacki	Bogdan	Bogusław	111-111-11-11	70102165988	21-10-1970	Szczecin	PR
Bbacki	Bronisław	Borys	111-111-11-11	81031625984	16-03-1981	Kraków	ZP2
Cbacki	Czesław	Cezary	111-111-11-11	61031405847	14-03-1961	Częstochowa	Ks
Dbacki	Damian	Dominik	111-111-11-11	70112123658	21-11-1970	Warszawa	Ks
Ebacki	Ernest	Eustachy	111-111-11-11	69021625636	16-02-1969	Poznań	RP
Fbacki	Filip	Felicjan	111-111-11-11	66121532656	15-12-1966	Bydgoszcz	Tech
Fbacki	Franciszek	Fryderyk	111-111-11-11	83022243333	22-02-1983	Toruń	Ks
Gbacki	Grzegorz	Gustaw	111-111-11-11	61042826599	28-04-1961	Zabrze	Lab2
Hbacki	Hubert	Hilary	111-111-11-11	71052925632	29-05-1971	Katowice	DS
Ibacki	Ireneusz	Ignacy	111-111-11-11	55021025668	10-02-1955	Chorzów	Kad

UWAGA!

W przypadku usunięcia  *pracownika z* ***Kartoteki osobowej*** *lub* ***Kartoteki osobowej (Archiwum)****, jego dane są bezpowrotnie tracone, nie mamy żadnej możliwości ich odzyskania w programie. Przed podjęciem decyzji o skasowaniu należy się upewnić, że jego dane nie będą nam już nigdy potrzebne w dalszej pracy.*

Program ***'CPW'*** *posiada zabezpieczenie przed skasowaniem osób, które mają już naliczenia (listy wynagrodzeń). Przy próbie usunięcia takiej osoby pojawia się okno informujące o anulowaniu operacji:*



Będąc w oknie tabeli z wykazem pracowników, korzystając z menu kontekstowego lub menu głównego ***Operacje***, można szybko wykonać następujące czynności:

1. **Przypisz kategorię** - w pojawiającym się oknie dialogowym 'Wybór kategorii' z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez programistę wybieramy: pracownik etatowy, zleceniobiorca, pracownik emerytowany, właściciel itp.

UWAGA!
Jeśli wprowadzamy nowego pracownika w ***Kartotece osobowej*** *i przypiszemy mu kategorię "Właściciel" - automatycznie program przeniesie go do menu* ***Właściciele.***
Każdy pracownik może bowiem występować tylko w jednym z następujących menu: ***Kartoteka osobowa, Archiwum, Właściciele.***

2. **Przypisz do grupy** - w pojawiającym się oknie dialogowym 'Wybór kategorii' z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez Użytkownika w ***Kartoteki/Grupy pracownicze***, wybieramy właściwą grupę.
3. **Ustaw status** - w pojawiającym się oknie dialogowym 'Wybór kategorii' z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez programistę wybieramy: aktualny, archiwalny.

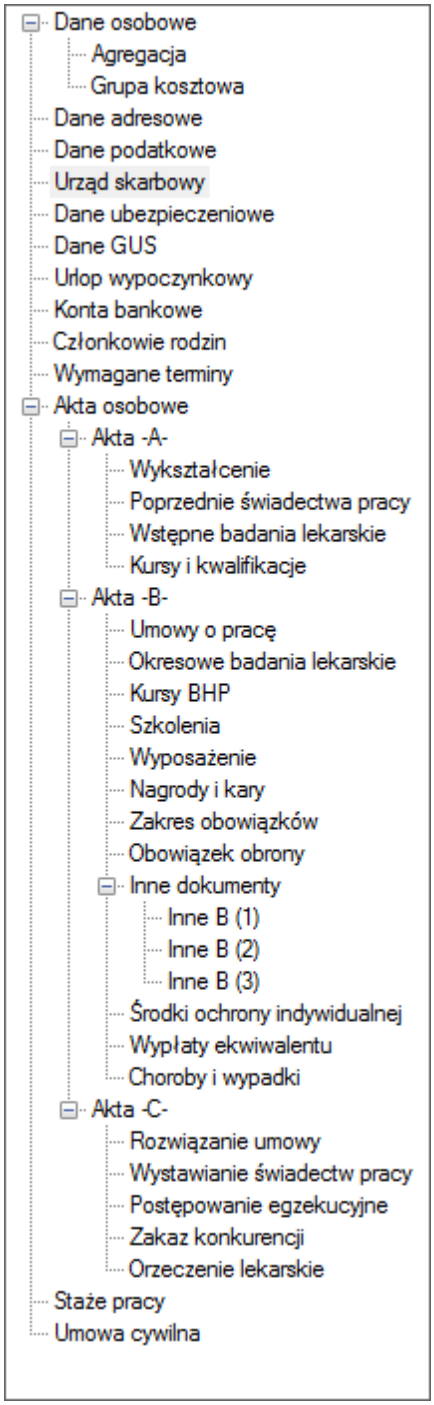
© IeGat S.C.

Powyższe operacje są standardowymi elementami ***Danych osobowych***.

UWAGA !
Jeśli wprowadzamy nowego pracownika w ***Kartotece osobowej*** i przypiszemy mu kategorię "Właściciel" - automatycznie program przeniesie go do menu ***Właściciele.***
Każdy pracownik może bowiem występować tylko w jednym z następujących menu: ***Kartoteka osobowa, Archiwum, Właściciele.***

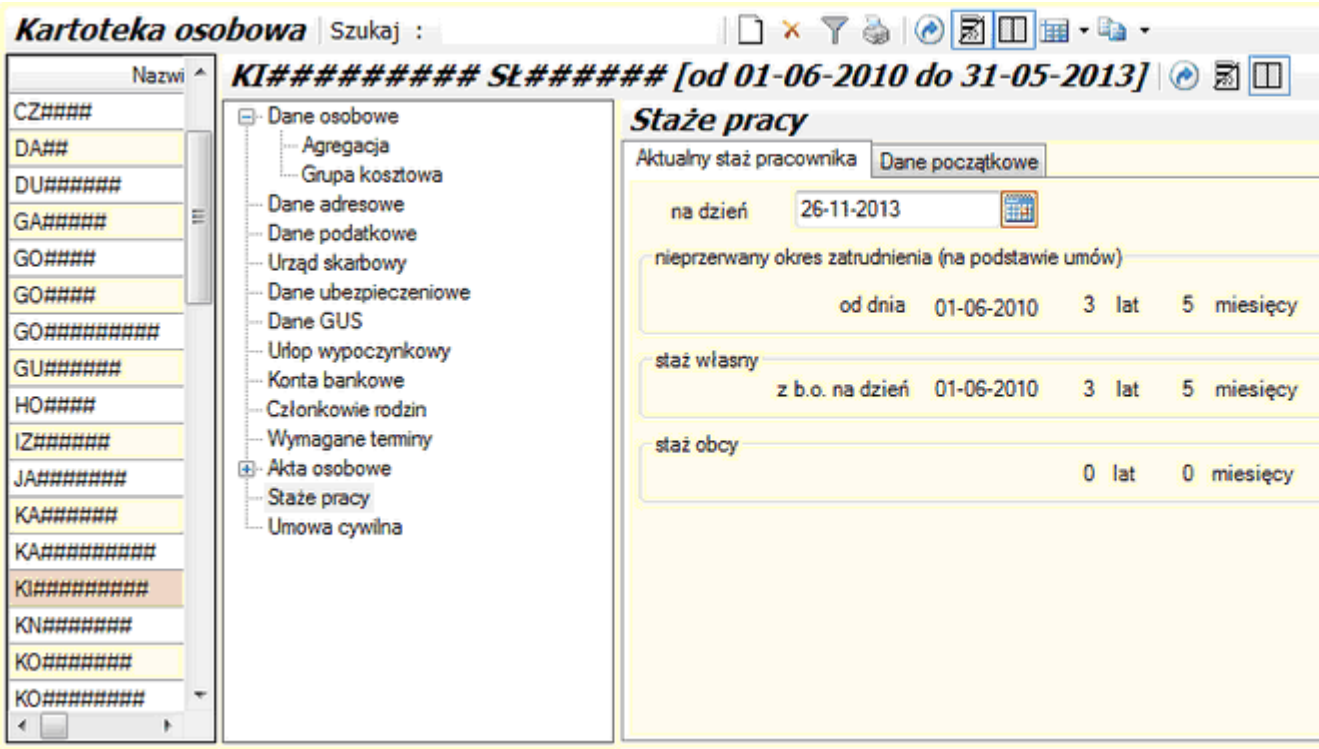
Następne okno zawiera podzielone tematycznie i ułożone w postaci drzewa elementy kartoteki, aby łatwo można było między nimi się przemieszczać dla wybranego pracownika (podświetlonego w tabeli kartoteki osobowej):

© IeGat S.C.



W oknie jeszcze niższego rzędu widać szczegóły dotyczące wybranej pozycji drzewa danych, gdzie dostępna jest ich edycja.
Najwygodniej pracować mając otwarte wszystkie trzy poziomy okien ***Kartoteki***:

© IeGat S.C.



UWAGA !

Użyteczne skróty klawiszowe :

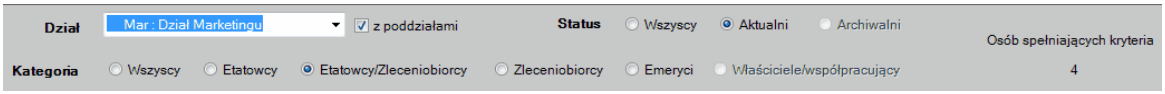
- ***[F11]*** *- przejdź do poprzedniego pracownika*
- ***[F12]*** *- przejdź do następnego pracownika*

pozwalają na wprowadzanie kolejnym osobom z tabeli Kartoteki pracowników danych wybranego zagadnienia (dane adresowe, konta bankowe, badania lekarskie itp.) - program zachowuje ustawienie fokusa np. na drugim oknie ze szczegółami i podświetla w górą / w dół kolejnego pracownika.

Kartoteki Pracowników posiadają filtr, dzięki któremu można szybko ograniczyć wykaz pracowników wyświetlanych na monitorze - tylko do grupy w danej chwili dla nas istotnej.

Funkcję opcji filtra włączamy naciskając ikonę  w pasku narzędziowym okna.
Na dole ekranu pojawi się okno, którego lewa część ma jaskrawe czerwone tło, aby przypominać i ostrzegać, że pracujemy w trybie filtrowanych osób.





Jak widać powyżej, mamy do dyspozycji filtrowanie według:

- **Działu** - z rozwijanej listy schematu firmy wybieramy nazwę interesującego nas działu z poddziałami lub z ograniczeniem tylko do tego działu głównego.
- **Statusu** - w zależności od potrzeby należy zaznaczyć: Wszyscy, Aktualni lub Archiwalni
- **Kategorii** - tutaj do wyboru są: Wszyscy, Etatowcy, Etatowcy/Zleceniobiorcy, Zleceniobiorcy, Emeryci, Właściciele/współpracujący

Ustawienia wszystkich trzech opcji działają jednocześnie np. dla Wybranego działu poszukujemy Etatowców.

Aby wyłączyć funkcję filtrowania - ponownie naciskamy na ikonę w pasku narzędziowym okna. Taki sam filtr dostępny jest w Rejestrze danych pracowniczych.

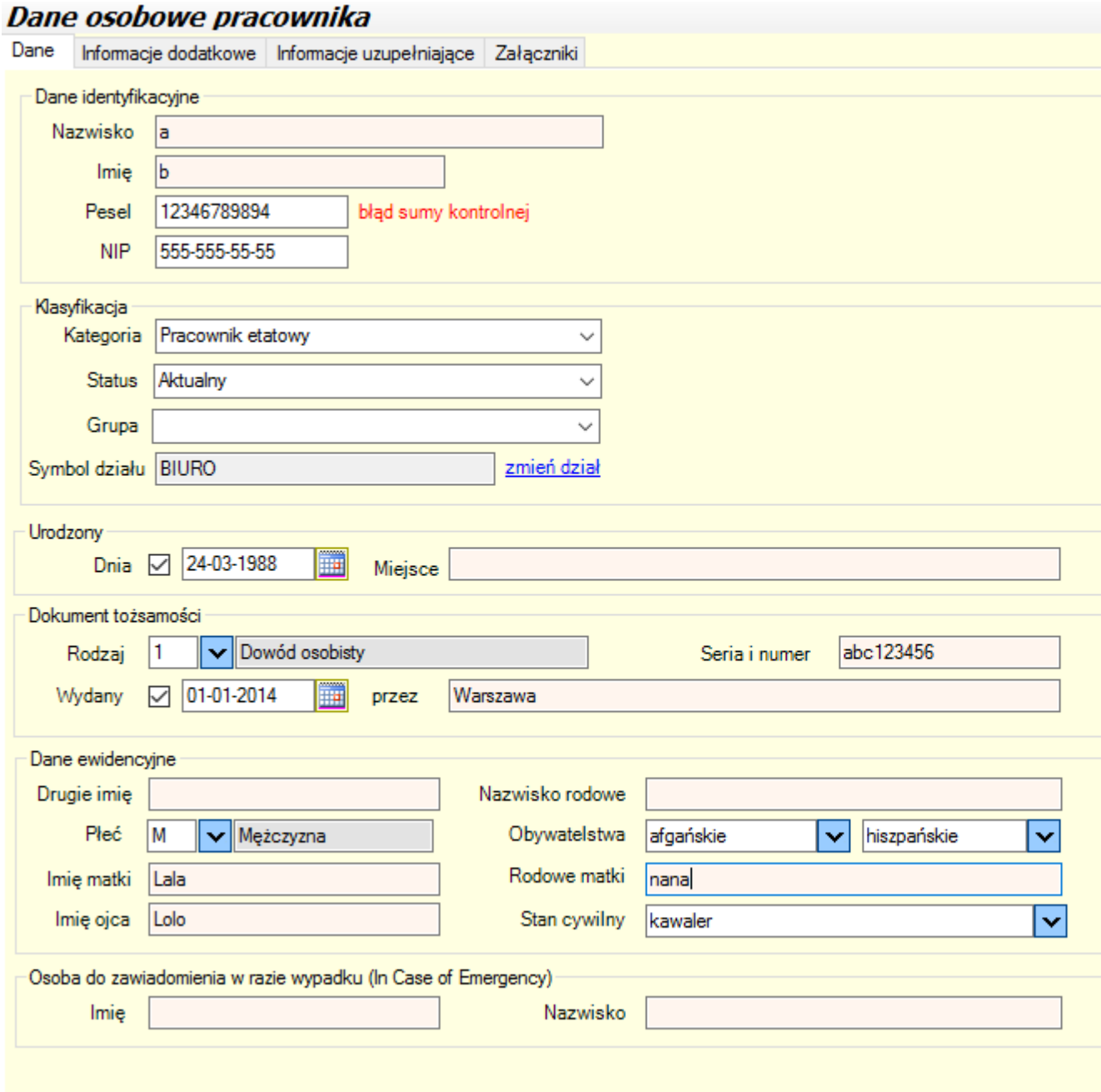
W ***Kartotece*** jest możliwość ustawienia wielkości liter dla danego pola tekstowego. Mamy 5 opcji: Normalny tekst, Z wielkiej litery, WIELKIMI LITERAMI, małymi literami, Każdy Wyraz z Dużej Litery (wyrazy poniżej 4 liter nie będą automatycznie poprawione na dużą literę - aby to zrobić należy przejść na normalny tekst i ręcznie poprawić dany wyraz). Opcja ta jest tylko dostępna dla danych osobowych. Jeżeli zostały wprowadzone zmiany w sposobie zapisu wprowadzanych danych, kolor wybranych pól tekstowych zmieni kolor:

- normalny tekst GO####
- Z wielkiej litery Go####
- WIELKIMI LITERAMI GO####
- małymi literami go####
- Każdy Wyraz z Dużej Litery Go####

© IeGat S.C.

6.4.1.1 Dane osobowe

Dane osobowe posiadają kilka zakładek, których zawartość związana jest tematycznie z ich nazwami.



ZAKŁADKA I

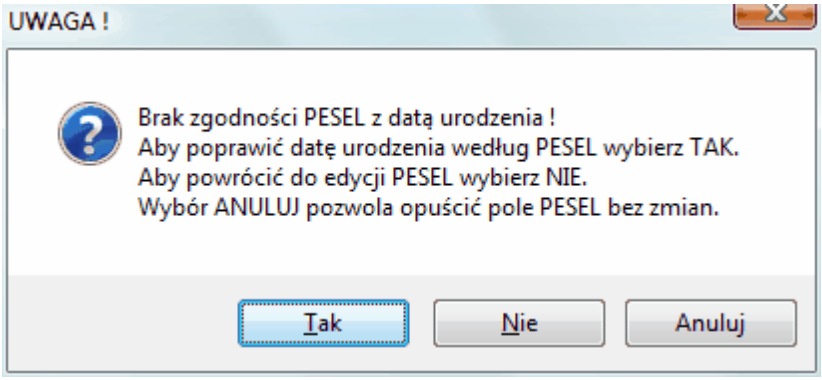
W pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe*** wprowadzamy podstawowe informacje pogrupowane w następujący sposób:

1. Dane identyfikacyjne - wpisujemy kolejno **Nazwisko**, **Imię**, **Pesel**, **NIP**. Pola Pesel i NIP posiadają maskę, dzięki czemu wymuszają wpisywanie danych w konkretny sposób (przyjmują tylko określoną ilość cyfr) i w ten sposób kontrolują poprawność danych. W przypadku podania

błędnego numeru NIP lub Pesel, program wyświetli informację:

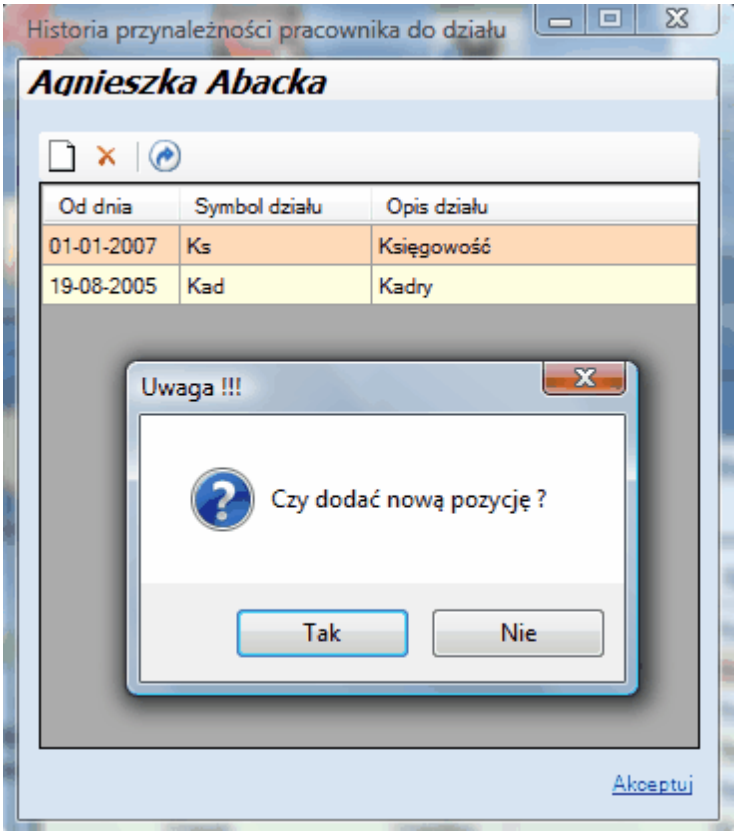


Jeśli wcześniej ustaliliśmy datę urodzenia i wpisujemy nieprawidłowy numer Pesel, pojawi się okno dialogowe o braku zgodności, z propozycją automatycznego poprawienia numeru Pesel lub daty urodzenia:

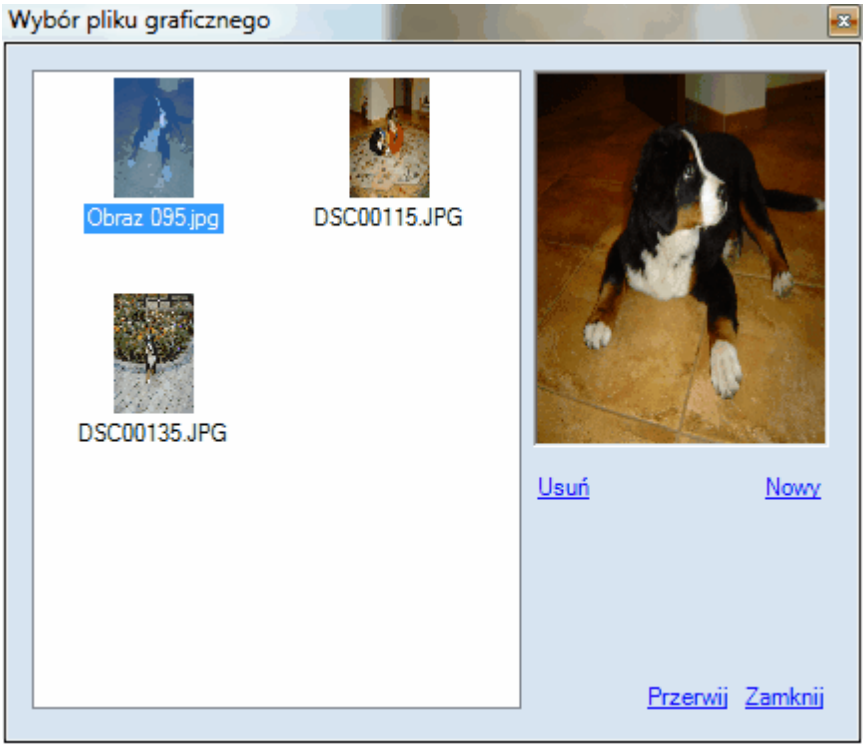


2. Klasyfikacja/**Kategoria** - z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez programistę wybieramy: pracownik etatowy, zleceniobiorca, pracownik emerytowany, właściciel itp.
3. Klasyfikacja/**Status** - z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez programistę wybieramy: aktualny, archiwalny.
4. Klasyfikacja/**Grupa** - wybieramy właściwą grupę z rozwijanej listy, zdefiniowanej wcześniej przez Użytkownika w ***Kartoteki/Grupy pracownicze***.
5. Klasyfikacja/**Symbol działu** - klikając na link zmień dział wywołujemy okno dialogowe "Historia przynależności pracownika do działu", dodajemy nową pozycję i z wybraną datą przypisujemy odpowiedni dział. Działy i ich symbole wcześniej należy zdefiniować w ***Kartoteki/ Działy***.

© IeGat S.C.



6. **Urodzony** - w polu daty z polem wyboru możemy określić właściwą datę, poniżej wpisujemy miejsce urodzenia.
7. Dokument tożsamości - z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez programistę wybieramy numer kodu z przypisanym do niego typem dokumentu: 1-dowód osobisty, 2-paszport. Następnie uzupełniamy pola: seria i numer, data wydania, wydany przez.
8. **Dane ewidencyjne** - tutaj wpisujemy: drugie imię, imię matki, ojca, nazwisko panieńskie, rodowe matki, symbolem K lub M określamy płeć, z rozwijanej listy wybieramy obywatelstwo i stan cywilny.
9. **Osoba do zawiadomienia w razie wypadku** - podajemy nazwisko i imię, zaś po kliknięciu na link dane kontaktowe wchodzimy w edycję szczegółowych danych osoby, które możemy tutaj uzupełnić.
10. **Zdjęcie** - w górnym prawym polu mamy możliwość wstawienia dowolnego obrazu dostępnego w naszym komputerze dla danego pracownika. Klikając na link zmień pojawi się okno dialogowe pozwalające na wybranie pliku graficznego:



Oczywiście wypełnienie wszystkich pól nie jest obligatoryjne. Aby zapamiętać wprowadzone dane dla danego pracownika - klikamy na link Zapisz i zamknij.

UWAGA !
*Pozycje Klasyfikacja/**Kategoria,** Klasyfikacja/**Status,** Klasyfikacja/**Grupa** można również uzupełnić z poziomu tabeli z wykazem pracowników korzystając z funkcji pomocniczych:* **"Przypisz kategorię"**, **"Przypisz do grupy"**, **"Ustaw status"** *w menu kontekstowym lub menu głównym **Operacje**.*

ZAKŁADKA II
W pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Informacje dodatkowe*** każdemu pracownikowi przypisujemy symbol akt oraz indywidualny numer konta analitycznego (rozrachunkowego).

Przy wprowadzaniu nowego pracownika - numeracja Symbolu akt i Analityki będzie odbywać się automatycznie, jeśli w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry kadrowe/ zakładka "Umowy o pracę/kadrowe"*** zaznaczymy odpowiednio pole wyboru:

- automatyczna generacja numeru analitycznego pracownika przy dodawaniu nowego
- automatyczna generacja numeru akt pracownika przy dodawaniu nowego.

oraz zdefiniujemy sposób tworzenia i wygląd tych symboli.
W tym przypadku w ***Danych osobowych*** pola ich dotyczące będą szare - niedostępne do edycji.

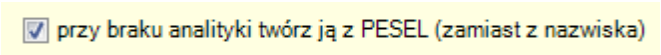
Uwaga: automatyczna generacja numeru analitycznego i akt nie dotyczy Właściciela oraz Osób Współpracujących.

Jeśli natomiast w w/w ***Ustawieniach programu*** wyłączymy opcję automatycznej numeracji dla któregoś z symboli - jego pole w ***Danych osobowych*** zostanie odblokowane. Możemy wtedy:
1. ręcznie wpisywać oznakowanie

© IeGat S.C.

2. skorzystać z funkcji Generuj . Każde naciśnięcie na ten link powoduje pojawienie się kolejnego numeru zgodnie z definicją jego tworzenia (zawartą w ***Ustawieniach programu***).

UWAGA!
Jeśli pole "Analityka" nie zostanie przez nas wypełnione - w dokumentach wymagających podania tego symbolu, program będzie korzystał z 10 pierwszych liter nazwiska pracownika. Aby uniknąć sytuacji, gdy wśród zatrudnionych są osoby o tym samym nazwisku i program traktuje je jak jedną, wprowadzono opcję tworzenia numeru analityki bazując na PESELu. Należy wejść w ***Dekretacja FK/ Parametry*** *i zaznaczyć:*



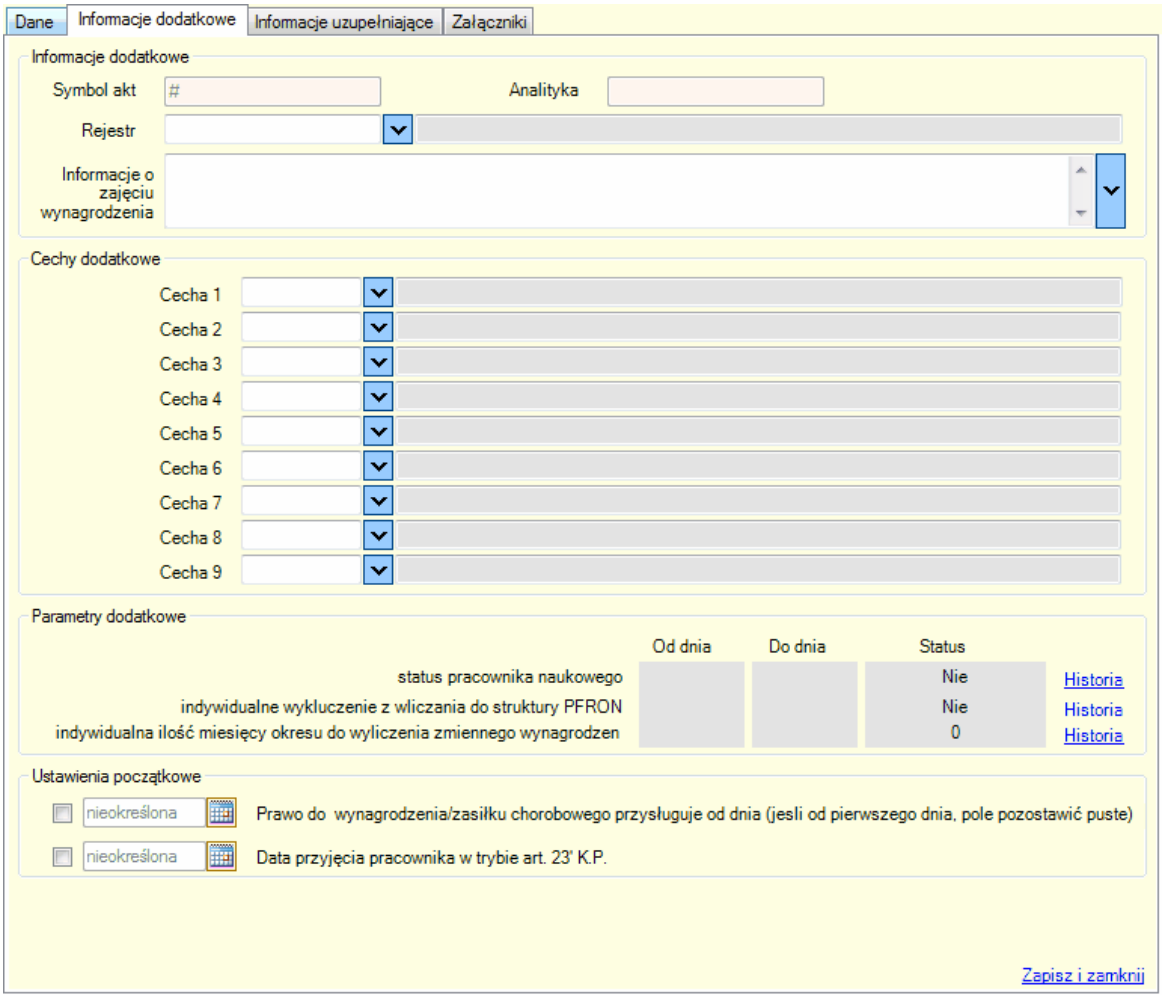
W związku z przepisem o nabywaniu prawa do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego po upływie 30 dni wyczekiwania - w polu daty z polem wyboru podajemy, od kiedy danemu pracownikowi przysługuje to prawo. Program korzysta z tej informacji przy nanoszeniu właściwych kodów nieobecności w ***Statystyce czasu pracy***.

W drugiej zakładce mamy też możliwość nadawania pracownikom cech wg stworzonego przez siebie klucza. Ma to pomóc w dodatkowym scharakteryzowaniu i pogrupowaniu pracowników.
W pierwszej kolejności, konkretne nazwy poszczególnym cechom nadajemy w menu ***Konfiguracja/ Ustawienia programu/Ogólne parametry kadrowe/ zakładka "Cechy dodatkowe pracowników"*** - maksymalnie można zdefiniować 9 różnych elementów np. tytuł naukowy, uprawnienia sprzętowe, prawo jazdy, nazwisko kierownika itp.
Następnie w menu ***Kartoteki/Słowniki/Cechy*** wchodzimy kolejno w każdy słownik cechy i tworzymy jego zawartość.
Ostatecznie dla każdego pracownika wybieramy tutaj w ***Danych osobowych*** odpowiednie wartości cech z rozwijanych list słownikowych.
Przypisanie pracownikom cech może być wykorzystywane później w pracy z programem. Jeśli w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa***, w tabeli ewidencji pracowników wyświetlimy dodatkową kolumnę dotyczącą interesującej nas cechy (za pomocą menu kontekstowego), to po posortowaniu wg tej kolumny łatwo wyodrębnić grupę osób z określonymi wymaganiami, skopiować ją do schowka, a następnie przejść w odpowiednie miejsce programu i wklejając listę osób ze schowka, wykonać tylko dla nich naliczenie lub zestawienie.

Podobną rolę pełni dodatkowa kolumna "Rejestr", której wartości można pobierać z listy słownikowej ***Rejestry***.

Pole "Parametry osób współpracujących" jest dostępne do edycji dla osób zdefiniowanych w polu **Kategoria** pierwszej zakładki jako "osoba współpracująca" - wpisujemy tutaj NIP odpowiadającego właściciela.
Dla osób zagranicznych wypełniamy ostatnią część okna - dane identyfikacyjne tutaj zawarte są później pobierane przy sporządzaniu **IFT-1**.

© IeGat S.C.



Jeżeli przejęcie dotyczy jednego pracownika lub części pracowników to korzystamy z daty na poziomie pracownika. Natomiast, jeżeli wszystkich to na poziomie firmy - dane firmowe.
Jeżeli dochodzi od przejęcia zakładu pracy przez inną firmę, pracodawca na podstawie art. 23 KP ma obowiązek:
- poinformować swoich pracowników o przewidywanym terminie przejścia zakładu prazy lub jego części na innego pracodawcę, o jego przyczynach prawnych, finansowych i socjalnych skutkach na pracownikach;
- o zamierzanych działaniach dot. warunków zatrudnienia pracowników (warunki pracy, płacy, wynagrodzenie)
Informacje te powinny zostać przekazane co najmniej na 30 dni przed przewidywanym terminem przejęcia zakładu.
W momencie przejęcia zakładu Pracodawca zobowiązany jego zaproponować nowe warunki pracy i płacy pracownikom świadczącym prace dla poprzedniego właściciela, na innej podstawie niż umowa o pracę, oraz wskazać termin nie krótszy niż 7 dni, do którego pracownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia proponowanych warunków. W przypadku braku porozumienia, dotychczasowy stosunek pracy rozwiązuje się wraz z upływem okresu równemu okresu wypowiedzenia (liczony od dnia złożenia oświadczenia przez pracownika)

Przejście zakładu na innego właściciela nie może być podstawa uzasadniającą wypowiedzenie

© IeGat S.C.

przez pracodawce stosunku pracy.

Jeżeli opcja ta zostanie zaznaczona, to w momencie wystawiania świadectwa pracy w sposób specjalny, zostanie wygenerowane świadectwo z ciągłą historią zatrudnienia bez uwzględniania zmiany właściciela. jeśli jednak jest odznaczona, to w przypadku pracownika posiadającego kilka różnych umów za dany okres, każda z nich będzie rozpatrywana osobno.

Dla cech rozszerzono zakres pola symboli możliwych do wpisania z 10 do 250 - dla tych, które nie wymagają kodu. Aby zarządzać cechami i tym, czy będą one posiadały pola oparte na symbolu należy wejść w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry kadrowe/Cechy dodatkowe pracowników*** i oznaczyć wybrane pola.



Parametry dodatkowe:
a) wybór, czy pracownik ma status pracownika naukowego,
b) wybór, czy pracownik ma zostać wykluczony z wliczania do struktury PFRON,
c) określenie, czy pracownik ma mieć indywidualnie naliczoną podstawę ubezpieczeniową na indywidualną ilość miesięcy okresu do wyliczenia zmiennego wynagrodzenia urlopowego - jeśli jest inna niż 3, oznaczenie 0 jest równoznaczne z brakiem zmian (zmiana w ***Ustawieniach programu/ Zasady naliczania***). Podstawa ta ulega ograniczeniu w zależności od ogólnej podstawy wynagrodzenia osób przebywających na urlopie wychowawczym. Od 1 stycznia 2012 roku podstawę wymiaru składek za osoby przebywające na urlopie stanowi kwota 60% przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale. [art. 6 ust. 1 pkt 19, art. 9 ust. 6, art. 18 ust. 5b, ust. 14 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.),
art. 36–45 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 ze zm.),
art. 66 ust. 1 pkt 32 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.)]

Czytaj więcej na Infor.pl: http://kadry.infor.pl/poprzednie_tematy_dnia/teksty/614525, podstawa_wymiaru_skladki_na_urlopie_wychowawczym_nowe_wytyczne_zus.html#ixzz2nv6FLYmM

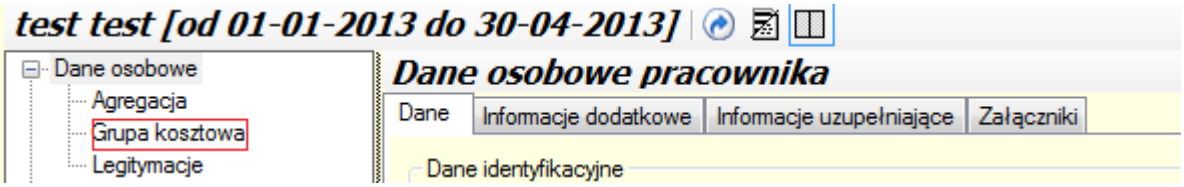
Ustawienia początkowe:
a) zaznaczenie wymaga określenia daty, od której pracownik ma prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego (jeśli od pierwszego dnia, pole należy pozostawić puste), Prawa do zasiłków można również ustalić w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***.
b) określenie daty przyjęcia pracownika w trybie art. 23 K.P.

ZAKŁADKA III
Kolejną zakładką jest ***Grupa kosztowa***.
Stworzenie i przypisanie pracowników do grup kosztowych związane jest z możliwością dekretacji wynagrodzeń w systemie finansowo-księgowym.

Pierwszym krokiem powinno być zdefiniowanie grup kosztowych (w menu ***Kartoteki/Słowniki/ Grupy kosztowe***), występujących w naszym zakładzie pracy. Następnym krokiem jest przypisanie tychże grup kosztowych w programie:

1. na poziomie składników listy wynagrodzeń (menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***) - ma nadrzędne znaczenie.
2. na poziomie kartotek (menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa***).

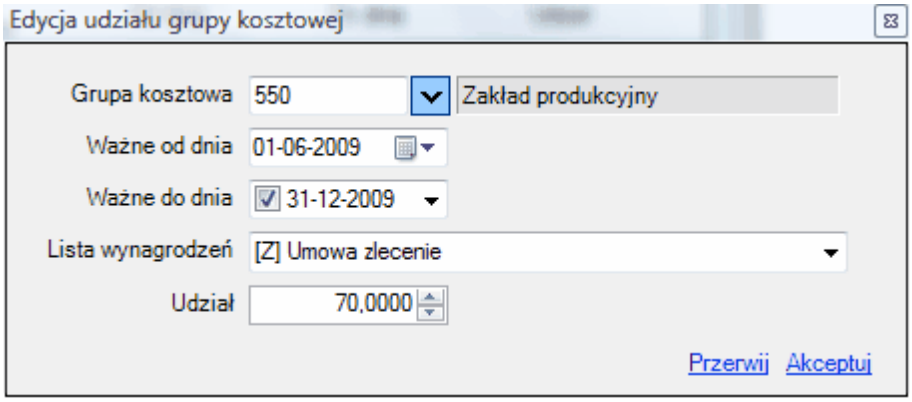
Stosując drugą metodę - podświetlamy danego pracownika w tabeli okna głównego Kartoteki osobowej i wchodzimy w zakładkę **"Grupa kosztowa"**:



Po naciśnięciu na link Szczegóły w lewym dolnym rogu lub dwukrotnym kliknięciu w oknie zakładki - otwiera się okno "Historia przynależności do grup kosztowych", w którym zakładamy nową pozycję .

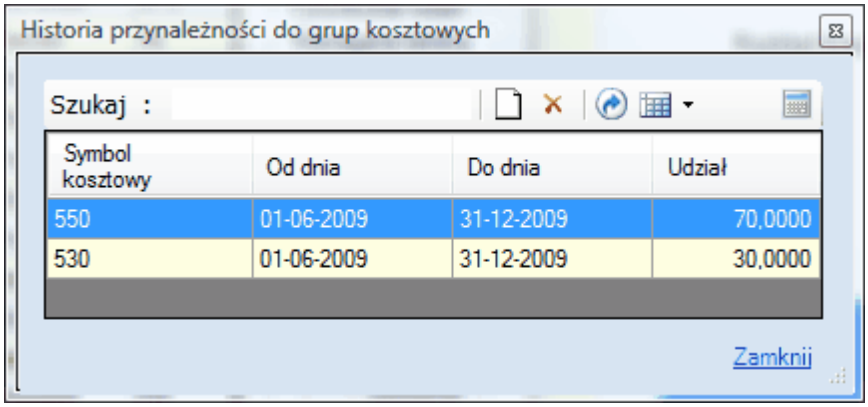
W pojawiającym się oknie "Edycja udziału grupy kosztowej" określamy:

- numer grupy kosztowej z rozwijanej listy słownikowej lub nowy numer wpisujemy "z ręki".
- datę ważności, od kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- opcjonalnie datę ważności, do kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- typ listy (wszystkie lub konkretny typ) z rozwijanej listy typów, którego ma dotyczyć przypisanie.
- udział. Są to dowolne jednostki, które program dla danego składnika sumuje po wszystkich przypisanych mu grupach kosztowych i traktuje jako całość, a następnie wylicza dla każdej grupy kosztowej odpowiedni ułamek tej całości.



Po zatwierdzeniu linkiem Akceptuj w oknie "Historia przynależności do grup kosztowych" pojawi się rekord z naszą grupą kosztową. Powtarzając powyższą operację, możemy danemu pracownikowi przydzielić kilka grup kosztowych w ustalonych proporcjach:

© IeGat S.C.

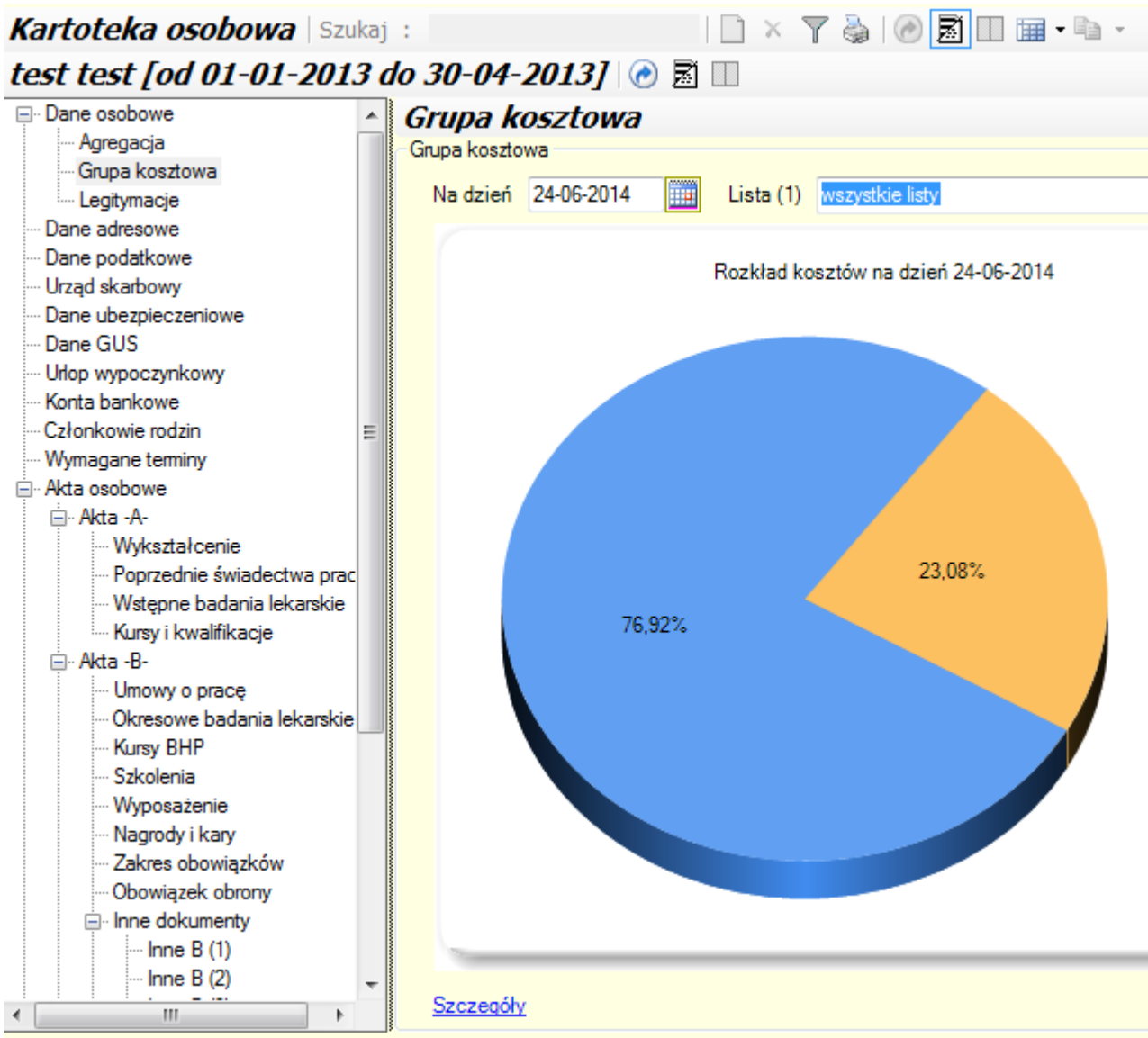


W powyższym przykładzie suma wszystkich udziałów wynosi 70+30 = 100 jednostek. Udziały poszczególnych grup kosztowych dla danego składnika wynoszą więc odpowiednio:
dla symbolu 550 - 70/100; dla symbolu 530 - 30/100.

Jak w każdym typowym oknie historii wartości parametru, mając podświetlony dany element możemy wejść w szczegóły klikając i go edytować tzn. zmieniać przypisaną mu wartość i datę obowiązywania lub skasować go za pomocą przycisku .

Po zamknięciu okna ""Historia przynależności do grup kosztowych" linkiem Zamknij, udział każdej grupy kosztowej, według zadanych proporcji, widoczny będzie w postaci diagramu kołowego, obowiązujący na wybrany dzień, dla poszczególnych list wynagrodzeń:

© IeGat S.C.



UWAGA!
Przypisanie grup kosztowych na poziomie edycji składnika wynagrodzeń jest nadrzędne w stosunku do drugiej metody przypisania grup kosztowych na poziomie danych osobowych (opisanej powyżej) tzn. program w pierwszej kolejności bierze po uwagę przypisania grup kosztowych do składników i je stosuje do wszystkich pracowników. Dopiero, jeśli nie znajdzie rozpisania składników danej listy wynagrodzeń na poszczególne grupy kosztowe, skorzysta z przypisania grup kosztowych bezpośrednio pracownikom na poziomie kartotek.

więcej na ten temat w rozdziale Funkcje podstawowe/Typowe kontrolki dla programu ***'CPW'***/Grupa kosztowa.

ZAKŁADKA IV
W zakładce ***Załączniki*** można wstawiać dowolne zeskanowane dokumenty, określając datę wpisu, datę dokumentu oraz edytując opis. Dzięki stworzeniu takiej komputerowej kartoteki dokumentów, w

© IeGat S.C.

przyszłości oszczędzimy czas na szukanie wprowadzonych tutaj akt w papierowych teczkach. Więcej na ten temat w rozdziale Załączniki.

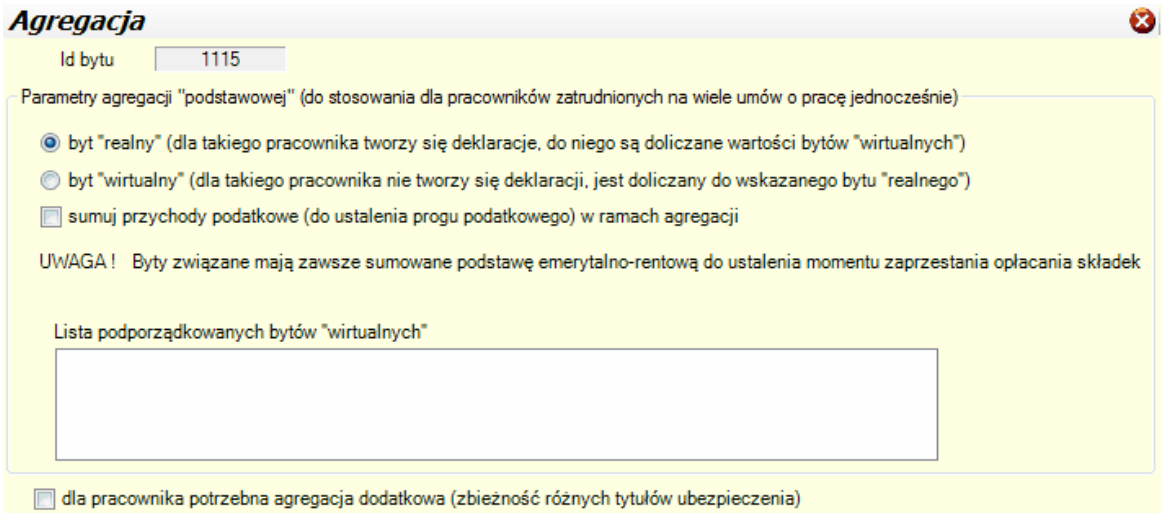
UWAGA !
Pomiędzy kolejnymi pozycjami w oknach przemieszczamy się przy pomocy myszy lub klawisza **[TAB]** *- do przodu lub* **[TAB]+[SHIFT]** *- do tyłu.*

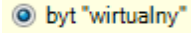
6.4.1.2 Agregacja

W programie ***'CPW'*** jest możliwość tworzenia bytów "realnych" i "wirtualnych". Ma to na celu usprawnienie tworzenia dokumentów i deklaracji, dla osób posiadających wiele umów cywilnych. Zasadniczo wyróżniane są trzy sytuacje, w których zaleca się stworzenie bytu "wirtualnego" dla "realnego":
- w związku z kilkoma umowami jeden pracownik występuje kilka razy (np. przy imporcie danych);
- pracownik zatrudniony jest na kilku umowach;
- zachodzi zmiana zatrudnienia w trakcie miesiąca (z nie etatowca przejście na etat) i potrzebne są dwie deklaracje ZUS.

W deklaracjach używane są tylko dane bytu "realnego".

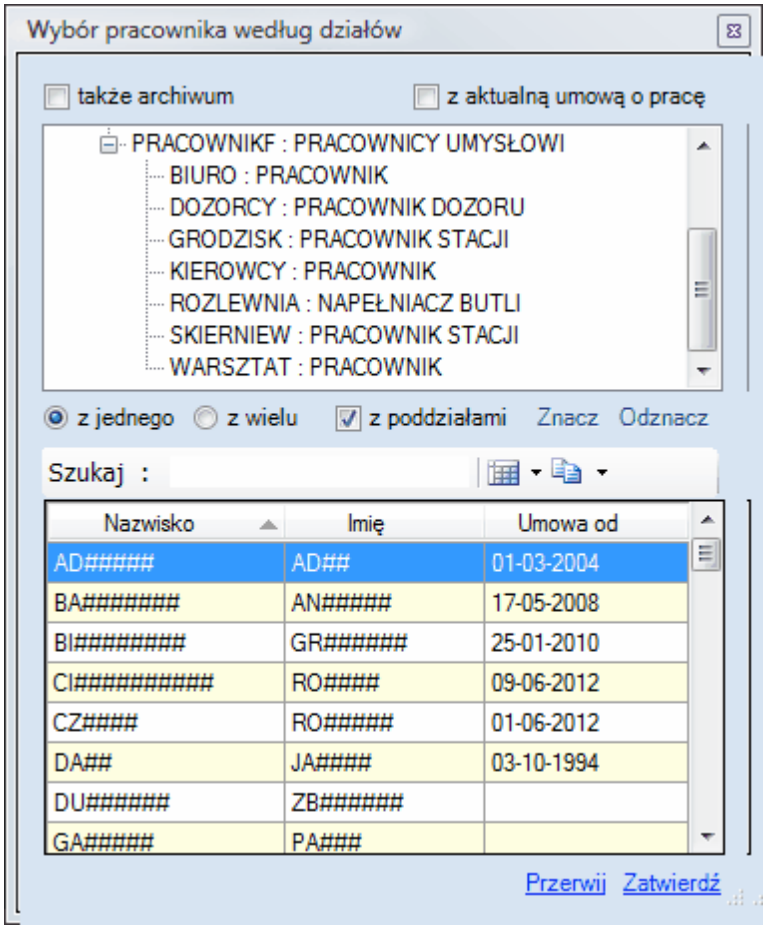
Aby wejść w panel *Agregacji* należy wejść w menu ***Kartoteki/kartoteka osobowa*** - odnajdziemy ją też również w menu ***Pracownicy etatowi***, ***Zleceniobiorcy*** oraz **Właściciele**.



Każdy byt "realny" i "wirtualny" posiada swoje ID, które w momencie agregacji podpinane są pod jedną osobę. Aby utworzyć byt "wirtualny" należy zaznaczyć 

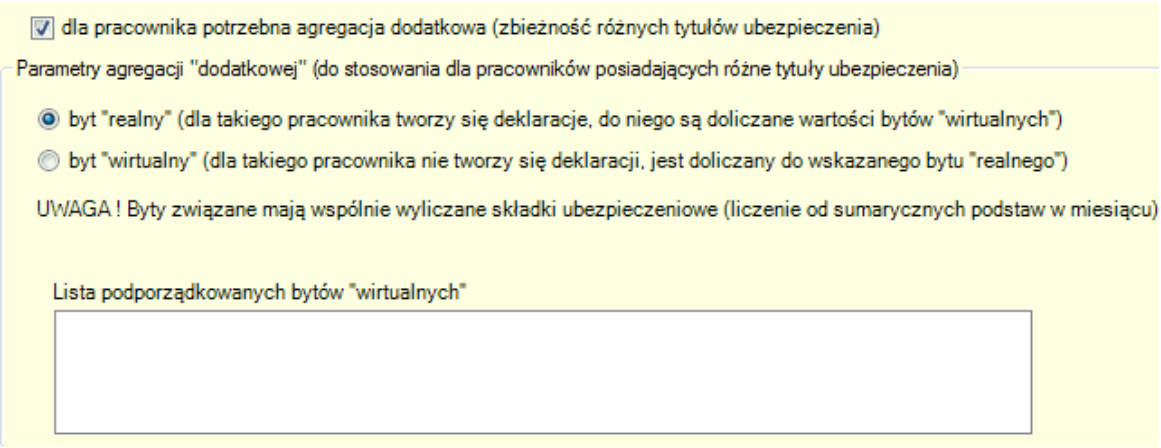
i z nowo otwartego okna wybrać pracownika, dla którego jest on tworzony:

© IeGat S.C.



Parametry agregacji podstawowej dotyczą dokumentów dla Urzędu Skarbowego.

Jeśli zaznaczona zostanie opcja potrzeby agregacji dodatkowej, która wiąże się z deklaracjami dla ZUSu (potrzebne różne kody ubezpieczenia), otworzą nam się podobne parametry, jak przy wyżej.

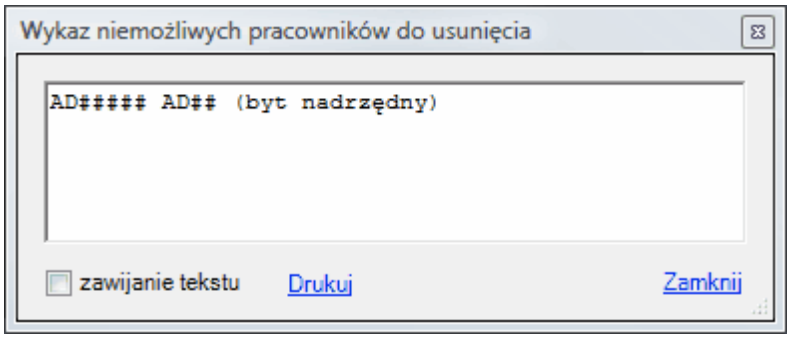


W polu *listy podporządkowanych bytów* pojawią się informacje ze wszystkimi bytami "wirtualnymi" podpiętymi pod danego pracownika (id, nazwisko, imię, pesel).
Byty "wirtualne" nie wymagają pełnych danych osobowych. Do bytu "realnego" można podpiąć kilka

© IeGat S.C.

bytów "wirtualnych".

Program ***'CPW'*** nie pozwala na usunięcie pracownika z podpiętymi bytami "wirtualnymi". Przy próbie pojawi się komunikat o braku możliwości wykonania tej czynności:



6.4.1.3 Dane adresowe

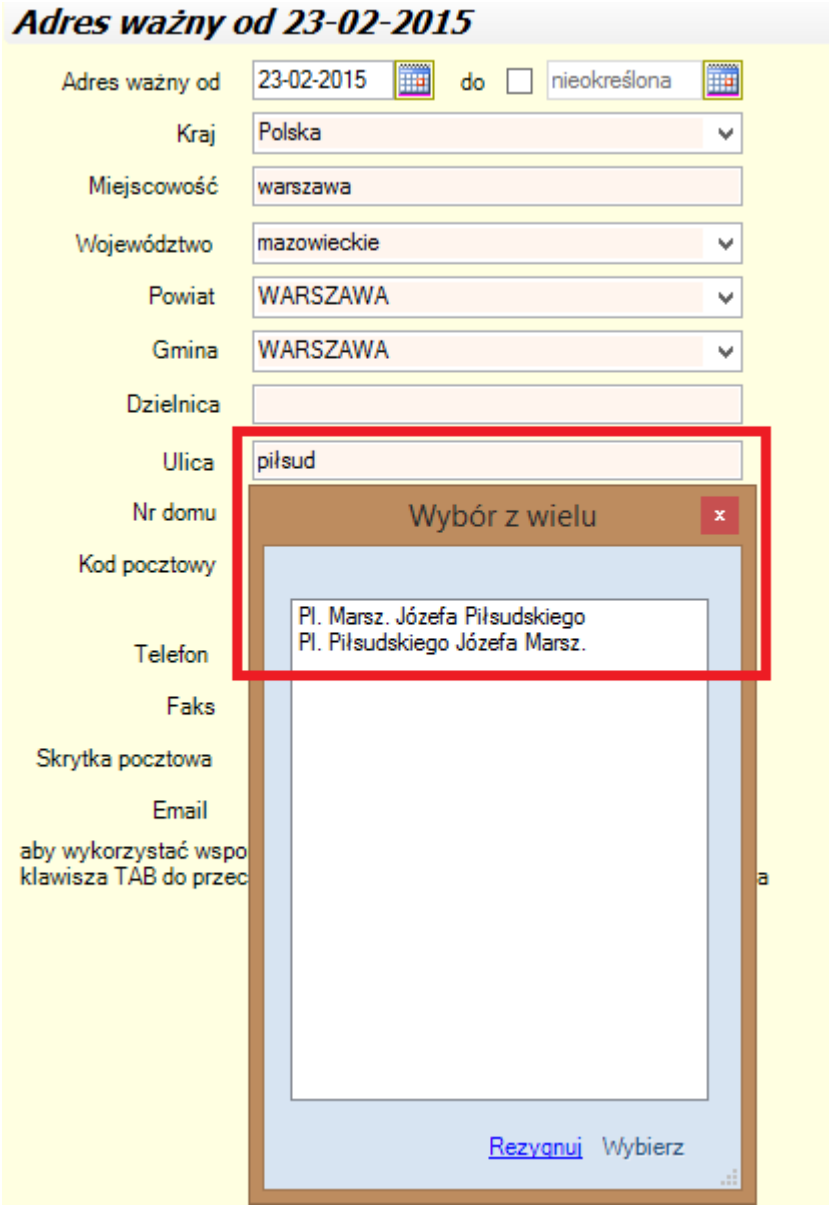
Dane adresowe pogrupowano w 4 zakładkach:
1. Adres zamieszkania (główny) / rezydencji podatkowej.
2. Adres zameldowania
3. Adres korespondencyjny
4. Kontakt

Po wejściu w: ***Dokumenty/Podatkowe/Pełnomocnicy/jedna z powyższych zakładek dla danego pracownika*** - zakładamy nową pozycję klikając na ikonę w oknie szczegółów. Wyświetli się podokno, w którym wpisujemy dane adresowe: Adres ważny od ...do, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Fax, Skrytka pocztowa, Email.
Niektóre z tych danych jak: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina wyszukujemy w rozwijanych listach słownikowych, które zostały załączone do programu w Kartoteki/Słowniki (gdzie można je dodatkowo modyfikować).

Adres najlepiej wypełniać przechodząc do następnego pola klawiszem "Tab". Umożliwia to automatyczne przypisanie powiatu, gminy oraz kodu pocztowego.

Jeżeli w adresie jest skrót np. gen.; św.; należy wpisywać tylko główny człon . Program podpowie jak ma się ulica nazywać. Tak samo jest w przypadku wpisania częściowo nazwy ulicy :

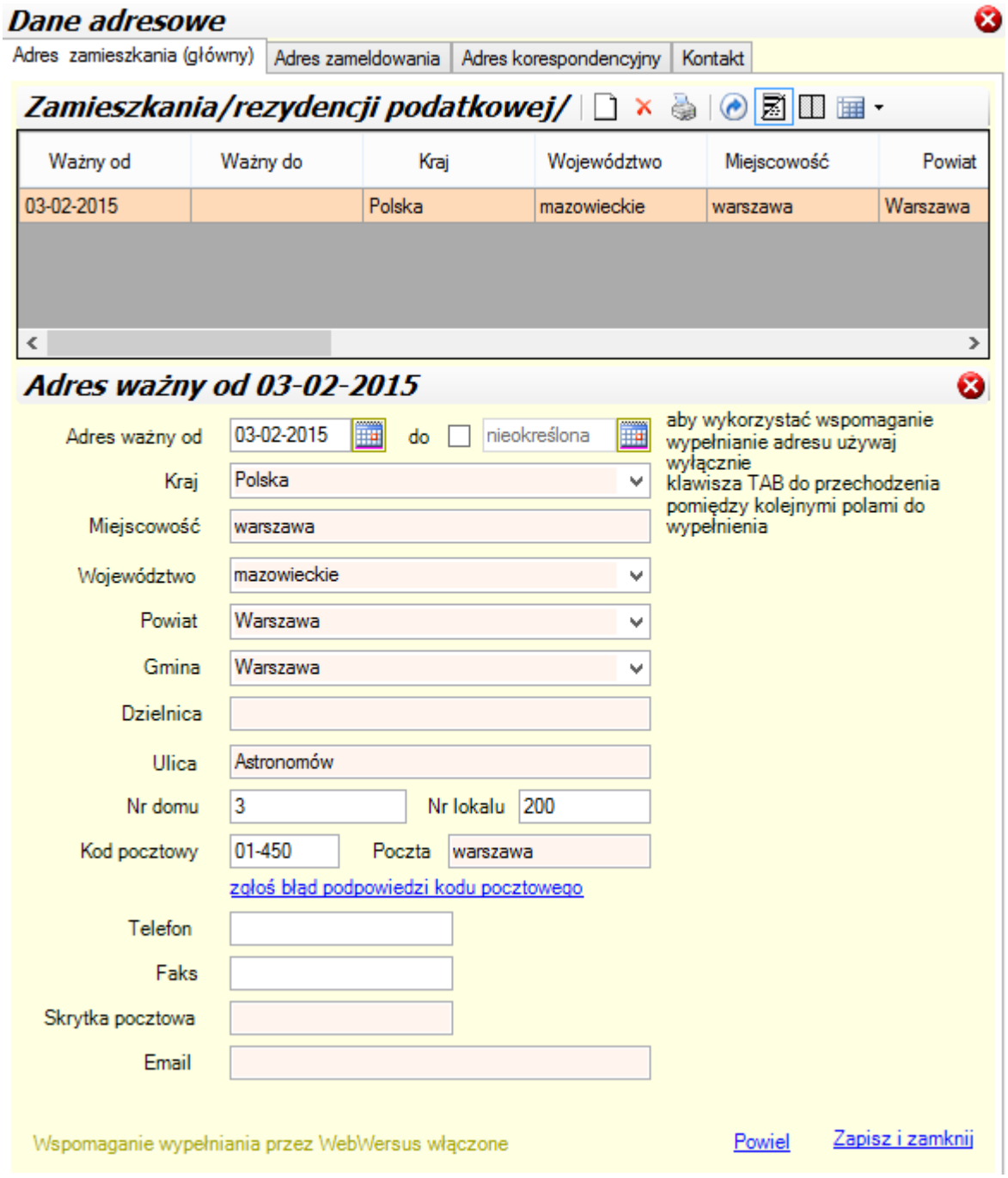
© IeGat S.C.



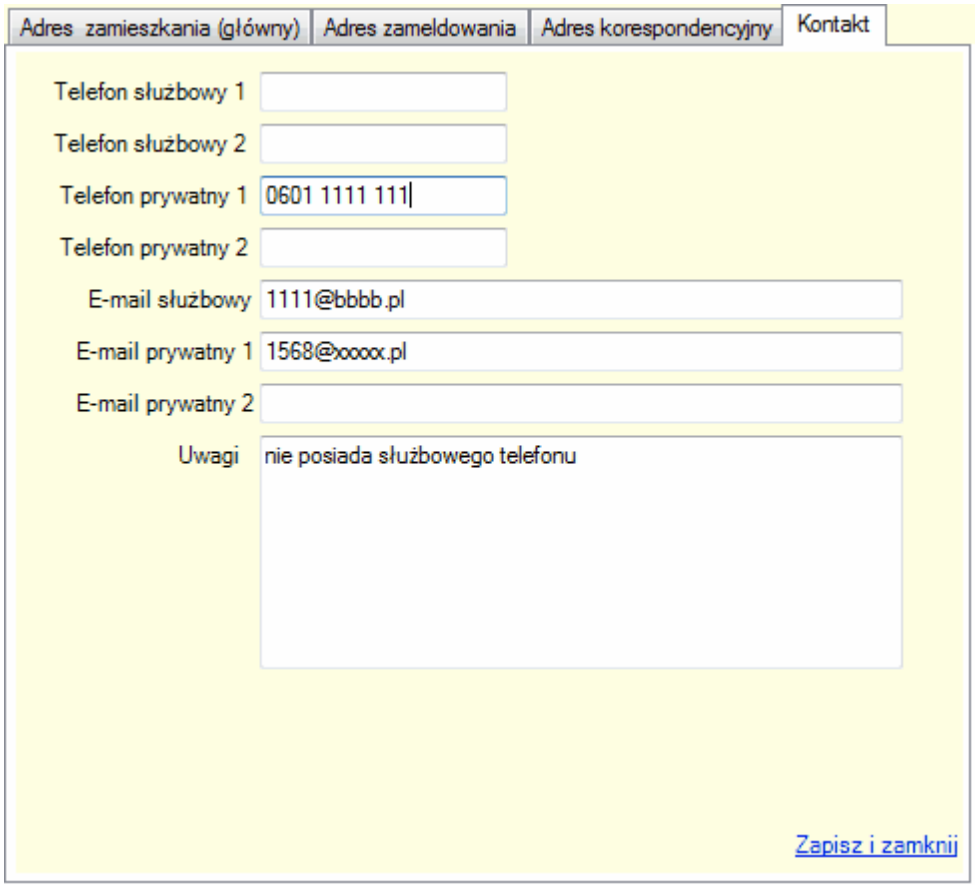
Uzupełnione dane zatwierdzamy klikając na link Zapisz i zamknij lub rezygnujemy naciskając w górnym prawym rogu podokna.

Wprowadzone dane pojawiają się w wyższym oknie w formie tabelarycznej. Każdy kolejny wpis z nową datą to kolejny wiersz tabeli. Elementy w kolumnach można dopasować do własnych potrzeb - aby pokazać lub ukryć je na ekranie, należy odznaczyć/zaznaczyć wybrane nagłówki kolumn w menu kontekstowym (wywołujemy je prawym przyciskiem myszy lub klawiszem). Jest również możliwość zaimportowania lub wyeksportowania danych adresowych w formacie xls. Aby to zrobić należy wybrać dane adresowe pracownika, po czym na pasku odnaleźć i kliknąć.

© IeGat S.C.



Wszystkie zakładki poza ostatnią mają identyczne podokno szczegółów służące do wprowadzania danych.
Zakładka "Kontakt" to wbudowane okno szczegółów, w którym bezpośrednio wpisujemy dane dotyczące numerów telefonów, adresu Email itd.



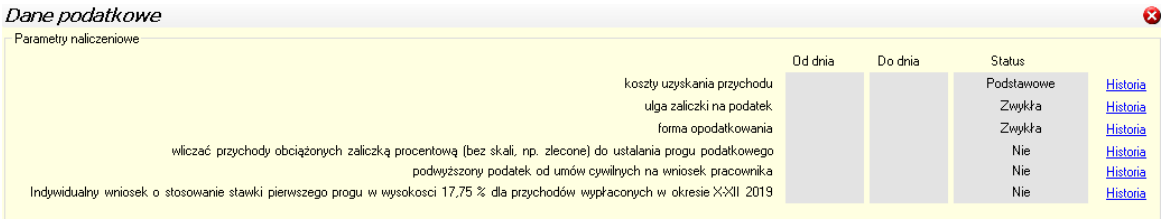
Z danych adresowych program korzysta przy sporządzaniu pełnomocnikom dokumentów UPL-1/ OPL-1. (automatycznie je pobierając).

UWAGA !
Istotną kwestią jest tutaj hierarchiczne dziedziczenie adresów: jeżeli brak jest adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres zamieszkania (jest najważniejszy w hierarchii). Gdy nie ma wpisanego adresu zameldowania, to w jego zastępstwie również przyjmowany jest adres zamieszkania.

6.4.1.4 Dane podatkowe

W ***Danych podatkowych*** ustalamy szczegółowo, w jaki sposób dany pracownik rozlicza się z urzędem skarbowym. Korzystając z okien dialogowych "Historia wartości parametru" precyzujemy następujące elementy:

© IeGat S.C.



1. Koszty uzyskania przychodu.
Domyślnie dla każdego pracownika ustalone są podstawowe koszty uzyskania. Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu, wybieramy datę i jedną z poniższych opcji:

- **Podstawowe** - koszty uzyskania będą liczone w podstawowej wysokości, ustalonej kwotowo w pozycji ***Konfiguracja/Wartości stałe/Podatki/Inne dane podatkowe*** - parametr "standardowe koszty uzyskania przychodów".
- **Zwiększone** - koszty uzyskania będą liczone w zwiększonej wysokości, ustalonej kwotowo w pozycji ***Konfiguracja/Wartości stałe/Podatki/Inne dane podatkowe*** - parametr "zwiększone koszty uzyskania przychodów".
- **Brak** - program nie będzie naliczał danemu pracownikowi kosztów uzyskania.

2. Ulga zaliczki na podatek.
Parametr informuje, czy danemu pracownikowi przysługuje ulga zaliczki. Program domyślnie każdemu pracownikowi przypisuje zwykłą ulgę zaliczki. Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu, wybieramy datę i jedną z poniższych opcji:

- **Zwykła** - ulga zaliczki będzie liczona na liście wynagrodzeń. Kwotę tej ulgi ustalamy w pozycji ***Konfiguracja/Wartości stałe/Podatki/Inne dane podatkowe*** - parametr "miesięczna ulga zaliczki".
- **Podwójna** - ulga zaliczki na liście płac będzie naliczana w wysokości podwójnej w stosunku do kwoty ustalonej dla w/w parametru "miesięczna ulga zaliczki".
- **Brak** - ulga zaliczki nie będzie liczona na liście płac.

3. Forma opodatkowania.
Ustalamy sposób liczenia podatku na liście wynagrodzeń. Program domyślnie przyjmuje dla każdego pracownika ten parametr jako Zwykła. Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu, wybieramy datę i jedną z poniższych opcji:

- **Zwykła** - od pracownika w sposób standardowy odprowadza się wszystkie podatki. Wysokość podatku dla kolejnych progów oraz wartości kwotowe poszczególnych progów podatkowych ustalamy w pozycji ***Konfiguracja/Wartości stałe/Podatki/Inne dane podatkowe*** - parametr "Stawki procentowe podatku w progach" oraz "Kwoty progów podatkowych".
- **Obniżona** - stosujemy, jeśli pracownikowi przysługuje obniżona forma opodatkowania (np. pracownik rozlicza się ze współmałżonkiem). Mimo przekroczenia przez pracownika progu podatkowego, program będzie naliczał podatek według stawki z niższego progu.
- **brak** - nie odprowadzane są podatki

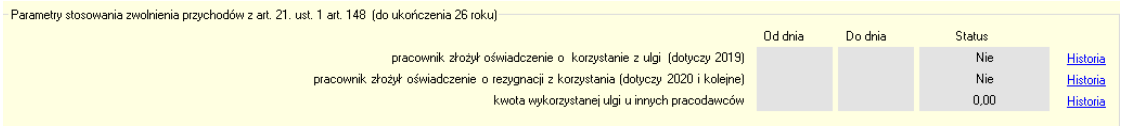
4. Wliczać przychody obciążonych zaliczką procentową (bez skali, np. zlecenie) do ustalenia progu podatkowego

5. Podwyższony podatek od umów cywilnych na wniosek pracownika

6.Indywidualny wniosek o stosowanie stawki pierwszego progu w wysokości 17,75% dla

przychodów wypłaconych w okresie X-XII 2019.

Parametry stosowania zwolnienia przychodów z art. 21 ust. 1 art. 148. (do ukończenia do 26 roku).



7. Pracownik złożył oświadczenie o korzystanie z ulgi (dotyczy 2019)

Domyślnie dla każdego pracownika ustalone jest nie złożenie deklaracji. Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu, wybieramy datę i jedną z poniższych opcji:

- tak - stosowanie zwolnienia przychodów z art. 21 ust. 1 art. 148. w roku 2019 dla pracownika do 26 roku.
- nie - nie stosowanie zwolnienia przychodów z art. 21 ust. 1 art. 148. w roku 2019 dla pracownika do 26 roku.

8. Pracownik złożył oświadczenie o rezygnacji z korzystania (dotyczy 2020 i kolejne)

Domyślnie dla każdego pracownika ustalone jest nie złożył oświadczenia o rezygnacji z korzystania z ulgi, co oznacza, że w programie automatycznie osoby poniżej 26 roku życia będą zwolnione z opodatkowania od 2020 roku . Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu, wybieramy datę i jedną z poniższych opcji:

- tak - nie stosowanie zwolnienia przychodów z art. 21 ust. 1 art. 148. w latach 2020 i kolejnych dla pracownika do 26 roku.
- nie - stosowanie zwolnienia przychodów z art. 21 ust. 1 art. 148. w latach 2020 i kolejnych dla pracownika do 26 roku.

9. Kwota wykorzystanej ulgi u innych pracodawców.

Domyślnie dla każdego pracownika ustalone jest zero.Jeżeli pracownik korzysta z ulgi u innego pracodawcy należy wejść w okno Historia i wybrać nowy rekord, wybieramy datę i wpisujemy wartość.

Dla powyższych parametrów ustaliliśmy daty, od których wybrane opcje mają obowiązywać. Program pamięta wszystkie zmiany i ich daty. W przypadku, gdy chcemy zmienić datę lub wartość parametru, w oknie Historia podświetlamy wybrany rekord i naciskając wchodzimy w edycję i poprawiamy zapis lub naciskając usuwamy cały rekord, a następnie przyciskiem Zamknij zatwierdzamy naszą poprawkę.

Wszystkie zmiany w obu zakładkach zatwierdzamy klikając w dolnym prawym rogu na link Zapisz i zamknij.

© IeGat S.C.

6.4.1.5 Urząd Skarbowy

Operacji przypisania odpowiedniego urzędu skarbowego dokonujemy w pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Urząd Skarbowy***.



1. **Dane bieżące na dzień** - w polu wybieramy datę, aby dla wskazanego dnia odczytać przyporządkowany urząd. Standardowo program pokazuje dane na dzień operacyjny.
2. **Aktualnie przypisany urząd skarbowy** - tutaj docelowo pojawia się wynik naszego postępowania w dalszych krokach. Stąd program czerpie informację, któremu urzędowi

skarbowemu podlega zatrudniony. Pod linkiem Historia można obejrzeć w oknie nazwy kolejnych urzędów skarbowych i daty ich przypisania danemu pracownikowi. Więcej na temat tego typu okna dialogowego w Historia wartości parametru.

3. **Zmień przypisanie na** - tutaj możemy skorzystać z dwóch opcji:

   - samodzielny wybór z listy - w rozwijanej liście podświetlamy konkretny urząd skarbowy, jego pełne dane adresowe z numerem konta pojawią się poniżej w szarym polu i jeśli chcemy go zaakceptować, klikamy na link przypisz jako aktualny na poziomie pola wybranego urzędu. Wynik pojawi się na górze w polach pokazujących **Aktualnie przypisany urząd skarbowy**.

   - proponowany przez bazę właściwości urzędów skarbowych **WebWersus** - korzystając z opracowanej bazy polskich urzędów skarbowych (usługa internetowa), program podpowiada ten, który jest właściwy dla adresu pracownika - wpisanego wcześniej w menu ***Dane adresowe/zakładka "Adres zamieszkania główny/ rezydencji podatkowej"***, który jest zawsze wyświetlany w dolnej części okna **Przynależność do U.S. ustalono na podstawie poniższego adresu**. Po naciśnięciu na link podpowiedz z WebWersus pojawi się proponowany urząd skarbowy. Aby go wybrać, klikamy na link przypisz jako aktualny.

   Jeśli brak jest adresu lub chcemy go zmienić, w dolnej części okna klikamy na link edytuj adres, a następnie podajemy kolejno: miejscowość (jeśli wpiszemy co najmniej 5 znaków sekwencyjnych, program wyświetli okno dialogowe z listą podpowiedzi do wyboru), województwo (jeśli nazwa miejscowości występuje w kilku województwach, będą one dostępne do wyboru w rozwijanej liście) , powiat, gminę (najważniejsza informacja do wskazania urzędu), ulicę, numer ... Po wpisaniu adresu i naciśnięciu na link podpowiedz z WebWersus powyżej w szarym polu pojawią się pełne dane adresowe z numerem konta odpowiedniego urzędu skarbowego. Jeśli chcemy go zaakceptować, klikamy na link przypisz jako aktualny na poziomie pola wybranego urzędu. Wynik pojawi się na górze w polach pokazujących **Aktualnie przypisany urząd skarbowy**.

   Wpisany tutaj nowy adres zostanie przejęty jako główny adres zamieszkania pracownika w menu ***Dane adresowe***, na podstawie którego przypisany jest dany urząd skarbowy.

   UWAGA !
   Ta opcja dostępna jest tylko dla Użytkowników posiadających płatny pakiet zapytań usługi 'WebWersus' - rejestracja na stronie internetowej http://www.wersus.legat.com.pl/wersus.aspx

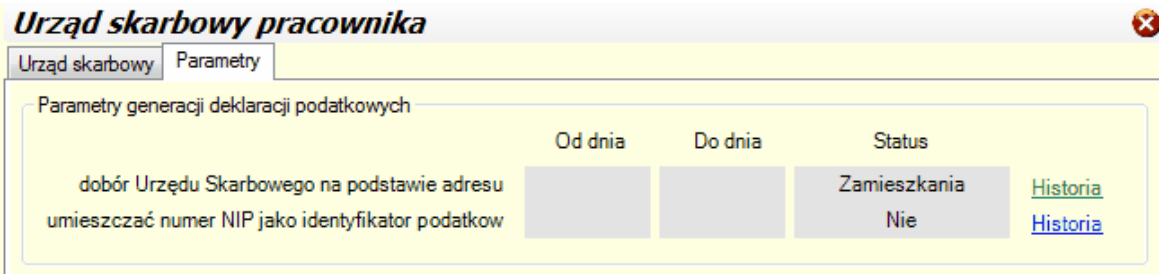
   Zanim skorzystamy z wyszukiwania pracownikom urzędów skarbowych za pomocą modułu *'* ***WebWersus'***, należy w programie aktywować konto - w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/WebWersus***.

UWAGA!
1. Zmiana adresu w ***Danych podatkowych*** *skutkuje zmianą adresu głównego zamieszkania/ rezydencji podatkowej w* ***Danych adresowych***, na podstawie którego przypisany jest pracownikowi wybrany urząd skarbowy. *Jest to edycja bieżących danych.*
2. Jeśli pracownik nie miał wpisanego adresu głównego w ***Danych adresowych*** *- adres z Danych podatkowych zostanie przejęty z datą ważności zgodną z dniem operacyjnym.*
3. Jeśli pracownik miał wcześniej wpisany adres główny w ***Danych adresowych*** *- nowy adres z Danych podatkowych zostanie przejęty bez zmiany daty ważności.*

© IeGat S.C.

Usunięcie wszystkich rekordów ustalonych urzędów skarbowych dla poszczególnych dat obowiązywania w oknie Historia wartości parametru spowoduje, iż w miejscu **Aktualnie przypisany urząd skarbowy** pojawi się adnotacja – *nie określony.*

W ***Parametrach*** mamy możliwość ustalenia specyfikacji generacji deklaracji podatkowych:
1. dobór Urzędu Skarbowego na podstawie adresu:
   - zamieszkania,
   - zameldowania,
   - korespondencyjny.
2. czy umieszczać numer NIP jako identyfikator podatków - wymusza to umieszczanie NIP jako numeru identyfikacyjnego dla pracowników prowadzących działalność gospodarczą.

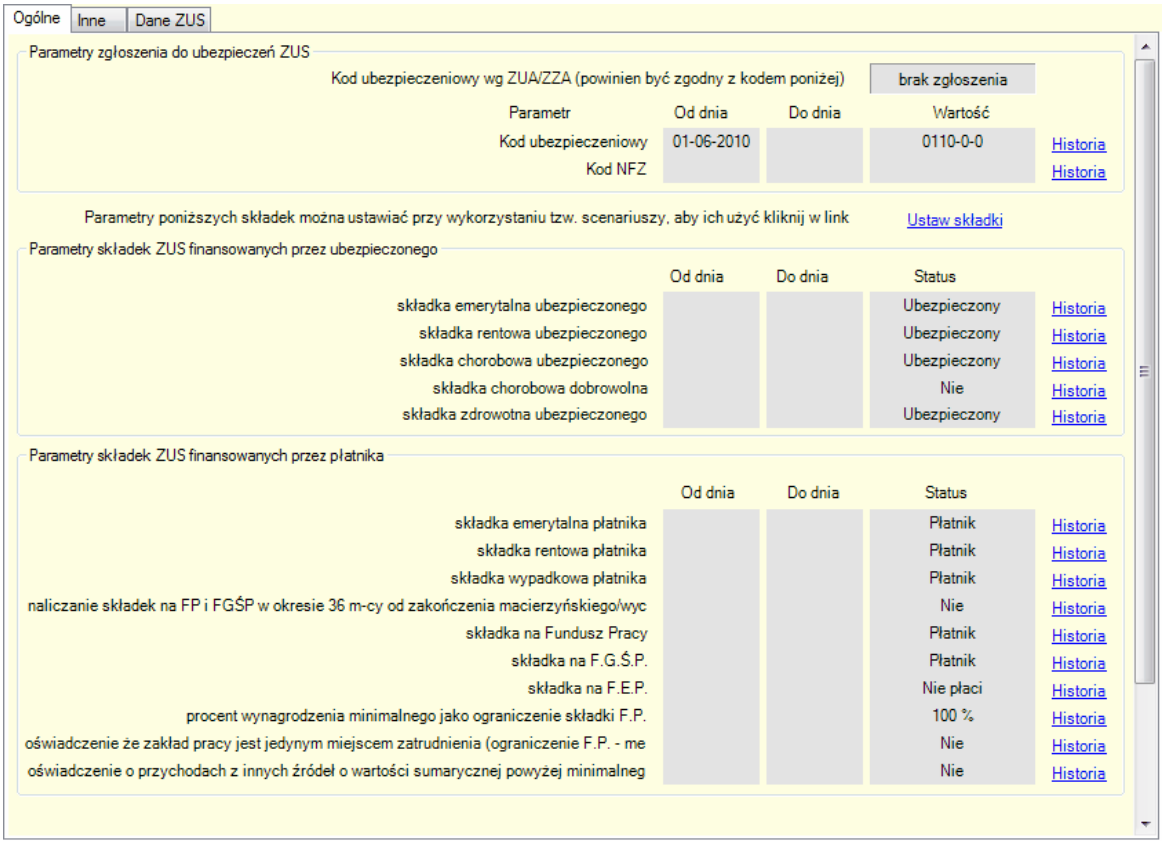


Przy generacji PITów w przypadku braku przypisania US pracownikowi program wyszuka wcześniej przypisany urząd skarbowy (do 12-miesięcy wstecz).

6.4.1.6 Dane ubezpieczeniowe

W pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe*** ustalamy szczegółowo, w jaki sposób dany pracownik rozlicza się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Dane ustalane w tym dziale wykorzystywane są do tworzenia takich dokumentów jak ZUA, czy ZZA.

© IeGat S.C.



Korzystając z okien dialogowych "Historia wartości parametru" precyzujemy następujące elementy:

1. Aktualny kod ubezpieczeniowy (wg ZUA lub ZZA) - program pobiera kod ze sporządzonej dla pracownika deklaracji zgłoszeniowej ZUA lub ZZA i wstawia w to pole, które jest tylko do odczytu.

2. Parametry składek ZUS finansowanych przez ubezpieczonego.

- składka emerytalna ubezpieczonego
- składka rentowa ubezpieczonego
- składka chorobowa ubezpieczonego
- składka chorobowa dobrowolna
- składka zdrowotna ubezpieczonego

Domyślnie dla każdego pracownika ustalony jest status wszystkich składek jako "płaci ubezpieczony". Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu, wybieramy datę i jedną z opcji: płaci ubezpieczony, płaci płatnik, płaci Budżet, płaci PFRON, płaci Fundusz Kościelny, nie płaci. (nie wszystkie wymienione opcje występują dla każdej ze składek).

3. Parametry składek ZUS finansowanych przez płatnika.

- składka emerytalna płatnika
- składka rentowa płatnika
- składka wypadkowa płatnika
- naliczanie składek na FP i FGŚP w okresie 36 miesięcy od zakończenia urlopu macierzyńskiego/ wychowawczego
- składka na Fundusz Pracy
- składka na F.G.Ś.P

© IeGat S.C.

- składka na F.E.P
- procent wynagrodzenia minimalnego jako ograniczenie składki F.P.
- oświadczenie, że zakład pracy jest jedynym miejscem zatrudnienia (ograniczenie F.P. - metoda z oświadczeniem)
- oświadczenie o przychodach z innych źródeł o wartości sumarycznej powyżej minimalnego (brak oświadczenia F.P. - metoda bez oświadczenia).

Domyślnie dla każdego pracownika ustalony jest status wszystkich składek jako "płaci płatnik". Po wejściu w okno Historia i wybraniu nowego rekordu  , wybieramy datę i jedną z opcji: płaci ubezpieczony, płaci płatnik, płaci Budżet, płaci PFRON, płaci Fundusz Kościelny, nie płaci. (nie wszystkie wymienione opcje występują dla każdej ze składek).

UWAGA !

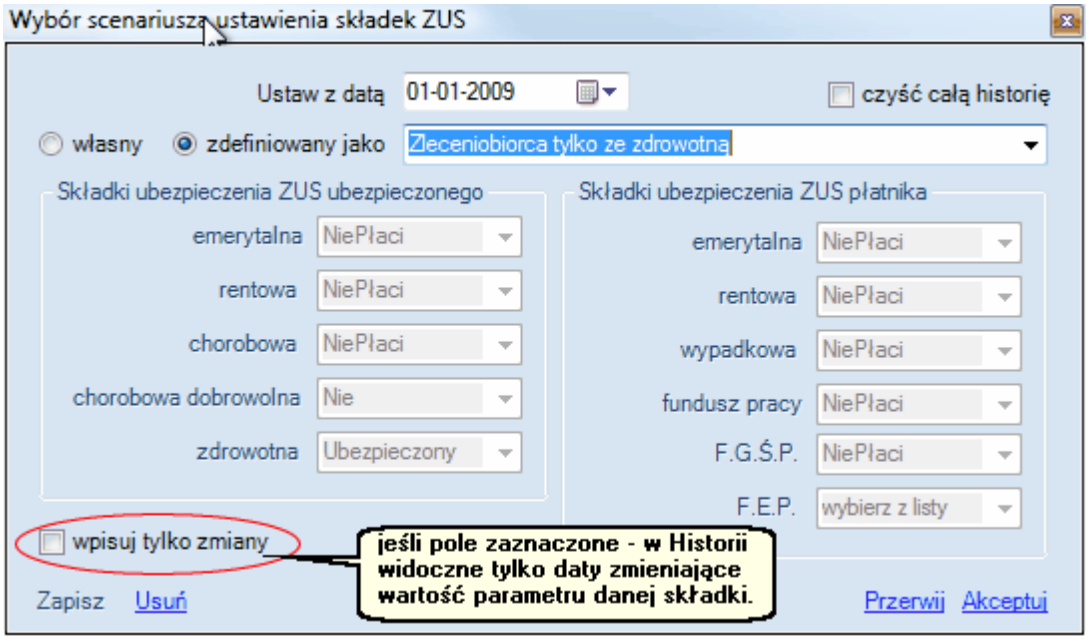
Nieodpowiednie ustawienie parametrów spowoduje błędne utworzenie deklaracji ZUS. Jeżeli zmienione zostaną domyślne ustawienia dotyczące np. składki emerytalnej płaconej przez Płatnika i Ubezpieczonego, to należy pamiętać, że będzie miało to swój oddźwięk na liście płac (zbicie do jednej rubryki składek, Płatnika, czy Ubezpieczonego, w zależności od wprowadzonych zmian), oraz w deklaracji DRA. Potrzeba taka może zaistnieć na przykład przy oskładkowaniu stypendiów, jednak zalecamy zapoznanie się z przepisami przed wprowadzeniem jakichkolwiek zmian w domyślnych ustawieniach.

Dla powyższych parametrów ustaliliśmy daty, od których wybrane opcje mają obowiązywać. Program pamięta wszystkie zmiany i ich daty. W przypadku, gdy chcemy zmienić datę lub wartość parametru, w oknie Historia podświetlamy wybrany rekord i naciskając  wchodzimy w edycję i poprawiamy zapis lub naciskając  usuwamy cały rekord, a następnie przyciskiem Zamknij zatwierdzamy naszą poprawkę.

Wszystkie zmiany zatwierdzamy klikając w dolnym prawym rogu na link Zapisz i zamknij.

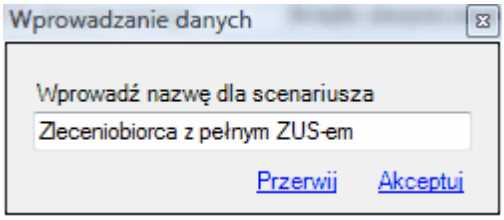
Dla dwóch pierwszych grup parametrów, a więc składek ZUS finansowanych przez ubezpieczonego oraz składek ZUS finansowanych przez płatnika - program posiada funkcję wywoływaną linkiem Ustaw składki (w górnym prawym rogu okna).
Pozwala ona szybko ustalić każdemu pracownikowi wszystkie powyższe parametry jednocześnie za pomocą zdefiniowanych tzw. **scenariuszy**. Standardowo w programie, każdy nowy pracownik ma ustawione składki jak typowy pracownik na etacie. Zdarza się, że grupie osób np. pracujących na podstawie umowy cywilnej musimy zmienić to przyporządkowanie. W tym przypadku warto skorzystać z opisywanej funkcji działającej globalnie, zamiast wchodzić kolejno w okna Historia dla każdej składki i dokonywać tam żmudnych zmian.
Mamy zatem możliwość:

- skorzystania z kilku zapisanych w programie scenariuszy programisty - w pojawiającym się oknie z rozwijalnej listy wybieramy już istniejący np. "Zleceniobiorca tylko ze zdrowotną":



- stworzenia własnego scenariusza.

Własny scenariusz tworzymy w oparciu o dowolny już istniejący (może nim być "nie ustawiony" lub inny konkretny, w którym potrzebujemy zmienić tylko jedną/kilka składek) - klikamy na link zdefiniowany jako i wybieramy bazowy scenariusz. Następnie klikamy na własny i kolejno określamy składki ZUS ubezpieczonego oraz płatnika korzystając z list wyboru, a następnie naciskamy link Zapisz. Pojawi się okno dialogowe, w którym naszemu schematowi nadajemy nową nazwę i zatwierdzamy:



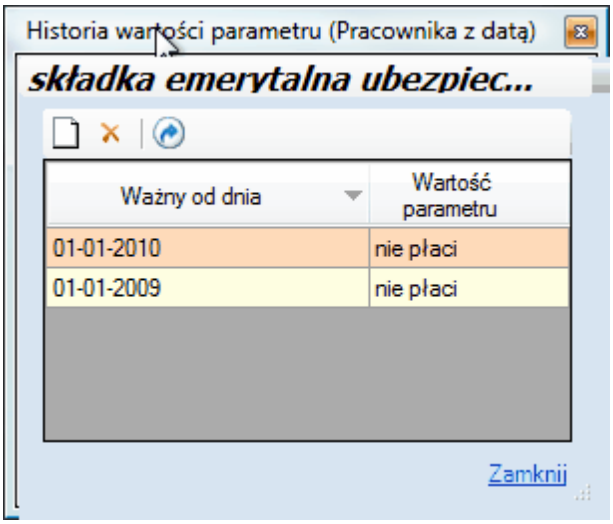
Nasz scenariusz zostanie dodany do listy już istniejących (np. programisty) i stanie się dostępny w dalszej pracy z programem.

- usunięcia każdego scenariusza z listy za pomocą linku Usuń. Jeżeli usuniemy wszystkie posiadane scenariusze - to przy najbliższej aktualizacji (lub wykonaniu testu struktur) zostaną one wypełnione standardowymi scenariuszami.
- wyczyszczenia całej Historii - zaznaczając pole czyść całą historię kasujemy danej osobie w oknach Historia wszystkie zapisy dotyczące składki ZUS.

UWAGA !

Korzystając z funkcji Ustaw składki rejestrowane są wszystkie wpisy, nawet jeżeli nie zmieniliśmy wartości parametru np. w 2009 r. dla pracownika ustawiliśmy "nie płaci", w 2010r. ponownie wybieramy tą samą wartość. Jeżeli nie zaznaczymy pola wpisuj tylko zmiany - obie daty zostaną zapamiętane w programie dla poszczególnych składek:

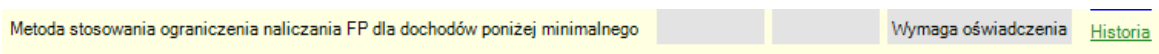
© IeGat S.C.



Został wprowadzony parametr związany z ograniczeniem poboru składki na Fundusz Pracy z powodu niskich niskich przychodów. Pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne opłacają składki na Fundusz Pracy od kwot stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (bez zastosowania ograniczenia podstawy wymiaru składek do kwoty 30-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia), wynoszących w przeliczeniu na okres miesiąca:
- co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę,
- w przypadku osób o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę tj. w pierwszym roku pracy, co najmniej 80% minimalnego wynagrodzenia,
- w przypadku osób wykonujących pracę w okresie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania co najmniej 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Ponadto pracodawca oraz inne jednostki organizacyjne nie opłacają składek na Fundusz Pracy:
- za pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z takiego urlopu (obowiązuje od 01.01.2009r.),
- przez okres 12 miesięcy za osoby zatrudnione, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę, które ukończyły 50 rok życia i w okresie 30 dni przed zatrudnieniem pozostawały w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy (obowiązuje od 01.07.2009r.),
- za pracowników którzy ukończyli 55 lat w przypadku kobiet i 60 lat w przypadku mężczyzn (obowiązuje od 01.07.2009r.)

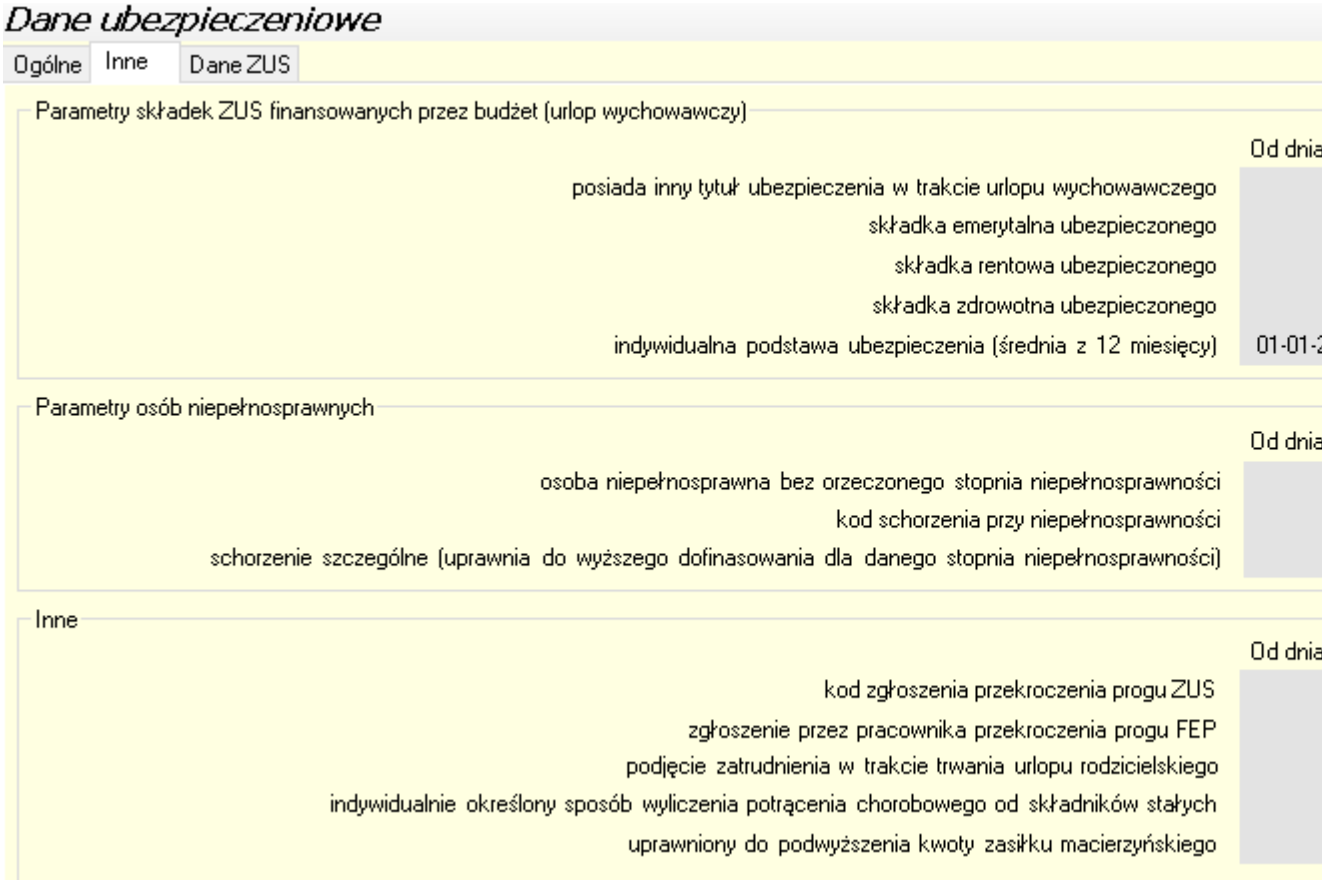
Po wejściu w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry naliczenia/Zasady naliczania*** odnajdujemy wiersz mówiący o metodzie stosowania naliczenia FP dla dochodów poniżej minimalnego. Mamy do wyboru dwie:
1. wymaga oświadczenia (konkretnego pracownika, że jest to jego główny zakład pracy)
2. przy braku oświadczenia (pracodawca zakłada, że wszyscy pracownicy złożyli takie deklaracje)
Metoda wymagająca zaświadczenia od pracownika jest ustawiona domyślnie, jednak zalecane jest przestawienie jej na metodę z brakiem oświadczenia.



W zakładce **Inne** mamy możliwość ustalenia parametrów naliczania składek ZUS finansowanych przez budżet (urlop wychowawczy) ona inne dodatkowe parametry, takie jak: kod zgłoszenia przekroczenia progu ZUS, zgłoszenie przez pracownika przekroczenia progu FEP oraz informacje dotyczące szczególnych schorzeń przy niepełnosprawności.

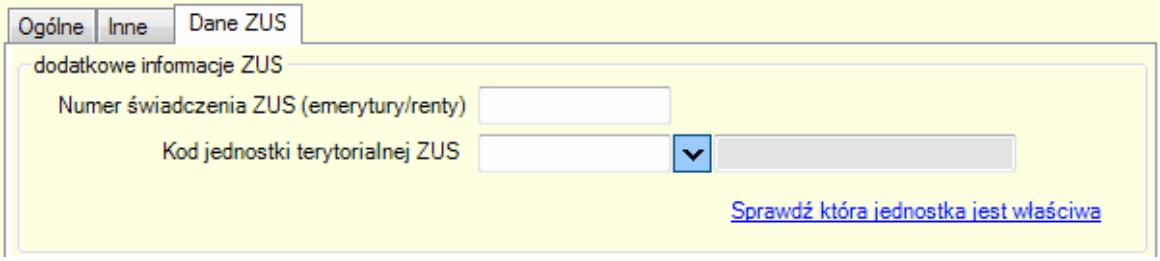
UWAGA. Poniższe parametry są bardzo istotne - **w szczególności indywidualna podstawa ubezpieczenia (średnia z 12 miesięcy).**

Program tworząc deklaracje ZUS za okres urlopu wychowawczego zawsze liczy składki finansowane przez budżet od wartości maksymalnej. Tak więc jeżeli pracownik zarabia mniej, należy tutaj wpisać tą wartość.



Trzecia zakładka **Dane ZUS** zawiera w sobie dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla poprawnego wygenerowania deklaracji dla ZUSu:

© IeGat S.C.

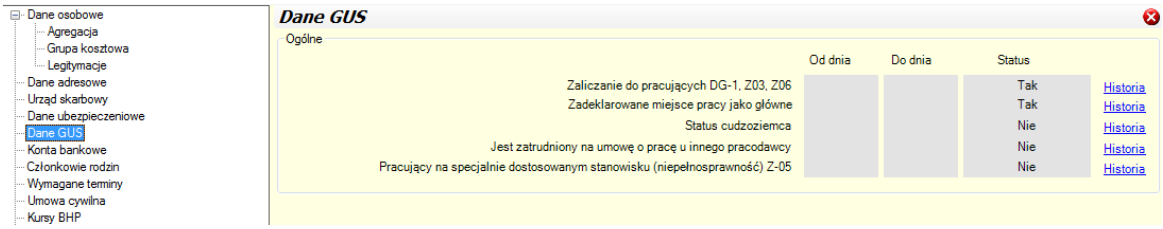


6.4.1.7 Dane PPK

Rozdział dotyczący PPK jest tutaj

6.4.1.8 Dane GUS

W pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane GUS*** ustalamy szczegółowo, w jaki sposób dany pracownik brany jest pod uwagę w sprawozdaniach dla Głównego Urzędu statystycznego.

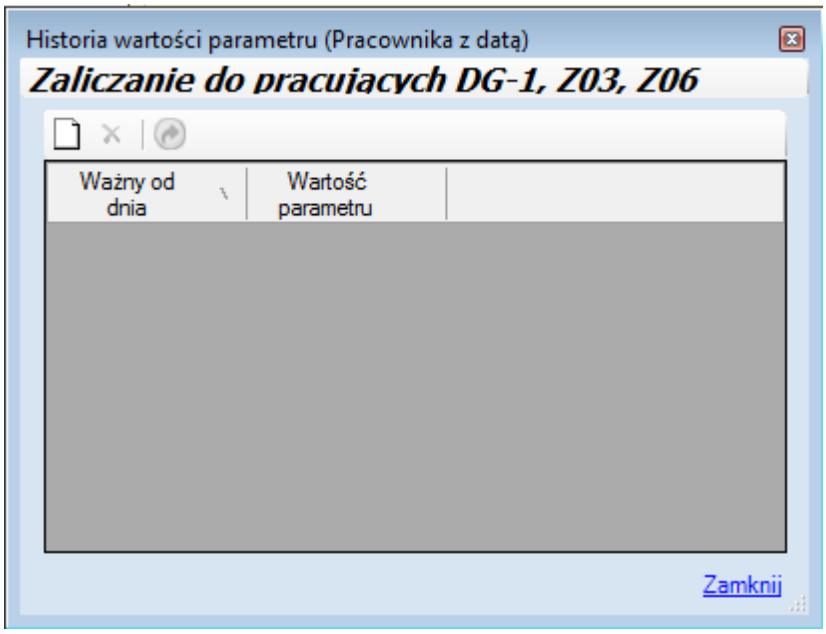


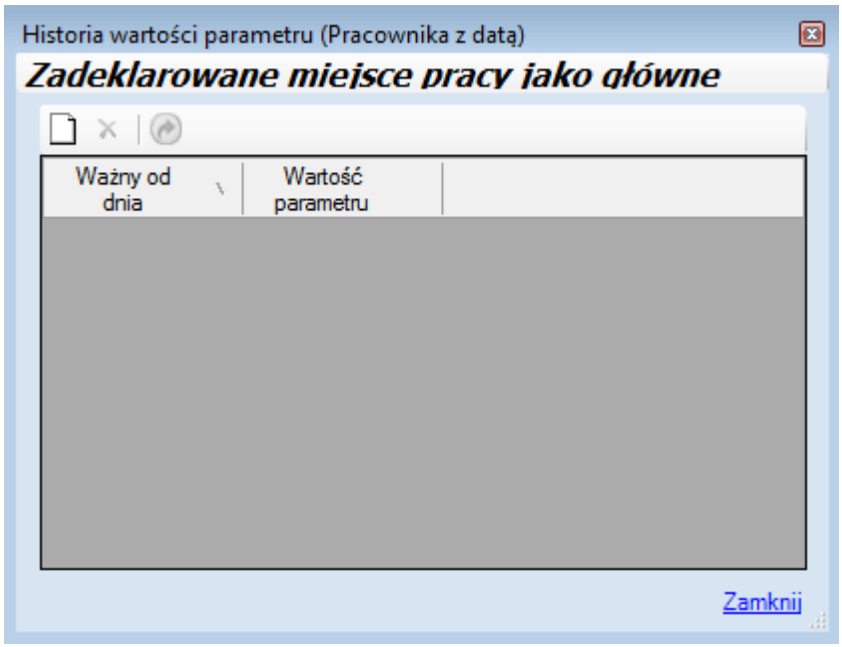
Do uzupełnienia mamy pięć parametrów:

1. czy dany pracownik zaliczany będzie do pracujących dla sprawozdań DG-1, Z-03 i Z-06.
2. czy zadeklarowane miejsce pracy przez pracownika jest jego głównym.
3. czy dany pracownik ma status cudzoziemca.
4. czy dany pracownik jest zatrudniony u innego pracodawcy.
5. czy dany pracownik pracuje na specjalnie dostosowanym stanowisku branym do sprawozdania Z-05.

Jeżeli chcemy wprowadzić zmiany, należy wybrać pole historia, następnie aby dodać nowy rekord.

© IeGat S.C.





6.4.1.9 Urlop wypoczynkowy

Prawo do urlopu wypoczynkowego stanowi jedno z podstawowych uprawnień pracowniczych, zagwarantowanych w Kodeksie Pracy i katalogu podstawowych zasad prawa pracy.

Tak więc uprawnienia urlopowe nabywa każdy pracownik, a przysługujący mu wymiar urlopu zależy od dotychczasowego stażu pracy i wykształcenia. Aby ustalić jego wartość, należy wykonać następujące kroki:
1. W menu ***Wykształcenie*** w danych świadectwa ukończonej szkoły zaznaczamy, czy liczyć z

© IeGat S.C.

niego staż urlopowy i w jakim wymiarze.

2. W menu ***Poprzednie świadectwa pracy*** na podstawie wpisanego okresu zatrudnienia w innej firmie, program wylicza wypracowany wymiar stażu urlopowego.

Dzięki informacjom zawartym w świadectwie ukończonej szkoły i poprzednich świadectwach pracy oraz okresom zatrudnienia odczytanym na podstawie umów o pracę w naszym zakładzie, program automatycznie wyliczy przysługujący pracownikowi **staż urlopowy**.

Korzysta tutaj z limitów dni urlopowych dla poszczególnych przedziałów lat pracy, wpisanych w ***Konfiguracja/Wartości stałe/zakładka "Urlopy"***. Program wstępnie ma zadane standardowe wartości wymiarów urlopów (20 lub 26 dni w roku) zgodne z Kodeksem Pracy, ale wszystkie wartości są parametrami i Użytkownik może je modyfikować.

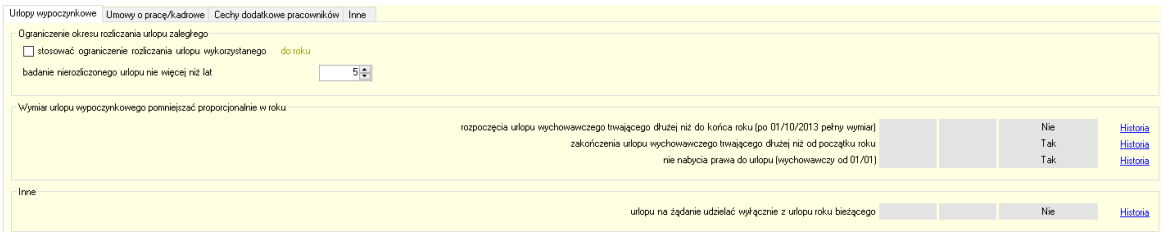
Program umożliwia prowadzenie szczegółowej statystyki urlopów wypoczynkowych dla poszczególnych pracowników. W celu wykorzystania oferowanych przez program możliwości, pracownicy winni mieć uzupełnione dane dotyczące wymiaru czasu urlopowego: zaległy urlop z poprzednich lat, wykorzystany urlop w poprzednich latach itp.

W pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Urlop wypoczynkowy*** na wybrany dzień (domyślnie pole wskazuje aktualną datę) odczytujemy następujące dane:

- staż urlopowy - jego wymiar program oblicza sam lub pobiera z bilansu otwarcia, jeśli został "ręcznie" wpisany w zakładce ***"Dane początkowe"***.
- urlop zaległy - dokładne rozpisanie ilości zaległych dni urlopu i z tego wykorzystanych można znaleźć klikając na link szczegóły.

UWAGA!
Ilość lat, do których ograniczamy uwzględnianie zaległego urlopu, określa się w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry kadrowe/Urlopy wypoczynkowe,*** *chyba że wpisana zostanie "ręcznie" inna wartość w Bilansie otwarcia (opisana poniżej zakładka* ***Dane początkowe****).*

- wymiar urlopu w bieżącym roku kalendarzowym.
- urlop wykorzystany z roku bieżącego.
- pozostały urlop do wykorzystania.



Dolne okno stanowi tabela statystyki nieobecności z kodami typu Urlop dla danego pracownika.

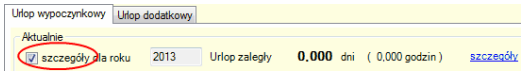
Program pozwala na wprowadzanie nowych pozycji w tym miejscu (klikając na ikonę lub klawisz **[INSERT]**), jeśli dotyczą nieobecności z tytułu urlopu - są one jednocześnie dopisywane w menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy***.

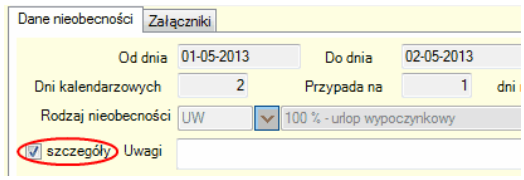
W pozycji urlop na żądanie, mamy wgląd do informacji dotyczącej pozostałych dni dostępnych dla pracownika w ramach urlopu na żądanie. Dane te pobierane są z:
1) jeżeli pracownik rozpoczął w ciągu jednego roku pracę w innym miejscu, to limit 4 dni urlopu na

żądanie nie zmienia się. Jest to definiowane w zakładce ***Poprzednie świadectwa pracy***, oraz może być również uzupełnione ręcznie w tej samej zakładce w *Limitach absencji*.

2) informację o urlopie na żądanie wpisujemy poprzez wybranie ikony lub klawisz **[INSERT]** i wybieramy rodzaj nieobecności z listy "UZ 100% - urlop wypoczynkowy udzielony na żądanie".

Program ***'CPW'*** umożliwia też ukrycie zbyt dużej informacji, co pozwala na sprawniejszą obsługę działu dotyczącego urlopów. Należy odnaleźć szczegóły w:

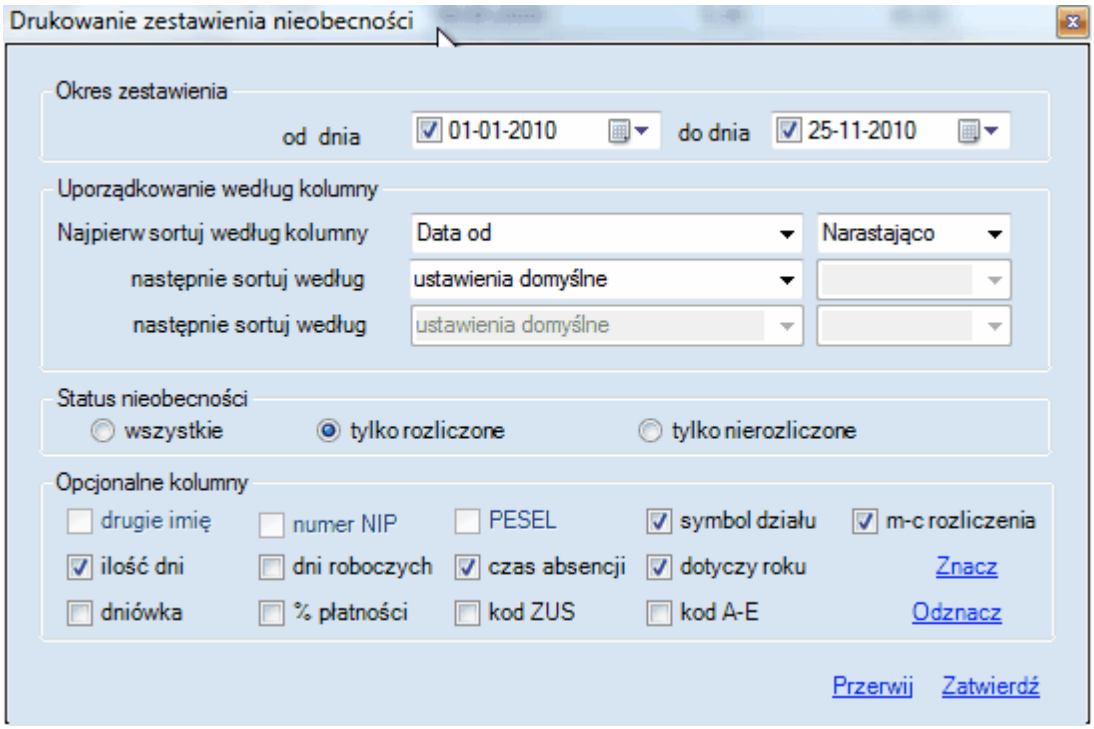
- 

- 

Jeżeli chcemy mieć mniej informacji widocznych w oknie, opcja ta powinna pozostać odznaczona. Podobną funckję odnajdziemy w ***Statystyki czasu pracy/Nieobecności/Dane nieobecności***.

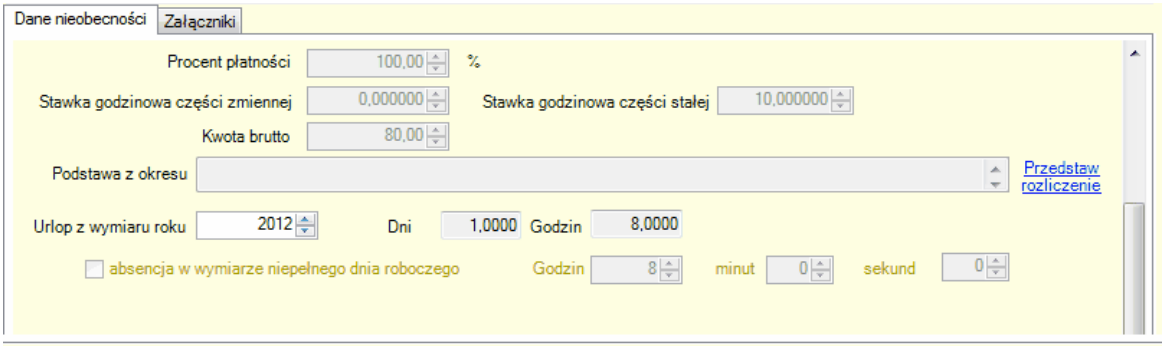
Dane z tabeli nieobecności pracownika można wydrukować. Po naciśnięciu ikony pojawia się okno przygotowania wydruku, w którym można uszczegółowić potrzebne parametry:

- ✓ okres zestawienia od... do...
- ✓ uporządkowanie według kolumny
- ✓ status nieobecności - wszystkie, tylko rozliczone, tylko nierozliczone
- ✓ opcjonalne kolumny, które ma zawierać wydruk: ilość dni, dniówka, dni roboczych, % płatności, czas absencji, dział, dotyczy roku, m-c rozliczenia. Dostępność pozostałych pozycji, nie pasujących do nieobecności urlopowych została wyłączona np. kod ZUS, kod A-E...



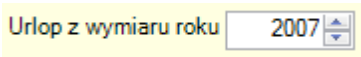
© IeGat S.C.

Szczegółowe informacje na temat każdej pozycji nieobecności w bieżącym roku kalendarzowym można obejrzeć i modyfikować w podoknie szczegółów (otwieramy naciskając ikonę lub lub 2x klikając na daną pozycję w tabeli).
W wyjątkowych przypadkach korzystamy z dostępnej tutaj funkcji ręcznego rozliczenia nieobecności: ustawiamy dla niej parametry (procent płatności, miesiąc i rok rozliczenia, stawkę godzinową itd.) i naciskamy link Rozlicz "ręcznie". Program na liście wynagrodzeń nie będzie sam wyliczał wartości dniówki dla tej pozycji poza wyjątkiem, gdy pozostawimy zerową wartość dniówki/ stawki godzinowej. **Rozliczenie nastąpi z najbliższą listą wynagrodzeń za wskazany okres nieobecności**.
W kolumnie "Rozliczenie" pozycja jest uwzględniona w bilansie urlopowym - jeśli pole wyboru będzie zaznaczone .
Aby cofnąć rozliczenie ręczne danej nieobecności - naciskamy link Anuluj rozliczenie.



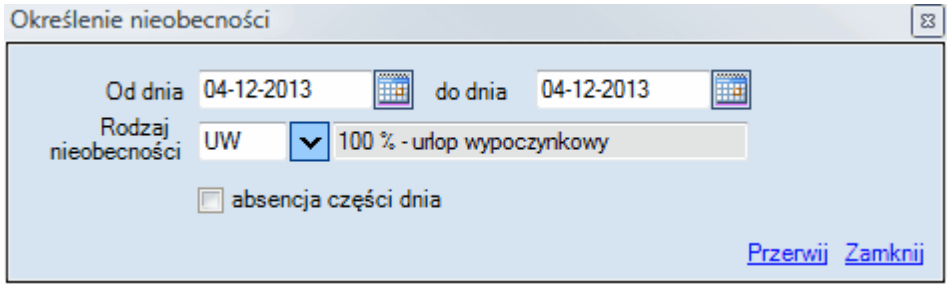
W ramach absencji częściowej, tj. nie trwającej całego dnia roboczego, została wprowadzona możliwość wpisania nieobecności z podziałem na godziny, minuty i sekundy w ramach danych szczegółowych absencji.

Wprowadzając nieobecność z tytułu urlopu - należy wskazać rok, którego ma dotyczyć staż urlopowy:



Są dwa sposoby wprowadzania danych o urlopach:

a) wykonywany automatycznie przez program : należy dodać nowy urlop poprzez ikonę lub klawisz **[INSERT]** . Wyświetlone zostanie okno określania nieobecności:



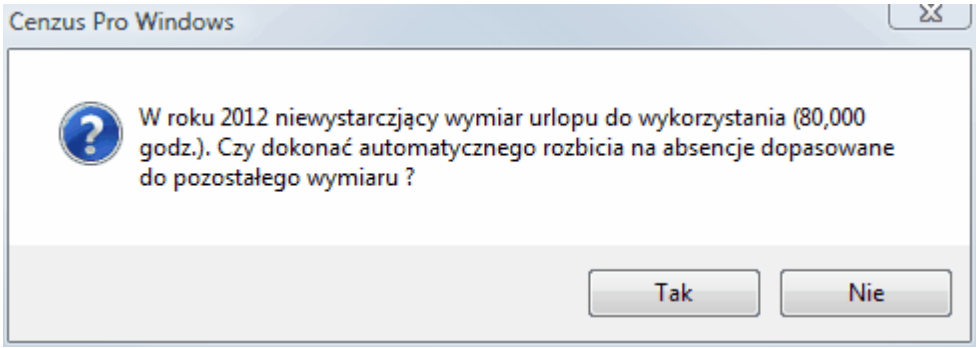
UWAGA: jeżeli wprowadzamy absencje w ***Kartotece osobowej/Urlop wypoczynkowy***, pole *rodzaj nieobecności* jest z automatu ustawione na UW - 100% - urlop wypoczynkowy (do wyboru jest

© IeGat S.C.

również absencja UZ) . Natomiast jeśli wprowadzamy absencję w ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy/Nieobecności*** do wyboru mamy wszystkie kody.

Jednak dla ułatwienia korzystania z programu, wprowadzona została funkcja filtru  - dopóki jest włączona w ***Kartotece*** mamy do czynienia tylko z absencjami związanymi z urlopem. W momencie wyłączenia filtru, wszystkie inne kody absencyjne stają się również dostępne.

Jeżeli pracownik ma niewystarczająca ilość dni urlopu do wykorzystania w okresie, który wpisaliśmy, pojawi się okno zapytania o rozbicie na absencje dopasowane do pozostałego wymiaru:

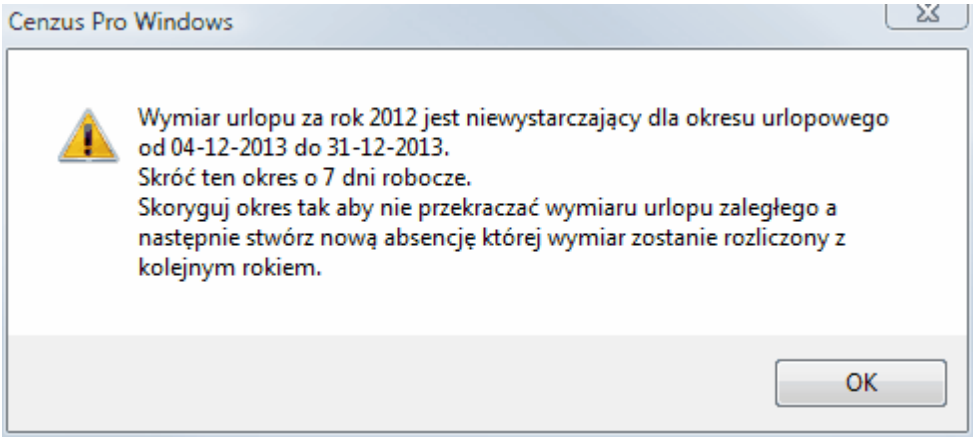


Tak aby wymiar dni urlopu (godzin) zgadzał się, Cenzus rozbija wpisany przedział urlopu na możliwe do wykorzystania parametry. Przykładowo: w grudniu 2013 roku pracownikowi zostało do wykorzystania 4 dni urlopu (32h), a z tytułu przysługuje mu już 26 dni urlopu (208h), co łącznie daje 30 dni urlopu (240h), a wpisywana absencja ma trwać do 5 stycznia 2014 roku. Dlatego rozbicie absencji będzie wyglądało następująco:

Rozliczone	Rozliczenie	Okres wypłaty	Wypłacone na liście	Kod	Data od	Data do	Ilość dni	Ilość dni roboczych/urlopu	Ilość dni roboczych	
☑	2012/10	2012/11	4/10/2012/P	UW	18-10-2012	31-10-2012	14	10,0000	10	
☑	2013/10	2013/11	2/10/2013/P	UW	04-10-2013	04-10-2013	1	1,0000	1	
☐		brak przypisania	nieistniejąca lista	UW	04-12-2013	04-12-2013	1	1,0000	1	
☐		brak przypisania	nieistniejąca lista	UW	05-12-2013	18-12-2013	14	10,0000	10	
☐		brak przypisania	nieistniejąca lista	UW	19-12-2013	31-12-2013	13	7,0000	7	
☐		brak przypisania	nieistniejąca lista	UW	01-01-2014	05-01-2014	5	2,0000	2	

W przypadku nie zgodzenia się na automatyczne rozbicie absencji, pojawi się komunikat dotyczący uwag co do wymiaru urlopu, oraz co należy zrobić (ręcznie):

© IeGat S.C.

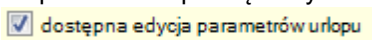


b) ręcznie (np. jeśli posiadamy np. 8 dni zaległego urlopu z roku 2012, a pracownik poszedł na 10 dniowy urlop, należy wprowadzić go w dwóch pozycjach: 8 dni za 2012r. oraz 2 dni do rozliczenia w kolejnym 2013r.)

Dla absencji związanych z członkami rodziny (opiekuńcze, macierzyńskie,wychowawcze) wprowadzona została możliwość wskazania członka rodziny (musi być on wpierw wpisany w ***Kartoteki osobowe/Członek rodziny***). Aby ta funkcja była w tym miejscu dostępna, potrzebny jest dostęp do innych kodów absencji, które możemy uzyskać poprzez wyłączenie filtru  . Dodajemy członka rodziny w oknie dotyczącym szczegółowych danych urlopu.



Opcja Załącznika, która jest drugą zakładką podokna, daje nam możliwość zapisania i przechowywania w systemie skanów podań urlopowych, zaświadczeń, zwolnień itp.

Istnieje możliwość wpisania wszystkich parametrów początkowych "ręcznie" w zakładce ***"Dane początkowe"***. Po zaznaczeniu pola 

, możemy zdefiniować:

- Bilans otwarcia stażu urlopowego na dzień zatrudnienia lub dowolnie wskazany - ręcznie ustawiamy ilość lat, miesięcy i dni stażu nauki i stażu urlopowego (nie musimy w tym przypadku rejestrować pracownikowi w programie Poprzednich świadectw pracy i/lub Wykształcenia).
- "Stosować ograniczenie rozliczenia urlopu wykorzystanego do roku ...." - zaznaczenie tego parametru powoduje, że program uwzględnia zaległy urlop tylko do wpisanego tutaj roku np. w 2009r. pracownik miał 12 dni urlopu
zaległego. Jeśli w danym parametrze ograniczającym wpiszemy 2010 rok, to wchodząc do aplikacji z dowolną datą od 2010r. - urlop zaległy będzie wynosić 0. Jest to przydatny parametr do zastosowania dla osób, które po latach decydują się prowadzić statystykę urlopową w programie, a wcześniej tego nie robiły - aby nie poprawiać wielu lat wstecz, odcinają się od historii i zaczynają np. od roku bieżącego.
- "Niepełny miesiąc rozpoczynający zatrudnienie nie wliczać w okres do urlopu (mimo braku świadectw od innych pracodawców)" - zaznaczenie tego parametru powoduje, że dla osób zatrudnionych nie od pierwszego dnia roboczego miesiąca - program nie będzie uwzględniał tego miesiąca do wyliczenia wymiaru urlopu, zgodnie z zasadą, że urlop w miesiącu

zatrudnienia powinien rozliczyć poprzedni pracodawca.

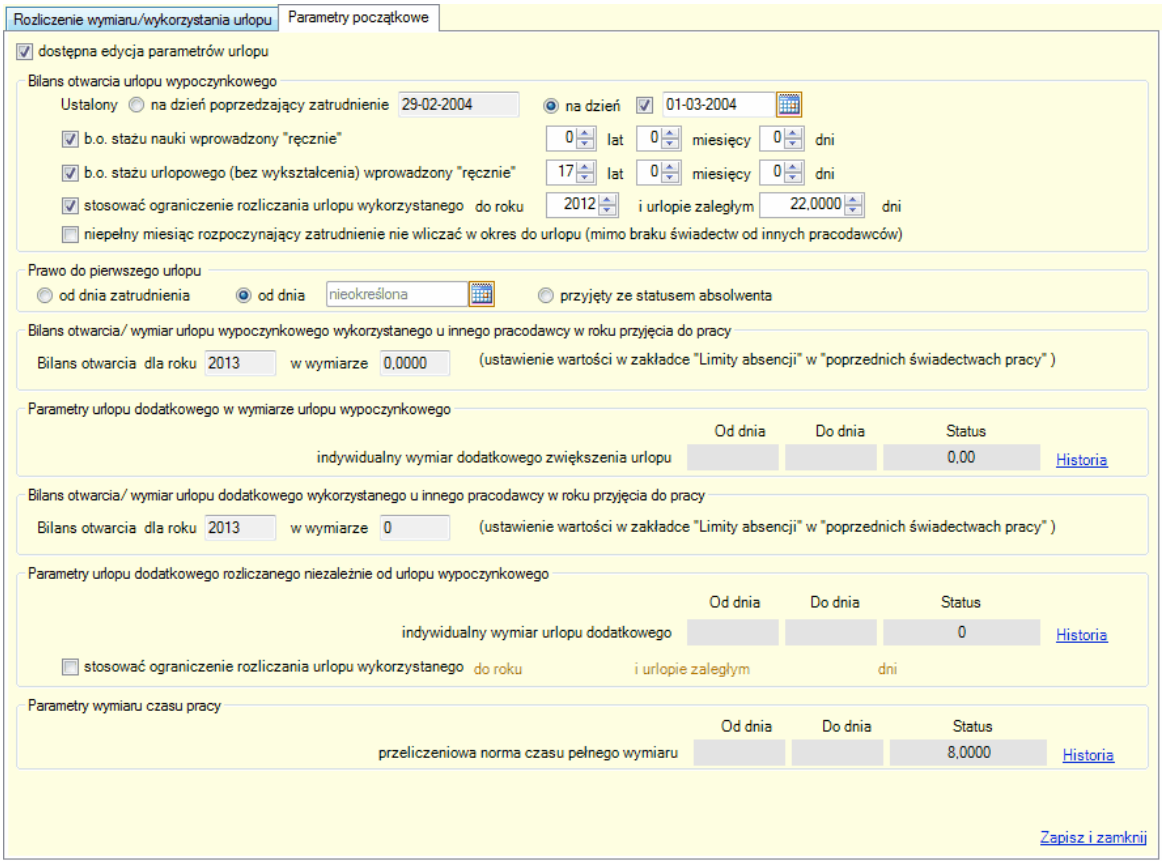
Przykład 1
Jeśli ktoś pracował u poprzedniego pracodawcy do 2 marca 2010r, a my zatrudniamy go od 03 marca 2010r, to urlop za marzec przysługuje mu tylko u poprzedniego pracodawcy.
26:12 =2.17 * ilość miesięcy pracy 9 = 19.5 zaokrąglamy zawsze w górę co daje 20 dni - do wykorzystania w naszej firmie w 2010r.

Przykład 2
Jeśli ktoś miał przerwę w zatrudnieniu (nigdzie nie był zatrudniony w marcu 2010r.) lub jest to jego pierwsza praca i zatrudniamy go od 03 marca 2010r, to urlop za marzec przysługuje w naszej firmie.
26:12 =2.17 * ilość miesięcy pracy 10 = 21,67 zaokrąglamy zawsze w górę co daje 22 dni - do wykorzystania w naszej firmie w 2010r.

Aplikacja ***'CPW'*** standardowo zachowuje się jak w przykładzie 2 - dla pracownika zatrudnionego w marcu 2010r. pokaże wymiar urlopu 22 dni. Jeśli natomiast wykryje, że osoba posiada świadectwo obejmujące marzec 2010 (02.03.2010) lub zaznaczony jest omawiany parametr - to potraktuje takiego pracownika jak w przykładzie 1 (pokaże wymiar 20).

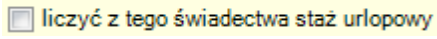
- "Prawo do pierwszego urlopu" - wskazujemy, od kiedy przysługuje.
- "Bilans otwarcia/wymiar urlopu wypoczynkowego wykorzystanego u innego pracodawcy w roku przyjęcia do pracy" - dane zostają przejęte z ***Poprzednie świadectwa pracy/zakładka "Limity absencji"*** (druga w kolejności zakładka **"Limity absencji"** jest dostępna zawsze, nawet, gdy nie ma wprowadzonego żadnego świadectwa pracy w pierwszej zakładce).
- "Parametry urlopu dodatkowego w wymiarze urlopu wypoczynkowego" - posługując się linkiem Historia wartości parametru możemy zmienić status indywidualnego wymiaru urlopu dodatkowego.
- "Bilans otwarcia/wymiar urlopu dodatkowego wykorzystanego u innego pracodawcy w roku przyjęcia do pracy" - dane zostają przejęte z ***Poprzednie świadectwa pracy/zakładka "Limity absencji"*** (druga w kolejności zakładka **"Limity absencji"** jest dostępna zawsze, nawet, gdy nie ma wprowadzonego żadnego świadectwa pracy w pierwszej zakładce).
- "Parametry urlopu dodatkowego rozliczanego niezależnie od urlopu wypoczynkowego" - posługując się linkiem Historia wartości parametru możemy zmienić status indywidualnego wymiaru urlopu dodatkowego.

© IeGat S.C.

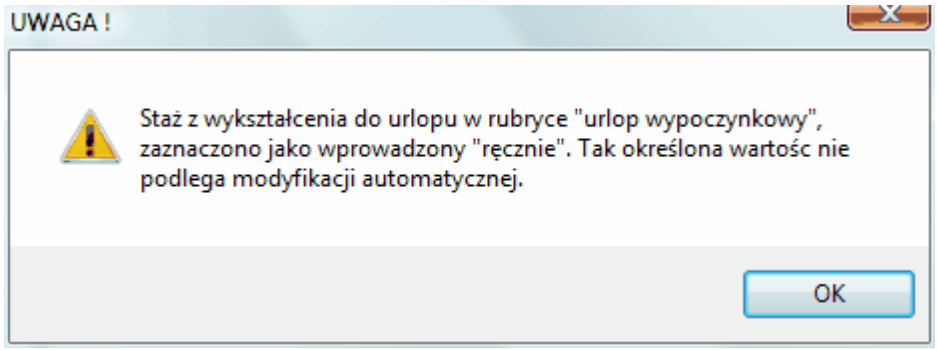


UWAGA !
Należy pamiętać, że wartości podane ręcznie w bilansach otwarcia są najważniejsze, bowiem nadpisują wartości wyliczone w programie!

Jeśli w zakładce ***"Dane początkowe"*** ręcznie wprowadzimy np. 6 lat stażu nauki, to gdy na świadectwie szkoły w menu ***Wykształcenie*** będziemy zaznaczać pole wyboru



, program wyświetli okno informacji:



Jeśli pracownikowi przysługuje Urlop dodatkowy, to możemy jego rozliczanie prowadzić na dwa sposoby:

1. w ramach ewidencji normalnego urlopu wypoczynkowego. W zakładce ***"Dane początkowe"*** wpisujemy indywidualny wymiar urlopu dodatkowego zwiększający wymiar urlopu wypoczynkowego i w dalszej pracy nie korzystam z zakładki ***"Urlop dodatkowy"***.
2. w zakładce ***"Urlop dodatkowy"*** prowadzimy niezależną ewidencję urlopu dodatkowego. Dzięki temu np. przy wystawianiu Świadectwa pracy będzie możliwość podania oddzielnie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i urlop dodatkowy. Możliwa jest opcja zastosowania ograniczenia rozliczania urlopu wykorzystanego *do roku... i urlopie zaległym... dni*.

Wybrane grupy pracownicze mają ustaloną inną normę czasu pełnego wymiaru, którą należy wpisać w podpunkcie ***Parametry wymiaru czasu***. Jest to bardzo istotne, aby później przy rozliczaniu nieobecności, jak i wyliczaniu ilości dni urlopu, sumy się zgadzały.

Zakładka ***Urlop dodatkowy*** ma wygląd okien i funkcje analogiczne do zakładki ***Urlop wypoczynkowy***.

W parametrze dotyczącym Prawa do pierwszego urlopu, jest kontrolka przeznaczona dla osób będących absolwentami, tj. osób po ukończeniu studiów, które rozpoczynają swoją pierwszą pracę na etat.
W pierwszym roku kalendarzowym, w którym absolwent podjął pracę, nabywa on urlop proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy. Za każdy przysługuje mu 1,6 dnia urlopu wypoczynkowego. Oznacza to, że jeżeli podjął pierwszą pracę w październiku, to w grudniu będzie mógł wziąć maksymalnie 4 dni urlopu wypoczynkowego.

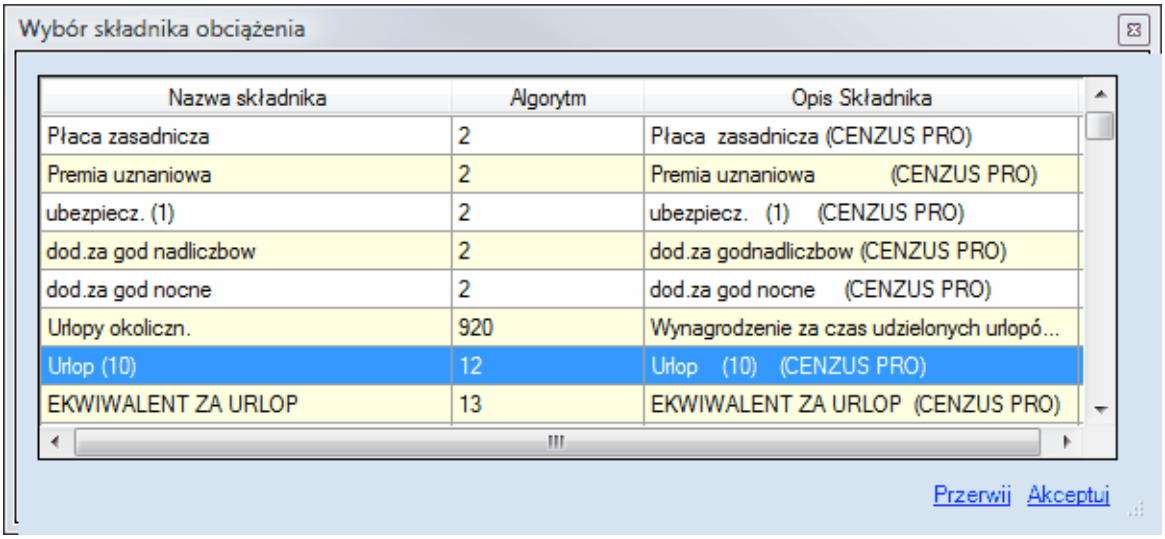
Wymiar urlopu reguluje art. 155 Kodeksu pracy. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się dodatkowy okres z tytułu ukończenia:
- **zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej** - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- **średniej szkoły zawodowej** - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- **średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych** (równorzędnych) **szkół zawodowych** - 5 lat,
- **średniej szkoły ogólnokształcącej** - 4 lata,
- **szkoły policealnej** - 6 lat,
- **szkoły wyższej** - 8 lat.

6.4.1.10 Konta bankowe

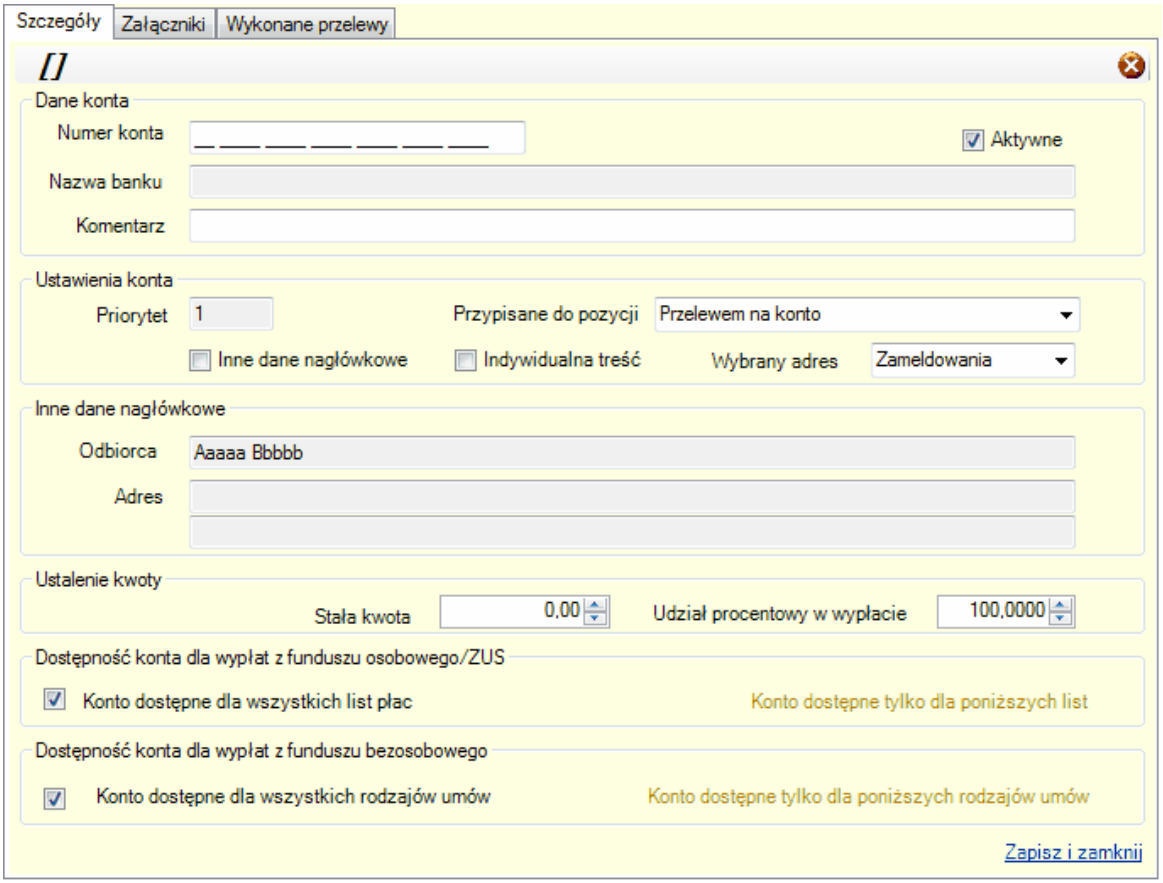
Program umożliwia przypisanie każdemu pracownikowi wielu kont bankowych. Dokonujemy tego w pozycji ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/Konta bankowe.***

Po wybraniu danego pracownika (podświetleniu go w oknie tabeli) i naciśnięciu ikony  pojawi się okno wyboru składnika obciążenia konta. Okno podzielone jest na trzy kolumny:
- nazwę składnika (np. urlop)
- algorytm (nr 10)
- opis składnika (Urlop (10) Cenzus Pro)

© IeGat S.C.



Po wybraniu pojawi się następujące konto dotyczące danych szczegółowych konta bankowego:



W pierwszej zakładce ***"Szczegóły"*** dysponujemy poniższymi elementami:

- Inne dane nagłówkowe – po zaznaczeniu tego parametru w polu CheckBox można z ręki wpisać

inne dane adresowe niż te, które podpowiada program. Pola adresowe staną się dostępne do edycji (z szarego zmienią kolor na biały).

- Wybrany adres – z rozwijanej listy do wyboru mamy adres: zameldowania, zamieszkania lub korespondencyjny. Jeśli został wcześniej wpisany w Danych adresowych, w szarych polach poniżej automatycznie się wyświetli.

- Priorytet – jest to informacja o tym, które miejsce w naszej hierarchii zajmuje dane konto bankowe. Zmiany kolejności kont dokonujemy posługując się strzałkami przesunięcia: niżej lub wyżej w pasku narzędziowym tabelarycznego okna głównego. Wartość priorytetu określa kolejność realizacji przelewów na wskazane konta aż do wyczerpania kwoty przelewanej.

- Aktywne – służy do określania, czy w danej chwili konto jest przez nas używane. W tabeli głównej aktywność konta odczytujemy w kolumnie "Status".

- Przypisane do pozycji – korzystając z rozwijanej listy określamy, z którego składnika wynagrodzeń ma być przelewana kwota na to konto np: dodajemy 2 konta bankowe, gdzie jedno służyć będzie jako komornicze, natomiast drugie do wypłaty wynagrodzenia.

- Komentarz – indywidualny komentarz, który ma się pokazywać na druku przelewu.

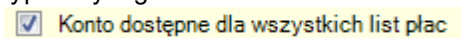
- Numer konta – w tej pozycji wpisujemy numer konta pracownika, a program na podstawie pierwszych cyfr przypisze odpowiedni bank danemu pracownikowi . Jeżeli program wyświetli komunikat "Błędny IBAN" - należy sprawdzić, czy wpisany przez nas numer jest prawidłowy. Jeżeli, mimo sprawdzenia poprawności, program ponownie wyświetla komunikat "Błędny IBAN" - należy dodać dany numer banku do bazy banków w pozycji ***Kartoteki/Słowniki/Banki.***

- Nazwa banku – w tym miejscu program wyświetli nazwę banku rozpoznaną po numerze konta.

- Stała kwota – określamy, jeśli konkretna stała kwota pieniędzy ma być zawsze przelewana na dane konto. Opcja przydatna, jeżeli korzystamy z wielu kont albo cześć wypłaty jest gotówkowa.

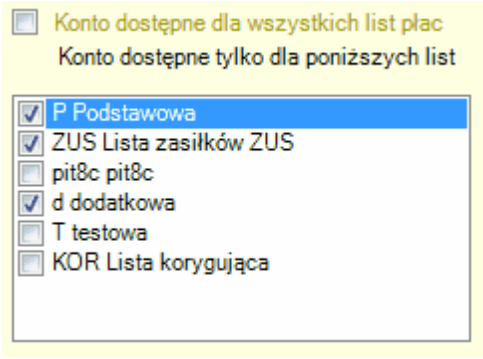
- Udział procentowy w wypłacie – tutaj mamy możliwość zadysponowania, że np. na dane konto ma iść 50% wypłaty, a na inne pozostała reszta.

- Przy pomocy następnego parametru określamy, z których typów list płac (Fundusz osobowy i ZUS) ma korzystać program w przypadku wypłat wynagrodzenia na dane konto:

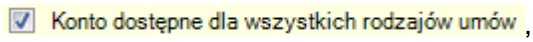
  - wszystkich, jeśli zaznaczymy pole 

.

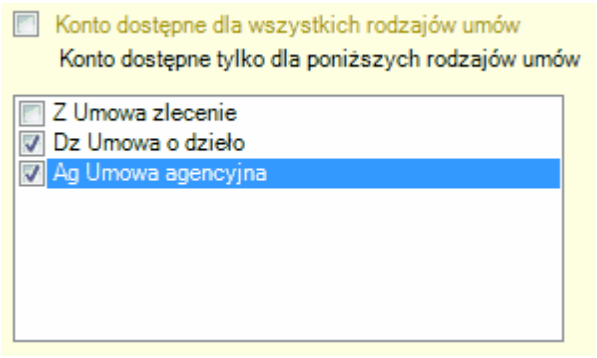
  - tylko wybranych, jeśli wskażemy konkretne typy list płac i zasiłkowe (które wcześniej zdefiniowaliśmy w menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***) w uaktywnionym oknie:



© IeGat S.C.

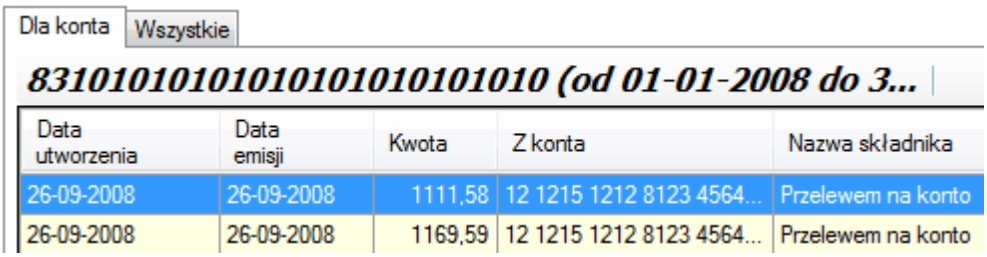
- Postępując analogicznie jak wyżej, określamy rodzaje umów Funduszu bezosobowego, które ma obsługiwać dane konto:
  - wszystkie, jeśli zaznaczymy pole 

  - tylko wybranych, jeśli wskażemy konkretne rodzaje umów do rachunku (które wcześniej zdefiniowaliśmy w menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***) w uaktywnionym oknie:

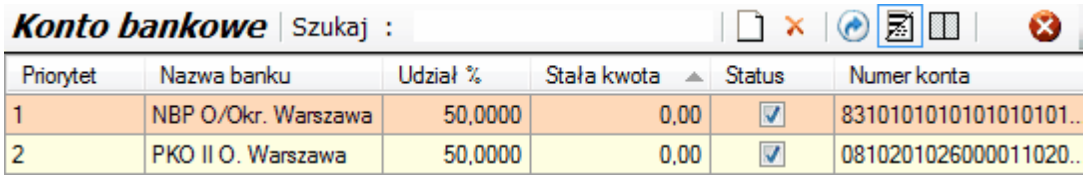


W zakładce ***"Załączniki"*** możemy dodawać i przechowywać pliki graficzne np. zeskanowane oświadczenie pracownika z prośbą przelewania przychodów na podane konto. Więcej na ten temat w rozdziale Załączniki.

W zakładce ***"Wykonane przelewy"*** mamy wgląd w historię wykonanych przelewów. Dla udogodnienia występują tutaj dwie zakładki:
"Dla konta" - tabela pokazuje wykonane przelewy dla wybranego konta.
"Wszystkie" - tabela pokazuje przelewy dla wszystkich kont przypisanych danemu pracownikowi.



Wszystkie przypisane danemu pracownikowi konta bankowe są widoczne w tabeli okna głównego. Jak dla każdej tabeli w programie, możemy indywidualnie ustalać widoczne na ekranie kolumny (przy pomocy Menu kontekstowego), dodawać  , kasować  wybraną pozycję, wchodzić w okna szczegółów itd:

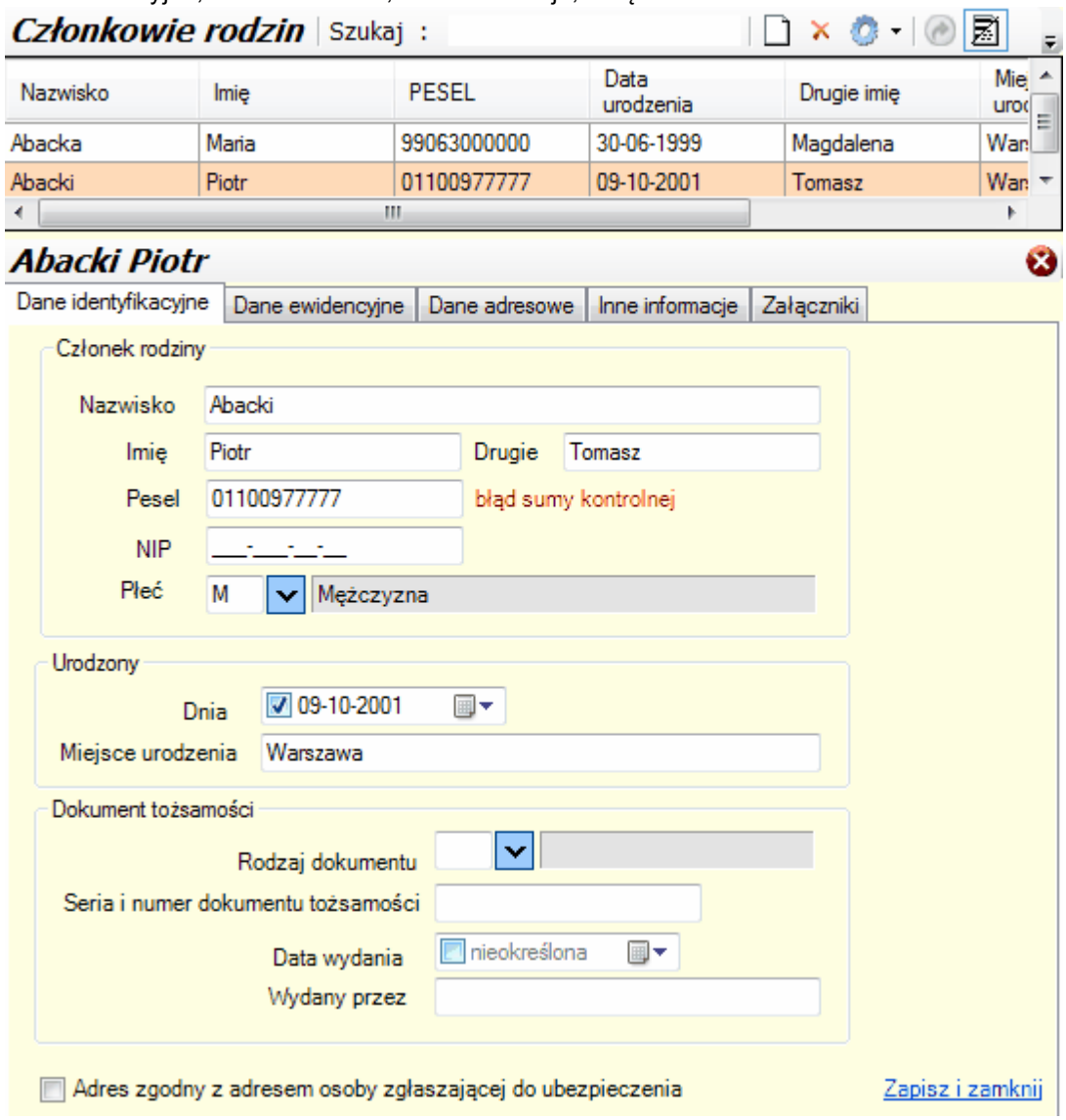


6.4.1.11 Członkowie rodzin

Baza członków rodziny jest wykorzystywana do rejestracji dzieci i innych członków rodziny uprawnionych do ubezpieczenia zdrowotnego, poboru zasiłku rodzinnego. Zawiera dane potrzebne do generacji deklaracji ZUS ZCNA.

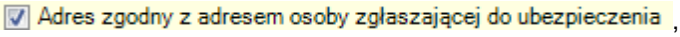
Aby zmodyfikować dane, należy wejść w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Członkowie rodzin***, a następnie w oknie tabeli z wykazem pracowników wybrać i podświetlić osobę ubezpieczającą. Wykaz przypisywanych jej członków rodziny ma postać tabeli. Poszczególne kolumny można ukryć lub wyświetlić na ekranie posługując się menu kontekstowym. W celu:

- dodania nowego członka rodziny, klikamy na ikonę i w pojawiającym się oknie szczegółów wpisujemy stosowne informacje wg opisu pól w poszczególne zakładki: Dane identyfikacyjne, Dane ewidencyjne, Dane adresowe, Inne informacje, Załączniki.



- w celu poprawienia danych osoby, podświetlamy w tabeli danego członka rodziny i klikając na ikonę lub wchodzimy do okna edycji szczegółów i interesującej nas zakładki.

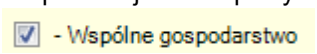
© IeGat S.C.

Na dole pierwszej zakładki ***"Dane identyfikacyjne"*** istnieje pole wyboru 

, które należy zaznaczyć, jeśli adres osoby ubezpieczającej jest zgodny z adresem osoby ubezpieczanej. W tym przypadku niedostępna stanie się zakładka ***"Dane adresowe"***, którą program sam automatycznie uzupełni.

Jeśli adres jest niezgodny i nie zaznaczymy tej opcji, pojawi się dodatkowa zakładka ***"Dane adresowe"***, w której należy wpisać adres osoby ubezpieczanej. Adres wprowadzamy po założeniu nowej pozycji  w podoknie, zgodnie z opisem pól korzystając z list słownikowych: krajów, województw, powiatów, gmin.

W zakładce ***"Dane ewidencyjne"*** precyzujemy stopień pokrewieństwa członka rodziny z pracownikiem oraz stopień niepełnosprawności wybierając z listy słownikowej odpowiedni kod ZUS. Dodatkowo określamy, czy dana osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym.



Zakładka ***"Inne informacje"*** jest polem tekstowym, w którym możemy wpisać dodatkowe, istotne dla nas dane.
Zakładka ***"Załączniki"*** jest miejscem na przechowywanie dokumentów w formie plików graficznych. Dzięki wczytaniu do programu załączników, mamy szybki dostęp do ich podglądu.

UWAGA !
Korzystając z funkcji ***"Zgłoś do ubezpieczenia F3"*** *(dostępnej w menu kontekstowym ,w menu Operacje,* w pasku narzędziowym pod ikoną  *)- można z tego miejsca w programie dokonać automatycznego wpisu nowych członków rodziny pracownika w deklaracji zgłoszeniowej* ***ZUS ZCNA*** *. Podświetlamy daną osobę lub kilka jednocześnie i klikamy na funkcję* ***"Zgłoś do ubezpieczenia F3"****. Utworzone deklaracje* ***ZUS ZCNA*** *dostępne będą w dziale* ***Dokumenty/Dokumenty ZUS****.*

6.4.1.12 Wymagane terminy

Na każdym z pracowników ciąży obowiązek spełnienia wielu wymagań. Dział ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Wymagane terminy*** pozwala na spisanie ich wszystkich w jednym miejscu, dzięki czemu program będzie nas informował o statusie terminowego wymagania, o zbliżającym się terminie utraty jego ważności.

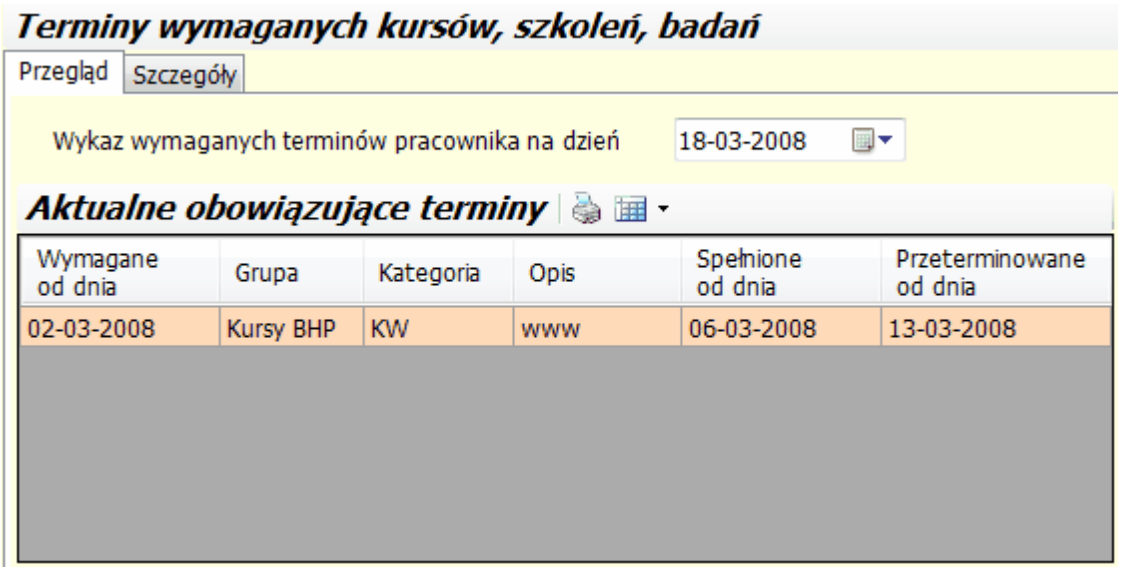
Ta opcja programu składa się z dwóch zakładek :

- ***Przegląd*** - tutaj w syntetycznym układzie tabeli pokazane są wszystkie wymagania aktualnie obowiązujące wybranego pracownika wraz z datą wywiązania się z tego wymagania oraz datą jego przeterminowania.

UWAGA!
Datę w kolumnie "Spełnione od dnia" oraz "Przeterminowane od dnia" program pobiera z akt pracownika typu: Wstępne badania lekarskie, Kursy i kwalifikacje, Kursy BHP, Okresowe badania lekarskie. Wszystkie te zakładki powiązane są bowiem z prowadzoną tutaj tabelą wymaganych terminów wspólnym Słownikiem kategorii terminów.

Pole daty oznaczające dzień, dla którego wyświetlany jest wykaz wymaganych terminów standardowo ustawiony jest na dniu operacyjnym.

© IeGat S.C.

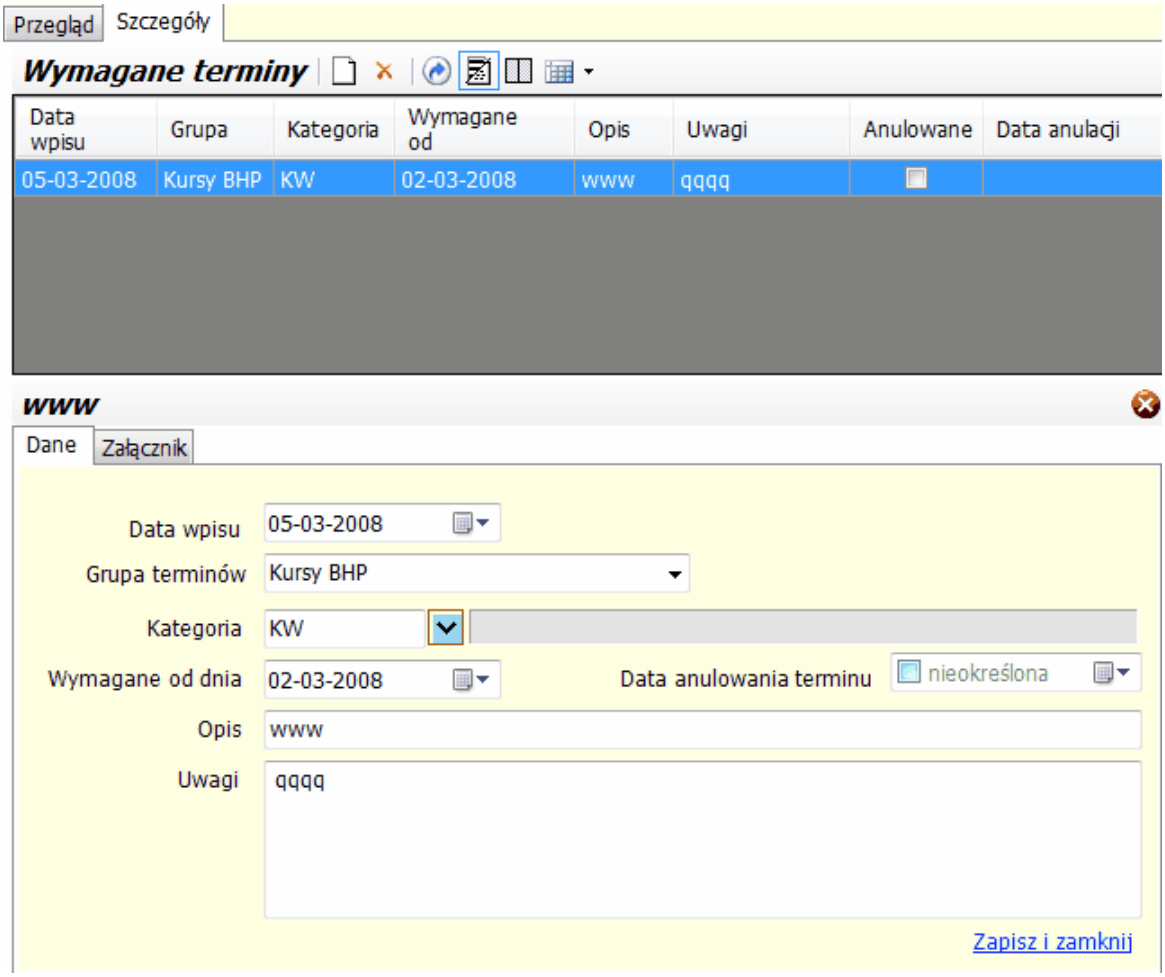


- ***Szczegóły*** - w tej zakładce dodajemy nowe pozycje za pomocą ikony lub klawisza **[INSERT]**, a następnie w podoknie (które wywołujemy klikając na ikonę lub w pasku narzędziowym) wpisujemy jej dane: aby przypisać grupę terminów oraz kategorię - korzystamy z list słownikowych.

W podoknie szczegółów możemy modyfikować zapisane wcześniej wymagania stawiane pracownikom. W sytuacji zmiany jakiegoś wymagania, nie należy go kasować, a jedynie zaznaczyć jako anulowane z podaniem daty, od kiedy to wymaganie jest nieaktualne (np. po zmianie stanowiska pracownik nie musi już wykonywać określonego typu badania lekarskiego).

Po naciśnięciu na link Zapisz i zamknij, zmieniony zapis pokaże się w odpowiednich kolumnach tabeli okna głównego.

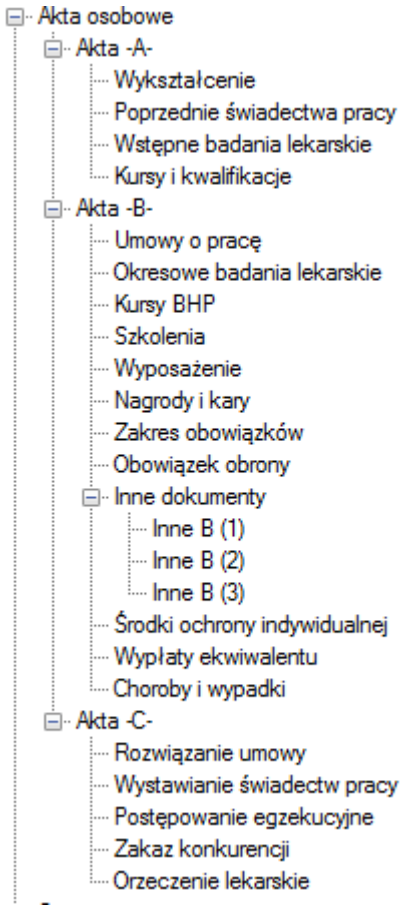
© IeGat S.C.



6.4.1.13 Akta osobowe

Dział "Akta osobowe", zawierający informacje związane z zatrudnieniem pracownika w oparciu o stosunek pracy, został podzielony na trzy tematyczne części:

- akta osobowe A - tutaj rejestrujemy wszystkie dokumenty, które pracownik dostarcza nam z poprzednich miejsc pracy, świadectwa pracy, ukończone kursy i kwalifikacje, wykształcenie, wstępne orzeczenia lekarskie.
- akta osobowe B - tutaj znajdują się wszystkie aktualne dane dotyczące pracownika: umowy o pracę, przeszeregowania, kursy BHP, badania lekarskie, szkolenia.
- akta osobowe C - tutaj znajdują się dokumenty związane z zakończeniem stosunku pracy pracownika; rozwiązanie umowy, świadectwo pracy.



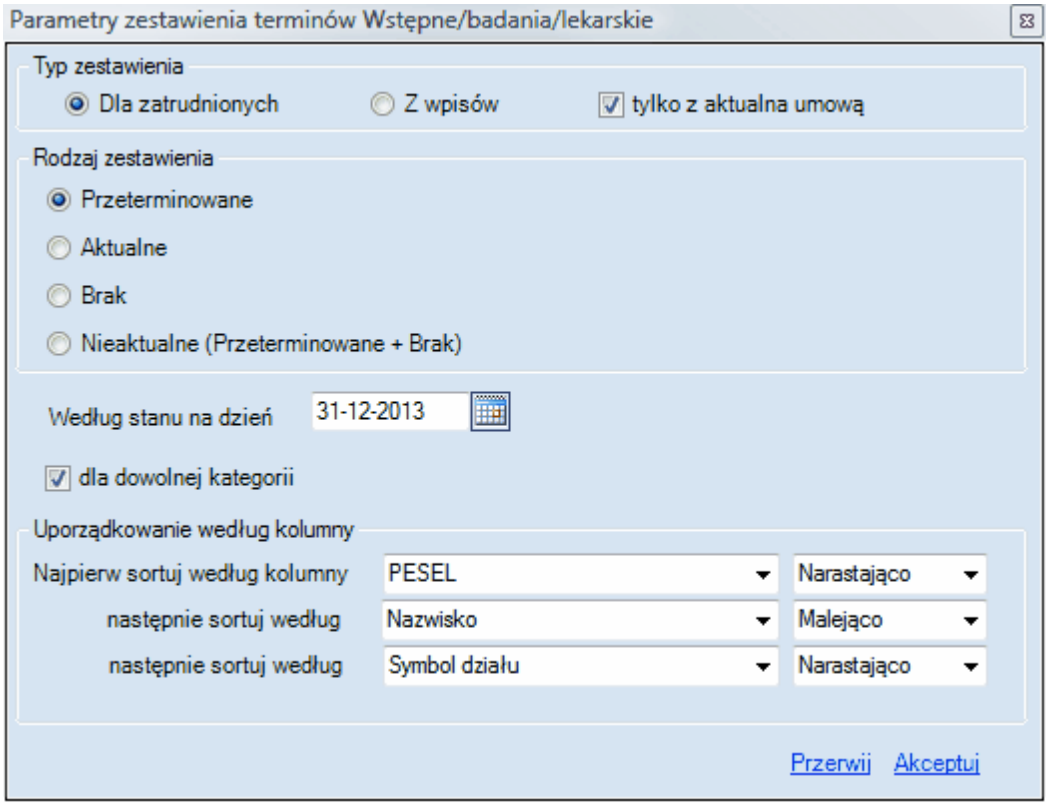
6.4.1.13.1 Akta -A-

W grupie "Akta -A-" rejestrujemy dokumenty dostarczone przez pracownika, które powstały najczęściej przed przyjęciem do naszej firmy/zakładu pracy:

- Wykształcenie,
- Poprzednie świadectwa pracy,
- Wstępne badania lekarskie,
- Kursy i kwalifikacje.

Dla kategorii *Wstępne badania lekarskie*, oraz *Kursy i kwalifikacje* dostępna jest opcja ***Zestawienia aktualności***, którą uruchamiamy prawym klawiszem myszki lub klawiszem F**7**. W otwartym oknie należy uzupełnić typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny. Przykładowe okno:

© IeGat S.C.

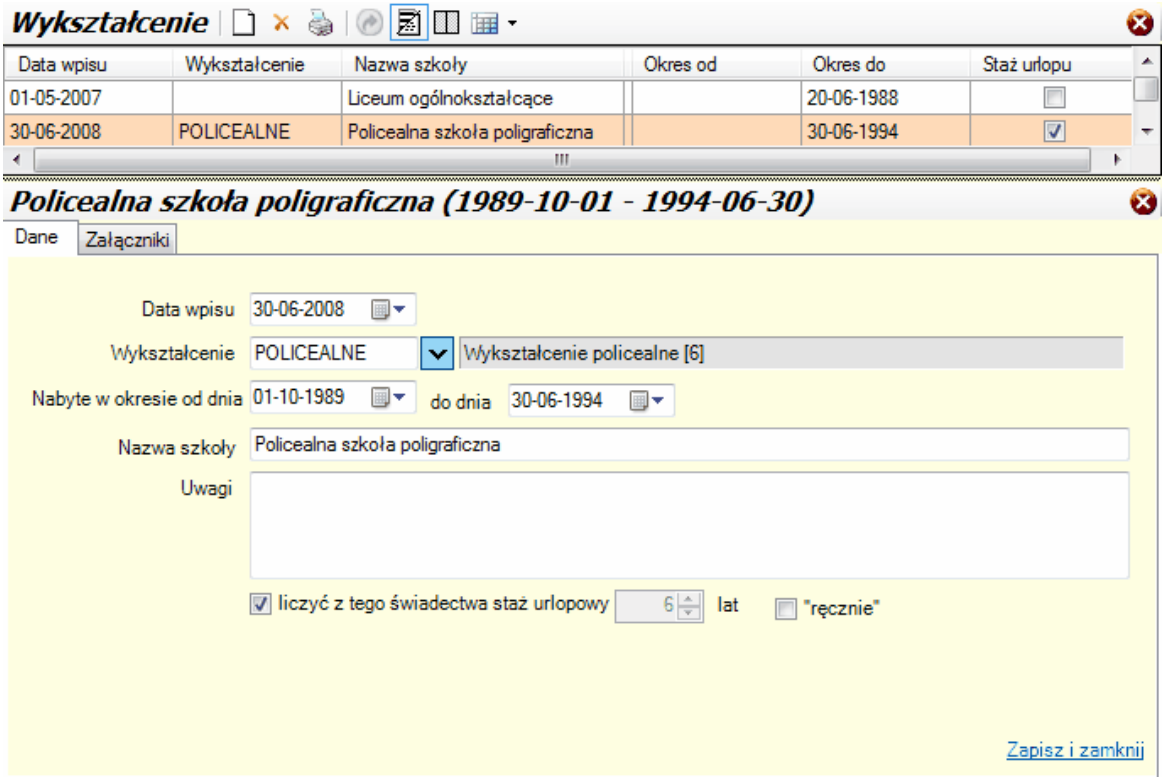


6.4.1.13.1.1 Wykształcenie

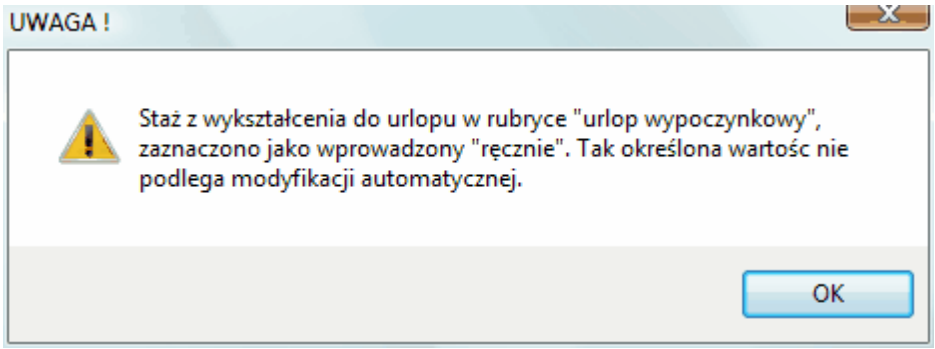
Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, oprócz okresów zatrudnienia, wlicza się okresy ukończonej nauki, dlatego istotne jest wpisanie tych informacji do programu.
W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa o pracę/Akta A/Wykształcenie*** - zakładając kolejne pozycje wpisujemy zdobyte przez pracownika wykształcenie.

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

W pierwszej zakładce wpisujemy dane ze świadectwa ukończonej szkoły. Istotną informację, czy liczyć staż urlopowy i w jakim wymiarze z danego świadectwa, podajemy w dolnym polu wyboru. Z rozwijanej listy wybieramy właściwy typ wykształcenia, korzystając z wcześniej sporządzonego w programie Słownika Wykształcenia.



Po zaznaczeniu opcji liczenia stażu urlopowego z danego świadectwa, program automatycznie przyjmie ilość lat przysługującą z tego tytułu, a podaną w nawiasach przy typie wykształcenia. Alternatywnie wybieramy pole wyboru "ręcznie" i w udostępnionym polu liczbowym ustawiamy właściwą liczbę lat. Należy pamiętać, że w tym wypadku liczba lat liczona do urlopu nie zmieni się automatycznie po dopisaniu nowych świadectw ukończenia szkoły:



W tabeli okna głównego, w kolumnie "Staż urlopu" widać, z której pozycji program korzysta przy liczeniu uprawnień do wymiaru urlopu wypoczynkowego.

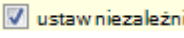
UWAGA !
Znajomość aktualnego poziomu wykształcenia jest niezbędna do prawidłowego wyznaczenia stażu urlopowego pracownika. Nanosić powinniśmy jedynie wykształcenie potwierdzone odpowiednimi dokumentami, bowiem warunkiem zaliczenia okresu nauki jest przedstawienie pracodawcy świadectwa (dyplomu) ukończenia danego rodzaju szkoły. Opcja Załącznika, która jest drugą zakładką podokna, daje nam możliwość zapisania w systemie obrazu tych dokumentów.

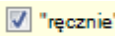
© IeGat S.C.

6.4.1.13.1.2 Poprzednie świadectwa pracy

Świadectwa pracy wystawione przez poprzednich pracodawców naszego pracownika są nośnikiem ważnych informacji.
Ich zarejestrowanie pozwala na szybkie i prawidłowe wyliczenie staży pracy: własnego lub obcego i stażu urlopowego, które program wykorzystuje przy sumowaniu Staży pracy i przysługującej ilości dni Urlopu wypoczynkowego.

Będąc w pierwszej zakładce ***Świadectwa pracy***, podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę  lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

W ***"Danych"*** wpisujemy informacje dotyczące poprzedniej firmy, okresu pracy. Tutaj również wybieramy opcje obliczania staży: urlopowych, własnych, obcych. Program automatycznie wpisuje okres do uwzględnienia, możemy go zmienić po zaznaczeniu pola 

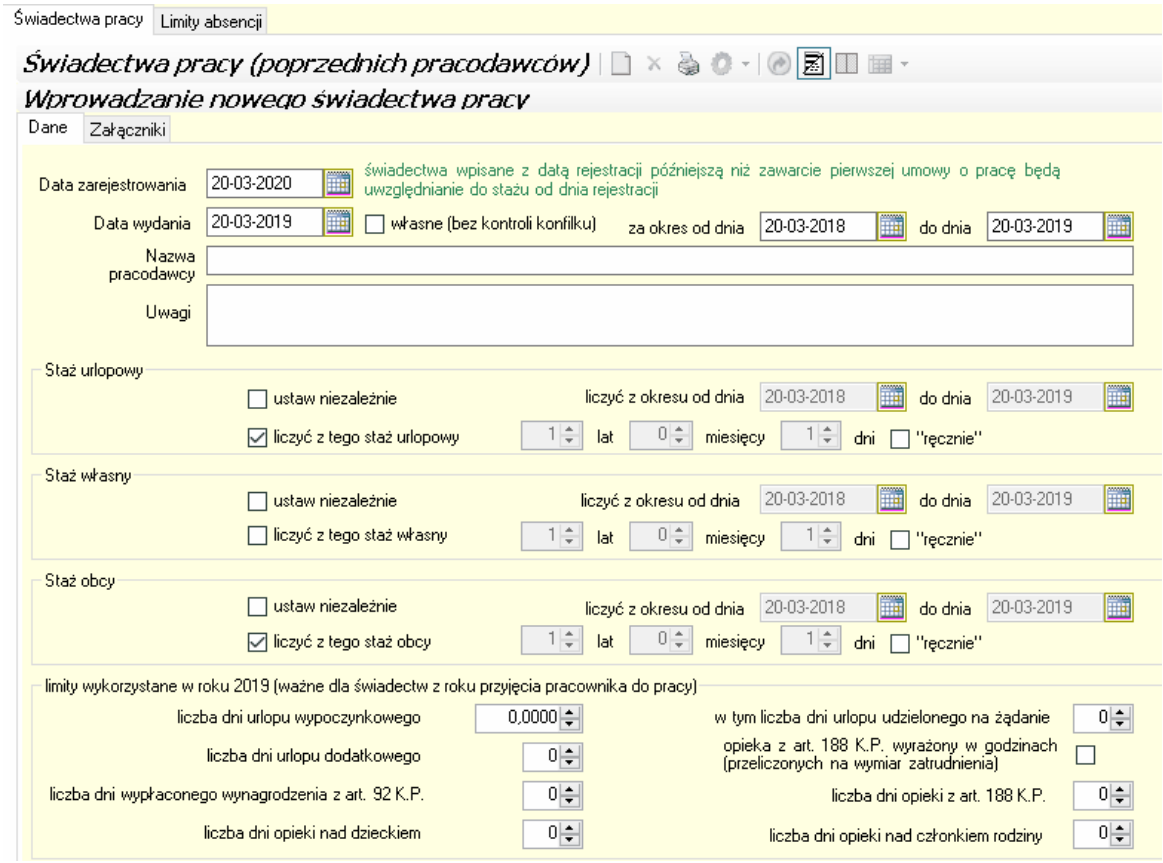
. Tak samo pola liczbowe lat, miesięcy i dni zostaną udostępnione do edycji po zaznaczeniu pola 

.

Świadectwa wystawione w roku przyjęcia pracownika do pracy dostarczają nam również istotnych wiadomości o wartościach wykorzystanych limitów jak:

- liczba dni urlopu wypoczynkowego, w tym udzielonego na żądanie
- liczba dni urlopu dodatkowego;
- liczba dni wypłaconego wynagrodzenia z art.92 K.P.
- liczba dni urlopu z art.188 K.P.
- liczba dni opieki nad dzieckiem
- liczba dni opieki nad członkiem rodziny.

© IeGat S.C.



Sumaryczne staże pracy (uwzględniające wszystkie wprowadzone tutaj świadectwa pracy, jeśli nie włączyliśmy trybu wpisywania ręcznego bilansów otwarcia w ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Staże pracy***, możemy szybko obejrzeć wywołaniu funkcji pomocniczych pod przyciskiem na pasku narzędziowym lub po naciśnięciu klawiszy :

- **[F3]** - pokaż staż własny
- **[F4]** - pokaż staż obcy
- **[F5]** - pokaż staż urlopowy

W przypadku, gdy pracownik przyniósł zaległe świadectwo pracy z kilkuletnim opóźnieniem i czas pracy wpływa na zmianę stażu pracy, nie może to być uwzględnione wstecznie we wcześniejszych latach. Dodatkowe przysługujące dni urlopu wypoczynkowego zostaną doliczone dopiero w roku kalendarzowym wskazanym w oknie daty wpisu świadectwa.

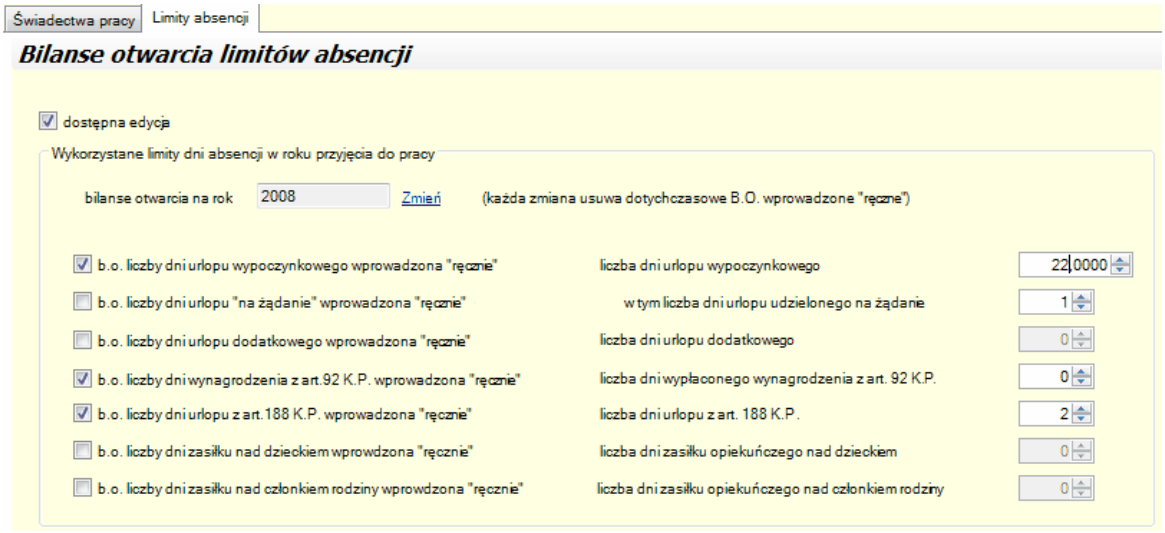
Dodatkowo w ***"Załącznikach"*** można przechowywać zeskanowane obrazy świadectw pracy poprzednich pracodawców w formie Załączników.

Jeśli istnieje potrzeba, aby ręcznie wpisać wcześniej wypunktowane limity dni, korzystamy z drugiej zakładki ***"Limity absencji"***. Po zaznaczeniu pola dostępna edycja możemy wprowadzić bilans otwarcia limitów nieobecności pracownika w wybranym roku (klikamy na link Zmień). Dostęp do pola liczby dni każdorazowo otrzymujemy po wybraniu pola stojącego przy danej pozycji.

UWAGA !
Należy pamiętać, że wartości podane ręcznie w Bilansach Otwarcia są najważniejsze, bowiem

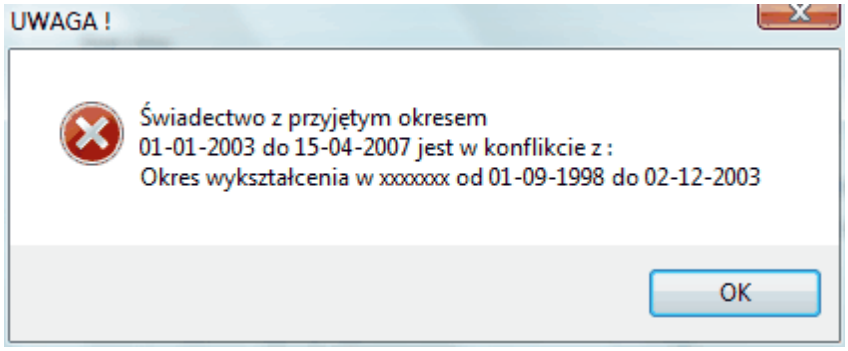
© IeGat S.C.

nadpisują wartości wyliczone w programie!



W tabeli okna głównego, w zależności od wyboru kolumn widocznych na ekranie, możemy bez wchodzenia w okno szczegółów odczytać szereg danych dotyczących bilansu pracy pracownika w poprzednich firmach.

Jeśli wpisany przez nas okres na świadectwie pracy pokrywa się częściowo z okresem szkoły (wpisanym w menu ***Wykształcenie***) program poinformuje nas o tym: pojawi się czerwony link Konflikt dat !!! , który po naciśnięciu otworzy komunikat:



W tym przypadku powinniśmy potraktować pracownika indywidualnie i przyjąć dla niego korzystniejszy wariant naliczenia lat do stażu urlopowego.

Parametr własne (bez kontroli konfliktu)

Staż urlopowy z takiego świadectwa własnego pokrywającego się z umową przed przerwą jest doliczany do stażu urlopowego dlatego nadal tam pozostaje konflikt.

© IeGat S.C.

Umowy przed przerwą też są doliczane do stażu urlopowego z automatu.

Do stażu własnego umowy przed przerwą nie są doliczane dlatego parametr służy żeby nie pokazywał się konflikt, ale świadectwo się doliczyło.

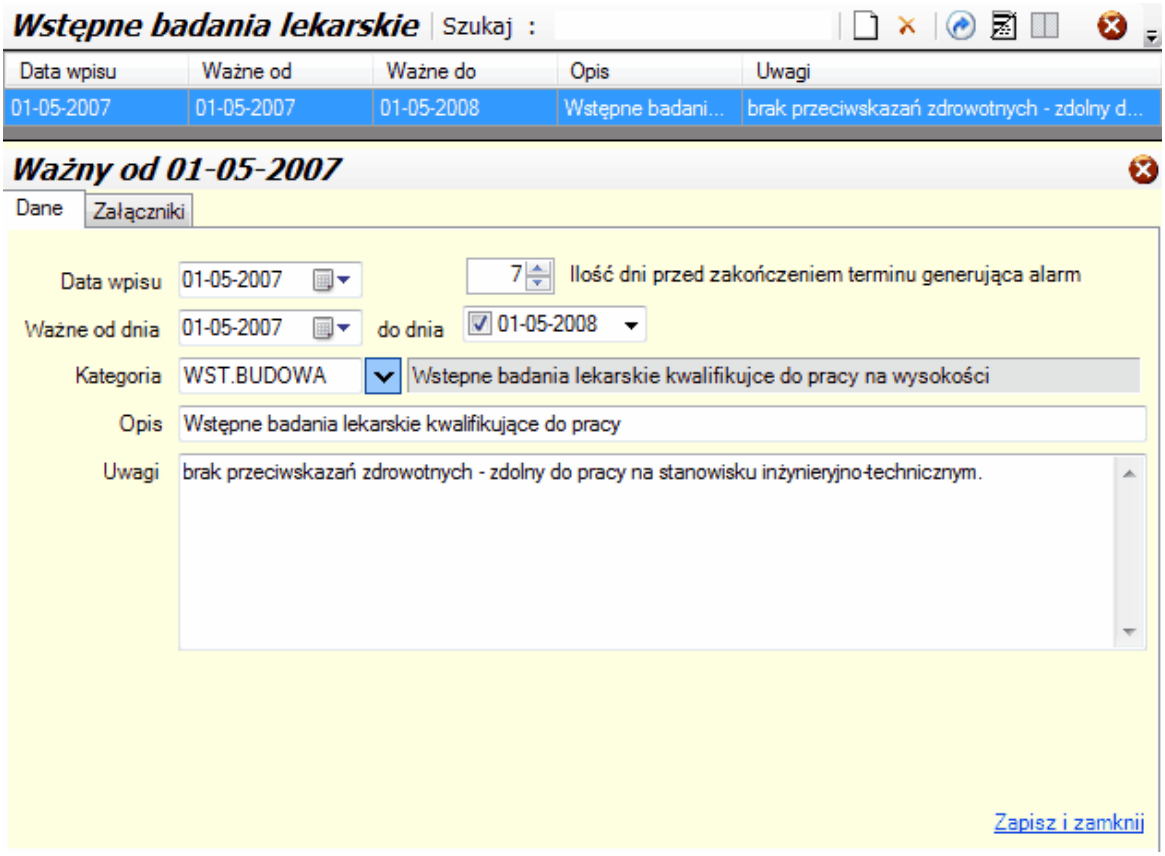
Parametr powstał też z tego powodu, że jak by nie było przerwy w zatrudnieniu, a dopisany z tym samym okresem staż własny do systemu to konflikt wystąpi.

6.4.1.13.1.3 Wstępne badania lekarskie

Przed przyjęciem do pracy każdy pracownik zatrudniony na etacie musi przejść odpowiednie badania lekarskie na dane stanowisko. W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa o pracę/ Akta A/Wstępne badania lekarskie*** możemy zarejestrować fakt ich przejścia.
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

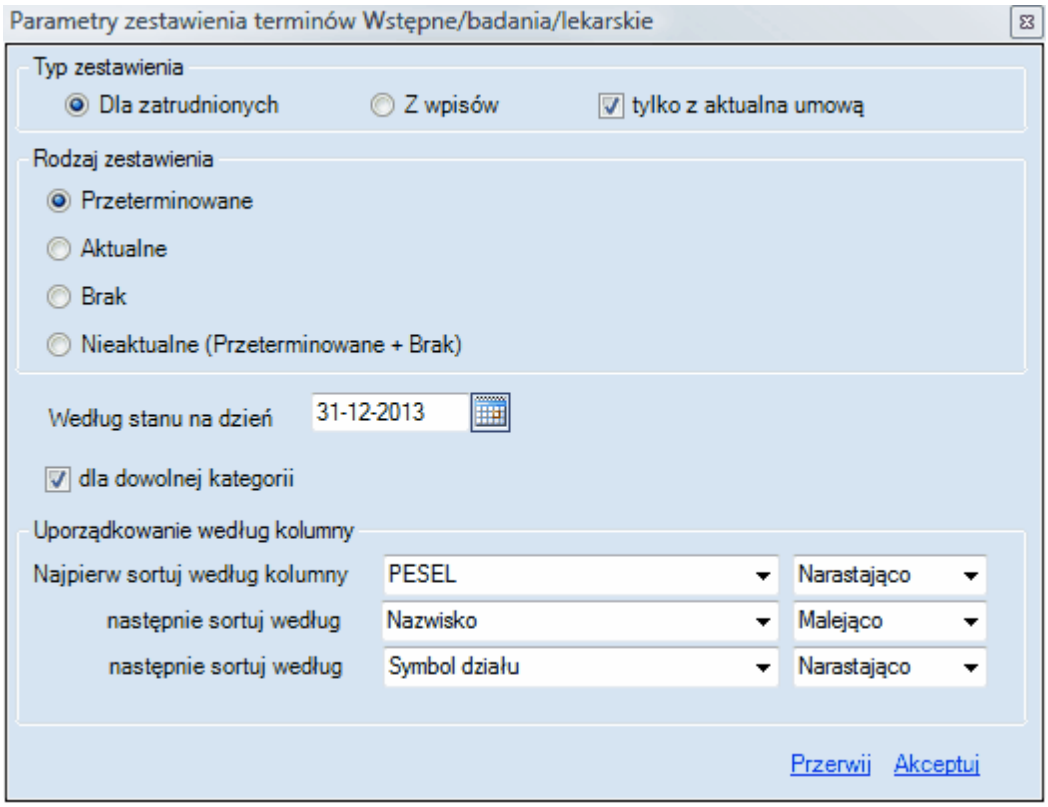
W pierwszej zakładce wpisujemy dane związane z kategorią wymaganego badania, okres ważności oraz orzeczenie lekarskie.
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię badania, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Wstępne badania lekarskie" w Słowniku Kategorii Terminów.

W tabeli okna głównego, w zależności od wyboru kolumn widocznych na ekranie, możemy bez wchodzenia w okno szczegółów odczytać zgromadzone dane dotyczące wszystkich badań.



Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów zaświadczeń lekarskich w formie Załączników.

Dla wstępnych badań lekarskich dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):



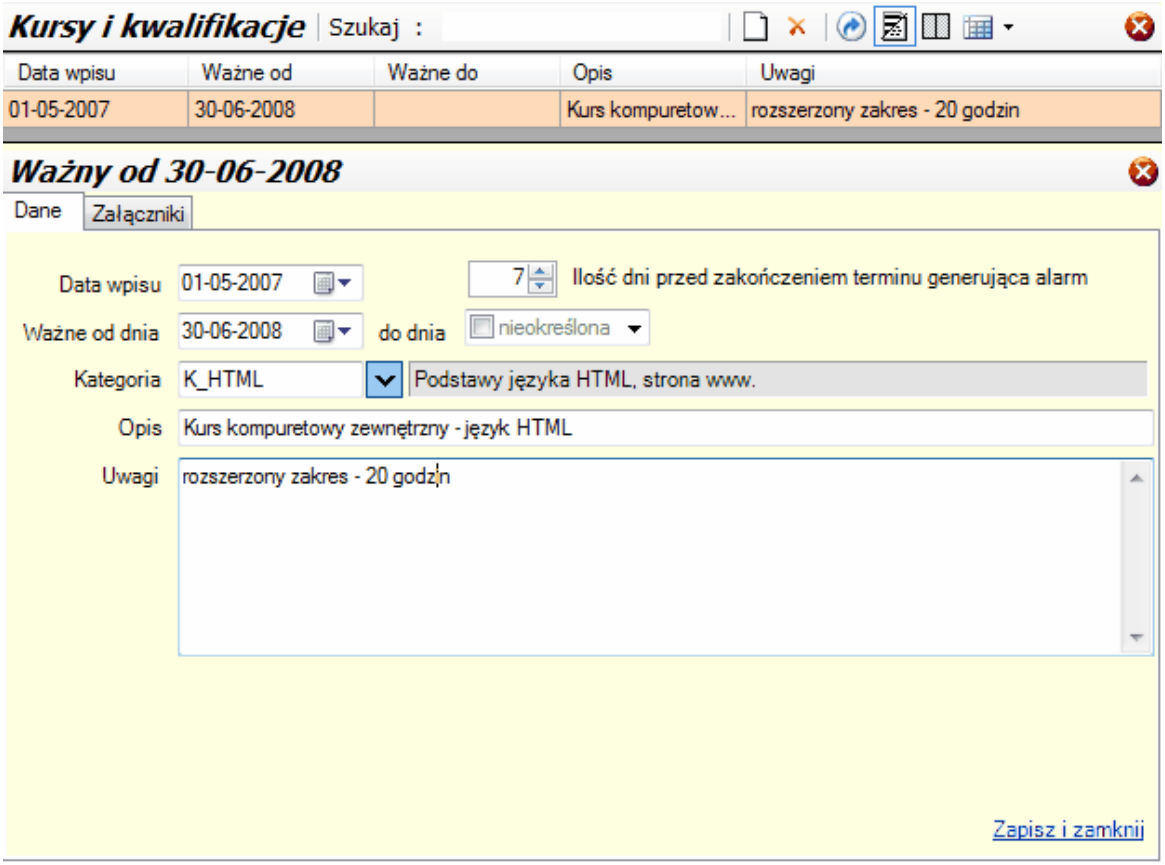
6.4.1.13.1.4 Kursy i kwalifikacje

Tutaj w programie wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat dotychczas ukończonych kursów i posiadanych kwalifikacji nowego pracownika.
(Kursy, na jakie nasza firma kieruje daną osobę, z podaniem wymaganej daty ich odbycia i ukończenia dopisujemy menu ***Szkolenia*** - w Aktach B).

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

W pierwszej zakładce wpisujemy dane związane z kategorią kursu i nabytych kwalifikacji, okres ważności i wszelkie uwagi z tym związane.
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię badania, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Kursy i kwalifikacje" w Słowniku Kategorii Terminów.

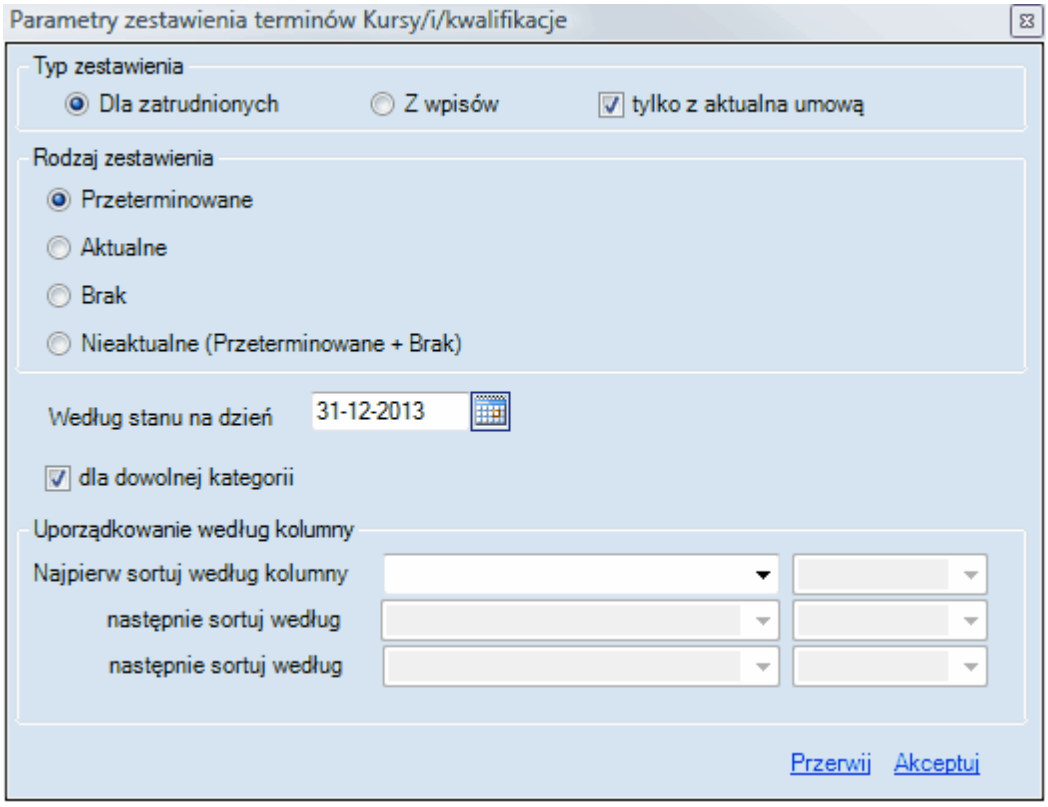
W tabeli okna głównego, w zależności od wyboru kolumn widocznych na ekranie, możemy bez wchodzenia w okno szczegółów odczytać zgromadzone dane dotyczące wszystkich kursów



Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów świadectw posiadanych kwalifikacji i zaliczonych kursów w formie Załączników.

Dla kursów i kwalifikacji dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



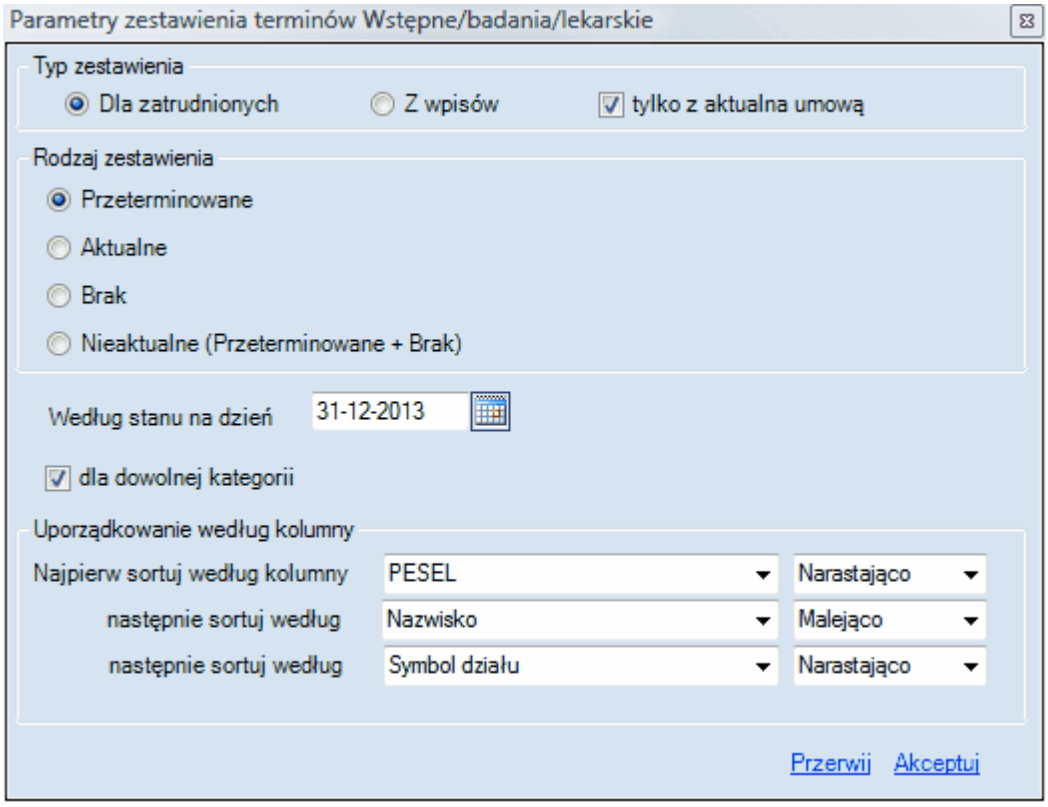
6.4.1.13.2 Akta -B-

W grupie "Akta -B-" rejestrujemy

związane z pracownikiem w okresie obowiązywania stosunku pracy:

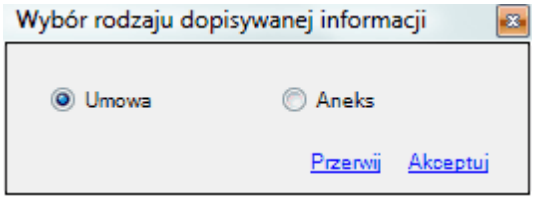
- Umowa o pracę.
- Kursy BHP.
- Okresowe badania lekarskie.
- Szkolenia.

Dla kategorii *Okresowe badania lekarskie, Kursy BHP, Szkolenia, Wyposażenie, Nagrody i kary, Zakres obowiązków, Obowiązek obrony, Inne dokumenty, Środki ochrony indywidualnej, Wypłaty ekwiwalentu, Choroby i wypadki* dostępna jest opcja ***Zestawienia aktualności***, którą uruchamiamy prawym klawiszem myszki lub klawiszem F**7**. W otwartym oknie należy uzupełnić typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny. Przykładowe okno:



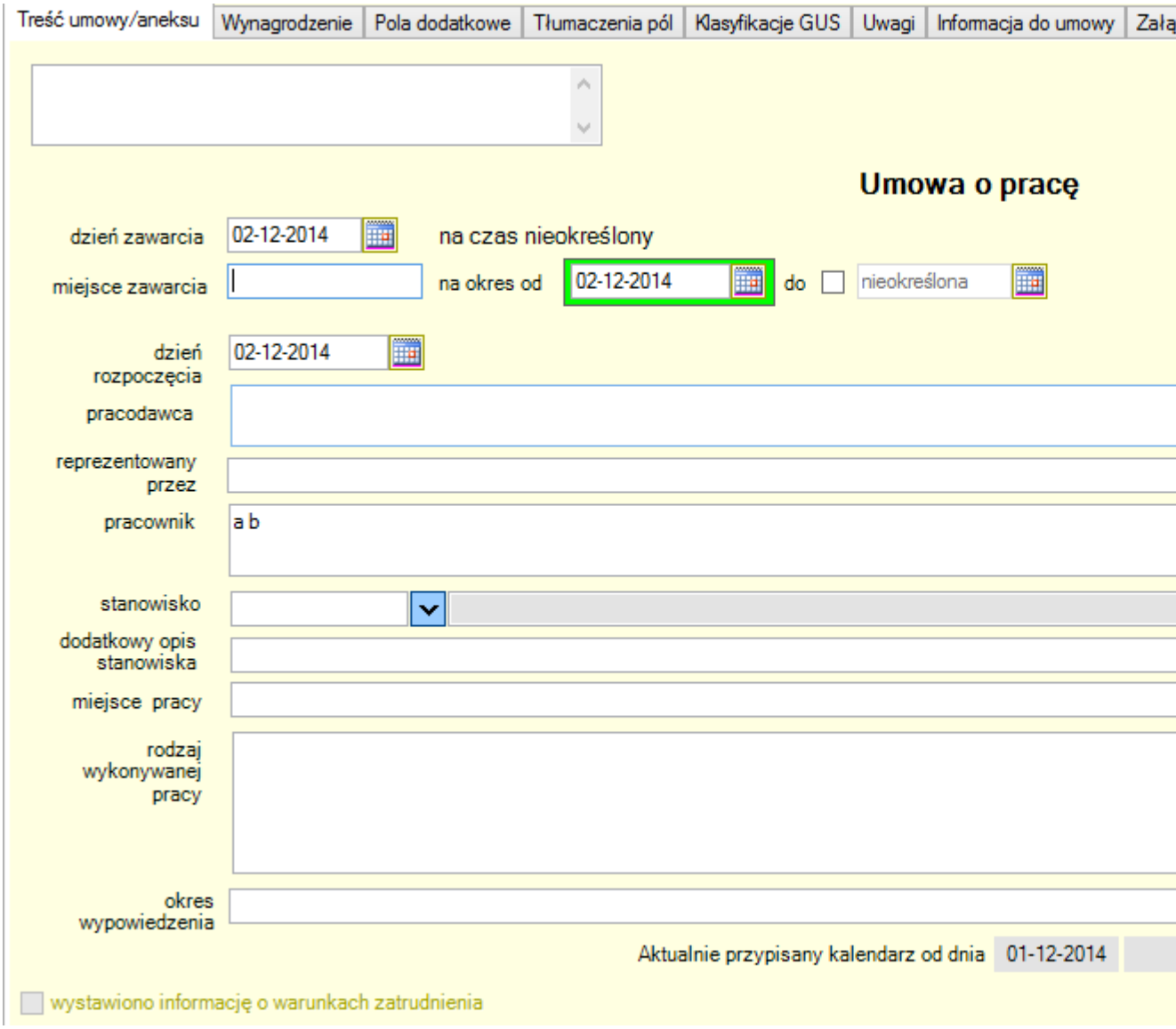
6.4.1.13.2.1 Umow a o pracę

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Umowa o pracę*** sporządzamy dla poszczególnych pracowników etatowych umowy o pracę oraz aneksy. Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i dodajemy kolejną pozycję naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę . Wyświetli się okno dialogowe, w którym należy zaznaczyć, czy sporządzamy umowę, czy aneks:



Po zatwierdzeniu wyboru typu dokumentu, na ekranie pojawi się nowy dokument posiadający kilka zakładek: ***Treść umowy/aneksu, Wynagrodzenie, Pola dodatkowe, Tłumaczenie pól, Klasyfikacje GUS Uwagi***, ***Informacja do umowy***, ***Załączniki***.

© IeGat S.C.



W zakładce "Treść umowy/aneksu" - cześć pól program wypełni automatycznie, korzystając z informacji wprowadzonych w ***"Danych osobowych"*** pracownika i ***"Danych firmy"***. Wszystkie dane możemy dowolnie korygować, pozostałe informacje wprowadzamy zgodnie z opisem pól. Pole "stanowisko" jest polem słownikowym, symbol stanowiska możemy wybrać ze Słownika Stanowiska. Wymiar czasu pracy podajemy w postaci ułamkowej np: 1/1, 1/2, 3/4.

UWAGA!

Podawany tutaj wymiar czasu pracy wykorzystywany jest w programie przy zestawieniach. Natomiast nie ma powiązania ze statystyką czasu pracy, gdzie w zakładce "Parametry" konieczne jest przypisanie, dla każdego pracownika, właściwego kalendarza.

UWAGA!

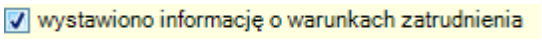
Przy zatrudnianiu pracownika w trakcie miesiąca (nie od 1 dnia) i przy przypisaniu my innego kalendarza niż domyślny, należy dodawać go od początku miesiąca, w którym pracownik jest zatrudniany

© IeGat S.C.



Następnie wypełniamy pola takie jak: dodatkowy opis stanowiska, miejsce pracy, rodzaj wykonywanej pracy.

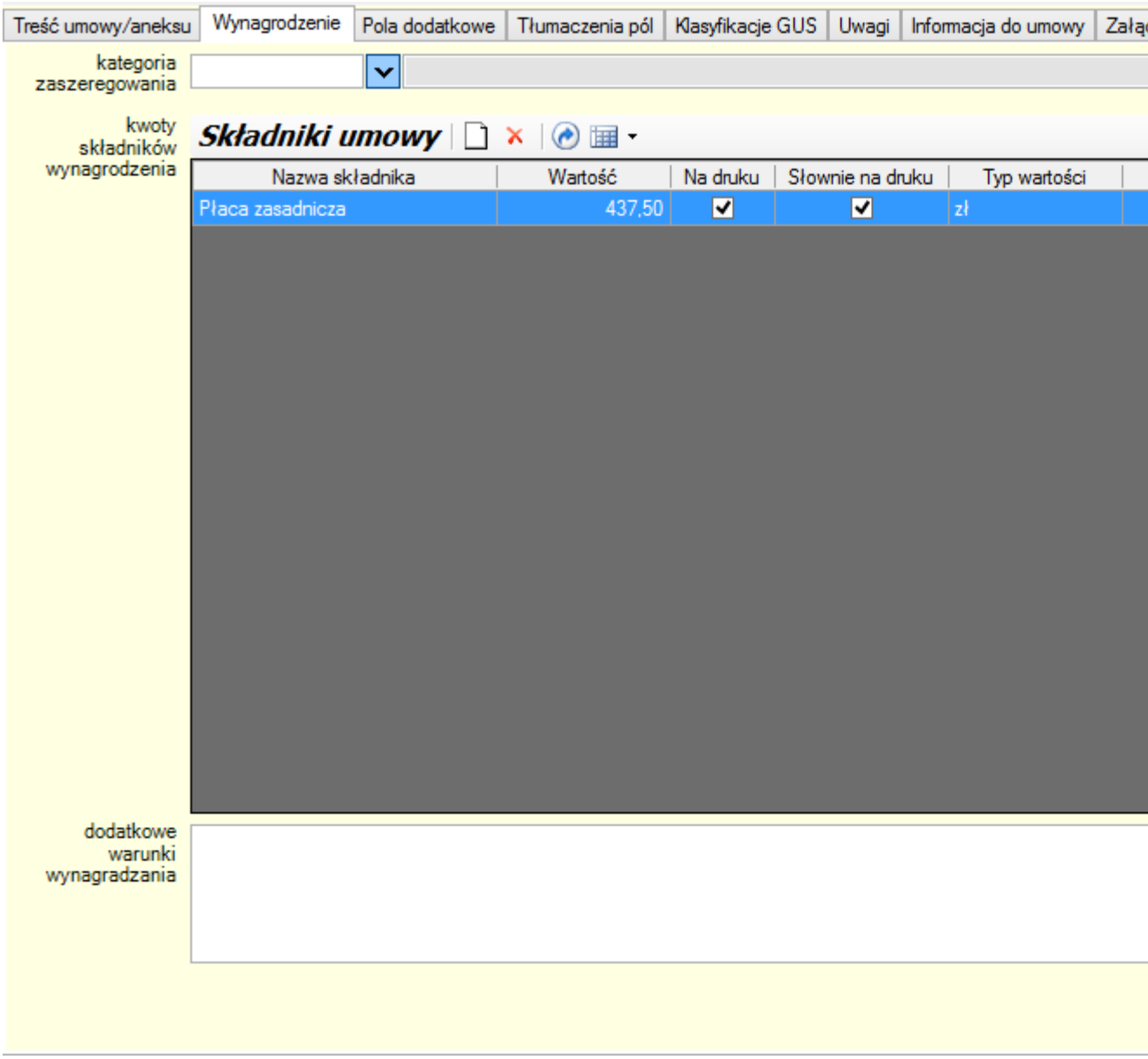
W dolnym rogu pierwszej zakładki widoczna jest podpowiedź, czy do danej umowy została już wystawiona informacja o warunkach zatrudnienia (w postaci zakładki) :



W tworzeniu umowy o pracę mamy możliwość określenia, czy jest to umowa na:
1. czas określony,
2. czas nieokreślony,
3. okres próbny,
4. zastępstwo.

Aby automatycznie wypełniany był nagłówek umowy (dane w lewym górnym rogu) - definiujemy jego zawartość (możliwość pokazywania nazwy firmy, numeru REGON, adresu) w ***Konfiguracja/ Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów***.

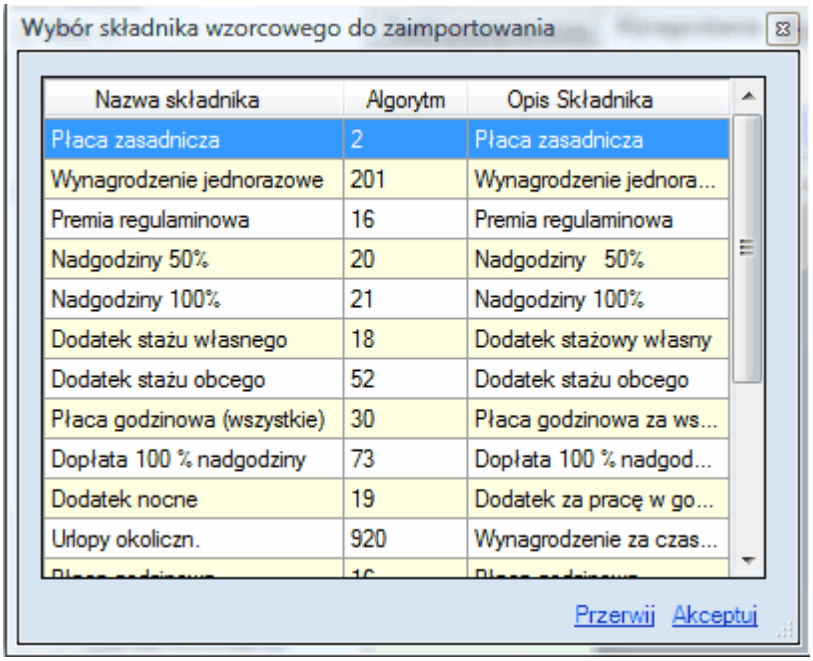
© IeGat S.C.



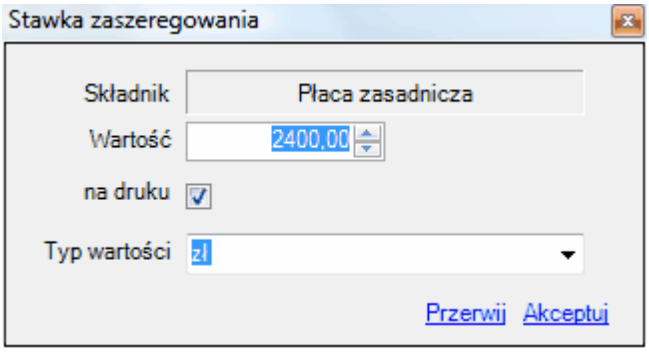
W drugiej zakładce ***"Wynagrodzenie"*** - pracownikowi można przypisać kategorię zaszeregowania - program będzie pilnował, aby płaca mieściła się w widełkach zdefiniowanych dla wybranej kategorii - definiowanie min. i max. stawki dla kategorii ustalamy w ***Kartoteki/Słowniki/Kategorii Zaszeregowania***.

Kwoty składników wynagrodzenia wpisujemy w formie tabeli. Jako nadrzędne, zostaną automatycznie przejęte do menu menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń/Fundusz osobowy.*** Po naciśnięciu na link Dodaj , w pojawiającym się oknie wybieramy z listy nazwę składnika lewej strony:

© IeGat S.C.



a następnie w nowym oknie dialogowym podajemy wartość i miano każdego składnika:



Umieszczony obok tabeli składników wynagrodzenia link Popraw umożliwia dla wybranego składnika ponowne wejście w w/w okno edycji stawki zaszeregowania i dokonanie modyfikacji.

Aby usunąć dany składnik w tabeli - podświetlamy go i naciskamy link Usuń .

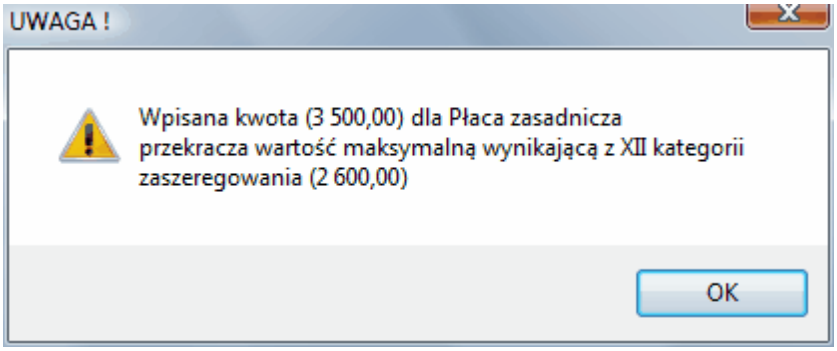
UWAGA!

Jeśli podamy kwotę nie mieszczącą się w widełkach stawki zaszeregowania, program przyjmie wartość składnika równą:

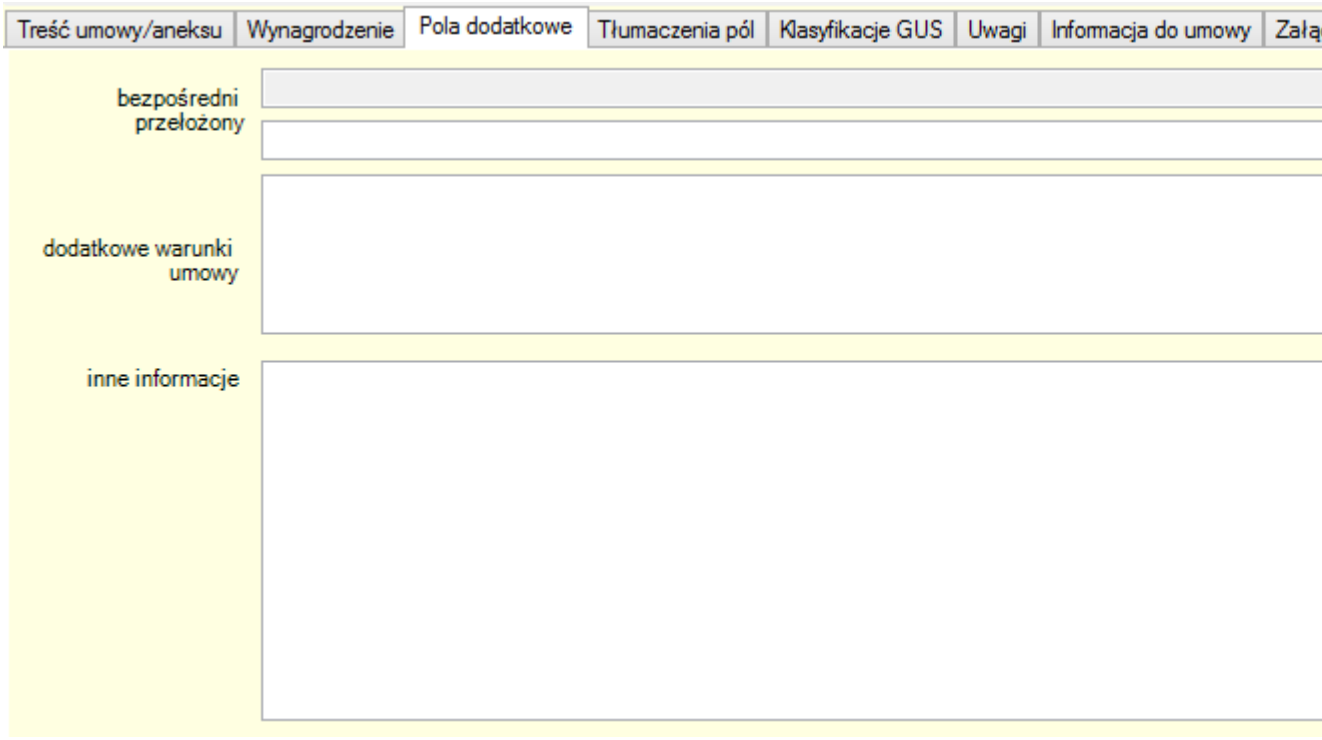
- *minimalnej stawce w zadanej kategorii zaszeregowania - jeśli zadeklarowana przez nas kwota jest od niej niższa lub*
- *maksymalnej stawce w zadanej kategorii zaszeregowania - jeśli zadeklarowana przez nas kwota jest od niej wyższa.*

Program wyświetli ostrzeżenie o takiej sytuacji:

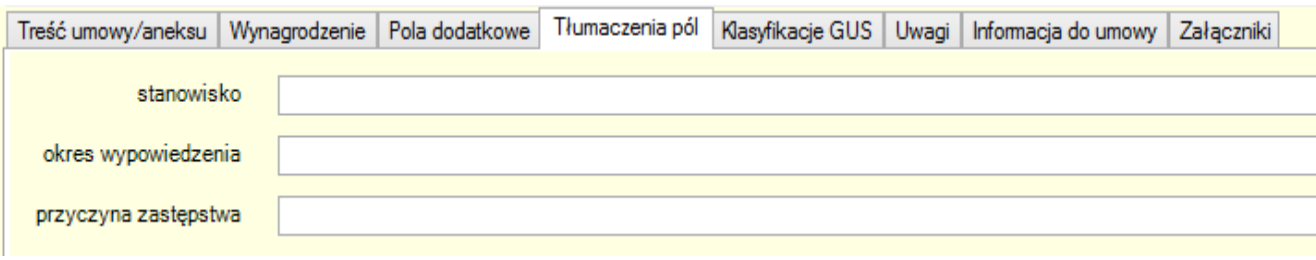
© IeGat S.C.



Bezpośredni przełożony - klikając wskaż możemy wybrać przełożonego dla danego pracownika.
Pola nie ma w podstawowych wzorcach wydruków umów o pracę natomiast można jej dodać.
Na dolnym polu "Dodatkowe warunki wynagradzania" istnieje możliwość wpisania właściwego tekstu ręcznie lub wybierając gotowy tekst ze ***Słownika Pism Kadrowych***/***Dodatkowe warunki wynagradzania.***

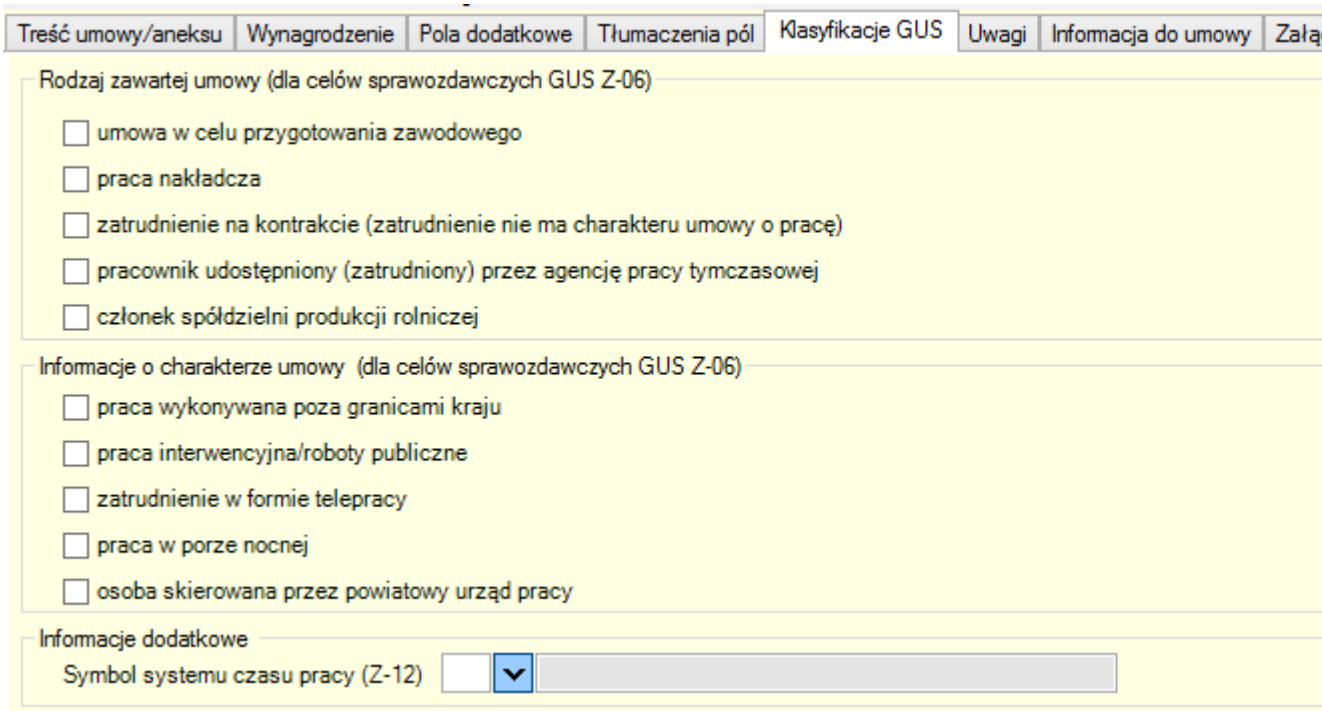


Zakładka ***"Pola dodatkowe"*** posiada pola, w którym wpisujemy: dodatkowe warunki umowy oraz informacje dodatkowe: ręcznie lub wczytujemy wybrane pozycje ze ***Słownika Pism Kadrowych***/ ***Dodatkowe warunki umowy*** *lub* ***Informacje dodatkowe umowy o pracę***.



© IeGat S.C.

Zakładka ***"Tłumaczenie pól"*** posiada pola, w którym wpisujemy: stanowisko,okres wypowiedzenie, przyczyna zastępstwa: ręcznie lub wczytujemy wybrane pozycje ze ***Słownika Pism Kadrowych***/ ***Umowa o pracę/Trzy ostatnie pozycje ze słowem ("tłumaczenie").*** Dzięki tym polom możliwe jest tworzenie dwujęzycznych umów o pracę.



Zakładka **"Klasyfikacje GUS"** posiada pola do zaznaczenia jest jaki typ pracy wykonywany: (zaznaczenie tych opcji ma znaczenie do wykluczenia z deklaracji dla GUS)

Kolejne zakładki służą do wprowadzenia pozostałych, istotnych informacji, dopełniających treść umowy.
Zakładka ***"Uwagi"*** to czysty arkusz, w którym można zapisać dowolny tekst.

Zakładka ***"Informacja do umowy"*** stanowi **ZAŁĄCZNIK do UMOWY O PRACĘ**.
Postępujemy w niej analogicznie jak w zakładce pierwszej - dodajemy nową pozycję, która jest rozbudowana i składa się z wewnętrznych zakładek: ***Treść informacji***, ***Pola dodatkowe***, ***Uwagi***, ***Załączniki***.
W dwóch pierwszych dane wypełniamy zgodnie z opisem pól, ręcznie lub korzystając ze ***Słownika Pism Kadrowych***:

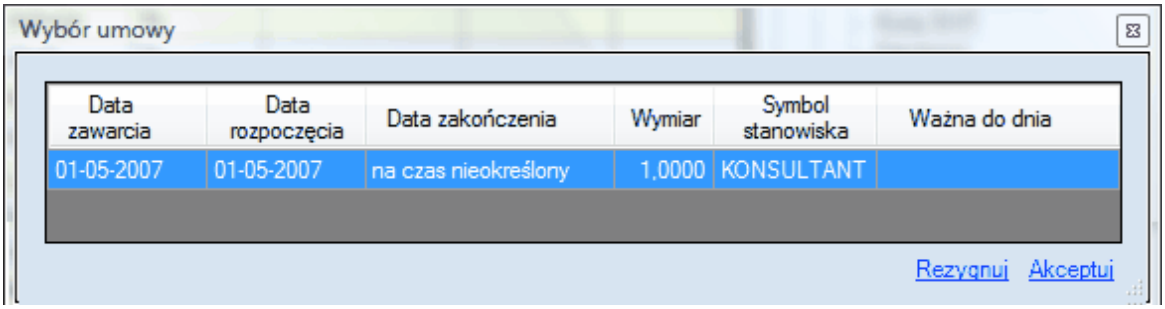
1. Informacja o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
2. Informacje o częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
3. Informacje o urlopie wypoczynkowym;
4. Informacje o długości okresu wypowiedzenia;
5. Informacje o porze nocnej;
6. Informacje o miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia;
7. Informacje o przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy;
8. Informacje o usprawiedliwianiu nieobecności w pracy.

© IeGat S.C.

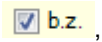
Ostatnia zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dowolnych dokumentów w formie Załączników.

UWAGA!
Po wypełnieniu ręcznym pól słownikowych, każdą taką adnotację możemy zapisać do Słownika Pism Kadrowych poprzez kliknięcie kombinacji klawiszy ***[CTRL]+[INSERT]*** *bądź wywołując funkcję "dopisz do słownika" z menu kontekstowego (aby później móc z niej skorzystać).*
Aby natomiast wczytać ze Słownika Pism Kadrowych pozycje tekstowe, będąc w wybranym polu klikamy ***[CTRL]+[ ]*** *lub stojącą z prawej strony ikonę*  .

Przy sporządzaniu **Aneksu**, program pyta się, której umowy (lub ewentualnie aneksu) ma dotyczyć i po jej wskazaniu przejmuje od niej główne informacje:



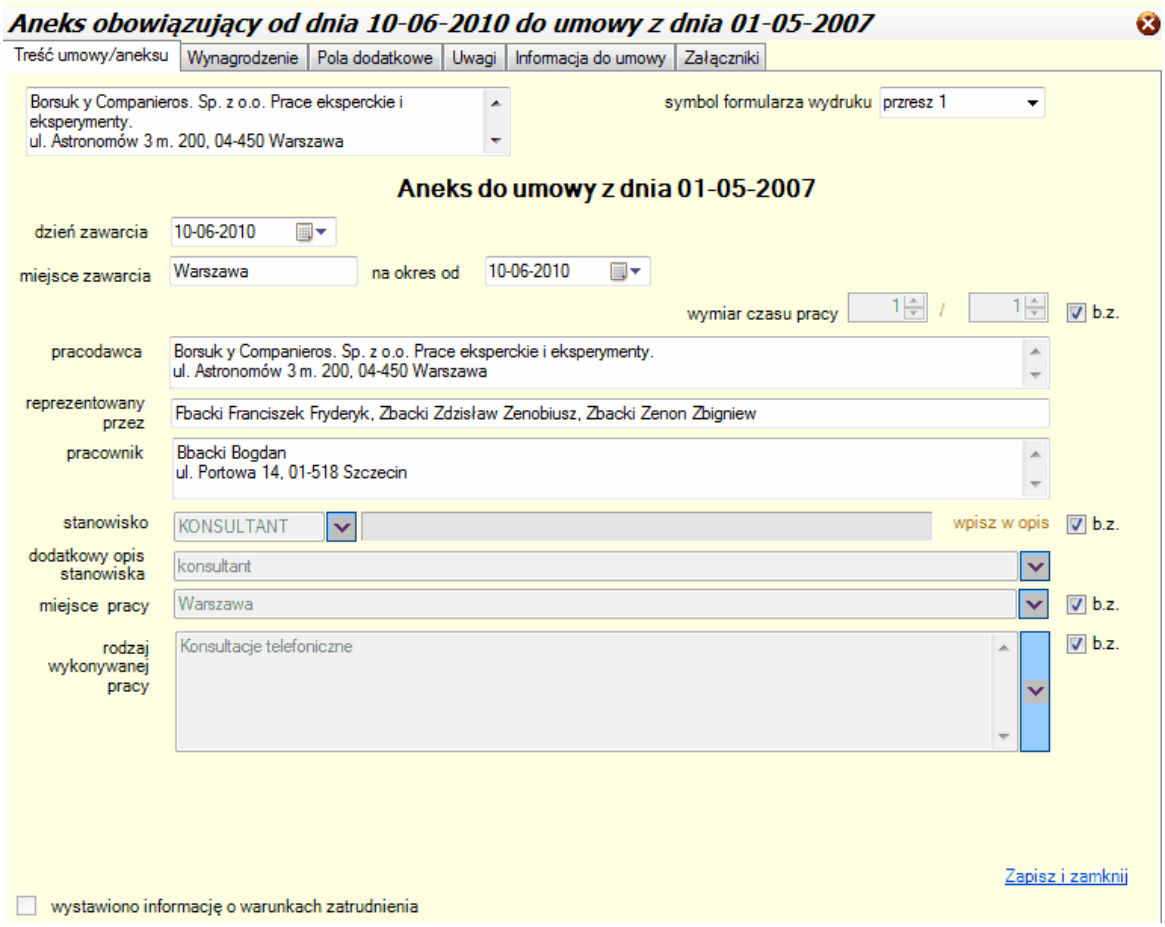
Jeżeli aneks jest nieprzypisany do umowy, co może się zdarzyć na przykład po imporcie danych z DOSowej wersji ***"CPW"***, możemy go przypisać do umowy klikając prawym klawiszem myszki na wybraną pozycję, i wybierając *przypisz do umowy*. Pojawi się okno wyboru umowy.

Zakładki ***"Treść", "Wynagrodzenie"*** oraz ***"Pola dodatkowe"*** wyglądają analogicznie jak w umowie, jedynie przy kilku pozycjach stoją kontrolki wyboru z dopiskiem b.z. (bez zmian).
Domyślnie są one zaznaczone 

, co skutkuje tym, że informacje w odpowiadających im polach pozostają bez zmian w porównaniu do umowy (są widoczne tylko do odczytu na szarym tle) i adnotacja "bez zmian" ukaże się na wydruku takiego aneksu. Jeśli chcemy zmienić wpis, odznaczamy kontrolkę 

i w udostępnionym do edycji polu wpisujemy nową treść.
Pozostałe zakładki: ***"Uwagi"***, ***"Informacje do umowy"***, ***"Załączniki"*** są podobne do omówionych wyżej dla Umowy.

© IeGat S.C.

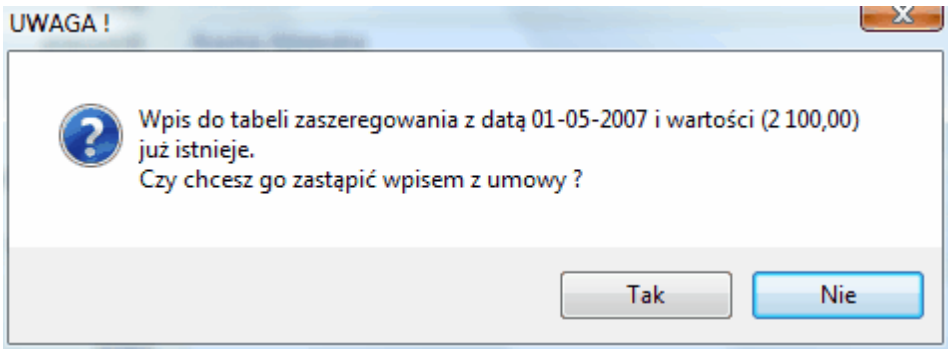


UWAGA!

Program przejmuje z ***Umowy*** *do* ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** *zadeklarowaną wartość wynagrodzenia pracownika z datą, od kiedy ma obowiązywać. Z tego powodu dany składnik nie może występować z tą samą datą ważności na umowie i aneksie czy też być wprowadzony "ręcznie" w* ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń****. Przy próbie wprowadzenia go:*

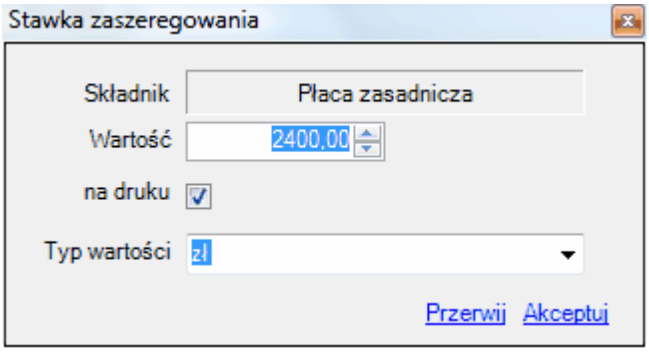
- *na aneksie z tą samą datą obowiązywania, co na umowie lub*
- *na umowie z tą samą datą obowiązywania, co "ręcznie" wpisanym w Tabeli wartości składników wynagrodzeń*

wyświetli się okno dialogowe:



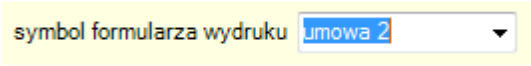
© IeGat S.C.

W momencie potwierdzenia zgody na zastąpienie dotychczasowego nowym wpisem, na wcześniejszym dokumencie ta pozycja zostanie usunięta oraz wyzerowana w Tabeli wartości składników wynagrodzeń!
Trzeba wiec koniecznie w następnym oknie, które wyświetli program, wprowadzić nową wartość tego składnika.



Będzie ona widoczna w aneksie/umowie oraz Tabeli składników wynagrodzeń, skąd program pobiera dane przy naliczaniu płac.

Aby wydrukować dokument, można wybrać standardowy wzorzec wydruku - okno z listą wyboru znajduje się w górnym prawym rogu zakładki ***"Treść"*** umowy/aneksu:



lub skorzystać z Edytora pism kadrowych i w oparciu o systemowy wzór stworzyć własny formularz.
Funkcja drukowania dostępna jest po podświetleniu wybranego dokumentu w oknie tabeli "Umowy o pracę"/"Aneksu":

- w menu głównym "Operacje" lub pod prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowym,
- pod skrótem klawiszowym **[CTRL]+[P]**
- po naciśnięciu ikony .

Więcej na ten temat w rozdziale Drukowanie.

Jeżeli nastąpi zmiana i umowa na czas nieokreślony zyska wsteczną datą kończącą współpracę, a statystyki zostały już naliczone, wyświetlony zostanie komunikat, że jest pracownik, który pracował bez umowy a zostały mu naliczone godziny. Ta sama sytuacja ma miejsce w momencie rozwiązania umowy. Jeśli jednak pojawi się pracownik ze wstecznym wpisaniem daty rozpoczęcia pracy, a statystyki zostały już naliczone, zostaną mu dopisane godziny pracy według ustalonej normy.

Możliwe jest też zapisanie/wyeksportowanie dokumentów kadrowych do pliku Word. Wymagane jest posiadanie jednak zainstalowanego na komputerze pakietu Microsoft Office.



6.4.1.13.2.2 Okresowe badania lekarskie

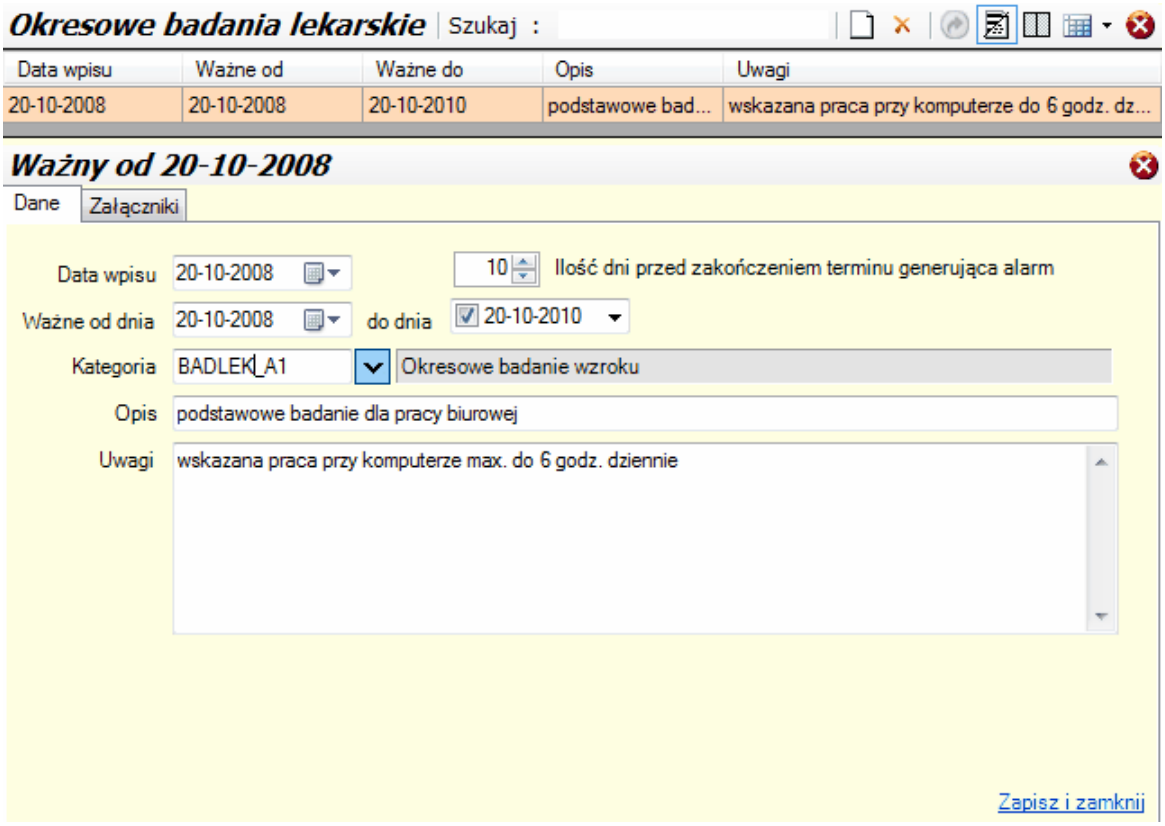
Każdy pracownik przechodzi szereg badań lekarskich związanych z zajmowanym stanowiskiem. Wszystkie informacje o już wykonanych i obowiązkowych w przyszłości wpisujemy w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Okresowe badania lekarskie***.

Podświetlamy danego pracownika w lewym oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]** . Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

W pierwszej zakładce wpisujemy dane związane z kategorią wymaganego badania, okres ważności oraz orzeczenie lekarskie.
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię badania, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Okresowe badania lekarskie" w Słowniku Kategorii Terminów.

Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów zaświadczeń lekarskich w formie Załączników.

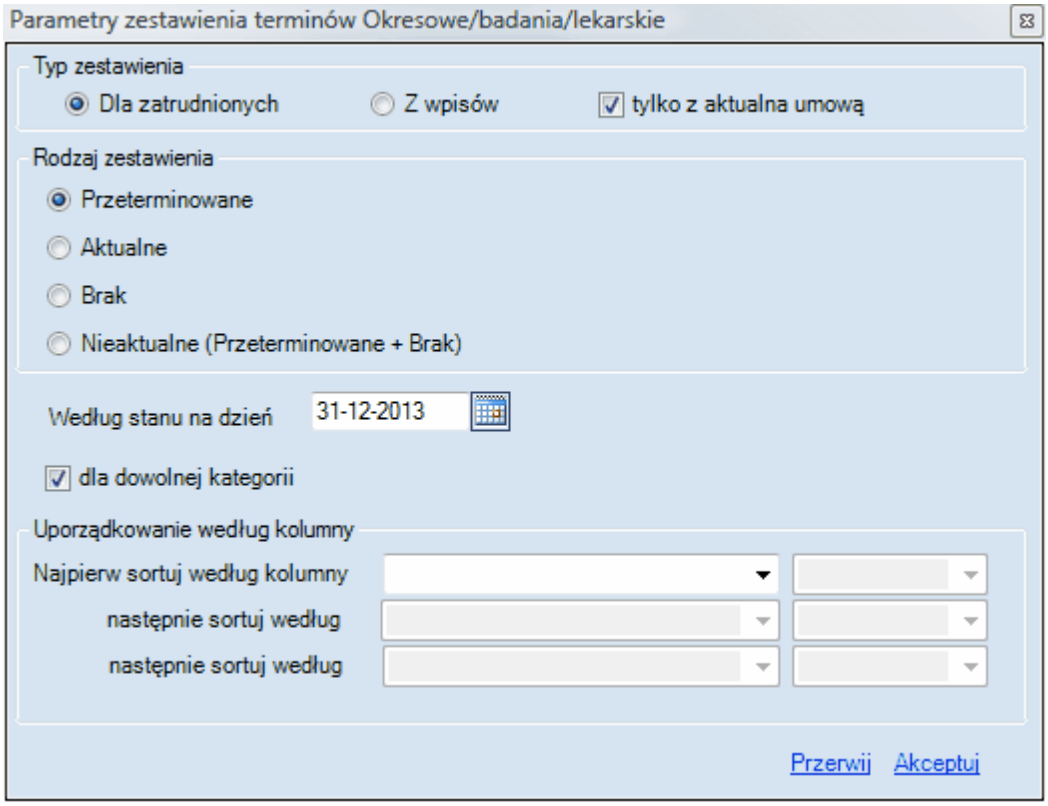
W tabeli okna głównego, w zależności od wyboru kolumn widocznych na ekranie, możemy bez wchodzenia w okno szczegółów odczytać zgromadzone dane dotyczące wszystkich badań.



Dla okresowych badań lekarskich dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy

© IeGat S.C.

uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):



6.4.1.13.2.3 Kursy BHP

Każdy pracownik ma obowiązek odbycia wymaganych dla jego stanowiska kursów BHP. Wszystkie informacje o już odbytych i obowiązkowych w przyszłości, wpisujemy w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Kursy BHP***.

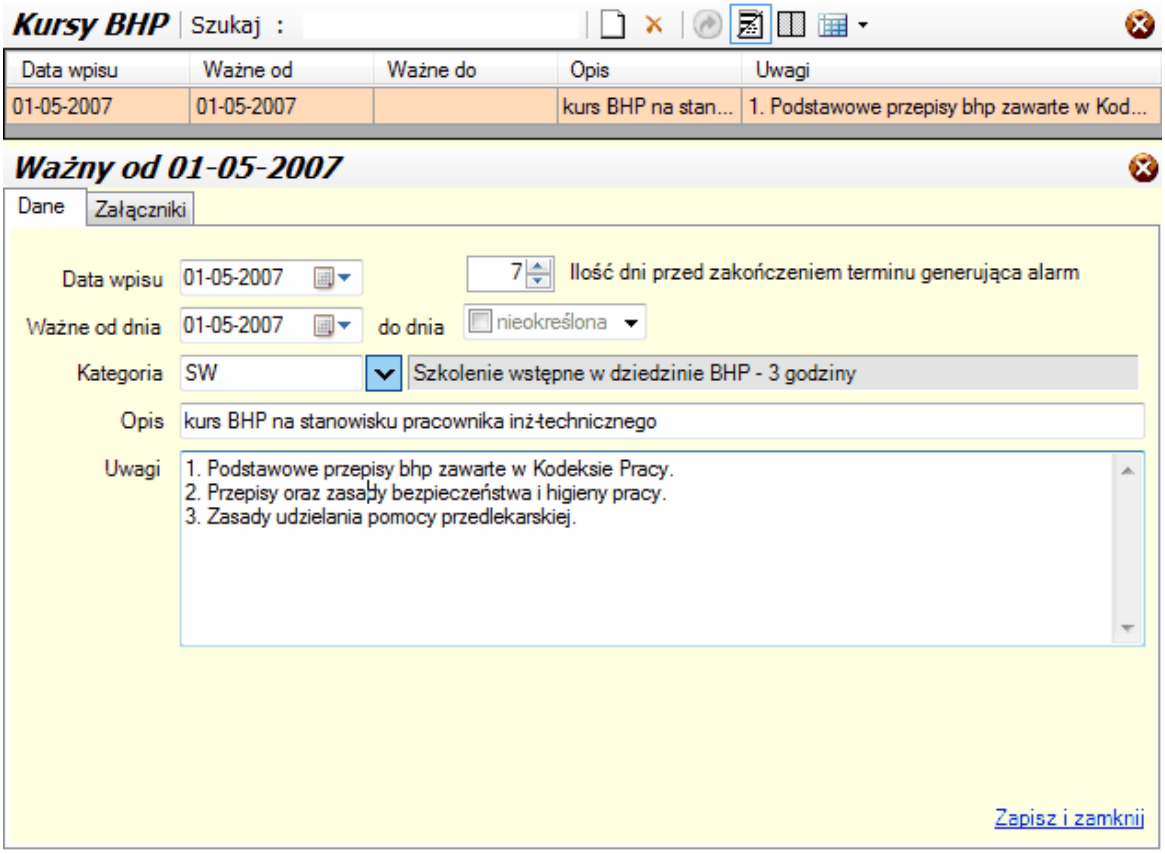
Podświetlamy danego pracownika w lewym oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]** . Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

W pierwszej zakładce wpisujemy dane związane z kategorią wymaganego szkolenia BHP, okres ważności oraz uwagi dotyczące zakresu.
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię kursu, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Kursy BHP" w ***Słowniku Kategorii Terminów***.

Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów zaświadczeń lekarskich w formie Załączników.

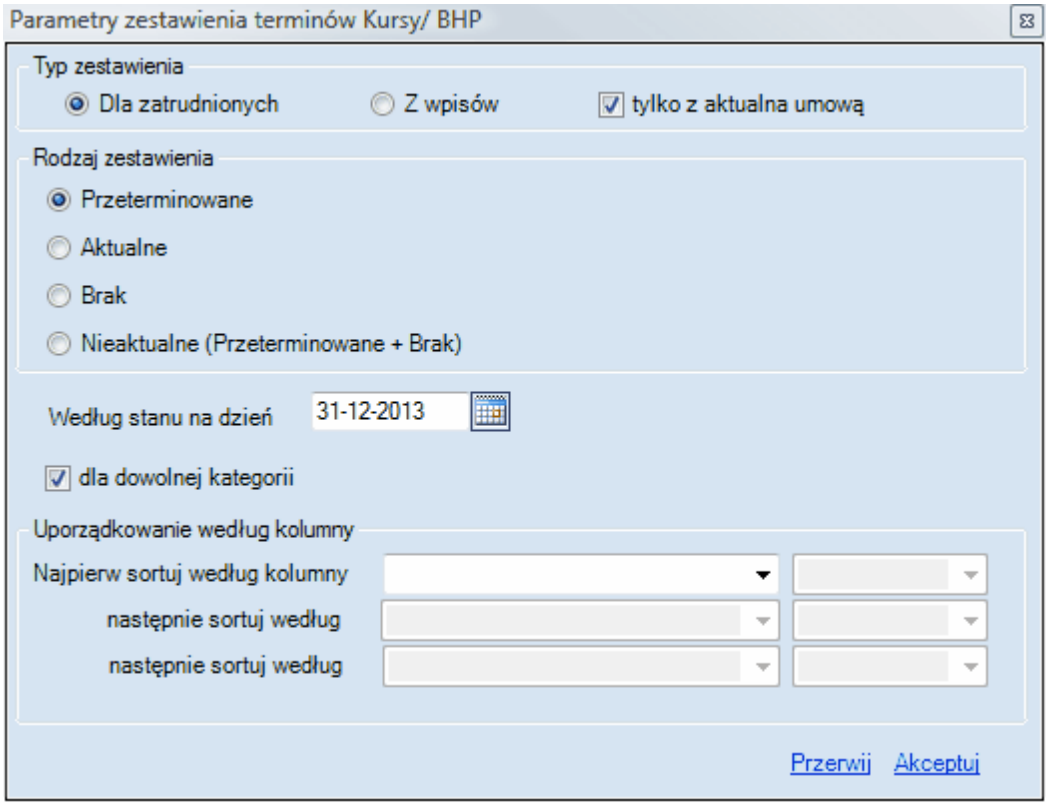
W tabeli okna głównego, w zależności od wyboru kolumn widocznych na ekranie, możemy bez wchodzenia w okno szczegółów odczytać zgromadzone dane dotyczące wszystkich kursów BHP.

© IeGat S.C.



Dla kursów BHP dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

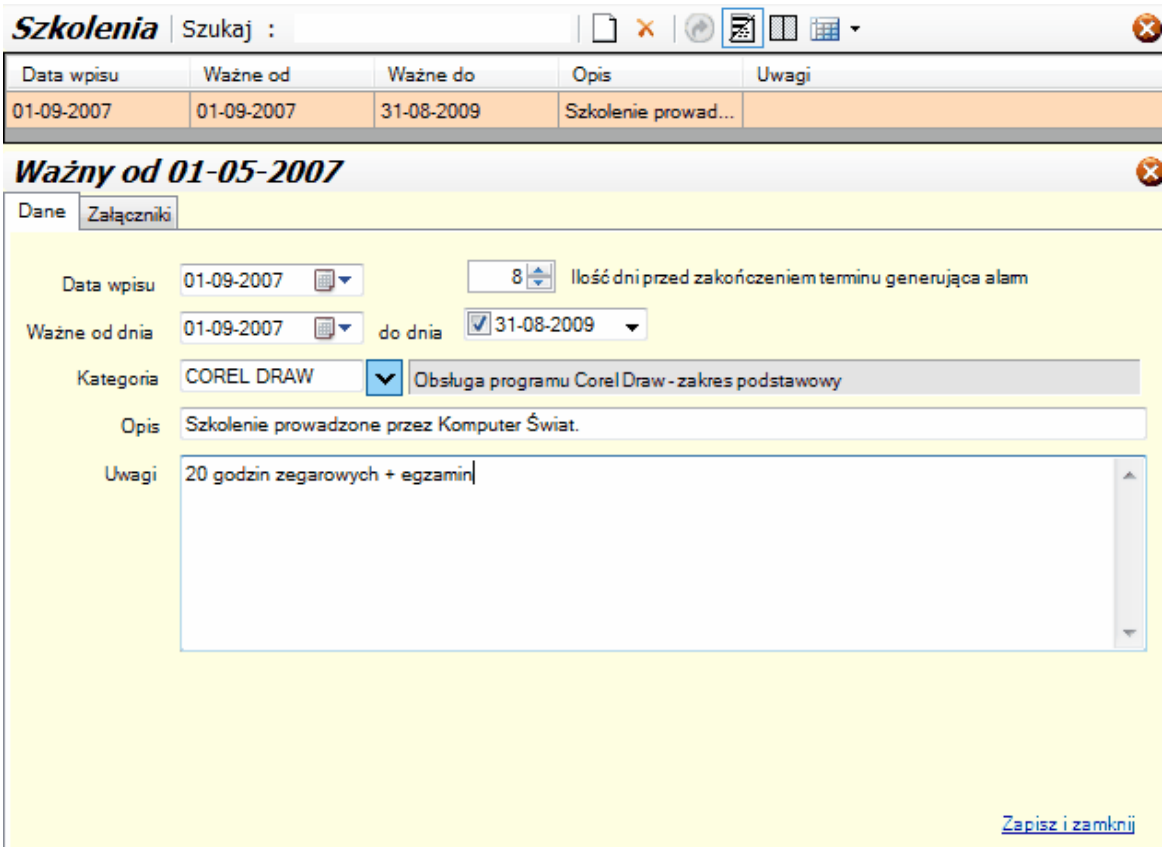


6.4.1.13.2.4 Szkolenia

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Szkolenia*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat przebytych i planowanych szkoleń dla każdego pracownika.

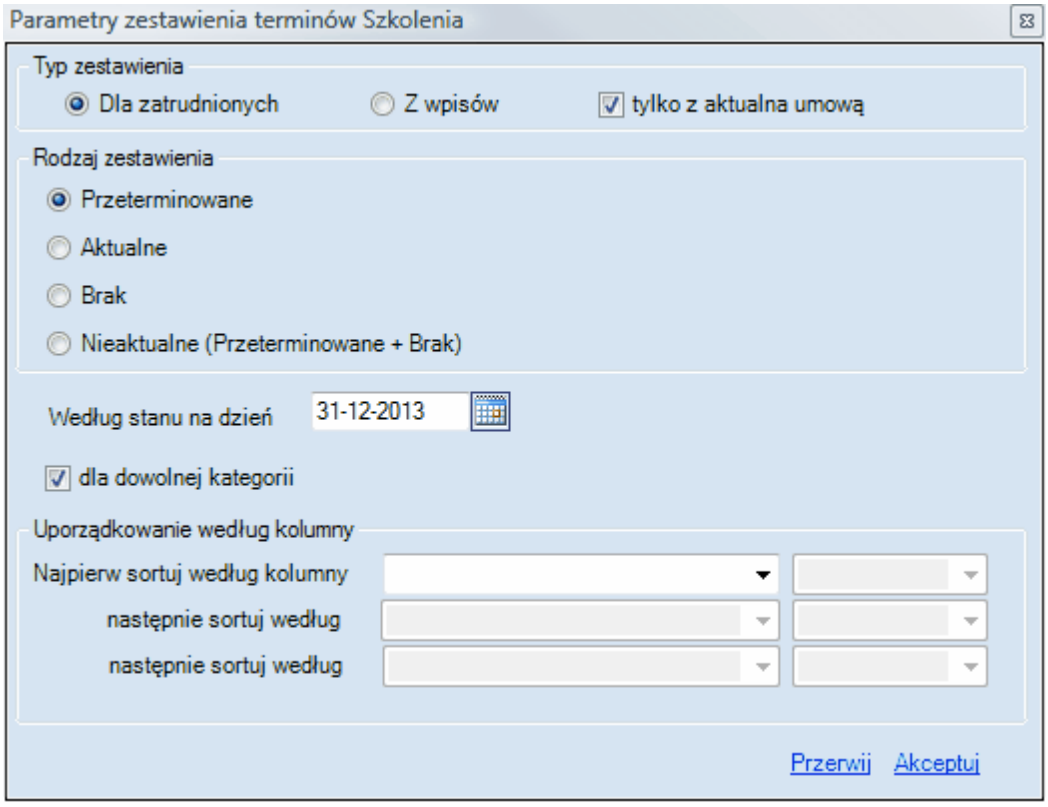
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię szkolenia, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Szkolenia" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów świadectw ukończonych szkoleń w formie Załączników.



Dla szkoleń dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



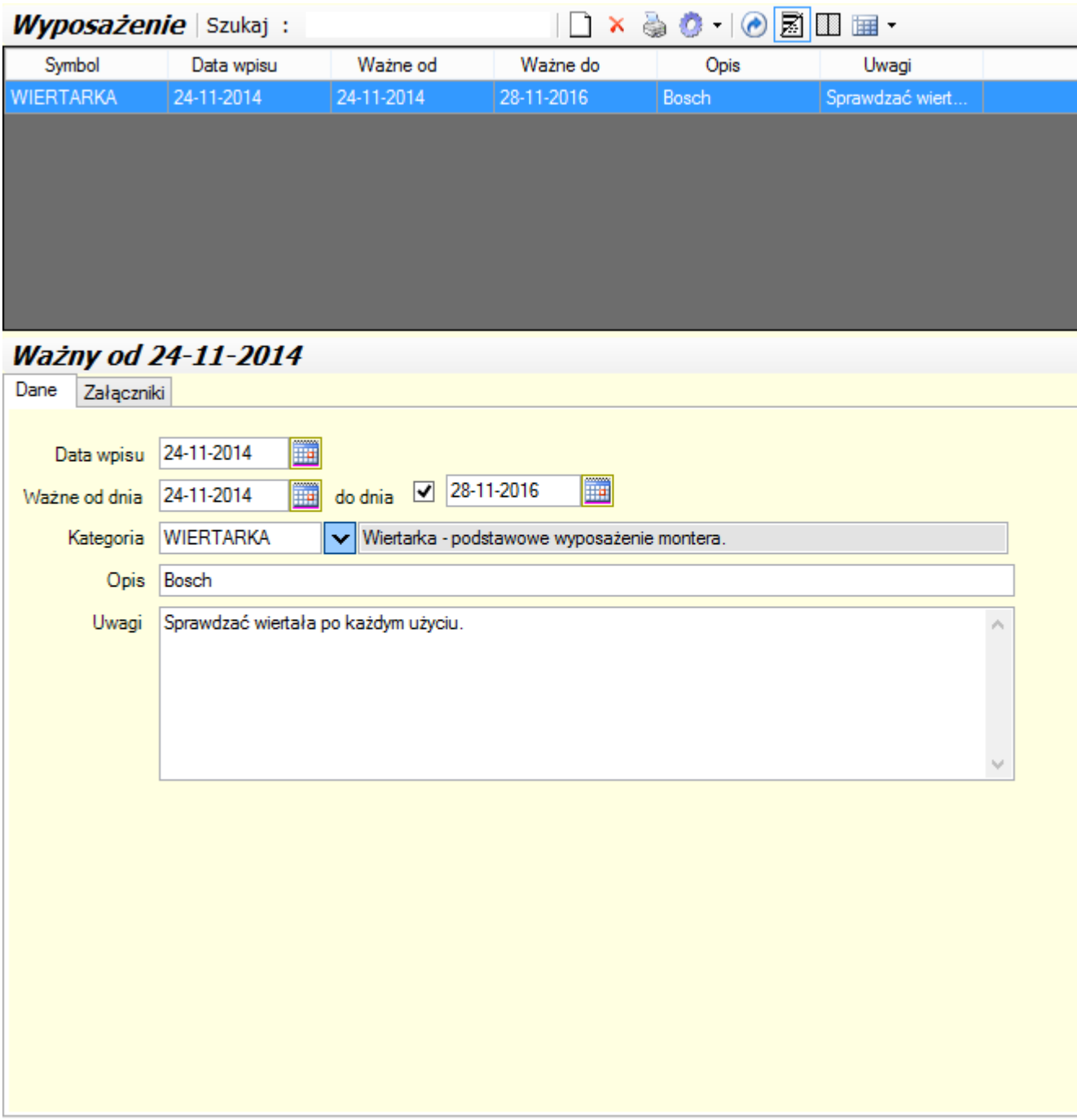
6.4.1.13.2.5 Wyposażenie

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Wyposażenie*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat używanego wyposażenia przez pracownika.

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

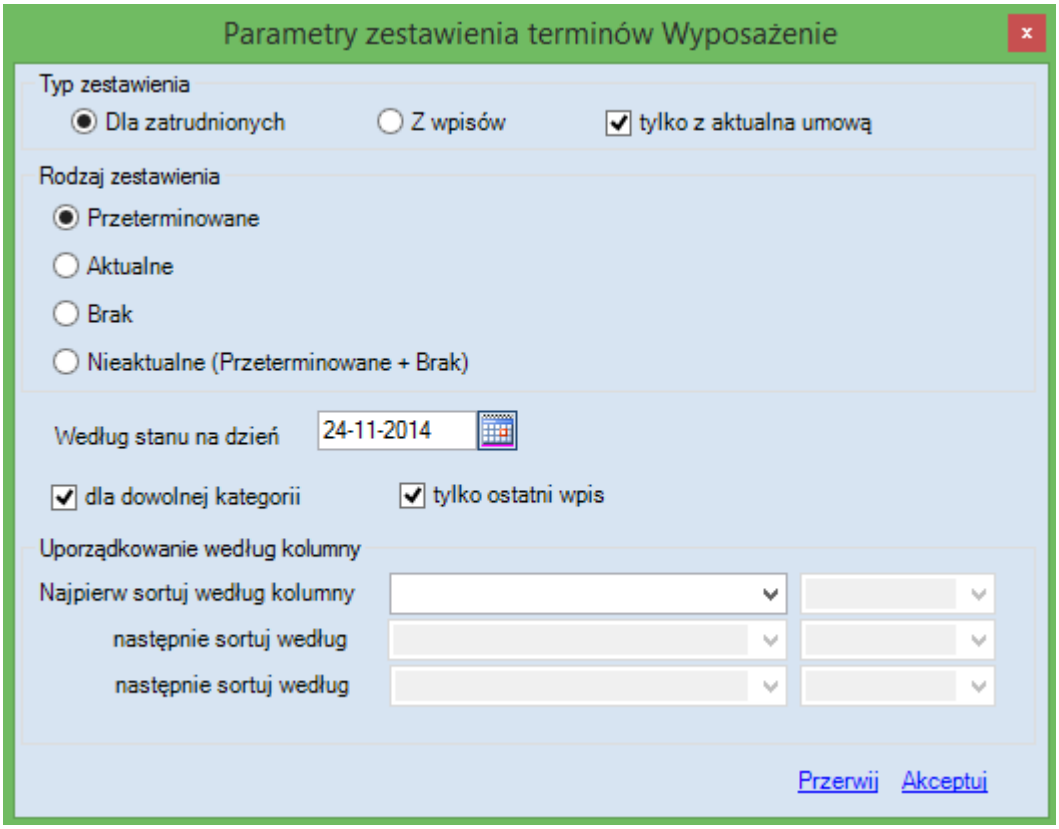
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię wyposażenie, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Wyposażenie" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów wyposażenia w formie Załączników.

© IeGat S.C.



Dla wyposażenia dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



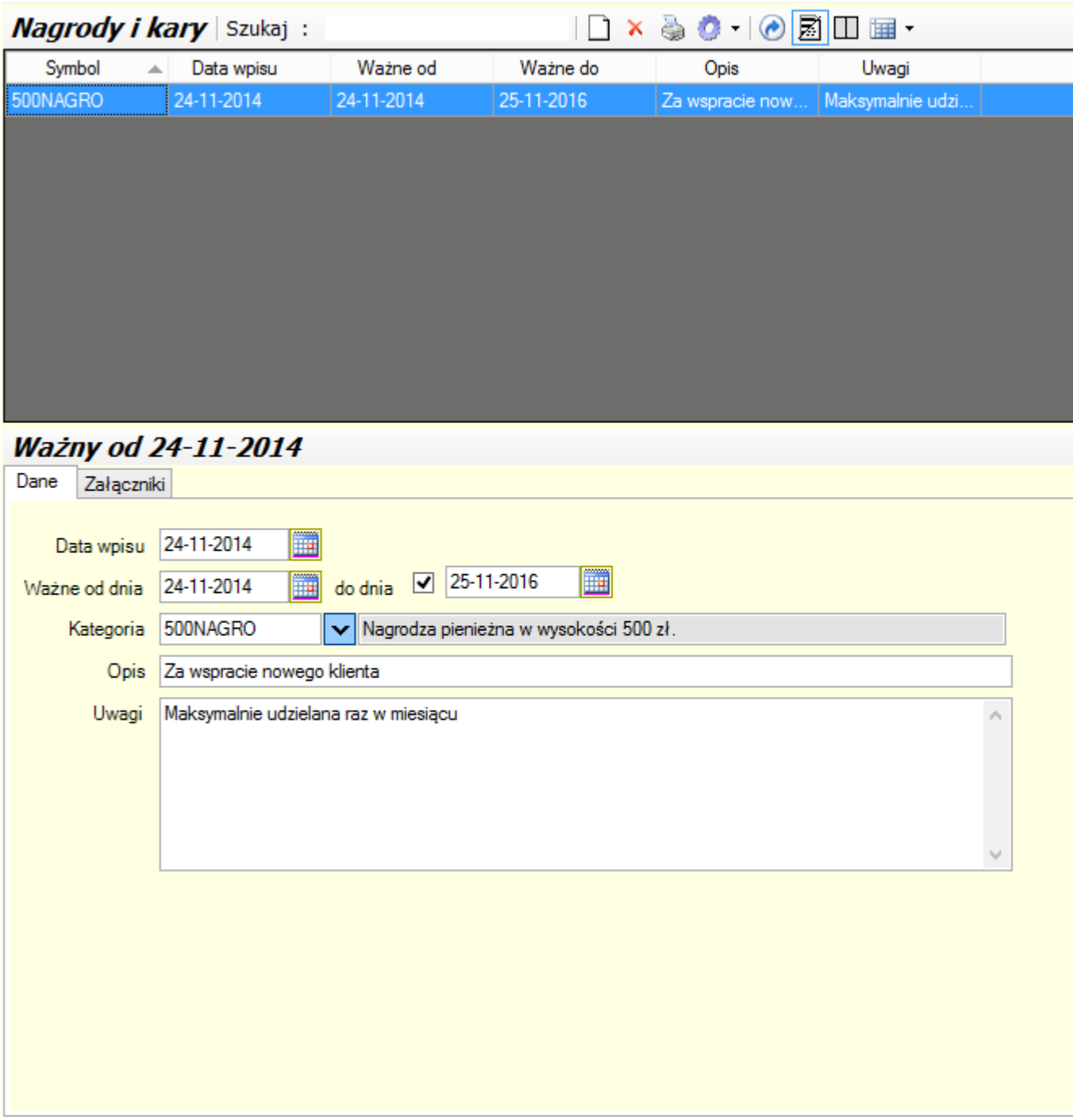
6.4.1.13.2.6 Nagrody i kary

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Nagrody i kary*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat danych nagród lub nałożonych kar na pracowników.

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

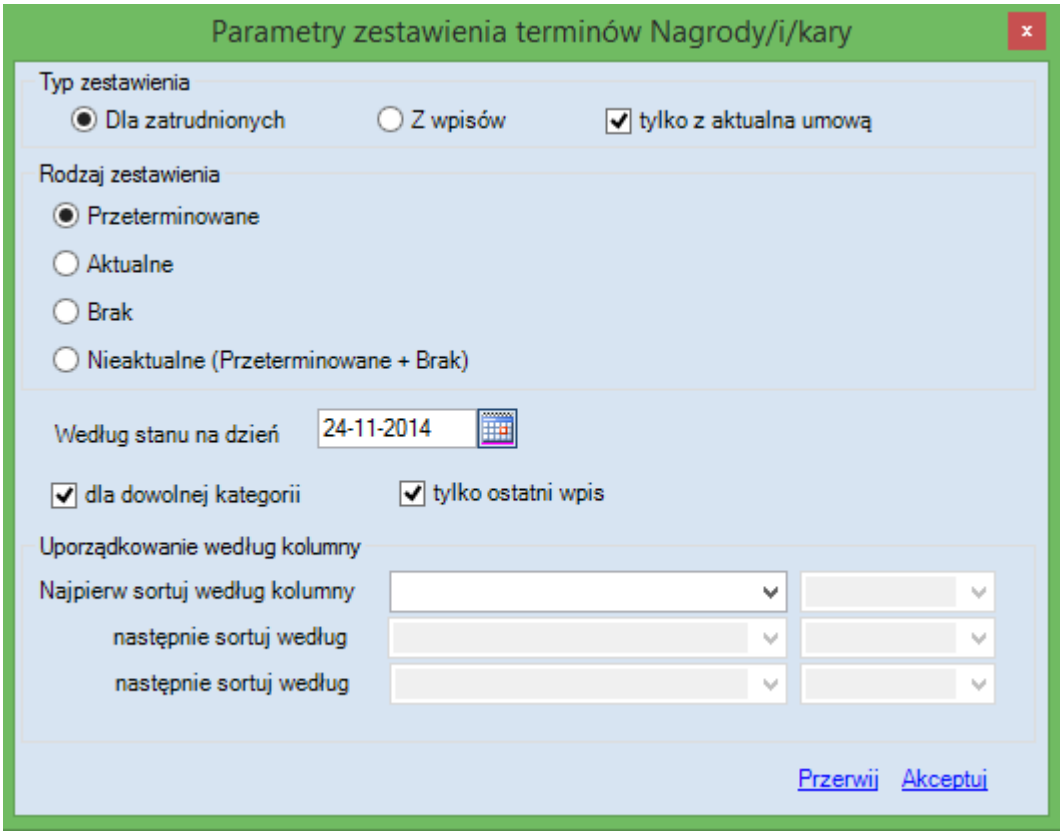
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię nagrody i kary, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Nagrody i Kary" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów pism nagród lub kar w formie Załączników.

© IeGat S.C.



Dla nagród i kar dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



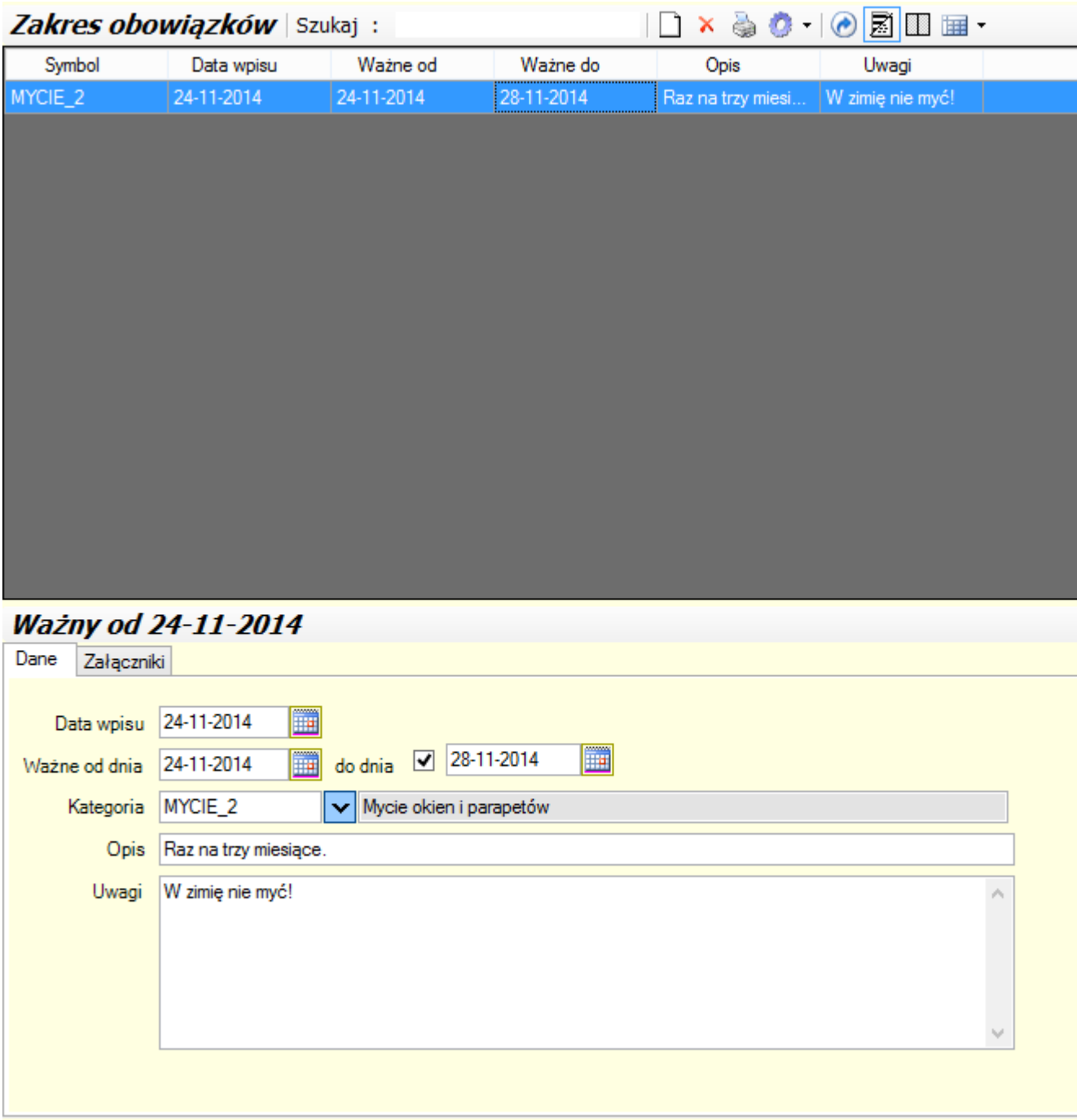
6.4.1.13.2.7 Zakres obowiązków

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Zakres obowiązków*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat zakresu obowiązków pracownika.

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

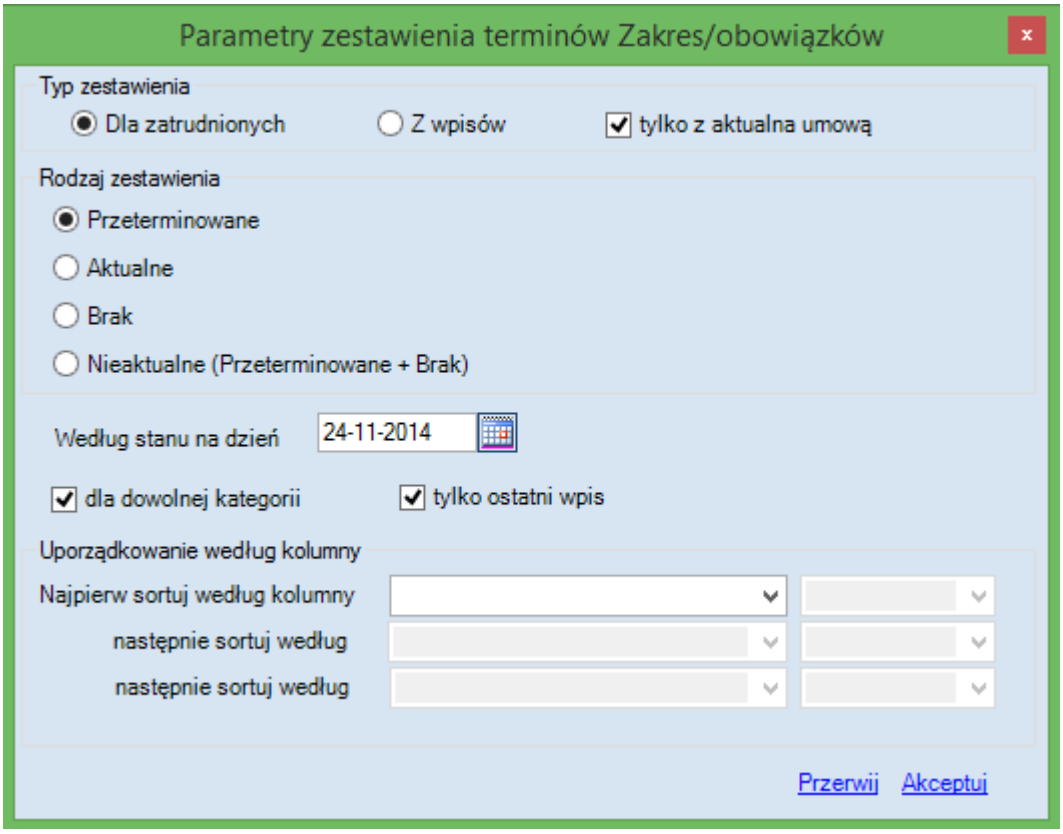
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię zakres obowiązków, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Zakres obowiązków" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów pism o zakresie obowiązków w formie Załączników.

© IeGat S.C.



Dla zakresu obowiązków dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

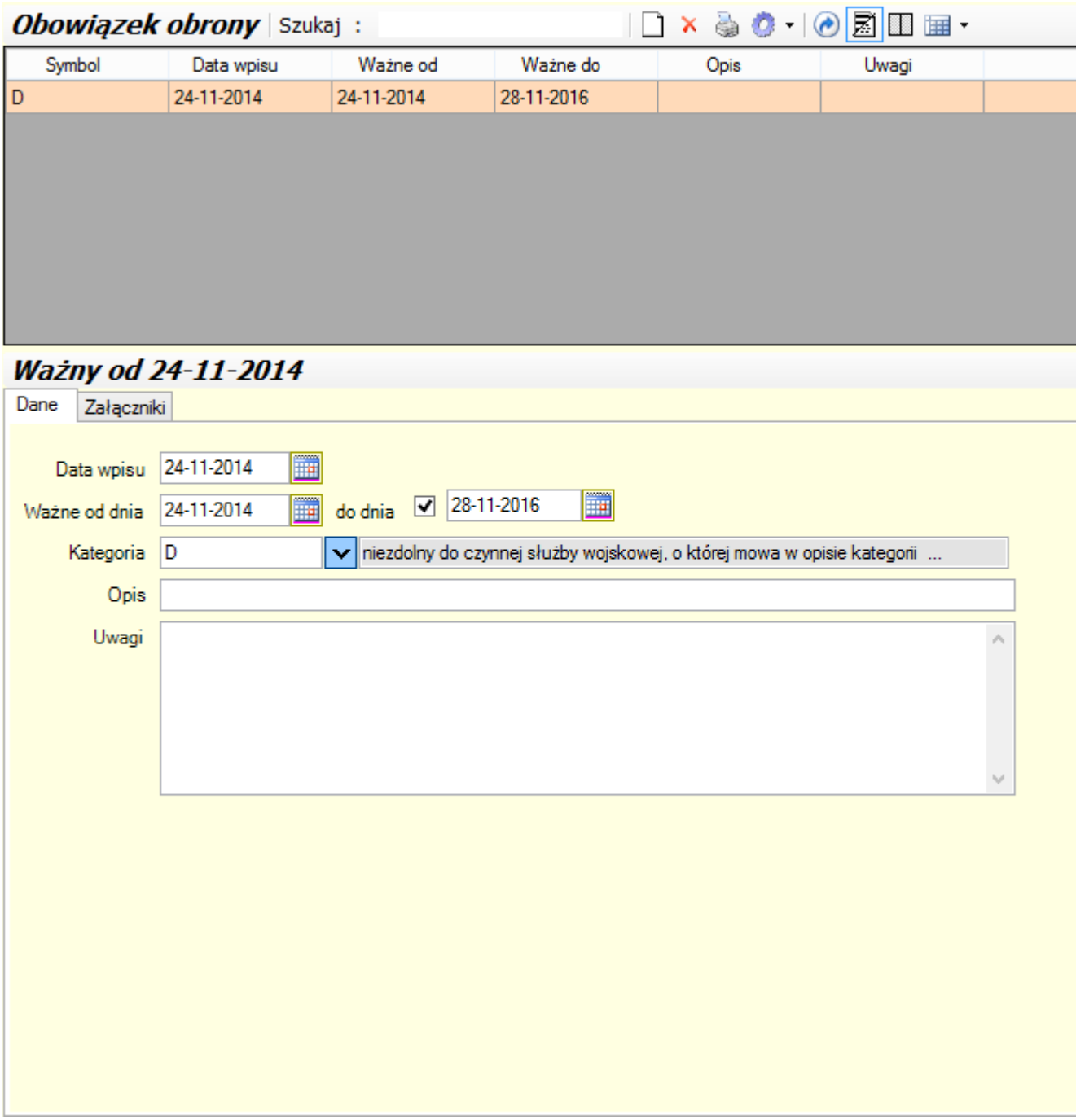


6.4.1.13.2.8 Obow iązek obrony

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Obowiązek obrony*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat stosunku do służby w wojsku pracownika

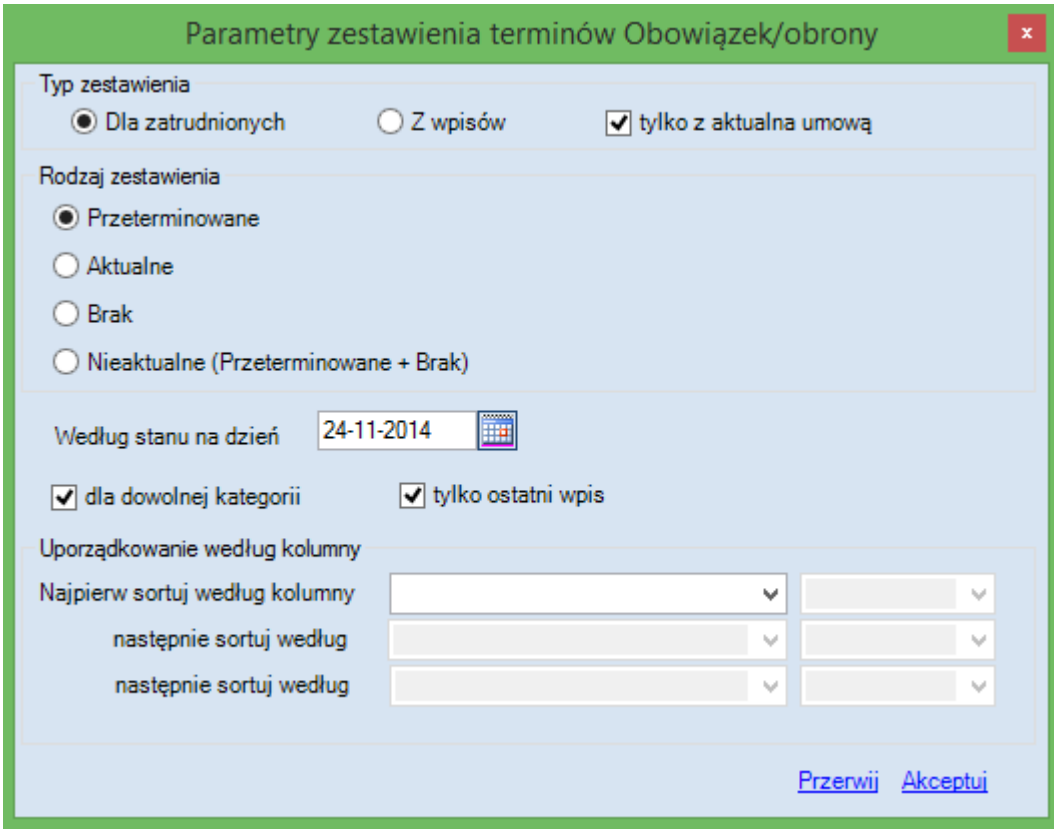
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię obowiązku obrony, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Obowiązek obrony" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów książeczek wojskowych w formie Załączników.



Dla obowiązku obrony dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



6.4.1.13.2.9 Inne dokumenty

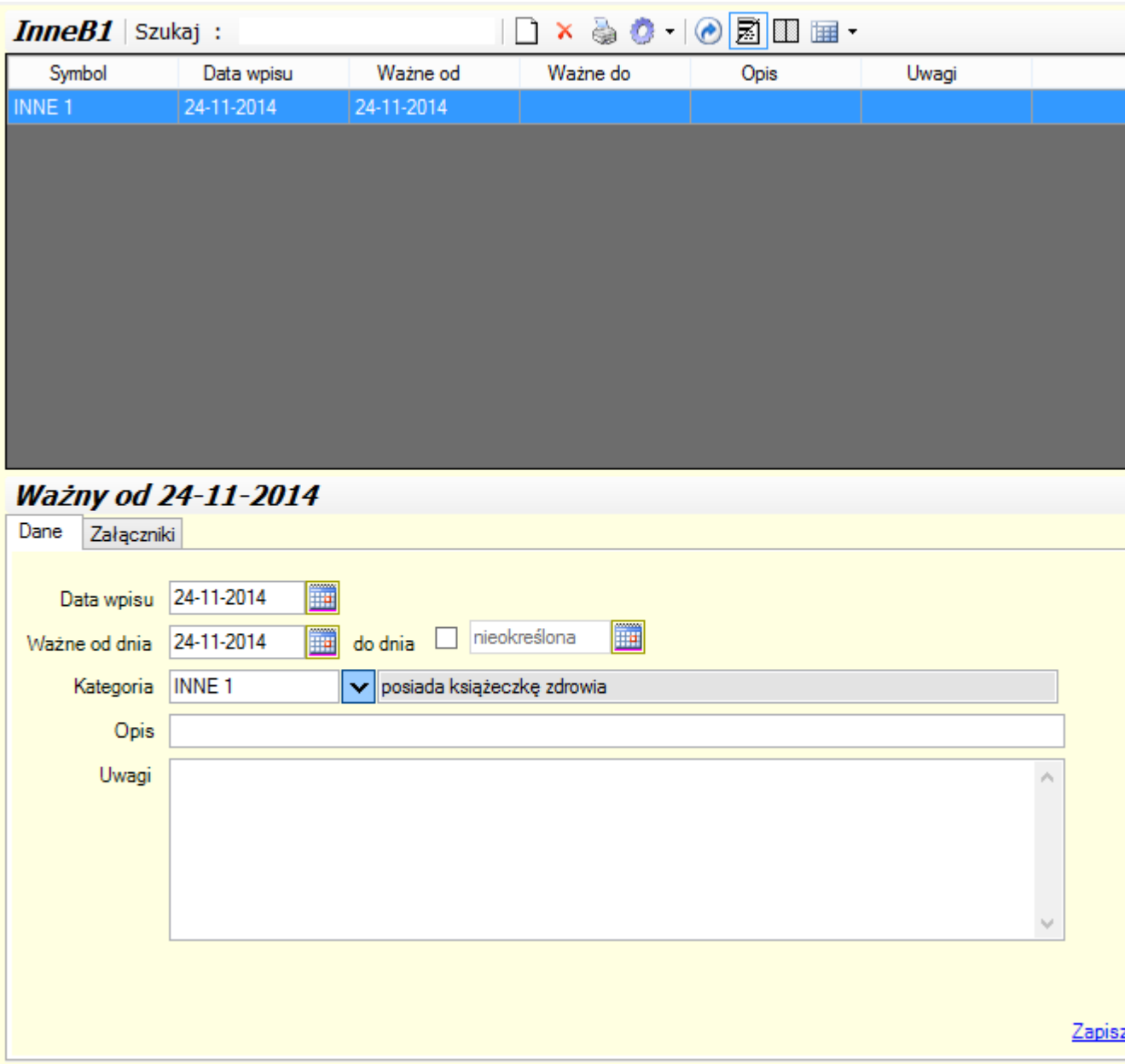
W grupie inne dokumenty mamy możliwość wprowadzenia dodatkowych dokumentów pracownika dla różnych kategorii w zakładkach:

- Inne B (1)
- Inne B (2)
- Inne B (3)

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Inne Dokumenty/Inne B (1)*** wprowadzamy i przechowujemy dodatkowe informacje na temat pracownika

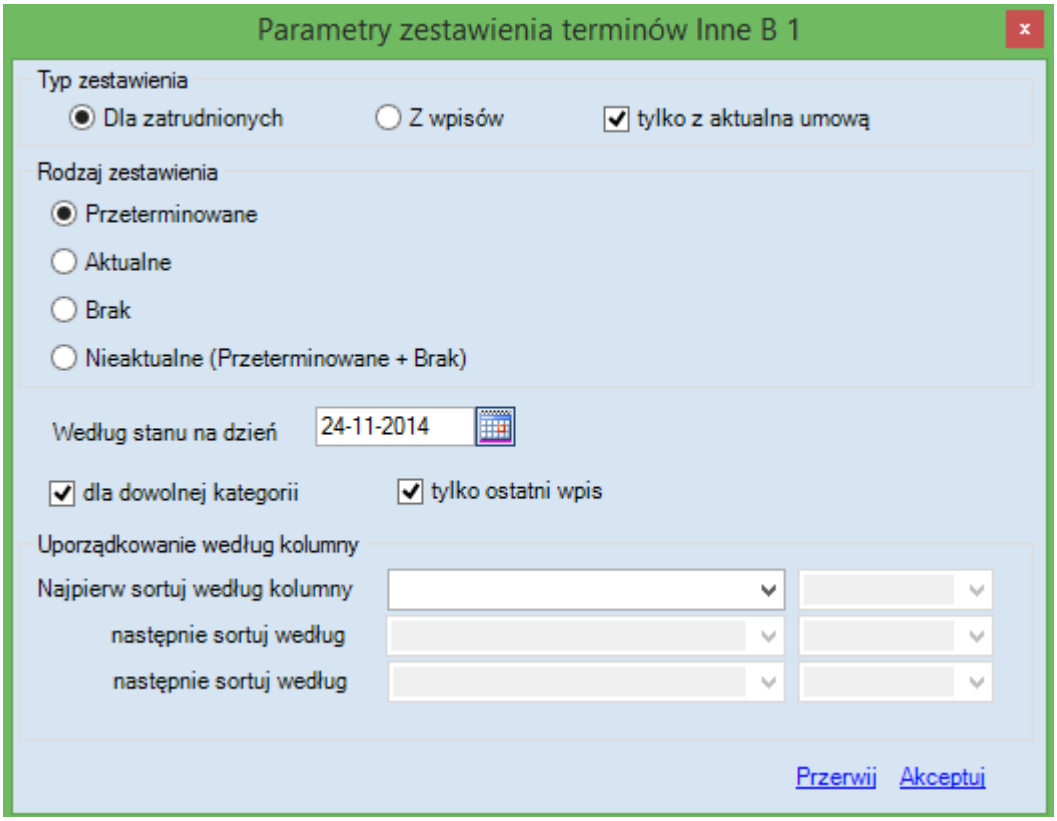
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię inne B (1) , korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Inne B (1)" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych dokumentów w formie Załączników.



Dla Inne B (1) dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

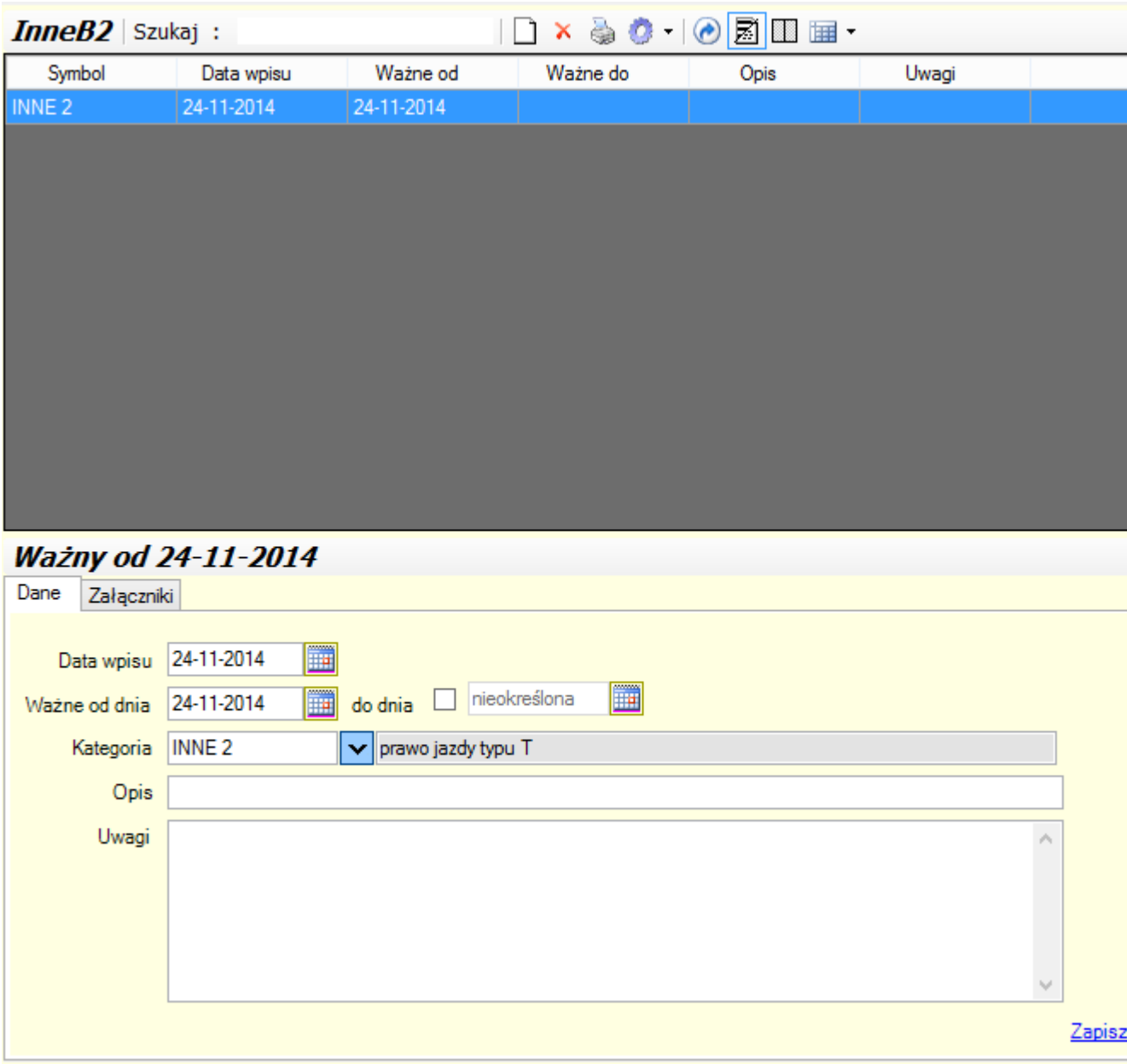
© IeGat S.C.



W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Inne Dokumenty/Inne B (2)*** wprowadzamy i przechowujemy dodatkowe informacje na temat pracownika

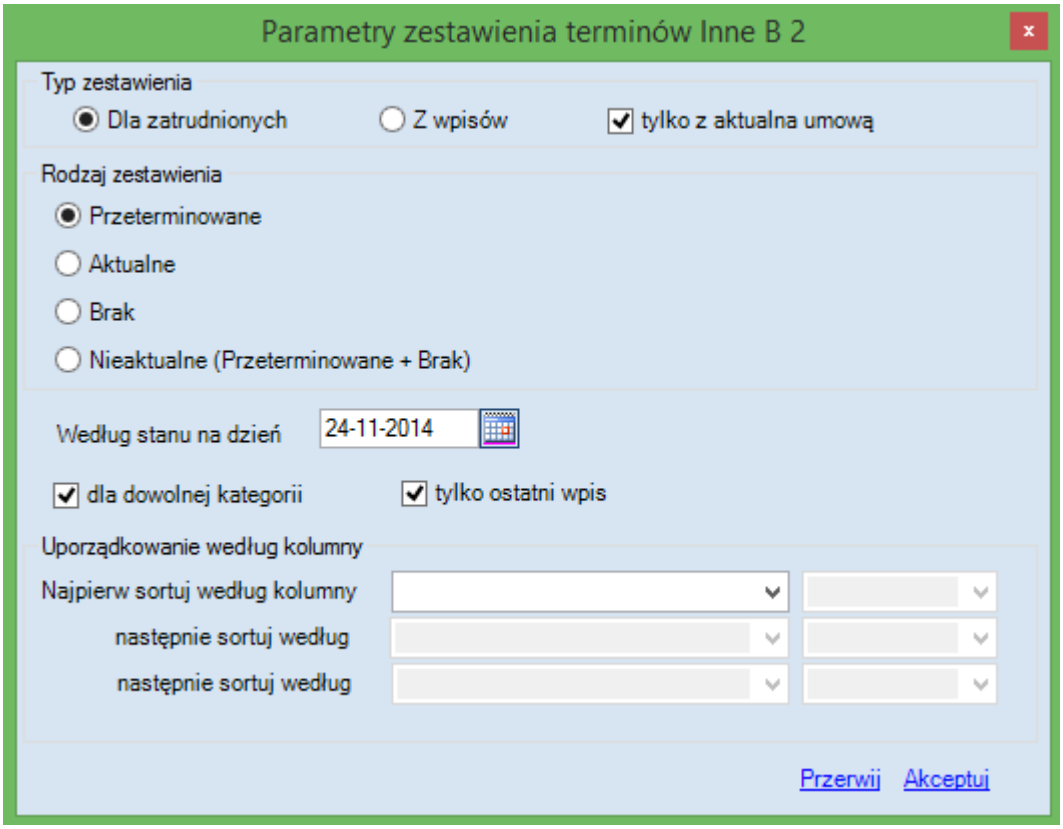
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię inne B (2) , korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Inne B (2)" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych dokumentów w formie Załączników.



Dla Inne B (2) dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

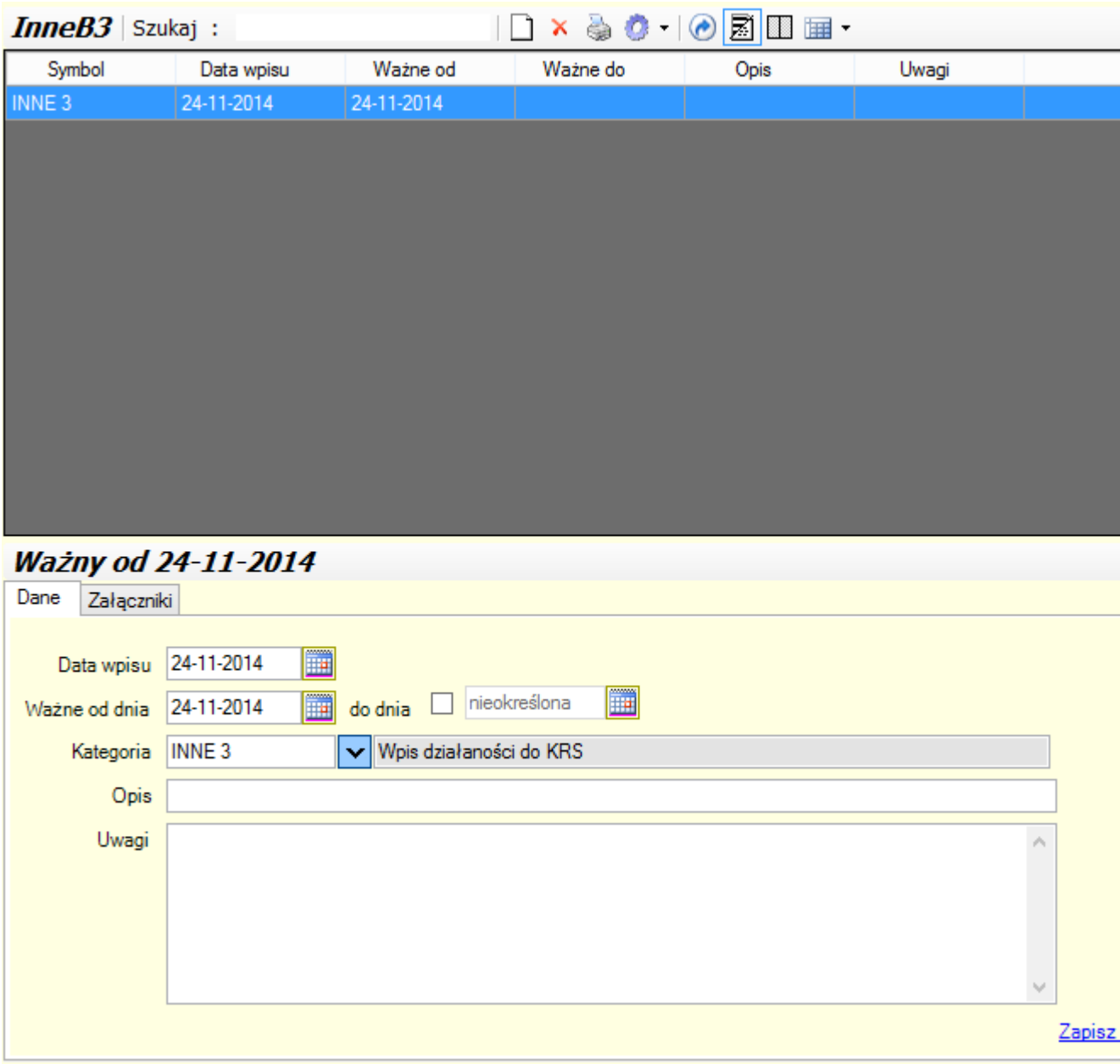


W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Inne Dokumenty/Inne B (3)*** wprowadzamy i przechowujemy dodatkowe informacje na temat pracownika

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

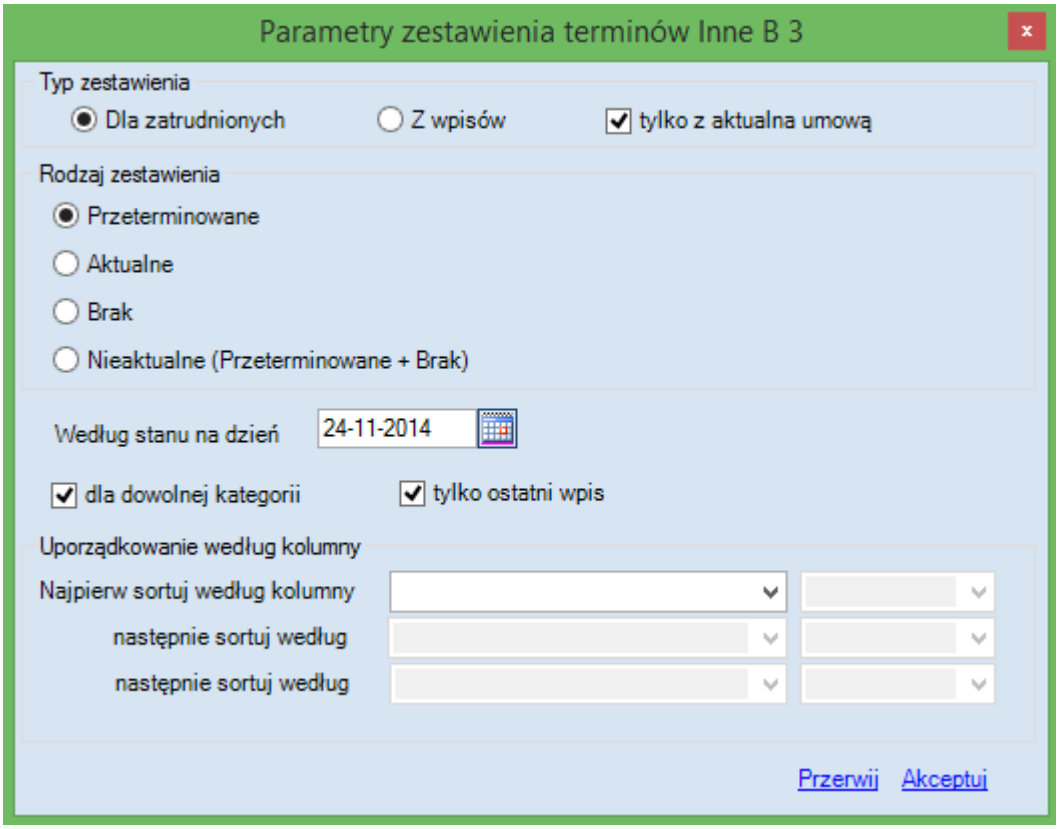
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię inne B (3) , korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Inne B (3)" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych dokumentów w formie Załączników.

© IeGat S.C.



Dla Inne B (3) dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

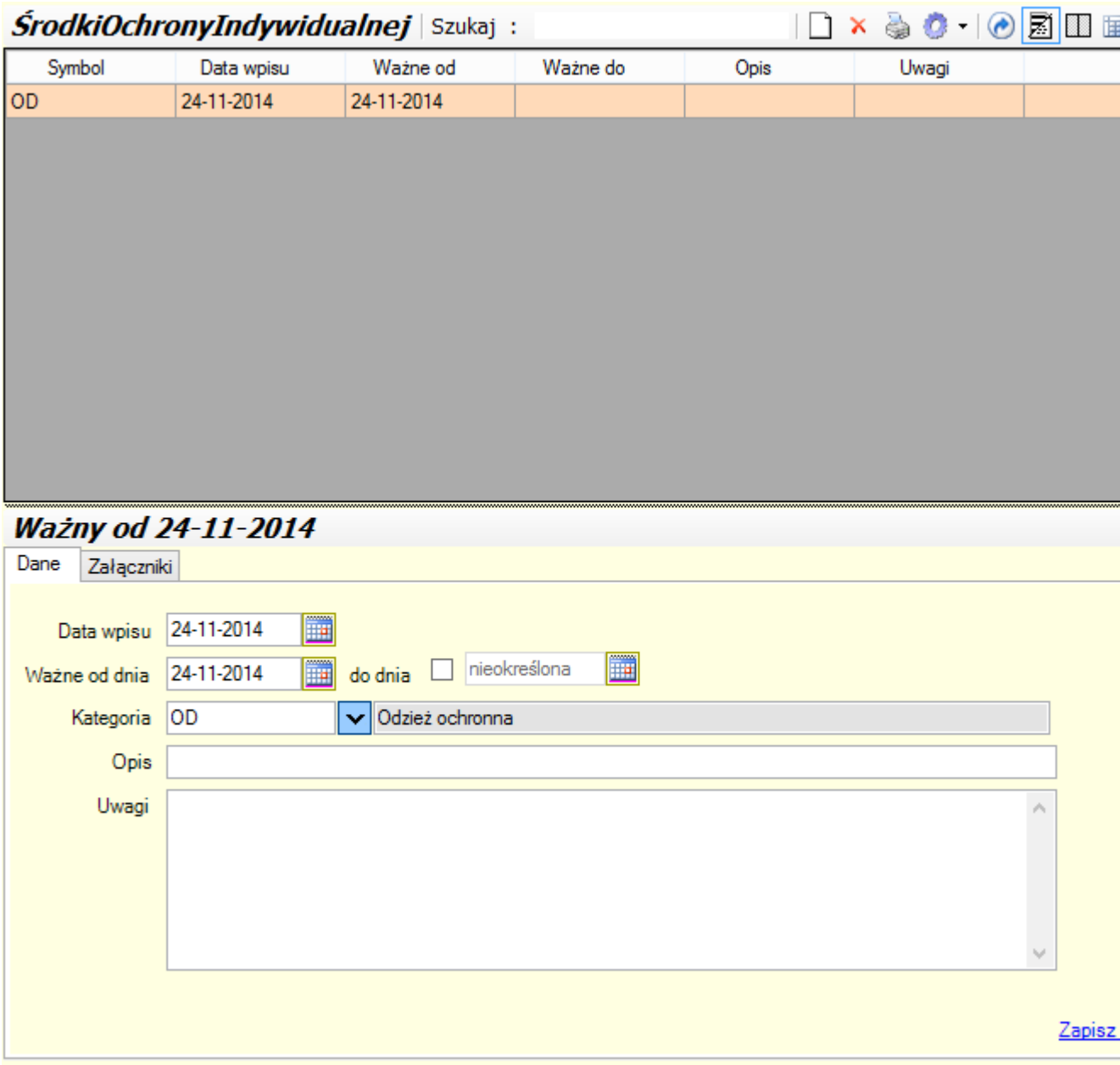


6.4.1.13.3 Środki ochrony indyw idualnej

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Środki ochrony indywidualnej*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat środków ochrony indywidualnej pracownika

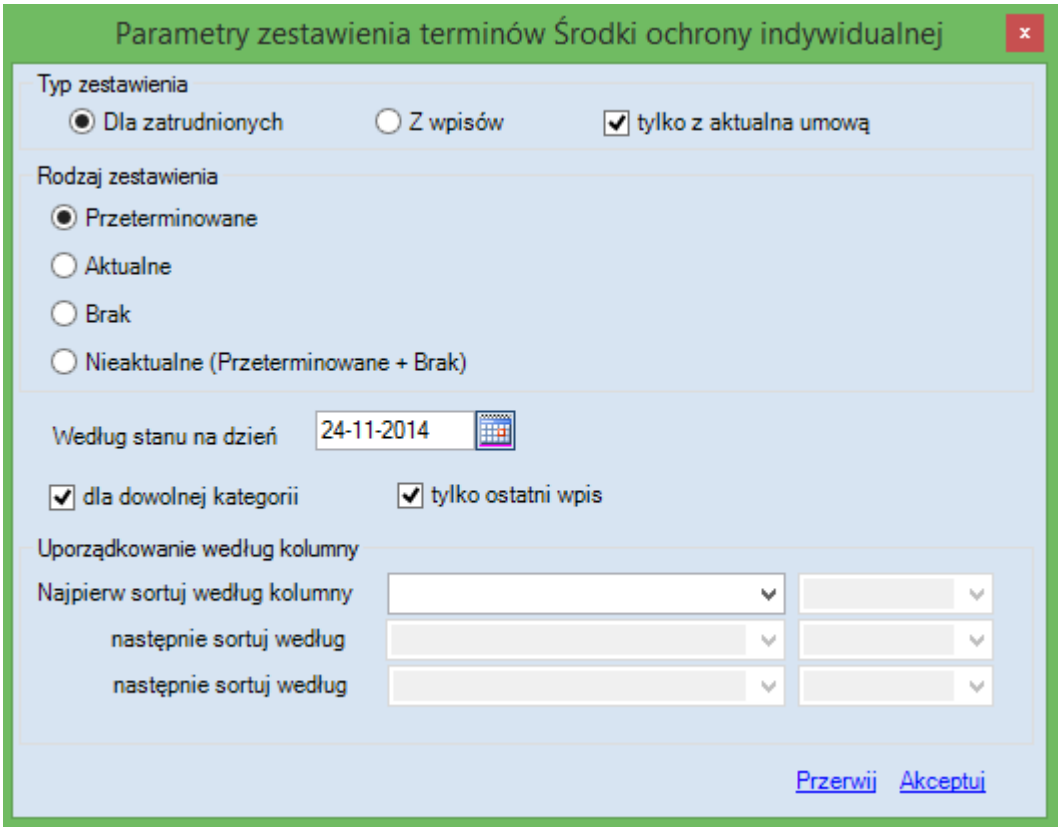
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię Środki ochrony indywidualnej, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Obowiązek oŚrodki ochrony indywidualnej" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dokumentów w formie Załączników.



Dla środków ochrony indywidualnej dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

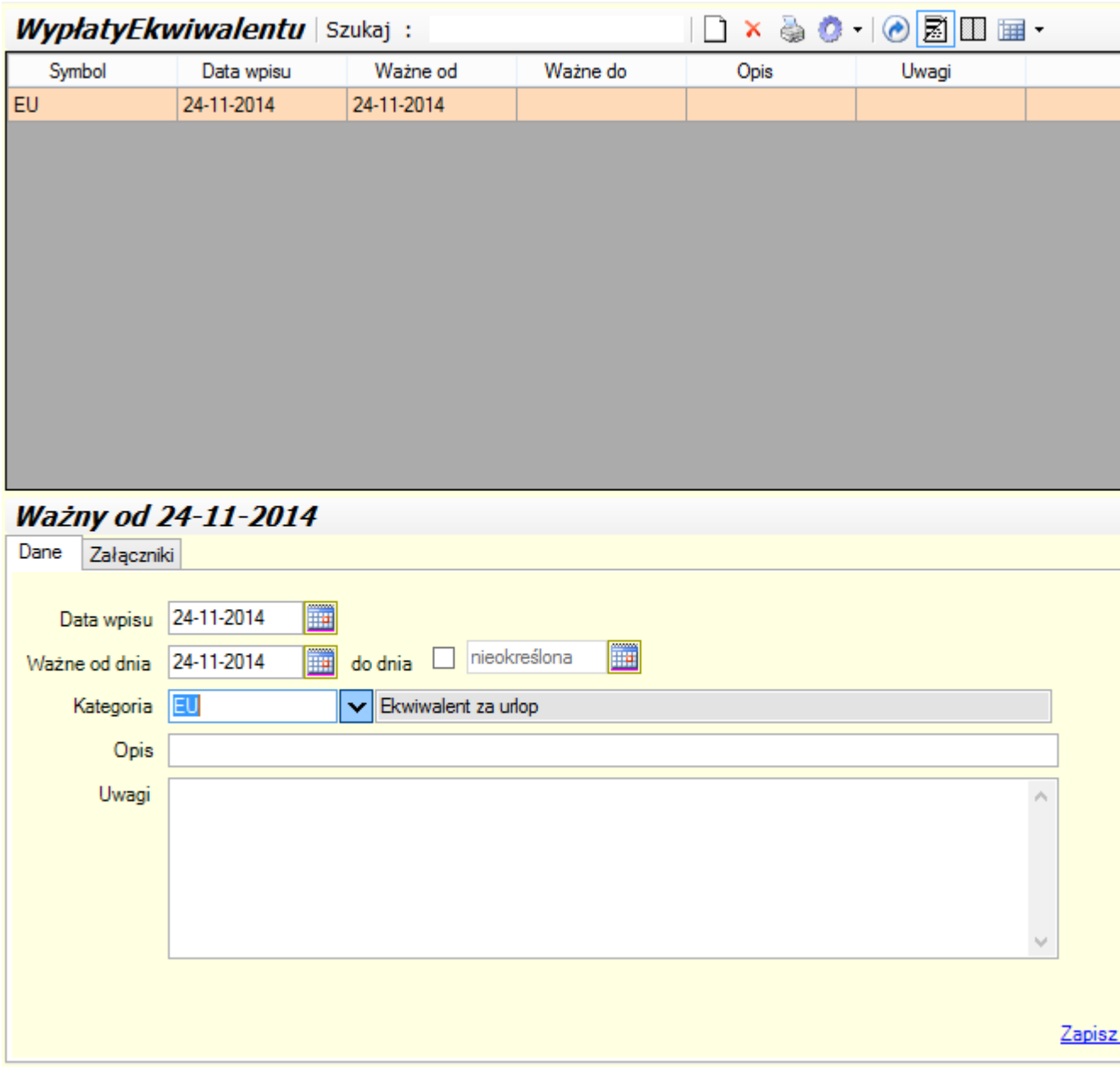


6.4.1.13.4 Wypłaty Ekwiwalentu

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Wypłaty Ekwiwalentu*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat wypłaconych ekwiwalentów pracownikom.

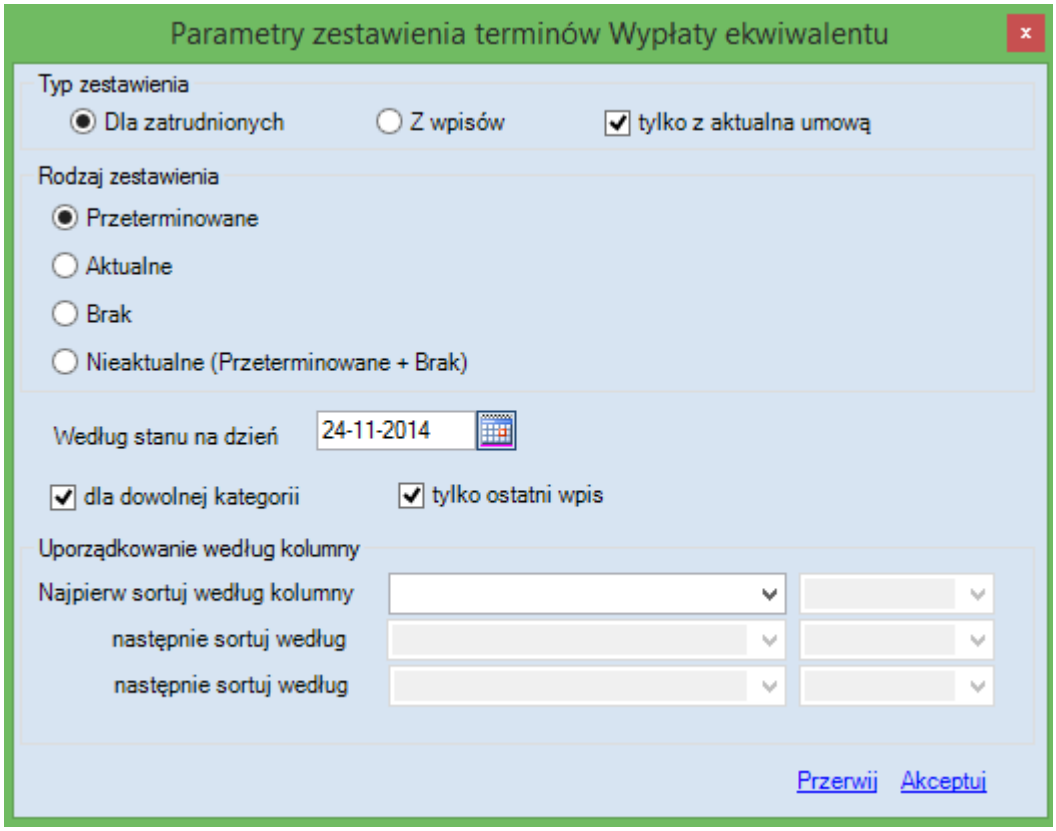
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię Wypłaty Ekwiwalentu, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Wypłaty Ekwiwalentu" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dokumentów w formie Załączników.



Dla Wypłaty Ekwiwalentu dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



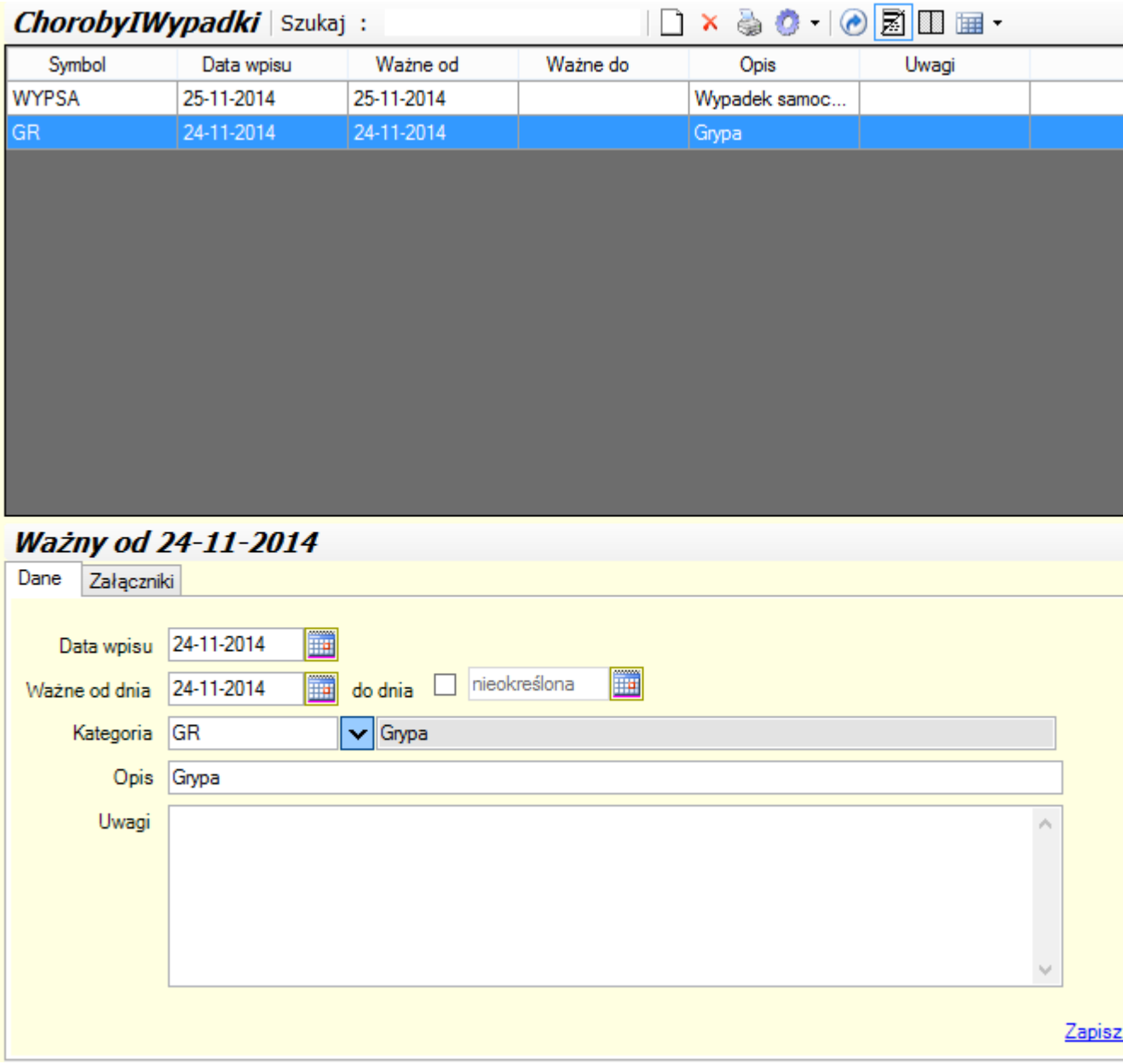
6.4.1.13.5 Choroby i w ypadki

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta B/Choroby i wypadki*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat odbytych chorób lub zaistniałych wypadków pracownika.

Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

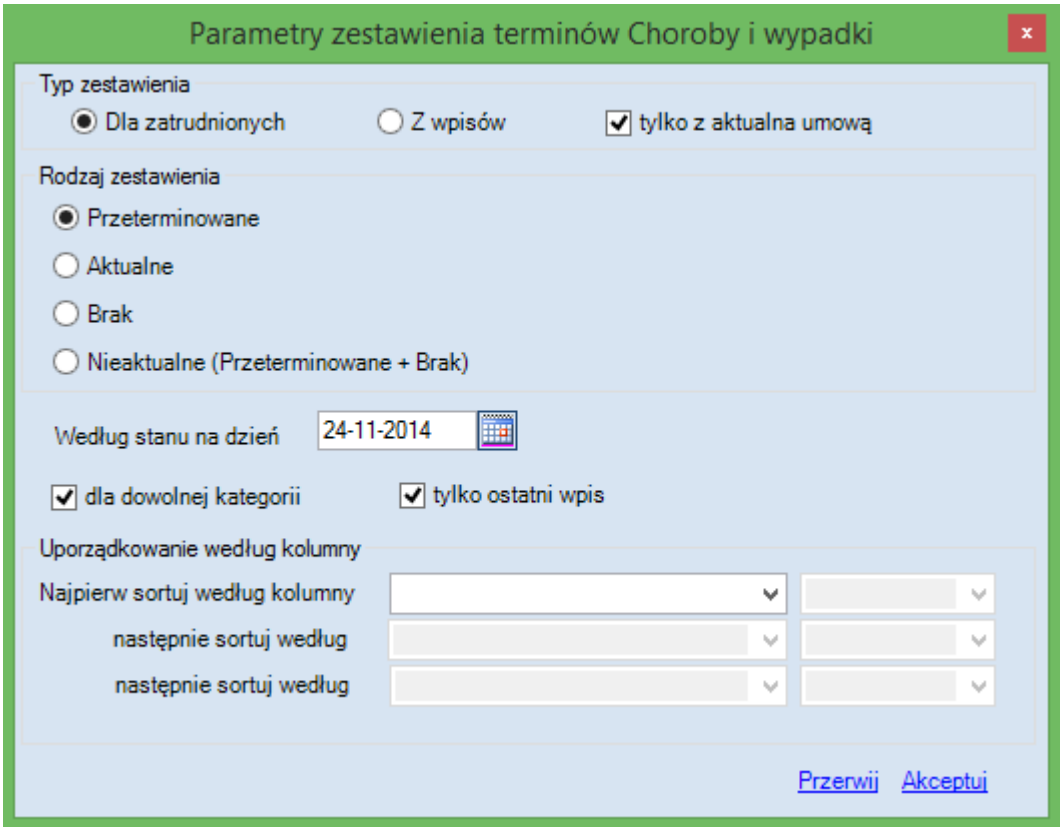
Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię Choroby i wypadki, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Choroby i wypadki" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dokumentów w formie Załączników.

© IeGat S.C.



Dla Choroby i wypadki dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.



6.4.1.13.6 Akta -C-

W grupie "Akta -C-" rejestrujemy dokumenty kadrowe związane z zakończeniem pracy pracownika w naszej firmie oraz szczególnymi informacjami:

- Rozwiązanie umowy
- Wystawianie świadectw pracy
- Postępowanie egzekucyjne
- Zakaz konkurencji
- Orzeczenie lekarskie

Ostatnie trzy typy akt składają się z tabeli okna głównego oraz okna szczegółowego w podziale na dwie zakładki: ***Dane*** oraz ***Załączniki***. Są to menu pozwalające na prowadzenie w programie ewidencji postępowań egzekucyjnych w stosunku do wskazanych osób, informacji o zakazie konkurencji oraz o orzeczeniach lekarskich.

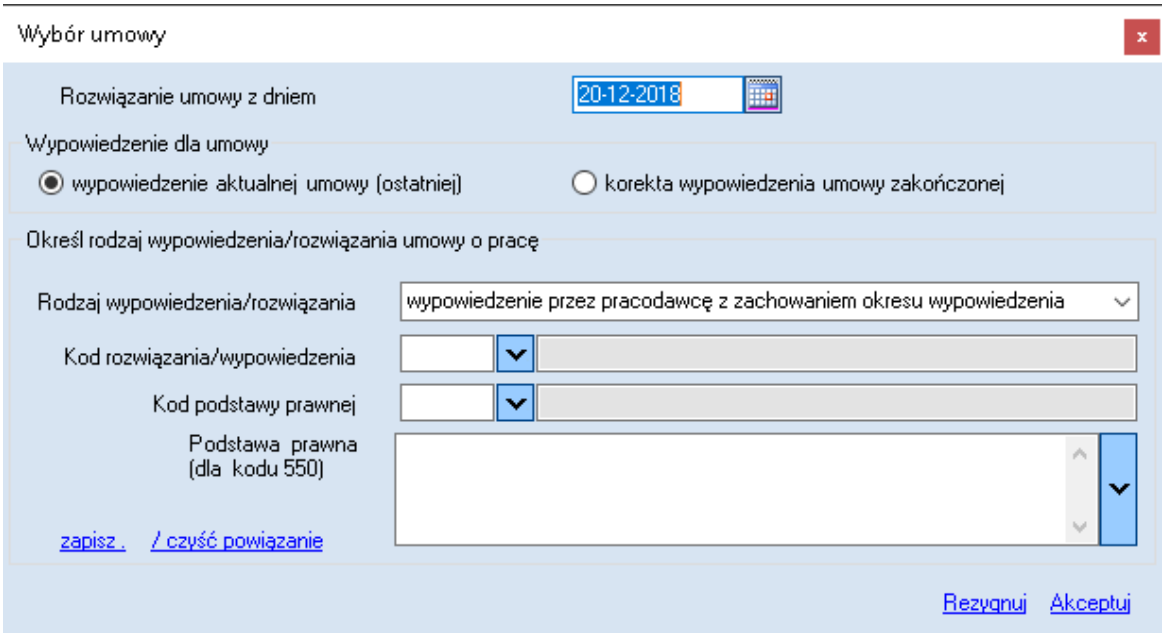
Po wywołaniu nowej pozycji edytujemy jej treść w zakładce ***Dane*** (możliwość posiłkowania się tekstami wcześniej wpisanymi w ***Słownikach Kategorii terminów***), natomiast w ***Załącznikach*** możemy wstawiać zeskanowane dokumenty tworząc ich komputerową kartotekę.Więcej na ten temat w rozdziale Załączniki.

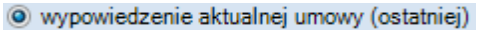
6.4.1.13.6.1 Rozwiązanie umowy

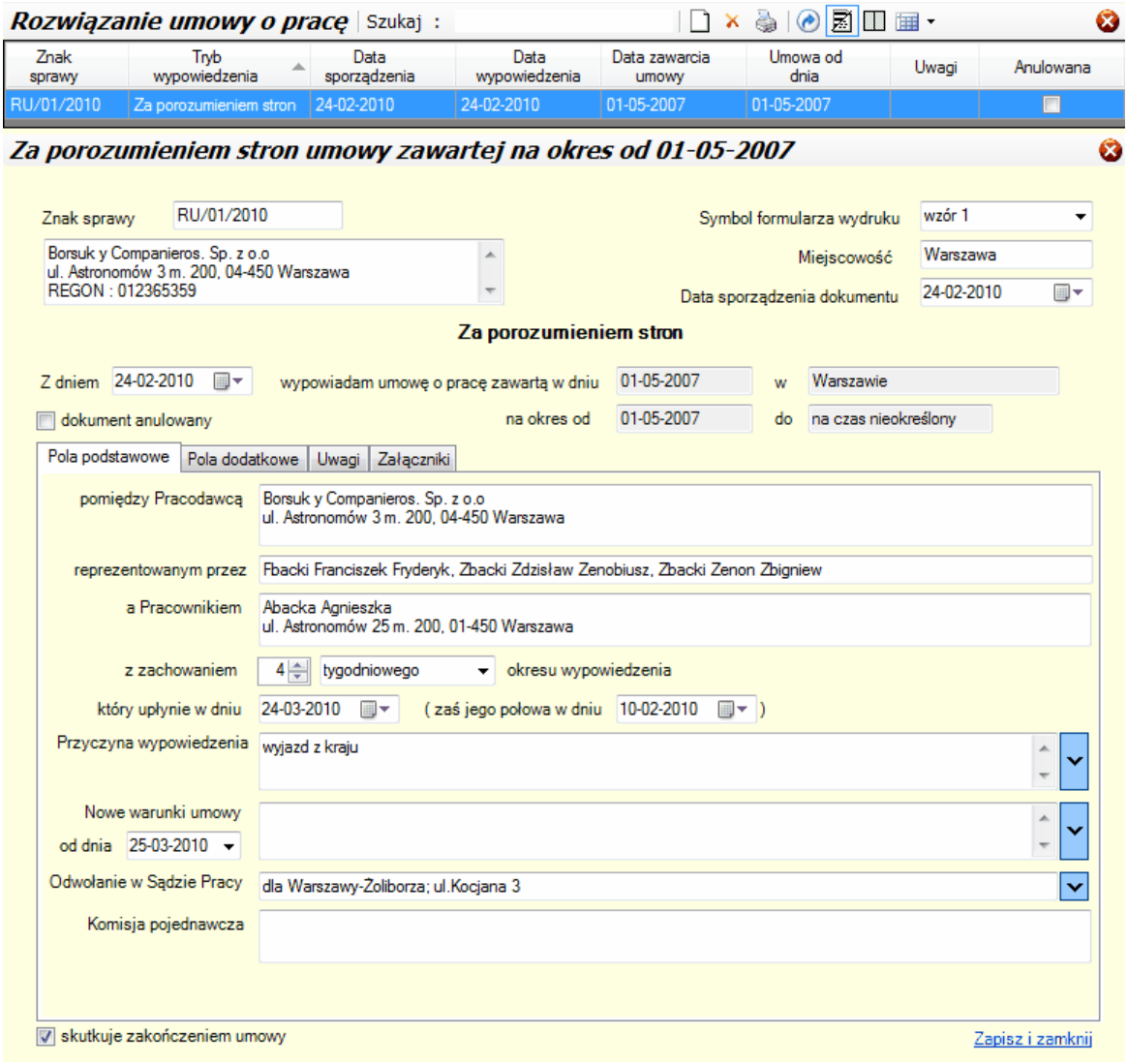
Aby sporządzić dokument rozwiązujący umowę o pracę, dla wybranego pracownika (podświetlonego w tabeli kartoteki osobowej) w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa o pracę/Akta C/ Rozwiązanie umowy*** zakładamy nową pozycję . Pojawi się okno dialogowe, w którym

precyzujemy, czy wypowiadamy aktualną umowę, czy dokonujemy korekty oraz określamy rodzaj wypowiedzenia, kod rozwiązania, kod podstawy prawnej, oraz podstawę prawną dla kodu 550.

UWAGA! - jeżeli wybierzemy dany rodzaj wypowiedzenia/rozwiązania i kod rozwiązania/ wypowiedzenia oraz kod podstawy prawnej, a następnie klikniemy zapisz (w lewym dolnym rogu) to program zapamięta ten schemat.
Po kliknięciu czyść powiązanie, wszystkie schematy trzeba od nowa poustawiać.

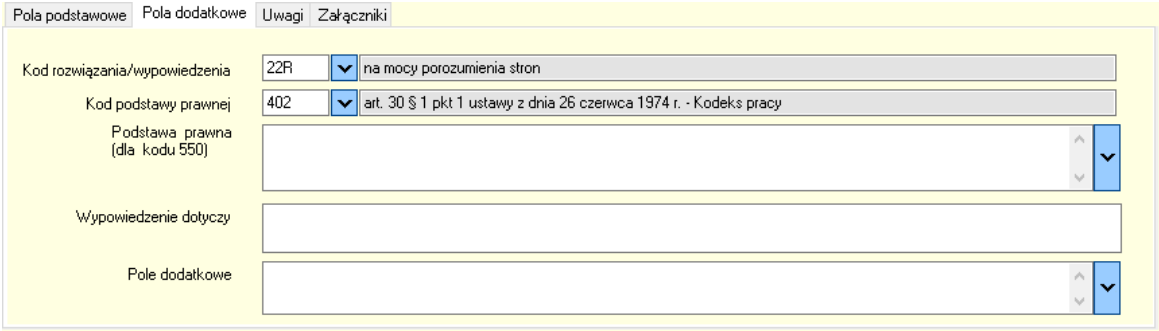


Jeśli zaznaczymy pole  - program założy nowy dokument w tabeli okna głównego oraz umożliwi jego edycję w podoknie szczegółów:



Analogicznie do Umowy o pracę, główną treść wprowadzamy w pierwszej zakładce zatytułowanej ***"Pola podstawowe"***.
Kolejne zakładki służą do wpisania pozostałych, istotnych informacji, dopełniających Rozwiązanie umowy.
W zakładce ***"Pola dodatkowe"*** pojawią się kod rozwiązania/wypowiedzenia i kod podstawy prawnej oraz podstawa prawna dla kodu 550, które zostały wcześniej wybrane.
W zakładce ***"Pola dodatkowe"*** można skorzystać z wcześniej przygotowanych w menu ***Kartoteki/ Słowniki/Pism kadrowych/Opis dodatkowy*** standardowych tekstów, które chcemy dodatkowo umieścić w dokumencie:

© IeGat S.C.

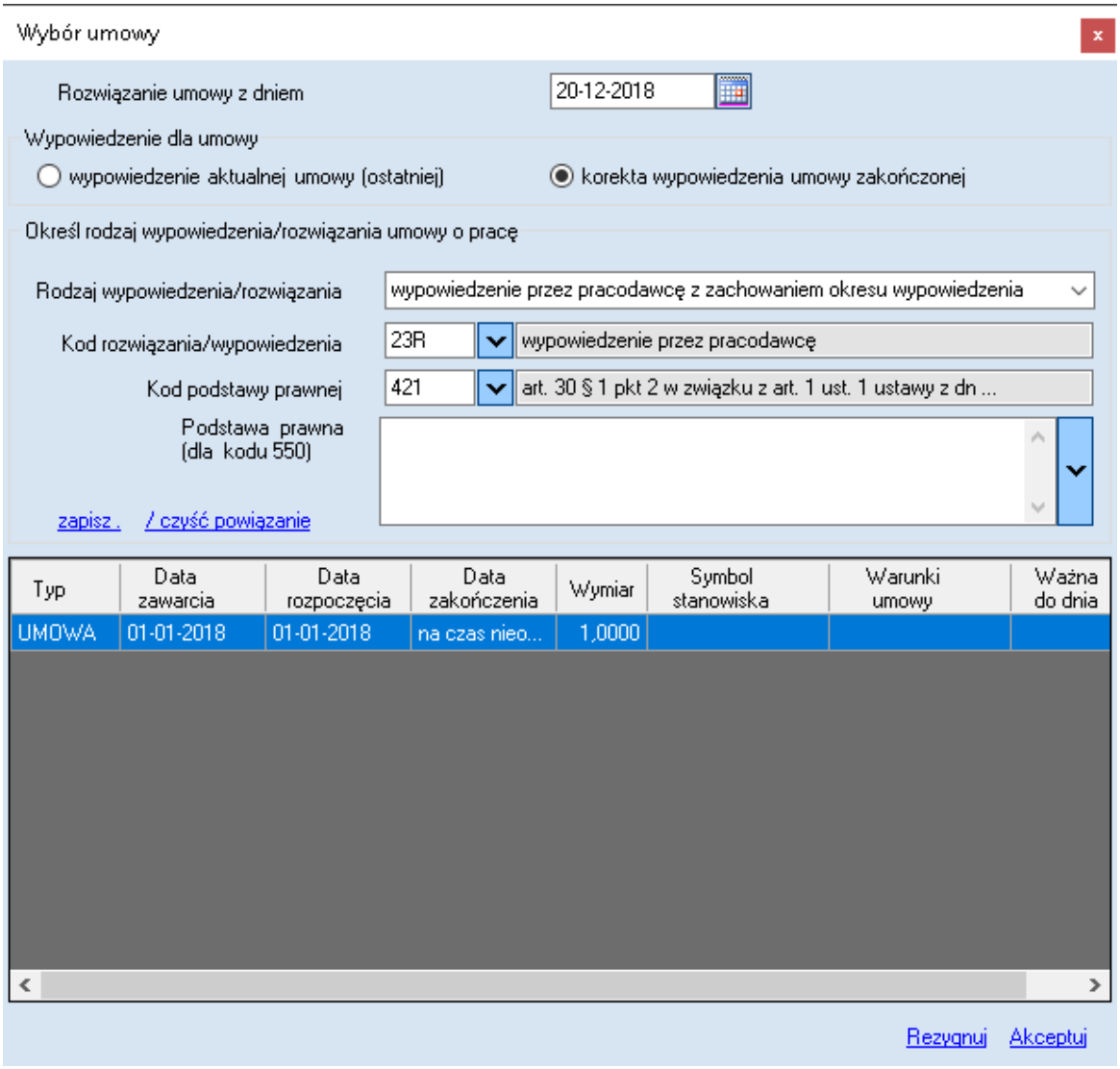


Zakładka ***"Uwagi"*** to czysty arkusz, w którym można zapisać dowolny tekst.
Ostatnia zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dowolnych dokumentów w formie Załączników.

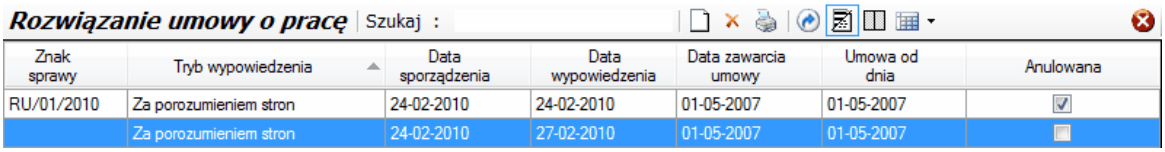
UWAGA!
Zaznaczenie pola skutkuje zakończeniem umowy *jest konieczne, aby program przejął do Umowy o pracę datę rozwiązania jako datę zakończenia umowy.*
W przypadku, jeśli wypowiedzenie nie skutkuje zakończeniem umowy - należy pamiętać, aby to pole było odznaczone.

Jeśli w oknie wyboru umowy zaznaczymy opcję korekta wypowiedzenia umowy zakończonej, dodatkowo pojawi się w nim tabela z wykazem umów zakończonych.

© IeGat S.C.



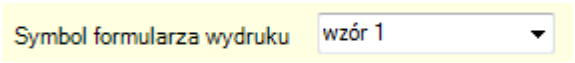
Podświetlamy właściwą pozycję, akceptujemy linkiem Akceptuj i po wyświetleniu się nowego dokumentu rozwiązania wskazanej umowy - postępując jak wyżej możemy w oknie szczegółów sporządzić jego poprawną wersję. Wcześniejsza wersja rozwiązania umowy zostanie automatycznie w programie anulowana. W tabeli okna głównego widoczne będą wszystkie zapamiętane wersje rozwiązania danej umowy o pracę:



Jeżeli aneks jest nieprzypisany do umowy, co może się zdarzyć na przykład po imporcie danych z DOSowej wersji ***"CPW"***, możemy go przypisać do umowy klikając prawym klawiszem myszki na wybraną pozycję, i wybierając *przypisz do umowy*. Pojawi się okno wyboru umowy.

Aby wydrukować dokument, można wybrać standardowy wzorzec wydruku - okno z listą wyboru

znajduje się w górnym prawym rogu okna dokumentu:



lub skorzystać z Edytora pism kadrowych i w oparciu o systemowy wzór stworzyć własny formularz.
Funkcja drukowania dostępna jest po podświetleniu wybranego dokumentu w oknie tabeli "Rozwiązanie umowy o pracę":

- w menu głównym "Operacje" lub pod prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowym,
- pod skrótem klawiszowym **[CTRL]+[P]**
- po naciśnięciu ikony .

Więcej na ten temat w rozdziale Drukowanie.

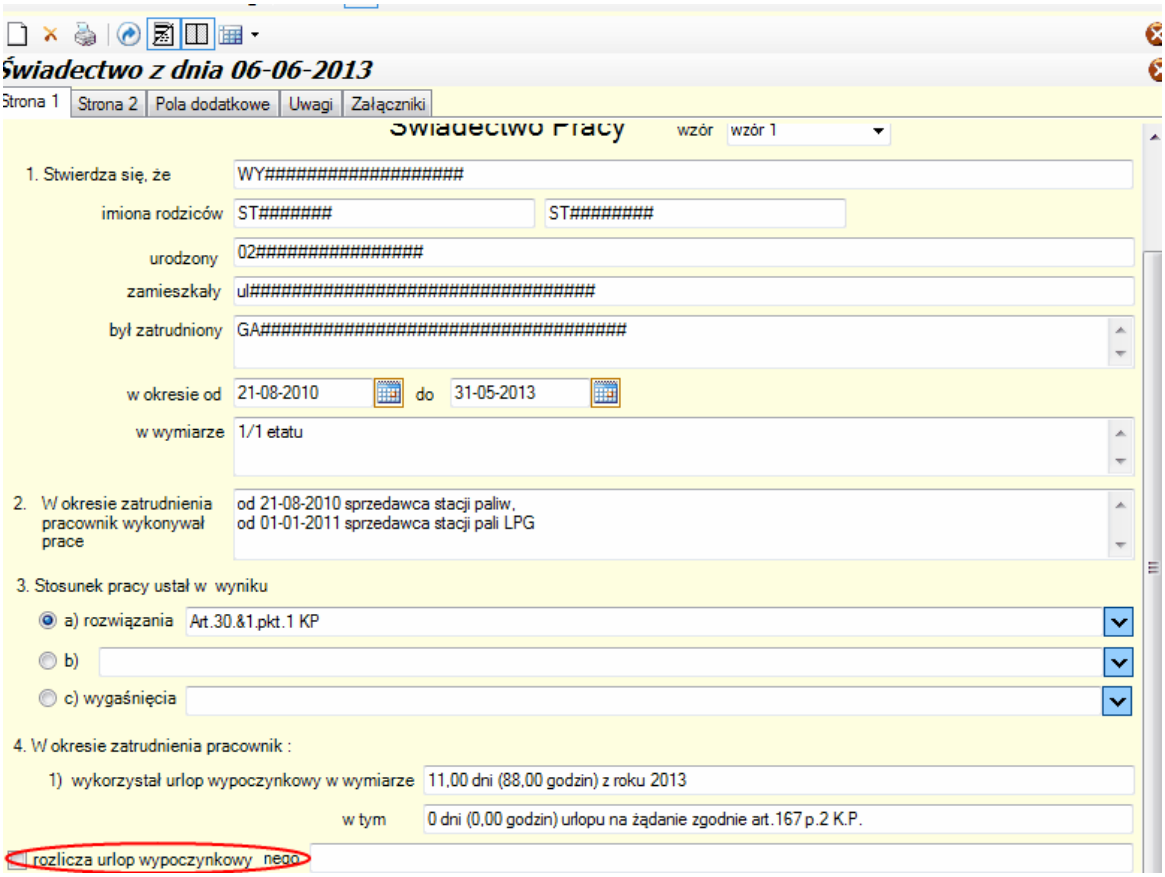
6.4.1.13.6.2 Wystawianie świadectw pracy

Każdemu pracownikowi, w chwili ustania stosunku pracy wystawiamy Świadectwo Pracy. W tym celu podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli z wykazem wszystkich osób i dodajemy kolejną pozycję naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę . Na ekranie pojawi się okno szczegółowe nowego dokumentu, zawierające kilka zakładek: ***Strona 1***, ***Strona 2***, ***Pola dodatkowe***, ***Uwagi***, ***Załączniki***.
Pogram większość informacji wypełnia automatycznie, pobierając dane wpisane podczas dodawania firmy i danego pracownika. Wszystkie dane wprowadzone przez system możemy modyfikować, część danych należy wprowadzić samemu (np. rodzaj wykonywanej pracy).
W zakładkach: ***Strona 1*** i ***Strona 2***, przy wprowadzaniu danych w pola słownikowe (stoi przy nich ikona), można skorzystać ze Słownika Pism Kadrowych.

UWAGA!
*Po wypełnieniu ręcznym pól słownikowych, każdą taką adnotację możemy zapisać do Słownika Pism Kadrowych poprzez kliknięcie klawiszy **[CTRL]+[INSERT]** bądź wywołując funkcję "dopisz do słownika" z menu kontekstowego (aby później móc z niej skorzystać).*
*Aby natomiast wczytać ze Słownika Pism Kadrowych pozycje tekstowe, będąc w wybranym polu klikamy **[CTRL]+[ˇ]** lub stojącą z prawej strony ikonę .*

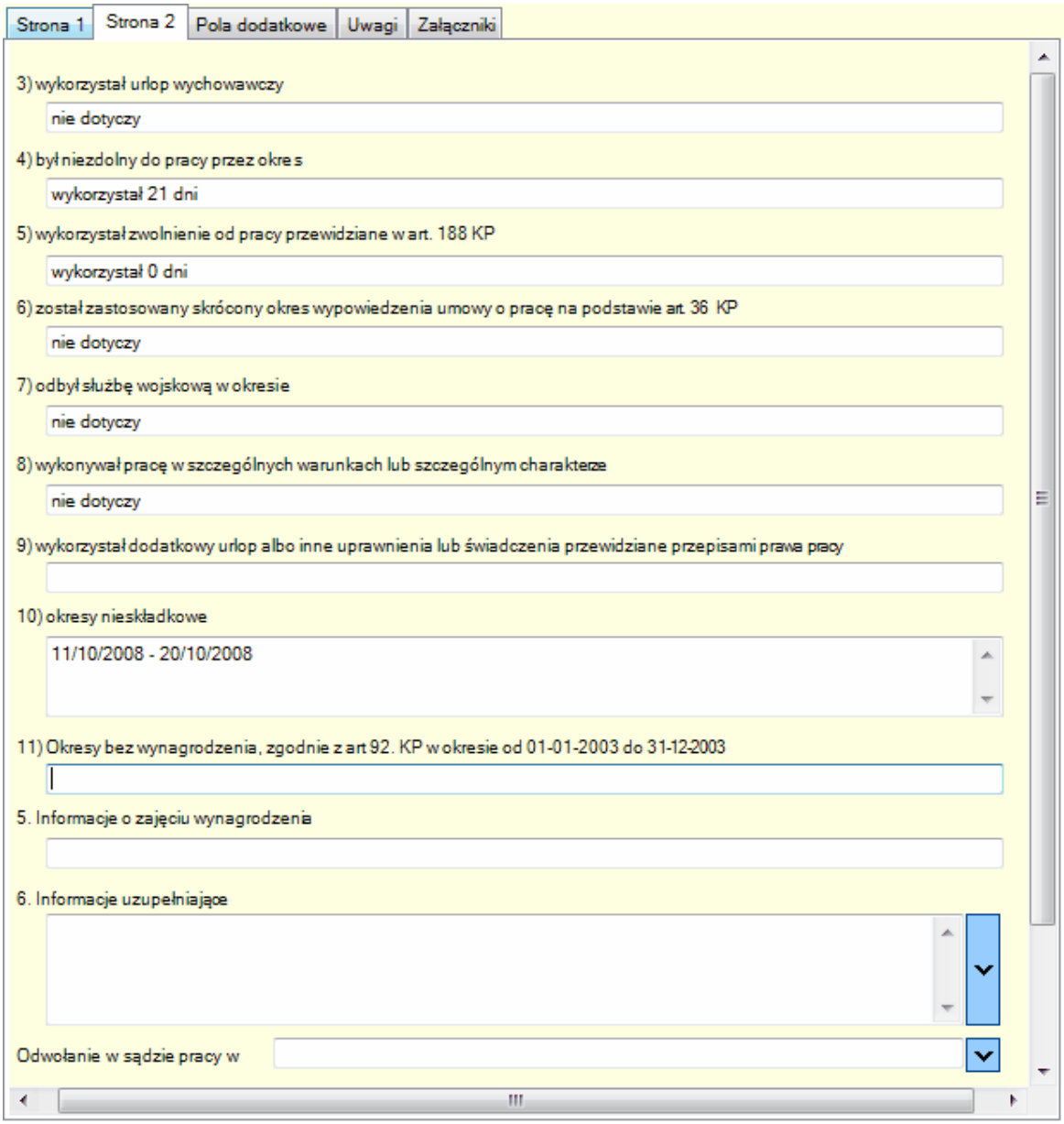
Strona 1 ma formę typowego formularza:

© IeGat S.C.



Zaznaczenie pola przy "rozlicza urlop wypoczynkowy" zakłada, że wraz z wystawionym świadectwem urlop pracownika został rozliczony. Jest to istotne dla osób posiadających dalsze umowy. Brak oznaczenia jest równoważny z przeniesieniem nierozliczonego urlopu na dalszy okres ciągłego zatrudnienia.

Strona 2 jest kontynuacją podstawowych wiadomości, jakie powinno zawierać świadectwo pracy:



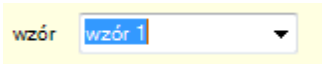
Kolejne zakładki służą do wprowadzenia dodatkowych informacji istotnych i dopełniających treść świadectwa.
Zakładka ***Pola dodatkowe*** to miejsce, w którym wpisujemy "ręcznie" dodatkowe warunki lub korzystając ze ***Słownika Pism Kadrowych/Inne Informacje/Świadectwa Pracy*** wczytujemy wcześniej zapisaną tam pozycję tekstową.
Zakładka ***Uwagi*** to czysty arkusz, w którym można zapisać dowolny tekst - służy do zapisków własnych.
Ostatnia zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dowolnych dokumentów w formie Załączników.

Wprowadzona została możliwość wystawiania świadectw pracy za umowy już zakończone, przy jednoczesnym zawarciu umowy na czas nieokreślony. Aby to zrobić należy wybrać ikonę ,

© IeGat S.C.

następnie okres poprzedniej umowy i wystawić świadectwo zgodnie z wyżej rozpisanymi wskazówkami.

Aby wydrukować dokument, można wybrać standardowy wzorzec wydruku - okno z listą wyboru znajduje się na Stronie 1 obok nagłówka:



lub skorzystać z Edytora pism kadrowych i w oparciu o systemowy wzór stworzyć własny formularz.
Funkcja drukowania dostępna jest po podświetleniu wybranego dokumentu w oknie tabeli "Świadectwa pracy":

- w menu głównym "Operacje" lub pod prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowym,
- pod skrótem klawiszowym **[CTRL]+[P]**
- po naciśnięciu ikony .

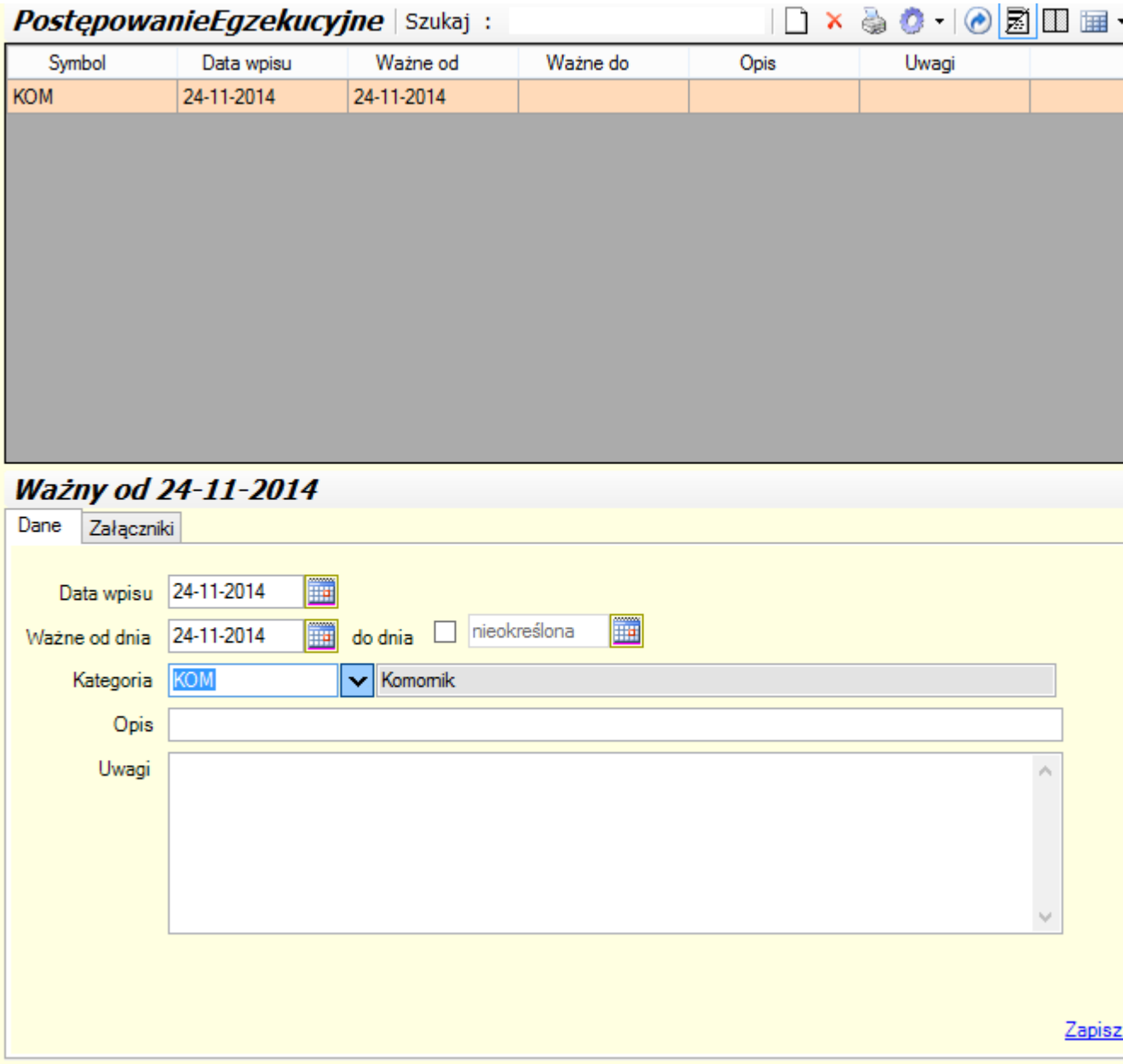
Więcej na ten temat w rozdziale Drukowanie.

6.4.1.13.6.3 Postępowanie egzekucyjne

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta C/Postępowanie egzekucyjne*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat postępowania egzekucynego wobec pracownika.

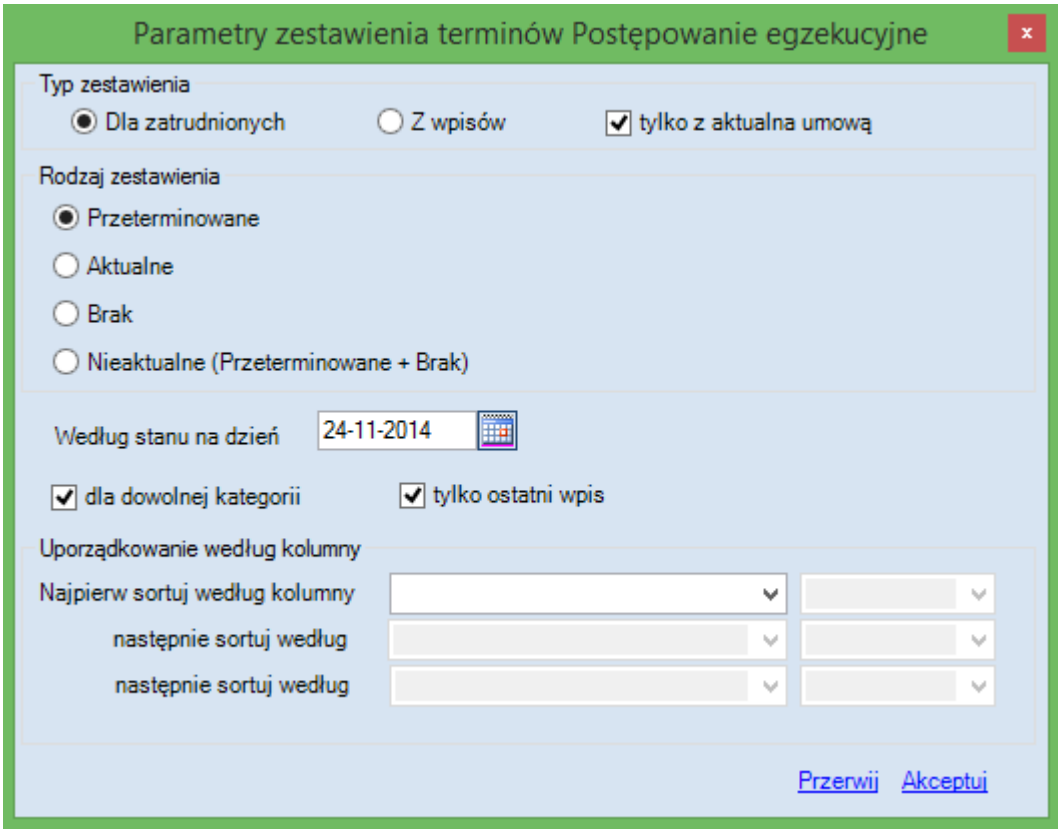
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię Postępowanie egzekucyjne, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Postępowanie egzekucyjne" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dokumentów w formie Załączników.



Dla postępowania egzekucyjnego dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

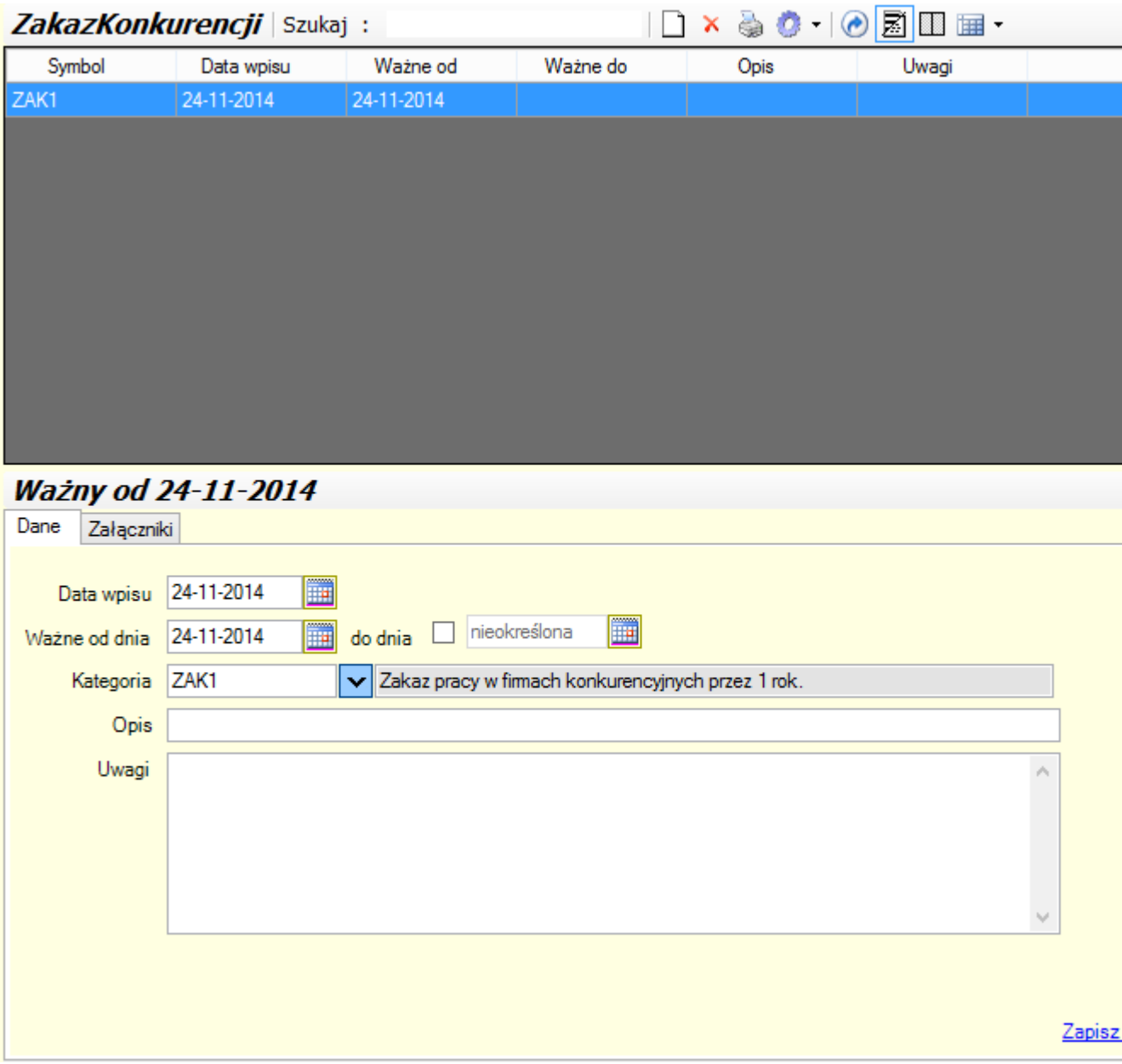


6.4.1.13.6.4 Zakaz konkurencji

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta C/Zakaz konkurencji*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat zakazu konkurencji byłego pracownika.

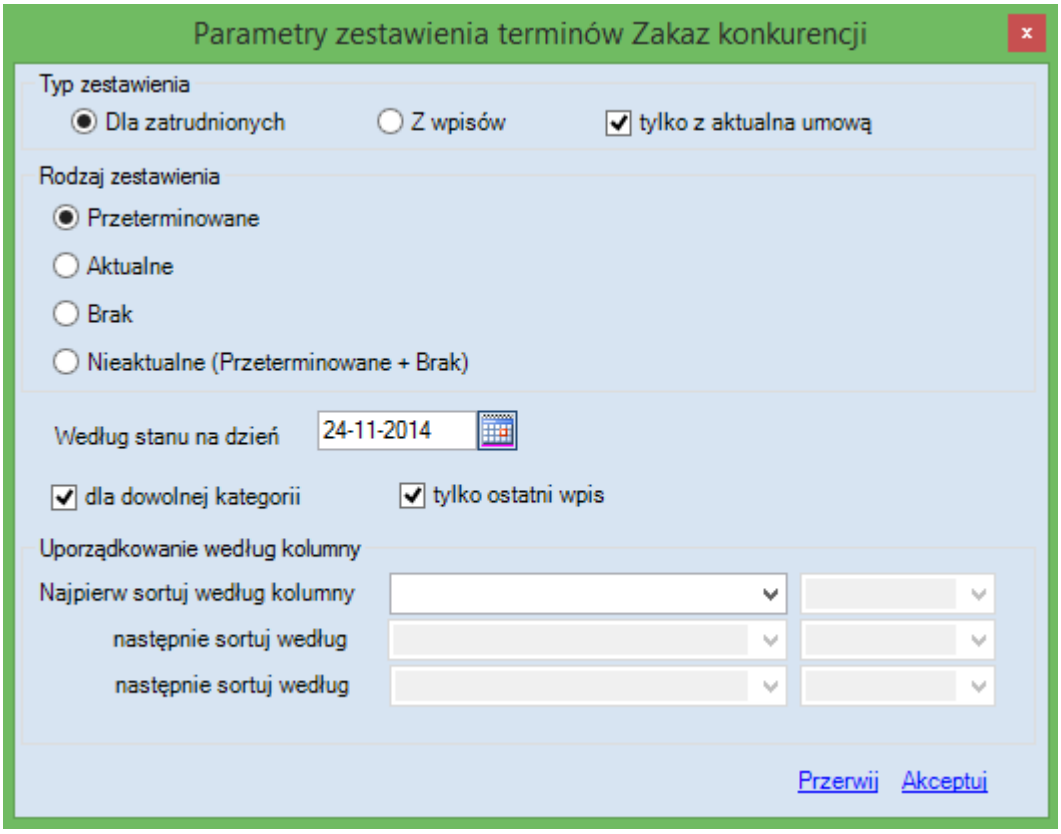
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię Zakaz konkurencji, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Zakaz konkurencji" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dokumentów w formie Załączników.



Dla zakazu konkurencji dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

© IeGat S.C.

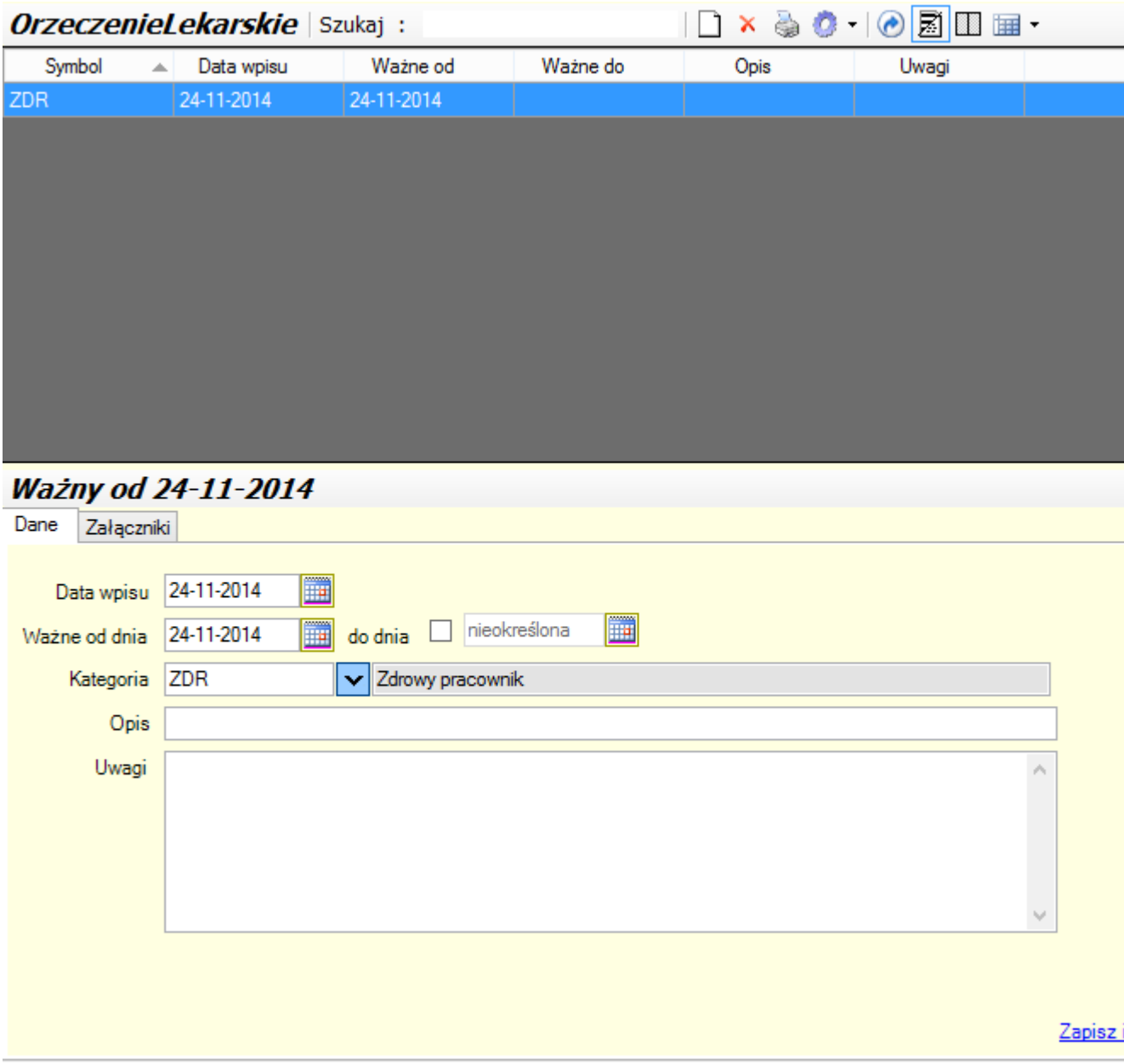


6.4.1.13.6.5 Orzeczenie lekarskie

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta osobowe/Akta C/Orzeczenie lekarskie*** wprowadzamy i przechowujemy informacje na temat wydanych orzeczeń lekarskich o pracowniku.

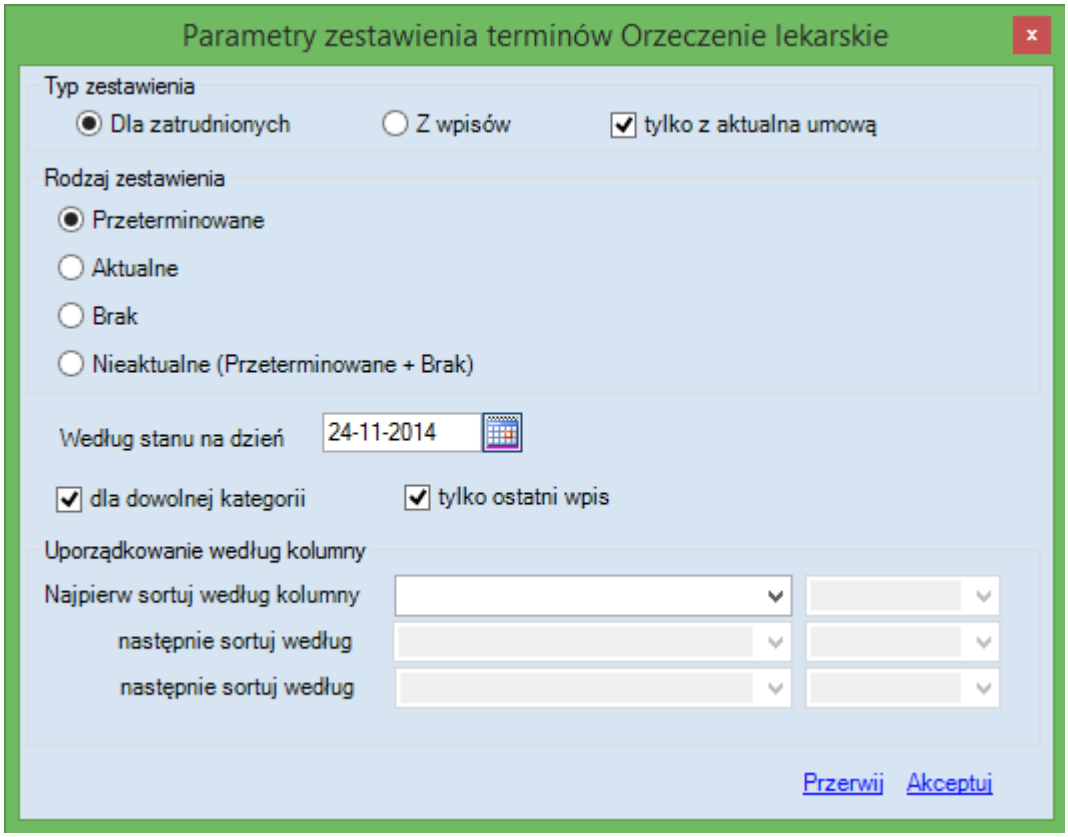
Podświetlamy danego pracownika w oknie tabeli i naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się podokno szczegółów posiadające dwie zakładki: ***Dane*** i ***Załączniki***.

Z rozwijanej listy wybieramy właściwą kategorię Orzeczenie lekarskie, korzystając z wcześniej uzupełnionej przez nas zakładki "Orzeczenie lekarskie" w Słowniku Kategorii Terminów.
Druga zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dokumentów w formie Załączników.



Dla orzeczeń lekarskich dostępna jest funkcja *Zestawienia aktualności*, której celem jest ponownie uaktualnienie danych w danej kategorii. Aby to uruchomić należy: kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać *zestawieni aktualności*, lub wybrać **F7**. Otworzy się okno, które należy uzupełnić (typ zestawienia, rodzaj, według stanu na jaki dzień, oraz jak powinny być uporządkowane kolumny):

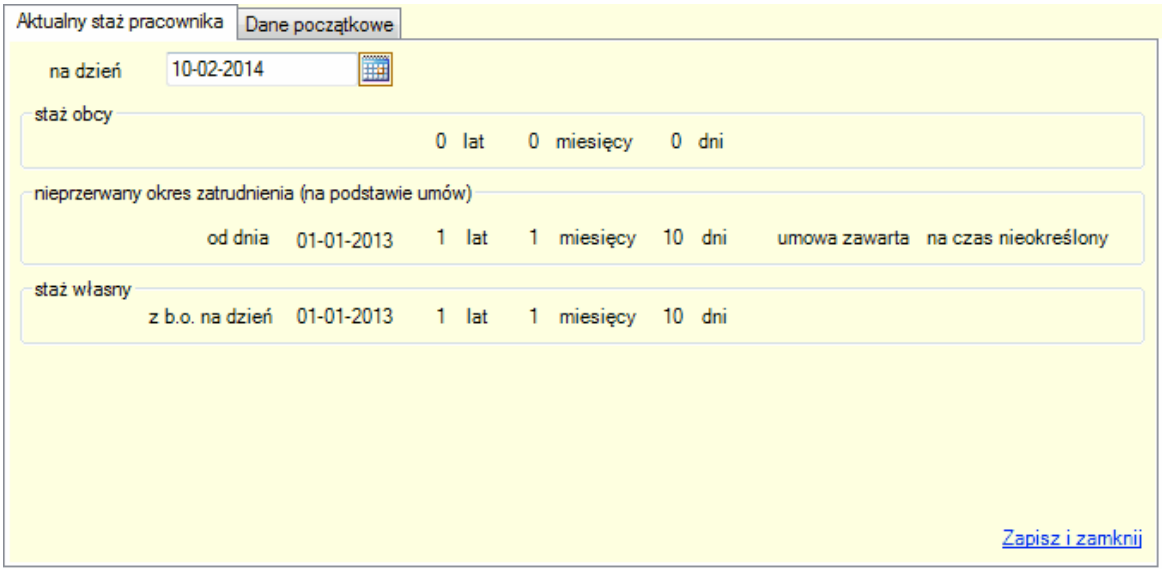
© IeGat S.C.



6.4.1.14 Staże pracy

W menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Staże pracy/ zakładka "Aktualny staż pracownika"*** odczytujemy i modyfikujemy wyliczenie na wybrany dzień aktualnych wartości staży wymaganych w zakładzie pracy :

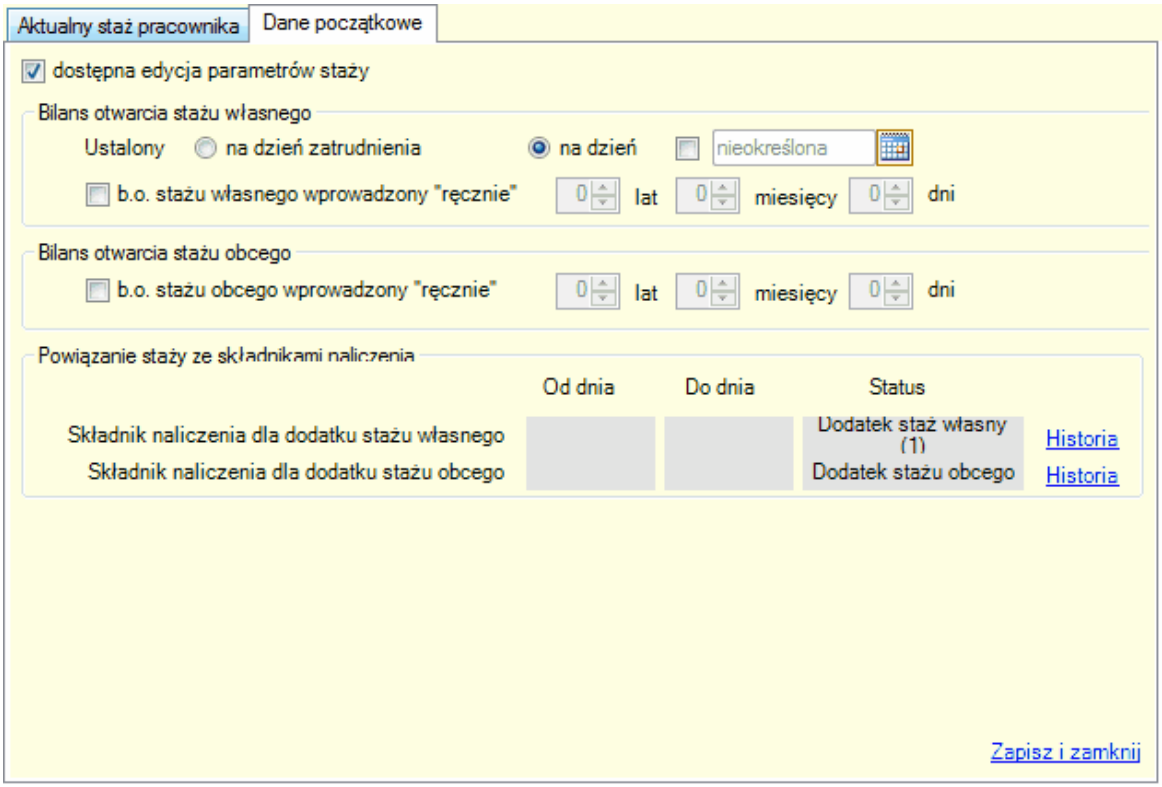
- staż zatrudnienia - nieprzerwany okres zatrudnienia. Program czerpie dane z Umowy o pracę .
- staż własny - nieprzerwany okres, który pracownik przepracował w naszej firmie. Program wylicza jego długość na podstawie wszystkich zawartych Umów o pracę posiadających ciągłość oraz ewentualnie z bilansu otwarcia, jeśli zaznaczymy, że ma być wliczany do stażu własnego w zakładce ***"Dane początkowe"***.
- staż obcy - wcześniejsze zamknięte okresy pracy wyliczone w oparciu o Poprzednie świadectwa pracy lub "ręcznie" wpisany bilans otwarcia w zakładce ***"Dane początkowe"***.
- staż do nagrody jubileuszowej - zasady obliczania unormowane są przepisami wewnętrznymi zakładu pracy: regulaminem wynagradzania albo układem zbiorowym pracy. Aby program pokazywał informacje dotyczące nagrody jubileuszowej, musimy wcześniej zaznaczyć, że jest przyznawana w naszej firmie i podać, na jakich zasadach - dokonujemy tego w ***Konfiguracja/Parametry naliczania/zakładka "Nagroda jubileuszowa"***.



W drugiej zakładce mamy możliwość ustalenia indywidualnych wartości: dodatkowego stażu własnego i stażu obcego. Zaznaczając pole wyboru dostępna edycja parametrów stazy wchodzimy w tryb edycji i możemy "ręcznie":

- dla ustalonego dnia (zatrudnienia lub wskazanego) wpisać bilans otwarcia stażu własnego, który będzie dodawany do stażu własnego naliczonego zgodnie z Umową o pracę (np. jeśli nasza firma uznaje okres pracy u innego pracodawcy np. w tej samej branży jako staż własny).
- wpisać bilans stażu obcego, który zastąpi staż obcy ustalony na podstawie Poprzednich Świadectw Pracy.

© IeGat S.C.

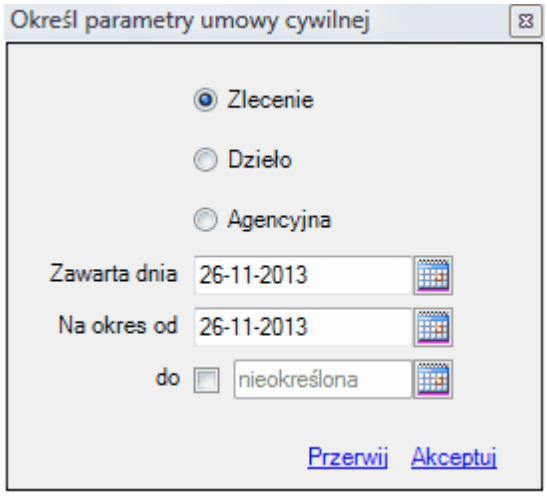


Ostateczny wynik ustaleń staży pracy odczytujemy dla każdej osoby w pierwszej zakładce ***"Aktualny staż pracownika"***.

6.4.1.15 Umowa cywilna

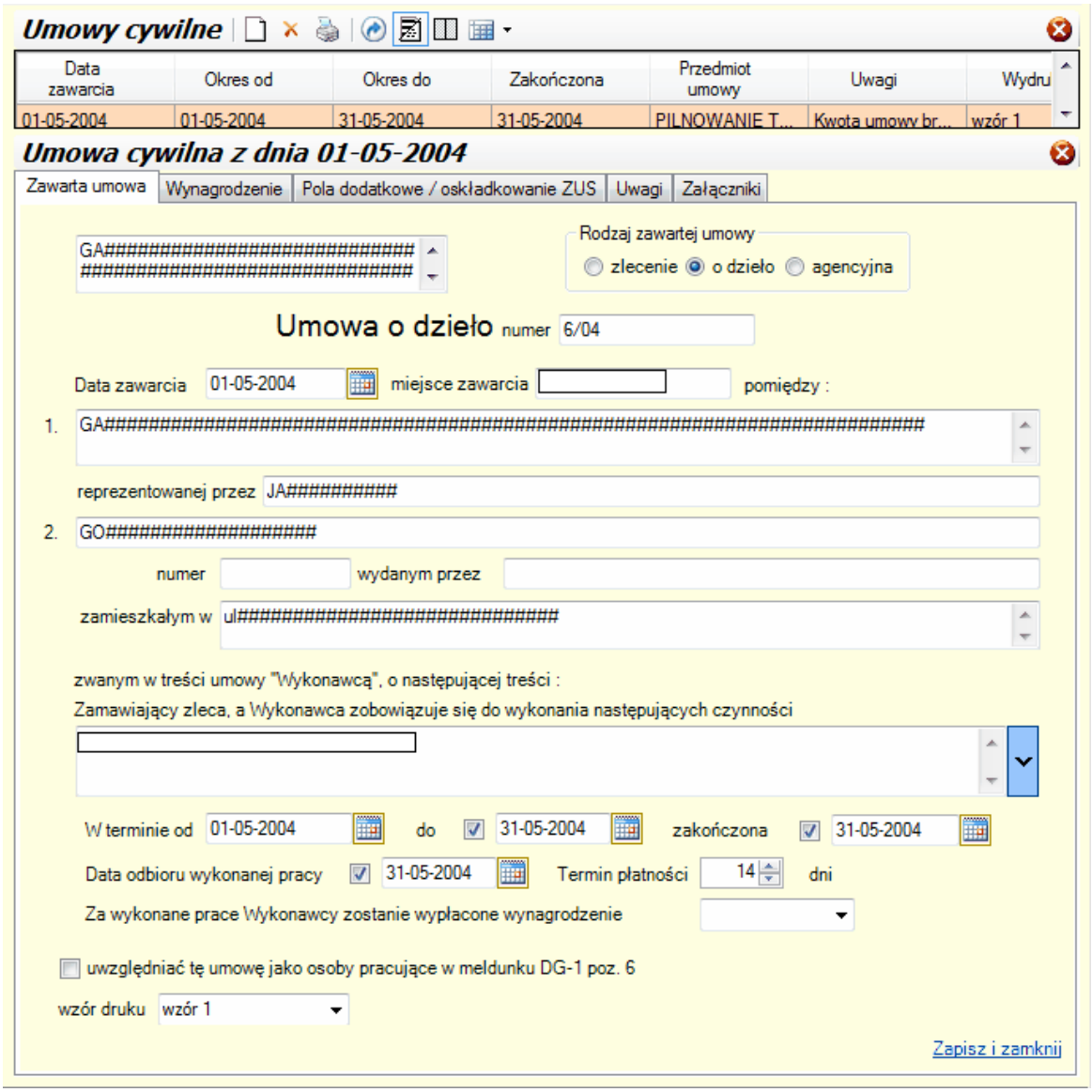
W celu sporządzenia w programie nowej umowy cywilno-prawnej wchodzimy w menu ***Kartoteki// Kartoteka osobowa/Umowa cywilna***. Podświetlamy danego pracownika w tabeli kartoteki osobowej i dodajemy kolejną pozycję naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę . Na ekranie ukaże się okno wyboru rodzaju umowy: Zlecenie, Dzieło, Agencyjna:

© IeGat S.C.



Po zaakceptowaniu typu przyciskiem Akceptuj wchodzimy w podokno szczegółów posiadające kilka zakładek: ***Zawarta umowa***, ***Pola dodatkowe***, ***Uwagi***, ***Załączniki***.

© IeGat S.C.



Program większość informacji w umowie wypełnia automatycznie, pobierając dane wpisane podczas dodawania firmy i pracowników. Wszystkie dane wprowadzone przez system możemy modyfikować, część danych należy wprowadzić samemu jak: okres trwania umowy, opis prac do wykonania, rodzaj i wysokość stawki wynagrodzenia itp.
Wprowadzone tutaj wartości składników umowy, jako nadrzędne odnotowane zostaną w menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń/Fundusz bezosobowy.***

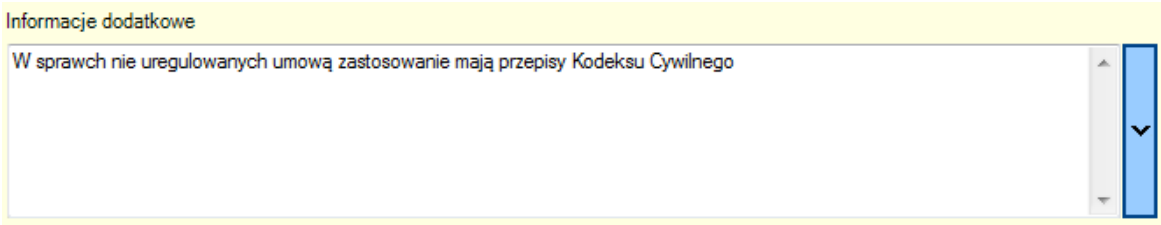
Treść zakresu obowiązków można wpisać "ręcznie" lub skorzystać ze ***Słownika Pism kadrowych/ Zakres umowy cywilnej*** - będąc w wybranym polu klikamy klawisze **[CTRL]+[ˇ]** lub stojącą z prawej strony ikonę (jeśli wcześniej uzupełniliśmy typowymi pozycjami dany Słownik).

UWAGA!
*Po wypełnieniu ręcznym pól słownikowych, każdą taką adnotację możemy zapisać do Słownika Pism Kadrowych poprzez kliknięcie klawiszy **[CTRL]+[INSERT]** bądź wywołując funkcję **"dopisz do***

słownika" *z menu kontekstowego (aby później móc z niej skorzystać).*

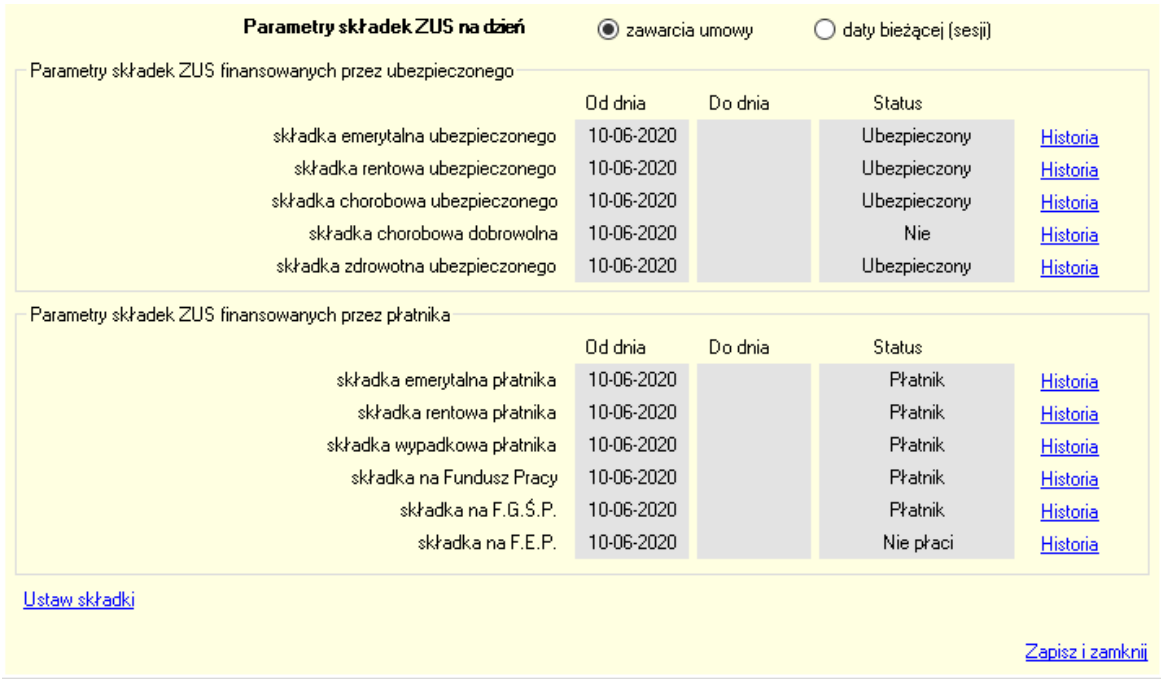
Kolejne zakładki służą do wprowadzenia dodatkowych informacji istotnych i dopełniających treść umowy.

Zakładka ***"Pola dodatkowe"*** to miejsce, w którym wpisujemy ręcznie dodatkowe warunki lub korzystając ze ***Słownika Pism Kadrowych/Warunki dodatkowe*** - wczytujemy wcześniej zapisaną w nim pozycję (klikamy będąc w wybranym polu **[CTRL]+[˜]** lub stojącą z prawej strony ikoną).



Poza tym, w zakładce ***"Pola dodatkowe"*** możemy zdefiniować inne niż standardowe (tzn. takie, które obowiązywały w dniu zawarcia umowy i były wpisane w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/ Dane ubezpieczeniowe***) ustawienia parametrów składek społecznych i zdrowotnych pracownika i pracodawcy.
Umowa cywilna, mając własne ustawienia składek ZUS, daje możliwość zmiany tych ustawień w odniesieniu do rachunków naliczanych do takiej umowy.

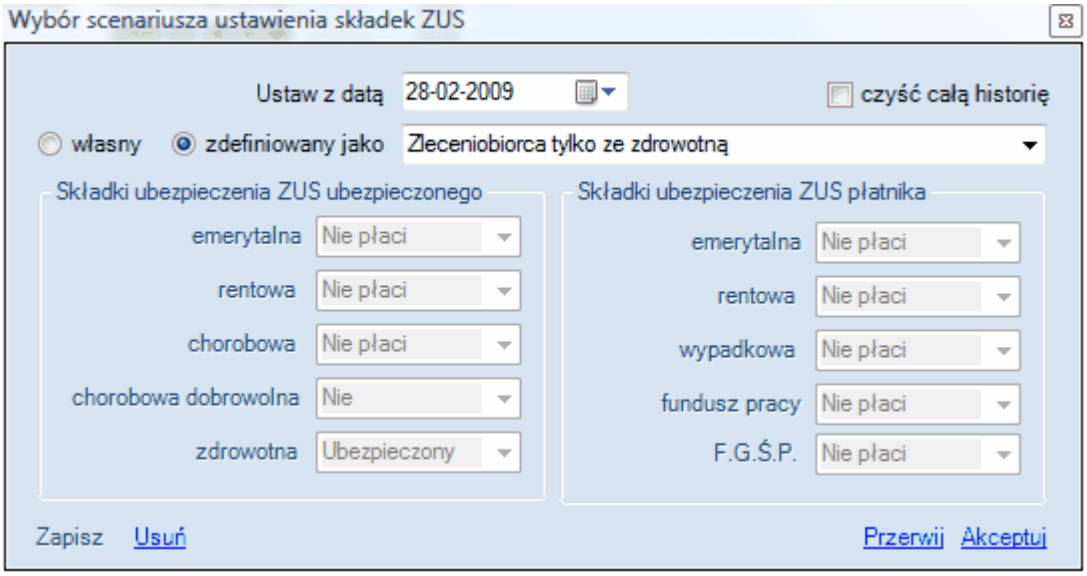
UWAGA! Aby na rachunku do umowy cywilnej naliczała się składka chorobowa dobrowolna w danych ubezpieczeniowych na umowie cywilnej składka chorobowa musi być opłacana, a dobrowolna zaznaczona na TAK.



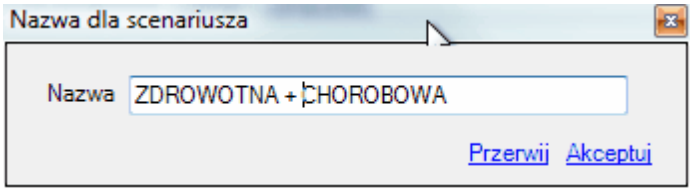
© IeGat S.C.

Można tutaj ustalać status i daty obowiązywania poszczególnych składek:

- indywidualnie za pomocą linku Historia lub
- globalnie, wywołując linkiem Ustaw składki okno wyboru scenariusza ustawienia składek ZUS:



Po zaznaczeniu pola "zdefiniowany jako" z rozwijanej listy dostępnych scenariuszy (standardowych producenta programu) wybieramy właściwy np. Zleceniobiorca tylko ze zdrowotną i po sprawdzeniu poprawności ustawienia w nim składek akceptujemy ten scenariusz.
W przypadku braku właściwego możemy stworzyć nowy scenariusz, który zostanie dopisany do listy już istniejących, aby później z niego korzystać. W tym celu zaznaczamy pole "własny" i dla odblokowanych do edycji wszystkich składników ustawiamy właściwy status. Po naciśnięciu na link Zapisz pojawi się okno, w którym podajemy nazwę naszego scenariusza:

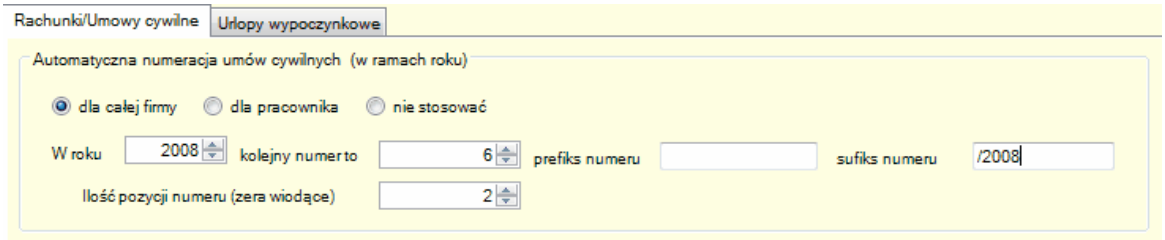


a następnie potwierdzamy wybór linkiem Akceptuj.

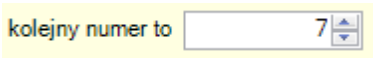
Zakładka ***"Uwagi"*** to czysty arkusz, w którym można zapisać dowolny tekst.
Ostatnia zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dowolnych dokumentów w formie Załączników.

Do każdej wprowadzonej umowy możemy wystawić rachunek. Szczegółowy opis tworzenia rachunków opisany jest w rozdziałach: Rachunki - zbiorcze naliczenia w okresie oraz Rachunki - indywidualne naliczenia dla pracownika.
Numerowanie umów precyzujemy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry***

kadrowe/ zakładka "Rachunki/Umowy cywilne":



Mamy możliwość wybrania automatycznej numeracji w ramach roku kalendarzowego: dla całej firmy, indywidualnie dla pracownika lub nie stosowania tej opcji (w tym przypadku okno numeracji na umowie cywilnej jest dostępne do edycji). W powyższym oknie konfiguracyjnym definiujemy prefiks, sufiks oraz podajemy, ilu cyfrowy ma być numer nadawany przez program kolejnym dokumentom. Tutaj również odczytujemy, ile dotychczas sporządziliśmy umów w danym roku, na podstawie zapisu:



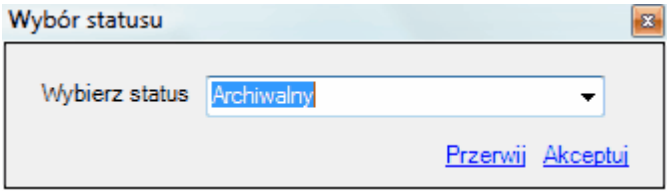
6.4.2 Archiwum

Oddzielne menu ***Kartoteki/Archiwum*** pozwala na przechowywanie rejestru osób, które z różnych przyczyn zakończyły lub przerwały pracę, ale wcześniej miały podpisane umowy etatowe lub cywilne w naszej firmie.
Po sporządzeniu wszystkich dokumentów związanych z odejściem pracownika z zakładu pracy, zaleca się go zarchiwizować. Archiwizacja jest bowiem dużo bezpieczniejsza niż fizyczne wykasowanie osoby z programu - zawsze można odczytać jej dane kartotekowe oraz przywrócić ją na listę czynnych pracowników.

Będąc w tabeli **Kartoteki osobowej**, możemy przefiltrować wykaz pracowników na ekranie zaznaczając status "Wszyscy" lub "Aktualni" - trudno jest więc znaleźć listę osób zarchiwizowanych. Do tego celu służy analogicznie działający moduł **Archiwum**.

W tabeli **Archiwum**, włączając filtr  możemy wybrać jako status opcję "Wszyscy" lub "Archiwalni".

Gdy jesteśmy w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa*** - mamy możliwość przeniesienia wybranych osób do Archiwum. Podświetlamy danego pracownika w tabeli (lub grupę osób), a następnie wywołujemy funkcję "Ustaw status", dostępną w menu kontekstowym lub menu głównym Operacje. W pojawiającym się oknie, wybieramy z listy status: **Archiwalny**.



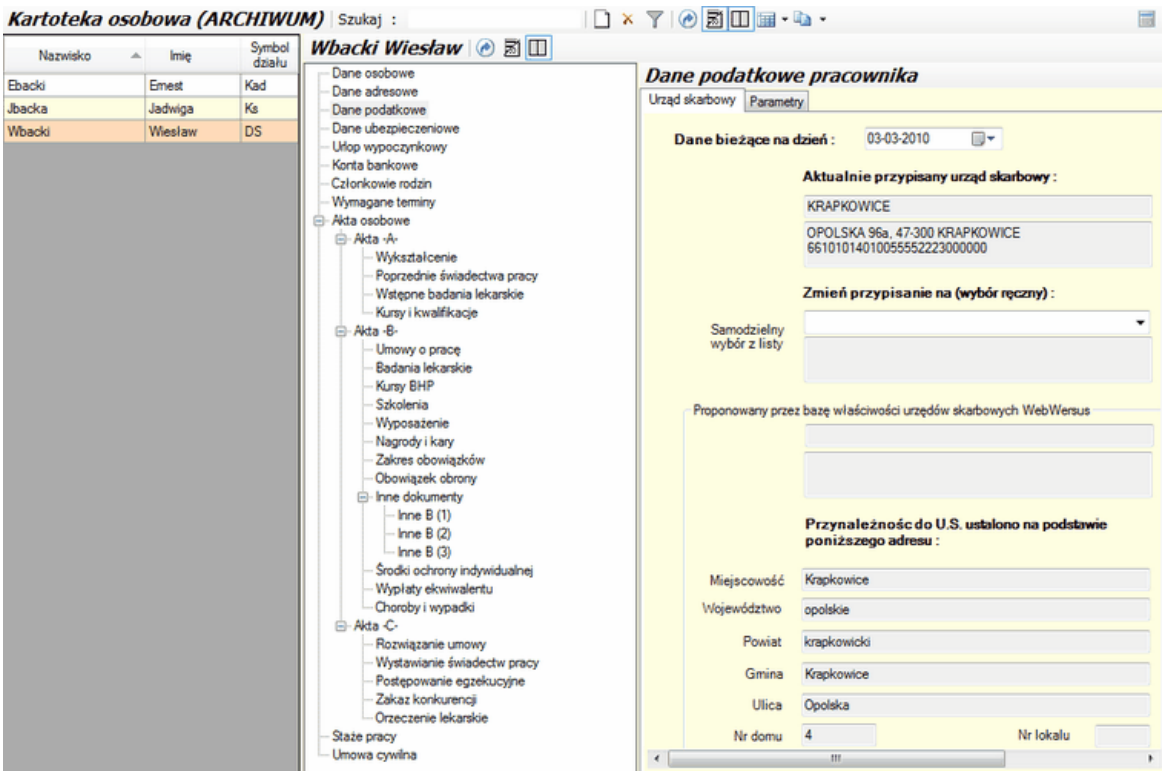
© IeGat S.C.

Po zatwierdzeniu zmiany, pracownik zostaje przeniesiony do menu ***Kartoteki/Archiwum***. Jest to miejsce w programie, w którym mamy dostęp do listy wszystkich osób, którym nadaliśmy status archiwalny.
Podświetlając dowolnego pracownika w tabeli Archiwum, można przeglądać i edytować jego dane, uporządkowane tematycznie w postaci drzewa, tego samego, które omówiliśmy w dziale Pracownicy.

Oczywiście każdej osobie, będącej w Archiwum można przywrócić status aktualnego pracownika, korzystając z tej samej funkcji "Ustaw status" i wybierając w wyświetlającym się oknie status: **Aktualny**. Ten manewr wykonujemy w menu ***Kartoteki/Archiwum***, jak również w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa*** - przy włączonej opcji filtra Status Wszyscy . W tym drugim przypadku wywołujemy funkcję "Ustaw status" lub w oknie Danych osobowych zmieniamy zapis w pozycji Status.

UWAGA!

W przypadku usunięcia pracownika z Archiwum, jego dane są bezpowrotnie tracone, nie mamy żadnej możliwości ich odzyskania w programie. Przed podjęciem decyzji o skasowaniu należy się upewnić, że jego dane nigdy nie będą nam potrzebne w dalszej pracy.



6.4.3 Rejestr danych pracowniczych

Dzięki menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych***, w jednym miejscu mamy dostęp do wykazu wielu typów danych kadrowych obejmującego wszystkich pracowników:

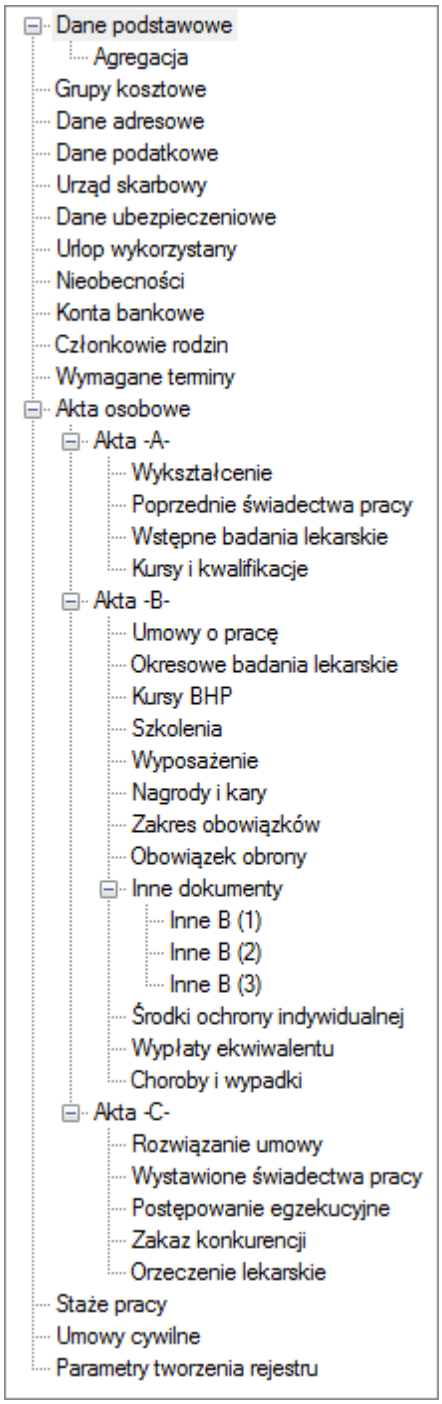


Tabela główna każdej grupy tematycznej stanowi zestawienie wszystkich, wprowadzonych do

© IeGat S.C.

programu, danych z nią związanych, umieszczonych w kolejnych wierszach, z pokazaniem, którego pracownika dotyczą.
Układy kolumn w tabelach Rejestru są analogiczne do występujących w odpowiadających rodzajem tabelach ***Kartoteki osobowej*** lub bardziej rozbudowane. Tutaj jednak, można oglądać wszystkie pozycje jednocześnie (a nie w rozbiciu na pracowników), a także szybko uzupełnić brakujące dane.

W ***Rejestrze danych pracowniczych*** dostępna jest edycja danych - po wejściu do okien szczegółowych można dokonywać zmian.
Będąc w oknach Rejestru można szybko przejrzeć zestawienie wszystkich danych wybranego typu i wyczyścić z niepotrzebnych/nieaktualnych już pozycji. Ze względów bezpieczeństwa, nie w każdym menu można usunąć rekordy tabeli głównej.

Istnieje możliwość sortowania zawartości po wybranej kolumnie. Dzięki posortowaniu np. po dacie, szybko odnajdziemy w tabeli wszystkie np. nieobecności lub umowy o pracę w szukanym terminie.

Pomocne w pracy jest również korzystanie ze schowka pracowników - przykładowo w tabeli ***Kartoteki osobowej*** zaznaczamy interesujących nas pracowników, wklejamy ich do schowka, a następnie wchodzimy do wybranej grupy ***Rejestru danych pracowniczych*** i za pomocą funkcji **"wklej ze schowka"** pojawią się podświetlone wszytkie rekordy dotyczące osób ze schowka. Jeśli natomiast posłużymy się funkcją **"ustaw filtr"** - na ekranie w tabeli pozostaną widoczne tylko rekordy dotyczące osób ze schowka.

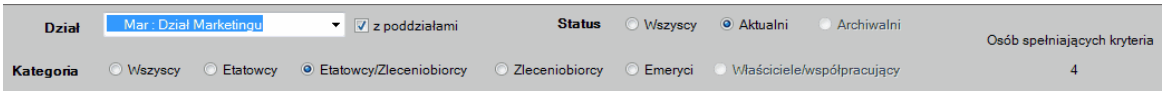
Rejestr danych pracowniczych to zbiorcze tabele z danymi, które za pomocą ikony  można eksportować do arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***.

Standardowym wydrukiem dla prawie wszystkich typów ***Rejestrów danych pracowniczych*** jest tabelaryczne zestawienie, widoczne na ekranie monitora.
Wyjątkami od tej reguły są wydruki dotyczące typowych dokumentów kadrowych jak: **Umowy o pracę**, **Umowa cywilna**, **Wystawione świadectwa pracy**, **Rozwiązanie umowy**. W tych kontrolkach - pod ikoną  dostępny jest wydruk formularzy danego dokumentu. Można więc w Rejestrach drukować zbiorczo dokumenty kadrowe dla wszystkich zaznaczonych rekordów danego zestawienia.
Jeśli natomiast chcemy wydrukować widok tabeli zestawieniowej dla tych kontrolek - zaleca się wyeksportowanie tabeli do arkusza Excel i tam jego wydrukowanie.

Rejestry danych pracowniczych posiadają standardowy filtr, dzięki któremu można szybko ograniczyć wykaz pracowników wyświetlanych na monitorze - tylko do grupy w danej chwili dla nas istotnej.

Funkcję opcji filtra włączamy naciskając ikonę  w pasku narzędziowym okna.
Na dole ekranu pojawi się okno, którego lewa część ma jaskrawe czerwone tło, aby przypominać i ostrzegać, że pracujemy w trybie filtrowanych osób.





Jak widać powyżej, mamy do dyspozycji filtrowanie według:
- **Działu** - z rozwijanej listy schematu firmy wybieramy nazwę interesującego nas działu z poddziałami lub z ograniczeniem tylko do tego działu głównego.
- **Statusu** - w zależności od potrzeby należy zaznaczyć: Wszyscy, Aktualni lub Archiwalni
- **Kategorii** - tutaj do wyboru są: Wszyscy, Etatowcy, Etatowcy/Zleceniobiorcy, Zleceniobiorcy, Emeryci, Właściciele/współpracujący

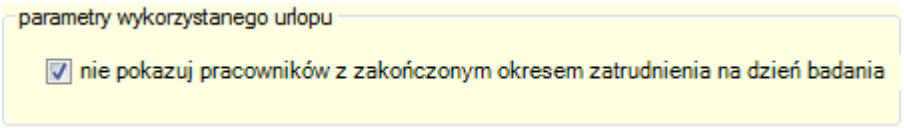
Ustawienia wszystkich trzech opcji działają jednocześnie np. dla Wybranego działu poszukujemy Etatowców, których przenieśliśmy do Archiwum.

Aby wyłączyć funkcję filtrowania - ponownie naciskamy na ikonę w pasku narzędziowym okna.

Taki sam filtr dostępny jest w Kartotece osobowej.

Poniżej omówiono szczegółowiej kilka przykładowych grup tematycznych.

Parametry tworzenia rejestru
Dostępnym tutaj parametrem, jest funkcja nie pokazywania pracowników z zakończonym okresem zatrudnienia na dzień badania, w kontekście wykorzystanego urlopu. Taki pracownik nie zostanie pokazany w naliczeniach.



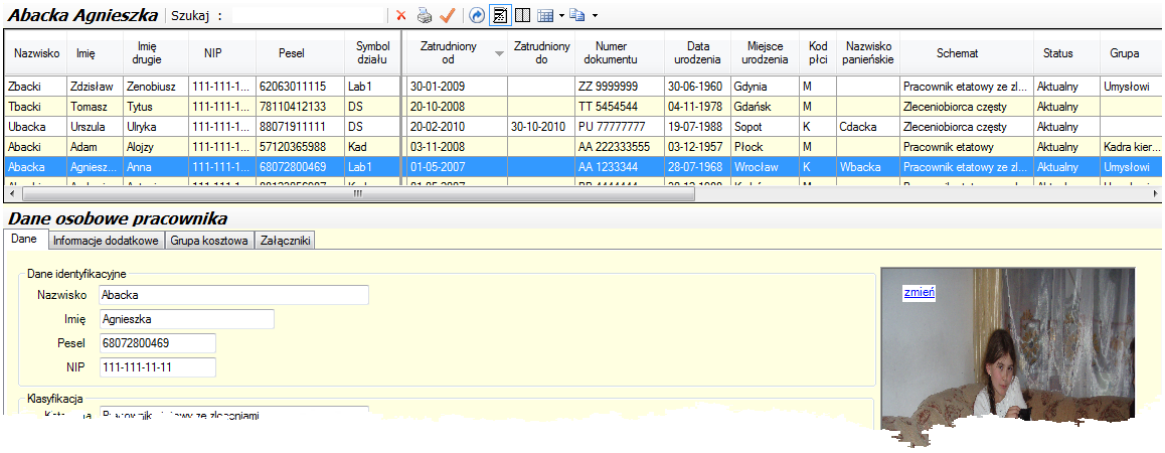
6.4.3.1 Rejestr - dane podstawowe

Menu ***Dane podstawowe*** przedstawia, w postaci zbiorczej tabeli, szereg podstawowych informacji o osobach zatrudnionych (stan cywilny, obywatelstwo, Utworzony, Zatrudniony od, Zatrudniony do, Rodzaj dokumentu, Numer dokumentu, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Kod płci, Imiona rodziców, Nazwisko panieńskie, Schemat, Imię i nazwisko ICE, Status, Grupa, Analityka, Prawo do choroby od dnia, Kategoria, Status, Grupa) przypisanych poszczególnym pracownikom (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu). Można je pokazać/ukryć wybierając odpowiednie pola w menu kontekstowym.

Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe***, w którym można uzupełniać/zmieniać zapisy. Posiada zakładki: ***Dane, Informacje dodatkowe, Grupa kosztowa, Załączniki***.
Wszystkie wpisane tutaj nowe/zmienione dane - są przenoszone do kontrolki ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe***.

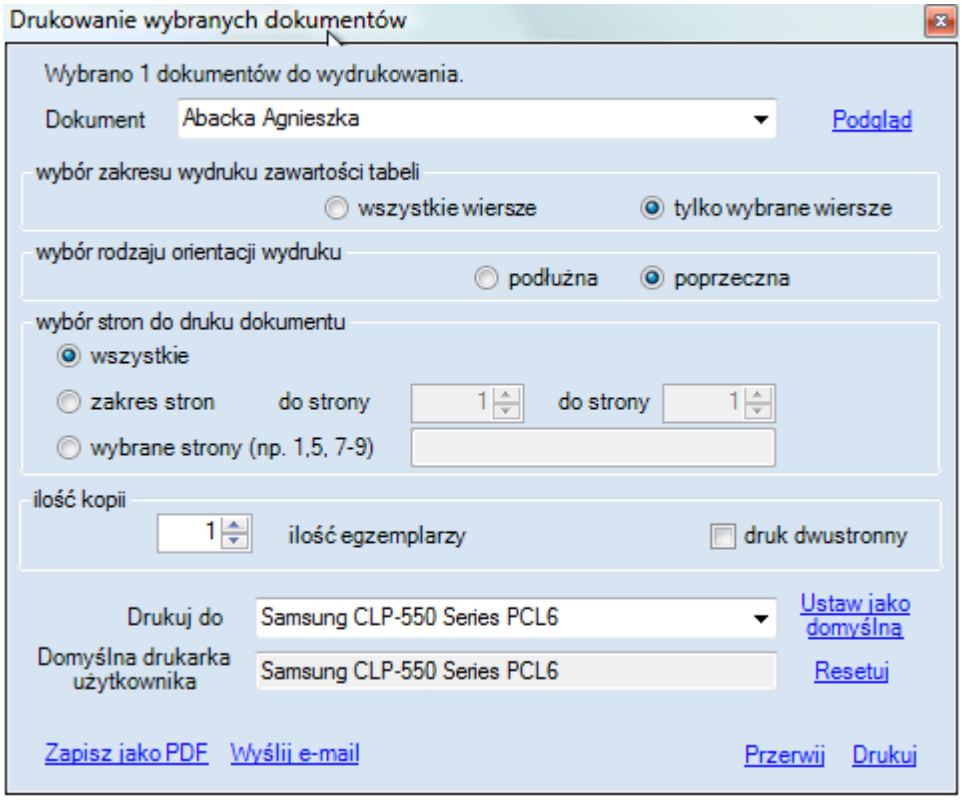
Dodatkowa funkcja **"Uaktualnij listę wartości"**, dostępna pod przyciskiem lub klawiszem **[F4]**, służy do ponownego przeliczania kolumn, które wypełniane są w trakcie otwierania tabeli i nie zawsze automatycznie się uaktualniają po zmianie danych źródłowych.

© IeGat S.C.

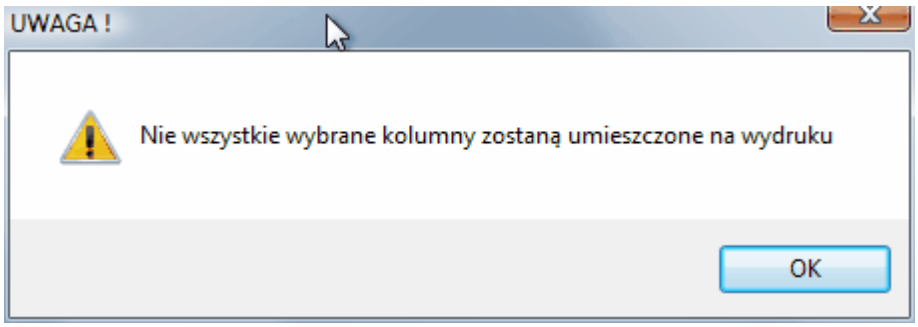


W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: usuwania "zbędnych" już pozycji, sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu 'Excel'*, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

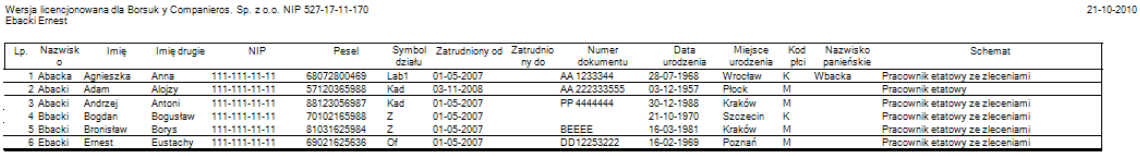
Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze), przy wskazanym układzie strony. W takim przypadku, po kliknięciu na link Podglad, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy będą pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np. orientację wydruku strony lub układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym.


Wersja licencjonowana dla Borsuk y Companieros. Sp. z o.o. NIP 527-17-11-170 21-10-2010
Ebacki Ernest

Lp.	Nazwisko	Imię	Imię drugie	NIP	Pesel	Symbol działu	Zatrudniony od	Zatrudniony do	Numer dokumentu	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Kod płci	Nazwisko panieńskie	Schemat
1	Abacka	Agnieszka	Anna	111-111-11-11	68072800469	Lab1	01-05-2007		AA 1233344	28-07-1968	Wrocław	K	Wbacka	Pracownik etatowy ze zleceniami
2	Abacki	Adam	Alojzy	111-111-11-11	57120365988	Kad	03-11-2008		AA 222333555	03-12-1957	Płock	M		Pracownik etatowy
3	Abacki	Andrzej	Antoni	111-111-11-11	88123056987	Kad	01-05-2007		PP 4444444	30-12-1988	Kraków	M		Pracownik etatowy ze zleceniami
4	Bbacki	Bogdan	Bogusław	111-111-11-11	70102165988	Z	01-05-2007			21-10-1970	Szczecin	K		Pracownik etatowy ze zleceniami
5	Bbacki	Bronisław	Borys	111-111-11-11	81031625984	Z	01-05-2007		BEEEE	16-03-1981	Kraków	M		Pracownik etatowy ze zleceniami
6	Ebacki	Ernest	Eustachy	111-111-11-11	69021625636	Of	01-05-2007		DD12253222	16-02-1969	Poznań	M		Pracownik etatowy ze zleceniami

W menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Dane podstawowe*** dostępny jest szybki system importu zbiorczych danych pracowniczych ze specjalnie stworzonego arkusza ***'Excel'***.

➢ Aby stworzyć Arkusz z wymaganym układem kolumn:

1. podświetlamy wybranych pracowników w tabeli rejestru Danych podstawowych lub w tabeli kartoteki ewidencji pracowników (w obu przypadkach generujemy taki sam arkusz importu) i kopiujemy ich do schowka,
2. wywołujemy funkcję **"Generuj arkusz importu"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,
3. przechodzimy do utworzonego w programie ***'Excel'*** Arkusza 1 (który otrzymał tutaj nazwę **"Rejestr pracowników"**) i wprowadzamy zmiany.

Tabela posiada rozbudowany, określony przez programistę układ kolumn. Dzięki temu w tabeli Arkusza można edytować dane na temat: Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Płeć, Analityka, Kod rodzaju dokumentu, Numer dokumentu, Data dokumentu, Wystawca dokumentu, Prawo do choroby od dnia, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Imię ojca, Imię matki, Nazwisko panieńskie, Nazwisko rodowe matki, Stan cywilny, Obywatelstwo, Nazwisko ICE, Imię ICE, Status, Schemat, Grupa pracownicza, Numer akt, Rejestr, Cecha 1-9.

Tabela posiada ważną kolumnę "Tryb aktualizacji", gdzie dla każdego wiersza, z rozwijanej listy, należy wybrać pożądany tryb zmian:

➢ dopisz zawsze jako nowy - przy eksporcie wszystkie pozycje z tabeli ***'Excel'*** dopisywane są w programie ***'CPW'*** jako nowe,

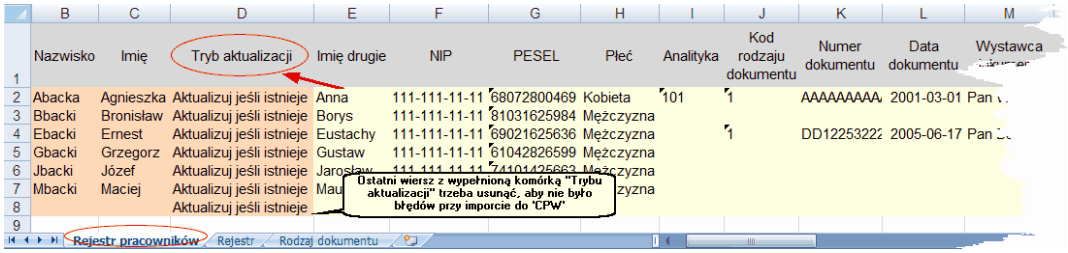
➢ aktualizuj jeśli istnieje - jeśli komórka w tabeli ***'Excel'*** jest wypełniona, to przy eksporcie do programu ***'CPW'***, jej zawartość zostanie pobrana. W przypadku eksportowania pustych komórek tabeli **'Excel'**, program nic nie nadpisze, aby nie zniszczyć wcześniej

© IeGat S.C.

wprowadzonych danych w naszym programie.

- nie aktualizuj jeśli istnieje - podczas eksportu do programu ***'CPW'*** nie zostaną nadpisane dane w polach, w których wcześniej był zapis. Ten tryb chroni np. przed zamazaniem dotychczasowych danych w programie ***'CPW'*** przy eksporcie nowych pracowników z programu ***'Excel'***.

Przy wypełnianiu niektórych informacji, korzystamy z rozwijanej listy kodów, stosowanej w naszym programie. Kolejne Arkusze zawierają pełną listę kodów dotyczących wybranych kolumn np. kolumna "Kod rodzaju dokumentu" jest powiązana z Arkuszem "Rodzaj dokumentu", kolumna "Rejestr" z Arkuszem "Rejestr", a pozycje dostępne na liście pochodzą z menu ***Słowniki/Rejestry***.
(do rozwijania listy wyboru w tabeli ***'Excel'*** służy lewy przycisk myszy lub kombinacja klawiszy: **[ALT lewy] + [˙]**).



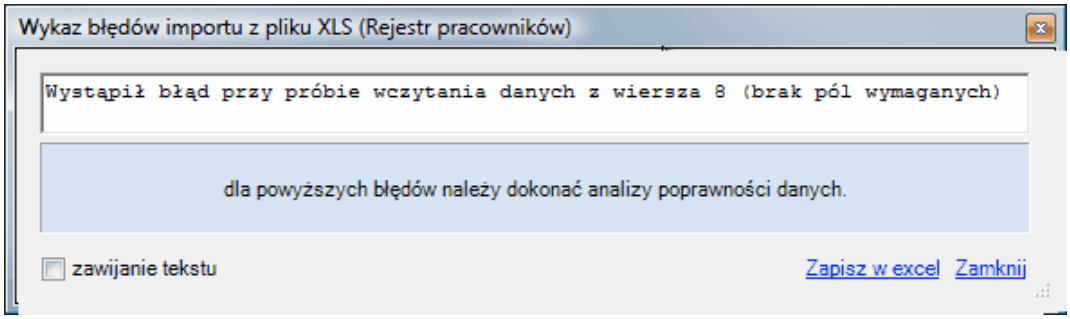
UWAGA !
Automatycznie nadawanych nazw arkuszy nie należy zmieniać!

UWAGA !
Funkcja "Generuj arkusz importu" staje się w programie dostępna, gdy schowek pracowniczy jest wypełniony!

- Aby przenieść dane z Arkusza 1 do naszego programu ***'CPW'***:
  1. przechodzimy do menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Dane podstawowe***,
  2. wywołujemy funkcję **"Importuj dane z arkusza"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***
  
  3. sprawdzamy poprawność zaimportowanych danych.

Ostatni wiersz zawiera komórkę, ze standardową podpowiedzią trybu aktualizacji (pomocną przy rozbudowie tabeli o nowe wiersze). Warto ją wyczyścić po ukończeniu pracy przy tabeli, jeśli nie chcemy, aby podczas następnego kroku, czyli importu do ***'CPW'***, nie pojawiała się informacja o błędzie wczytania danego wiersza. Tego typu błąd "ostatniego wiersza" nie przeszkadza w przeprowadzeniu prawidłowego importu danych.

© IeGat S.C.



szczegółowe informacje na ten temat w rozdziale "Generowanie arkusza importu i jego wczytanie".

6.4.3.2 Rejestr - grupy kosztowe

W rejestrze grup kosztowych, mamy wgląd do listy osób, dla których została wykonana dekretacja do systemu finansowo-księgowego (patrz: grupa kosztowa).

W tym miejscu nie mamy możliwości edycji żadnych danych, są one tylko do odczytu. Jeżeli chcemy nanieść poprawki do danych pracownika, należy wpierw zaktualizować grupę kosztową w ***Kartoteki/Słowniki/Grupy kosztowe***, a następnie wejść w ***Kartoteki/Kartoteka osobowa*** i d *anych podstawowych* w polu *klasyfikacji* przydzielić wybrany rekord do odpowiedniej grupy.

Mamy wgląd do informacji pracownika takich jak: nazwisko, imię, NIP, PESEL, symbol działu, symbol grupy, udział ważne od-do.

6.4.3.3 Rejestr - dane adresowe

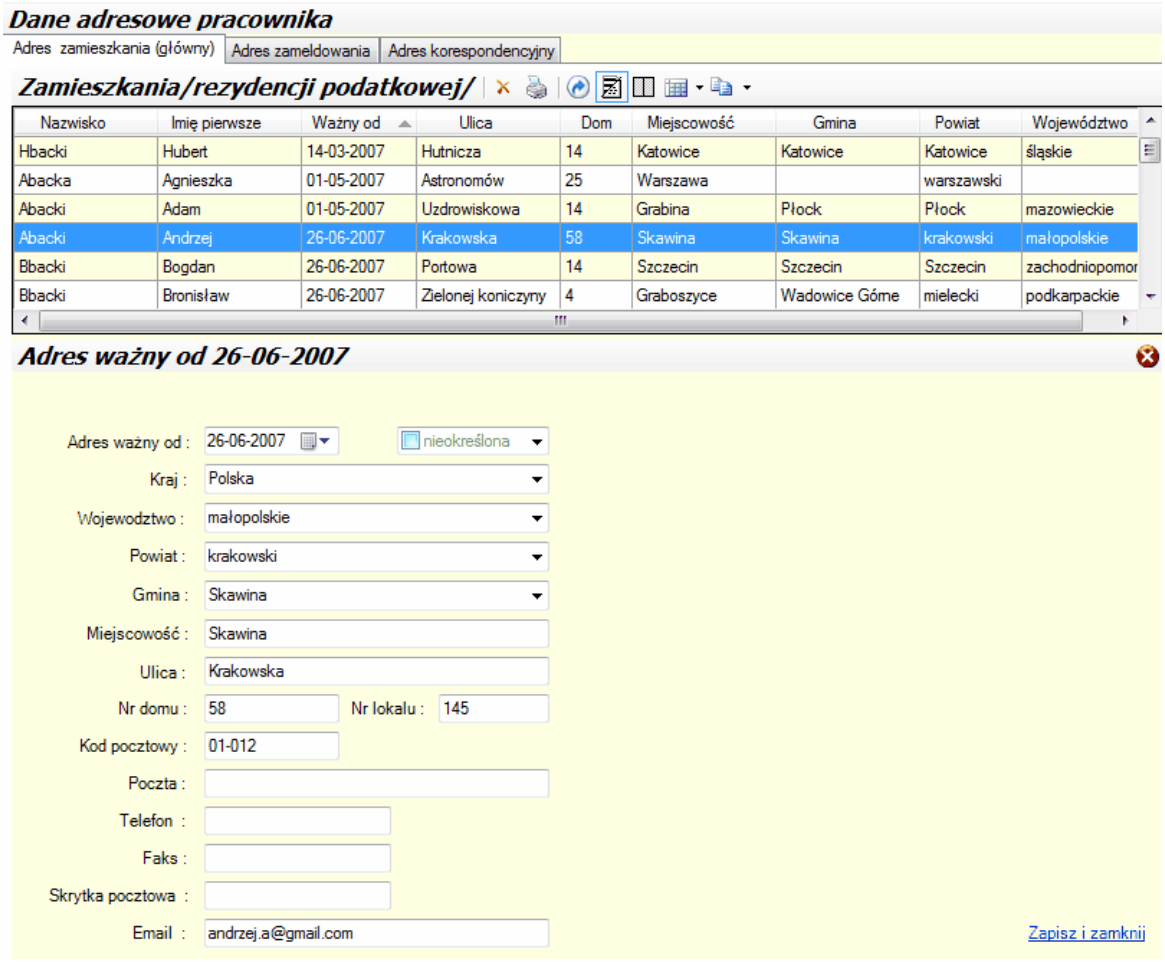
Menu ***"Dane adresowe"***, analogicznie do ***Kartoteki osobowej,*** podzielono na podzakładki:

- Adres zamieszkania (główny),
- Adres zameldowania,
- Adres korespondencyjny.

W tabeli każdej z nich, w poszczególnych kolumnach, można obejrzeć wykaz danych adresowych (Ważny od, Ważny do, Ulica, Dom, Lokal, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo, telefon kontaktowy, e-mail ...) wszystkich pracowników (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu).

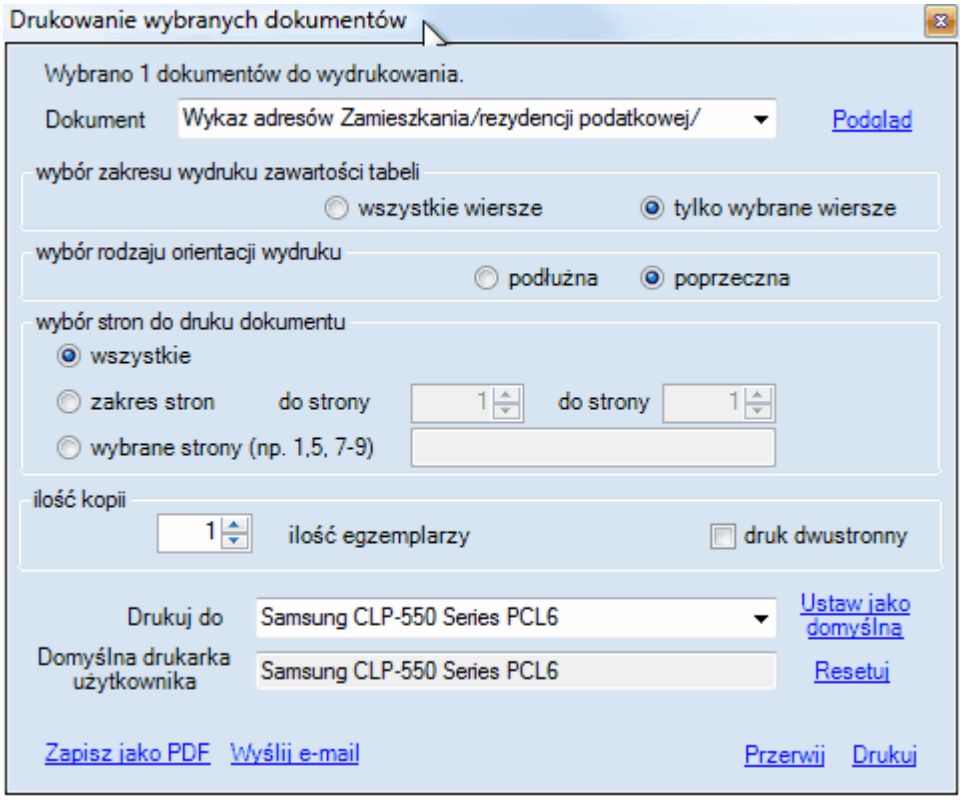
Dla wybranego rekordu tabeli, okno szczegółowe (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane adresowe***, w którym można dokonywać zmian.

© IeGat S.C.

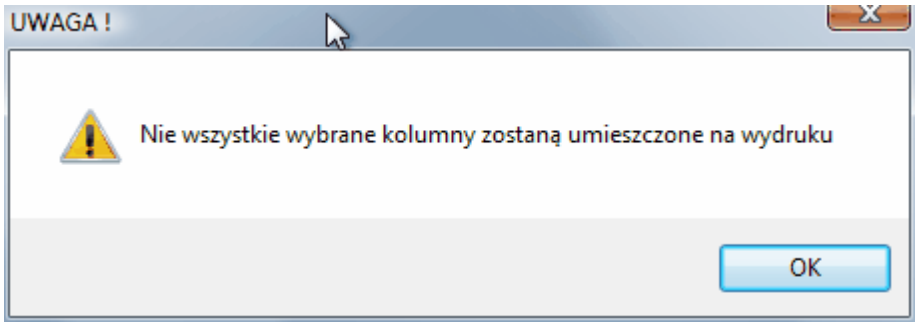


W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: usuwania "zbędnych" już pozycji, sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu 'Excel'*, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po: naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze), przy wskazanym układzie strony. W takim przypadku, po kliknięciu na link Podglad, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



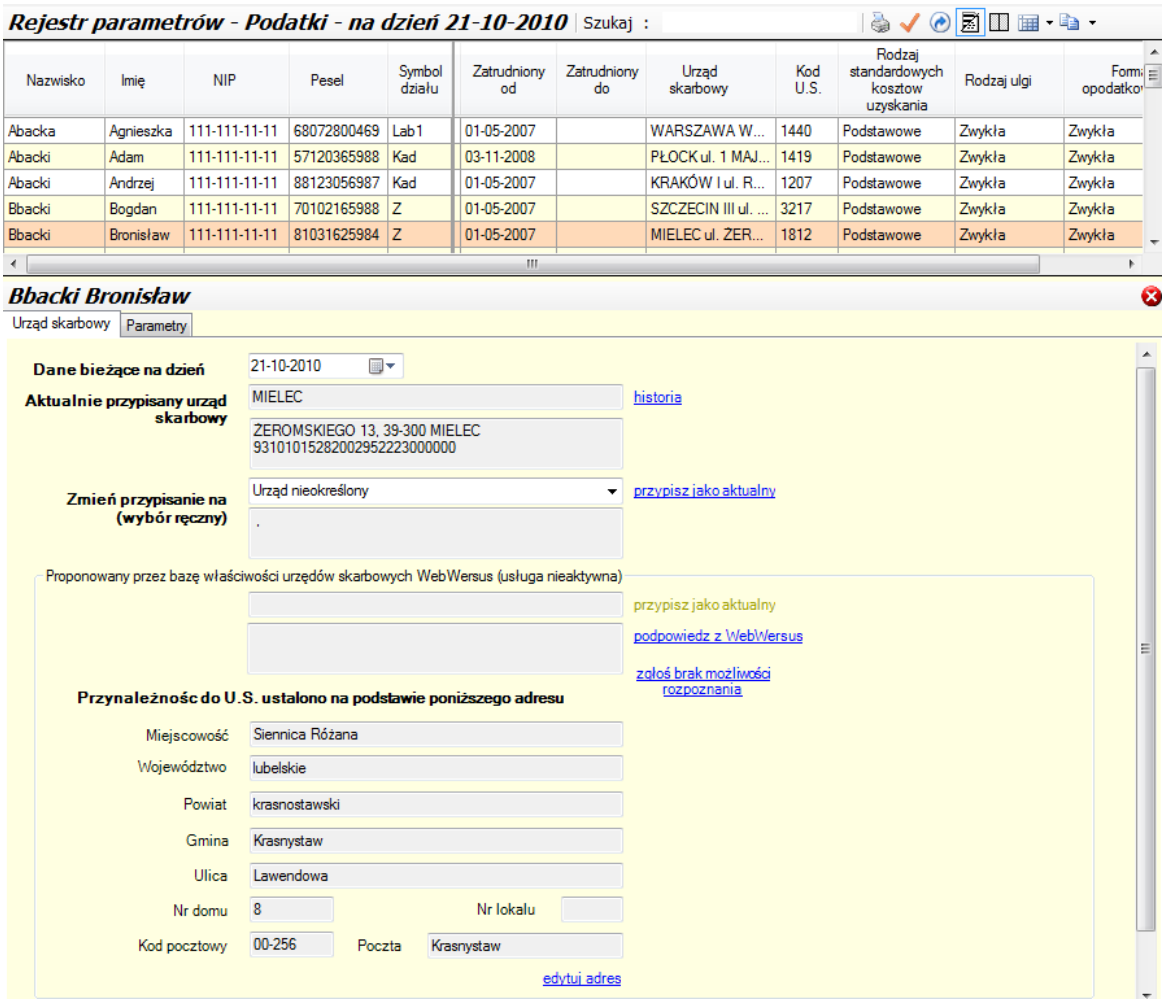
Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy będą pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np. orientację wydruku strony lub układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym.

6.4.3.4 Rejestr - dane podatkowe

Menu ***Dane podatkowe*** przedstawia, w postaci zbiorczego zestawienia, główne dane podatkowe (Urząd skarbowy, Kod U.S., Rodzaj standardowych kosztów uzyskania, Rodzaj ulgi, Forma opodatkowania) oraz istotne informacje (Zatrudniony od, Zatrudniony do), przypisane poszczególnym pracownikom (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu).

© IeGat S.C.

Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane podatkowe***. Posiada zakładki: ***Urząd skarbowy***, ***Parametry***.
Będąc w oknie podrzędnym Rejestru (jak w oknie Kartoteki), kolejno dla wybieranych w tabeli pracowników, można edytować dane: przypisać nowy urząd skarbowy, zweryfikować parametry opodatkowania.

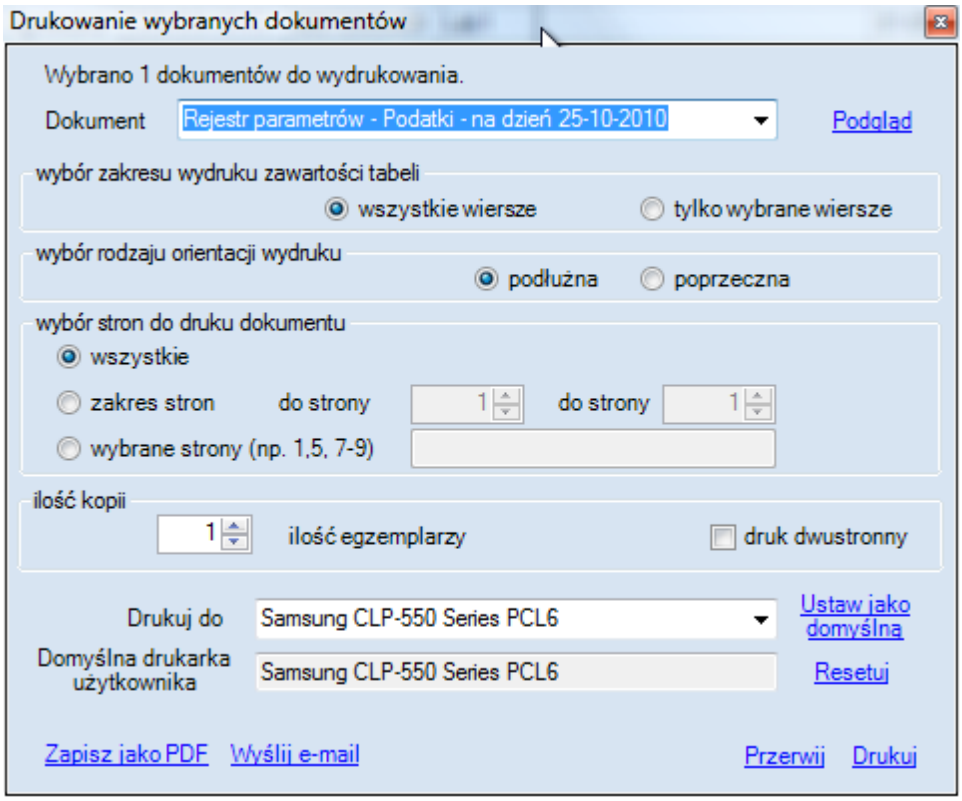


W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu **'Excel'*** , kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników .

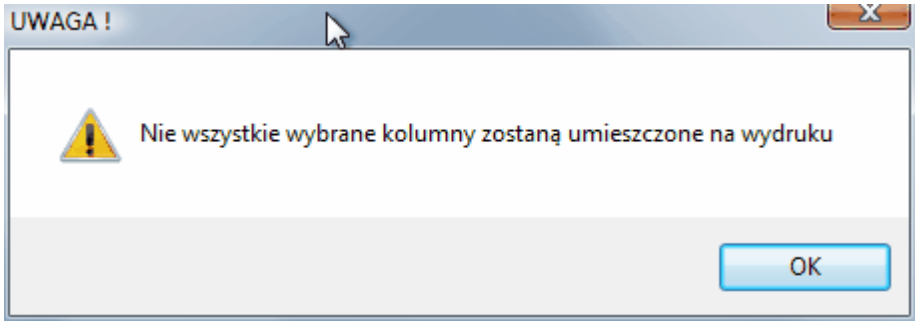
Dodatkowa funkcja **"Uaktualnij listę wartości"**, dostępna pod przyciskiem lub klawiszem **[F4]**, służy do ponownego przeliczania kolumn, które wypełniane są w trakcie otwierania tabeli i nie zawsze automatycznie się uaktualniają po zmianie danych źródłowych.

UWAGA !
*Ze względów bezpieczeństwa, w celu zachowania prawidłowych naliczeń, w tabeli **Rejestru danych podatkowych** nie można usuwać rekordów, a tylko je edytować.*

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po: naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze). W takim przypadku, po kliknięciu na link Podgląd, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



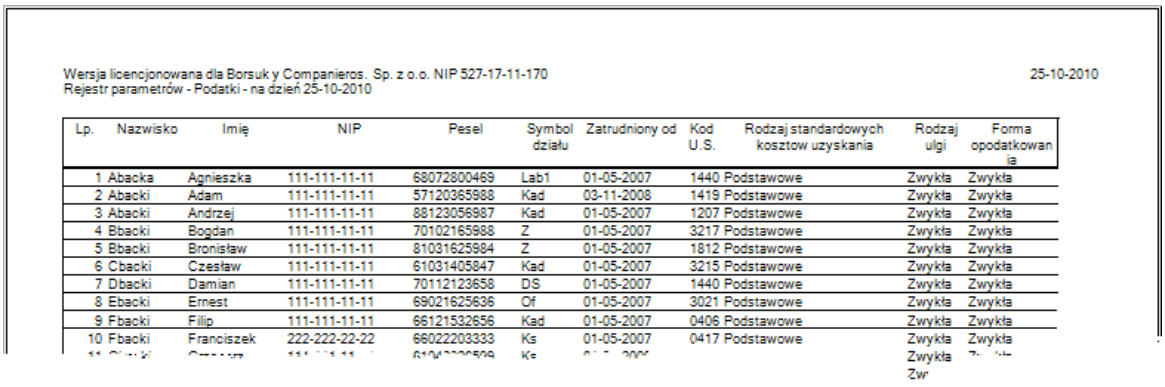
Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy zostały pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np.

- ✓ orientację wydruku strony na poprzeczną;
- ✓ układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym. Należy wybierać tylko kolumny potrzebne, ponieważ szerokość każdej kolumny na wydruku jest z góry ustalona. Jeśli z przodu tabeli

© IeGat S.C.

występują szerokie kolumny np. "Urząd skarbowy", to pierwsza, która się nie zmieści spowoduje, że następne w kolejności po niej również nie wejdą, mimo, że są wąskie.

✓ istnieje możliwość, za pomocą funkcji eksportu do programu 'Excel'  , przeniesienia tabeli do arkusza ***'Excel'*** i tam po sformatowaniu jej wydrukowanie.



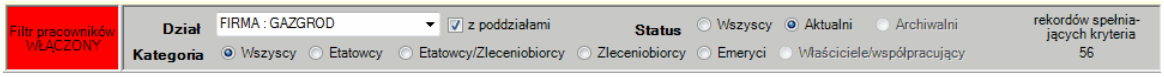
Wersja licencjonowana dla Borsuk y Companieros , Sp. z o.o. NIP 527-17-11-170 25-10-2010
Rejestr parametrów - Podatki - na dzień 25-10-2010

Lp.	Nazwisko	Imię	NIP	Pesel	Symbol działu	Zatrudniony od	Kod U.S.	Rodzaj standardowych kosztow uzyskania	Rodzaj ulgi	Forma opodatkowania
1	Abacka	Agnieszka	111-111-11-11	68072800469	Lab1	01-05-2007	1440	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
2	Abacki	Adam	111-111-11-11	57120365988	Kad	03-11-2008	1419	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
3	Abacki	Andrzej	111-111-11-11	88123056987	Kad	01-05-2007	1207	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
4	Bbacki	Bogdan	111-111-11-11	70102165988	Z	01-05-2007	3217	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
5	Bbacki	Bronisław	111-111-11-11	81031625984	Z	01-05-2007	1812	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
6	Cbacki	Czesław	111-111-11-11	61031405847	Kad	01-05-2007	3215	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
7	Dbacki	Damian	111-111-11-11	70112123658	DS	01-05-2007	1440	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
8	Ebacki	Ernest	111-111-11-11	69021625636	Of	01-05-2007	3021	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
9	Fbacki	Filip	111-111-11-11	66121532656	Kad	01-05-2007	0406	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
10	Fbacki	Franciszek	222-222-22-22	66022203333	Ks	01-05-2007	0417	Podstawowe	Zwykła	Zwykła
									Zwykła	
					Ks				Zwy	

6.4.3.5 Urząd Skarbowy

Okno w dziale *Urząd Skarbowy* podzielony jest na dwie części. Z lewej strony mamy ukazane dane osobowe pracownika, z prawej zaś strony mamy do czynienia z danymi pracowniczymi i dotyczącymi Urzędu skarbowego. Z menu kontekstowego mamy możliwość pokazania/ukrycia takich kolumn jak: nazwisko, imię, drugie imię, NIP, PESEL, symbol działu rejestr, zatrudniony od... do, Urząd Skarbowy, kod U.S., zgodny adres zamieszkania/zameldowania (ze wskazanym adresem U.S.), urząd skarbowy z adresu, umieszczanie numeru NIPu na deklaracjach podatkowych.

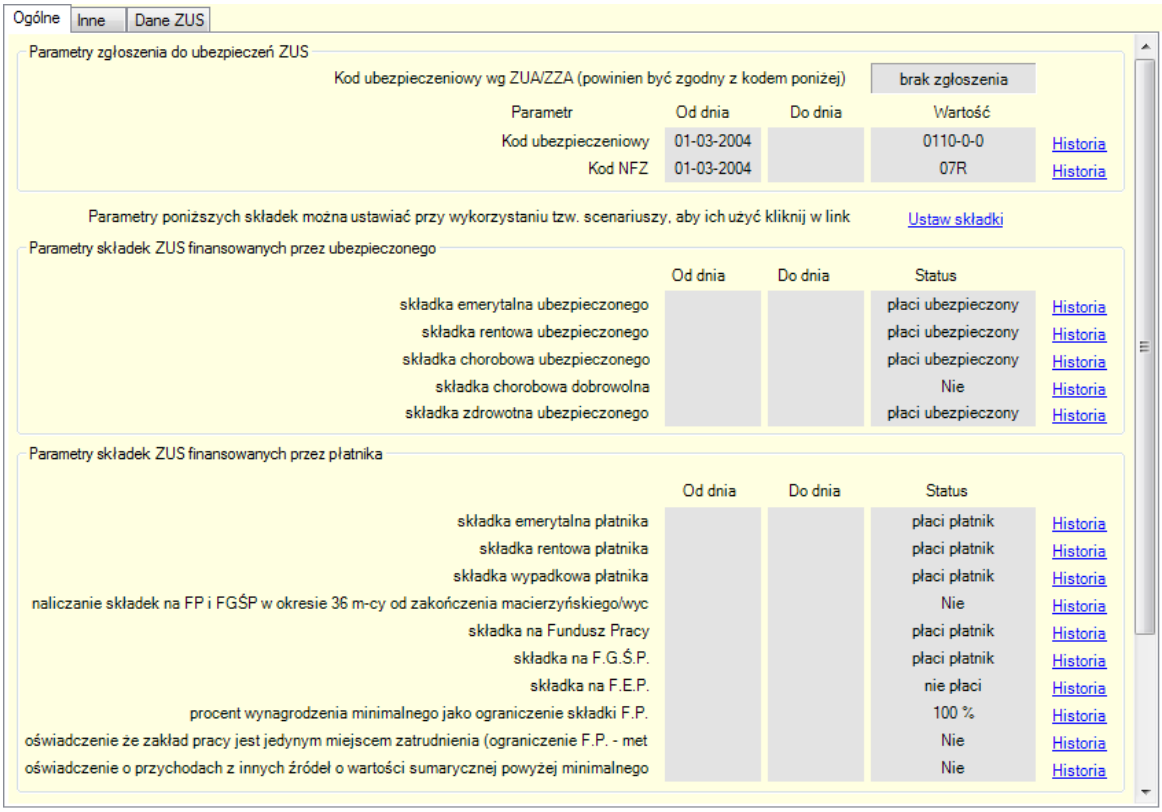
Mamy możliwość wejścia w szczegółowe informacje dotyczące U.S. konkretnego pracownika poprzez podwójne kliknięcie lewym klawiszem na jego pozycje na liście, lub kliknięcie  .
Dostępna jest też funkcja włączenia filtru w rejestrze pracowników:



Poprzez kliknięcie na  nastąpi zaktualizowanie danych pracowników.

6.4.3.6 Rejestr - dane ubezpieczeniowe

Menu ***Dane ubezpieczeniowe*** przedstawia, w postaci zbiorczej tabeli, zawarte w programie informacje dotyczące sposobu rozliczania każdego pracownika (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych tzn. składki społeczne, zdrowotne i inne płacone przez: ubezpieczonego, płatnika, budżet. Dodatkowo w kolumnach można odczytać szereg przydatnych danych jak: Zatrudniony od, Zatrudniony do, Kod NFZ, zdeklarowanie przekroczenia progu ZUS, FEP.



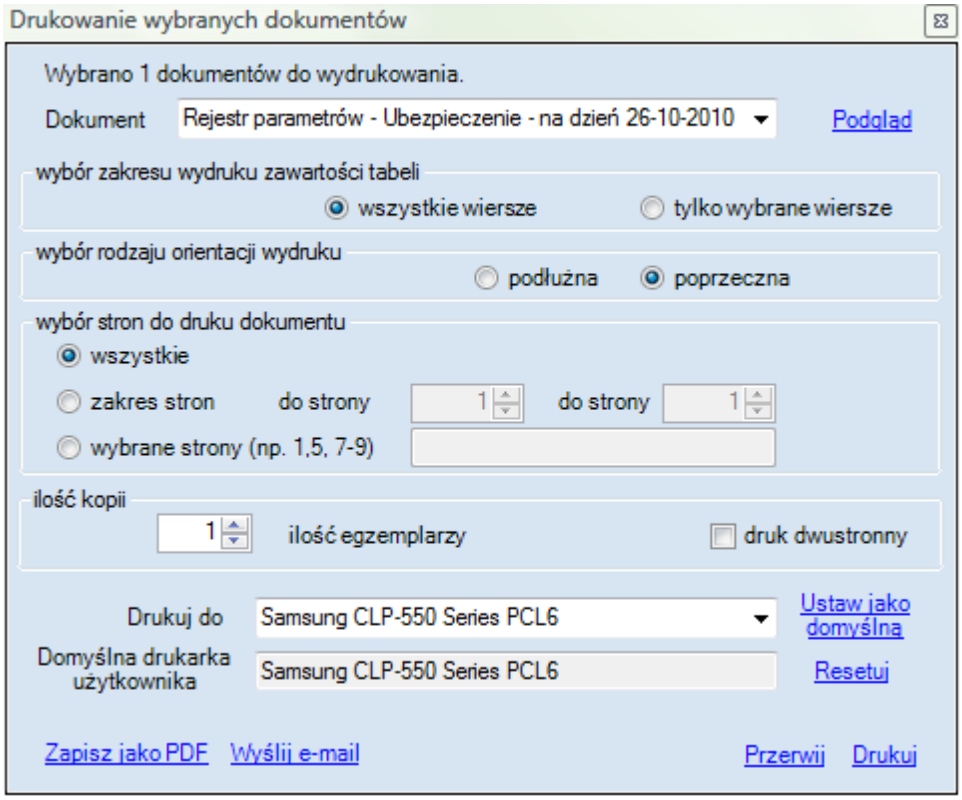
Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe***. Można więc w nim, korzystając z okien dialogowych "Historia wartości parametru" edytować i weryfikować parametry ubezpieczeniowe, kolejno dla każdego wybranego w tabeli pracownika.
Dla dwóch pierwszych grup parametrów, a więc składek ZUS finansowanych przez ubezpieczonego oraz składek ZUS finansowanych przez płatnika - program posiada funkcję wywoływaną linkiem Ustaw składki (w górnym prawym rogu okna). Pozwala ona szybko ustalić każdemu pracownikowi wszystkie powyższe parametry jednocześnie za pomocą zdefiniowanych tzw. **scenariuszy**. Więcej na ten temat w rozdziale "Dane ubezpieczeniowe".

W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu **'Excel'***, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.
Dodatkowa funkcja **"Uaktualnij listę wartości"**, dostępna pod przyciskiem lub klawiszem **[F4]**, służy do ponownego przeliczania kolumn, które wypełniane są w trakcie otwierania tabeli i nie zawsze automatycznie się uaktualniają po zmianie danych źródłowych.

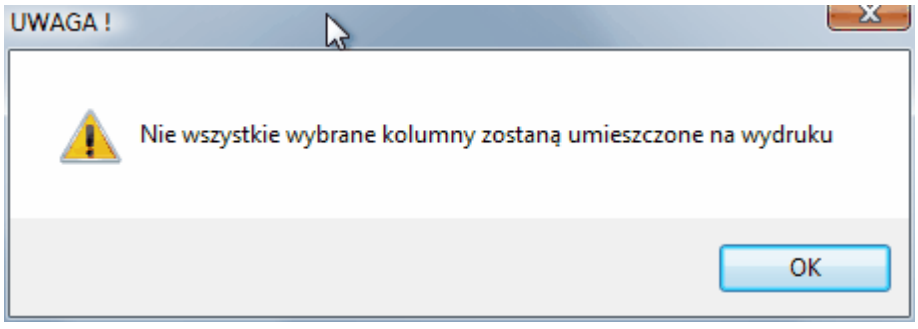
UWAGA !
*Ze względów bezpieczeństwa, w celu zachowania prawidłowych naliczeń, w tabeli **Rejestru danych ubezpieczeniowych** nie można usuwać rekordów, a tylko je edytować.*

© IeGat S.C.

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze). W takim przypadku, po kliknięciu na link Podgląd, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy zostały pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np.
✓ orientację wydruku strony na poprzeczną;
✓ układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym. Należy wybierać tylko kolumny potrzebne,

ponieważ szerokość każdej kolumny na wydruku jest z góry ustalona. Jeśli z przodu tabeli występują szerokie kolumny, to pierwsza, która się nie zmieści spowoduje, że następne w kolejności po niej również nie wejdą, mimo, że są wąskie.

✓ istnieje możliwość, za pomocą funkcji eksportu do programu 'Excel'  , przeniesienia tabeli do arkusza ***'Excel'*** i tam po sformatowaniu jej wydrukowanie.

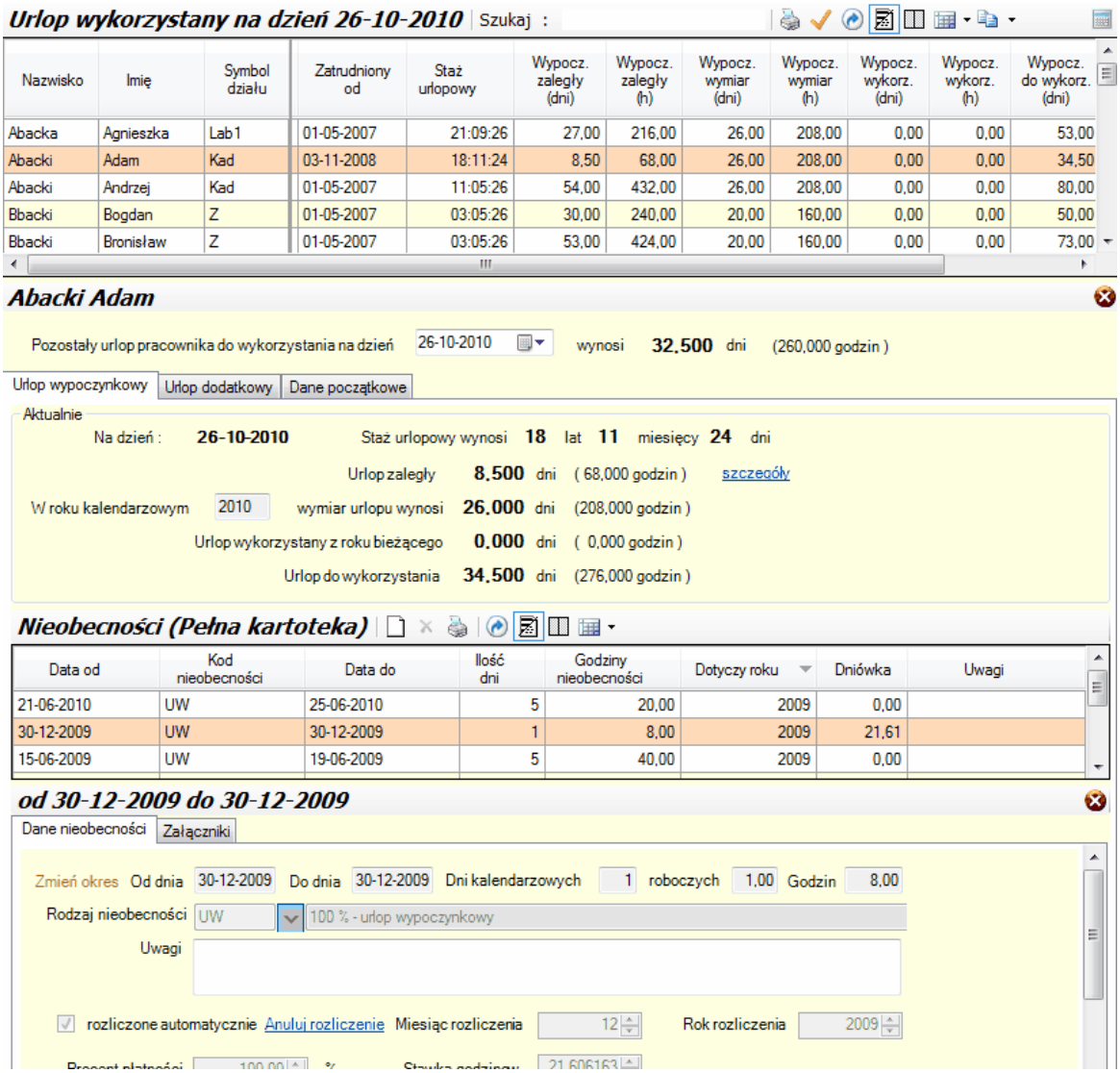
6.4.3.7 Rejestr dane ppk

Rozdział dotyczący PPK jest tutaj

6.4.3.8 Rejestr - urlop wykorzystany

Menu ***Urlop wykorzystany*** przedstawia, w postaci zbiorczej tabeli, zawarte w programie informacje związane z urlopem każdego pracownika (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu) w podziale na: Urlop wypoczynkowy, Urlop dodatkowy, oba łącznie pod nazwą Urlop. W oddzielnych kolumnach możemy odczytać dla nich: wymiar zaległy, z obecnego roku kalendarzowego, wykorzystany i do wykorzystania - w dniach lub godzinach. Dodatkowo podano też kilka przydatnych danych jak: Zatrudniony od, Zatrudniony do, Staż urlopowy.

© IeGat S.C.



W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu **'Excel'***, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

Dodatkowa funkcja **"Uaktualnij listę wartości"**, dostępna pod przyciskiem lub klawiszem **[F4]**, służy do ponownego przeliczania kolumn, które wypełniane są w trakcie otwierania tabeli i nie zawsze automatycznie się uaktualniają po zmianie danych źródłowych.

UWAGA !
*Ze względów bezpieczeństwa, w celu zachowania prawidłowych naliczeń, w tabeli **Rejestru urlopu wykorzystanego** nie można usuwać rekordów, a tylko je edytować.*

Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Urlop wypoczynkowy***. Posiada zakładki: ***Urlop wypoczynkowy***, ***Urlop dodatkowy***, ***Dane początkowe***, w których można szybko

© IeGat S.C.

sprawdzić oraz zmienić dane urlopowe, kolejno dla każdego pracownika.

W zakładce ***Urlop wypoczynkowy*** na wybrany dzień (domyślnie pole wskazuje aktualną datę) odczytujemy następujące dane:

- staż urlopowy - jego wymiar program oblicza sam lub pobiera z bilansu otwarcia, jeśli został "ręcznie" wpisany w zakładce ***"Dane początkowe"***.
- urlop zaległy - dokładne rozpisanie ilości zaległych dni urlopu i z tego wykorzystanych można znaleźć klikając na link szczegóły .
- wymiar urlopu w bieżącym roku kalendarzowym.
- urlop wykorzystany z roku bieżącego.
- pozostały urlop do wykorzystania.

Dolne okno stanowi tabela statystyki nieobecności z kodami typu Urlop, dla wybranego w tabeli głównej pracownika. Program pozwala na wprowadzanie nowych pozycji w tym miejscu (klikając na ikonę lub klawisz **[INSERT]**), jeśli dotyczą nieobecności z tytułu urlopu - są one jednocześnie dopisywane w menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy*** oraz ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Urlop wypoczynkowy***
Szczegółowe informacje na temat każdej pozycji nieobecności w bieżącym roku kalendarzowym można obejrzeć i modyfikować w podoknie szczegółów (otwieramy naciskając ikonę lub lub 2x klikając na daną pozycję w tabeli). Więcej na ten temat w rozdziale Urlop wypoczynkowy.

Jeśli pracownikowi przysługuje Urlop dodatkowy, to możemy jego rozliczanie prowadzić na dwa sposoby:

1. w ramach ewidencji normalnego urlopu wypoczynkowego. W zakładce ***Dane początkowe*** wpisujemy indywidualny wymiar urlopu dodatkowego zwiększający wymiar urlopu wypoczynkowego i w dalszej pracy nie korzystam z zakładki ***"Urlop dodatkowy"***.
2. w zakładce ***Urlop dodatkowy*** prowadzimy niezależną ewidencję urlopu dodatkowego. Dzięki temu np. przy wystawianiu Świadectwa pracy będzie możliwość podania oddzielnie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i urlop dodatkowy.

Zakładka ***Urlop dodatkowy*** ma wygląd okien i funkcje analogiczne do zakładki ***Urlop wypoczynkowy***.

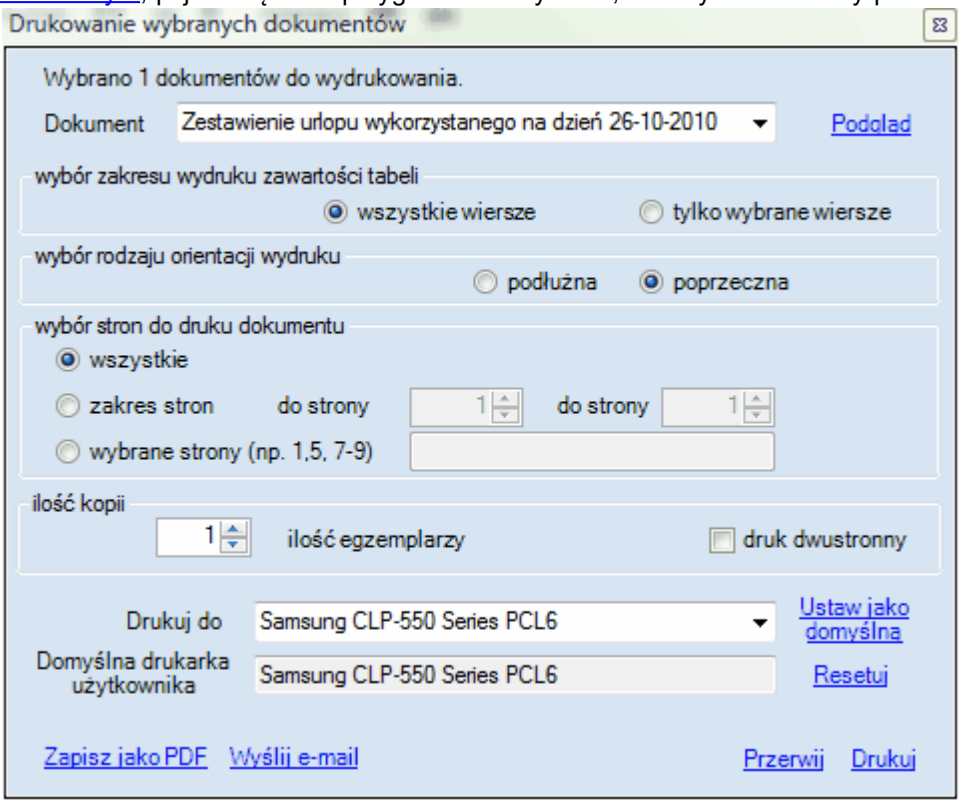
Istnieje możliwość wpisania wszystkich parametrów początkowych "ręcznie" w zakładce ***Dane początkowe***. Po zaznaczeniu pola dostępna edycja parametrów urlopu , możemy zdefiniować:

- Bilans otwarcia stażu urlopowego na dzień zatrudnienia lub dowolnie wskazany - ręcznie ustawiamy ilość lat, miesięcy i dni stażu nauki i stażu urlopowego (nie musimy w tym przypadku rejestrować pracownikowi w programie Poprzednich świadectw pracy i/lub Wykształcenia).
- "Stosować ograniczenie rozliczenia urlopu wykorzystanego do roku ...." - zaznaczenie tego parametru powoduje, że program uwzględnia zaległy urlop tylko do wpisanego tutaj roku np. w 2009r. pracownik miał 12 dni urlopu
  zaległego. Jeśli w danym parametrze ograniczającym wpiszemy 2010 rok, to wchodząc do aplikacji z dowolną datą od 2010r. - urlop zaległy będzie wynosić 0. Jest to przydatny parametr do zastosowania dla osób, które po latach decydują się prowadzić statystykę urlopową w programie, a wcześniej tego nie robiły - aby nie poprawiać wielu lat wstecz, odcinają się od historii i zaczynają np. od roku bieżącego.
- "Niepełny miesiąc rozpoczynający zatrudnienie nie wliczać w okres do urlopu (mimo braku świadectw od innych pracodawców)" - zaznaczenie tego parametru powoduje, że dla osób zatrudnionych nie od pierwszego dnia roboczego miesiąca - program nie będzie uwzględniał tego miesiąca do wyliczenia wymiaru urlopu, zgodnie z zasadą, że urlop w miesiącu

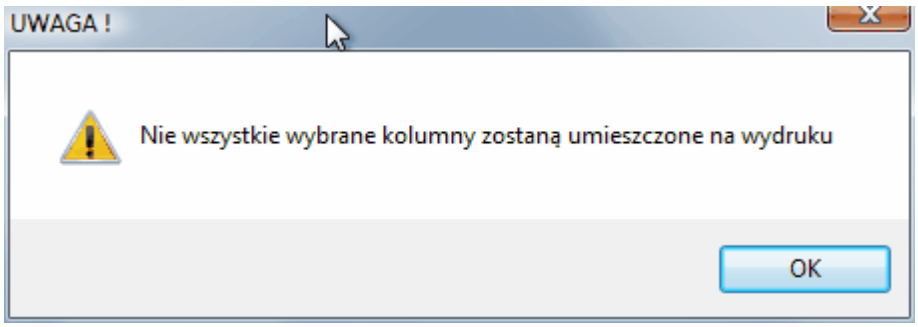
© IeGat S.C.

zatrudnienia powinien rozliczyć poprzedni pracodawca.

W oknie głównym istnieje opcja drukowania zaznaczonych wierszy (pracowników) lub całości zestawienia. Po naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze). W takim przypadku, po kliknięciu na link Podgląd, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



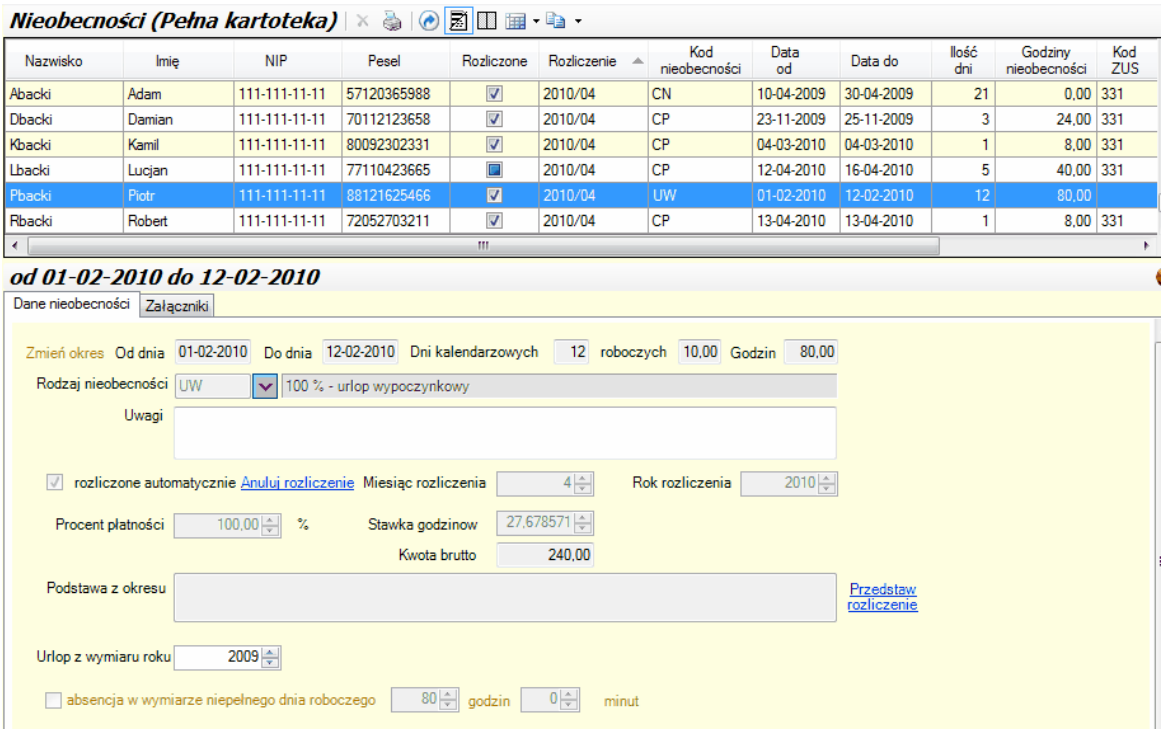
Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy zostały pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np.

- ✓ orientację wydruku strony na poprzeczną;
- ✓ układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym. Należy wybierać tylko kolumny potrzebne, ponieważ szerokość każdej kolumny na wydruku jest z góry ustalona. Jeśli z przodu tabeli występują szerokie kolumny, to pierwsza, która się nie zmieści spowoduje, że następne w kolejności po niej również nie wejdą, mimo, że są wąskie.
- ✓ istnieje możliwość, za pomocą funkcji eksportu do programu 'Excel' , przeniesienia tabeli do arkusza ***'Excel'*** i tam po sformatowaniu jej wydrukowanie.

6.4.3.9 Rejestr - nieobecności

Menu ***Nieobecności*** przedstawia, w postaci zbiorczego zestawienia, informacje dotyczące wszystkich wprowadzonych nieobecności. W wybranych (za pomocą menu kontekstowego) kolumnach odczytujemy: Rozliczone, Kod nieobecności, Data od..., Data do..., Ilość dni, Ilość dni roboczych, Godziny nieobecności, Kod ZUS, Dniówka ... oraz dane pracownika, którego wpis w danym wierszu dotyczy: Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu.

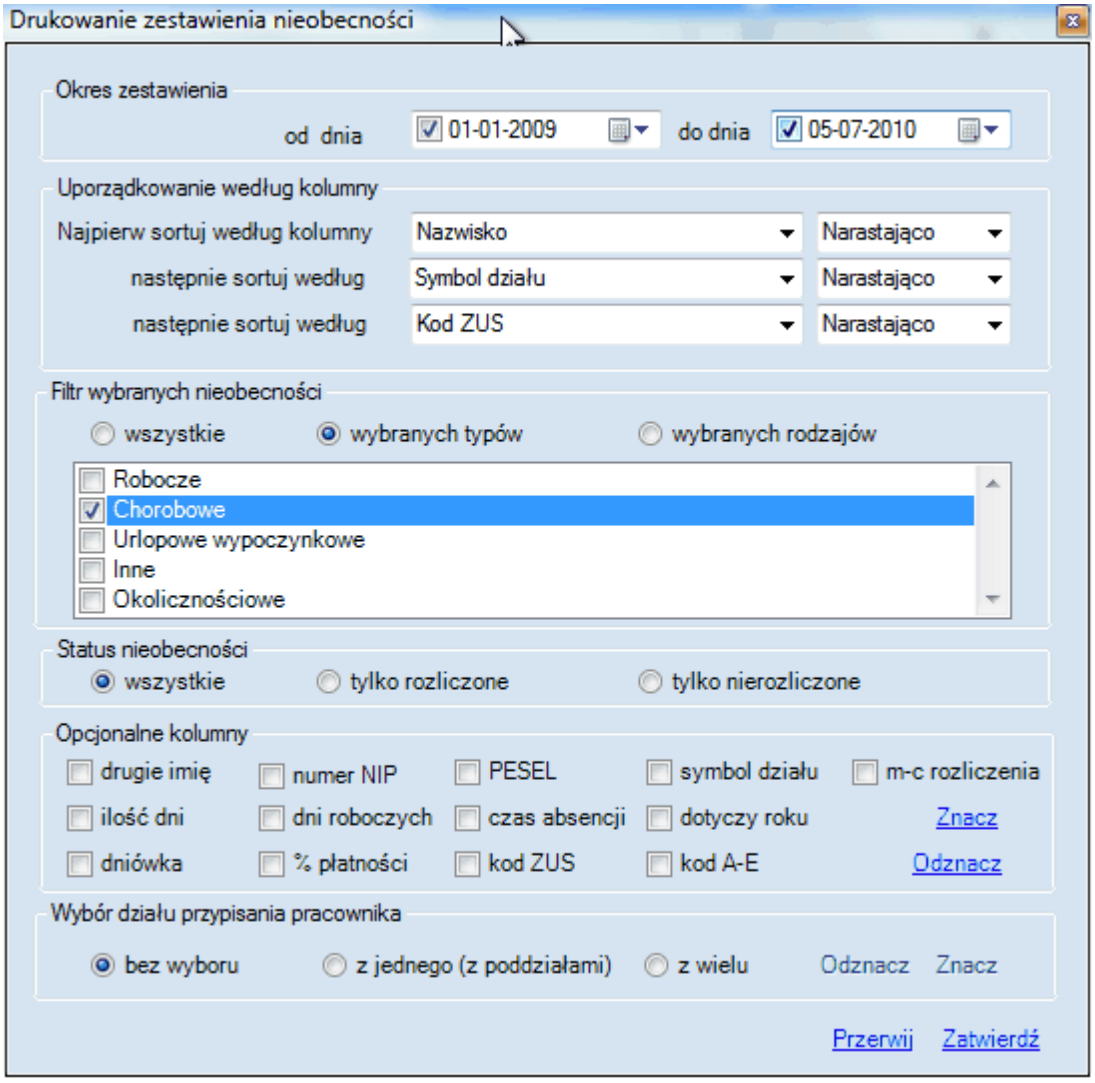
Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy/Nieobecności***. W jego zakładkach: ***Dane nieobecności***, ***Załączniki*** można dokonywać zmian.



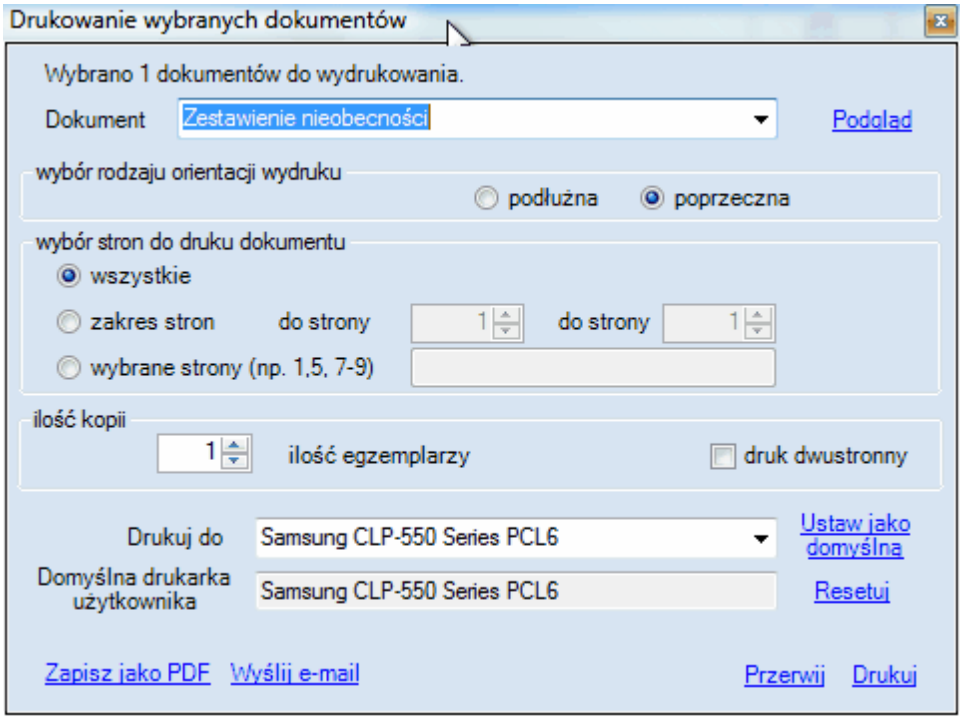
W tabeli głównej można skorzystać z: sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu **'Excel'*** , wklejania do i ze schowka pracowników .

UWAGA !
Ze względów bezpieczeństwa, w celu zachowania prawidłowych naliczeń, w tabeli ***Rejestru nieobecności*** *nie można usuwać rekordów, a tylko je edytować.*

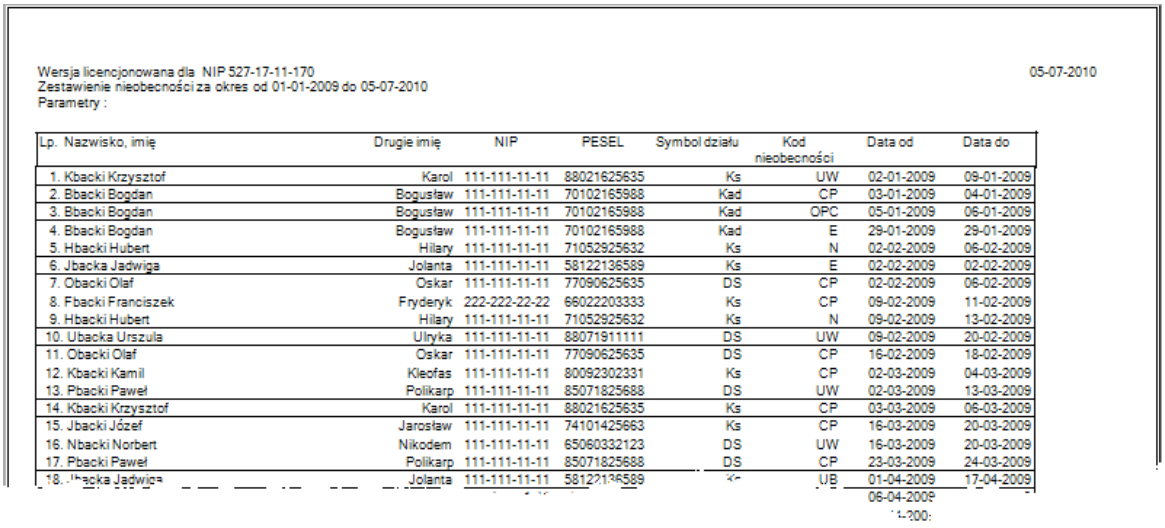
W celu wydrukowania zestawienia - naciskamy na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybieramy **"Drukuj"** w menu kontekstowym. Pojawi się rozbudowane okno przygotowania wydruku:



Następnie, po ustawieniu żądanych parametrów i naciśnięciu na ikonę Zatwierdź , wyświetli się typowe okno drukowania wybranych dokumentów:



Na podglądzie wydruku sprawdzamy, czy zawiera wszystkie wybrane przez nas parametry typu: okres, kod nieobecności, symbol działu itp:



Wersja licencjonowana dla NIP 527-17-11-170 05-07-2010
Zestawienie nieobecności za okres od 01-01-2009 do 05-07-2010
Parametry :

Lp.	Nazwisko, imię	Drugie imię	NIP	PESEL	Symbol działu	Kod nieobecności	Data od	Data do
1.	Kbacki Krzysztof	Karol	111-111-11-11	88021625635	Ks	UW	02-01-2009	09-01-2009
2.	Bbacki Bogdan	Bogusław	111-111-11-11	70102165988	Kad	CP	03-01-2009	04-01-2009
3.	Bbacki Bogdan	Bogusław	111-111-11-11	70102165988	Kad	OPC	05-01-2009	06-01-2009
4.	Bbacki Bogdan	Bogusław	111-111-11-11	70102165988	Kad	E	29-01-2009	29-01-2009
5.	Hbacki Hubert	Hilary	111-111-11-11	71052925632	Ks	N	02-02-2009	06-02-2009
6.	Jbacka Jadwiga	Jolanta	111-111-11-11	58122136589	Ks	E	02-02-2009	02-02-2009
7.	Obacki Olaf	Oskar	111-111-11-11	77090625635	DS	CP	02-02-2009	06-02-2009
8.	Fbacki Franciszek	Fryderyk	222-222-22-22	68022203333	Ks	CP	09-02-2009	11-02-2009
9.	Hbacki Hubert	Hilary	111-111-11-11	71052925632	Ks	N	09-02-2009	13-02-2009
10.	Ubacka Urszula	Ulryka	111-111-11-11	88071911111	DS	UW	09-02-2009	20-02-2009
11.	Obacki Olaf	Oskar	111-111-11-11	77090625635	DS	CP	16-02-2009	18-02-2009
12.	Kbacki Kamil	Kleofas	111-111-11-11	80092302331	Ks	CP	02-03-2009	04-03-2009
13.	Pbacki Paweł	Polikarp	111-111-11-11	85071825688	DS	UW	02-03-2009	13-03-2009
14.	Kbacki Krzysztof	Karol	111-111-11-11	88021625635	Ks	CP	03-03-2009	06-03-2009
15.	Jbacki Józef	Jarosław	111-111-11-11	74101425663	Ks	CP	16-03-2009	20-03-2009
16.	Nbacki Norbert	Nikodem	111-111-11-11	65060332123	DS	UW	16-03-2009	20-03-2009
17.	Pbacki Paweł	Polikarp	111-111-11-11	85071825688	DS	CP	23-03-2009	24-03-2009
18.	Jbacka Jadwiga	Jolanta	111-111-11-11	58122136589	Ks	UB	01-04-2009	17-04-2009
							06-04-2009	

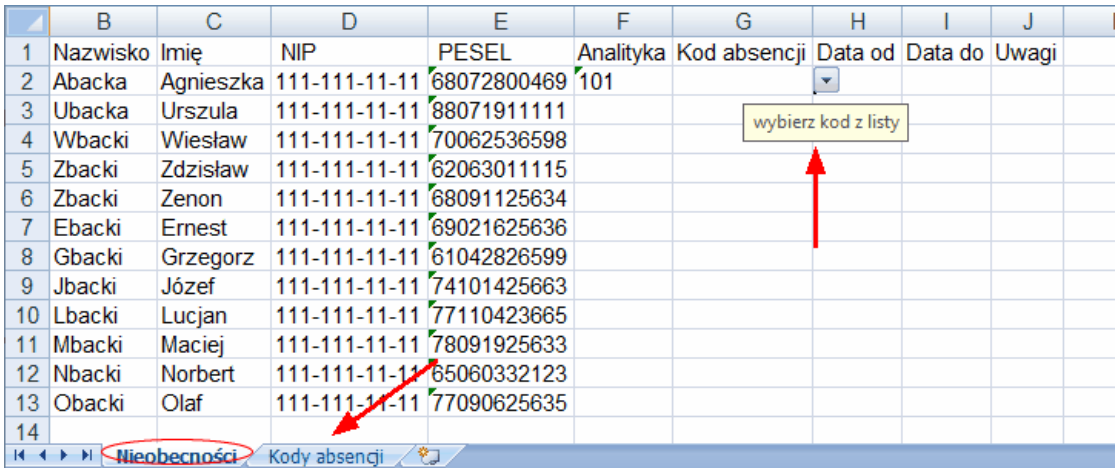
W menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Nieobecności*** dostępny jest szybki system importu zbiorczych danych pracowniczych ze specjalnie stworzonego arkusza ***'Excel'***.

➢ Aby stworzyć Arkusz z wymaganym układem kolumn:

1. podświetlamy wybranych pracowników w tabeli kartoteki osobowej i kopiujemy ich do schowka,
2. wywołujemy funkcję **"Generuj arkusz importu"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,

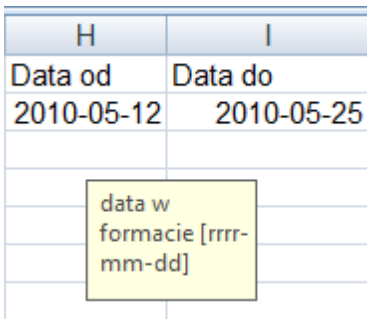
3. przechodzimy do utworzonego w programie ***'Excel'*** Arkusza 1 (który otrzymał tutaj nazwę **"Nieobecności"**) i wprowadzamy zmiany:
   - aby dopisać np. nową nieobecność dla pracownika - zakładamy nowy wiersz w arkuszu, poprzez skopiowanie wcześniejszego wiersza z danymi tego pracownika. Dzięki temu w ukrytych kolumnach znajdą się dane identyfikacyjne tej osoby.
   - aby dopisać następnych pracowników do otwartego Arkusza 1 - kopiujemy do schowka z tabeli kartoteki osobowej, gdzie występują potrzebne nazwiska, a następnie w menu, które opracowujemy, ponownie wybieramy funkcję **"Generuj arkusz importu"**. Nowy import nazwisk zostanie dopisany w wierszach na końcu Arkusza 1. W ten sposób można wielokrotnie rozbudowywać Arkusz 1 o nowe wiersze.

   Przy wypełnianiu kolumny "Kod absencji" możemy skorzystać z rozwijanej listy kodów, stosowanych w naszym programie. Ich pełna lista widoczna jest w Arkuszu 2, nazwanym tutaj "Kody absencji".
   (do rozwijania listy wyboru w tabeli ***'Excel'*** służy lewy przycisk myszy lub kombinacja klawiszy: **[ALT lewy] + [˙]**)



	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nazwisko	Imię	NIP	PESEL	Analityka	Kod absencji	Data od	Data do	Uwagi
2	Abacka	Agnieszka	111-111-11-11	68072800469	101				
3	Ubacka	Urszula	111-111-11-11	88071911111					
4	Wbacki	Wiesław	111-111-11-11	70062536598					
5	Zbacki	Zdzisław	111-111-11-11	62063011115					
6	Zbacki	Zenon	111-111-11-11	68091125634					
7	Ebacki	Ernest	111-111-11-11	69021625636					
8	Gbacki	Grzegorz	111-111-11-11	61042826599					
9	Jbacki	Józef	111-111-11-11	74101425663					
10	Lbacki	Lucjan	111-111-11-11	77110423665					
11	Mbacki	Maciej	111-111-11-11	78091925633					
12	Nbacki	Norbert	111-111-11-11	65060332123					
13	Obacki	Olaf	111-111-11-11	77090625635					
14									

   Przy wpisywaniu dat nieobecności ważne jest przestrzeganie wymaganego formatu rrrr-mm-dd. Podpowiedź będzie wyświetlana w ekranie:



UWAGA !
Automatycznie nadawanych nazw arkuszy nie należy zmieniać!

UWAGA !
Funkcja "Generuj arkusz importu" staje się w programie dostępna, gdy schowek pracowniczy jest wypełniony!

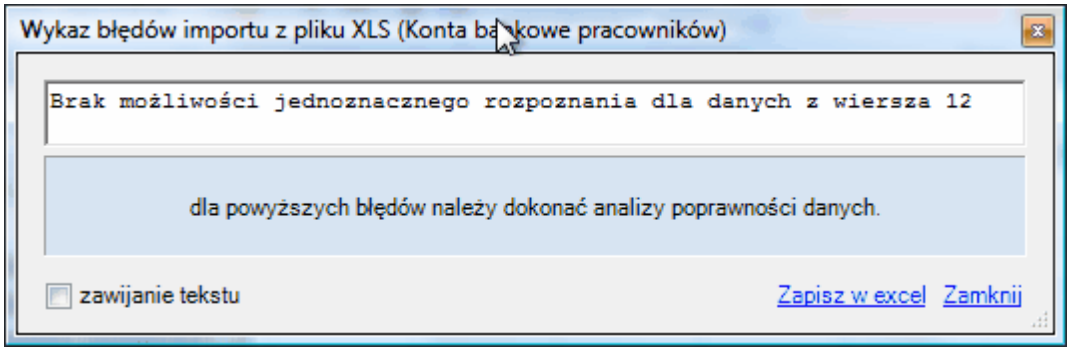
© IeGat S.C.

➢ Aby przenieść dane z Arkusza 1 do naszego programu ***'CPW'***:

1. przechodzimy do menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Nieobecności***,
2. wywołujemy funkcję **"Importuj dane z arkusza"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***

3. sprawdzamy poprawność zaimportowanych danych.

Program identyfikuje pracownika zaczynając od: Id pracownika / Analityki / PESEL / NIP / Nazwisko i Imię. Jeżeli arkusz nie zawiera pierwszego w kolejności identyfikatora, analizuje po kolejnym z nich.
Jeżeli pracownik występuje w systemie wielokrotnie, a arkusz nie zawiera niepowtarzalnych danych identyfikacyjnych (Id pracownika) - zostanie on pominięty, a po imporcie wyświetli się raport o błędach, w którym podany zostanie numer wiersza nie zaimportowanego.



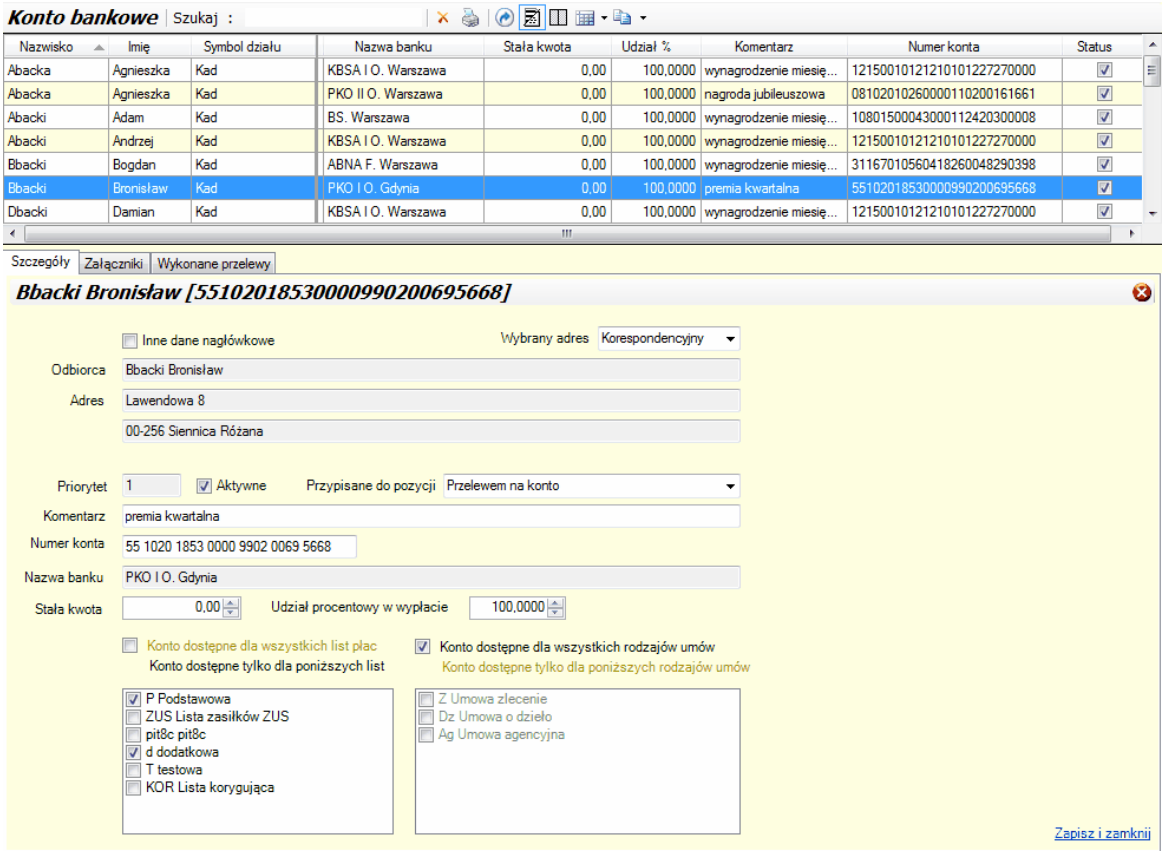
szczegółowe informacje na ten temat w rozdziale "Generowanie arkusza importu i jego wczytanie".

6.4.3.10 Rejestr - konta bankowe

Menu ***Konta bankowe*** przedstawia, w postaci zbiorczego zestawienia, informacje dotyczące wszystkich kont bankowych (Nazwa banku, Priorytet, Udział %, Stała kwota, Komentarz, Numer konta, Status...) przypisanych poszczególnym pracownikom (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu).

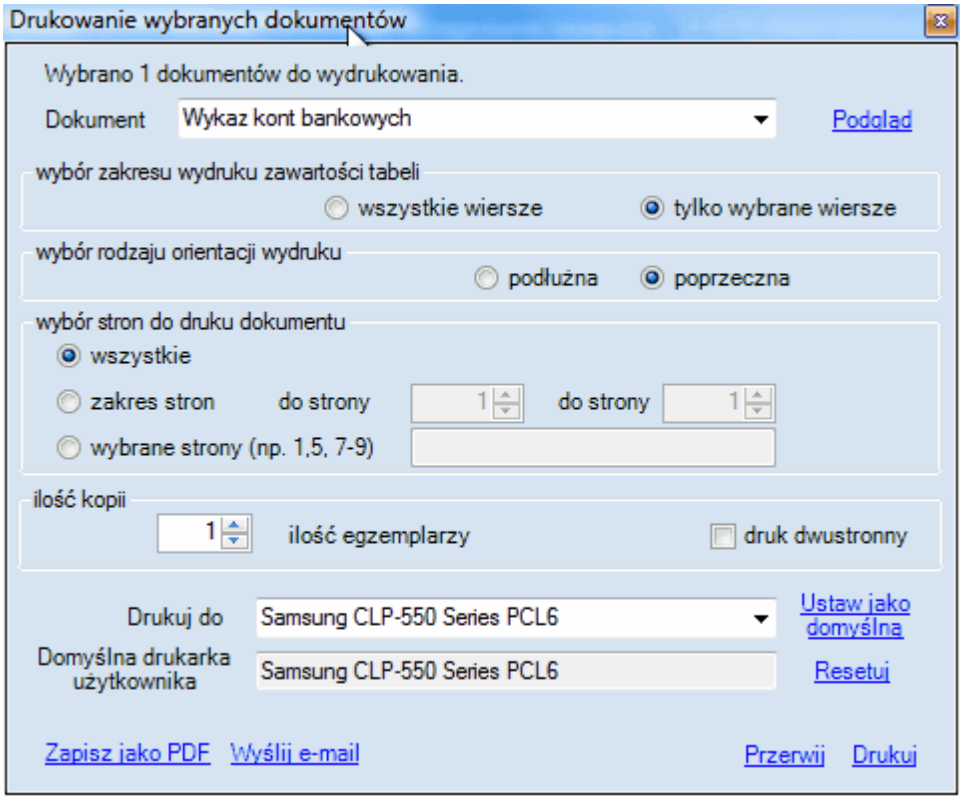
Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony  lub ) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Konta bankowe***, w którym można dokonywać zmian. Posiada zakładki: ***Szczegóły***, ***Załączniki*** oraz ***Wykonane przelewy***.

© IeGat S.C.

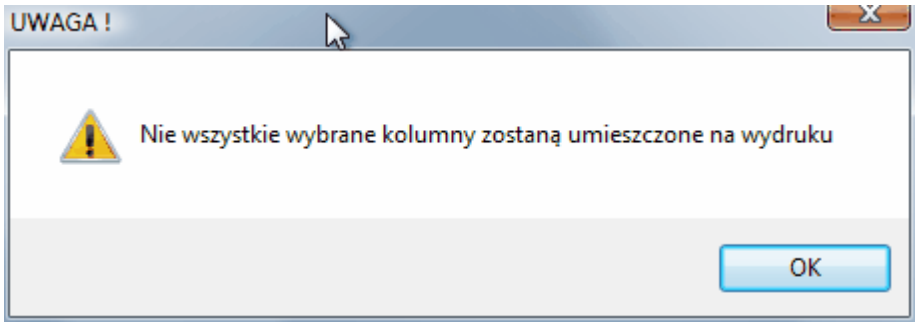


W tabeli głównej dostępna jest funkcja usuwania "zbędnych" już pozycji, sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu **'Excel'***, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po: naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze), przy wskazanym układzie strony. W takim przypadku, po kliknięciu na link Podglad, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy będą pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np. orientację wydruku strony lub układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym.

W menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Konta bankowe*** dostępny jest szybki system importu zbiorczych danych pracowniczych ze specjalnie stworzonego arkusza ***'Excel'***.

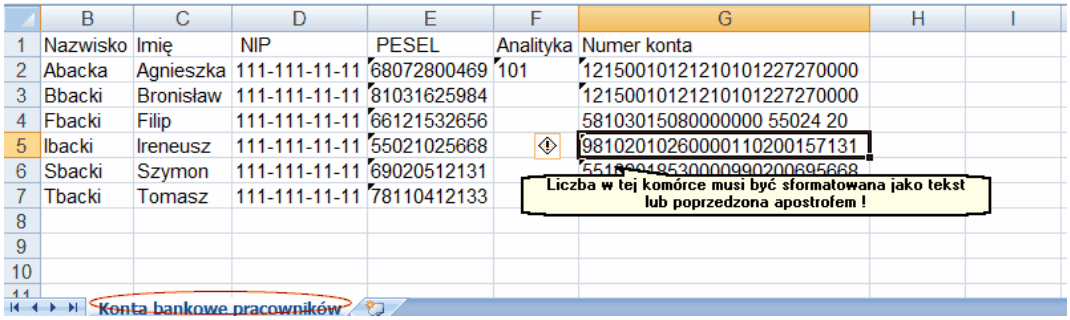
➢ Aby stworzyć Arkusz z wymaganym układem kolumn:

1. podświetlamy wybranych pracowników w tabeli kartoteki osobowej i kopiujemy ich do

© IeGat S.C.

schowka,

2. wywołujemy funkcję **"Generuj arkusz importu"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,
3. przechodzimy do utworzonego w programie ***'Excel'*** Arkusza 1 (który otrzymał tutaj nazwę **"Konta bankowe"**) i wprowadzamy zmiany:
   - aby dopisać np. nowe konto bankowe dla pracownika - zakładamy nowy wiersz w arkuszu, poprzez skopiowanie wcześniejszego wiersza z danymi tego pracownika. Dzięki temu w ukrytych kolumnach znajdą się dane identyfikacyjne tej osoby.
   - aby dopisać następnych pracowników do otwartego Arkusza 1 - kopiujemy do schowka z tabeli kartoteki osobowej, gdzie występują potrzebne nazwiska, a następnie w menu, które opracowujemy, ponownie wybieramy funkcję **"Generuj arkusz importu"**. Nowy import nazwisk zostanie dopisany w wierszach na końcu Arkusza 1. W ten sposób można wielokrotnie rozbudowywać Arkusz 1 o nowe wiersze.



Eksport do Arkusza 1 następuje tylko dla pracowników znajdujących się aktualnie w schowku. Komórki do wpisywania kont bankowych powinny mieć format pola tekstowego.

UWAGA !
Automatycznie nadawanych nazw arkuszy nie należy zmieniać!

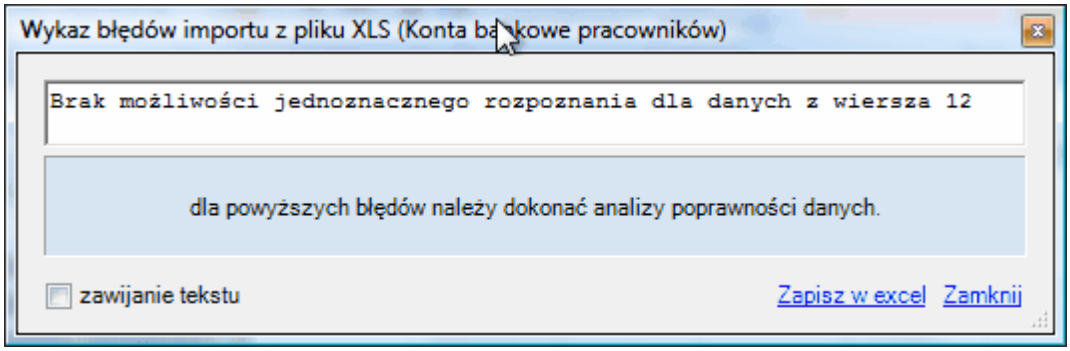
UWAGA !
*Funkcja **"Generuj arkusz importu"** staje się w programie dostępna, gdy schowek pracowniczy jest wypełniony!*

➢ Aby przenieść dane z Arkusza 1 do naszego programu ***'CPW'***:

1. przechodzimy do menu ***Kartoteki/Rejestr danych pracowniczych/Konta bankowe***,
2. wywołujemy funkcję **"Importuj dane z arkusza"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,
3. sprawdzamy poprawność zaimportowanych danych.

Konto bankowe musi zawierać 26 liczb (dopuszcza się rozdzielanie ich spacją lub kreskami "-" Jeśli konto z najwyższym priorytetem jest różne niż wczytywane, to zostanie ono ustawione jako Aktywne, a istniejące dotychczas w systemie Aktywne zostanie odznaczone.

Jeśli importujemy dane i program nie może ich wczytać z jakiegoś powodu, to zostanie podany komunikat o nie wczytaniu takiego wiersza:



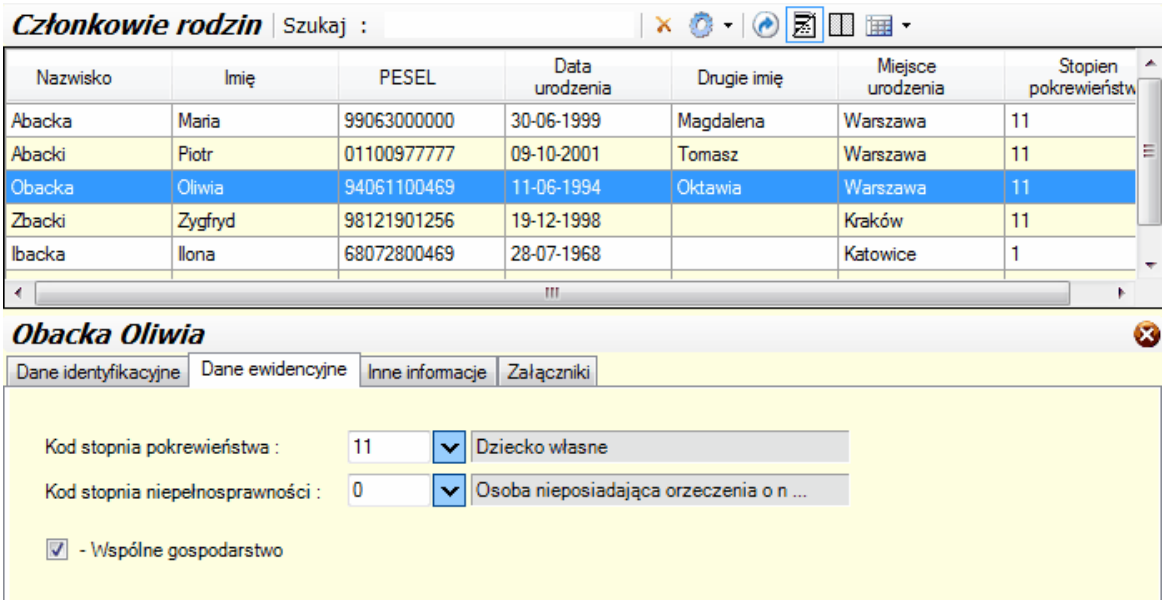
szczegółowe informacje na ten temat w rozdziale "Generowanie arkusza importu i jego wczytanie".

6.4.3.11 Rejestr - członkowie rodzin

W tabeli menu ***Członkowie rodzin*** otrzymujemy zestawienie, wprowadzonych do systemu, podstawowych danych członków rodzin pracowników jak: Nazwisko, Imię, PESEL, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Stopień pokrewieństwa.

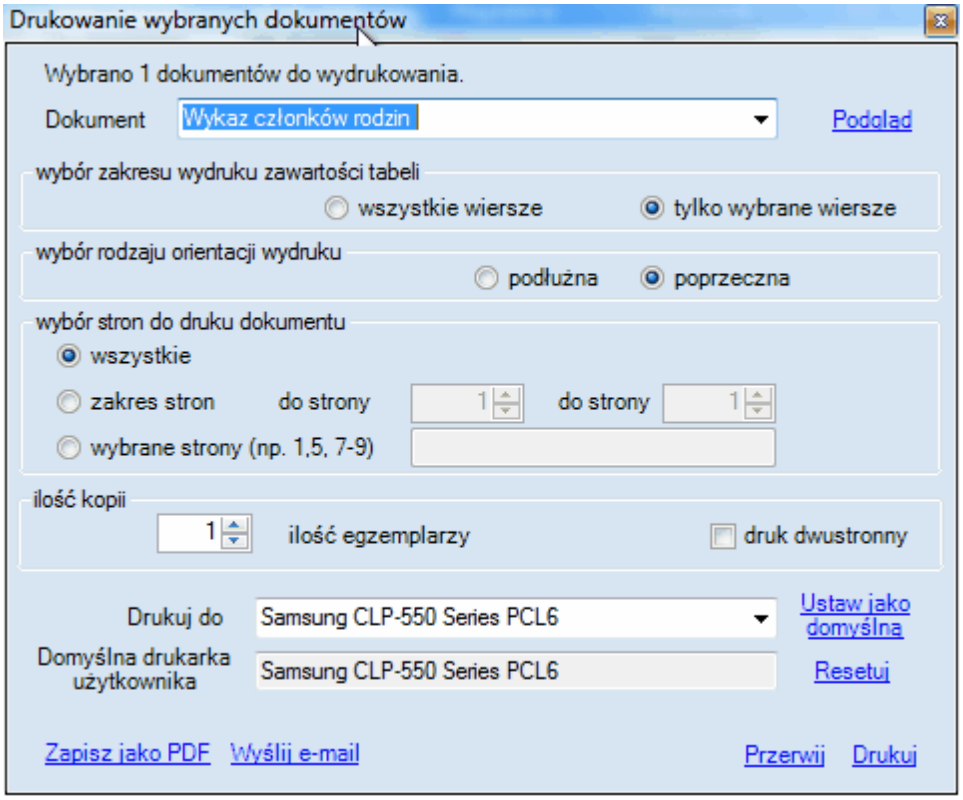
Dla wybranego rekordu tabeli, okno szczegółowe (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Członkowie rodzin***, w którym można dokonywać zmian.

Dysponujemy tutaj funkcją **"F3 Zgłoś do ubezpieczenia członka rodziny"** (dostępną: pod klawiszem **[F3]**, w pasku narzędziowym pod ikoną lub w menu kontekstowym), która dla wskazanych osób generuje dokument ZUS ZCNA.

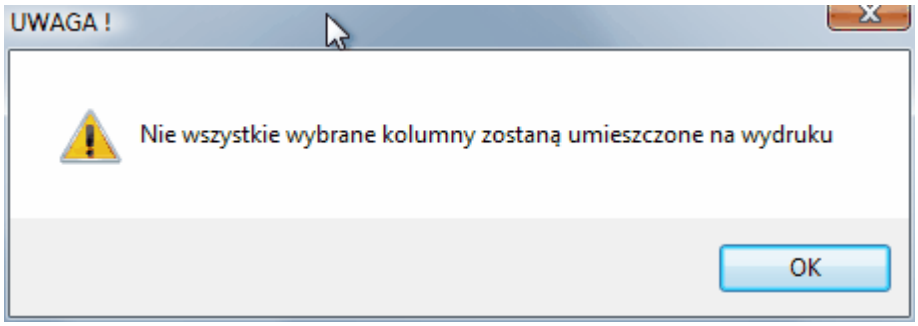


W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: usuwania "zbędnych" już pozycji, sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu 'Excel'*, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po: naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze). W takim przypadku, po kliknięciu na link Podgląd, wyświetli się okno o tym ostrzegające:



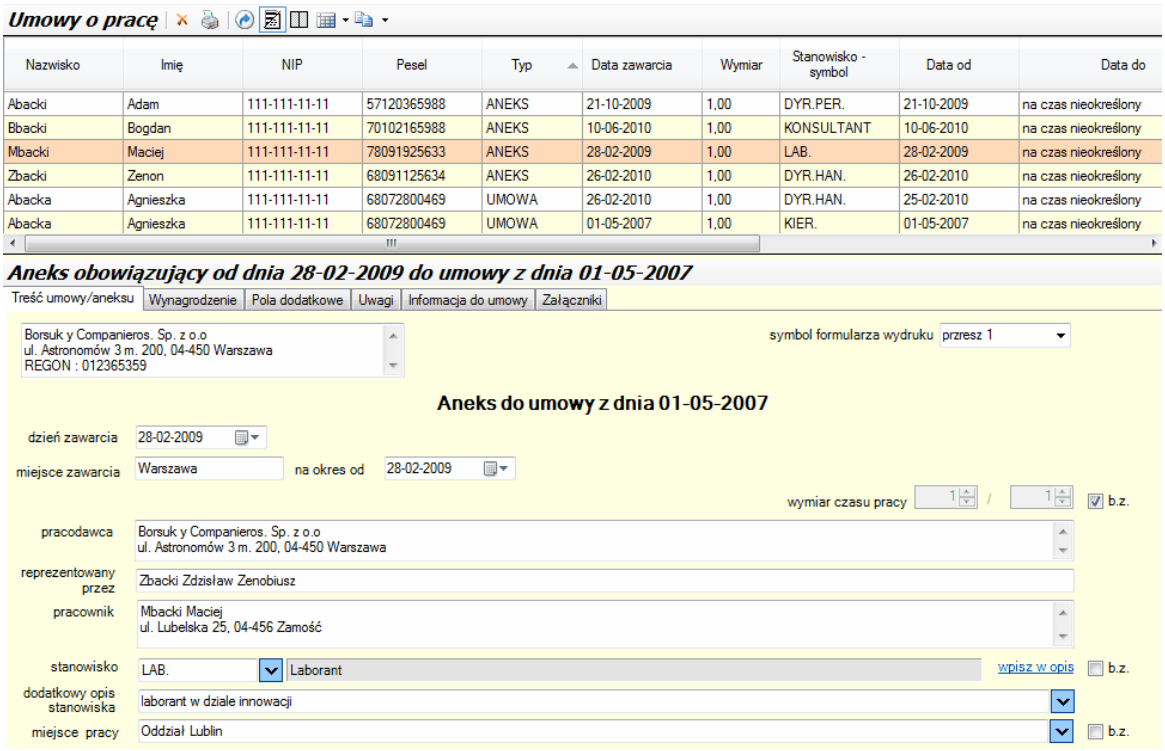
Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy będą pominięte i jeśli nam to nie odpowiada,

musimy zmienić parametry wydruku np. orientację wydruku strony lub układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym.

6.4.3.12 Rejestr - umowy o pracę

W menu ***Umowy o pracę*** dysponujemy tabelarycznym zestawieniem wszystkich sporządzonych w systemie Umów o pracę i Aneksów. W wybranych (za pomocą menu kontekstowego) kolumnach odczytujemy: Typ, Datę zawarcia, Wymiar, Stanowisko-symbol, Datę od..., Datę do.. oraz dane pracownika, którego ten wpis dotyczy: Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu.

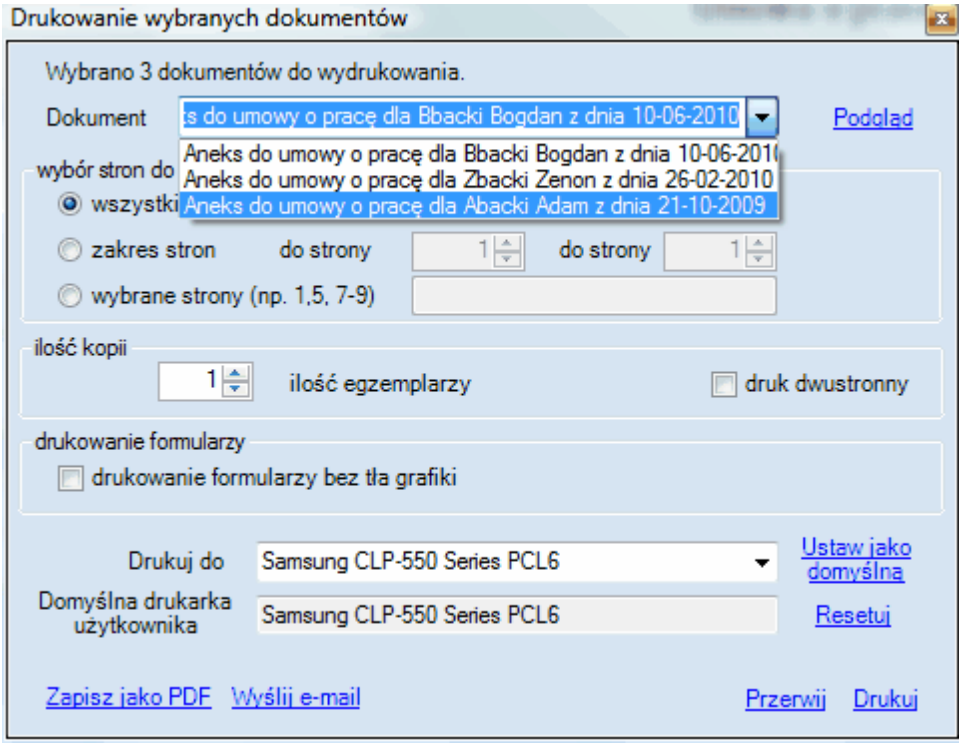
Dla wybranego rekordu tabeli, okno szczegółowe (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta B/Umowa o pracę***, zbudowanym z analogicznych zakładek, w których można dokonywać zmian.



W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: usuwania "zbędnych" już pozycji, sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu 'Excel'*, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:

© IeGat S.C.

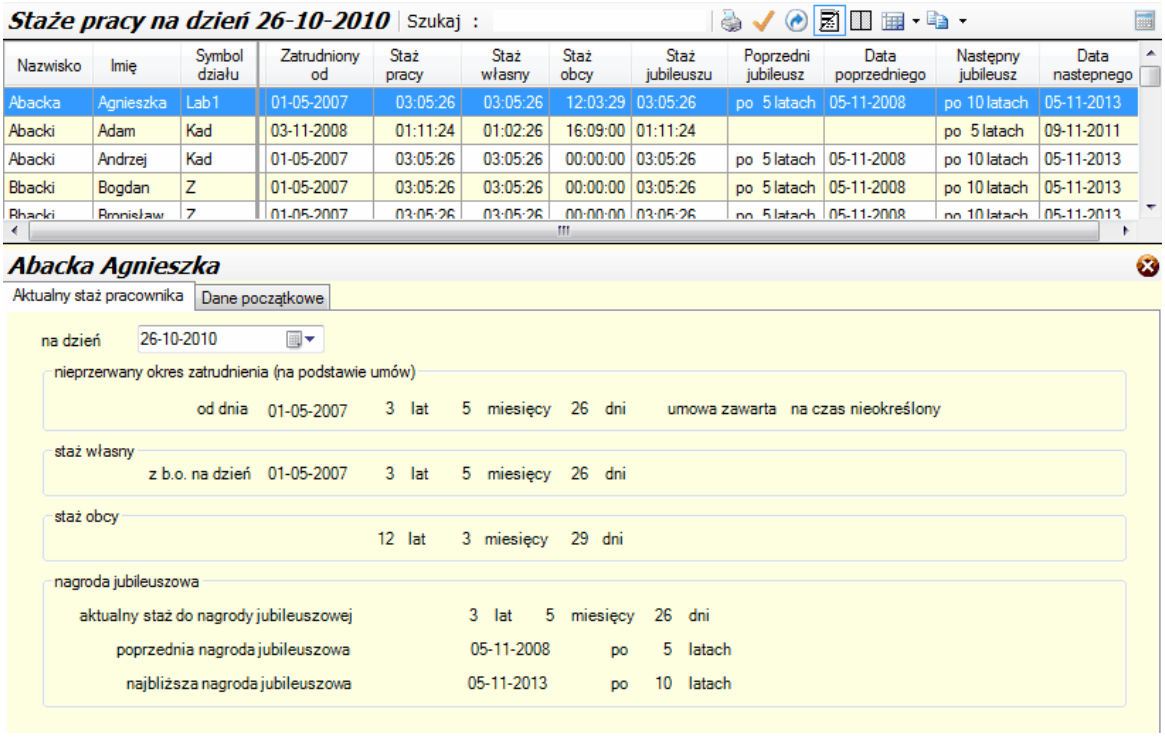


Umowa o pracę należy do typowych dokumentów kadrowych, dlatego pod ikoną dostępny jest wydruk formularza o wybranym symbolu.
Można tutaj, w odróżnieniu od ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Akta B/Umowy o pracę***, drukować nie tylko pojedynczo, ale zbiorczo dokumenty, dla wszystkich zaznaczonych rekordów tabeli.

Jeśli natomiast chcemy wydrukować widok tabeli zestawieniowej dla tej kontrolki - zaleca się wyeksportowanie tabeli do arkusza Excel i tam jego wydrukowanie.

6.4.3.13 Rejestr - staże pracy

Menu ***Staż pracy*** przedstawia, w postaci zbiorczej tabeli, zawarte w programie informacje związane ze stażem pracy każdego pracownika (Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu). W poszczególnych kolumnach odczytujemy: Staż pracy, Staż własny, Staż obcy, Staż jubileuszu, Poprzedni jubileusz, Data poprzedniego, Następny jubileusz, Data następnego, Zatrudniony od, Zatrudniony do oraz Staż własny z ewentualnie doliczonym obcym.



W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu **'Excel'***, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.
Dodatkowa funkcja **"Uaktualnij listę wartości"**, dostępna pod przyciskiem lub klawiszem **[F4]**, służy do ponownego przeliczania kolumn, które wypełniane są w trakcie otwierania tabeli i nie zawsze automatycznie się uaktualniają po zmianie danych źródłowych.

UWAGA !
*Ze względów bezpieczeństwa, w tabeli **Rejestru staży pracy** nie można usuwać rekordów, a tylko je edytować.*

Dla wybranego rekordu tabeli, okno podrzędne (otwierane za pomocą ikony lub) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Staże pracy***. Posiada zakładki: ***Aktualny staż pracownika*** oraz ***Dane początkowe.***

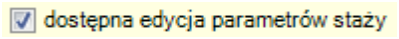
W zakładce ***Aktualny staż pracownika*** odczytujemy, na wybrany dzień, wyliczenie aktualnych wartości staży wymaganych w zakładzie pracy:

- staż zatrudnienia - nieprzerwany okres zatrudnienia. Program czerpie dane z Umowy o pracę.
- staż własny - nieprzerwany okres, który pracownik przepracował w naszej firmie. Program wylicza jego długość na podstawie wszystkich zawartych Umów o pracę posiadających ciągłość oraz ewentualnie z bilansu otwarcia, jeśli zaznaczymy, że ma być wliczany do stażu własnego w zakładce ***"Dane początkowe"***.
- staż obcy - wcześniejsze zamknięte okresy pracy wyliczone w oparciu o Poprzednie świadectwa pracy lub "ręcznie" wpisany bilans otwarcia w zakładce ***"Dane początkowe"***.
- staż do nagrody jubileuszowej - zasady obliczania unormowane są przepisami wewnętrznymi

© IeGat S.C.

zakładu pracy: regulaminem wynagradzania albo układem zbiorowym pracy. Aby program pokazywał informacje dotyczące nagrody jubileuszowej, musimy wcześniej zaznaczyć, że jest przyznawana w naszej firmie i podać, na jakich zasadach - dokonujemy tego w ***Konfiguracja/ Parametry naliczania/zakładka "Nagroda jubileuszowa"***.

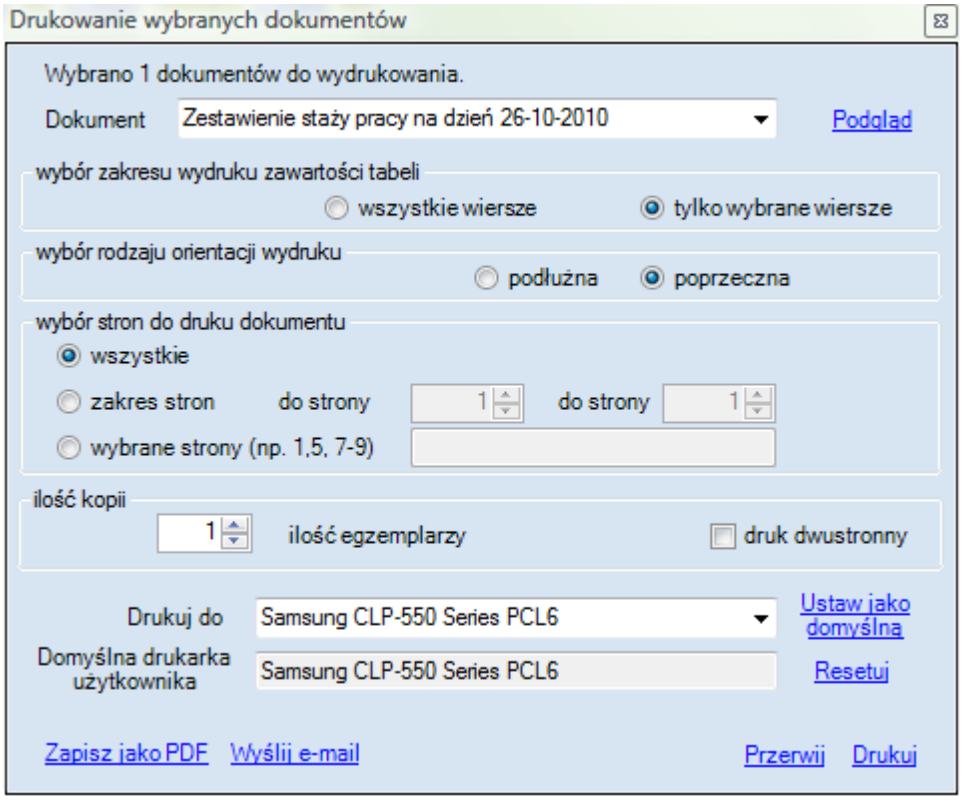
W zakładce ***Dane początkowe*** mamy możliwość sprawdzenia oraz zmodyfikowania indywidualnych wartości: dodatkowego stażu własnego i stażu obcego, kolejno dla każdego pracownika .

Zaznaczając pole wyboru 

wchodzimy w tryb edycji i możemy "ręcznie":

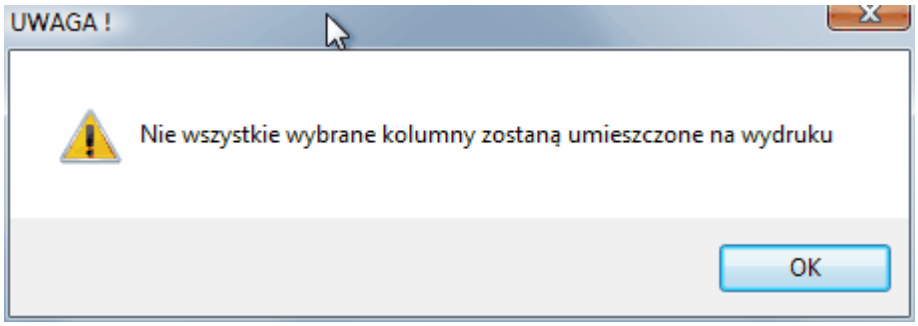
- dla ustalonego dnia (zatrudnienia lub wskazanego) wpisać bilans otwarcia stażu własnego, który będzie dodawany do stażu własnego naliczonego zgodnie z Umową o pracę (np. jeśli nasza firma uznaje okres pracy u innego pracodawcy np. w tej samej branży jako staż własny).
- wpisać bilans stażu obcego, który zastąpi staż obcy ustalony na podstawie Poprzednich Świadectw Pracy.

W oknie głównym istnieje opcja drukowania zaznaczonych wierszy (pracowników) lub całości zestawienia. Po naciśnięciu na ikonę  lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



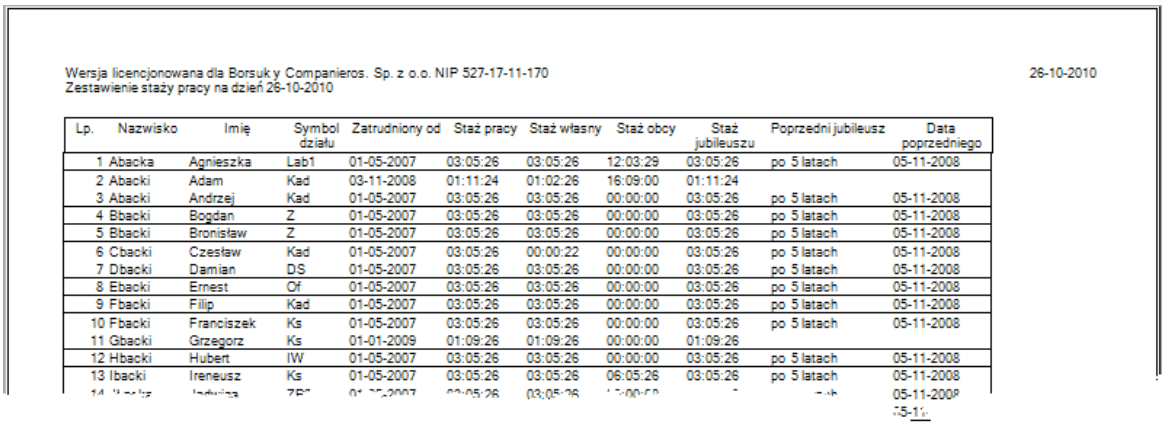
Rodzaj wydruku, którym tutaj operujemy, nie zawsze może pomieścić wszystkie kolumny (widoczne na monitorze). W takim przypadku, po kliknięciu na link Podgląd, wyświetli się okno o

tym ostrzegające:



Na podglądzie wydruku sprawdzamy, które elementy zostały pominięte i jeśli nam to nie odpowiada, musimy zmienić parametry wydruku np.

- ✓ orientację wydruku strony na poprzeczną;
- ✓ układ kolumn na ekranie - w menu kontekstowym. Należy wybierać tylko kolumny potrzebne, ponieważ szerokość każdej kolumny na wydruku jest z góry ustalona. Jeśli z przodu tabeli występują szerokie kolumny, to pierwsza, która się nie zmieści spowoduje, że następne w kolejności po niej również nie wejdą, mimo, że są wąskie.
- ✓ istnieje możliwość, za pomocą funkcji eksportu do programu 'Excel'  , przeniesienia tabeli do arkusza ***'Excel'*** i tam po sformatowaniu jej wydrukowanie.



Wersja licencjonowana dla Borsuk y Companieros. Sp. z o.o. NIP 527-17-11-170 26-10-2010
Zestawienie staży pracy na dzień 26-10-2010

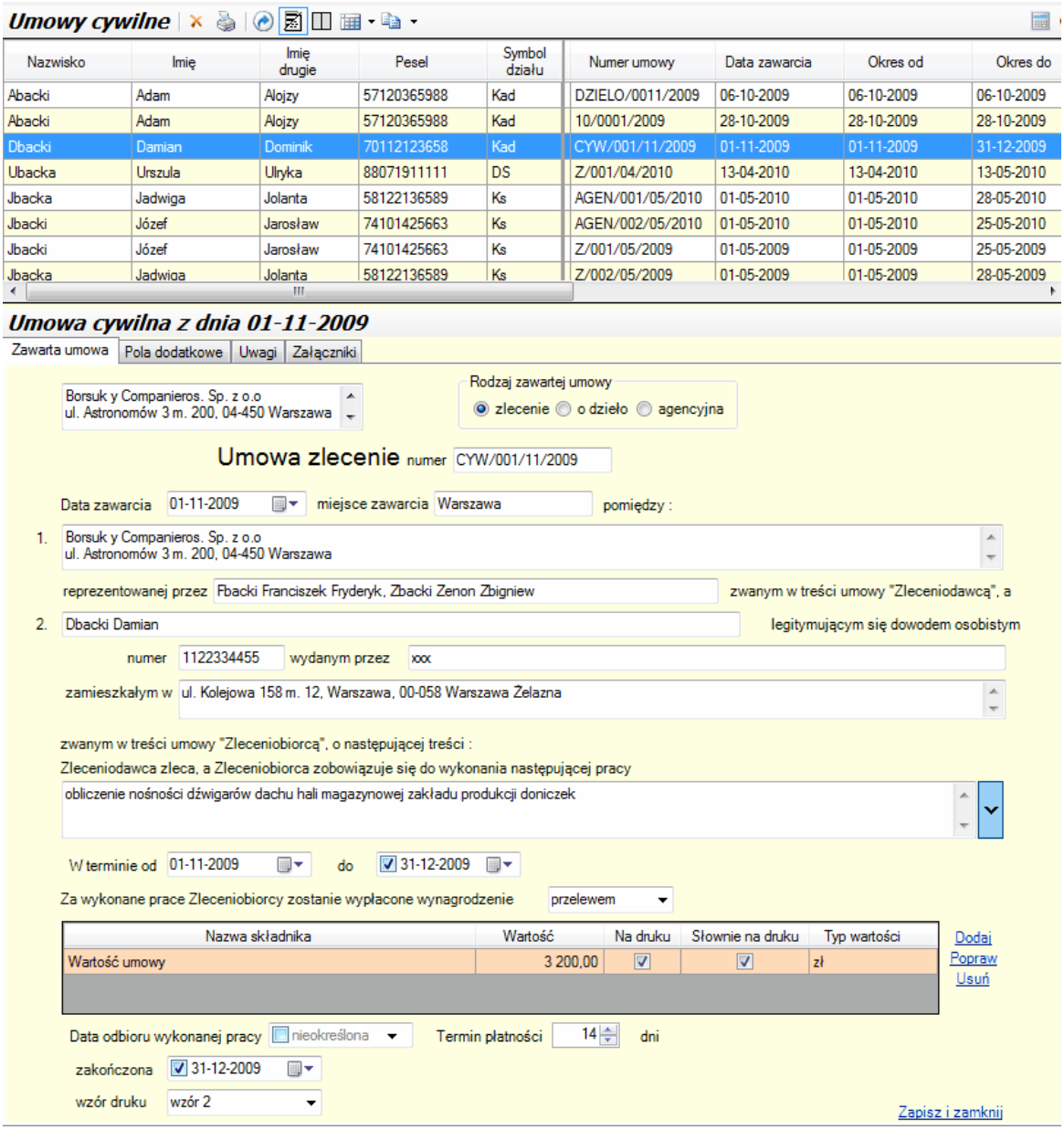
Lp.	Nazwisko	Imię	Symbol działu	Zatrudniony od	Staż pracy	Staż własny	Staż obcy	Staż jubileuszu	Poprzedni jubileusz	Data poprzedniego
1	Abacka	Agnieszka	Lab1	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	12:03:29	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
2	Abacki	Adam	Kad	03-11-2008	01:11:24	01:02:26	16:09:00	01:11:24		
3	Abacki	Andrzej	Kad	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
4	Bbacki	Bogdan	Z	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
5	Bbacki	Bronisław	Z	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
6	Cbacki	Czesław	Kad	01-05-2007	03:05:26	00:00:22	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
7	Dbacki	Damian	DS	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
8	Ebacki	Ernest	Of	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
9	Fbacki	Filip	Kad	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
10	Fbacki	Franciszek	Ks	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
11	Gbacki	Grzegorz	Ks	01-01-2009	01:09:26	01:09:26	00:00:00	01:09:26		
12	Hbacki	Hubert	IW	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	00:00:00	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008
13	Ibacki	Ireneusz	Ks	01-05-2007	03:05:26	03:05:26	06:05:26	03:05:26	po 5 latach	05-11-2008

6.4.3.14 Rejestr - umowy cywilne

W menu ***Umowy cywilne*** dysponujemy tabelarycznym zestawieniem wszystkich sporządzonych w systemie Umów cywilnych. W wybranych (za pomocą menu kontekstowego) kolumnach odczytujemy: Numer umowy, Datę zawarcia, Okres od..., Okres do.. oraz dane pracownika, którego ten wpis dotyczy: Nazwisko, Imię, Imię drugie, NIP, PESEL, Symbol działu.

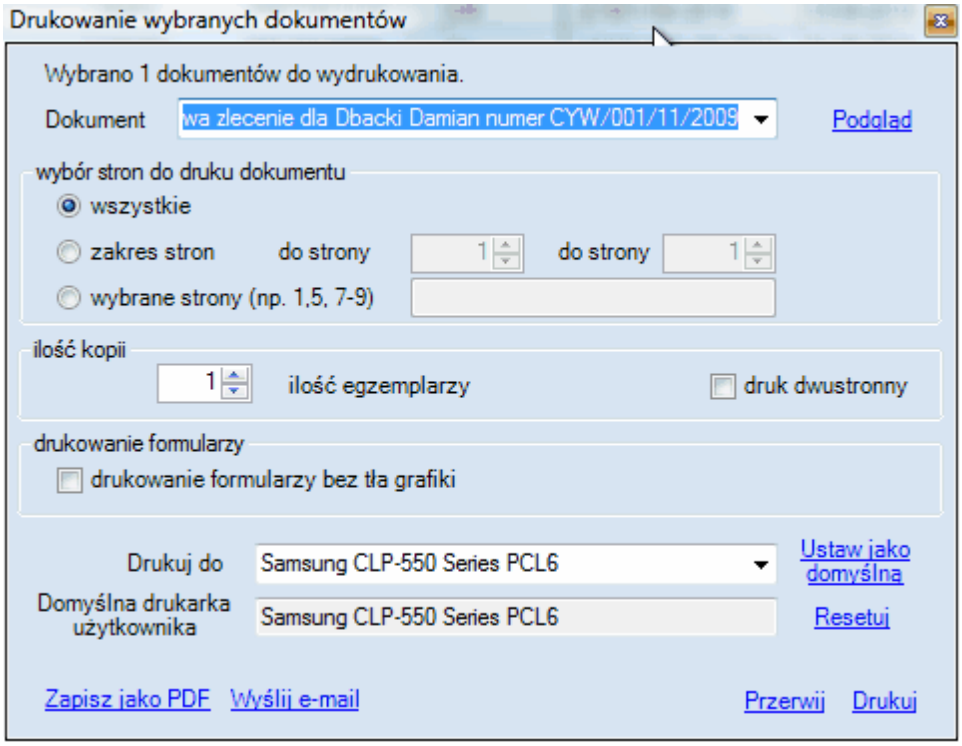
Dla wybranego rekordu tabeli, okno szczegółowe (otwierane za pomocą ikony  lub ) jest standardowym oknem z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa cywilna***, zbudowanym z analogicznych zakładek (***Zawarta umowa***, ***Pola dodatkowe***, ***Uwagi***, ***Załączniki***), w których można dokonywać zmian.

© IeGat S.C.



W tabeli głównej można skorzystać z funkcji: usuwania "zbędnych" już pozycji, sortowania danych według wybranej kolumny, *eksportu do programu 'Excel'*, kopiowania do i wklejania ze schowka pracowników.

Dostępna jest również opcja drukowania zaznaczonych wierszy lub całości zestawienia. Po: naciśnięciu na ikonę lub skrót klawiszowy **[Ctrl+P]** lub wybraniu **"Drukuj"** w menu kontekstowym, pojawi się okno przygotowania wydruku, w którym ustawiamy parametry:



Umowa cywilna należy do typowych dokumentów kadrowych, dlatego pod ikoną dostępny jest wydruk formularza o wybranym symbolu.
Można tutaj, w odróżnieniu od ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa cywilna***, drukować nie tylko pojedynczo, ale zbiorczo dokumenty, dla wszystkich zaznaczonych rekordów tabeli.

Jeśli natomiast chcemy wydrukować widok tabeli zestawieniowej dla tej kontrolki - zaleca się wyeksportowanie tabeli do arkusza Excel i tam jego wydrukowanie.

6.4.4 Struktura działów

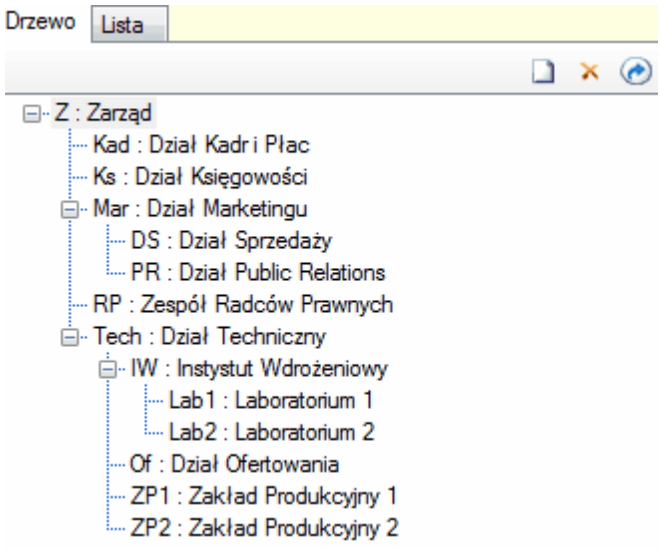
W menu ***Kartoteki/Działy*** program pozwala stworzyć wielopoziomową strukturę działów firmy, aby ułatwić odpowiednie pogrupowanie pracowników i później w trakcie pracy korzystanie z selektywnego dostępu do poszczególnych grup.
Wielopoziomowość to możliwość tworzenia działów podrzędnych w każdym dziale. Ilość poziomów jest ograniczona przez długość ścieżki symboli kolejnych działów (maksymalnie 50 znaków wraz ze znakami rozdzielającymi). Nie ma natomiast ograniczenia liczby działów. Warunkiem koniecznym jest niepowtarzalność symbolu każdego działu.
Symbol każdego działu to maksymalnie 10 znaków.
Nieprzekraczalny limit w ilości działów wynosi 10.

Struktura działów jest dostępna w dwóch wariantach/zakładkach:

- Drzewo
- Lista - tabela

W pierwszej zakładce struktura działów przypomina rozgałęziające się drzewo. Do każdego poziomu możemy dodawać kolejne gałązki, czyli działy, poddziały itd.

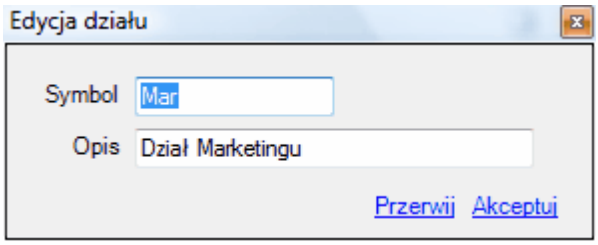
© IeGat S.C.



Przyciski klawiaturowe [+] oraz [-] służą do rozwijania i zwijania drzewa (w odniesieniu do poziomu, na którym aktualnie stoimy fokusem).

Przy rozpoczęciu pracy z nową firmą otrzymamy listę działów ograniczoną do działu głównego. Tworząc nowy dział należy ustawić fokus na tym dziale, dla którego nowo tworzony ma być podrzędny i nacisnąć ikonę lub klawisz **[INSERT]**. W celu dodania wielu działów równorzędnych musimy przy tworzeniu każdego z nich ustawiać fokus na tym samym dziale nadrzędnym.

Przy kasowaniu działów (ikona lub klawisz **[DELETE]**) należy pamiętać, iż nie można usunąć działu, w którym znajdują się pracownicy oraz działu, w którym znajdują się poddziały.
Po naciśnięciu na ikonę lub klawisz **[F2] "Popraw"** pojawi się okno edycji, w którym można zmienić symbol i opis danego działu:

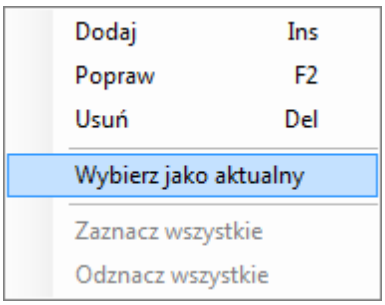


Podstawowe funkcje jak: **"Popraw"**, **"Usuń"**, **"Dodaj"**, **"Sortowanie"** dostępne są również (oprócz skrótów klawiszowych oraz ikon na pasku narzędziowym) po wejściu prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowe.
Struktura drzewa pozwala na szybkie dokonywanie zmian w układzie hierarchicznym działów. Korzystając z techniki "Drag & Drop" - jeśli chcemy, aby dany dział był przeniesiony w inne miejsce - podświetlamy go najeżdżając myszką, „przeciągamy" lewym klawiszem i "upuszczamy" na właściwe miejsce.

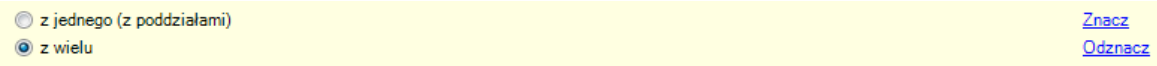
Druga zakładka ***Lista*** ma postać tabeli, w której można oczywiście dodawać, usuwać i edytować działy. W liście dostępne są również inne opcje, które zostały opisane w innych rozdziałach:

- Eksport tabeli do Excel
- Sortowanie wg wybranej kolumny.

UWAGA!
Program posiada funkcję ustawienia wybranego przez nas działu jako aktualnego - dostępną w obu zakładkach, w menu kontekstowym:



Dzięki temu mamy możliwość pracy z domyślnym ograniczeniem listy pracowników do działu aktualnego w innych modułach jak np. Statystyka czasu pracy, Rachunki/Dla pracownika, Wartości składników wynagrodzeń, Kartoteka wynagrodzeń, Karta podatkowa, Karta ubezpieczeniowa, Karta wynagrodzeń, Dokumenty podatkowe/Indywidualnie, Dokumenty ZUS/Indywidualnie. Wszystkie moduły, w których można ograniczyć liczbę pracowników do wybranego działu posiadają kontrolkę wyboru pracownika z jednego lub wielu działów:

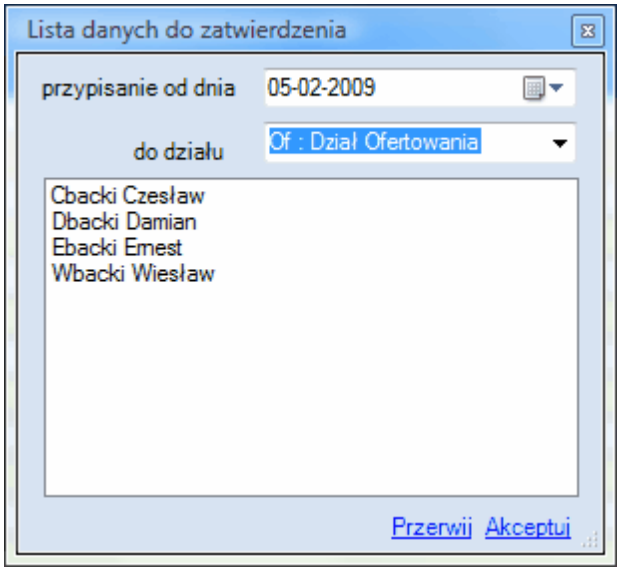


Dział, który jest w danej chwili ustawiony jako aktualny, można odczytać na dole ekranu w pasku statusu.

Drugie okno "Przypisanie" stanowi tutaj standardowa tabela kartoteki, przy pomocy której przypisujemy poszczególnych pracowników do właściwego działu firmy. Możemy to wykonać na dwa sposoby:

- z menu kontekstowego - w oknie tabeli kartoteki należy zaznaczyć wybrane osoby, a następnie klawiszem **[F3]** lub z menu kontekstowego wywołać funkcję **"Przypisz do działu".** Opcja dostępna w obu zakładkach: ***Drzewo*** oraz ***Lista***.
- metodą "Drag & Drop" - w oknie tabeli kartoteki należy zaznaczyć wybrane osoby, a następnie przeciągnąć lewym klawiszem myszy i upuścić na docelowym dziale w oknie ***Drzewo*** lub ***Lista***. Na ekranie pojawi się okno dialogowe do zatwierdzenia operacji:

© IeGat S.C.



UWAGA !
Każdy pracownik powinien być przypisany do działu firmy.

Tabela "Przypisania" posiada kolumnę "Symbol zakładu", w której odczytujemy przypisany każdemu pracownikowi dział firmy:



Nazwisko	Imię	Miejsce urodzenia	Symbol działu
Kowalska	Anna		Z
Nowak	Jan		Z
Zbacki	Zenon	Gdynia	Of
Zbacki	Zdzisław	Gdynia	Lab1
Fbacki	Franciszek	Toruń	Ks

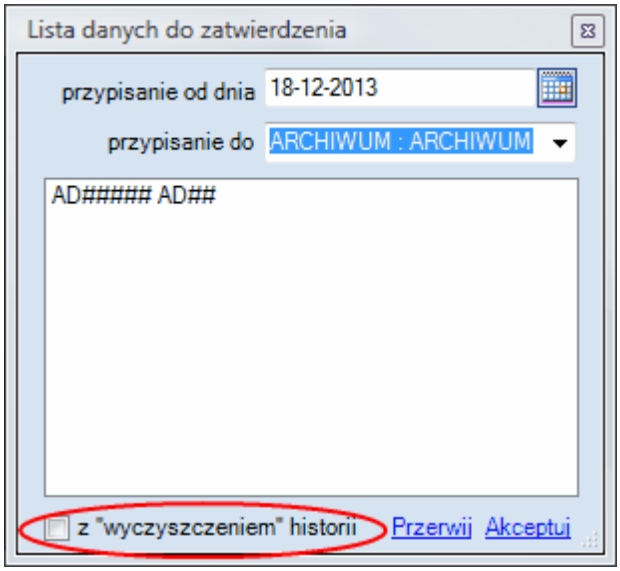
Aby obejrzeć historię przynależności pracownika do działu, należy stanąć na wybranym nazwisku pracownika i nacisnąć ikonę lub klawisz **[F7]**:



© IeGat S.C.

Będąc w oknie Historii, oprócz odczytu zapisu dat przypisania do działów pracownika, możemy również edytować dane oraz je kasować. W tym miejscu możemy również wykonać nowe przypisanie osoby do działu - klikając na ikonę lub klawisz **[INSERT]** dodajemy nową pozycję.

Istnieje opcja przypisania do działy wraz z wyczyszczeniem historii przypisania do działów przed zmianą, jak i po zmianie. Będzie obowiązywał tylko ten dział, który zostanie wpisany. Aby to zrobić należy prawym przyciskiem kliknąć na wybranego pracownika lub wybrać **[F3]**. Otworzy się okno danych do zatwierdzenia. W lewym, dolnym rogu znajduje się opisywana opcja:



Jest to możliwe tylko i wyłącznie w menu ***Kartoteki/Działy***.

UWAGA !
Również ogólna tabela kartoteki osobowej (dostępna w wielu menu programu) posiada kolumnę "Symbol działu", w której zawsze można odczytać dział aktualnie przypisany każdemu pracownikowi:

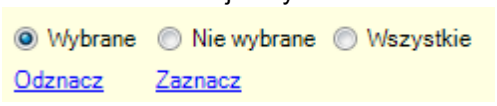


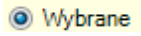
Program pozwala ograniczyć liczbę pracowników, na której chcemy pracować. Służy do tego charakterystyczna kontrolka znajdująca się w górnej części okna ***Działy***. Mamy tutaj do wyboru jedną z opcji:

- wybrane - w tabeli kartoteki pojawi się wykaz osób tylko z wybranego (zaznaczonego) przez nas działu lub kilku działów;

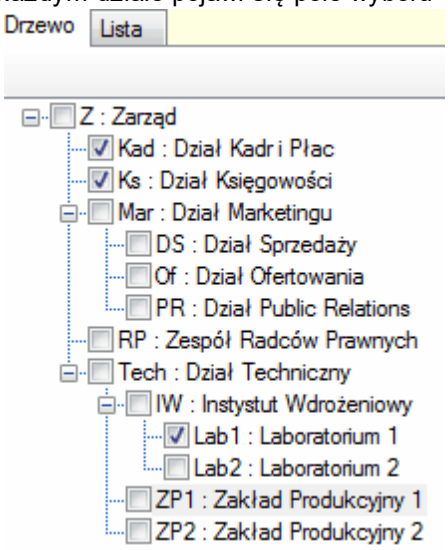
© IeGat S.C.

- nie wybrane - pojawi się wykaz osób, które nie są przypisane do żadnego działu;
- wszystkie - pojawi się pełna lista osób danej firmy.

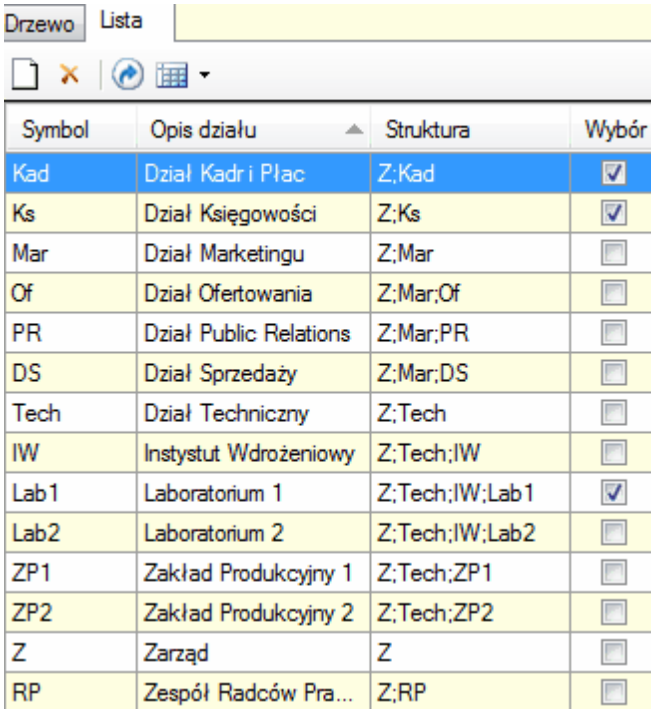


Opcja pracy w wybranych działach jest dostępna zarówno w wariancie ***Drzewo*** jaki i ***Listy***. W chwili, gdy zaznaczymy pole radiowe  :

- na schemacie ***Drzewa*** przy każdym dziale pojawi się pole wyboru :



- w tabeli ***Listy*** pojawi się nowa kolumna "Wybór" zawierająca pola wyboru :



Symbol	Opis działu	Struktura	Wybór
Kad	Dział Kadr i Płac	Z;Kad	☑
Ks	Dział Księgowości	Z;Ks	☑
Mar	Dział Marketingu	Z;Mar	☐
Of	Dział Ofertowania	Z;Mar;Of	☐
PR	Dział Public Relations	Z;Mar;PR	☐
DS	Dział Sprzedaży	Z;Mar;DS	☐
Tech	Dział Techniczny	Z;Tech	☐
IW	Instystut Wdrożeniowy	Z;Tech;IW	☐
Lab1	Laboratorium 1	Z;Tech;IW;Lab1	☑
Lab2	Laboratorium 2	Z;Tech;IW;Lab2	☐
ZP1	Zakład Produkcyjny 1	Z;Tech;ZP1	☐
ZP2	Zakład Produkcyjny 2	Z;Tech;ZP2	☐
Z	Zarząd	Z	☐
RP	Zespół Radców Pra...	Z;RP	☐

dzięki czemu możemy wytypować konkretne działy.

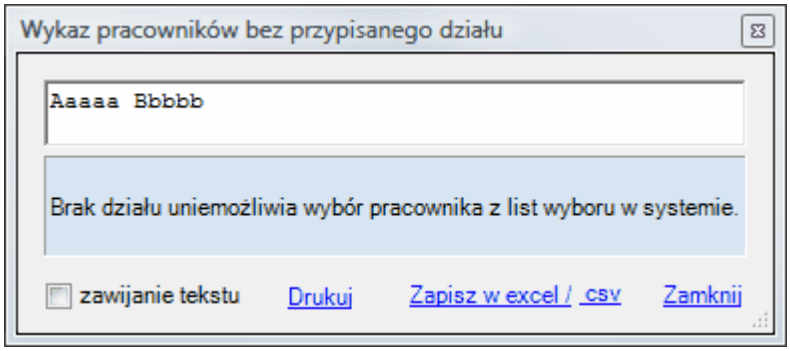
© IeGat S.C.

Powyższa kontrolka posiada również przydatne linki, które bez konieczności odhaczania każdego pola wyboru mają następujące zastosowanie:

- Odznacz - do szybkiego odznaczenia wszystkich działów.
- Zaznacz - do szybkiego zaznaczenia wszystkich działów.

Te same funkcje odznaczania i zaznaczania wszystkich działów dostępne są też w menu kontekstowym.

Jeżeli z jakiegoś powodu pojawi nam się pracownik bez przypisanego działu, możemy go odszukać poprzez kliknięcie prawym klawiszem na wybrane pole ***Kartoteki***, pokazać kolumnę z symbolem działu i zostaną wyświetleni pracownicy z przypisanymi działami. Po przesortowaniu listy będziemy mieli widok na osoby bez przypisanego działu i według działów.
Jeżeli pracownik nigdzie nie jest dopisany, dostęp do niego jest ograniczony , dlatego należy pamiętać przy wprowadzaniu nowego pracownika, lub edycji już istniejącego, aby pole dotyczące działu było uzupełnione.



Komunikat informujący nas o braku przypisanego działu, dla konkretnych pracowników. Będzie się pojawiał do momentu uzupełnienia danych.

6.4.5 Zakłady (oddziały)

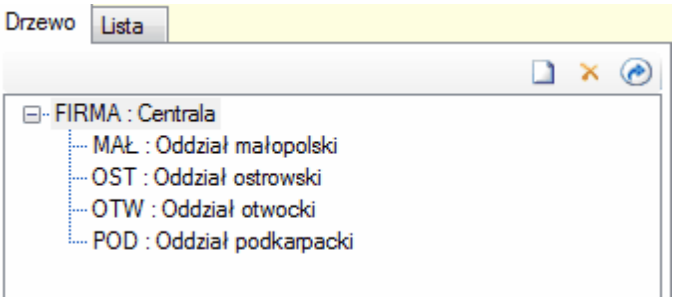
W menu **Kartoteki/Zakłady (oddziały)** dokonujemy strukturalnego podziału firmy na zakłady (oddziały), który jest wymagany do generacji dokumentu podatkowego CIT-ST dla firm posiadających osobowość prawną. (*W programie dokument CIT-ST możemy eksportować do modułu e-Deklaracje).*

W pierwszej kolejności zakładamy strukturę zakładów (oddziałów) obowiązującą w naszej firmie, która ma dwie postacie:

- Drzewo
- Lista - tabela

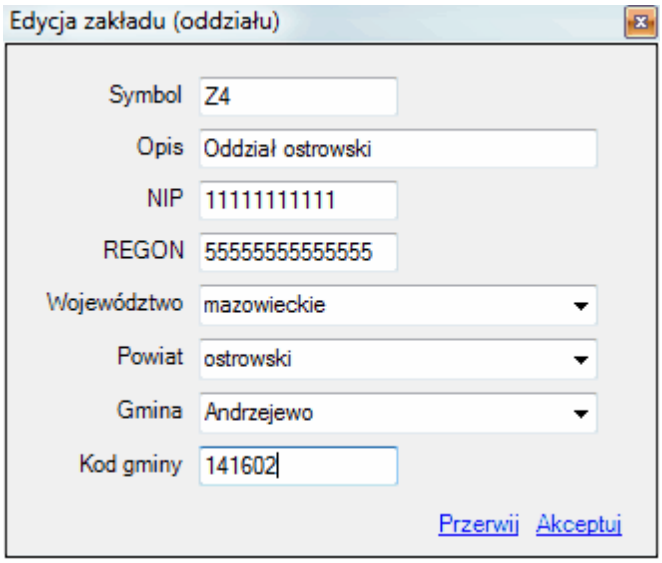
W pierwszej zakładce struktura przypomina rozgałęziające się drzewo. Do każdego poziomu możemy dodawać kolejne gałązki, czyli pododziały (chociaż zakłady/oddziały występują najczęściej w układzie jednopoziomowym):

© IeGat S.C.



Przyciski klawiaturowe [+] oraz [-] służą do rozwijania i zwijania drzewa (w odniesieniu do poziomu, na którym aktualnie stoimy fokusem).
Struktura drzewa pozwala na szybkie dokonywanie zmian w układzie hierarchicznym zakładów. Korzystając z techniki "Drag & Drop" - jeśli chcemy, aby dany zakład był przeniesiony w inne miejsce - podświetlamy go najeżdżając myszką, „przeciągamy” lewym klawiszem i "upuszczamy" na właściwe miejsce.

Przy rozpoczęciu pracy z nową firmą otrzymamy listę ograniczoną do oddziału nadrzędnego. Tworząc nowy oddział należy ustawić fokus na tym oddziale, dla którego nowo tworzony ma być podrzędny i nacisnąć ikonę lub klawisz **[INSERT]**. W celu dodania wielu oddziałów równorzędnych musimy przy tworzeniu każdego z nich ustawiać fokus na tym samym oddziale nadrzędnym. Pojawi się okno dialogowe, w którym należy uzupełnić pola takie jak: symbol, opis, NIP, REGON, województwo, powiat, gmina, kod gminy oraz zatwierdzić dane naciskając link Akceptuj:



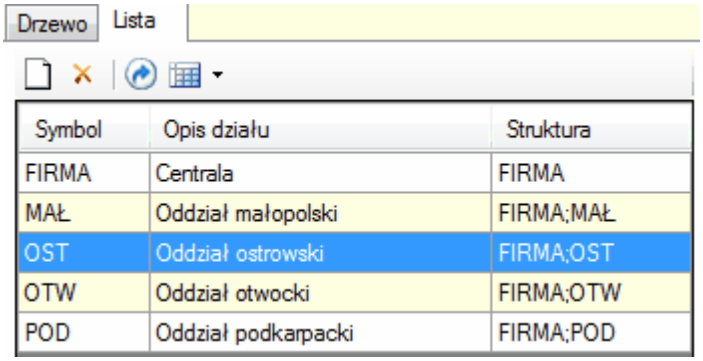
Przy kasowaniu oddziałów (ikona lub klawisz **[DELETE]**) należy pamiętać, że nie można usunąć takiego, w którym znajdują się pracownicy oraz takiego, w którym znajdują się pododdziały.

Po naciśnięciu na ikonę lub klawisz **[F2] "Popraw"** pojawi się wyżej pokazane okno edycji, w którym można zmienić symbol, opis i pozostałe dane.

© IeGat S.C.

Druga zakładka ***Lista*** ma postać tabeli, w której można oczywiście dodawać, usuwać i edytować oddziały. W liście mamy dostępne również inne opcje, które zostały opisane w innych rozdziałach:

- Eksport tabeli do Excel
- Sortowanie wg wybranej kolumny.



Symbol	Opis działu	Struktura
FIRMA	Centrala	FIRMA
MAŁ	Oddział małopolski	FIRMA;MAŁ
OST	Oddział ostrowski	FIRMA;OST
OTW	Oddział otwocki	FIRMA;OTW
POD	Oddział podkarpacki	FIRMA;POD

Jak widać kontrolka tworzenia oddziałów posiada taką samą funkcjonalność jak kontrolka dotycząca Działów. Drobną różnicą jest bardziej rozbudowane okno edycji zakładu (oddziału). Podstawowe funkcje jak: **"Popraw"**, **"Usuń"**, **"Dodaj"**, **"Sortowanie"** dostępne są również (oprócz skrótów klawiszowych oraz ikon) po wejściu prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowe.

Drugie okno "Przypisanie" stanowi tutaj standardowa tabela kartoteki, przy pomocy której przypisujemy poszczególnych pracowników do właściwego oddziału firmy. Możemy to wykonać na dwa sposoby:

- z menu kontekstowego - w oknie tabeli kartoteki należy zaznaczyć wybrane osoby, a następnie klawiszem **[F3]** lub z menu kontekstowego wywołać funkcję "**Przypisz do zakładu".** Opcja dostępna w obu zakładkach: "Drzewo" oraz "Lista".
- metodą "Drag & Drop" - w oknie tabeli kartoteki należy zaznaczyć wybrane osoby, a następnie przeciągnąć lewym klawiszem myszy i upuścić na docelowym oddziale w oknie ***Drzewo*** lub ***Lista***. Na ekranie pojawi się okno dialogowe do zatwierdzenia operacji:

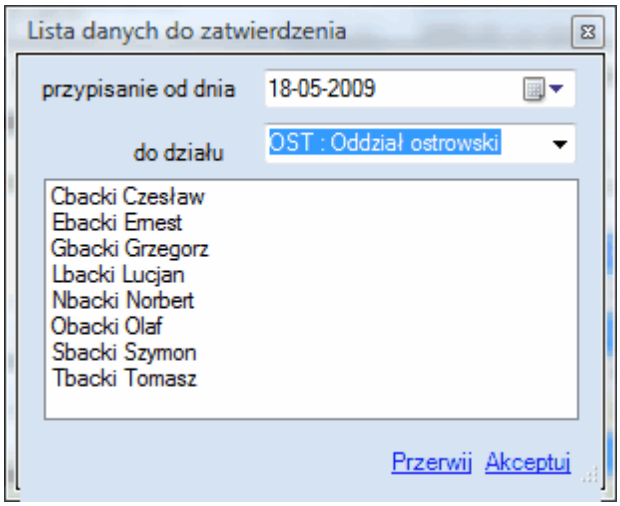


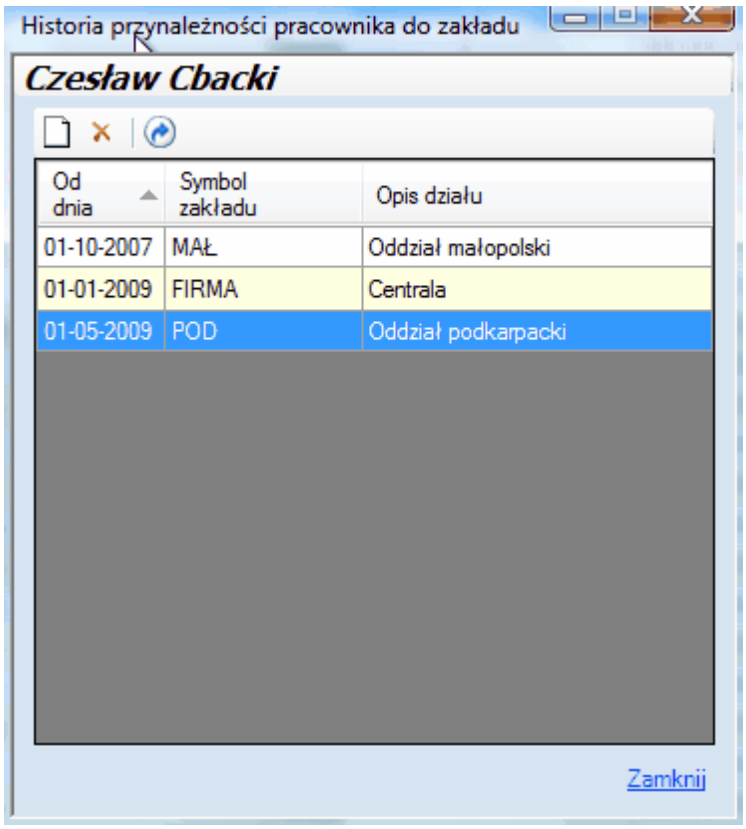
Tabela "Przypisania" posiada kolumnę "Symbol zakładu", w której odczytujemy przypisany

© IeGat S.C.

każdemu pracownikowi oddział/zakład:



Aby obejrzeć historię przynależności pracownika do zakładu/oddziału, należy stanąć na wybranym nazwisku pracownika w tabeli i nacisnąć ikonę lub klawisz **[F7]**:



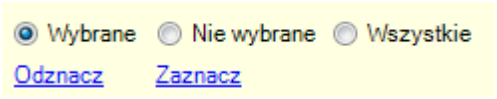
Będąc w oknie Historii, oprócz odczytu zapisu dat przypisania do oddziałów pracownika, możemy również edytować dane oraz je kasować . W tym miejscu możemy również wykonać nowe przypisanie osoby do oddziału - klikając na ikonę lub klawisz **[INSERT]** dodajemy nową pozycję.

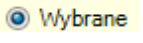
Program pozwala ograniczyć liczbę pracowników, na której chcemy pracować. Służy do tego charakterystyczna kontrolka znajdująca się w górnej części okna. Mamy możliwość wyboru jednej z

© IeGat S.C.

opcji:

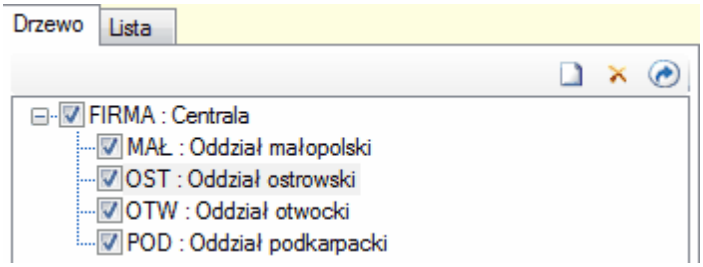
- wybrane - w tabeli kartoteki pojawi się wykaz osób tylko z wybranego (zaznaczonego) przez nas oddziału lub kilku zaznaczonych oddziałów;
- nie wybrane - pojawi się wykaz osób, które nie są przypisane do żadnego oddziału;
- wszystkie - pojawi się pełna lista osób danej firmy.



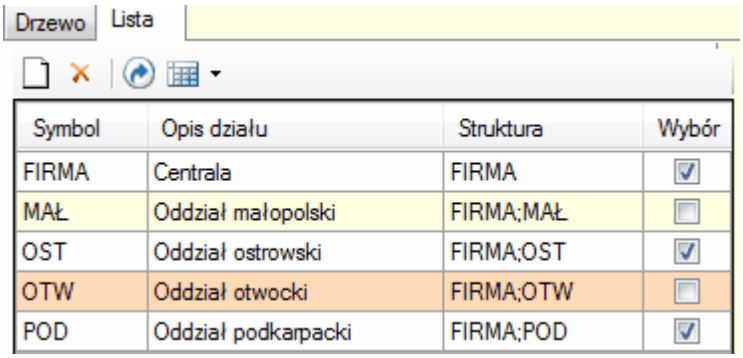
Opcja pracy w wybranych oddziałach jest dostępna zarówno w wariancie ***"Drzewo"*** jaki i ***"Listy"***. W chwili, gdy zaznaczymy pole radiowe 

:

- na schemacie ***Drzewa*** przy każdym dziale pojawi się pole wyboru  :

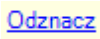


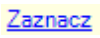
- w tabeli ***Listy*** pojawi się nowa kolumna "Wybór" zawierająca pola wyboru  :



dzięki czemu możemy wytypować konkretne oddziały.

Powyższa kontrolka posiada również przydatne linki, które bez konieczności odhaczania każdego pola wyboru mają następujące zastosowanie:

- 

- do szybkiego odznaczenia wszystkich oddziałów.
- 

- do szybkiego zaznaczenia wszystkich oddziałów.

Te same funkcje odznaczania i zaznaczania wszystkich działów dostępne są też w menu kontekstowym.

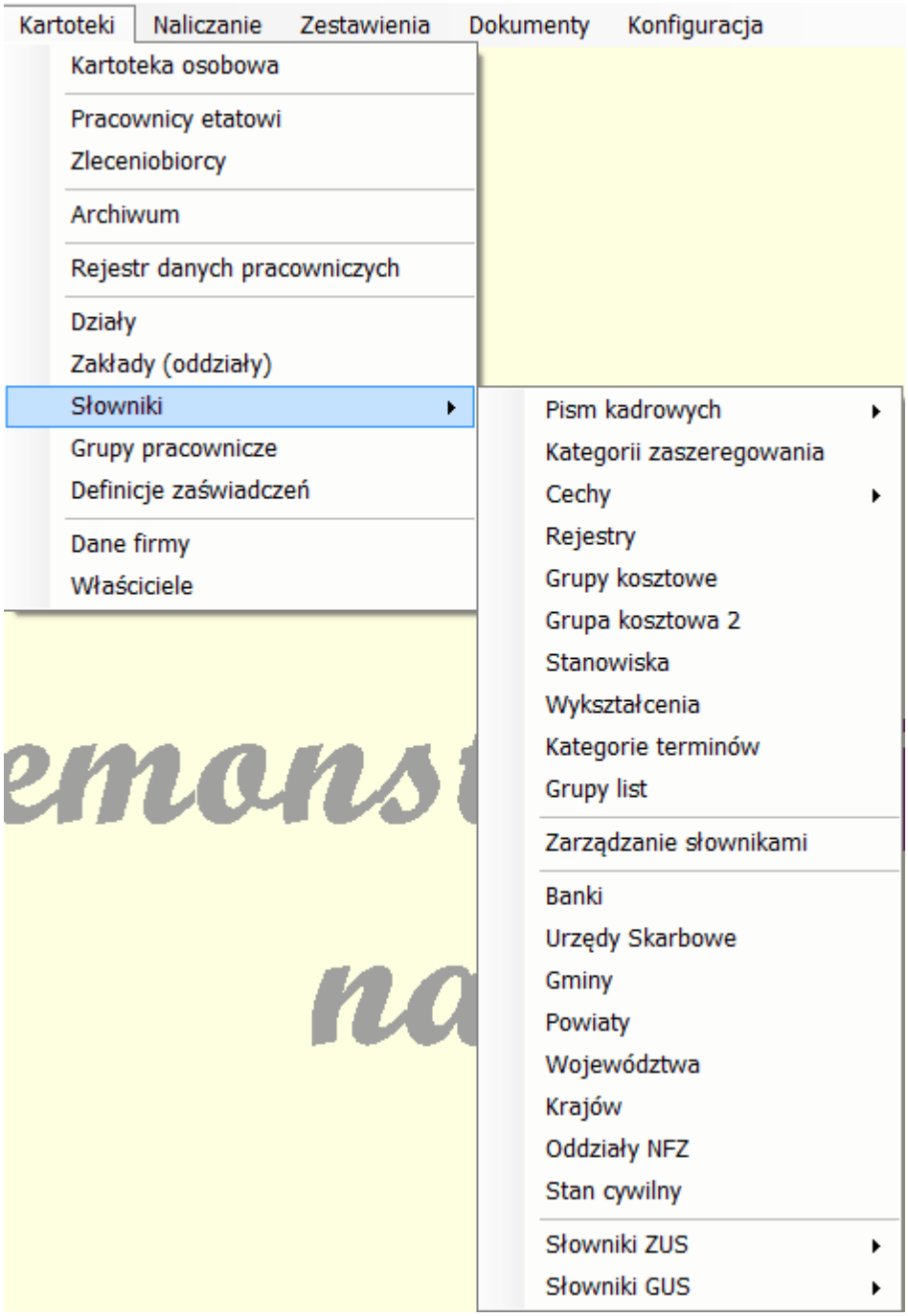
© IeGat S.C.

6.4.6 Projekty

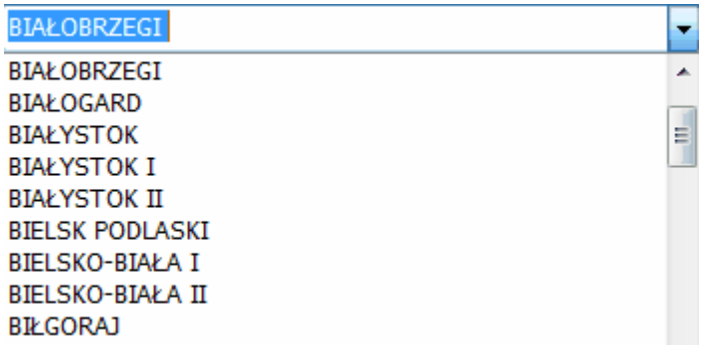
Rozdział dotyczący projektów znajduje się tutaj.

6.4.7 Słowniki

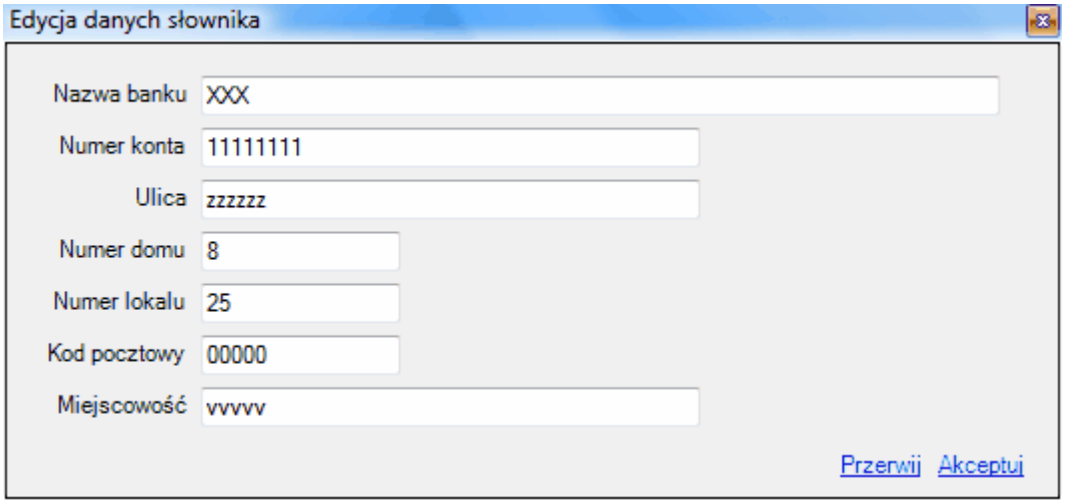
Program zawiera spis większości banków, urzędów skarbowych, gmin, powiatów, województw, oddziałów NFZ itd. Bazy te mają za zadanie ułatwić i przyspieszyć pracę. Znajdują się w pozycji ***Kartoteki/Słowniki***:



Słowniki są wykorzystywane w tzw. polach słownikowych, które znajdują się w wielu miejscach w programie, głównie przy wpisywaniu danych pracowników w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa*** oraz danych firmy w ***Kartoteki/Dane firmy***.
Pola słownikowe mają najczęściej postać rozwijanej listy wyboru, czyli okna z przyciskiem strzałki skierowanej w dół . Pozycje do wyboru są dostępne po rozwinięciu tego okna (po naciśnięciu na strzałkę lub za
pomocą skrótu klawiszowego **[CTRL]+[´]**). Często ze względu na długą listę pojawia się suwak do jej przewijania:



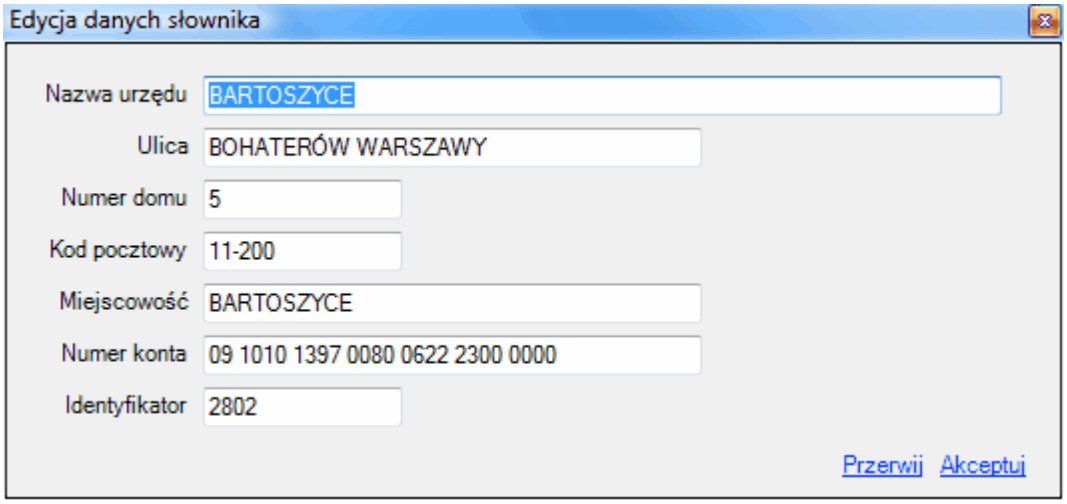
Może się zdarzyć, że w bazie słowników dostępnych w programie nie ma szukanego przez nas banku czy Urzędu Skarbowego. Istnieje możliwość samodzielnego dopisania danych.
W celu dodania nowego elementu np. do bazy banków, należy wejść w ***Kartoteki/Słowniki/Banki*** i kliknąć , a następnie w oknie edycji wpisać nazwę banku, numer konta i dane adresowe. Aby zatwierdzić nasz
nowy wpis do słownika - klikamy na link Akceptuj. Wybranie przycisku Przerwij spowoduje nie zapisanie wprowadzanych danych.



Jeśli chcemy zmodyfikować dane jakiegoś Urzędu Skarbowego (lub banku lub innych pozycji słownikowych), należy w pozycji ***Kartoteki/Słowniki/Urzędy skarbowe*** podświetlić wybraną

© IeGat S.C.

pozycję w tabeli i wywołać funkcję **[F2] "Popraw"** lub przejść do szczegółów . Otworzy się okno "Edycja danych słownika", w którym dokonujemy poprawek np. wpisujemy nowy numer konta. Aby zatwierdzić zmiany klikamy na link Akceptuj. Wybranie przycisku Przerwij spowoduje nie zapisanie wprowadzanych zmian.



W programie istnieje możliwość kasowania praktycznie wszystkich pozycji słownikowych. W celu skasowania dan
Banków, Powiatów itd. i kliknąć na przycisk lub wcisnąć klawisz **[DELETE]**.
Skasowane pozycje możemy ponownie dopisywać do bazy.

UWAGA !
*Zasadniczo należy unikać kasowania pozycji ze słownika. Usunięcie pozycji może doprowadzić do braku odniesie
System nie sprawdza możliwości bezpiecznego usunięcia elementu.*

W menu kontekstowym dostępne są przydatne w pracy funkcje:
- **[F5] "zapisz do pliku"**
- **[F4] "wczytaj z pliku"**

służące do przenoszenia zawartości wybranego słownika, za pomocą pliku .xml zapisywanego na twardym dysku, z jednej firmy do drugiej (wersja wielo-firmowa) lub z jednej aplikacji do drugiej
np: posiadamy dwa stanowiska ***'CPW'*** na dwóch różnych bazach danych z różnymi firmami (biuro rachunkowe). Wprowadzamy niestandardowe pozycje do wybranego słownika na pierwszym stanowisku. Oszczędzając
czas na ręczne wpisanie takich samych pozycji do drugiej bazy:

1. otwieramy nasz wypełniony słownik,
2. kopiujemy jego zawartość wywołując funkcję **[F5] "zapisz do pliku",**
3. w otwierającym się oknie zapisywania pliku.xml wskazujemy dla niego nazwę i ścieżkę dostępu,
4. przechodzimy do docelowego słownika w drugiej bazie,
5. wywołujemy funkcję **[F4] "wczytaj z pliku"** i w otwierającym się oknie wyboru pliku do wczytania wskazujemy wcześniej stworzony plik .xml,

UWAGA !
*W przypadku słowników, których zawartość zdefiniowana jest przez programistę - funkcje **[F5] "zapisz do pliku"** oraz **[F4] "wczytaj z pliku"** są niedostępne np. Banki, Urzędy skarbowe, Powiaty, Województwa, Kraje, Oddziały NFZ, Stan cywilny.*

© IeGat S.C.

Bardzo często dokonywana jest automatyczna aktualizacja istniejących zasobów słowników, o czym może zostać wysłany komunikat, lub pojawi się informacja o możliwości ręcznego zrobienia aktualizacji. W tym celu wybieramy przycisk  ***„Aktualizuj słownik”*** *Nie dotyczy to wyżej wymienionych słowników.*

W przypadku, kiedy na jednej bazie prowadzimy obsługę wielu firm (wersje dla kilku licencji, podmiotów gospodarczych lub biur rachunkowych) warto posłużyć się modułem zarządzania słownikami.
Dzięki niemu ustawiamy dostępność poszczególnych słowników. Definiujemy zatem, czy dany słownik ma być:
- słownikiem ogólnym, czyli takim samym w każdej z firm,
- słownikiem firmowym, z możliwością innego zdefiniowania go w każdej bądź wybranej firmie.

Moduł Zarządzania Słownikami znajduje się w menu ***Kartoteki/Słowniki/Zarządzanie słownikami.***

Program zawiera następujące słowniki :

- Pism kadrowych
- Kategorii zaszeregowania
- Cechy
- Rejestry
- Grupy kosztowe
- Stanowiska
- Wykształcenie
- Kategorie terminów
- Grupy list
- Banki
- Urzędy skarbowe
- Gminy
- Powiaty
- Województwa
- Kraje
- Oddziały NFZ
- Stan cywilny

- kodów ZUS tytułu ubezpieczenia
- kodów ZUS prawa do emerytury
- kodów ZUS stopnia niepełnosprawności
- kodów ZUS wykonywanego zawodu
- kodów ZUS świadczenia przerwy
- kodów ZUS pracy w szczególnych warunkach
- kodów ZUS obywatelstw

- kwalifikacji rodzajowej składników na Rp-7

© IeGat S.C.

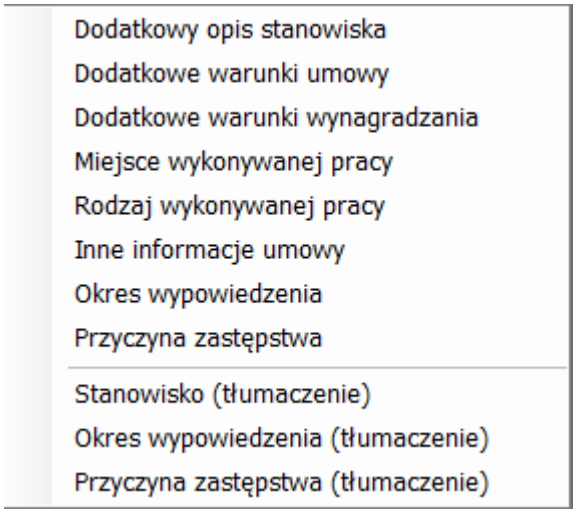
6.4.7.1 Słowniki Pism kadrowych

Każdy z Użytkowników programu może samodzielnie wpisać w słowniki własne sformułowania, najczęściej spotykane w pismach kadrowych.

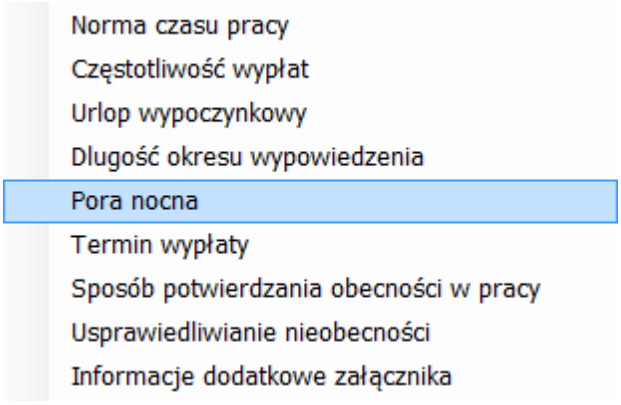
Dzięki temu oszczędzimy czas, bowiem przy sporządzaniu jakiegoś dokumentu (umowy o pracę, umowy cywilnej, świadectwa pracy), w tzw. polach słownikowych można będzie wywołać jedną z wcześniej wpisanych pozycji tekstowych z odpowiedniego typu słownika -- klikając **[CTRL]+[˘]** lub stojącą z prawej strony ikonę  , zamiast każdorazowo wypełniać te pola ręcznie .

Menu **Kartoteki/Słowniki/Pism kadrowych** podzielono na grupy, w zależności od dokumentu, którego dotyczą:

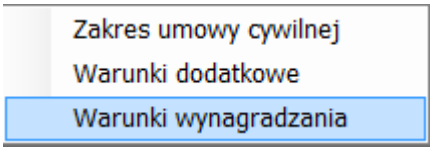
- Umowa o pracę - zakładka *"Treść umowy/aneksu"* oraz *"Pola dodatkowe"*



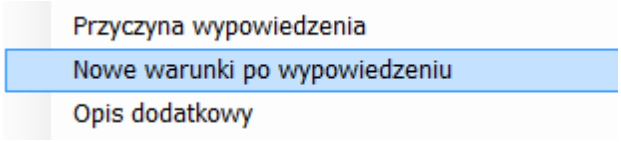
- Umowa o pracę - zakładka *"Informacje dodatkowe"* w podzakładkach: *"Treść informacji"* oraz *"Pola dodatkowe"*



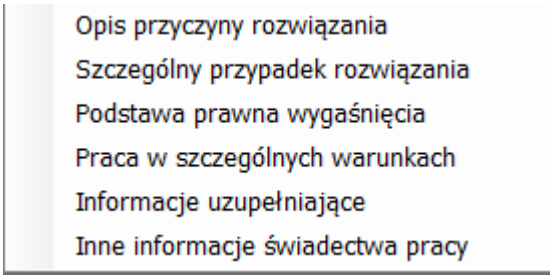
- Umowa cywilna - zakładka *"Zawarta umowa"* oraz *"Pola dodatkowe"*



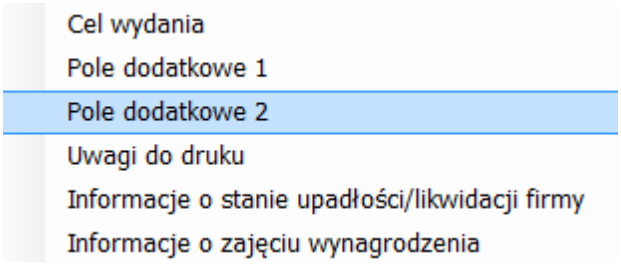
- Rozwiązanie umowy - zakładki *"Pola podstawowe"* oraz *"Pola dodatkowe"*



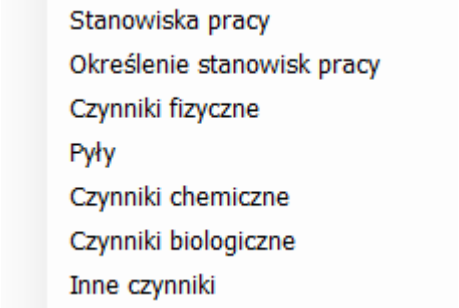
- Świadectwo pracy - zakładki: *"Strona 1"*, *"Strona 2"*, *"Pola dodatkowe"*



- *Zaświadczenia - zakładki: "Pola nagłówkowe", "Pola podstawowe", "Pola dodatkowe"*

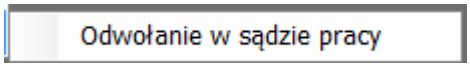


- *Skierowanie na badania - zakładki: "Pola podstawowe", "Wszystkie czynniki"*



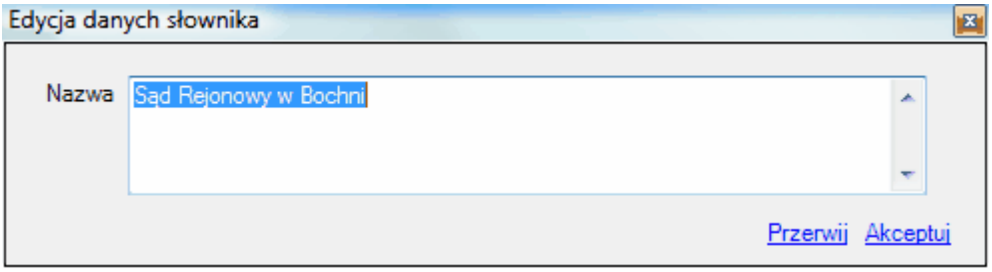
- *Inne - zakładki: "Odwołanie w sądzie pracy"*

© IeGat S.C.

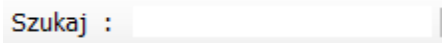


Wszystkie w/w słowniki mają postać typowej tabeli, w której:

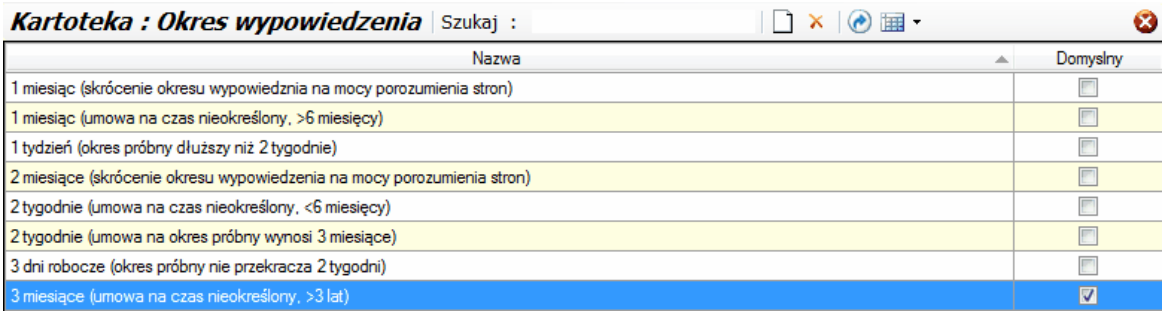
- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]:**



- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji "Szukaj" na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.
-



- w kolumnie "Domyślny" przy najczęściej stosowanej pozycji możemy zaznaczyć pole :

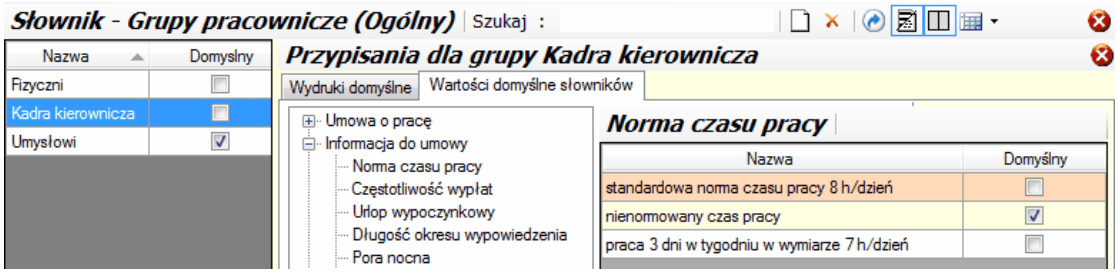


Dzięki temu domyślna pozycja będzie się automatycznie pojawiać na powiązanym ze słownikiem dokumencie.

UWAGA !
W programie, zastosowano "domyślność" wielopoziomową, tzn. że jeśli nie jest ustanowiona na poziomie 1, pod uwagę jest brana z poziomu kolejno 2 i ostatecznie 3:

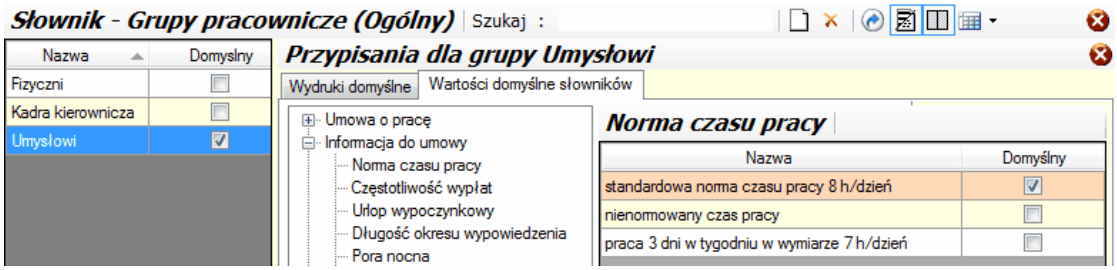
1. domyślna wartość słownika (określona w ***Kartoteki/Grupy pracownicze/Wartości domyślne słowników***) dla grupy przypisanej pracownikowi

np. pracownik należy do ***Grupy pracowniczej***: Kadra kierownicza, stąd ze słownika ***Norma czasu pracy*** pojawiać się będzie zaznaczona jako domyślna wartość "nienormowany czas pracy":



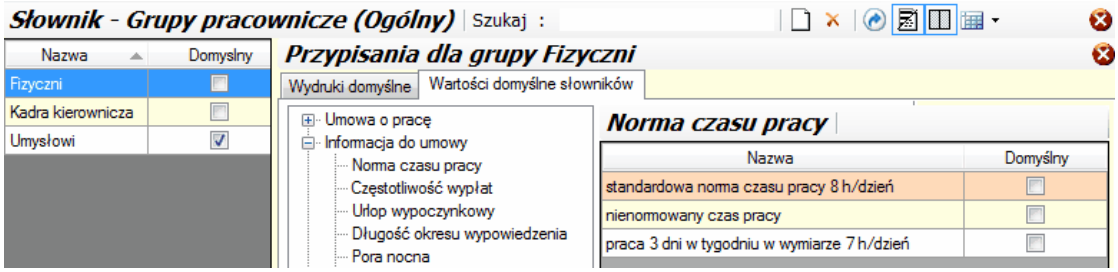
2. domyślna wartość słownika (określona w ***Kartoteki/Grupy pracownicze/Wartości domyślne słowników***) dla grupy domyślnej, jeśli żadna grupa nie została przypisana pracownikowi.

np. pracownik nie należy do żadnej ***Grupy pracowniczej***, dlatego program będzie korzystał z ustawienia dla grupy zaznaczonej jako "domyślna", a więc ze słownika ***Norma czasu pracy*** pojawiać się będzie zaznaczona jako domyślna wartość "standardowa norma czasu pracy 8h/dzień":



3. pozycja w słowniku pism kadrowych określona jako domyślna (w ***Słowniki/Słowniki pism kadrowych/konkretny słownik***), jeśli wartość domyślna nie jest określona dla grupy, do której przypisany jest pracownik (lub dla grupy domyślnej, gdy pracownik nie jest w żadnej grupie).

np. pracownik należy do ***Grupy pracowniczej***: Fizyczni, dla której w ***Kartoteki/Grupy pracownicze/Wartości domyślne słowników*** nie określono pozycji domyślnej:



dlatego w tym wypadku program odwoła się bezpośrednio do słownika ***Norma czasu pracy***, gdzie jako domyślna zaznaczona jest wartość "praca 3 dni w tygodniu w wymiarze 7h/dzień" i ona pojawi się na powiązanej ze słownikiem ***Umowie o pracę***:

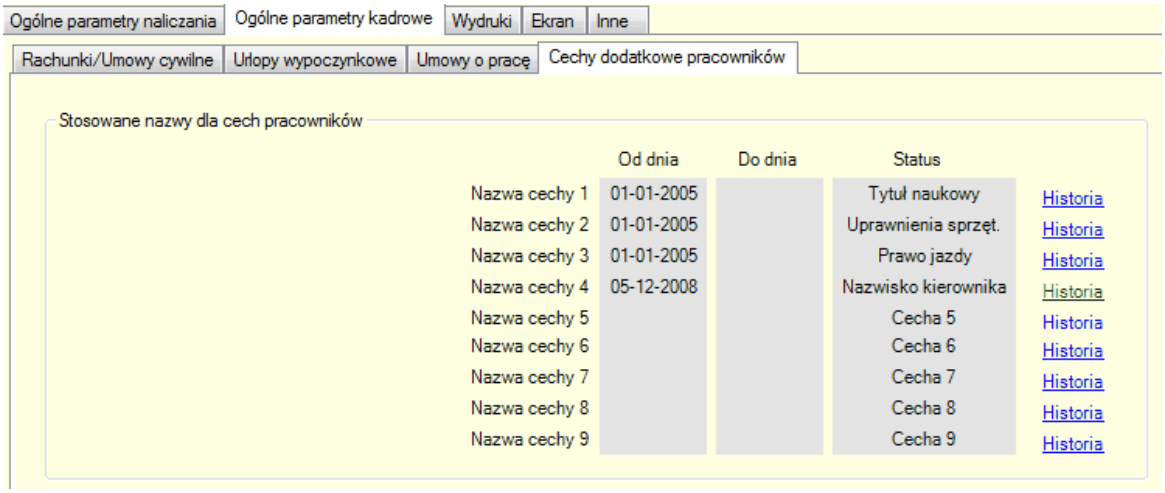
© IeGat S.C.



6.4.7.2 Słowniki Cechy

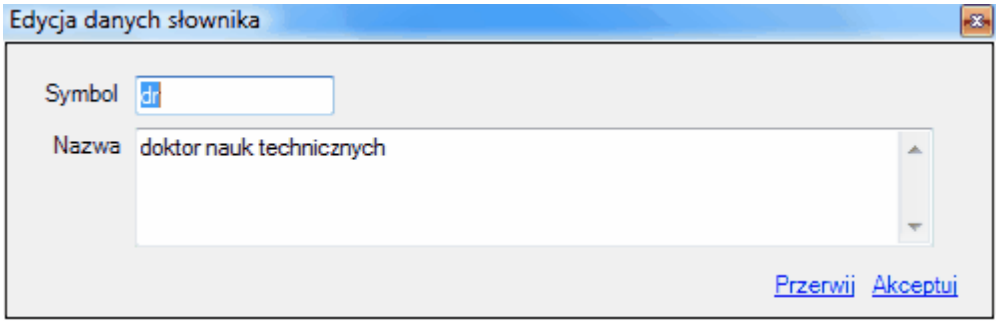
Nie zawsze podział pracowników na działy jest wystarczający do wygodnej obsługi kadrowej. Z tego powodu, w programie, istnieje możliwość stworzenia słownika indywidualnych cech stanowiących wyróżnik pracowników w naszej firmie np. tytuł naukowy, prawo jazdy, dodatkowe kwalifikacje, nazwisko przełożonego itp.
Maksymalnie w programie możemy zdefiniować 9 tego typu różnych cech.

Konkretne nazwy poszczególnym cechom nadajemy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/ zakładka "Cechy dodatkowe pracowników"***:

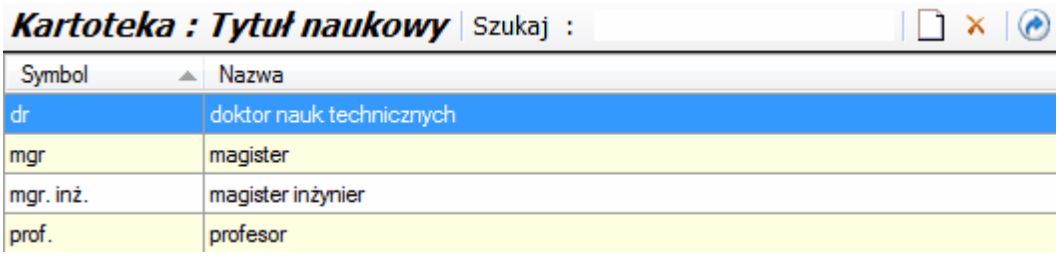


Następnie w menu ***Kartoteki/Słowniki/Cechy*** wchodzimy w wybrany słownik cechy i tworzymy jego zawartość . Dodajemy kolejne pozycje naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę  .
Wyświetli się okno edycji danych słownika, w którym należy wpisać symbol i nazwę:

© IeGat S.C.

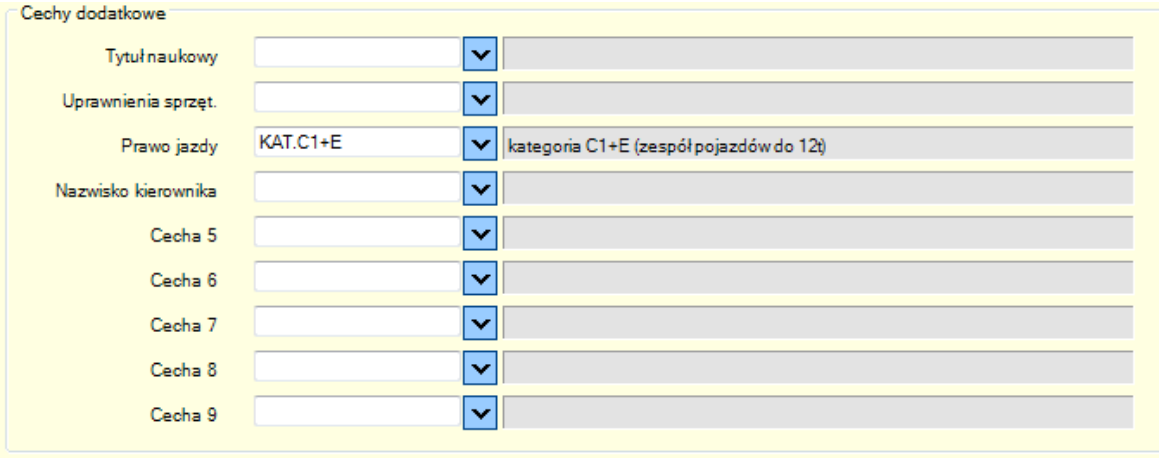


Po potwierdzeniu linkiem Akceptuj pozycja pojawi się jako nowy rekord w tabeli Słownika Cechy:



Jak w każdej tabeli możemy: kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.

Przypisywanie kolejnym pracownikom pozycji ze Słownika konkretnej cechy odbywa się w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe/ zakładka "Informacje dodatkowe"***:



Następnie, będąc w tabeli kartoteki osobowej możemy wyświetlić na ekranie np. Cechę 3 (Prawo jazdy) w postaci kolumny (korzystając z menu kontekstowego) i posortować pracowników wg tej kolumny (aby posortować klikamy kursorem myszy na nagłówku kolumny). Dzięki temu szybko otrzymamy wykaz grup pracowników posiadających taką samą charakterystykę Cechy 3 (Prawo jazdy): KAT.B, KAT.C1, KAT.C1+E, KAT.D ...

© IeGat S.C.

Kartoteka osobowa | Szukaj :

Nazwisko	Imię	Prawo jazdy
Abacka	Agnieszka	KAT.B
Ibacki	Ireneusz	KAT.B
Jbacka	Jadwiga	KAT.B
Ubacka	Urszula	KAT.B
Cbacki	Czesław	KAT.C1
Dbacki	Damian	KAT.C1
Abacki	Adam	KAT.C1+E
Bbacki	Bogdan	KAT.C1+E
Fbacki	Franciszek	KAT.C1+E
Wbacki	Wiesław	KAT.C1+E
Abacki	Andrzej	KAT.D
Bbacki	Bronisław	KAT.D
Ebacki	Ernest	KAT.D
Fbacki	Filip	KAT.D
Hbacki	Hubert	KAT.D

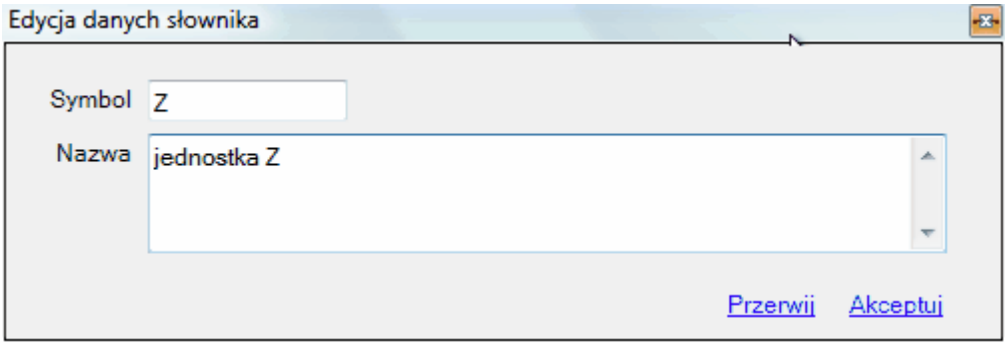
6.4.7.3 Słowniki Klasyfikacje

Enter topic text here.

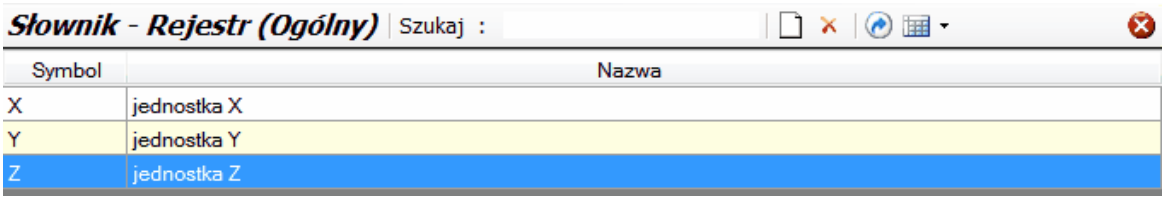
6.4.7.3.1 Słow niki Rejestry

Słownik Rejestry przeznaczony jest do własnego, pomocniczego sklasyfikowania pracowników przez Użytkownika. Może być wykorzystywany jako drugi typ grupy kosztowej do dekretacji.
W menu ***Kartoteki/Słowniki/Rejestry*** dodajemy kolejne pozycje naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę  . Wyświetli się okno edycji danych słownika, w którym należy wpisać symbol i nazwę.

© IeGat S.C.



Po potwierdzeniu linkiem Akceptuj dana pozycja pojawi się jako nowy rekord w tabeli Słownika:



Symbol	Nazwa
X	jednostka X
Y	jednostka Y
Z	jednostka Z

Posiadając tak stworzony słownik, w menu ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/*** ***Dane osobowe*** ***/ zakładka Informacje dodatkowe*** możemy przypisać, każdemu pracownikowi, wybrany symbol Rejestru.
Dostępna w tabeli Kartoteki osobowej kolumna Rejestr pozwala na sortowanie pracowników po tej dodatkowej cesze:



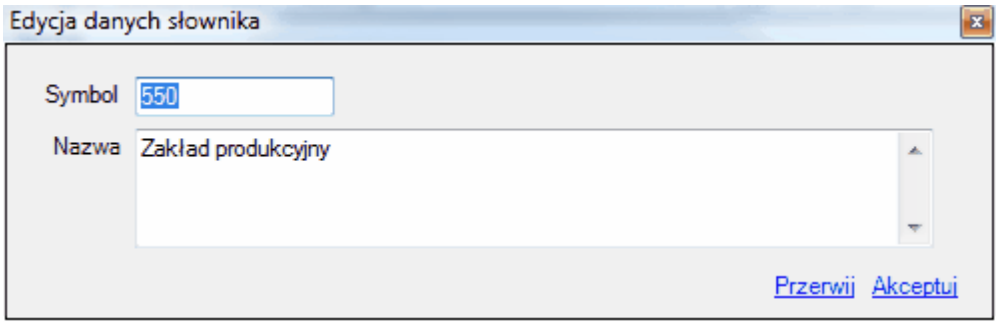
Nazwisko	Imię	Drugie imię	Pesel	Symbol działu	Rejestr
Cbacki	Czesław	Cezary	85071825688	ZP1	Z
Ibacki	Ireneusz	Ignacy	55021025668	ZP1	Z
Pbacki	Protazy	Pankracy	71011456566	ZP2	Z
Ubacka	Urszula	Ulryka	88071911111	PR	Y
Abacka	Antonina	Anna	68072800469	DS	X
Bbacki	Bronisław	Borys	81031625984	ZRP	X
Jbacka	Jadwiga	Jolanta	58122136589	Kad	X
Kbacki	Kamil	Kleofas	80092302331	Of	X
Mbacki	Maciej	Maurycy	78091925633	DS	X

© IeGat S.C.

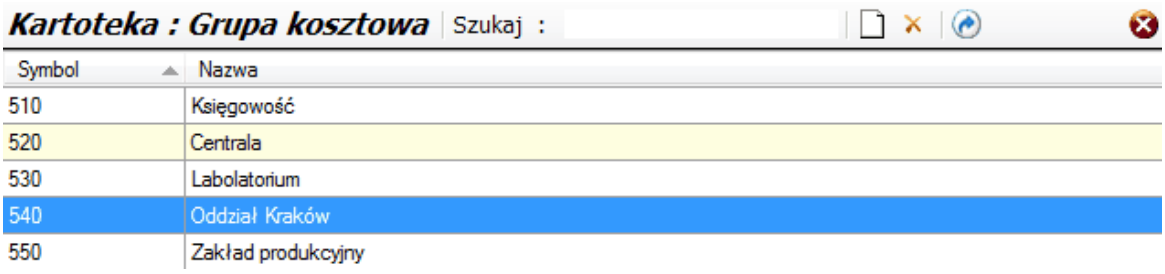
6.4.7.3.2 Słowniki Grupy kosztowe

Podział na Grupy kosztowe wykorzystywany jest do dekretacji naliczeń. Program ***'CPW'*** daje Użytkownikom możliwość tworzenia i przypisywania grup kosztowych.

Pierwszym krokiem jest utworzenie listy grup kosztowych w menu ***Kartoteki/Słowniki/Grupy kosztowe***. Nową pozycję dodajemy naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę  .
Wyświetli się okno edycji danych słownika, w którym należy wpisać symbol i nazwę:



Po potwierdzeniu linkiem  dana pozycja pojawi się jako nowy rekord w tabeli Słownika Grupy kosztowe:



Jak w każdej tabeli możemy: kasować rekordy klikając na  lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji za pomocą przycisku  lub klawisza **[F2]**.

UWAGA!
Słownik Grup kosztowych nie posiada funkcji autodopisywania tzn. jeśli przy przypisywaniu grup kosztowych (na poziomie składników listy wynagrodzeń lub na poziomie kartotek) w oknie edycji udziału grupy kosztowej wpiszemy "z ręki" numer grupy nie zdefiniowany dotychczas w Słowniku, to program zezwoli na taką operację, ale tego nowego numeru grupy nie dopisze do słownika. Aby trzymać porządek, trzeba przejść do Słownika Grup kosztowych i uzupełnić go o tę grupę.

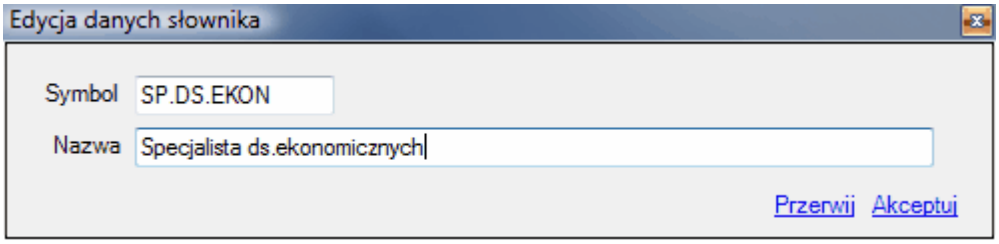
Po utworzeniu w Słowniku grup kosztowych, występujących w naszym zakładzie pracy, możemy przejść do ich przypisywania. W aplikacji ***'CPW'*** możemy przypisywać grupę kosztową na dwóch płaszczyznach:

1. na poziomie składników listy wynagrodzeń (menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***).
2. na poziomie kartotek (menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe/Grupa kosztowa***).

więcej na ten temat w rozdziale Funkcje podstawowe/Typowe kontrolki dla programu 'CPW'/Grupa kosztowa.

6.4.7.4 Stanowiska

Słownik Stanowisk tworzy indywidualnie Użytkownik programu, zgodnie z obowiązującą w firmie listą stanowisk. Dzięki słownikowi, przy wypełnianiu Umowy o pracę można szybko przypisać każdemu pracownikowi przydzielone mu stanowisko.
W dziale ***Kartoteki/Słowniki/Stanowiska*** zakładamy nową pozycję klikając na klawisz **[INSERT]** lub ikonę w pasku narzędziowym, a następnie w pojawiającym się oknie edycji wpisujemy symbol i nazwę stanowiska:



Po zatwierdzeniu danych za pomocą linku Akceptuj, nowa pozycja zostanie dodana do tabeli w postaci nowego rekordu:

Słownik - Stanowiska (Ogólny) Szukaj :

Symbol	Nazwa
AS.TECH	Asystent w zespole technicznym
ASYST.	Asystent
DYR.HAN.	Dyrektor handlowy
DYR.PER.	Dyrektor personalny
DYR.TECH	Dyrektor techniczny
G.KSIEG.	Główny księgowy
KIER.	Kierownik działu
LAB.	Laborant
PR.BIUR.	Pracownik biurowy
RAD.PRAW.	Radca prawny - pełnomocnik Zarządu ds.prawnych
SP.DS.BHP	Specjalista ds.BHP
SP.DS.CON.	specjalista ds.controllingu
SP.DS.EKON	Specjalista ds.ekonomicznych

Jak w każdej typowej tabeli:

- możemy: kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- posługując się menu kontekstowym zmieniać widok kolumn na ekranie,
- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

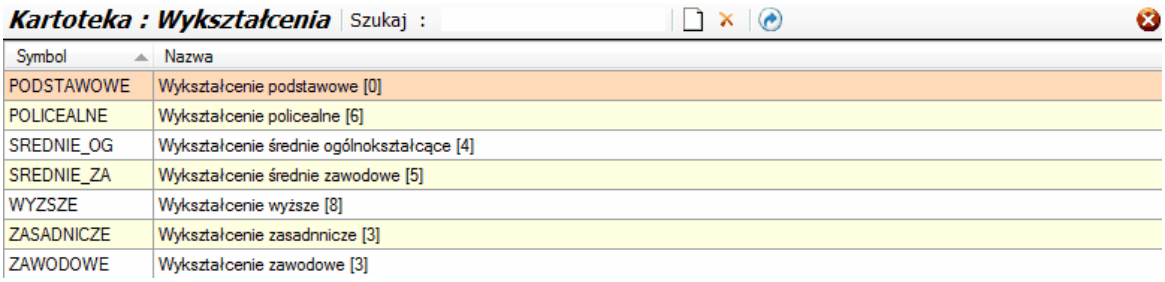
© IeGat S.C.



6.4.7.5 Wykształcenia

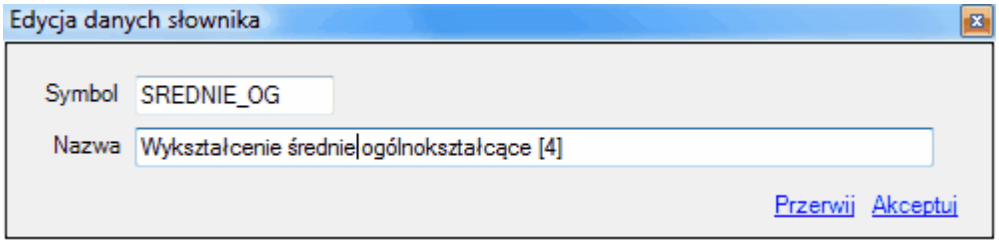
Zgodnie z prawem, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, oprócz okresów zatrudnienia, wlicza się okresy ukończonej nauki. Na podstawie świadectwa ukończonej szkoły, w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa o pracę/Akta A/Wykształcenie*** wpisujemy każdemu pracownikowi informacje dotyczące jego wykształcenia i przysługujący z tego tytułu staż urlopowy. Korzystamy wtedy z listy słownikowej wykształcenia, którą wcześniej tworzymy w programie. Słownik jest bowiem tabelaryczną listą typów wykształcenia.

UWAGA !
W opisie, w nawiasie kwadratowym należy wpisać liczbę lat zaliczanych do stażu urlopowego:

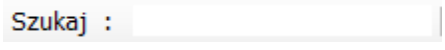


Słownik ma postać tabeli z kolumnami zawierającymi symbol i nazwę wykształcenia.
Jak w każdej typowej tabeli:

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



6.4.7.6 Kategorie terminów

Program posiada słownik wielu kategorii tematycznych, który po uzupełnieniu charakterystycznymi pozycjami - typowymi dla profilu naszej firmy, może być wykorzystywany przy wpisywaniu danych pracowniczych, co znacznie ułatwia i przyspiesza pracę .

Poniższe kategorie terminów zostały pogrupowane w zakładkach słownika:

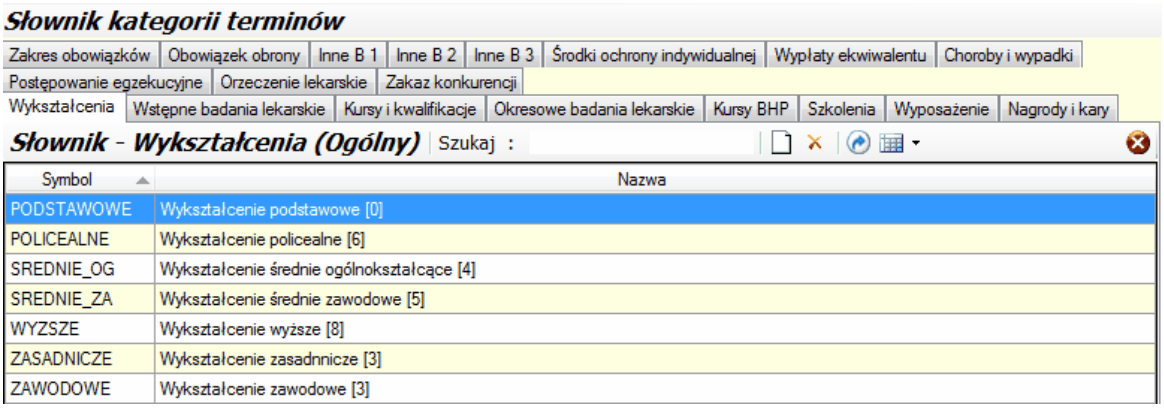
- Wykształcenia
- Wstępne badania lekarskie
- Kursy i kwalifikacje
- Okresowe badania lekarskie
- Kursy BHP
- Szkolenia

Wykorzystywane są w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa o pracę/Akta A*** *i* ***Akta B*** oraz ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Wymagane terminy***.

- Wyposażenie
- Nagrody i kary
- Zakres obowiązków
- Obowiązek obrony
- Inne B1
- Inne B2
- Inne B3
- Środki ochrony indywidualnej
- Wypłaty ekwiwalentu
- Choroby i wypadki
- Postępowanie egzekucyjne
- Orzeczenie lekarskie
- Zakaz konkurencji

przydatne przy prowadzeniu ewidencji kadrowej pracowników w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Umowa o pracę/Akta B*** *i* ***Akta C***

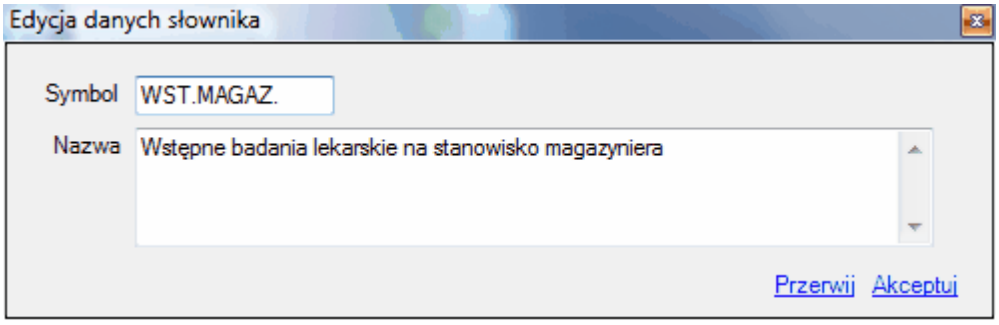
Wszystkie wprowadzone tutaj pozycje będziemy mogli później wywoływać z rozwijanych list wyboru w w/w miejscach programu.



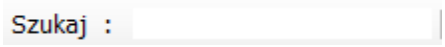
Wszystkie zakładki mają postać tabeli z kolumnami zawierającymi symbol i nazwę.
Jak w każdej typowej tabeli:

- posługując się menu kontekstowym zmieniać widok kolumn na ekranie,

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.

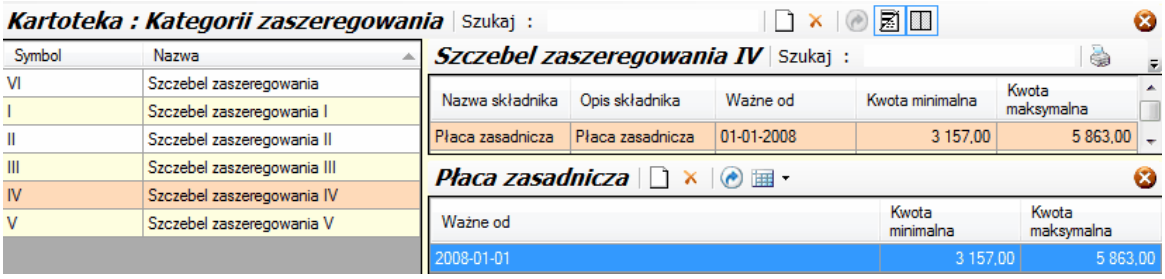


- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

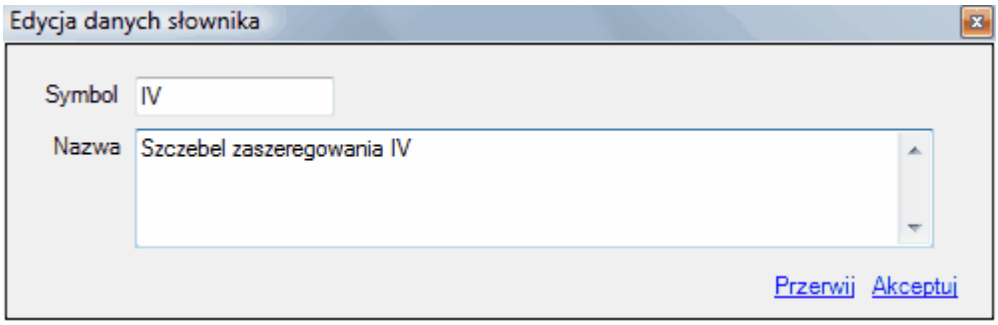


6.4.7.7 Słowniki Kategorii Zaszeregowania

Słownik Kategorii Zaszeregowania służy do tabelarycznego zestawienia obowiązujących w firmie szczebli zaszeregowania z określonymi limitami kwotowymi wynagrodzenia dla wskazanych składników funduszu osobowego.

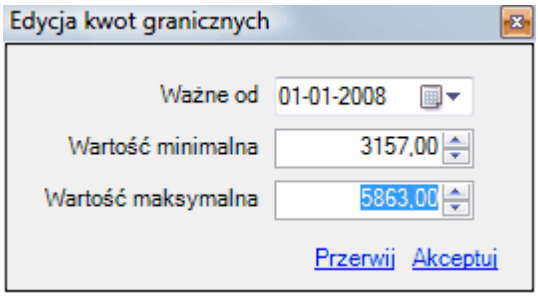


W menu ***Kartoteki/Słowniki/Kategorii zaszeregowania*** tworzymy zawartość tego słownika.
Dodajemy kolejne pozycje naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę .
Wyświetli się okno edycji danych słownika, w którym należy wpisać symbol i nazwę:



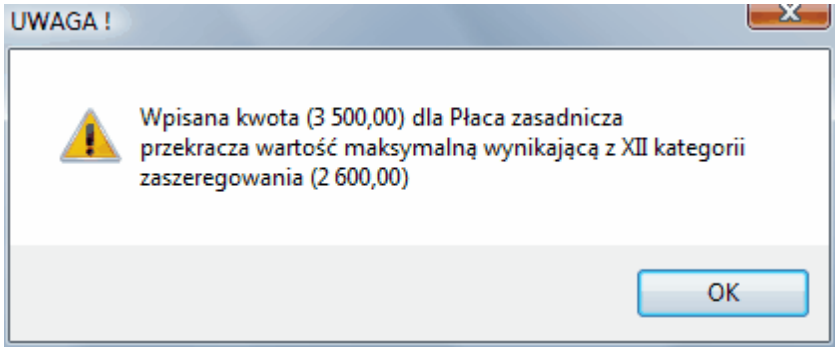
© IeGat S.C.

Po zatwierdzeniu linkiem Akceptuj pozycja pojawi się jako nowy rekord w tabeli.
W kolejnym kroku definiujemy dla niej wybrany składnik wynagrodzenia funduszu osobowego np. płaca zasadnicza. W następnym podoknie, dla podświetlonego składnika, dodajemy nowy rekord naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę . Wyświetli się okno edycji kwot granicznych, w którym definiujemy min. i max. stawki obowiązujące od ustalonej daty i zatwierdzamy linkiem Akceptuj:



W wyższym oknie, w tabeli przy danym składniku wynagrodzenia pojawi się nasz nowy wpis w kolumnach: "Ważne od", "Kwota minimalna", "Kwota maksymalna".

Dzięki temu, jeśli w Umowie o pracę przypiszemy pracownikowi ze słownika konkretną kategorię zaszeregowania - program będzie pilnował, aby składnik wynagrodzenia mieścił się w widełkach zdefiniowanych dla wybranej kategorii. Gdy wpiszemy pracownikowi kwotę spoza dopuszczalnego przedziału wartości, program wyświetli ostrzeżenie:



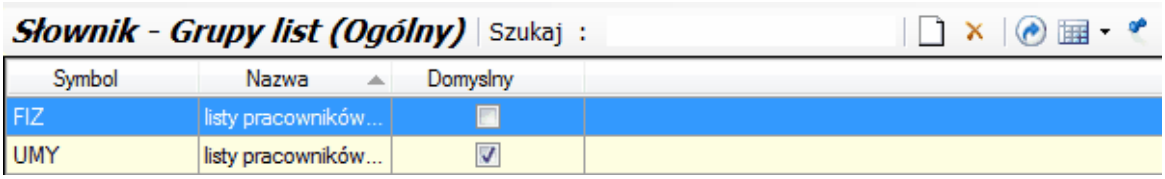
i przyjmie wartość składnika równą:

- minimalnej stawce w zadanej kategorii zaszeregowania - jeśli zadeklarowana przez nas kwota jest od niej niższa lub
- maksymalnej stawce w zadanej kategorii zaszeregowania - jeśli zadeklarowana przez nas kwota jest od niej wyższa.

© IeGat S.C.

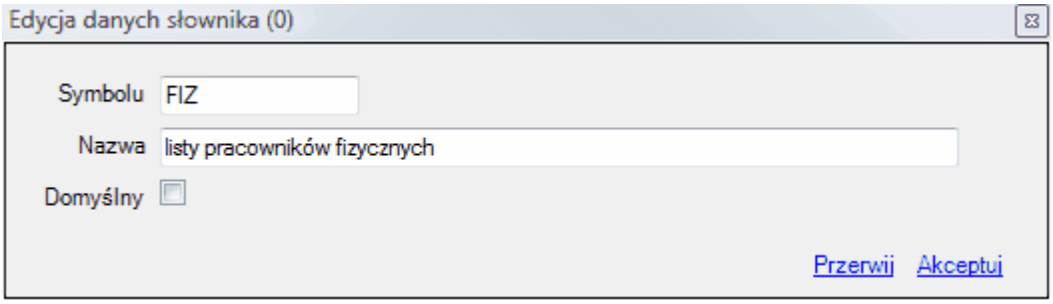
6.4.7.8 Grupy list

Słownik grupy list jest narzędziem pomocniczym, który grupuje określone przez Użytkownika osoby na jedną listę wykorzystywaną później np. w listach płac.

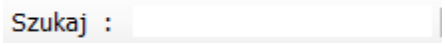


Wszystkie zakładki mają postać tabeli z kolumnami zawierającymi symbol i nazwę.
Jak w każdej typowej tabeli:

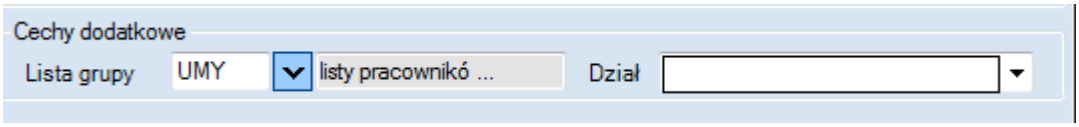
- posługując się menu kontekstowym zmieniać widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Stworzoną listę pracowników możemy wykorzystać przy tworzeniu nowej listy płac(menu ***Naliczanie/Listy płac*** i klikając na lub klawisz **[INSERT]**):



6.4.7.9 Zarządzanie Słownikami

Moduł Zarządzania Słownikami w aplikacji ***'CPW'*** znajduje się w menu ***Kartoteki/Słowniki/ Zarządzanie słownikami***

W przypadku, kiedy na jednej bazie prowadzimy obsługę wielu firm (wersje dla kilku licencji, podmiotów gospodarczych lub biur rachunkowych) moduł zarządzania słownikami służy do ustawienia dostępności poszczególnych słowników. Definiujemy zatem, czy dany słownik ma być:

- słownikiem ogólnym, czyli takim samym w każdej z firm,

© IeGat S.C.

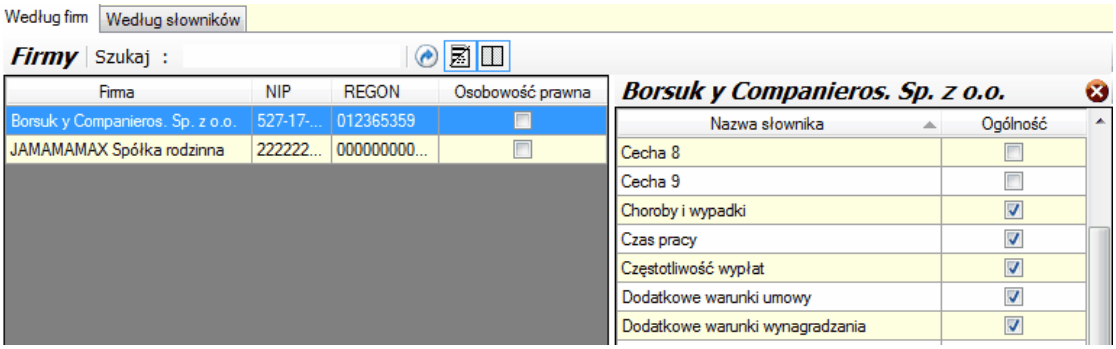
- słownikiem firmowym, z możliwością innego zdefiniowania go w każdej bądź wybranej firmie.

Dla przykładu słownik stanowisk będzie inny w zakładzie produkcyjnym, a inny w szkole.

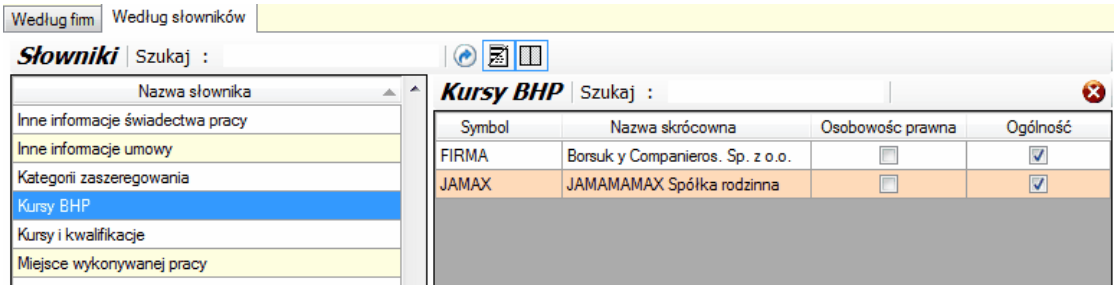
Aby słownik był ogólny - należy przy nim w kolumnie "Ogólność" zaznaczyć pole wyboru ☑,
Aby słownik był firmowy - należy przy nim tę opcję wyłączyć ☐.
Zaznaczamy/odznaczamy dane pole wyboru - klikając na nie lewym przyciskiem myszy, korzystając z funkcji **"Znacz/Odznacz"** w menu kontekstowym lub naciskając klawisz **[INSERT]**.

Istnieją dwie możliwości przeglądania, wyszukiwania i definiowania ogólności słowników:

1. w zakładce ***"Według firm"*** - w pierwszym oknie widoczna jest lista firm do wyboru, a w następnym tabelaryczny wykaz nazw słowników z kolumną "Ogólność". Standardowo nazwy słowników ułożone są alfabetycznie i możemy je sortować malejąco bądź rosnąco.



2. w zakładce ***"Według słowników"*** kolejność jest odwrotna: w pierwszym oknie podświetlamy wybrany słownik, aby w drugim obejrzeć lub zmienić jego ogólność dla poszczególnych firm. Standardowo nazwy słowników ułożone są alfabetycznie i możemy je sortować malejąco bądź rosnąco.

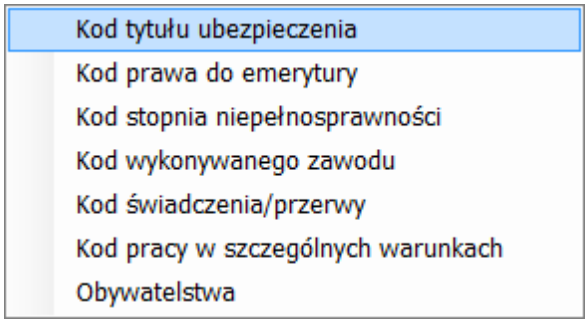


UWAGA !
Opcja 'Ogólny" słownika oznacza przeniesienie na inne firmy wykazu pozycji słownikowych, ale nie ich wartości. Dotyczy to np. słownika "Kategorie zaszeregowania", gdzie wartości ustalonych widełek wynagrodzenia trzeba wpisywać indywidualnie dla każdej firmy.

© IeGat S.C.

6.4.7.10 Słowniki ZUS

Aby prawidłowo wypełnić dokumenty ZUS, trzeba znać stosowane w ubezpieczeniach społecznych kody, określające status ubezpieczonych lub starających się o objęcie ubezpieczeniem dobrowolnym.
Program posiada wbudowane słowniki tychże kodów, które można tutaj indywidualnie modyfikować. Są one podzielone na następujące kategorie:

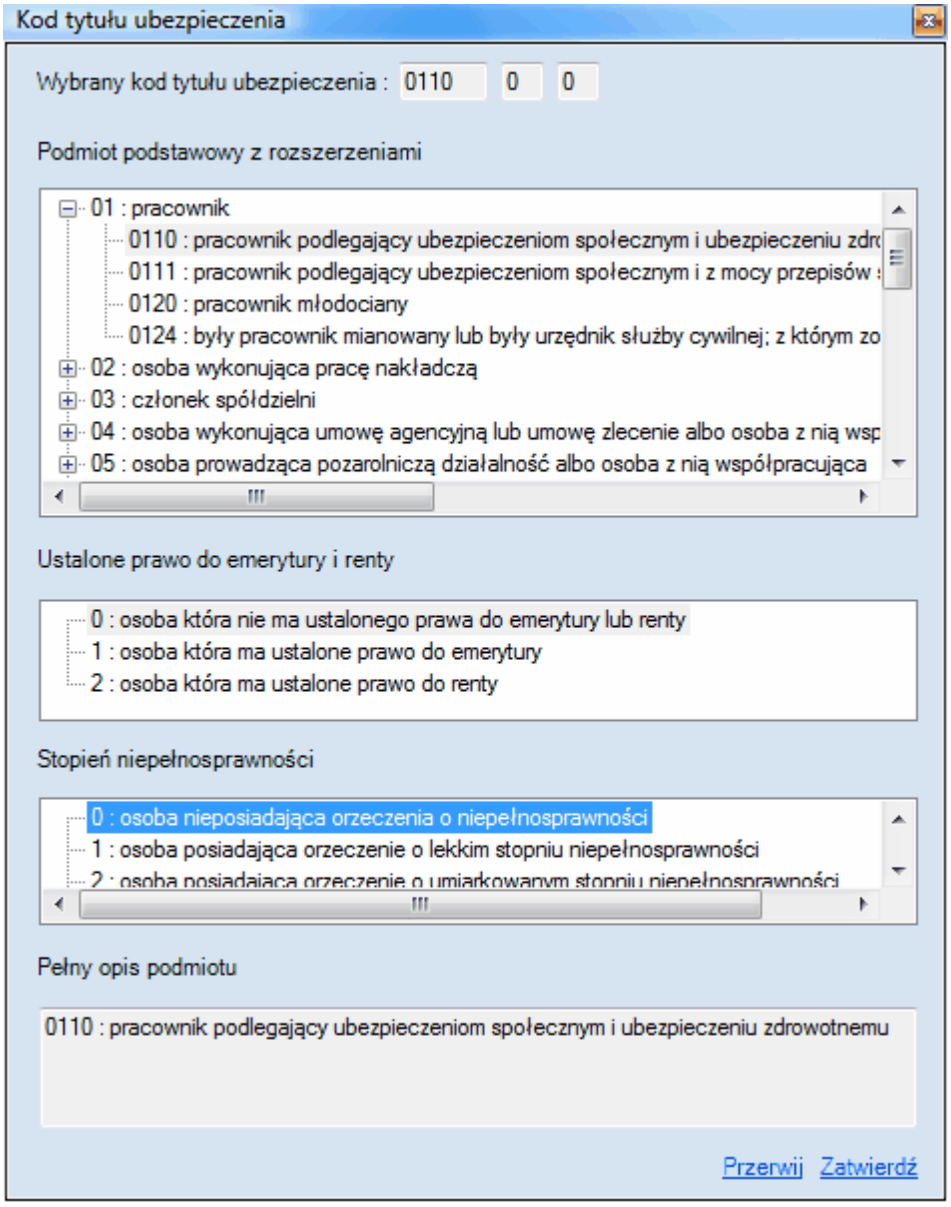


Podstawowy kod ubezpieczenia społecznego obejmuje pierwsze trzy pozycje słownikowe i składa się z 6 znaków, gdzie:
· dwa pierwsze znaki oznaczają podmiot podstawowy,
· dwa kolejne znaki oznaczają rozszerzenie podmiotu,
· 5 znak oznacza ustalone prawo do emerytury lub renty lub brak prawa do tych świadczeń,
· 6 znak, w którym wykazuje się ustalony stopień niepełnosprawności lub jego brak.

Wszystkie kategorie słowników ZUS dostępnych w programie do edycji zostały indywidualnie omówione w podrozdziałach.

Program korzysta ze słowników ZUS w tzw. polach słownikowych, które znajdują się w Dokumentach ZUS.
np. określamy 6 znakowy kod ubezpieczenia w formularzu zgłoszeniowym ZUS ZUA:

© IeGat S.C.



Pełny aktualny kod ubezpieczeniowy pracownika (wg ZUS ZUA) - można szybko odczytać w programie w Danych ubezpieczeniowych.

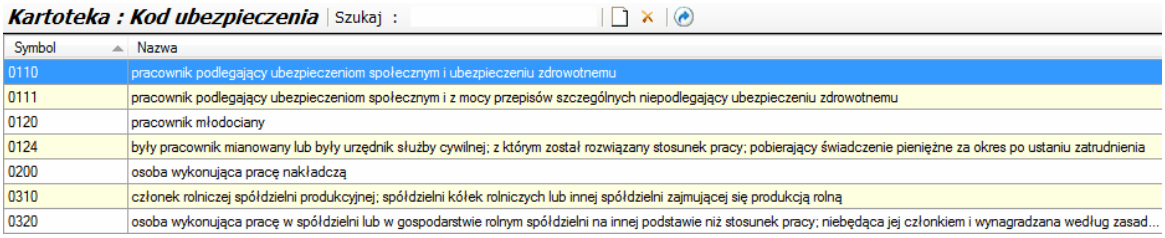
Oczywiście w formularzu wyrejestrowania z ubezpieczeń pracownika (druk ZUS ZWUA) pojawi się również dotychczas używany w/w 6 znakowy kod ubezpieczenia.

6.4.7.10.1 Kod tytułu ubezpieczenia

Kod tytułu ubezpieczenia jest częścią składową podstawowego 6 znakowego kodu, określającego status ubezpieczonych starających się o objęcie ubezpieczeniem dobrowolnym np. w dokumentach zgłoszeniowych ZUS ZUA (więcej na ten temat w Słowniki ZUS).

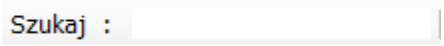
Rozpatrywany tutaj słownik zawiera 4-ro znakowy symbol, gdzie:
- dwa pierwsze znaki oznaczają podmiot podstawowy,

· dwa kolejne znaki oznaczają rozszerzenie podmiotu.



Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

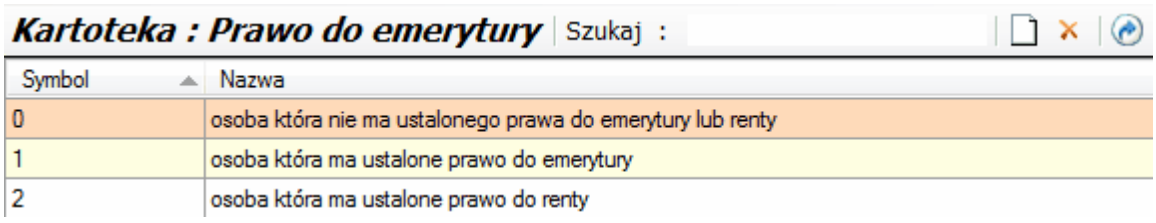
- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.10.2 Kod praw a do emerytury

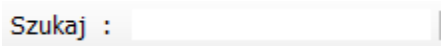
Kod prawa do emerytury jest częścią składową podstawowego 6 znakowego kodu, określającego status ubezpieczonych starających się o objęcie ubezpieczeniem dobrowolnym np. w dokumentach zgłoszeniowych ZUS ZUA (więcej na ten temat w Słowniki ZUS)

Rozpatrywany tutaj słownik zawiera jedno znakowy symbol, określający prawo do emerytury :



Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj'** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

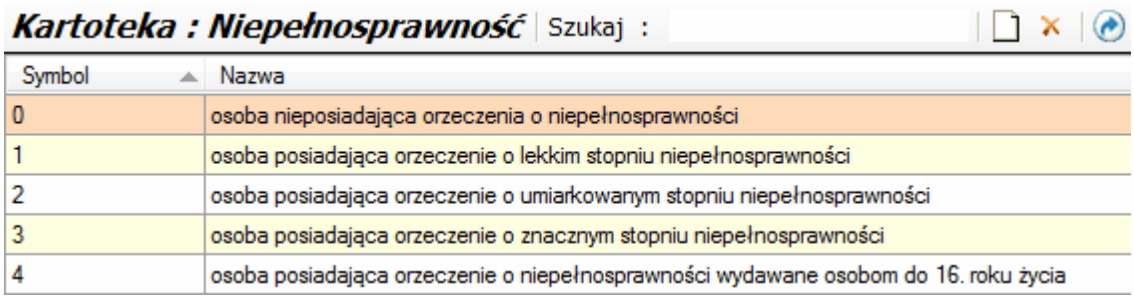
- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.10.3 Kod stopnia niepełnospraw ności

Słownik kodu prawa do emerytury jest ostatnią częścią składową podstawowego 6 znakowego kodu, określającego status ubezpieczonych starających się o objęcie ubezpieczeniem dobrowolnym np. w dokumentach zgłoszeniowych ZUS ZUA (więcej na ten temat w Słowniki ZUS)

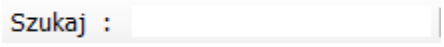
Rozpatrywany tutaj słownik zawiera jedno znakowy symbol, określający stopień niepełnosprawności:



Symbol	Nazwa
0	osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności
1	osoba posiadająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
2	osoba posiadająca orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
3	osoba posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
4	osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom do 16. roku życia

Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji Szukaj na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



© IeGat S.C.

Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.10.4 Kod wykonywanego zawodu

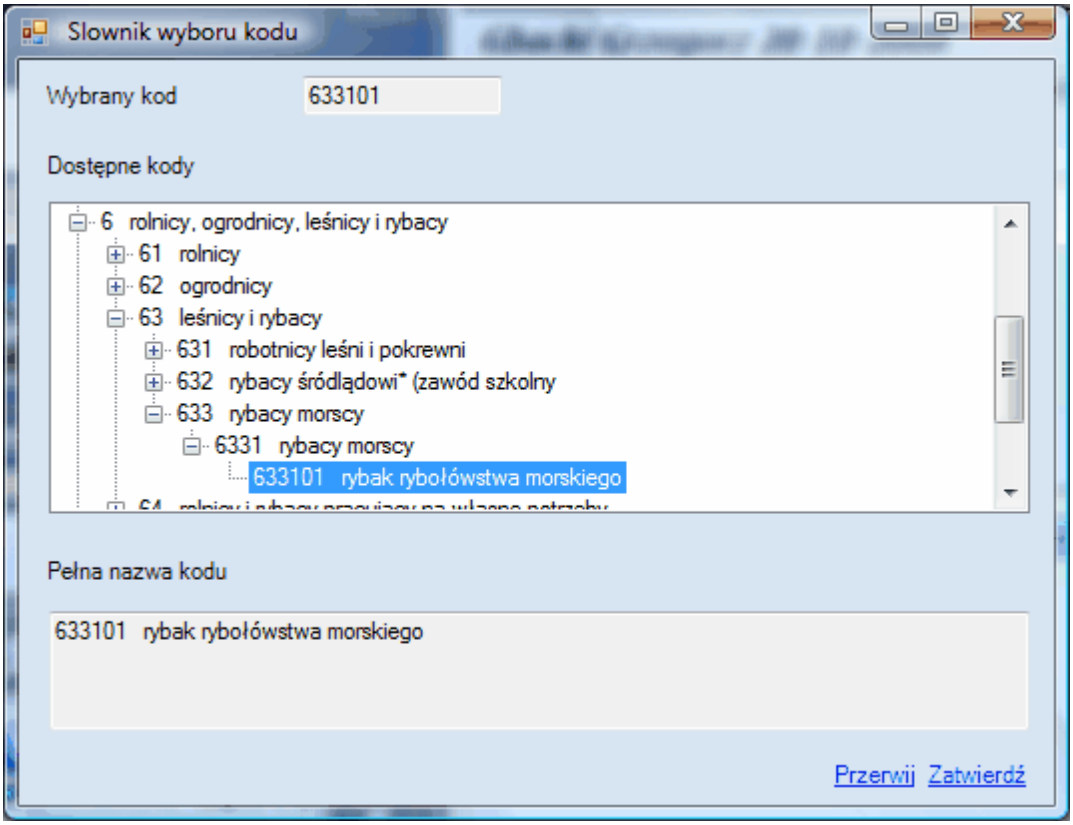
Kod wykonywanego zawodu składa się z 6 znaków, zawartych w "Klasyfikacji zawodów i specjalności", stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Kartoteka : Kod zawodu | Szukaj :

Symbol	Nazwa
4	pracownicy biurowi
41	pracownicy obsługi biurowej
411	sekretarki i operatorzy maszyn biurowych
4111	sekretarki
411101	sekretarka
4112	operatorzy procesorów tekstu
411201	operator procesorów tekstu
4113	operatorzy wprowadzania danych
411301	operator wprowadzania danych
4114	maszynistki i stenografowie
411401	maszynistka
411402	stenograf
412	pracownicy do spraw finansowo-statystycznych
4121	pracownicy do spraw finansowo-statystycznych
412101	asystent do spraw statystyki
412102	asystent rachunkowości* (zawód szkolny: technik rachunkowości)
412103	asystent w biurze maklerskim
412190	pozostali pracownicy do spraw finansowo-statystycznych

W programie słownik ma budowę hierarchiczną: kody 1,2,3,4 znakowe oznaczają tylko grupy zawodowe coraz szczegółowiej rozpisane, dopiero kod 6 znakowy odnosi się do konkretnego zawodu. Dzięki temu, wypełniając dokument ZUS, np. formularz zgłoszeniowy ZUS ZUA, będąc w polu słownikowym, łatwiej znaleźć właściwy kod zawodu. Pojawia się bowiem struktura drzewa, gdzie rozwijamy tylko interesujący nas najwyższy poziom grupy. Otwierając kolejne coraz niższe poziomy danej grupy odszukujemy konkretny kod szukanego zawodu:

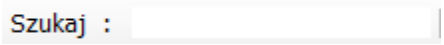
© IeGat S.C.



Kod wykonywanego zawodu wpisuje się w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA w bloku X w polu 05. Jak wynika z poradnika ZUS określającego zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych, pole dotyczące kodu wykonywanego zawodu wypełnia się tylko w przypadku, gdy osoba zgłaszana do ubezpieczeń wykonuje pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, łącznie z polami 09. i 10.

Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

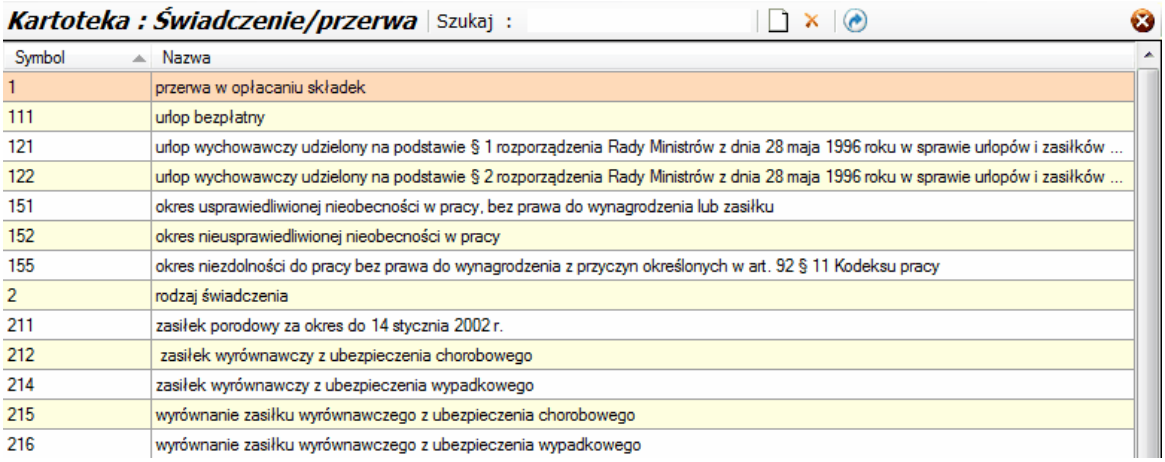


6.4.7.10.5 Kod świadczenia\przerwy

Kod wypłaconych świadczeń i przerw w opłacaniu składek ZUS składa się z 3 znaków. W programie słownik ma postać tabeli zbudowanej hierarchicznie: najwyższy 1 znakowy poziom oznacza kolejno:

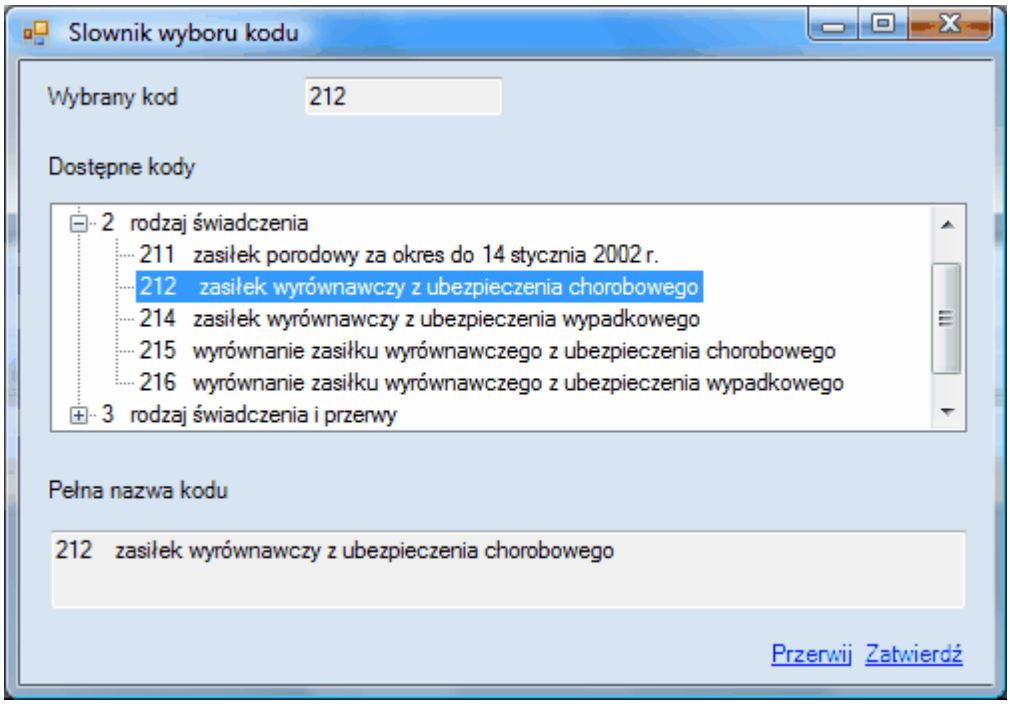
1. przerwa w opłacaniu składek;

2. rodzaj świadczenia;
3. rodzaj świadczenia i przerwy.



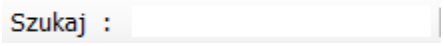
Symbol	Nazwa
1	przerwa w opłacaniu składek
111	urlop bezpłatny
121	urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków ...
122	urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków ...
151	okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku
152	okres nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy
155	okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 § 11 Kodeksu pracy
2	rodzaj świadczenia
211	zasiłek porodowy za okres do 14 stycznia 2002 r.
212	zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia chorobowego
214	zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego
215	wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego
216	wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego

Dzięki takiej strukturze drzewa łatwo poruszać się po słowniku, aby znaleźć i wybrać właściwy kod np. w formularzu ZUS RSA:



Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

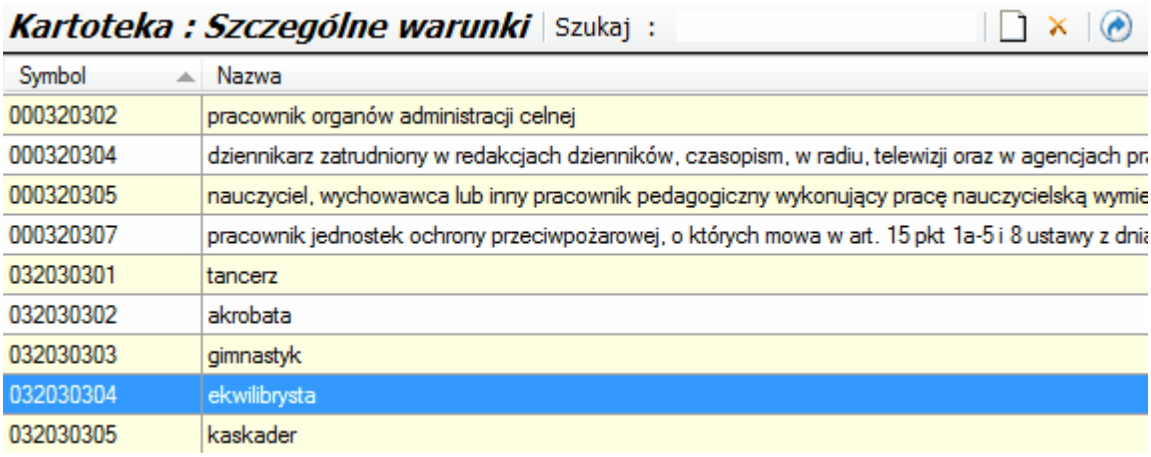
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

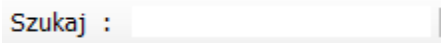
6.4.7.10.6 Kod pracy (ZUA)

Kod pracy w szczególnych warunkach, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów, składa się z 9 znaków.



W programie słownik ma postać typowej tabeli, w której:

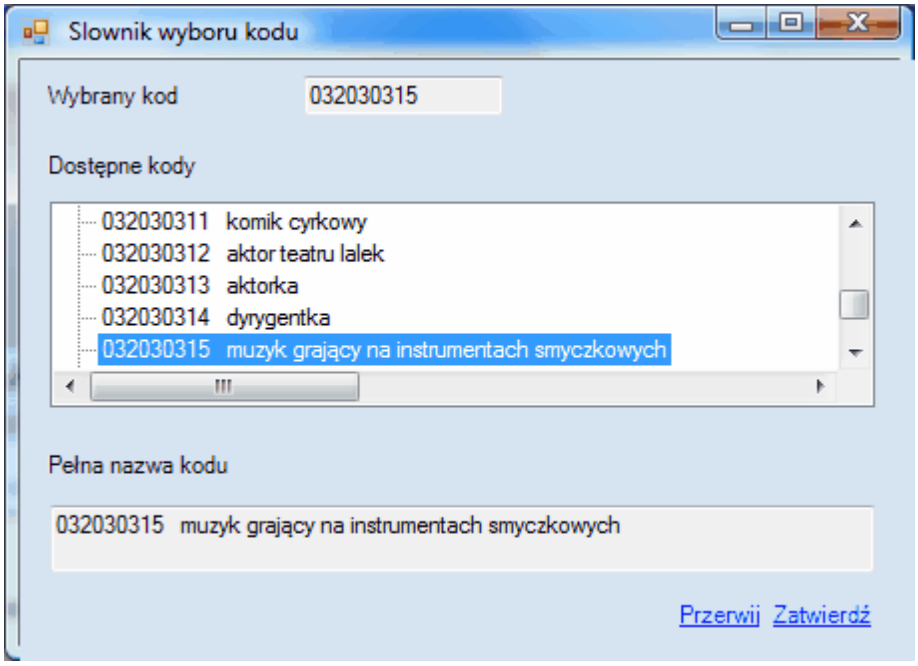
- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Ze słownika korzystamy wypełniając np. zgłoszenie do ubezpieczenia/zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA. Pole 09 w bloku X wypełnia się w przypadku, gdy osoba zgłaszana do

© IeGat S.C.

ubezpieczeń wykonuje pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, łącznie z polami 05 i 10. Klikając na pole słownikowe wyświetli nam się okno wyboru kodu:



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

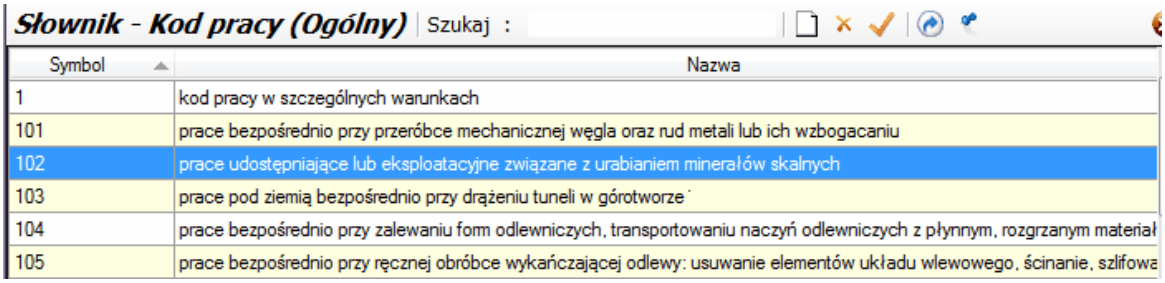
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.10.7 Kod pracy (ZSWA)

Pracodawca zatrudniający osoby pracujące w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, za które ma obowiązek płacić składkę na Fundusz Emerytur Pomostowych, ma obowiązek zgłoszenia tego do ZUS.

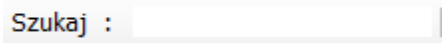


Symbol	Nazwa
1	kod pracy w szczególnych warunkach
101	prace bezpośrednio przy przeróbce mechanicznej węgla oraz rud metali lub ich wzbogacaniu
102	prace udostępniające lub eksploatacyjne związane z urabianiem minerałów skalnych
103	prace pod ziemią bezpośrednio przy drążeniu tuneli w górotworze
104	prace bezpośrednio przy zalewaniu form odlewniczych, transportowaniu naczyń odlewniczych z płynnym, rozgrzanym materiał
105	prace bezpośrednio przy ręcznej obróbce wykańczającej odlewy: usuwanie elementów układu wlewowego, ścinanie, szlifowa

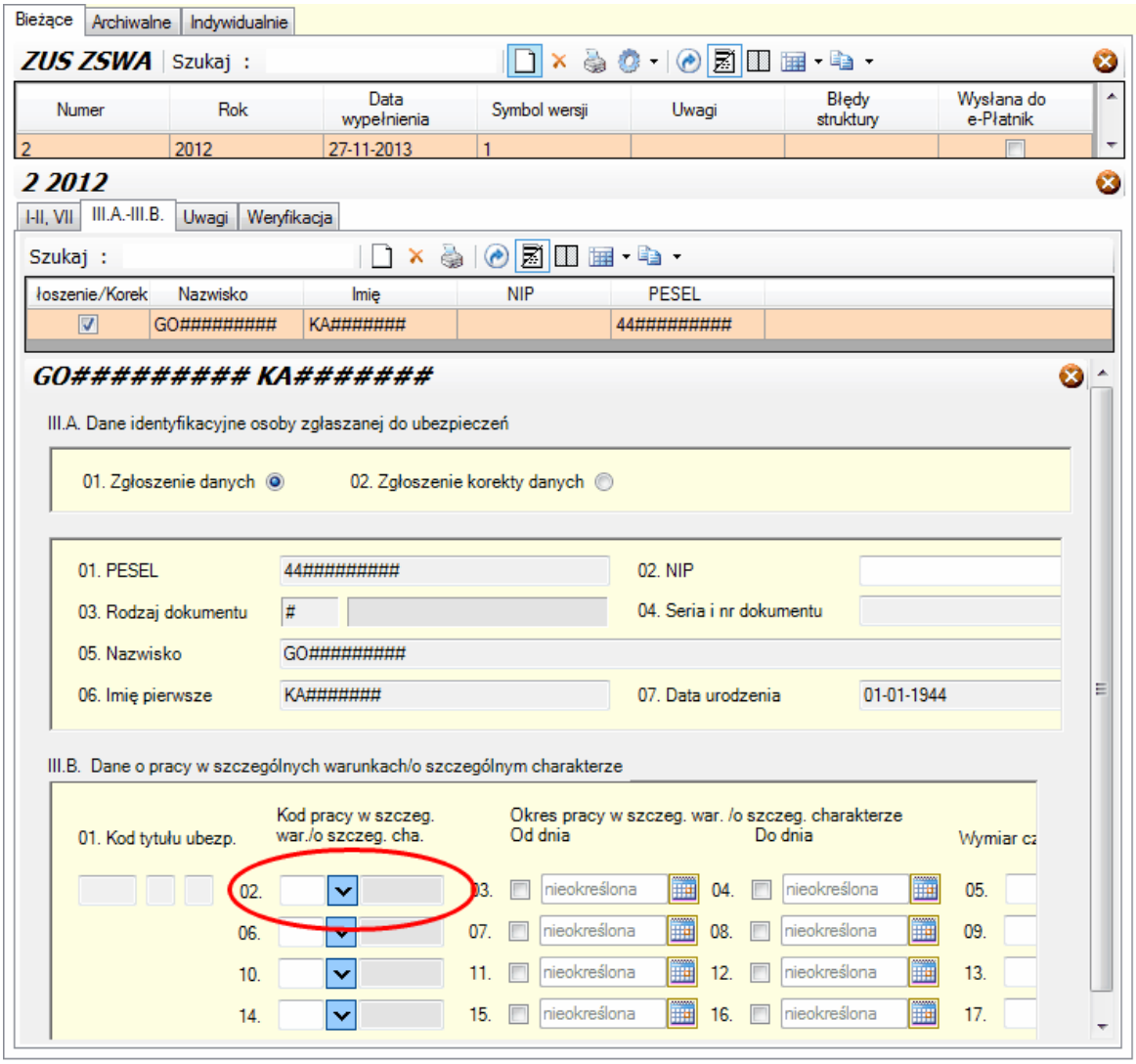
W programie słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Ze słownika korzystamy wypełniając np. zgłoszenie do ubezpieczenia/zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZSWA. W bloku IIIB w polu 02 należy wpisać trzy znakowy kod pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.10.8 Obywatelstwa

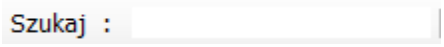
Kod obywatelstwa używany jest w dokumentach ZUS oraz podatkowych, aby umożliwić weryfikację danych przekazywanych do ZUS i urzędów skarbowych.



Symbol	Nazwa	Domyslny
1	polskie	☑
2	obywatelstwo państwa UE/EOG	☐
21	UE	☐
21001	austriackie	☐
21002	belgijskie	☐
21003	cypryjskie	☐
21004	czeskie	☐
21005	duńskie	☐

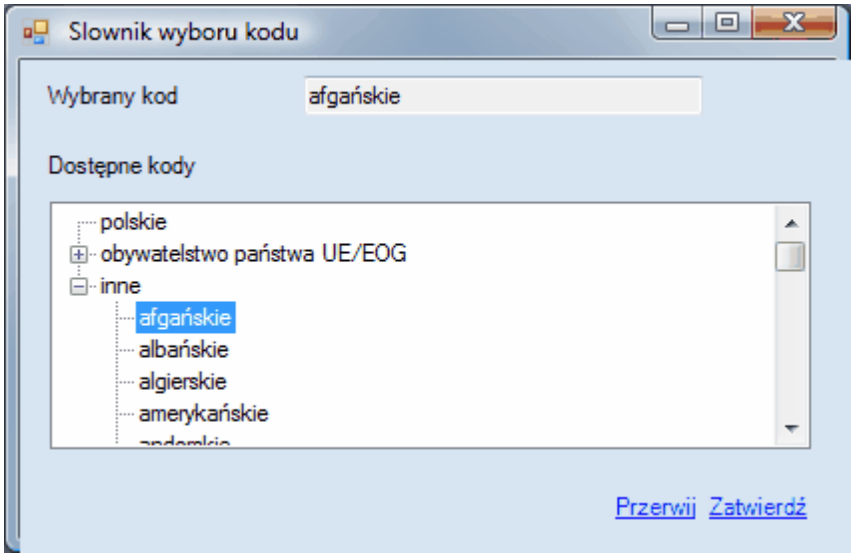
W programie słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Przypisanie obywatelstwa pracownikom jest dostępne w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe***. Klikając na pole słownikowe, w wyświetlonym oknie wyboru kodu zaznaczamy właściwe obywatelstwo i zatwierdzamy wybór:

© IeGat S.C.



Jeśli w kolumnie **"Domyślny"** zaznaczymy wybraną pozycję - będzie podpowiadana przy wywoływaniu słownika kodów obywatelstwa w programie.

Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej, dostarczanej z aktualizacją.

Ikona powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.10.9 Rodzaj słownika na Rp7

Zakład pracy jest zobowiązany do wystawiania swoim pracownikom "Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu" według wzoru ustalonego przez ZUS - formularz ZUS Rp-7. Przy jego sporządzaniu, w punkcie 3 dotyczącym podziału dochodów pracownika na składniki wynagrodzenia, możemy skorzystać z wprowadzonej tutaj listy słownikowej kwalifikacji rodzajowej składników.

6.4.7.10.10 Jednostki terenowe ZUS

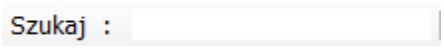
Słownik zawiera wykaz jednostek terenowych ZUS w całym kraju. Kod terytorialny składa się z 6 znaków. Właściwy ze względu na siedzibę płatnika składek jest wymagany np. na druku ***ZUS IWA*** :

© IeGat S.C.



Symbol	Nazwa	Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy
360300	Inspektorat w Sokołowie Podlaskim					
360400	Inspektorat w Węgrowie					
37	Słupsk					
370000	Oddział w Słupsku					
370100	Inspektorat w Bytowie					
370200	Inspektorat w Chojnicach					
370300	Inspektorat w Człuchowie					
370400	Inspektorat w Lęborku					
370500	Inspektorat w Miastku					
38	Sosnowiec					
380000	Oddział w Sosnowcu					
380100	Inspektorat w Dąbrowie Górniczej					

Słownik ma postać typowej tabeli, w której:
- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.
- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji Szukaj na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:
- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.11 Słownik GUS

Aby prawidłowo wypełnić sprawozdania GUS, trzeba stosować kody klasyfikacji działalności, które są niezbędne do określenia przebiegu i opisu procesów gospodarczych i społecznych. Stosowane są one w statystyce, ewidencji i dokumentacji oraz rachunkowości,
a także w urzędowych rejestrach i systemach informacyjnych administracji publicznej.
Dostępne są dwa słowniki:
- PKD 2007
- Rodzaje działalności

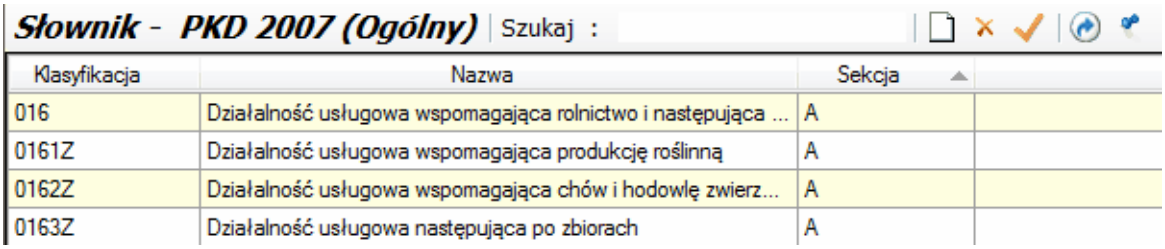
Klasyfikacja składa się z 5 poziomów:

© IeGat S.C.

- **poziom pierwszy** – SEKCJA – oznaczony jest symbolem jednoliterowym, dzieli ogólną zbiorowość na 21 grupowań rodzajów działalności, na które składają się czynności związane ze sobą z punktu widzenia tradycyjnie ukształtowanego, ogólnego podziału pracy;
- **poziom drugi** – DZIAŁ – oznaczony jest dwucyfrowym kodem numerycznym, dzieli ogólną zbiorowość na 88 grupowań rodzajów działalności, na które składają się czynności według cech mających zasadnicze znaczenie zarówno przy określaniu stopnia podobieństwa, jak i przy rozpatrywaniu powiązań występujących w gospodarce narodowej (np. w tablicach przepływów międzygałęziowych);
- **poziom trzeci** – GRUPA – oznaczony jest trzycyfrowym kodem numerycznym, obejmuje 272 grupowania rodzajów działalności dające się wyodrębnić z punktu widzenia procesu produkcyjnego, przeznaczenia produkcji bądź też charakteru usługi lub charakteru odbiorcy tych usług;
- **poziom czwarty** – KLASA – oznaczony jest czterocyfrowym kodem numerycznym, obejmuje 615 grupowań rodzajów działalności dających się wyodrębnić przede wszystkim z punktu widzenia specjalizacji procesu produkcyjnego, czy też działalności usługowej;
- **poziom piąty** – PODKLASA - oznaczony jest pięcioznakowym kodem alfanumerycznym i obejmuje 654 grupowania. Został on wprowadzony w celu wyodrębnienia rodzajów działalności charakterystycznych dla polskiej gospodarki i będących przedmiotem obserwacji statystycznej. Jeśli na poziomie krajowym nie wprowadzono dodatkowego podziału na poziomie podklasy w stosunku do poziomu międzynarodowego (klasa=podklasie), podklasę taką oznaczono literą Z.

6.4.7.11.1 PKD 2007

Polską Klasyfikacje Działalności z 2007 r. wprowadzono do stosowania w statystyce, ewidencji i dokumentacji oraz rachunkowości, a także urzędowych rejestrach i systemach informacyjnych administracji publicznej.



Klasyfikacja	Nazwa	Sekcja
016	Działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca ...	A
0161Z	Działalność usługowa wspomagająca produkcję roślinną	A
0162Z	Działalność usługowa wspomagająca chów i hodowlę zwierz...	A
0163Z	Działalność usługowa następująca po zbiorach	A

Klasyfikacja składa się z 5 poziomów:

- **poziom pierwszy** – SEKCJA – oznaczony jest symbolem jednoliterowym, dzieli ogólną zbiorowość na 21 grupowań rodzajów działalności, na które składają się czynności związane ze sobą z punktu widzenia tradycyjnie ukształtowanego, ogólnego podziału pracy;
- **poziom drugi** – DZIAŁ – oznaczony jest dwucyfrowym kodem numerycznym, dzieli ogólną zbiorowość na 88 grupowań rodzajów działalności, na które składają się czynności według cech mających zasadnicze znaczenie zarówno przy określaniu stopnia podobieństwa, jak i przy rozpatrywaniu powiązań występujących w gospodarce narodowej (np. w tablicach przepływów między gałęziowych);
- **poziom trzeci** – GRUPA – oznaczony jest trzycyfrowym kodem numerycznym, obejmuje 272 grupowania rodzajów działalności dające się wyodrębnić z punktu widzenia procesu produkcyjnego, przeznaczenia produkcji bądź też charakteru usługi lub charakteru odbiorcy tych usług;
- **poziom czwarty** – KLASA – oznaczony jest czterocyfrowym kodem numerycznym, obejmuje

© IeGat S.C.

615 grupowań rodzajów działalności dających się wyodrębnić przede wszystkim z punktu widzenia specjalizacji procesu produkcyjnego, czy też działalności usługowej;

- **poziom piąty** – PODKLASA - oznaczony jest pięcioznakowym kodem alfanumerycznym i obejmuje 654 grupowania. Został on wprowadzony w celu wyodrębnienia rodzajów działalności charakterystycznych dla polskiej gospodarki i będących przedmiotem obserwacji statystycznej. Jeśli na poziomie krajowym nie wprowadzono dodatkowego podziału na poziomie podklasy w stosunku do poziomu międzynarodowego (klasa=podklasie), podklasę taką oznaczono literą Z.

Aby zaklasyfikować jednostkę należy: (metoda góra-dół)

a) należy zidentyfikować sekcję, która posiada najwyższy udział wskaźnika (np. wartości dodanej),
b) w ramach wybranej sekcji należy zidentyfikować dział, który posiada najwyższy udział wskaźnika w ramach tej sekcji,
c) w ramach wybranego działu należy zidentyfikować grupę, która posiada najwyższy udział wskaźnika w ramach tego działu,
d) w ramach wybranej grupy należy zidentyfikować klasę, która posiada najwyższy udział wskaźnika w ramach tej grupy,
e) w ramach wybranej klasy należy zidentyfikować podklasę, która posiada najwyższy udział wskaźnika w ramach tej klasy.

np. Sekcja C, dział 25, grupa 25.9, klasa 25.91, podklasa 25.91.Z

Sekcje:

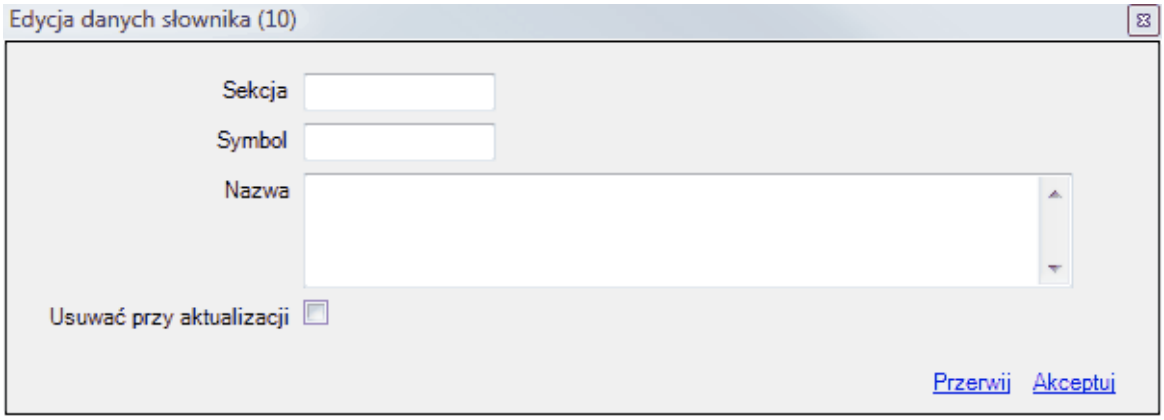
A. rolnictwo,m leśnictwo, łowiectwo i rybactwo
B. górnictwo i wydobywanie
C. przetwórstwo przemysłowe
D. wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczna, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzowanych
E. dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją
F. budownictwo
G. handel hurtowy i detaliczny, naprawa pojazdów samochodowych, włączając motocykle
H. transport i gospodarka magazynowa
I. działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi
J. informacja i komunikacja
K. działalność finansowa i ubezpieczeniowa
L. działalność związana z obsługą rynku nieruchomości
M. działalność profesjonalna, naukowa i techniczna
N. działalność w zakresie usług administrowania i działalność wpierająca
O. administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne
P. edukacja
Q. opieka zdrowotna i pomoc społeczna
R. działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją
S. pozostała działalność usługowa
T. gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby
U. organizacje i zespoły eksterytorialne

Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na  lub

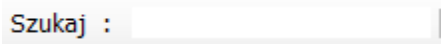
© IeGat S.C.

klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2].**



Jeżeli "usuwać przy aktualizacji" nie zostanie zaznaczone, dodane przez nas pozycje pozostaną w programie, co może prowadzić do dublowania się pozycji.

- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

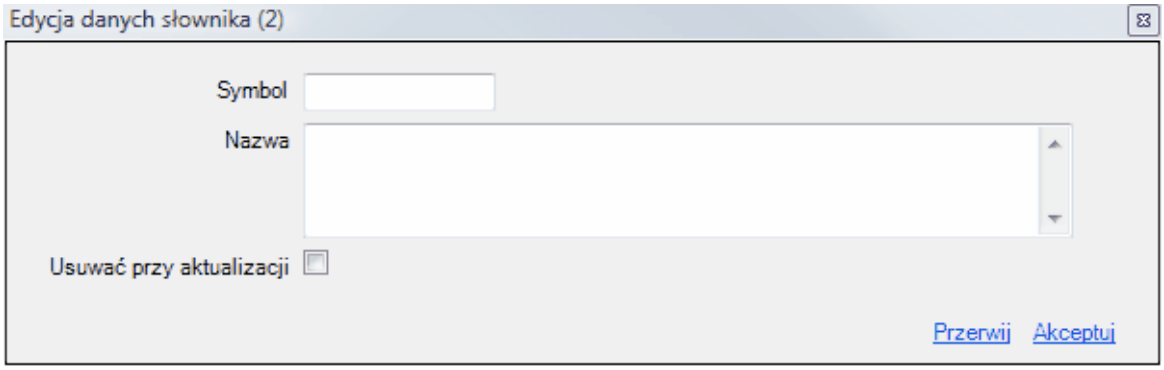
6.4.7.11.2 Rodzaj działalności

W tej sekcji znajdziemy ogólny spis wszystkich działalności.

Słownik ma postać typowej tabeli, w której:

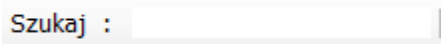
- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawiszem **[INSERT]** , kasować rekordy klikając na lub klawiszem **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2].**

© IeGat S.C.



Jeżeli "usuwać przy aktualizacji" nie zostanie zaznaczone, dodane przez nas pozycje pozostaną w programie, co może prowadzić do dublowania się pozycji.

- znajdujemy interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



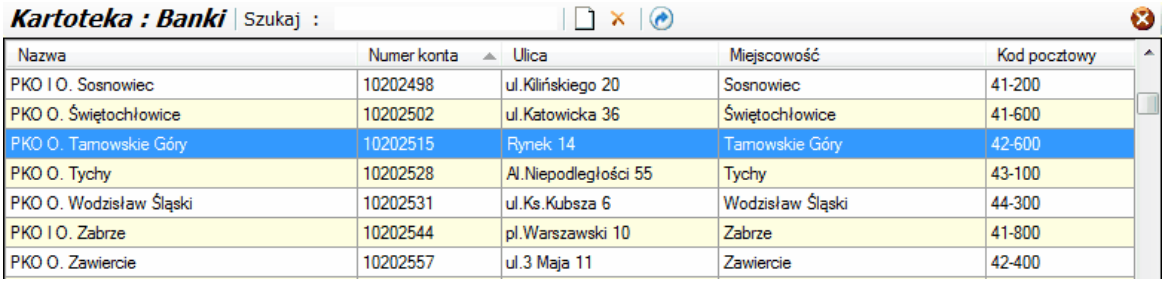
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.12 Banki

Program dysponuje wykazem większości banków w Polsce. Słownik jest listą przedstawioną w formie tabeli z podanymi w poszczególnych kolumnach danymi jak: nazwa, numer konta, ulica, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy.
Dzięki takiej bazie można szybko znaleźć, wybrać i przypisać każdemu pracownikowi właściwe konta bankowe (w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Konta bankowe***) lub firmie (w menu ***Dokumenty/Przelewy/Parametry***).

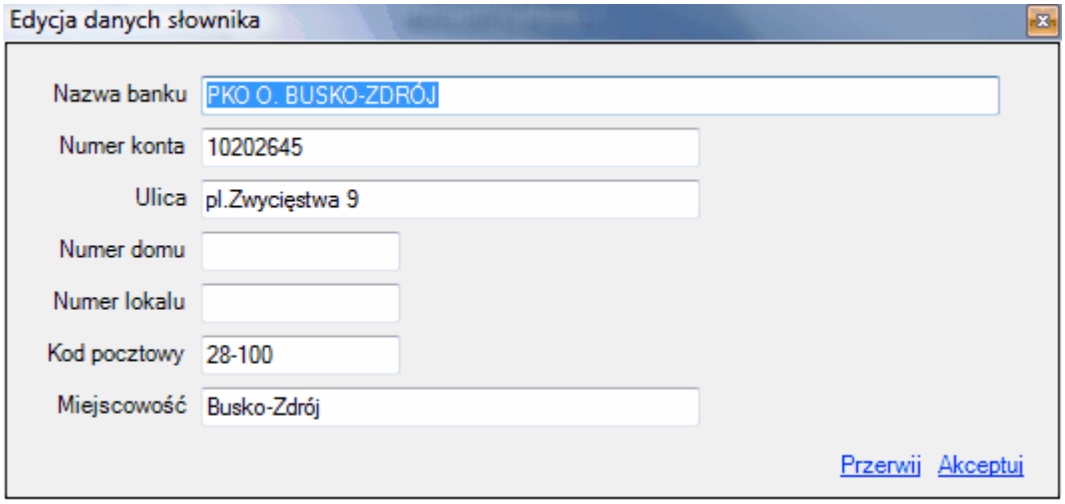


Nazwa	Numer konta	Ulica	Miejscowość	Kod pocztowy
PKO I O. Sosnowiec	10202498	ul.Kilińskiego 20	Sosnowiec	41-200
PKO O. Świętochłowice	10202502	ul.Katowicka 36	Świętochłowice	41-600
PKO O. Tarnowskie Góry	10202515	Rynek 14	Tarnowskie Góry	42-600
PKO O. Tychy	10202528	Al.Niepodległości 55	Tychy	43-100
PKO O. Wodzisław Śląski	10202531	ul.Ks.Kubsza 6	Wodzisław Śląski	44-300
PKO I O. Zabrze	10202544	pl.Warszawski 10	Zabrze	41-800
PKO O. Zawiercie	10202557	ul.3 Maja 11	Zawiercie	42-400

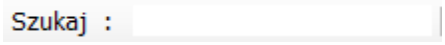
Jak w każdej typowej tabeli:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub

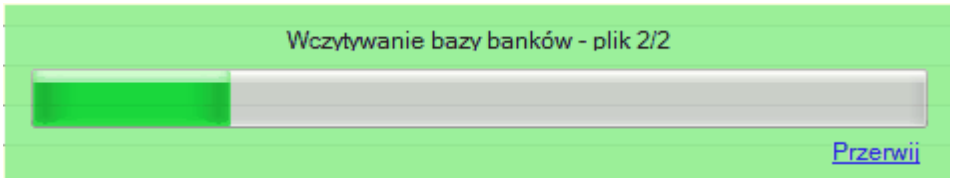
klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



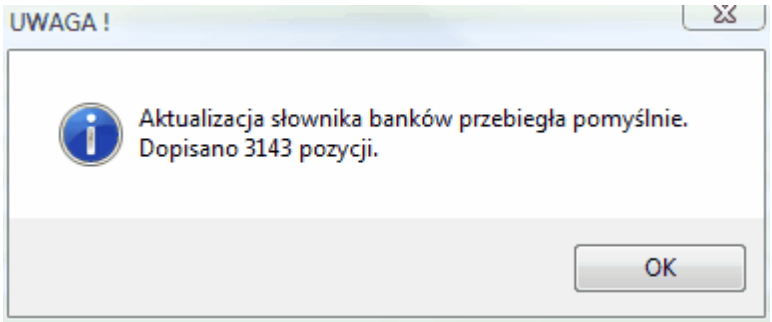
- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



W programie ***'Cenzus Pro Windows'*** istnieje możliwość aktualizacji słownika banków. Słownik ten pobierany jest z internetowej bazy danych. W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. W tym momencie program wyczyści wprowadzone do tego słownika dane i pobierze nowe z internetowej bazy danych:



Następnie wyświetli informacje o ilości dopisanych banków:



W przypadku niemożliwości zaktualizowania bazy banków (np. brak połączenia z Internetem) -

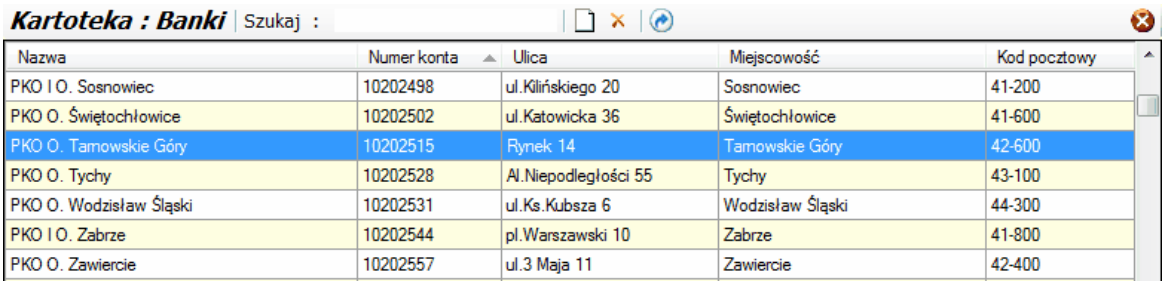
© IeGat S.C.

program wyświetli komunikat o braku możliwości zaktualizowania bazy banków i przywróci listę banków, którą mieliśmy przed wybraniem przycisku . Jeśli istnieje konieczność zaktualizowania bazy banków, a nie mamy możliwości pobrania bazy internetowej - możemy zrobić to na zasadach ogólnych dla słowników. W tym celu należy wykasować wszystkie banki ze słownika. Następnie po wykonaniu testu struktur - zostaną dopisane banki standardowo zawarte w programie.
W przypadku dopisania do słownika banku, który nie występuje w bazie, po aktualizacji powinno się dopisać go ponownie do bazy, jeśli mamy zamiar z niego korzystać.

Uwaga !
Firma Legat nie jest właścicielem internetowej bazy banków i nie odpowiada za brak możliwości jej pobrania (np. z powodu usunięcia jej przez instytucję, która ją udostępnia) oraz nie gwarantuje, że w bazie tej występują wszystkie banki.

6.4.7.13 IBAN

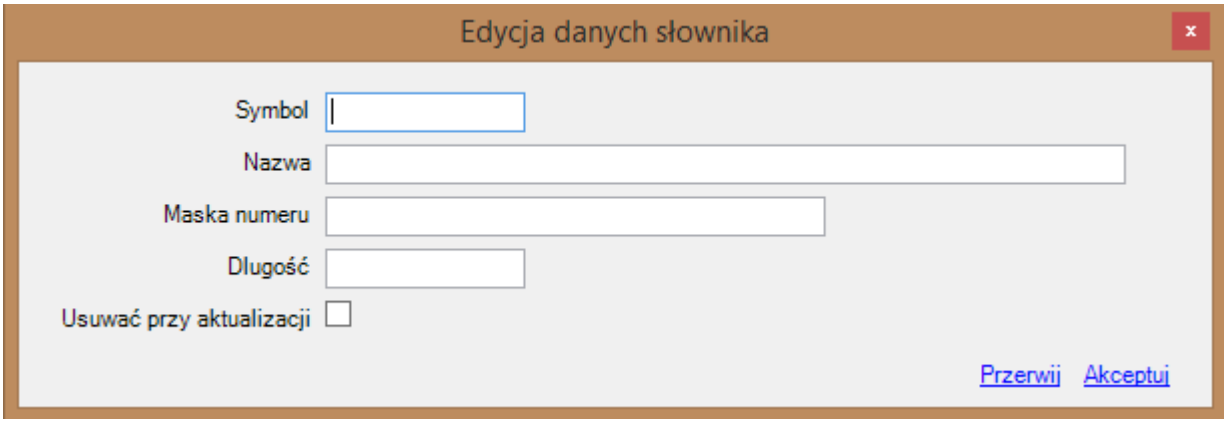
Program dysponuje wykazem wszystkich numer IBAN. Słownik jest listą przedstawioną w formie tabeli z podanymi w poszczególnych kolumnach danymi jak: symbol, nazwa, maska numeru, długość numeru.
Dzięki takiej bazie można szybko znaleźć, wybrać i przypisać każdemu pracownikowi właściwe zagraniczne konta bankowe (w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Konta bankowe***) lub firmie (w menu ***Dokumenty/Przelewy/Parametry***).



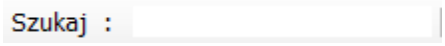
Nazwa	Numer konta	Ulica	Miejscowość	Kod pocztowy
PKO I O. Sosnowiec	10202498	ul.Kilińskiego 20	Sosnowiec	41-200
PKO O. Świętochłowice	10202502	ul.Katowicka 36	Świętochłowice	41-600
PKO O. Tarnowskie Góry	10202515	Rynek 14	Tarnowskie Góry	42-600
PKO O. Tychy	10202528	Al.Niepodległości 55	Tychy	43-100
PKO O. Wodzisław Śląski	10202531	ul.Ks.Kubsza 6	Wodzisław Śląski	44-300
PKO I O. Zabrze	10202544	pl.Warszawski 10	Zabrze	41-800
PKO O. Zawiercie	10202557	ul.3 Maja 11	Zawiercie	42-400

Jak w każdej typowej tabeli:

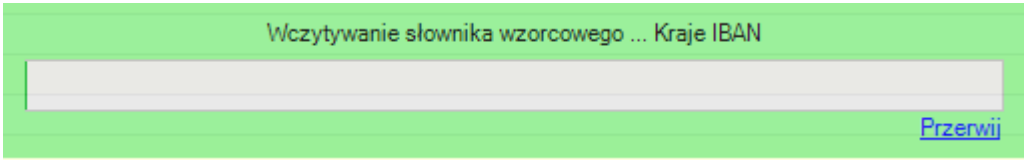
- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



W programie ***'Cenzus Pro Windows'*** istnieje możliwość aktualizacji słownika IBAN. Słownik ten pobierany jest z internetowej bazy danych. W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. W tym momencie program wyczyści wprowadzone do tego słownika dane i pobierze nowe z internetowej bazy danych:

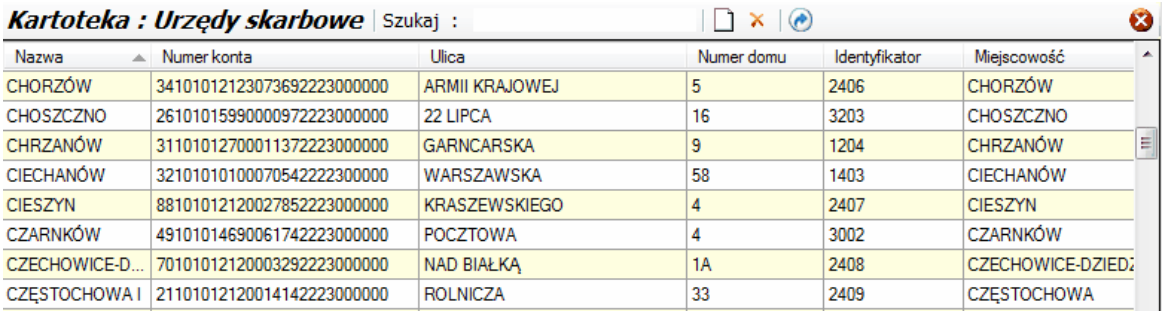


W przypadku niemożliwości zaktualizowania bazy IBAN (np. brak połączenia z Internetem) - program wyświetli komunikat o braku możliwości zaktualizowania bazy IBAN i przywróci listę IBAN, którą mieliśmy przed wybraniem przycisku . Jeśli istnieje konieczność zaktualizowania bazy IBAN, a nie mamy możliwości pobrania bazy internetowej - możemy zrobić to na zasadach ogólnych dla słowników. W tym celu należy wykasować wszystkie IBAN-y ze słownika. Następnie po wykonaniu testu struktur - zostaną dopisane IBAN-y standardowo zawarte w programie.
W przypadku dopisania do słownika IBAN-u, który nie występuje w bazie, po aktualizacji powinno się dopisać go ponownie do bazy, jeśli mamy zamiar z niego korzystać.

6.4.7.14 Urzędy skarbowe

Program dysponuje wykazem Urzędów Skarbowych w Polsce. Słownik jest listą przedstawioną w formie tabeli z podanymi w poszczególnych kolumnach danymi jak: nazwa, numer konta, ulica, nr domu, identyfikator, miejscowość.
Dzięki takiej bazie można szybko znaleźć, wybrać i przypisać właściwy Urząd Skarbowy każdemu pracownikowi (w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane podatkowe***) lub firmie (w menu ***Kartoteki/Dane firmy/Urząd Skarbowy***).

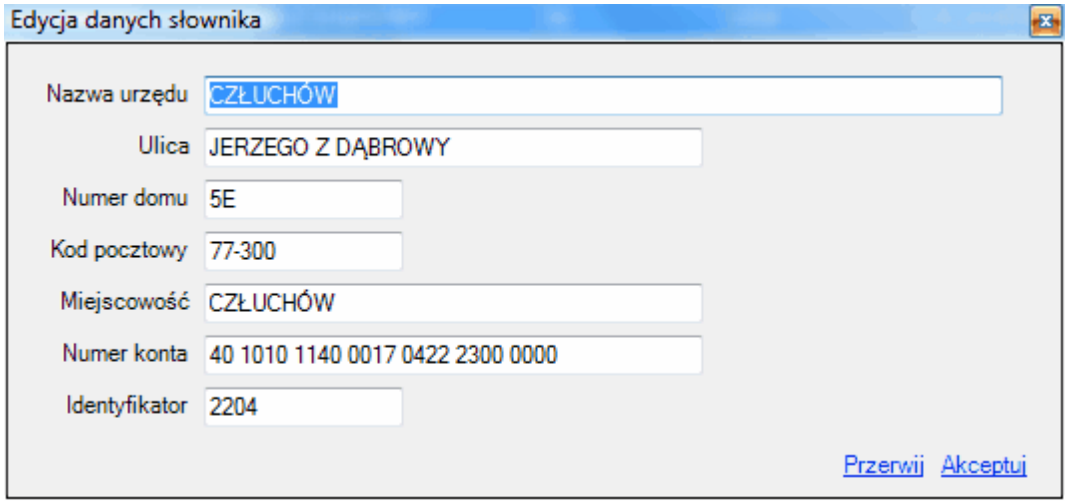
© IeGat S.C.



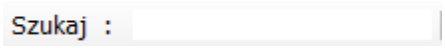
Nazwa	Numer konta	Ulica	Numer domu	Identyfikator	Miejscowość
CHORZÓW	34101012123073692223000000	ARMII KRAJOWEJ	5	2406	CHORZÓW
CHOSZCZNO	26101015990000972223000000	22 LIPCA	16	3203	CHOSZCZNO
CHRZANÓW	31101012700011372223000000	GARNCARSKA	9	1204	CHRZANÓW
CIECHANÓW	32101010100070542222300000	WARSZAWSKA	58	1403	CIECHANÓW
CIESZYN	88101012120027852223000000	KRASZEWSKIEGO	4	2407	CIESZYN
CZARNKÓW	49101014690061742223000000	POCZTOWA	4	3002	CZARNKÓW
CZECHOWICE-D...	70101012120003292223000000	NAD BIAŁKĄ	1A	2408	CZECHOWICE-DZIED
CZĘSTOCHOWA I	21101012120014142223000000	ROLNICZA	33	2409	CZĘSTOCHOWA

Jak w każdej typowej tabeli:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

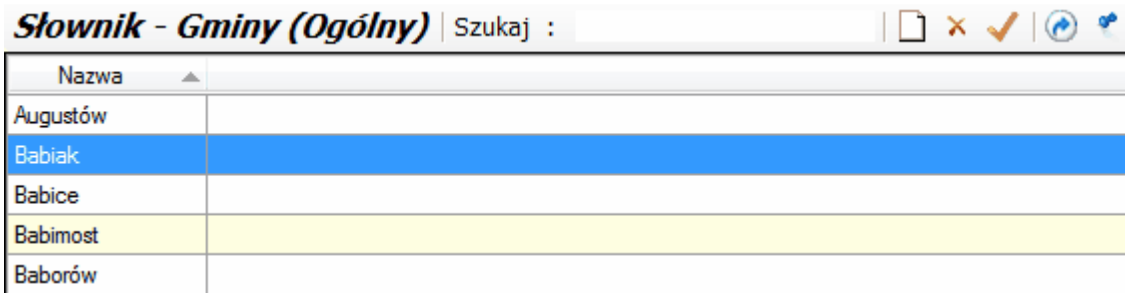
- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

© IeGat S.C.

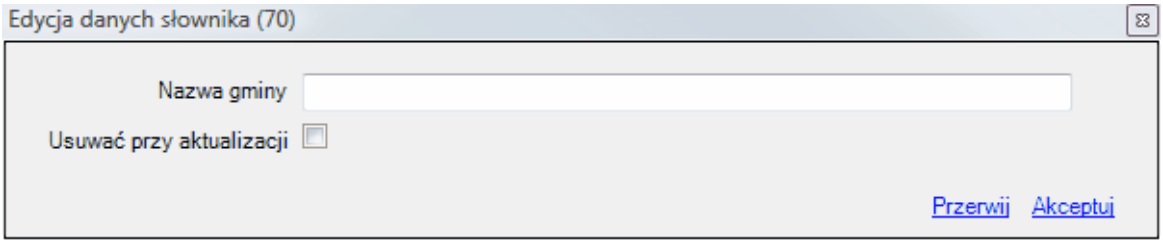
6.4.7.15 Gminy

Program dysponuje słownikiem Gmin w Polsce. Słownik jest listą przedstawioną w formie prostej tabeli z jedną kolumną zawierającą nazwę gminy.
Dzięki takiej bazie, przy wpisywaniu adresów można szybko znaleźć, wybrać i przypisać właściwą gminę każdemu pracownikowi w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane adresowe*** lub firmie (w menu ***Kartoteki/Dane firmy/Dane adresowe***).



Jak w każdej typowej tabeli:

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji danych za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

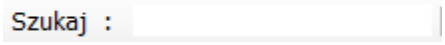
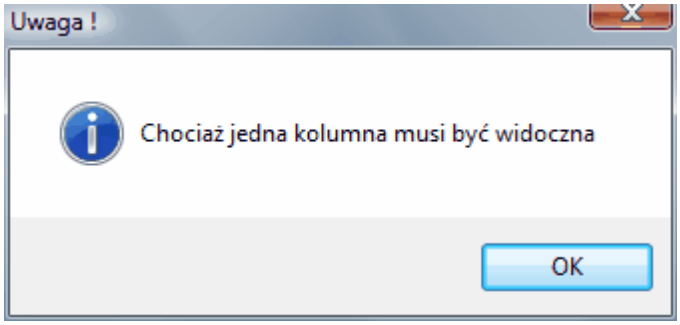


Tabela posiada tylko jedną kolumnę, dlatego nie ma sensu zmiana ilości kolumn na ekranie w menu kontekstowym:

© IeGat S.C.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

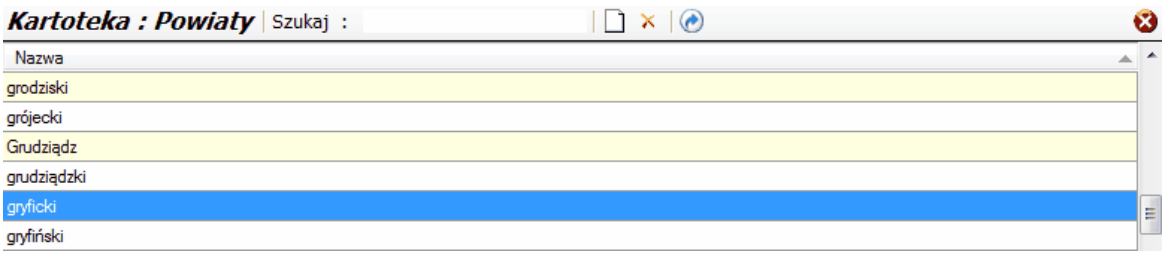
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

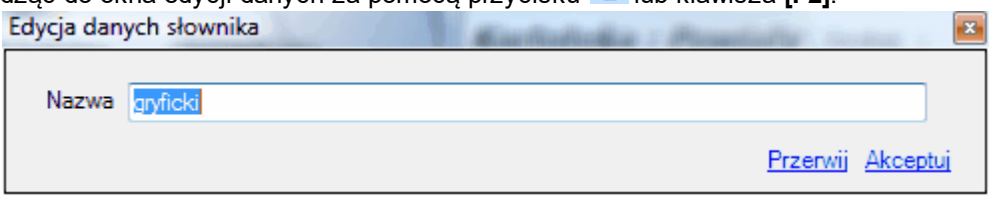
6.4.7.16 Powiaty

Program dysponuje wykazem Powiatów w Polsce. Słownik jest listą przedstawioną w formie prostej tabeli z jedną kolumną zawierającą nazwy powiatów.
Dzięki takiej bazie, przy wpisywaniu adresów można szybko znaleźć, wybrać i przypisać właściwy powiat każdemu pracownikowi (w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane adresowe***) lub firmie (w menu ***Kartoteki/Dane firmy/Dane adresowe***).



Jak w każdej typowej tabeli:

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji danych za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

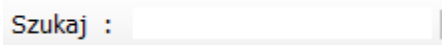
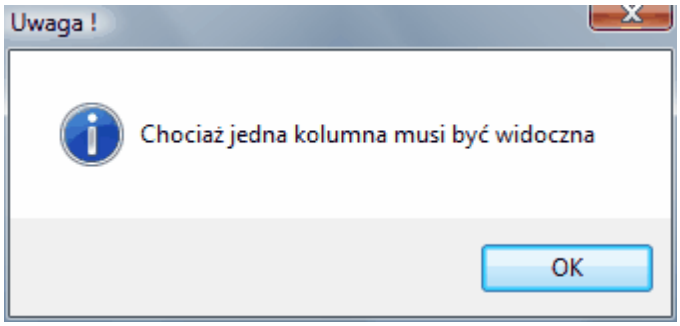


Tabela posiada tylko jedną kolumnę, dlatego nie ma sensu zmiana ilości kolumn na ekranie w menu kontekstowym:



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

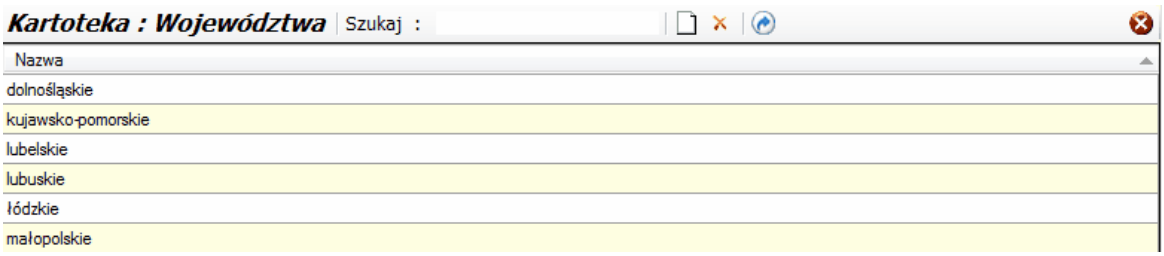
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.17 Województwa

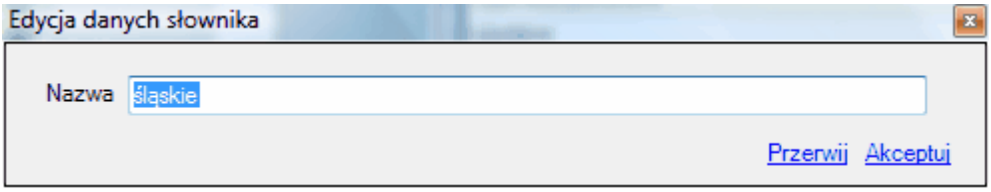
Program dysponuje wykazem 16 województw Polski. Słownik jest listą przedstawioną w formie prostej tabeli z jedną kolumną zawierającą nazwy województw.
Dzięki takiej bazie, przy wpisywaniu adresów można szybko znaleźć, wybrać i przypisać właściwe województwo każdemu pracownikowi (w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane adresowe***) lub firmie (w menu ***Kartoteki/Dane firmy/Dane adresowe***).



Jak w każdej typowej tabeli:

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji danych za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.

© IeGat S.C.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

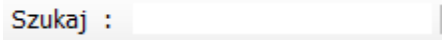
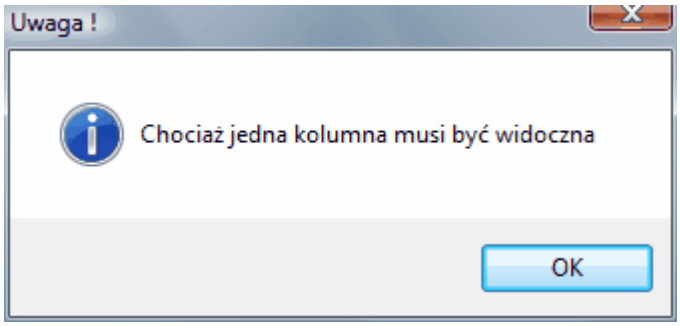


Tabela posiada tylko jedną kolumnę, dlatego nie ma sensu zmiana ilości kolumn na ekranie w menu kontekstowym:



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

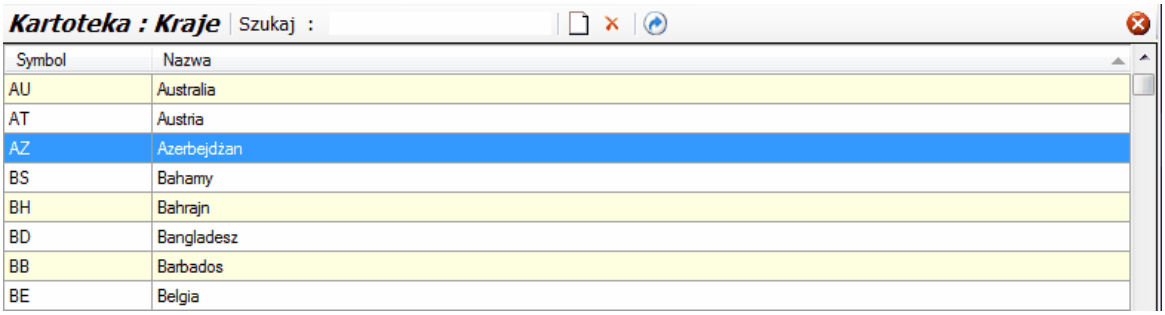
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

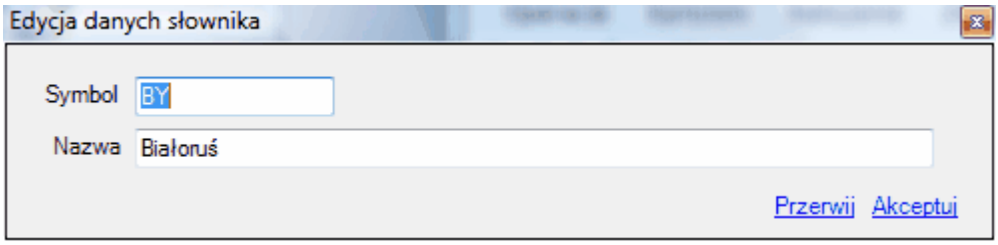
6.4.7.18 Kraje

Program dysponuje słownikiem Krajów. Słownik jest listą przedstawioną w formie prostej tabeli z kolumnami zawierającymi symbol i nazwę.
Dzięki takiej bazie, przy wpisywaniu cudzoziemca w menu ***Kartoteka/Kartoteka osobowa/Dane adresowe*** wybieramy kraj (z listy). Następnie często występujące w dokumentach ZUS pole tylko do odczytu "Symbol Państwa-zagraniczny kod pocztowy" program zamienia na podstawie słownika na symbol., do którego dopisujemy kod pocztowy składający się z max. 10 znaków.

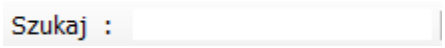


Jak w każdej typowej tabeli:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji danych za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]:**



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

6.4.7.19 Oddziały NFZ

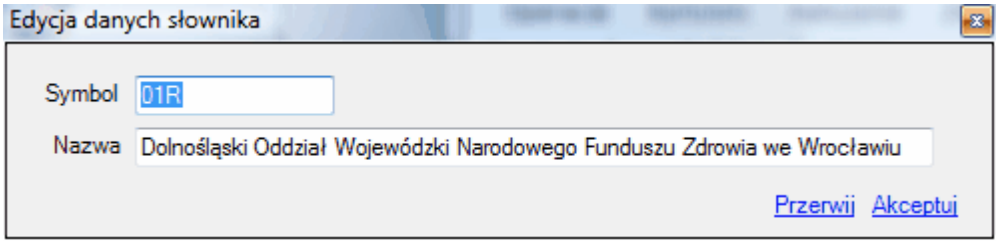
Program dysponuje wykazem Oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia w Polsce. Słownik jest listą przedstawioną w formie prostej tabeli z kolumnami zawierającymi symbol i nazwę oddziałów NFZ.
Z takiej bazy korzystamy przy sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych ZUS (ZUA, ZZA) oraz zestawieniu składek NFZ.

© IeGat S.C.

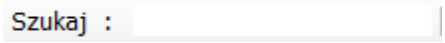


Jak w każdej typowej tabeli:

- posługując się menu kontekstowym modyfikujemy widok kolumn na ekranie,
- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

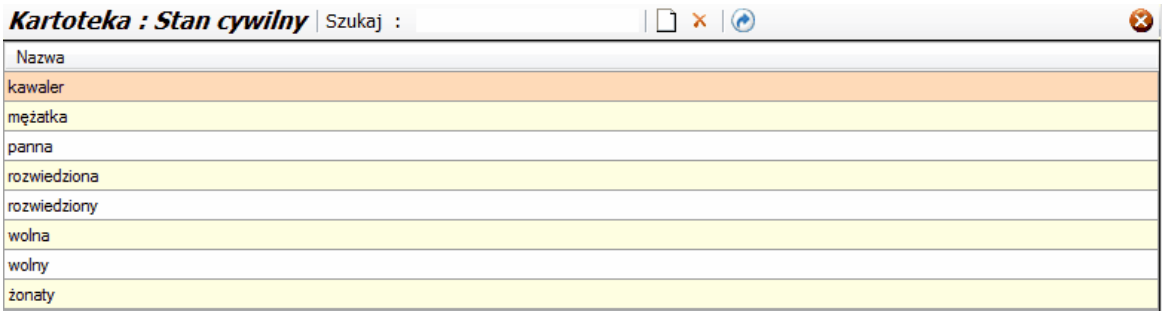
W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

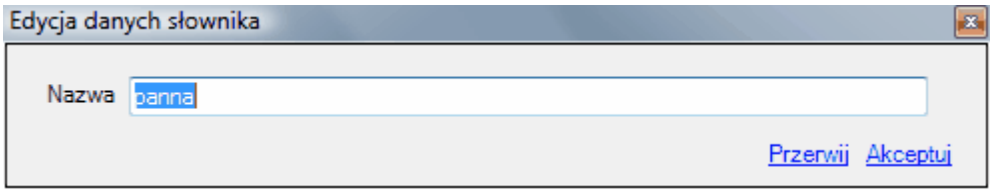
6.4.7.20 Stan cywilny

W programie umieszczono słownik rodzajów stanu cywilnego. Słownik jest listą przedstawioną w formie prostej tabeli z jedną kolumną zawierającą nazwy. Korzystamy z niego w postaci rozwijanej listy wyboru przy wypełnianiu danych osobowych pracowników.



Jak w każdej typowej tabeli:

- za pomocą funkcji w pasku narzędziowym możemy: dodawać nowe pozycje klikając na lub klawisz **[INSERT]**, kasować rekordy klikając na lub klawisz **[DELETE]**, modyfikować dane wchodząc do okna edycji szczegółów za pomocą przycisku lub klawisza **[F2]**.



- znaleźć interesujący nas rekord korzystając z funkcji **"Szukaj"** na posortowanych danych kolumny, według której następuje wyszukiwanie.

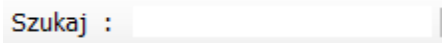
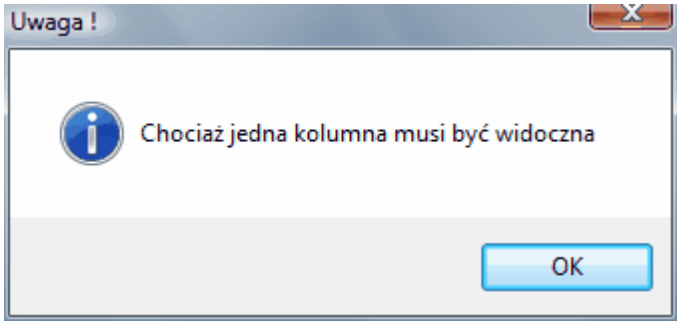


Tabela posiada tylko jedną kolumnę, dlatego nie ma sensu zmiana ilości kolumn na ekranie w menu kontekstowym:



Zawartość słownika pochodzi z naszej bazy wzorcowej.

W celu aktualizacji - wybieramy przycisk **„Aktualizuj słownik”**. Funkcja powoduje uaktualnienie danych:

- kasuje stare pozycje (pozostawiając wpisy zmodyfikowane przez Użytkownika) i
- wstawia nowe z bazy wzorcowej (pomijając wpisy dublujące pozycje Użytkownika).

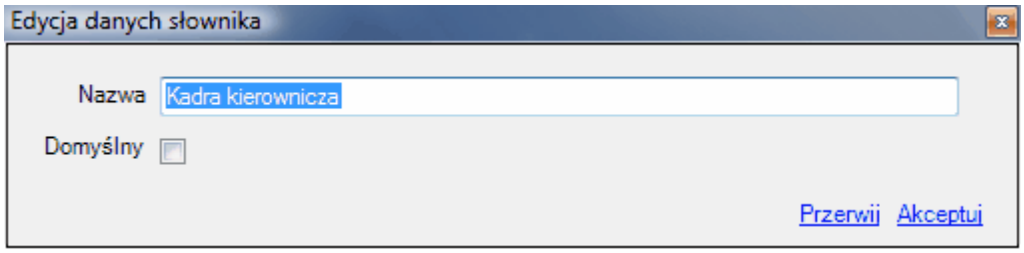
Jeśli cały słownik zostanie skasowany, to automatycznie zostanie uzupełniony przy wgraniu nowej wersji.

© IeGat S.C.

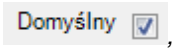
6.4.8 Grupy pracownicze

Tworzenia grup pracowniczych dokonujemy w ***Kartoteki/Grupy pracownicze***. Jego celem jest ułatwienie i przyspieszenie pracy związanej z obsługą kadrową pracowników.

Aby dodać nową grupę pracowniczą, naciskamy klawisz **[INSERT]** lub ikonę  . Na ekranie pojawi się okno edycji danych, w które wpisujemy nazwę grupy:



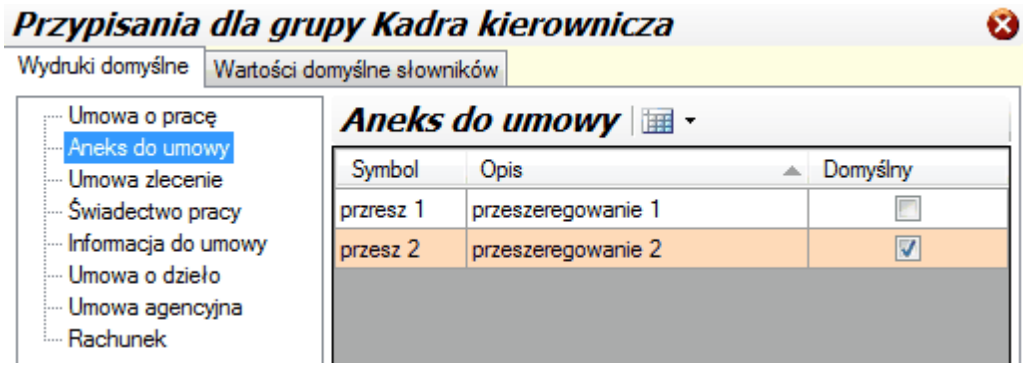
UWAGA !

Jeśli jakąś grupę zdefiniujemy jako domyślną, zaznaczając dla niej pole wyboru 

, to dla pracowników, którym nie przypiszemy w Danych osobowych żadnej grupy, domyślnie program będzie podpowiadał rodzaje wydruków i pozycje słownikowe przypisane grupie domyślnej.

Dla każdej założonej grupy pracowniczej mamy możliwość zdefiniowania następujących cech:

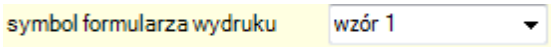
- Wydruki domyślne - definiujemy, która wśród posiadanych wersji wydruków ma być przyporządkowana określonej grupie pracowniczej. Zaznaczamy więc, jako domyślny, konkretny typ wydruku w takich dokumentach jak: Umowa o pracę, Aneks do umowy, Umowa zlecenie, Świadectwo pracy, Informacja do umowy, Umowa o dzieło, Umowa agencyjna, Rachunek:



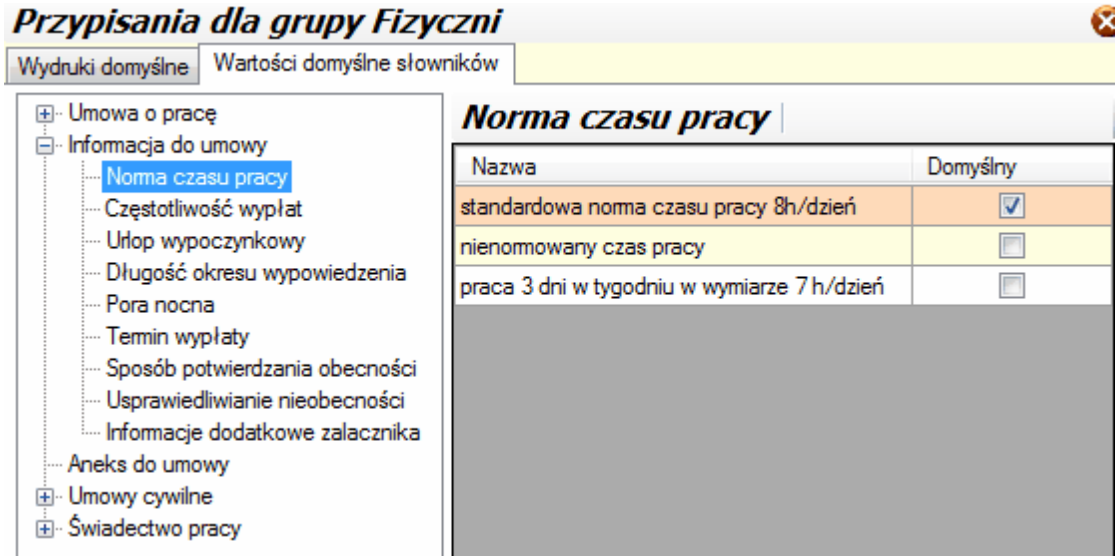
UWAGA!

Na wydrukach kadrowych program będzie stosował "wzór 1", jeśli brak jest zdefiniowanego przez nas konkretnego wydruku domyślnego tzn. w pustym polu parametru wstawiany będzie z automatu "wzór 1":

© IeGat S.C.



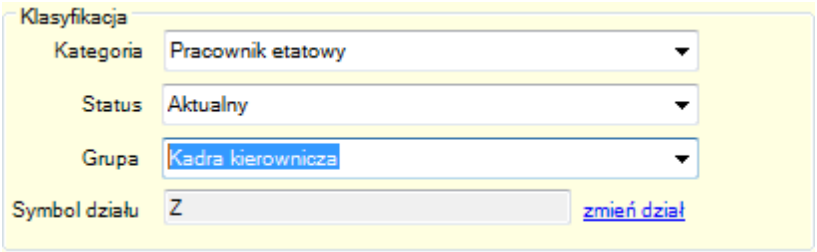
- Wartości domyślne słowników - w określonych pismach kadrowych, takich jak Umowa o pracę, Informacja do umowy, Aneks do umowy, Umowy cywilne, Świadectwo pracy, wybieramy z dostępnych i zaznaczamy jako domyślne konkretne pozycje słownikowe (opis typów słowników i ich edytowania przedstawiono w rozdziale Słowniki):



Tak więc po zdefiniowaniu tutaj grupy pracowniczej i przypisaniu pracownika/ów do tej grupy, w pismach źródłowych program będzie podpowiadał oznaczone, domyślne pozycje słownikowe oraz wybrane wzory wydruków pism kadrowych.

W celu edycji, dodania, skasowania pozycji w tabeli "Grupy pracownicze" postępujemy jak dla typowej tabeli.

Aby przypisać pracownika do grupy pracowniczej, należy wejść w ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/ Dane osobowe*** i w klasyfikacji określić przynależność do danej grupy:



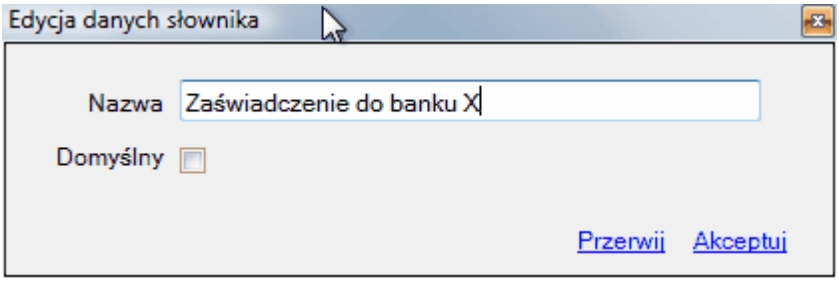
6.4.9 Definicje zaświadczeń

Program umożliwia wystawianie przez pracodawcę zaświadczeń pracownikom. W tym celu pierwszym krokiem jest stworzenie definicji typu zaświadczenia, które mamy sporządzić.

W związku z tym, że spora cześć zaświadczeń różni się miedzy sobą w kwestii określania części zarobkowej - w programie mamy możliwość stworzenia tzw. definicji zaświadczeń.

Definicje zaświadczeń określamy w menu ***Kartoteki/Definicje zaświadczeń***.

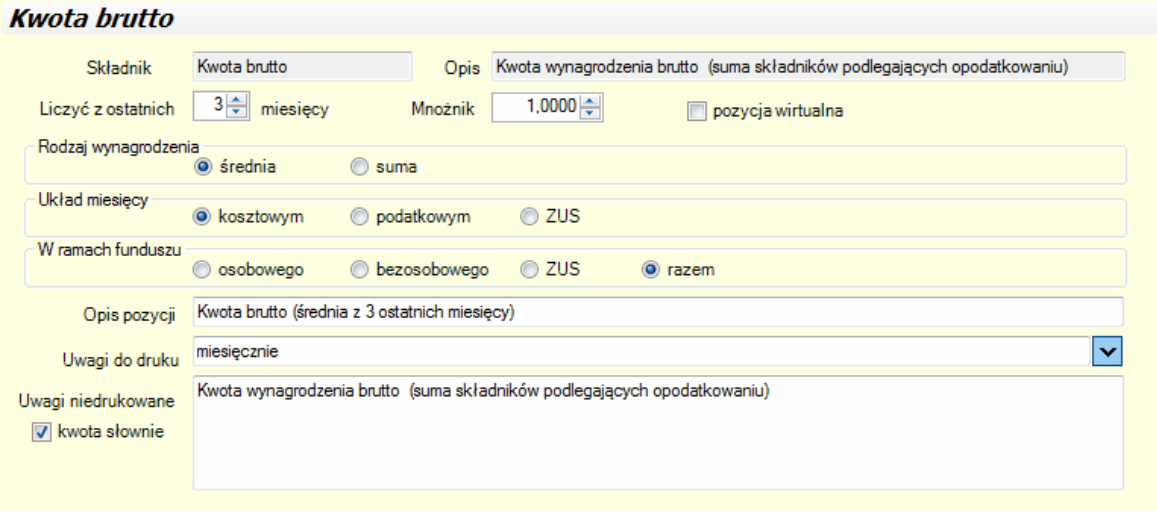
Po wybraniu funkcji **"Dodaj"** określamy nazwę naszego zaświadczenia np. Zaświadczenie do banku X



Następnie, w zakładce ***Składniki domyślne*** tworzymy listę wybranych składników, które mają być zawarte w danym zaświadczeniu.
Dla każdego dodanego składnika, w podoknie, określamy jego szczegółową definicję:

- Liczbę ostatnich miesięcy, z których ma być wyliczany
- Mnożnik - zastosowanie w pozycjach wirtualnych opisano poniżej
- Pozycja wirtualna – opisano poniżej
- Rodzaj wynagrodzenia - średnia lub suma
- Układ miesięcy - kosztowy, podatkowy, ZUS
- W ramach funduszu wynagrodzeń typu: osobowy, bezosobowy, ZUS, razem
- Opis pozycji - pojawi się na wydruku
- Uwagi do druku
- Uwagi użytkownika nie drukowane na zaświadczeniu
- Kwota słownie

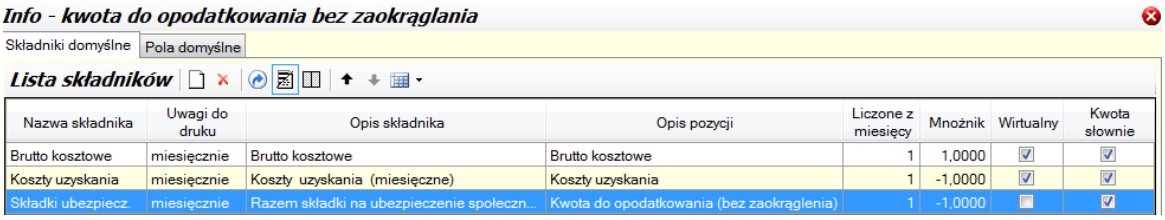
© IeGat S.C.



Pozycja wirtualna

Składnik, przy którym zaznaczymy pole ☑ pozycja wirtualna - będzie liczony razem z innymi składnikami w tabeli listy składników, odpowiednio z nadanym mu znakiem (mnożnik 1 oznacza dodanie, mnożnik -1 oznacza odejmowanie), ale nie będzie umieszczany na wydruku zaświadczenia. Stosowanie pozycji wirtualnych pozwala więc na wyliczenie jednego składnika zaświadczenia z kilku składowych.
Składniki z zaznaczeniem pozycja wirtualna nie będą drukowane na zaświadczeniu.

Jeśli na zaświadczeniu ma się pojawić tylko jedna pozycja, którą uzyskujemy z dodania kilku składników listy wynagrodzeń, np. kwota do opodatkowania bez zaokrąglenia, należy:
a) dodać składnik "Brutto kosztowe", z zaznaczeniem ☑ pozycja wirtualna
b) dodać składnik "Koszty uzyskania", z mnożnikiem -1, z zaznaczeniem ☑ pozycja wirtualna
c) dodać składnik "Składki ubezpieczeniowe", z mnożnikiem -1 i zmienić opis pozycji na taki, który ma się pojawić na wydruku zaświadczenia np. Kwota do opodatkowania (bez zaokrąglenia).



Nazwa składnika	Uwagi do druku	Opis składnika	Opis pozycji	Liczone z miesięcy	Mnożnik	Wirtualny	Kwota słownie
Brutto kosztowe	miesięcznie	Brutto kosztowe	Brutto kosztowe	1	1,0000	☑	☑
Koszty uzyskania	miesięcznie	Koszty uzyskania (miesięczne)	Koszty uzyskania	1	-1,0000	☑	☑
Składki ubezpiecz.	miesięcznie	Razem składki na ubezpieczenie społeczn...	Kwota do opodatkowania (bez zaokrąglenia)	1	-1,0000	☐	☑

W zakładce **pola domyślne** określamy:

- Symbol formularza wydruku
- Cel wydania
- Treść pola dodatkowego 1 i Treść pola dodatkowego 2 - można skorzystać z wcześniej stworzonych list słownika pism kadrowych w menu ***Kartoteki/Słowniki/Pism kadrowych/ Zaświadczenia***

© IeGat S.C.

Dokładny opis postępowania przy generacji zaświadczeń w menu ***Dokumenty/Zaświadczenia***, podano w rozdziale Zaświadczenia.

6.4.10 Dane firmy

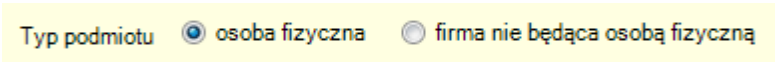
W menu ***Kartoteki/Dane firmy*** należy wpisać informacje dotyczące naszej firmy.
Poszczególne zakładki zawierają dane :

- Dane ogólne
- Dane ewidencyjne
- Dane adresowe
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- Urząd Skarbowy
- Główny Urząd Statystyczny
- Dane uzupełniające
- Pracownicze Plany Kapitałowe
- Załączniki - ta zakładka służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dowolnych dokumentów w formie Załączników.

UWAGA!
Numery kont bankowych firmy podajemy w menu ***Dokumenty/Przelewy/Parametry/Konta bankowe firmy***.

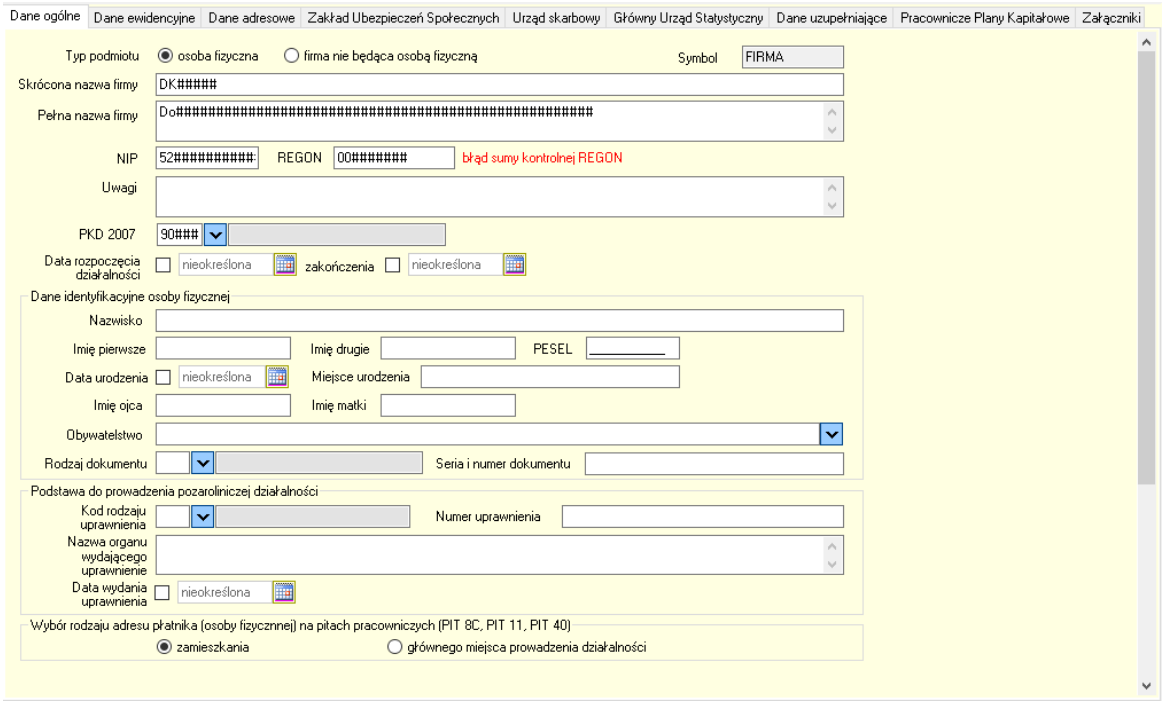
6.4.10.1 Dane ogólne

W zakładce ***Dane ogólne***, w pierwszym kroku określamy formę prawną zakładu/firmy:

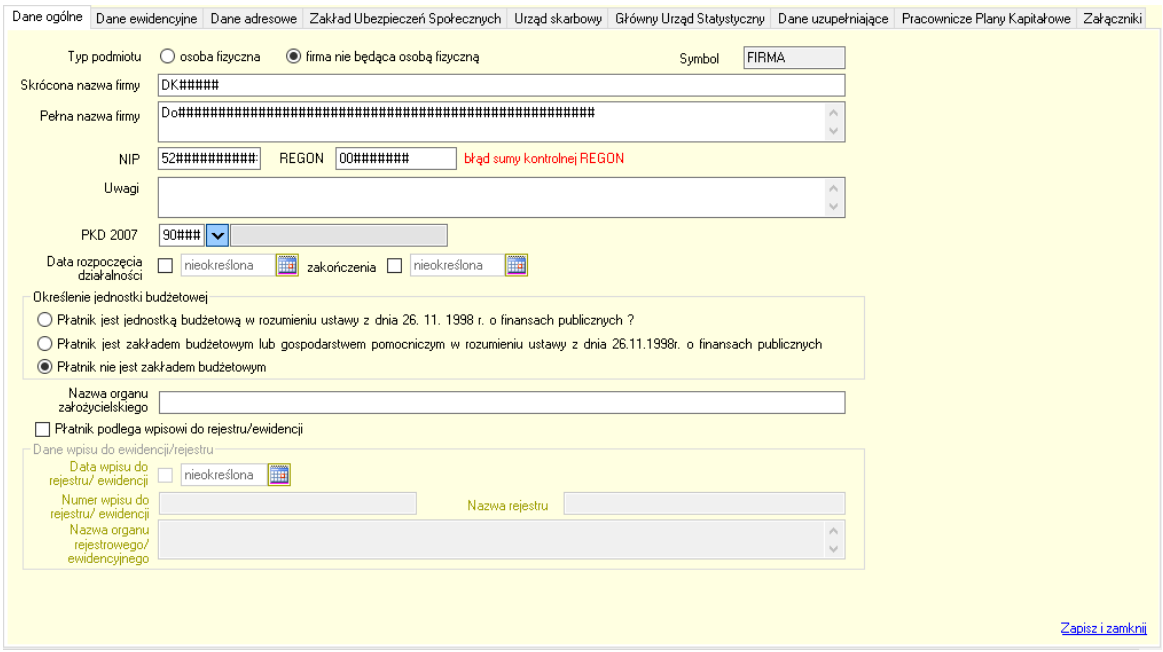


Jeśli płatnik jest osobą fizyczną, okno danych wygląda następująco:

© IeGat S.C.



W przypadku firmy nie będącej osobą fizyczną, okno wygląda następująco:



W oknie ***Danych ogólnych*** wpisujemy kolejno: NIP, REGON, nazwę firmy i w przypadku osoby fizycznej jej podstawowe dane. Program będzie automatycznie pobierał je przy sporządzaniu: deklaracji podatkowych i ZUS, świadectw pracy itp.

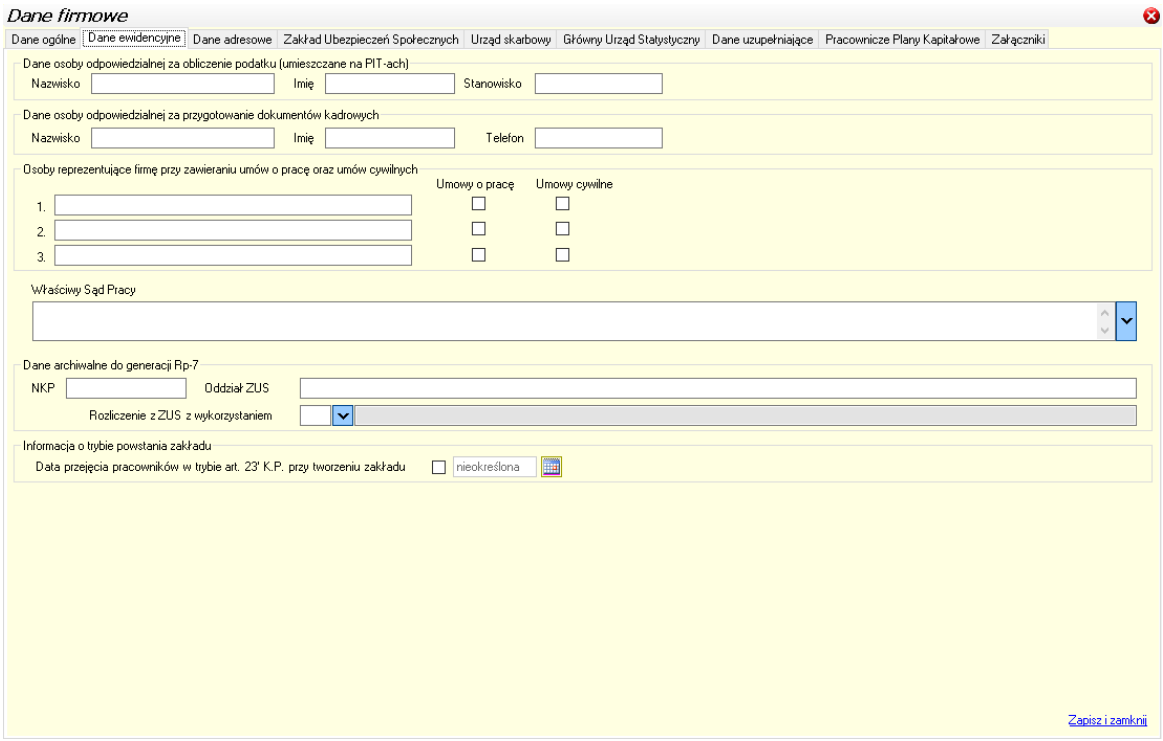
Uwaga!
W przydatku, gdy zachodzi konieczność zmiany symbolu firmy, prosimy o kontakt z serwisem technicznym, ponieważ opcja ta jest niedostępna dla Użytkowników.

© IeGat S.C.

6.4.10.2 Dane ewidencyjne

W zakładce ***Dane ewidencyjne*** wypełniamy następujące pola:

- dane osoby odpowiedzialnej za sporządzanie PIT-ów, jej nazwisko będzie automatycznie pojawiać się na sporządzanych dokumentach PIT;
- dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentów kadrowych;
- nazwiska osób reprezentujących firmę przy zawieraniu umów o pracę i umów cywilnych;
- właściwy Sąd Pracy z rozwijanej listy;
- dane archiwalne do generacji Rp-7. Więcej na ten temat w rozdziale ZUS Rp-7.
- Informacje o trybie powstania zakładu - Data przyjęcia pracowników w trybie art. 23' K.P. przy tworzeniu zakładu.



Jeżeli przejęcie dotyczy wszystkich pracowników to korzystamy z daty na poziomie firmy. Natomiast, jeżeli jednego lub części to na poziomie pracownika - dane osobowe.
Jeżeli dochodzi od przejęcia zakładu pracy przez inną firmę, pracodawca na podstawie art. 23 KP ma obowiązek:
- poinformować swoich pracowników o przewidywanym terminie przejścia zakładu prazy lub jego części na innego pracodawcę, o jego przyczynach prawnych, finansowych i socjalnych skutkach na pracownikach;
- o zamierzanych działaniach dot. warunków zatrudnienia pracowników (warunki pracy, płacy, wynagrodzenie)
Informacje te powinny zostać przekazane co najmniej na 30 dni przed przewidywanym terminem przejęcia zakładu.
W momencie przejęcia zakładu Pracodawca zobowiązany jego zaproponować nowe warunki pracy i płacy pracownikom świadczącym prace dla poprzedniego właściciela, na innej podstawie niż umowa o pracę, oraz wskazać termin nie krótszy niż 7 dni, do którego pracownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia proponowanych warunków. W przypadku braku porozumienia, dotychczasowy stosunek pracy rozwiązuje się wraz z upływem okresu

© IeGat S.C.

równemu okresu wypowiedzenia (liczony od dnia złożenia oświadczenia przez pracownika)

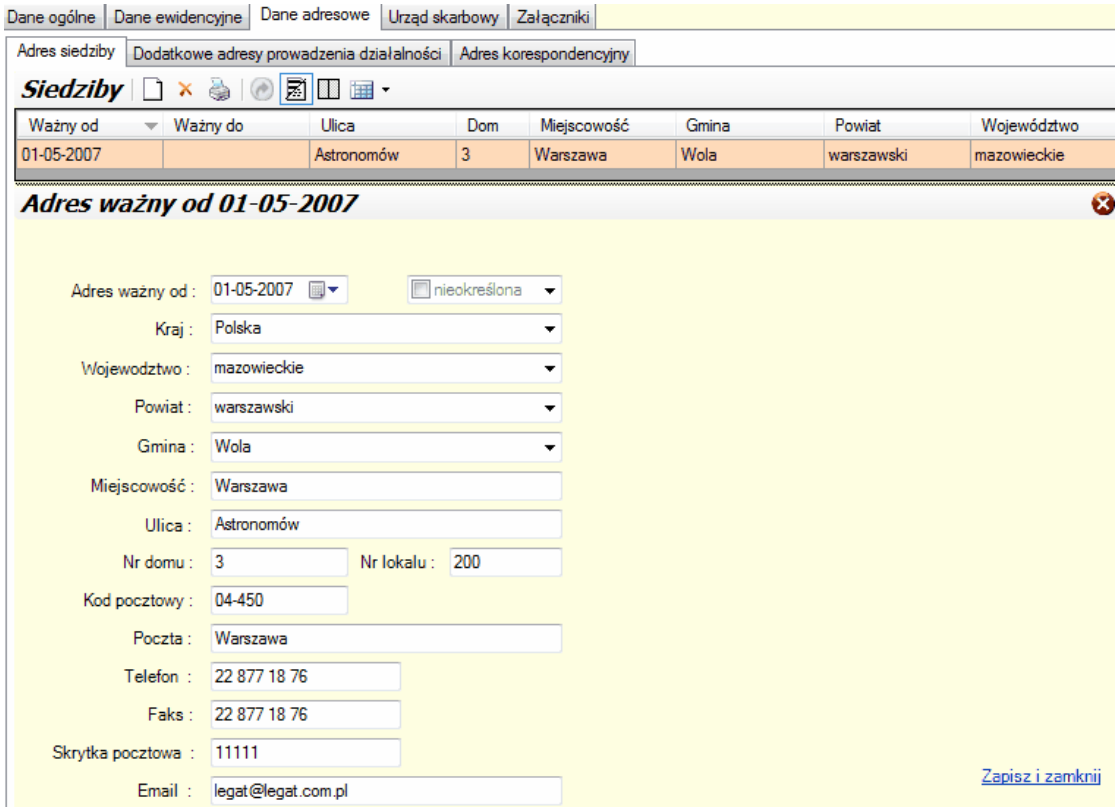
Przejście zakładu na innego właściciela nie może być podstawa uzasadniającą wypowiedzenie przez pracodawce stosunku pracy.

Jeżeli opcja ta zostanie zaznaczona, to w momencie wystawiania świadectwa pracy w sposób specjalny, zostanie wygenerowane świadectwo z ciągłą historią zatrudnienia bez uwzględniania zmiany właściciela. jeśli jednak jest odznaczona, to w przypadku pracownika posiadającego kilka różnych umów za dany okres, każda z nich będzie rozpatrywana osobno.

6.4.10.3 Dane adresowe

Dane adresowe firmy umieszczono w trzech zakładkach, w podziale na:

1. Adres siedziby;
2. Dodatkowe adresy prowadzenia działalności;
3. Adres korespondencyjny.



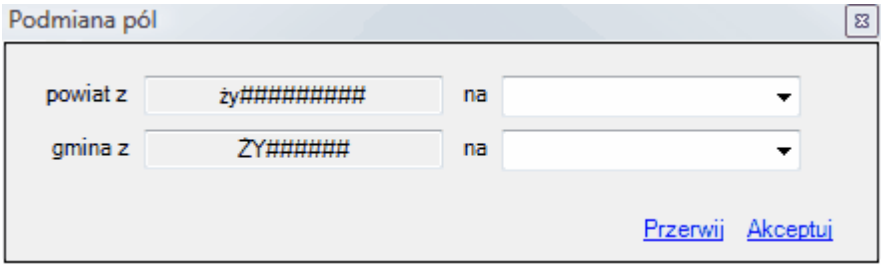
W każdej z tych zakładek, wpisujemy adres dodając nową pozycję - naciskając klawisz **[INSERT]** lub ikonę . Wyświetli się podokno, w którym uzupełniamy dane adresowe: Adres ważny od ...do, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Fax, Skrytka pocztowa, Email. Niektóre z tych danych jak: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina wyszukujemy z rozwijanych list słownikowych, które są częścią programu w menu ***Kartoteki/Słowniki*** (gdzie można je dodatkowo modyfikować). Uzupełnione dane zatwierdzamy

© IeGat S.C.

klikając na link Zapisz i zamknij lub rezygnujemy naciskając w górnym prawym rogu podokna.

Wprowadzone dane pojawiają się w wyższym oknie szczegółów w formie tabelarycznej. Każdy kolejny wpis z nową datą to kolejny wiersz tabeli. Elementy w kolumnach można dopasować do własnych potrzeb - aby pokazać lub ukryć je na ekranie, należy odznaczyć/zaznaczyć wybrane nagłówki kolumn w menu kontekstowym (wywołujemy je prawym przyciskiem myszy lub klawiszem).

W menu kontekstowym kontrolki adresów została również dodana funkcja zmiany powiatu/gminy dla zaznaczonych adresów, co pozwala na szybkie uwzględnienie zmian np. gmina [m.st. Warszawa] na [Warszawa]. Po kliknięciu prawym klawiszem na adres należy wybrać *Zmień powiat/gminę* :



Z wpisanych tutaj danych adresowych firmy program korzysta przy sporządzaniu: umów o pracę i cywilnych, dokumentów podatkowych i rozliczeniowych z ZUS.

UWAGA!

Istotną kwestią jest tutaj tzw. hierarchiczne dziedziczenie adresów dla określonych rodzajów podmiotów:

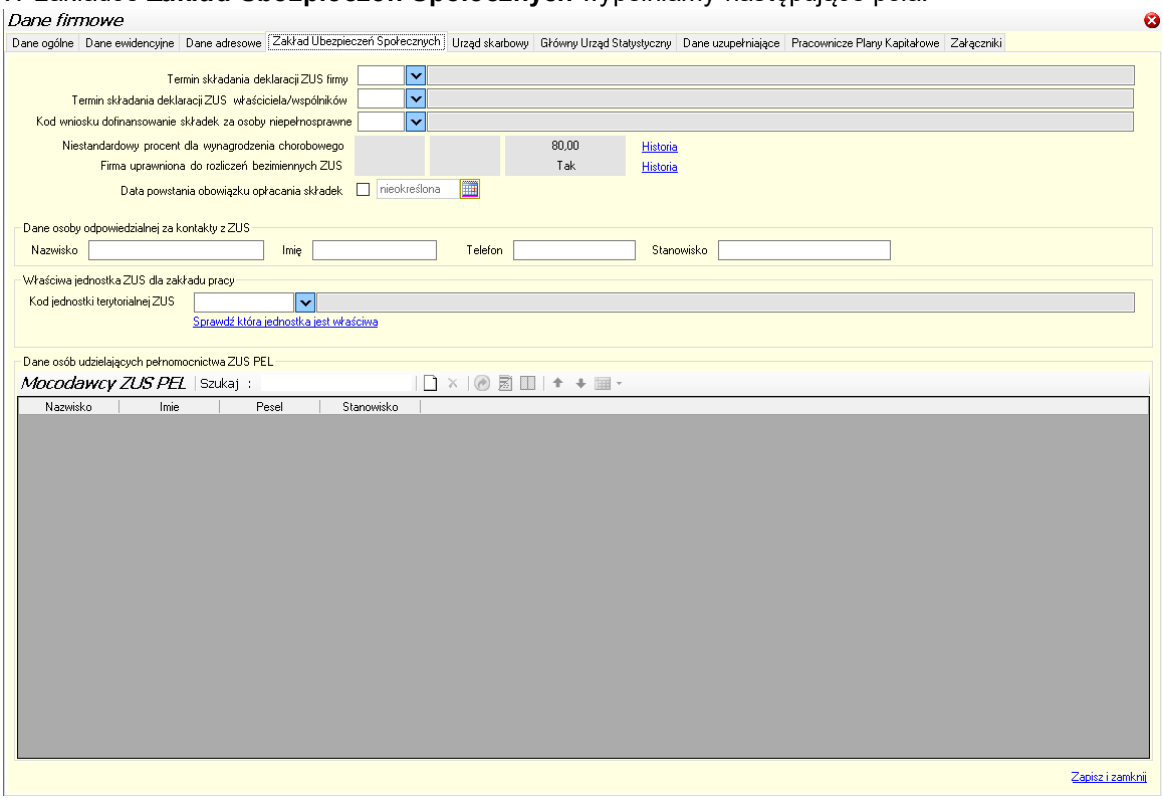
1. ***dla podmiotu fizycznego*** *- jeżeli brak jest wymaganeg adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres głównego miejsca prowadzenia działalności (siedziby). Gdy nie ma wpisanego adresu głównego miejsca prowadzenia działalności (siedziby), to przyjmowany jest adres zamieszkania zwany adresem rezydencji podatkowej.*
2. ***dla podmiotu niefizycznego*** *- jeżeli brak jest wymaganego adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres siedziby.*

Zakładka ***Dodatkowe adresy prowadzenia działalności*** *nie bierze udziału w hierarchicznym dziedziczeniu adresów. Dane zawarte w tej zakładce są wykorzystywane tylko do sporządzenia formularza* ***ZUS ZAA****.*

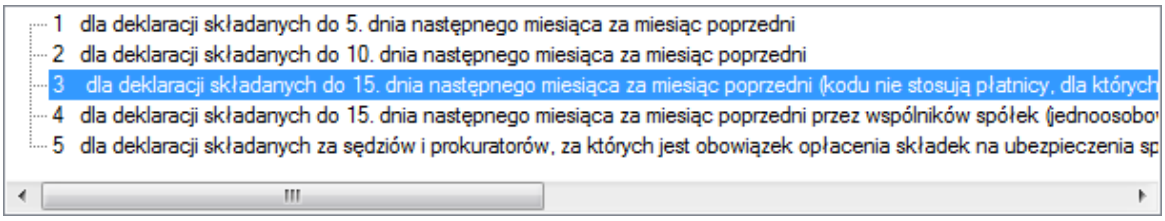
© IeGat S.C.

6.4.10.4 Zakład Ubezpieczeń Społecznych

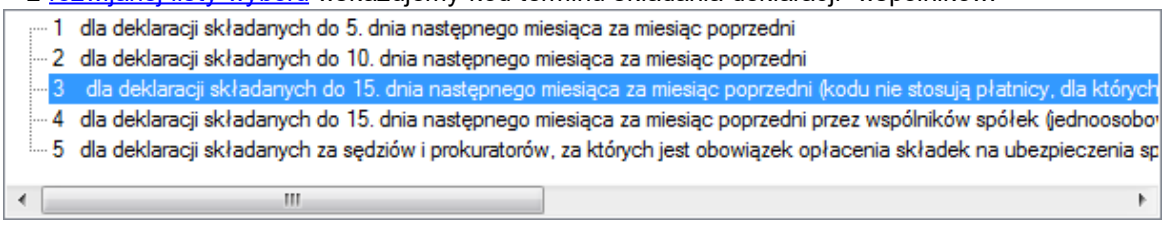
W zakładce **Zakład Ubezpieczeń Społecznych** wypełniamy następujące pola:



- z rozwijanej listy wyboru wskazujemy kod terminu składania deklaracji ZUS firmy:

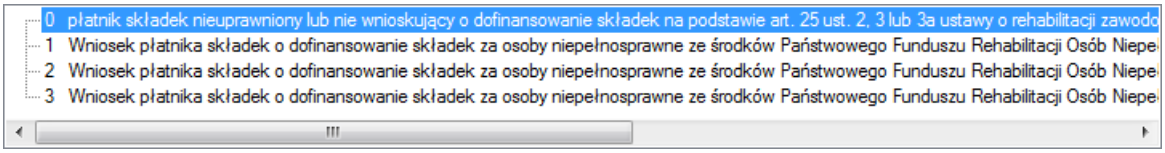


- z rozwijanej listy wyboru wskazujemy kod terminu składania deklaracji wspólników:

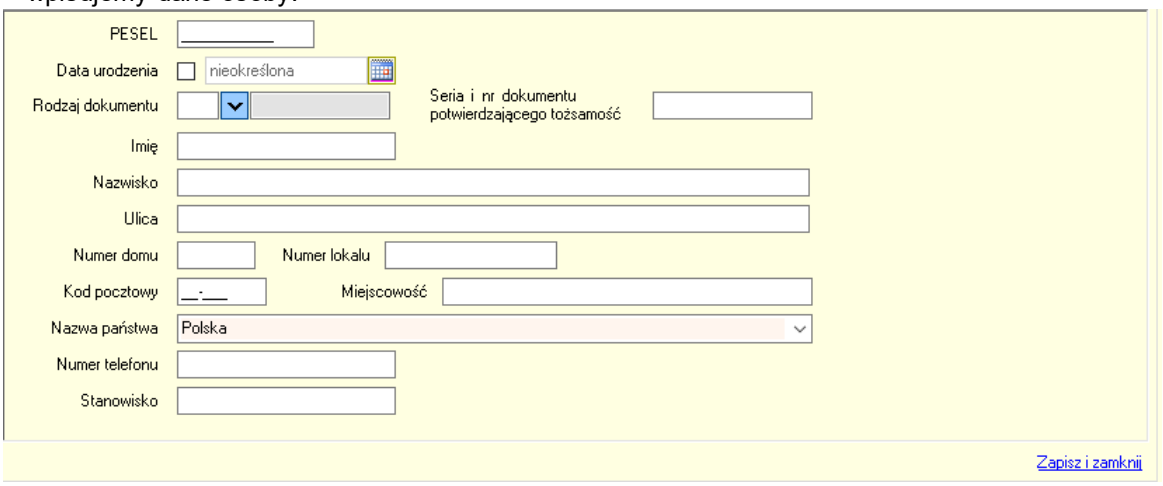


- z rozwijanej listy wyboru wskazujemy kod wniosku pracodawcy o ewentualne dofinansowanie składek ze środków PFRON i budżetu państwa:

© IeGat S.C.



- Niestandardowy procent dla wynagrodzenia chorobowego
- czy i od kiedy firma jest uprawniona do rozliczeń bezimiennych ZUS, w oknie Historii - status musi być na TAK, aby sporządzać deklaracje ZUS RSA.
- Datę powstania obowiązku opłacania składek
- Dane osoby odpowiedzialnej za kontakty z ZUS
- Właściwą jednostkę ZUS dla zakładu pracy
- Dane osób udzielających pełnomocnictwa ZUS PEL - **Mocodawcy** - po kliknięciu w białą kartkę wpisujemy dane osoby:

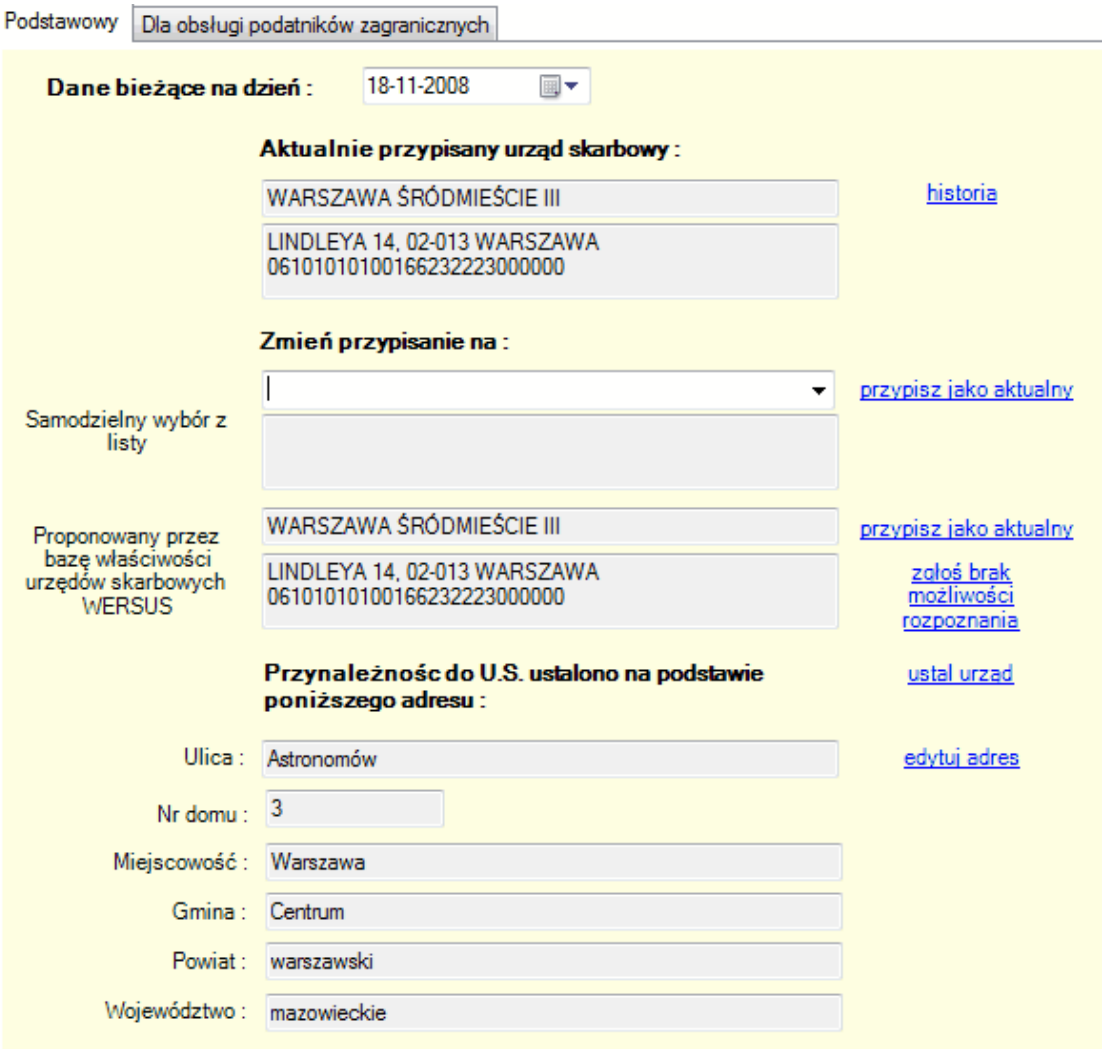


6.4.10.5 Urząd Skarbowy

W tej zakładce dokonujemy wyboru Urzędu Skarbowego:

- podstawowego, wynikającego z adresu siedziby;
- dodatkowego, dla firm zatrudniających podatników zagranicznych.

© IeGat S.C.



W pierwszej podzakładce ***"Podstawowy"*** mamy do dyspozycji następujące pola:

1. **Dane bieżące na dzień** - w polu ustalamy datę, od kiedy ma obowiązywać nowe przyporządkowanie urzędu skarbowego.
2. **Aktualnie przypisany urząd skarbowy** - tutaj docelowo pojawia się wynik naszego postępowania w dalszych krokach. Stąd program czerpie informację, któremu urzędowi skarbowemu podlega podmiot. Pod linkiem Historia można obejrzeć w oknie nazwy poprzednich Urzędów Skarbowych i daty ich przypisania. Więcej na temat takiego okna dialogowego w Historia wartości parametru.
3. **Zmień przypisanie na** - tutaj możemy skorzystać z dwóch opcji:

   - samodzielny wybór z listy - jeśli nie chcemy korzystać z podpowiedzi programu, w rozwijanej liście podświetlamy konkretny Urząd Skarbowy, jego pełne dane adresowe z numerem konta pojawią się poniżej w szarym polu i jeśli chcemy go zaakceptować, klikamy na link przypisz jako aktualny na poziomie pola wybranego urzędu. Wynik pojawi się na górze w polach pokazujących **Aktualnie przypisany urząd skarbowy**.

   - proponowany przez bazę właściwości urzędów skarbowych **WebWersus** - korzystając z opracowanej bazy polskich urzędów skarbowych (usługa internetowa), program podpowiada

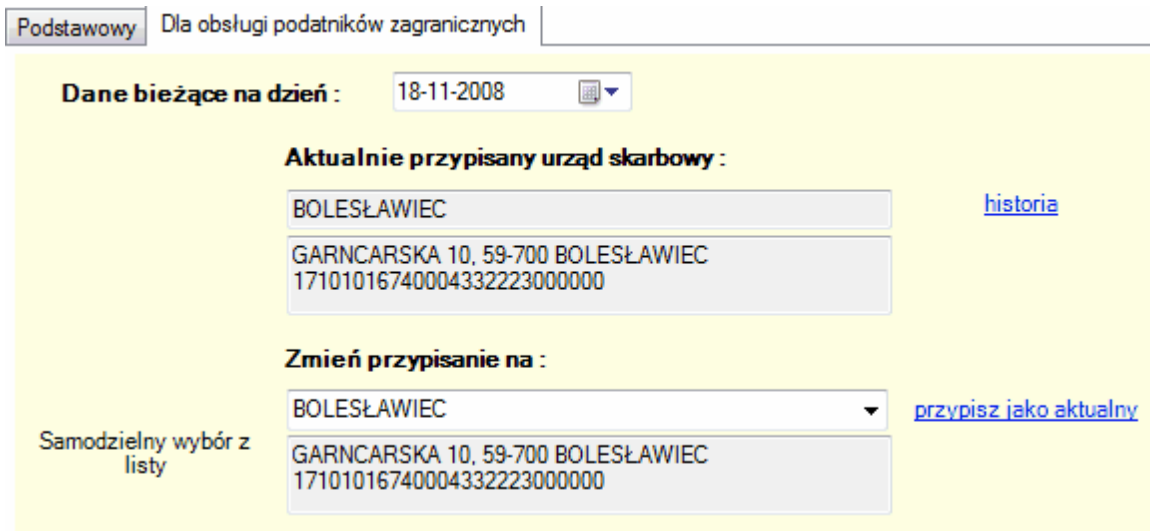
© IeGat S.C.

ten, który jest właściwy dla adresu siedziby firmy. Adres ten należy wcześniej wpisać w dolnej części okna **Przynależność do U.S. ustalono na podstawie poniższego adresu**.

Pola adresowe stają się dostępne po naciśnięciu na link edytuj adres, po ich uzupełnieniu klikamy na Zapisz i zamknij. Następnie po naciśnięciu na link ustal urząd powyżej w szarym polu pojawią się pełne dane adresowe z numerem konta ustalonego w ten sposób urzędu.

Jeśli chcemy go zaakceptować, klikamy na link przypisz jako aktualny na poziomie pola wybranego urzędu. Wynik pojawi się na górze w oknach pokazujących **Aktualnie przypisany urząd skarbowy**.

UWAGA !
Ta opcja dostępna jest tylko dla Użytkowników posiadających płatny pakiet zapytań usługi 'WebWersus' - rejestracja na stronie internetowej http://www.wersus.legat.com.pl/wersus.aspx
*Zanim skorzystamy z wyszukiwania urzędów skarbowych za pomocą modułu **'WebWersus'**, należy w programie aktywować konto - w menu **Konfiguracja/Ustawienia programu/WebWersus**.*



Druga podzakładka **"*Dla obsługi podatników zagranicznych*"** jest podobnie wyglądającym oknem. Będąc w polu **Zmień przypisanie na** - podświetlamy właściwy urząd skarbowy (korzystając z rozwijanej listy słownikowej urzędów skarbowych). W celu akceptacji wybranego urzędu, klikamy na na link przypisz jako aktualny. Wynik pojawi się na górze w polach pokazujących **Aktualnie przypisany urząd skarbowy**. Jednocześnie pod linkiem Historia można obejrzeć w oknie nazwy poprzednich urzędów skarbowych i daty ich przypisania.

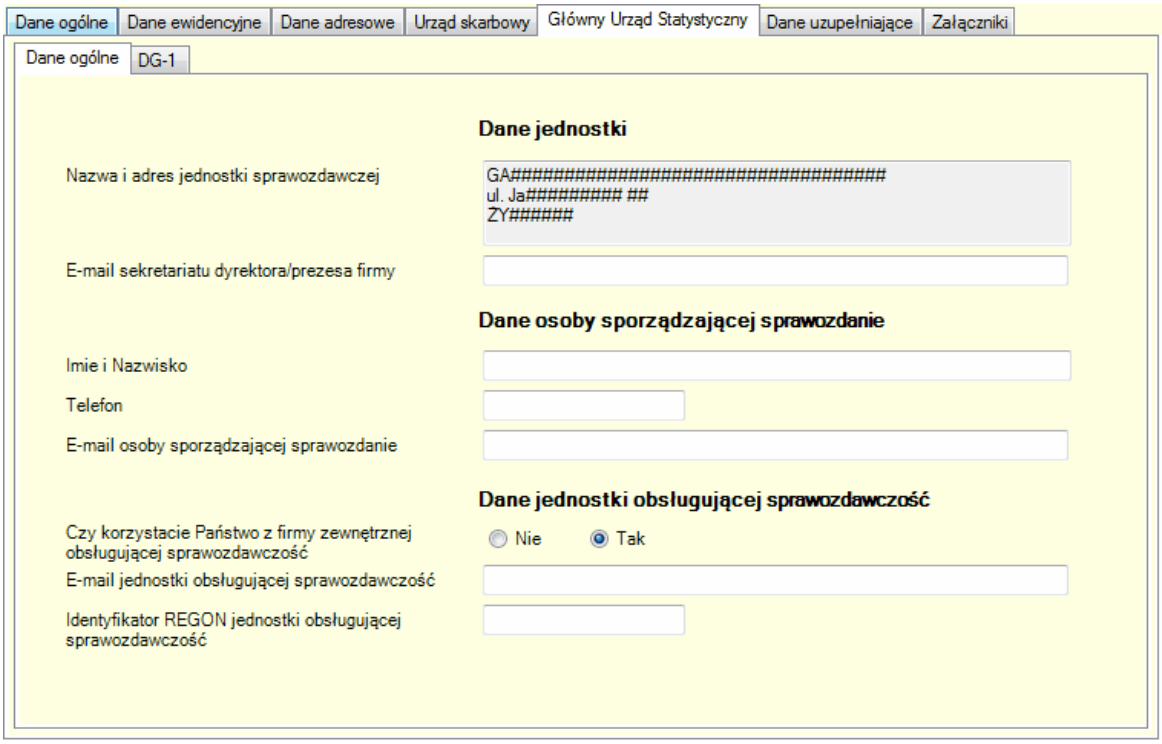
Usunięcie wszystkich rekordów ustalonych urzędów skarbowych dla poszczególnych dat obowiązywania w oknie Historia wartości parametru spowoduje, iż w miejscu **Aktualnie przypisany urząd skarbowy** pojawi się adnotacja – *nie określony.*

Wszystkie zmiany w obu zakładkach zatwierdzamy klikając w dolnym prawym rogu na link Zapisz i zamknij.

6.4.10.6 Główny Urząd Statystyczny

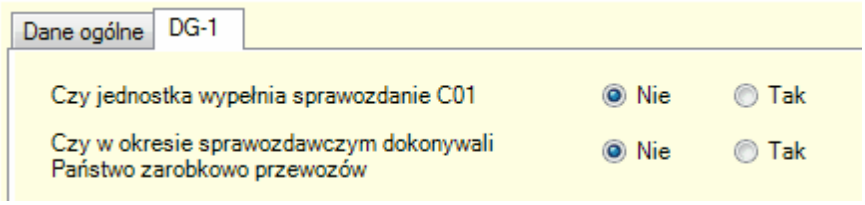
W tej zakładce znajdują się informacje dotyczące danych dla GUS: (część z nich uzupełniania jest przez program automatycznie)

- Dane jednostki (nazwa i adres jednostki sprawozdawczej - opcjonalnie e-mail do sekretariatu dyrektora/prezesa firmy)
- Dane osoby sporządzającej sprawozdanie (do uzupełnienia jest imie i nazwisko, telefon, oraz e-mail)
- Dane jednostki obsługującej sprawozdawczość (pola bez możliwości edycji jeżeli dla pytania o korzystanie z zewnętrznej firmy do obsługi sprawozdań, odpowiedź jest nie; w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak kolejne dwa pola zmieniają się w edycyjne i należy wpisać e-mail jednostki obsługującej sprawozdawczość oraz jej identyfikator REGON).



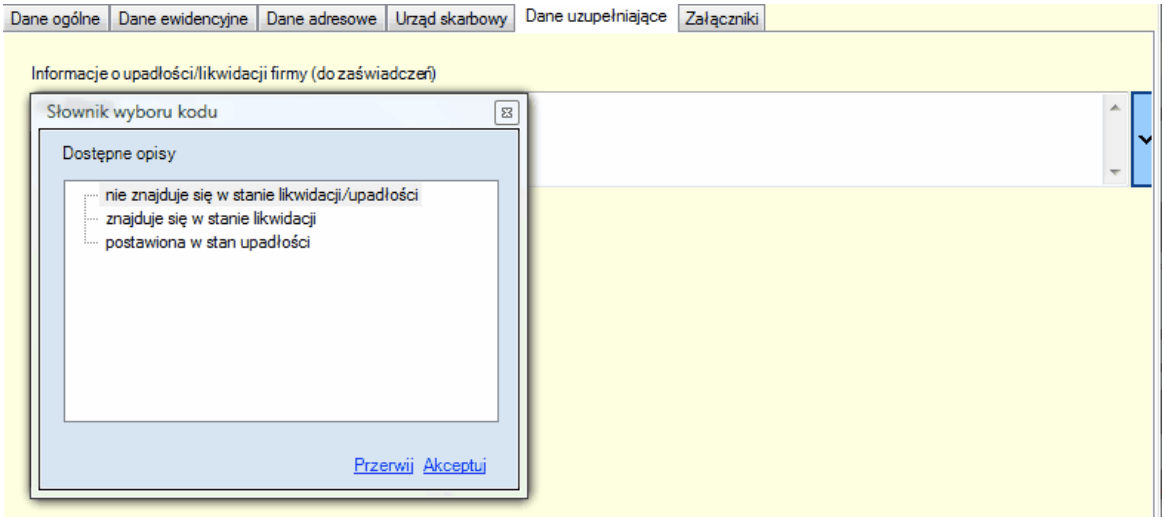
W zakładce ***DG-1*** mamy dwa parametry do określenia:

- czy jednostka ma obowiązek wypełnienia sprawozdania DG-1
- oraz czy w okresie sprawozdawczym dokonywane były przez Państwa przewozy zarobkowe.

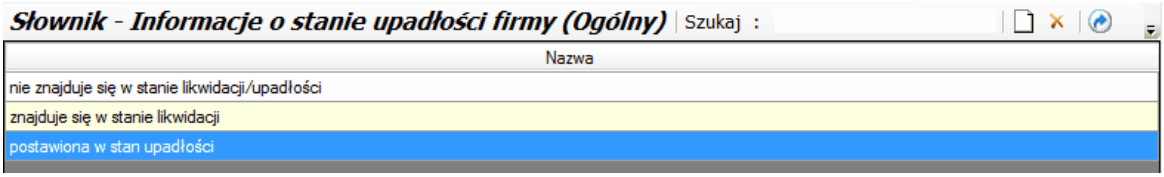


6.4.10.7 Dane uzupełniające

Zakładka ***Dane uzupełniające*** służy do zapisu (pobieranego przy sporządzaniu Zaświadczeń dla pracownika), czy firma znajduje się w stanie likwidacji / upadłości.



Listę pozycji do wyboru można wpisać w ***Słowniki/Pism Kadrowych/Zaświadczenia/Informacja o stanie upadłości/likwidacji firmy:***



6.4.10.8 Pracownicze Plany Kapitałowe

Rozdział dotyczący PPK jest tutaj

6.4.11 Właściciele

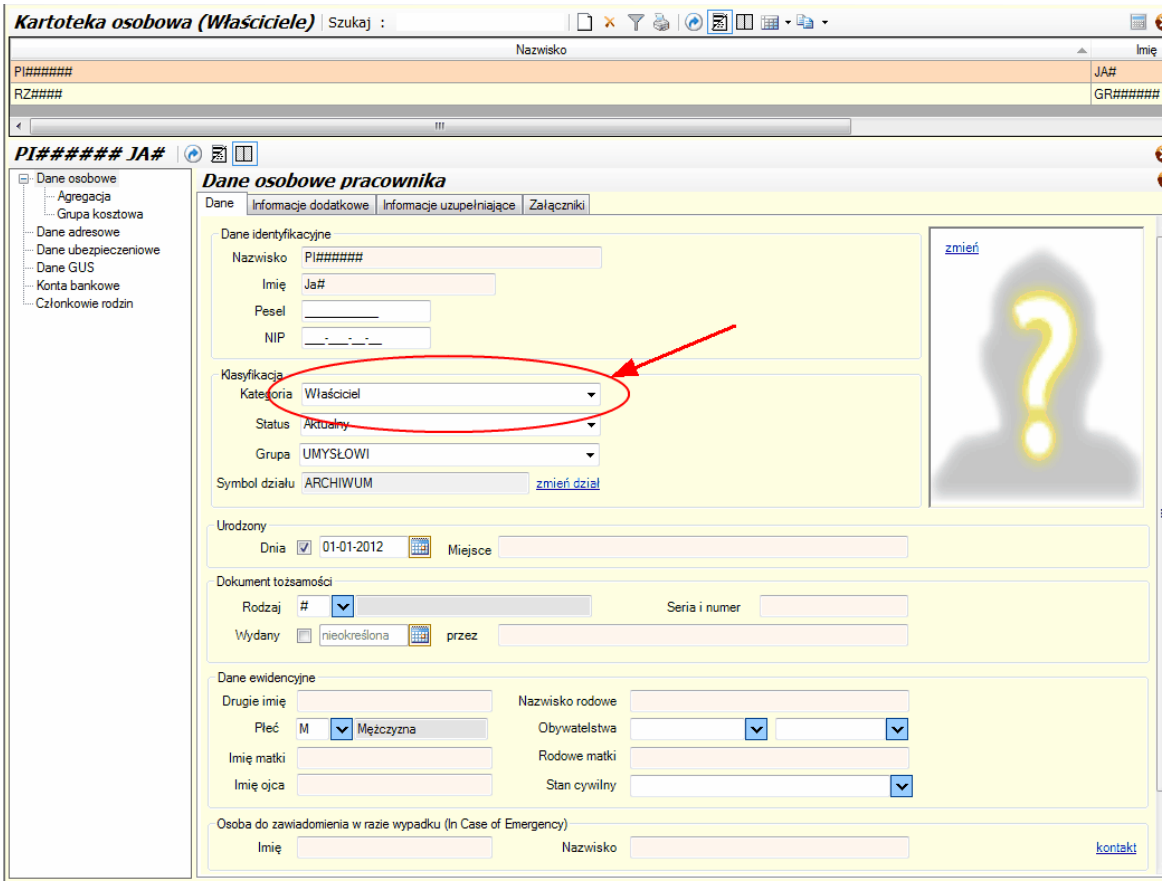
Dla osób, będących właścicielami stworzono oddzielne menu ***Kartoteki/Właściciele***. Znajdą się tutaj pracownicy, którym zdefiniujemy kategorię jako "Właściciel" lub "Osoba współpracująca" w oknie danych osobowych.

Całe menu ma wygląd i funkcjonalność analogiczne do ***Kartoteki osobowej*** i ***Archiwum***.

- Tabela główna zawiera wykaz pracowników - właścicieli, z podstawowymi informacjami w kolumnach wybranych z menu kontekstowego.
- Następne okno zawiera podzielone tematycznie i ułożone w postaci drzewa elementy kartoteki, aby łatwo można było między nimi się przemieszczać dla wybranego pracownika (podświetlonego w tabeli głównej).
- W oknie jeszcze niższego rzędu widać szczegóły dotyczące wybranej pozycji drzewa danych, gdzie dostępna jest ich edycja.

Najwygodniej pracować mając otwarte wszystkie trzy poziomy okien ***Kartoteki***:

© IeGat S.C.



Użyteczne skróty klawiszowe :

- **[F11]** - przejdź do poprzedniego pracownika
- **[F12]** - przejdź do następnego pracownika

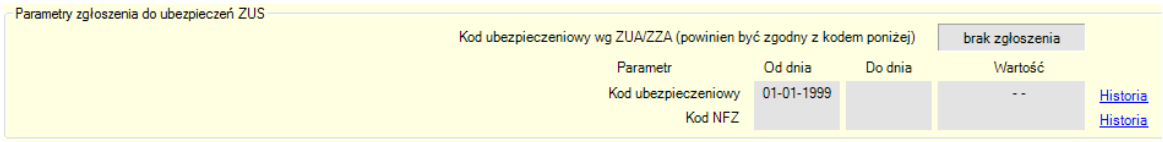
pozwalają na wprowadzanie kolejnym osobom z tabeli głównej danych wybranego zagadnienia (dane adresowe, konta bankowe, badania lekarskie itp.) - program zachowuje ustawienie fokusa np. na drugim oknie ze szczegółami i podświetla w górą / w dół kolejnego pracownika.

UWAGA !

Jeśli wprowadzamy nowego pracownika w ***Kartotece osobowej*** i przypiszemy mu kategorię "Właściciel" lub "Osoba współpracująca" - automatycznie program przeniesie go do menu ***Właściciele.***

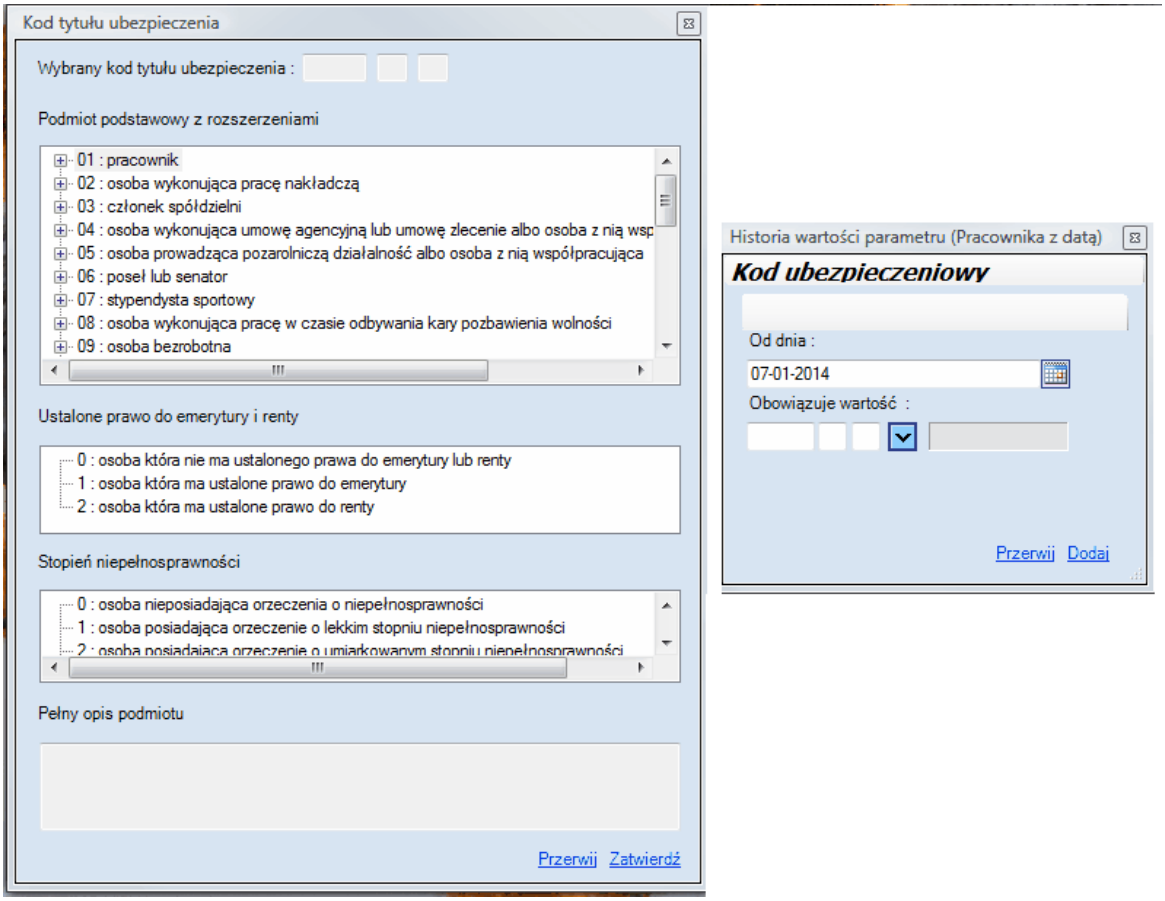
Każdy pracownik może bowiem występować tylko w jednym z następujących menu: ***Kartoteka osobowa/Archiwum, Właściciele.***

W ***Danych ubezpieczeniowych*** w zakładce ***Ogólne*** znajdują się parametry dotyczące danych zgłaszanych i rozliczanych przez ZUS. Zmiany wprowadzamy poprzez kliknięcie Historia.



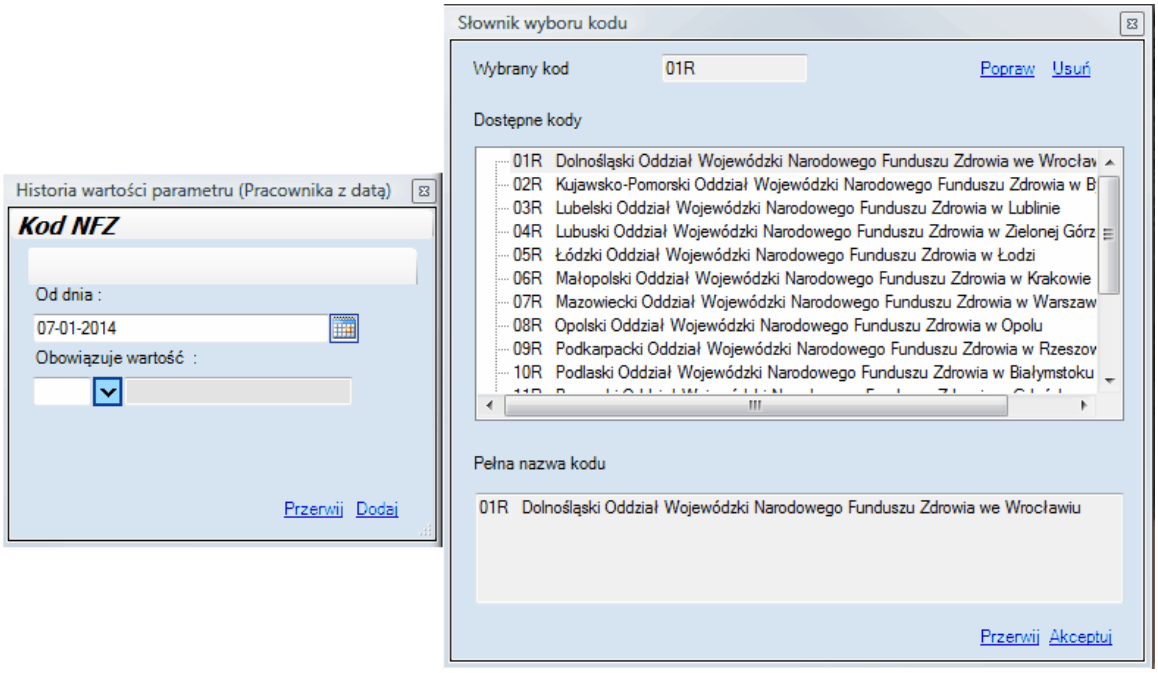
Przy wybraniu zmiany kodu ubezpieczeniowego otworzą nam się kolejno podokna:

© IeGat S.C.



W oknie Historii wartości parametru, należy określić datę a potem poprzez wybranie wartości, otworzy nam się okno kodów tytułu ubezpieczenia. Do określenia z list mamy: jaki jest podmiot, czy ma praco do emerytury i renty i jaki jest stopień niepełnosprawności.

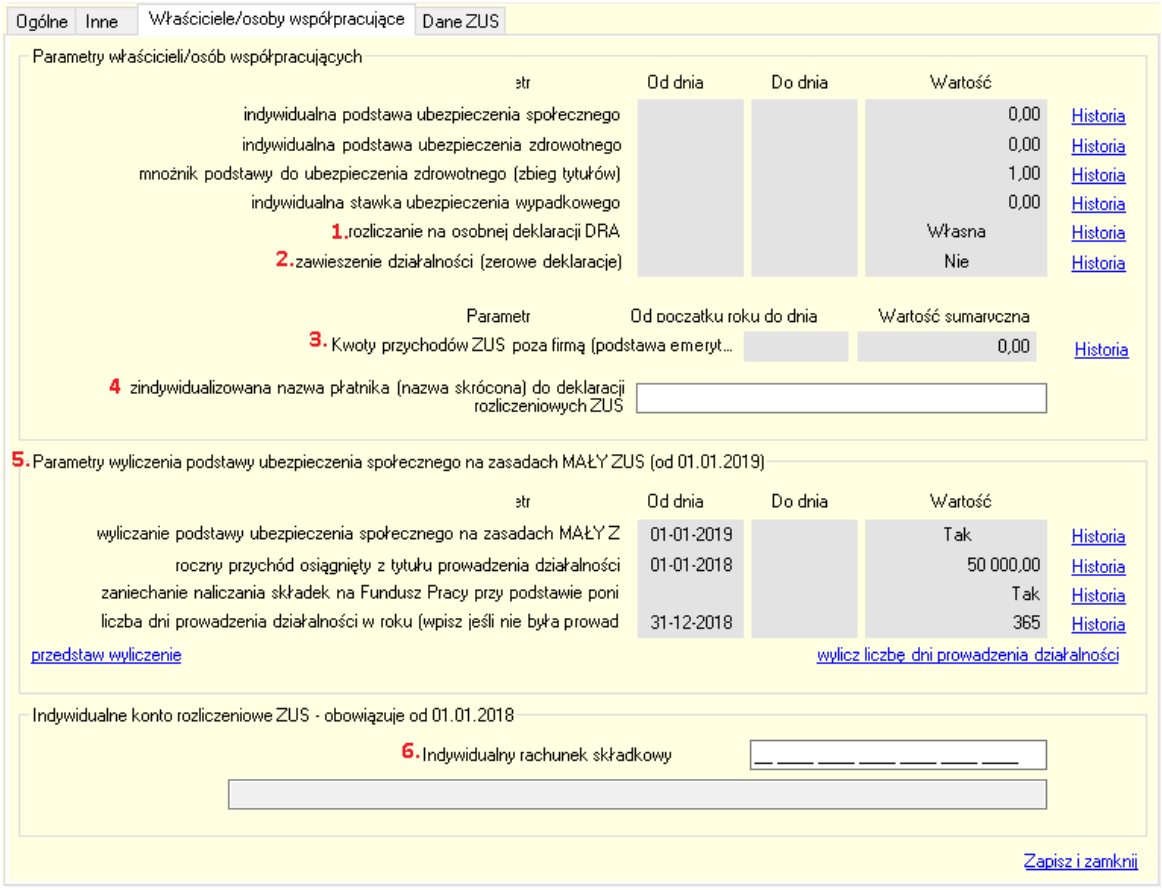
Przy zmianie kodu NFZ otworzą nam się okna, które należy wybrać jak powyżej.



Następnie mamy dwie możliwości uzupełnienia składek: albo poprzez ustawienie scenariuszy, albo poprzez manualne zmienianie odpowiednich parametrów rozliczania składek ZUS finansowanych przez ubezpieczonego, oraz finansowanych przez płatnika.

W zakładce ***Właściciele***, jest możliwa również opcja dodania osób współpracujących. Aby to zrobić należy w *Danych/Kategoria* w oknie głównym wybrać z listy opcję osoba współpracująca. Prosimy pamiętać, aby następnie w zakładce ***informacje uzupełniające*** uzupełnić parametr dotyczący NIPu Właściciela. Ma to na celu powiązanie tych dwóch osób.

© IeGat S.C.



1.
Jeżeli chcemy by Właściciel i osoba współpracująca rozliczały się na osobnych deklaracjach DRA, należy odnaleźć ten wiersz i kliknąć w historia. Otworzy nam się okno dodawania nowej wartości, którą należy uzupełnić wg potrzeb - będzie do wybrania wartość: firmowa, własna, brak.
2. i 3.
Dla Właścicieli w zakładce ***Dane ubezpieczeniowe/Właściciele/osoby współpracujące*** znajduje się parametr opisujący kwoty przychodów ZUS danej osoby poza firmą (podstawa emerytalno-rentowa). Według danych ZUSu, jeśli przychód świadczeniobiorców przekroczył 130% przeciętnego wynagrodzenia, to zawieszeniu ulegają ich emerytury i renty.

Wysokość kwot przychodu powodujących zmniejszenie lub zawieszenie świadczeń emerytów i rencistów

Kwoty równe 70% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego:

od 1 marca 2013 r.	-	2583,30 zł
od 1 czerwca 2013 r.	-	2618,10 zł
od 1 września 2013 r.	-	2528,80 zł
od 1 grudnia 2013 r.	-	2556,20 zł

Kwoty równe **130%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego:

od 1 marca 2013 r.	-	4797,40 zł
od 1 czerwca 2013 r.	-	4862,10 zł

© IeGat S.C.

od 1 września 2013 r. - 4696,30 zł
od 1 grudnia 2013 r. - 4747,30 zł
Dane ze strony internetowej www.zus.pl na dzień 20.11.2013

W tej samej zakładce znajduje się również parametr dotyczący *zawieszenia działalności* przez Właściciela, co umożliwia składanie przez niego zerowych deklaracji podatkowych. Według ustawy działalność może być zawieszona od 1 do 24 miesięcy i jest to wariant możliwy tylko dla tych przedsiębiorców, którzy nie zatrudniają pracowników. (ustawa z dnia 20 września 2008 r. art.99)

4.

W przypadku, gdy chcemy by na deklaracji dla ZUS widniała inna nazwa płatnika, różna od nazwy firmy, należy uzupełnić parametr o zindywidualizowanej nazwie płatnika, lub wprowadzić "-" w przypadku chęci pozostawienia pola pustego na deklaracji..

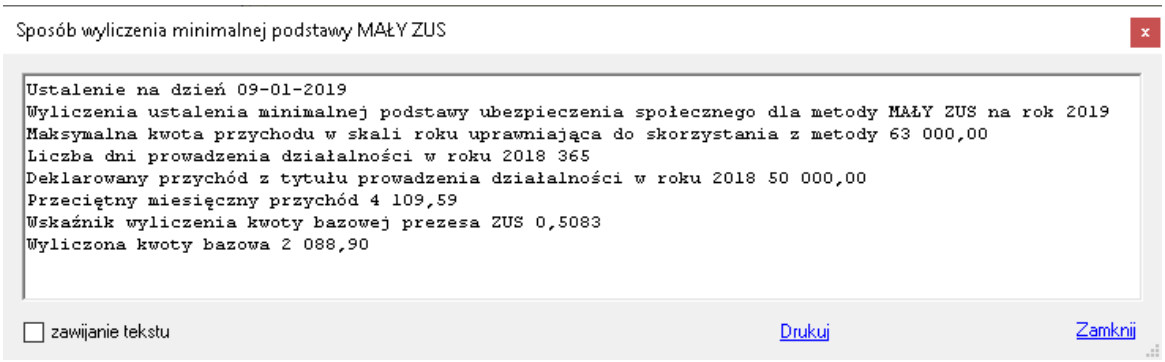
Jest również możliwość wygenerowani deklaracji DRA/RCA/RZA/RSA da osób współpracujących (do deklaracji właściciela).

5.

Poniższe parametry służą do wyliczenia podstawy ubezpieczenia społecznego na zasadach Mały ZUS.

- Pierwszy parametr służy do określenia daty od kiedy metoda ma być używana.
- W drugim parametrze wpisuję się osiągnięty przychód z tytułu prowadzenia działalności.
- Trzeci parametr określa, czy chcemy aby był naliczana/nienaliczana składka na Fundusz Pracy jeżeli podstawa jest niższa niż wysokość wynagrodzenia minimalnego.
- Ostatni parametr określa ilość dni prowadzenia w poprzednim roku. Jeżeli nie wpiszemy nic to program domyślnie weźmie 365. Jeżeli działalność była prowadzona krócej to należy podać ilość dni. Jeżeli działalność był zawieszona to można ilość dni również samemu wpisać lub jeżeli okres zawieszenia był wpisany w programie **(Pkt 2.)** to można kliknąć link "wylicz liczbę dni prowadzenia działalności".

Po wpisaniu wszystkich danych należy kliknąć przedstaw wyliczenie, które wskazuje nam czy działalność kwalifikuje się do rozliczeń na zasadach Mały ZUS:



6.

W tym miejscu należy wpisać indywidualny numer rachunku składkowego.

© IeGat S.C.

6.4.12 Pełnomocnicy

Nowych pełnomocników oraz informacje z nimi związane wprowadzamy w pozycji ***Dokumenty/ Podatkowe/Pełnomocnicy***. Tutaj znajduje się ewidencja wszystkich pełnomocników, których możemy: dodawać, kasować, edytować.

Aby dodać nowego pracownika należy kliknąć na ikonę  lub nacisnąć klawisz **[INSERT]**.

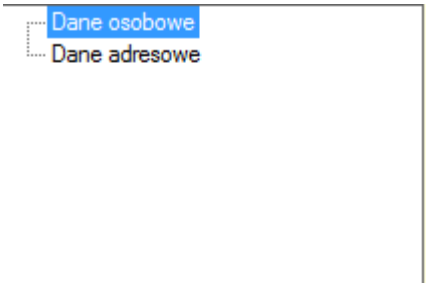
Będąc w oknie ***Kartoteki osobowej***, podstawowe funkcje jak: dodaj, usuń, sortuj są dostępne w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy) oraz w zakładce ***Operacje*** menu głównego.

Główne okno zawiera tabelaryczny wykaz pełnomocników (dalej zwany standardową **kartoteką osobową** lub **ewidencją pełnomocników**), z danymi w kolumnach, które możemy pokazać bądź ukryć na ekranie - zaznaczając / odznaczając odpowiednie nagłówki tych kolumn w menu kontekstowym i według wybranej kolumny sortować:

UWAGA!

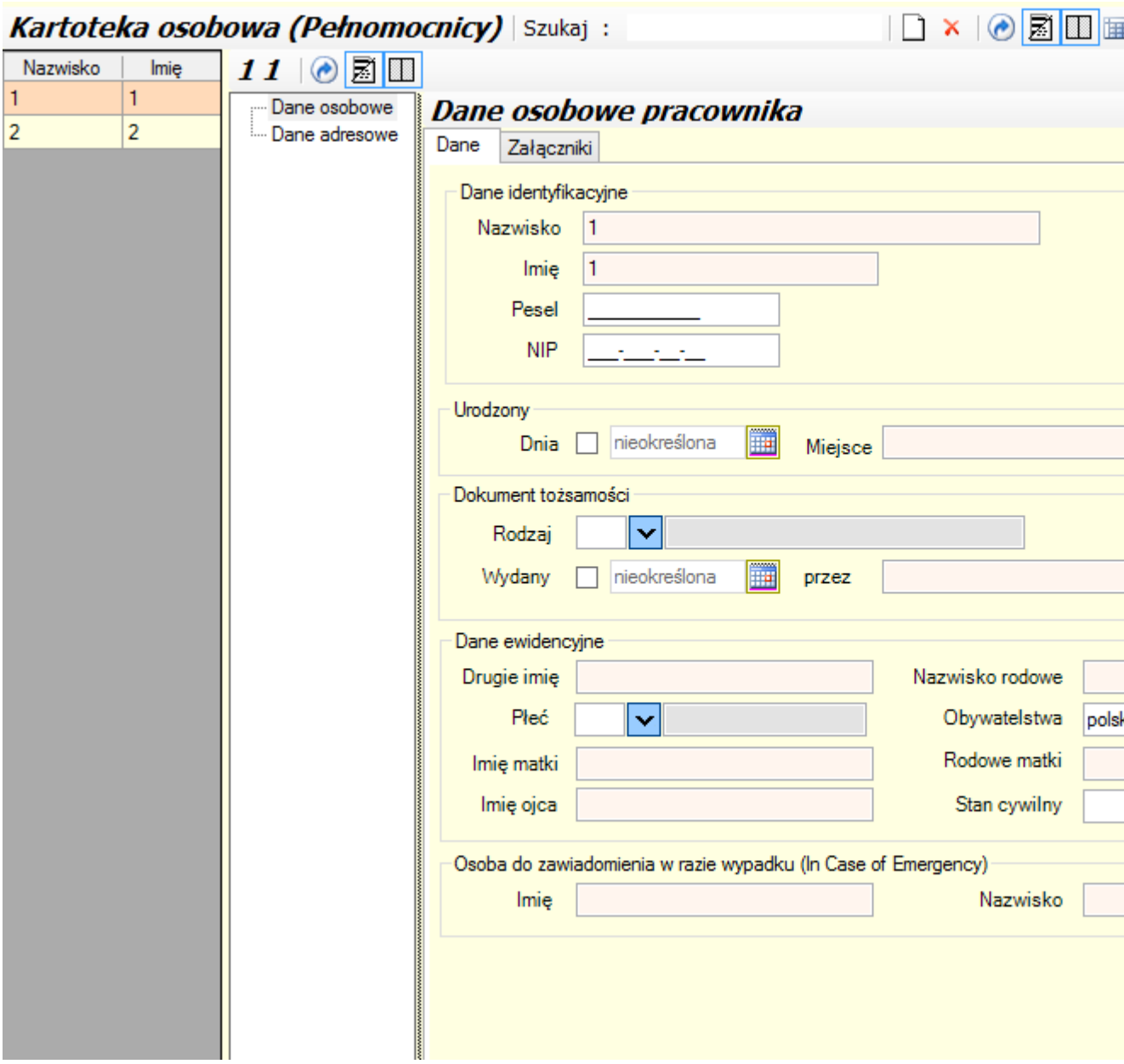
W przypadku usunięcia  *pełnomocnika z* ***Kartoteki osobowej(Pełnomocnicy)*** *, jego dane są bezpowrotnie tracone, nie mamy żadnej możliwości ich odzyskania w programie. Przed podjęciem decyzji o skasowaniu należy się upewnić, że jego dane nie będą nam już nigdy potrzebne w dalszej pracy.*

Następne okno zawiera podzielone tematycznie i ułożone w postaci drzewa elementy kartoteki, aby łatwo można było między nimi się przemieszczać dla wybranego pracownika (podświetlonego w tabeli kartoteki osobowej):



W oknie jeszcze niższego rzędu widać szczegóły dotyczące wybranej pozycji drzewa danych, gdzie dostępna jest ich edycja.
Najwygodniej pracować mając otwarte wszystkie trzy poziomy okien ***Kartoteki***:

© IeGat S.C.



UWAGA !
Użyteczne skróty klawiszowe :
- ***[F11]*** *- przejdź do poprzedniego pracownika*
- ***[F12]*** *- przejdź do następnego pracownika*

pozwalają na wprowadzanie kolejnym osobom z tabeli Kartoteki pełnomocników danych wybranego zagadnienia - program zachowuje ustawienie fokusa np. na drugim oknie ze szczegółami i podświetla w górą / w dół kolejnego pracownika.

W ***Kartotece*** jest możliwość ustawienia wielkości liter dla danego pola tekstowego. Mamy 5 opcji: Normalny tekst, Z wielkiej litery, WIELKIMI LITERAMI, małymi literami, Każdy Wyraz z Dużej Litery (wyrazy poniżej 4 liter nie będą automatycznie poprawione na dużą literę - aby to zrobić należy przejść na normalny tekst i ręcznie poprawić dany wyraz). Opcja ta jest tylko dostępna dla danych

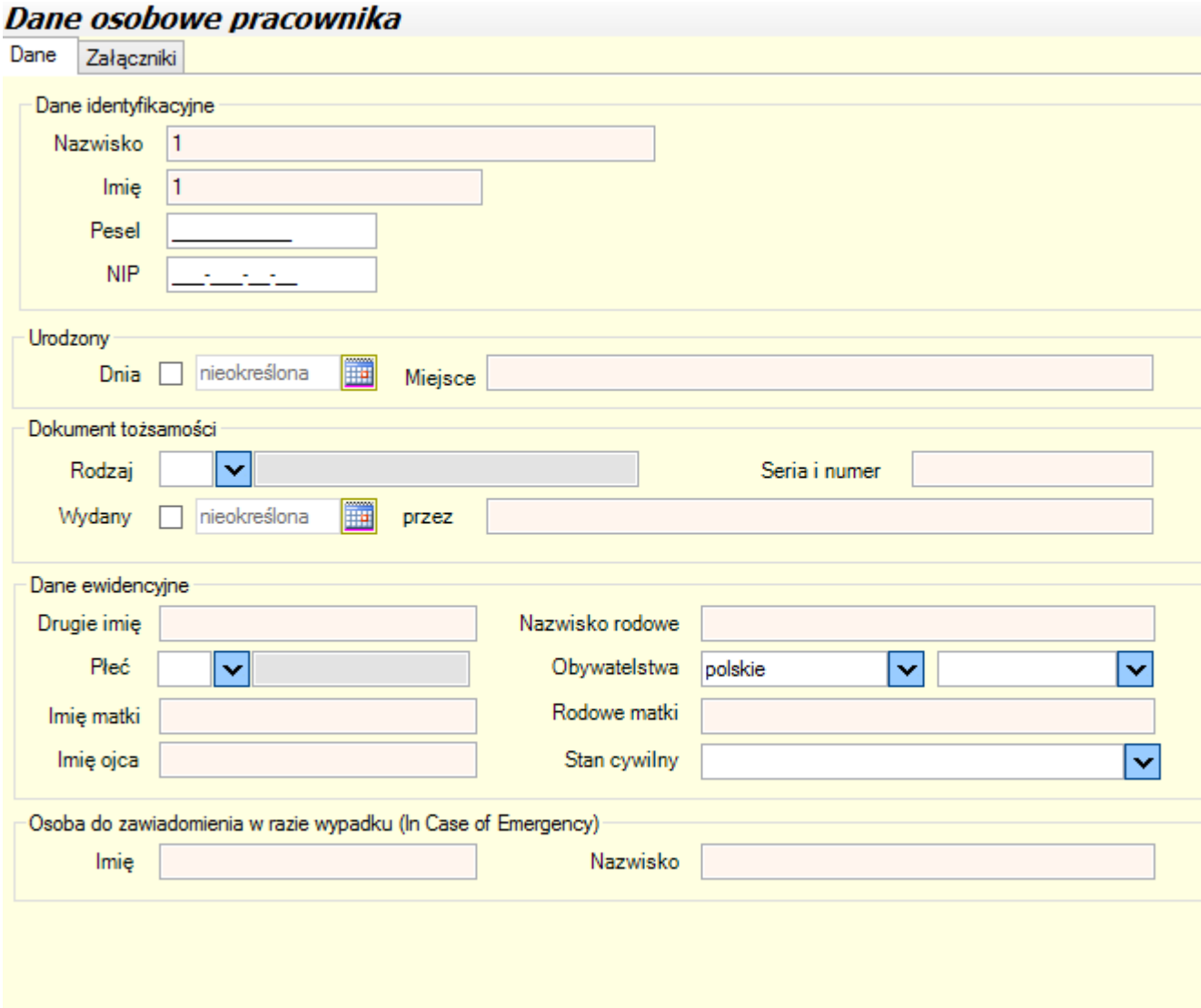
© IeGat S.C.

osobowych. Jeżeli zostały wprowadzone zmiany w sposobie zapisu wprowadzanych danych, kolor wybranych pól tekstowych zmieni kolor:

- normalny tekst GO#####
- Z wielkiej litery Go#####
- WIELKIMI LITERAMI GO#####
- małymi literami go#####
- Każdy Wyraz z Dużej Litery Go#####

6.4.12.1 Dane osobowe Pełnomocnicy

Dane osobowe posiadają kilka zakładek, których zawartość związana jest tematycznie z ich nazwami.



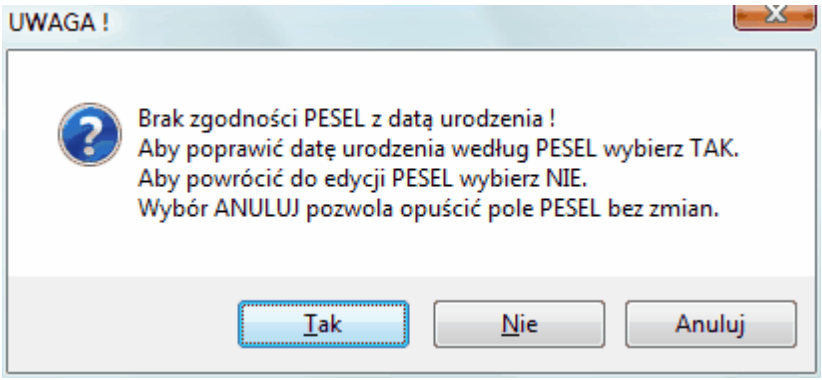
ZAKŁADKA I

W pozycji ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe*** wprowadzamy podstawowe informacje pogrupowane w następujący sposób:

1. Dane identyfikacyjne - wpisujemy kolejno **Nazwisko**, **Imię**, **Pesel**, **NIP**. Pola Pesel i NIP posiadają maskę, dzięki czemu wymuszają wpisywanie danych w konkretny sposób (przyjmują tylko określoną ilość cyfr) i w ten sposób kontrolują poprawność danych. W przypadku podania błędnego numeru NIP lub Pesel, program wyświetli informację:



Jeśli wcześniej ustaliliśmy datę urodzenia i wpisujemy nieprawidłowy numer Pesel, pojawi się okno dialogowe o braku zgodności, z propozycją automatycznego poprawienia numeru Pesel lub daty urodzenia:



2. **Urodzony** - w polu daty z polem wyboru możemy określić właściwą datę, poniżej wpisujemy miejsce urodzenia.
3. Dokument tożsamości - z rozwijanej listy, zdefiniowanej przez programistę wybieramy numer kodu z przypisanym do niego typem dokumentu: 1-dowód osobisty, 2-paszport. Następnie uzupełniamy pola: seria i numer, data wydania, wydany przez.
4. **Dane ewidencyjne** - tutaj wpisujemy: drugie imię, imię matki, ojca, nazwisko panieńskie, rodowe matki, symbolem K lub M określamy płeć, z rozwijanej listy wybieramy obywatelstwo i stan cywilny.
5. **Osoba do zawiadomienia w razie wypadku** - podajemy nazwisko i imię, zaś po kliknięciu na link dane kontaktowe wchodzimy w edycję szczegółowych danych osoby, które możemy tutaj uzupełnić.

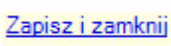
Oczywiście wypełnienie wszystkich pól nie jest obligatoryjne. Aby zapamiętać wprowadzone dane dla danego pracownika - klikamy na link Zapisz i zamknij.

6.4.12.2 Dane adresowe Pełnomocnicy

Dane adresowe pogrupowano w 4 zakładkach:
1. Adres zamieszkania (główny).
2. Adres zameldowania
3. Adres korespondencyjny
4. Kontakt

© IeGat S.C.

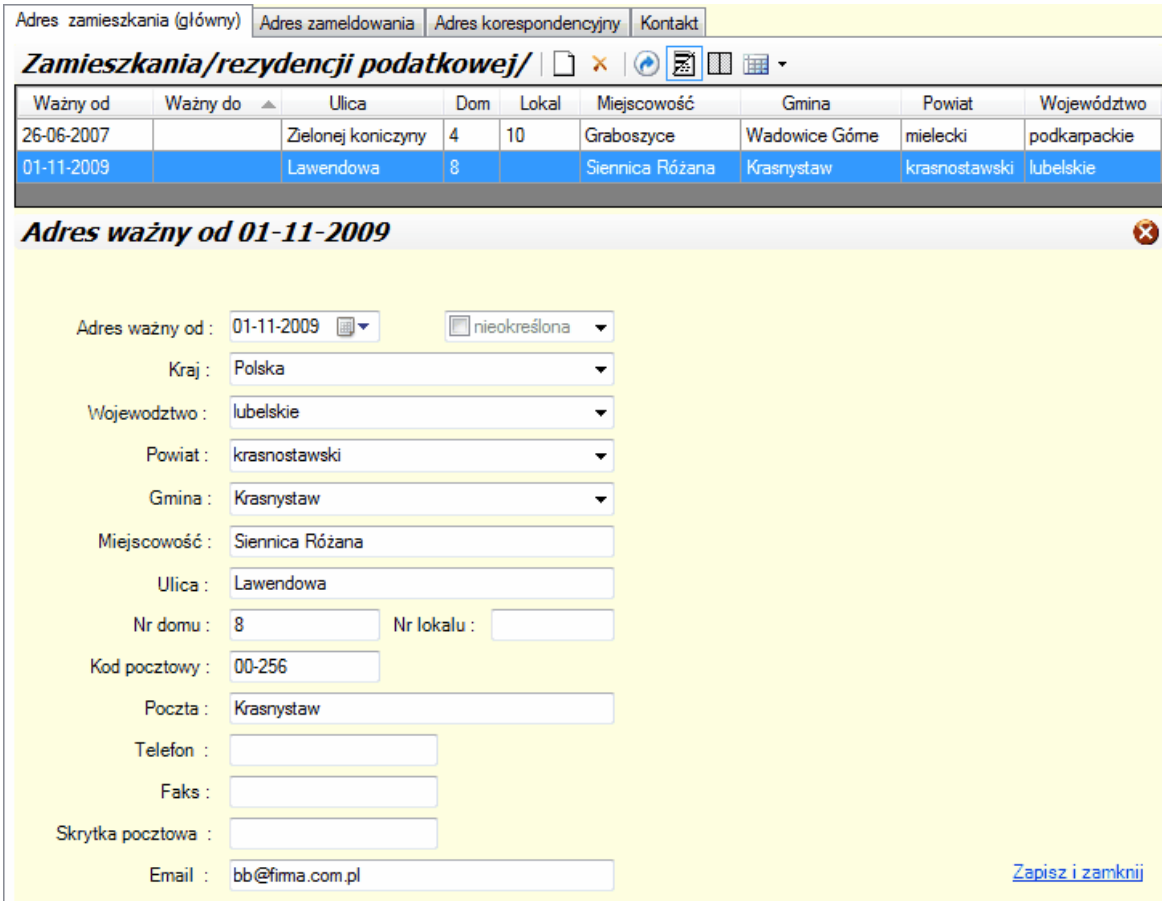
Po wejściu w: ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane adresowe/jedna z powyższych zakładek dla danego pracownika*** - zakładamy nową pozycję klikając na ikonę  w oknie szczegółów. Wyświetli się podokno, w którym wpisujemy dane adresowe: Adres ważny od ...do, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Fax, Skrytka pocztowa, Email.
Niektóre z tych danych jak: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina wyszukujemy w rozwijanych listach słownikowych, które zostały załączone do programu w Kartoteki/Słowniki (gdzie można je dodatkowo modyfikować).

Uzupełnione dane zatwierdzamy klikając na link 

lub rezygnujemy naciskając  w górnym prawym rogu podokna.

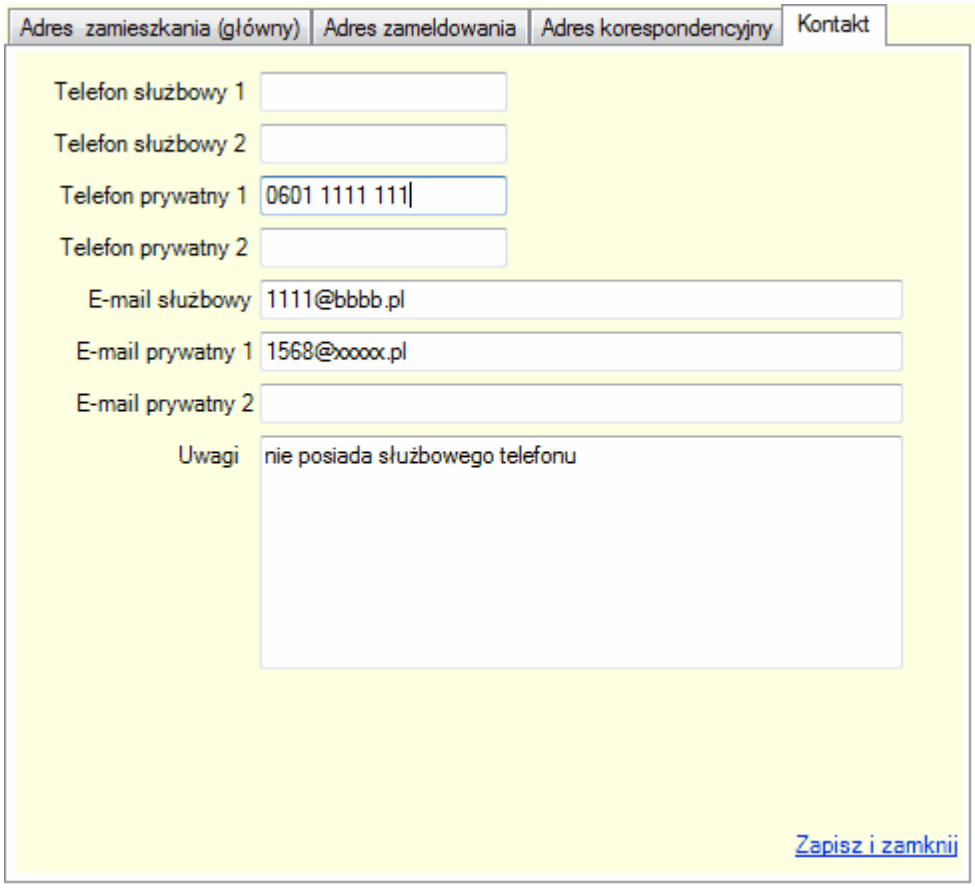
Wprowadzone dane pojawiają się w wyższym oknie w formie tabelarycznej. Każdy kolejny wpis z nową datą to kolejny wiersz tabeli. Elementy w kolumnach można dopasować do własnych potrzeb - aby pokazać lub ukryć je na ekranie, należy odznaczyć/zaznaczyć wybrane nagłówki kolumn w menu kontekstowym (wywołujemy je prawym przyciskiem myszy lub klawiszem ). Jest również możliwość zaimportowania lub wyeksportowania danych adresowych w formacie xls. Aby to zrobić należy wybrać dane adresowe pracownika, po czym na pasku odnaleźć  i kliknąć.

© IeGat S.C.



Wszystkie zakładki poza ostatnią mają identyczne podokno szczegółów służące do wprowadzania danych.
Zakładka "Kontakt" to wbudowane okno szczegółów, w którym bezpośrednio wpisujemy dane dotyczące numerów telefonów, adresu Email itd.

© IeGat S.C.



Z danych adresowych program korzysta przy sporządzaniu pracownikom dokumentów dla zakładu ZUS, Urzędu Skarbowego, przelewów itp. (automatycznie je pobierając).

UWAGA !
Istotną kwestią jest tutaj hierarchiczne dziedziczenie adresów: jeżeli brak jest adresu korespondencyjnego, to program przyjmuje adres zamieszkania (jest najważniejszy w hierarchii). Gdy nie ma wpisanego adresu zameldowania, to w jego zastępstwie również przyjmowany jest adres zamieszkania.

6.5 Naliczanie

Naliczenie wypłat jest kluczowym zadaniem systemu płacowego.

Do prawidłowego naliczenia, musimy w systemie podać dla każdego pracownika :

- wyjściowe wartości składników wynagrodzeń
- informacje o nie przepracowanym czasie pracy w danym miesiącu w statystyce
- okres zatrudnienia, czyli pracownik powinien mieć zawartą umowę
- indywidualne parametry np. staże, przypisany kalendarz, itp.

- historię naliczeń (wyliczenie niektórych składników np. urlopu wymaga informacji o naliczeniach z poprzednich miesięcy)

oraz definicje ogólne

- kalendarz czasu pracy
- definicję naliczanych składników, w tym ich zaokrąglenia
- wartości stałe
- odpowiednio skonfigurowane parametry naliczeń
- zdefiniowane typy list naliczeń

Po stworzeniu list wynagrodzeń, ich zweryfikowaniu, poprawieniu niezgodności i potwierdzeniu ich ostatecznej wersji przez zablokowanie, otrzymujemy dane będące podstawą do wykonania następujących dokumentów :

- wydruk listy wynagrodzeń, list zbiorczych
- przelewy wypłat (również w wersji elektronicznej)
- dokumenty rozliczeniowe ZUS (tutaj musimy mieć już listy z całego miesiąca)
- informacje podatkowe podatnika PIT-8C, PIT-11, PIT-40
- informacje podatkowe płatnika PIT-4R, PIT-8AR
- eksport do programu finansowo-księgowego (FK)

Zatwierdzenie statusu naliczenia wynagrodzenia (wiersz tabeli specyfikacji z nazwiskiem pracownika) czyni to naliczenie zaakceptowanym, staje się widzialne dla wszystkich zestawień i dokumentów. Zatwierdzenie listy (nagłówka) chroni rekordy specyfikacji przed przypadkową modyfikacją i otwiera nowe możliwości dla listy.

UWAGA !
Zablokowanie listy wynagrodzeń możliwe jest po zablokowaniu wszystkich pracowników (lista płac i zasiłkowa) lub rachunków (lista rachunków) z tej listy.

6.5.1 Statystyka czasu pracy

Do podstawowych informacji zbieranych w systemie należy czas pracy pracownika. Statystyka czasu pracy to wprowadzony zestaw informacji o rzeczywistym czasie pracy pracownika. Jest podstawą do prawidłowego wyliczenia wynagrodzeń zależnych od czasu pracy.

Każdy dzień zatrudnienia pracownika odbiegający od normy (dzień choroby, urlopu) ma swój określony kod. Wypełnienie statystyki polega na odpowiednim przyporządkowaniu właściwego symbolu do danego dnia. Ich wykaz jest dostępny (również do modyfikacji) w menu ***Konfiguracja/ Kody dni absencji:***

© IeGat S.C.

Kody nieobecności | Szukaj :

Symbol	Opis	% płatności	Kod ZUS	Rodzaj	Usprawiedliwione
CH	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego	100	111	C	☑
CN	choroba bez prawa do zasiłku	100	151	C	☑
CP	wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę	80	331	C	☑
CW	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego	100	314	C	☑
DEL	delegacja	100		R	☑
E	dzień opieki na d dzieckiem z art. 188 K.P.	100		R	☑
FS	służba wojskowa	0	350	I	☑
HC	Świadczenie rehabilitacyjne (chorobowe)	75	321	C	☑
HW	Świadczenie rehabilitacyjne (wypadkowe)	100	322	C	☑
K	dzień szkolenia	100		R	☑
M	zasiłek macierzyński	100	311	C	☑
N	dzień poza stosunkiem pracy	0		R	☑
OPC	opieka na członkiem rodziny	100	312	C	☑
OPD	opieka nad dzieckiem	100	312	C	☑
P	dzień wolny na poszukiwanie pracy	100		R	☑
RN	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	0	151	I	☑
RP	nieobecność usprawiedliwiona płatna	100	111	U	☑
UB	urlop bezpłatny	0	111	U	☑
UD	urlop dodatkowy	100		U	☑
UW	urlop wypoczynkowy	100		U	☑
UZ	urlop wypoczynkowy udzielony na żądanie	100		U	☑
X	urlop okolicznościowy	100		I	☑
Y	urlop wychowawczy	0	121	U	☑
YO	urlop wychowawczy dla dzieci wymagających opieki	0	122	U	☑
Ż	spóźnienie	100		R	☑

Nanoszona w statystyce nieobecność w pracy posiada Kod nieobecności (symbol), można jej też przypisać: kod ZUS, kod choroby, kategorię nieobecności (Rodzaj) oraz status usprawiedliwienia.

W menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy***, dla każdego pracownika wykonujemy w kolejności poniższe czynności:

1. W zakładce "Parametry" przypisujemy jeden z wzorców kalendarzy, które znajdziemy w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***. Mamy możliwość wyboru kalendarza standardowego tzn. istniejącego w programie lub wcześniej stworzonego przez Użytkownika własnego wzorca.
2. W zakładce "Statystyka miesięczna" lub "Statystyka roczna" - prawym przyciskiem myszy podświetlamy interesujący nas okres i naciskając na ikonę lub klawisz **[INSERT]** generujemy statystykę czasu pracy zgodną z przypisanym kalendarzem (jeśli nie wskazaliśmy konkretnego wzorca kalendarza, program automatycznie przypisze ten, który jest w programie ustawiony jako domyślny).
3. Wprowadzamy wszystkie nieobecności w danym miesiącu - możemy to wykonać na kilka sposobów:

- dodając każdy okres nieobecności w tabeli zakładki "Nieobecności" jako nową pozycję. Automatycznie dane zostaną przeniesione do pozostałych zakładek i widoczne w formie graficznej. W tym przypadku nasz wpis nieobecności nadpisze dotychczasową definicję tego dnia bez konieczności jej kasowania.
- w zakładce "Statystyka miesięczna" lub "Statystyka roczna" w polach graficznych dni kasujemy dotychczasowe definicje, a następnie dodajemy nową statystykę wybierając w pojawiającym się oknie kod absencji. Niezależnie od tego, w której z w/w zakładek

© IeGat S.C.

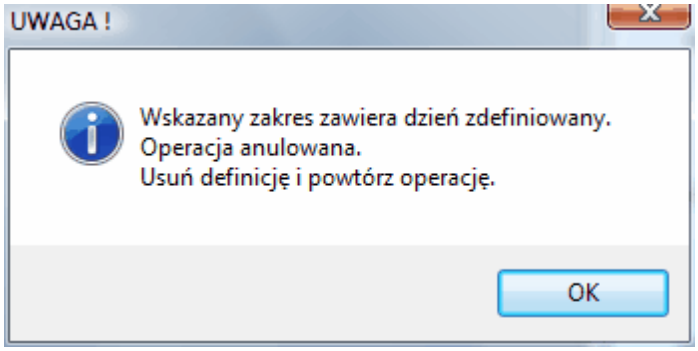
pracujemy, wprowadzone informacje będą widoczne we wszystkich pozostałych.

4. Bilans dni i godzin do przepracowania i przepracowanych w każdym miesiącu oraz sumarycznie w roku odczytujemy i sprawdzamy w zakładce "Podsumowanie godzin".

UWAGA !

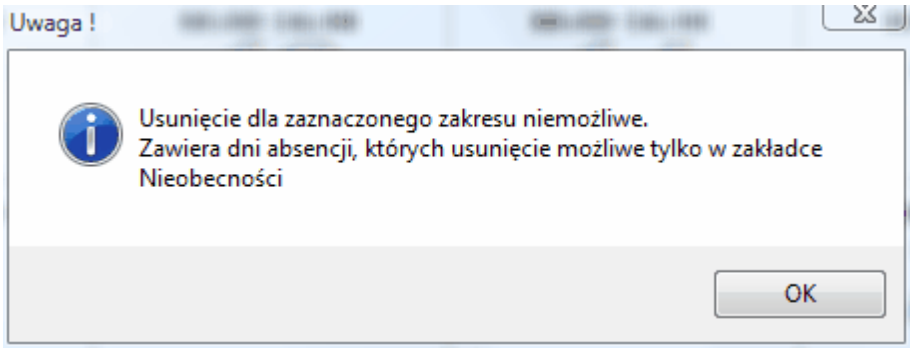
W statystyce, jeśli jakiś dzień jest już zdefiniowany np. dzień roboczy 8 godzinny, to aby wpisać w tym dniu nieobecność - należy najpierw skasować jego pierwszą definicję i dopiero wprowadzić nową.

Program informuje zawsze o tej konieczności wyświetlając okno:



W odwrotnym przypadku, po skasowaniu pozycji z nieobecnością w tabeli zakładki ***"Nieobecności"*** *, program sam uzupełni statystykę, przyjmując standardowe dni robocze (odczytane z przypisanego wzorca kalendarza), tak, aby nie było pustych dni w kalendarzu.*

Natomiast w zakładkach graficznych, czyli ***"Statystyka miesięczna"*** lub ***"Statystyka roczna"*** *program sam nie przywraca definicji standardowego dnia roboczego. Ze względów bezpieczeństwa nie pozwala nawet skasować nieobecności w tych zakładkach:*



UWAGA !

Jeśli w danym miesiącu rozpoczniemy naliczanie pracownikowi wynagrodzenia na liście z pominięciem wprowadzenia statystyki czasu pracy, program automatycznie wygeneruje statystykę na ten miesiąc na podstawie wzorca kalendarza ustawionego jako "domyślny" (w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy****).*

© IeGat S.C.

Jeśli modyfikujemy wzorzec kalendarza w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***, na którym już od jakiegoś czasu pracowaliśmy (wprowadziliśmy pracownikom statystykę w danym miesiącu, ale nie naliczyliśmy jeszcze wynagrodzeń) np. decydujemy o przyznaniu dodatkowego dnia wolnego od pracy - należy podświetlić dzień, w którym dokonaliśmy zmiany i wywołać klawiszem **[F3]** lub ikoną  (stojącą w prawym rogu okna szczegółów) funkcję **"aktualizacja statystyk"**. Wywołanie tej funkcji w ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***) powoduje "rozgłoszenie zmiany", tak aby zaistniała w rekordach statystyki pracowników.

W przypadku, gdy w tym dniu jakiś pracownik miał wpisany np. dzień nieobecności/ dzień urlopowy, na ekranie pojawi się o tym mówiący "Raport konfliktów". Na podstawie informacji w nim zawartych, trzeba dokonać korekty w menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy*** dla tego pracownika tzn. skasować nieaktualną statystykę i jeszcze raz podać prawidłowy okres nieobecności.
Poza tym, po uruchomieniu funkcji **"aktualizacja statystyk" -** wszystkie dni w kalendarzach przypisanych pracownikom na podstawie danego zmodyfikowanego wzorca zostaną zgodnie z nim automatycznie uaktualnione, jeśli tylko nie było tam już wprowadzonej statystyki i nie będzie o nich informował "Raport konfliktów".

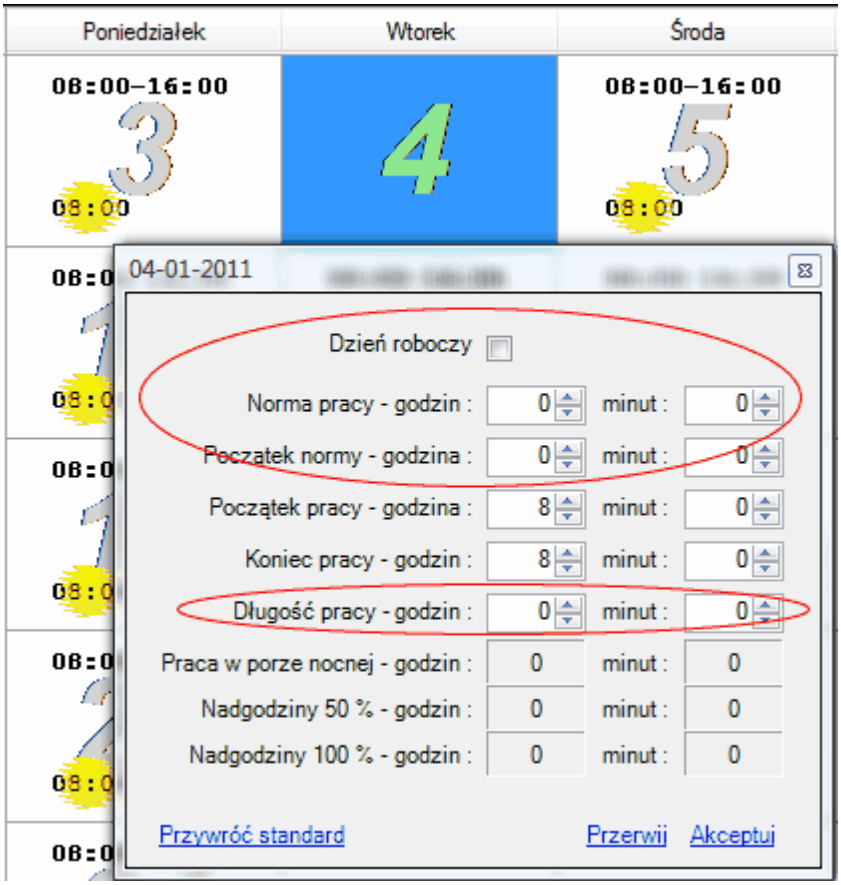
Dodatkowe opcje dostępne w ***'CPW'***:

I. Możliwość korekty (zmiana terminu) dodatkowych dni wolnych dla pracownika na statystyce.

W przypadku, gdy kalendarz pracownika różni się w sposób nieznaczny (pojedyncze dni) od kalendarza wzorcowego możemy:
- stworzyć dla niego nowy indywidualny wzorzec kalendarza (rozwiązanie pracochłonne) lub
- dokonać poprawek "normatywów" bezpośrednio na jego statystyce. Przykładowo, pracownik w styczniu ma wtorki wolne, a soboty pracujące - w menu ***Naliczanie/ Statystyka czasu pracy/ Statystyka miesięczna*** na diagramie podświetlamy:

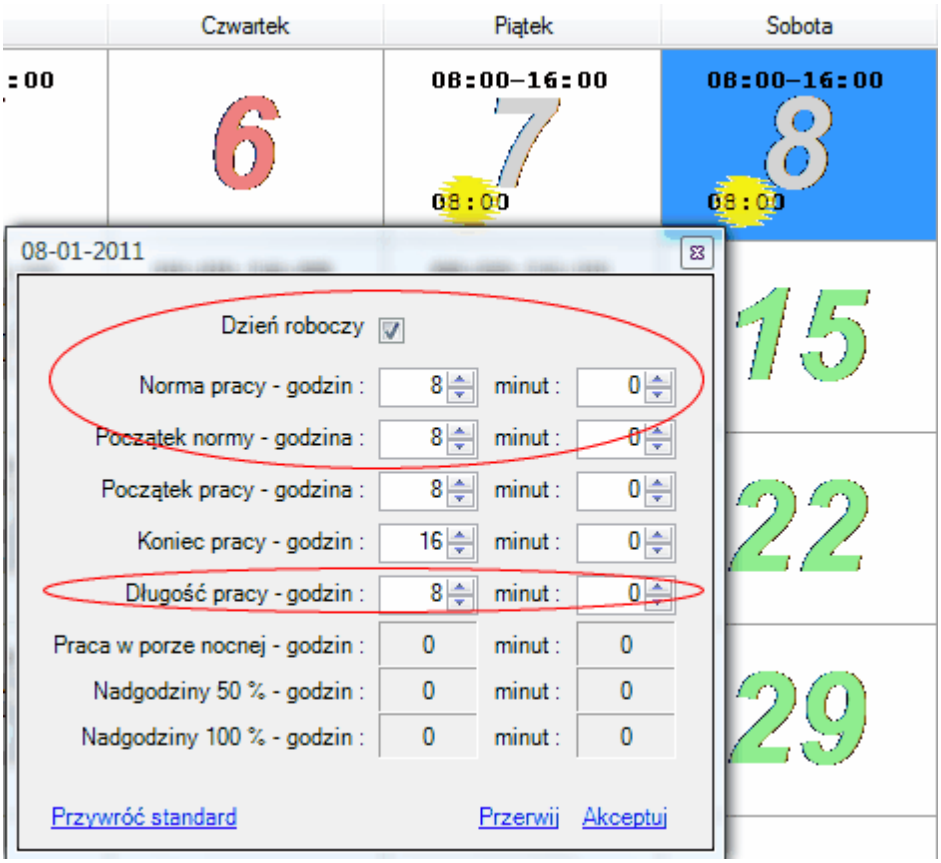
kolejne wtorki - wywołujemy prawym przyciskiem myszy funkcję **"Popraw F2"** i nanosimy korektę, tworząc dzień wolny:

© IeGat S.C.



kolejne soboty - wywołujemy prawym przyciskiem myszy funkcję **"Popraw F2"** i nanosimy korektę, tworząc dzień roboczy:

© IeGat S.C.



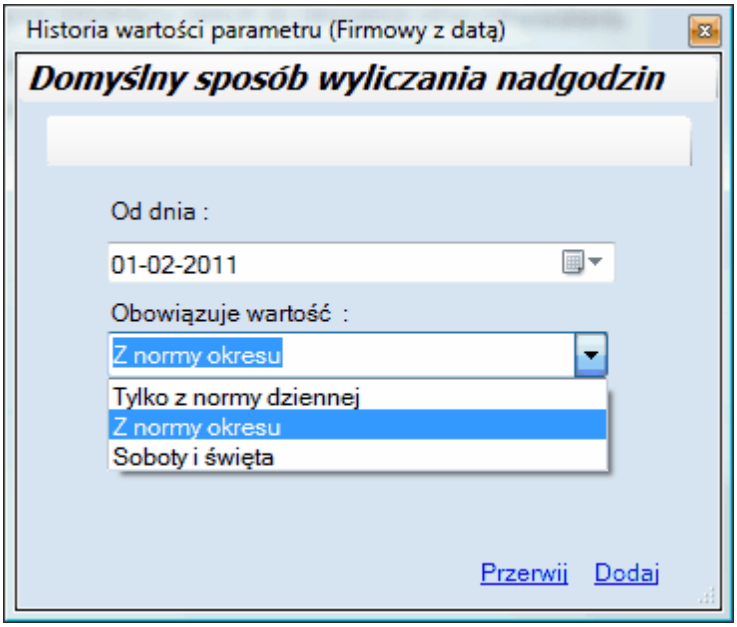
Takich zmian dokonujemy dzięki możliwości zaznaczenia, czy jest to dzień roboczy i podania nowej normy dla dnia.

II. **Nowe typy wyliczania liczby nadgodzin - Norma dnia (dotychczasowy), Norma Okresu , Dni Wolne i Święta (kierownicy).**

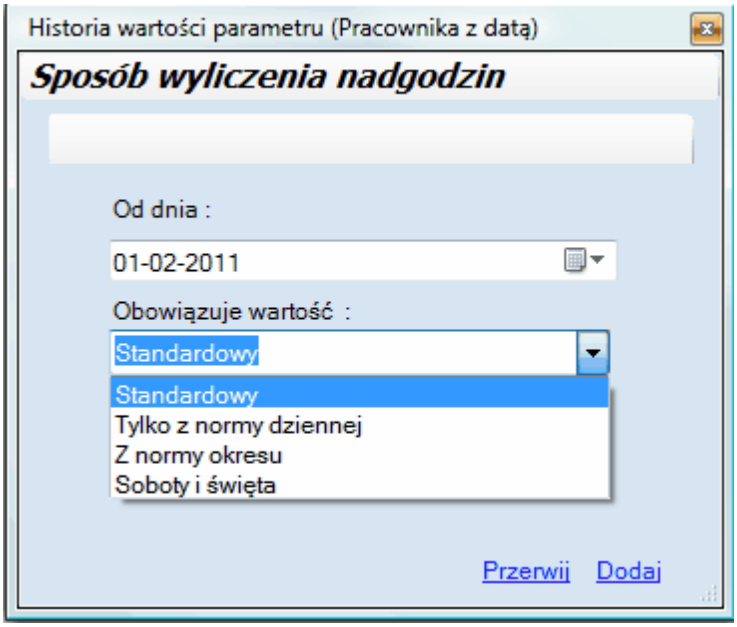


W menu ***Konfiguracja/ Ustawienia programu/ Ogólne parametry naliczania/ Zasady naliczania*** - dla parametru "domyślny sposób wyliczania nadgodzin" wybieramy jedną z trzech metod liczenia godzin pracy w całej firmie:

- Z normy dziennej (stara metoda)
- Z normy okresu (również norma dzienna)
- Dni wolne i święta (kierownicy, którym nadgodziny przysługują tylko w dni wolne od pracy)



Dodatkowo, w menu ***Naliczanie/ Statystyka czasu pracy/ Parametry***, w parametrach pracowniczych można zindywidualizować stosowaną metodę wyliczania liczby nadgodzin – dla opcji „Standardowy" będzie obowiązywać ustawienie dla całej firmy (parametr powyżej), pozostałe wartości parametru do wyboru jak wyżej: "Tylko z normy dziennej", "Z normy okresu", "Soboty i święta".



Przy wykorzystaniu sposobu Norma Dzienna i Dni Wolne Święta wyliczanie liczby nadgodzin odbywa się w trakcie edycji dni w statystyce (te nadgodziny są widoczne na tabeli dnia i w ikonie

© IeGat S.C.

dnia).
Podobnie jest dla sposobu Norma Okresu, ale tu na bieżąco odpisywane są tylko nadgodziny wynikające z przekroczenia normy dziennej (w tym również pracy w nadgodzinach nocnych). W sposobie Norma Okresu po każdej modyfikacji statystyki (dotyczy to tylko miesiąca końcowego okresu) są wyliczane nadgodziny z przekroczenia normy okresu.
Wyliczone nadgodziny odpisywane są (po zsumowaniu z godzinami Normy Dnia) w tabeli wartości ogólnych:



Dla nadgodzin, pole wyboru Check Box będzie przyjmowało trzy stany :

a. Zaznaczony (ptaszek) ☑ – wartość wprowadzona z ręki przez operatora, możliwa edycja pola liczby nadgodzin
b. Niezaznaczony (pusto) ☐ – wartość wyliczona z Normy Dnia lub Dni Wolne Świąteczne
c. Niejednoznaczne (zamazane) ■ – wartość wyliczona z Normy Okresu (w szczegółach na diagramie będą widoczne tylko nadgodziny wynikające z Normy Dnia)

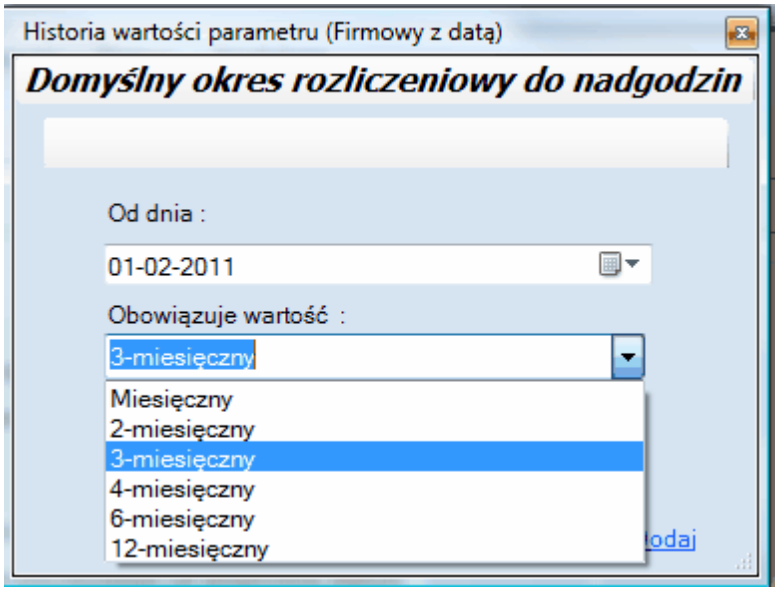
III. **Wybór długości okresu rozliczania nadgodzin dla typu Norma Okresu**.



Okresy rozliczeniowe są predefiniowane (1,2,3,4,6,12 miesięczne) - są to zawsze pełne miesiące, bez możliwości przesunięcia tzn. okres 2 miesięczny zaczyna się od 01.01, 01.03, itd. Zmiana długości okresu dla pracownika wymaga wybrania momentu pokrycia się terminów zakończenia okresów (nowego i starego), w przeciwnym momencie system będzie naliczał „podwójnie” lub pominie.

Analogicznie jak powyżej parametr ustalany jest na poziomie:

- całej firmy - w menu ***Konfiguracja/ Ustawienia programu/ Ogólne parametry naliczania/ Zasady naliczania*** - dla parametru "domyślny okres rozliczeniowy do nadgodzin":



- pracownika - w menu ***Naliczanie/ Statystyka czasu pracy/ Parametry***. Dla opcji „Standardowy" będzie obowiązywać ustawienie dla całej firmy (parametr powyżej), pozostałe wartości parametru do wyboru jak wyżej.

UWAGA!
Przy wyliczeniu z Normy Okresu stosuje się inne liczenie przekroczenia Normy Dnia (tylko to, co powyżej 8 godzin, niezależnie od wymiaru pracownika), dzięki czemu nie pojawią się nadgodziny dla niepełno-etatowców, chyba że przekroczą normę dnia.
Jeżeli program wykryje, że liczba godzin nadliczbowych wpisana kwotą ogólną nie zgadza się z liczbą godzin przepracowanych, pojawi się komunikat ostrzegawczy. Kwoty muszą się zgadzać i zalecana jest korekta.

IV.**Dwie metody wyliczania Normy Okresu - PIP lub MPiPS**



Wyliczenie nadgodzin z przekroczenia Normy Okresu może być realizowane według dwóch algorytmów : Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) lub Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej (MPiPS).

Metoda PIP (łatwiejsza) opiera się na założeniu, że pracą w nadgodzinach jest praca ponad obowiązujący wymiar czasu pracy. Jeśli np. w styczniu 2008 r. wymiar ten wynosi 176 godzin, każda godzina pracy ponad ten wymiar stanowi pracę nadliczbową z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej (40-godzinnej).

Metoda MPiPS zakłada natomiast, że inaczej obliczamy wymiar czasu pracy, a inaczej przekroczenie normy średniotygodniowej. W niektórych miesiącach może się więc zdarzyć, że chociaż pracownik wykonywał swoje zadania przez większą liczbę godzin, niż wynika to z wymiaru (np. w styczniu 2008 r. – 184 godzin, podczas gdy wymiar wynosi 176 godzin), nie dojdzie do pracy w godzinach nadliczbowych przekraczających normę tygodniową.

© IeGat S.C.

Przykład:
Pracownik zatrudniony w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w styczniu 2008 r. pracował dodatkowo przez 10 godzin w sobotę 5 stycznia, za co nie otrzymał innego dnia wolnego. Przepracował więc w sumie 186 godzin.

Wymiar czasu pracy w styczniu 2008 r. wynosi 176 godzin [4 x 40 godz. + 3 x 8 godz. (dni wystające 29, 30 i 31 stycznia) – 8 godz. (święto 1 stycznia)].

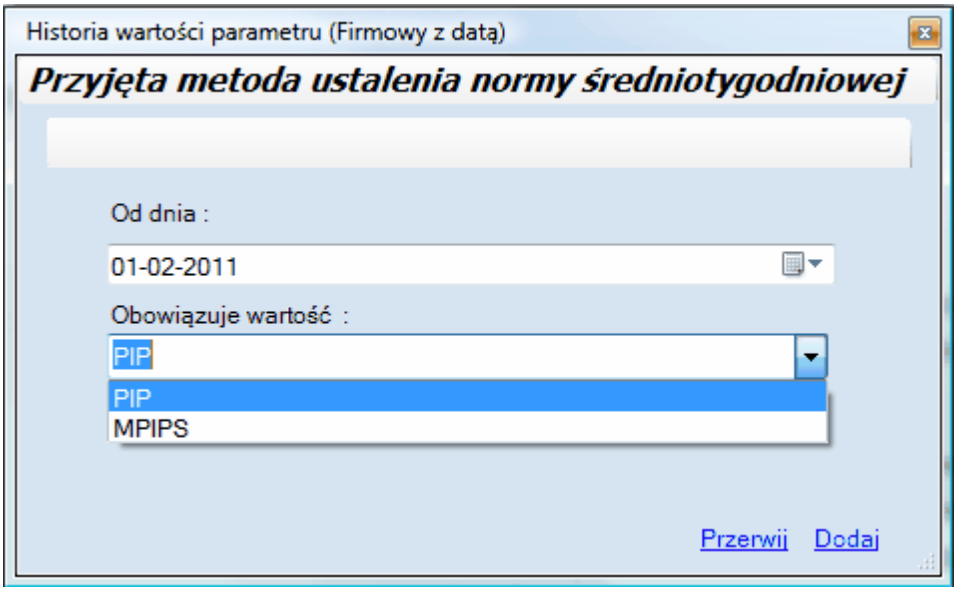
Zdaniem PIP pracownik ma więc 10 godzin nadliczbowych [186 godzin przepracowanych – 176 godzin (wymiar w styczniu)], z czego:
˙ 2 godziny stanowią przekroczenie dobowe (praca ponad 8-godz. normę dobową, czyli 9. i 10. godzina pracy w sobotę), rekompensowane wynagrodzeniem wraz z 50% dodatkiem,
˙ pozostałe 8 godzin stanowi przekroczenie średniotygodniowe, za które należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie wraz ze 100% dodatkiem.

Natomiast zdaniem MPiPS do przekroczenia tygodniowego nie doszło. Obliczamy to następująco:
˙ 186 godz. (liczba godzin faktycznie przepracowanych) – 3 x 8 godz. (dni „wystające" poza pełne tygodnie) – 2 godz. przekroczenia dobowego (praca ponad 8 godz. w sobotę) = 158 godz.
˙ 158 godz. : 4 pełne tygodnie okresu rozliczeniowego = 39,5 godz.
Oznacza to, ze pracownik pracował przeciętnie 39,5 godziny w tygodniu, a zatem do przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy nie doszło. Nastąpiło jedynie przekroczenie normy dobowej o 2 godziny, rekompensowane wynagrodzeniem wraz z 50% dodatkiem.

Oczywiście, organizując pracę tak jak w przykładzie, popełniamy wykroczenie (nieudzielenie innego dnia wolnego za pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy), a tym samym narażamy się na mandat ze strony inspektora pracy.

Którą metodę stosować?
Tak naprawdę wybór nie jest prosty. Inspektorzy pracy podczas kontroli stosują pierwszą metodę ustalania nadgodzin (czyli przekroczenie wymiaru), więc z punktu widzenia kontroli PIP jest bezpieczniejsza. Sądy pracy stosują jednak metodę ministerstwa. Jeżeli więc sprawa trafiłaby na wokandę – sąd raczej na pewno policzy nadgodziny tym właśnie sposobem.

Analogicznie jak parametry opisane powyżej, opcja "przyjęta metoda ustalenia normy średniotygodniowej" definiowana jest na poziomie:
- całej firmy - w menu ***Konfiguracja/ Ustawienia programu/ Ogólne parametry naliczania/ Zasady naliczania***

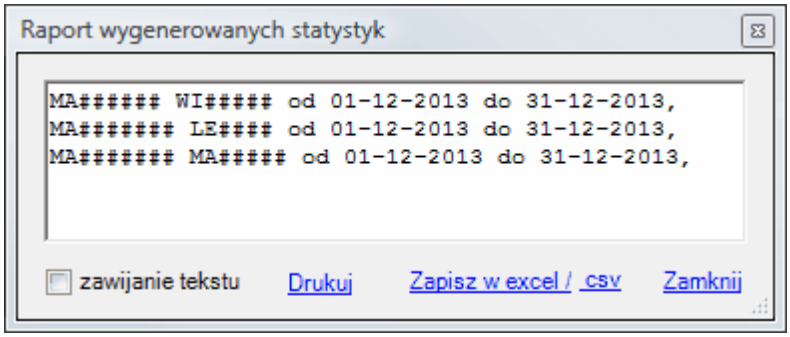


- pracownika - w menu ***Naliczanie/ Statystyka czasu pracy/ Parametry***. Po wybraniu opcji „Standardowy" będzie obowiązywać ustawienie dla całej firmy (parametr powyżej), pozostałe wartości parametru do wyboru jak wyżej.

V. **Możliwość wpisania indywidualnej normy dziennej dla pracowników niepełno etatowych.**

Uwaga: Przy wydruku statystyki rocznej/miesięcznej dla wielu osób, została dodana funkcja pomijania osób bez danych w interesującym nas okresie ("pustych").

Jest też dostępna opcja zbiorowej generacji statystyk, poprzez kliknięcie na ikonę  lub wybierając **[F7]**, po zaznaczeniu wybranych pracowników, dla których statystyki mają zostać wygenerowane. Pokaże się raport o wygenerowanych statystykach, który możemy:
a) wydrukować,
b) zapisać w excel,
c) zapisać w csv.

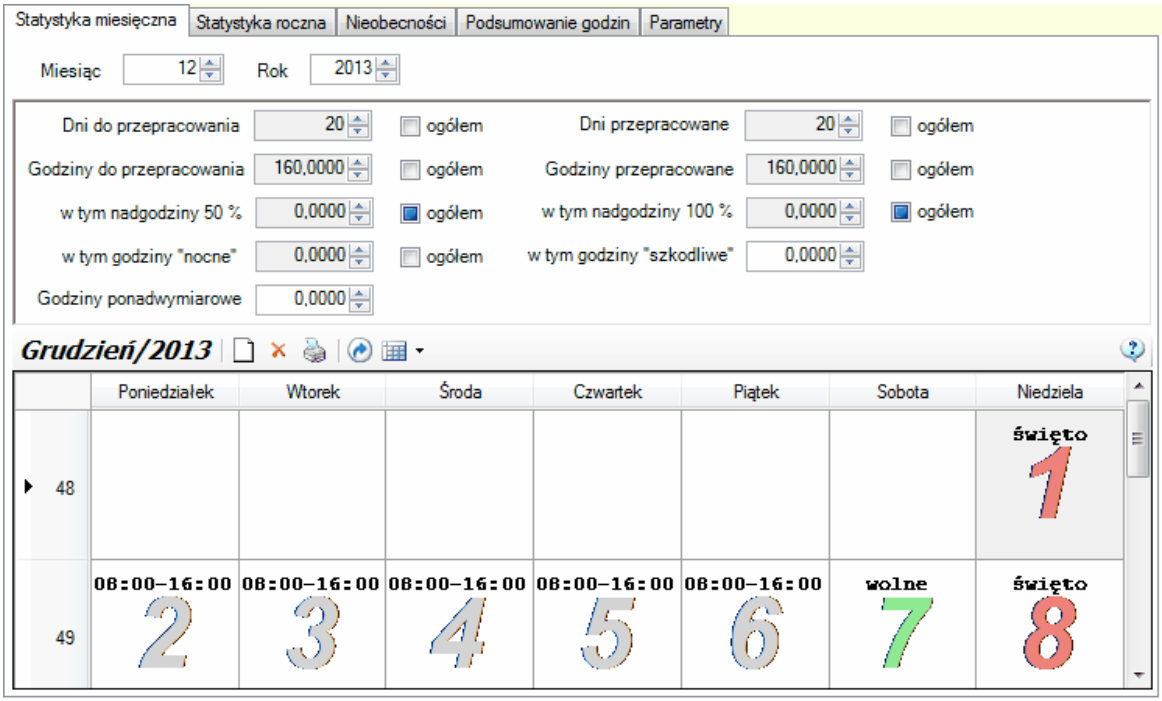


© IeGat S.C.

6.5.1.1 Statystyka miesięczna

W tym miejscu pokazane są w przejrzystej formie graficznej informacje o statystyce bieżącego miesiąca wybranego pracownika.

Możliwość szybkiej zmiany interesującego nas miesiąca jest dostępna w oknach wyboru miesiąca i roku. W przypadku wyboru okresu, dla którego nie jest wygenerowany kalendarz, otrzymamy stosowny komunikat, a wyświetlanie informacji szczegółowych zostanie wstrzymane.



W polu daty określamy miesiąc i rok tworzonej statystyki, przy otwieraniu zakładki - program domyślnie wpisuje aktualny miesiąc.
Wprowadzenie dokładnych godzin pracy pracownika w poszczególnych dniach ma znaczenie w przypadku rozliczanych inną stawką nadgodzin i godzin nocnych.
W górnym polu pokazane są istotne informacje na temat zbiorczej ilości dni i godzin do przepracowania (norma w danym miesiącu) oraz przepracowanych. Poza tym: ilość nadgodzin 50%, nadgodzin 100%, godzin "nocnych" oraz "szkodliwych".

Jeśli przy jednej z powyższych wartości zaznaczymy pole wyboru ☑ ogółem , to bez indywidualnego zaznaczania zmian w konkretnych dniach (np. poprawienia godziny przyjścia do i wyjścia z pracy), możemy podać w udostępnionym do edycji polu liczbowym ilość godzin specjalnych np."nocnych" ogółem w danym miesiącu.

© IeGat S.C.

Tabela dni miesiąca ułożona jest tygodniami. Każdy wiersz zawiera siedem dni tygodnia. W nagłówku wierszy pokazany jest numer kolejnego tygodnia roku.
Przy wykorzystaniu menu kontekstowego (układ kolumn) możemy dla wybranych dni tygodnia zablokować ich wyświetlanie na ekranie (np. dla soboty i niedzieli, gdy nie stanowią standardowych dni pracy).

UWAGA !

Brak dodatkowych informacji, poza numerem dnia, świadczy o braku przypisania wartości statystyki (jeśli nie jest to dzień wolny lub świąteczny).

Wygenerowanie statystyki następuje :

- "ręcznie" przez Użytkownika (zwłaszcza w przypadku, gdy chcemy wprowadzić liczby niezgodne ze standardowym kalendarzem),
- automatycznie w momencie generacji pierwszych naliczeń w bieżącym miesiącu,
- w momencie wprowadzenia okresu nieobecności (np. choroby lub urlopu) - statystyka dni, które definiujemy. Statystyka całego miesiąca pojawi w chwili pierwszego naliczenia na liście wynagrodzeń.

Każdy rodzaj generacji tworzy statystykę na podstawie informacji zawartych w kalendarzu wzorcowym, przypisanym pracownikowi w danym okresie.

Informacja o pojedynczym dniu zawiera :

- **numer dnia miesiąca**, przy czym niedziele i dni świąteczne pokazywane są w kolorze czerwonym, dni dodatkowo wolne od pracy na zielono,
- **czas pracy od-do** / **sumę godzin przepracowanych** - wybór opcji, która będzie widoczna na ekranie ustawiamy w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy/Parametry.***
- **czas pracy w porze dziennej** (symbol słońca) - opcja do wybrania
- **czas pracy w porze nocnej** (symbol księżyca) - opcja do wybrania
- **czas pracy w godzinach nadliczbowych** - opcja do wybrania.
- **czas pracy w godzinach ponadwymiarowych** - należy nie mylić tego z godzinami nadliczbowymi. Godziny ponadwymiarowe dotyczą pracowników niepełnoetatowych, którzy w czasie pracy przekroczyli obowiązujący wymiar pracy, lub/i przekroczony został określony w umowie limit godzin.

UWAGA!

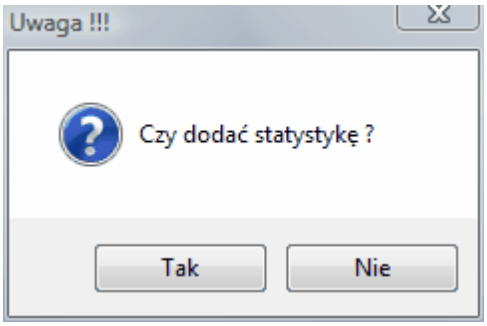
© IeGat S.C.

Aby kalendarz dla danego pracownika posiadał naliczone godziny do przepracowania - w programie pracownik musi mieć ważną umowę!

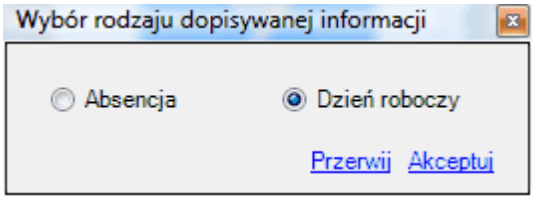
Aby wygenerować "ręcznie" statystykę dla pracownika na dany miesiąc lub nanieść nieobecność, podświetlamy:

- interesujący obszar miesiąca - lewym przyciskiem myszy lub
- przy pomocy klawisza **[lewy CTRL] -** wybrane dni lub
- cały miesiąc - klikając na górne narożne pole skrzyżowania wierszy i kolumn,

a następnie naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się okno dialogowe do potwierdzenia:

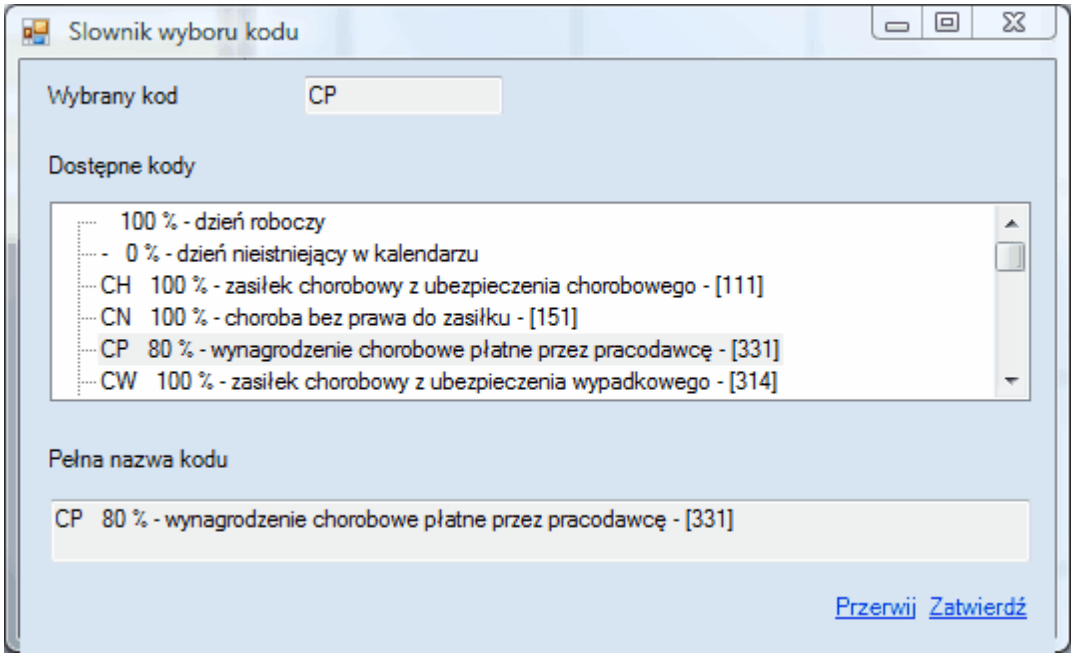


Następnie wskazujemy, czy zaznaczone dni/cały miesiąc mają być dniami roboczymi, czy też chcemy wpisać dla nich nieobecność:



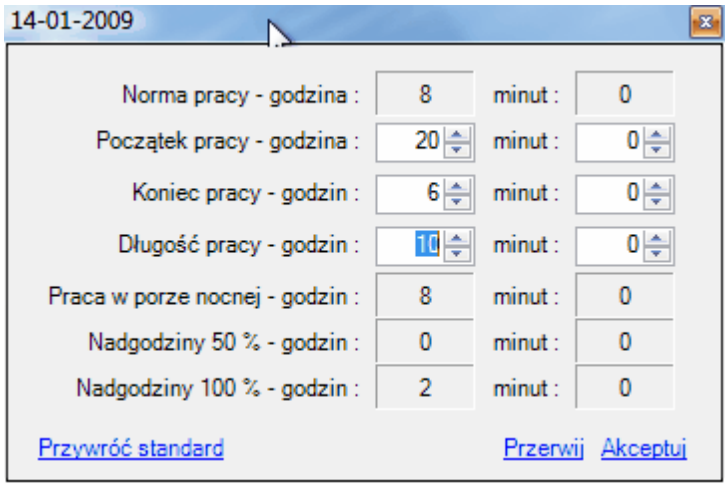
Po wybraniu pola Dzień roboczy - program generuje statystykę pracy zgodnie z wzorcem kalendarza wybranym dla pracownika (przypisania wzorca dokonujemy w zakładce ***"Parametry"***)
Jeśli zaznaczymy pole Absencja, w następnym oknie należy wybrać z listy kod nieobecności:

© IeGat S.C.



W zakładce ***"Statystyka miesięczna"***, dla każdego pracownika, w formie graficznej widać naniesione informacje dotyczące poszczególnych dni w miesiącu.
W prosty sposób możemy je modyfikować w wybranym (podświetlonym) dniu:

- kasujemy dotychczasowe definicje (ikona lub klawisz **[DELETE]**), a następnie dodajemy nową statystykę (ikona lub klawisz **[INSERT]**).
- za pomocą funkcji **"Popraw"** (z menu kontekstowego, klawisz **[F2]** lub podwójne kliknięcie na pole) wywołujemy szczegółową charakterystykę dnia, nanosimy w niej poprawki, a następnie zatwierdzamy linkiem Akceptuj.



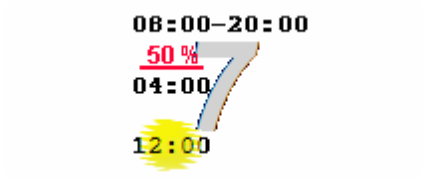
np. Pan X 14 stycznia przepracował dwie godziny więcej. Aby te nadgodziny zostały uwzględnione (przeliczone) na liście płac, w powyższym oknie charakterystyki dnia wprowadzamy faktyczną godzinę zakończenia pracy. Należy pamiętać, że warunkiem naliczenia nadgodzin/ godzin nocnych

© IeGat S.C.

jest poprawne ustawienie w menu ***Konfiguracja/*** ***Kalendarze czasu pracy*** parametrów kalendarzy (tzn. początek doby roboczej, początek pory nocnej, koniec pory nocnej) oraz w menu ***Naliczanie/*** ***Wartości składników wynagrodzeń*** wpisanie panu X stawek za nadgodziny i godziny nocne.

(Istnieje też drugi sposób naliczania nadgodzin, czyli definiowanie zakresu podstawy i procentu w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/zakładka Własności dodatkowe***/definicja podstawy składnika).

Aby nadgodziny były graficznie przedstawione na diagramie miesięcznym statystyki - należy zaznaczyć pole wyboru "pokazuj nadgodziny" w ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy/ Parametry:***

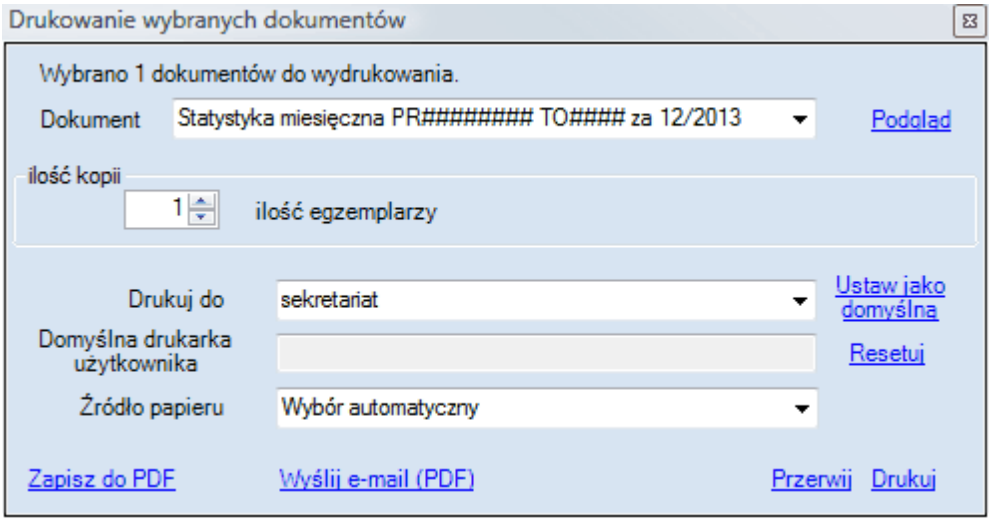


Jeśli chcemy wycofać się z dokonanych zmian i przywrócić charakterystykę dnia zgodną z przypisanym wzorcem kalendarza - naciskamy na link Przywróć standard , a następnie Akceptuj .

- kopiujemy rozkład np. opracowanego indywidualnie dnia - przy pomocy funkcji **"Kopiuj rozkład" [Ctrl+C]** i przenosimy jego definicję na inne wybrane dni - podświetlając je i używając funkcji **"Powiel rozkład" [Ctrl+V]**.

UWAGA!
W zakładkach graficznych, a wiec także w "Statystyka miesięczna" program sam nie przywraca definicji standardowego dnia roboczego.

Jest możliwość wydruku statystyki miesięcznej, lub zapisanie jej do pliku PDF. Aby to zrobić należy wybrac ikonę . Pojawi się następujące okno:

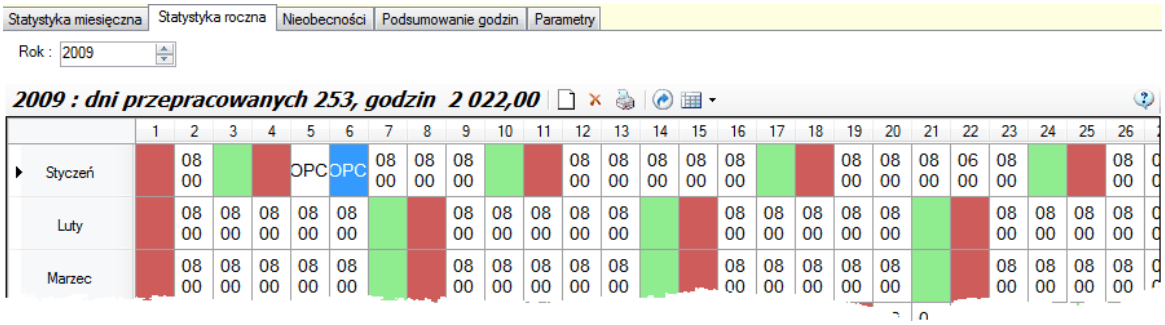


Program daje możliwość wygenerowania kilku zestawień nieobecności poprzez zaznaczenie wybranych pracowników.

6.5.1.2 Statystyka roczna

Ta zakładka zawiera informacje o statystyce całego wybranego roku dla danego pracownika.

Możliwość szybkiej zmiany interesującego nas okresu dostępna jest poprzez okno wyboru roku. W przypadku wyboru roku, dla którego nie jest wygenerowany kalendarz otrzymamy stosowny komunikat, a wyświetlanie informacji szczegółowych zostanie wstrzymane.



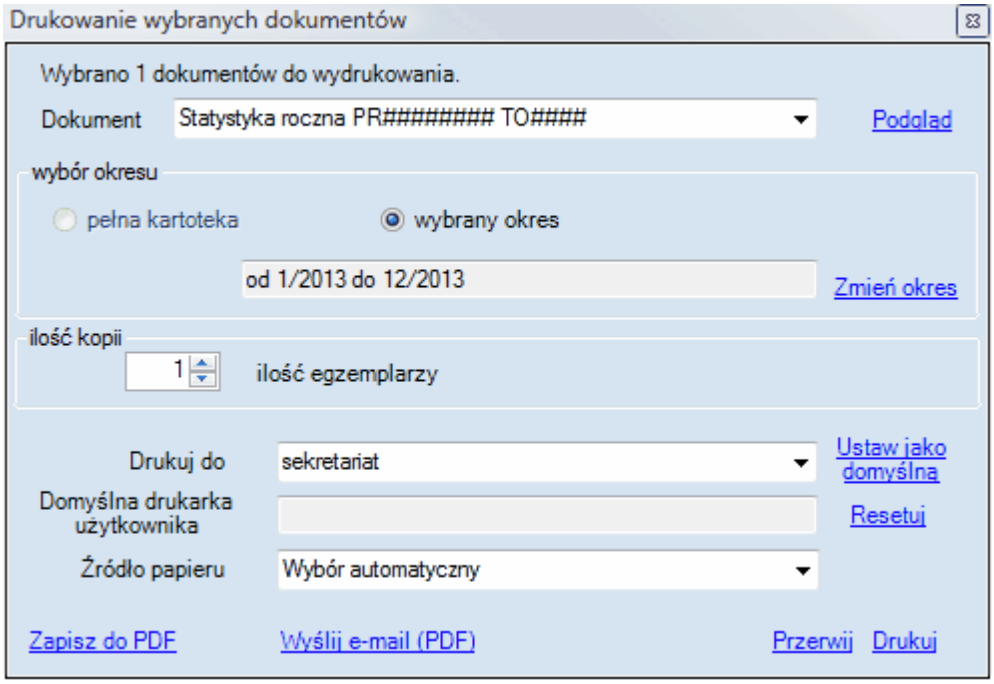
W nagłówku tabeli pokazana jest suma dni i godzin przepracowanych w wybranym roku. Zasady wpisywania, modyfikacji i usuwania informacji dotyczących poszczególnych dni są identyczne do opisanych w rozdziale Statystyka miesięczna.
Różnice dotyczą tylko zakresu czasowego: tutaj możemy wykonywać operacje dla dni z całego roku.

Ze względu na ograniczoną wielkość komórek tabeli, informacja wyświetlana dla poszczególnych dni została ograniczona do :

- koloru rodzaju dnia (biały - dzień roboczy, zielony - dodatkowy dzień wolny od pracy, czerwony - niedziele i święta)
- liczby godzin przepracowanych (podawanych w dwóch wierszach: górny pokazuje godziny, dolny minuty)
- kodu nieobecności

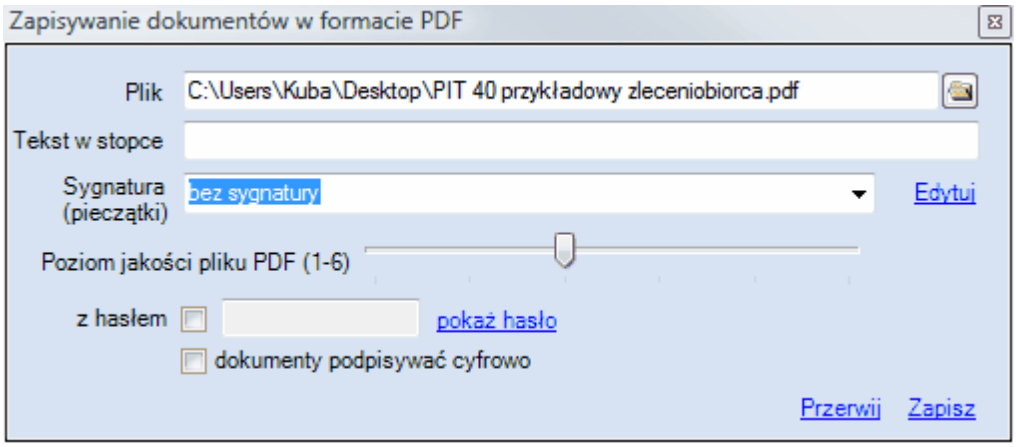
Jest możliwość wydruku statystyki rocznej, lub zapisanie jej do pliku PDF. Aby to zrobić należy wybrać ikonę  . Pojawi się następujące okno:

© IeGat S.C.



Program daje możliwość wygenerowania kilku zestawień nieobecności poprzez zaznaczenie wybranych pracowników.

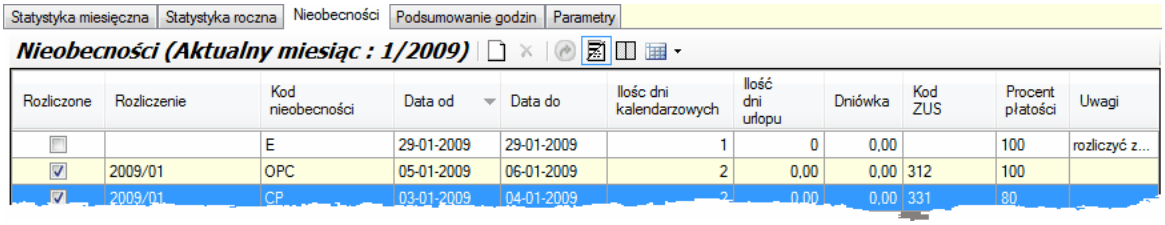
Jest możliwość zapisania statystyki do formatu pdf:



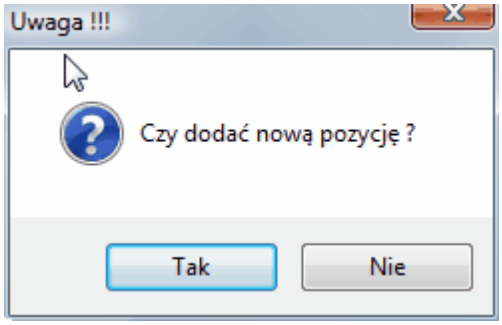
Jeżeli zostało ustawione hasło w ***Konfiguracji***, jest możliwość dodania hasła dla zabezpieczenia dokumentu, ale nie to opcja obligatoryjna. Jeżeli pdf ma być stworzony bez dodatkowych zabezpieczeń, pole obok *z hasłem* powinno zostać odznaczone jak powyżej. Jeżeli będzie zaznaczone, pokaże nam się hasło wcześniej przez nas wpisane do programu. Aby podejrzeć hasło wystarczy najechać kursorem na pokaż hasło.

6.5.1.3 Nieobecności

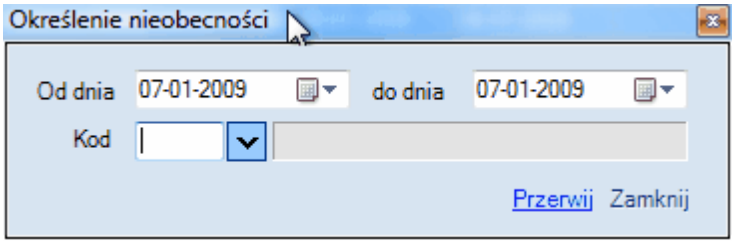
Zakładka ***"Nieobecności"*** służy do wprowadzania do tabeli informacji o nieobecnościach każdego pracownika w danym miesiącu:



Każdy okres absencji wpisujemy z wybranym kodem dodając nowy rekord w tabeli. Stojąc kursorem w oknie tabeli naciskamy ikonę lub klawisz **[INSERT]** oraz zatwierdzamy okno dialogowe:

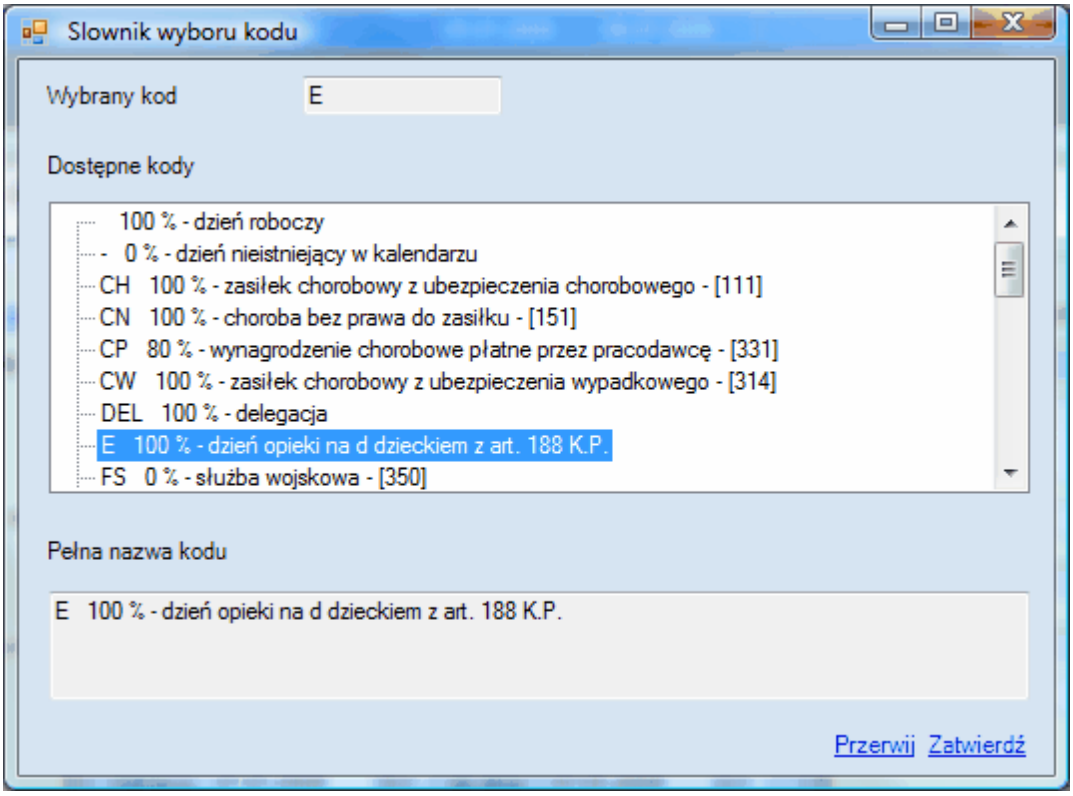


Następnie na ekranie wyświetli się okno, w którym wybieramy okres nieobecności



oraz właściwy kod - wpisując bezpośrednio w polu symbol lub klikając na strzałkę otwieramy listę dostępnych kodów i zatwierdzamy właściwy:

© IeGat S.C.



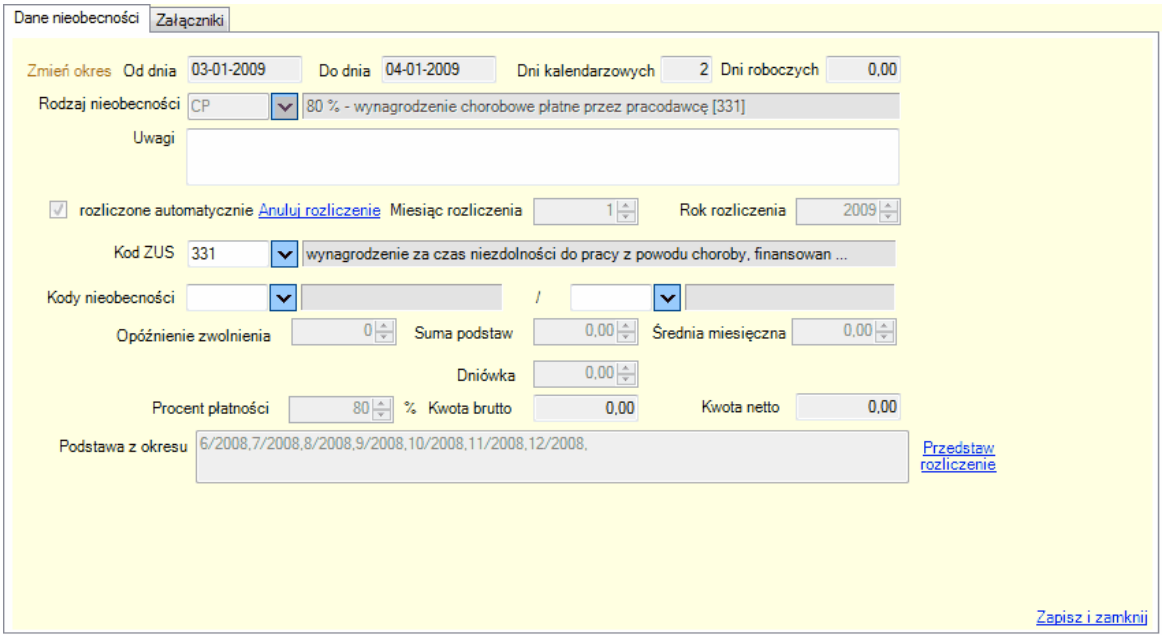
Lista dostępnych tutaj kodów nieobecności znajduje się w menu ***Konfiguracja/Kody dni absencji***, gdzie Użytkownik może ją modyfikować.

Dla absencji związanych z członkami rodziny (opiekuńcze, macierzyńskie,wychowawcze) wprowadzona została możliwość wskazania członka rodziny (musi być on wpierw wpisany w ***Kartoteki osobowe/Członkowie rodziny***).



Dla każdej pozycji tabeli, w podoknie można: oglądać informacje szczegółowe i zmieniać zapisy w dostępnych do edycji polach. W zależności od wybranego kodu nieobecności, program wyświetla mniej lub bardziej rozbudowany poziom szczegółów:

© IeGat S.C.

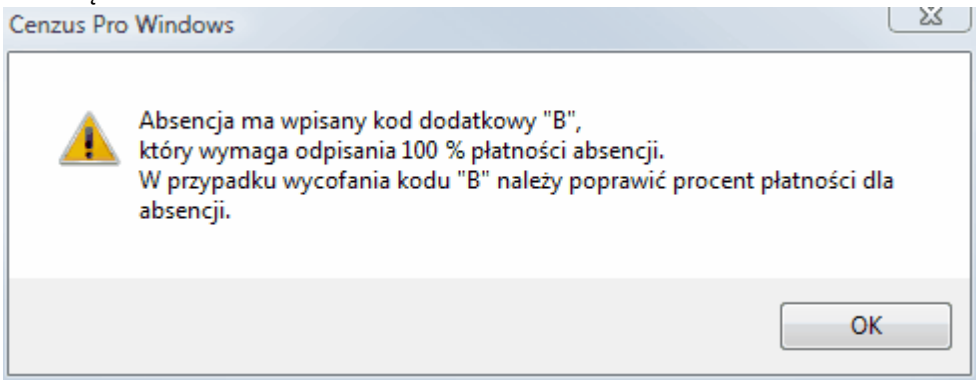


W powyższym oknie możemy:

- zmienić okres po kliknięciu na link Zmień okres ,
- zmienić rodzaj nieobecności wybierając inny symbol z listy,
- wpisać własne dowolne uwagi. Jest to pozycja informacyjna, nie ma żadnego wpływu na rozliczanie nieobecności,
- obejrzeć dokładne rozliczenie wyliczenia podstawy z wymaganej liczby miesiecy, po kliknięciu na link Przedstaw rozliczenie .

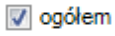
UWAGA

Jeżeli dodajemy absencje z kodem **B,** czyli czas ciąży, to należy pamiętać, że procent kwoty wymaganej płatności absencji nie wraca automatycznie ze 100% na 80%. Przy wpisaniu kodu, otworzy nam się okno z komunikatem:

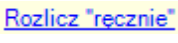


Jednak w momencie anulowania kodu absencji należy pamiętać o ponownym wpisaniu procentu płatności dla absencji (nie ma komunikatu).

Jest też druga możliwość dopisania nieobecności, jednak może ona wiązać się z ryzykiem popełnienia błędu, ponieważ ilość godzin nadliczbowych dodawana jest ręcznie. W zakładce *statystyka miesięczna* przy polach *nadgodziny* znajdują się pola do odznaczenia ogółem . Jeżeli

kwadrat jest pełny, to oznacza to brak możliwości edycji godzin. Jeśli jednak pojawi się 

, pola z godzinami stają się edytowalne. Należy pamiętać, że przy tej metodzie nadgodziny nie są automatycznie dodawane do godzin przepracowanych i należy również to pole ręcznie uzupełnić. Jeżeli coś nie będzie się programowi zgadzało, to pojawi się komunikat ostrzegający.

Rozliczenie nieobecności następuje automatycznie, gdy po wprowadzeniu miesięcznej statystyki dla pracownika, w menu ***Naliczanie/Listy płac*** wygenerujemy listę wynagrodzeń za dany miesiąc, na której znajdzie się ów pracownik.
Istnieje również możliwość rozliczenia ręcznego danej nieobecności, gdy chcemy wskazać konkretny miesiąc lub/i konkretną kwotę, za jaką będzie rozliczona. W tym celu w oknie szczegółów klikamy na link 

i w udostępnionych polach do edycji określamy:

- miesiąc i rok rozliczenia,
- kod ZUS,
- kody nieobecności,
- indywidualną sumę podstaw, dniówkę, procent płatności, za pomocą których ma być dokonane rozliczenie.

UWAGA!
Przy rozliczeniu ręcznym niezbędne jest wpisanie kwoty w polu "Dniówka", przy czym należy pamiętać, że podajemy tutaj wartość już po uwzględnieniu procentu płatności np. 80% dla CP.

Sposób, w jaki dana nieobecność została rozliczona jest dobrze widoczny w oknie tabeli (rysunek na górze).
W kolumnie "Rozliczone" pojawi się oznaczenie graficzne pola wyboru:

1.  , gdy rozliczono daną pozycję automatycznie ;
2.  , gdy rozliczono daną pozycję ręcznie;
3.  , gdy dana pozycja nie jest jeszcze rozliczona z żadną listą.

Dodatkowo w kolumnie "Rozliczenie" można odczytać numer listy, na której dana nieobecność została uwzględniona.

Możliwe jest zaznaczenie kilku absencji, i poprzez kliknięcie prawym klawiszem i wybranie odpowiednich pozycji z menu kontekstowego, możemy globalnie rozliczyć (ręcznie w wybranym miesiącem/z miesiącem absencji) lub anulować rozliczone absencje.

UWAGA
Zakłady, których liczba zatrudnionych pracowników jest niższa niż 20 osób, są nieuprawnione do pobierania wypłat z ZUSu (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne). Jednak ważne jest rozliczanie się w programie z dniówki wynikającej z absencji pracownika. Ma to znaczenie przy wpisywaniu do programu nieobecności pracownika, za które nic nie jest wypłacane, a zachowana musi być ciągłość (nawet jeżeli w polu *dniówka* będzie zero). Prosimy nie mylić zasiłków z wynagrodzeniem chorobowym.

UWAGA!
W związku z przepisem o nabyciu prawa do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego po upływie 30 dni wyczekiwania - istotne jest podanie daty od kiedy danemu pracownikowi przysługuje to prawo - w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe/ zakładka "Informacje dodatkowe".***
Program korzysta z tej informacji przy nanoszeniu nieobecności. np. jeśli pracownik uzyskał prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego od 21 września, to wpisując mu absencję chorobową za cały

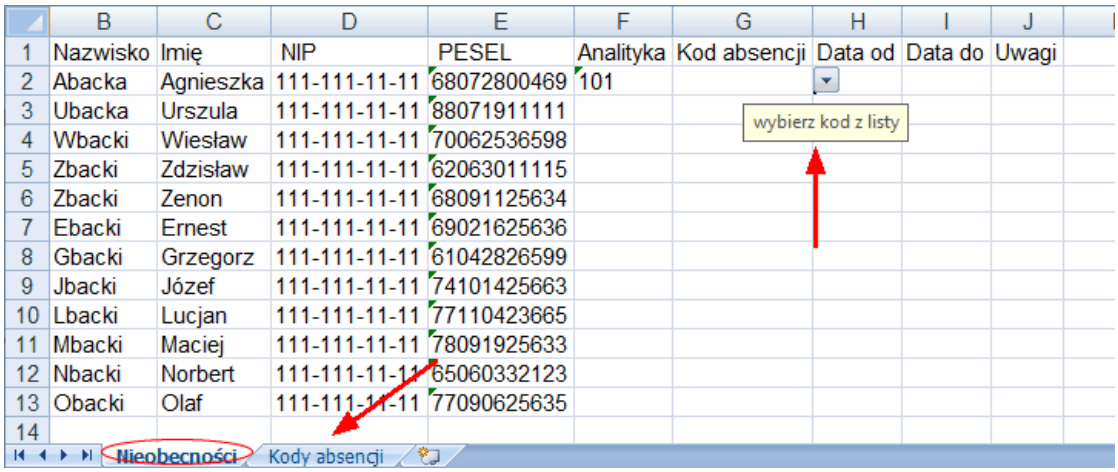
miesiąc wrzesień z symbolem CP, program sam poprawi kod nieobecności w dniach 1-20 września na CN (bez prawa do wynagrodzenia chorobowego).

W menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy/Nieobecności*** dostępny jest szybki system importu zbiorczych danych pracowniczych ze specjalnie stworzonego arkusza ***'Excel'***.

➢ Aby stworzyć Arkusz z wymaganym układem kolumn:

1. podświetlamy wybranych pracowników w tabeli kartoteki osobowej i kopiujemy ich do schowka,
2. wywołujemy funkcję **"Generuj arkusz importu"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,
3. przechodzimy do utworzonego w programie ***'Excel'*** Arkusza 1 (który otrzymał tutaj nazwę **"Nieobecności"**) i wprowadzamy zmiany:
   - aby dopisać np. nową nieobecność dla pracownika - zakładamy nowy wiersz w arkuszu, poprzez skopiowanie wcześniejszego wiersza z danymi tego pracownika. Dzięki temu w ukrytych kolumnach znajdą się dane identyfikacyjne tej osoby.
   - aby dopisać następnych pracowników do otwartego Arkusza 1 - kopiujemy do schowka z tabeli kartoteki osobowej, gdzie występują potrzebne nazwiska, a następnie w menu, które opracowujemy, ponownie wybieramy funkcję **"Generuj arkusz importu"**. Nowy import nazwisk zostanie dopisany w wierszach na końcu Arkusza 1. W ten sposób można wielokrotnie rozbudowywać Arkusz 1 o nowe wiersze.

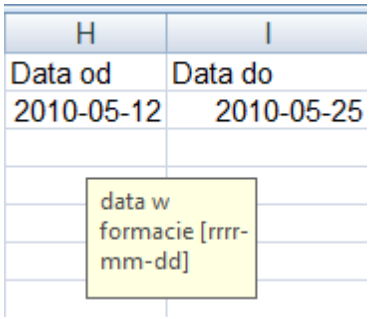
   Przy wypełnianiu kolumny "Kod absencji" możemy skorzystać z rozwijanej listy kodów, stosowanych w naszym programie. Ich pełna lista widoczna jest w Arkuszu 2, nazwanym tutaj "Kody absencji".



	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nazwisko	Imię	NIP	PESEL	Analityka	Kod absencji	Data od	Data do	Uwagi
2	Abacka	Agnieszka	111-111-11-11	68072800469	101				
3	Ubacka	Urszula	111-111-11-11	88071911111					
4	Wbacki	Wiesław	111-111-11-11	70062536598					
5	Zbacki	Zdzisław	111-111-11-11	62063011115					
6	Zbacki	Zenon	111-111-11-11	68091125634					
7	Ebacki	Ernest	111-111-11-11	69021625636					
8	Gbacki	Grzegorz	111-111-11-11	61042826599					
9	Jbacki	Józef	111-111-11-11	74101425663					
10	Lbacki	Lucjan	111-111-11-11	77110423665					
11	Mbacki	Maciej	111-111-11-11	78091925633					
12	Nbacki	Norbert	111-111-11-11	65060332123					
13	Obacki	Olaf	111-111-11-11	77090625635					
14									

Przy wpisywaniu dat nieobecności ważne jest przestrzeganie wymaganego formatu rrrr-mm-dd. Podpowiedź będzie wyświetlana w ekranie:

© IeGat S.C.



UWAGA !
Automatycznie nadawanych nazw arkuszy nie należy zmieniać!

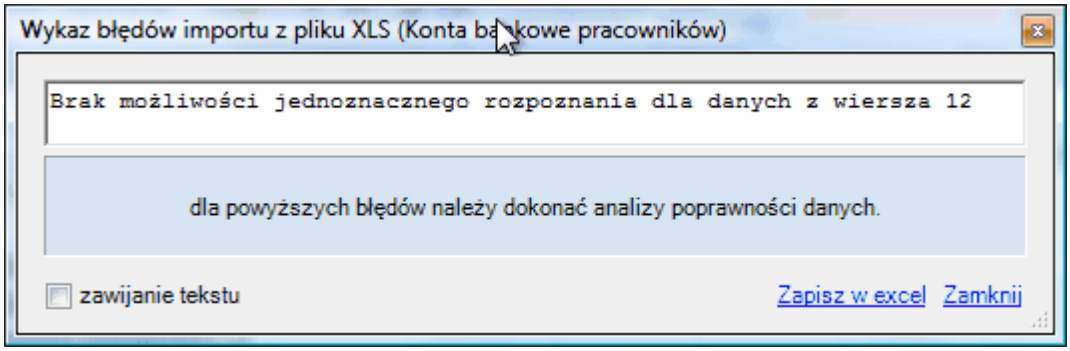
UWAGA !
Funkcja "Generuj arkusz importu" staje się w programie dostępna, gdy schowek pracowniczy jest wypełniony!

➢ Aby przenieść dane z Arkusza 1 do naszego programu ***'CPW'***:

1. przechodzimy do menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy/Nieobecności***,
2. wywołujemy funkcję **"Importuj dane z arkusza"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***

3. sprawdzamy poprawność zaimportowanych danych.

Program identyfikuje pracownika zaczynając od: Id pracownika / Analityki / PESEL / NIP / Nazwisko i Imię. Jeżeli arkusz nie zawiera pierwszego w kolejności identyfikatora, analizuje po kolejnym z nich.
Jeżeli pracownik występuje w systemie wielokrotnie, a arkusz nie zawiera niepowtarzalnych danych identyfikacyjnych (Id pracownika) - zostanie on pominięty, a po imporcie wyświetli się raport o błędach, w którym podany zostanie numer wiersza nie zaimportowanego.

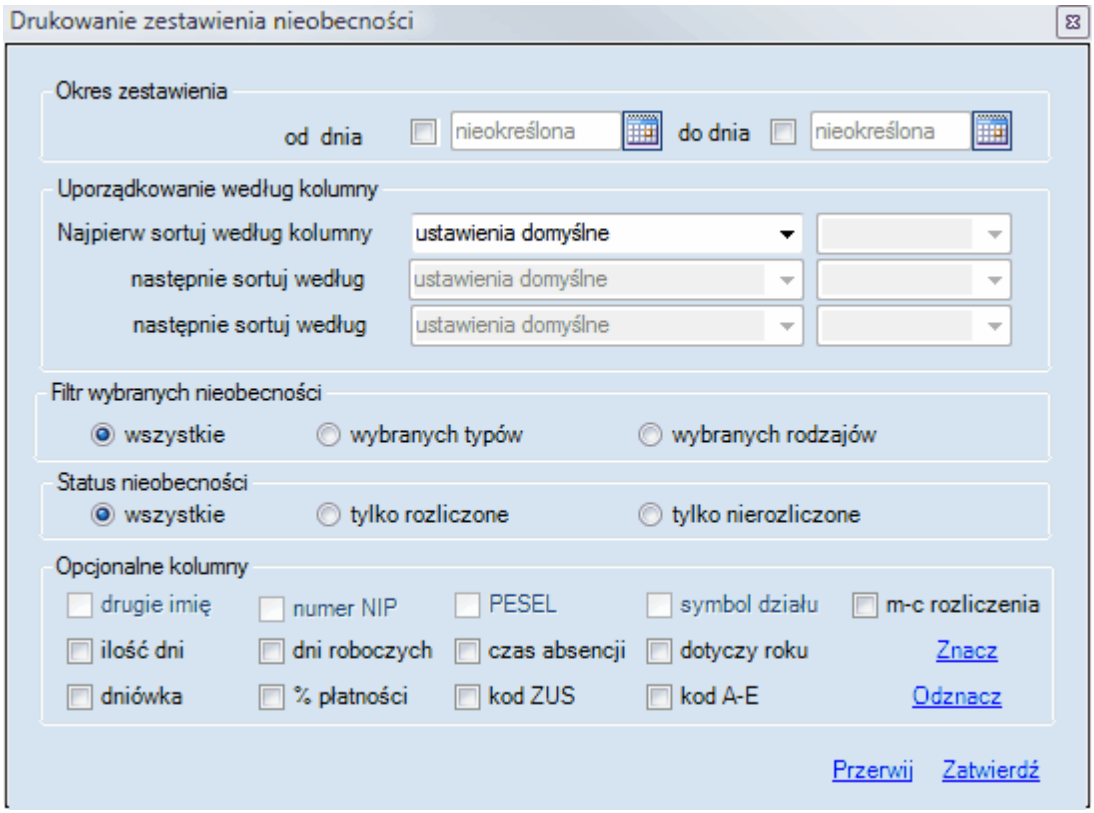


szczegółowe informacje na ten temat w rozdziale "Generowanie arkusza importu i jego wczytanie".

Drukowanie zestawienia nieobecności.
Aby wydrukować zestawienia nieobecności należy ustawić parametry wydruku:
1. Okres zestawienia (od dnia - do dnia)
2. Uporządkowanie według kolumny
3. filtr wybranych nieobecności (wszystkie, wybranych typów, wybranych rodzajów)
4. status nieobecności (wszystkie, wybranych typów, wybranych rodzajów)
5. Opcjonalne kolumny: drugie imię, numer NIP, PESEL, symbol działu, m-c rozliczenia, ilość dni,

© IeGat S.C.

dni roboczych, czas absencji, dotyczy roku, dniówka, % płatności, kod ZUS, kod A-E.



Program daje możliwość wygenerowania kilku zestawień nieobecności poprzez zaznaczenie wybranych pracowników, a następnie kliknięcie ikony  .

6.5.1.4 Podsumowanie godzin

Zakładka ***"Podsumowanie godzin"*** zawiera tabele przedstawiające sumy godzin ewidencjonowanych w systemie, w podanym okresie dla wybranego pracownika.

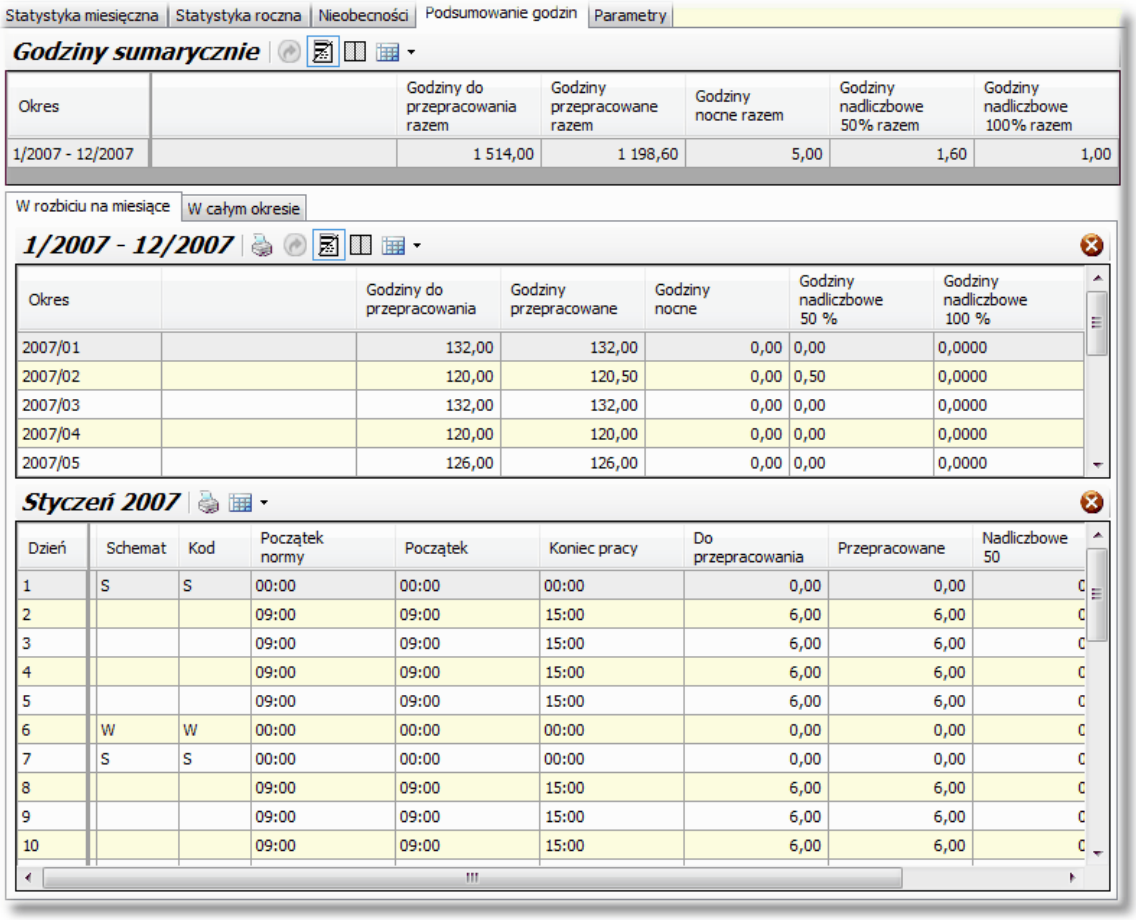
Ewidencji podlegają :

- godziny do przepracowania
- godziny przepracowane
- godziny nocne
- godziny nadliczbowe 50%
- godziny nadliczbowe 100 %

UWAGA!
Wszystkie wartości są podawane jako liczby w układzie dziesiętnym np. 7,50 oznacza 7 i pół

© IeGat S.C.

godziny (7 godzin 30 minut).



Okno I

Pokazuje globalnie sumy godzin.
Domyślnym okresem sumowanym jest okres bieżącego roku (wyznaczonego na podstawie miesiąca i roku aktualnej sesji).
Zmiana okresu sumowania jest dostępna w menu kontekstowym tabeli głównej, a więc w następnym oknie. Służy do tego funkcja **[F5] Zmień okres**.

Okno II

Tabela główna posiada dwa układy (oddzielne zakładki) :

- **w rozbiciu na miesiące** - tutaj odczytujemy pośrednie sumy godzin w poszczególnych miesiącach (o ile w tych miesiącach była rejestrowana statystyka pracownika). Dla każdego miesiąca, w kolejnej tabeli niższego poziomu, znajdziemy szczegółowe informacje dotyczące każdego dnia miesiąca.
- **w całym okresie** - w tej zakładce znajdziemy szczegółowe informacje opisujące każdy dzień wybranego okresu. Ten poziom nie posiada już podokien - jego kolumny pokrywają się z poniżej opisaną charakterystyką okna III.

© IeGat S.C.

Okno III - dla zakładki "W rozbiciu na miesiące"

Szczegółowe informacje dnia zawierają :

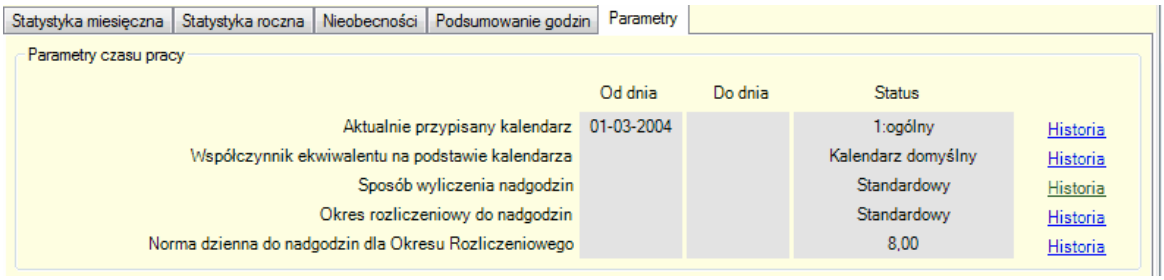
- symbol schematu dnia - oznaczenie rodzaju dnia według słownika kodów, zgodnie z przypisanym kalendarzem,
- symbol kodu dnia - oznaczenie według słownika rodzaju nieobecności danego dnia,
- początek normy - godzina planowanego początku pracy danego dnia, w formacie 24h,
- początek - rzeczywista godzina rozpoczęcia pracy, w formacie 24h,
- koniec pracy - rzeczywista godzina zakończenia pracy - w formacie 24h,
- do przepracowania - przewidziana ilość godzin do przepracowania wg kalendarza,
- przepracowane - rzeczywiście przepracowane godziny danego dnia,
- nadliczbowe 50 %
- nadliczbowe 100 %
- godziny nocne

Funkcja drukowania (z menu kontekstowego, po naciśnięciu ikony  lub skrótu **[Ctrl+P]**) dostępna jest na II i III poziomie okna, dla wybranego pracownika.

6.5.1.5 Parametry statytystyki

W zakładce ***"Parametry"***, dla każdego pracownika, definiujemy:

- wzorzec kalendarza, z podaniem daty, od kiedy na obowiązywać (1:ogólny, 2:1/2, 0: WZORCOWY, 3:7 godzin, 4:1/4);
- odczytujemy historię przypisanych wzorców kalendarzy;
- wskazujemy kalendarz, na podstawie którego będzie liczony ekwiwalent za urlop
- odczytujemy historię przypisanych kalendarzy do obliczania współczynnika ekwiwalentu
- wskazujemy sposób wyliczania nadgodzin (standardowy, tylko z normy dziennej, z normy okresu, soboty i święta)
- wskazujemy okres rozliczeniowy do nadgodzin (standardowy, miesięczny, 2-miesięczny, 4-miesięczny, 6-miesięczny, 12-miesięczny)
- wskazujemy normę dzienna dla nadgodzin dla Okresu Rozliczeniowego



Dostępne typy kalendarzy znajdziemy w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***. Mamy możliwość wyboru kalendarza standardowego tzn. istniejącego w programie lub wcześniej stworzonego przez nas własnego wzorca.

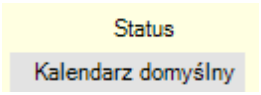
© IeGat S.C.

UWAGA!
Jeżeli w okresie rozliczeniowym do nadgodzin ustawiona będzie opcja *standardowy*, to okres rozliczeniowy będzie zgodny z ustawieniami algorytmów i ustawień programu.

UWAGA!
W programie współczynnik ekwiwalentu za urlop można zdefiniować na jeden z trzech sposobów:
1. wpisać jego wartość w ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy/Parametry****.*
Uwaga! jest to wartość nadrzędna
2. jeśli nie wpiszemy w Konfiguracji, to współczynnik zostanie pobrany:
- *z domyślnego kalendarza (kalendarz domyślny ustawiamy w* ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy)*** *- jeśli pracownik nie ma przypisanego konkretnego kalendarza,*
- *z przypisanego pracownikowi kalendarza w* ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy/ Parametry*** *(opisywany tutaj rozdział)*

Tak więc współczynnik ekwiwalentu na podstawie kalendarza dla pracownika (zdefiniowanego tutaj w Parametrach) będzie obowiązywał, jeśli nie będzie wpisanego niezerowego **parametru** ekwiwalentu za urlop w ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***. Dopiero jeśli tam wpiszemy konkretną wartość (np.21,5) to będzie ona miała wyższą rangę niż wpisy w Statystyce i będzie obowiązywać w firmie od dnia jej wpisania do końca roku kalendarzowego.

UWAGA !
Jeśli nie wskażemy konkretnego wzorca kalendarza dla pracownika, program będzie posługiwał się kalendarzem "domyślnym" (ustawionym w menu ***Konfiguracja/ Kalendarze czasu pracy***). Będzie to widoczne na ekranie - w polu Status zakładki ***"Parametry"*** pojawi się adnotacja "Kalendarz domyślny":



UWAGA!
Aby kalendarz dla danego pracownika posiadał naliczone godziny do przepracowania - w programie pracownik musi mieć ważną umowę!

Dodawanie nowych wpisów, edytowanie i kasowanie odbywa się tutaj w typowym oknie programu Historia wartości parametru.

6.5.2 ZUS ZLA

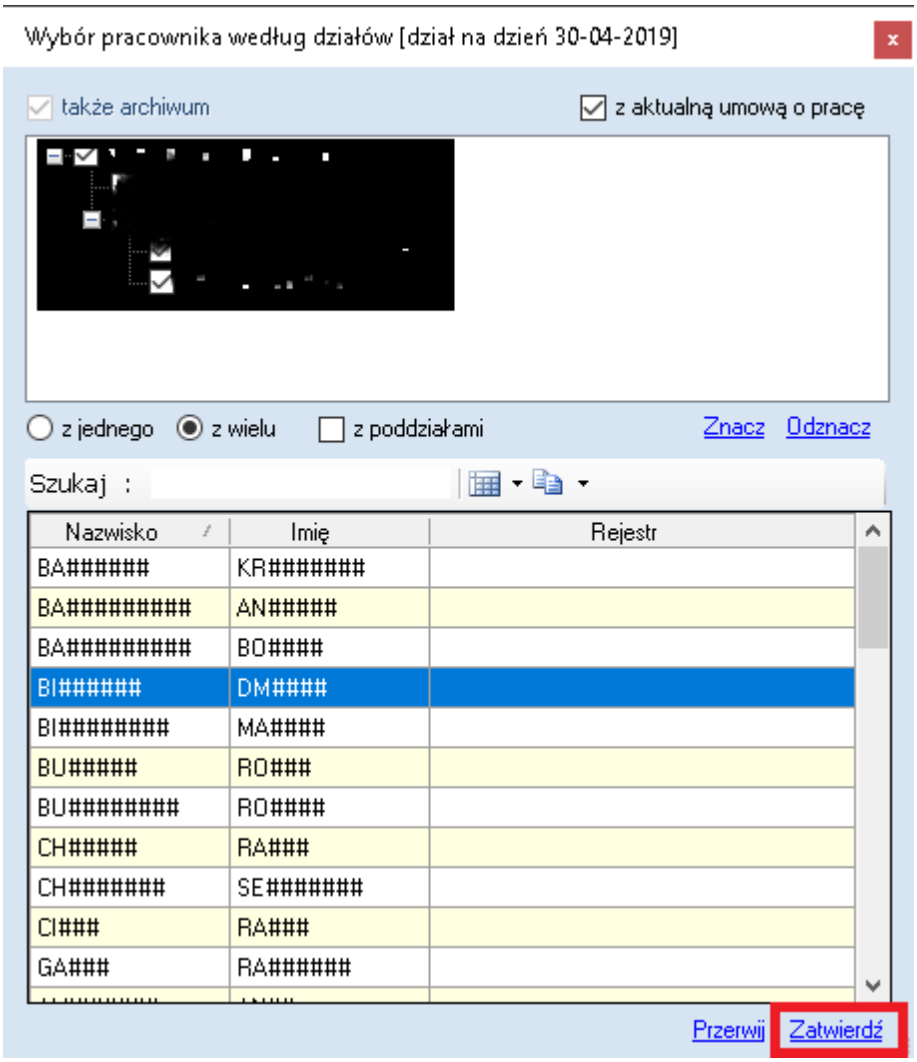
ZUS ZLA służy do ręcznego i automatycznego wprowadzania zwolnień lekarskich oraz eksportu do statystyki po uprzednim przejrzeniu ich.

Zwolnienia lekarskie można wprowadzić:

1. ręcznie - klikając białą kartkę .
2. Import z pliku pobranego z ZUS PUE (csv).
3. Import wygenerowanych raportów z portalu ZUS PUE.
4. Import z plików ZUS ZLA (xml).

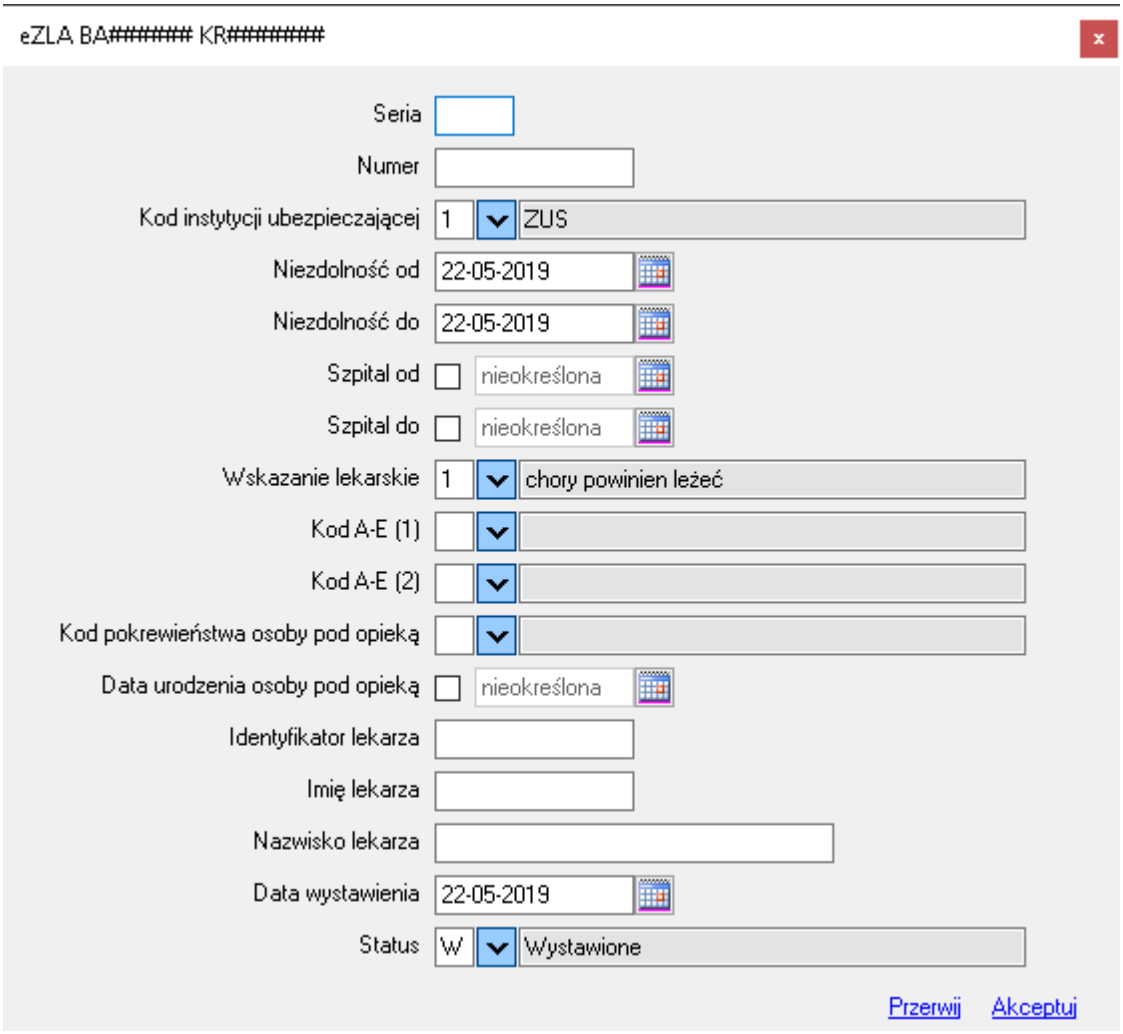
Ad.1 Po kliknięciu pojawi się okno dialogowe z możliwością wyboru pracownika. Po aby wybrać należy kliknąć na niego i zatwierdzić

© IeGat S.C.



Po zatwierdzeniu pojawi się okno dialogowe umożliwiające wypełnienie danych zwolnienia: Seria, Numer, Kod instytucji ubezpieczającej, Niezdolność od, Niezdolność do, Szpital od, Szpital do, Wskazanie lekarskie, Kod A-E (1), Kod A-E (2),
Kod pokrewieństwa osoby pod opieką, Data urodzenia osoby pod opieką, Identyfikator lekarza, Imię lekarza, Nazwisko lekarza, Data wystawienia, Status.

© IeGat S.C.

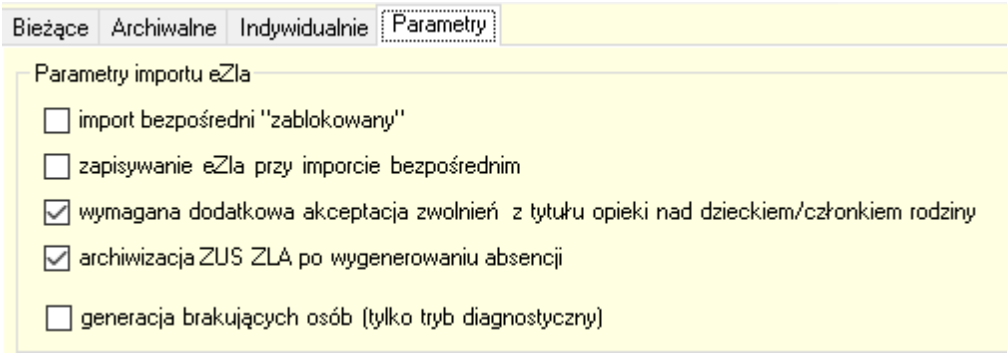


Po wypełnieniu należy kliknąć akceptuj aby pojawił się druk ZUS ZLA.

Ad.2,3,4 Aby skorzystać z importów wymienionych wyżej należy wcisnąć . Użytkowanie oraz konfiguracja importów została opisana w **Konfiguracja/Opcje dodatkowe(rozszerzenia)/ZUS/ Import e-ZLA**

W ZUS ZLA jest zakładka parametry.

© IeGat S.C.

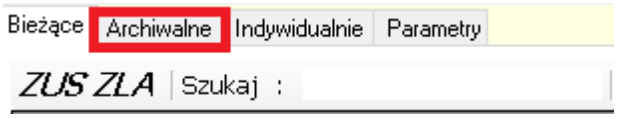


1. Import bezpośredni 'zablokowany' - wszystkie e-ZLE muszą zostać zweryfikowane w ZUS ZLA zanim zostaną zaimportowane do statystyki. Zablokowana jest możliwość importu bezpośrednio do statystyki.

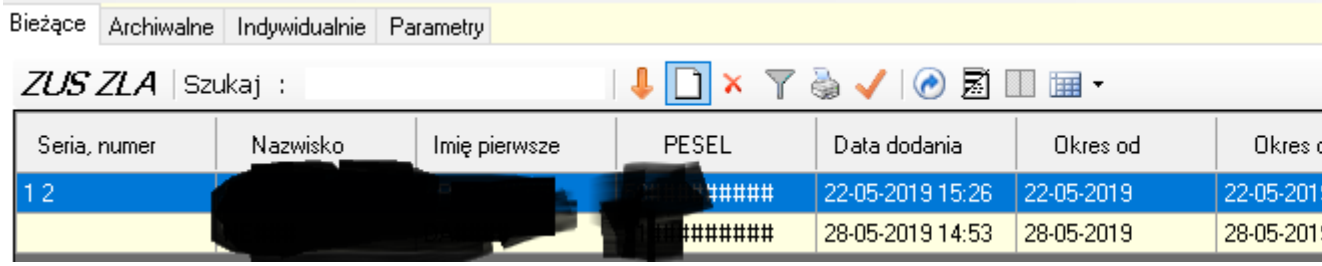
2. Zapisywanie eZla przy imporcie bezpośrednim - umożliwia zapisanie eZLi w kontrolce ZUS ZLA w trakcie importu w statystyce.

3. Wymagana dodatkowa akceptacja zwolnień z tytułu opieki nad dzieckiem/członkiem rodziny - ten parametr służy do dodatkowej weryfikacji czy pracownik złożył Z15 i jest możliwość akceptacji zasiłku. W kolumnie wymagane potwierdzenie trzeba kwadracik odznaczyć na ptaszka.

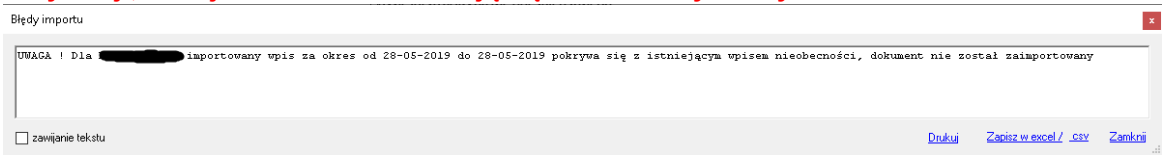
4. Archiwizacja ZUS ZLA po wygenerowaniu absencji - po wyeksportowaniu ZLA do statystyki, trafią one do zakładki Archiwalne.



Po właściwym ustawieniu i zaimportowaniu zwolnień lekarskich i ich zweryfikowaniu można je wyeksportować do statystyki. W tym celu należy kliknąć w prawym górnym rogu 



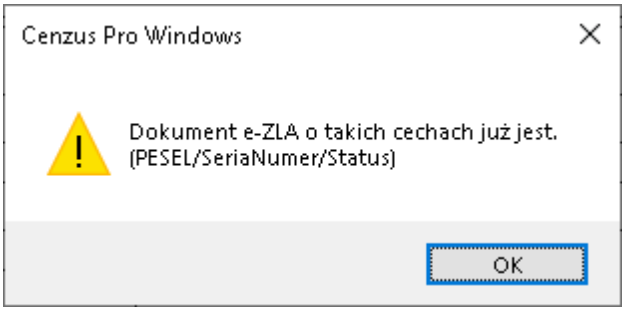
W sytuacji, której zwolnienia nakładają się czasowo wyskoczy komunikat:



W sytuacji, której użytkownik będzie chciał dodać zwolnienie o istniejącym już numerze

© IeGat S.C.

wyskoczy komunikat:



6.5.3 Naliczanie wynagrodzeń

Ogólna koncepcja przygotowania danych i procesu naliczania została opisana w głównym rozdziale Naliczanie.
W tym miejscu przedstawiamy proces tworzenia list wynagrodzeń. Opisane poniżej zasady mają zastosowanie do list płac (fundusz osobowy), list zasiłkowych (fundusz ZUS) oraz list rachunków (fundusz bezosobowy).

W programie istnieją trzy rodzaje wyliczania wynagrodzeń:

- na listach płac i zasiłkowych postępujemy według tych samych zasad. Różnica pojawia się dopiero przy podziale na fundusze odpowiednio: osobowy i ZUS. Potwierdzeniem wypłaty jest pasek.
- rachunki - indywidualne naliczenia dla pracownika - stosowane, gdy wystawiamy pojedyncze rachunki dla konkretnych pracowników. W tym układzie, na ekranie widzimy wszystkie rachunki wystawione dotychczas dla danej osoby. Tutaj wydrukiem jest kartoteka rachunków.
- rachunki - zbiorcze naliczenia w okresie - stosowane, gdy wystawiamy rachunki zbiorczo dla grupy osób w zadanym przez nas okresie czasu. Potwierdzeniem wypłaty są rachunki.

UWAGA !
Naliczanie inne niż na liście dostępne jest tylko dla list z grupy "bezosobowy".

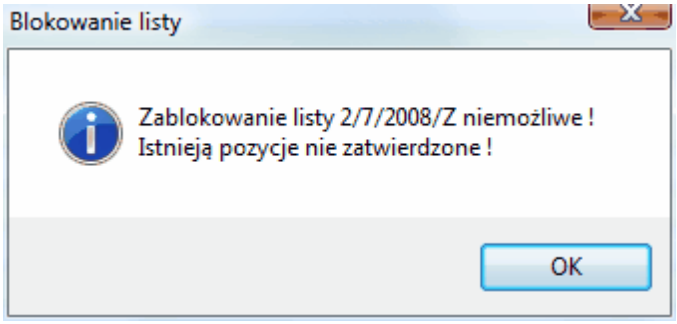
W programie sporządzamy Listy wynagrodzeń w podziale na:

- standardowe Listy płac dla pracowników etatowych (w menu ***Naliczanie/Listy płac***).
- Listy zasiłkowe, jeśli chcemy je wyodrębnić z pozostałych (w menu ***Naliczanie/Listy zasiłkowe***).
- Listy rachunkowe dla pracowników z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło lub umów agencyjnych (w menu ***Naliczanie/Rachunki***)

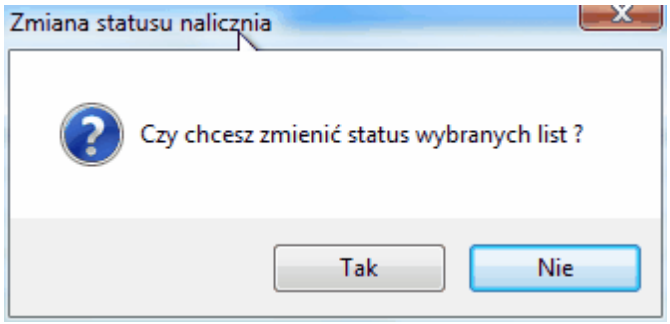
W programie istnieją dwa mechanizmy:

1. blokowanie pracowników (lista płac i zasiłkowa) lub rachunków.
2. blokowanie list płac lub list rachunków.

Blokowanie listy wynagrodzeń możliwe jest po zablokowaniu wszystkich pracowników z tej listy. W przeciwnym przypadku, przy próbie zmiany statusu listy, program wyświetli informację:



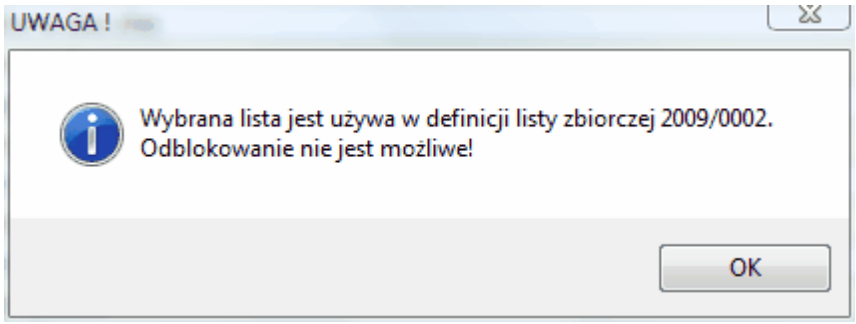
Do blokowania i odblokowywania zaznaczonych pracowników w podoknie oraz całych list w oknie głównym służy przycisk na pasku narzędziowym. Funkcję zmiany statusu listy, rachunku lub pracownika można też wywołać przez podwójne kliknięcie myszą, stojąc kursorem na wybranej pozycji w kolumnie Status. Na ekranie pojawi się okno dialogowe do zatwierdzenia:



Zablokowana pozycja (lista, rachunek lub pracownik) w kolumnie status posiada graficzną szatę w postaci wybranej kontrolki 'CheckBox' - .
Blokowanie list jest zabezpieczeniem przed nieumyślnym wprowadzeniem zmian. Dzięki blokadzie nie możemy: dodawać ani kasować z niej pracowników, zmienić naliczonych kwot, a także skasować samej listy.

UWAGA!
Blokowanie listy jest konieczne do przeprowadzenia niektórych operacji np. przelewy można wykonać tylko z zablokowanej listy.
Zasadniczo, po ostatecznym obejrzeniu, każda lista w programie powinna zostać zablokowana.

UWAGA!
Nie można odblokować listy użytej w zestawieniach np. na Liście zbiorczej:



© IeGat S.C.

UWAGA!
Pracownik musi posiadać status "zablokowany", aby naliczone dla niego kwoty pojawiły się w zestawieniach, deklaracjach podatkowych i ZUS.

Jeśli w menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***, w danym typie listy (lista płac lub lista zasiłkowa lub rachunek) zdefiniujemy niektóre składniki jako "ukryte", to sporządzając taką listę, będą one naliczane, ale na niej niewidoczne. Dzięki temu, w codziennej pracy możemy posługiwać się krótszą i bardziej przejrzystą listą wynagrodzeń.

W pasku narzędziowym najniższego okna tej listy pojawi się włączona ikona  oznaczająca , że istnieją na niej pozycje ukryte. Po kliknięciu na nią można wyłączyć filtr, czyli odkryć wszystkie składniki listy. Powtórne kliknięcie przywraca działanie filtra - który ponownie ukryje na liście wybrane składniki.
Dodatkowym wyróżnikiem listy z ukrytymi składnikami jest zakłócony układ kolorów wierszy, które normalnie występują na przemian jako białe i żółte:

Nazwa składnika	Wartość składnika
Wartość umowy	2 750,00
Dodatek (1)	380,00
Potrącenie za nieob.	0,00
Potrącenie chorobowe	0,00
Składka emerytalna	305,49
Składka rentowa	46,95
Składka na ubez.chor.	76,69
Składki ubezpieczonego	429,13

W powyższym przykładzie widać, że "ukryte" pozycje znajdują się między podwójnym:
- żółtym tłem wierszy, czyli Potrąceniem chorobowym i Składką emerytalną (ukryta pozycja to Podstawa ubez. emerytalno-rentowego).
- białym tłem wierszy, czyli Składką rentową i Składką na ubez.chor. (ukryta pozycja to Podstawa ubez.chorobowego).

UWAGA!
*Jeśli w menu **Naliczanie/Listy płac lub Listy zasiłkowe** lub **Rachunki**, mamy do czynienia z listą zawierającą składniki "ukryte", to przy eksporcie do programu Excel tabeli z wartościami składników pracownika - te naliczone, ale niewidoczne składniki:*
1.** będą przenoszone, jeśli użyjemy opcji **"Zapisz wszystko"

© IeGat S.C.

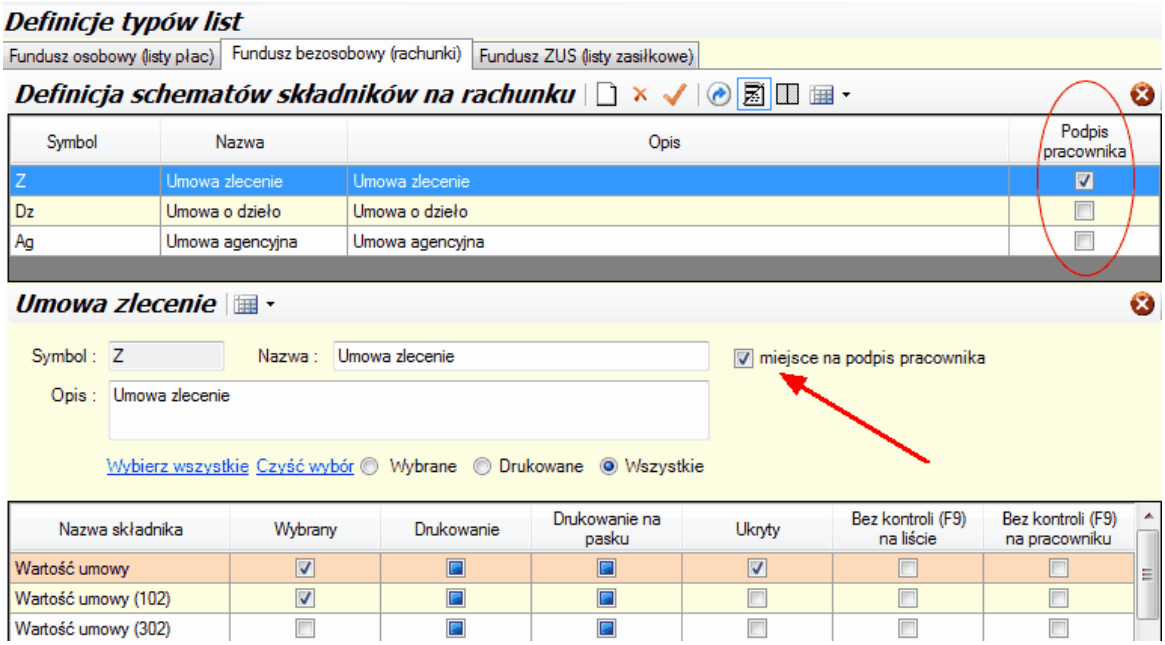
	A	B
1	Dbacki Damian 06/58/2009	
2	Nazwa składnika	Wartość składnika
3	Wartość umowy	2 750,00
4	Dodatek (1)	380,00
5	Potrącenie za nieob.	0,00
6	Potrącenie chorobowe	0,00
7	Podst.ubez.emer-rent.	3 130,00
8	Składka emerytalna	305,49
9	Składka rentowa	46,95
10	Podstawa ubez.chor.	3 130,00
11	Składka na ubez.chor.	76,69
12	Składki ubezpieczonego	429,13

2. *nie będą przenoszone, gdy wybierzemy opcję* ***"Zapisz zaznaczone"***

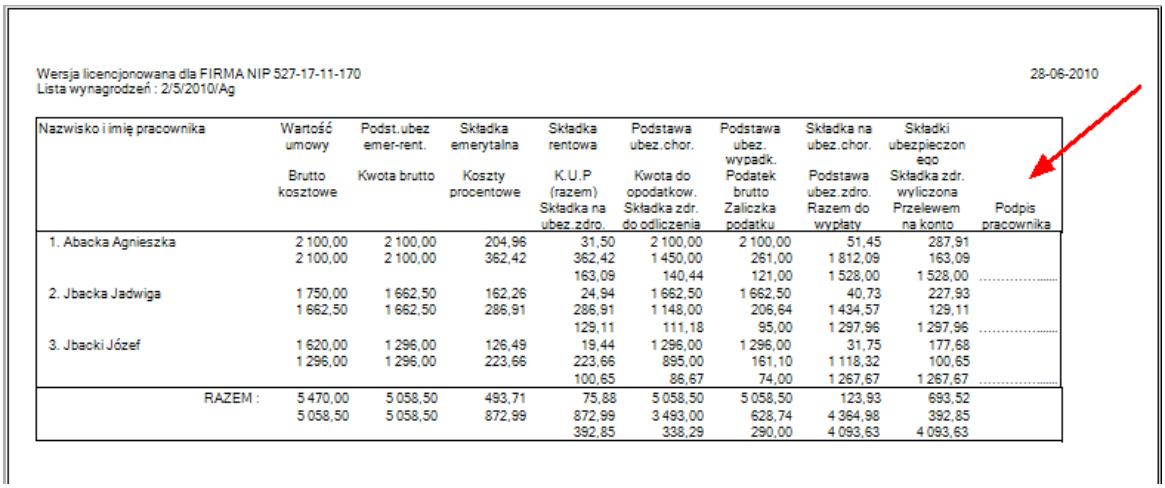
	A	B
1	Dbacki Damian 06/58/2009	
2	Nazwa składnika	Wartość składnika
3	Wartość umowy	2 750,00
4	Dodatek (1)	380,00
5	Potrącenie za nieob.	0,00
6	Potrącenie chorobowe	0,00
7	Składka emerytalna	305,49
8	Składka rentowa	46,95
9	Składka na ubez.chor.	76,69
10	Składki ubezpieczonego	429,13

Na wydrukach dowolnych list wynagrodzeń możemy dodać kolumnę "Podpis pracownika" - należy zaznaczyć taką opcję ☑ przy wybranym typie listy, w oknie szczegółowym menu ***Konfiguracja/ Typy list naliczeń***. Dodatkowo w kolumnie "Podpis pracownika" tabeli głównej widać, które typy list mają zaznaczoną tę opcję:

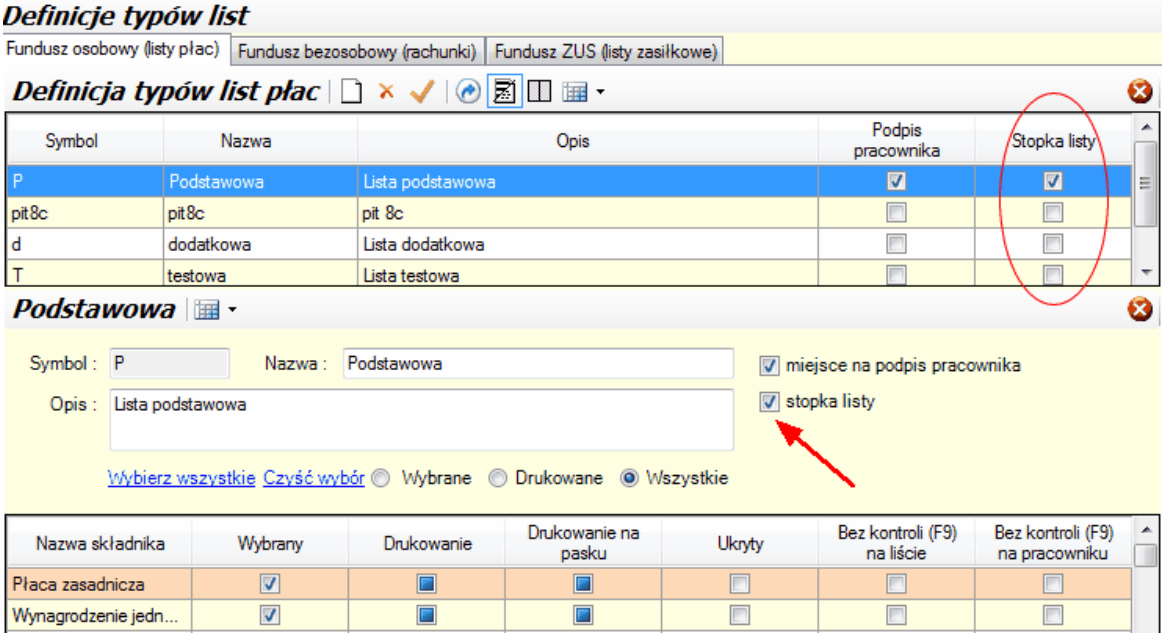
© IeGat S.C.



Na wydruku każdej listy wybranego typu otrzymamy, w ostatniej kolumnie - miejsce na podpis pracowników:



Dodatkowo istnieje możliwość drukowania list wynagrodzeń ze "stopką" (standardowy element pod tabelą zawierający: datę oraz miejsce na podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej). W tym celu, w oknie szczegółowym menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń*** - należy zaznaczyć taką opcję ☑ przy wybranym typie listy.
W tabeli głównej pojawi się nowa kolumna "Stopka listy", gdzie będzie widoczne, które typy list mają zaznaczoną tę opcję:



Dzięki temu wszystkie listy danego typu np. Podstawowe będą na wydruku posiadać stopkę:

© IeGat S.C.

Wersja licencjonowana dla Borsuk y Companieros. Sp. z o.o. NIP 527-17-11-170
Lista wynagrodzeń : 1/4/2010/P

Nazwisko i imię pracownika	Płaca zasadnicza Brutto kosztowe	Wynagrodzenie jednorazowe Kwota brutto	Wynagr. urlopowe Koszty uzyskania	Podst.ubez emer-rent. K.U.P (razem)	Składka emerytalna Kwota do opodatkow.	Emerytalna płatnika Podatek brutto Składka F.G.S.P.	Składka rentowa Ulga zaliczki Składki płatnika	Rentowa płatnika Podstawa ubez.zdro. Składki razem	Podstaw ubez.ch Składka z wyliczo Zaliczk podatk
17. Obacki Olaf	3 200,00 3 200,00	0,00 3 200,00	0,00 111,25	0,00 111,25	0,00 3 089,00	0,00 556,02 0,00	0,00 46,33 0,00	0,00 3 200,00 0,00	28 26
18. Pbacki Paweł	1 850,00 1 850,00	0,00 1 850,00	0,00 111,25	1 850,00 111,25	180,56 1 485,00	180,56 267,30 1,85	27,75 46,33 347,07	83,25 1 596,36 600,71	1 85 14 9
19. Pbacki Piotr	3 100,00 5 314,29	0,00 5 314,29	2 214,29 111,25	5 314,29 111,25	518,67 4 474,00	518,67 805,32 5,31	79,71 46,33 996,95	239,14 4 585,71 1 725,53	5 31 41 40
20. Rbacki Robert	4 600,00 4 688,21	0,00 4 688,21	0,00 111,25	4 600,00 111,25	448,96 3 946,00	448,96 710,28 4,60	69,00 46,33 862,96	207,00 4 057,55 1 493,62	4 60 36 34
21. Sbacki Szymon	2 900,00 2 900,00	0,00 2 900,00	0,00 111,25	2 900,00 111,25	283,04 2 391,00	283,04 430,38 2,90	43,50 46,33 544,04	130,50 2 502,41 941,63	2 90 22 19
22. Wbacki Wiesław	3 900,00 3 900,00	0,00 3 900,00	0,00 111,25	3 900,00 111,25	380,64 3 254,00	380,64 585,72 3,90	58,50 46,33 731,64	175,50 3 365,31 1 266,33	3 90 30 27
23. Zbacki Zdzisław	2 100,00 2 100,00	0,00 2 100,00	0,00 111,25	2 100,00 111,25	204,96 1 701,00	204,96 306,18 2,10	31,50 46,33 393,96	94,50 1 812,09 681,87	2 10 16 11
24. Zbacki Zenon	6 500,00 7 050,00	550,00 7 050,00	0,00 111,25	7 050,00 111,25	688,08 5 972,00	688,08 1 074,96 7,05	105,75 46,33 1 322,59	317,25 6 083,44 2 289,15	7 05 54 55
RAZEM :	98 250,00 106 037,99	550,00 106 037,99	6 636,64 2 670,00	93 036,64 2 670,00	9 080,37 90 613,00	9 080,37 16 310,34 99,14	1 395,55 1 111,92 17 459,79	4 186,65 93 282,66 30 215,12	99 13 8 39 7 96

KWOTA PRZELEWEM : 76 199,24 zł

słownie : siedemdziesiąt sześć tysięcy sto dziewięćdziesiąt dziewięć złotych, 24 groszy

Warszawa
02-09-2010

sporządził ..... zatwierdził .....

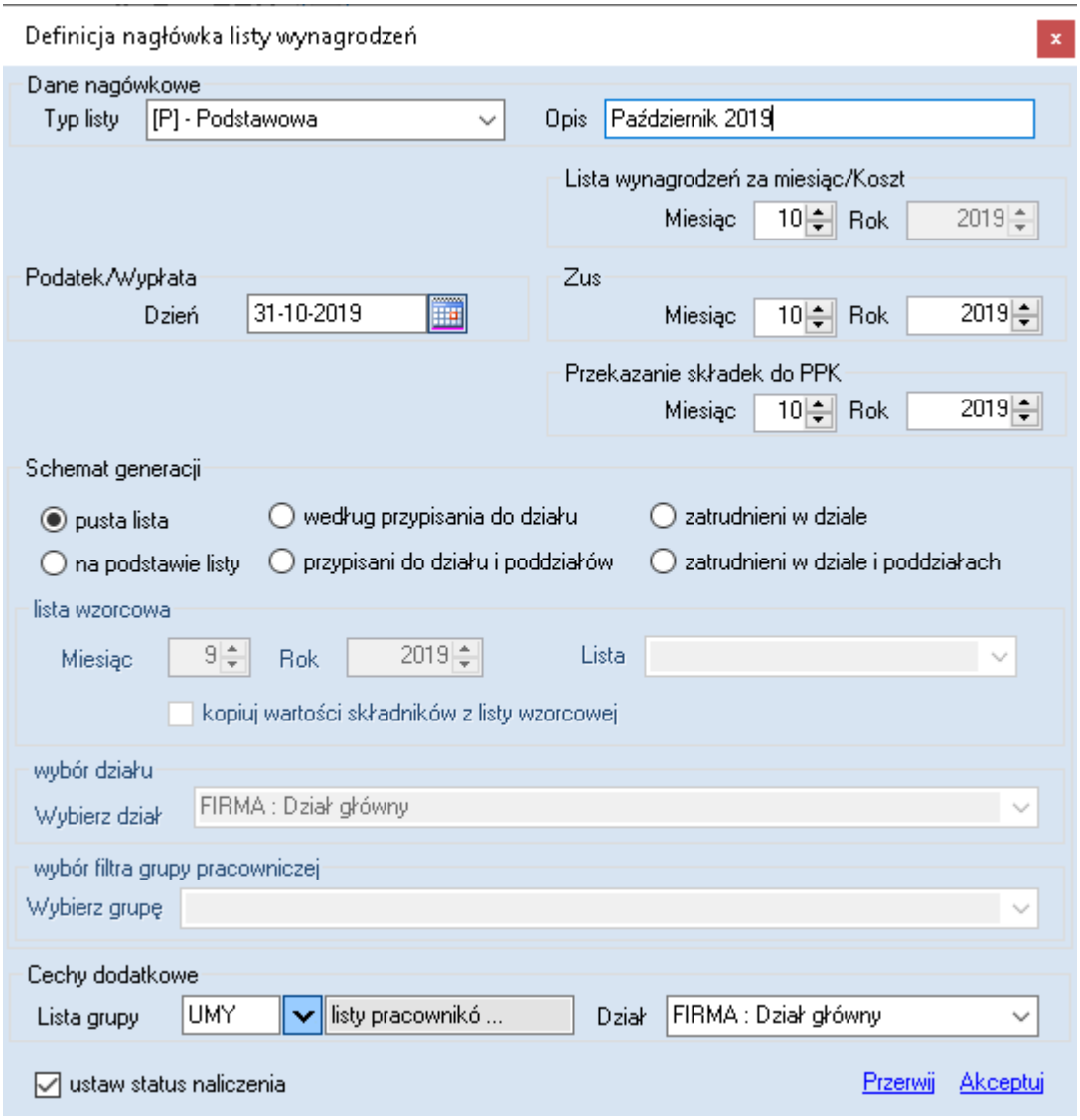
stopka listy

6.5.3.1 Definiowanie nagłówka listy wynagrodzeń

1. LISTA PŁAC / ZASIŁKOWA

Aby dodać nową **Listę płac lub Listę zasiłkową**, należy kliknąć na ikonę lub przycisk **[INSERT]**.
Na ekranie pojawi się okno "Definicja nagłówka listy wynagrodzeń", w którym musimy określić kilka parametrów mówiących, w jaki sposób ma być ona utworzona:

- podajemy typ listy, wpisujemy opis,
- ustalamy miesiąc kosztowy, podatkowy, ZUS i PPK
- określamy, którzy pracownicy mają się znaleźć na liście. Istnieje sześć możliwości zdefiniowania schematu generacji.



W pierwszej kolejności, w polu "Typ listy" - wybieramy właściwy z rozwijanej listy typów, które wcześniej definiujemy w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/Fundusz osobowy.***
Następnie w polu "Opis" istnieje możliwość wpisania krótkiej charakterystyki listy.
Niezbędne jest podanie miesiąca: **kosztowego** - odpowiada mu zapis "Lista wynagrodzeń za miesiąc", **podatkowego, ZUS oraz PPK.**

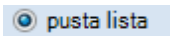
UWAGA !
W programie rozróżniamy trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych.
*"Wypłata" - **miesiąc podatkowy** (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).*
*"Koszt" - **miesiąc kosztowy** (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).*
*"ZUS" - **miesiąc ZUS** (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).*
*"PPK" - **miesiąc PPK** (miesiąc, w którym odprowadza się składki PPK).*

© IeGat S.C.

W przypadku, gdy miesiąc kosztowy nie pokrywa się z miesiącem ZUS i podatkowym oraz PPK (np. listy płac za styczeń z wypłatą na początku lutego) należy odpowiednio zmodyfikować poszczególne pozycje. Domyślnie bowiem program przyjmuje za miesiąc ZUS i miesiąc podatkowy oraz miesiąc PPK - miesiąc, w którym tworzona jest lista (miesiąc kosztowy).

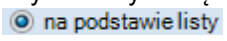
Na końcu należy zaznaczyć interesujący nas schemat generacji, czyli sposób przypisania pracowników do naszej listy płac. Dostępne są następujące opcje:

- **Pusta Lista**

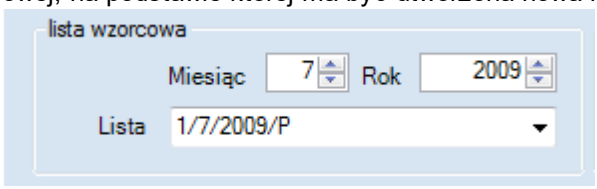
Wybranie pola 

spowoduje utworzenie pustej listy płac. W tym przypadku następnym krokiem będzie ręczne dodanie pracowników (omówione w rozdziale Dodawanie pracownika do listy wynagrodzeń).
Jest to wygodne rozwiązanie, gdy na liście ma się znaleźć tylko kilka wybranych osób.

- **Na podstawie listy**

Możemy utworzyć listę zawierającą osoby znajdujące się na liście z innego miesiąca. Po wybraniu pola 

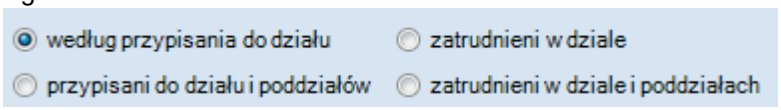
należy w dolnym uaktywnionym polu podać numer miesiąca, rok oraz wskazać typ listy wzorcowej, na podstawie której ma być utworzona nowa lista:



Korzystanie z tego rozwiązania to szybki i łatwy sposób na generację, co miesiąc, listy płac/ zasiłkowej dla tej samej grupy pracowników.

- **Na podstawie zatrudnienia/przypisania do działów i poddziałów.**

Po wybraniu jednego z czterech schematów:



uaktywnia się dolne pole, w którym należy dodatkowo określić dział, dla którego ma być utworzona nowa lista:



UWAGA !
*Opcja "**zatrudnieni w dziale**" wybiera pracowników na podstawie aktualnej umowy o pracę, natomiast "**przypisani do działu**" wybiera pracowników przypisanych do danego działu (więcej w Struktura działów).*

Jeśli wybierzemy "do działu i poddziałów", mamy możliwość ustalenia, czy na takiej liście mają się

znaleźć pracownicy z działów podrzędnych w stosunku do działu, w którym jest tworzona lista płac.

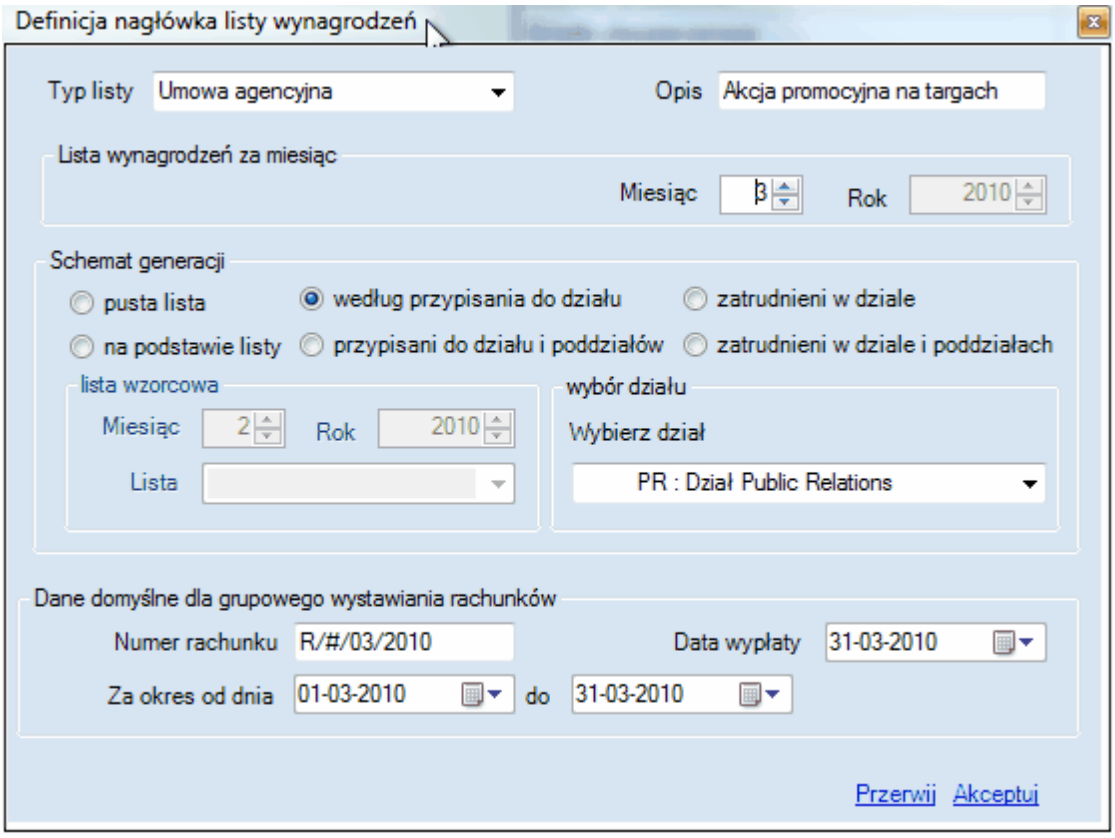
UWAGA !
Pracowników możemy dowolnie dodawać i kasować (jeśli nie mają zablokowanego statusu) z każdej listy wynagrodzeń, bez względu na metodę założenia listy np. pomimo, że listę stworzyliśmy na podstawie innej listy, możemy dodać do niej pracowników, którzy nie znajdowali się na liście wzorcowej.

UWAGA !
W dolnym rogu okna definicji listy wynagrodzeń dodano opcję pozwalającą wybrać, czy generowane pozycje na liście z niezerowym naliczeniem:
- *mają otrzymać status zablokowanych jako naliczone* ☑ ustaw status naliczenia
- *mają pozostać niezablokowane* ☐ ustaw status naliczenia

Pozycji z zerowym naliczeniem program nigdy automatycznie nie blokuje.

2. LISTA RACHUNKÓW

Aby w menu ***Naliczanie/Rachunki/Listy rachunków*** założyć nową **Listę rachunków**, klikamy na ikonę lub przycisk **[INSERT]**. Pojawi się okno dialogowe "Definicja nagłówka listy wynagrodzeń":



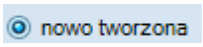
W polu "Typ listy" - wybieramy właściwy z rozwijanej listy typów, które wcześniej definiujemy w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/Fundusz bezosobowy***.
W polu "Opis" istnieje możliwość wpisania krótkiej charakterystyki listy.
Schematy generacji są uniwersalne i analogiczne do opisanych wyżej dla listy płac/ zasiłkowej.

W ostatniej części okna podajemy dane dotyczące rachunków wystawianych grupowo na podstawie zakładanej listy:

- **numer rachunku** - zasady numeracji określamy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/ Ogólne parametry generacji dokumentów***
- **data wypłaty** - najważniejszą informacją jest podanie daty wypłaty. W zależności od niej program ustali miesiąc podatkowy.
- **za okres od... do...**

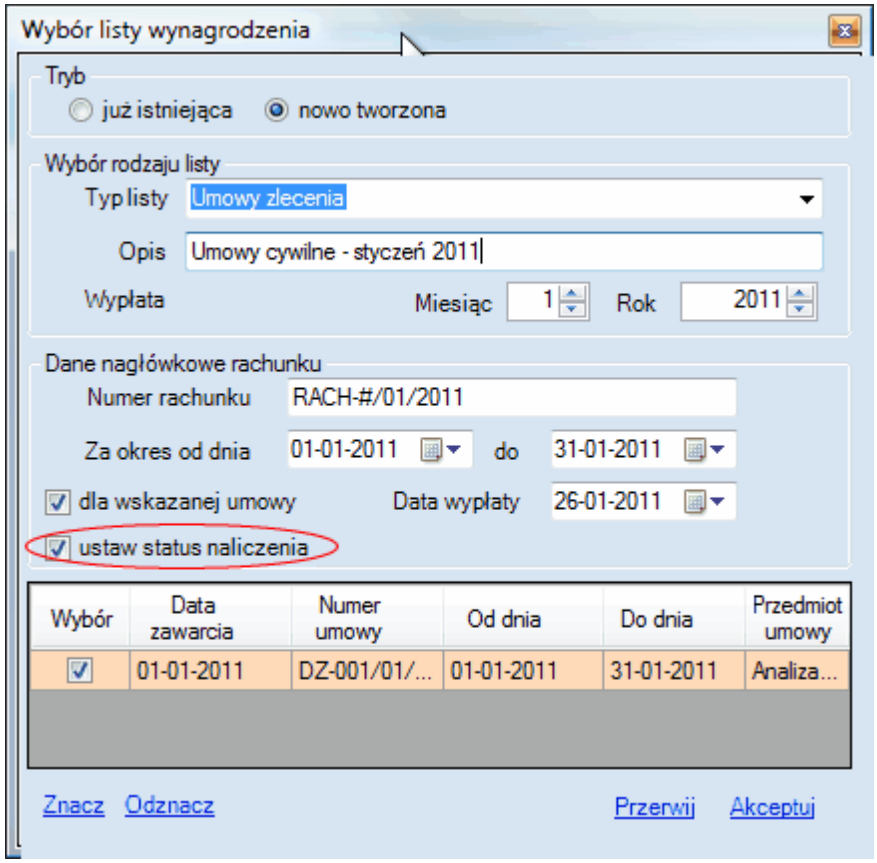
UWAGA!
*Główna różnica między **Listą rachunków** a **Listą płac/zasiłkową** polega na tym, że tutaj nie trzeba definiować miesiąca: kosztowego, podatkowego i ZUS (mimo to, w tabeli listy rachunków występują kolumny typu: KOSZT, WYPŁATA, ZUS, ponieważ w programie używana jest ta sama, typowa kontrolka tabeli dla wszystkich list wynagrodzeń).*
W przypadku rachunków trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych zawsze są takie same tzn. ***WYPŁATA=KOSZT=ZUS****.*

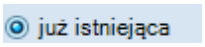
Jeśli w menu ***Naliczanie/Rachunki/W okresie*** lub ***Naliczanie/Rachunki/Dla pracownika*** tworzymy nowy rachunek - na ekranie wyświetli się okno wyboru listy rachunków. Jego widok uzależniony jest od decyzji, na jakiej liście ma się znaleźć nasz rachunek: nowej czy istniejącej już w programie:

- gdy zaznaczymy tryb 

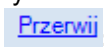
, należy wybrać z rozwijanego paska typ listy, określić rok i miesiąc wypłaty oraz ewentualnie dać krótki opis tworzonej listy:

© IeGat S.C.



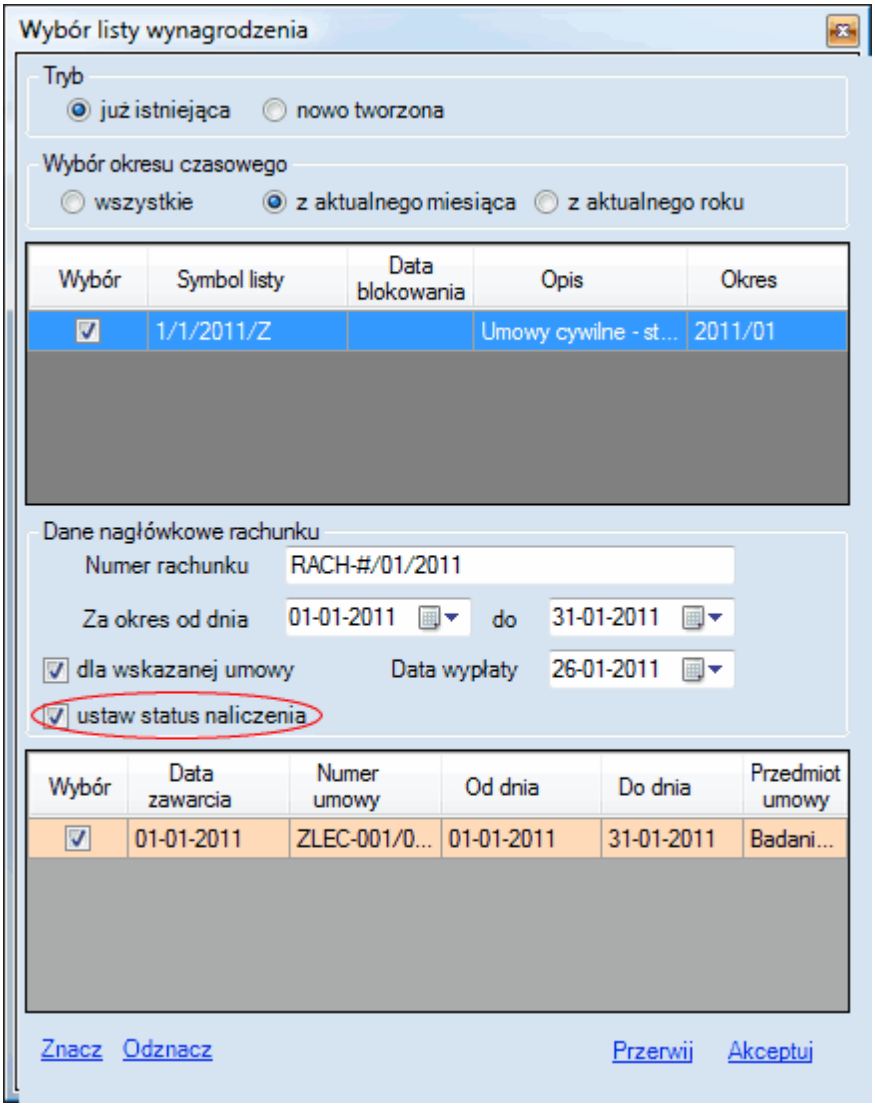
- gdy zaznaczymy tryb 

pojawi się okno z symbolami wcześniej założonych list. Ich wykaz możemy ograniczyć poprzez wskazanie interesującego nas okresu czasowego: wszystkie, z aktualnego miesiąca, z aktualnego roku. Dokonujemy wyboru właściwej listy i zatwierdzamy go naciskając 

lub rezygnujemy naciskając 

:

© IeGat S.C.



Jeśli zaznaczymy pole dla wskazanej umowy - otwiera się tabela z listą umów cywilnych pracownika z danego okresu. Po wskazaniu konkretnej umowy - rachunek jest wystawiany ściśle do zawartych w niej warunków (okres obowiązywania, wynagrodzenie) i ich powiązanie będzie widoczne na ekranie.

UWAGA !

W dolnym rogu okna definicji listy wynagrodzeń dodano opcję pozwalającą wybrać, czy generowane pozycje na liście z niezerowym naliczeniem:

- *mają otrzymać status zablokowanych jako naliczone* ustaw status naliczenia
- *mają pozostać niezablokowane* ustaw status naliczenia

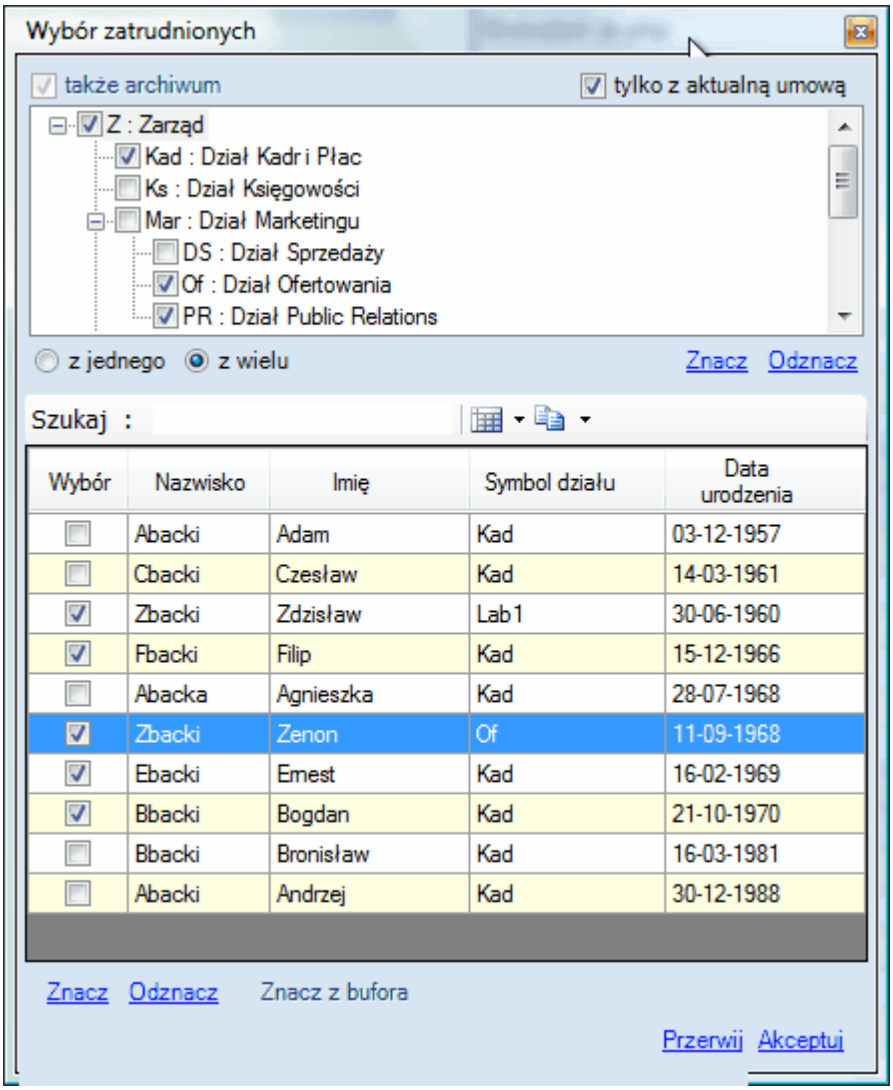
Pozycji z zerowym naliczeniem program nigdy automatycznie nie blokuje.

© IeGat S.C.

6.5.3.2 Dodawanie pracownika do listy wynagrodzeń

Następnym krokiem, po założeniu nowej listy wynagrodzeń, jest dopisanie do niej pracowników. Do już istniejącej listy lub stworzonej w oparciu o wzorzec (z konkretnymi osobami) również można dopisywać nowych pracowników (jeśli lista nie jest zablokowana).

W tym celu, stojąc fokusem na wybranej **liście płac/zasiłkowej**, należy kliknąć na ikonę lub przycisk **[INSERT]**. Pojawi się okno dialogowe służące do wyboru pracowników:



Do dyspozycji mamy:

- możliwość uwzględniania pracowników także z Archiwum,
- funkcję ograniczenia listy pracowników do zatrudnionych z aktualną umową,
- wybór pracowników przypisanych do jednego działu lub wielu, ze wskazaniem konkretnych na drzewie struktury firmy.
- funkcję wyszukania pracownika po nazwisku, imieniu, numerze NIP, PESEL, symbolu działu itp. Kolumna tabeli okna, według której chcemy szukać, musi być widoczna na ekranie - jeśli nie jest, należy ją wywołać prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowym okna. Aby program rozpoczął szukanie, należy posortować tabelę wg danej kolumny - klikając myszą na jej nagłówek (więcej na na ten temat w Wyszukiwanie).

© IeGat S.C.

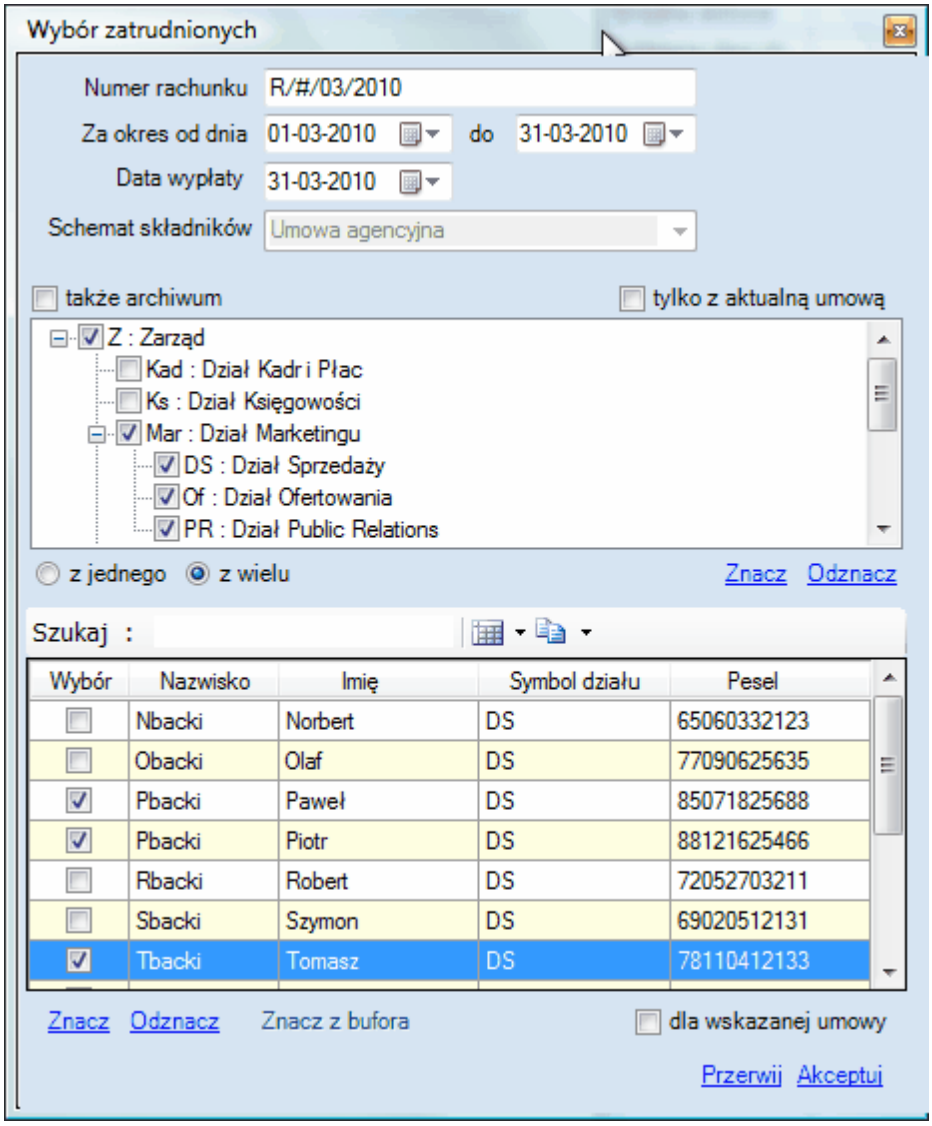
Istnieje również możliwość wybrania pracowników do listy wynagrodzeń po uprzednim wklejeniu ich do schowka pracowniczego - omówione w rozdziale Schowek pracowników.

W kolumnie "Wybór" zaznaczamy okna typu 'Check box'  myszką przy odpowiednich nazwiskach i klikamy na Zatwierdź lub rezygnujemy z operacji klikając na Przerwij.

W przypadku **List rachunków** do umów cywilno-prawnych, okno dialogowe wyboru pracowników do zaznaczonej listy różni się dodatkowymi elementami umieszczonymi w jego górnej części:

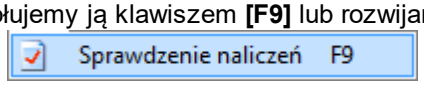
- Numer rachunku - zasady numeracji określamy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/ Ogólne parametry generacji dokumentów***
- Za okres od dnia ... do ...
- Data wypłaty - najważniejszą informacją jest podanie daty wypłaty. W zależności od niej program ustali miesiąc podatkowy.
- Schemat składników - pokazuje typ wybranej listy rachunków. Definicji wszystkich typów dokonujemy w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/Fundusz bezosobowy***.

© IeGat S.C.



UWAGA!
Po naliczeniu wynagrodzeń - program automatycznie nadaje status "Zablokowany" wszystkim pracownikom z niezerowymi wartościami.

6.5.3.3 Sprawdzenie naliczeń

Jedną z ważniejszych czynności przy obliczaniu wynagrodzeń jest sprawdzenie naliczeń. Program posiada pomocniczą funkcję, która to realizuje. Wywołujemy ją klawiszem **[F9]** lub rozwijamy w pasku narzędziowym ikonę i klikamy na pasek 

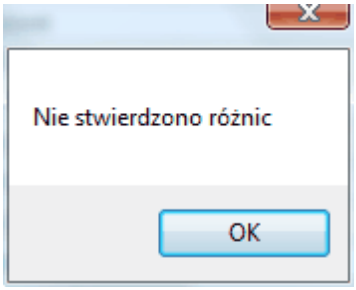
- na poziomie całej listy oraz na poziomie wybranego pracownika.

UWAGA !

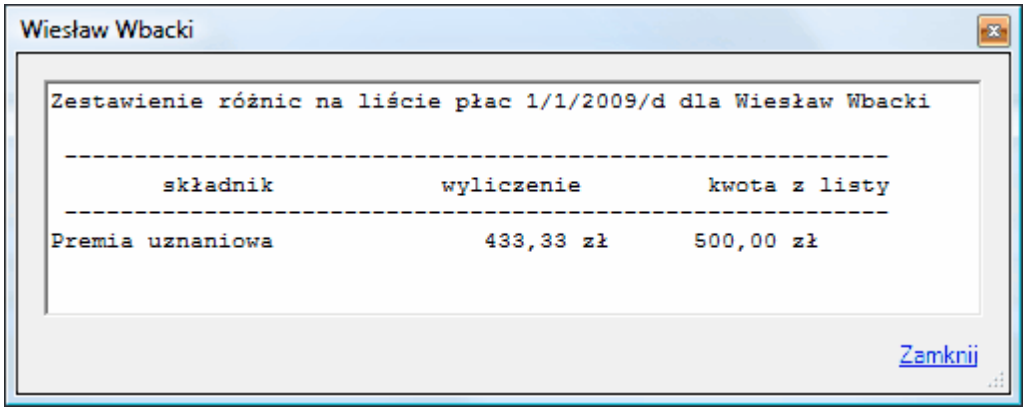
© IeGat S.C.

Jeśli chcemy, aby program wyłączył ze sprawdzania wybrane składniki, należy je zaznaczyć w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń*** *- odpowiednio w kolumnie* ***"Bez kontroli (F9) na liście"*** *lub/oraz* ***"Bez kontroli (F9) na pracowniku"****.*

- W przypadku zgodności obliczeń programu wg ustalonych algorytmów z kwotami w tabeli na liście dla danego pracownika (w tabeli bowiem można ręcznie je wpisywać), pojawi się okno:



- Jeśli program zlokalizuje różnicę w naliczeniach, ukaże się okno z informacją:

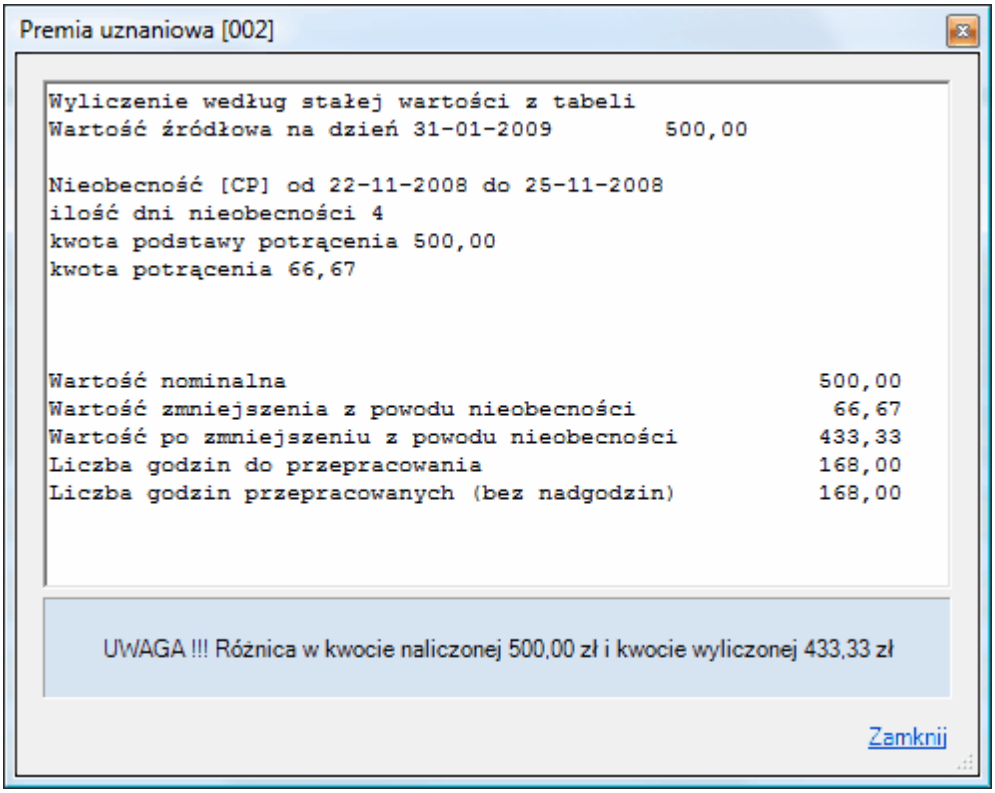


UWAGA !

Stojąc na danym składniku lub powyżej niego w tabeli - naciskając przycisk na pasku narzędziowym lub *z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy możemy wywołać opcję "* ***Przelicz"*** *- program zamieni różniące się kwoty z listy na wyliczone algorytmem. Warunkiem poprawnego przeliczenia wszystkich pozostałych składników zależnych od tego, który chcemy poprawić jest ustawienie kursora na nim lub powyżej niego w tabeli.*
Opcja ***"Przelicz"*** *jest aktywna, gdy dany pracownik nie jest zablokowany.*

Podczas pracy z programem może się zdarzyć, że wyliczona przez nas kwota danego składnika jest inna od kwoty przez nas oczekiwanej. Jeżeli wyniknie taka sytuacja, mamy możliwość obejrzenia sposobu wyliczenia danego składnika przez program. W tym celu należy podświetlić składnik, który naszym zdaniem jest błędnie policzony i nacisnąć przycisk . Na ekranie wyświetli się okno z opisem, jakim sposobem program otrzymał daną wartość końcową:

© IeGat S.C.

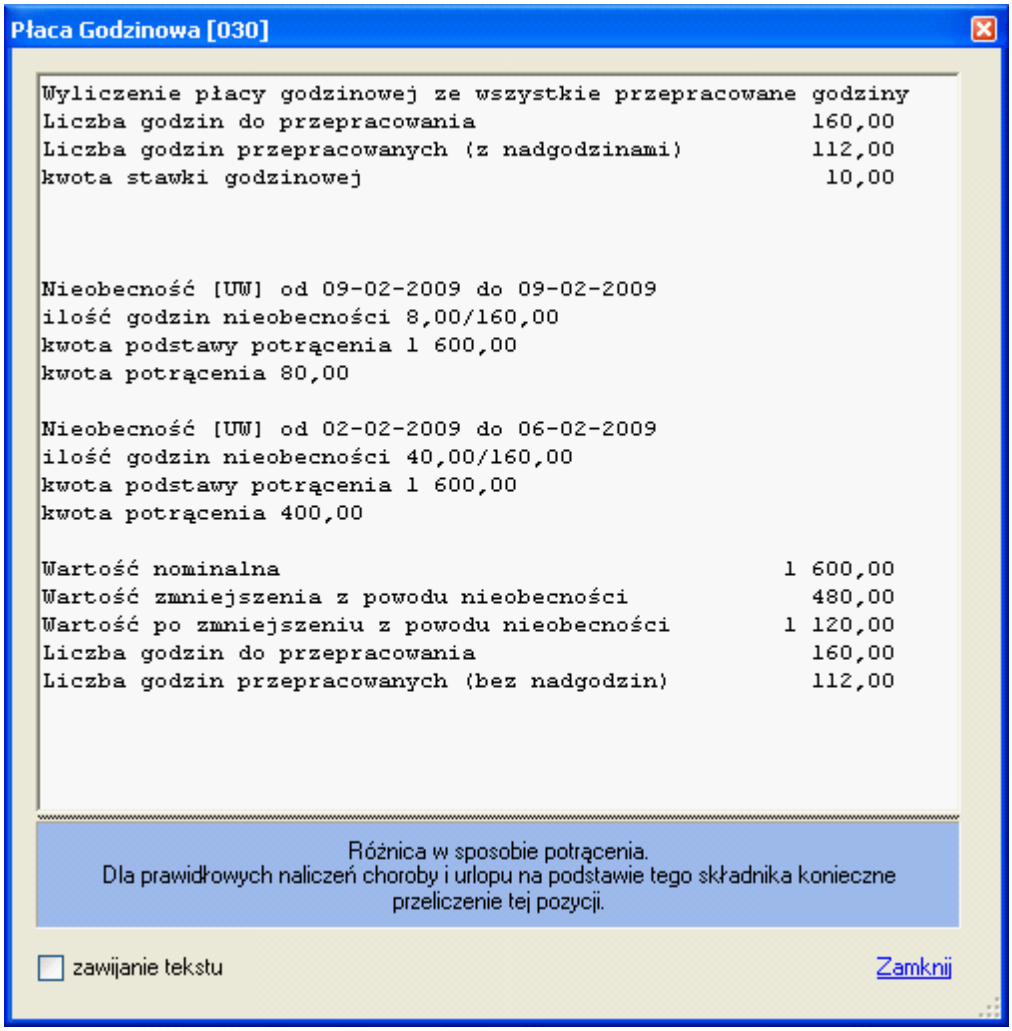


Jeśli wyliczona kwota wydaje się błędna, program pozwala na ręczne wpisanie innej wartości składnika. Należy pamiętać, że zmian można dokonywać tylko na "odblokowanym" pracowniku.

Uwaga!!!
Zmiana w definicji składnika zależnego od czasu pracy (parametr zmniejszany na pozycji), po naliczeniu wynagrodzeń, skutkuje różnicą w sposobie potrącenia i wymaga przeliczenia list wynagrodzeń w celu zapewnienia prawidłowych naliczeń choroby i urlopu w późniejszym okresie.

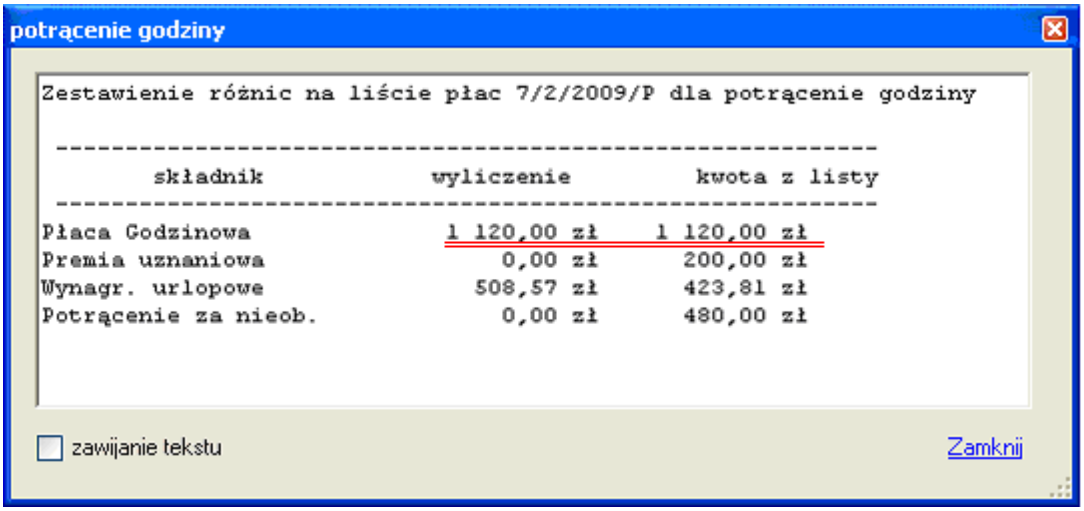
Poniżej przedstawiamy przykładowe okno wywołane na liście płac przyciskiem , z komunikatem informującym o tej konieczności.

© IeGat S.C.



*Sprawdzanie naliczeń **[F9]** w powyższym przypadku skutkuje wyświetlaniem kwoty wyliczonej identycznej jak kwota z listy (kwota podstawy i zmniejszenia za nieobecność jest taka sama dla obu przypadków). Jednak nie zwalnia nas to z konieczności przeliczenia tego składnika w celu zapewnienia prawidłowych naliczeń choroby i urlopu w późniejszym okresie:*

© IeGat S.C.



Po przeliczeniu składnika program nie będzie już pokazywał różnicy wynikającej ze zmiany sposobu potrącenia.

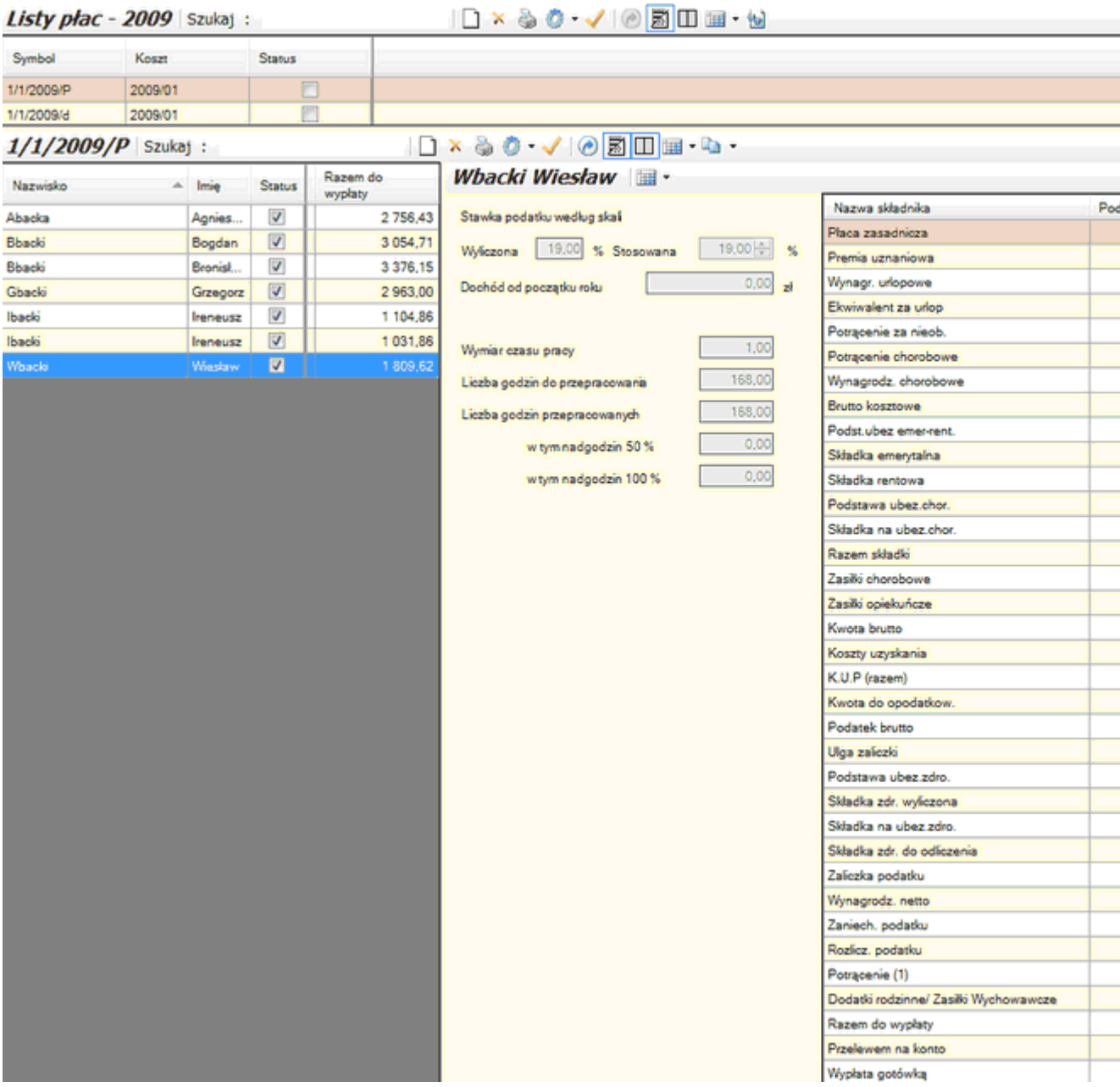
6.5.3.4 Listy płac i zasiłkowe

Listę płac sporządzamy dla pracowników etatowych. Widoczny w symbolu listy miesiąc jest zgodny z datą wypłaty.
Sposób naliczania składników na liście płac i liście zasiłkowej jest taki sam. Różnica polega tylko na tym, że wyliczone wartości wchodzą później w inny fundusz: fundusz osobowy (dla listy płac) oraz fundusz ZUS (dla listy zasiłkowej).

Wygląd i zawartość listy dostosowujemy do potrzeb w naszej firmie. Czasem ułatwieniem jest wprowadzenie kilku list płac np. podstawowej naliczanej co miesiąc oraz dodatkowej do rozliczania np. bonów i paczek świątecznych.

Aby lista była poprawnie naliczona - należy wcześniej pamiętać o następujących krokach:
- zdefiniować składniki, które mają się znaleźć na listach płac i listach zasiłkowych - w ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń***.
- ustalić cechy składników, określające sposób naliczenia i wzajemne powiązania między nimi - w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***.
- wpisać parametry warunkujące prawidłowe naliczenie: dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za pracę w szkodliwych warunkach - w ***Konfiguracja/Parametry naliczania***.
- przypisać odpowiednie wzorce kalendarzy - w ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy***.
- wprowadzić właściwe stałe, roczne wartości: progów podatkowych, składek ZUS, limitów dni chorobowych, urlopowych, opieki, wysokości urlopów wypoczynkowych - w ***Konfiguracja/ Wartości stałe***.
- wypełnić statystykę czasu pracy tzn. wprowadzić wszystkie nieobecności i odstępstwa od standardowego dnia roboczego - w ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy***.

© IeGat S.C.



Dla polepszenia funkcjonalności programu, wprowadzone zostało ograniczenie pokazywania informacji statystycznych przy naliczaniu do wartości zerowych.

Po naliczeniu przez program wartości na liście dla każdego pracownika, w podoknie widać wszystkie parametry (stawkę podatku, wymiar czasu pracy, sumę godzin przepracowanych itd.) oraz naliczone kwoty na poszczególnych składnikach. Warto skorzystać z możliwości sprawdzenia naliczeń przed zablokowaniem pracowników i następnie całej listy - blokowanie opisane w rozdziale Naliczanie wynagrodzeń.

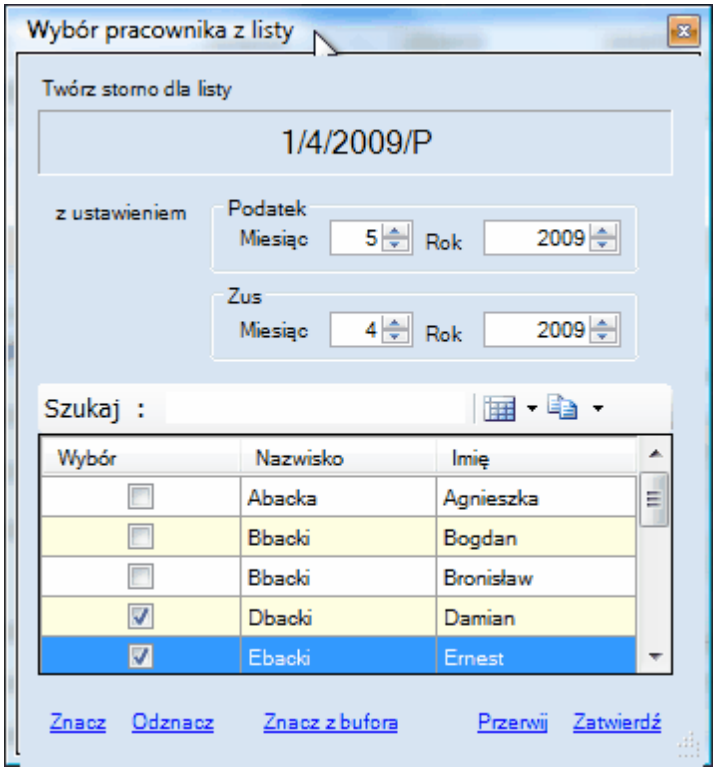
Główną kolumną, w której składniki listy są przeliczane i w której można nadpisywać kwoty jest **"Wartość składnika"**.

© IeGat S.C.

Kolumna **"Podstawa"** pokazuje wartości wyjściowe składników, określone w programie na podstawie zdefiniowanych dla nich cech i parametrów.
Kolumna **"Do potrącenia"** spełnia pomocniczą rolę pokazując kwotę, którą program zdejmuje z danego składnika, z tytułu nieobecności.

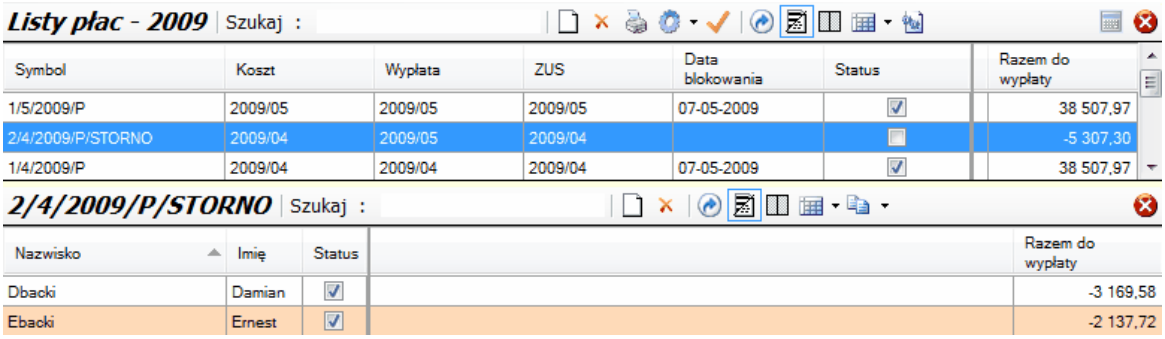
Sporządzanie nowej listy płac szczegółowo zostało opisane w rozdziałach: Definiowanie nagłówka listy wynagrodzeń oraz Dodawanie pracownika do listy wynagrodzeń.

Dla wybranej listy płac lub zasiłkowej można sporządzić **listę stornującą**. Po podświetleniu, w tabeli, listy do poprawy i wywołaniu polecenia **"Twórz listę stornującą"** (pod przyciskiem funkcji pomocniczych , kombinacją klawiszy **[CTRL]+[S]** lub z menu kontekstowego) **-** na ekranie pojawi się okno "Wybór pracownika z listy", w którym precyzujemy miesiąc podatku i ZUS oraz dokonujemy wyboru pracowników, dla których chcemy wycofać błędne naliczenia:



Po naciśnięciu na Zatwierdź program utworzy nową listę z dopiskiem STORNO do symbolu wyjściowej listy, na której zminusuje zapisy dla wskazanych osób:

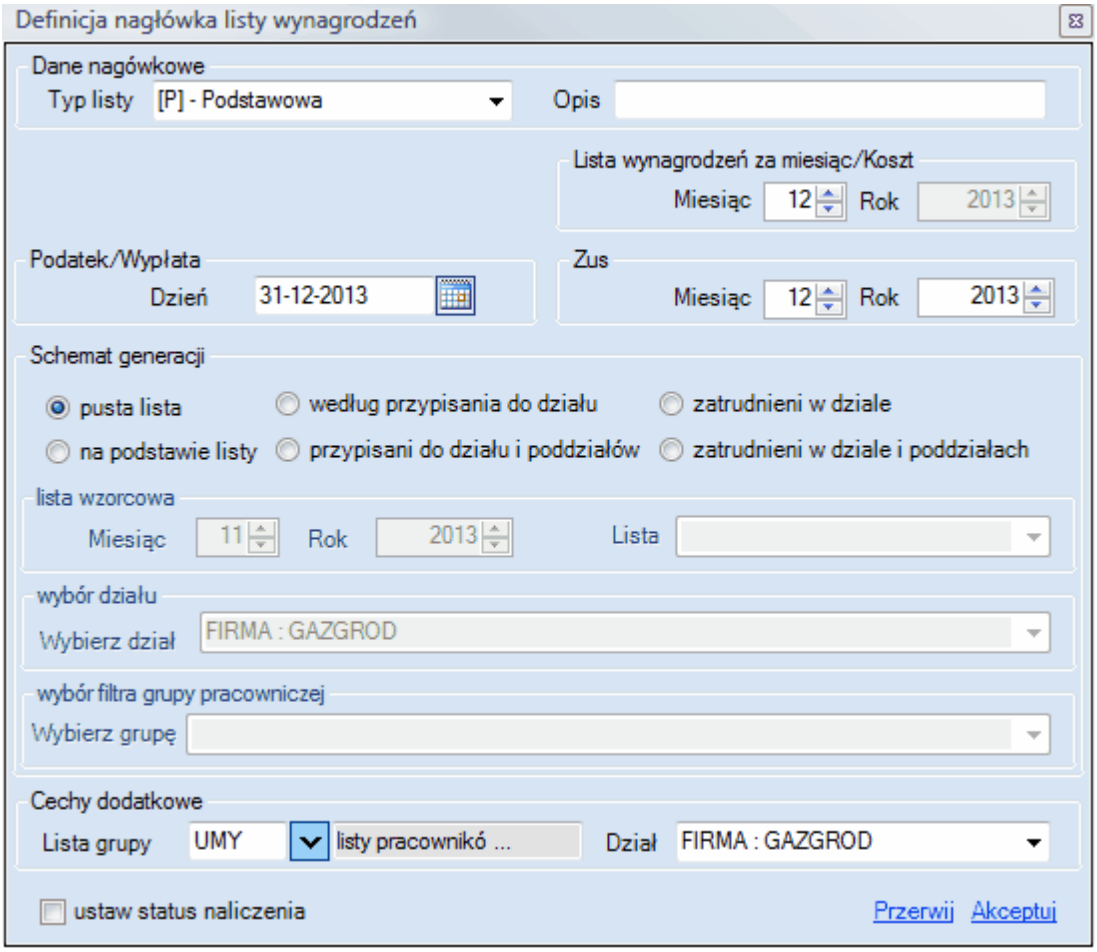
© IeGat S.C.



Strono nie podlega ręcznej modyfikacji (nie można ręcznie wpisywać innych niż naliczone automatycznie wartości składników).
Po takiej operacji należy sporządzić **listę korygującą**!

UWAGA!
Listę stornującą i korygującą obliczamy w miesiącu bieżącym dla miesiąca podatku, miesiąc ZUS pozostaje zgodny z miesiącem kosztowym listy do poprawy.

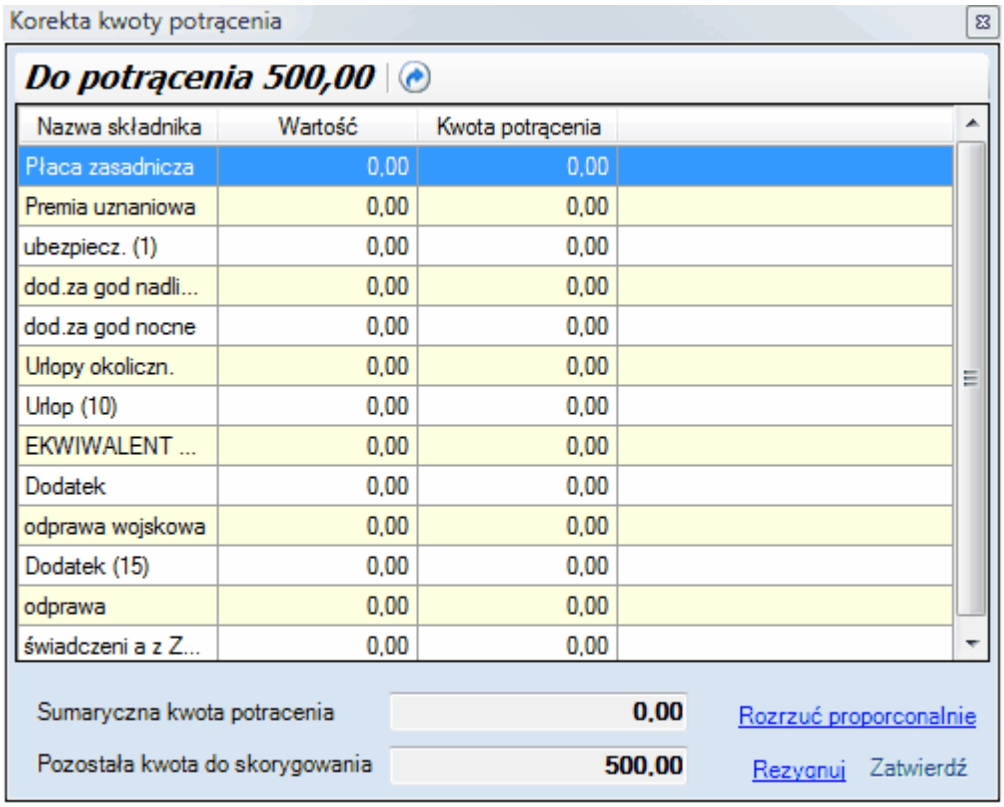
Przy tworzeniu nowej listy płac, otworzy się nam okno, w którym należy zdefiniować nagłówek listy wynagrodzeń:



Program **'CPW'** umożliwia przefiltrowanie pracowników\ według ustalonych przez nas ustawień:

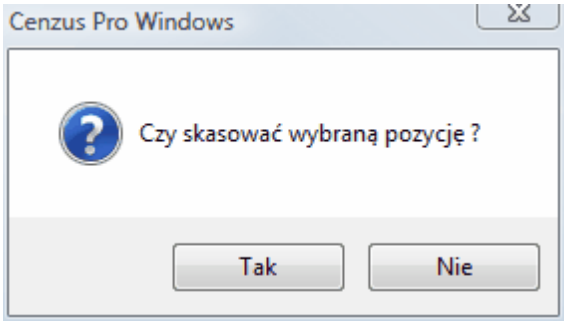
- w jaki sposób ma zajść generacja listy: pusta lista, wg przypisania do działu, zatrudnieni w dziale, na podstawie listy (schemat naliczeń zostanie pobrany i powielony ze wskazanej przez nas listy. Zalecane jest jednak sprawdzenie wyliczeń końcowych, ponieważ w trakcie kopiowania mogą wkraść się błędy), wg przypisanych do działu i poddziału, zatrudnieni w dziale i poddziałach.
- która lista ma być wzorcową dla tej, którą tworzymy
- wybór działu, z którego będą brani pracownicy
- wybór filtra grupy pracowniczej (opcja dostępna dla wszystkich schematów generacji **prócz** pustej listy)
- w cechach dodatkowych możemy dodać jaki symbol listy grupy pracowniczej będzie tej liście płac przypisany (UMY, FIZ itp.). Wypełnienie tego pola jest pomocne potem przy tworzeniu zestawienia list
- ustaw status naliczania

Możliwe jest wpisanie ręczne kwot potrącenia dla danego pracownika. Program udostępnia część składników, od których może odjęte może zostać potrącenie, część jest nieruchoma aby przy tworzeniu list kwoty zgadzały się. Głównie ma to zastosowanie w momencie uzupełniania i korygowania zaimportowanych danych z innego źródła, gdzie kwoty potrąceń różnią się. By funkcja była dostępna należy odblokować danego pracownika poprzez zmienienie mu statusu w oknie podrzędnym. Gdy pracownik jest już dostępny, należy w wybranym składniku lub kolumnie *do potrącenia* wpisać odpowiednią kwotę. Otworzy się okno, w którym mamy możliwość przypisania kwoty do składnika, lub rozrzucenia go proporcjonalnie na różne składniki tak, aby końcowa kwota zgadzała się:



Aby zminimalizować ryzyko usunięcia listy wraz z zatwierdzonymi naliczeniami, w momencie

kliknięcia pojawi się okno upewniające się, czy na pewno dany rekord ma zostać usunięty.



Funkcja drukowania dostępna jest:

- na poziomie całej listy. Pracownik musi być zablokowany, aby pojawił się na wydruku wybranej listy.
- na poziomie wykazu pracowników, w niższym oknie, gdzie możemy zaznaczyć jednego lub kilku wybranych - otrzymujemy tzw. **paski wypłaty**. Paski są podstawowym wydrukiem stosowanym jako potwierdzenie wypłaty dla funduszu osobowego i ZUS. Funkcja drukowania jest dostępna tylko dla zablokowanych osób. Na paskach wynagrodzeń wykazywane są wszystkie składniki niezerowe z danej listy płac.

Po naciśnięciu ikony lub klawiszy **[CTRL]+[P]** program wyświetla okno przygotowania wydruku i umożliwia wejście w podgląd wydruku

- na poziomie listy:

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-02-10
Lista płac : 1/1/2009/P

Imię i nazwisko pracownika	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Potrącenie chorobowe	Brutto kosztowe Podatek brutto	Podst.ubez emer-rent. Ulga zaliczki	Składka emerytalna Podstawa ubez.zdro.	Składka rentowa Składka zdr. wyliczona	Podstawa ubez.chor. Składka na ubez.zdro.	Składka na ubez.chor. Składka zdr. do odliczenia	Razem składki Zaliczka podatku	Kwota brutto Wynagrodz. netto	Koszty uzyskania Razem do wypłaty	K.U.P (razem) Przelewem na konto	Kwota do opodatkow. Wypłata gotówką
Agnieszka Abacka	3 500,00	400,00	0,00	3 900,00 616,55	3 900,00 50,00	380,64 3 365,31	58,50 302,88	3 900,00 302,88	95,55 260,81	534,69 306,00	3 900,00 2 756,43	120,00 2 756,43	120,00 2 756,43	3 245,00 0,00
Bogdan Bbacki	4 600,00	346,67	613,33	4 333,34 687,61	4 333,34 50,00	422,93 3 739,24	65,00 336,53	4 333,34 336,53	106,17 289,79	594,10 348,00	4 333,34 3 054,71	120,00 3 054,71	120,00 3 054,71	3 619,00 0,00
Grzegorz Gbacki	4 200,00	0,00	0,00	4 200,00 665,76	4 200,00 50,00	409,92 3 624,18	63,00 326,18	4 200,00 326,18	102,90 280,87	575,82 335,00	4 200,00 2 963,00	120,00 2 963,00	120,00 0,00	3 504,00 2 963,00
Ireneusz Ibacki	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00 223,06	1 500,00 50,00	146,40 1 294,35	22,50 116,49	1 500,00 116,49	36,75 100,31	205,65 73,00	1 500,00 1 104,86	120,00 1 104,86	120,00 0,00	1 174,00 1 104,86
Wiesław Wbacki	2 500,00	433,33	333,33	2 600,00 426,36	2 600,00 20,36	253,76 2 243,54	39,00 201,92	2 600,00 201,92	63,70 173,87	356,46 232,00	2 600,00 1 809,62	0,00 1 809,62	0,00 0,00	2 244,00 1 809,62
RAZEM :	16 300,00	1 180,00	946,66	16 533,34 2 619,34	16 533,34 220,36	1 613,65 14 266,62	248,00 1 284,00	16 533,34 1 284,00	405,07 1 105,65	2 266,72 1 294,00	16 533,34 11 688,62	480,00 11 688,62	480,00 5 811,14	13 786,00 5 877,48

- na poziomie pracownika - paski:

Wersja demonstracyjna 18-12-2013
Pasek wynagrodzeń listy płac :

AD## AD##### PESEL : 55######### Okres 1/2013, Kod NFZ : 07R lista : Wymiar : 22 (176,00) Przeprac. : 20 (160,00) Urlop 2 (16,00) Choroba 1 (0,00)	Płaca zasadnicza Premia uznaniowa ubezpiecz. (1) dod.za god nadliczbow dod.za god nocne Urlopy okoliczn. Urlop (10) EKWIWALENT ZA URLOP Dodatek odprawa wojskowa Dodatek (15) odprawa świadczeni a z ZFŚS Potracenie chorobowe Potracenie za nieob.	1 600,00 950,00 0,00 0,00 0,00 0,00 219,76 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 85,00 231,82	Wynagrodz. chorobowe Zasiłki chorobowe Zasiłki opiekuńcze Zasiłek macierzyń. Świadczen. rehabilit. Brutto kosztowe Podst.ubez emer-rent. Składka emerytalna Emerytalna płatnika Składka rentowa Rentowa płatnika Podstawa wypadk. Podstawa ubez.chor. Składka na ubez.chor. Kwota brutto	0,00 54,31 0,00 0,00 0,00 2 452,94 2 452,94 239,41 239,41 36,79 159,44 2 452,94 2 452,94 60,10 2 507,25	Składki ubezpiecz. Koszty uzyskania Koszty procentowe K.U.P (razem) Kwota do opodatkow. Podatek brutto Ulga zaliczki Podstawa ubez.zdro. Składka zdr. wyliczona Składka na ubez.zdro. Składka zdr. do odliczenia Składki ze zdrowotną Składka wypadkowa Składka F.P. Składka F.G.S.P.	336,30 111,25 0,00 111,25 2 060,00 370,80 46,33 2 116,64 190,50 190,50 164,04 526,80 23,55 60,10 2,45	Podstawa składki FEP Składka na F.E.P. Składki płatnika Składki razem Zaliczka podatku Wynagrodz. netto Zaniech. podatku Dopłata podatku Potrącenie (1) nadpłata podatku 99 Dodatki (2) ubezpiecz. (1) dopłata podatku 99 niedopłata podatku Potrącenie telefon	0,00 0,00 484,95 1 011,75 160,00 245,73 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	zwrot zasi łku rodzin Zwrot potr acenia kom komornik (23) Potracenie PZU (24) Zasiłek rodzinny Zasiłek wyrównaw. Zasiłek poprzedowy Zasiłek porodowy Zasiłek pielęgnac. Dodatki rodzinne/ Zasiłki Wychowawcze Razem do wypłaty Przelewem na konto Wypłata gotówką	0,00 0,00 0,00 110,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 1 710,45 0,00 1 710,45

ZY######
18-12-2013

Sporządził Zatwierdził Podpis pracownika

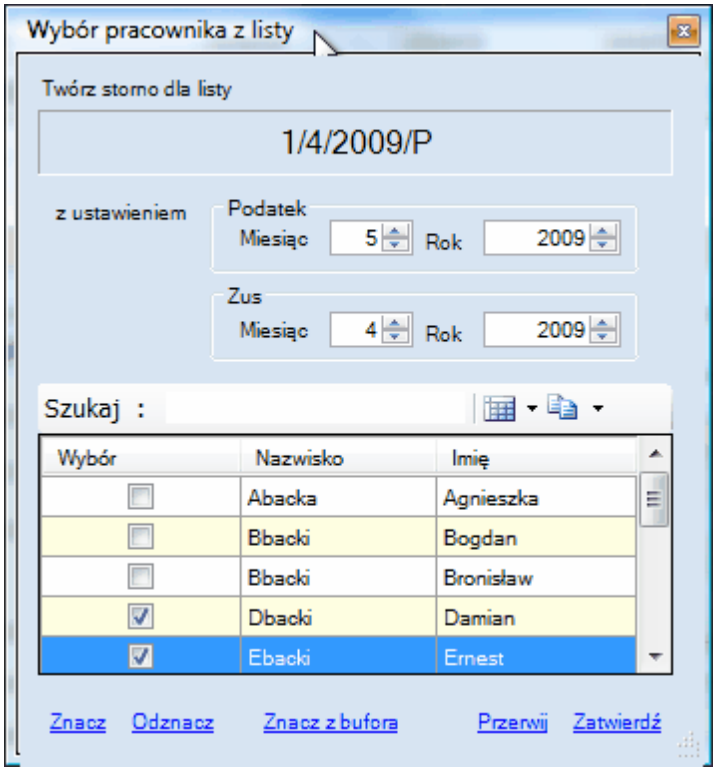
Dla list płac możliwy jest wybór czcionki bazowej dla drukowanego dokumentu:



Jest również możliwość wydrukowania z poziomu listy płac i list rachunków zestawienia kosztów, w których wykorzystany będzie wybrany przez nas schemat dekretacji (***Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki/Parametry wydruków***). Należy odnaleźć i dla zaznaczonej przez nas listy wybrać funkcję *Wydruk zestawienia kosztów*. Będzie to jednostronny wydruk, zawierające dane zdefiniowane przez nas w schemacie dekretacji (***Dokumenty/Dekretacja FK/Definicja***).

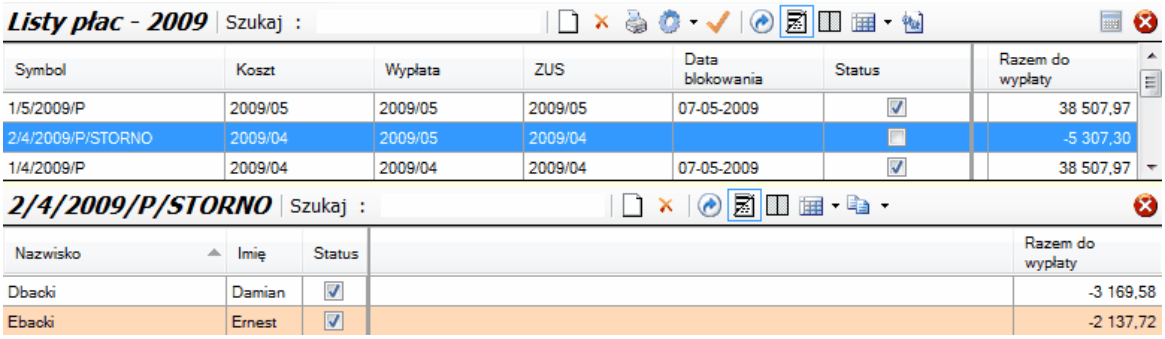
6.5.3.5 Storno listy płac

Dla wybranej listy płac lub zasiłkowej można sporządzić **listę stornującą**. Po podświetleniu, w tabeli, listy do poprawy i wywołaniu polecenia **"Twórz listę stornującą"** (pod przyciskiem funkcji pomocniczych, kombinacją klawiszy **[CTRL]+[S]** lub z menu kontekstowego) **-** na ekranie pojawi się okno "Wybór pracownika z listy", w którym precyzujemy miesiąc podatku i ZUS oraz dokonujemy wyboru pracowników, dla których chcemy wycofać błędne naliczenia:



Po naciśnięciu na Zatwierdź program utworzy nową listę z dopiskiem STORNO do symbolu wyjściowej listy, na której zminusuje zapisy dla wskazanych osób:

© IeGat S.C.



Strono nie podlega ręcznej modyfikacji (nie można ręcznie wpisywać innych niż naliczone automatycznie wartości składników).
Po takiej operacji należy sporządzić **listę korygującą**!

UWAGA!
Listę stornującą i korygującą obliczamy w miesiącu bieżącym dla miesiąca podatku, miesiąc ZUS pozostaje zgodny z miesiącem kosztowym listy do poprawy.

6.5.3.6 Rachunki

W menu ***Naliczanie/Rachunki*** dokonujemy operacji naliczenia wynagrodzeń w ramach funduszu bezosobowego, z tytułu umów cywilno-prawnych, takich jak: zlecenie, o dzieło, agencyjna.

1. za okres
Jednym z dwóch sposobów tworzenia rachunków jest szybkie zbiorcze naliczanie dla większej ilości pracowników w tym samym okresie czasu. Rachunki dla wszystkich osób będą mieć tę samą datę: wypłaty, rozpoczęcia umowy i jej zakończenia.
Dodatkowym założeniem jest sporządzenie tylko jednego rachunku dla pracownika w jednym dniu.
Potwierdzeniem wypłaty są rachunki (wydruk).

2. pojedynczo
Drugim sposobem tworzenia rachunków jest indywidualne naliczanie dla poszczególnych pracowników. Istnieje możliwość sporządzania rachunków do wcześniej wystawionej umowy lub też bez powiązania z żadną konkretną umową.
W tym układzie na ekranie widzimy wszystkie rachunki wystawione dotychczas dla danej osoby. Tutaj wydrukiem jest kartoteka rachunków.

3. listy rachunków
Program tworzy kolejne listy rachunków, tak aby każdy rachunek był przypisany do jednej z nich. Listy spełniają funkcję porządkującą wynagrodzenia w zakresie funduszu bezosobowego (idea takich list jest analogiczna do list płac i zasiłkowych).

UWAGA !
Przynajmniej jedna lista rachunków musi być zrobiona w miesiącu, ponieważ nie może być wolnych rachunków, nieprzypisanych do żadnej listy!

Rodzaje list definiujemy zawczasu w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/zakładka Fundusz bezosobowy (rachunki)***.

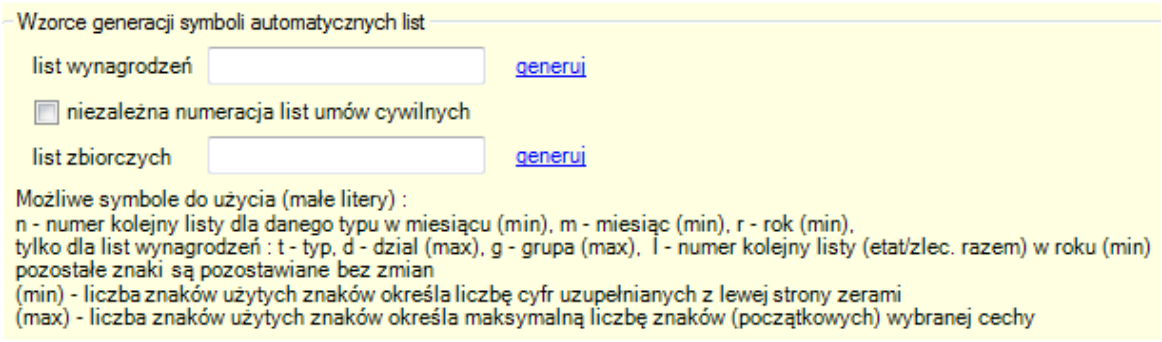
UWAGA !
Najważniejsze w rachunkach jest podanie daty wypłaty. W zależności od niej program ustali miesiąc

podatkowy.
W przypadku rachunków trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych zawsze są takie same tzn. ***WYPŁATA=KOSZT=ZUS****.*
"Wypłata" - ***miesiąc podatkowy*** *(miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).*
"Koszt" - ***miesiąc kosztowy*** *(miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).*
"ZUS" - ***miesiąc ZUS*** *(miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).*

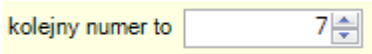
Drugą co do ważności jest data "za okres od dnia", a jedynie rolę informacyjną spełnia data "za okres do dnia".

Pewną niedogodnością jest fakt, że po naliczeniu rachunku program automatycznie go zablokowuje. Trzeba więc odblokować rachunek, aby w następnym kroku przypisać do niego numer umowy.

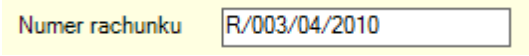
Symbol **#** w polu "Numer rachunku" oznacza automatyczne generowanie numeracji, której zasady określamy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów***.



Mamy możliwość wybrania automatycznej numeracji w ramach roku kalendarzowego: dla całej firmy, indywidualnie dla pracownika lub nie stosowania tej opcji (w tym przypadku okno numeracji na umowie cywilnej jest dostępne do edycji). W powyższej zakładce definiujemy: prefiks, sufiks oraz podajemy, ile cyfrowy ma być numer nadawany przez program kolejnym dokumentom. Tutaj również odczytujemy, ile dotychczas sporządziliśmy rachunków w danym roku, na podstawie zapisu:

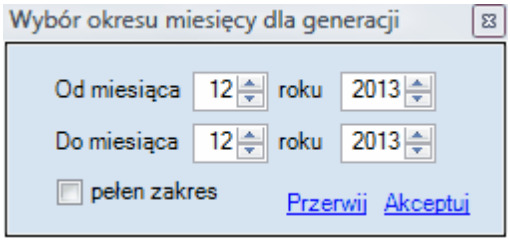


Dzięki powyższemu ustawieniu numeracji otrzymamy przykładowo:



Przy generowaniu wzorca symboli automatycznych list wynagrodzeń i zbiorczych, mamy możliwość ustalenia roku numeracji rachunków:

© IeGat S.C.



6.5.3.6.1 Rachunki za okres - zbiorcze naliczania w okresie

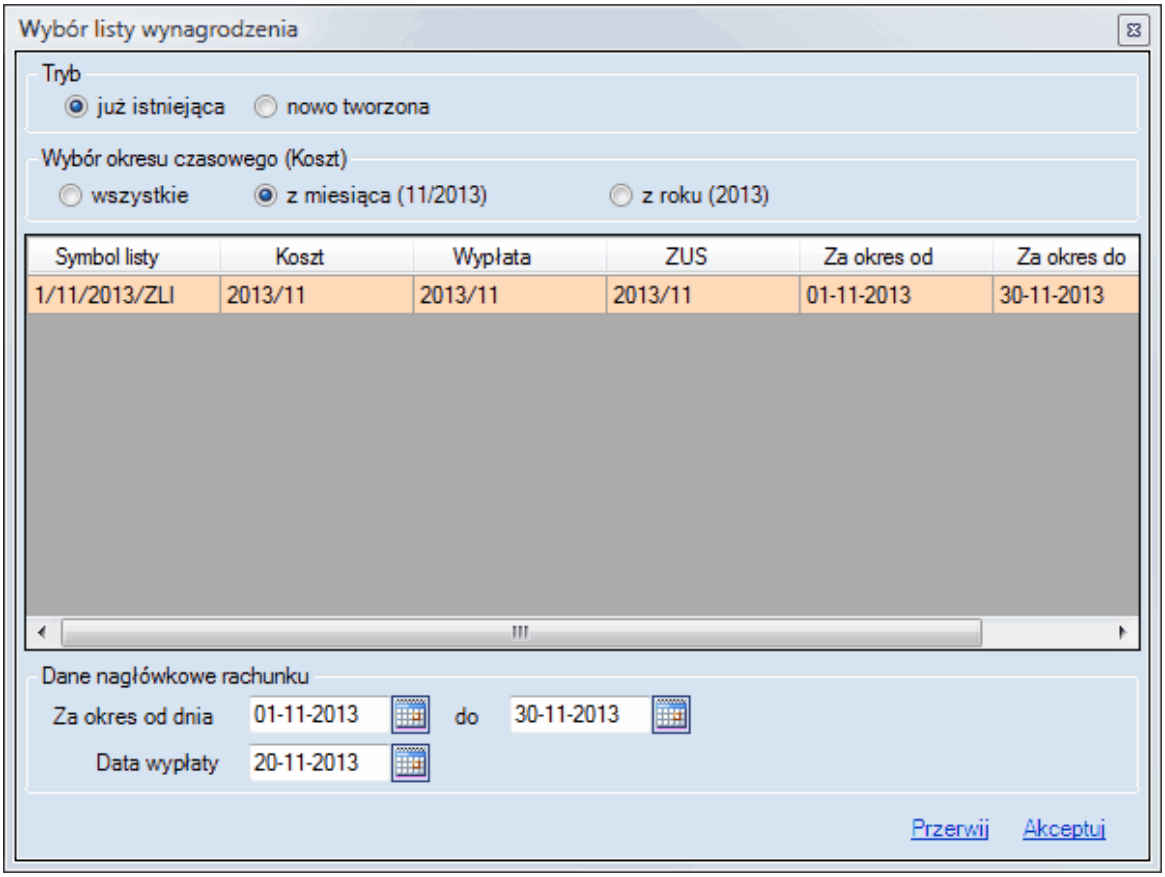
Jednym z dwóch sposobów tworzenia rachunków jest szybkie zbiorcze naliczanie dla większej ilości pracowników w tym samym okresie czasu - dostępne w menu ***Naliczanie/Rachunki za okres*** . Rachunki dla wszystkich osób będą mieć tę samą datę: wypłaty, rozpoczęcia umowy i jej zakończenia.
Dodatkowym założeniem jest sporządzenie tylko jednego rachunku dla pracownika w jednym dniu.

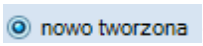
Aby sporządzić zbiorczo rachunki, należy kliknąć na lub przycisk **[INSERT]** i zatwierdzić dodanie nowego dokumentu. W pierwszym kroku musimy zdefiniować listę, do której zostaną przypisane nowe rachunki. Na ekranie pojawi się okno "Wybór listy wynagrodzenia".

Jeśli wybierzemy opcję już istniejąca :

- wskazujemy okres czasowy, z którego poszukujemy już istniejącej listy: wszystkie, z aktualnego miesiąca, z aktualnego roku.
- w tabeli z wykazem list podświetlamy właściwą.
- wybieramy dane nagłówkowe rachunku.
- naciskamy Akceptuj .

© IeGat S.C.



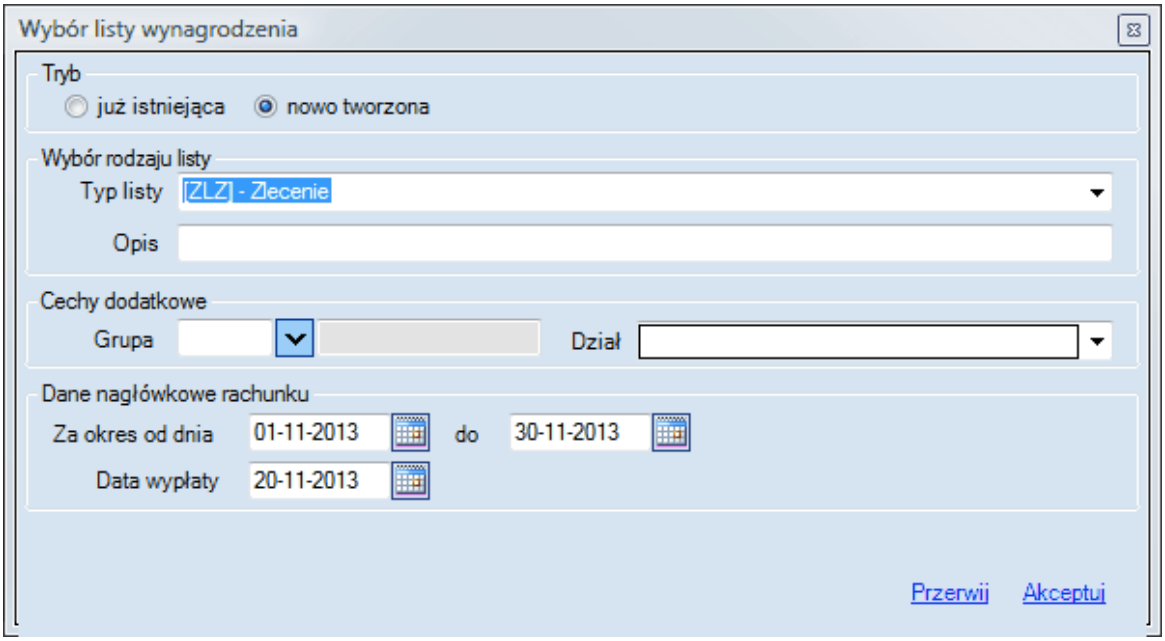
Jeśli wybierzemy opcję 

:

- określamy **Typ listy** np. Umowa zlecenie, Umowa o dzieło, Umowa agencyjna. Rodzaje list definiujemy zawczasu w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/*** zakładka ***Fundusz bezosobowy (rachunki)***.
- wpisujemy nieobowiązkowo **opis**.
- podajemy **miesiąc i rok wypłaty**. Data wypłaty jest w rachunku najważniejsza i decyduje o okresie tworzonej właśnie listy. Ta data decyduje o miesiącu podatkowym danego rachunku np. jeżeli umowa trwa od 1 do 31 lipca, a wypłata nastąpi w sierpniu, miesiącem podatkowym będzie sierpień.
- naciskamy 

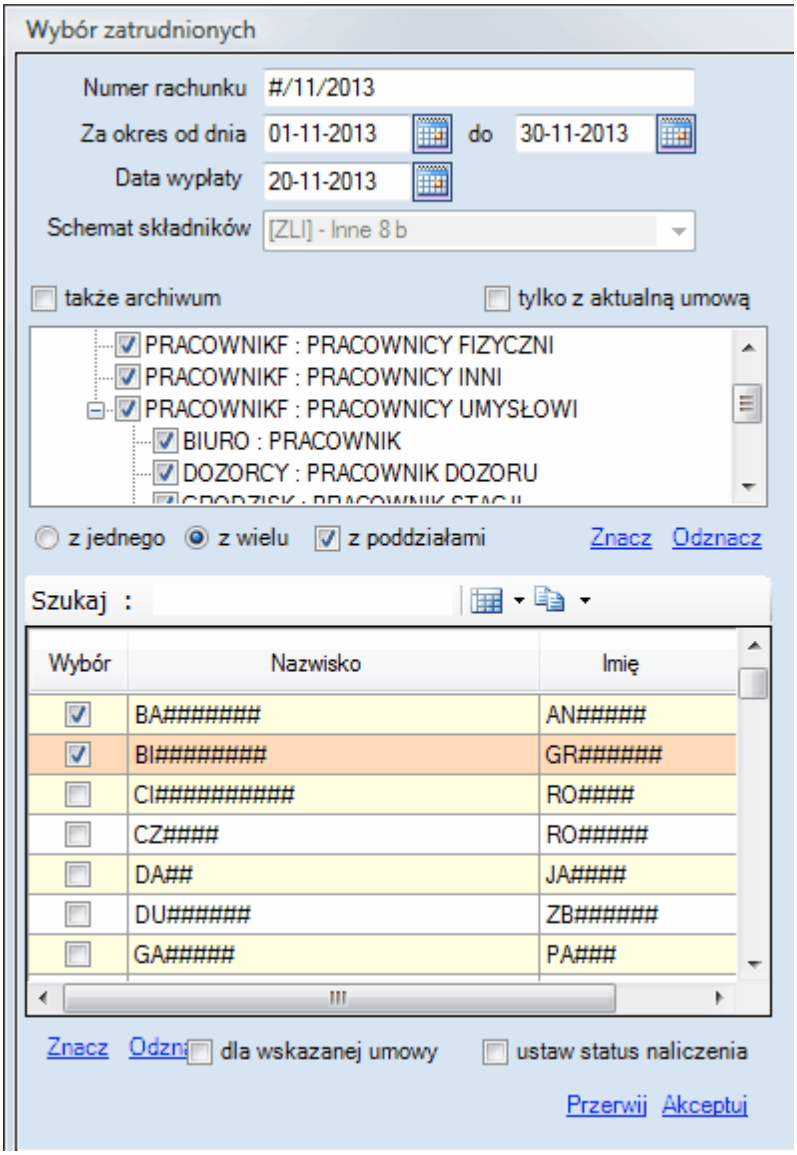
.

© IeGat S.C.



Następnie w pojawiającym się oknie "Wybór zatrudnionych" musimy wskazać pracowników, dla których chcemy dokonać naliczenia rachunków:

© IeGat S.C.



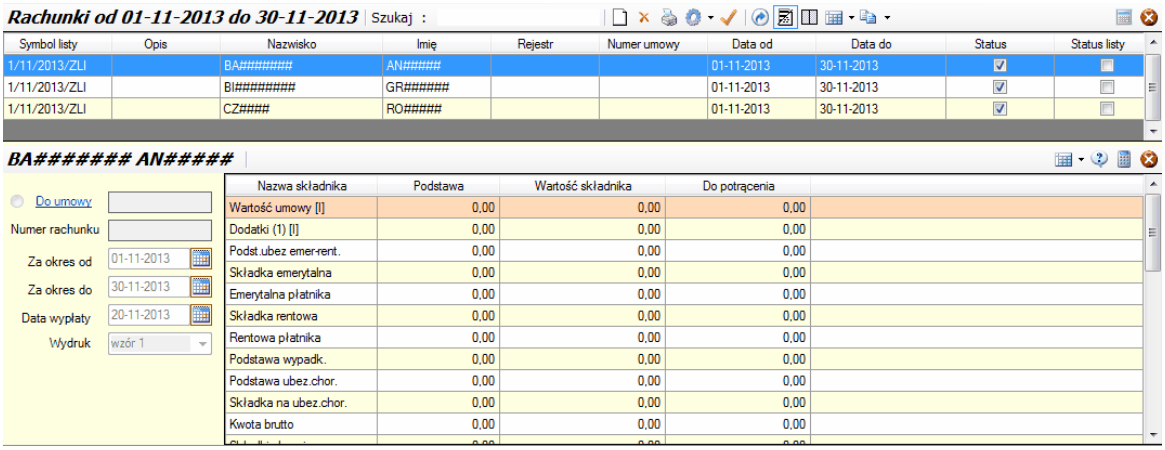
Precyzujemy tutaj następujące pola:

- **Numer rachunku**. Symbol "**#**" oznacza automatyczne generowanie numeracji, której zasady określiliśmy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów***. Jeśli nie chcemy skorzystać z automatycznej numeracji (dla firmy lub dla pracownika) - trzeba w ***Ustawieniach programu*** przełączyć się na pole wyboru nie stosować , a następnie zamiast "**#**" wpisać indywidualny symbol w omawianym polu **Numer rachunku** - wszystkie w tym momencie tworzone rachunki będą posiadać taki sam symbol. Jeśli natomiast pozostawimy w konfiguracji numerowanie automatyczne i w polu **Numer rachunku** zamiast "**#**" wpiszemy indywidualny symbol - rachunki będą numerowane w ten sposób, że po indywidualnym symbolu na końcu dopisany będzie kolejny numer z generacji automatycznej.
- **Za okres od dnia**
- **Za okres do dnia**
- **Data wypłaty** - zmieniać możemy tutaj tylko dni danego miesiąca. Miesiąc i rok pozostaje zgodny z listą rachunków, którą wybraliśmy lub założyliśmy.
- **Schemat składników** - jest polem informacyjnym (nie do edycji). Odpowiada typowi listy, którą wybraliśmy w poprzednim oknie np. Umowa zlecenie, Umowa o dzieło, Umowa agencyjna.

© IeGat S.C.

- **także archiwum** lub **tylko z aktualną umową** - zaznaczenie jednego z tych pól ogranicza dostępną listę pracowników do wyboru.
- w dolnej części, będącej rozbudowaną kontrolką wyboru pracownika - zaznaczamy działy na schemacie firmy i konkretne nazwiska zatrudnionych.
- **dla wskazanej umowy** - zaznaczając tę opcję można wskazać umowy zaznaczonych osób, które maja być powiązane ze sporządzanymi rachunkami.

Po naciśnięciu na Akceptuj, program wygeneruje wszystkim wskazanym pracownikom rachunki - z określoną w polu "Numer rachunku" numeracją, z taką samą datą rozpoczęcia i zakończenia umowy oraz identyczną datą wypłaty. Wszystkie rachunki zostaną przypisane do wybranej listy rachunków i pojawią się w tabeli okna głównego. Za pomocą menu kontekstowego możemy ukrywać lub wyświetlać wybrane kolumny tej tabeli jak: Numer rachunku, Data od, Data do, Status listy itp. Kolumna "Status" dotyczy statusu rachunku (zablokowany lub nie) i jest zawsze widoczna na ekranie.
W oknie niższym widzimy szczegóły dotyczące sprecyzowanych dat oraz wartości składników wynagrodzenia.



Przy naliczaniu rachunków, wyjściowe kwoty składników są pobierane:

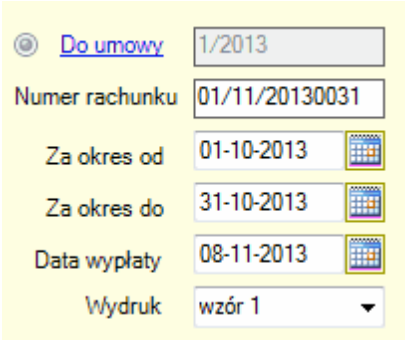
- z wartości wpisanych do Umowy cywilnej (jeśli zaznaczyliśmy powiązanie) lub
- z menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń/*** zakładka ***Fundusz bezosobowy***.

Pominięcie wprowadzenia tam zawczasu wartości składników spowoduje utworzenie rachunków z zerowymi wartościami. Natomiast kompletne wpisanie prawidłowych wartości składników umożliwi automatyczne naliczenie wszystkich elementów rachunków.
Po odblokowaniu rachunku, możemy wpisać nowe lub zmienić kwoty składników np. wartość umowy, dodatek 1 itp. Wszystkie poniżej nich występujące składniki zostaną automatycznie przeliczone (jeżeli są prawidłowo zdefiniowane w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/*** *zakładka* ***Składniki funduszu bezosobowego***).
Dodatkowo w pasku narzędziowym mamy do dyspozycji ikony służące do:

- ponownego przeliczenia pozycji (ikona pokaże się na ekranie po odblokowaniu rachunku). Ta sama funkcja **"Przelicz"** dostępna jest również w menu kontekstowym okna.
- pokazania opisu, skąd się wzięła dana wartość .
- obliczenia na kalkulatorze wynagrodzeń kwoty brutto przy znanej kwocie netto lub całkowitym koszcie pracodawcy . Ta sama opcja **"Kalkulator wynagrodzeń"** dostępna jest również w menu kontekstowym okna.

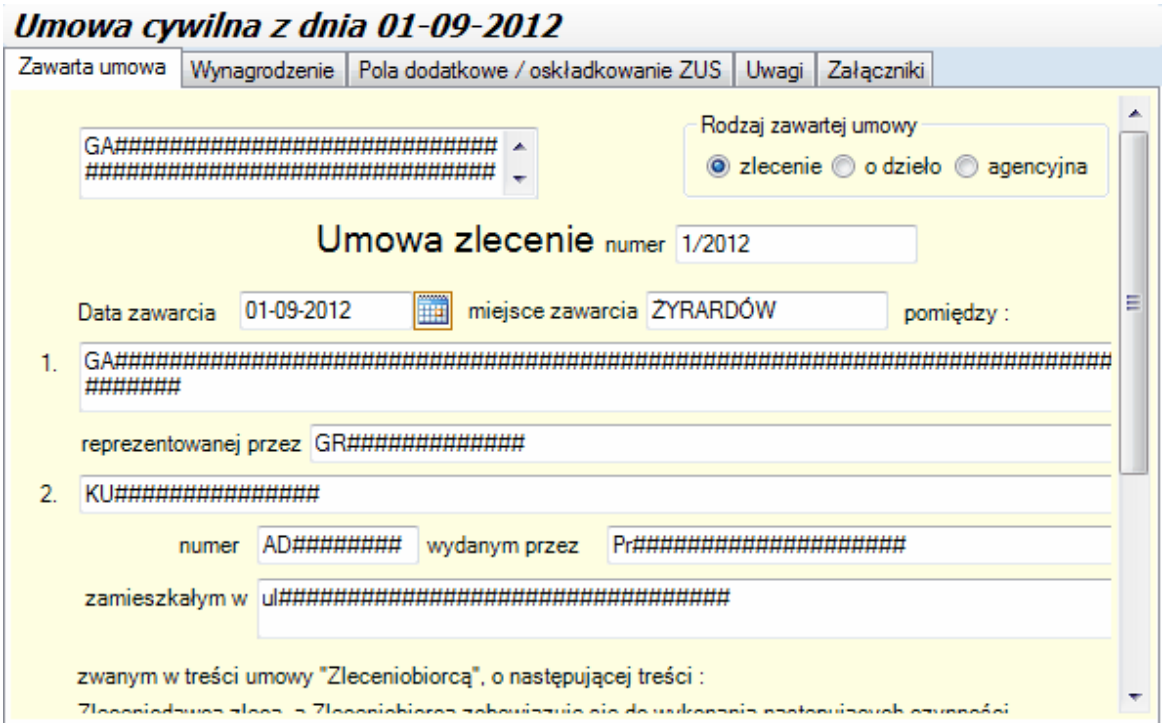
Standardowo wyświetlające się w tabeli składniki kolumny to **"Nazwa składnika"** i **"Wartość składnika"**. Korzystając z menu kontekstowego możemy wywołać lub ukryć inne istotne dla nas elementy naliczania w kolumnach **"Podstawa"** oraz **"Do potrącenia"**.
Główną kolumną, w której składniki listy są przeliczane i w której można nadpisywać kwoty, jest **"Wartość składnika"**.
Kolumna **"Podstawa"** pokazuje wartości wyjściowe składników, jakie są przewidywane za cały okres naliczeniowy (na podstawie zdefiniowanych dla nich cech i parametrów), bez uwzględnienia potrącenia za czas nie przepracowany. Podstawa stanowi kwotę bazową do wyliczenia wynagrodzenia zasiłku chorobowego.
Kolumna **"Do potrącenia"** spełnia pomocniczą rolę, pokazując dokładnie, o jaką kwotę każdy stały składnik jest faktycznie pomniejszany z tytułu nieobecności (jeśli potrącenie, zgodnie z ustawionymi algorytmami, następuje globalnie na pozycjach: potrącenie za nieobecność lub potrącenie chorobowe).

Dla ułatwienia obsługi rachunków, jak i korekty ewentualnych błędów, dodana została możliwość zmiany okresu, daty wypłaty i symbolu wydruku:



Stwarza to pewną niedogodność, ponieważ trzeba odblokować rachunek, aby w następnym kroku przypisać do niego np. numer umowy (jeśli wcześniej tego nie uczyniliśmy) - klikając na Do umowy numer .
Wyświetli się nowe okno dotyczące umowy cywilnej - można wybrać już istniejącą lub stworzyć w tym miejscu nową . Jest to typowe okno z menu ***Kartoteki//Kartoteka osobowa/Umowa cywilna***.

© IeGat S.C.



Po utworzeniu i zapamiętaniu nowej umowy cywilnej - klikając na dole okna wyboru umowy na Wybierz - przypisujemy daną umowę do naszego rachunku.

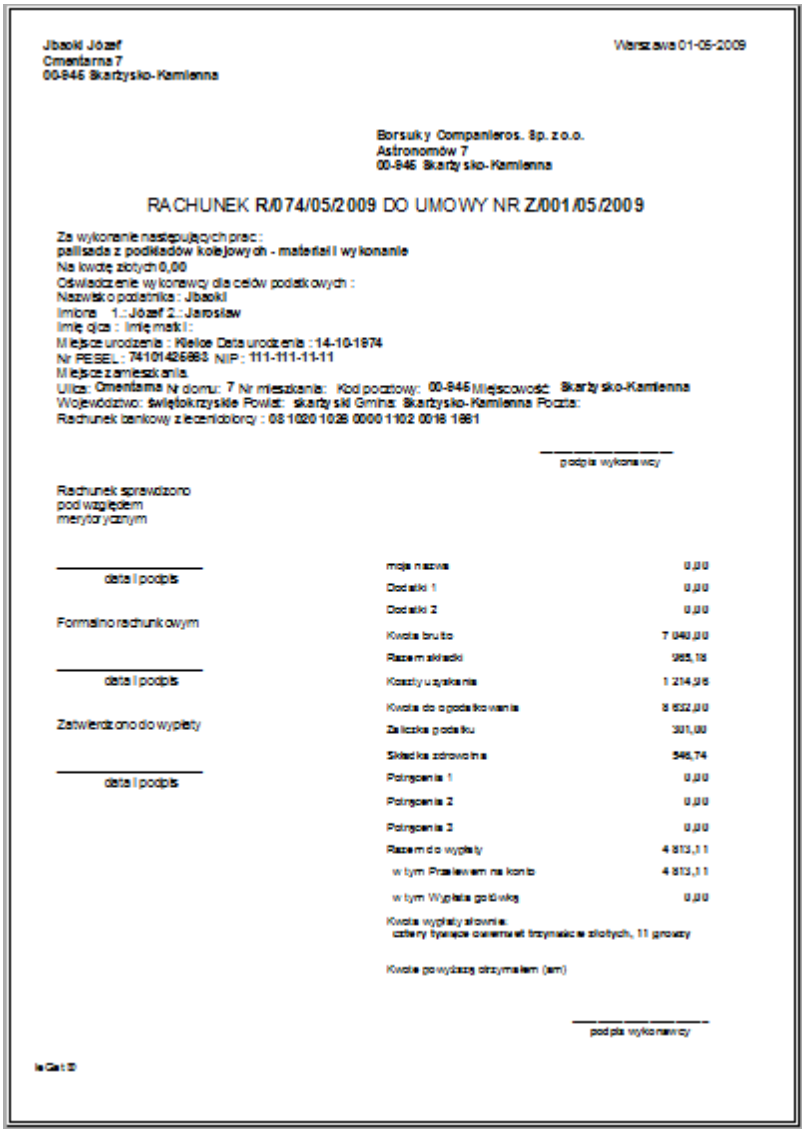
Podstawowe funkcje dostępne w oknie głównym (w menu kontekstowym lub pod ikoną funkcji pomocniczych w pasku narzędziowym) to:

- **zmień status [F4]** - pozwala na zmianę statusu wszystkich zaznaczonych w tabeli rachunków. Ta funkcja kryje się również pod ikoną (dostępna, gdy lista ma status niezablokowany).
- **zmień okres [F5]** - w pojawiającym się oknie możemy zmienić Datę od...do...
- **sprawdzenie naliczeń [F9]**
- **drukuj zestawienie rachunków [F8]** - otrzymujemy wydruk z rozbudowanym systemem parametrów kształtujących nasz wydruk. Więcej na ten temat w rozdziale Zestawienie rachunków

Potwierdzeniem wypłaty jest wydruk rachunku. Każdy rachunek można wydrukować podświetlając w tabeli okna głównego wybraną pozycję i naciskając na ikonę .
Wydruk będzie zgodny ze wskazanym w oknie szczegółów wzorem (w menu ***Administracja/ Edytor pism kadrowych*** możliwe jest edytowanie wzorców w celu dostosowania ich wyglądu do indywidualnych potrzeb).

UWAGA!
Aby wydrukować rachunek dowolnego pracownika - musi on posiadać status zablokowany (w przeciwnym przypadku ikona drukowania jest niedostępna).

Podgląd wydruku typowego wzoru rachunku wygląda następująco:



Jbacki Józef
Cmentarna 7
00-946 Skarżysko-Kamienna

Warszawa 01-05-2009

Borsuky Companieros. Sp. z o.o.
Astronomów 7
00-946 Skarżysko-Kamienna

RACHUNEK R/074/05/2009 DO UMOWY NR Z/001/05/2009

Za wykonanie następujących prac :
palisada z podkładów kolejowych - materiał i wykonanie
Na kwotę złotych 0,00
Oświadczenie wykonawcy dla celów podatkowych :
Nazwisko podatnika : Jbacki
Imiona 1.: Józef 2.: Jarosław
Imię ojca : Imię matki :
Miejsce urodzenia : Kielce Data urodzenia : 14-10-1974
Nr PESEL : 74101426883 NIP : 111-111-11-11
Miejsce zamieszkania
Ulica: Cmentarna Nr domu: 7 Nr mieszkania: Kod pocztowy: 00-946 Miejscowość: Skarżysko-Kamienna
Województwo: świętokrzyskie Powiat: skarżyski Gmina: Skarżysko-Kamienna Poczta:
Rachunek bankowy zleceniobiorcy : 08 1020 1028 0000 1102 0018 1881

podpis wykonawcy

Rachunek sprawdzono
pod względem
merytorycznym

data i podpis

Formalno rachunkowym

data i podpis

Zatwierdzono do wypłaty

data i podpis

moja nazwa	0,00
Dodatki 1	0,00
Dodatki 2	0,00
Kwota brutto	7 040,00
Razem składki	985,18
Koszty uzyskania	1 214,00
Kwota do opodatkowania	5 832,00
Zaliczka podatku	331,00
Składka zdrowotna	546,74
Potrącenia 1	0,00
Potrącenia 2	0,00
Potrącenia 3	0,00
Razem do wypłaty	4 913,11
w tym Przelewem na konto	4 913,11
w tym Wypłata gotówką	0,00

Kwota wypłaty słownie:
cztery tysiące dziewięćset trzynaście złotych, 11 groszy

Kwota po wyliczeniu otrzymałem (am)

podpis wykonawcy

leGat ®

6.5.3.6.2 Rachunki pojedynczo - indywidualne naliczania dla pracownika

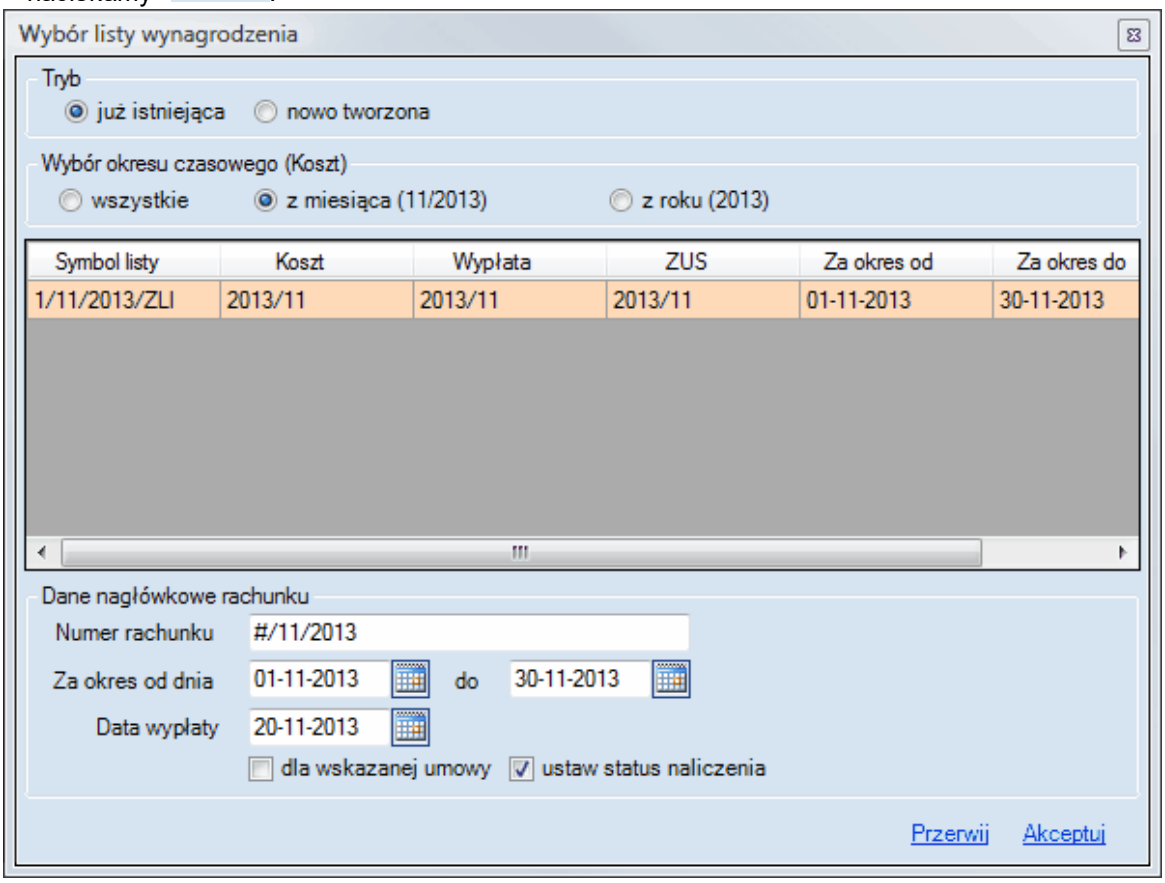
Drugim sposobem tworzenia rachunków jest indywidualne naliczenie dla pracownika - dostępne w menu ***Naliczanie/Rachunki pojedynczo***. To rozwiązanie stosujemy, jeżeli wystawiamy pojedyncze rachunki dla konkretnych osób.
W tym układzie na ekranie widzimy wszystkie rachunki dotychczas wystawione dla wybranej osoby. Standardowym przedziałem czasu jest tutaj bieżący rok kalendarzowy. Oczywiście, korzystając z funkcji pomocniczej **"[F5] Zmień okres"** - można ustawić interesujący nas inny przedział czasu.

Aby sporządzić dla pracownika rachunek, należy kliknąć na lub przycisk **[INSERT]** i zatwierdzić dodanie nowego dokumentu. W pierwszym kroku musimy zdefiniować listę, do której zostanie przypisany nowy rachunek. Na ekranie pojawi się okno "Wybór listy wynagrodzenia".

Jeśli wybierzemy opcję już istniejąca :

- wskazujemy okres czasowy, z którego poszukujemy już istniejącej listy: wszystkie, z aktualnego

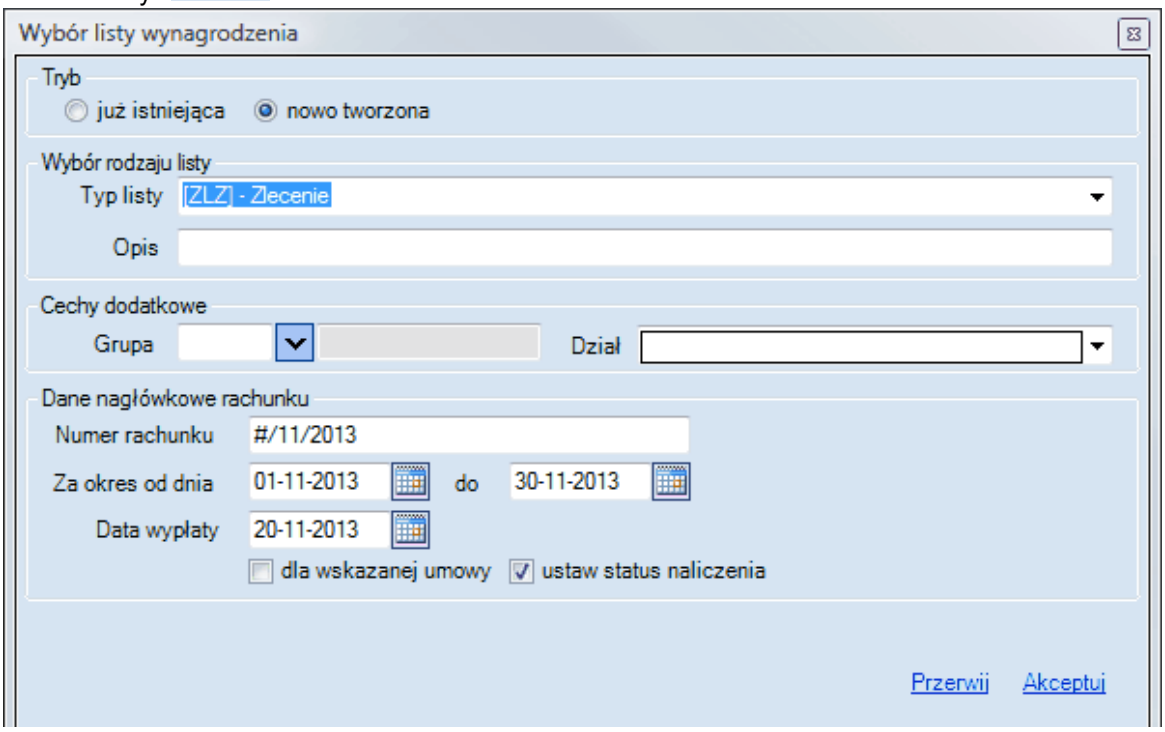
miesiąca, z aktualnego roku.
- w tabeli z wykazem list podświetlamy właściwą.
- w polu **Numer rachunku**: pozostawiamy automatyczne generowanie numeracji, której zasady określamy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry kadrowe/*** zakladka ***Rachunki/Umowy cywilne*** lub nanosimy zmiany.
- sprawdzamy pola czasowe **Za okres od dnia... do dnia...** obejmujące rozliczenie danym rachunkiem - ewentualnie wprowadzamy inne daty.
- w polu **Data wypłaty** - ustalamy dzień w ramach miesiąca i roku wybranej listy.
- naciskamy Akceptuj.



Jeśli wybierzemy opcję nowo tworzona:
- określamy t**yp listy** np. Umowa zlecenie, Umowa o dzieło, Umowa agencyjna. Rodzaje list definiujemy zawczasu w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/*** zakładka ***Fundusz bezosobowy (rachunki)***.
- wpisujemy nieobowiązkowo o**pis**
- podajemy **miesiąc i rok Wypłaty**. Data wypłaty jest w rachunku najważniejsza i decyduje o okresie tworzonej właśnie listy. Ta data decyduje o miesiącu podatkowym danego rachunku np. jeżeli umowa trwa od 1 do 31 lipca, a wypłata nastąpi w sierpniu, miesiącem podatkowym będzie sierpień.
- w polu n**umer rachunku**: pozostawiamy automatyczne generowanie numeracji, której zasady określamy w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów*** lub nanosimy zmiany.
- sprawdzamy pola czasowe z**a okres od dnia... do dnia...** obejmujące rozliczenie danym

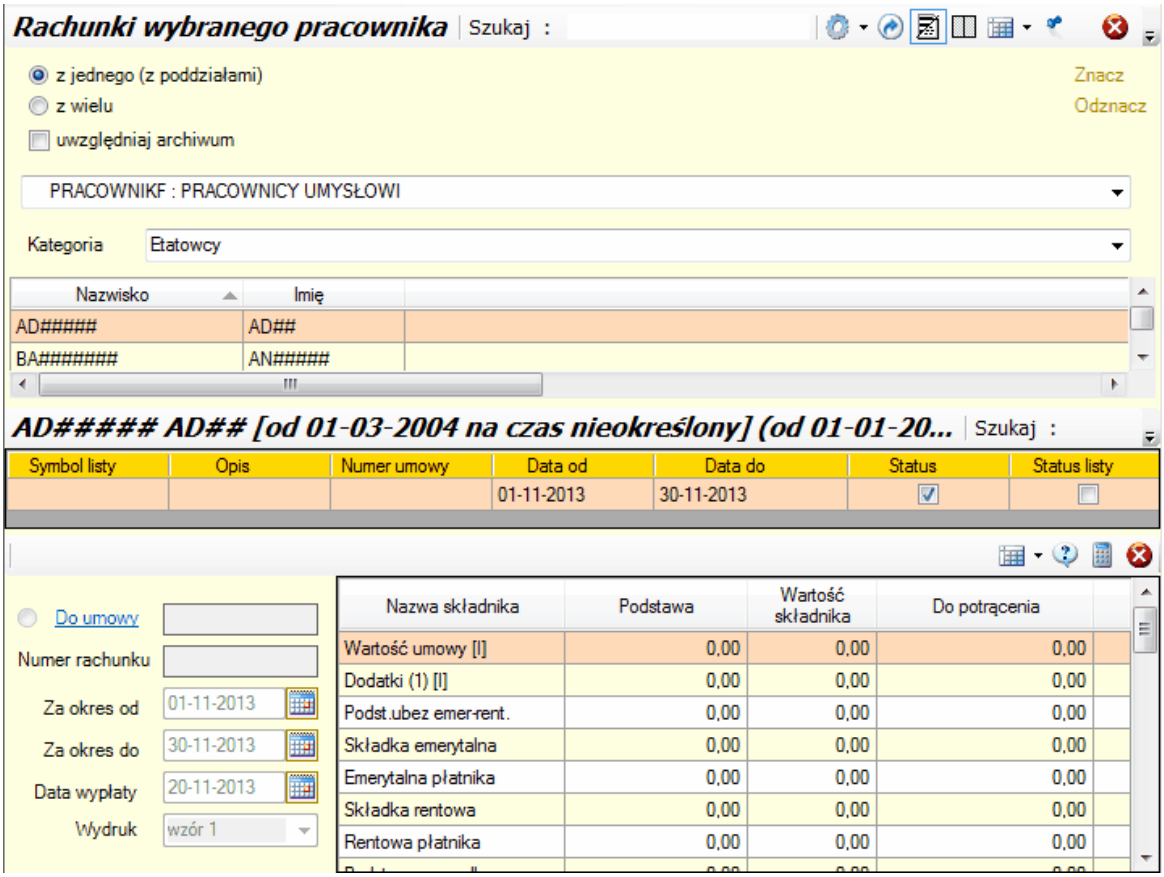
rachunkiem - ewentualnie wprowadzamy inne daty.

- w polu d**ata wypłaty** - ustalamy dzień w ramach wyżej wskazanego miesiąca i roku wypłaty.
- po wybraniu opcji **"dla wskazanej umowy"** możemy powiązać rachunek z konkretną umową typu: zlecenie, o dzieło, agencyjna, zaznaczając przy niej pole ☑.
- naciskamy Akceptuj.



Naliczony danej osobie rachunek zostaje przypisany do wybranej listy rachunków i pojawia się w tabeli okna głównego. Za pomocą menu kontekstowego możemy ukrywać lub wyświetlać wybrane kolumny jak: Numer rachunku, Data od, Data do, Status listy itp.
Kolumna "Status" dotyczy statusu rachunku (zablokowany lub nie) i jest zawsze widoczna na ekranie.
W oknie niższym widzimy szczegóły dotyczące sprecyzowanych dat oraz wartości składników wynagrodzenia.
Z lewej strony dysponujemy typową kontrolką wyboru pracownika z działu, gdzie w tabelarycznym wykazie podświetlamy osobę, na której chcemy pracować.

© IeGat S.C.



Przy naliczaniu rachunków, wyjściowe kwoty składników są pobierane:

- z wartości wpisanych do Umowy cywilnej (jeśli zaznaczyliśmy powiązanie) lub
- z menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***/zakładka ***Fundusz bezosobowy***.

Pominięcie wprowadzenia tam zawczasu wartości składników spowoduje utworzenie rachunków z zerowymi wartościami. Natomiast kompletne wpisanie prawidłowych wartości składników umożliwi automatyczne naliczenie wszystkich elementów rachunków.

Po odblokowaniu rachunku, możemy wpisać nowe lub zmienić kwoty składników np. wartość umowy, dodatek 1 itp. Wszystkie poniżej nich występujące składniki zostaną automatycznie przeliczone (jeżeli są prawidłowo zdefiniowane w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/ zakładka Składniki funduszu bezosobowego***). Dodatkowo w pasku narzędziowym mamy do dyspozycji ikony służące do:

- ponownego przeliczenia pozycji (ikona pokaże się na ekranie po odblokowaniu rachunku). Ta sama funkcja **"Przelicz"** dostępna jest również w menu kontekstowym okna.
- pokazania opisu, skąd się wzięła dana wartość .
- obliczenia na kalkulatorze wynagrodzeń kwoty brutto, przy znanej kwocie netto lub całkowitym koszcie pracodawcy . Ta sama opcja **"Kalkulator wynagrodzeń"** dostępna jest również w menu kontekstowym okna.

Standardowo wyświetlające się w tabeli składników kolumny to **"Nazwa składnika"** i **"Wartość składnika"**. Korzystając z menu kontekstowego możemy wywołać lub ukryć inne istotne dla nas elementy naliczania w kolumnach **"Podstawa"** oraz **"Do potrącenia"**.

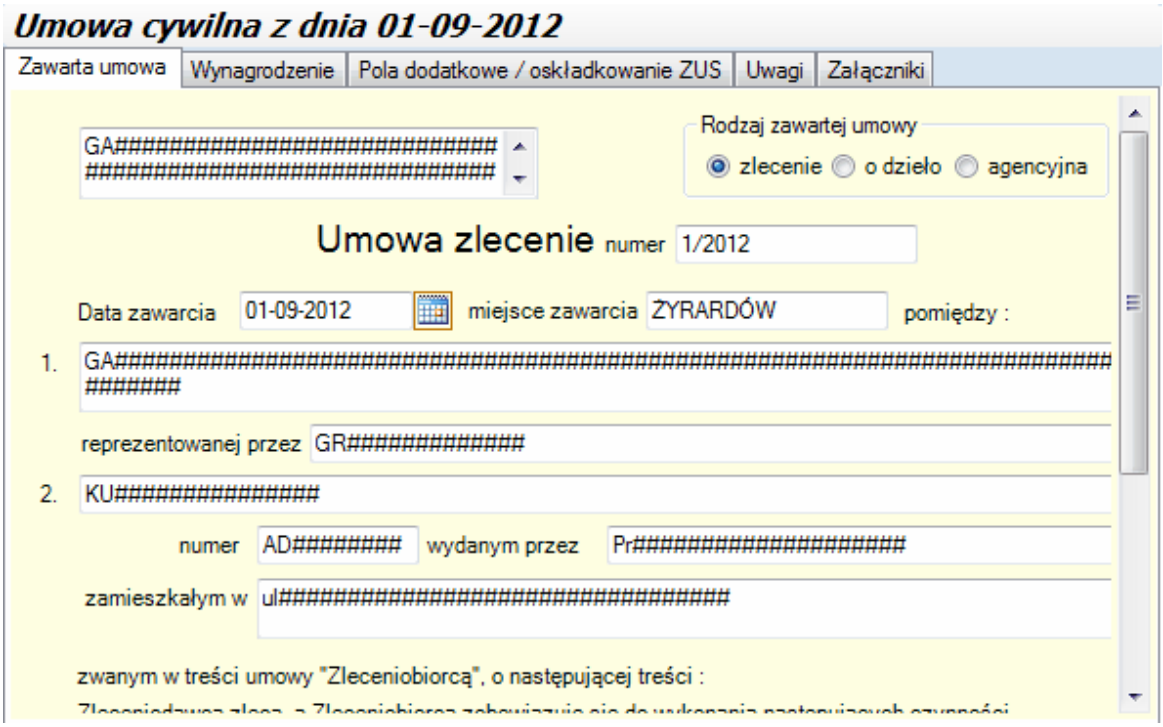
Główną kolumną, w której składniki listy są przeliczane i w której można nadpisywać kwoty jest **"Wartość składnika"**.
Kolumna **"Podstawa"** pokazuje wartości wyjściowe składników, jakie są przewidywane za cały okres naliczeniowy (na podstawie zdefiniowanych dla nich cech i parametrów), bez uwzględnienia potrącenia za czas nie przepracowany. Podstawa stanowi kwotę bazową do wyliczenia wynagrodzenia zasiłku chorobowego.
Kolumna **"Do potrącenia"** spełnia pomocniczą rolę, pokazując dokładnie, o jaką kwotę każdy stały składnik jest faktycznie pomniejszany z tytułu nieobecności (jeśli potrącenie zgodnie z ustawionymi algorytmami następuje globalnie na pozycjach: potrącenie za nieobecność lub potrącenie chorobowe).

Rachunki z niezerowymi wartościami składników program zabezpiecza natychmiast blokując. W oknie szczegółów istotne dane stają się niedostępne do edycji:



Stwarza to pewną niedogodność, ponieważ trzeba odblokować rachunek, aby w następnym kroku przypisać do niego np. numer umowy (jeśli wcześniej tego nie uczyniliśmy) - klikając na link Do umowy numer .
Wyświetli się nowe okno dotyczące umowy cywilnej - można wybrać już istniejącą lub stworzyć w tym miejscu nową . Jest to typowe okno z menu ***Kartoteki//Kartoteka osobowa/Umowa cywilna***.

© IeGat S.C.



Po utworzeniu i zapamiętaniu nowej umowy cywilnej - klikając na dole okna wyboru umowy na Wybierz - przypisujemy daną umowę do naszego rachunku.

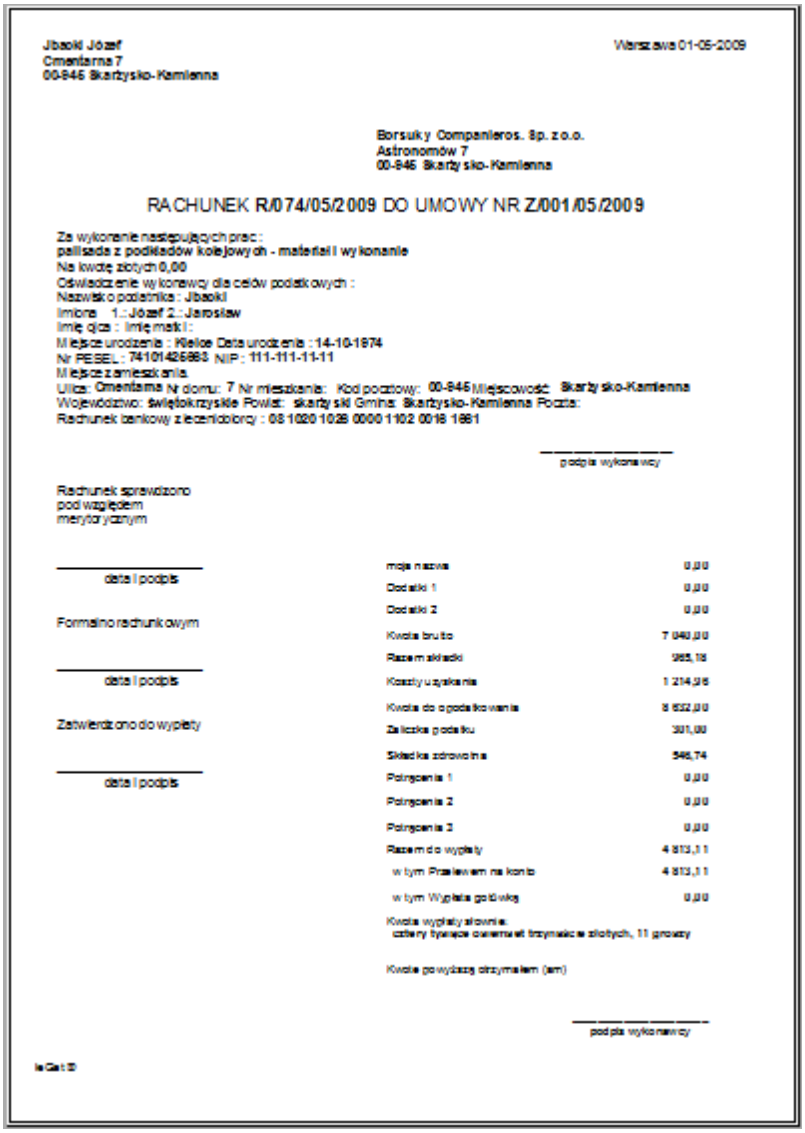
Podstawowe funkcje dostępne w oknie głównym (w menu kontekstowym lub pod ikoną funkcji pomocniczych w pasku narzędziowym) to:

- **zmień status [F4]** - pozwala na zmianę statusu wszystkich zaznaczonych w tabeli rachunków. Ta funkcja kryje się również pod ikoną (dostępna, gdy lista ma status niezablokowany).
- **zmień okres [F5]** - w pojawiającym się oknie możemy zmienić Datę od...do...
- **sprawdzenie naliczeń [F9]**
- **drukuj zestawienie rachunków [F8]** - otrzymujemy wydruk z rozbudowanym systemem parametrów kształtujących nasz wydruk. Więcej na ten temat w rozdziale Zestawienie rachunków

Potwierdzeniem wypłaty jest wydruk rachunku. Każdy rachunek można wydrukować podświetlając w tabeli okna głównego wybraną pozycję i naciskając na ikonę .
Wydruk będzie zgodny ze wskazanym w oknie szczegółów wzorem (w menu ***Administracja/ Edytor pism kadrowych*** możliwe jest edytowanie wzorców w celu dostosowania ich wyglądu do indywidualnych potrzeb).

UWAGA!
Aby wydrukować rachunek dowolnego pracownika - musi on posiadać status zablokowany (w przeciwnym przypadku ikona drukowania jest niedostępna).

Podgląd wydruku typowego wzoru rachunku wygląda następująco:



Jbacki Józef
Cmentarna 7
00-945 Skarżysko-Kamienna

Warszawa 01-05-2009

Borsuky Companieros. Sp. z o.o.
Astronomów 7
00-945 Skarżysko-Kamienna

RACHUNEK R/074/05/2009 DO UMOWY NR Z/001/05/2009

Za wykonanie następujących prac :
palisada z podkładów kolejowych - materiał i wykonanie
Na kwotę złotych 0,00
Oświadczenie wykonawcy dla celów podatkowych :
Nazwisko podatnika : Jbacki
Imiona 1.: Józef 2.: Jarosław
Imię ojca : Imię matki :
Miejsce urodzenia : Kielce Data urodzenia : 14-10-1974
Nr PESEL : 74101426883 NIP : 111-111-11-11
Miejsce zamieszkania
Ulica: Cmentarna Nr domu: 7 Nr mieszkania: Kod pocztowy: 00-945 Miejscowość: Skarżysko-Kamienna
Województwo: świętokrzyskie Powiat: skarżyski Gmina: Skarżysko-Kamienna Poczta:
Rachunek bankowy zleceniobiorcy : 08 1020 1028 0000 1102 0018 1881

podpis wykonawcy

Rachunek sprawdzono
pod względem
merytorycznym

data i podpis

Formalno rachunkowym

data i podpis

Zatwierdzono do wypłaty

data i podpis

moja nazwa	0,00
Dodatki 1	0,00
Dodatki 2	0,00
Kwota brutto	7 040,00
Razem składki	985,16
Koszty uzyskania	1 214,00
Kwota do opodatkowania	5 832,00
Zaliczka podatku	301,00
Składka zdrowotna	546,74
Potrącenia 1	0,00
Potrącenia 2	0,00
Potrącenia 3	0,00
Razem do wypłaty	4 913,11
w tym Przelewem na konto	4 913,11
w tym Wypłata gotówką	0,00

Kwota wypłaty słownie:
cztery tysiące dziewięćset trzynaście złotych, 11 groszy

Kwota po wyższej otrzymałem (am)

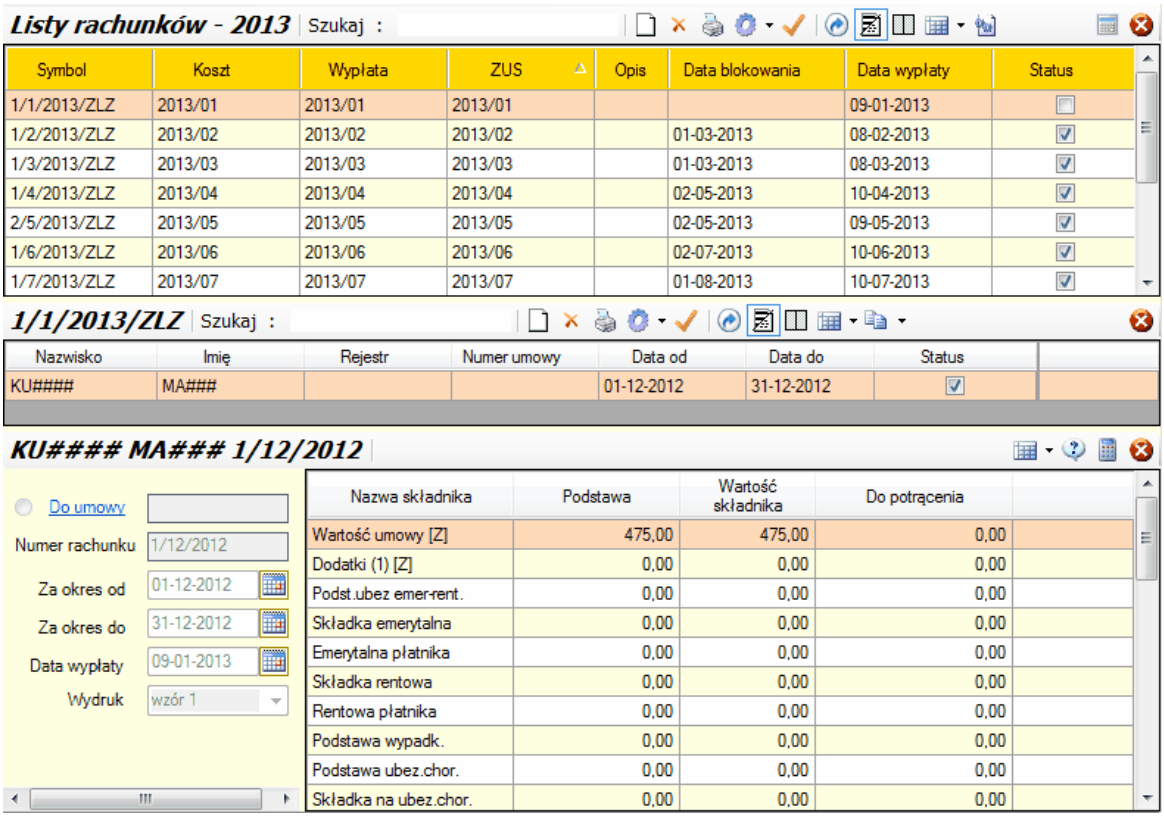
podpis wykonawcy

IeGat ©

6.5.3.6.3 Listy rachunków

Zestawienia wszystkich list utworzonych przy naliczaniu rachunków (metodą "w okresie" lub "dla pracownika") znajdują się w trzeciej zakładce. Każdy bowiem rachunek musi być przypisany do jednej z list.
Listy rachunków spełniają funkcję porządkującą wynagrodzenia w zakresie funduszu bezosobowego (idea takich list jest analogiczna do list płac i zasiłkowych).

UWAGA !
Przynajmniej jedna lista rachunków musi być zrobiona w miesiącu, bowiem nie może być wolnych rachunków, nie przypisanych do żadnej listy!



W oknie głównym widać tabelaryczne zestawienie wszystkich dotychczas stworzonych list rachunków w danym okresie. Przy wejściu, standardowo otwiera się bieżący rok kalendarzowy. W menu kontekstowym możemy wybrać jedną z trzech opcji przedziału czasu:

1. Wybrany okres [F5] - typowa funkcja pomocnicza pozwalająca na dokładne ustawienie interesującego nas okresu czasu.
2. Aktualny rok.
3. Aktualny miesiąc.

Główne kolumny tabeli to:

- **Symbol** - numeracja list rachunków następuje automatycznie. Składają się na niego: Kolejny numer listy danego typu w miesiącu/Miesiąc/Rok/Typ.
- **Koszt, Wypłata, ZUS** - dla rachunków WYPŁATA=KOSZT=ZUS.

UWAGA!
W tabeli listy rachunków występują kolumny typu: KOSZT, WYPŁATA, ZUS, ponieważ w programie używana jest ta sama, typowa kontrolka tabeli dla wszystkich list wynagrodzeń.

- **Opis** - za pomocą "[F2] Popraw" można szybko wyświetlić okno edycji opisu.
- **Data utworzenia** - ma charakter informacyjny w programie.
- **Data blokowania** - ma charakter informacyjny w programie.
- **Status** - odczytujemy, czy lista jest zablokowana.

Zablokowanie listy rachunków możliwe jest po zablokowaniu wszystkich wystawionych rachunków z tej listy. Zablokowana lista jest zabezpieczona przed nieumyślnym dokonaniem w niej zmian lub jej skasowaniem.

Do blokowania i odblokowywania zaznaczonych list w oknie głównym służy przycisk na pasku narzędziowym lub funkcja pomocnicza "**[F4] Zmień status**". Funkcję zmiany statusu listy można

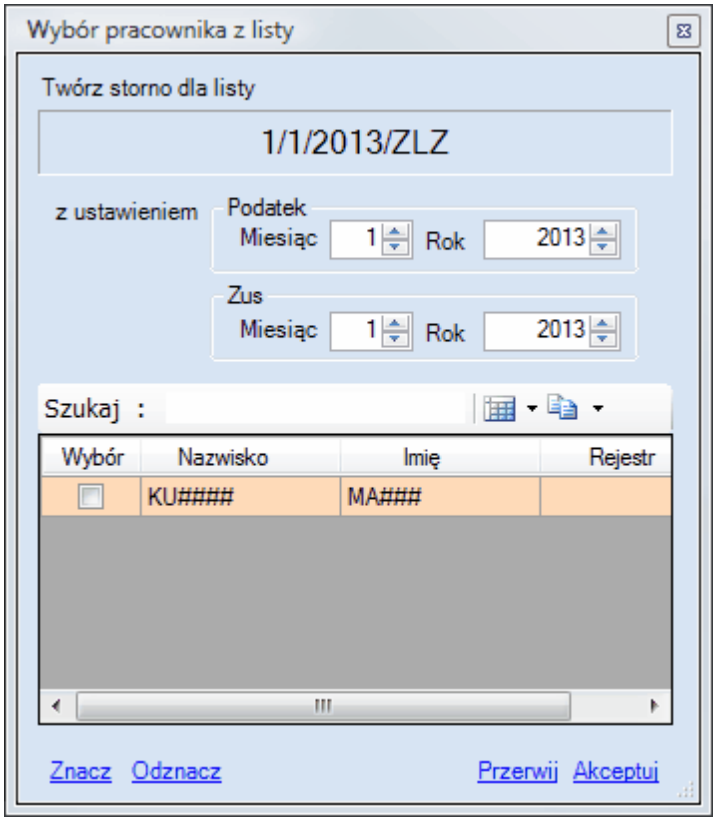
też wywołać przez podwójne kliknięcie myszą, stojąc kursorem na wybranej pozycji w kolumnie **Status**.

Interesujące nas sumy składników na poszczególnych listach rachunków możemy oglądać w kolumnach prawej strony tabeli, wywołując je za pomocą funkcji pomocniczej "[F6] Zmień układ kolumn" np. Wartość umowy, Razem do wypłaty itp.
Przydatną funkcją jest "[F9] Sprawdzenie naliczeń" - dostępną pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , w menu kontekstowym lub klawiszem [F9] - pozwala wyłapać niezgodności między wartościami składników na rachunku a naliczonymi przez program, według żądanych algorytmów i wpisanych w tabeli funduszu bezosobowego wartości składników wynagrodzeń.

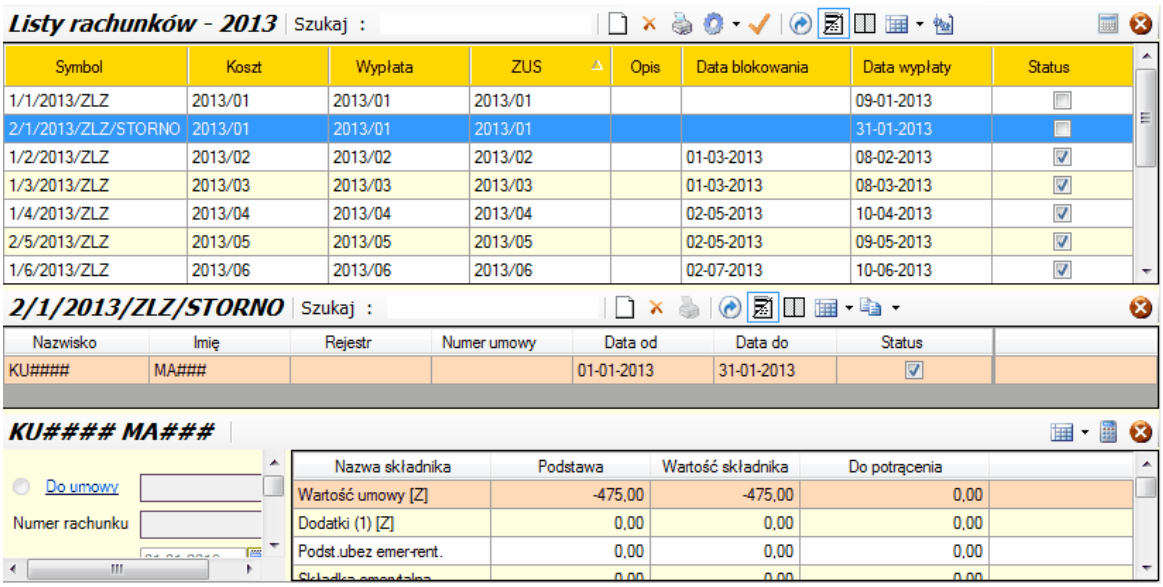
Standardowo wyświetlające się w tabeli składników kolumny to "Nazwa składnika" i "Wartość składnika". Korzystając z menu kontekstowego możemy wywołać lub ukryć inne istotne dla nas elementy naliczania w kolumnach "Podstawa" oraz "Do potrącenia".
Główną kolumną, w której składniki listy są przeliczane i w której można nadpisywać kwoty jest "Wartość składnika".
Kolumna "Podstawa" pokazuje wartości wyjściowe składników, jakie są przewidywane za cały okres naliczeniowy (na podstawie zdefiniowanych dla nich cech i parametrów), bez uwzględnienia potrącenia za czas nie przepracowany. Podstawa stanowi kwotę bazową do wyliczenia wynagrodzenia zasiłku chorobowego.
Kolumna "Do potrącenia" spełnia pomocniczą rolę, pokazując dokładnie, o jaką kwotę każdy stały składnik jest faktycznie pomniejszany z tytułu nieobecności (jeśli potrącenie, zgodnie z ustawionymi algorytmami, następuje globalnie na pozycjach: potrącenie za nieobecność lub potrącenie chorobowe).

Dla wybranej listy rachunków można sporządzić listę stornującą. Po podświetleniu w tabeli listy do poprawy i wywołaniu polecenia "Twórz listę stornującą" (pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , kombinacją klawiszy **[CTRL]+[S]** lub z menu kontekstowego) - na ekranie pojawi się okno "Wybór pracownika z listy", w którym precyzujemy miesiąc podatku i ZUS oraz dokonujemy wyboru pracowników, dla których chcemy wycofać błędne naliczenia:

© IeGat S.C.



Po naciśnięciu na Zatwierdź program utworzy nową listę z dopiskiem STORNO do symbolu wyjściowej listy, na której zminusuje zapisy dla wskazanych osób:



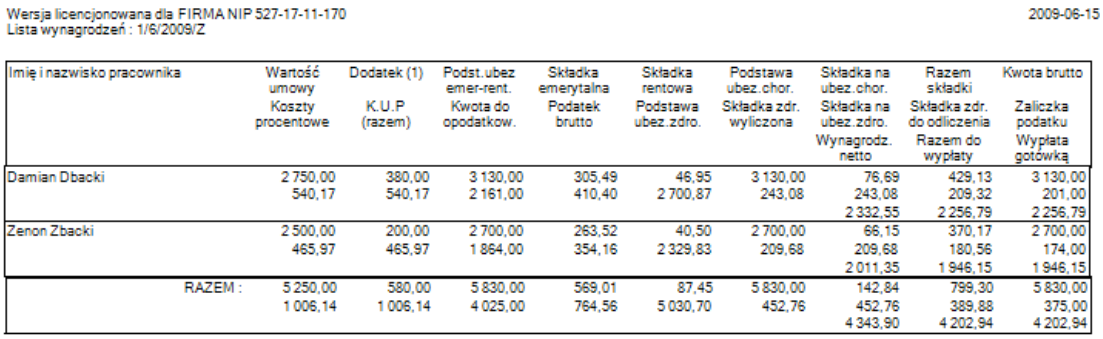
Strono nie podlega ręcznej modyfikacji (nie można ręcznie wpisywać innych niż naliczone automatycznie wartości składników).
Po takiej operacji należy sporządzić listę korygującą!

© IeGat S.C.

UWAGA!
Listę stornującą i korygującą obliczamy w miesiącu bieżącym dla miesiąca podatku, miesiąc ZUS pozostaje zgodny z miesiącem kosztowym listy do poprawy.

Funkcja drukowania dostępna jest na poziomie listy. Każdy rachunek musi być zablokowany, aby pojawił się na wydruku wybranej listy!

Po naciśnięciu ikony  lub klawiszy [CTRL]+[P] program wyświetla okno przygotowania wydruku i umożliwia wejście w podgląd wydruku danej listy rachunków ze wszystkimi składnikami:



Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-06-15
Lista wynagrodzeń : 1/6/2009/Z

Imię i nazwisko pracownika	Wartość umowy Koszty procentowe	Dodatek (1) K.U.P (razem)	Podst.ubez emer-rent. Kwota do opodatkow.	Składka emerytalna Podatek brutto	Składka rentowa Podstawa ubez.zdro.	Podstawa ubez.chor. Składka zdr. wyliczona	Składka na ubez.chor. Składka na ubez.zdro. Wynagrodz. netto	Razem składki Składka zdr. do odliczenia Razem do wypłaty	Kwota brutto Zaliczka podatku Wypłata gotówką
Damian Dbacki	2 750,00 540,17	380,00 540,17	3 130,00 2 161,00	305,49 410,40	46,95 2 700,87	3 130,00 243,08	76,69 243,08 2 332,55	429,13 209,32 2 256,79	3 130,00 201,00 2 256,79
Zenon Zbacki	2 500,00 465,97	200,00 465,97	2 700,00 1 864,00	263,52 354,16	40,50 2 329,83	2 700,00 209,68	66,15 209,68 2 011,35	370,17 180,56 1 946,15	2 700,00 174,00 1 946,15
RAZEM :	5 250,00 1 006,14	580,00 1 006,14	5 830,00 4 025,00	569,01 764,56	87,45 5 030,70	5 830,00 452,76	142,84 452,76 4 343,90	799,30 389,88 4 202,94	5 830,00 375,00 4 202,94

Dla list płac możliwy jest wybór czcionki bazowej dla drukowanego dokumentu:



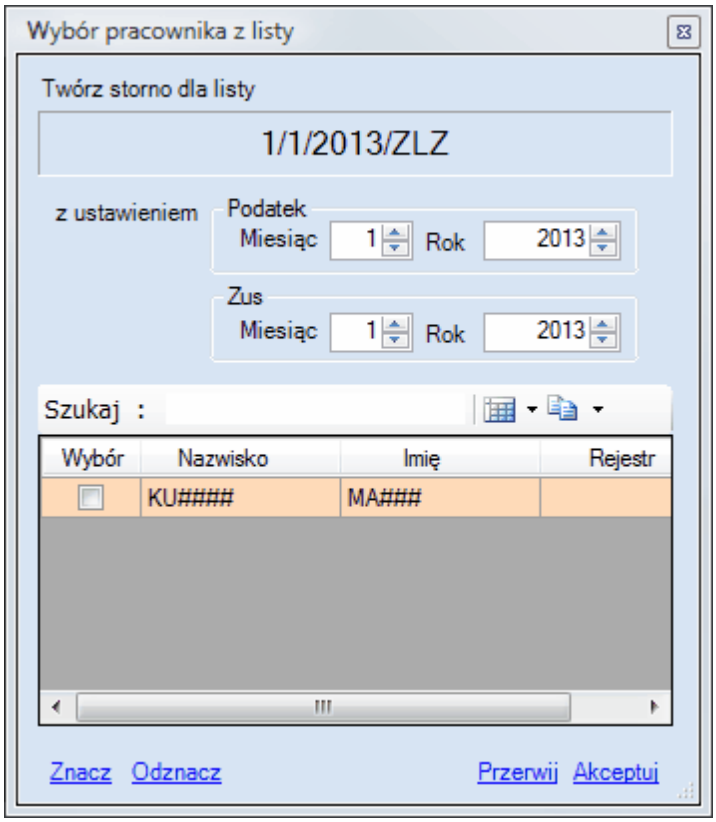
Dostępna jest też funkcja drukowania list zbiorczych (należy zaznaczyć pożądany zakres):
a) alfabetycznie (opcjonalnie widoczne są kwoty pracowników)
b) działami (będą widoczne kwoty pracowników, będą widoczne podsumy działu, dział od nowej strony, niezależna numeracja - w tym przypadku możemy zaznaczyć wszystkie interesujące nas opcje, jak i również żadna nie musi być zaznaczona. Wybór zależy od tego co ma być widoczne na wydruku listy)
c) grupami kosztowymi (będą widoczne kwoty pracowników, będą widoczne podsumy działu, dział od nowej strony, niezależna numeracja - w tym przypadku możemy zaznaczyć wszystkie interesujące nas opcje, jak i również żadna nie musi być zaznaczona. Wybór zależy od tego co ma być widoczne na wydruku listy).
W zależności, który zakres zostanie wybrany zmieni się wygląd i zakres informacji na wydruku. Zalecamy sprawdzenie dokumentu w podglądzie przed wydrukowaniem.

Jest również możliwość wydrukowania z poziomu listy płac i list rachunków zestawienia kosztów, w których wykorzystany będzie wybrany przez nas schemat dekretacji (***Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki/Parametry wydruków***). Należy odnaleźć na pasku  (lub prawy klawisz myszki) i dla zaznaczonej przez nas listy wybrać funkcję *Wydruk zestawienia kosztów*. Będzie to jednostronny wydruk, zawierające dane zdefiniowane przez nas w schemacie dekretacji (***Dokumenty/Dekretacja FK/Definicja***).

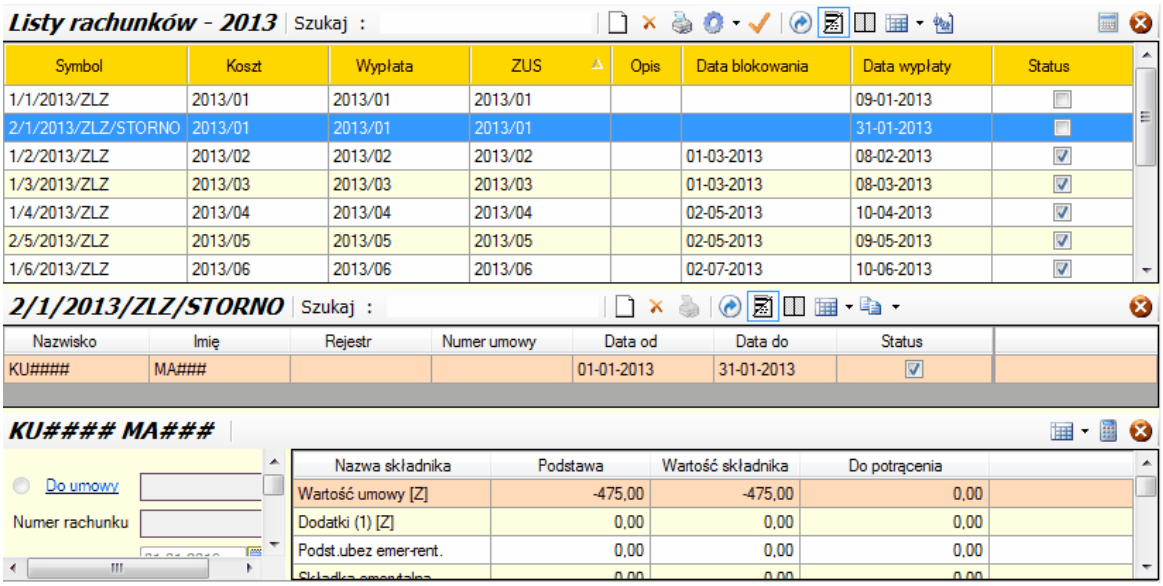
© IeGat S.C.

6.5.3.6.4 Storno listy rachunków

Dla wybranej listy rachunków można sporządzić listę stornującą. Po podświetleniu w tabeli listy do poprawy i wywołaniu polecenia "Twórz listę stornującą" (pod przyciskiem funkcji pomocniczych , kombinacją klawiszy **[CTRL]+[S]** lub z menu kontekstowego) - na ekranie pojawi się okno "Wybór pracownika z listy", w którym precyzujemy miesiąc podatku i ZUS oraz dokonujemy wyboru pracowników, dla których chcemy wycofać błędne naliczenia:



Po naciśnięciu na Zatwierdź program utworzy nową listę z dopiskiem STORNO do symbolu wyjściowej listy, na której zminusuje zapisy dla wskazanych osób:



Strono nie podlega ręcznej modyfikacji (nie można ręcznie wpisywać innych niż naliczone automatycznie wartości składników).
Po takiej operacji należy sporządzić listę korygującą!

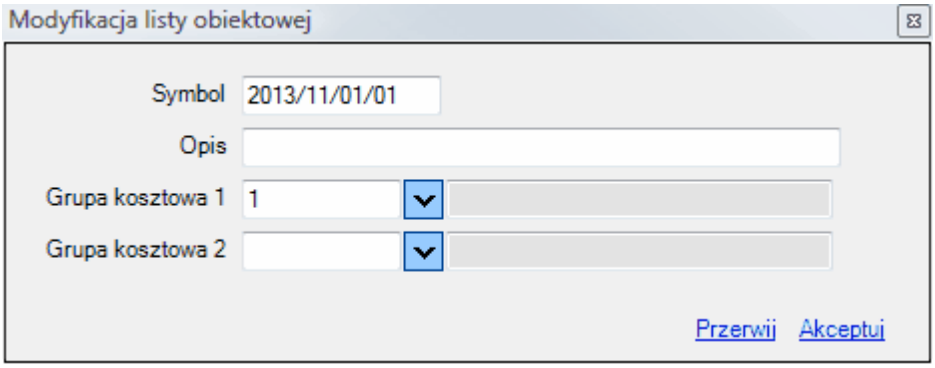
UWAGA!
Listę stornującą i korygującą obliczamy w miesiącu bieżącym dla miesiąca podatku, miesiąc ZUS pozostaje zgodny z miesiącem kosztowym listy do poprawy.

6.5.3.6.5 Listy generacyjne

Listy generacji rachunków służą do tworzenia zbiorczych list rachunków dla danego okresu. Jest to opcja alternatywna do ręcznego i pojedynczego tworzenia rachunków dla każdego pracownika indywidualnie.

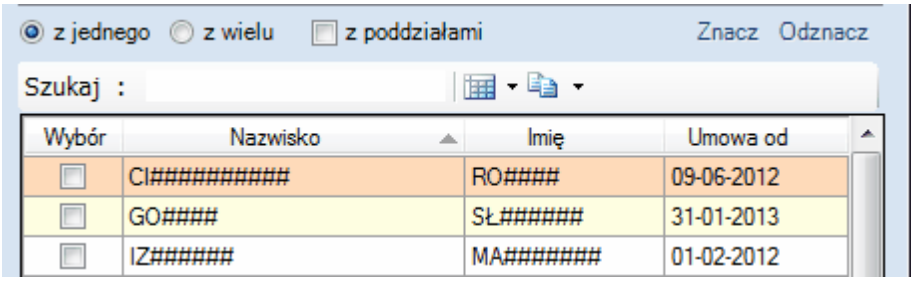
Po wybraniu menu ***Naliczanie/Listy generacyjne***, kliknięciu na lub przycisk **[INSERT]**, pojawi się okno modyfikacji listy generacyjnej, w której należy uzupełnić symbol listy, opis, oraz wybrać odpowiedni okres. Jeśli symbol nie zostanie przez nas wpisany, zostanie on wygenerowany automatycznie przez program. Istnieje jednak możliwość późniejszej zmiany danych poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszki na wybraną listę i wybranie *popraw,* lub naciśnięcie **F2**.
W nowo otwartym oknie, należy w zakładkach odnaleźć *Definicja (listy obiektowe),* sporządzić nową poprzez kliknięcie na , uzupełnić opis oraz wybrać odpowiednie grupy kosztowe.

© IeGat S.C.

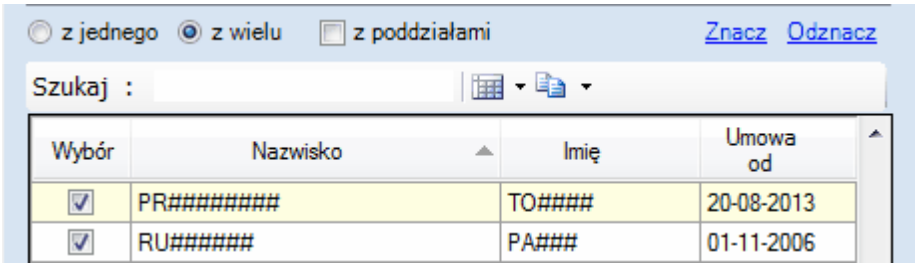


Kolejne okno daje nam możliwość wybrania pracowników, dla których lista generacyjna ma być utworzona. Są dwa sposoby na zaznaczenie pracowników:

- osobno z każdego działu: należy zaznaczyć z jednego, wtedy pracownicy z kolejnych działów będą wyświetleni



- z listy pracowników ze wszystkich działów: należy zaznaczyć z wielu, wtedy pracownicy ze wszystkich działów wyświetlani są zbiorczo. Zaznaczamy wybór przy odpowiednich nazwiskach, i potwierdzamy klikając Zatwierdź.



Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu: nazwisko, imię, drugie imię, pesel, nip, rejestr czy symbol działu.
Przy odpowiednich nazwiskach wpisujemy kwoty, jakie wg wystawionych rachunków zarobił każdy z pracowników. Kwoty podobne możemy uzupełnić poprzez **[CTRL+C]** i następnie **[CTRL+V]**.
Aby przejść do generowania listy rachunków, należy najpierw zatwierdzić (zablokować) wprowadzone przez nas dane, poprzez kliknięcie na , po czym odnaleźć w prawym górnym rogu okna *Listy generowania rachunków*. Otworzy nam się okno generacji rachunków za wybrany okres, który należy uzupełnić. Do wyboru mamy trzy scenariusze:

- w skład scenariusza [1] wchodzą umowy z określoną kwotą*, bez określonej kwoty, oraz opcja

nie korzystania z istniejących umów (można je stworzyć poprzez zaznaczenie twórz brakujące umowy)

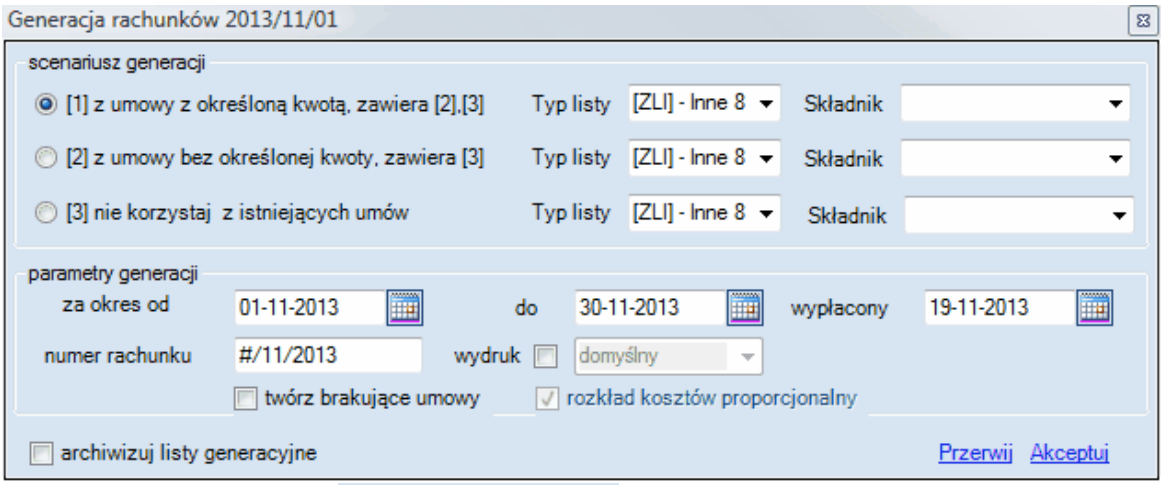
- w skład scenariusza [2] wchodzą umowy bez określonej kwoty oraz opcja nie korzystania z istniejących umów,
- w skład scenariusza [3] nie wchodzą żadne istniejące umowy.

* Jeśli pracownik ma w umowie wpisaną określoną kwotę, a wystawiany rachunek przekracza ją, stworzona zostanie dla niego druga lista (rachunek), tak aby kwoty zgadzały się.

Przy każdym scenariuszu należy wybrać odpowiedni typ listy (np. zlecenie, umowa o dzieło), oraz składnik (np. wartość umowy).

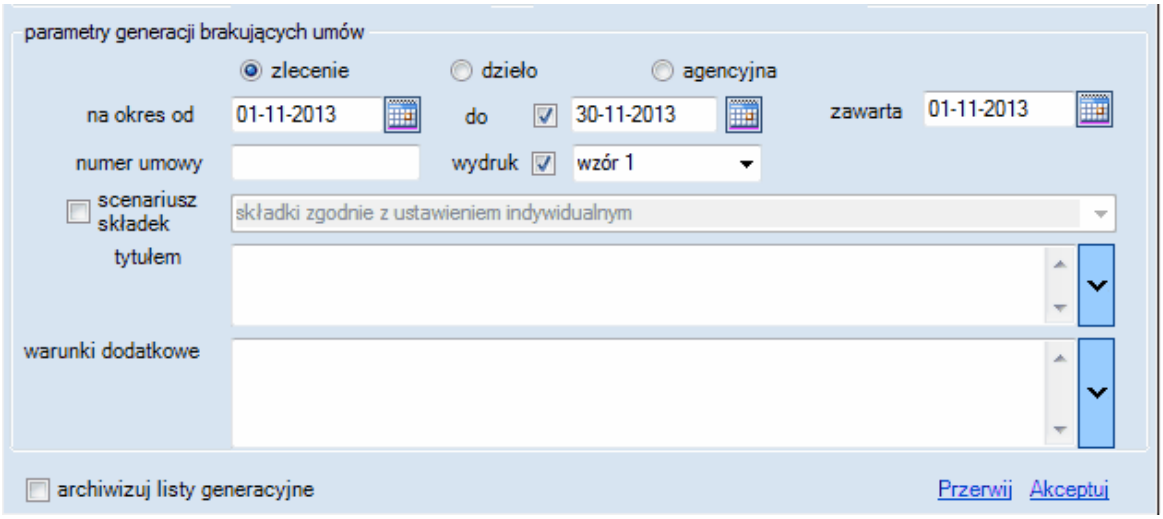
Następnie uzupełniamy parametry generacji, wybierając ramy czasowe za jakie tworzona jest lista.

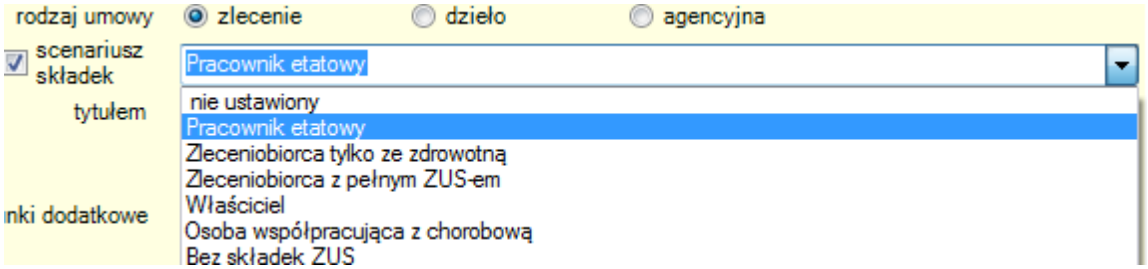
Przy zaznaczeniu opcji wydruk , mamy możliwość wyboru wzoru listy.



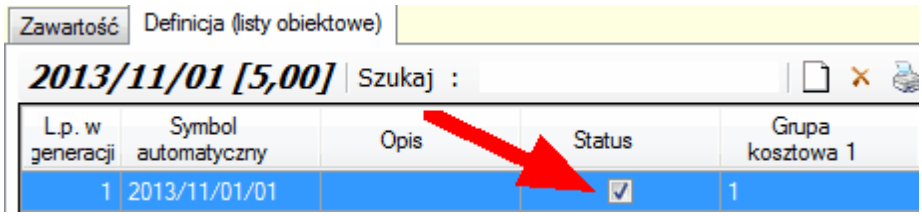
Jeżeli zaznaczone zostanie twórz brakujące umowy , pokażą nam się pola uzupełnienia parametrów związanych z brakującymi umowami. Należy wybrać typ umowy, okres, oraz tytuł i warunki dodatkowe poprzez kliknięcie . Po zaznaczeniu opcji *scenariusz składek*, wybieramy odpowiednią dla umowy opcję.

© IeGat S.C.



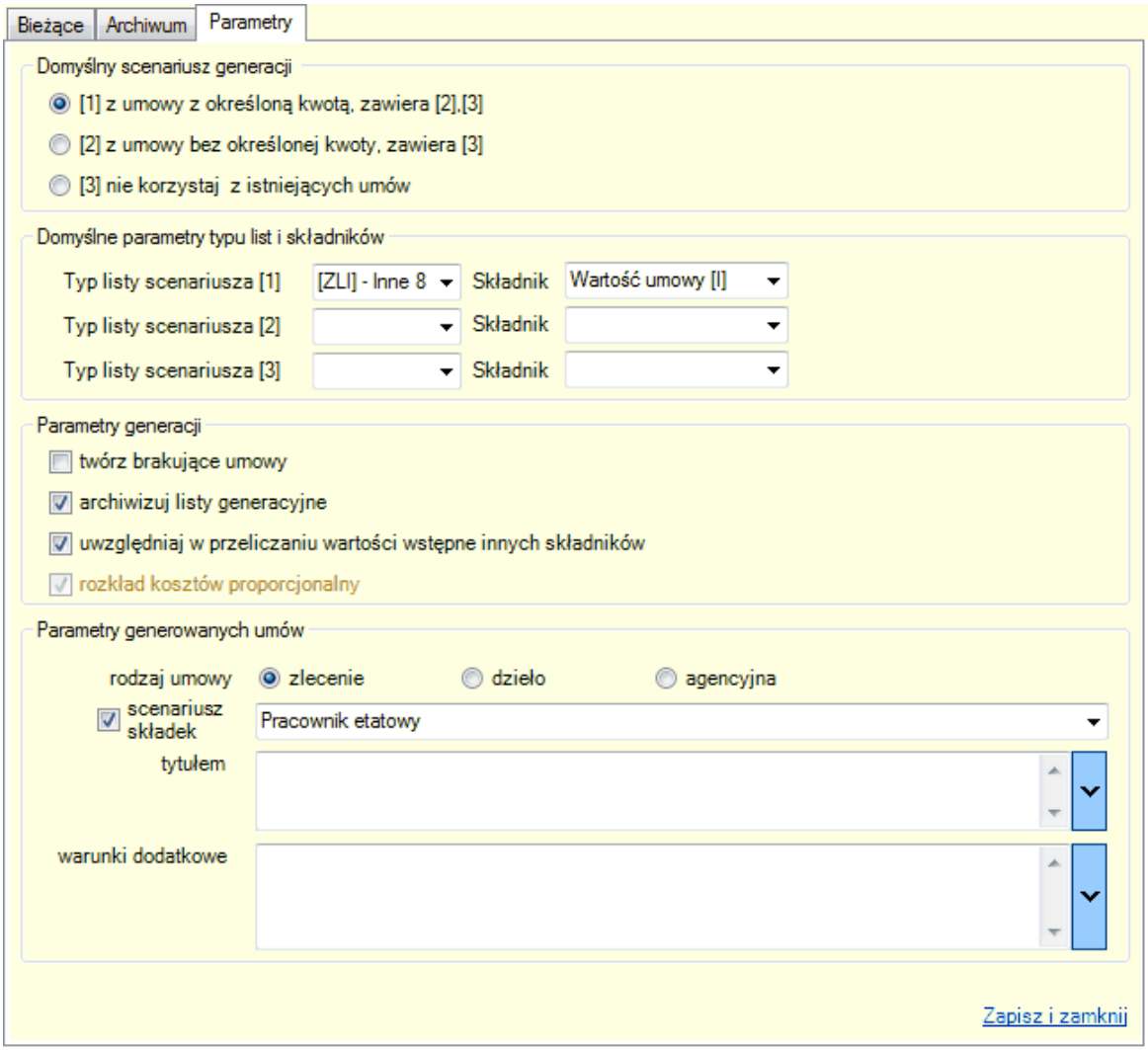


Jeżeli chcemy wprowadzić modyfikacje w stworzonych listach rachunków, konieczna jest zmiana ich statusu (odblokowanie) poprzez odznaczenie pola *status*.



Aby ustawić domyślne parametry dla wystawianych list rachunków, należy odnaleźć zakładkę ***Parametry***. Uzupełniamy podobnie, jak w przypadku ręcznego generowania list rachunków.

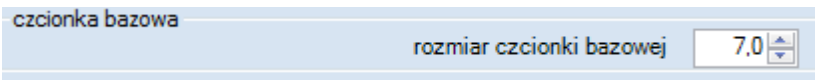
© IeGat S.C.



Program Cenzus daje trzy możliwości archiwizacji stworzonych list rachunków. Możemy: a) w trakcie manualnego uzupełniania danych w oknie *Generacji rachunków*, zaznaczyć pole archiwizuj listy generacyjne - po stworzeniu list, zostaną one automatycznie przeniesione do ***Archiwum***; b) kliknąć prawym klawiszem myszki na wybraną listę w oknie *Bieżące* i wybrać Archiwizuj; c) po zaznaczeniu listy użyć klawiszy **[Alt] + [R]**. Jeśli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian w zarchiwizowanych już listach, możemy po kliknięciu na wybrana listę prawym klawiszem myszki wybrać *Dearchiwizuj*, lub użyć klawiszy **[Alt] + [R]**. Pojawią się one ponownie w zakładce *Bieżące*.

Program Cenzus automatycznie zaznacza opcję "uwzględniaj w przeliczaniu wartości wstępne innych składników", dzięki którym mogą zostać policzone wszelkie potrącenia wynikające z umów. Tworzenie list generacyjnych trwa z tego powodu dłużej. Jeżeli ta opcja zostanie odznaczona, trzeba pamiętać, że wszelkie potrącenia nie zostaną naliczone.

Dla list generacyjnych możliwy jest wybór czcionki bazowej dla drukowanego dokumentu:



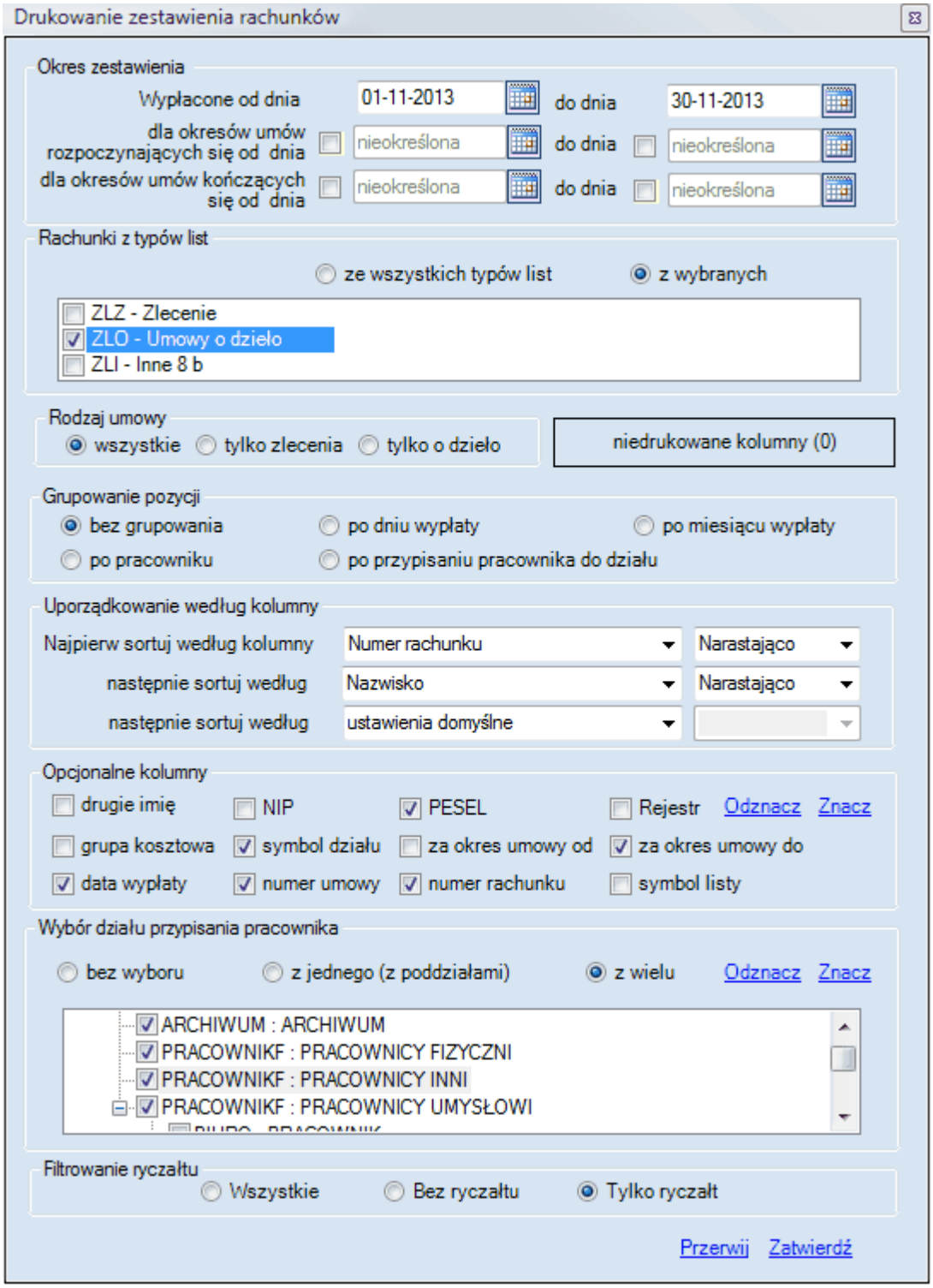
© IeGat S.C.

6.5.3.6.6 Zestaw ienie rachunków

Obok typowego wydruku rachunku (zgodnego z wybranym wzorem), w menu ***Naliczanie/Rachunki za okres*** *lub* ***Rachunki pojedynczo***, możemy wykonać wydruk zestawienia rachunków z rozbudowanym systemem parametrów.
(podobną uproszczoną wersję tego wydruku otrzymujemy w menu ***Zestawienia/Fundusz wynagrodzeń - bezosobowy***).

Zestawienia rachunków należą do bardzo rozwiniętych modułów w programie, dzięki czemu posiadają szeroki wachlarz możliwości: pozwalają na sumowanie: po dziale, okresie, grupach pracowniczych, rodzajach list itp.
Po wywołaniu funkcji pomocniczej **"Drukuj zestawienie rachunków [F8]"** (pod klawiszem **[F8]**, w menu kontekstowym lub pod ikoną  na pasku narzędziowym) - w pojawiającym się oknie dialogowym dokonujemy wyboru kryteriów:

© IeGat S.C.



1.Okres zestawienia

- **Wypłacone od dnia... do dnia...** – program pokaże nam tylko rachunki wypłacone we wskazanym okresie. Daty, które zostaną przez nas wybrane mają wpływ na opcje znajdujące się poniżej.

© IeGat S.C.

- **dla okresów umów ...** – dodatkowo możemy zawęzić nasze zestawienie do rachunków, którym odpowiadają umowy zdefiniowane datami rozpoczęcia i zakończenia ich obowiązywania.

2. Rachunki z typów list

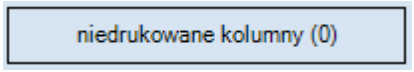
- **ze wszystkich typów list** - opcja standardowa nie ograniczająca zestawienia ze względu na typ listy z funduszu bezosobowego.
- **z wybranych** – po wskazaniu tej opcji, pojawi się rozszerzenie okna, w którym wskazujemy konkretne typy list. Wszystkie dostępne tutaj zostały zdefiniowane wcześniej w menu ***Konfiguracja/Typy list wynagrodzeń/Fundusz bezosobowy (rachunki)***

3. Rodzaj umowy

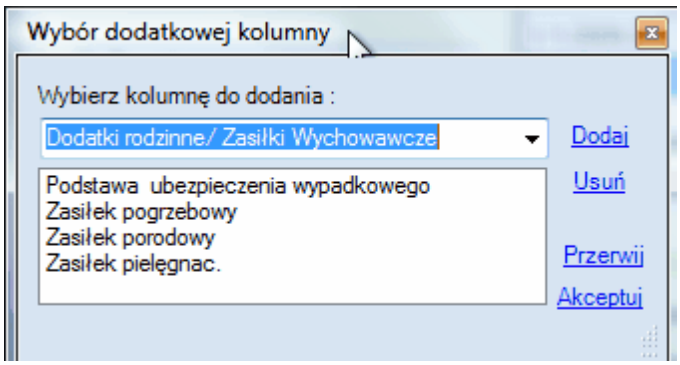
Ograniczamy zestawienie rachunków precyzując przypisane im rodzaje umów:

- **wszystkie**
- **tylko zlecenia**
- **tylko o dzieło**

4. Niedrukowane kolumny

W tej pozycji mamy możliwość wskazania składników rachunku, jakie mają się nie pojawić na wydruku naszego zestawienia. Po kliknięciu na pole: 

wyświetli się okno wyboru kolumny/kolumn do ukrycia, w którym po wyszukaniu w rozwijanej liście i dodaniu za pomocą Dodaj właściwych pozycji, zatwierdzamy operację naciskając na Akceptuj:



Wybrane w ten sposób kolumny (ich ilość pokaże się w nawiasie przy napisie "niedrukowane kolumny") nie będą pokazywane na wydruku Zestawienia rachunków.

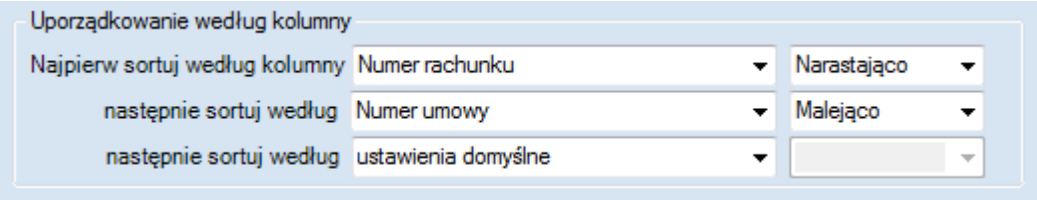
5. Grupowanie pozycji. Po wybraniu opcji:

- **bez grupowania**
- **po dniu wypłaty** – na zestawieniu składniki rachunków będą sumowane na każdy dzień wypłaty mieszczący się w przedziale czasu określonym powyżej w pozycji "Wypłacone od dnia... do dnia..." (pierwszą kolumną będzie "dzień wypłaty")
- **po miesiącu wypłaty** – na zestawieniu składniki rachunków będą sumowane po miesiącach wypłaty np. 2009/01, 2009/02, 2009/03 itd. (pierwszą kolumną będzie "miesiąc wypłaty")
- **po pracowniku** – na zestawieniu składniki rachunków będą sumowane z wybranego okresu dla kolejnych pracowników (pierwszą kolumną będzie "imię i nazwisko")
- **po przypisaniu pracownika do działu** – na zestawieniu składniki rachunków będą sumowane dla konkretnych działów, które wskażemy w pojawiającym się polu wyboru działu. (pierwszą kolumną będzie "symbol działu")

© IeGat S.C.

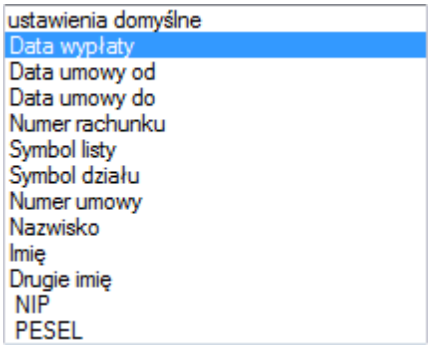
6. Uporządkowanie według kolumny

Jeżeli chcemy, aby program uporządkował zestawienie wg jakiejś kolumny, to jej nazwę wybieramy w pierwszym polu, a następnie ustawiamy dla niej rodzaj sortowania: narastająco lub malejąco. W drugim i trzecim wierszu można wskazać inne kolumny do sortowania w drugiej i trzeciej kolejności:

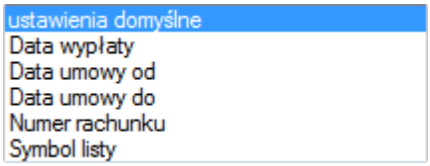


Opcja jest dostępna tylko dla dwóch przypadków grupowania pozycji:

bez grupowania - do dyspozycji mamy następujący zestaw elementów, według których można sortować:



po pracowniku - do dyspozycji mamy następujący zestaw elementów, wg których można sortować:



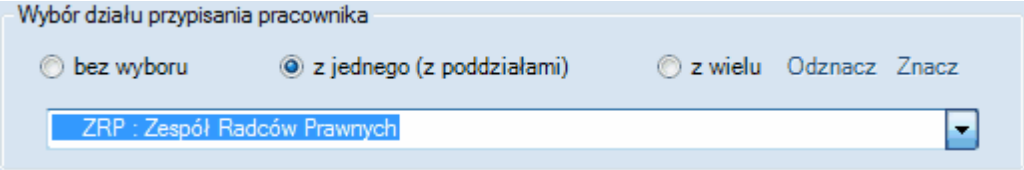
7. Opcjonalne kolumny

Tutaj możemy wzbogacić wydruk o dodatkowe kolumny takie jak:
drugie imię, **symbol działu**, **data wypłaty**, **NIP**, **za okres umowy od**, **numer umowy**, **PESEL**, **za okres umowy do**, **numer rachunku**, **symbol listy**. (klikając na pola wyboru przy interesujących nas pozycjach)

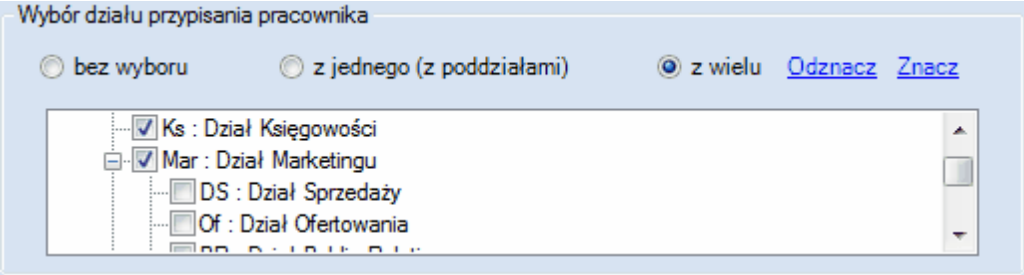
8. Wybór działu przypisania pracownika

- bez wyboru – na zestawieniu będą brani pod uwagę pracownicy z wszystkich działów.
- z jednego – pod uwagę będą brani tylko pracownicy z jednego działu (z poddziałami), wybranego z rozwijanej listy:

© IeGat S.C.



- z wielu – pod uwagę będą brani pracownicy ze wszystkich zaznaczonych działów w oknie schematu firmy:



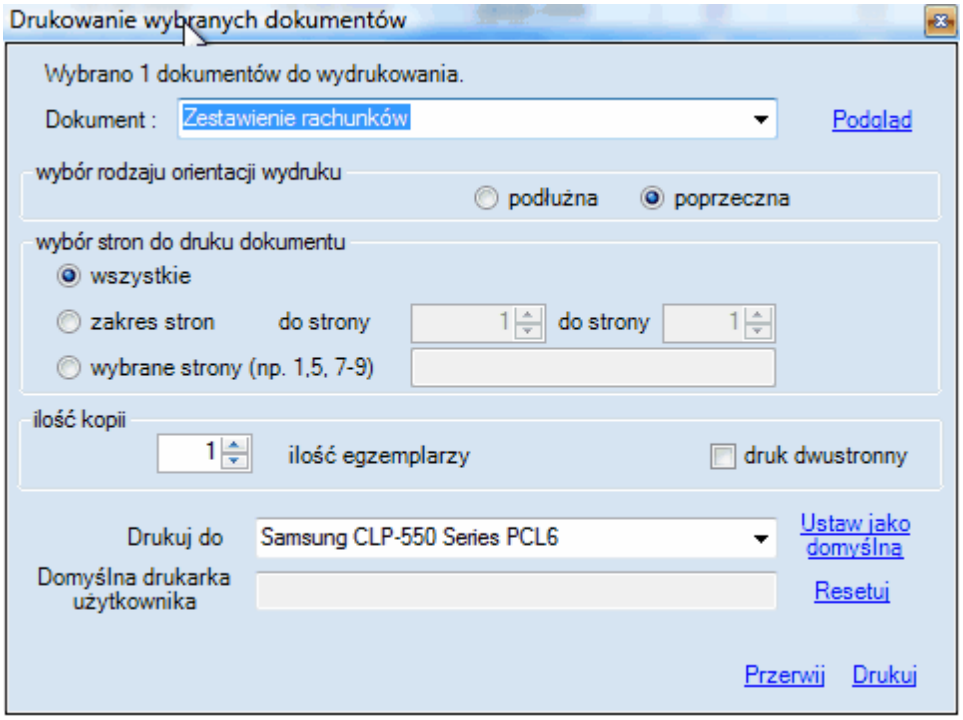
9. Filtrowanie ryczałtu.

Przy drukowaniu zestawienia rachunków można skorzystać z filtra "ryczałtu", wybierając jedną z opcji: **wszystkie**, **bez ryczałtu**, **tylko ryczałt**.
Wydzielenie pozycji z naliczonym podatkiem zryczałtowanym jest istotne przy określaniu wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego od osób fizycznych PIT 8AR.
Z tego względu, w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** ważne jest odpowiednie zdefiniowanie parametru składnika: czy ma być od niego naliczany podatek zryczałtowany i jeśli TAK, to jaki: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty lub warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).

> ***UWAGA!***
> *Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.*

Po przeanalizowaniu i ustawieniu wszystkich powyższych parametrów Zestawienia rachunków, naciskamy Zatwierdź. Pojawi się okno przygotowania dokumentu do wydruku:

© IeGat S.C.



gdzie przed puszczeniem na drukarkę, po kliknięciu na Podgląd istnieje możliwość obejrzenia na ekranie naszego zestawienia:

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-06-15
Zestawienie rachunkow za okres 01-01-2009 - 31-12-2009 grupowane po Po dniu
Parametry : dla list typów ,Z,Dz,Ag, rodzaj umów : Wszystkie,

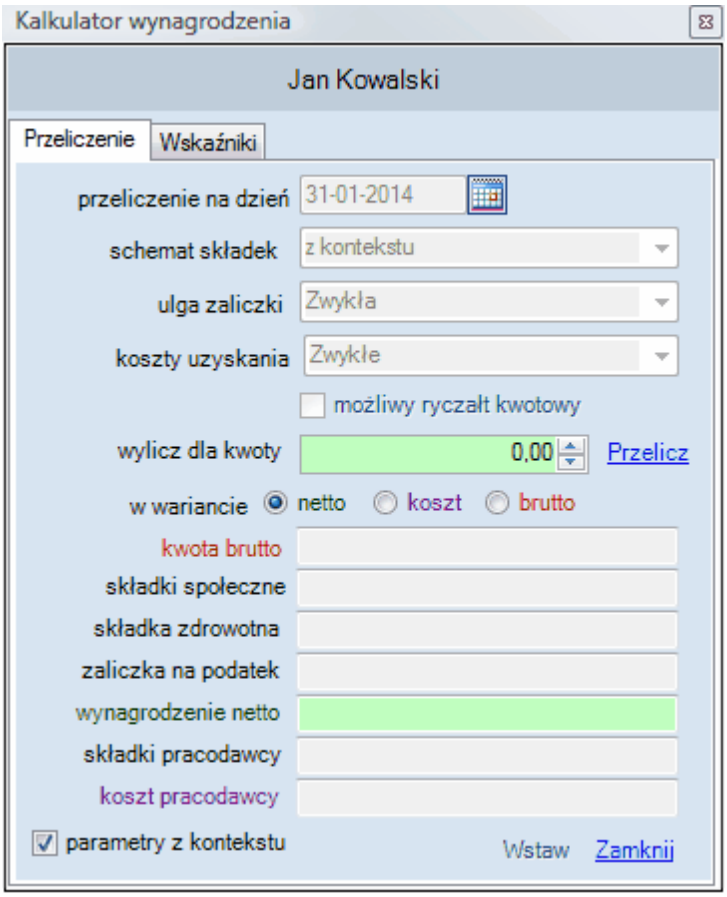
Dzień wypłaty	Wartość umowy Koszty procentowe	Podst.ubez emer-rent. K.U.P (razem)	Składka emerytalna Kwota do opodatkow.	Składka rentowa Podatek brutto Składka zdr. do odliczenia	Podstawa ubez.chor. Ulga zaliczki Zaliczka podatku	Składka na ubez.chor. Podstawa ubez.zdro. Wynagrodz. netto	Razem składki Składka zdr. wyliczona Razem do wypłaty	Kwota brutto Składka na ubez.zdro. Przelewem na konto
28-02-2009	60 000,00	60 000,00	5 856,00	900,00	60 000,00	1 470,00	8 226,00	60 000,00
	10 354,80	10 354,80	41 420,00	7 869,64	100,00	51 774,00	4 659,66	4 659,66
				4 012,48	3 758,00	43 356,34	43 356,34	43 356,34
31-03-2009	6 000,00	-53 999,98	-5 270,40	-810,00	-53 999,98	-1 323,00	-7 403,40	-53 999,98
	-9 319,32	-9 319,32	-37 278,00	-7 082,68	0,00	-46 596,58	-4 193,70	-7 082,68
				-7 082,68	0,00	-39 513,90	20 486,08	20 486,08
31-05-2009	6 000,00	6 000,00	585,60	90,00	0,00	0,00	675,60	6 000,00
	1 064,88	1 064,88	4 260,00	809,40	0,00	5 324,40	479,20	479,20
				412,64	396,00	5 213,00	4 449,20	4 449,20
01-06-2009	-6 000,00	-6 000,00	-585,60	-90,00	0,00	0,00	-675,60	-6 000,00
	-1 064,88	-1 064,88	-4 260,00	-809,40	0,00	-5 324,40	-479,20	-479,20
				-412,64	-396,00	-5 213,00	-4 449,20	-4 449,20
RAZEM :	66 000,00	6 000,02	585,60	90,00	6 000,02	147,00	822,60	6 000,02
	1 035,48	1 035,48	4 142,00	786,96	100,00	5 177,42	465,96	-2 423,02
				-3 070,20	3 758,00	3 842,44	63 842,42	63 842,42

Skrótowy opis przyjętych parametrów zestawienia rachunków widoczny jest zawsze w nagłówku wydruku.
Aby wydrukować nasz dokument, klikamy na Drukuj.

6.5.3.7 Kalkulator wynagrodzeń

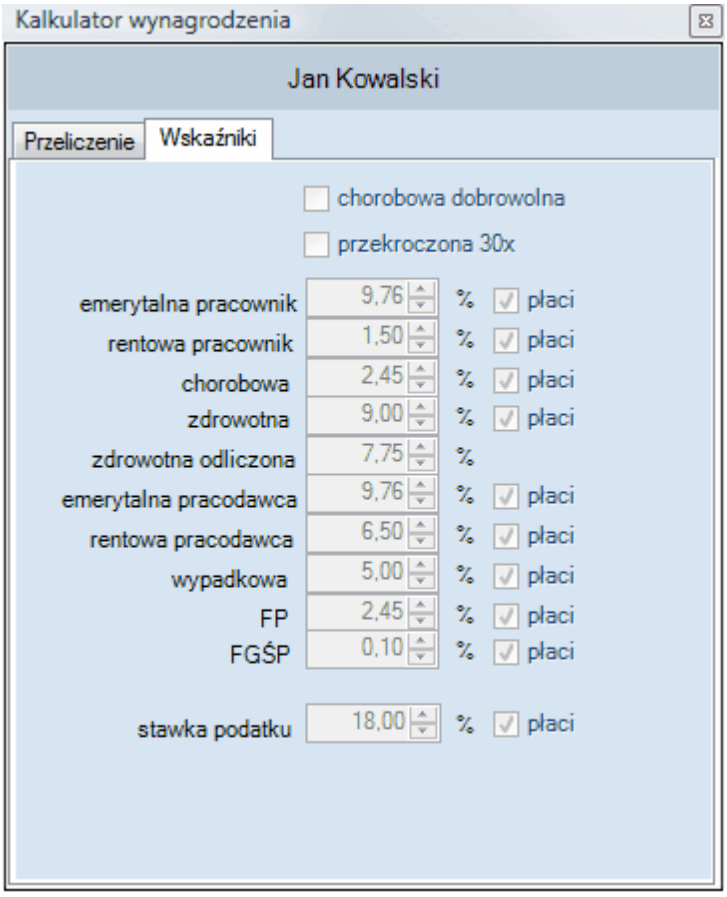
Kalkulator wynagrodzeń to użyteczne narzędzie, pozwalające na szybkie wyliczenie **wynagrodzenia brutto** pracownika **przy znanej kwocie netto** lub **całkowitym koszcie pracodawcy**.
Wszelkie wyliczenia dokonywane przy wykorzystaniu kalkulatora wynagrodzeń nie uwzględniają statystyki czasu pracy (zakładamy w pełni przepracowany miesiąc).

Kalkulator dostępny jest w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy lub pod ikoną w tabeli naliczeń dla pracownika:



Druga zakładka okna kalkulatora pokazuje wyjściowe wskaźniki składek społecznych, zdrowotnych oraz podatku, przy których dokonano obliczenia. Wskaźniki te ustalamy w Tabeli wartości stałych w menu ***Konfiguracja/Wartości stałe***.

© IeGat S.C.



6.5.4 Wartości składników wynagrodzeń

Przed przystąpieniem do naliczenia pracownikowi wynagrodzenia, musimy ustalić wyjściowe wartości składników. Każda zmiana ich wysokości powinna zostać odnotowana w menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń.***

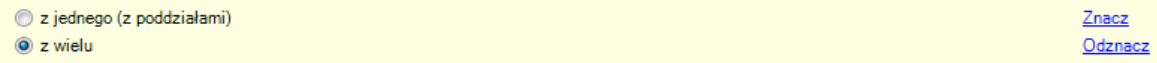
Tabela wartości składników jest wypełniana bezpośrednio przez Użytkownika lub w trakcie nanoszenia w umowach etatowych lub umowach cywilnych warunków wynagrodzenia (w odniesieniu do podstawowych składników). W tym drugim przypadku program automatycznie przejmuje dane z umowy dotyczące dat obowiązywania i wysokości uzgodnionych kwot za wykonaną pracę - dane te pełnią nadrzędną rolę w stosunku do wartości wpisywanych bezpośrednio do tabeli wartości składników wynagrodzenia, dlatego ich edycja możliwa jest tylko na poziomie umowy, z której pochodzą.

Pominięcie wprowadzenia wartości składników spowoduje utworzenie list wynagrodzeń z zerowymi wartościami. Kompletne wpisanie prawidłowych wartości istotnych składników daje możliwość automatycznego naliczania wszystkich elementów wynagrodzenia w trakcie tworzenia listy wynagrodzeń.
Przed wygenerowaniem wynagrodzeń należy pamiętać o uzupełnieniu statystyki pracownika za dany miesiąc oraz innych elementach opisanych w rozdziale Naliczanie.

Każdorazowo, przy wejściu do menu ***Wartości składników wynagrodzeń*** - program wyświetla wykaz pracowników przypisanych do działu aktualnego (zdefiniowanego w menu ***Kartoteki/Działy***). Okno z rejestrem osób jest modułem, w którym można ograniczyć lub rozszerzyć liczbę

© IeGat S.C.

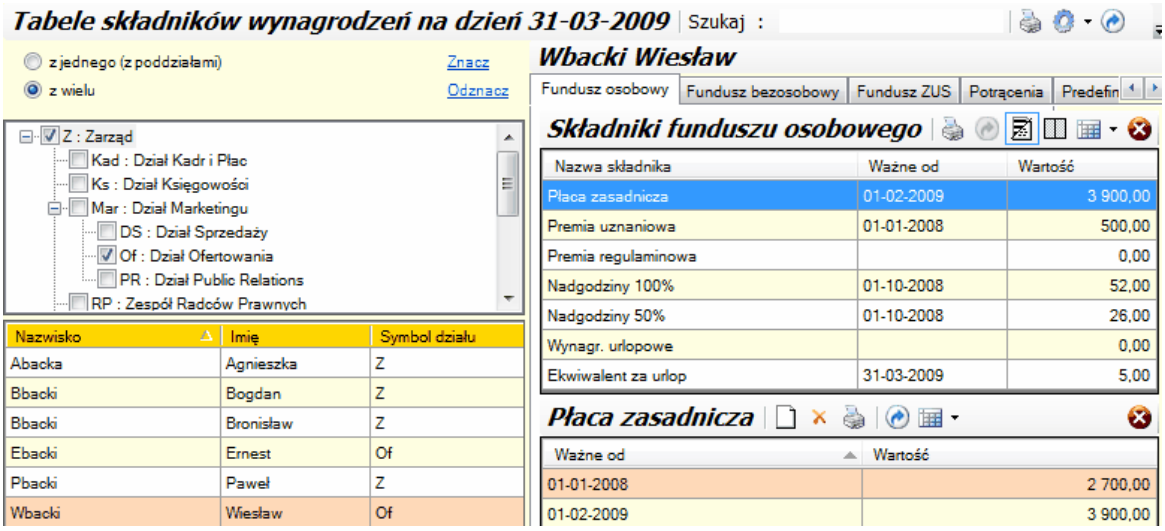
pracowników do wybranego działu, bowiem posiada kontrolkę wyboru pracownika z jednego lub wielu działów:



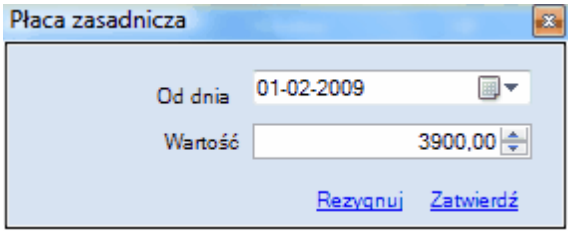
Po wybraniu (podświetleniu) pracownika przechodzimy do okna zawierającego listę wszystkich dostępnych składników. Znajdą się tam również te, których w tym momencie danemu pracownikowi nie naliczamy.

Poszczególne grupy składników znajdują się w oddzielnych zakładkach: **Fundusz osobowy, Fundusz bezosobowy, Fundusz ZUS, Potrącenia, Predefiniowane, Wartości dodatkowe**. Podział ten odpowiada, zgodnie z ogólną koncepcją programu, podziałowi zastosowanemu w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***. Widoczne na ekranie tabele w zakładkach pokazują aktualne kwoty (według daty sesji pracy) przypisane do składników. Ostatnia zakładka jest miejscem na przypisanie pracownikowi kategorii dodatku za pracę w szkodliwych warunkach (stawki poszczególnych kategorii, obowiązujących w firmie, wpisujemy w menu ***Konfiguracja/ Parametry naliczania/Dodatek szkodliwy***).

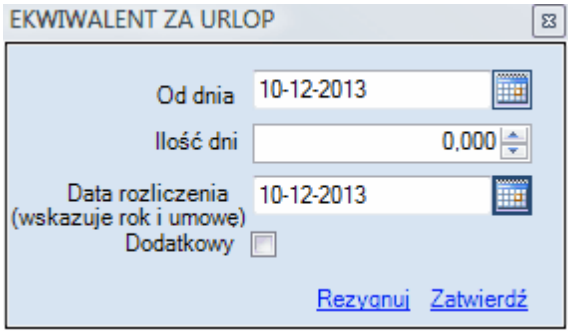
Poza tym w zakładce **Wartości dodatkowe** dysponujemy tabelą "Wartość wskaźnikowa od kwoty bazowej".
Wyświetlane są w niej składniki naliczeń, dla których określony został algorytm (103) Wyliczenie stałego wskaźnika od kwoty bazowej. Dla wybranego pracownika, wpisujemy tutaj indywidualną wartość kwoty bazowej podstawy. Posiada ona wyższą rangę ważności nad wartością globalną wpisywaną w zakładce "Własności dodatkowe" dla składnika.



W oknie najniższego poziomu znajdziemy wszystkie zapisy odnoszące się do wybranego składnika danego pracownika, a więc historię zmian jego wysokości. Można tutaj dodawać nowe , kasować oraz edytować pozycje.
Po dodaniu nowego rekordu, w pojawiającym się oknie dialogowym wprowadzamy datę początkową obowiązywania oraz kwotę składnika:



Wprowadzone tutaj wartości są podstawą naliczenia: listy płac, listy zasiłkowej lub rachunku dla każdego pracownika. Sposób ich wpisywania jest zależny od rodzaju składnika. Nie zawsze będą to wartości kwotowe (w złotych).
Na przykład w przypadku **"Ekwiwalentu za urlop"** - podajemy liczbę dni nie wykorzystanego urlopu. W kolumnie "ważne od" dla pozycji "Ekwiwalent za urlop" podawana jest data na ostatni dzień miesiąca, wyliczonego z dnia operacyjnego (w którym jesteśmy zalogowani), a wartość jest ilością dni podaną w tym miesiącu. Aby wprowadzić dane dotyczące ekwiwalentu, należy odnaleźć go wśród składników i w oknie podrzędnym jakie otworzy się dodać nowa pozycję. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy uzupełnić:
1) od dnia
2) ilość dni, za które ekwiwalent ma zostać wypłacony
3) data rozliczenia ekwiwalentu (wskazanie roku i umowy). Istotne jest poprawne wypełnienie tego pola, ponieważ w przypadku pracownika, który ma podpisane dwie umowy (lub więcej) ważne jest wprowadzenie informacji, do której umowy ekwiwalent się odnosi (ważne przy wystawianiu świadectwa pracy w trakcie zatrudnienia).



Dodatkowy odnosi się do urlopu dodatkowego.
Szczegółowe zasady wprowadzania wartości dla poszczególnych składników zostały opisane w rozdziale Algorytmy naliczania.

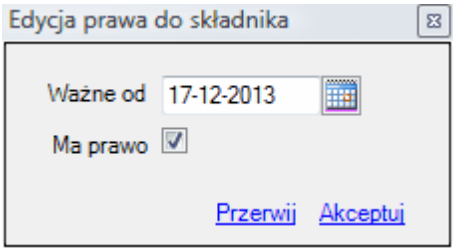
Dodatkową niestandardową funkcją dla tabeli pracowników jest możliwość dopisania wybranych kolumn z wartościami składników do prawej strony tabeli - naciskamy klawisz **[F6]** lub w menu kontekstowym zaznaczamy opcję **"Zmień układ kolumn"**. Więcej na ten temat w rozdziale Wybór dodatkowej kolumny. Dzięki temu bez wchodzenia w szczegółowe podokna mamy szybki podgląd np. wysokości płacy zasadniczej, premii itp:

© IeGat S.C.

Nazwisko	Imię	Symbol działu	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa
Bbacki	Bronisław	Z	4800,00	0,00
Bbacki	Bogdan	Z	4600,00	400,00
Gbacki	Grzegorz	Ks	4200,00	0,00
Wbacki	Wiesław	Of	3900,00	500,00
Abacka	Agnieszka	Z	3500,00	400,00
Ibacki	Ireneusz	Ks	1500,00	0,00

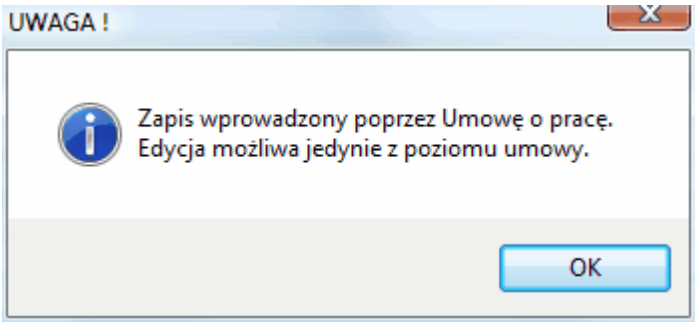
Taki wykaz pracowników można posortować, biorąc pod uwagę nie tylko Symbol działu, ale cechę dowolnej kolumny dodanej z prawej strony.

Istnieje możliwość ograniczenia prawa do wybranego składnika ponad miesięcznego, co pozwala na wyłączenie miesięcy (okresów) z wyliczenia dzielnika sumy składników ponad miesięcznych. Aby było to możliwe należy w zakładce ***Wartości dodatkowe/Ograniczenie praw do składnika*** kliknąć dwukrotnie na interesującą nas pozycję. Otworzy się podokno, w którym odnajdujemy ikonę  :

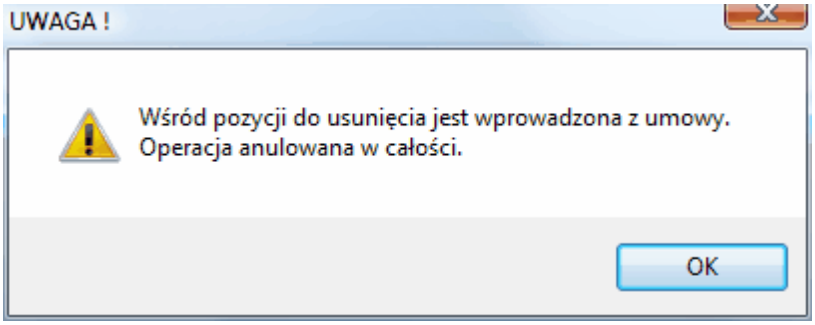


Do uzupełnienia mamy datę oraz odznaczenie, czy pracownik ma mieć prawo do danego składnika i w jakim okresie.

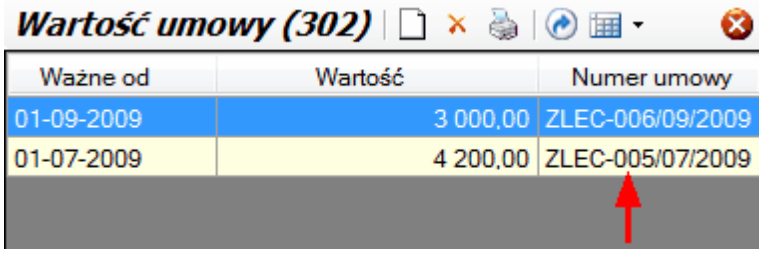
UWAGA!
W przypadku, gdy wartość składnika pochodzi z Umowy - w menu ***Wartości składników wynagrodzeń*** *nie możemy go modyfikować. edytować, kasować i zmieniać. Przy próbie wejścia w szczegóły do edycji dla danego składnika - wyświetli się okno info:*



Przy próbie skasowania danego składnika - program poinformuje o niedostępności wykonania w tym miejscu tej operacji:



Wszelkich zmian na składniku określonym w umowie można więc dokonywać tylko w menu ***Umowa o pracę*** *lub* ***Umowa cywilna****, której symbol odczytujemy w dolnym oknie, w kolumnie "Nr umowy":*

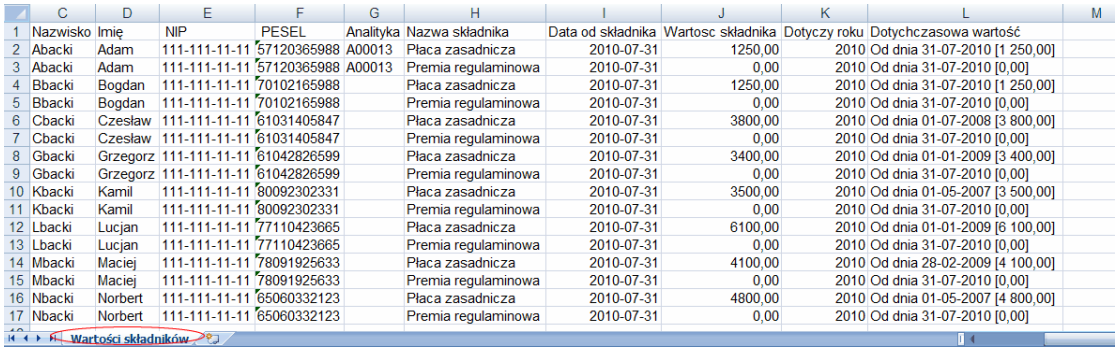


W menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** dostępny jest szybki system importu zbiorczych danych pracowniczych ze specjalnie stworzonego arkusza ***'Excel'***.

➢ Aby stworzyć Arkusz z wymaganym układem kolumn:

1. podświetlamy wybranych pracowników w tabeli kartoteki osobowej i kopiujemy ich do schowka,
2. zaznaczamy wybrane składniki wynagrodzeń,
3. wywołujemy funkcję **"Generuj arkusz importu"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,
4. przechodzimy do utworzonego w programie ***'Excel'*** Arkusza 1 (który otrzymał tutaj nazwę **"Wartości składników"**) i wprowadzamy nowe wartości składników oraz inne zmiany:
   - aby dopisać np. inny składnik dla pracownika - zakładamy nowy wiersz w arkuszu, poprzez skopiowanie wcześniejszego wiersza z danymi tego pracownika. Dzięki temu w ukrytych kolumnach znajdą się dane identyfikacyjne tej osoby. Jeśli dodajemy w arkuszu np. nowy składnik bez znajomości Id, to przy ścisłym zachowaniu jego pisowni, program poradzi sobie później podczas importu danych (jeśli nazwa składnika jest w programie niepowtarzalna).
   - aby dopisać następnych pracowników do otwartego Arkusza 1 - kopiujemy do schowka z tabeli kartoteki osobowej, gdzie występują potrzebne nazwiska, a następnie w menu, które opracowujemy, ponownie wybieramy funkcję **"Generuj arkusz importu"**. Nowy import nazwisk zostanie dopisany w wierszach na końcu Arkusza 1. W ten sposób można wielokrotnie rozbudowywać Arkusz 1 o nowe wiersze.

© IeGat S.C.



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nazwisko	Imię	NIP	PESEL	Analityka	Nazwa składnika	Data od składnika	Wartosc składnika	Dotyczy roku	Dotychczasowa wartość	
2	Abacki	Adam	111-111-11-11	57120365988	A00013	Płaca zasadnicza	2010-07-31	1250,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [1 250,00]	
3	Abacki	Adam	111-111-11-11	57120365988	A00013	Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
4	Bbacki	Bogdan	111-111-11-11	70102165988		Płaca zasadnicza	2010-07-31	1250,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [1 250,00]	
5	Bbacki	Bogdan	111-111-11-11	70102165988		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
6	Cbacki	Czesław	111-111-11-11	61031405847		Płaca zasadnicza	2010-07-31	3800,00	2010	Od dnia 01-07-2008 [3 800,00]	
7	Cbacki	Czesław	111-111-11-11	61031405847		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
8	Gbacki	Grzegorz	111-111-11-11	61042826599		Płaca zasadnicza	2010-07-31	3400,00	2010	Od dnia 01-01-2009 [3 400,00]	
9	Gbacki	Grzegorz	111-111-11-11	61042826599		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
10	Kbacki	Kamil	111-111-11-11	80092302331		Płaca zasadnicza	2010-07-31	3500,00	2010	Od dnia 01-05-2007 [3 500,00]	
11	Kbacki	Kamil	111-111-11-11	80092302331		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
12	Lbacki	Lucjan	111-111-11-11	77110423665		Płaca zasadnicza	2010-07-31	6100,00	2010	Od dnia 01-01-2009 [6 100,00]	
13	Lbacki	Lucjan	111-111-11-11	77110423665		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
14	Mbacki	Maciej	111-111-11-11	78091925633		Płaca zasadnicza	2010-07-31	4100,00	2010	Od dnia 28-02-2009 [4 100,00]	
15	Mbacki	Maciej	111-111-11-11	78091925633		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	
16	Nbacki	Norbert	111-111-11-11	65060332123		Płaca zasadnicza	2010-07-31	4800,00	2010	Od dnia 01-05-2007 [4 800,00]	
17	Nbacki	Norbert	111-111-11-11	65060332123		Premia regulaminowa	2010-07-31	0,00	2010	Od dnia 31-07-2010 [0,00]	

Wartości składników

Do Arkusza 1 eksportowane są tylko podświetlone składniki wynagrodzeń.
Kolumna "Dotyczy roku" jest kolumną pomocniczą dla składnika ekwiwalentu za urlop, dlatego nie ma konieczności wypełniania jej dla innych składników.
Standardowo w kolumnie "Data od składnika" pojawi się ostatni dzień miesiąca operacyjnego.
Wpisanie dla tego samego pracownika - dwóch wartości na ten sam dzień, dla tego samego składnika, będzie powodował wczytanie tylko jednego z nich np. chcąc dopisać ekwiwalent za rok 2009 i 2010 należy w Arkuszu 1 wpisać go w oddzielnych wierszach z różną datą obowiązywania.

UWAGA !
Automatycznie nadawanych nazw arkuszy nie należy zmieniać!

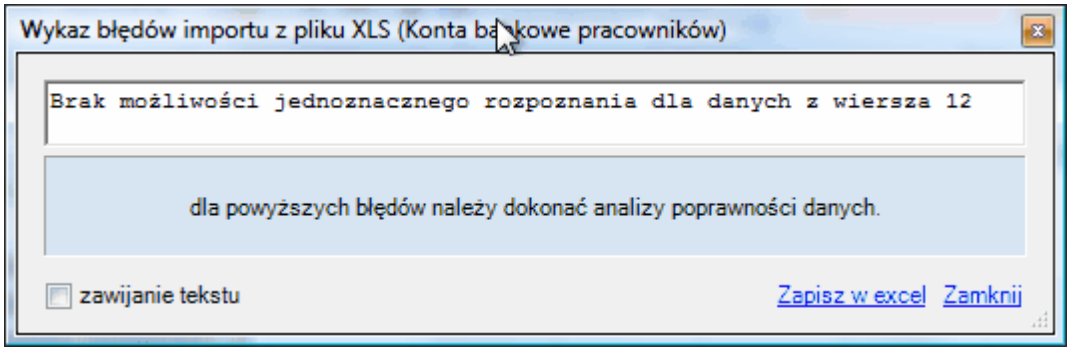
UWAGA !
Funkcja "Generuj arkusz importu" staje się w programie dostępna, gdy schowek pracowniczy jest wypełniony!

➢ Aby przenieść dane z Arkusza 1 do naszego programu ***'CPW'***:

1. przechodzimy do menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***,
2. wywołujemy funkcję **"Importuj dane z arkusza"** - pod ikoną arkusza kalkulacyjnego ***'Excel'***  ,
3. sprawdzamy poprawność zaimportowanych danych.

Jeżeli kolumna "Id składnika" będzie pusta, program będzie importował po nazwie składnika pod warunkiem, że jego nazwa w systemie jest niepowtarzalna i identyczna jak w ***'CPW'*** (rozróżniamy tutaj wielkość liter), dlatego warto po wygenerowaniu arkusza - kopiować ją, a nie wpisywać z ręki.

Jeśli importujemy dane i program nie może ich wczytać z jakiegoś powodu, to zostanie podany komunikat o nie wczytaniu takiego wiersza:



szczegółowe informacje na ten temat w rozdziale "Generowanie arkusza importu i jego wczytanie".

6.5.5 Bilanse otwarcia pracownicze

W menu ***Naliczanie/Bilanse otwarcia pracownicze*** wprowadzamy wartości początkowe służące do naliczania wynagrodzeń.
W bilansach otwarcia rejestrujemy przychody osiągnięte poza firmą lub w firmie, ale niezarejestrowane w systemie np. gdy zaczynamy pracę z programem i chcemy szybko przenieść stare dane pracowników.

Aby ułatwić pracę, wprowadzono podział tematyczny na cztery zakładki: ***Przychody***, ***Podstawa chorobowa***, ***Ostatnia choroba***, ***Podstawa urlopowa***.
Dla wszystkich zakładek moduł posiada typową kontrolkę wyboru pracownika z wykazem pracowników. Dla każdej wybranej osoby w tabeli, możemy sprawdzić wszystkie dotychczas wprowadzone dla niej wartości wstępne oraz po naciśnięciu pola  wejść do edycji i wprowadzić dane.

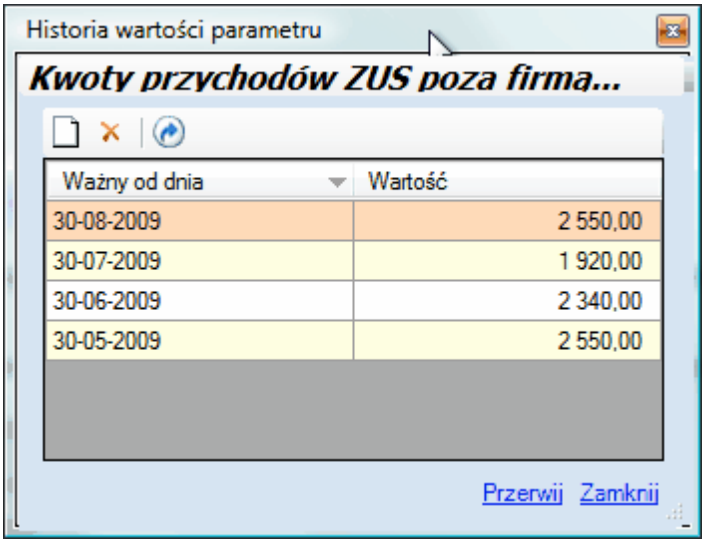
Zakładka *"Przychody"*

Kwoty przychodów ZUS uzyskane poza firmą - wpisujemy tutaj podstawę emerytalno-rentową, jaką pracownik uzyskał np. w innych zakładach pracy. Uzupełnienie tej pozycji ma na celu kontrolowanie przez program przekroczenia 30 krotności przeciętnego wynagrodzenia - jeśli taka sytuacja będzie miała miejsce, program przestanie naliczać pracownikowi składki emerytalno-rentowe. Program porównuje bowiem kwotę podstawy 30 krotności przeciętnego wynagrodzenia (zapisaną w menu ***Wartości stałe***) z kwotą będącą sumą naliczonych w skali roku: przychodów na listach wynagrodzeń oraz pieniędzy tutaj wprowadzonych.

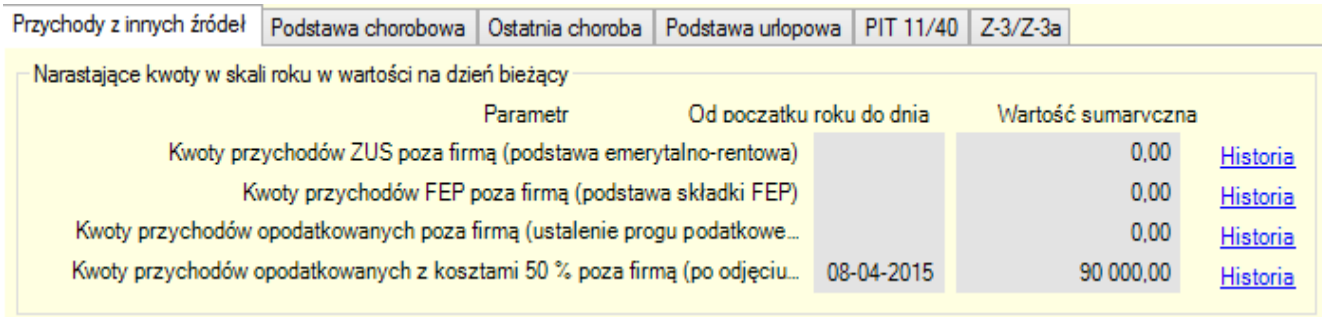
Kwoty przychodów opodatkowanych poza firmą - wpisujemy tutaj podstawę do opodatkowania (Przychód - składki - koszty uzyskania), jaką pracownik uzyskał np. w innych zakładach pracy. Uzupełnienie tej pozycji ma na celu ustalenie przez program progu podatkowego i naliczanie właściwej stawki procentowej podatku do uzyskanych przez pracownika przychodów (system oblicza przychód jako sumę pieniędzy tutaj wprowadzonych i naliczonych na listach wynagrodzeń w skali roku).

Powyższe wartości wprowadzamy za pomocą okien Historia - gdzie podajemy jedną kwotę lub rozłożone w czasie kolejno dopisujemy kwoty częściowe, które są razem sumowane:

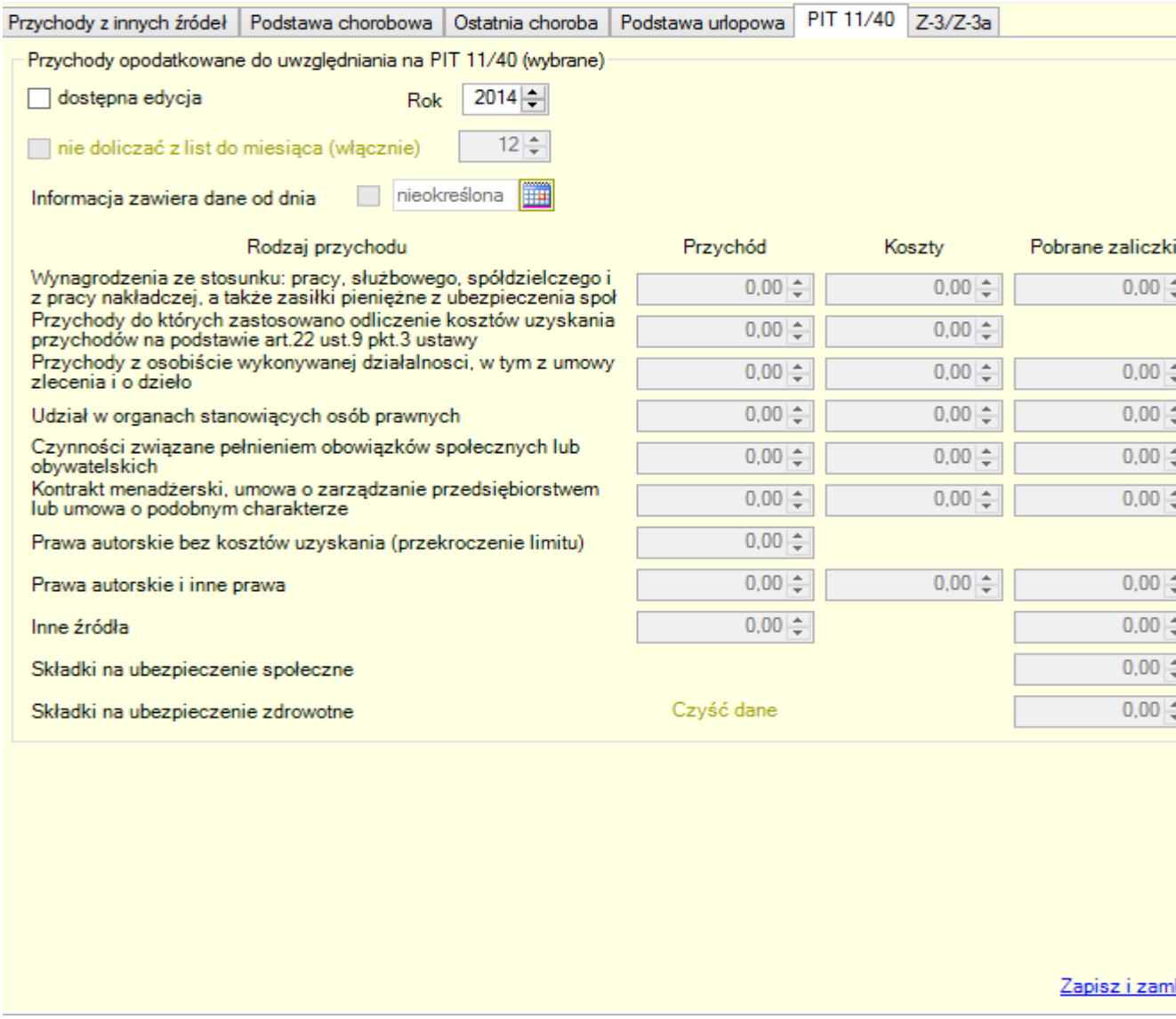
© IeGat S.C.



Ostatecznie program posługuje się wartością sumaryczną na dany dzień operacyjny (wynik dodawania kolejnych kwot w powyższym oknie):



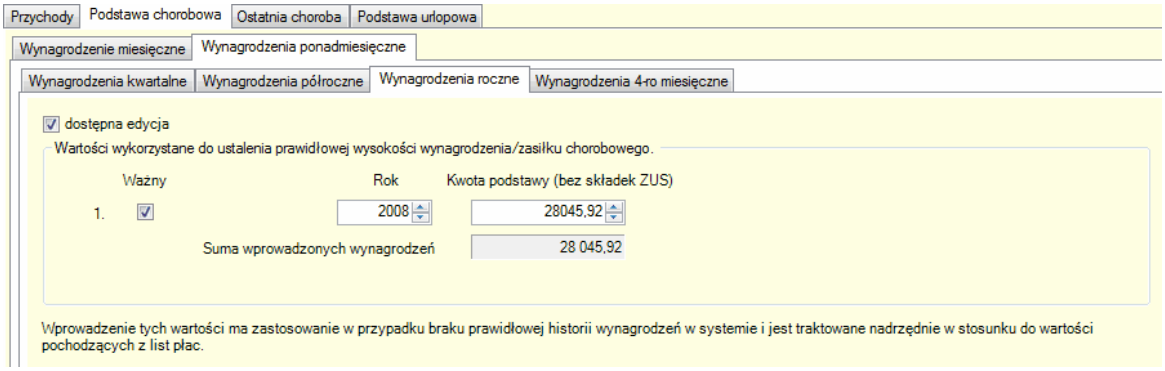
Przychody opodatkowane do uwzględniania na PIT11/40 - tutaj mamy możliwość wpisania dodatkowych pieniędzy w odpowiednie pola. Zostaną one dodane do przychodów obliczonych w programie (listy płac, rachunki, ...) i wykazane razem w deklaracji. Po kliknięciu dostępna edycja można wybrać, które listy z danego roku mają nie wchodzić do PIT-u.
UWAGA!! Listy które się są brane do PIT-u są określone podatkowo.



Zakładka *"Podstawa chorobowa"*

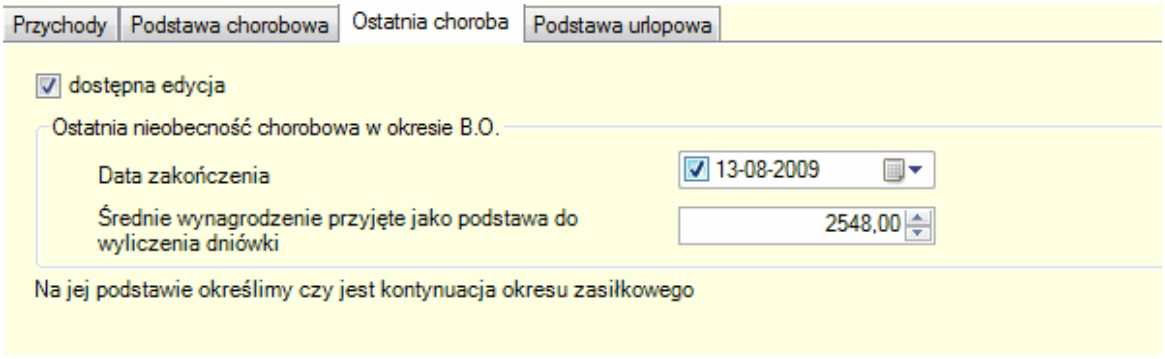
Wartości wpisane w tej zakładce są wykorzystywane do ustalenia prawidłowej wysokości wynagrodzenia \ zasiłku chorobowego. Wprowadzanie tych wartości ma zastosowanie w przypadku braku prawidłowej historii wynagrodzeń w systemie. Są one traktowane **nadrzędnie** w stosunku do wartości pochodzących z listy wynagrodzeń. Zakładka dodatkowo podzielona jest na dwie podzakładki, gdzie możemy uzupełnić miesięczną jak i ponadmiesięczną (kwartalną, półroczną, roczną, 4 miesięczną) historię chorobową.

© IeGat S.C.



Zakładka *"Ostatnia choroba"*

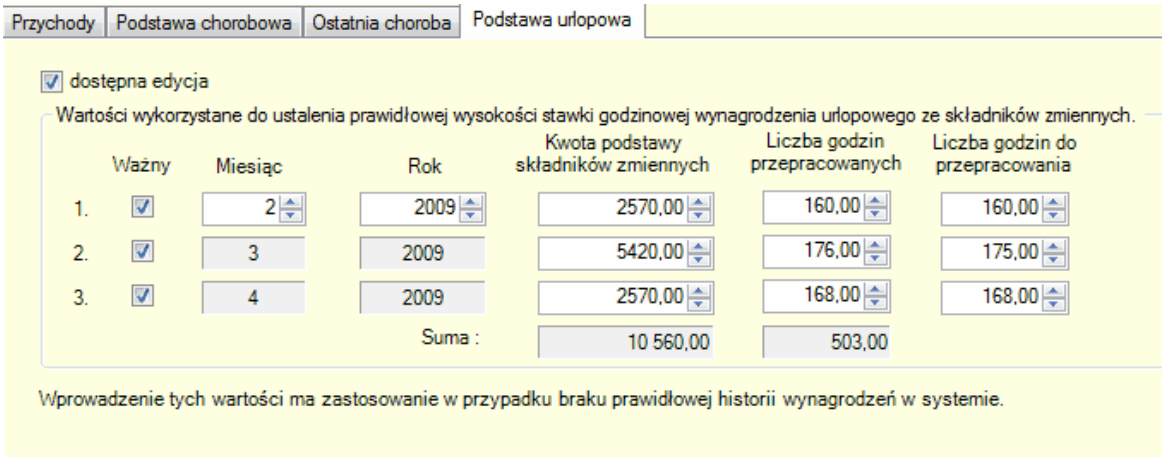
Na podstawie wpisanej przez nas daty zakończenia ostatniej choroby i średniego wynagrodzenia przyjętego jako podstawa do wyliczenia dniówki, program kontroluje, czy występuje kontynuacja okresu zasiłkowego. Jeśli okres ten jeszcze się nie skończył, program policzy chorobę na podstawie średniej wartości, którą wpisaliśmy. Natomiast jeśli kontynuacja nie występuje - aplikacja wyliczy podstawę chorobową na nowo, na podstawie danych w niej zawartych.



Zakładka *"Podstawa urlopowa"*

Wartości wpisywane w tej zakładce są wykorzystywane do ustalenia wysokości wynagrodzenia urlopowego ze składników zmiennych. Wprowadzanie tych wartości ma zastosowanie w przypadku braku prawidłowej historii wynagrodzeń w systemie.

© IeGat S.C.



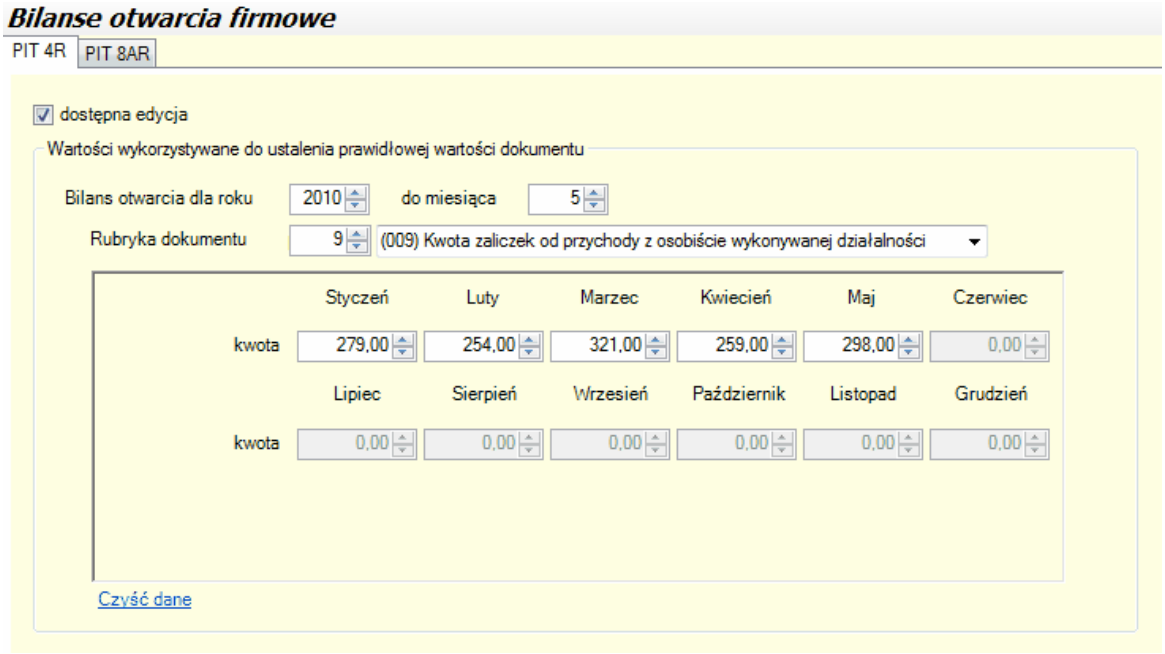
UWAGA!
Bilanse otwarcia, które uzupełniamy przy przyjęciu nowego pracownika, związane z urlopem wypoczynkowym oraz stażem pracy - znajdują się w zakładce ***"Dane początkowe"*** *bezpośrednio w modułach programu dotyczących tych zagadnień, tzn. odpowiednio* ***Urlop wypoczynkowy*** *oraz* ***Staże pracy****.*

6.5.6 Bilanse otwarcia firmowe

Jeśli z jakiś przyczyn nie posiadamy w programie prawidłowo naliczonych list wynagrodzeń, w menu ***Naliczanie/Bilanse otwarcia firmowe*** możemy wprowadzić wartości początkowe, służące sporządzeniu dokumentów zbiorczych PIT 4R i PIT 8AR.

Aby wejść do edycji zakładki ***PIT 4R*** lub ***PIT 8AR*** - zaznaczamy pole wyboru dostępna edycja .
Dla określonego roku i kolejnych miesięcy, wprowadzamy ręcznie wartości w wybranych rubrykach deklaracji płatnika, które traktowane są nadrzędnie w stosunku do wartości obliczonych w programie.
Dzięki temu, przy sporządzaniu dokumentów PIT 4R lub PIT 8AR - program będzie pobierał dane z bilansu otwarcia dla wszystkich miesięcy, które zostały udostępnione do edycji:

© IeGat S.C.



Aby wyzerować wszystkie wpisane tutaj wartości - naciskamy link Czyść dane .

6.6 Zestawienia

Ważną częścią pracy kadrowej jest sporządzanie, za określony przedział czasu, zestawień dotyczących: list wynagrodzeń, składek ZUS i NFZ, liczby zatrudnionych pracowników oraz ich danych w różnych konfiguracjach.
W menu ***Zestawienia*** mamy możliwość otrzymania następujących podsumowań:

- Listy zbiorcze
- Zestawienie list zbiorczych
- Zestawienia list
- Zestawienie wynagrodzeń
- Fundusz wynagrodzeń (na działy)
- Kartoteka wynagrodzeń
- Karta podatkowa
- Karta ubezpieczeniowa
- Karta wynagrodzeń
- Karta przychodów
- Definiowane kadrowe
- Kwerendy SQL
- Składki ZUS
- Zestawienie RSA
- Zasiłki ZUS
- Składki NFZ
- Składki PPK
- Zbiorcze zestawienie wartości składników
- Stan zatrudnienia
- Zawarte umowy cywilne

- Zestawienie czasu pracy / absencji
- Zestawienie naliczeń etat
- Zestawienie naliczeń umowy cywilne

Jedną z cech grupowania kosztów jest podział na 3 rodzaje funduszy:
- **osobowy** - obejmuje wynagrodzenia z list płac;
- **bezosobowy** - obejmuje wypłaty z rachunków;
- **ZUS** - obejmuje wynagrodzenia z list zasiłkowych.

Określając okres czasu, oprócz wyboru miesięcy i lat, często musimy ustalić, według jakiego typu miesiąca chcemy sumować elementy zestawienia. Jeśli wskażemy układ:
- kosztowy - podstawą jest **miesiąc kosztowy** (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie);
- podatkowy - podstawą jest **miesiąc podatkowy** (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze)
- ZUS - podstawą jest **miesiąc ZUS** (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).

Najczęściej miesiąc podatkowy i ZUS pokrywają się (z wyjątkiem listy stornującej i korygującej, kiedy miesiąc ZUS pokrywa się z miesiącem kosztowym, a miesiąc podatkowy odpowiada bieżącemu), natomiast miesiąc kosztowy może być inny. Np. w firmie wypłaty za każdy miesiąc dokonuje się 10 dnia następnego miesiąca. W tym przypadku wybierając okres od stycznia do grudnia danego roku oraz układ podatkowy - zestawienie nie obejmie wypłat za grudzień danego roku, ale wypłaty za grudzień poprzedniego roku.

Istotnym parametrem przy tworzeniu zestawień jest wybór działu/działów, z których pracownicy mają się na nim znaleźć. Często korzystamy tutaj z kontrolki wyboru pracownika:
- bez wyboru - oznacza wszystkie działy firmy.
- z jednego (z poddziałami) - z rozwijanej listy wybieramy konkretny dział z jego poddziałami.
- z wielu - posługując się schematem firmy w formie drzewa zaznaczamy wybrane działy.

Wszystkie zestawienia mają postać tabel, w których dysponujemy zestawem funkcji pomocniczych . Wśród nich najczęściej spotykane to:
[F5] "Zmień okres" lub **"Ustal kryteria ustawienia"**
[F6] "Zmień układ kolumn".
Poszczególne funkcje wywołujemy:
- naciskając określony skrót klawiszowy,
- wchodząc prawym klawiszem myszy w menu kontekstowe i wybierając daną funkcję,
- korzystając z przycisku  w pasku narzędziowym okna.

Wygląd i możliwości wydruków omówiono szczegółowo w rozdziałach dotyczących poszczególnych zestawień.

UWAGA!
Aby sporządzać zestawienia - naliczenia dla pracowników muszą być zablokowane.

© IeGat S.C.

6.6.1 Listy zbiorcze

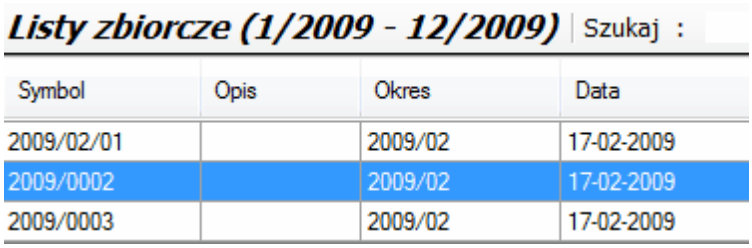
Lista zbiorcza jest specyficznym rodzajem listy. Pierwotnie została stworzona z myślą o wypłatach bezpośrednio z kasy, dla pracowników z różnych list wynagrodzeń. Częściami składowymi takiej listy są wskazane przez nas listy wynagrodzeń. Dokonujemy w niej agregacji po osobie - na wykazie każdy pracownik pojawia się tylko raz. Dzięki temu z listy kasowej łatwo robić przelewy.

Listy zbiorcze tworzymy w menu ***Zestawienia/Listy zbiorcze***.

Po założeniu nowej listy  i podaniu dla niej miesiąca, w tabeli pojawi się rekord z jej danymi. Symbol nadawany przez program zależy od rodzaju numeracji (miesięczna lub roczna), który wybieramy w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów:***

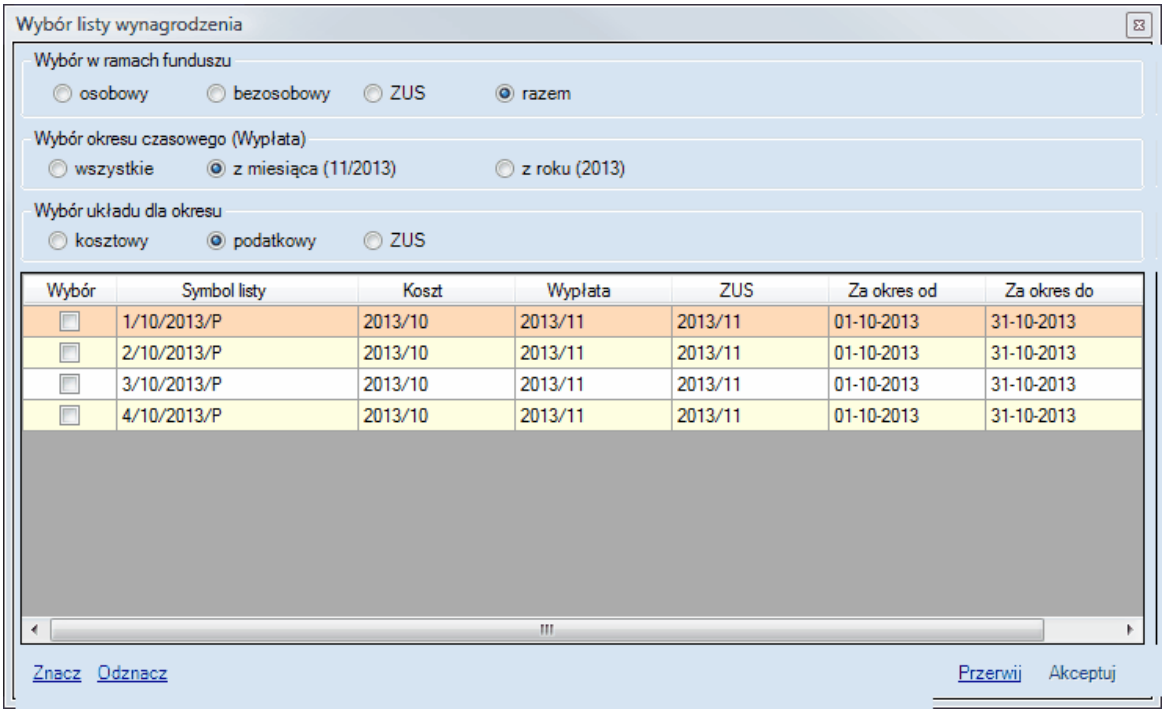


Poniżej przedstawiamy przykład zróżnicowanych symboli - pozycja pierwsza odpowiada numeracji miesięcznej, pozycje druga i trzecia odpowiadają przyjęciu numeracji rocznej:



UWAGA !
Lista zbiorcza pozwala na łączenie dowolnych list. Bez znaczenia jest tu przynależność do funduszu, czy też miesiąc utworzenia.
Dla założonej listy zbiorczej, w zakładce ***"Definicja"*** dokonujemy przypisania wybranych przez nas list wynagrodzeń. W tym celu klikamy na przycisk  lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzamy dodanie nowej pozycji. Program wyświetli okno wyboru listy wynagrodzeń, gdzie dokonujemy wyboru list, które mają być składowymi naszej listy zbiorczej:

© IeGat S.C.



W powyższej kontrolce wyboru można zawęzić ilość list widocznych na wykazie, określając następujące parametry:
typ funduszu:

- osobowy
- bezosobowy
- ZUS
- razem.

okres czasowy ich powstania (układ kosztowy) :

- wszystkie
- z aktualnego miesiąca
- z aktualnego roku.

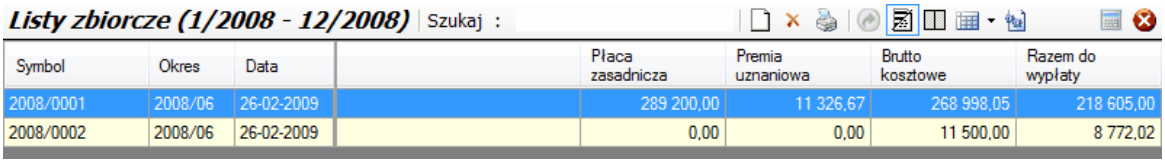
układ listy dla danego okresu: (program zapamiętuje zaznaczone listy)

- kosztowy
- podatkowy
- ZUS.

Konkretne listy wybieramy na podstawie ich symboli - klikając myszką na pola wyboru ☑.
Ostatecznie zatwierdzamy nasz wybór naciskając link Akceptuj lub rezygnujemy naciskając Przerwij.

Wynik sumowania niektórych składników wynagrodzenia, ze wszystkich list składowych, widzimy w oknie głównym z prawej strony tabeli. Posługując się funkcją pomocniczą **"[F6] Zmień układ kolumn"** wskazujemy, które składniki mają być tutaj zsumowane i pokazane jako kolumny np. płaca zasadnicza, premia uznaniowa, brutto kosztowe, razem do wypłaty itd.

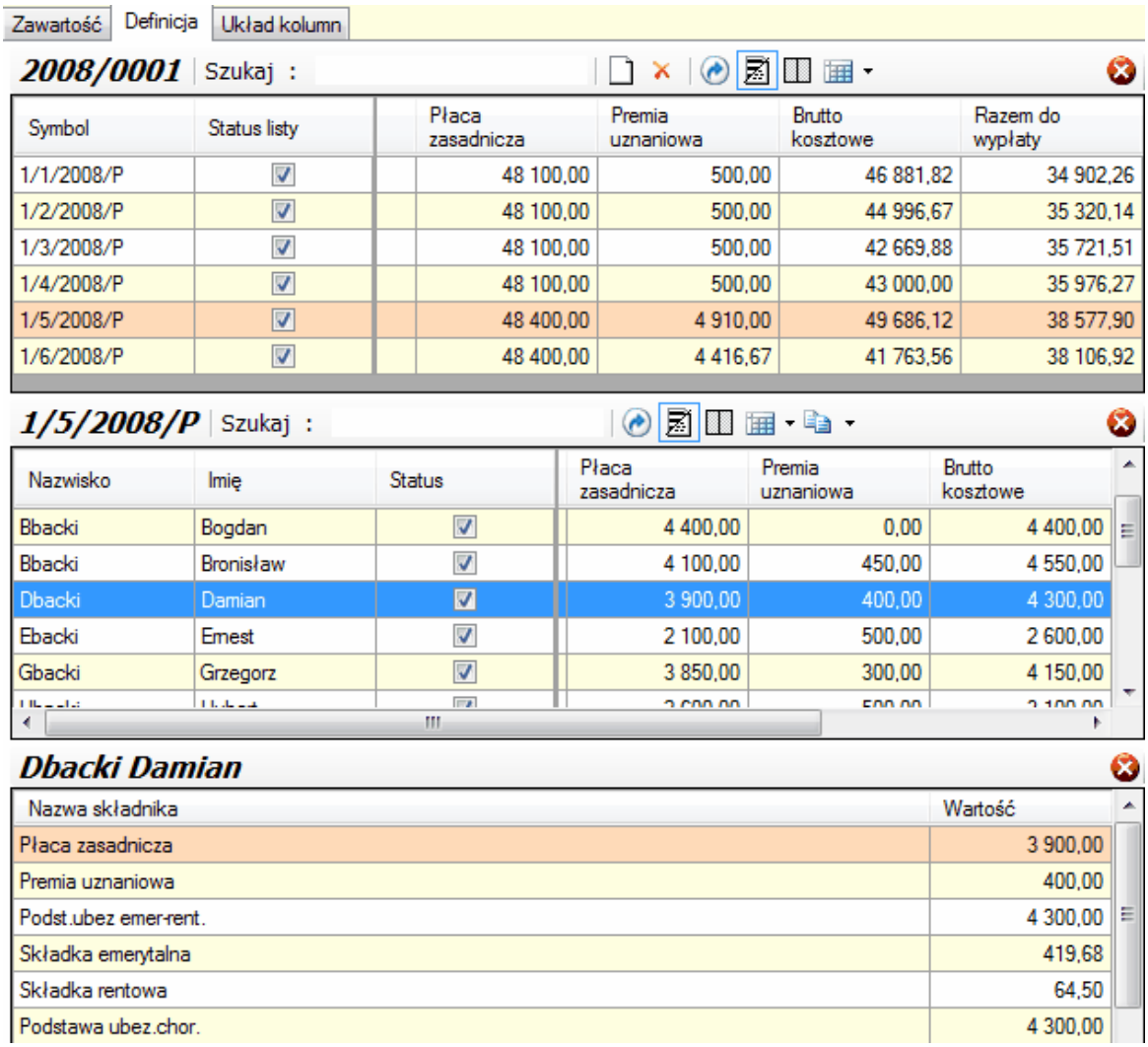
© IeGat S.C.



Listy zbiorcze (1/2008 - 12/2008) | Szukaj :

Symbol	Okres	Data		Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Brutto kosztowe	Razem do wypłaty
2008/0001	2008/06	26-02-2009		289 200,00	11 326,67	268 998,05	218 605,00
2008/0002	2008/06	26-02-2009		0,00	0,00	11 500,00	8 772,02

W zakładce ***"Definicja"*** widzimy te same kolumny z rozbiciem wartości składników na listy wynagrodzeń, z których składa się dana lista zbiorcza. Dodatkowe podokna pokazują rozbicie kwot składników na poszczególnych pracowników, figurujących na każdej z list składowych:



Zawartość | Definicja | Układ kolumn

2008/0001 | Szukaj :

Symbol	Status listy		Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Brutto kosztowe	Razem do wypłaty
1/1/2008/P	☑		48 100,00	500,00	46 881,82	34 902,26
1/2/2008/P	☑		48 100,00	500,00	44 996,67	35 320,14
1/3/2008/P	☑		48 100,00	500,00	42 669,88	35 721,51
1/4/2008/P	☑		48 100,00	500,00	43 000,00	35 976,27
1/5/2008/P	☑		48 400,00	4 910,00	49 686,12	38 577,90
1/6/2008/P	☑		48 400,00	4 416,67	41 763,56	38 106,92

1/5/2008/P | Szukaj :

Nazwisko	Imię	Status	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Brutto kosztowe
Bbacki	Bogdan	☑	4 400,00	0,00	4 400,00
Bbacki	Bronisław	☑	4 100,00	450,00	4 550,00
Dbacki	Damian	☑	3 900,00	400,00	4 300,00
Ebacki	Ernest	☑	2 100,00	500,00	2 600,00
Gbacki	Grzegorz	☑	3 850,00	300,00	4 150,00

Dbacki Damian

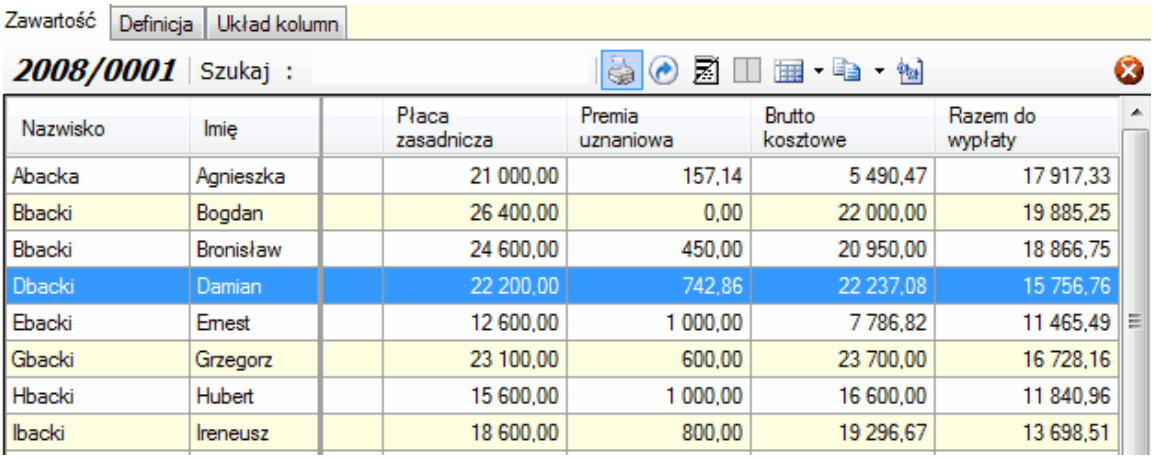
Nazwa składnika	Wartość
Płaca zasadnicza	3 900,00
Premia uznaniowa	400,00
Podst.ubez emer-rent.	4 300,00
Składka emerytalna	419,68
Składka rentowa	64,50
Podstawa ubez.chor.	4 300,00

Funkcja **"[F6] Zmień układ kolumn"** działa w każdym z wyżej wymienionych okien i działa na wszystkie jednocześnie tzn. w głównym, obu oknach zakładki ***"Definicja"*** oraz w zakładce ***"Zawartość"***.

W zakładce ***"Zawartość"*** możemy sprawdzić, których pracowników obejmuje lista zbiorcza oraz

© IeGat S.C.

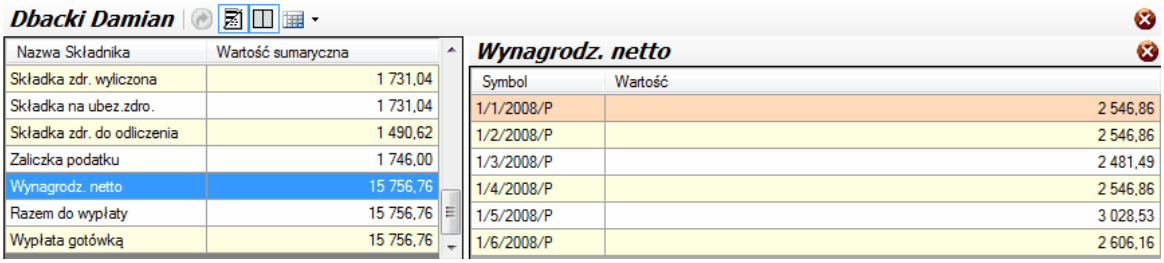
jakie są sumaryczne wartości składników przypisane każdej osobie (sumy z wszystkich składowych list wynagrodzeń):


Zawartość | Definicja | Układ kolumn

2008/0001 Szukaj :

Nazwisko	Imię		Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Brutto kosztowe	Razem do wypłaty
Abacka	Agnieszka		21 000,00	157,14	5 490,47	17 917,33
Bbacki	Bogdan		26 400,00	0,00	22 000,00	19 885,25
Bbacki	Bronisław		24 600,00	450,00	20 950,00	18 866,75
Dbacki	Damian		22 200,00	742,86	22 237,08	15 756,76
Ebacki	Ernest		12 600,00	1 000,00	7 786,82	11 465,49
Gbacki	Grzegorz		23 100,00	600,00	23 700,00	16 728,16
Hbacki	Hubert		15 600,00	1 000,00	16 600,00	11 840,96
Ibacki	Ireneusz		18 600,00	800,00	19 296,67	13 698,51

Zakładka ***"Zawartość"*** posiada dodatkowo podokna, w których dla danego pracownika odczytujemy: w pierwszym - sumy składników z list wynagrodzeń, w drugim - symbole list, w których wystąpił dany składnik i jego wartość na każdej z tych list.


Dbacki Damian

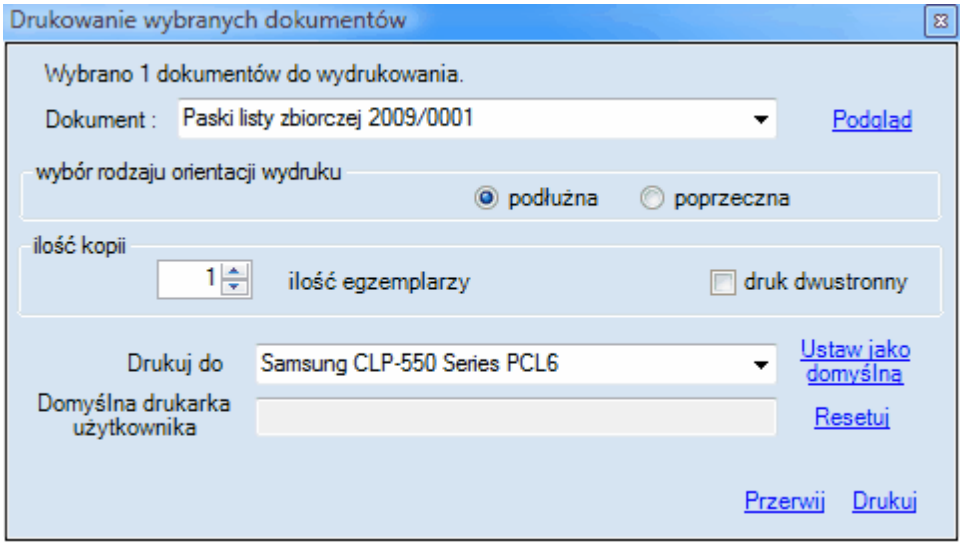
Nazwa Składnika	Wartość sumaryczna
Składka zdr. wyliczona	1 731,04
Składka na ubez.zdro.	1 731,04
Składka zdr. do odliczenia	1 490,62
Zaliczka podatku	1 746,00
Wynagrodz. netto	15 756,76
Razem do wypłaty	15 756,76
Wypłata gotówką	15 756,76

Wynagrodz. netto

Symbol	Wartość
1/1/2008/P	2 546,86
1/2/2008/P	2 546,86
1/3/2008/P	2 481,49
1/4/2008/P	2 546,86
1/5/2008/P	3 028,53
1/6/2008/P	2 606,16

Będąc w zakładce ***"Zawartość"***, mamy możliwość wydrukowania **pasków** dla pracowników z danej listy zbiorczej. Podświetlamy wybraną listę zbiorczą w oknie głównym, a następnie zaznaczamy wiersze w tabeli z pracownikami, którzy mają się znaleźć na wydruku. Po wywołaniu funkcji drukowania (z menu kontekstowego, po naciśnięciu ikony  lub skrótu **[Ctrl+P]**) pojawi się okno drukowania:

© IeGat S.C.



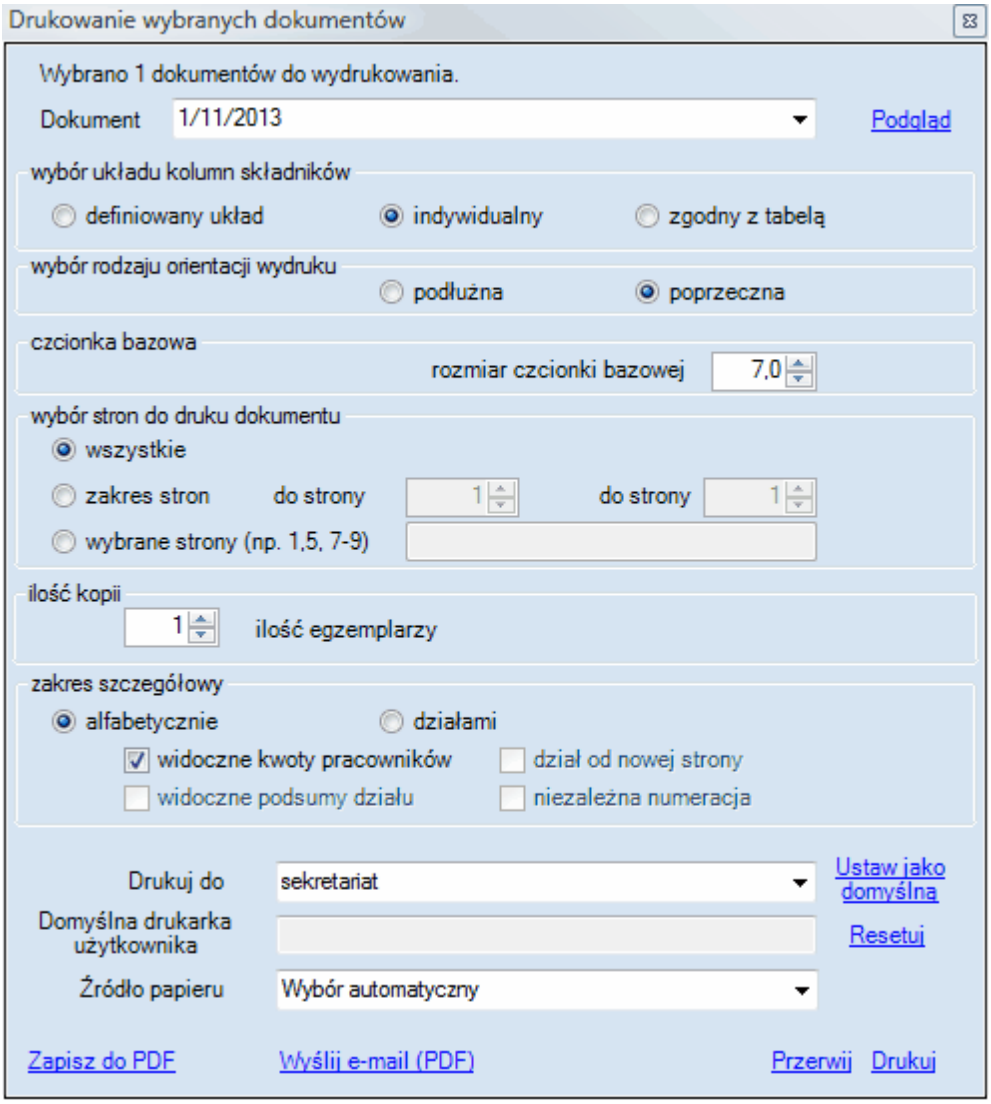
Paski są wydrukiem, gdzie każdy pracownik posiada własną tabelę ze składnikami listy. Łatwo jest zatem pociąć kartkę na wydzielające pracowników paski:

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-02-24
Pasek wynagrodzeń listy płac :

Agnieszka Abacka	Podst.ubez emer-rent.	1 500,00	Kwota brutto	1 500,00	Składka zdr. wyliczona	109,74
	Składka emerytalna	146,40	Koszty uzyskania	111,25	Składka na ubez.zdro.	109,74
	Składka rentowa	97,50	K.U.P (razem)	111,25	Składka zdr. do odliczenia	94,50
	Podstawa ubez.chor.	1 500,00	Kwota do opodatkow.	1 108,00	Zaliczka podatku	69,00
	Składka na ubez.chor.	36,75	Podatek brutto	210,52	Wynagrodz. netto	1 040,61
	Razem składki	280,65	Ulga zaliczki	47,71	Razem do wypłaty	1 040,61
	Brutto kosztowe	1 500,00	Podstawa ubez.zdro.	1 219,35	Wypłata gotówką	1 040,61
Adam Abacki	Podst.ubez emer-rent.	2 000,00	Kwota brutto	2 000,00	Składka zdr. wyliczona	146,32
	Składka emerytalna	195,20	Koszty uzyskania	111,25	Składka na ubez.zdro.	146,32
	Składka rentowa	130,00	K.U.P (razem)	111,25	Składka zdr. do odliczenia	126,00
	Podstawa ubez.chor.	2 000,00	Kwota do opodatkow.	1 515,00	Zaliczka podatku	114,00
	Składka na ubez.chor.	49,00	Podatek brutto	287,85	Wynagrodz. netto	1 365,48
	Razem składki	374,20	Ulga zaliczki	47,71	Razem do wypłaty	1 365,48
	Brutto kosztowe	2 000,00	Podstawa ubez.zdro.	1 625,80	Wypłata gotówką	1 365,48
Andrzej Abacki	Podst.ubez emer-rent.	2 500,00	Kwota brutto	2 500,00	Składka zdr. wyliczona	182,90
	Składka emerytalna	244,00	Koszty uzyskania	111,25	Składka na ubez.zdro.	182,90
	Składka rentowa	162,50	K.U.P (razem)	111,25	Składka zdr. do odliczenia	157,50
	Podstawa ubez.chor.	2 500,00	Kwota do opodatkow.	1 921,00	Zaliczka podatku	160,00
	Składka na ubez.chor.	61,25	Podatek brutto	364,99	Wynagrodz. netto	1 689,35
	Razem składki	467,75	Ulga zaliczki	47,71	Razem do wypłaty	1 689,35
	Brutto kosztowe	2 500,00	Podstawa ubez.zdro.	2 032,25	Wypłata gotówką	1 689,35

W lewej części paska umieszczone są informacje dodatkowe, jak: nazwisko, imię, pesel, okres, lista, wymiar pracy, przepracowane, urlop, choroba.
Informacje statystyczne ustalane są z miesiąca listy zbiorczej.

Natomiast wydruk listy zbiorczej różni się od pasków brakiem podziału na tabelki dla poszczególnych pracowników. Jest dostępny w oknie głównym, gdzie podświetlamy wybrany rekord z symbolem listy i wywołujemy funkcję drukowania (z menu kontekstowego, po naciśnięciu ikony  lub skrótu **[CTRL]+[P]**). Pojawi się okno drukowania:



dla którego podgląd wydruku wygląda następująco:

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-02-24
Zbiorcza lista płac : 2009/0001

Imię i nazwisko pracownika	Podst.ubez emer-rent.	Składka emerytalna	Składka rentowa	Podstawa ubez.chor.	Składka na ubez.chor.	Razem składki	Brutto kosztowe	Kwota brutto Składka zdr. wyliczona	Koszty uzyskania Składka na ubez.zdro.	K.U.P (razem) Składka zdr. do odliczenia	Kwota do opodatkow. Zaliczka podatku	Podatek brutto Wynagrodz. netto	Ulga zaliczki Razem do wypłaty	Podstawa ubez.zdro. Wypłata gotówką
Agnieszka Abacka	1 500,00	146,40	97,50	1 500,00	36,75	280,65	1 500,00	1 500,00 109,74	111,25 109,74	111,25 94,50	1 108,00 69,00	210,52 1 040,61	47,71 1 040,61	1 219,35 1 040,61
Adam Abacki	2 000,00	195,20	130,00	2 000,00	49,00	374,20	2 000,00	2 000,00 146,32	111,25 146,32	111,25 126,00	1 515,00 114,00	287,85 1 365,48	47,71 1 365,48	1 625,80 1 365,48
Andrzej Abacki	2 500,00	244,00	162,50	2 500,00	61,25	467,75	2 500,00	2 500,00 182,90	111,25 182,90	111,25 157,50	1 921,00 160,00	364,99 1 689,35	47,71 1 689,35	2 032,25 1 689,35
Bogdan Bbacki	3 000,00	292,80	195,00	3 000,00	73,50	561,30	3 000,00	3 000,00 219,48	111,25 219,48	111,25 189,00	2 327,00 205,00	442,13 2 014,22	47,71 2 014,22	2 438,70 2 014,22
Bronisław Bbacki	3 500,00	341,60	227,50	3 500,00	85,75	654,85	3 500,00	3 500,00 256,06	111,25 256,06	111,25 220,50	2 734,00 251,00	519,46 2 338,09	47,71 2 338,09	2 845,15 2 338,09
Grzegorz Gbacki	8 000,00	780,80	520,00	8 000,00	196,00	1 496,80	8 000,00	8 000,00 585,29	111,25 585,29	111,25 504,00	6 382,00 662,00	1 214,48 5 255,91	47,71 5 255,91	6 503,20 5 255,91
Hubert Hbacki	9 000,00	878,40	585,00	9 000,00	220,50	1 683,90	9 000,00	9 000,00 658,45	111,25 658,45	111,25 567,00	7 205,00 754,00	1 368,95 5 903,65	47,71 5 903,65	7 316,10 5 903,65
Ireneusz Ibacki	10 000,00	976,00	650,00	10 000,00	245,00	1 871,00	10 000,00	10 000,00 731,61	111,25 731,61	111,25 630,00	8 018,00 845,00	1 523,42 6 552,39	47,71 6 552,39	8 129,00 6 552,39
Jadwiga Jbacka	1 000,00	97,60	65,00	1 000,00	24,50	187,10	1 000,00	1 000,00 73,16	111,25 73,16	111,25 63,00	702,00 22,00	133,38 717,74	47,71 717,74	812,90 717,74
Józef Jbacki	1 500,00	146,40	97,50	1 500,00	36,75	280,65	1 500,00	1 500,00 109,74	111,25 109,74	111,25 94,50	1 108,00 69,00	210,52 1 040,61	47,71 1 040,61	1 219,35 1 040,61
RAZEM :	42 000,00	4 099,20	2 730,00	42 000,00	1 029,00	7 858,20	42 000,00	42 000,00 3 072,75	1 112,50 3 072,75	1 112,50 2 646,00	33 030,00 3 151,00	6 275,70 27 918,05	477,10 27 918,05	34 141,80 27 918,05

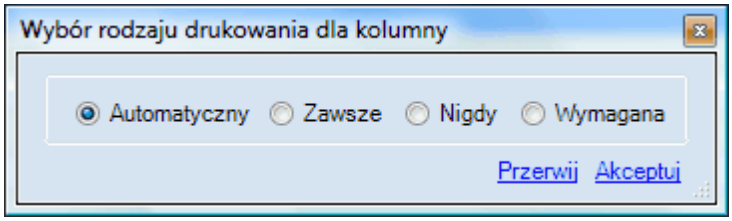
Dostępna jest też funkcja drukowania list zbiorczych (należy zaznaczyć pożądany zakres - będzie się odnosił do miesiąca z listy płac):

a) alfabetycznie (opcjonalnie widoczne są kwoty pracowników)
b) działami (będą widoczne kwoty pracowników, będą widoczne podsumy działu, dział od nowej strony, niezależna numeracja - w tym przypadku możemy zaznaczyć wszystkie interesujące nas opcje, jak i również żadna nie musi być zaznaczona. Wybór zależy od tego co ma być widoczne na wydruku listy).
W zależności, który zakres zostanie wybrany zmieni się wygląd i zakres informacji na wydruku. Zalecamy sprawdzenie dokumentu w podglądzie przed wydrukowaniem.

Klucz, według którego składniki będą pokazane lub ukryte na wydruku, określamy w zakładce **"Układ kolumn"** - wywołując skrótem klawiszowym lub z menu kontekstowego funkcje pomocnicze :

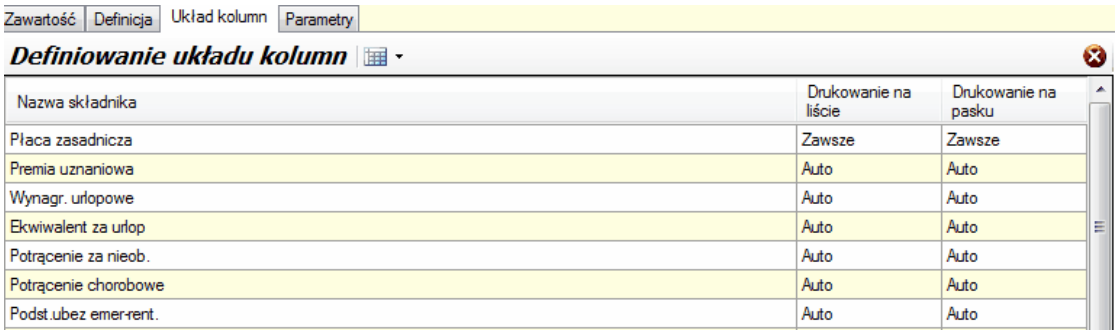
- **"[F3] Ustaw wybrane kolumny listy"** - dla wydruku listy zbiorczej w oknie głównym,
- **"[F4] Ustaw wybrane kolumny paska"** - dla wydruku pasków w zakładce "Zawartość".

W obu przypadkach pojawi się tak samo wyglądające okno wyboru rodzaju drukowania dla kolumny:



w którym zaznaczamy jeden z 4 stanów drukowania:

- **automatyczny** - dana kolumna pojawi się na wydruku, gdy na całej liście nie była zerowa.
- **zawsze** - dana kolumna będzie widoczna niezależnie od jej wartości.
- **nigdy** - kolumna nie będzie widoczna nawet wtedy, gdy jej wartość nie będzie zerowa.
- **wymagana** - dana osoba pojawi się na wydruku, jeśli wszystkie składniki wybrane jako **wymagane** są dla niej niezerowe.



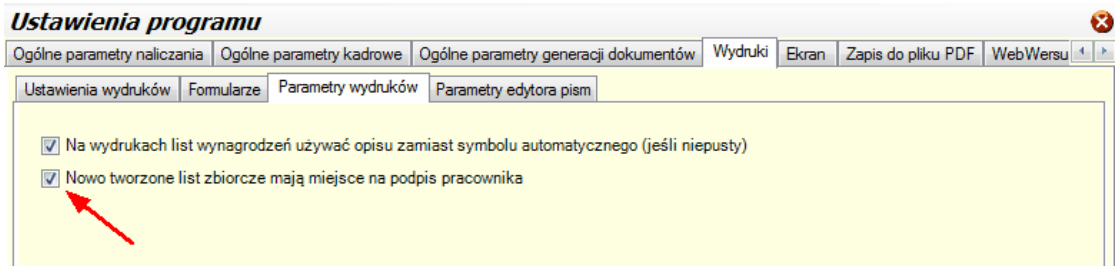
Nazwa składnika	Drukowanie na liście	Drukowanie na pasku
Płaca zasadnicza	Zawsze	Zawsze
Premia uznaniowa	Auto	Auto
Wynagr. urlopowe	Auto	Auto
Ekwiwalent za urlop	Auto	Auto
Potrącenie za nieob.	Auto	Auto
Potrącenie chorobowe	Auto	Auto
Podst.ubez emer-rent.	Auto	Auto

W programie istnieją dwa sposoby uzyskania na wydrukach list zbiorczych kolumny **"Podpis pracownika"**:

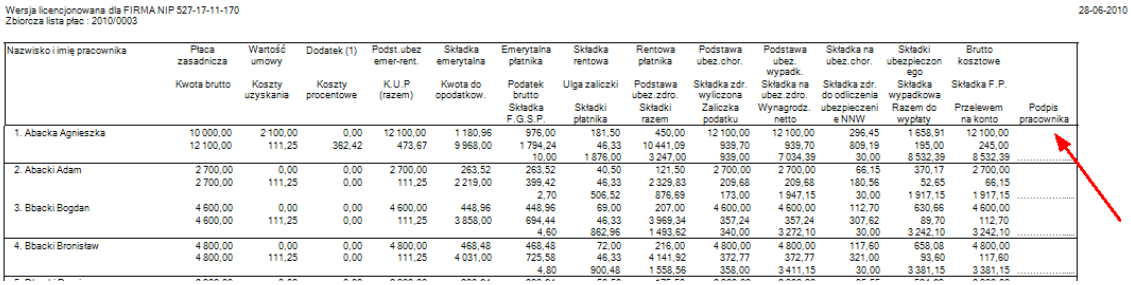
1. każdorazowo na indywidualnie wybranej liście zbiorczej - dla danej listy zbiorczej zaznaczamy pole ☑ w menu ***Zestawienia/Listy zbiorcze/Parametry***:



2. dla wszystkich nowo tworzonych list zbiorczych - w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki/Parametry wydruków*** zaznaczamy opcję ☑ to umożliwiającą:



Dzięki temu, na wydruku listy zbiorczej otrzymamy, w ostatniej kolumnie - miejsce na podpis pracowników:

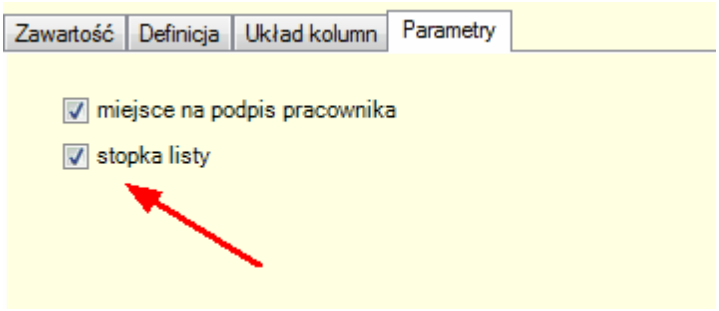


Dodatkowo na wydruku może pokazywać się "stopka" - standardowy element pod tabelą zawierający: datę oraz miejsce na podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej.

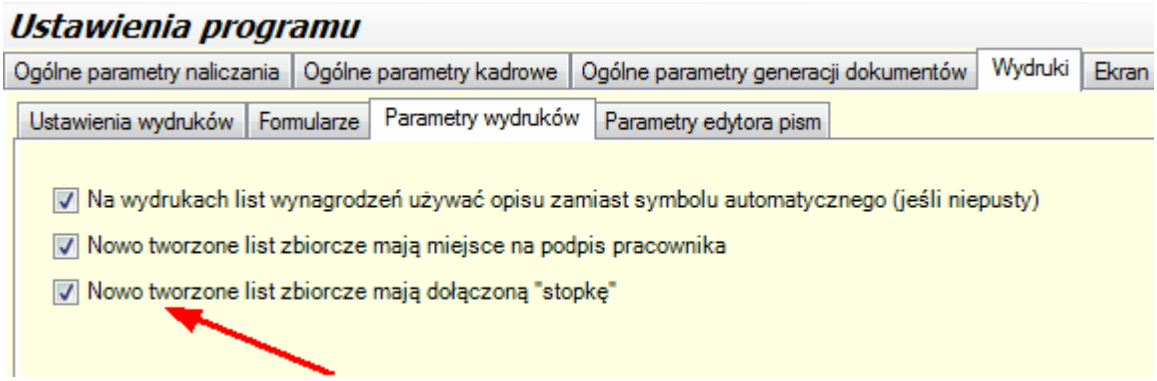
W programie istnieją dwa sposoby skorzystania z tej możliwości:

1. każdorazowo na indywidualnie wybranej liście zbiorczej - dla danej listy zbiorczej zaznaczamy pole ☑ w menu ***Zestawienia/Listy zbiorcze/Parametry***

© IeGat S.C.



2. dla wszystkich nowo tworzonych list zbiorczych - w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/ Wydruki/Parametry wydruków*** zaznaczamy opcję ☑ to umożliwiającą:



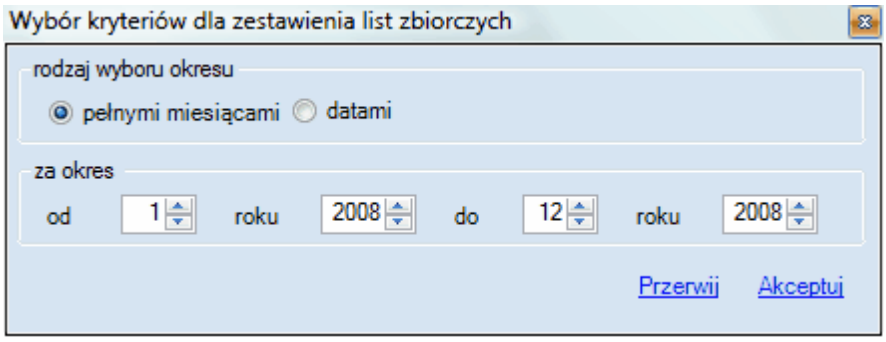
Dzięki temu, na wydruku listy zbiorczej, pod tabelą, otrzymamy stopkę listy:

© IeGat S.C.



6.6.2 Zestawienie list zbiorczych

W menu ***Zestawienia/Zestawienia list zbiorczych*** program dokonuje zsumowania wybranych list zbiorczych. Na wstępie pojawia się okno dialogowe, w którym precyzujemy interesujący nas okres czasu:



Składowe listy zbiorczej wybieramy posługując się:

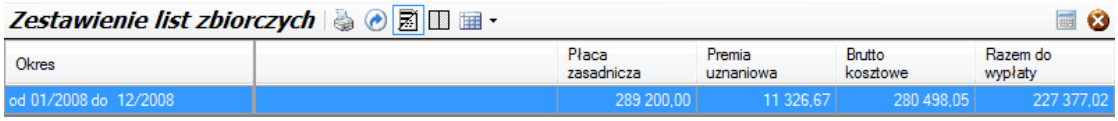
- **pełnymi miesiącami** - w polu "za okres od... do..." określamy tylko miesiąc i rok;
- **datami** - w polu "za okres od... do..." określamy dzień, miesiąc i rok.

Po kliknięciu na link Akceptuj na ekranie pojawi się:

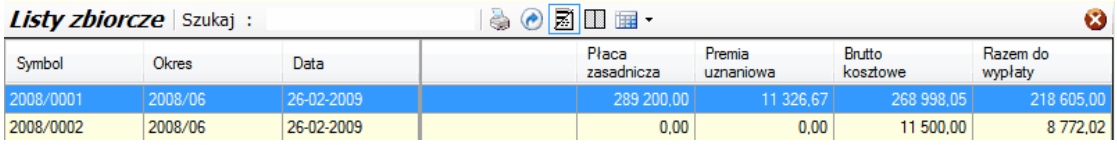
1. okno główne - w tabeli, dla utworzonej pozycji odczytujemy, jakiego okresu dotyczy zestawienie oraz sumy składników w kolumnach z prawej strony. Kolumny te odpowiadają układowi wybranemu wcześniej w ***Listach zbiorczych*** - za pomocą funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"**. Oczywiście i tutaj, posługując się tą samą funkcją **[F6]** możemy na nowo ustawić kolumny widoczne na ekranie.

© IeGat S.C.

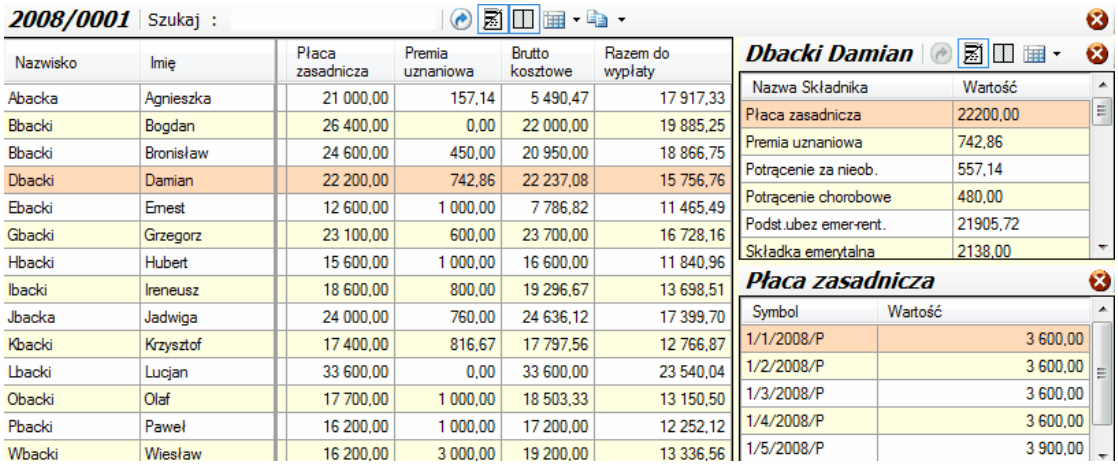
Drugą dostępną funkcją pomocniczą jest "**F5 Zmień okres"**, której wywołanie powoduje pojawienie się pokazanego wyżej okna **"Wybór kryteriów dla zestawienia list zbiorczych"** i możliwość zmiany okresu czasu.



2. okno podrzędne - rekordy w tabeli to wszystkie listy zbiorcze, które składają się na nasze zestawienie. Kolumny prawej strony dotyczą składników rozbitych na listy zbiorcze (kolumny są oczywiście zgodne z oknem głównym). Również w tym oknie dysponujemy funkcją **[F6]** i możemy dokonać nowych ustawień kolumn.



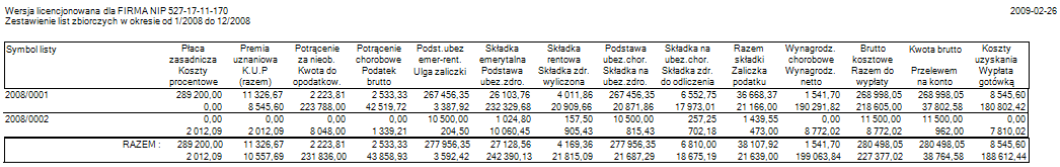
3. okna szczegółowe - pokazują rozbicie każdej listy zbiorczej (widok okna analogiczny jak dla ***Listy zbiorczej*** w zakładce ***Zawartość***). Dla danego pracownika odczytujemy: w pierwszym oknie - wartości wytypowanych składników w kolumnach prawej strony, w drugim oknie - kolejno wartości wszystkich składników z danej listy zbiorczej , w trzecim oknie - symbole list wynagrodzeń, w których wystąpił dany składnik i jego wartość na każdej z tych list.



Wydruk zestawienia list zbiorczych dostępny jest na dwóch poziomach:

- w oknie głównym - tabela przedstawia wykaz list zbiorczych z rozbiciem kosztowym na wszystkie składniki z list wynagrodzeń:

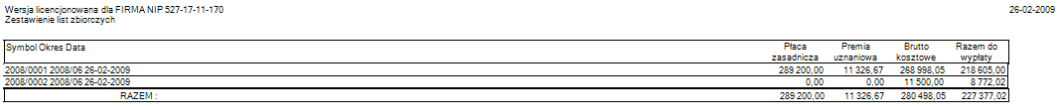
© IeGat S.C.



Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-02-26
Zestawienie list zbiorczych w okresie od 1/2008 do 12/2008

Symbol listy	Płaca zasadnicza Koszty procentowe	Premia uznaniowa K.U.P. (razem)	Potrącenie za nieob. Kwota do opodatkow.	Potrącenie chorobowe Podatek brutto	Podst.ubez emer-rent. Ulga zaliczki	Składka emerytalna Podstawa ubez.zdro.	Składka rentowa Składka zdr. wyliczona	Podstawa ubez.chor. Składka na ubez.zdro.	Składka na ubez.chor. Składka zdr. do odliczenia	Razem składki Zaliczka podatku	Wynagrodz. chorobowe Wynagrodz. netto	Brutto kosztowe Razem do wypłaty	Kwota brutto Przelewem na konto	Koszty uzyskania Wypłata gotówką
2008/0001	289 200,00	11 326,67	2 223,81	2 533,33	267 456,35	26 103,76	4 011,86	267 456,35	6 552,75	36 668,37	1 541,70	268 998,05	268 998,05	8 545,60
	0,00	8 545,60	223 788,00	42 519,72	3 387,92	232 329,68	20 909,66	20 871,86	17 973,01	21 166,00	190 291,82	218 605,00	37 802,58	180 802,42
2008/0002	0,00	0,00	0,00	0,00	10 500,00	1 024,80	157,50	10 500,00	257,25	1 439,55	0,00	11 500,00	11 500,00	0,00
	2 012,09	2 012,09	8 048,00	1 339,21	204,50	10 060,45	905,43	815,43	702,18	473,00	8 772,02	8 772,02	962,00	7 810,02
RAZEM :	289 200,00	11 326,67	2 223,81	2 533,33	277 956,35	27 128,56	4 169,36	277 956,35	6 810,00	38 107,92	1 541,70	280 498,05	280 498,05	8 545,60
	2 012,09	10 557,69	231 836,00	43 858,93	3 592,42	242 390,13	21 815,09	21 687,29	18 675,19	21 639,00	199 063,84	227 377,02	38 764,58	188 612,44

- w oknie podrzędnym - wydruk odpowiada widokowi okna podrzędnego i pokazuje dla składowych list zbiorczych sumaryczne wartości tych składników, które wybraliśmy poprzez funkcję **"F6 Zmień układ kolumn":**

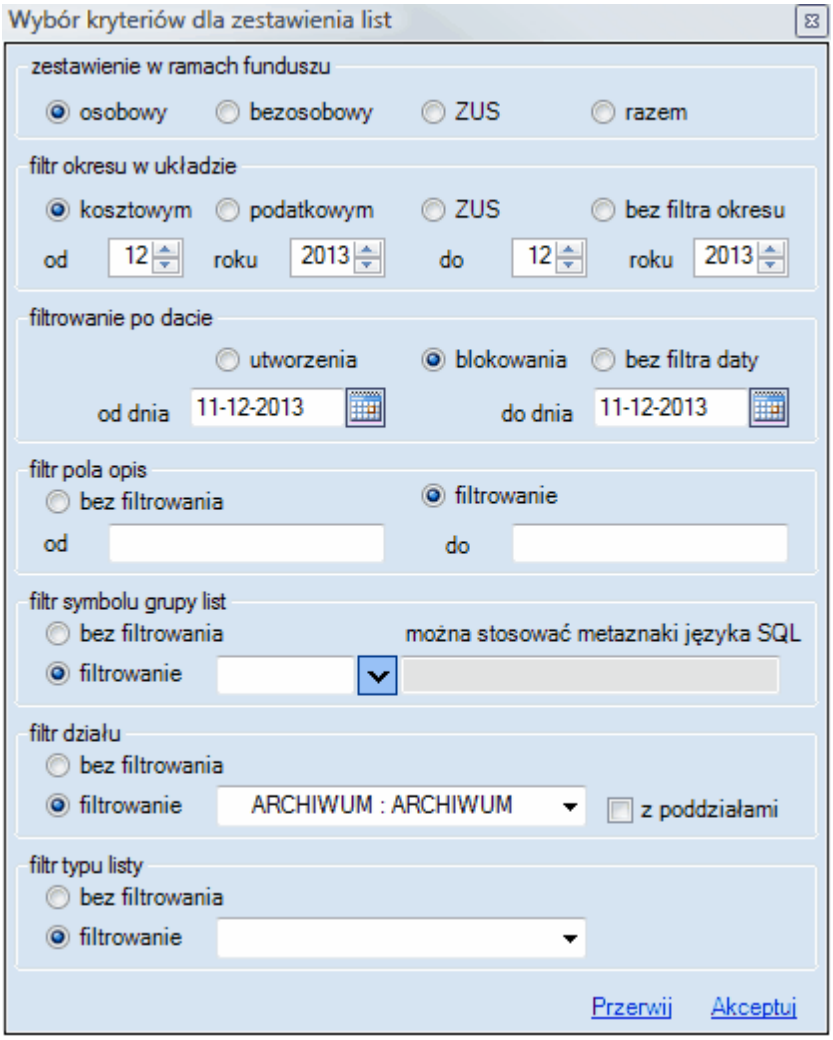


Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 26-02-2009
Zestawienie list zbiorczych

Symbol Okres Data	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Brutto kosztowe	Razem do wypłaty
2008/0001 2008/06 26-02-2009	289 200,00	11 326,67	268 998,05	218 605,00
2008/0002 2008/06 26-02-2009	0,00	0,00	11 500,00	8 772,02
RAZEM :	289 200,00	11 326,67	280 498,05	227 377,02

6.6.3 Zestawienia list

W zestawieniu list - podstawowym rekordem jest lista wynagrodzeń.
Aby utworzyć zestawienie list, należy wejść w menu ***Zestawienia/Zestawienia list*** i w pojawiającym się oknie startowym dokonać wyboru kryteriów:



Zestawienie list będzie obejmować wszystkie listy:

1. wybrane w ramach funduszu typu:
- osobowy,
- bezosobowy,
- ZUS,
- razem

2. zebrane w okresie czasu w układzie:
- kosztowym,
- podatkowym,
- ZUS,
- bez filtra okresu (wybranie tej opcji spowoduje, że pole zmiany okresu będzie nieaktywne - należy wtedy w następnym polu "filtrowanie po dacie" dla wariantu "po dacie utworzenia" lub "po dacie blokowania" określić widełki czasowe, gdyż niemożliwe jest ponowne wybranie opcji "bez filtra daty".

3. przefiltrowane po dacie:
- utworzenia,
- blokowania,

© IeGat S.C.

- bez filtra daty.

4. przefiltrowanie po opisie:
- bez filtrowania
- filtrowanie (od...do)

5. przefiltrowanie przez symbol grupy listy - opcja dostępna tylko w momencie, gdy w czasie tworzenia nowych list płac, został jej przypisany symbol (UMY, FIZ itd.)
- bez filtrowania
- filtrowanie (wybór ze słownika wyboru kodu)

6. przefiltrowanie przez dział
- bez filtrowania
- filtrowanie (poprzez działy z listy, wraz z poddziałami jeśli zaznaczona zostanie ta opcja)

7. przefiltrowanie przez typ listy
- bez filtrowania
- filtrowanie (dodatkowa, podstawowa, zasiłkowa)

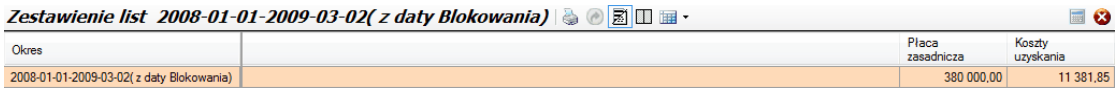
UWAGA!
W programie stosujemy rozróżnienie na 3 rodzaje miesięcy rozliczeniowych:
- ***kosztowy** - wypłaty za ...*
- ***podatkowy** - wypłaty dokonane w ....*
- ***ZUS** - miesiąc, według którego jest rozliczany ZUS.*

Po kliknięciu na link Akceptuj na ekranie pojawi się:

1. okno główne - dla utworzonej pozycji w tabeli odczytujemy, z jakiego okresu sporządziliśmy zestawienie list. W kolumnach z prawej strony tabeli odczytujemy łączne sumy składników ze wszystkich list wynagrodzeń objętych danym zestawieniem. Składniki widoczne na ekranie wybieramy za pomocą funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"**. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn.

Drugą dostępną tutaj funkcją pomocniczą jest **"F5 Ustal kryteria ustawienia"**, której wywołanie powoduje pojawienie się wyżej pokazanego okna "Wybór kryteriów dla zestawienia list" i możliwość zmiany okresu czasu.

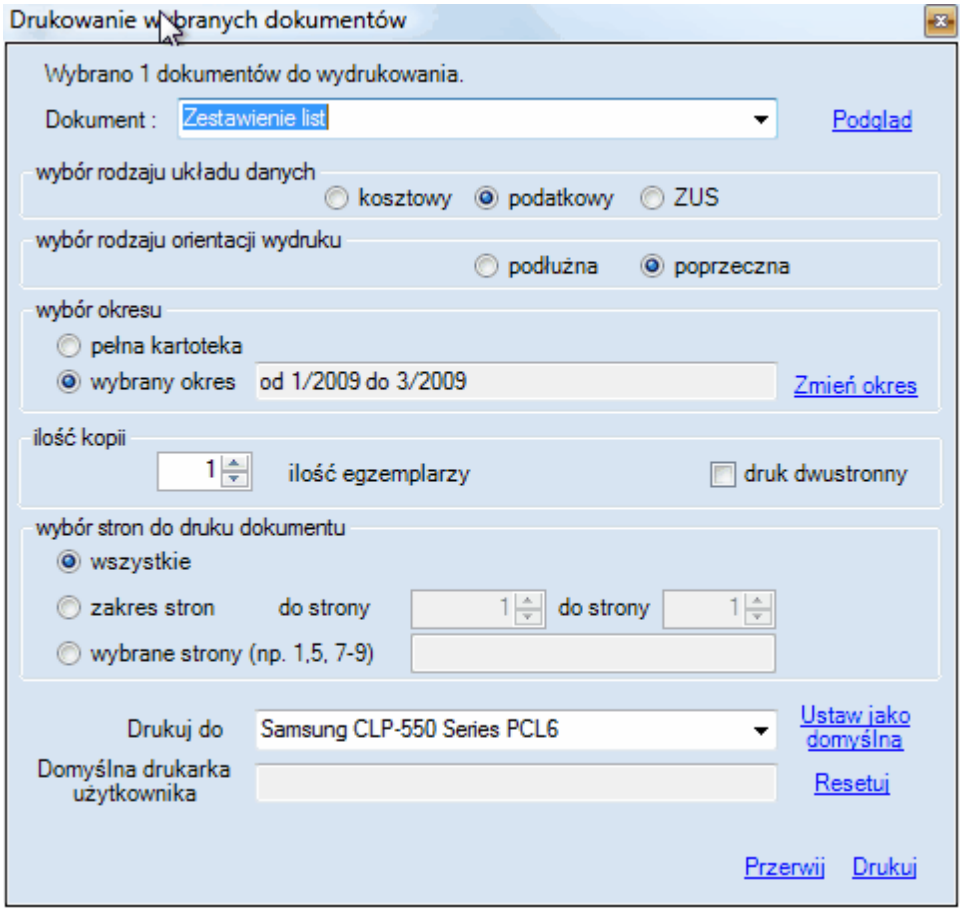
Tabela posiada kalkulator systemowy - narzędzie pomocne przy ewentualnym sprawdzaniu kwot.


Zestawienie list 2008-01-01-2009-03-02(z daty Blokowania)

Okres		Płaca zasadnicza	Koszty uzyskania
2008-01-01-2009-03-02(z daty Blokowania)		380 000,00	11 381,85

Wydruk z tego poziomu to zestawienie list wynagrodzeń za wybrany okres, pokazujące dla wszystkich składników sumy na listach płac oraz ich łączne wartości. Po wywołaniu funkcji drukowania (z menu kontekstowego, po naciśnięciu ikony lub skrótu **[CTRL]+[P]**) pojawia się okno przygotowania dokumentu do drukowania:

© IeGat S.C.



Po ustaleniu konfiguracji wydruku (gdzie oprócz standardowych parametrów, dodatkowo mamy możliwość zmiany okresu czasu i rodzaju układu danych) i naciśnięciu linku Drukuj otrzymujemy wydruk, którego podgląd jest następujący:

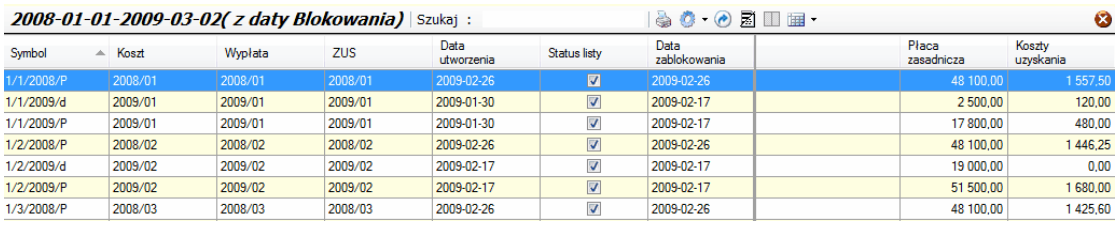
Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-03-02
Zestawienie list płac :

Symbol listy płac	Płaca zasadnicza Wynagrodz. chorobowe	Premia uznaniowa Brutto kosztowe Składka zdr. wyliczona	Potrącenie chorobowe Kwota brutto Składka na ubez.zdro.	Podst.ubez emer-rent. Koszty uzyskania Składka zdr. do odliczenia	Składka emerytalna K.U.P (razem) Zaliczka podatku	Składka rentowa Kwota do opodatkow. Wynagrodz. netto	Podstawa ubez.chor. Podatek brutto Razem do wypłaty	Składka na ubez.chor. Ulga zaliczki Przelewem na konto	Razem składki Podstawa ubez.zdro. Wypłata gotówką
1/1/2009/P	17 800,00	780,00	946,66	17 433,34	1 701,49	261,50	17 433,34	427,12	2 390,11
	0,00	17 433,34	17 433,34	480,00	480,00	14 563,00	2 766,97	220,36	15 043,23
		1 353,89	1 353,89	1 165,85	1 381,00	12 308,34	12 508,34	3 054,71	9 453,63
1/1/2009/d	2 500,00	800,00	0,00	2 966,67	289,55	44,50	2 966,67	72,68	406,73
	276,12	3 242,79	3 242,79	120,00	120,00	2 716,00	524,78	29,64	2 836,06
		255,24	255,24	219,79	275,00	2 313,82	2 639,15	0,00	2 639,15
1/2/2009/P	51 500,00	1 520,00	670,00	45 385,00	4 429,58	680,78	45 385,00	1 111,94	6 222,30
	0,03	45 385,03	45 385,03	1 680,00	1 680,00	37 482,00	7 121,58	550,00	39 162,73
		3 524,65	3 513,90	3 028,74	3 543,00	32 105,83	39 070,83	6 647,36	32 423,47
1/2/2009/d	19 000,00	900,00	0,00	15 910,00	1 552,81	238,65	15 910,00	389,79	2 181,25
	0,00	15 910,00	15 910,00	0,00	0,00	13 729,00	2 608,51	0,00	13 728,75
		1 235,59	1 235,59	1 063,97	1 544,00	10 949,16	14 939,16	3 441,20	11 497,96
RAZEM :	90 800,00	4 000,00	1 616,66	81 695,01	7 973,43	1 225,43	81 695,01	2 001,53	11 200,39
	276,15	81 971,16	81 971,16	2 280,00	2 280,00	68 490,00	13 021,84	800,00	70 770,77
		6 369,37	6 358,62	5 478,35	6 743,00	57 677,15	69 157,48	13 143,27	56 014,21

2. okno podrzędne - pozycje w tabeli to wszystkie listy, które składają się na nasze zestawienie. Dane na ich temat zawierają kolumny lewej strony tabeli - można je wywoływać lub ukrywać na ekranie poprzez menu kontekstowe. Kolumny prawej strony zawierają wartości wytypowanych

© IeGat S.C.

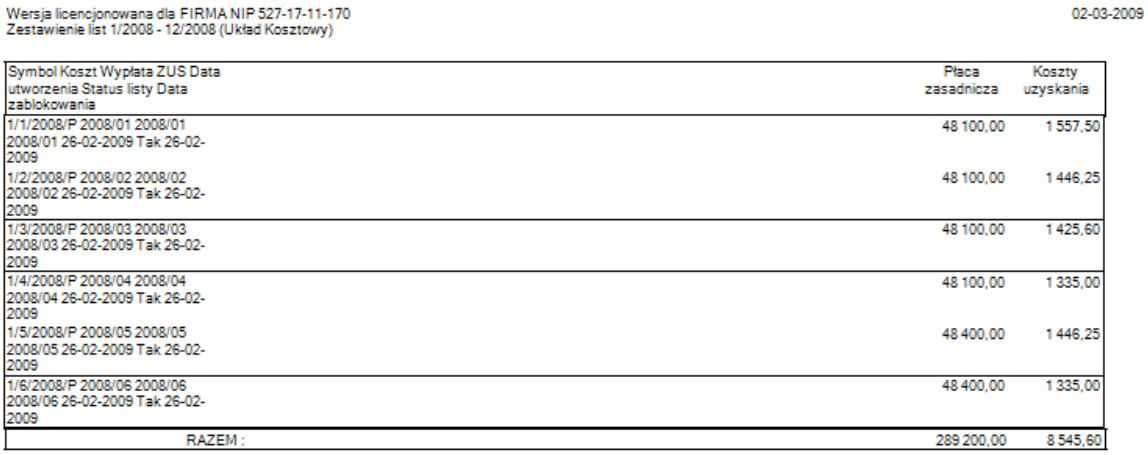
składników dla każdej listy (kolumny są oczywiście zgodne z oknem głównym). Tutaj również możemy skorzystać z funkcji **"F6 Zmień układ kolumn"**.



2008-01-01-2009-03-02(z daty Blokowania) | Szukaj :

Symbol	Koszt	Wypłata	ZUS	Data utworzenia	Status listy	Data zablokowania		Płaca zasadnicza	Koszty uzyskania
1/1/2008/P	2008/01	2008/01	2008/01	2009-02-26	☑	2009-02-26		48 100,00	1 557,50
1/1/2009/d	2009/01	2009/01	2009/01	2009-01-30	☑	2009-02-17		2 500,00	120,00
1/1/2009/P	2009/01	2009/01	2009/01	2009-01-30	☑	2009-02-17		17 800,00	480,00
1/2/2008/P	2008/02	2008/02	2008/02	2009-02-26	☑	2009-02-26		48 100,00	1 446,25
1/2/2009/d	2009/02	2009/02	2009/02	2009-02-17	☑	2009-02-17		19 000,00	0,00
1/2/2009/P	2009/02	2009/02	2009/02	2009-02-17	☑	2009-02-17		51 500,00	1 680,00
1/3/2008/P	2008/03	2008/03	2008/03	2009-02-26	☑	2009-02-26		48 100,00	1 425,60

Wydruk z tego poziomu odpowiada widokowi tabeli na ekranie. Dla składników prawej strony tabeli podane są: sumy na poszczególnych listach oraz ich łączne wartości:

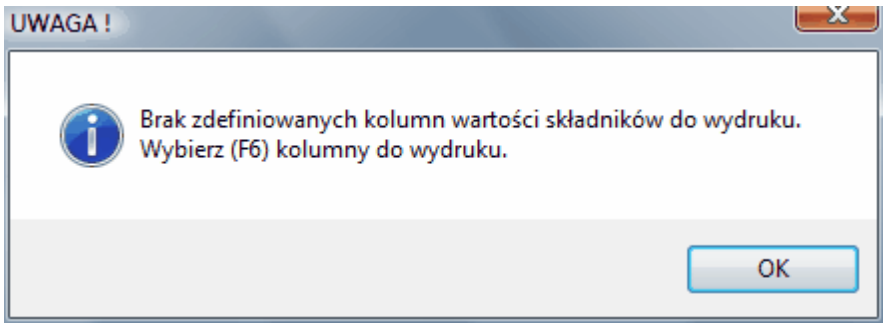


Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 02-03-2009
Zestawienie list 1/2008 - 12/2008 (Układ Kosztowy)

Symbol Koszt Wypłata ZUS Data utworzenia Status listy Data zablokowania	Płaca zasadnicza	Koszty uzyskania
1/1/2008/P 2008/01 2008/01 2008/01 26-02-2009 Tak 26-02-2009	48 100,00	1 557,50
1/2/2008/P 2008/02 2008/02 2008/02 26-02-2009 Tak 26-02-2009	48 100,00	1 446,25
1/3/2008/P 2008/03 2008/03 2008/03 26-02-2009 Tak 26-02-2009	48 100,00	1 425,60
1/4/2008/P 2008/04 2008/04 2008/04 26-02-2009 Tak 26-02-2009	48 100,00	1 335,00
1/5/2008/P 2008/05 2008/05 2008/05 26-02-2009 Tak 26-02-2009	48 400,00	1 446,25
1/6/2008/P 2008/06 2008/06 2008/06 26-02-2009 Tak 26-02-2009	48 400,00	1 335,00
RAZEM :	289 200,00	8 545,60

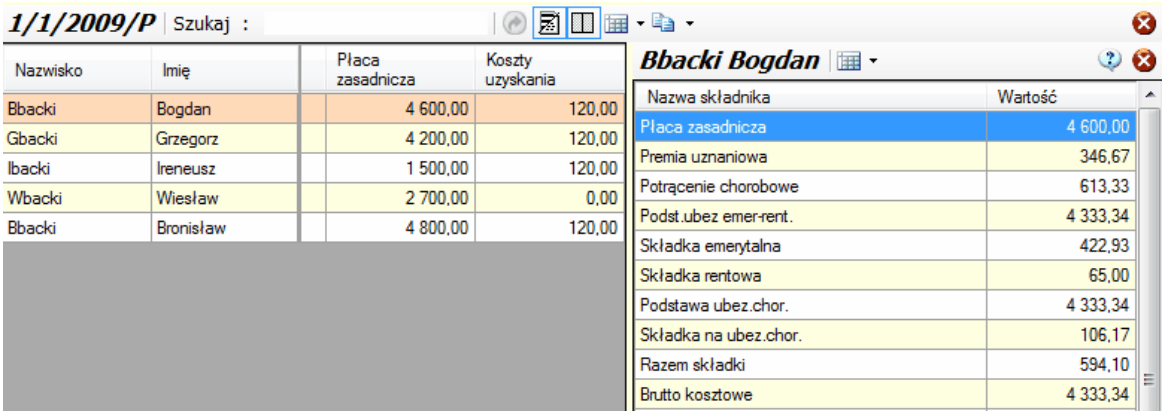
UWAGA!

*Jeśli usuniemy wszystkie kolumny prawej strony w tabeli (korzystając z funkcji **"F6 Zmień układ kolumn"** - to przy próbie wydrukowania zestawienia z poziomu okna podrzędnego pojawi się komunikat:*



3.okna szczegółowe - pokazują rozbicie składników każdej listy na poszczególnych pracowników. Dla danego pracownika odczytujemy: w pierwszym oknie - wartości wytypowanych (za pomocą funkcji **"F6 Zmień układ kolumn"**, która jest dostępna w oknach każdego poziomu) składników w kolumnach prawej strony, w drugim oknie - kolejno wartości wszystkich składników listy podświetlonej w oknie podrzędnym:

© IeGat S.C.



Nazwisko	Imię	Płaca zasadnicza	Koszty uzyskania
Bbacki	Bogdan	4 600,00	120,00
Gbacki	Grzegorz	4 200,00	120,00
Ibacki	Ireneusz	1 500,00	120,00
Wbacki	Wiesław	2 700,00	0,00
Bbacki	Bronisław	4 800,00	120,00

Nazwa składnika	Wartość
Płaca zasadnicza	4 600,00
Premia uznaniowa	346,67
Potrącenie chorobowe	613,33
Podst.ubez emer-rent.	4 333,34
Składka emerytalna	422,93
Składka rentowa	65,00
Podstawa ubez.chor.	4 333,34
Składka na ubez.chor.	106,17
Razem składki	594,10
Brutto kosztowe	4 333,34

W oknie z wykazem pracowników możemy skorzystać z opcji schowka.

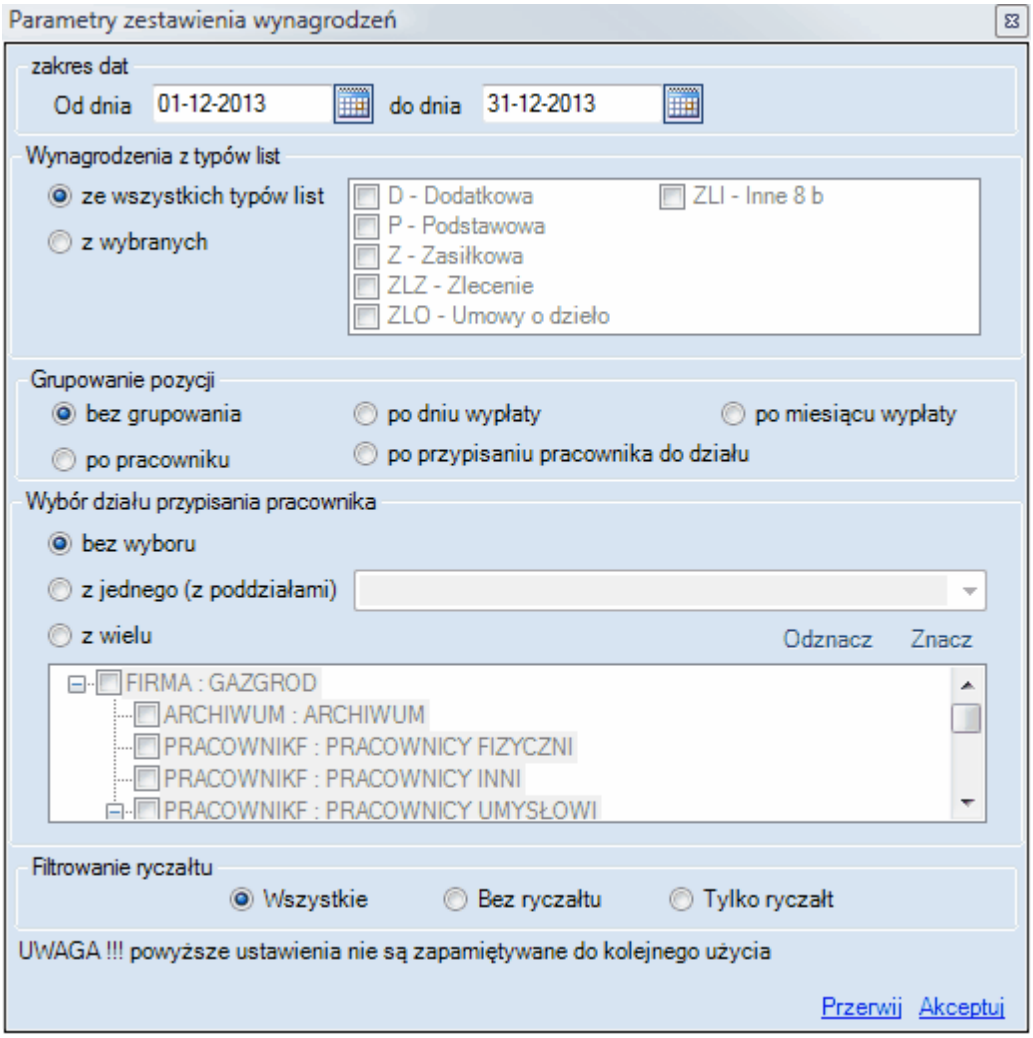
W ostatnim oknie, stojąc na danym składniku listy, po naciśnięciu na ikonę wyświetla się okno z opisem, jakim sposobem program podczas naliczania otrzymał daną wartość końcową.

Wszystkie okna **Zestawienia list** mają postać tabeli, a więc dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.

6.6.4 Zestawienie wynagrodzeń

W menu ***Zestawienia/Zestawienie wynagrodzeń*** otrzymujemy zestawienie wypłaconych wynagrodzeń z pominięciem poziomu agregacji, jakim jest lista wynagrodzeń.
Jest ono szczególnie przydatne do analizy wynagrodzeń z bezosobowego funduszu wynagrodzeń (Rachunki umów cywilnych). Dostępne tutaj możliwości przetwarzania danych są uproszczoną wersją wydruku zestawienia rachunków w menu ***Rachunki***.

© IeGat S.C.

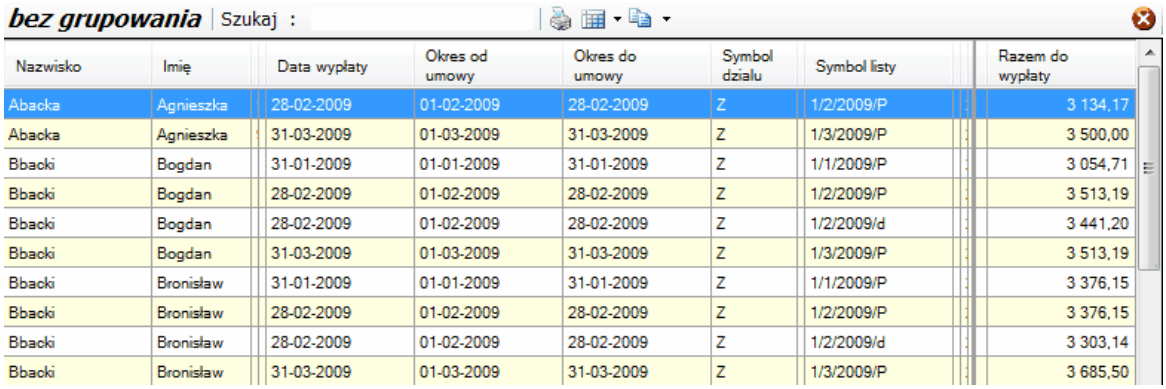


Na wstępie pojawia się okno, w którym ustalamy parametry, według których nasze zestawienie będzie tworzone:

1. zakres dat
2. wynagrodzenia z typów list (po zaznaczeniu *z wybranych* mamy możliwość wyboru listy: dodatkowej, podstawowej, zasiłkowej, zlecenie, umowy o dzieło, inne)
3. grupowanie pozycji

- bez grupowania - każdy pracownik pojawi się w tylu pozycjach, ile razy otrzymał wynagrodzenie w wybranym okresie. Dla składników w kolumnach prawej strony tabeli odczytujemy ich wartości dla każdej pozycji.

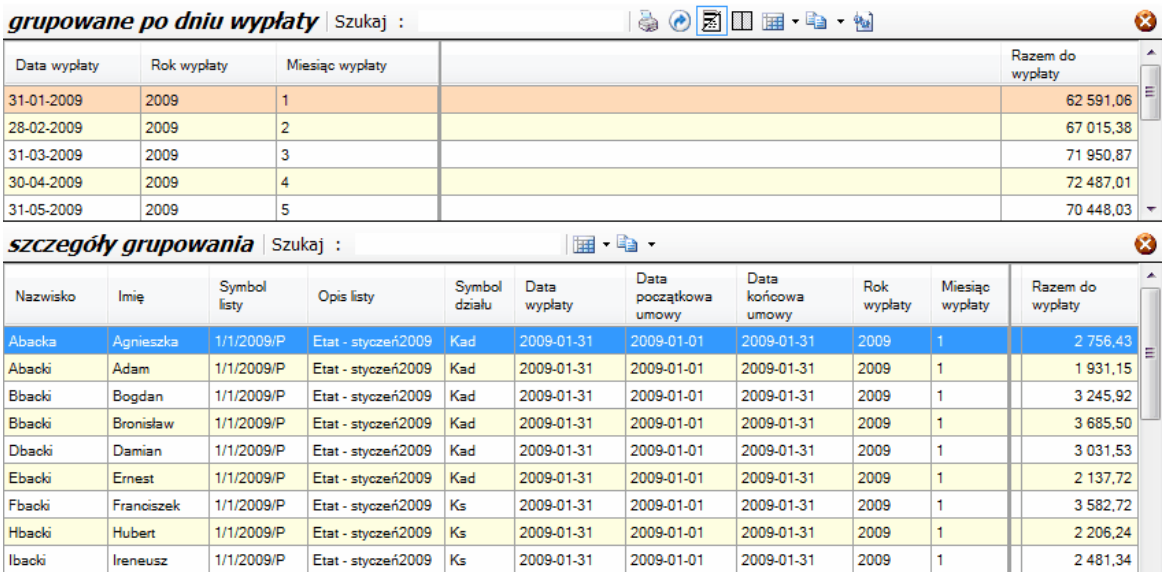
© IeGat S.C.



bez grupowania | Szukaj :

Nazwisko	Imię	Data wypłaty	Okres od umowy	Okres do umowy	Symbol działu	Symbol listy	Razem do wypłaty
Abacka	Agnieszka	28-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/P	3 134,17
Abacka	Agnieszka	31-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Z	1/3/2009/P	3 500,00
Bbacki	Bogdan	31-01-2009	01-01-2009	31-01-2009	Z	1/1/2009/P	3 054,71
Bbacki	Bogdan	28-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/P	3 513,19
Bbacki	Bogdan	28-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/d	3 441,20
Bbacki	Bogdan	31-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Z	1/3/2009/P	3 513,19
Bbacki	Bronisław	31-01-2009	01-01-2009	31-01-2009	Z	1/1/2009/P	3 376,15
Bbacki	Bronisław	28-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/P	3 376,15
Bbacki	Bronisław	28-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/d	3 303,14
Bbacki	Bronisław	31-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Z	1/3/2009/P	3 685,50

- po dniu wypłaty - naliczenia będą sumowane na każdy dzień wypłaty mieszczący się w wybranym okresie czasu. W dodatkowym oknie szczegółów znajduje się wykaz z danymi pracowników, przyporządkowanych danemu dniu wypłaty



grupowane po dniu wypłaty | Szukaj :

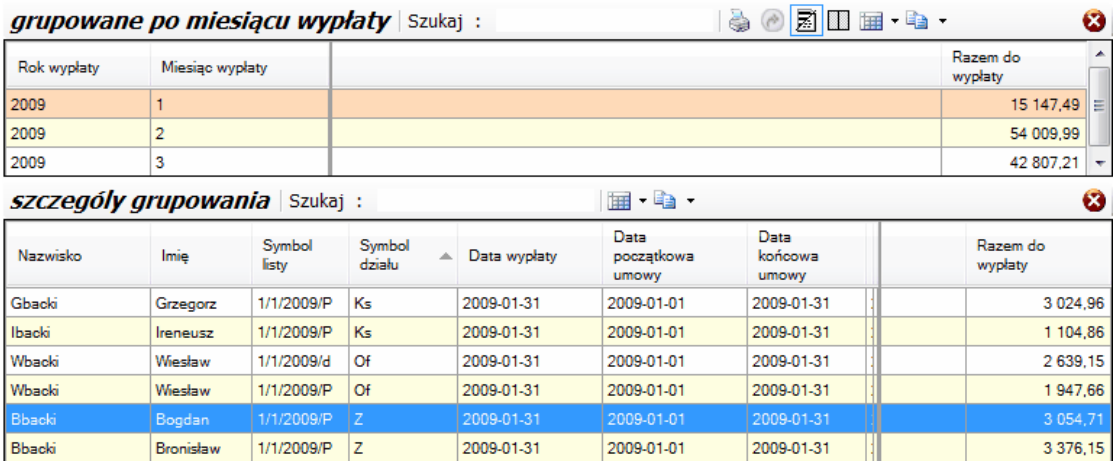
Data wypłaty	Rok wypłaty	Miesiąc wypłaty		Razem do wypłaty
31-01-2009	2009	1		62 591,06
28-02-2009	2009	2		67 015,38
31-03-2009	2009	3		71 950,87
30-04-2009	2009	4		72 487,01
31-05-2009	2009	5		70 448,03

szczegóły grupowania | Szukaj :

Nazwisko	Imię	Symbol listy	Opis listy	Symbol działu	Data wypłaty	Data początkowa umowy	Data końcowa umowy	Rok wypłaty	Miesiąc wypłaty	Razem do wypłaty
Abacka	Agnieszka	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Kad	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	2 756,43
Abacki	Adam	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Kad	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	1 931,15
Bbacki	Bogdan	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Kad	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	3 245,92
Bbacki	Bronisław	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Kad	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	3 685,50
Dbacki	Damian	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Kad	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	3 031,53
Ebacki	Ernest	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Kad	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	2 137,72
Fbacki	Franciszek	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Ks	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	3 582,72
Hbacki	Hubert	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Ks	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	2 206,24
Ibacki	Ireneusz	1/1/2009/P	Etat - styczeń2009	Ks	2009-01-31	2009-01-01	2009-01-31	2009	1	2 481,34

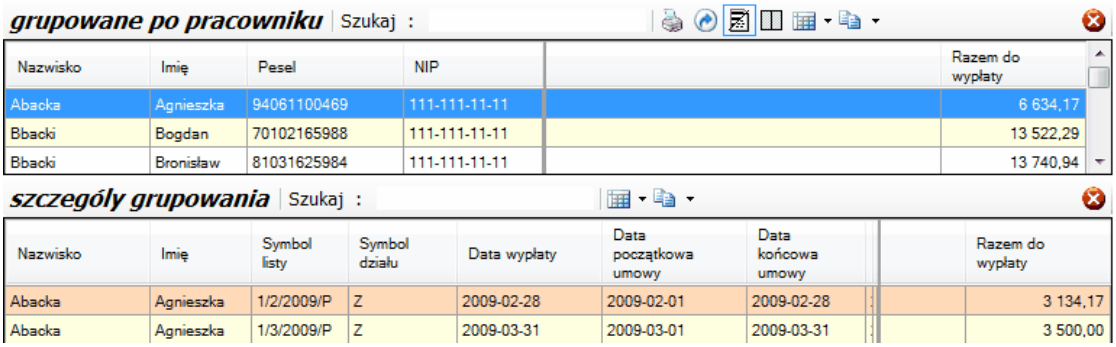
- po miesiącu wypłaty - każda pozycja będzie sumą naliczeń w miesiącu wypłaty. W oknie szczegółów widzimy wykaz z danymi pracowników, którzy otrzymali wypłatę w wybranym miesiącu.

© IeGat S.C.



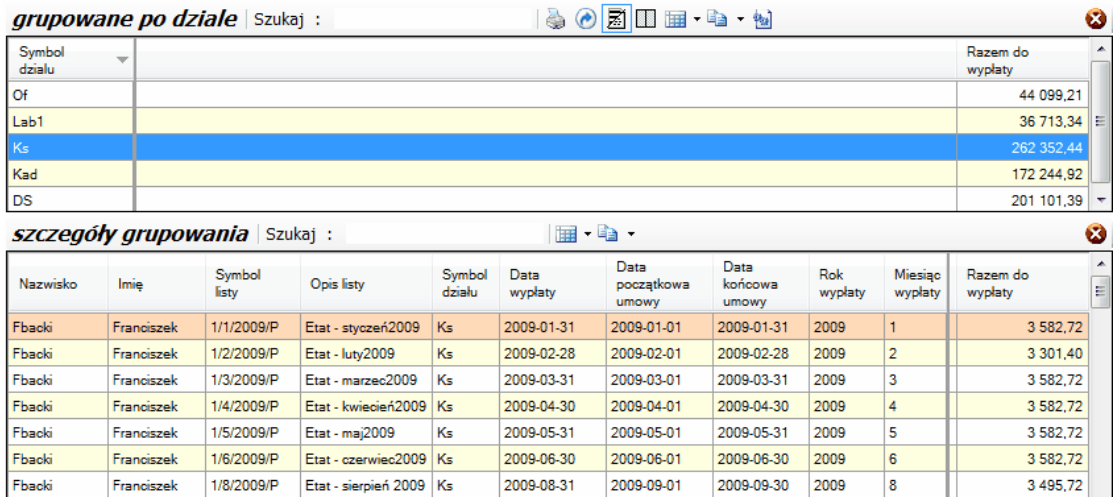
,

- po pracowniku - otrzymujemy sumy naliczeń z wybranego okresu po każdym pracowniku. Każdy pracownik to jedna pozycja w zestawieniu. Dodatkowo w oknie szczegółów widzimy zaznaczoną osobę w rozbiciu na listy/rachunki, na których się pojawiła.



,

- po przypisaniu pracownika do działu - otrzymujemy sumy naliczeń dla poszczególnych działów. W dodatkowym oknie szczegółów znajduje się wykaz z danymi pracowników, przyporządkowanych do danego działu.



4. wybór działu przypisania pracownika:

- bez wyboru - oznacza wszystkie działy firmy.
- z jednego (z poddziałami) - z rozwijanej listy wybieramy konkretny dział z jego poddziałami.
- z wielu - posługując się schematem firmy w formie drzewa zaznaczamy wybrane działy.

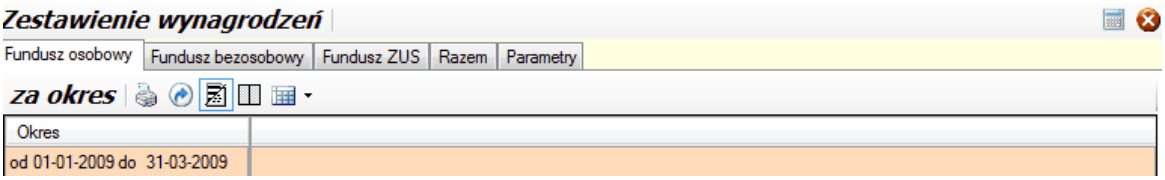
5. filtrowanie ryczałtu - przy sporządzaniu zestawienia wynagrodzeń można wybrać jedną z opcji: wszystkie, bez ryczałtu, tylko ryczałt.
   Wydzielenie pozycji z naliczonym podatkiem zryczałtowanym jest istotne przy określaniu wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego od osób fizycznych PIT 8AR.
   Z tego względu, w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** ważne jest odpowiednie zdefiniowanie parametru składnika: czy ma być od niego naliczany podatek zryczałtowany i jeśli TAK, to jaki: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty oraz warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).

   UWAGA!
   Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.

UWAGA!
Prosimy pamiętać, że ustawiane przez nas parametry nie są zapamiętywane, co oznacza, że przy tworzeniu nowych zestawień będzie konieczność ustalenia ponownie nowych parametrów.

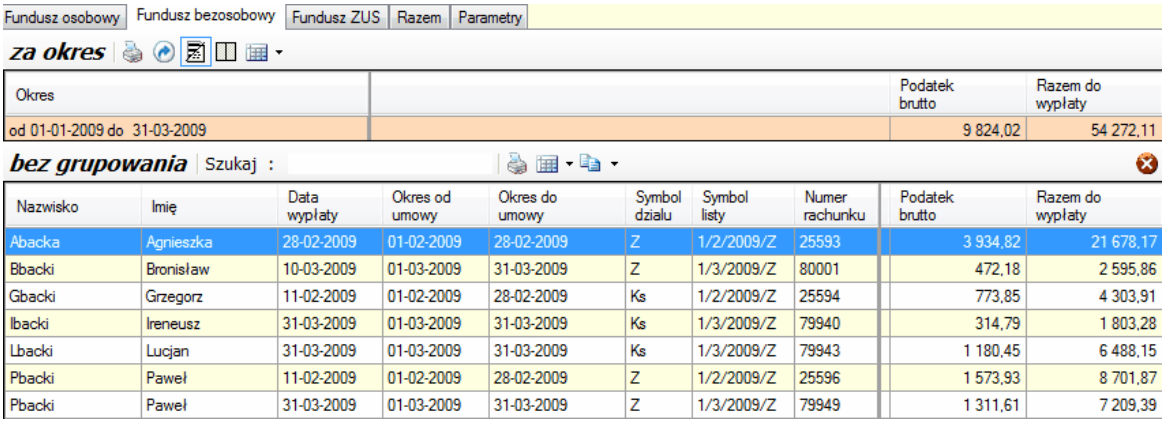
UWAGA!
W programie przyjmujemy jako dzień wypłaty: dla funduszu osobowego - ostatni dzień miesiąca kosztowego, dla funduszu bezosobowego - datę wypłaty wpisywaną przy wystawianiu rachunku.

Zestawienie wynagrodzeń jest tworzone dla funduszy: osobowego, bezosobowego, ZUS oraz razem, które oglądamy w oddzielnych zakładkach:



Dla każdego funduszu (dla każdej zakładki) ustalamy niezależnie zestaw składników wynagrodzeń w kolumnach prawej strony tabeli - korzystając z funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn".** W oknie głównym odczytujemy globalne sumy tych składników, natomiast w oknach podrzędnych ich sumy pośrednie naliczone: po pracowniku, po dniu wypłaty, po dziale lub po miesiącu (w zależności od ustawienia parametrów, co opisano dokładnie w dalszej części rozdziału).

© IeGat S.C.



Fundusz osobowy | Fundusz bezosobowy | Fundusz ZUS | Razem | Parametry

za okres

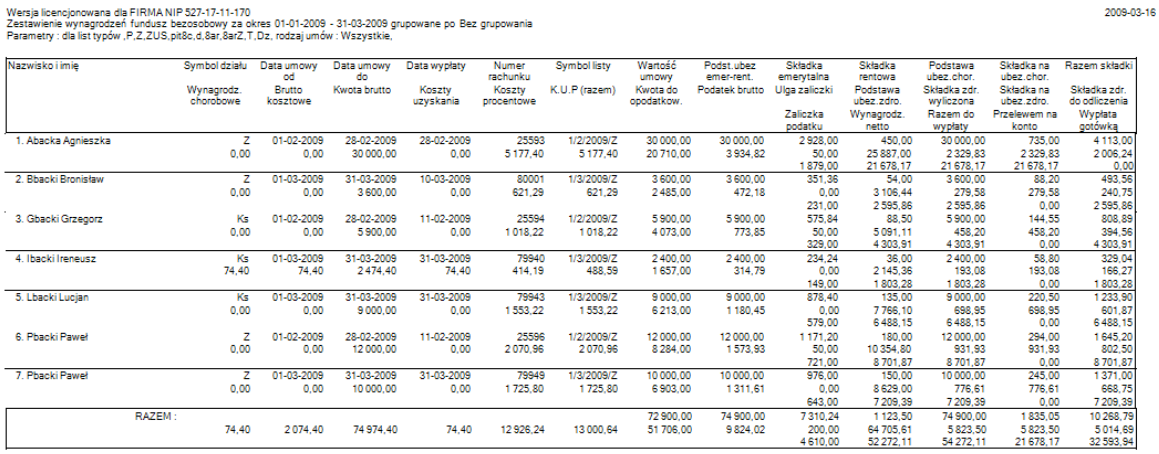
Okres		Podatek brutto	Razem do wypłaty
od 01-01-2009 do 31-03-2009		9 824,02	54 272,11

bez grupowania | Szukaj :

Nazwisko	Imię	Data wypłaty	Okres od umowy	Okres do umowy	Symbol dzialu	Symbol listy	Numer rachunku	Podatek brutto	Razem do wypłaty
Abacka	Agnieszka	28-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/Z	25593	3 934,82	21 678,17
Bbacki	Bronisław	10-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Z	1/3/2009/Z	80001	472,18	2 595,86
Gbacki	Grzegorz	11-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Ks	1/2/2009/Z	25594	773,85	4 303,91
Ibacki	Ireneusz	31-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Ks	1/3/2009/Z	79940	314,79	1 803,28
Lbacki	Lucjan	31-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Ks	1/3/2009/Z	79943	1 180,45	6 488,15
Pbacki	Paweł	11-02-2009	01-02-2009	28-02-2009	Z	1/2/2009/Z	25596	1 573,93	8 701,87
Pbacki	Paweł	31-03-2009	01-03-2009	31-03-2009	Z	1/3/2009/Z	79949	1 311,61	7 209,39

Drugą dostępną tutaj funkcją pomocniczą jest **"F5 Ustal kryteria ustawienia"**, której wywołanie powoduje pojawienie się wyżej pokazanego okna "Wybór zakresu dat" i możliwość zmiany okresu czasu.
We wszystkich tabelach za pomocą menu kontekstowego możemy wyświetlić lub ukryć na ekranie dowolne kolumny lewej strony jak: Nazwisko, Imię, Data wypłaty, Okres umowy od , Okres umowy do, analityka, numer akt, grupa pracownicza, grupa kosztowa, rejestr, cechy 1-9 itd.

Będąc w oknie głównym, w jednej z zakładek: ***Fundusz osobowy***, ***Fundusz bezosobowy***, ***Fundusz ZUS*** lub ***Razem***, mamy możliwość wydrukowania danego zestawienia wynagrodzeń (z menu kontekstowego, po naciśnięciu ikony  lub skrótu **[CTRL]+[P]**). Otworzy się okno ustalenia parametrów zestawienia wynagrodzeń
W tabeli, dla każdej pozycji (kolejne osoby danego zestawienia) pokazane są sumy składników list oraz ich łączne wartości:



Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-03-16
Zestawienie wynagrodzeń fundusz bezosobowy za okres 01-01-2009 - 31-03-2009 grupowane po Bez grupowania
Parametry : dla list typów ,P,Z,ZUS,pit8c,d,8ar,8ar2,T,Dz, rodzaj umów : Wszystkie,

Nazwisko i imię	Symbol działu / Wynagrodz. chorobowe	Data umowy od / Brutto kosztowe	Data umowy do / Kwota brutto	Data wypłaty / Koszty uzyskania	Numer rachunku / Koszty procentowe	Symbol listy / K.U.P (razem)	Wartość umowy / Kwota do opodatkow.	Podst.ubez emer-rent. / Podatek brutto	Składka emerytalna / Ulga zaliczki / Zaliczka podatku	Składka rentowa / Podstawa ubez.zdro. / Wynagrodz. netto	Podstawa ubez.chor. / Składka zdr. wyliczona / Razem do wypłaty	Składka na ubez.chor. / Składka na ubez.zdro. / Przelewem na konto	Razem składki / Składka zdr. do odliczenia / Wypłata gotówką
1. Abacka Agnieszka	Z	01-02-2009	28-02-2009	28-02-2009	25593	1/2/2009/Z	30 000,00	30 000,00	2 928,00	450,00	30 000,00	735,00	4 113,00
	0,00	0,00	30 000,00	0,00	5 177,40	5 177,40	20 710,00	3 934,82	50,00	25 887,00	2 329,83	2 329,83	2 006,24
									1 879,00	21 678,17	21 678,17	21 678,17	0,00
2. Bbacki Bronisław	Z	01-03-2009	31-03-2009	10-03-2009	80001	1/3/2009/Z	3 600,00	3 600,00	351,36	54,00	3 600,00	88,20	493,56
	0,00	0,00	3 600,00	0,00	621,29	621,29	2 485,00	472,18	0,00	3 106,44	279,58	279,58	240,75
									231,00	2 595,86	2 595,86	0,00	2 595,86
3. Gbacki Grzegorz	Ks	01-02-2009	28-02-2009	11-02-2009	25594	1/2/2009/Z	5 900,00	5 900,00	575,84	88,50	5 900,00	144,55	808,89
	0,00	0,00	5 900,00	0,00	1 018,22	1 018,22	4 073,00	773,85	50,00	5 091,11	458,20	458,20	394,56
									329,00	4 303,91	4 303,91	0,00	4 303,91
4. Ibacki Ireneusz	Ks	01-03-2009	31-03-2009	31-03-2009	79940	1/3/2009/Z	2 400,00	2 400,00	294,24	36,00	2 400,00	58,80	329,04
	74,40	74,40	2 474,40	74,40	414,19	488,59	1 657,00	314,79	0,00	2 145,36	193,08	193,08	166,27
									149,00	1 803,28	1 803,28	0,00	1 803,28
5. Lbacki Lucjan	Ks	01-03-2009	31-03-2009	31-03-2009	79943	1/3/2009/Z	9 000,00	9 000,00	878,40	135,00	9 000,00	220,50	1 233,90
	0,00	0,00	9 000,00	0,00	1 553,22	1 553,22	6 213,00	1 180,45	0,00	7 766,10	698,95	698,95	601,87
									579,00	6 488,15	6 488,15	0,00	6 488,15
6. Pbacki Paweł	Z	01-02-2009	28-02-2009	11-02-2009	25596	1/2/2009/Z	12 000,00	12 000,00	1 171,20	180,00	12 000,00	294,00	1 645,20
	0,00	0,00	12 000,00	0,00	2 070,96	2 070,96	8 284,00	1 573,93	50,00	10 354,80	931,93	931,93	802,50
									721,00	8 701,87	8 701,87	0,00	8 701,87
7. Pbacki Paweł	Z	01-03-2009	31-03-2009	31-03-2009	79949	1/3/2009/Z	10 000,00	10 000,00	976,00	150,00	10 000,00	245,00	1 371,00
	0,00	0,00	10 000,00	0,00	1 725,80	1 725,80	6 903,00	1 311,61	0,00	8 629,00	776,61	776,61	668,75
									643,00	7 209,39	7 209,39	0,00	7 209,39
RAZEM :	74,40	2 074,40	74 974,40	74,40	12 926,24	13 000,64	72 900,00	74 900,00	7 310,24	1 123,50	74 900,00	1 835,05	10 268,79
							51 706,00	9 824,02	200,00	64 705,61	5 823,50	5 823,50	5 014,69
									4 610,00	52 272,11	54 272,11	21 678,17	32 593,94

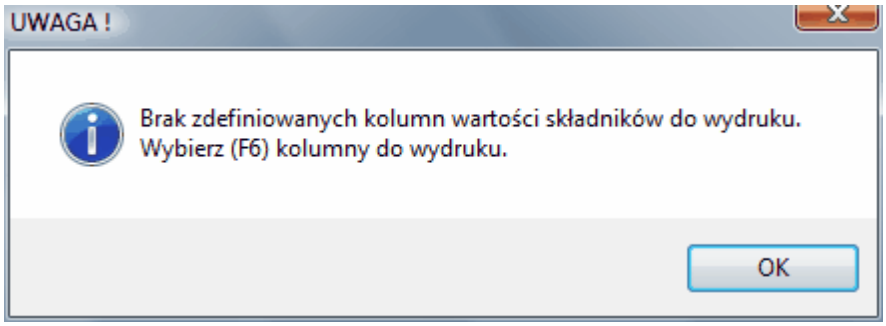
W oknach podrzędnych również dostępna jest funkcja drukowania, przy czym wydruk z tego poziomu odpowiada widokowi tabeli na ekranie i podaje dla składników prawej strony tabeli: sumy na poszczególnych listach oraz ich łączne wartości:

© IeGat S.C.

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 16-03-2009
Zestawienie wynagrodzeń fundusz bezosobowy

Nazwisko Imię Data wypłaty Okres od umowy Okres do umowy Symbol działu Symbol listy Numer rachunku	Podatek brutto	Razem do wypłaty
Abacka Agnieszka 28-02-2009 01-02-2009 28-02-2009 Z 1/2/2009/Z 25593	3 934,82	21 678,17
Bbacki Bronisław 10-03-2009 01-03-2009 31-03-2009 Z 1/3/2009/Z 80001	472,18	2 585,86
Gbacki Grzegorz 11-02-2009 01-02-2009 28-02-2009 Ks 1/2/2009/Z 25594	773,85	4 303,91
Ibacki Ireneusz 31-03-2009 01-03-2009 31-03-2009 Ks 1/3/2009/Z 79940	314,79	1 803,28
Lbacki Lucjan 31-03-2009 01-03-2009 31-03-2009 Ks 1/3/2009/Z 79943	1 180,45	6 488,15
Pbacki Paweł 11-02-2009 01-02-2009 28-02-2009 Z 1/2/2009/Z 25596	1 573,93	8 701,87
Pbacki Paweł 31-03-2009 01-03-2009 31-03-2009 Z 1/3/2009/Z 79949	1 311,61	7 209,39
Zbacki Zenon 31-01-2009 01-01-2009 31-01-2009 1/1/2009/Z	262,39	1 491,48
RAZEM :	9 824,02	54 272,11

UWAGA!
*Jeśli usuniemy wszystkie kolumny prawej strony w tabeli (korzystając z funkcji **"F6 Zmień układ kolumn"** - to przy próbie wydrukowania zestawienia z poziomu okna podrzędnego pojawi się komunikat:*



Wszystkie okna **Zestawienia wynagrodzeń** mają postać tabeli, a więc dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.

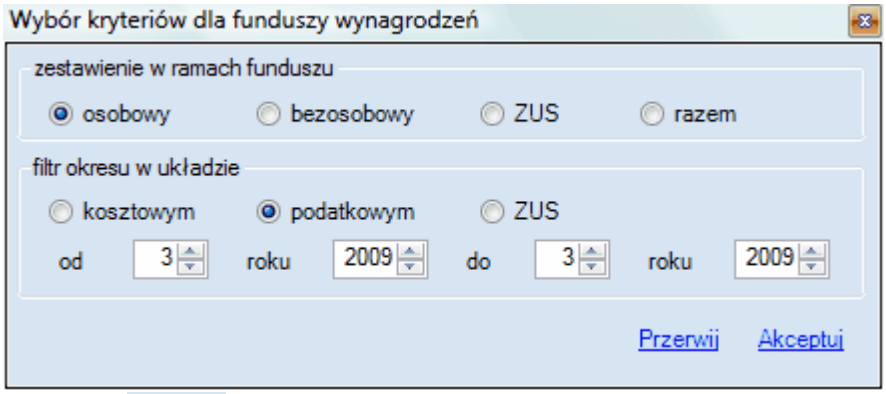
6.6.5 Fundusz wynagrodzeń (na działy)

Fundusz wynagrodzeń jest zestawieniem, w którym jednostką agregacji jest miesiąc.
Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Fundusz wynagrodzeń*** pojawia się startowe okno dialogowe, w którym dokonujemy wyboru kryteriów naszego zestawienia. Precyzujemy kolejno:

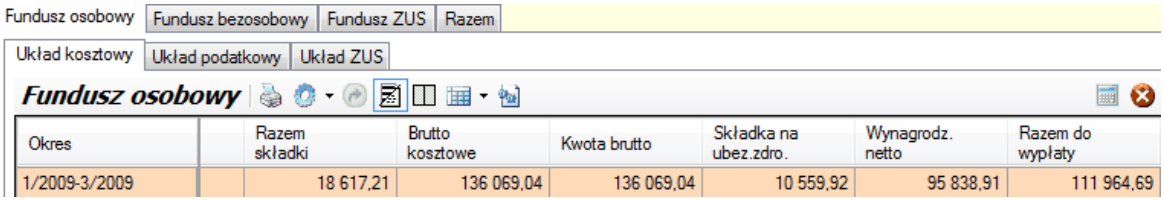
- rodzaj funduszu: osobowy, bezosobowy, ZUS, razem
- filtr okresu w układzie: kosztowym, podatkowym, ZUS, z podaniem widełek czasowych.

UWAGA!
W programie stosujemy rozróżnienie na 3 rodzaje miesięcy rozliczeniowych:

- ***kosztowy** - wypłaty za ...*
- ***podatkowy** - wypłaty dokonane w ....*
- ***ZUS** - miesiąc, według którego jest rozliczany ZUS.*



Po naciśnięciu na link Akceptuj otrzymujemy zestawienie wybranego funduszu wynagrodzeń za wskazany okres - otworzą się zakładki: wybranego funduszu oraz wybranego układu.
Jeśli zestawienie nie obejmuje bardzo dużej ilości danych, to przełączenie się na inną kombinację zakładek (widocznych w nagłówku okna) nie zabiera dużo czasu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: wywołując funkcję pomocniczą **"F5 Ustal kryteria zestawienia"** - pojawi się wyżej pokazane okno startowe lub po prostu przechodząc myszą do innych zakładek okna głównego.

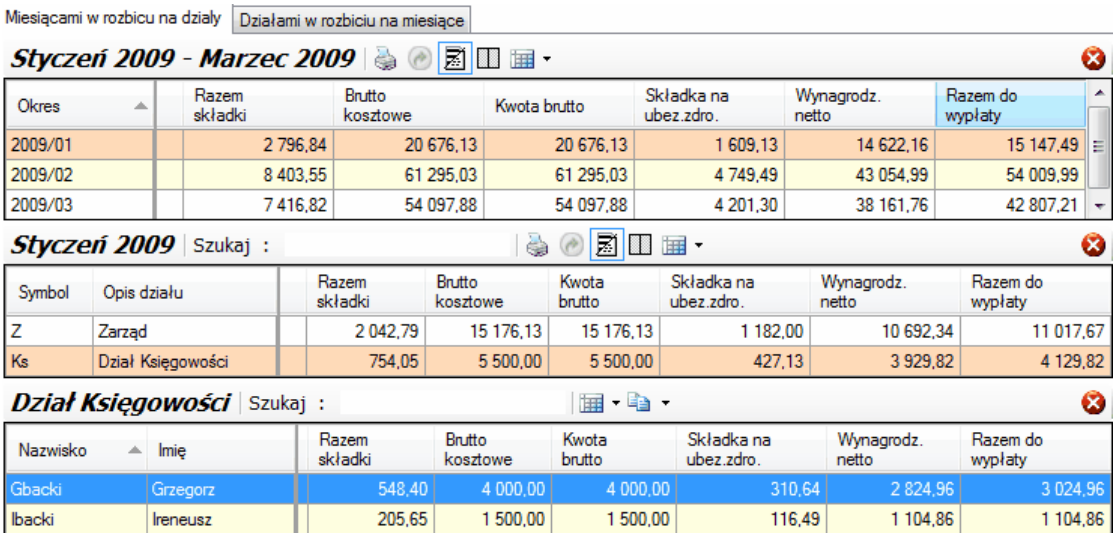


Korzystając z funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"** określamy, które składniki wynagrodzeń mają być sumowane w kolumnach prawej strony tabeli.
W każdym momencie pracy możemy powrócić do standardowego zestawu składników w kolumnach prawej strony, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .

Fundusz wynagrodzeń oglądamy w dwóch wariantach wyszczególnionych w oddzielnych zakładkach:

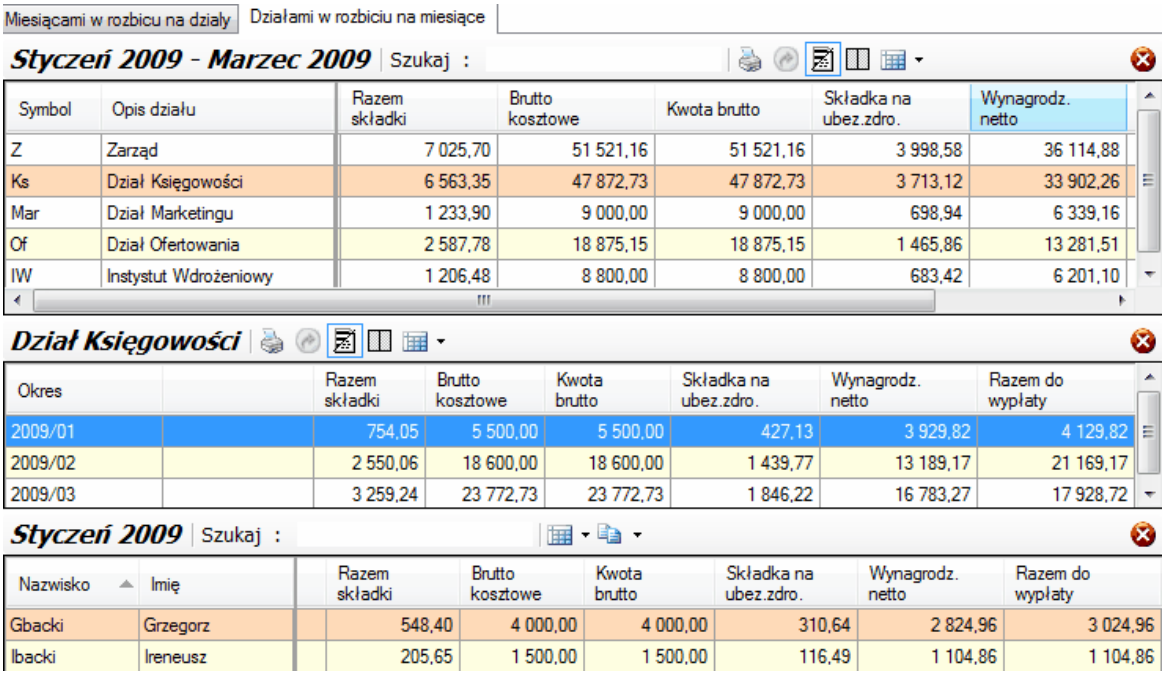
- **miesiącami w rozbiciu na działy**, gdzie w kolejnych podoknach ukazują się: najpierw poszczególne miesiące, potem działy, w których wypłacono wynagrodzenia, a następnie wykaz pracowników, którzy w danym miesiącu i zaznaczonym dziale otrzymali pieniądze.

© IeGat S.C.



Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel.
Każde niższe okno, w kolumnach prawej strony, przedstawia coraz szczegółowiej rozbite sumy, wybranych do zestawienia, składników wynagrodzeń. Oczywiście funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** dostępna jest na każdym poziomie. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn prawej strony.

- **działami w rozbiciu na miesiące,** gdzie w kolejnych podoknach ukazują się: najpierw działy, potem poszczególne miesiące z wartościami składników dla zaznaczonego działu, a następnie wykaz pracowników, którzy w podświetlonym dziale i miesiącu otrzymali pieniądze.



Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć

wybrane kolumny lewej strony tabel.
Każde niższe okno, w kolumnach prawej strony, przedstawia coraz szczegółowiej rozbite sumy wybranych do zestawienia składników wynagrodzeń. Oczywiście funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** dostępna jest na każdym poziomie. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn prawej strony.

Wszystkie okna **Funduszu wynagrodzeń** mają postać tabel, a więc dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.

Funkcja drukowania (z menu kontekstowego, po naciśnięciu ikony  lub skrótu **[CTRL]+[P]**) dostępna jest na trzech poziomach okien **Funduszu wynagrodzeń:**

I. Wydruk z okna głównego (przy danej kombinacji zakładek rodzaju funduszu oraz układu) jest ogólny i pokazuje łączne sumy wybranych składników wynagrodzeń w kolumnach prawej strony, za określony okres czasu:

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-03-26
Fundusz wynagrodzeń (Ogolem) : 01/2009-03/2009 (Ogolem)

	Razem składki	Brutto kosztowe	Kwota brutto	Składka na ubez.zdro.	Wynagrodz. netto	Razem do wypłaty
RAZEM :	18 617,21	136 069,04	136 069,04	10 559,92	95 838,91	111 964,69

II. Wydruk z okna podrzędnego pokazuje dla wybranych składników w kolumnach prawej strony: sumy pośrednie w poszczególnych miesiącach (zakładka **miesiącami w rozbiciu na działy**) lub w poszczególnych działach (zakładka **działami w rozbiciu na miesiące**) oraz na końcu również ich łączne sumy.

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-03-26
Fundusz wynagrodzeń (Miesiacami) : 01/2009-03/2009 (Miesiacami)

Dział		Razem składki	Brutto kosztowe	Kwota brutto	Składka na ubez.zdro.	Wynagrodz. netto	Razem do wypłaty
Styczeń 2009							
	Suma miesiąca :	2 796,84	20 676,13	20 676,13	1 609,13	14 622,16	15 147,49
Luty 2009							
	Suma miesiąca :	8 403,55	61 295,03	61 295,03	4 749,49	43 054,99	54 009,99
Marzec 2009							
	Suma miesiąca :	7 416,82	54 097,88	54 097,88	4 201,30	38 161,76	42 807,21
	RAZEM :	18 617,21	136 069,04	136 069,04	10 559,92	95 838,91	111 964,69

III. Wydruk z niższego okna, dotyczącego rozbicia na działy lub miesiące, obejmuje najwięcej szczegółów i pokazuje dla wybranych składników w kolumnach: sumy w poszczególnych działach w każdym miesiącu (lub sumy w poszczególnych miesiącach w każdym dziale), podsumowania miesięcy (lub działów) oraz na końcu ich łączne sumy:

© IeGat S.C.

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-03-26
Fundusz wynagrodzeń (MiesiacamiWRozbiciuNaDziały) : 01/2009-03/2009 (MiesiacamiWRozbiciuNaDziały)

Dział	Razem składki	Brutto kosztowe	Kwota brutto	Składka na ubez.zdro.	Wynagrodz. netto	Razem do wypłaty
Styczeń 2009						
Z Zarząd	1 636,06	11 933,34	11 933,34	926,76	8 378,52	8 378,52
Ks Dział Księgowości	754,05	5 500,00	5 500,00	427,13	3 929,82	4 129,82
Suma miesiąca :	2 796,84	20 676,13	20 676,13	1 609,13	14 622,16	15 147,49
Luty 2009						
Z Zarząd	1 767,91	12 895,03	12 895,03	995,42	9 066,70	12 041,70
Ks Dział Księgowości	2 315,63	16 890,00	16 890,00	1 306,97	12 012,40	16 002,40
Mar Dział Marketingu	616,95	4 500,00	4 500,00	349,47	3 169,58	3 169,58
Of Dział Ofertowania	945,99	6 900,00	6 900,00	535,86	4 894,15	4 894,15
IW Instystut Wdrożeniowy	575,82	4 200,00	4 200,00	326,18	2 963,00	2 963,00
Suma miesiąca :	8 403,55	61 295,03	61 295,03	4 749,49	43 054,99	54 009,99
Marzec 2009						
Z Zarząd	1 871,42	13 650,00	13 650,00	1 060,08	9 611,50	13 111,50
Ks Dział Księgowości	3 259,24	23 772,73	23 772,73	1 846,22	16 783,27	17 928,72
Mar Dział Marketingu	616,95	4 500,00	4 500,00	349,47	3 169,58	3 169,58
Of Dział Ofertowania	1 038,55	7 575,15	7 575,15	588,29	5 359,31	5 359,31
IW Instystut Wdrożeniowy	630,66	4 600,00	4 600,00	357,24	3 238,10	3 238,10
Suma miesiąca :	7 416,82	54 097,88	54 097,88	4 201,30	38 161,76	42 807,21
RAZEM :	18 617,21	136 069,04	136 069,04	10 559,92	95 838,91	111 964,69

6.6.6 Fundusz wynagrodzeń (na projekty)

Po wszystkich naliczeniach i ich zablokowaniu można zrobić zestawienie Fundusz wynagrodzeń (na projekty).

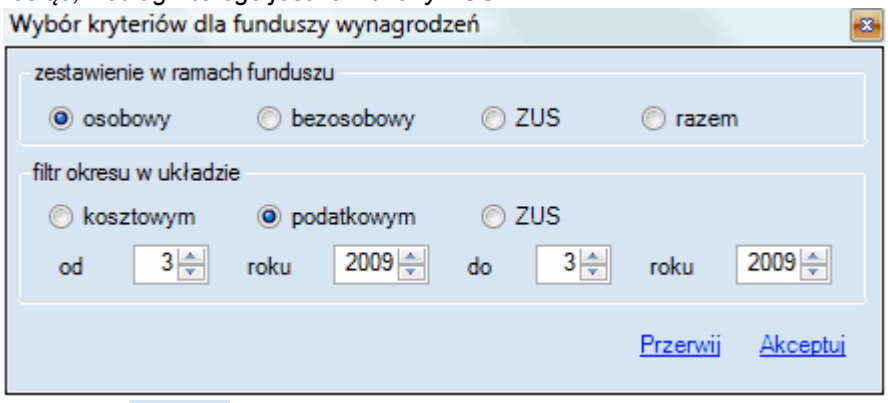
Należy wejść w **Zestawienia/Fundusz wynagrodzeń (na projekty)**

Fundusz wynagrodzeń jest zestawieniem, w którym jednostką agregacji jest miesiąc.
Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Fundusz wynagrodzeń*** pojawia się startowe okno dialogowe, w którym dokonujemy wyboru kryteriów naszego zestawienia. Precyzujemy kolejno:

- rodzaj funduszu: osobowy, bezosobowy, ZUS, razem
- filtr okresu w układzie: kosztowym, podatkowym, ZUS, z podaniem widełek czasowych.

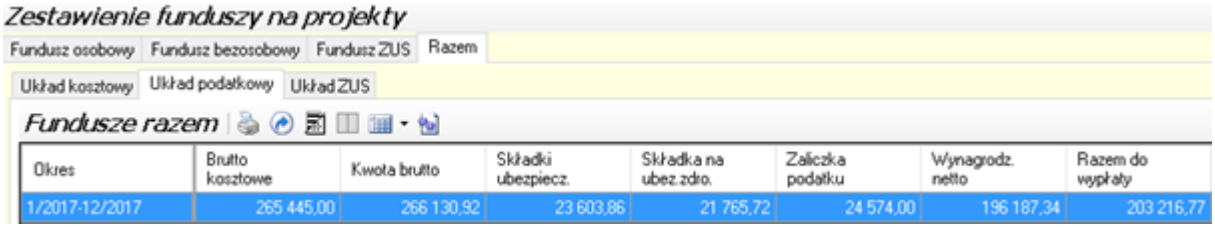
UWAGA!
W programie stosujemy rozróżnienie na 3 rodzaje miesięcy rozliczeniowych:

- ***kosztowy*** *- wypłaty za ...*
- ***podatkowy*** *- wypłaty dokonane w ....*
- ***ZUS*** *- miesiąc, według którego jest rozliczany ZUS.*



Po naciśnięciu na link Akceptuj otrzymujemy zestawienie wybranego funduszu wynagrodzeń za wskazany okres - otworzą się zakładki: wybranego funduszu oraz wybranego układu.

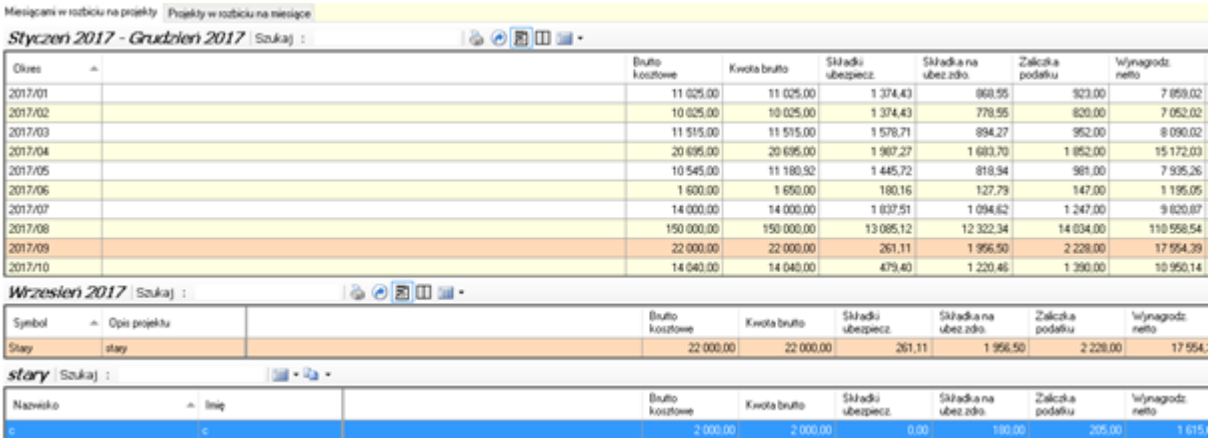
Jeśli zestawienie nie obejmuje bardzo dużej ilości danych, to przełączenie się na inną kombinację zakładek (widocznych w nagłówku okna) nie zabiera dużo czasu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: wywołując funkcję pomocniczą **"F5 Ustal kryteria zestawienia"** - pojawi się wyżej pokazane okno startowe lub po prostu przechodząc myszą do innych zakładek okna głównego.



Korzystając z funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"** określamy, które składniki wynagrodzeń mają być sumowane w kolumnach prawej strony tabeli.
W każdym momencie pracy możemy powrócić do standardowego zestawu składników w kolumnach prawej strony, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .

Fundusz wynagrodzeń oglądamy w dwóch wariantach wyszczególnionych w oddzielnych zakładkach:

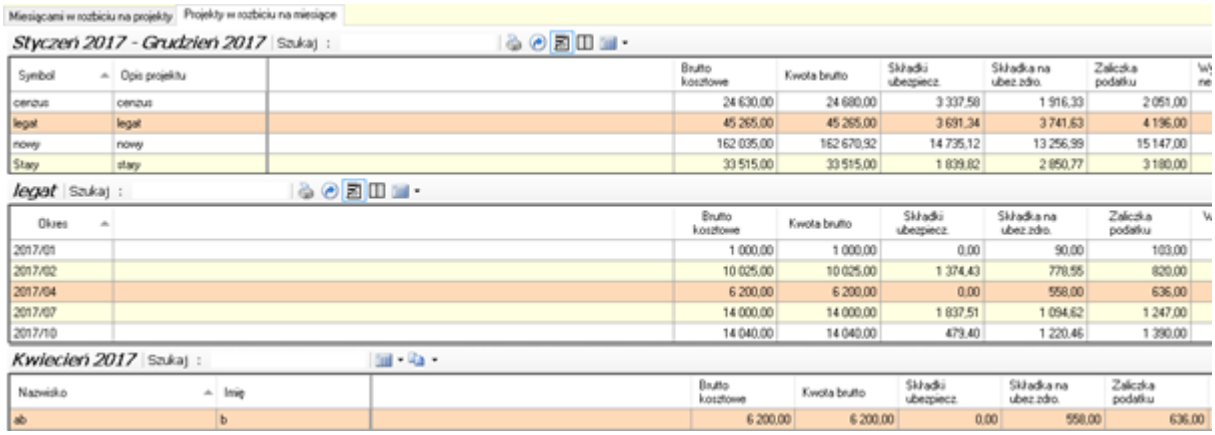
- **miesiącami w rozbiciu na działy**, gdzie w kolejnych podoknach ukazują się: najpierw poszczególne miesiące, potem działy, w których wypłacono wynagrodzenia, a następnie wykaz pracowników, którzy w danym miesiącu i zaznaczonym dziale otrzymali pieniądze.



Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel.
Każde niższe okno, w kolumnach prawej strony, przedstawia coraz szczegółowiej rozbite sumy, wybranych do zestawienia, składników wynagrodzeń. Oczywiście funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** dostępna jest na każdym poziomie. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn prawej strony.

- **działami w rozbiciu na miesiące,** gdzie w kolejnych podoknach ukazują się: najpierw działy, potem poszczególne miesiące z wartościami składników dla zaznaczonego działu, a następnie wykaz pracowników, którzy w podświetlonym dziale i miesiącu otrzymali pieniądze.

© IeGat S.C.



Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel.
Każde niższe okno, w kolumnach prawej strony, przedstawia coraz szczegółowiej rozbite sumy wybranych do zestawienia składników wynagrodzeń. Oczywiście funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** dostępna jest na każdym poziomie. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn prawej strony.

Wszystkie okna **Funduszu wynagrodzeń** mają postać tabel, a więc dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.

6.6.7 Kartoteka wynagrodzeń

Kartoteka wynagrodzeń pokazuje szczegółowo naliczenia dla każdego pracownika z danego okresu.
Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Kartoteka wynagrodzeń*** standardowo otwiera się zestawienie z bieżącego roku. Zmian przedziału czasu dokonujemy wybierając z menu kontekstowego jedną z dostępnych opcji:

- bieżący miesiąc
- bieżący rok
- wszystko
- wybrany okres F5.

Oprócz tego, okno wyboru dokładnego okresu czasu wywołujemy pod przyciskiem funkcji pomocniczych lub naciskając klawisz **[F5]**.

W Kartotece wynagrodzeń dane są pogrupowane w oddzielnych zakładkach okna głównego

według rodzaju funduszu:

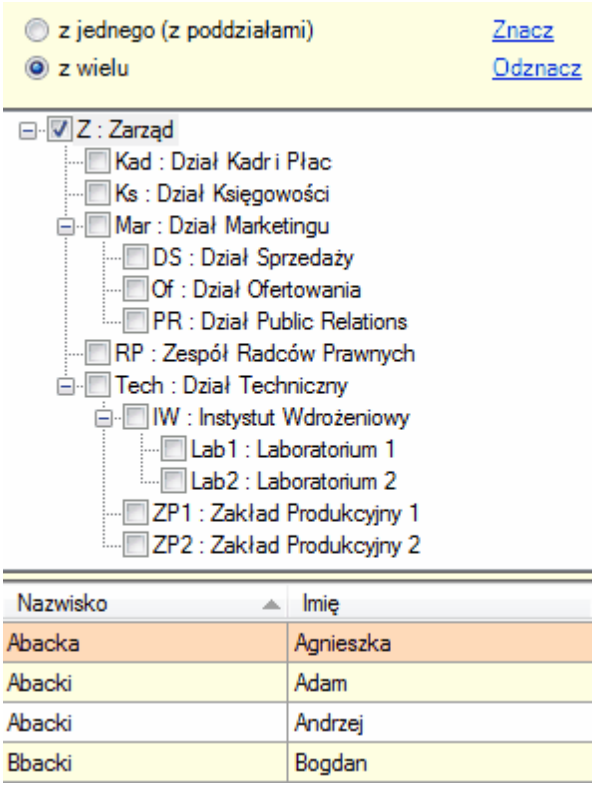
- Razem
- Fundusz osobowy
- Fundusz bezosobowy
- Fundusz ZUS

oraz według układu:

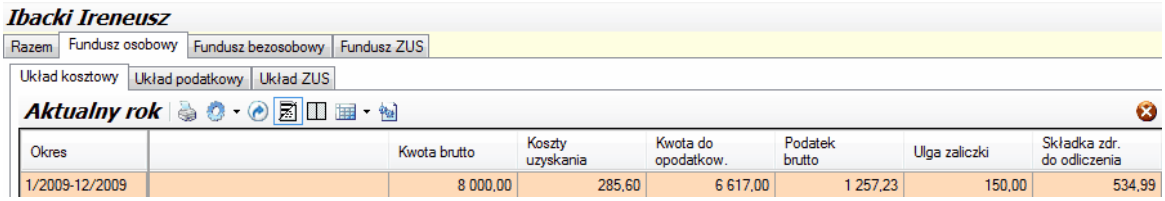
- Układ kosztowy
- Układ podatkowy
- Układ ZUS

Aby wywołać zestawienie w wybranej kombinacji zakładek - klikamy na nie kolejno lewym przyciskiem myszy.

Z lewej strony ekranu znajduje się wbudowane podokno wyboru listy pracowników z jednego lub z wielu działów, dzięki któremu podświetlamy interesującą nas osobę do zestawienia:

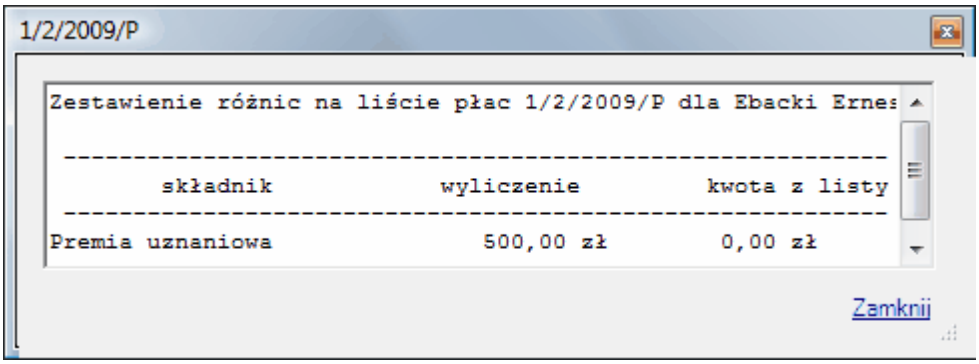


W oknie głównym, dla podświetlonego pracownika, otrzymujemy zbiorcze sumy składników wynagrodzeń w zadanym okresie czasu:



© IeGat S.C.

Składniki widoczne na ekranie w kolumnach prawej strony tabeli wybieramy za pomocą funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"**. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn.
Po wprowadzeniu własnych zmian, zawsze możemy powrócić do standardowego zestawu składników, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .
Dodatkowo na tym poziomie dysponujemy funkcją pomocniczą **"F9 Sprawdzenie naliczeń"**, za pomocą której kontrolujemy poprawność naliczeń składników dla pracownika na zaznaczonej w niższym oknie liście. W przypadku różnic wyświetli się okno informacyjne:



W oknie podrzędnym, dla podświetlonego pracownika, widać rozbicie sum wybranych składników w kolumnach prawej strony (są oczywiście zgodne z oknem głównym) na poszczególne listy w zadanym okresie czasu:

(Listy płac - 2009/Osobowy)

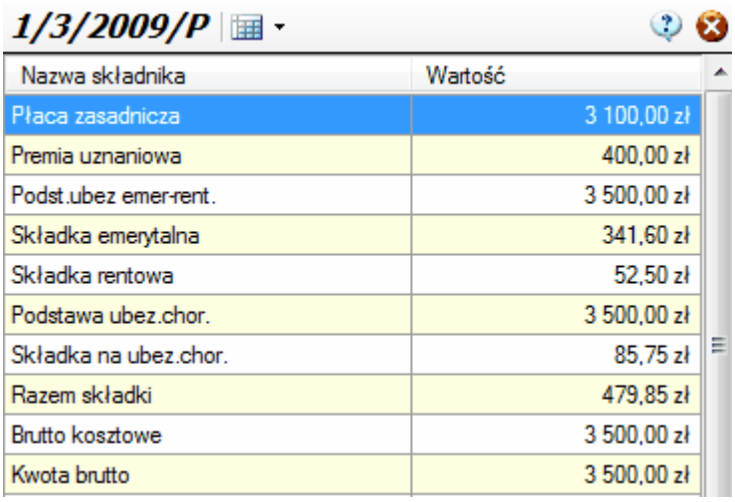
Symbol	Wypłata	Koszt	ZUS	Status listy	Stawka podatku	Kwota brutto	Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Podatek brutto	Ulga zaliczki	Składka zdr. do odliczenia
1/1/2009/P	2009/01	2009/01	2009/01	☐	19,00	1 500,00	120,00	1 174,00	223,06	50,00	100,31
1/2/2009/d	2009/02	2009/02	2009/02	☐	19,00	1 500,00	0,00	1 294,00	245,86	0,00	100,31
1/2/2009/P	2009/02	2009/02	2009/02	☐	19,00	1 500,00	120,00	1 174,00	223,06	50,00	100,31
1/3/2009/P	2009/03	2009/03	2009/03	☐	19,00	3 500,00	45,60	2 975,00	565,25	50,00	234,06

UWAGA !
Z lewej strony tabeli znajdują się kolumny określające trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych:
"Wypłata" - **miesiąc podatkowy** (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).
"Koszt" - **miesiąc kosztowy** (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).
"ZUS" - **miesiąc ZUS** (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).

(Przy rachunkach KOSZT=WYPŁATA=ZUS, natomiast przy listach płac i listach ZUS - miesiące rozliczeniowe mogą się różnić).

Poza tym, z lewej strony pokazane są: nagłówki wypłaconych list, status listy oraz stawka podatku. Wszystkie te kolumny można wyświetlić lub ukryć na ekranie, korzystając z menu kontekstowego.
Również w tym oknie dysponujemy funkcją **"F6 Zmień układ kolumn"**, która pozwala na wybór nowego ustawienia kolumn prawej strony ze składnikami wynagrodzeń.

W ostatnim oknie odczytujemy, dla podświetlonego pracownika, wartości wszystkich składników listy zaznaczonej w oknie podrzędnym:


1/3/2009/P

Nazwa składnika	Wartość
Płaca zasadnicza	3 100,00 zł
Premia uznaniowa	400,00 zł
Podst.ubez emer-rent.	3 500,00 zł
Składka emerytalna	341,60 zł
Składka rentowa	52,50 zł
Podstawa ubez.chor.	3 500,00 zł
Składka na ubez.chor.	85,75 zł
Razem składki	479,85 zł
Brutto kosztowe	3 500,00 zł
Kwota brutto	3 500,00 zł

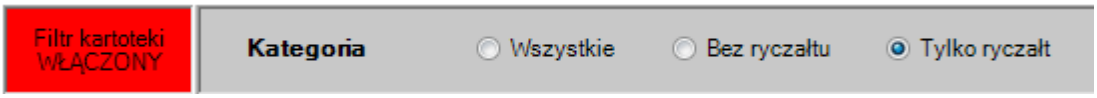
Będąc w ostatnim oknie i stojąc na danym składniku listy, po naciśnięciu na ikonę wyświetla się okno z opisem, jakim sposobem program podczas naliczania otrzymał daną wartość końcową.

Wszystkie tabele **Kartoteki wynagrodzeń** posiadają funkcję eksportu do programu Excel.

W zestawieniu można skorzystać z filtra "ryczałtu" - po naciśnięciu ikony w pasku narzędziowym okna głównego, wybieramy jedną z opcji: wszystkie, bez ryczałtu, tylko ryczałt. Wydzielenie pozycji z naliczonym podatkiem zryczałtowanym jest istotne przy określaniu wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego od osób fizycznych PIT 8AR.
Z tego względu, w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** ważne jest odpowiednie zdefiniowanie parametru składnika: czy ma być od niego naliczany podatek zryczałtowany i jeśli TAK, to jaki: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty oraz warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).

> ***UWAGA!***
> *Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.*

Na dole ekranu pojawi się okno, którego lewa część ma jaskrawe czerwone tło, aby przypominać i ostrzegać, że pracujemy w trybie filtrowanych osób.



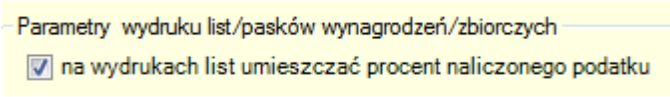
Dla wybranego pracownika/ wybranych pracowników możemy sporządzić wydruk kartoteki wynagrodzeń. Ikona jest dostępna na poziomie okna głównego. Wydruk jest połączeniem widoku okna głównego (podsumowanie składników) oraz okna podrzędnego (rozbicie składników na poszczególne listy):

© IeGat S.C.

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 27-03-2009
Kartoteka wynagrodzeń (skrócona) dla Ibacki Ireneusz

Symbol Wypłata Koszt ZUS Status listy Stawka podatku	Kwota brutto	Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Podatek brutto	Ulga zaliczki	Składka zdr. do odliczenia
1/1/2009/P 2009/01 2009/01 2009/01 19,00	1 500,00	120,00	1 174,00	223,06	50,00	100,31
1/2/2009/d 2009/02 2009/02 2009/02 19,00	1 500,00	0,00	1 294,00	245,86	0,00	100,31
1/2/2009/P 2009/02 2009/02 2009/02 19,00	1 500,00	120,00	1 174,00	223,06	50,00	100,31
1/3/2009/Z 2009/03 2009/03 2009/03 19,00	2 474,40	74,40	1 657,00	314,79	0,00	166,27
1/3/2009/P 2009/03 2009/03 2009/03 19,00	3 500,00	45,60	2 975,00	565,25	50,00	234,06
RAZEM :	10 474,40	360,00	8 274,00	1 572,02	150,00	701,26

Dostępna jest opcja umieszczania procentu naliczonego podatku na listach, i aby ją uruchomić należy wejść w ***Konfiguracja/Wydruki/Parametry wydruków*** i w parametrach wydruku list/pasków wynagrodzeń/ zbiorczych zaznaczyć:

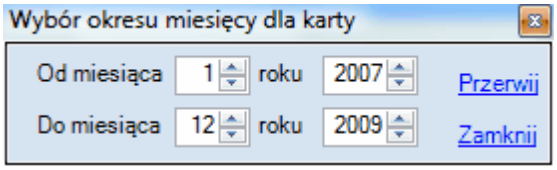


Uwaga: program ***'CPW'*** posiada automatyczną funkcję omijania pustych wydruków, która jest dostępna tylko w momencie drukowania kart dla więcej niż jednego pracownika.

6.6.8 Karta podatkowa

Karta to ogólne zestawienie, które pokazuje, dla wybranego pracownika, sumy miesięczne wynagrodzeń za dany rok lub sprecyzowany przedział miesięcy. Rozróżniamy karty w układzie: miesiąca podatkowego (Karta podatkowa), miesiąca ZUS (Karta ubezpieczeniowa), miesiąca kosztowego (Karta wynagrodzeń).

Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Karta podatkowa*** standardowo otwiera się zestawienie z bieżącego roku podatkowego, w którym składową jest miesiąc podatkowy (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).
Karta może obejmować dowolny okres czasu, który ustawiamy przy pomocy funkcji **"F5 Zmień okres"**. Po jej wywołaniu (pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , z menu kontekstowego lub naciskając klawisz **[F5]**) otwiera się okno wyboru daty:

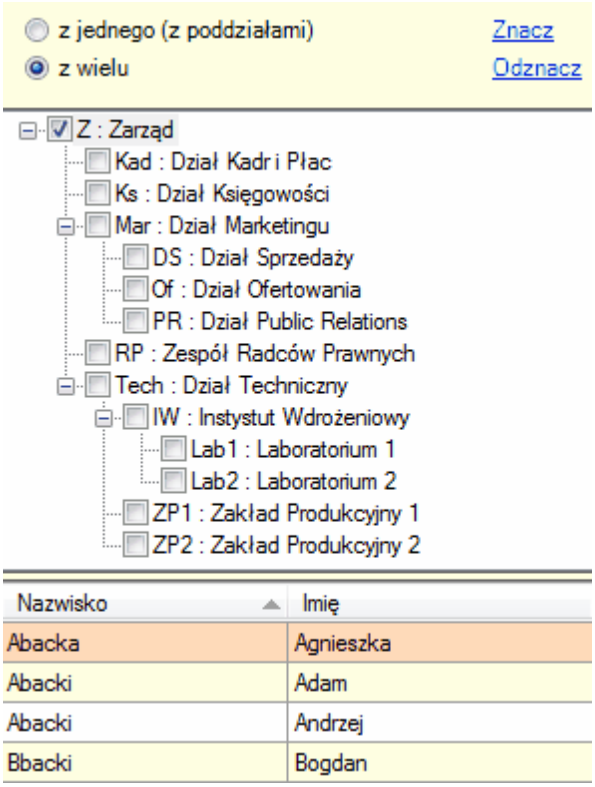


W Karcie dane są pogrupowane w oddzielnych zakładkach okna głównego, według rodzaju funduszu:

- Razem
- Fundusz osobowy
- Fundusz bezosobowy
- Fundusz ZUS.

Między zakładkami przechodzimy za pomocą myszy lub przycisków **[Strzałka w prawo/lewo]**.

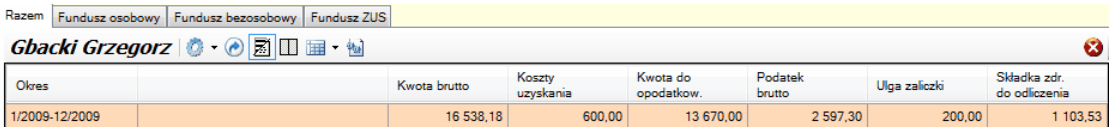
Z lewej strony ekranu znajduje się wbudowane podokno wyboru listy pracowników z jednego lub z wielu działów, dzięki któremu podświetlamy interesującą nas osobę do zestawienia:



Karta posiada cztery poziomy okien:

Poziom 1.

Dla danego pracownika, z wybranego okresu czasu odczytujemy łączne sumy składników wynagrodzeń w kolumnach z prawej strony tabeli. Składniki, które chcemy oglądać na ekranie ustawiamy za pomocą funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"**. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn. Po wprowadzeniu własnych zmian, zawsze możemy powrócić do standardowego zestawu składników, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .



Okres		Kwota brutto	Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Podatek brutto	Ulga zaliczki	Składka zdr. do odliczenia
1/2009-12/2009		16 538,18	600,00	13 670,00	2 597,30	200,00	1 103,53

Poziom 2.

Dla danego pracownika, okres jest rozbity na miesiące, w których wystąpiły wynagrodzenia (jakiekolwiek). Każdy rekord tabeli = 1 miesiąc podatkowy.

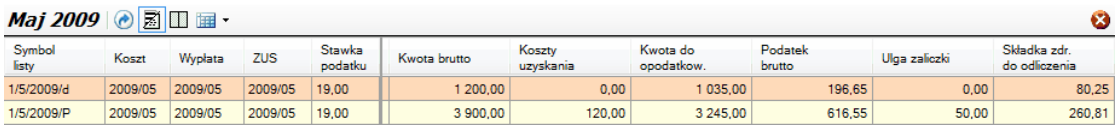


Rok/Miesiąc	Rok	Miesiac	Okres	Kwota brutto	Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Podatek brutto	Ulga zaliczki	Składka zdr. do odliczenia
2009/01	2009	1	2009/01	4 000,00	120,00	3 332,00	633,08	50,00	267,50
2009/02	2009	2	2009/02	420,00	120,00	242,00	45,98	0,00	25,63
2009/03	2009	3	2009/03	3 618,18	120,00	3 002,00	570,38	50,00	241,97
2009/04	2009	4	2009/04	3 400,00	120,00	2 814,00	534,66	50,00	227,37
2009/05	2009	5	2009/05	5 100,00	120,00	4 280,00	813,20	50,00	341,06

Poziom 3.

© IeGat S.C.

Dla danego pracownika, tabela pokazuje składniki w podziale na wszystkie listy, które wystąpiły w danym miesiącu. Każdy rekord tabeli = 1 lista.

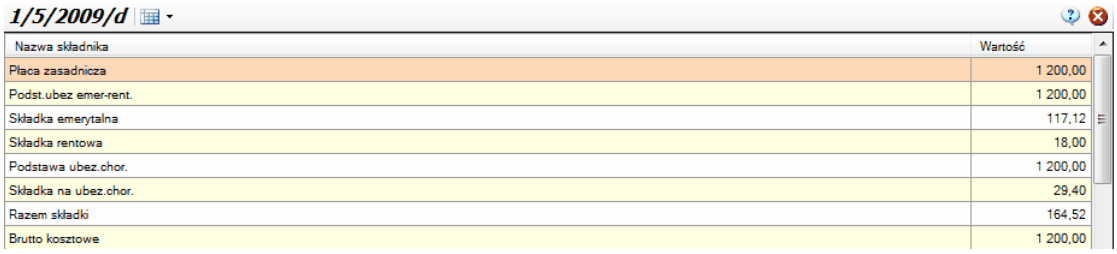

Maj 2009

Symbol listy	Koszt	Wypłata	ZUS	Stawka podatku	Kwota brutto	Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Podatek brutto	Ulga zaliczki	Składka zdr. do odliczenia
1/5/2009/d	2009/05	2009/05	2009/05	19,00	1 200,00	0,00	1 035,00	196,65	0,00	80,25
1/5/2009/P	2009/05	2009/05	2009/05	19,00	3 900,00	120,00	3 245,00	616,55	50,00	260,81

Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel jak: rok, miesiąc, symbol listy, stawka podatku itp.

UWAGA !
Z lewej strony tabeli znajdują się kolumny określające trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych:
"Wypłata" - **miesiąc podatkowy** (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).
"Koszt" - **miesiąc kosztowy** (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).
"ZUS" - **miesiąc ZUS** (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).

Poziom 4.
Najniższe okno przedstawia szczegóły podświetlonej wyżej listy z pokazaniem wszystkich składników niezerowych.

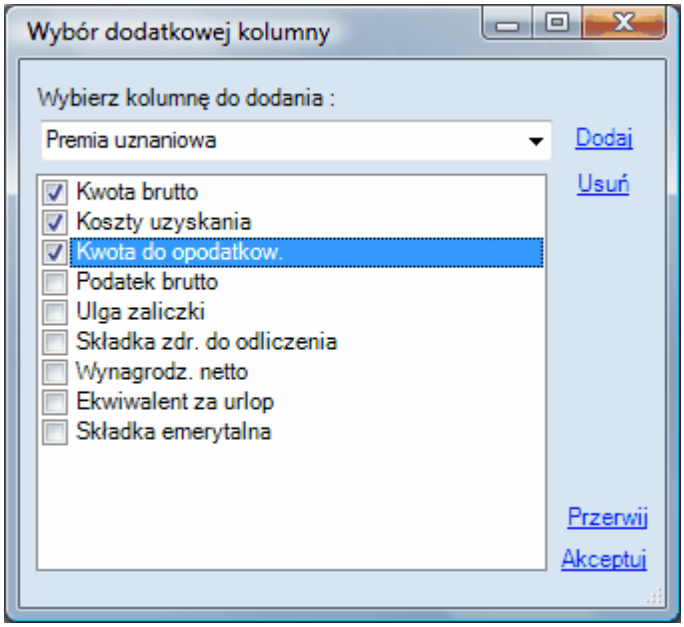

1/5/2009/d

Nazwa składnika	Wartość
Płaca zasadnicza	1 200,00
Podst.ubez emer-rent.	1 200,00
Składka emerytalna	117,12
Składka rentowa	18,00
Podstawa ubez.chor.	1 200,00
Składka na ubez.chor.	29,40
Razem składki	164,52
Brutto kosztowe	1 200,00

Funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** działa w oknach poziomu 1, 2, 3 i działa na wszystkie jednocześnie, niezależnie od tego, w którym będąc oknie - ją wywołamy.

Dodatkowo w tabeli okna 2 i 3 Karty podatkowej istnieją **kolumny "narastające"**, w których podawane są wartości liczbowe w sposób narastający. Okno dialogowe wywoływane za pomocą funkcji **"F6"** ma w tym przypadku trochę inny wygląd - jest rozbudowane o pola wyboru ☐ przy nazwach składników:

© IeGat S.C.



W rozwijanej liście zatytułowanej 'Wybierz kolumnę do dodania' odszukujemy interesujący nas składnik i klikamy na link Dodaj. Dana pozycja pojawi się w okienku poniżej z pozostałymi wcześniej wybranymi kolumnami.
Dodatkowo jeśli zaznaczymy myszką pole wyboru dla jakiejś pozycji, to w tabeli podziału na miesiące (okno poziomu 2) lub listy (okno poziomu 3) pojawi się ta kolumna również w układzie narastającym:

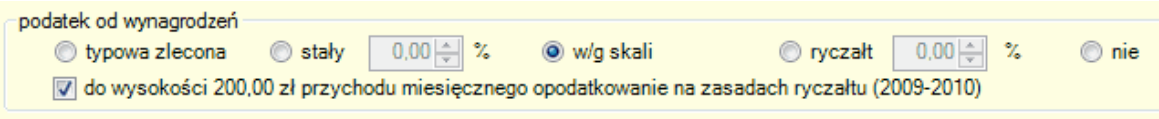
Rok/Miesiąc	Kwota brutto	Narastająco Kwota brutto	Koszty uzyskania	Narastająco Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Narastająco Kwota do opodatkow.
2008/06	4 900,00	4 900,00	111,25	111,25	4 117,00	4 117,00
2008/07	8 380,00	13 280,00	111,25	222,50	7 120,00	11 237,00
2008/08	8 720,00	22 000,00	111,25	333,75	8 609,00	19 846,00

W zestawieniu można skorzystać z filtra "ryczałtu" - po naciśnięciu ikony w pasku narzędziowym okna głównego, wybieramy jedną z opcji: wszystkie, bez ryczałtu, tylko ryczałt. Filtr działa we wszystkich zakładkach jednocześnie.
Wydzielenie pozycji z naliczonym podatkiem zryczałtowanym jest istotne przy określaniu wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego od osób fizycznych PIT 8AR.
Z tego względu w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** ważne jest odpowiednie zdefiniowanie parametru składnika: czy ma być od niego naliczany podatek zryczałtowany i jeśli TAK, to jaki: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty oraz warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).

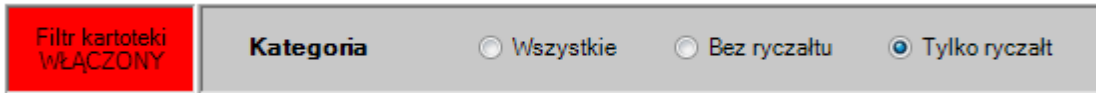
UWAGA!
Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.

© IeGat S.C.

Można w definicji składników ustawić wyświetlanie ostrzegawczego komunikatu dotyczącego wprowadzania składnika powyżej 200 zł, który podlega podatkowi zryczałtowanemu.

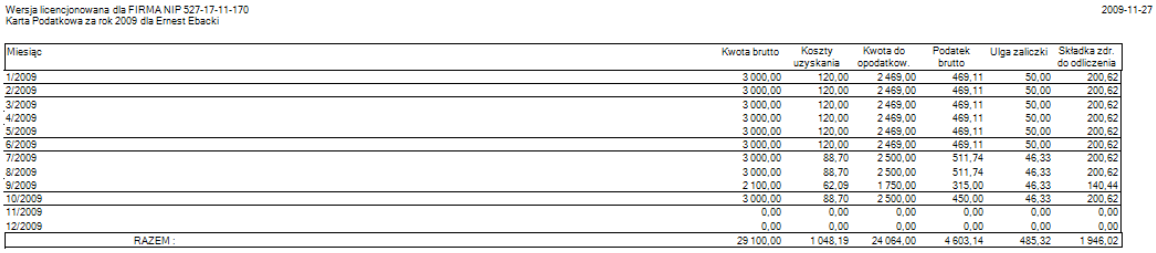


Na dole ekranu pojawi się okno, którego lewa część ma jaskrawe czerwone tło, aby przypominać i ostrzegać, że pracujemy w trybie filtrowanych osób.



W paskach narzędziowych Karty podatkowej dostępne są typowe funkcje pomocnicze: eksport do programu Excel danych z każdego okna, schowek pracowników. W tabelach można skorzystać z opcji sortowania po wybranej kolumnie.

Dla wybranego pracownika/ wybranych pracowników możemy sporządzić wydruk Karty podatkowej. Ikona  jest dostępna na poziomie okna głównego. Wydruk ma postać tabeli z podziałem w układzie miesięcy podatkowych:


Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170
Karta Podatkowa za rok 2009 dla Ernest Ebacki

2009-11-27

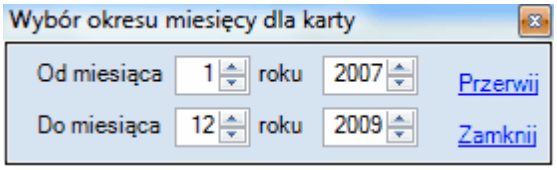
Miesiąc	Kwota brutto	Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Podatek brutto	Ulga zaliczki	Składka zdr. do odliczenia
1/2009	3 000,00	120,00	2 469,00	469,11	50,00	200,62
2/2009	3 000,00	120,00	2 469,00	469,11	50,00	200,62
3/2009	3 000,00	120,00	2 469,00	469,11	50,00	200,62
4/2009	3 000,00	120,00	2 469,00	469,11	50,00	200,62
5/2009	3 000,00	120,00	2 469,00	469,11	50,00	200,62
6/2009	3 000,00	120,00	2 469,00	469,11	50,00	200,62
7/2009	3 000,00	88,70	2 500,00	511,74	46,33	200,62
8/2009	3 000,00	88,70	2 500,00	511,74	46,33	200,62
9/2009	2 100,00	62,09	1 750,00	315,00	46,33	140,44
10/2009	3 000,00	88,70	2 500,00	450,00	46,33	200,62
11/2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12/2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM :	29 100,00	1 048,19	24 064,00	4 603,14	485,32	1 946,02

Uwaga: program ***'CPW'*** posiada automatyczną funkcję omijania pustych wydruków, która jest dostępna tylko w momencie drukowania kart dla więcej niż jednego pracownika.

6.6.9 Karta ubezpieczeniowa

Karta to ogólne zestawienie, które pokazuje dla wybranego pracownika sumy miesięczne wynagrodzeń za dany rok lub sprecyzowany przedział miesięcy. Rozróżniamy karty w układzie: miesiąca podatkowego (Karta podatkowa), miesiąca ZUS (Karta ubezpieczeniowa), miesiąca kosztowego (Karta wynagrodzeń).

Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Karta ubezpieczeniowa*** standardowo otwiera się zestawienie z bieżącego roku ZUS, w którym składową jest miesiąc ZUS (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).
Karta może obejmować dowolny okres czasu, który ustawiamy przy pomocy funkcji **"F5 Zmień okres"**. Po jej wywołaniu (pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , z menu kontekstowego lub naciskając klawisz **[F5]**) otwiera się okno wyboru daty:

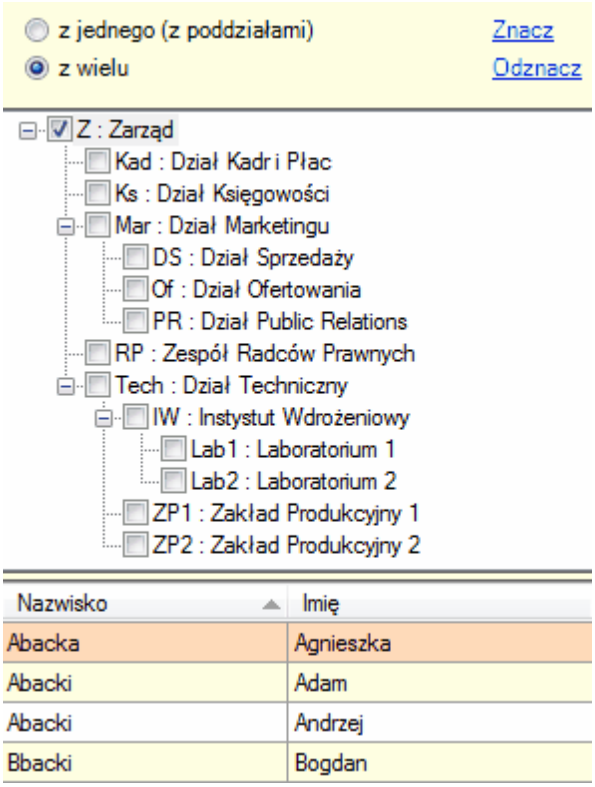


W Karcie dane są pogrupowane w oddzielnych zakładkach okna głównego, według rodzaju funduszu:

- Razem
- Fundusz osobowy
- Fundusz bezosobowy
- Fundusz ZUS.

Między zakładkami przechodzimy za pomocą myszy lub przycisków **[strzałka w prawo/lewo]**.

Z lewej strony ekranu znajduje się wbudowane podokno wyboru listy pracowników z jednego lub z wielu działów, dzięki któremu podświetlamy interesującą nas osobę do zestawienia:

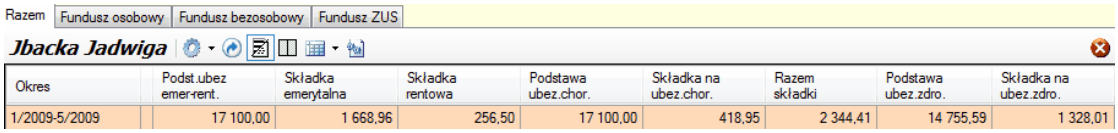


Karta posiada cztery poziomy okien:

Poziom 1.

Dla danego pracownika, z wybranego okresu czasu odczytujemy łączne sumy składników wynagrodzeń w kolumnach z prawej strony tabeli. Składniki, które chcemy oglądać na ekranie ustawiamy za pomocą funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"**. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn. Po wprowadzeniu własnych zmian, zawsze możemy powrócić do standardowego zestawu składników, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .

© IeGat S.C.

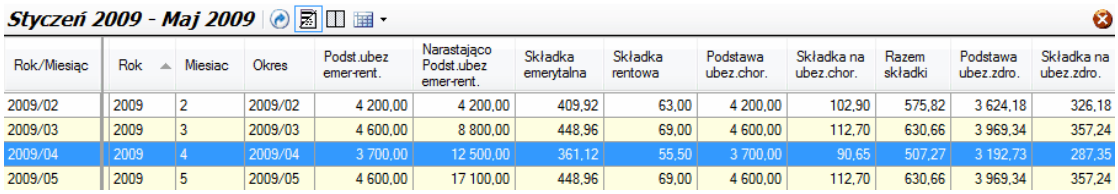

Razem | Fundusz osobowy | Fundusz bezosobowy | Fundusz ZUS

Jbacka Jadwiga

Okres	Podst.ubez emer-rent.	Składka emerytalna	Składka rentowa	Podstawa ubez.chor.	Składka na ubez.chor.	Razem składki	Podstawa ubez.zdro.	Składka na ubez.zdro.
1/2009-5/2009	17 100,00	1 668,96	256,50	17 100,00	418,95	2 344,41	14 755,59	1 328,01

Poziom 2.

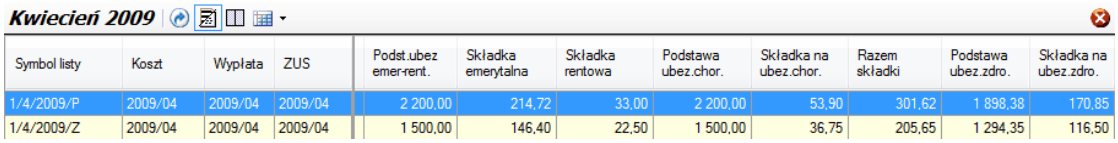
Dla danego pracownika, okres jest rozbity na miesiące, w których wystąpiły wynagrodzenia (jakiekolwiek). Każdy rekord tabeli = 1 miesiąc ZUS.


Styczeń 2009 - Maj 2009

Rok/Miesiąc	Rok	Miesiac	Okres	Podst.ubez emer-rent.	Narastająco Podst.ubez emer-rent.	Składka emerytalna	Składka rentowa	Podstawa ubez.chor.	Składka na ubez.chor.	Razem składki	Podstawa ubez.zdro.	Składka na ubez.zdro.
2009/02	2009	2	2009/02	4 200,00	4 200,00	409,92	63,00	4 200,00	102,90	575,82	3 624,18	326,18
2009/03	2009	3	2009/03	4 600,00	8 800,00	448,96	69,00	4 600,00	112,70	630,66	3 969,34	357,24
2009/04	2009	4	2009/04	3 700,00	12 500,00	361,12	55,50	3 700,00	90,65	507,27	3 192,73	287,35
2009/05	2009	5	2009/05	4 600,00	17 100,00	448,96	69,00	4 600,00	112,70	630,66	3 969,34	357,24

Poziom 3.

Dla danego pracownika, tabela pokazuje składniki w podziale na wszystkie listy, które wystąpiły w danym miesiącu. Każdy rekord tabeli = 1 lista.


Kwiecień 2009

Symbol listy	Koszt	Wypłata	ZUS	Podst.ubez emer-rent.	Składka emerytalna	Składka rentowa	Podstawa ubez.chor.	Składka na ubez.chor.	Razem składki	Podstawa ubez.zdro.	Składka na ubez.zdro.
1/4/2009/P	2009/04	2009/04	2009/04	2 200,00	214,72	33,00	2 200,00	53,90	301,62	1 898,38	170,85
1/4/2009/Z	2009/04	2009/04	2009/04	1 500,00	146,40	22,50	1 500,00	36,75	205,65	1 294,35	116,50

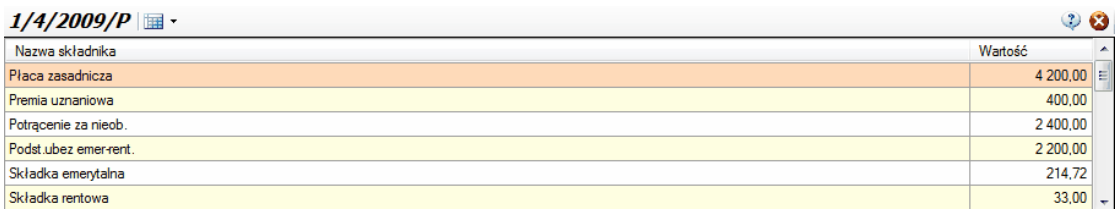
Korzystając z menu kontekstowego, w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel jak: rok, miesiąc, symbol listy, opis, stawka podatku itp.

UWAGA !

Z lewej strony tabeli znajdują się kolumny określające trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych:
"Wypłata" - **miesiąc podatkowy** (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).
"Koszt" - **miesiąc kosztowy** (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).
"ZUS" - **miesiąc ZUS** (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).

Poziom 4.

Najniższe okno przedstawia szczegóły podświetlonej wyżej listy z pokazaniem wszystkich składników niezerowych.

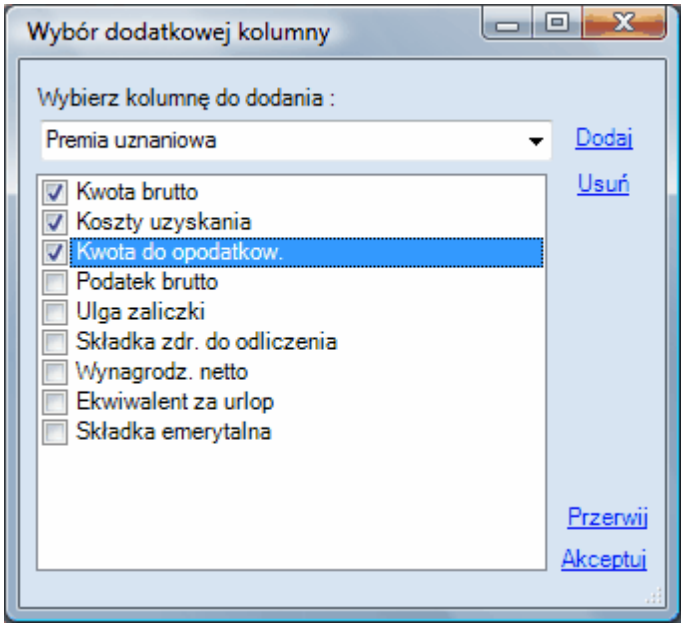

1/4/2009/P

Nazwa składnika	Wartość
Płaca zasadnicza	4 200,00
Premia uznaniowa	400,00
Potrącenie za nieob.	2 400,00
Podst.ubez emer-rent.	2 200,00
Składka emerytalna	214,72
Składka rentowa	33,00

© IeGat S.C.

Funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** działa w oknach poziomu 1, 2, 3 i działa na wszystkie jednocześnie, niezależnie od tego, w którym będąc oknie - ją wywołamy.

Dodatkowo w tabeli okna 2 i 3 Karty ubezpieczeniowej istnieją **kolumny "narastające"**, w których podawane są wartości liczbowe w sposób narastający. Okno dialogowe wywoływane za pomocą funkcji **"F6"** ma w tym przypadku trochę inny wygląd - jest rozbudowane o pola wyboru przy nazwach składników:



W rozwijanej liście zatytułowanej 'Wybierz kolumnę do dodania' podświetlamy interesujący nas składnik i klikamy na link Dodaj. Dana pozycja pojawi się w okienku poniżej z pozostałymi wcześniej wybranymi kolumnami.
Dodatkowo, jeśli zaznaczymy myszką pole wyboru dla jakiejś pozycji, to w tabeli podziału na miesiące (okno poziomu 2) lub listy (okno poziomu 3) pojawi się ta kolumna również w układzie narastającym:

Rok/Miesiąc	Kwota brutto	Narastająco Kwota brutto	Koszty uzyskania	Narastająco Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Narastająco Kwota do opodatkow.
2008/06	4 900,00	4 900,00	111,25	111,25	4 117,00	4 117,00
2008/07	8 380,00	13 280,00	111,25	222,50	7 120,00	11 237,00
2008/08	8 720,00	22 000,00	111,25	333,75	8 609,00	19 846,00

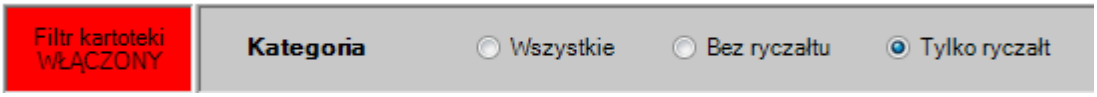
W zestawieniu można skorzystać z filtra "ryczałtu" - po naciśnięciu ikony w pasku narzędziowym okna głównego, wybieramy jedną z opcji: wszystkie, bez ryczałtu, tylko ryczałt. Filtr działa we wszystkich zakładkach jednocześnie.
Wydzielenie pozycji z naliczonym podatkiem zryczałtowanym jest istotne przy określaniu wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego od osób fizycznych PIT 8AR.
Z tego względu w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** ważne jest odpowiednie zdefiniowanie parametru składnika: czy ma być od niego naliczany podatek zryczałtowany i jeśli

© IeGat S.C.

TAK, to jaki: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty oraz warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).

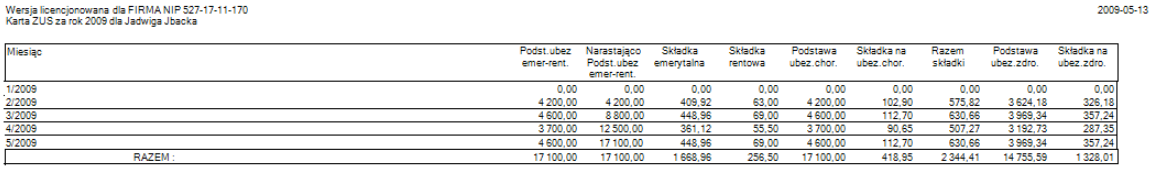
> ***UWAGA!***
> *Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.*

Na dole ekranu pojawi się okno, którego lewa część ma jaskrawe czerwone tło, aby przypominać i ostrzegać, że pracujemy w trybie filtrowanych osób.



W paskach narzędziowych Karty ubezpieczeniowej dostępne są typowe funkcje pomocnicze: eksport do programu Excel danych z każdego okna, schowek pracowników. W tabelach można skorzystać z opcji sortowania po wybranej kolumnie.

Dla wybranego pracownika/ wybranych pracowników możemy sporządzić wydruk Karty ubezpieczeniowej. Ikona  jest dostępna na poziomie okna głównego. Wydruk ma postać tabeli z podziałem w układzie miesięcy ZUS:


Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-05-13
Karta ZUS za rok 2009 dla Jadwiga Jbacka

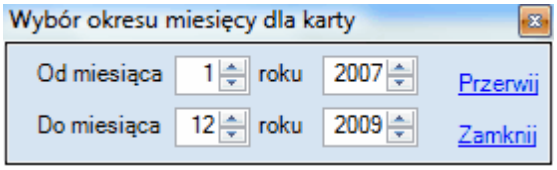
Miesiąc	Podst.ubez emer-rent.	Narastająco Podst.ubez emer-rent.	Składka emerytalna	Składka rentowa	Podstawa ubez.chor.	Składka na ubez.chor.	Razem składki	Podstawa ubez.zdro.	Składka na ubez.zdro.
1/2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2/2009	4 200,00	4 200,00	409,92	63,00	4 200,00	102,90	575,82	3 624,18	326,18
3/2009	4 600,00	8 800,00	448,96	69,00	4 600,00	112,70	630,66	3 969,34	357,24
4/2009	3 700,00	12 500,00	361,12	55,50	3 700,00	90,65	507,27	3 192,73	287,35
5/2009	4 600,00	17 100,00	448,96	69,00	4 600,00	112,70	630,66	3 969,34	357,24
RAZEM :	17 100,00	17 100,00	1 668,96	256,50	17 100,00	418,95	2 344,41	14 755,59	1 328,01

Uwaga: program ***'CPW'*** posiada automatyczną funkcję omijania pustych wydruków, która jest dostępna tylko w momencie drukowania kart dla więcej niż jednego pracownika.

6.6.10 Karta wynagrodzeń

Karta to ogólne zestawienie, które pokazuje dla wybranego pracownika sumy miesięczne wynagrodzeń za dany rok lub sprecyzowany przedział miesięcy. Rozróżniamy karty w układzie: miesiąca podatkowego (Karta podatkowa), miesiąca ZUS (Karta ubezpieczeniowa), miesiąca kosztowego (Karta wynagrodzeń).

Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Karta wynagrodzeń*** standardowo otwiera się zestawienie z bieżącego roku kosztowego, w którym składową jest miesiąc kosztowy (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).
Karta może obejmować dowolny okres czasu, który ustawiamy przy pomocy funkcji **"F5 Zmień okres"**. Po jej wywołaniu (pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , z menu kontekstowego lub naciskając klawisz **[F5]**) otwiera się okno wyboru daty:

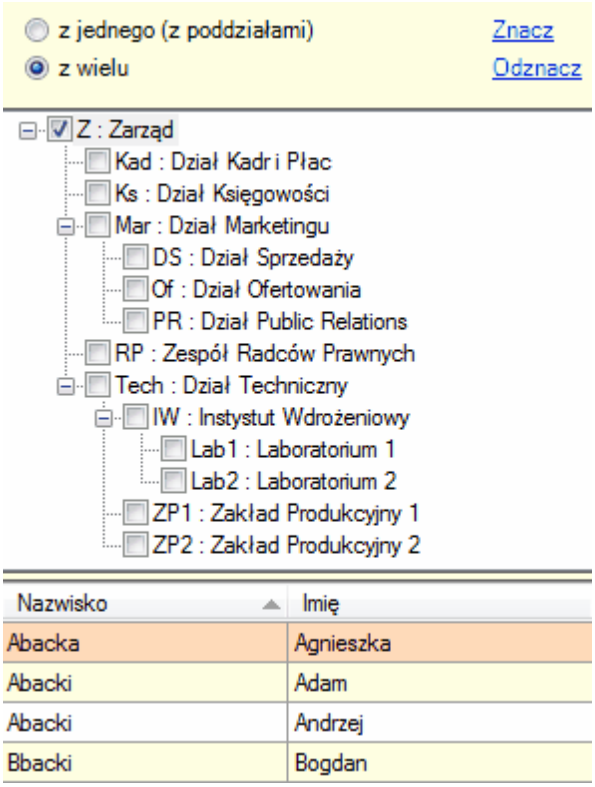


W Karcie dane są pogrupowane w oddzielnych zakładkach okna głównego wg rodzaju funduszu:

- Razem
- Fundusz osobowy
- Fundusz bezosobowy
- Fundusz ZUS.

Między zakładkami przechodzimy za pomocą myszy lub przycisków **[strzałka w prawo/lewo]**.

Z lewej strony ekranu znajduje się wbudowane podokno wyboru listy pracowników z jednego lub z wielu działów, dzięki któremu podświetlamy interesującą nas osobę do zestawienia:

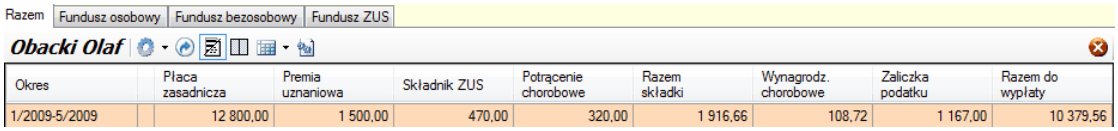


Karta posiada cztery poziomy okien:

Poziom 1.

Dla danego pracownika, z wybranego okresu czasu odczytujemy łączne sumy składników wynagrodzeń w kolumnach z prawej strony tabeli. Składniki, które chcemy oglądać na ekranie ustawiamy za pomocą funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"**. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn. Po wprowadzeniu własnych zmian, zawsze możemy powrócić do standardowego zestawu składników, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk . (w przypadku Karty wynagrodzeń standardowo wyświetla się pierwszych 8 składników z listy).

© IeGat S.C.

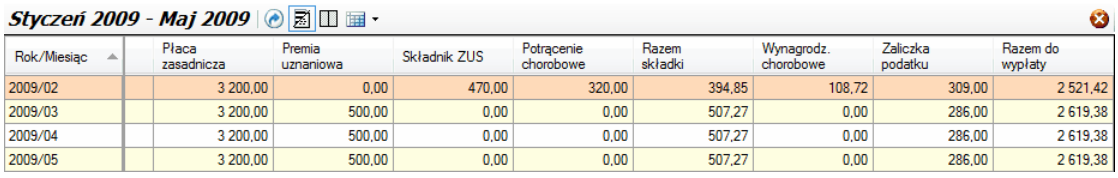

Razem | Fundusz osobowy | Fundusz bezosobowy | Fundusz ZUS

Obacki Olaf

Okres	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Składnik ZUS	Potrącenie chorobowe	Razem składki	Wynagrodz. chorobowe	Zaliczka podatku	Razem do wypłaty
1/2009-5/2009	12 800,00	1 500,00	470,00	320,00	1 916,66	108,72	1 167,00	10 379,56

Poziom 2.

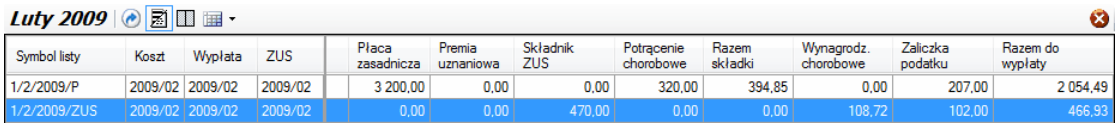
Dla danego pracownika, okres jest rozbity na miesiące, w których wystąpiły wynagrodzenia (jakiekolwiek). Każdy rekord tabeli = 1 miesiąc kosztowy.


Styczeń 2009 - Maj 2009

Rok/Miesiąc	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Składnik ZUS	Potrącenie chorobowe	Razem składki	Wynagrodz. chorobowe	Zaliczka podatku	Razem do wypłaty
2009/02	3 200,00	0,00	470,00	320,00	394,85	108,72	309,00	2 521,42
2009/03	3 200,00	500,00	0,00	0,00	507,27	0,00	286,00	2 619,38
2009/04	3 200,00	500,00	0,00	0,00	507,27	0,00	286,00	2 619,38
2009/05	3 200,00	500,00	0,00	0,00	507,27	0,00	286,00	2 619,38

Poziom 3.

Dla danego pracownika, tabela pokazuje składniki w podziale na wszystkie listy, które wystąpiły w danym miesiącu. Każdy rekord tabeli = 1 lista.


Luty 2009

Symbol listy	Koszt	Wypłata	ZUS	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Składnik ZUS	Potrącenie chorobowe	Razem składki	Wynagrodz. chorobowe	Zaliczka podatku	Razem do wypłaty
1/2/2009/P	2009/02	2009/02	2009/02	3 200,00	0,00	0,00	320,00	394,85	0,00	207,00	2 054,49
1/2/2009/ZUS	2009/02	2009/02	2009/02	0,00	0,00	470,00	0,00	0,00	108,72	102,00	466,93

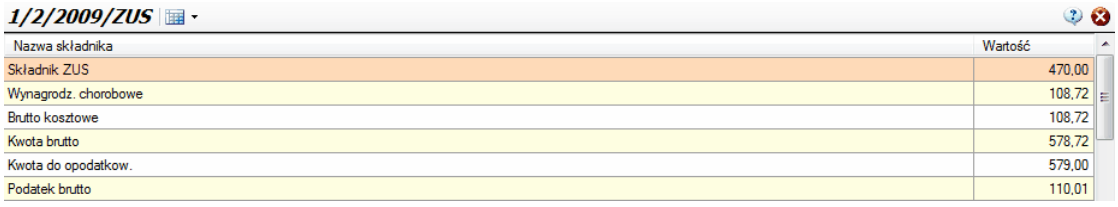
Korzystając z menu kontekstowego, w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel jak: rok, miesiąc, symbol listy, opis, stawka podatku itp.

UWAGA !

Z lewej strony tabeli znajdują się kolumny określające trzy rodzaje miesięcy rozliczeniowych:
"Wypłata" - **miesiąc podatkowy** (miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy, a więc taki, w którym wypłacamy pieniądze).
"Koszt" - **miesiąc kosztowy** (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).
"ZUS" - **miesiąc ZUS** (miesiąc, w którym odprowadza się składki ZUS).

Poziom 4.

Najniższe okno przedstawia szczegóły podświetlonej wyżej listy z pokazaniem wszystkich składników niezerowych.


1/2/2009/ZUS

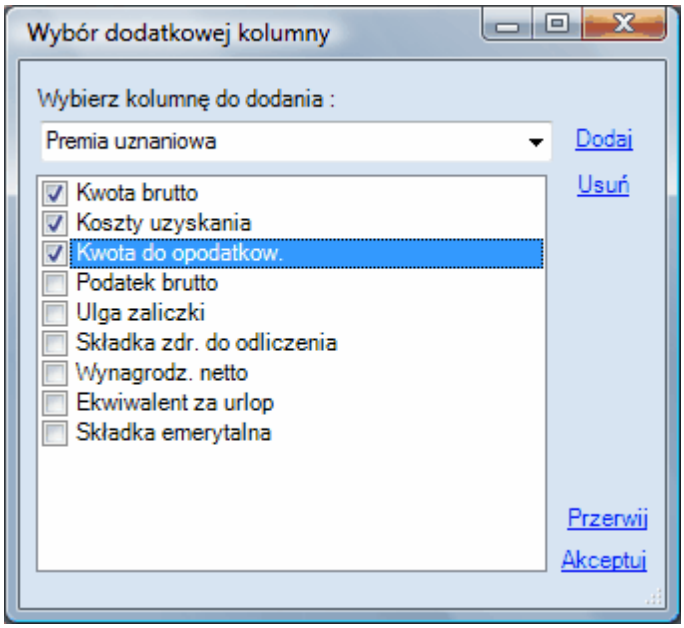
Nazwa składnika	Wartość
Składnik ZUS	470,00
Wynagrodz. chorobowe	108,72
Brutto kosztowe	108,72
Kwota brutto	578,72
Kwota do opodatkow.	579,00
Podatek brutto	110,01

Funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** działa w oknach poziomu 1, 2, 3 i działa na wszystkie

© IeGat S.C.

jednocześnie, niezależnie od tego, w którym oknie będąc ją wywołamy.

Dodatkowo w tabeli okna 2 i 3 Karty wynagrodzeń istnieją **kolumny "narastające"**, w których podawane są wartości liczbowe w sposób narastający. Okno dialogowe wywoływane za pomocą funkcji **"F6"** ma w tym przypadku trochę inny wygląd - jest rozbudowane o pola wyboru ☐ przy nazwach składników:



W rozwijanej liście zatytułowanej 'Wybierz kolumnę do dodania' podświetlamy interesujący nas składnik i klikamy na link Dodaj. Dana pozycja pojawi się w okienku poniżej z pozostałymi wcześniej wybranymi kolumnami.
Dodatkowo jeśli zaznaczymy myszką pole wyboru ☑ dla jakiejś pozycji, to w tabeli podziału na miesiące (okno poziomu 2) lub listy (okno poziomu 3) pojawi się ta kolumna również w układzie narastającym:

Rok/Miesiąc	Kwota brutto	Narastająco Kwota brutto	Koszty uzyskania	Narastająco Koszty uzyskania	Kwota do opodatkow.	Narastająco Kwota do opodatkow.
2008/06	4 900,00	4 900,00	111,25	111,25	4 117,00	4 117,00
2008/07	8 380,00	13 280,00	111,25	222,50	7 120,00	11 237,00
2008/08	8 720,00	22 000,00	111,25	333,75	8 609,00	19 846,00

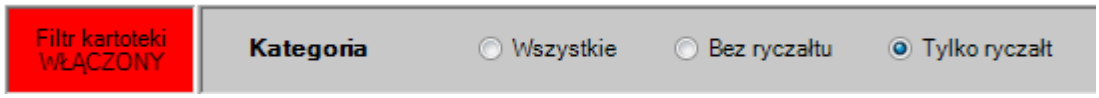
W zestawieniu można skorzystać z filtra "ryczałtu" - po naciśnięciu ikony w pasku narzędziowym okna głównego, wybieramy jedną z opcji: wszystkie, bez ryczałtu, tylko ryczałt. Filtr działa we wszystkich zakładkach jednocześnie.
Wydzielenie pozycji z naliczonym podatkiem zryczałtowanym jest istotne przy określaniu wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego od osób fizycznych PIT 8AR.
Z tego względu w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** ważne jest odpowiednie zdefiniowanie parametru składnika: czy ma być od niego naliczany podatek zryczałtowany i jeśli TAK, to jaki: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty oraz

© IeGat S.C.

warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).

UWAGA!
Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.

Na dole ekranu pojawi się okno, którego lewa część ma jaskrawe czerwone tło, aby przypominać i ostrzegać, że pracujemy w trybie filtrowanych osób.



W paskach narzędziowych Karty wynagrodzeń dostępne są typowe funkcje pomocnicze: eksport do programu Excel danych z każdego okna, schowek pracowników. W tabelach można skorzystać z opcji sortowania po wybranej kolumnie.

Dla wybranego pracownika/ wybranych pracowników możemy sporządzić wydruk Karty wynagrodzeń. Ikona  jest dostępna na poziomie okna głównego. Wydruk ma postać tabeli z podziałem w układzie miesięcy kosztowych:

Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 2009-05-13
Karta Wynagrodzeń za rok 2009 dla Olaf Obacki

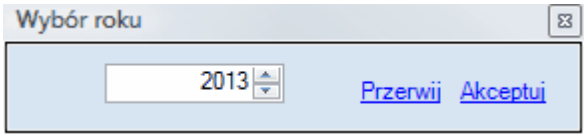
Miesiąc	Płaca zasadnicza	Premia uznaniowa	Składnik ZUS	Potrącenie chorobowe	Razem składki	Wynagrodz. chorobowe	Zaliczka podatku	Razem do wypłaty
1/2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2/2009	3 200,00	0,00	470,00	320,00	394,85	108,72	309,00	2 521,42
3/2009	3 200,00	500,00	0,00	0,00	507,27	0,00	286,00	2 619,38
4/2009	3 200,00	500,00	0,00	0,00	507,27	0,00	286,00	2 619,38
5/2009	3 200,00	500,00	0,00	0,00	507,27	0,00	286,00	2 619,38
RAZEM :	12 800,00	1 500,00	470,00	320,00	1 916,66	108,72	1 167,00	10 379,56

Uwaga: program ***'CPW'*** posiada automatyczną funkcję omijania pustych wydruków, która jest dostępna tylko w momencie drukowania kart dla więcej niż jednego pracownika.

6.6.11 Karta przychodów

Karta to ogólne zestawienie, które pokazuje zestawienie przychodów wybranego roku zgodnie z wymogami Ministerstwa Finansów. Rozróżniamy karty w układzie: miesiąca podatkowego (Karta podatkowa), miesiąca ZUS (Karta ubezpieczeniowa), miesiąca kosztowego (Karta wynagrodzeń, Karta przychodów). Składa się z karty wynagrodzeń.

Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Karta wynagrodzeń*** standardowo otwiera się zestawienie z bieżącego roku kosztowego, w którym składową jest miesiąc kosztowy (miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).
Karta może rozliczać tylko jeden rok, który ustawiamy przy pomocy funkcji **"F5 Zmień okres"**. Po jej wywołaniu (pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , z menu kontekstowego lub naciskając klawisz **[F5]**) otwiera się okno wyboru daty:

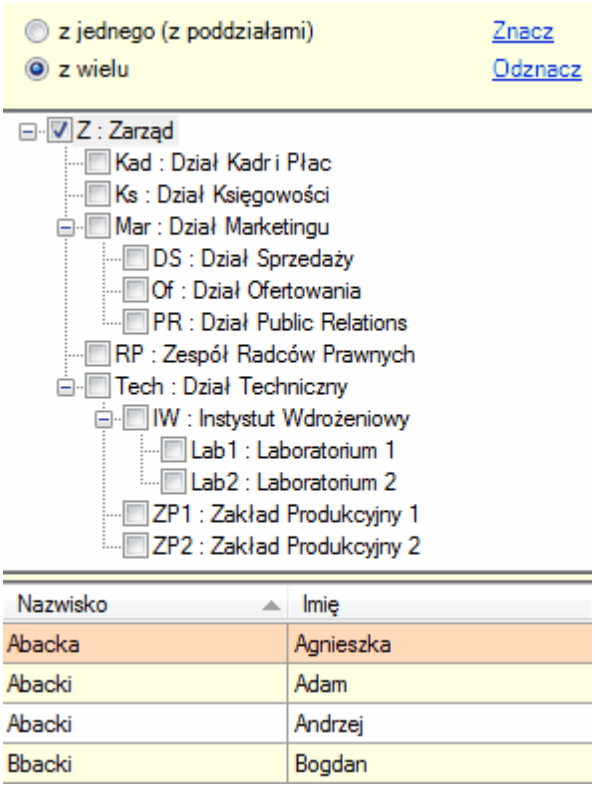


W Karcie dane są pogrupowane w oddzielnych zakładkach okna głównego wg rodzaju funduszu:

- Razem
- Fundusz osobowy
- Fundusz bezosobowy
- Fundusz ZUS.

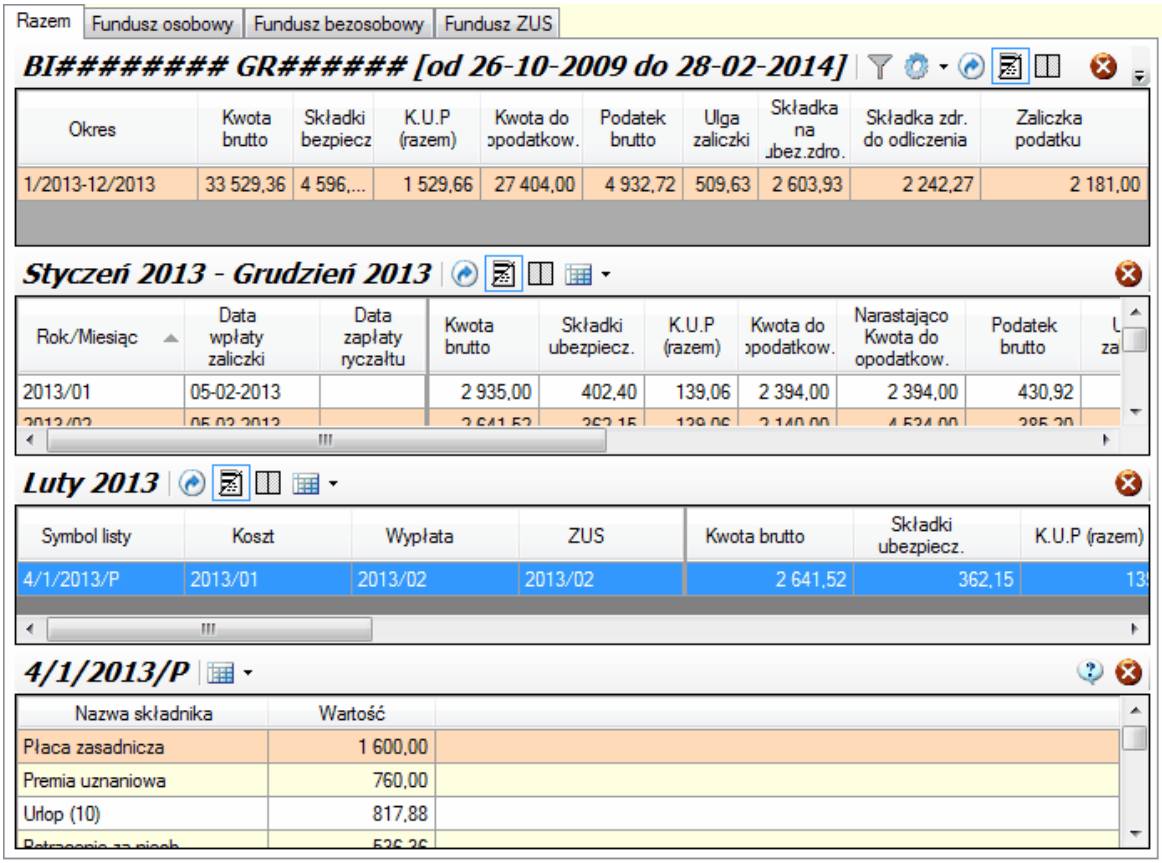
Między zakładkami przechodzimy za pomocą myszy lub przycisków **[strzałka w prawo/lewo]**.

Z lewej strony ekranu znajduje się wbudowane podokno wyboru listy pracowników z jednego lub z wielu działów, dzięki któremu podświetlamy interesującą nas osobę do zestawienia:



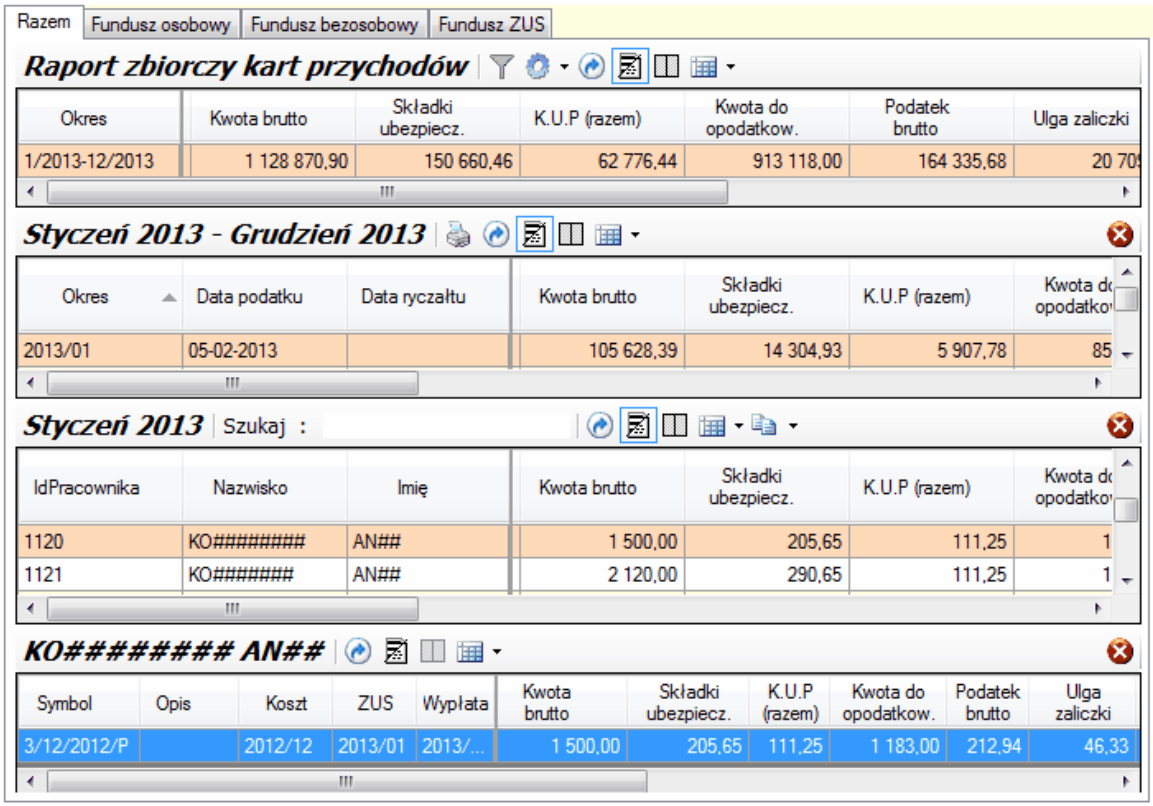
Po wybraniu pracownika, po prawej stronie otworzy się okno z danymi. Klikając w wybrane pozycje możemy rozszerzać zakres informacji, do których mamy wgląd.

© IeGat S.C.

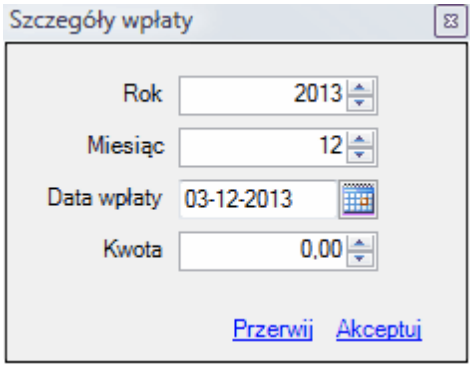


***Uwaga**: W drugim podoknie, gdzie uwzględnione są kolumny: data wpłaty zaliczki oraz data zapłaty ryczałtu, należy pamiętać aby były one wyświetlone. W przypadku braku tych kolumn na widoku, nie zostaną one uwzględnione na wydruku.*
W Kartach Przychodów nie ma możliwości edycji danych.

Raport zbiorczy kart przychodów:
Znajduje się tutaj raport kart przychodów za wybrany rok. Nie ma możliwości edycji danych i jedyną dostępną funkcją jest zmiana okresu raportu. Zakładka ta jest również podzielona na: razem, fundusz osobowy, fundusz bezosobowy, fundusz ZUS. W momencie uruchomienia raportu, mamy możliwości przechodzenia od ogólnego raportu, aż do konkretnych pracowników.



Rejestr wpłat:
Rejestrowane są tutaj wykonane przez Użytkownika przelewy. Jeśli nie zostają one dodane automatycznie przez program, istnieje możliwość wpisania ręcznie nowej pozycji. Bardzo istotne jest rejestrowanie przelewów na czas, aby nie było problemów z terminowymi rozliczeniami i sprawozdaniami. Dane powiązane są z PIT 4R oraz PIT 8AR. Aby utworzyć nowy wpis należy kliknąć  , lub wybrać **[INSERT]**.



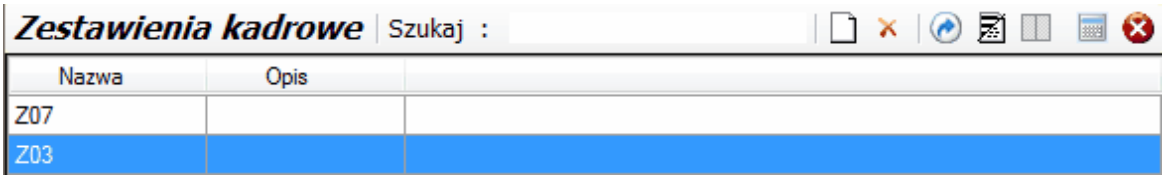
Dla wybranego pracownika/ wybranych pracowników możemy sporządzić wydruk Karty wynagrodzeń. Ikona  jest dostępna na poziomie okna głównego.

Uwaga: program ***'CPW'*** posiada automatyczną funkcję omijania pustych wydruków, która jest dostępna tylko w momencie drukowania kart dla więcej niż jednego pracownika.

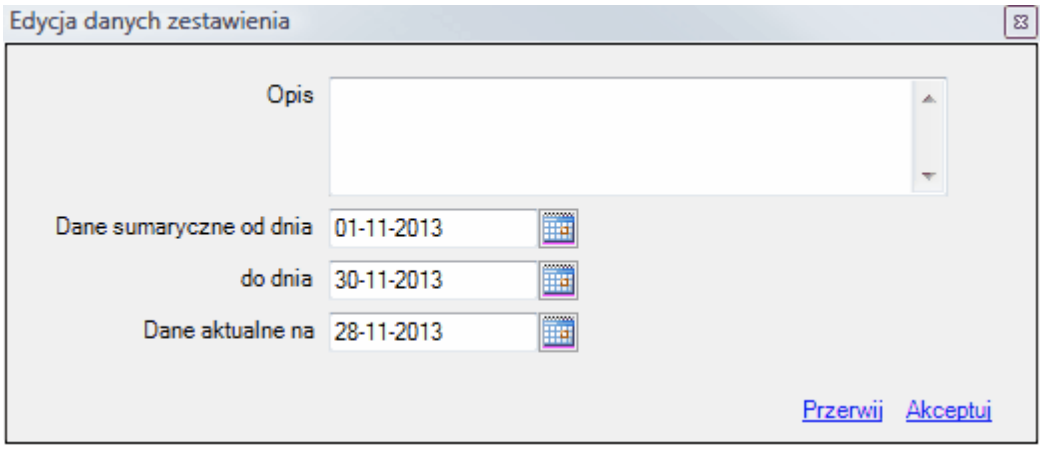
© IeGat S.C.

6.6.12 Definiowanie kadrowe

Zestawienia kadrowe są formą przekroju przez dane pracownika na wielu poziomach informacji jakie zostały zapisane w bazie. W tym przypadku bardzo ważne jest definiowanie parametrów, na podstawie których utworzony zostanie dokument.



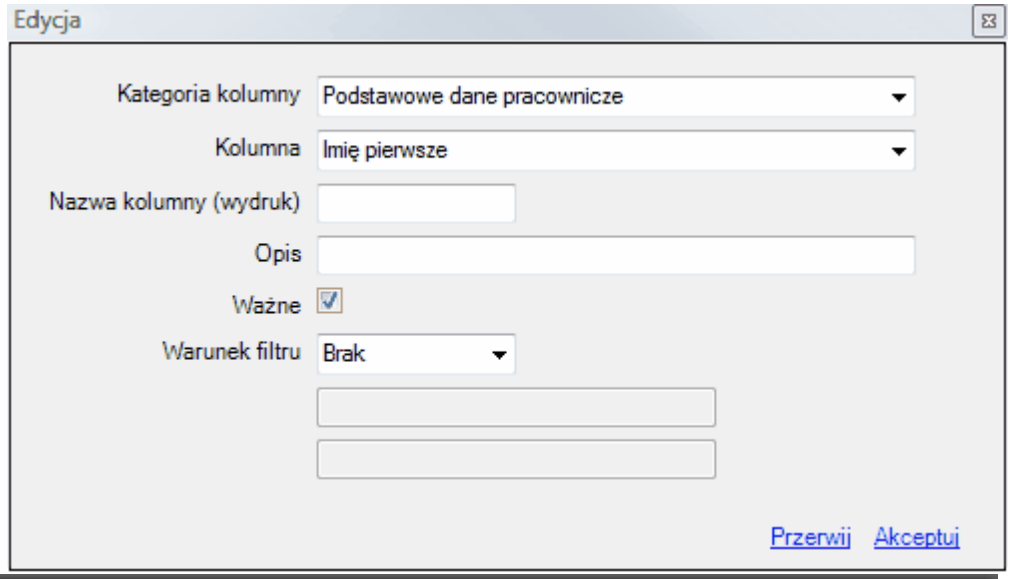
W menu ***Zestawienia/Definiowanie kadrowe*** klikamy . Program zapyta się, czy ma dodać nową pozycje i po potwierdzeniu, otworzy nam się okno edycji zestawienia, w którym należy uzupełnić *nazwę* i *opis typu definicji*. Otworzone zostanie podokno, w którego zakładkach odnajdujemy *Zestawienia* oraz *Definicje*. Po wejściu w *Zestawienia* oraz wybraniu , będziemy mieli możliwość wybrania pracowników, dla których tworzone jest zestawienie. W momencie potwierdzenia, otworzy się okno edycji danych zestawienia:

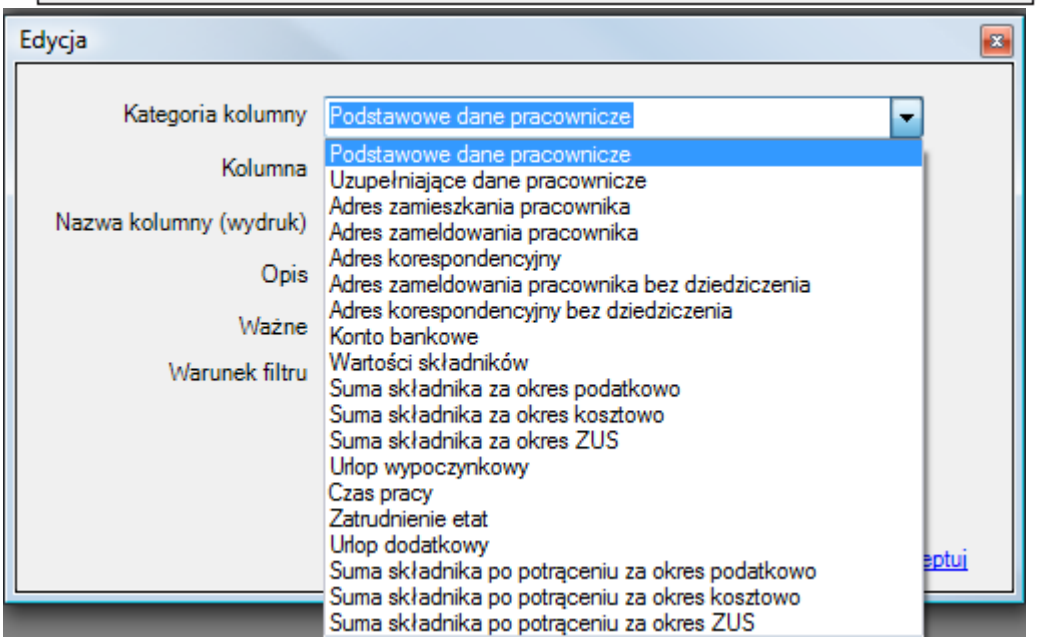


Poza opisem, bardzo istotne jest ustalenie dat zestawienia. '*Dane sumaryczne od dnia'* oznacza, że np. suma godzin i wynagrodzeń liczona jest w określonym przez nas okresie, zaś reszta ustalana jest na aktualny dzień.

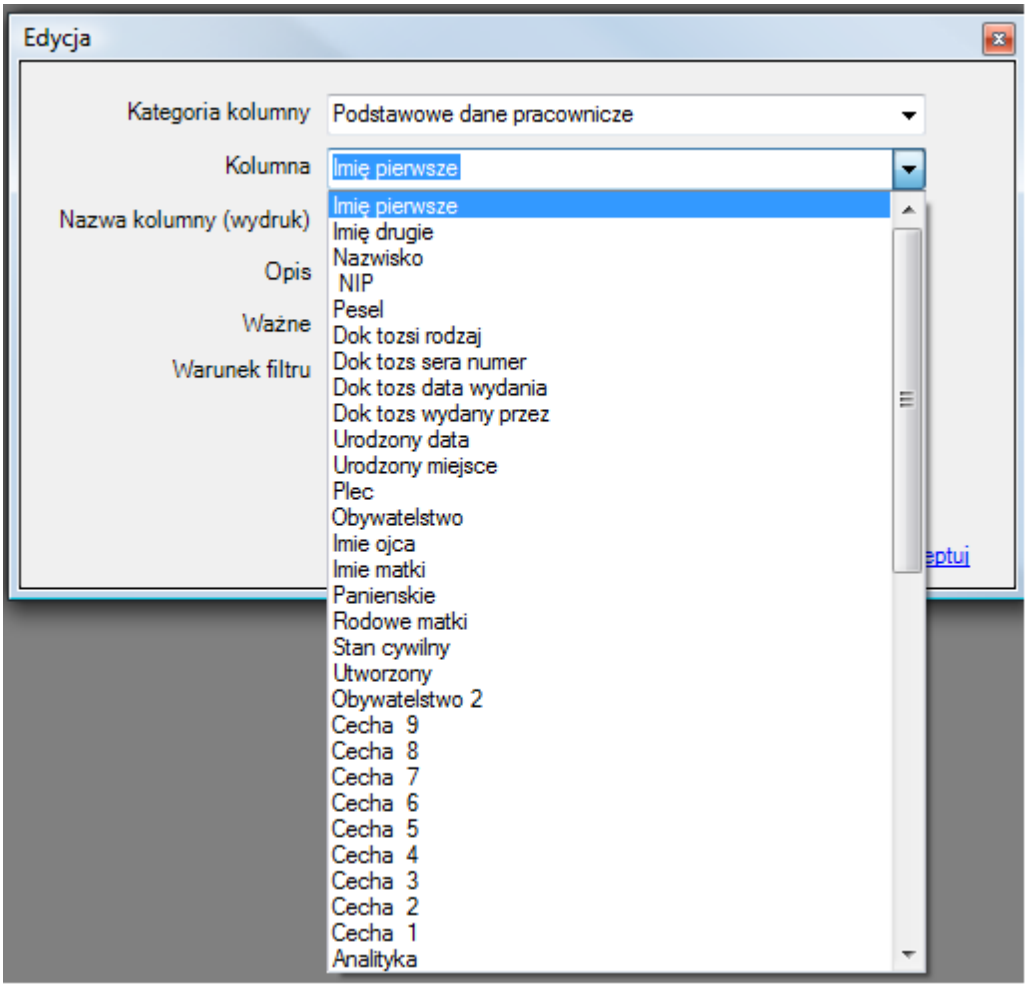
Następnie należy przejść do zakładki *Definicje* i dodać nowy rekord do tabeli. Według ustawionych przez nas definicji powstanie zestawienie dla każdego pracownika. Dla każdej kategorii kolumny, istnieje wiele pozycji według których będzie zestawienie tworzone.

© IeGat S.C.


Edycja
Kategoria kolumny
Podstawowe dane pracownicze
Kolumna
Imię pierwsze
Nazwa kolumny (wydruk)
Opis
Ważne
Warunek filtru
Brak
Przerwij
Akceptuj


Edycja
Kategoria kolumny
Podstawowe dane pracownicze
Kolumna
Nazwa kolumny (wydruk)
Opis
Ważne
Warunek filtru
Podstawowe dane pracownicze
Uzupełniające dane pracownicze
Adres zamieszkania pracownika
Adres zameldowania pracownika
Adres korespondencyjny
Adres zameldowania pracownika bez dziedziczenia
Adres korespondencyjny bez dziedziczenia
Konto bankowe
Wartości składników
Suma składnika za okres podatkowo
Suma składnika za okres kosztowo
Suma składnika za okres ZUS
Urlop wypoczynkowy
Czas pracy
Zatrudnienie etat
Urlop dodatkowy
Suma składnika po potrąceniu za okres podatkowo
Suma składnika po potrąceniu za okres kosztowo
Suma składnika po potrąceniu za okres ZUS

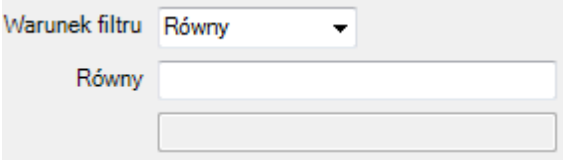
© IeGat S.C.



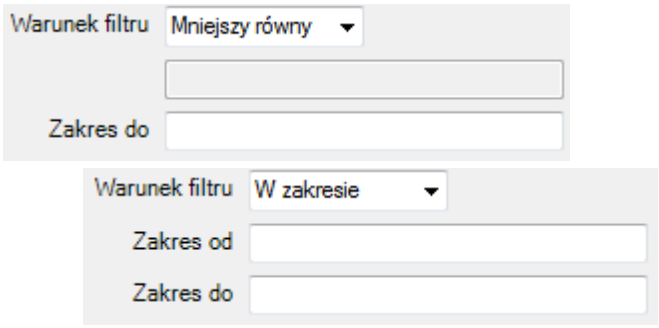
Jeżeli opcja *Ważne* nie zostanie zaznaczona, to definiowana przez nas kolumna nie będzie brała udziału w zestawieniu. *Warunkiem filtru* określamy, w jaki sposób zdefiniowana przez nas kolumna będzie filtrowana - jaki będzie jej zakres. Jeśli wybierzemy brak, to kolumna zostanie tylko wyświetlona, natomiast jeśli zaznaczony zostanie inny rodzaj filtru, to w ramach jego uwarunkowań kolumna zostanie przefiltrowana. Do dyspozycji mamy:

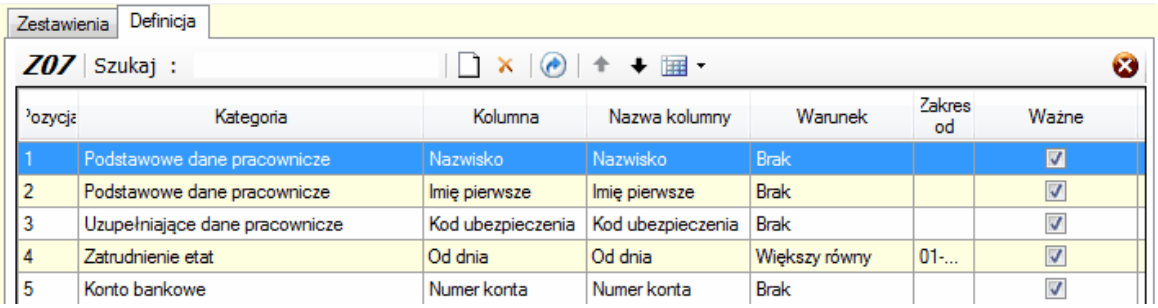
- równy
- mniejszy równy (zakres do)
- większy równy (zakres od)
- w zakresie (od - do)
- różny od
- poza zakresem (od - do)

Wartości te wpisujemy w dwa pola poniżej wyboru filtru, które wraz z wybraniem pasującej nam opcji stają się aktywne:



© IeGat S.C.





ozycja	Kategoria	Kolumna	Nazwa kolumny	Warunek	Zakres od	Ważne
1	Podstawowe dane pracownicze	Nazwisko	Nazwisko	Brak		☑
2	Podstawowe dane pracownicze	Imię pierwsze	Imię pierwsze	Brak		☑
3	Uzupełniające dane pracownicze	Kod ubezpieczenia	Kod ubezpieczenia	Brak		☑
4	Zatrudnienie etat	Od dnia	Od dnia	Większy równy	01-...	☑
5	Konto bankowe	Numer konta	Numer konta	Brak		☑

Przykładowa lista definicji.

Aby ustawione przez nas definicje zostały uwzględnione w zestawieniu, należy wrócić do zakładki *Zestawienia*, odnaleźć ikonę  , która przeliczy nam wszystkich pracowników przez zapisane przez nas definicje. Jeżeli będą pozycje, które według zdefiniowanych przez nas parametrów są poza zbiorem, zostaną one usunięte z zestawienia.



Nazwisko	Imię pierwsze	Kod ubezpieczenia	Numer konta
CI##########	RO#####	0110-0-0	23##########...
CZ#####	RO######	0110-0-0	
DU#######	ZB#####...	0110-2-1	59##########...
GA######	PA###	0110-0-0	51##########...
Go#####	SI#######	0110-2-1	
IZ#######	MA#####...	0110-0-0	92##########...

Przy wydruku należy zwrócić uwagę na:
a) jeżeli ukryliśmy jakąkolwiek kolumnę w zestawieniu, nie będzie ona zawarta w dokumencie;
b) zwrócić uwagę, czy liczba kolumn nie jest zbyt duża - może być problem z wydrukiem. W tej sytuacji proponujemy albo zmienić rozmiar czcionki bazowej, albo wyeksportować zestawienie do MS Excela i stamtąd wydrukować zestawienie kadrowe.

© IeGat S.C.

Zestawienie Z07

Nazwisko	Imię pierwsze	Kod ubezpieczenia	Od dnia	Numer konta
Cl##########	RO####	0110-0-0	08-03-2012	23########################
CZ####	RO#####	0110-0-0	01-06-2010	
DU#######	ZB#######	0110-2-1	01-06-2010	59########################
GA######	PA###	0110-0-0	01-12-2011	51########################

6.6.13 Kwerendy SQL

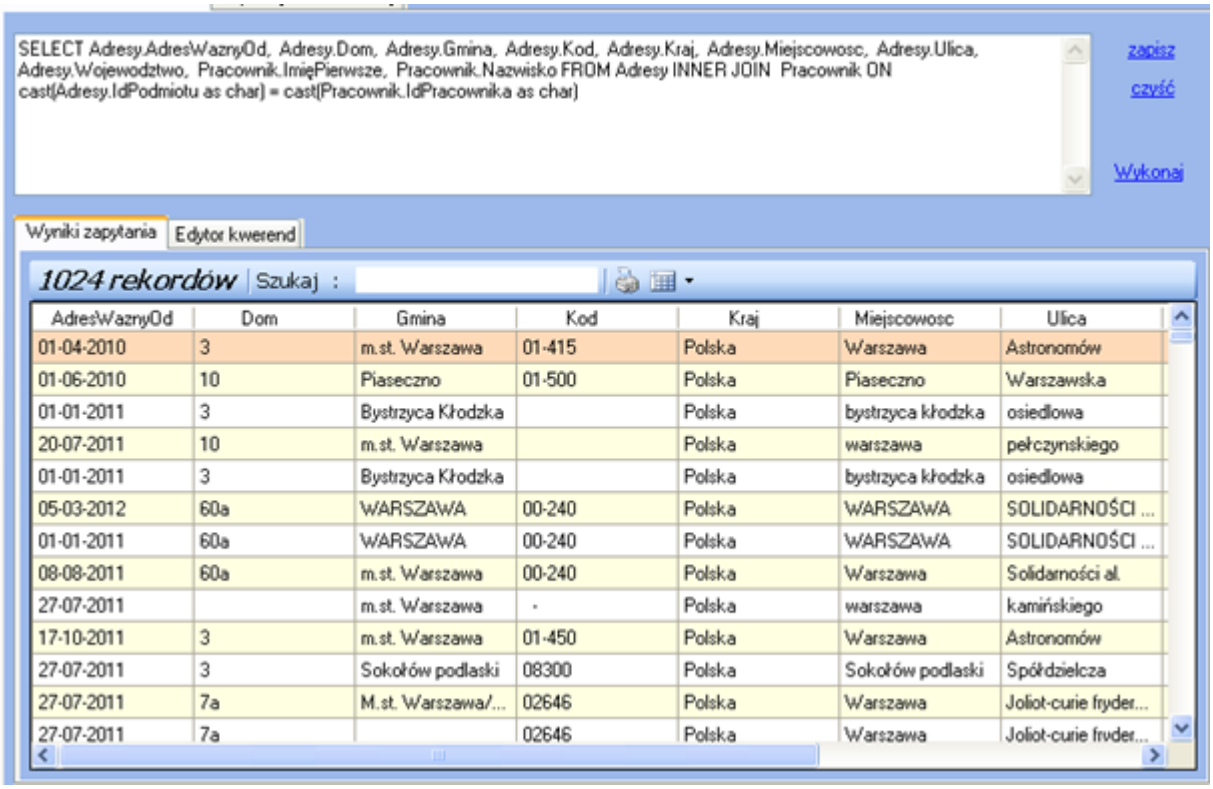
W zestawienia / Kwerendy SQL powstał Menadżer zapytań do bazy SQL. Jest to opcja dla użytkowników zawansowanych znających język SQL. Zapytania są dostępne tylko dla SELECT.

1) Tworzenie kwerendy automatycznej (zakładka edytor kwerend) na przykładzie tabeli adres i pracownik gdzie zestawimy adres z imieniem i nazwiskiem pracownika

   Wchodząc w tą zakładkę mamy podział na:

   a) SELECT gdzie możemy wskazać tabele którą chcemy przeglądać z możliwością złączenia jej z inna tabelą przez wybrane pole (najczęściej Id....). Po wybraniu tabel możemy po prawej stronie wybrać które pola chcemy żeby program pokazał jako wynik naszego zapytania SQL. Jeżeli nie zaznaczymy żadnego pola program weźmie wszystkie. Po wybraniu Generuj zostanie utworzone zapytanie do bazy. Następnie wybranie Wykonaj zwróci nam wynik naszego zapytania.

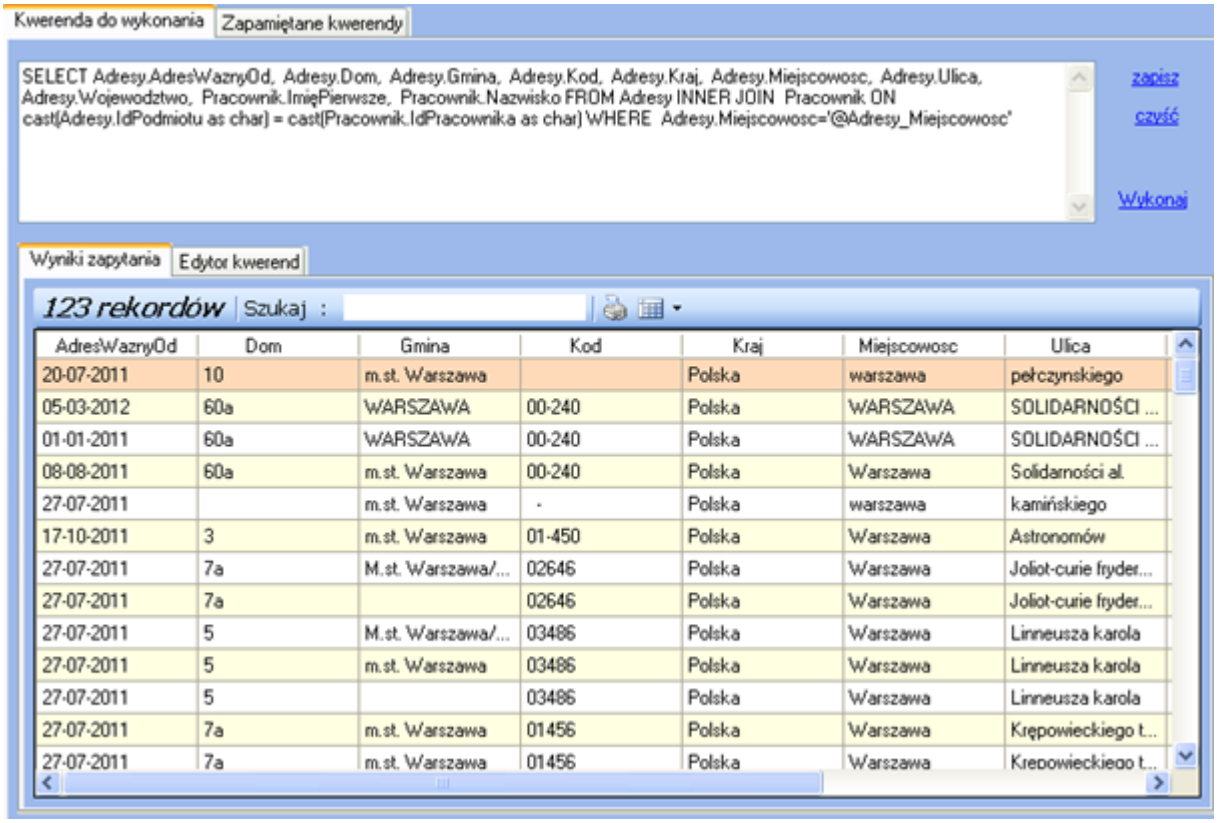
© IeGat S.C.



AdresWaznyOd	Dom	Gmina	Kod	Kraj	Miejscowosc	Ulica
01-04-2010	3	m.st. Warszawa	01-415	Polska	Warszawa	Astronomów
01-06-2010	10	Piaseczno	01-500	Polska	Piaseczno	Warszawska
01-01-2011	3	Bystrzyca Kłodzka		Polska	bystrzyca kłodzka	osiedlowa
20-07-2011	10	m.st. Warszawa		Polska	warszawa	pełczynskiego
01-01-2011	3	Bystrzyca Kłodzka		Polska	bystrzyca kłodzka	osiedlowa
05-03-2012	60a	WARSZAWA	00-240	Polska	WARSZAWA	SOLIDARNOŚCI ...
01-01-2011	60a	WARSZAWA	00-240	Polska	WARSZAWA	SOLIDARNOŚCI ...
08-08-2011	60a	m.st. Warszawa	00-240	Polska	Warszawa	Solidarności al.
27-07-2011		m.st. Warszawa	-	Polska	warszawa	kamińskiego
17-10-2011	3	m.st. Warszawa	01-450	Polska	Warszawa	Astronomów
27-07-2011	3	Sokołów podlaski	08300	Polska	Sokołów podlaski	Spółdzielcza
27-07-2011	7a	M.st. Warszawa/...	02646	Polska	Warszawa	Joliot-curie fryder...
27-07-2011	7a		02646	Polska	Warszawa	Joliot-curie fryder...

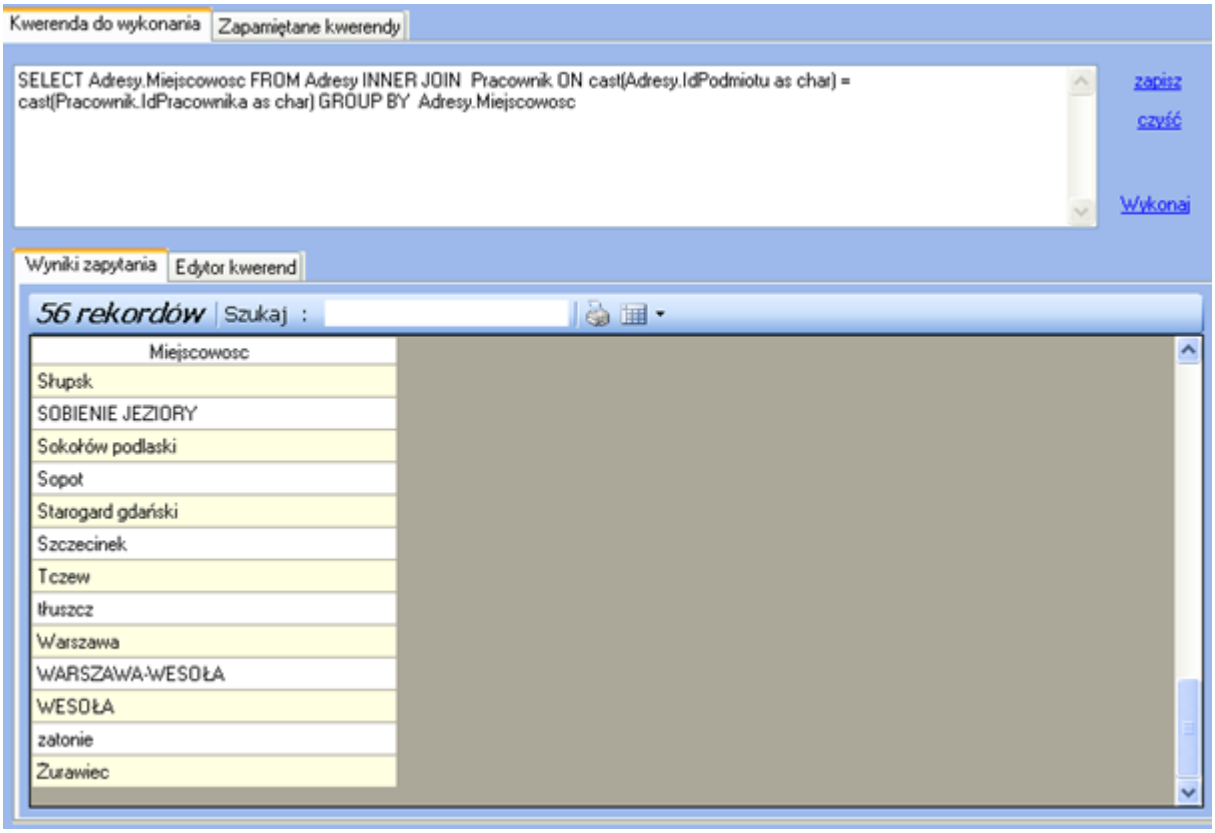
b) WHERE służy do warunkowania naszego zapytania. Możemy ograniczyć zapytanie do wybranej firmy lub wybranej informacji. Zaznaczając pole adres miejscowość i wybraniu generuj zostanie wygenerowane zapytanie z dodatkowym warunkiem. Po wybraniu Wykonaj zostaniemy poproszeniu o podanie warunku. Np. wpisując Warszawa dostaniemy tylko rekordy z taką miejscowością

© IeGat S.C.



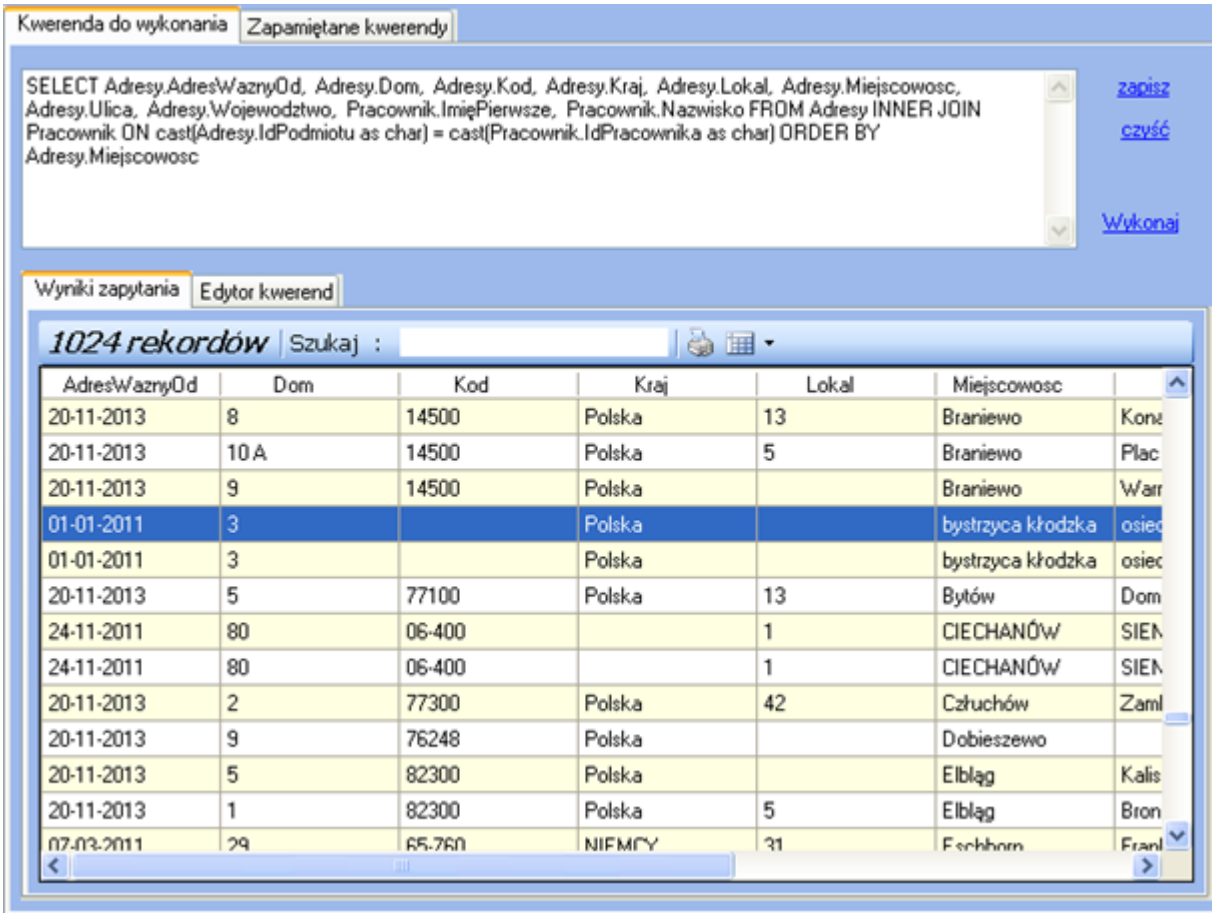
c) GROUP BY służy do grupowania takich samych rekordów w jeden. Ustawiając zapytanie o miejscowość z ustawieniem GROUP BY wyszło że w naszej bazie mamy 56 rożnych miejscowości

© IeGat S.C.

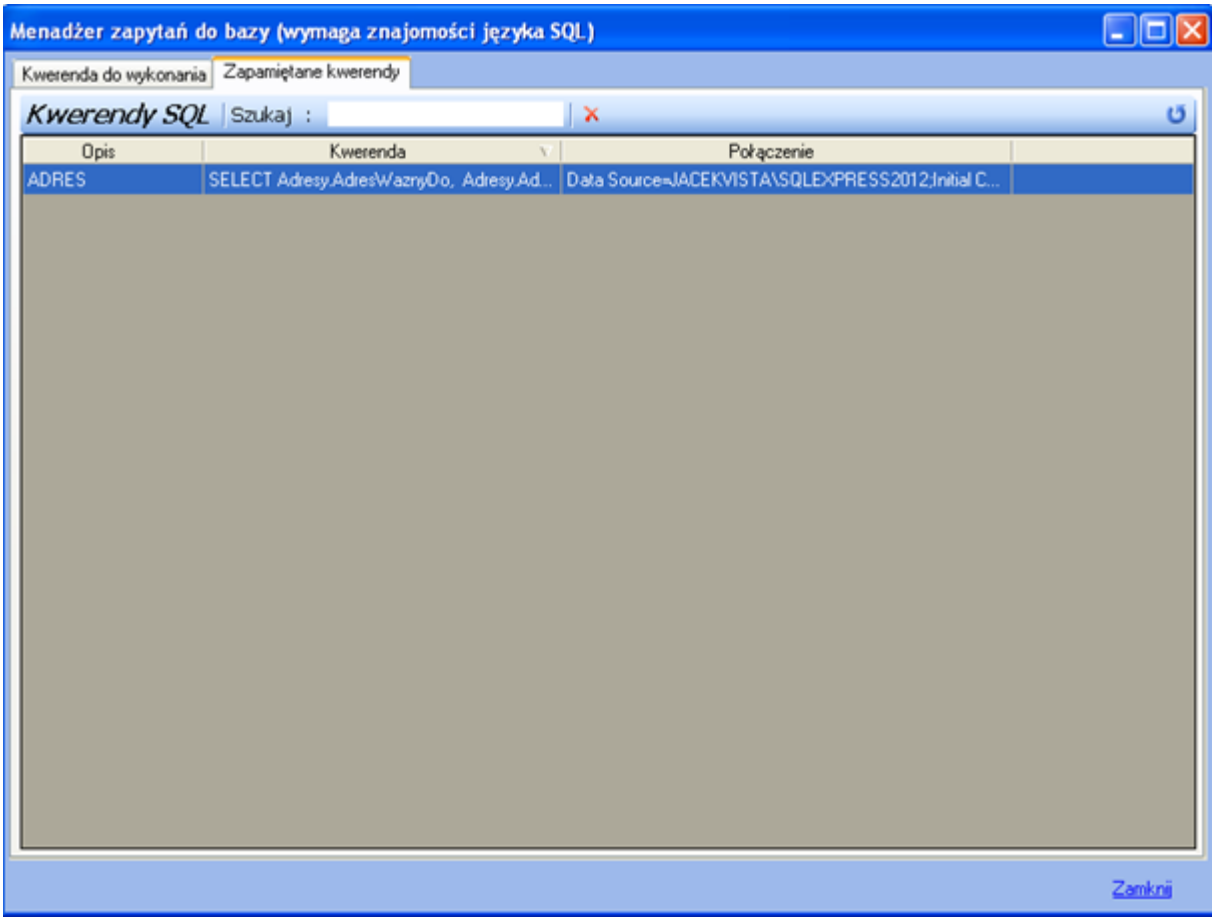


d) ORDER BY służy do sortowania po wybranej kolumnie np. zaznaczając kolumnę miejscowość i sortowanie narastająco po wybraniu generuj i wykonaj będziemy mieli rekordy ułożone alfabetycznie po miejscowości.

© IeGat S.C.



Po stworzeniu kwerendy możemy ją zapisać dzięki czemu będzie można ją wykonać ponownie wybierając ją z listy w zakładce zapamiętane kwerendy. Po w klikaniu się w taką kwerendę zostanie ona wyświetlona w kwerendach do wykonania i po wybraniu Wykonaj otrzymamy jej wynik.



UWAGI:

Przy zapytaniach do dat należy używać ‘RRRR-MM-DD’ w apostrofach

6.6.14 Składki ZUS

W menu ***Zestawienia/Składki ZUS*** otrzymujemy zsumowanie składek ZUS ubezpieczonego oraz płatnika, uporządkowanych alfabetycznie po pracownikach lub działach, oraz w rozbiciu na miesiące.
Mamy dostęp do składek w zakładkach: ogółem, fundusz osobowy, fundusz bezosobowy, fundusz ZUS, budżet/PFRON, właściciele.

W zakładce:

Ogółem | Fundusz osobowy | Fundusz bezosobowy | Fundusz ZUS | Budżet/PFRON | Właściciele | Parametry

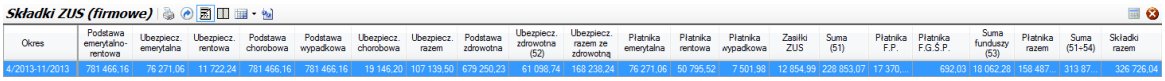
- fundusz osobowy będziemy mieli dostęp do rozliczonych składek pochodzących z list płac dla pracowników etatowych,

© IeGat S.C.

- fundusz bezosobowy będziemy mieli dostęp do rozliczonych składek zawierających składniki rachunków umów cywilno-prawnych,
- fundusz ZUS będziemy mieli dostęp do rozliczonych składek zawierających listy zasiłkowe,
- budżet/PFRON będziemy mieli dostęp do rozliczonych składek z budżetu i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- właściciele,
- parametry (stosowanie: zaokrąglenia składek F.P., F.G.Ś.P., F.E.P. na pracowniku lub na dziale, oraz ładowanie tylko tych działów, które zawierają naliczenia). Ustawienia zaokrąglania składek należy ustawić w Ogólnych parametrach naliczania /***Zaokrąglenia.***

Okno główne ma postać tabeli pokazującej wszystkie naliczone składki ZUS dla wybranego okresu.

Funkcję **"Zmień okres F5"** wywołujemy pod przyciskiem funkcji pomocniczych lub naciskając klawisz **[F5]**.
Korzystając z funkcji **"Zmień układ kolumn F6"** określamy, które składniki mają być widoczne w kolumnach prawej strony tabeli.
W każdym momencie pracy możemy powrócić do standardowego zestawu składników w kolumnach prawej strony, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .



Okno podrzędne posiada trzy zakładki:

- ***Alfabetycznie***

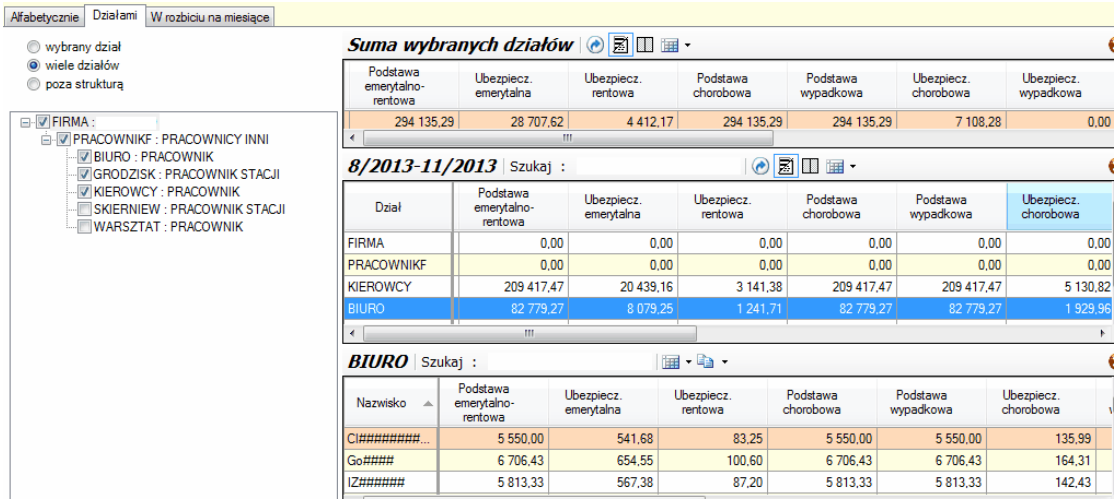
  W tej zakładce znajduje się szczegółowa tabela z rozbiciem składek na poszczególnych pracowników (kolumny są oczywiście zgodne z oknem głównym).
  Również w tym oknie dysponujemy: funkcją **"F6"**, aby dokonać nowych ustawień kolumn oraz funkcją **"F5"** do zmiany okresu czasu. Za pomocą menu kontekstowego możemy lewą stronę tabeli rozbudować o kolumny z dodatkowymi danymi jak: Imię drugie, NIP, PESEL, Dział.



- ***Działami***

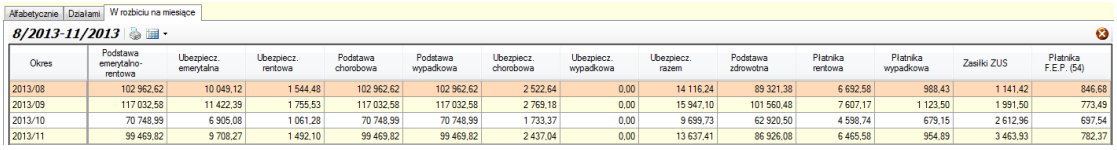
  Tutaj dysponujemy kontrolką wyboru działu/działów (gdzie zaznaczamy wybrany dział lub kilka działów, na których chcemy pracować) oraz rozbudowanym zestawem trzech tabel: pierwsza pokazuje łączne sumy składek ZUS dla wybranych działów, druga rozbicie składek ZUS na poszczególne działy, trzecia imienne zestawienia składek dla każdego pracownika w podświetlonym wyżej dziale.
  Również w tym oknie dysponujemy funkcją **"F6"** - możemy dokonać nowych ustawień kolumn oraz funkcją **"F5"** do zmiany okresu czasu.

© IeGat S.C.



- ***W rozbiciu na miesiące***

Zestawienie składek ZUS za wybrany przedział czasu (ustawiany za pomocą funkcji **"Zmień okres F5"**) otrzymujemy w podziale na składowe miesiące.
Za pomocą menu kontekstowego możemy lewą stronę tabeli rozbudować o kolumny z dodatkowymi danymi jak: Imię drugie, NIP, PESEL, Dział.
Do ustalania widocznych na ekranie kolumn prawej strony służy funkcja **"Zmień układ kolumn F6"**.



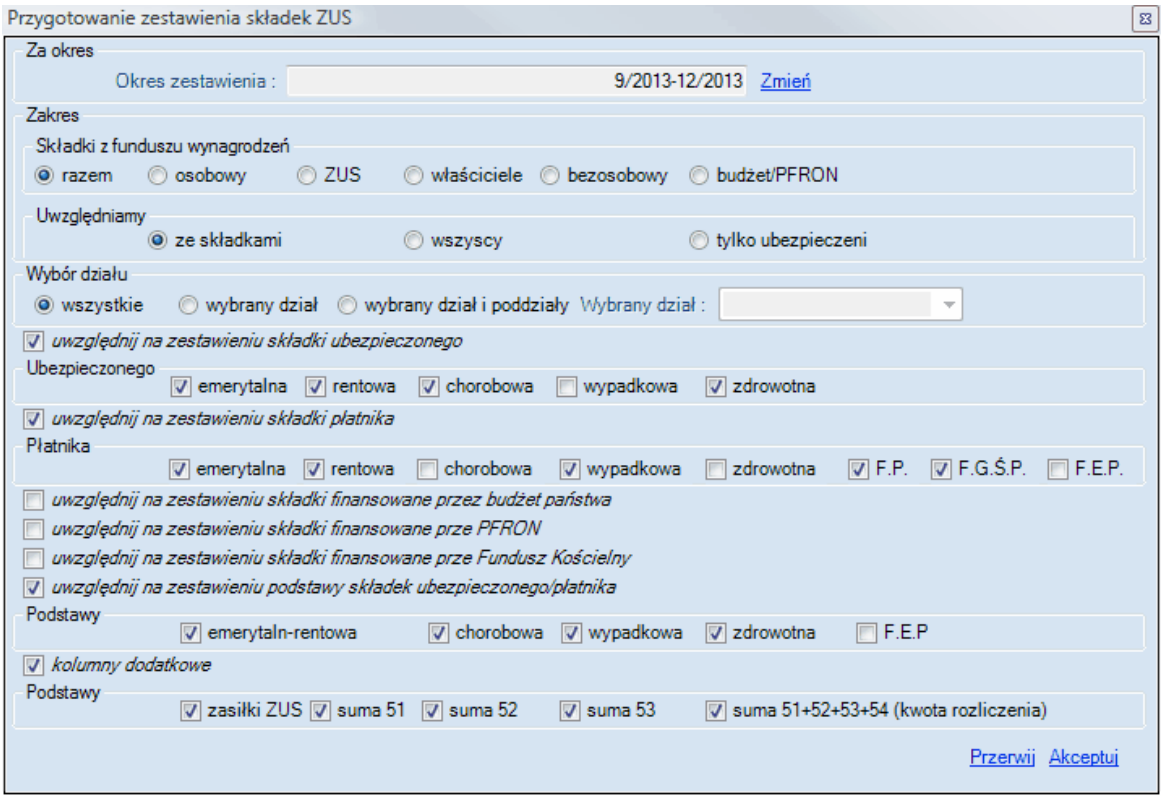
- ***Parametry***

Istnieje możliwość włączenia/wyłączenia następujących opcji generowania zestawienia składek ZUS:

1. zaokrąglenie składek Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Funduszu Emerytur Pomostowych na pracowniku
2. zaokrąglenie składek Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Funduszu Emerytur Pomostowych na dziale
3. ładowanie tylko działów z naliczeniami

W tabelach dostępne są typowe funkcje pomocnicze: wyszukiwania według zaznaczonej kolumny, eksportu do programu Excel danych z każdego okna. Dostępna jest również praca przy pomocy schowka pracowników oraz opcja sortowania po wybranej kolumnie.

Po naciśnięciu ikony  lub klawiszy **[Ctrl]+[P]** program wyświetla okno przygotowania wydruku:



W powyższym oknie dysponujemy następującymi parametrami:

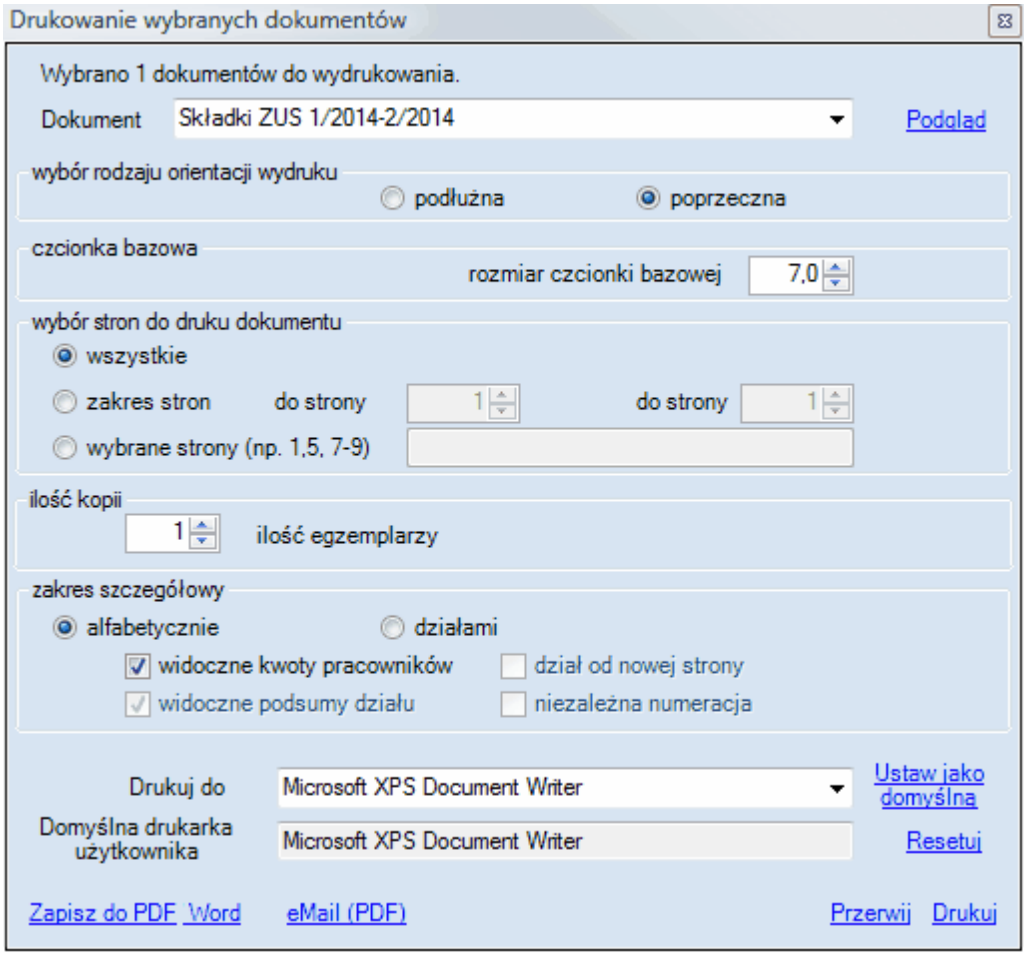
- Za okres - na tym etapie można za pomocą linku Zmień wybrać inny przedział czasu.
- Zakres - określamy interesujących nas pracowników pod względem charakteru zatrudnienia: wszyscy, etatowcy, zleceniobiorcy oraz rodzaj oskładkowania: ze składkami, tylko ubezpieczeni, wszyscy.
- Wybór działu - wszystkie, jeden wybrany z rozwijanej listy lub kilka działów i poddziałów zaznaczonych na schemacie firmy.
- Pola wyboru "uwzględnij na zestawieniu składki":

1. ubezpieczonego
2. płatnika
3. finansowane przez budżet państwa
4. finansowane przez PFRON
5. finansowane przez Fundusz Kościelny

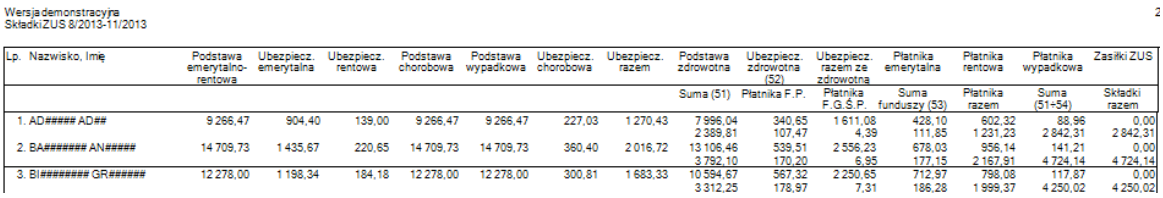
Przy włączonych polach wskazujemy typy składek: emerytalno-rentowa, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna i F.E.P. W kolumnach dodatkowych możemy wskazać na: zasiłki ZUS, suma 51, suma 52, suma 53, suma 51+52+53+54.

Poniższe okno pojawia się po zaznaczeniu rządanych parametrów w oknie *przygotowywania zestawienia składek ZUS*. Przy pozycji *zakres szczegółowy* jest możliwość ustawienia pracowników alfabetycznie, lub działami. Po zaznaczeniu opcji działy, znajdujące się poniżej pola staną się dostępne. Należy zaznaczyć, czy: kwoty pracowników mają być widoczne, czy każdy dział ma rozpoczynać się od nowej strony, czy maja być widoczne na dokumencie sumy działów oraz, czy ma zostać zastosowana niezależna numeracja.

© IeGat S.C.

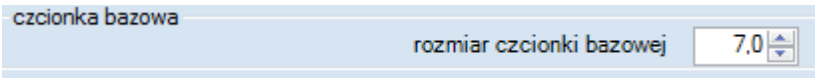


Zalecane jest, aby przed wydrukowaniem jakiegokolwiek dokumentu został on sprawdzony poprzez kliknięcie Podgląd.


Wersja demonstracyjna
Składki ZUS 8/2013-11/2013

Lp. Nazwisko, Imię	Podstawa emerytalno-rentowa	Ubezpiecz. emerytalna	Ubezpiecz. rentowa	Podstawa chorobowa	Podstawa wypadkowa	Ubezpiecz. chorobowa	Ubezpiecz. razem	Podstawa zdrowotna	Ubezpiecz. zdrowotna (52)	Ubezpiecz. razem ze zdrowotną	Płatnika emerytalna	Płatnika rentowa	Płatnika wypadkowa	Zasiłki ZUS
								Suma (51)	Płatnika F.P.	Płatnika F.G.Ś.P.	Suma funduszy (53)	Płatnika razem	Suma (51+54)	Składki razem
1. AD##### AD##	9 266,47	904,40	139,00	9 266,47	9 266,47	227,03	1 270,43	7 996,04	340,65	1 611,08	428,10	602,32	88,96	0,00
								2 389,81	107,47	4,39	111,85	1 231,23	2 842,31	2 842,31
2. BA######## AN######	14 709,73	1 435,67	220,65	14 709,73	14 709,73	360,40	2 016,72	13 106,46	539,51	2 556,23	678,03	956,14	141,21	0,00
								3 792,10	170,20	6,95	177,15	2 167,91	4 724,14	4 724,14
3. BI######## GR######	12 278,00	1 198,34	184,18	12 278,00	12 278,00	300,81	1 683,33	10 594,67	567,32	2 250,65	712,97	798,08	117,87	0,00
								3 312,25	178,97	7,31	186,28	1 999,37	4 250,02	4 250,02

Dla list płac możliwy jest wybór czcionki bazowej dla drukowanego dokumentu:



© IeGat S.C.

6.6.15 Zestawienie RSA

Zestawienie RSA jest kontrolnym zestawieniem absencji przewidzianych do rozliczenia w wybranym okresie.

Są dwie możliwości rozliczania absencji:
A) według okresu. W skład tych absencji wchodzi:

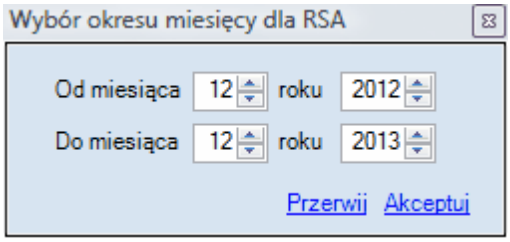
- Urlop Wychowawczy
- Urlop Wychowawczy Na Dziecko Wymagające Opieki
- Służba Wojskowa
- Urlop Bezpłatny
- Urlop Bezpłatny W Celu Pracy U Innego Pracodawcy
- Dzień Usprawiedliwiony Niepłatny
- Dzień Nieobecności Nieusprawiedliwionej
- Choroba Bez Prawa Do Zasiłku

B) według okresu rozliczenia (jeśli jeszcze zostało nie rozliczone to liczone jest według miesiąca absencji). W skład tych absencji wchodzi:

- Wynagrodzenie Chorobowe
- Zasiłek Chorobowy
- Zasiłek Chorobowy Z Ubezpieczenia Wypadkowego
- Dodatkowy Urlop Macierzyński
- Urlop Rodzicielski
- Urlop Macierzyński
- Urlop Macierzyński Udzielany Łącznie Z Urlopem Rodzicielskim
- Zasiłek Opiekuńczy Na Dziecko
- Zasiłek Opiekuńczy Nad Noworodkiem
- Zasiłek Opiekuńczy Na Członka Rodziny
- Świadczenie Rehabilitacyjne
- Świadczenie Rehabilitacyjne Z Ubezpieczenia Wypadkowego
- Urlop Tacierzyński
- Urlop Macierzyński W Trakcie Wychowawczego

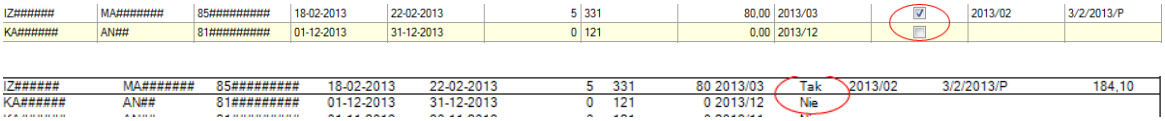
Jeżeli, któraś z absencji wymieniona z w punkcie A zostanie rozliczona z innym miesiącem np. kwietniowa z majem, to program pokaże komunikat o możliwej potrzebie zrobienia korekty.

Po wybraniu ***Zestawienia/Zestawienie RSA***, pokazuje nam się okno wyboru miesięcy, dla których zestawienie RSA ma być przeliczone:



Z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny takie jak: nazwisko, imię, pesel, dział, kod absencji, daty od-do, dni zasiłkowe, kod ZUS, procent płatności, miesiąc raportu RSA, rozliczone, rozliczenie absencji, wypłacone na liście, kwota zasiłku, opis.
Uwaga: Należy pamiętać, że ukryte kolumny nie zostaną załączone na wydruku raportu, dlatego zaleca się wejście najpierw w podgląd wydruku i sprawdzić, czy raport odpowiada naszym wymaganiom. Dodatkowo, jeśli zestawienie RSA nie zostało dla danego pracownika rozliczone, i w

kolumnie *Rozliczone* pole nie jest zaznaczone, w wydruku raportu również zostanie ta informacja uwzględniona.



IZ#######	MA########	85##########	18-02-2013	22-02-2013	5	331	80,00	2013/03	☑	2013/02	3/2/2013/P
KA#######	AN##	81##########	01-12-2013	31-12-2013	0	121	0,00	2013/12	☐		

IZ#######	MA########	85##########	18-02-2013	22-02-2013	5	331	80 2013/03	Tak	2013/02	3/2/2013/P	184,10
KA#######	AN##	81##########	01-12-2013	31-12-2013	0	121	0 2013/12	Nie			

Prosimy pamiętać, że proponowane przez program ***'CPW'*** kody absencji nie są stałe, ale mogą ulegać zmianie, oraz lista może zostać uaktualniana wraz z wprowadzanymi zmianami przez ZUS.

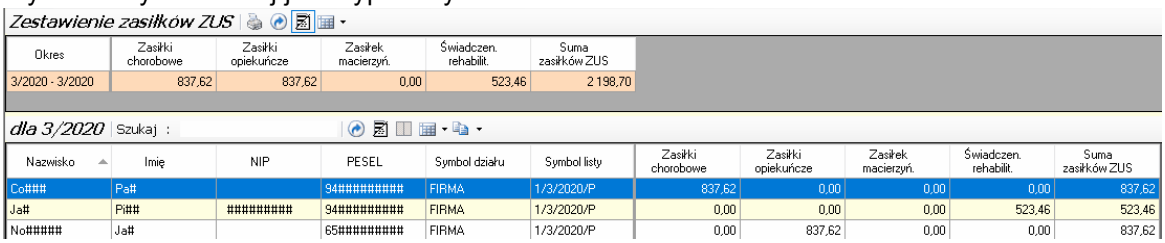
Oprócz wydruku zestawienia, istnieje możliwość wyeksportowania danych do MS Excel poprzez kliknięcie w . Tak jak w przypadku wydruku, zawarte będą tylko te kolumny, które są widoczne w oknie głównym w programie ***'CPW'***.

6.6.16 Zasiłki ZUS

W menu **Zestawienia/Zasiłki ZUS** dysponujemy zestawieniem wypłaconych zasiłków w konkretnym okresie.
Wchodząc w Zasiłki ZUS otwiera się one w domyślnym okresie jak miesiąc sesji. Klikając F5 lub z menu kontekstowego można zmienić okres.

Zestawienie składa się z podsumowania, które jest na górze oraz z wyszczególnionymi pracownikami, którym zostały wypłacone zasiłki.
Zasiłki są podzielone na 5 kategorii:
1. Zasiłki chorobowe
2. Zasiłki opiekuńcze
3. Zasiłek macierzyński
4. Świadczenie rehabilitacyjne
5. Suma zasiłków ZUS

Informacje dotyczące pracownika to:
-nazwisko
-imię
-PESEL
-NIP
-Symbol Działu
-Symbol listy - na której jest wypłacony zasiłek



Zestawienie zasiłków ZUS

Okres	Zasiłki chorobowe	Zasiłki opiekuńcze	Zasiłek macierzyń.	Świadczen. rehabilit.	Suma zasiłków ZUS
3/2020 - 3/2020	837,62	837,62	0,00	523,46	2 198,70

dla 3/2020 Szukaj :

Nazwisko	Imię	NIP	PESEL	Symbol działu	Symbol listy	Zasiłki chorobowe	Zasiłki opiekuńcze	Zasiłek macierzyń.	Świadczen. rehabilit.	Suma zasiłków ZUS
Co###	Pa#		94##########	FIRMA	1/3/2020/P	837,62	0,00	0,00	0,00	837,62
Ja#	Pi##	##########	94##########	FIRMA	1/3/2020/P	0,00	0,00	0,00	523,46	523,46
No######	Ja#		65##########	FIRMA	1/3/2020/P	0,00	837,62	0,00	0,00	837,62

© IeGat S.C.

Wydruk zestawienia jest dostępny pod ikoną lub skrótem klawiszowym **CTRL+P**.

Wersja demonstracyjna
Zestawienie zasiłków ZUS dla 3/2020

Lp.	Nazwisko	Imię	NIP	PESEL	Symbol działu	Symbol listy	Zasiłki chorobowe	Zasiłki opiekuńcze	Zasiłek macierzyń.	Świadczen. rehabilit.	Suma zasiłków ZUS
1	Co###	Pa#		94#########	FIRMA	1/3/2020/P	837,62	0,00	0,00	0,00	837,62
2	Ja#	Pi##	#########	94#########	FIRMA	1/3/2020/P	0,00	0,00	0,00	523,46	523,46
3	No#####	Ja#		65#########	FIRMA	1/3/2020/P	0,00	837,62	0,00	0,00	837,62
							837,62	837,62		523,46	2 198,70

6.6.17 Składki NFZ

W menu ***Zestawienia/Składki NFZ*** dysponujemy zestawieniem należnych składek zdrowotnych przekazywanych do NFZ w danym okresie.

Okno główne ma postać tabeli pokazującej wszystkie oddziały NFZ i kwotę składki do dopłaty przez budżet.

Składki NFZ | Parametry

Składki NFZ : 1/2009-12/2009 | Szukaj :

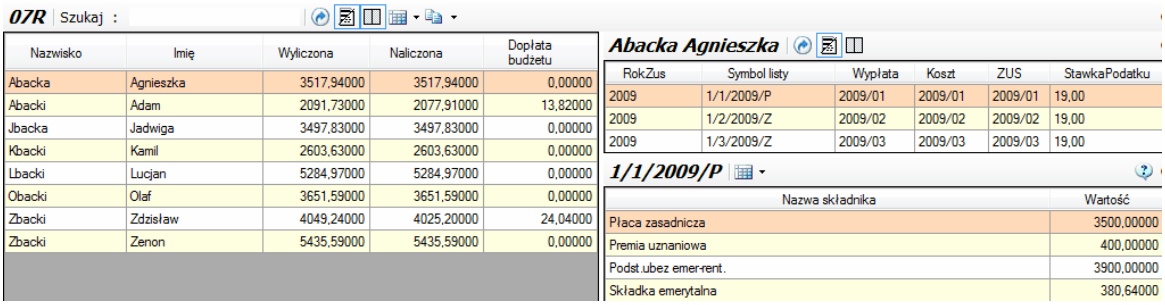
Kod NFZ	Nazwa oddziału NFZ	Kwota składki do dopłaty przez budżet
01R	Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu	0,00
02R	Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Bydgoszczy	0,00
03R	Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie	0,00
04R	Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Zielonej Górze	0,00
05R	Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi	0,00
06R	Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Krakowie	0,00
07R	Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie	0,00
08R	Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Opolu	0,00

Funkcję **"Zmień okres F5"** wywołujemy pod przyciskiem funkcji pomocniczych lub naciskając klawisz **[F5]**.
W prawym górnym rogu, dostępny jest do szybkich przeliczeń kalkulator systemowy - typowy dla aplikacji ***'Windows'***.

Dla wybranego funduszu NFZ, w oknach podrzędnych odczytujemy kolejno:

- listę pracowników należących do danego funduszu, z pokazaniem różnic między składką zdrowotną wyliczoną i naliczoną.
- dla zaznaczonego pracownika wykaz list wynagrodzeń w rozpatrywanym okresie.
- szczegóły wybranej listy wynagrodzeń w podziale na składniki.

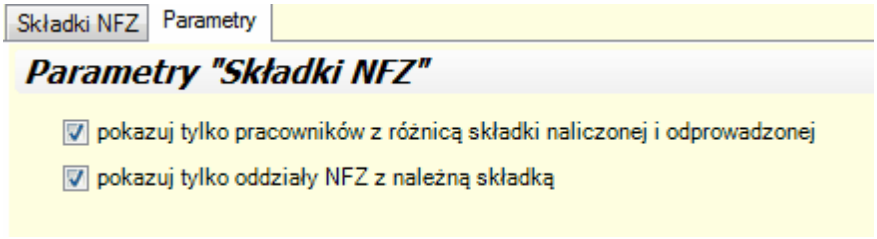
© IeGat S.C.



W tabelach dostępne są typowe funkcje pomocnicze: wyszukiwania według zaznaczonej kolumny, eksportu do programu Excel danych z każdego okna. Dostępna jest również praca przy pomocy schowka pracowników oraz opcja sortowania po wybranej kolumnie.

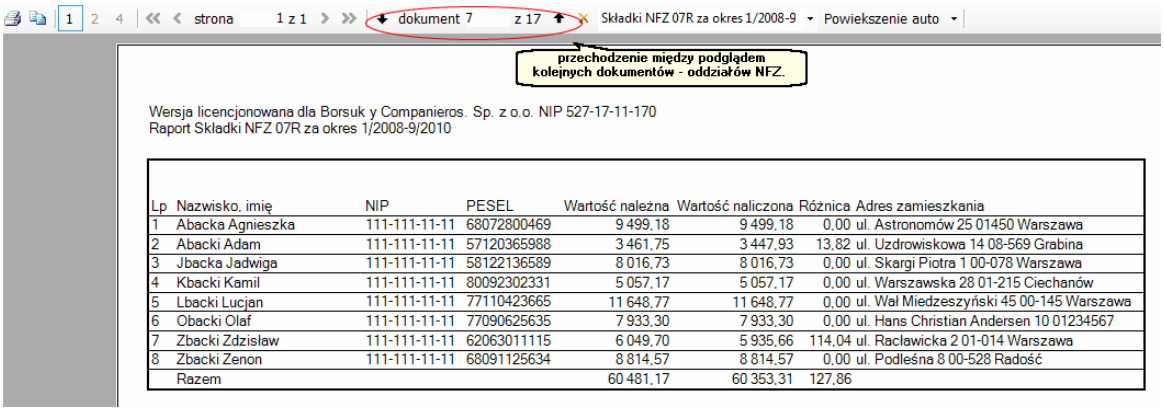
W zakładce **"Parametry"** możemy zaznaczyć pola wyboru, pozwalające ograniczyć zakres do:

- pokazywania tylko pracowników z różnicą składki naliczonej i odprowadzonej.
- pokazywania oddziałów NFZ tylko z należną składką.



Funkcja drukowania (ikona lub klawisze **[Ctrl]+[P]**) jest dostępna na poziomie okna głównego. W pojawiającym się oknie przygotowania wydruku mamy możliwość uzyskania pełnej kartoteki lub zmiany okresu czasu zestawienia.
Po kliknięciu na link Podgląd, na ekranie można obejrzeć widok zestawienia składek NFZ (należnych, naliczonych, ich różnicy). Wydruk może dotyczyć jednego lub kilku zaznaczonych w tabeli głównej oddziałów NFZ - w tym przypadku na podglądzie przechodzimy między dokumentami (każdy pokazuje kolejny oddział NFZ) za pomocą strzałek:

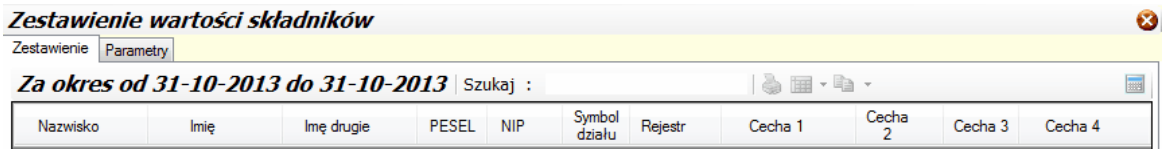
© IeGat S.C.



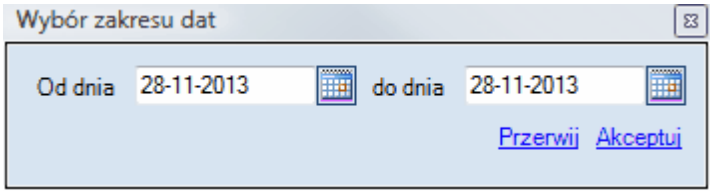
Lp	Nazwisko, imię	NIP	PESEL	Wartość należna	Wartość naliczona	Różnica	Adres zamieszkania
1	Abacka Agnieszka	111-111-11-11	68072800469	9 499,18	9 499,18	0,00	ul. Astronomów 25 01450 Warszawa
2	Abacki Adam	111-111-11-11	57120365988	3 461,75	3 447,93	13,82	ul. Uzdrowiskowa 14 08-569 Grabina
3	Jbacka Jadwiga	111-111-11-11	58122136589	8 016,73	8 016,73	0,00	ul. Skargi Piotra 1 00-078 Warszawa
4	Kbacki Kamil	111-111-11-11	80092302331	5 057,17	5 057,17	0,00	ul. Warszawska 28 01-215 Ciechanów
5	Lbacki Lucjan	111-111-11-11	77110423665	11 648,77	11 648,77	0,00	ul. Wal Miedzeszyński 45 00-145 Warszawa
6	Obacki Olaf	111-111-11-11	77090625635	7 933,30	7 933,30	0,00	ul. Hans Christian Andersen 10 01234567
7	Zbacki Zdzisław	111-111-11-11	62063011115	6 049,70	5 935,66	114,04	ul. Racławicka 2 01-014 Warszawa
8	Zbacki Zenon	111-111-11-11	68091125634	8 814,57	8 814,57	0,00	ul. Podleśna 8 00-528 Radość
	Razem			60 481,17	60 353,31	127,86	

6.6.18 Zbiorcze zestawienie wartości składników

W tej funkcji otrzymujemy zbiorcze zestawienie wartości składników dla wybranych pracowników w określonym okresie.



Przy wejściu w menu ***Zestawienia/Zbiorcze zestawienia wartości składników***, program pyta nas o wybór zakresu dat. Po nim od razu pojawi się okno wyboru pracownika, w którym należy wybrać interesujące nas pozycje.



Nie ma w tym zestawieniu żadnych pół do edycji. Widoczne są dane osobowe pracownika, wraz z przypisanymi mu przez nas cechami (edycja i dopisanie cech odbywa się w ***Kartoteki/Kartoteki osobowe/Dane osobowe/Informacje dodatkowe***). W **Parametrach** jest możliwość ustawienia, aby przy generacji zestawienia składniki były w osobnych kolumnach.

6.6.19 Stan zatrudnienia

Menu ***Zestawienia/Stan zatrudnienia*** zawiera istotne informacje o aktualnym stanie zatrudnienia w firmie. Dane uporządkowano w zakładkach:

1. Zatrudnieni
2. Przyjęci
3. Zwolnieni
4. Struktura zatrudnienia PFRON

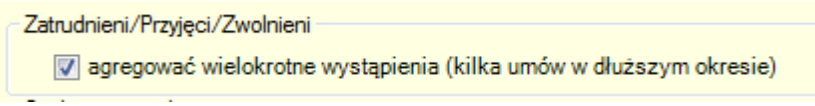
© IeGat S.C.

5. Zatrudnienie w działach
6. Zmiany zatrudnienia
7. Parametry

W ostatniej zakładce ***"Parametry"*** możemy zdefiniować kilka elementów, które program uwzględni przy wyświetlaniu zestawień w pozostałych zakładkach:

- czy agregować pracowników, którzy występują wielokrotnie, do jednego wiersza na zestawieniach typu: Zatrudnieni, Przyjęci, Zwolnieni.

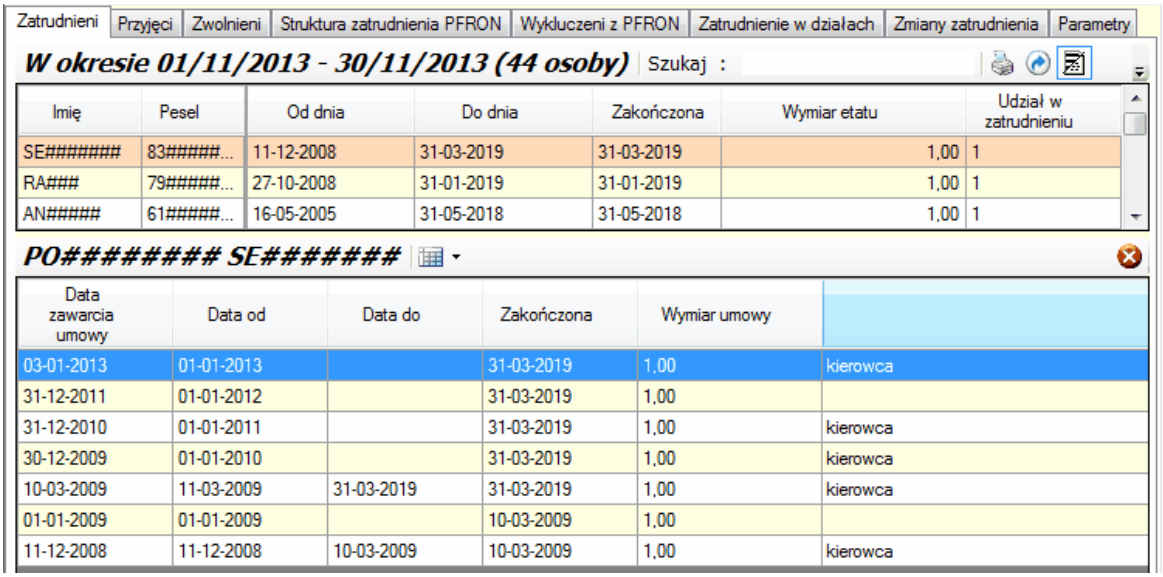
Przy normalnym wprowadzaniu pracownika do kartoteki, program nie pozwoli na założenie mu kilku umów o pracę, w których nakładają się okresy ich trwania. Taka sytuacja może się jednak pojawić w chwili importu danych pracownika etatowego (może mieć zawartych kilka umów w tym samym czasie). Aby na wymienionych zestawieniach występował tylko raz - należy zaznaczyć dany parametr:



- czy nie wliczać pracowników na urlopach wychowawczych;
- czy nie wliczać pracowników na urlopach bezpłatnych;
- czy pokazywać działy bez pracowników.

Jeśli chcemy włączyć dany parametr - należy zaznaczyć przy nim ☑ .

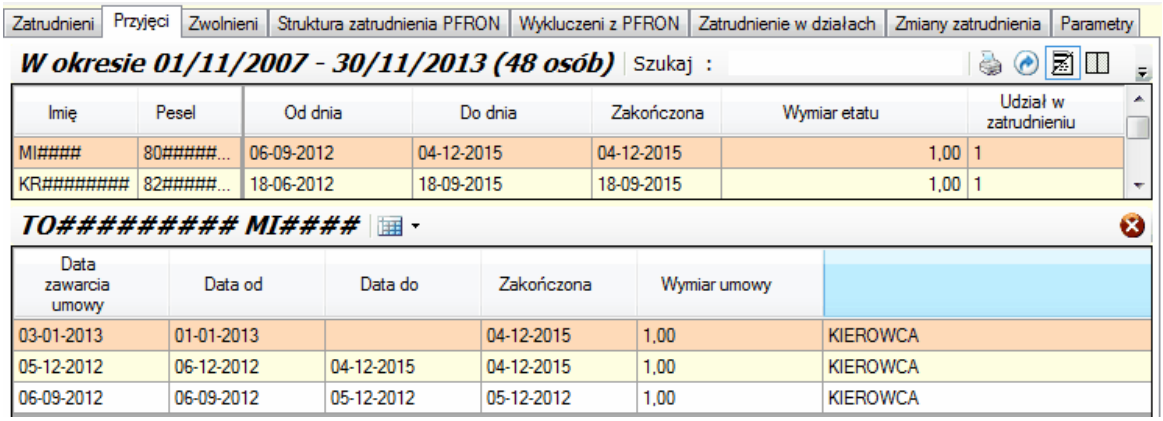
1. Zatrudnieni.
W tabeli okna głównego odczytujemy daty zatrudnienia i wymiar etatu każdego pracownika etatowego, natomiast w podoknie dodatkowo dane z umów z nim zawartych jak: stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, warunki umowy, data od...do.
W kolumnie "Zakończona" program pokazuje datę końcową obowiązywania umowy lub datę ewentualnego rozwiązania umowy przed czasem jej wygaśnięcia - pobraną z modułu ***Rozwiązanie umowy***.
Standardowo program wyświetla okres miesiąca operacyjnego - możemy go zmienić na inny za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.



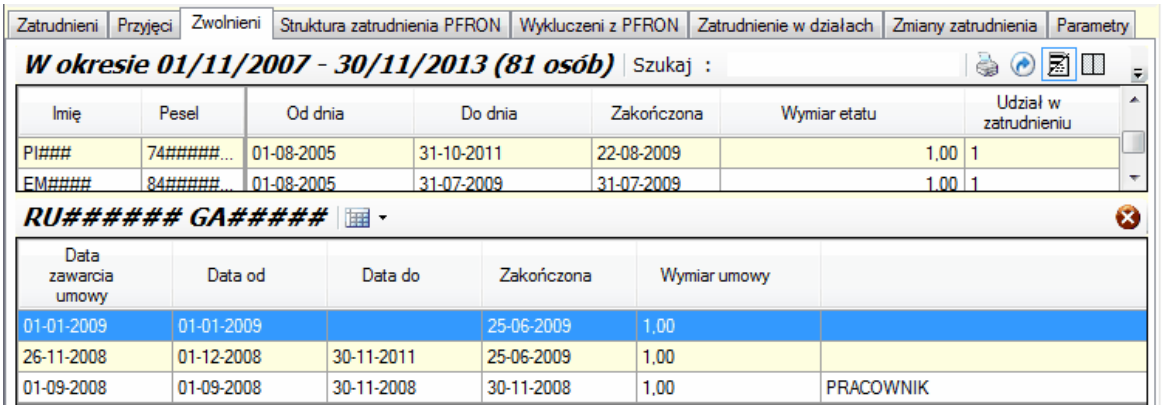
© IeGat S.C.

2. Przyjęci.
W oknie głównym widzimy wszystkich pracowników, z którymi, w wybranym okresie, podpisaliśmy umowę o pracę/aneks do umowy. W podoknie szczegółów odczytujemy ważne dane zawarte w umowie/aneksie.Program pokaże tutaj nie tylko nowo przyjętych do firmy pracowników, ale wszystkich, z którymi podpisano np. umowę przedłużającą zatrudnienie.
Interesujący nas okres ustalamy za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.

Dla wybranego pracownika, w podoknie widzimy wszystkie dotychczas zawarte z nim umowy/ aneksy.



3. Zwolnieni.
W oknie głównym widzimy wszystkich pracowników, którym, w wybranym okresie, kończy się ważność umowy o pracę. W podoknie szczegółów odczytujemy istotne dane zawarte w tej umowie jak: stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, warunki umowy, data od...do.
Natomiast w kolumnie "Zakończona" program pokazuje datę końcową obowiązywania umowy lub datę rozwiązania umowy - pobraną z modułu ***Rozwiązanie umowy***.
Interesujący nas okres ustalamy za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.



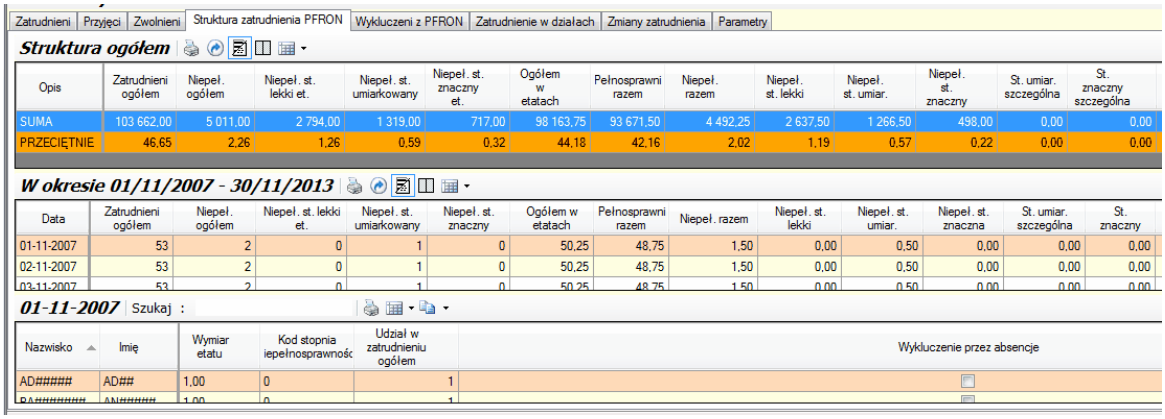
4. Struktura zatrudnienia PFRON.

Na potrzeby ZUS dysponujemy zestawieniem pokazującym strukturę zatrudnienia w firmie, z uwzględnieniem osób z orzeczeniem niepełnosprawności.
Interesujący nas okres ustalamy za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.

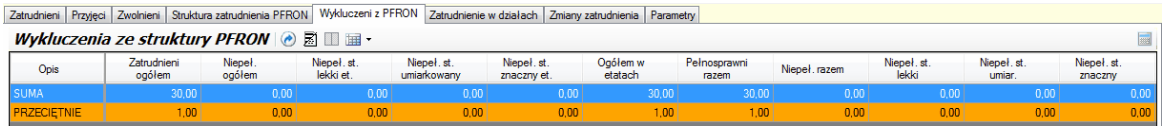
© IeGat S.C.

W tabeli okna głównego, dla danego przedziału czasu, dysponujemy wyliczeniem średniej oraz sumy osób zatrudnionych: ogółem oraz w podziale na kategorie.
W prawym górnym rogu dostępny jest do szybkich przeliczeń kalkulator systemowy - typowy dla aplikacji **'Windows'**.

W podoknie szczegółów - dane kolejno z każdego dnia okresu. W oknie jeszcze niższego poziomu dzień roboczy w rozbiciu na pracowników.



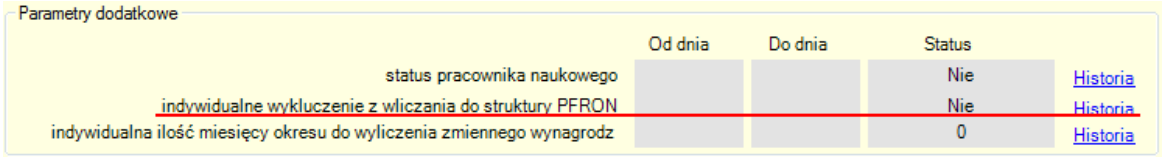
5. Wykluczeni z PFRON



Jest to zestawienie pokazujące, którzy pracownicy nie zostają wliczeni do PFRON. Interesujący nas okres ustalamy za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.
W tabeli okna głównego, dla danego przedziału czasu, dysponujemy wyliczeniem średniej oraz sumy osób zatrudnionych: ogółem oraz w podziale na kategorie.

Program daje dwie możliwości sprawdzenia/wprowadzenia tych danych:

- należy wejść w ***Konfiguracja/Kody dni absencji***, gdzie zostaną wyświetlone kody nieobecności, w skład których wchodzą: symbol absencji, opis, zaznaczenie wykluczenia, procent płatności, kos ZUS, rodzaj oraz konieczność posiadania usprawiedliwienia na okres nieobecności.
  Program ma automatycznie zaznaczonych kilka opcji, jak: służba wojskowa, świadczenie rehabilitacyjne(chorobowe, wypadkowe), czy urlopy wychowawcze.
- by wprowadzić informacje dotyczące wykluczenia, które nie są automatycznie generowane przez program, po wejściu w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa***, w oknie danych osobowych pracownika należy odnaleźć zakładkę "Informacje dodatkowe". Przy "indywidualne wykluczenie z wliczania do struktury PFRON", klikamy przycisk "Historia"



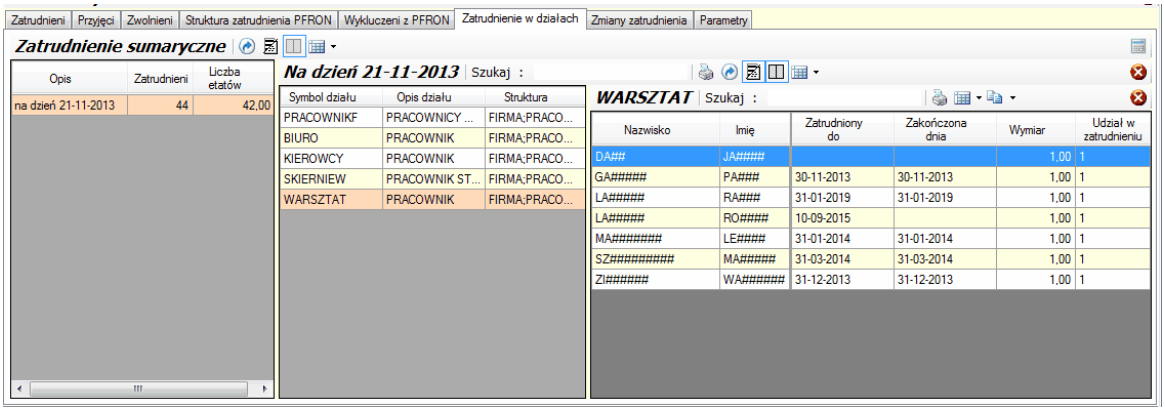
Pojawi nam się nowe okno, w którym po kliknięciu na wprowadzamy datę od kiedy pracownik

przestaje być wliczany do struktury PFRON, po czym aby zamknąć okres ponownie klikamy na"Historia",  i uzupełniamy dane.
W prawym górnym rogu dostępny jest do szybkich przeliczeń kalkulator systemowy - typowy dla aplikacji **'Windows'**.

5. Zatrudnienie w działach.

W tej zakładce odczytujemy:

- w oknie głównym - sumaryczne zatrudnienie na wybrany dzień, który można zmienić za pomocą funkcji pomocniczej **"F5 Zmień dzień"**.
- w podoknie - liczbę zatrudnionych osób i etatów w poszczególnych działach firmy. Działy można sortować metodą tradycyjną (alfabetycznie) lub użyć funkcji pomocniczej **"Sortuj według struktury"** (aby uzyskać układ zgodny z drzewem struktury firmy).
- w najniższym oknie - wykaz pracowników w wybranym dziale. Korzystając z menu kontekstowego wyświetlamy kolumny z potrzebnymi szczegółami typu: PESEL, NIP, Zatrudniony od, Data urodzenia, Wymiar itp.

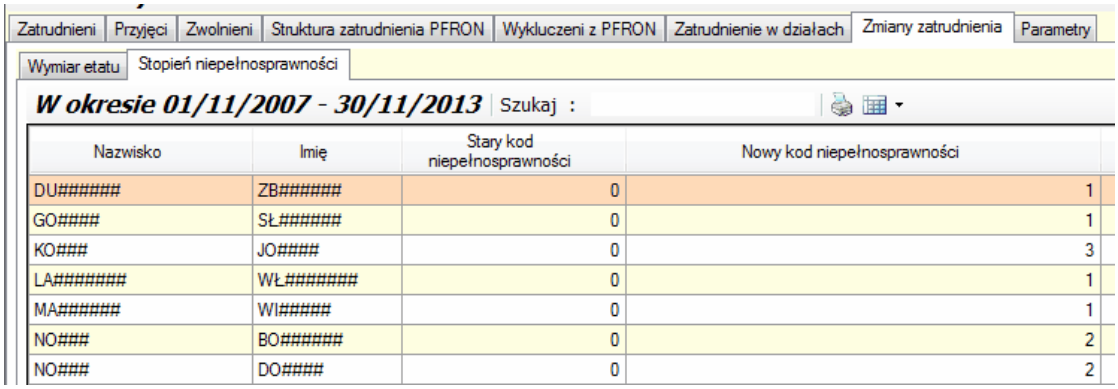


6. Zmiany zatrudnienia.

W programie można odczytać dla wybranego okresu czasu (ustalanego za pomocą funkcji **"F5 zmień okres"**) zmiany zatrudnienia dotyczące:

- wymiaru etatu. W tabeli widoczny jest wykaz pracowników, którym zmienił się wymiar etatu w danym przedziale czasu.
- stopnia niepełnosprawności. Tabelaryczny wykaz obejmuje wszystkich pracowników, w kolumnach odczytujemy: Stary kod niepełnosprawności, Nowy kod niepełnosprawności, Stary kod szczególnych schorzeń, Nowy kod szczególnych schorzeń.

© IeGat S.C.



Nazwisko	Imię	Stary kod niepełnosprawności	Nowy kod niepełnosprawności
DU#######	ZB#######	0	1
GO#####	SŁ#######	0	1
KO###	JO#####	0	3
LA########	WŁ########	0	1
MA#######	WI######	0	1
NO###	BO#######	0	2
NO###	DO#####	0	2

Wszystkie okna w menu ***Stan zatrudnienia*** mają postać tabeli, a więc dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.
Każde zestawienie można wydrukować. Po wybraniu funkcji **"Drukuj"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) wchodzimy w podgląd wydruku.

6.6.20 Zawarte umowy cywilne

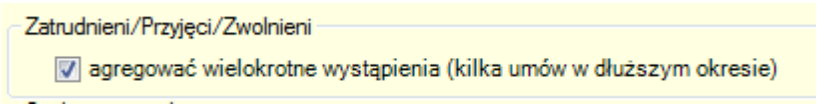
Menu ***Zestawienia/Zawarte umowy cywilne*** zawiera informacje o zawartych umowach cywilnych. Dane zostały uporządkowane w zakładkach:

1. Trwające
2. Zawarte
3. Zwolnieni
4. Parametry

W ostatniej zakładce ***"Parametry"*** możemy zdefiniować elementy, które program uwzględni przy wyświetlaniu zestawień w pozostałych zakładkach:

- czy agregować pracowników, którzy występują wielokrotnie, do jednego wiersza na zestawieniach typu: Zatrudnieni, Przyjęci, Zwolnieni.

Przy normalnym wprowadzaniu pracownika do kartoteki, program nie pozwoli na założenie mu kilku umów o pracę, w których nakładają się okresy ich trwania. Taka sytuacja może się jednak pojawić w chwili importu danych pracownika etatowego (może mieć zawartych kilka umów w tym samym czasie). Aby na wymienionych zestawieniach występował tylko raz - należy zaznaczyć dany parametr:



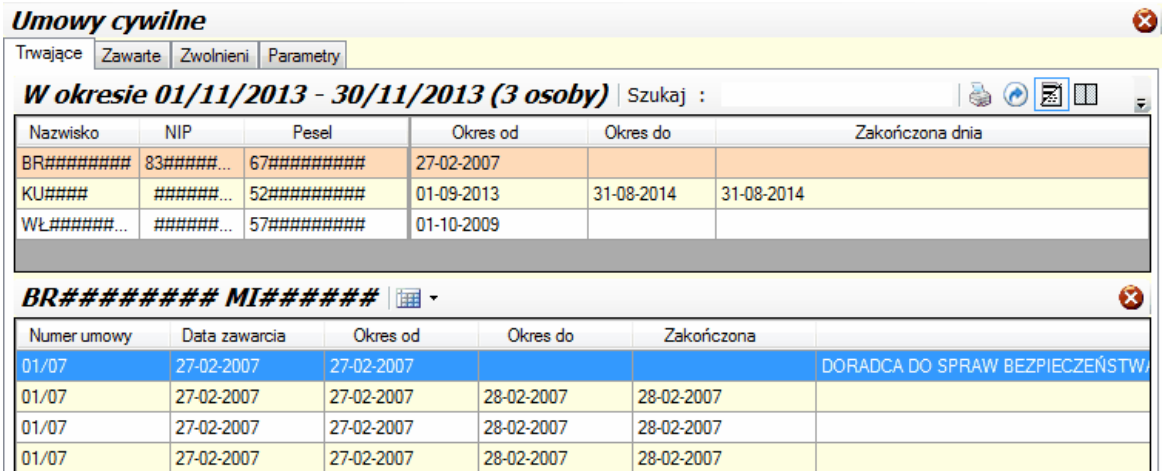
Jeśli chcemy włączyć dany parametr - należy zaznaczyć przy nim .

1. Trwające

W tabeli okna głównego odczytujemy dane pracownika (nazwisko, NHIP, pesel), oraz okres na jaki została zawarta umowa. W podoknie dodatkowym widoczne są dodatkowe informacje dotyczące zawartej umowy jak: nr umowy, data zawarcia, okres od.. do, status umowy (zakończona), oraz co jest jej przedmiotem. W kolumnie "Zakończona" program pokazuje datę końcową obowiązywania umowy lub datę ewentualnego rozwiązania umowy przed czasem jej wygaśnięcia - pobraną z

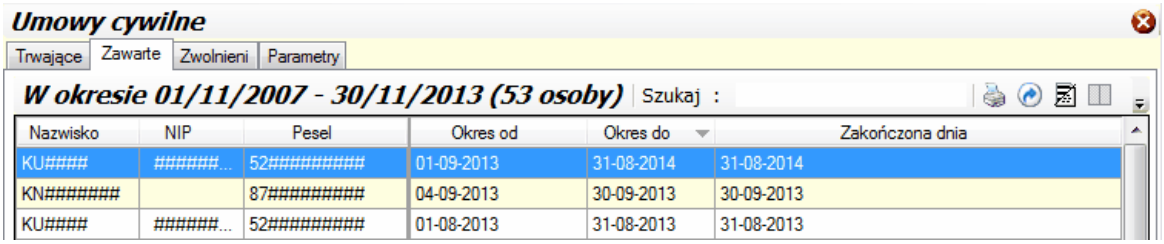
© IeGat S.C.

modułu ***Rozwiązanie umowy***.
Standardowo program wyświetla okres miesiąca operacyjnego - możemy go zmienić na inny za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.



2. Zawarte

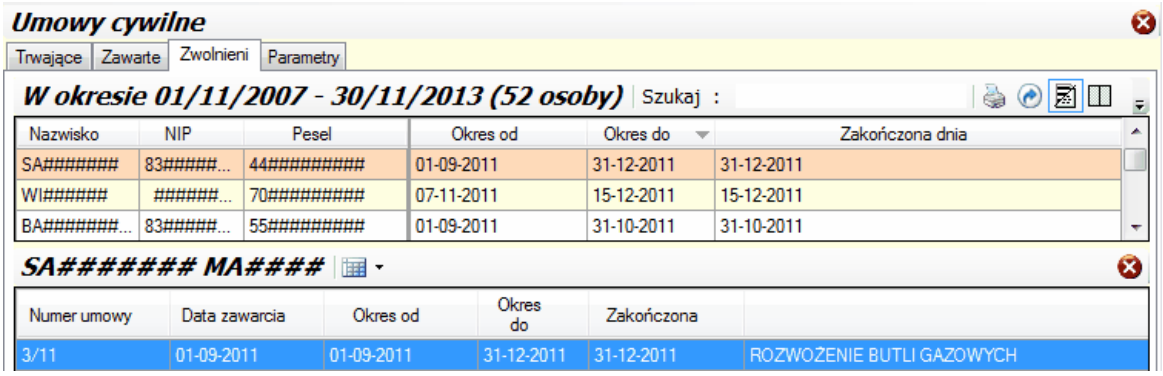
W oknie głównym widzimy wszystkich pracowników, z którymi w wybranym okresie zawarta została umowa cywilna. W podoknie szczegółów odczytujemy dane pracownika, oraz na jaki okres umowa została zawarta.
Interesujący nas okres ustalamy za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.



3. Zwolnieni

W oknie głównym widzimy wszystkich pracowników, którym w wybranym okresie kończy się ważność umowy o pracę. W podoknie szczegółów odczytujemy istotne dane zawarte w tej umowie jak: numer umowy, date zawarcia, data od...do, oraz przedmiot umowy.
Natomiast w kolumnie "Zakończona" program pokazuje datę końcową obowiązywania umowy lub datę rozwiązania umowy - pobraną z modułu ***Rozwiązanie umowy***.
Interesujący nas okres ustalamy za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres F5"**.

© IeGat S.C.



Każde zestawienie można wydrukować. Po wybraniu funkcji **"Drukuj"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) wchodzimy w podgląd wydruku.

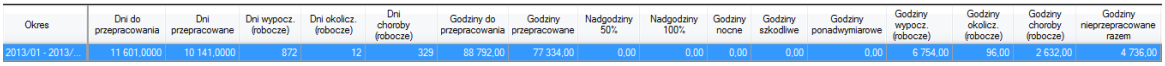
© IeGat S.C.

6.6.21 Zestawienie czasu pracy/absencji

Dysponujemy tutaj zbiorczymi tabelami, w których odczytujemy zestawienia czasu pracy oraz absencji pracowników. Zestawienie może obejmować dowolny okres czasu.
Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Zestawienie czasu pracy/absencji*** wyświetla się okno wyboru przedziału czasu:



Dla wybranego i zaakceptowanego okresu czasu, w oknie głównym, możemy odczytać sumaryczne ilości: dni/godzin do przepracowania, dni/godzin przepracowanych, nadgodzin 50% / 100%, godzin nocnych i szkodliwych:

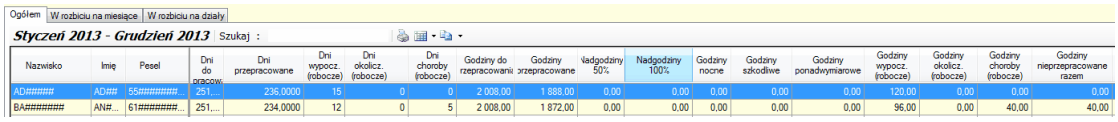


W prawym górnym rogu dostępny jest do szybkich przeliczeń kalkulator systemowy - typowy dla aplikacji **'Windows'**.

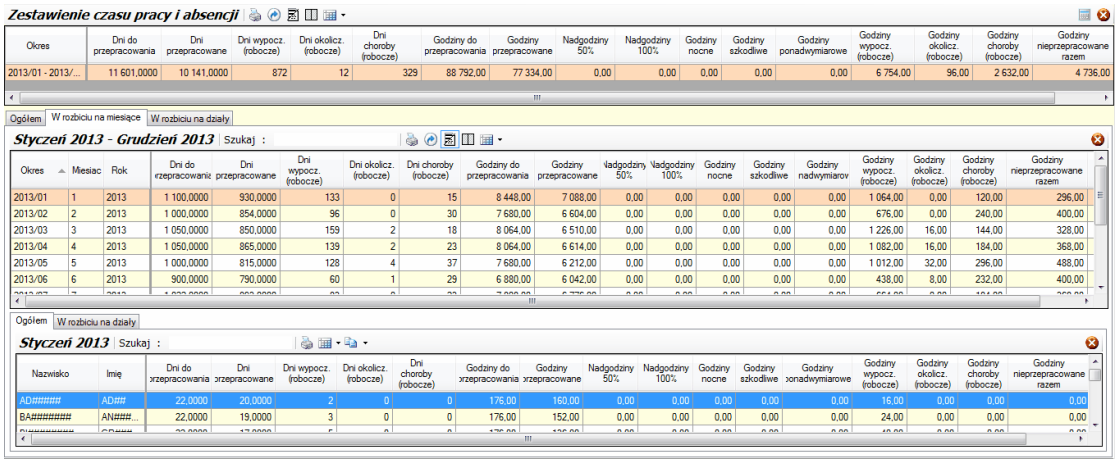
Dane są wyświetlane na kilku poziomach okien, każde następne uszczegóławia wybraną w poprzednim oknie pozycję. Będąc na dowolnym poziomie, można zmienić wybrany wcześniej przedział czasu przy pomocy funkcji **"F5 Zmień okres"**. Po jej wywołaniu (z menu kontekstowego lub naciskając klawisz **[F5]**) otwiera się, pokazane we wstępie, okno wyboru przedziału miesięcy.

Na poziomie drugim, w zależności od wyboru zakładki, możemy obejrzeć zestawienie:

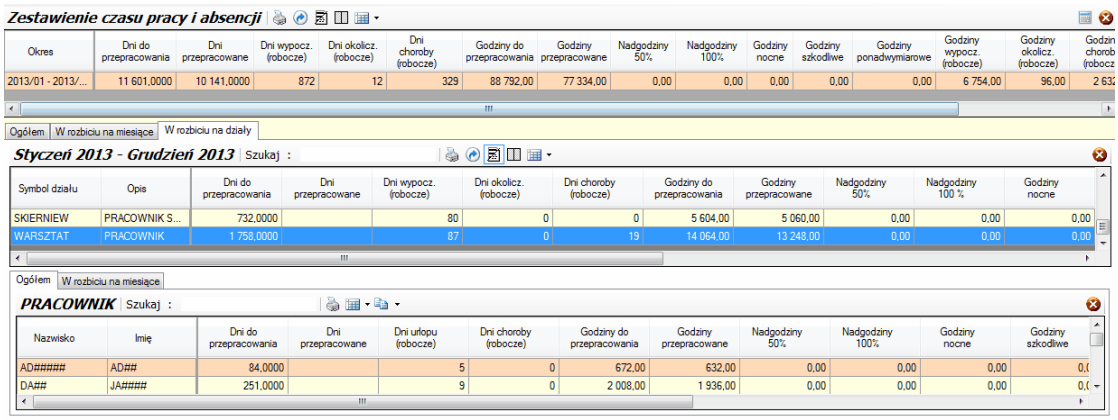
- **ogółem** - zakładka pokazuje od razu wykaz wszystkich pracowników. W tabeli bezpośrednio odczytujemy dane na temat: wymaganego i przepracowanego czasu pracy, indywidualnie dla każdego pracownika zatrudnionego w firmie, w wybranym przedziale czasu:



- **w rozbiciu na miesiące** - dane w kolumnach rozpisane są dla każdego miesiąca. Dla tego układu dostępny jest również rozkład czasu pracy w poszczególnych działach oraz dla każdej zatrudnionej tam osoby w wybranym miesiącu:



- **w rozbiciu na działy** - w tym układzie odczytujemy: najpierw rozkład czasu pracy w poszczególnych działach, a następnie dla wybranego działu rozbicie na miesiące i wreszcie poszczególnych pracowników tam zatrudnionych:



Korzystając z menu kontekstowego można pokazać / ukryć wybrane kolumny prawej i lewej strony w każdej tabeli. Dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.

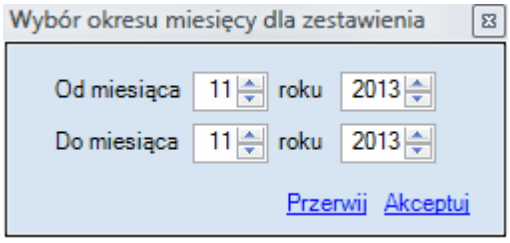
Zestawienie zawarte w każdej tabeli można wydrukować. Po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona ) wchodzimy w podgląd wydruku.

© IeGat S.C.

6.6.22 Zestawienia naliczeń

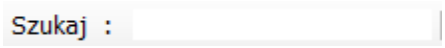
W menu ***Zestawienia/Zestawienia naliczeń*** mamy wgląd do informacji pracownika jak:
- dane personalne (imie, nazwisko, nip, pesel)
- okres zatrudnienia (od-do, data zakończenia)
- symbole: działu, listy
- opis

Po wybraniu z menu **zestawienia naliczeń**, pojawi się okno z zapytaniem za jaki okres chcemy mieć zestawienie:



Z menu kontekstowego mamy możliwość pokazania/ukrycia: imię, drugie imię, nazwisko, pesel, nip, symbol działu, data wypłaty, zatrudniony od, zatrudniony do, zakończona, symbol listy(daje możliwość skontrolowania, czy zatrudnionym zostało wypłacone wynagrodzenie [listy funduszu osobowego], czy też nie) i opis.

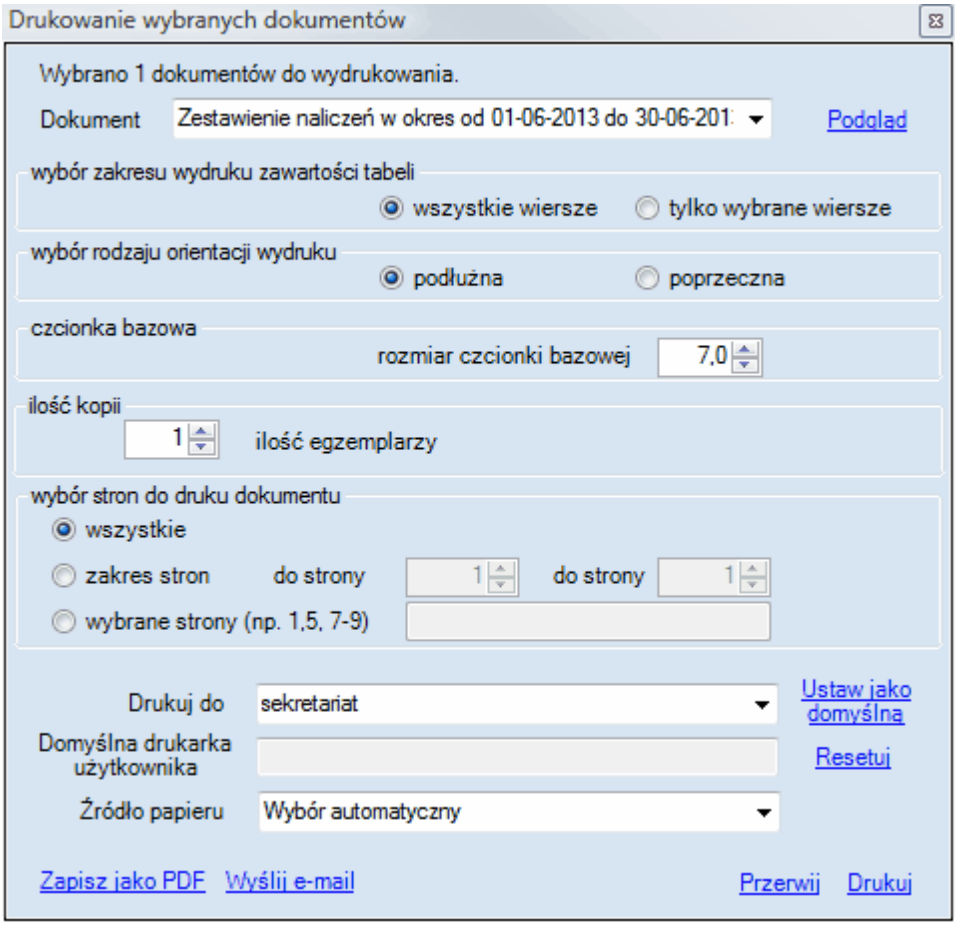
Zestawienie naliczeń pokaże nam się w formie tabeli, i nie ma możliwości edycji danych. Można jednak:

- wyszukać pracownika poprzez 

- użyć filtra 



Daje on nam możliwosc przefiltrowania pracowników według grup pracowiczych, jak np.: podstawowa, fizyczni, umysłowi.
- wydrukować - po wybraniu funkcji **"Drukuj"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona ) wchodzimy w podgląd wydruku. Jest możliwość ustawienia według preferencji wielkości czcionki bazowej.



Zestawienie będzie wyglądało w ten sposób:

Wersja demonstracyjna
Zestawienie naliczeń w okres od 01-06-2013 do 30-06-2013

Imię	Imię drugie	Pesel	NIP	Symbol działu	Data wypłaty	Zatrudniony od	Zatrudniony do	Zakończona
AD##		55#########	#########	SKIERNIEW	10-07-2013	01-03-2004		
AN#####	JÓ###	61#########	#########	KIEROWCY	10-07-2013	16-05-2005	31-05-2018	31-05-2018
GR######		67#########	#########	KIEROWCY	10-07-2013	26-10-2009	28-02-2014	28-02-2014
RO####		76#########		BIURO	10-07-2013	08-03-2012	06-06-2014	06-06-2014
RO#####		85#########	#########	SKIERNIEW	10-07-2013	01-06-2010	31-05-2017	31-05-2017
JA#####		57#########	#########	WARSZTAT	10-07-2013	03-10-1994		

6.7 Dokumenty

Program ***'CPW'*** daje możliwość szybkiego i czytelnego sporządzania dokumentów dotyczących zobowiązań:

- Podatkowych;
- ZUS;
- Przelewów z konta firmowego na konta pracownicze, do ZUS i Urzędów Skarbowych.
- Dekretacji FK - funkcja eksportu danych do zewnętrznych aplikacji finansowo-księgowych.
- Zaświadczeń na potrzeby instytucji wymagających poświadczenia zatrudnienia pracownika.

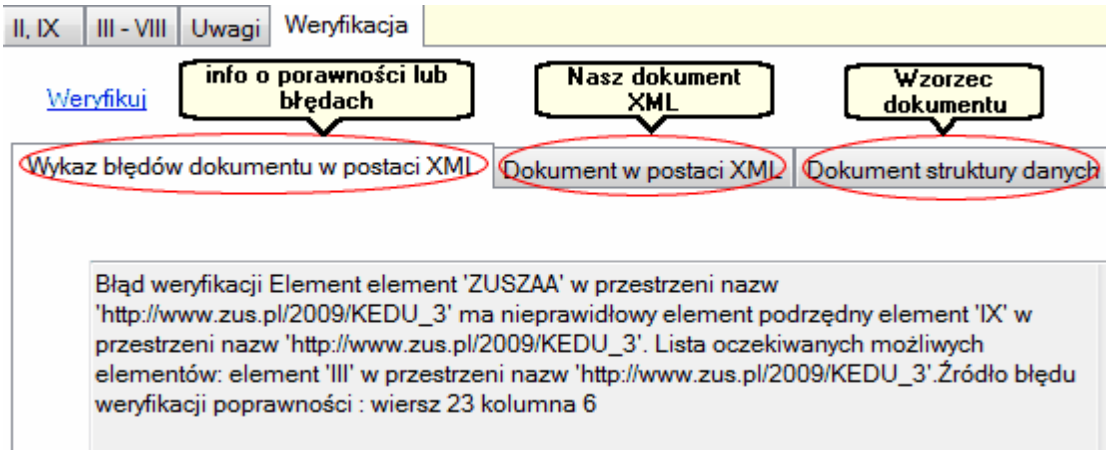
UWAGA!
Przy kasowaniu pracownika - deklaracje ZUS nie podlegają skasowaniu (mimo, że znikają dane kadrowe, statystyki, kalendarze itp.)

W przypadku dokumentów płatniczych obowiązuje rozporządzenie Ministra Finansów, określające wzór bankowego dokumentu płatniczego składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
Każdorazowo należy używać oddzielnych dokumentów przy wpłacie na odrębne, wskazane przez ZUS, rachunki bankowe w podziale na składki:
- na ubezpieczenia społeczne,
- na ubezpieczenie zdrowotne,
- na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Weryfikacja dokumentów.

Dokumenty, które drogą elektroniczną wysyła się do programu ***'e-Deklaracje'*** oraz ***'Płatnik'*** posiadają zakładkę ***Weryfikacja***. Korzystając z dostępnej tutaj opcji weryfikacji formalnej, możemy, przy wysyłce, zmniejszyć liczbę odrzucanych dokumentów jako błędne.
Wchodzimy w ostatnią zakładkę wybranego dokumentu i klikamy na link Weryfikuj. Program porówna poprawność danego dokumentu w postaci XML z jego wzorcową strukturą, opracowaną w programach: Ministra Finansów i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
Wynikiem przeprowadzonej kontroli struktury jest automatycznie generowany raport, (w podzakładce ***"Wykaz błędów dokumentu w postaci XML"***, w którym, przy nieprawidłowościach, podana będzie przyczyna błędów np. brak pól określonych jako wymagane lub ich niewłaściwa długość.

Postać XML naszego dokumentu znajduje się w podzakładce ***"Dokument w postaci XML"***, natomiast wzorzec struktury w podzakładce ***"Dokument struktury danych"***. Trudność w odczytaniu raportu wynika ze skomplikowania zapisu struktury wzorcowej.



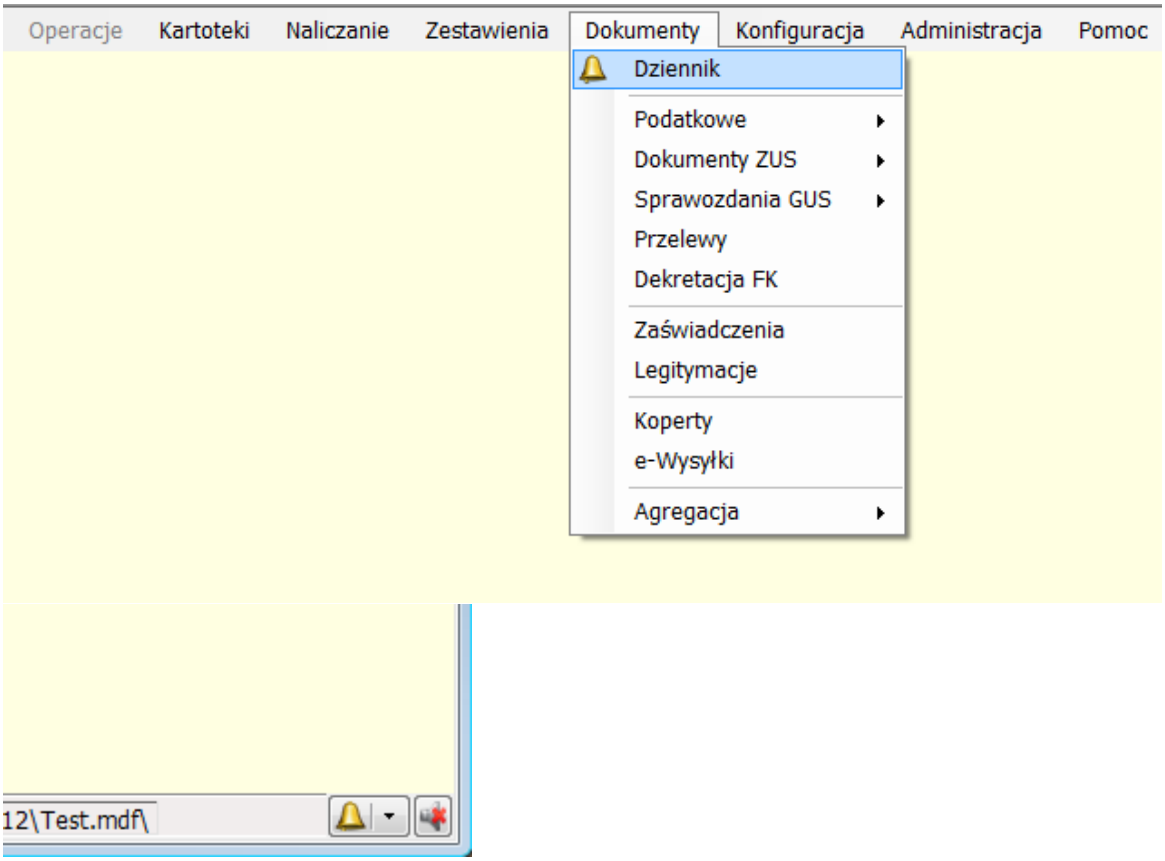
Po znalezieniu i naprawieniu błędów, prawidłowo sporządzony dokument, przy weryfikacji otrzymuje adnotację "Dokument o poprawnej strukturze".

© IeGat S.C.

6.7.1 Dziennik

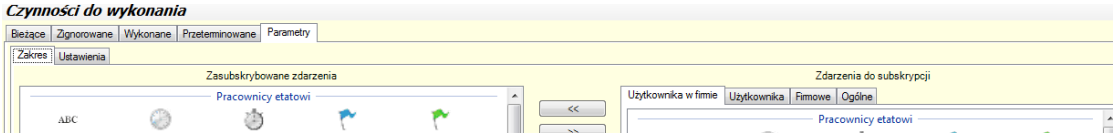
W Dokumenty / Dziennik powstał moduł mający na celu, informować użytkownika o zbliżającym się zdarzeniu.

1. Do rejestru czynności można wejść przez Dokumenty / Dziennik lub przez ikonkę dzwoneczka, która jest w prawym dolnym rogu. Ikona pojawia się tylko i wyłącznie jeżeli ustawimy subskrypcję zdarzeń i nie będziemy w Dzienniku.



2. O tym jakie zdarzenia mają być subskrybowane wybieramy w zakładce parametry / zakres. Po prawej stronie są cztery zakładki: Użytkownika w firmie, użytkownika, firmowe, ogólne. Możemy zatem zdefiniować jak dane zdarzenia mają być sygnalizowane. Dzięki temu że każde zdarzenie ma możliwość sparametryzowania na cztery warianty, to pomimo ustawień ogólnych użytkownik może sam zadecydować czy chce daną subskrypcję.

© IeGat S.C.



(Uwaga: Administrator lub osoba upoważniona ma dostęp do pełnej listy użytkownik i firm.)

Administrator pomimo uprawnień wchodzą do firmy A nie może odświeżać danych z firmy B, może je kasować.

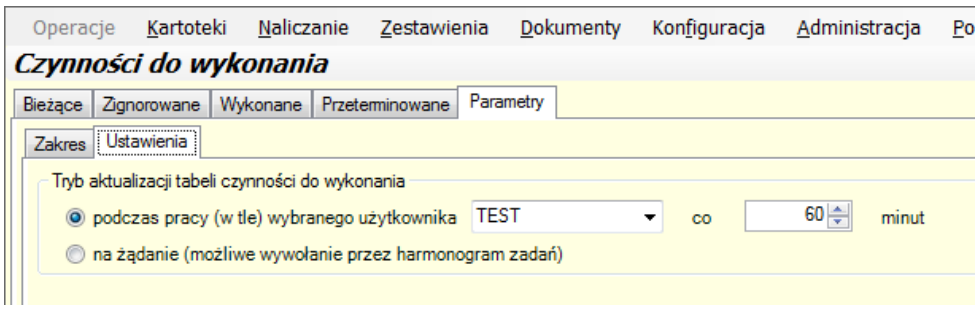
Aby zablokować subskrypcję dane zdarzenia, które jest ogólne należy przeciągnąć je do użytkownika w firmie lub użytkownika(zależy jak chcemy blokować). Następnie wejść we właściwości zdarzanie i klikamy blokuj.

3. Dziennik ma dwa tryby aktualizacji.

   a. Ustawiamy czas odświeżania dla jednego użytkownika na jedną bazę.

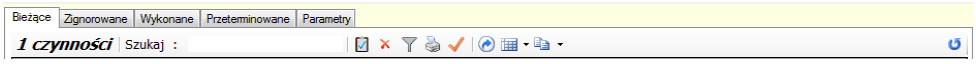
   b. Na żądanie z parametrem (-RC) – wywoływanie przez harmonogram zadań Windows'a.

   np. C:\CenzusProWin\CenzusProWin.exe -RC

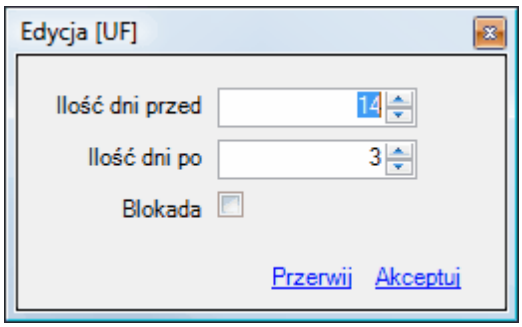


   c. Ikoną odświeżania tabeli w zakładce Bieżące

© IeGat S.C.



4. Każde ze zdarzeń ma swoją datę graniczną. Jest oparta z datą Servera SQL. Możemy w programie dla np. urodzin wskazać żeby przypominał nam o nich nawet do 900 dni ale nie pokaże nam wtedy dwóch dat, tylko te najbliższe. Dni możemy również, ustawić do tyłu. Tutaj też do pewnego momentu będzie nam pokazywał program o zdarzeniu. Na przykład: nie przypomni nam o ostatnich trzech niezrobionych deklaracjach ZUS ale o jednym. Program ma może pokazywać jeszcze na przykład trzy dni po dacie granicznej zdarzenie (jeżeli tak ustawimy) ale już nie wygeneruje dla niego dokumentu. Po przekroczeniu ilości dni po, zdarzanie przesuwa się do tabeli Przeterminowane. Maksymalna ilość dni przed to 365, a ilość dni po to 92.



Jeżeli jakieś zdarzenie jest ustawione ogólnie, a użytkownik go nie chce to dodaje u siebie do zdarzenia jako użytkownika w firmie i zaznacza blokada.

5. Każde ze zdarzeń do wykonania, które zakomunikuje nam program przenosi się (w zależności od naszego działania) do odpowiednich zakładek:

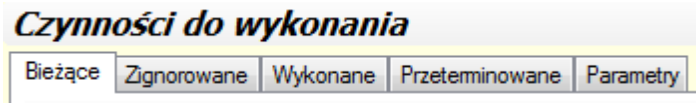
    a. Bieżące

    b. Zignorowane

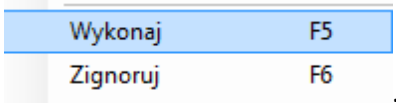
    c. Wykonane

    d. Przeterminowane

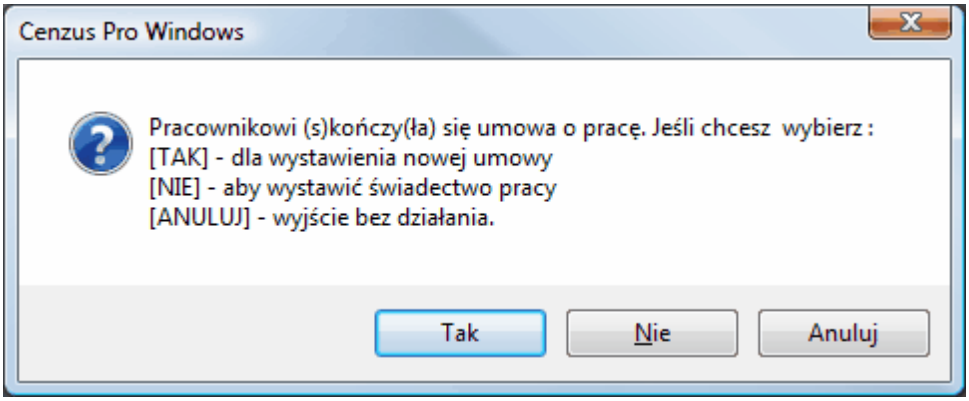
© IeGat S.C.



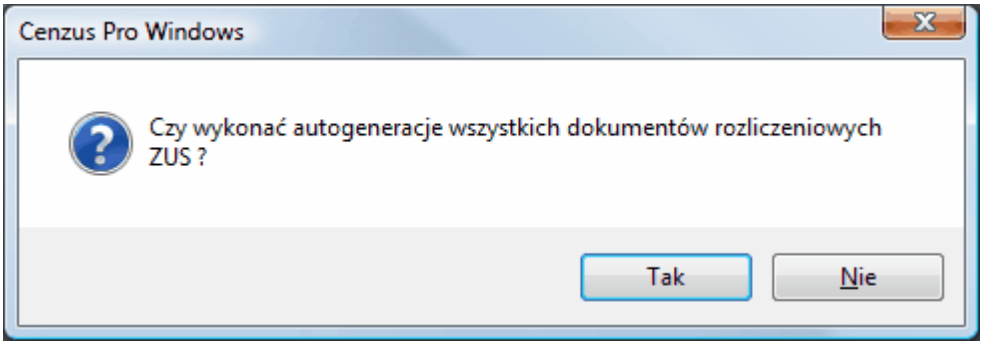
6. Zdarzenia, których wykonanie wymaga stworzenia dokumentu możemy wygenerować klikając czerwony ptaszek , przyciskiem F5 lub z menu kontekstowego



. Program wygeneruje wiele Pitów tego samego rodzaju jeżeli zaznaczymy je i klikniemy do wykonania. Zdarzenie typu zakończone umowy lub ma trzy możliwości. W momencie kliknięcia wykonania program nas zapyta o:



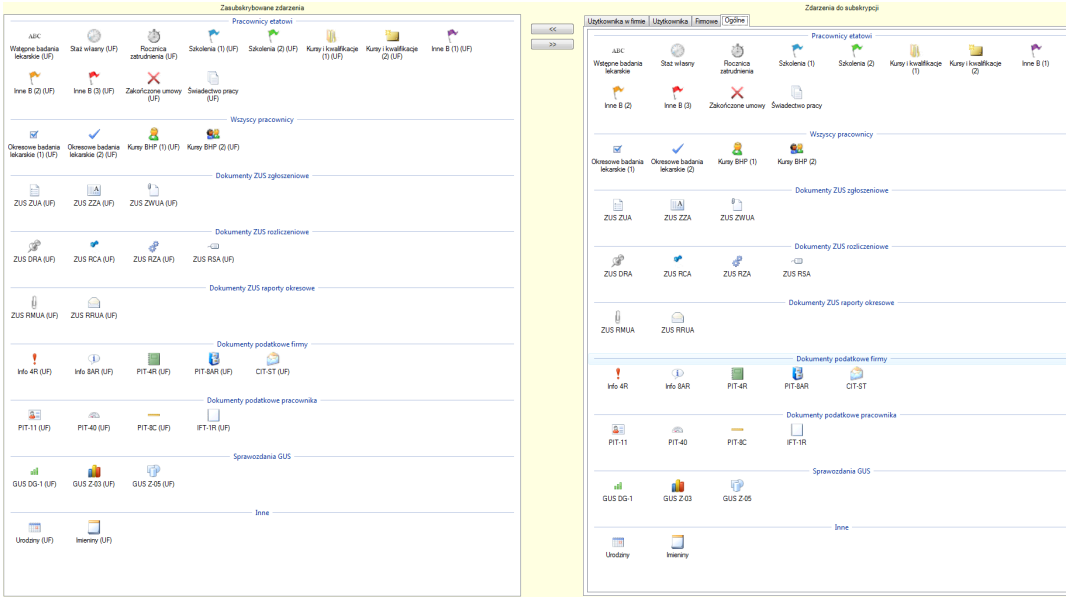
W przypadku któregoś ze zdarzeń dokumentów rozliczeniowych ZUS, zapyta nas o:



7. Aby zignorować zdarzenie należy kliknąć F6, klikając ikonę lub z menu kontekstowego. Aby wykonać zignorowane zdarzenie należy je usunąć z tabeli Zignorowane i odświeżyć tabelę Bieżące.

© IeGat S.C.

8. To jest katalog zdarzeń jakie możemy zasubskrybować. Nie jest to katalog zamknięty. Aby dodać zdarzenie do subskrypcji zaznaczamy je i przenosimy je myszką do lewej tabeli. lub strzałkami pomiędzy tabelami. Jeżeli chcemy usunąć zdarzenie musimy przede wszystkim pamiętać z której tabeli było brana. Czy z ogólnej, firmowej itd. Nie usuniemy firmowej jeżeli po prawej mamy otwartą tabelę. Do usunięcia wszystkich służy link w prawym górnym rogu – „ usuń wszystkie subskrypcje”.



9. Część zdarzeń jest następstwem innych.

a. Dodanie pracownika z jego danymi będzie skutkowało tym że, program przypomni nam o zrobieniu:

- Dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA
- Urodzinach i Imieninach

b. Dodanie umowy na czas określony będzie skutkowało tym że, program przypomni nam zrobieniu:

- Wystawieniu świadectwa pracy
- Dodaniu nowej umowy

© IeGat S.C.

- Rocznicy zatrudnienia – jeżeli dłuższa niż rok
- Stażu własnego – jeżeli dłuższa niż rok

c. Zakończenie umowy będzie skutkowało tym że, program przypomni o zrobieniu

- Wystawieniu świadectwa pracy
- Zrobienie ZUS ZWUA

d. Dodanie nowej umowy będzie skutkowało tym, że program uzna zdarzenia za wykonane:

- ZUS ZWUA (jeżeli program był w okresie potrzebnym do jego zrobienia)
- Zakończone umowy
- Świadectwo pracy

f. Naliczenie wynagrodzenia będzie skutkowało tym że, program przypomni nam o zrobieniu:

- Dokumentów rozliczeniowych ZUS
- Pitów miesięcznych
- Pitów rocznych
- Sprawozdań GUS-owskich

g. Stworzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS będzie skutkowało tym że, program przypomni nam o zrobieniu:

- Dokumentu ZUS RMUA
- Dokumentu ZUS RRUA

h. Dodanie nowej umowy cywilnej na czas określony będzie skutkowało tym, że program przypomni o zrobieniu:

- Dodaniu nowej umowy cywilnej

© IeGat S.C.

i. Dodanie nowej umowy cywilnej będzie skutkowało tym, że program uzna zdarzenia za wykonane:

- ZUS ZWUA (jeżeli program był w okresie potrzebnym do jego zrobienia)
- Zakończone umowy cywilne

10. Jeżeli zostało naliczone wynagrodzenie i do niego dokumenty rozliczeniowe ZUS, PIT-y, GUS; program nie będzie analizował czy jest potrzeba stworzenia nowych jeżeli wynagrodzenie uległo w tym czasie zmianie.

11. Poniżej została przedstawiona tabela zdarzeń i ich podstawowych właściwości.

Zdarzenie	**Data graniczna**	**Zakres tworzenia zdarzenia**
Pracownicy etatowi		
Wstępne badania lekarskie (1)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Wstępne badania lekarskie (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Staż własny	Jeden dzień przed dniem zatrudnienia w danym roku	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Rocznica zatrudnienia	Dzień zatrudnienia w danym roku	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Szkolenia (1)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Szkolenia (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Kursy i kwalifikacje (1)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Kursy i kwalifikacje (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Inne B (1)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Inne B (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Inne B (3)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Zakończone umowy	Z dniem zakończenia ważności umowy	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Świadectwo pracy	Z dniem zakończenia ważności umowy	Pracownik aktualny, etatowy i etatowy ze zleceniami
Wszyscy pracownicy		

© IeGat S.C.

Okresowe badanie lekarskie (1)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Okresowe badanie lekarskie (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Okresowe badanie lekarskie (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Okresowe badanie lekarskie (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Kursy BHP (1)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Kursy BHP (2)	Z dniem zakończenia ważności	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Zakończone umowy cywilne	Z dniem zakończenia ważności umowy cywilnej	Pracownik aktualny, etatowy, etatowy ze zleceniami i zleceniobiorca
Dokumenty zgłoszeniowe ZUS		
ZUS ZUA	7 dni od daty zatrudnienia	Pracownik nie może być już zgłoszony. Zatrudniony na etat lub oskładkowane zlecenie. Nie został wyrejestrowany.
ZUS ZZA	7 dni od daty zatrudnienia	Pracownik nie może być już zgłoszony. Zlecenie tylko ze zdrowotną. Nie został wyrejestrowany.
ZUS ZWUA	7 dni od daty zakończenia umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.	Pracownikowi musi się skończyć umowa o pracę/cywilnoprawna.
Dokumenty rozliczeniowe ZUS		
ZUS DRA	Do 5,10 lub 15 dnia miesiąca sprawozdawczego	W miesiącu musi być naliczona jedna ze składek: Składka Emerytalna Ubezpieczonego,Składka Emerytalna Płatnika,Składka Rentowa Płatnika,Składka Rentowa Ubezpieczonego,Składka Chorobowa Ubezpieczonego, Składka Wypadkowa Płatnika, Składka na Fundusz Pracy, Składka na Fundusz Gwarantowanych

© IeGat S.C.

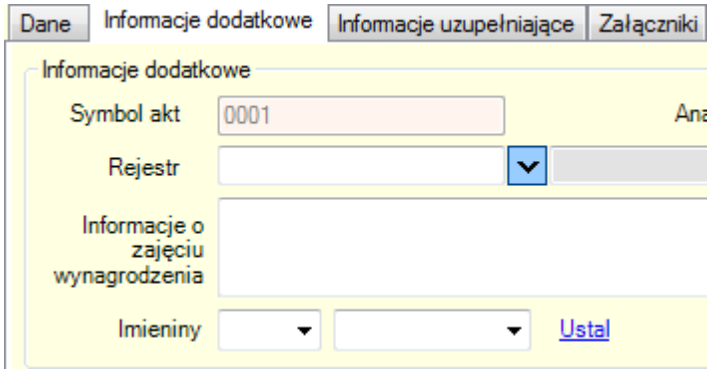
		Świadczeń Pracowniczych, Składka Na Fundusz Emerytur Pomostowych, Składka Zdrowotna Naliczona Ubezpieczonego
ZUS RCA	Do 5,10 lub 15 dnia miesiąca sprawozdawczego	W miesiącu musi być naliczona jedna ze składek: Składka Emerytalna Ubezpieczonego,Składka Emerytalna Płatnika,Składka Rentowa Płatnika,Składka Rentowa Ubezpieczonego,Składka Chorobowa Ubezpieczonego, Składka Wypadkowa Płatnika, Składka na Fundusz Pracy, Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Składka Na Fundusz Emerytur Pomostowych,
ZUS RZA	Do 5,10 lub 15 dnia miesiąca sprawozdawczego	W miesiącu musi być naliczenie ze składką zdrowotną, bez społecznych.
ZUS RSA	Do 5,10 lub 15 dnia miesiąca sprawozdawczego	W statystyce musi być nieobecność brana do RSA
Dokumenty ZUS raporty okresowe		
ZUS RMUA	Do 15 dnia miesiąca sprawozdawczego	Musi być dokument rozliczeniowy ZUS zrobiony
ZUS RRUA	Ostatni dzień lutego roku sprawozdawczego	Musi być dokument rozliczeniowy ZUS zrobiony
Dokumenty podatkowe firmy		
Info 4R	Do 20 dnia miesiąca sprawozdawczego	Musi być naliczony podatek lub B.O.
Info 8AR	Do 20 dnia miesiąca sprawozdawczego	Musi być naliczony podatek lub B.O.
PIT-4R	31 stycznia roku sprawozdawczego	Musi być naliczony podatek lub B.O.
PIT-8AR	31 stycznia roku sprawozdawczego	Musi być naliczony podatek lub B.O.
CIT-ST	Do 20 dnia miesiąca sprawozdawczego	Musi być naliczony podatek i podział na zakłady
Dokumenty podatkowe pracownika		

© IeGat S.C.

PIT-11	Ostatni dzień lutego roku sprawozdawczego	Musi być przychód do PIT'u-11 pracownika i nie może być złożone PIT'u-12
PIT-40	Ostatni dzień lutego roku sprawozdawczego	Musi być przychód pracownika i musi być złożony PIT-12
PIT-8C	Ostatni dzień lutego roku sprawozdawczego	Musi być przychód do PIT'u-8C pracownika
IFT-1R	Ostatni dzień lutego roku sprawozdawczego	Musi być przychód do IFT-1R pracownika
Sprawozdania GUS		
GUS DG-1	5 dzień roboczy w miesiącu	Zawsze jeśli subskrybujemy
GUS Z-03	11 dnia następnego kwartału	Zawsze jeśli subskrybujemy
GUS Z-05	8 dnia następnego kwartału	Zawsze jeśli subskrybujemy
GUZ Z-06	18 stycznia lub kolejny roboczy	Zawsze jeśli subskrybujemy
Inne		
Urodziny	Dzień urodzin w danym roku	Dla pracownika aktualnego i niewirtualnego
Imieniny	Dzień imienin w danym roku	Dla pracownika aktualnego i niewirtualnego

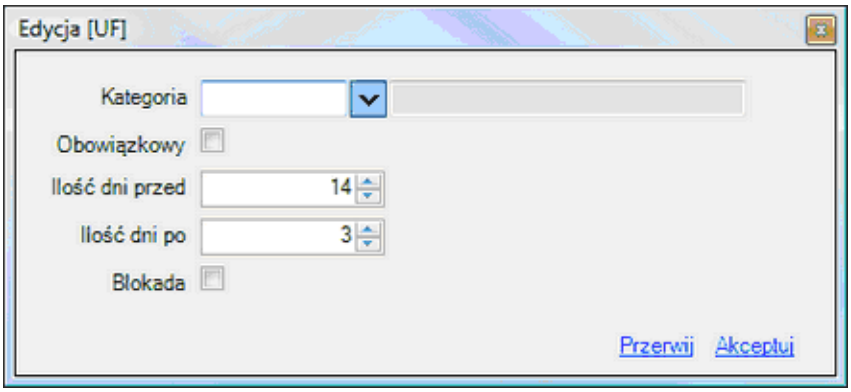
12. Informacje uzupełniające:

- Imieniny domyślnie to pierwsze imieniny po urodzinach. Jeżeli pracownik ma innego dnia należy to zmienić w Kartoteki/Kartoteka Osobowa/Dane Osobowe/ Informacje dodatkowe



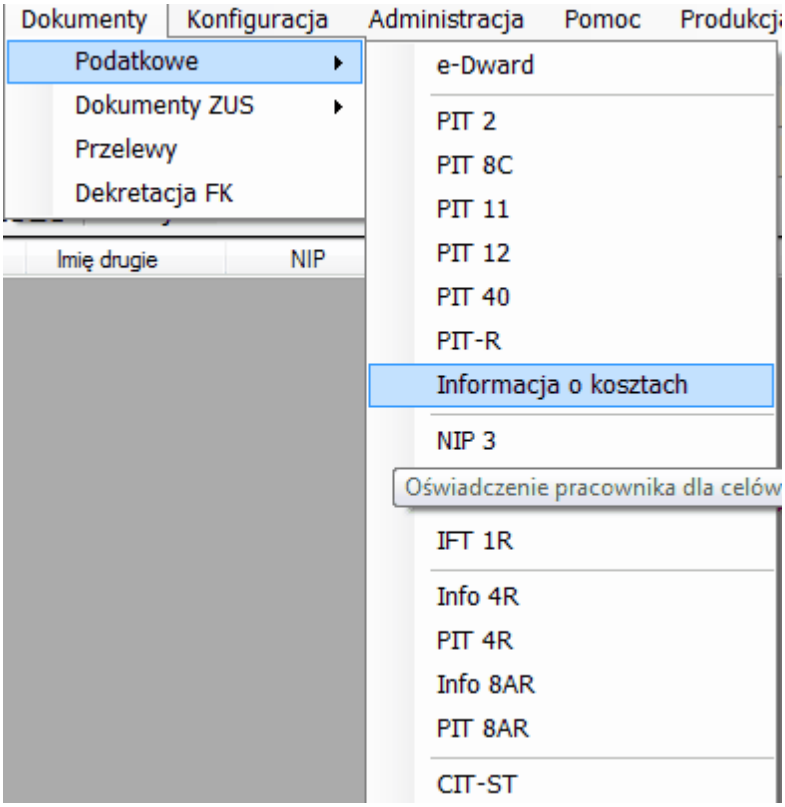
- Dokumenty takie jak Szkolenia, Kursy BHP, Okresowe badania lekarskie czyli posiadające termin ważności mają dodatkowe pola – Kategoria i obowiązkowe. Określając kategorię program przypomni nam o pracownikach,

którym kończy się dana kategoria. Dodatkowo zaznaczając obowiązkowe, dostaniemy informację o tym komu się kończy i kto nie ma danej kategorii.



6.7.2 Podatkowe

Formularze podatkowe dotyczące Podatnika oraz Płatnika generujemy w menu ***Dokumenty/ Podatkowe***. Po rozwinięciu menu głównego ukaże się lista dostępnych formularzy do wyboru:



© IeGat S.C.

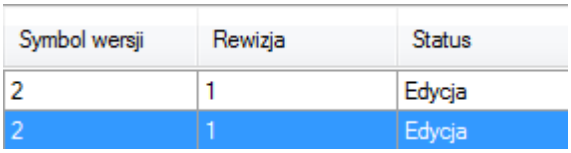
W podrozdziałach omówiono zastosowanie każdego z dokumentów.

W programie rozróżniamy dwa rodzaje deklaracji podatkowych:

1. Pracownicze (PIT 2, 8C, 11, 12, 40, Informacja o kosztach, IFT1, IFT1R). Dodatkowo pity pracownicze podzielone są na dwie zakładki: ***Zbiorczo*** (tworzymy dokumenty dla wielu/ wszystkich pracowników) i ***Indywidualnie*** (tworzymy dokumenty każdemu pracownikowi osobno).
2. Firmowe (PIT 4R, 8AR, NIP-3)

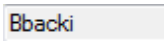
W celu stworzenia deklaracji podatkowej podświetlamy interesujący nas typ dokumentu w menu głównym. Po kliknięciu na ikonę  pojawi się nowy dokument, który wygląda jak wersja papierowa, różnica polega tylko na tym, że jest on podzielony na zakładki i zawiera weryfikację (weryfikacja pod względem zgodności z systemem e-Deklaracji).

Każda deklaracja w tabeli okna głównego zawiera szereg kolumn dostępnych w menu kontekstowym, wśród których najistotniejsze to: Symbol wersji, Rewizja, Status.

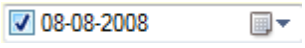


1. **Symbol wersji** - jest to wzór formularza (w różnych latach występują różne wzory).
2. **Rewizja** - jest to numer tej samej deklaracji (1,2,3,). Kolejną deklarację za ten sam okres program automatycznie zaznaczy jako korektę.
3. **Status** - program umożliwia wysyłanie dokumentów za pomocą aplikacji ***e-Dward***, przez co rozróżniamy, w jakim stadium znajduje się dany dokument:
   - Edycja - dokument przez nas stworzony jest w trybie edycji.
   - Do wysłania - za pomocą menu kontekstowego lub klawisza **[F4]** dokument został przez nas wyemitowany do modułu ***e-Dward***.
   - Wysłany - dokument w module ***e-Dward*** został przez nas przesłany do Urzędu Skarbowego.
   - Poprawny - US stwierdził, że dokument jest prawidłowy i został przyjęty.
   - Zatwierdzony - US zatwierdził nasz dokument.
   - Błędny - US stwierdził, że dokument jest błędny i nie został przyjęty.
   - Anulowany - jeżeli stworzymy nowszą wersję dokumentu i prześlemy ją za pomocą e-Deklaracji, wcześniejsza jej wersja przyjmie status anulowany.

W deklaracjach podatkowych wyróżniamy różne rodzaje pól:

- Pola tylko do odczytu 

- szare bez możliwości edycji, treść pobierana jest automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***.
- Pola daty 

- ustawiamy datę np. wystawienia danej deklaracji.
- Pole daty z polem wyboru 

- po zaznaczeniu pola wyboru możemy określić datę np. zakończenia działalności gospodarczej.

© IeGat S.C.

- Pola radiowe 

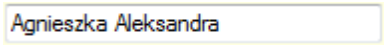
- służą do wyboru jednej z dostępnych opcji.

- Pola wyboru 

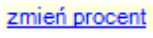
- pozwalają na zaznaczenie więcej niż jednej opcji lub żadnej.

- Pola liczbowe z możliwością wpisania kwoty nie wynikającej z wyliczeń programu 

np. ulgi z tytułu wychowywania dzieci. Po wprowadzeniu konkretnej wartości program automatycznie przeliczy deklaracje z uwzględnieniem naszej zmiany.

- Pola tekstowe dostępne do edycji 

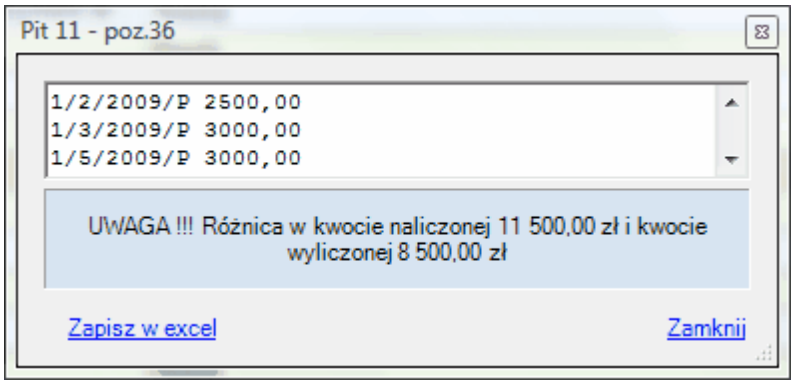
np. imię i nazwisko osoby wystawiającej deklaracje, rodzaj innych odliczeń od podatku, dodatkowy opis.

- Pola pod linkiem 

- do wstawiania procentu kwoty związanej z terminowym wpłacaniem podatku dochodowego np. w dokumentach PIT 4R, PIT 8AR.

- Pola z podpowiedzią 

- pojawia się przy nich znak zapytania. Po kliknięciu na takie pole, w pojawiającym się oknie info można odczytać np. z jakich list płac zostały pobrane pieniądze i w jakiej wysokości, a także różnice, jeżeli jakaś lista została w międzyczasie skasowana:



Dodatkowo deklaracje podatkowe, które są inicjowane przez podatnika np. PIT 2, PIT 12, zawierają zakładkę ***"Załączniki"*** - możemy tutaj przechowywać graficzne wersje papierowych dokumentów złożonych przez pracowników.

Przy generacji PITów w przypadku braku przypisania US pracownikowi program wyszuka wcześniej przypisany urząd skarbowy (do 12-miesięcy wstecz).

© IeGat S.C.

6.7.2.1 e-Dward

'e-Dward' to system umożliwiający składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną.

Od 2008 Ministerstwo Finansów umożliwiło przekazywanie deklaracji podatkowych w postaci elektronicznej.
Można to zrobić wykorzystując interaktywny formularz (dostępny w serwisie e-deklaracje http://www.e-deklaracje.gov.pl/). Jest to jednak narzędzie przeznaczone do wysyłki pojedynczych formularzy, ponieważ wymaga mozolnego, ręcznego wypełniania pól.

W celu usprawnienia pracy osobom, które zajmują się wysyłaniem formularzy PIT do Urzędów Skarbowych, w system ***'CPW'*** został wbudowany moduł **"e-Dward"** służący do wysyłania umieszczonych w nim, gotowych formularzy podatkowych, z wykorzystaniem podpisu elektronicznego.

UWAGA!
Aby móc korzystać z modułu eksportu deklaracji podatkowych do systemu ***e-Deklaracje*** *Ministerstwa Finansów, nazwanego przez nas* ***e-Dward****, należy posiadać konto dostępu do tej usługi.*

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma wartość podpisu własnoręcznego. Weryfikowany jest przy pomocy klucza prywatnego, zapisanego na nośniku zewnętrznym (np. karta).
Gotowy dokument należy podpisać przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego, zgodnie z ustawą z 18 września 2001 o podpisie elektronicznym.
W celu autoryzacji zostaniemy poproszeni o podanie kodu PIN, którego nie wolno ujawniać. Jego ujawnienie jest „kompromitacją klucza" i podstawowym powodem odwołania ważności certyfikatu.
Konstrukcja oprogramowania systemowego zapewnia poufne wykorzystanie podanego kodu w procesie weryfikacji.

Samo podpisanie dokumentów nie powoduje żadnych skutków. Jeśli zadecydujemy, że dokument jest nieprawidłowy i nie będzie wysłany, należy go zwyczajnie skasować. Dopiero wysłanie na **oficjalny** serwer Ministerstwa Finansów i odebranie potwierdzenia o poprawności złożonego dokumentu oznacza dla nas pewność zakończonego prawidłowo procesu wysyłki. Z uwagi na to , iż na potwierdzenie o poprawności (UPO) oczekujemy nawet do kilkunastu godzin, nie należy odkładać wysyłki na „ostatnią chwilę". Odpowiedź negatywna może oznaczać nie złożenie deklaracji, ze wszystkimi skutkami prawnymi przekroczenia terminu.
Dokument w momencie podpisywania ma wyznaczany tzw. skrót dokumentu, który praktycznie jest niepowtarzalny. Próba wysłania kopii takiego samego dokumentu będzie rejestrowana na serwerze jako jeden dokument, a odebrane potwierdzenia (UPO) będą wskazywały na dokument pierwotny.

Aby więc przesyłać deklaracje drogą elektroniczną powinniśmy:
- posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny lub upoważnić osobę, która taki podpis posiada,
- zgłosić do Urzędu Skarbowego zamiar składania deklaracji w formie elektronicznej.

W naszym programie obsługa modułu **'e-Dward'** (pośredniczącego w eksporcie dokumentów do Urzędu Skarbowego) polega na przejściu przez etapy:
1. Konfiguracja modułu ***'e-Dward'***.
2. Wysyłanie dokumentów za pomocą modułu ***'e-Dward'***, po ich uprzednim wygenerowaniu i

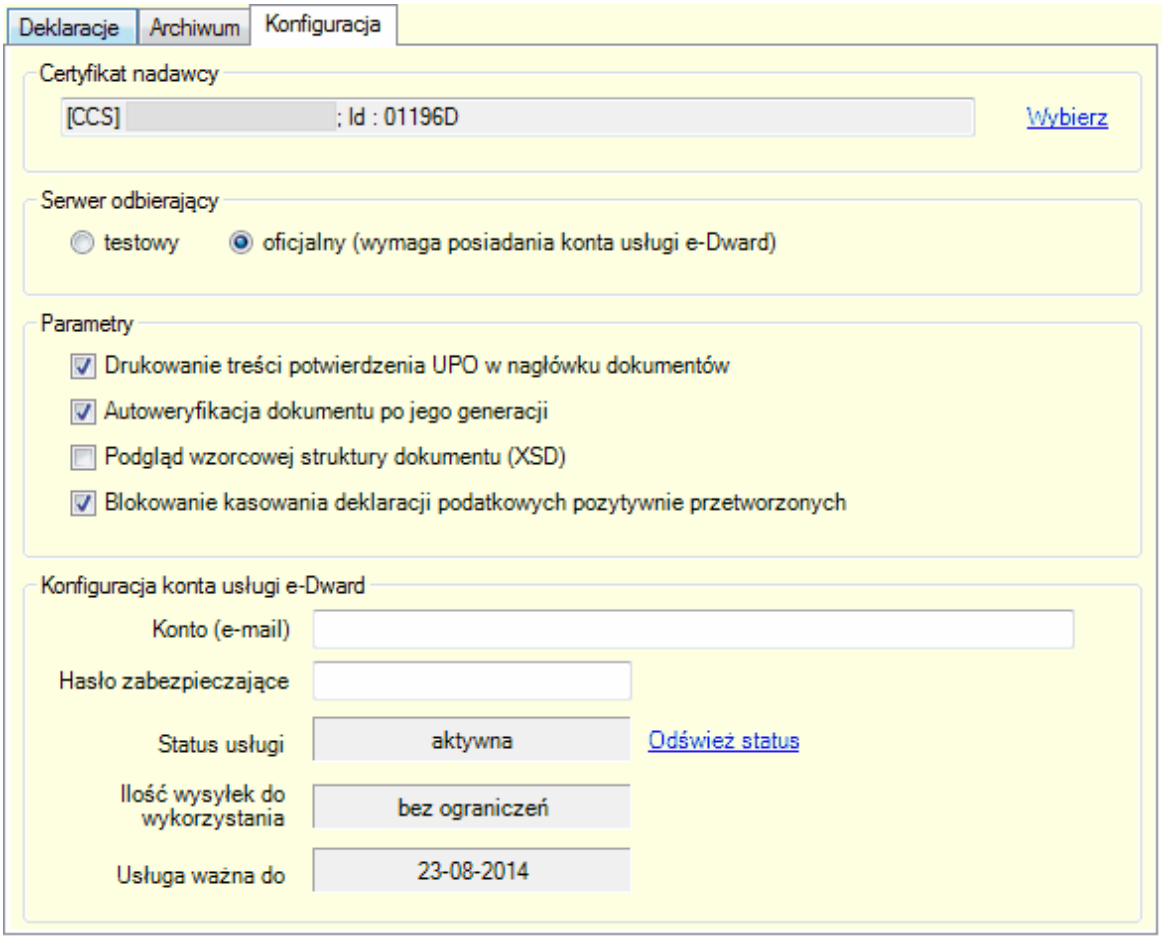
© IeGat S.C.

podpisaniu kluczem kwalifikowanym

UWAGA!
Przy przesyłaniu deklaracji drogą elektroniczną niezbędny jest wymóg posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego.

6.7.2.1.1 Konfiguracja

Przed pierwszą wysyłką dokumentów za pomocą modułu ***'e-Dward'***, w celu bezproblemowej wysyłki elektronicznej, powinniśmy ustawić podstawowe parametry. Wejdźmy zatem w menu ***Dokumenty/ Podatkowe/e-Dward*** i przejdźmy do zakładki ***"Konfiguracja"***:



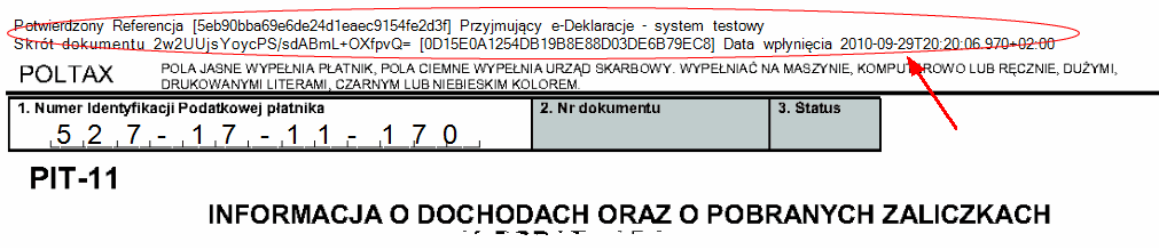
Certyfikat nadawcy możemy wybrać z repozytorium, które jest centralną bazą certyfikatów zainstalowanych w naszym komputerze.

Serwer odbierający możemy wybierać spośród dwóch: testowego i oficjalnego.
- Testowy - serwer, dzięki któremu będziemy mogli sprawdzić poprawność komunikacji z US, jak i poprawność przesłanego pliku (***UWAGA! dokumenty wysłane na ten serwer nie będą przetwarzane przez US***). Konfiguracja serwera testowego MF.
- Oficjalny - służy do wysyłania deklaracji, które zostaną przetworzone przez US.

Parametry:

© IeGat S.C.

- jest możliwość drukowania treści Urzędowego Potwierdzenia Odbioru w nagłówku dokumentu



- autoweryfikacja dokumentu po jego generacji
- podgląd wzorcowej struktury dokumentu - odznaczenie tego parametru sprawi, że w podglądzie tworzonej deklaracji, nie będziemy mieli wglądu w dokument struktury danych, który znajduje się w zakładce ***Weryfikacja wstępna***.
- blokowanie kasowania deklaracji podatkowych pozytywnie potwierdzonych - jeśli opcja ta jest zaznaczona, nie będzie możliwości kasowania dokumentów ze statusem 'potwierdzony'.

W dolnej części okna wprowadzamy dane dotyczące posiadanego konta usługi e-Dward.

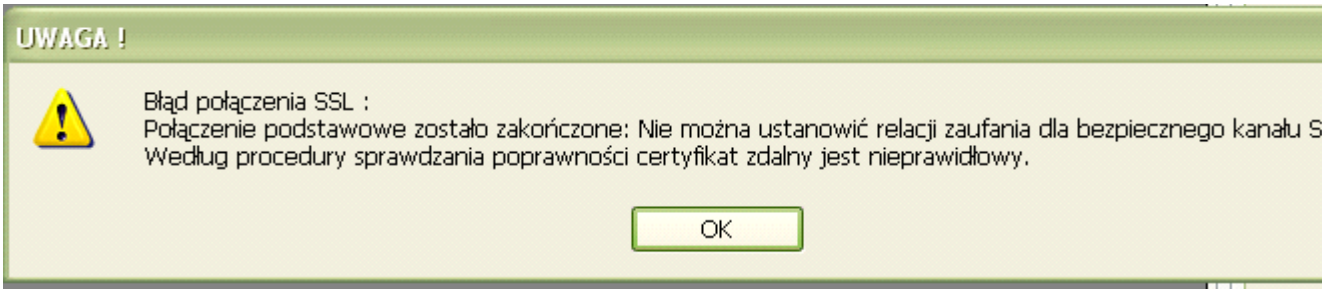
UWAGA!
*Usługa **e-Dward** jest częściowo odpłatna. Aby skorzystać z wariantu odpłatnego, należy w oknie dialogowym podać konto oraz hasło dostępu do tej usługi.*
Dostęp jest bezpłatny na potrzeby podmiotu określonego przez licencję w terminie ważności aktualizacji. W wersji dla biur rachunkowych konieczne jest wykupienie pakietów dla obsługiwanych firm, zgodnie z cennikiem.

6.7.2.1.2 Konfiguracja serwera testowego

Dotyczy dodatkowych działań w celu ustanowienia poprawnego połączenia z serwerem testowym MF.

Przy próbie wysyłania na serwer testowy Ministerstwa Finansów musimy zapewnić tzw. *relację zaufania*. Ponieważ dostawca strony testowej (MF) nie zadbał o ważny certyfikat musimy sami dokonać rejestracji tego certyfikatu w naszym systemie i uznać go jako zaufany. Problem ten nie dotyczy strony produkcyjnej serwera MF. Objawem takiej sytuacji jest pojawienie się poniższego komunikatu przy próbie wysłania dokumentu.

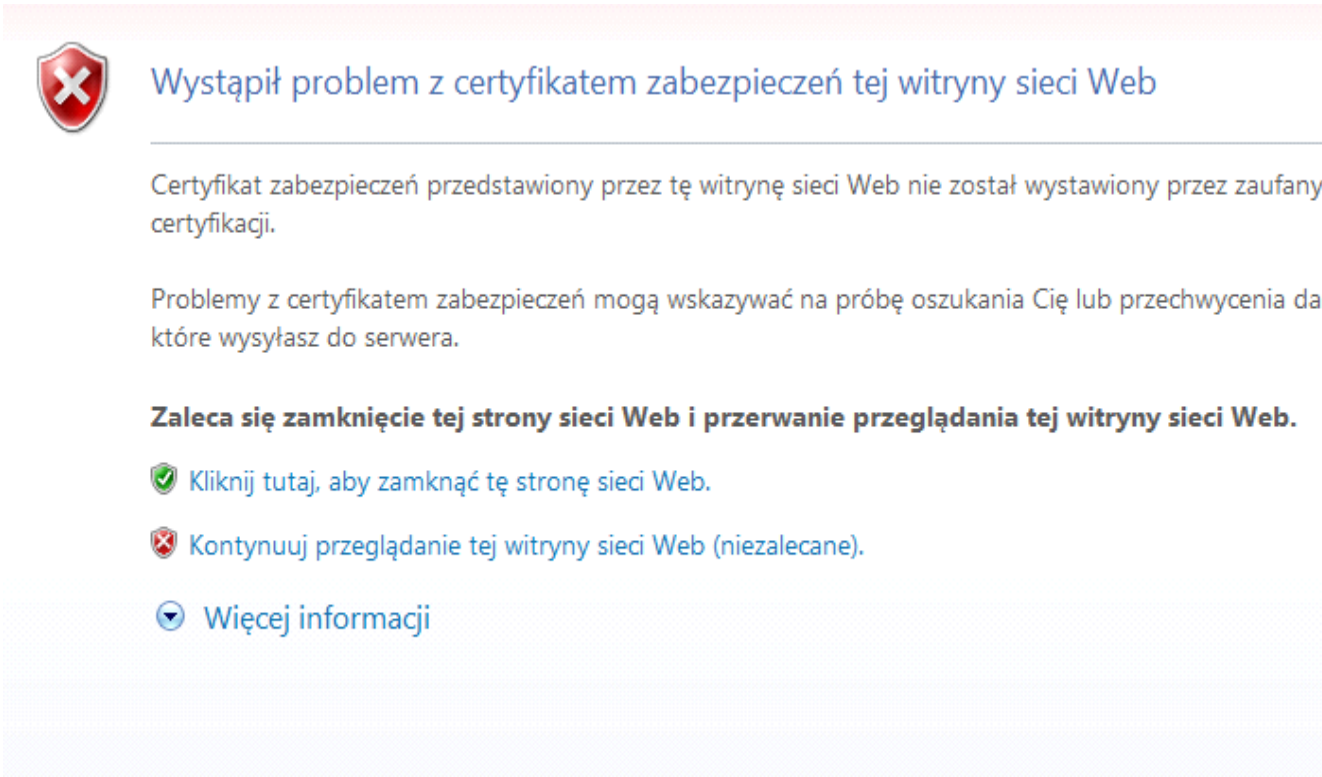
© IeGat S.C.



W celu rozwiązania powyższego problemu należy :

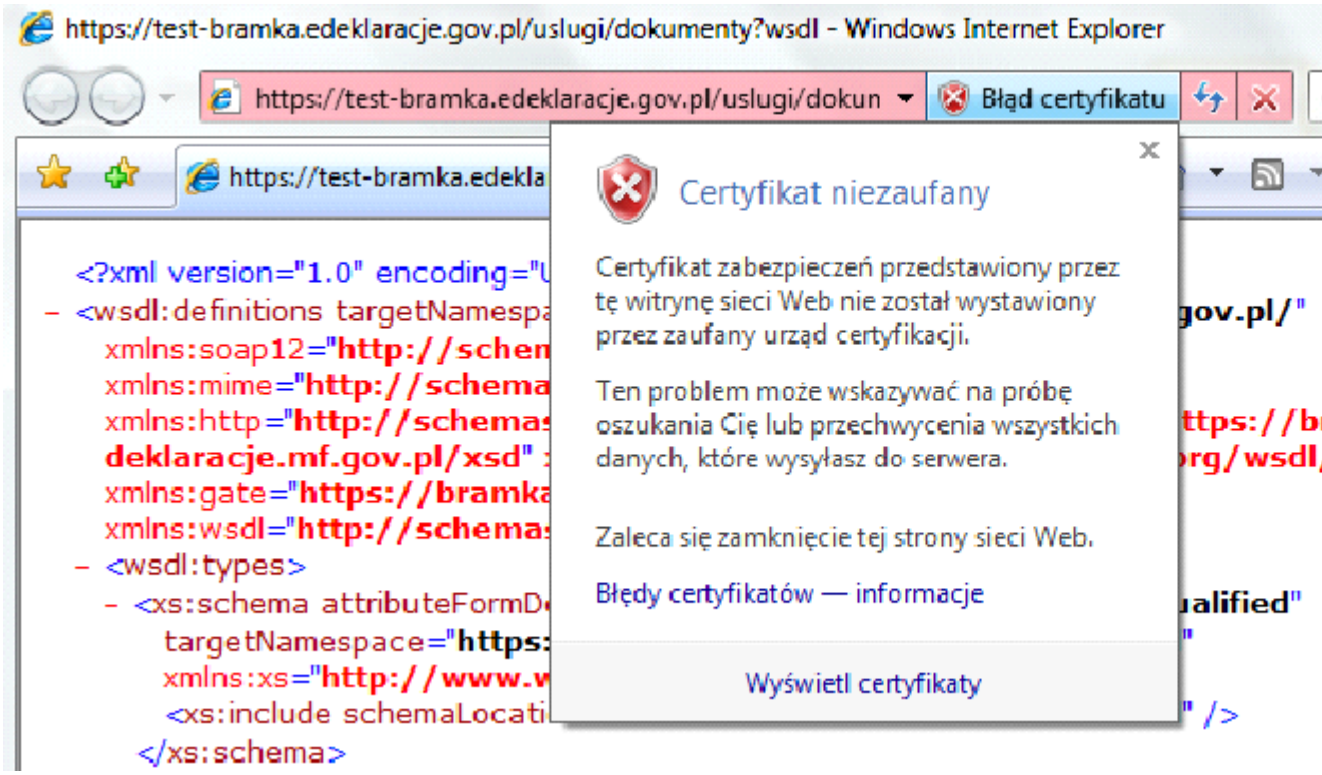
1. W przeglądarce internetowej (IE) odwołać się do strony bramki testowej serwera

   https://test-bramka.edeklaracje.gov.pl/uslugi/dokumenty?wsdl

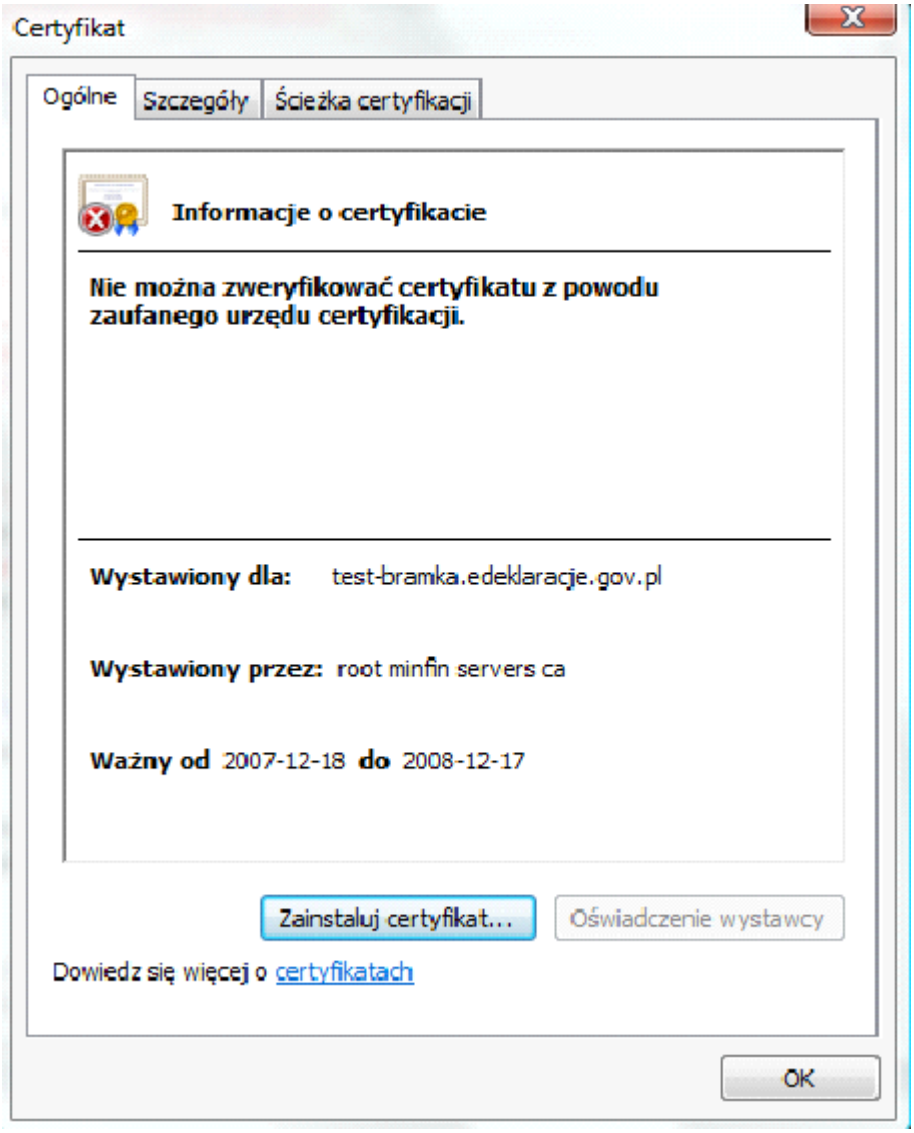


Wybrać opcję **Kontynuuj**.

© IeGat S.C.



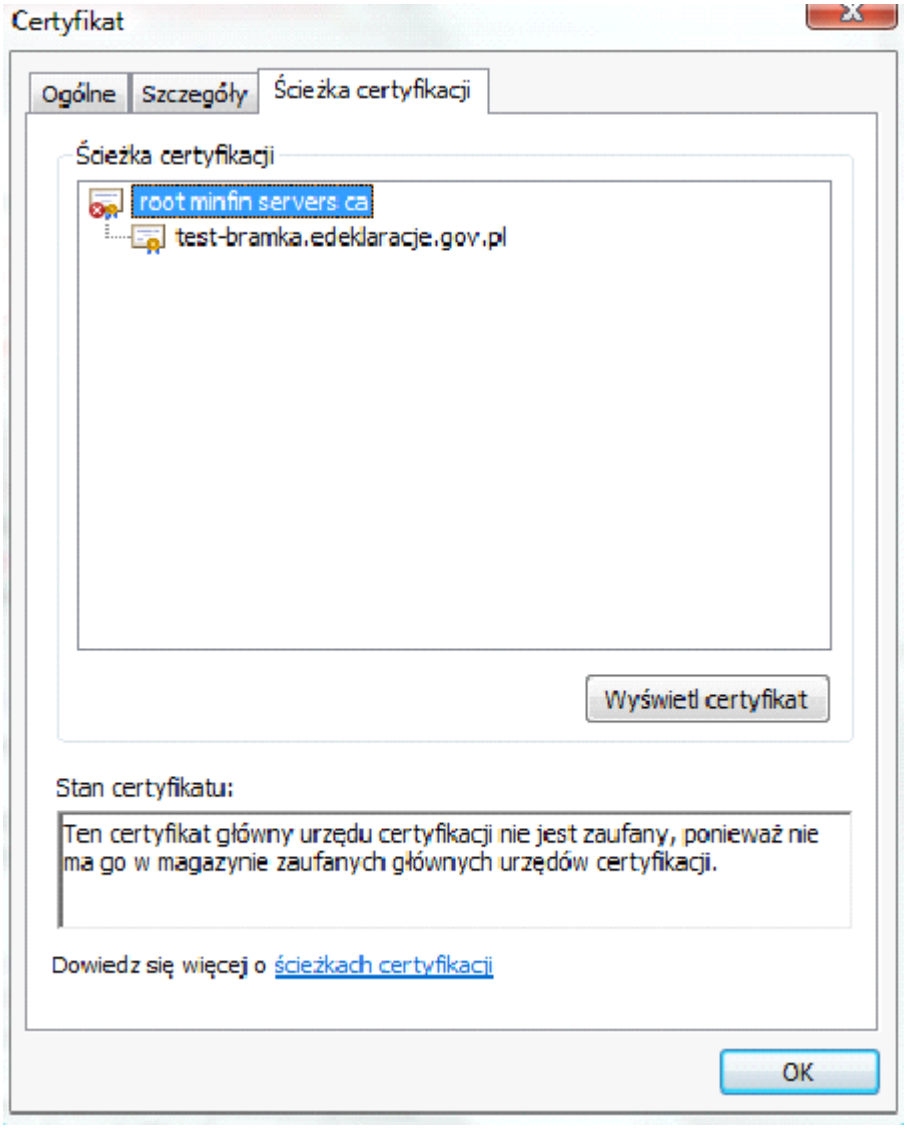
Gdy pojawi się zawartość strony klikamy w pasku adresu przeglądarki na odsyłacz **Błąd certyfikatu**, a następnie wybieramy opcję **Wyświetl certyfikaty**.



Aby certyfikat mógł zostać zweryfikowany poprawnie należy posiadać ważny certyfikat jego wystawcy (ostatniego w ścieżce certyfikacji). Wystawcą certyfikatu jest **Root minfin Server ca**, który nie jest zaufanym wystawcą. (Dla strony produkcyjnej wystawca końcowy należy do zaufanych głównych urzędów certyfikacji).

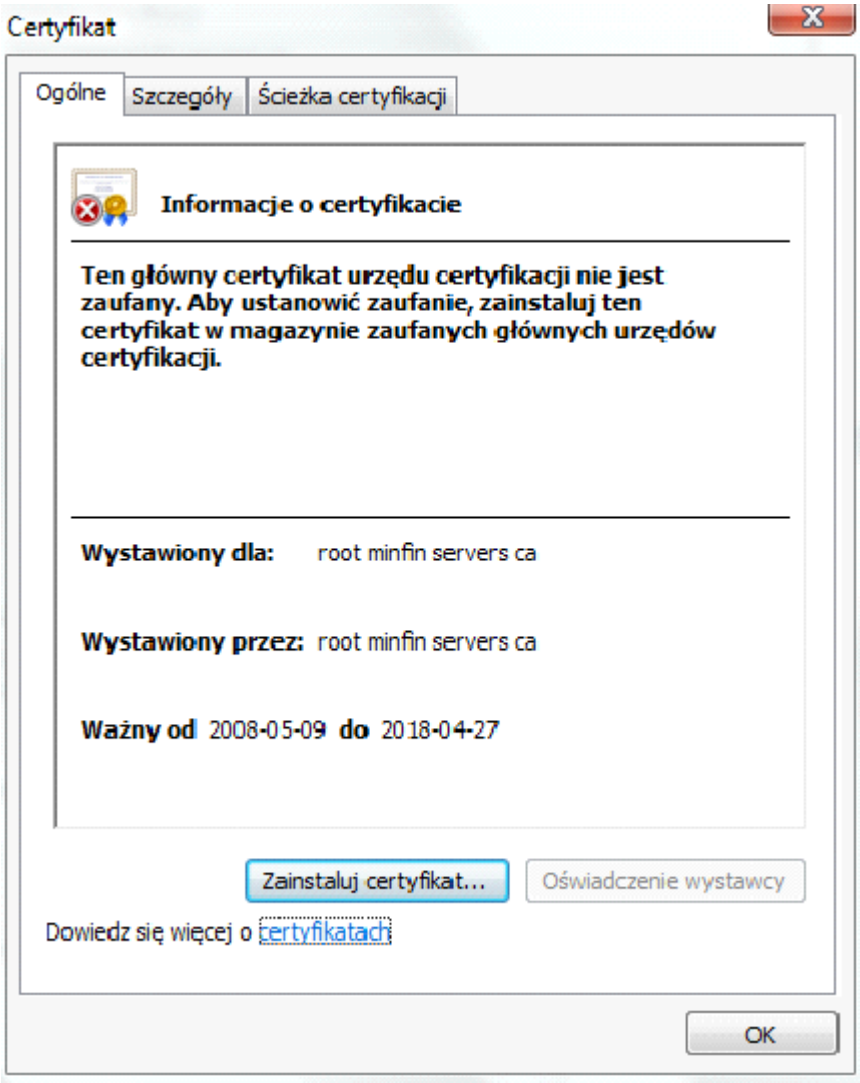
Na zakładce **Ścieżka certyfikacji** odnajdziemy (rysunek poniżej) wystawcę niezaufanego certyfikatu.

© IeGat S.C.



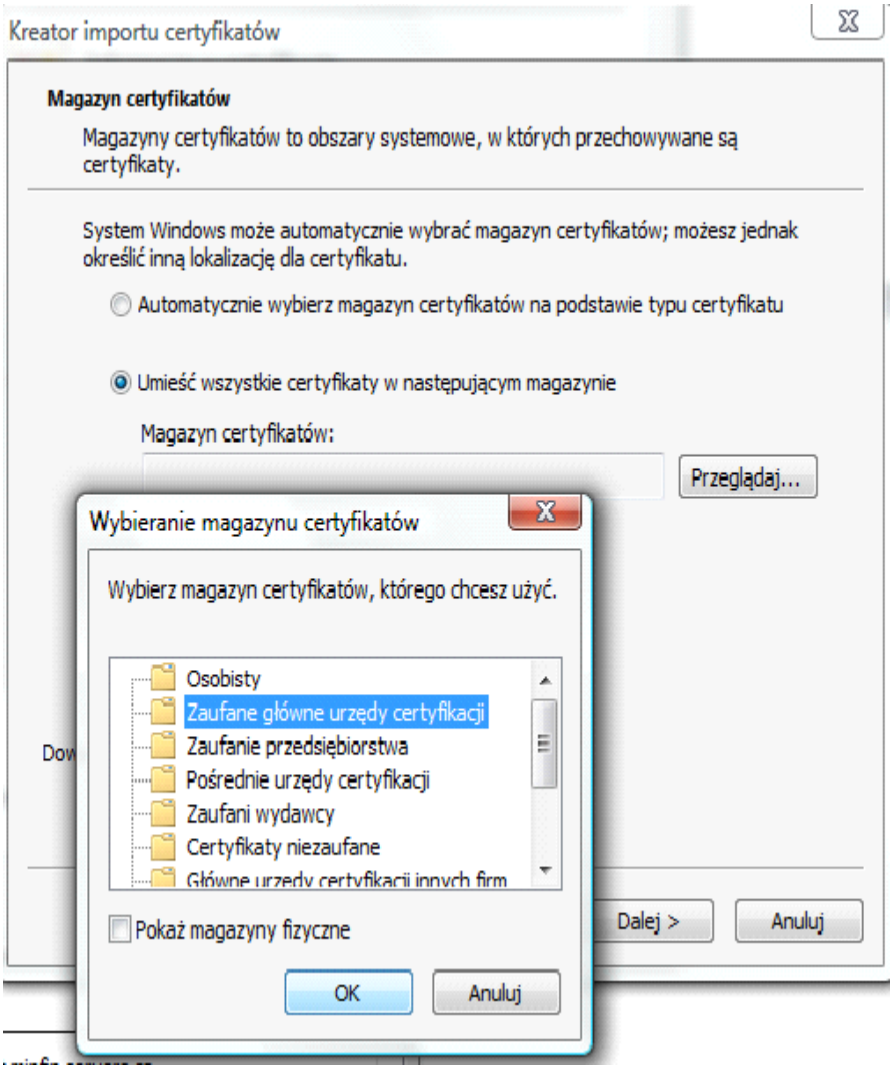
Następnie wyświetlamy certyfikat (Root minfin Server ca).

© IeGat S.C.



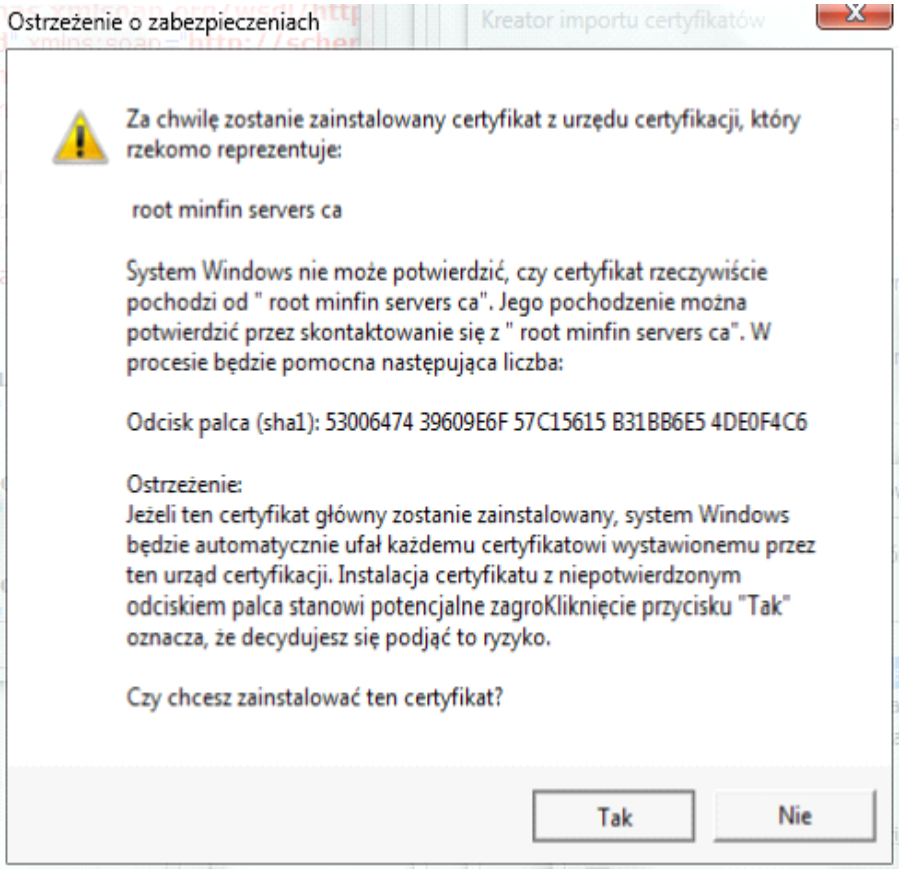
I wybieramy przycisk Zainstaluj certyfikat, gdzie po drodze musimy wskazać właściwy magazyn certyfikatów (automat umieści go w magazynie osobistym, co nie da efektu uwierzytelnienia dla certyfikatu bramki testowej) – magazyn **Zaufane główne urzędy certyfikacji**.

© IeGat S.C.

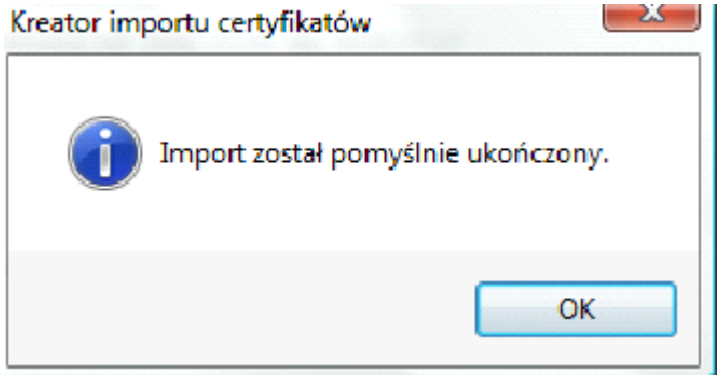


Po zaakceptowaniu kolejnych etapów (przycisk **Dalej**) zostaniemy ostrzeżeni o próbie instalacji niezaufanego certyfikatu (ale taki MF posiada), więc wybieramy **Tak**.

© IeGat S.C.

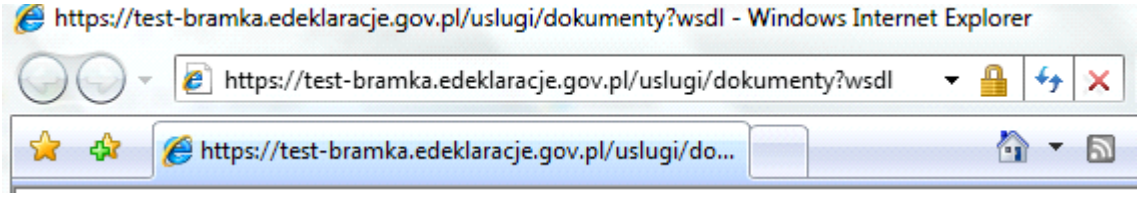


Ostatnim etapem jest wyświetlenie komunikatu o poprawności zainstalowania.



Jeśli chcemy się upewnić, że został zainstalowany prawidłowy certyfikat możemy (po ponownym uruchomieniu przeglądarki internetowej) odwołać się do dokumentu na stronie bramki. Jeśli pojawi się ikona kłódki, to jest wszystko w porządku.

© IeGat S.C.



Opisana powyżej procedura pochodzi z infolinii projektu e-deklaracje.

6.7.2.1.3 Wysyłanie e-deklaracji

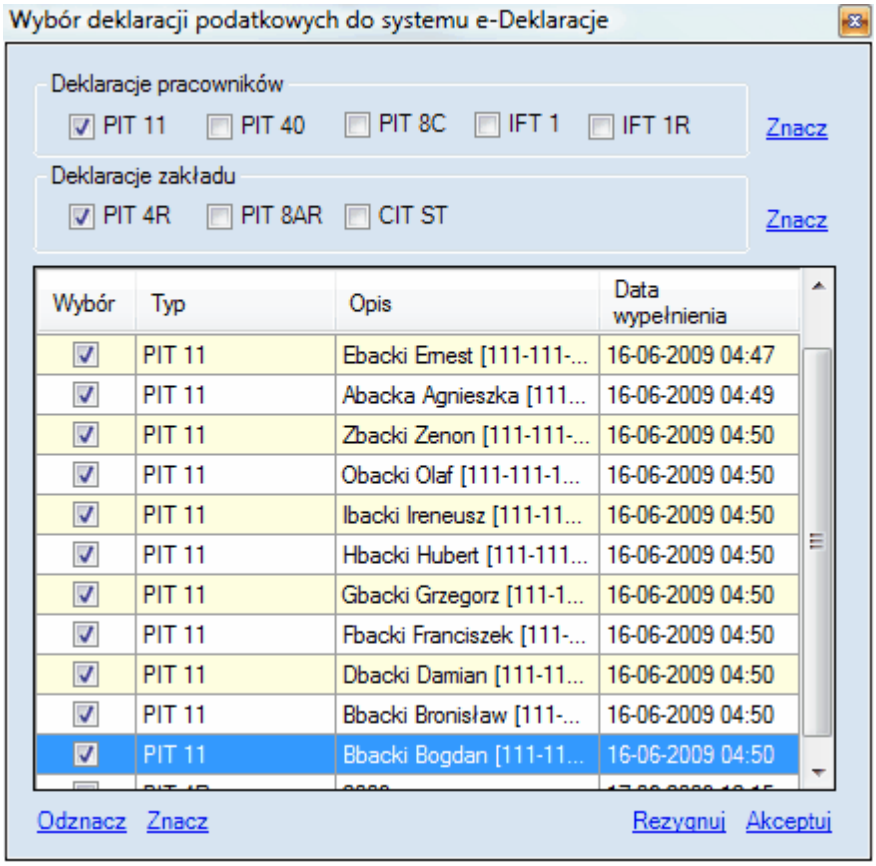
1. Aby wysłać deklaracje podatkowe należy uprzednio przygotować je w programie. Następnie umieszczamy je w module ***'e-Dward'***, stosując jeden ze sposobów:

   - Opcja emisji:
   - będąc w ***Dokumenty/Podatkowe*** na wybranej deklaracji podatkowej, klikamy klawisz **[F4]** bądź z menu kontekstowego wybieramy **"emituj"** (dokumenty pojawią się w module e-Dward, do którego przełączamy się "ręcznie").
   - będąc w ***Dokumenty/Podatkowe*** na wybranej deklaracji podatkowej, klikamy klawisz **[CTRL] +[F4]** bądź z menu kontekstowego wybieramy **"emituj i przełącz"** (program automatycznie przełączy nas do modułu ***'e-Dward'***).

   - Opcja importu: wchodzimy w menu ***Dokumenty/ Podatkowe/ e-Dward*** i za pomocą przycisku lub **[INSERT]** dodajemy nowy dokument.

   W pojawiającym się oknie wyboru deklaracji podatkowych, zaznaczamy odpowiedni rodzaj i konkretne PIT-y dla poszczególnych osób:

© IeGat S.C.



oraz akceptujemy ich wybór. Pokażą się jako kolejne pozycje w tabeli okna głównego, w zakładce ***"Deklaracje"***:



Jest też możliwość importu dokumentów w formacie XML (zgodnych z wymogami Ministerstwa Finansów) poprzez kliknięcie .

Druga zakładka ***Archiwum*** służy do przechowywania starych deklaracji. Za pomocą funkcji **"Archiwizuj F10"** (dostępną pod przyciskiem , w menu kontekstowym, pod **[ALT]+R**) przenosimy wysłane i potwierdzone UPO nasze dokumenty. Funkcja jest aktywna tylko dla dokumentów z adnotacją "Potwierdzony".

Dla podświetlonego dokumentu, w oknie podrzędnym, w zakładkach:
- ✓ ***Dane ogólne***,
- ✓ ***Podgląd danych*** (zwykły i w strukturze XML),
- ✓ ***Weryfikacja wstępna***,
- ✓ ***Uwagi*** (arkusz do wpisywania notatek),

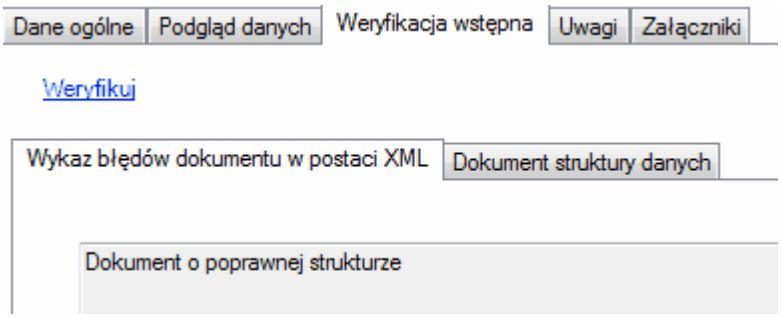
© IeGat S.C.

✓ ***Załączniki*** (miejsce na pliki w formie graficznej)
możemy obejrzeć jego aktualny stan i wygląd, a także przeprowadzić kontrolę poprawności struktury.



2. Sprawdzenie przygotowanych dokumentów. Podświetlamy wybraną pozycję, a następnie:

- wywołujemy funkcję **"Kontroluj strukturę F9"** (dostępną pod przyciskiem , w menu kontekstowym, pod klawiszem **[F9]**) lub
- w zakładce ***Weryfikacja wstępna*** naciskamy link Weryfikuj. Informacja o poprawności struktury dokumentu lub o ewentualnym błędzie wyświetli się w zakładce:

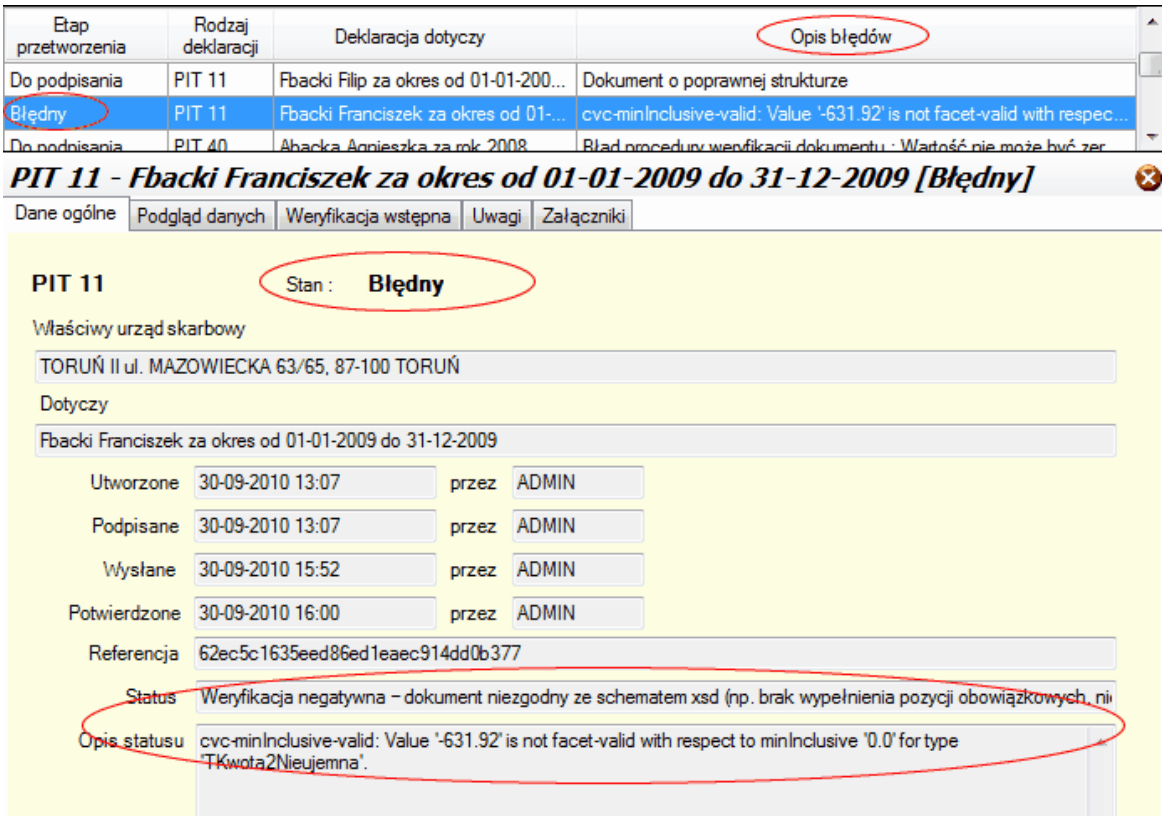


oraz widoczna będzie w kolumnie "Opis błędów" tabeli okna głównego.

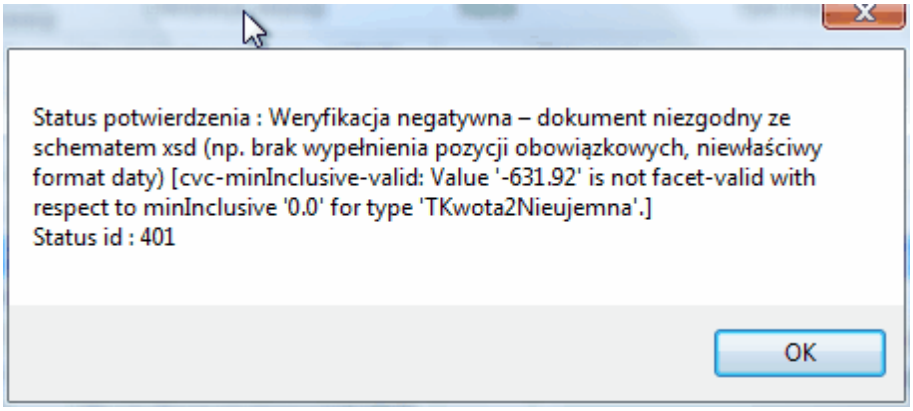
UWAGA!

Każdy dokument musi zostać opatrzony opisem „Dokument o poprawnej strukturze". Przed wysyłką należy więc skorygować wszystkie błędy. W przeciwnym razie wysłany dokument z błędami nie zostanie przyjęty na serwer Ministerstwa Finansów.

Jeśli w dokumencie błąd został wygenerowany przez funkcję kontroli **[F9]** to program, mimo tego, pozwala na jego wysłanie (nie zmienia mu się status)
Natomiast dokumenty wysłane na serwer są kontrolowane na serwerze i jeśli nie przejdą kontroli, wracają ze stanem "Błędne" i wpisanym opisem błędu:



Przy negatywnej weryfikacji wysyłanego na serwer dokumentu, będzie wyświetlać się okno info:



© IeGat S.C.

3. Poprawnie przygotowane dokumenty (posiadające adnotację "do podpisania" w kolumnie "Etap przetworzenia") podpisujemy kluczem elektronicznym - używając funkcji **"Podpisz cyfrowo F3"** (dostępnej pod przyciskiem , w menu kontekstowym lub pod klawiszem **[F3]**).

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma wartość własnoręcznego podpisu. Weryfikowany jest on przy pomocy klucza prywatnego zapisanego na nośniku zewnętrznym (np. karta).
W celu autoryzacji, właściciel podpisu lub osoba upoważniona zostanie poproszona o podanie kodu PIN. W zależności od używanego oprogramowania, do podpisu elektronicznego podanie PIN będzie konieczne przy wysyłce pierwszego dokumentu w sesji, bądź przy każdym dokumencie. Sesja oznacza włączenie programu lub włożenie karty. Aby uniknąć podawania PIN przy podpisywaniu każdego formularza, należy skontaktować się z działem technicznym producenta oprogramowania, w celu konfiguracji aplikacji do podpisu elektronicznego.
Kod PIN należy utrzymywać w tajemnicy. Jego ujawnienie jest "kompromitacją klucza" i podstawowym powodem odwołania ważności certyfikatu. Konstrukcja oprogramowania systemowego zapewnia poufne wykorzystanie podanego kodu w procesie weryfikacji.

Funkcja **[F3]** jest aktywna dla dokumentów, które w kolumnie **"Etap przetworzenia"** mają zapis "Do podpisania".
Dokumenty już podpisane otrzymują oznaczenie "Do wysłania", natomiast w zakładce ***Dane ogólne*** można odczytać datę i czas oraz autora podpisania danego dokumentu.

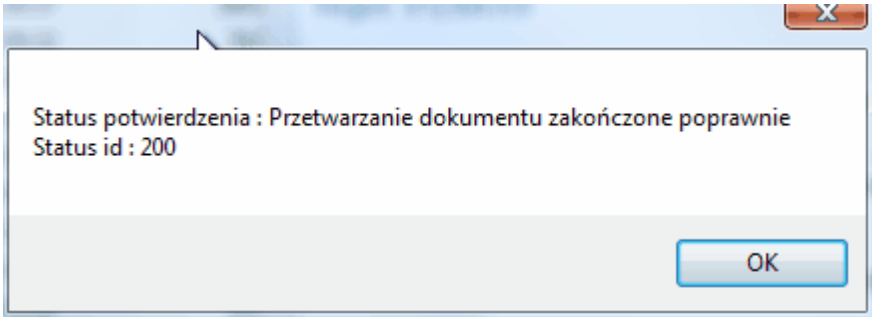
UWAGA !
Podpis złożony za pomocą tego modułu, przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływać skutki prawne równoważne z podpisem własnoręcznym zgodnie z ustawą z 18 września 2001 o podpisie elektronicznym.

4. Kolejnym etapem jest wysyłka deklaracji do systemu ***'e-Deklaracje'*** Ministerstwa Finansów. Podświetlamy wybrane pozycje i wywołujemy funkcję **"Wyślij F4"** (dostępnej pod przyciskiem , w menu kontekstowym lub pod klawiszem **[F4]**). Jeśli operacja trwa długo (przy wysyłce kompleksowej na serwer oficjalny), to przy pozycjach wyświetlać się będzie zapis "W trakcie przetwarzania".
Dokumenty wysłane otrzymują w tabeli oznaczenie "Wysłany".

5. Ostatnim krokiem jest odebranie potwierdzenia (UPO) o pozytywnym zakończeniu eksportu - przy pomocy funkcji **"Odbierz potwierdzenia F5" (**dostępnej pod przyciskiem , w menu kontekstowym lub pod klawiszem **[F5]**).

Dokumenty przysłane na serwer Ministerstwa Finansów (testowy lub oficjalny) są na nim kontrolowane i przy pozytywnej weryfikacji pojawia się okno to potwierdzające:

© IeGat S.C.



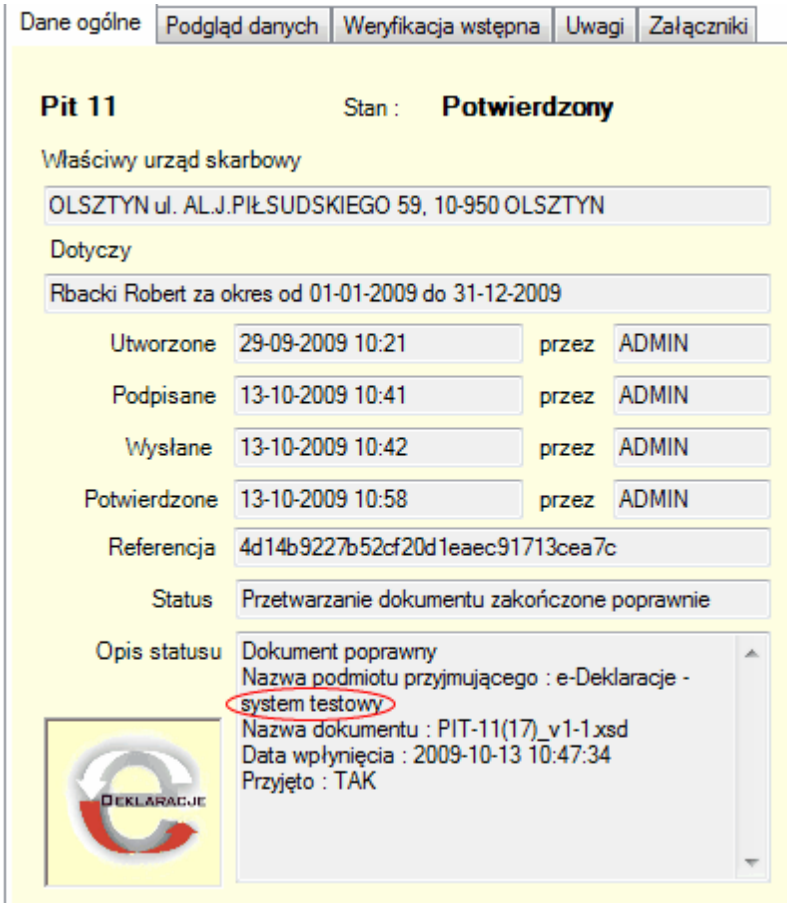
Odebranie potwierdzenia o poprawności złożonego dokumentu oznacza dla nas pewność zakończonego prawidłowo procesu wysyłki. Z uwagi na to , iż na potwierdzenie o poprawności (UPO) oczekujemy nawet do kilkunastu godzin, nie należy odkładać wysyłki na „ostatnią chwilę”. Odpowiedź negatywna może oznaczać nie złożenie deklaracji, ze wszystkimi skutkami prawnymi przekroczenia terminu.
Dokument w momencie podpisywania ma wyznaczany tzw. skrót dokumentu, który praktycznie jest niepowtarzalny. Próba wysłania kopii takiego samego dokumentu, będzie rejestrowana na serwerze jako jeden dokument, a odebrane potwierdzenia (UPO) będą wskazywały na dokument pierwotny.

Czasami jednak w przypadku komunikatu o negatywnej weryfikacji deklaracji, zachęcamy do próby ponownego jej wysłania za pomocą menu kontekstowego, które uruchamiamy poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszki na wybraną deklarację, lub za pomocą [CTRL] + F4.

Po zakończeniu wszystkich czynności, dokumenty prawidłowe otrzymują w tabeli adnotację "Potwierdzony", natomiast dokumenty niezgodne ze schematem, wymagające poprawy - "Błędny".

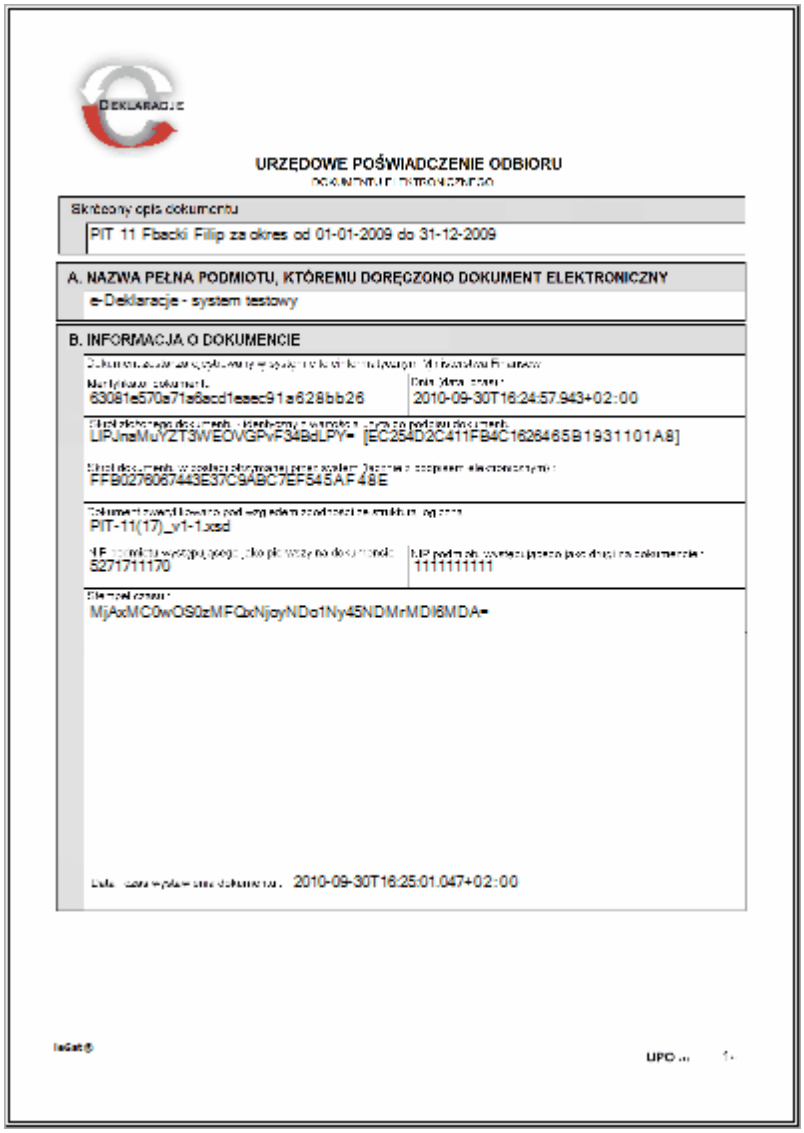
Jeśli nie mamy wykupionego konta dostępu do modułu ***'e-Dward'*** - nasze dokumenty zostaną wysłane tylko na serwer testowy i będzie to widoczne w opisie statusu:

© IeGat S.C.



Dla dokumentów ze statusem "Potwierdzony" możemy wydrukować UPO - wybierając funkcję **"Drukuj"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona).

© IeGat S.C.



URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

Skrócony opis dokumentu

PIT 11 Fbacki Filip za okres od 01-01-2009 do 31-12-2009

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

e-Deklaracje - system testowy

B. INFORMACJA O DOKUMENCIE

63081e570a71a6acd1eaec91a628bb26

2010-09-30T16:24:57.943+02:00

LIPJnaMuYZT3WEOVGPvF34BdLPY= [EC254D2C411FB4C1626465B1931101A8]

FFB0276067443E37C9ABC7EF545AF48E

PIT-11(17)_v1-1.xsd

5271711170

1111111111

MjAxMC0wOS0zMFQxNjoyNDo1Ny45NDMrMDI6MDA=

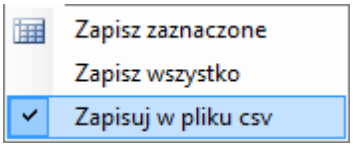
2010-09-30T16:25:01.047+02:00

W programie można otrzymać UPO w postaci plików elektronicznych .csv i przechowywać w wybranym folderze na dysku komputera.
Standard csv, dostępny w pakiecie ***'Open Office'***, jest formatem przechowywania danych w plikach tekstowych. Jest obsługiwany przez większość arkuszy kalkulacyjnych (utrudnieniem są tutaj separatory), dlatego można się nim posiłkować w przypadku nie posiadania programu ***'Excel'***.

1. Jeśli nie posiadamy zainstalowanej aplikacji ***'Microsoft Excel'***, po wywołaniu funkcji **"Zapisz zaznaczone"** lub **"Zapisz wszystko"**, program spróbuje zapisać dane z tabeli w pliku csv. Wcześniej, w menu ***Ustawienia programu/Inne*** należy podać ścieżkę dostępu do folderu, w którym mają być zapisywane pliki w tym formacie.

2. Jeśli posiadamy program **'Microsoft Excel'**, ale chcemy np. przesłać dane za pomocą pliku tekstowego csv, należy zaznaczyć **"Zapisuj w pliku csv"**:

© IeGat S.C.



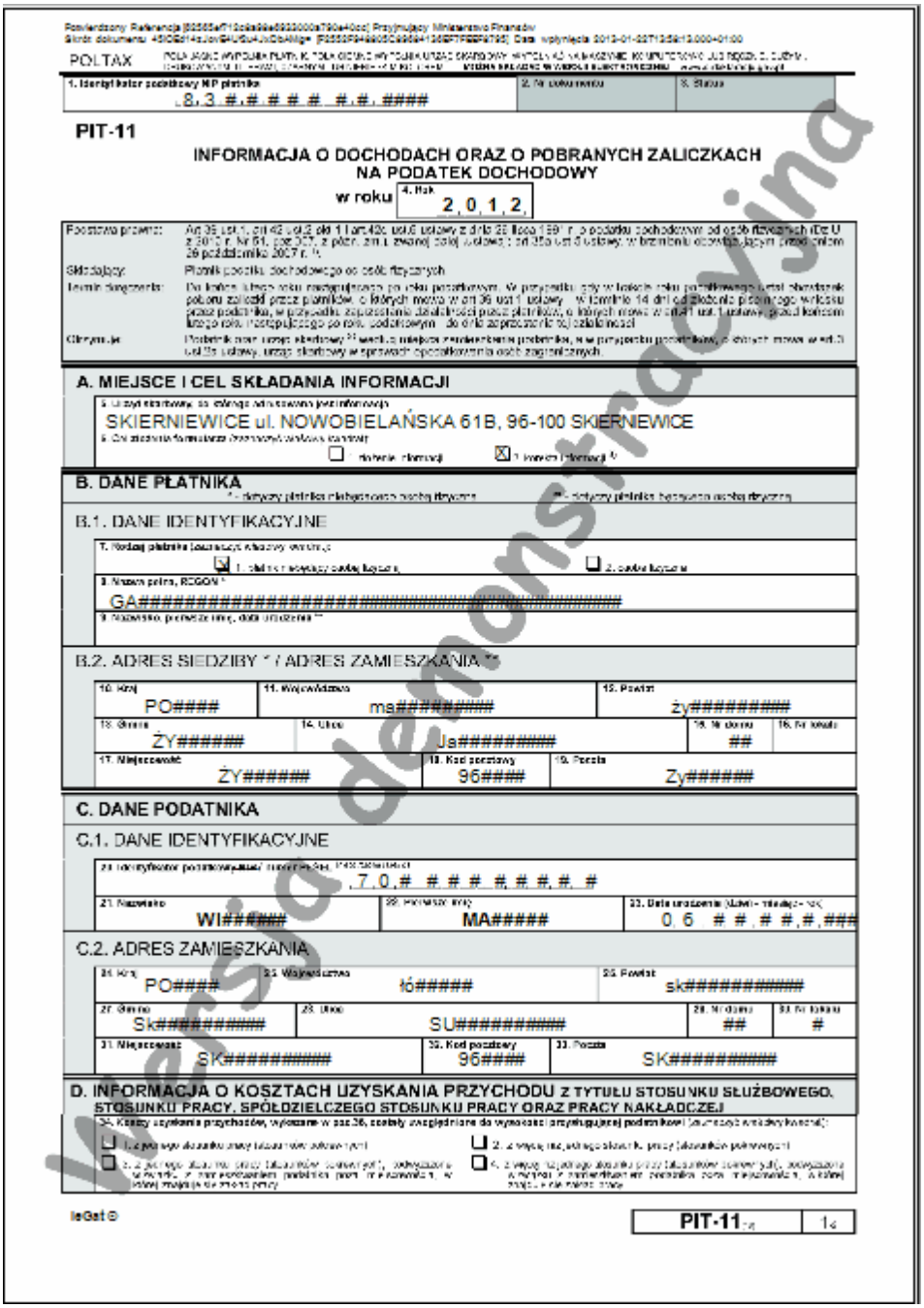
Ta opcja działa jak przełącznik sposobu zapisu między .xls i .csv.

Program e-Dward posiada również kilka dodatkowych opcji, które mają na celu ułatwienie Użytkownikowi korzystanie z niego:

1. Import dokumentów w formacie .xml z dysku (patrz wyżej)

2. Import dokumentów z e-Dward (starszej wersji) w formacie .cpw -> a) kliknięcie prawym klawiszem otworzy nam menu kontekstowe. Należy wyszukać *Importuj z plików e-Dward (cpw)* i wybrać. Następnie w nowo otwartym oknie dialogowym wyszukujemy znajdujące się na naszym komputerze dokumenty i klikamy otwórz. Nastąpi wtedy import dokumentów do programu ***'CPW'***; b) kliknięcie w  otworzy nam menu kontekstowe, z którego należy wybrać identycznie nazywającą się funkcję.

3. Drukuj dokument źródłowy (wybór i klikniecie prawym klawiszem , a potem wybór z menu kontekstowego **lub** CTLR+D) : funkcja jest tylko dostępna, gdy dokument źródłowy pochodzi z ***'CPW'***. Podgląd wydruku wygląda w następujący sposób:



POLTAX

PIT-11

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

w roku 2012

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

SKIERNIEWICE ul. NOWOBIELAŃSKA 61B, 96-100 SKIERNIEWICE

B. DANE PŁATNIKA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

GA##########

B.2. ADRES SIEDZIBY / ADRES ZAMIESZKANIA

PO#### | ma######### | ży#########

ŻY###### | Ja######### | ## |

ŻY###### | 96#### | Zy######

C. DANE PODATNIKA

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

.7.0.# # # # # # # # #

WI###### | MA##### | 0 6 # # . # # . # ###

C.2. ADRES ZAMIESZKANIA

PO#### | ló##### | sk##########

Sk########## | SU########## | ## | #

SK########## | 96#### | SK##########

D. INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU Z TYTUŁU STOSUNKU SŁUŻBOWEGO, STOSUNKU PRACY, SPÓŁDZIELCZEGO STOSUNKU PRACY ORAZ PRACY NAKŁADCZEJ

IeGat ©

PIT-11 1

Wersja demonstracyjna

4. Generowanie podglądu dokumentu z postaci XML : Jest to funkcja dostępna tylko dla deklaracji posiadających status *potwierdzony*. Wygląd deklaracji jest zgodny z wytycznymi ustanowionymi przez Ministerstwo Finansów, program ***'CPW'*** nie ma wpływu na ewentualne błędy w rozkładzie, lub przesunięciu kolumn na stronach. Aby skorzystać z tej funkcji należy wybrać interesującą nas deklaracje prawym klawiszem (lub skorzystać z , lub z komendy [CTRL+X]), i z menu kontekstowego wybrać generowanie podglądu. Jest również możliwość wydruku podglądu poprzez odnalezienie i kllknięcie w prawym górnym rogu otwartego podglądu ikony lub wybranie [CTRL+P].
Deklaracja taka wygląda w następujący sposób:

PIT-11 (19)

Kod systemowy **PIT-11 (19)**
Kod podatku **PIT**

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY W ROKU

Rok **2012**

Podstawa prawna:	Art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42e ust.6 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.), zwanej dalej "ustawą"; art.35a ust.5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.
Składający:	Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.
Termin doręczenia:	Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy - w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez podatnika, w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art.41 ust.1 ustawy, przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym - do dnia zaprzestania tej działalności.
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art.3 ust.2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA

Kod i nazwa urzędu skarbowego, do którego adresowany jest dokument	1022 URZĄD SKARBOWY W SKIERNIEWICACH
Cel złożenia formularza	☑ 2. korekta

B. DANE PŁATNIKA

DANE IDENTYFIKACYJNE

Identyfikator podatkowy NIP	REGON

Nazwa pełna

ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA

Kraj	Województwo	Powiat
PL (POLSKA)	mazowieckie	żyrardowski

Gmina	Ulica	Numer domu	Numer lokalu
ŻYRARDÓW			

Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
ŻYRARDÓW		Zyrardów

C. DANE PODATNIKA

DANE IDENTYFIKACYJNE

Identyfikator podatkowy numer PESEL

© IeGat S.C.

6.7.2.2 UPL-1/OPL-1

UPL-1 - Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (obowiązuje od 1 stycznia 2012 r.).

OPL-1 - Zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej .

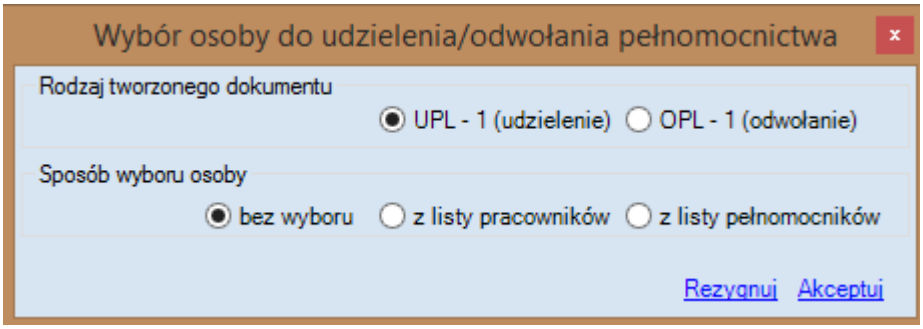
W menu ***Dokumenty/Podatkowe/UPL-1/OPL-1*** w tabeli okna głównego widzimy wykaz dotychczas utworzonych w programie. Za pomocą ikony lub klawisza [INSERT] możemy wygenerować nowy.
Podokno zawiera widok danego dokumentu, najczęściej złożonego z kilku stron umieszczonych w zakładkach tego okna

W oknie wybieramy:

1. Rodzaj dokumentu - UPL-1 lub OPL-1.

2. Sposób wyboru osoby dla której tworzymy udzielenie/odwołanie pełnomocnictwa.

a. bez wyboru - wiąże się to z ręcznym wypełnieniem danych pełnomocnika w dokumencie - zakłada C
b. z listy pracowników - automatyczne wypełnienie danych w zakładce C w dokumencie danymi osobowymi i adresowymi z kartoteki osobowej pracownika. Jeżeli wybierzemy kilku pracowników to zostanie stworzonych tyle samo dokumentów.
c. z listy pełnomocników - automatyczne wypełnienie danych w zakładce C w dokumencie danymi osobowymi i adresowymi z kartoteki osobowej pełnomocnik. Jeżeli wybierzemy kilku pracowników to zostanie stworzonych tyle samo dokumentów.



6.7.2.3 Podatnika

Podatnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu.
Program posiada wszystkie aktualnie obowiązujące Podatnika dokumenty wymagane przez Urząd Skarbowy, które poniżej skrótowo omawiamy:

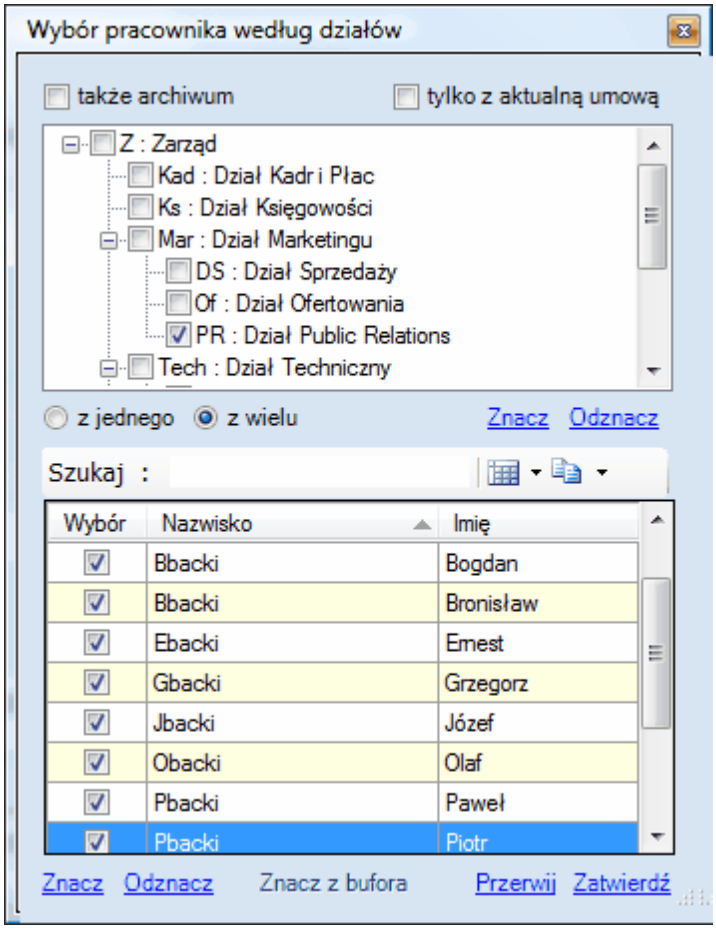
- PIT 2
- PIT 2A
- PIT 3

© IeGat S.C.

- PIT 8C
- PIT 11
- PIT 12
- PIT 40
- Informacja o kosztach
- NIP 3
- IFT1 / IFT1R

W menu ***Dokumenty/Podatkowe/jeden z powyższych dokumentów*** okno główne posiada dwie zakładki:

- zbiorczo - po naciśnięciu na ikonę  możemy jednocześnie stworzyć dokumenty dla wielu pracowników, których wskażemy w pojawiającym się oknie wyboru pracownika według działów:



Po kliknięciu na link Zatwierdź nasz wybór, program wygeneruje dla wszystkich nowe deklaracje. W podoknie, dla podświetlonej pozycji w tabeli głównej, możemy obejrzeć szczegółowy obraz dokumentu i uzupełnić jego dane w dostępnych do edycji polach.

- indywidualnie - zakładka posiada typową kontrolkę wyboru pracownika z wykazem pracowników. Dla zaznaczonej osoby (w tabeli okna głównego) widzimy wszystkie dotychczas sporządzone dokumenty oraz możemy za pomocą ikony  lub klawisza

[INSERT] stworzyć nowe. W podoknie oglądamy szczegółowy obraz dokumentu i uzupełniamy jego dane w dostępnych do edycji polach.

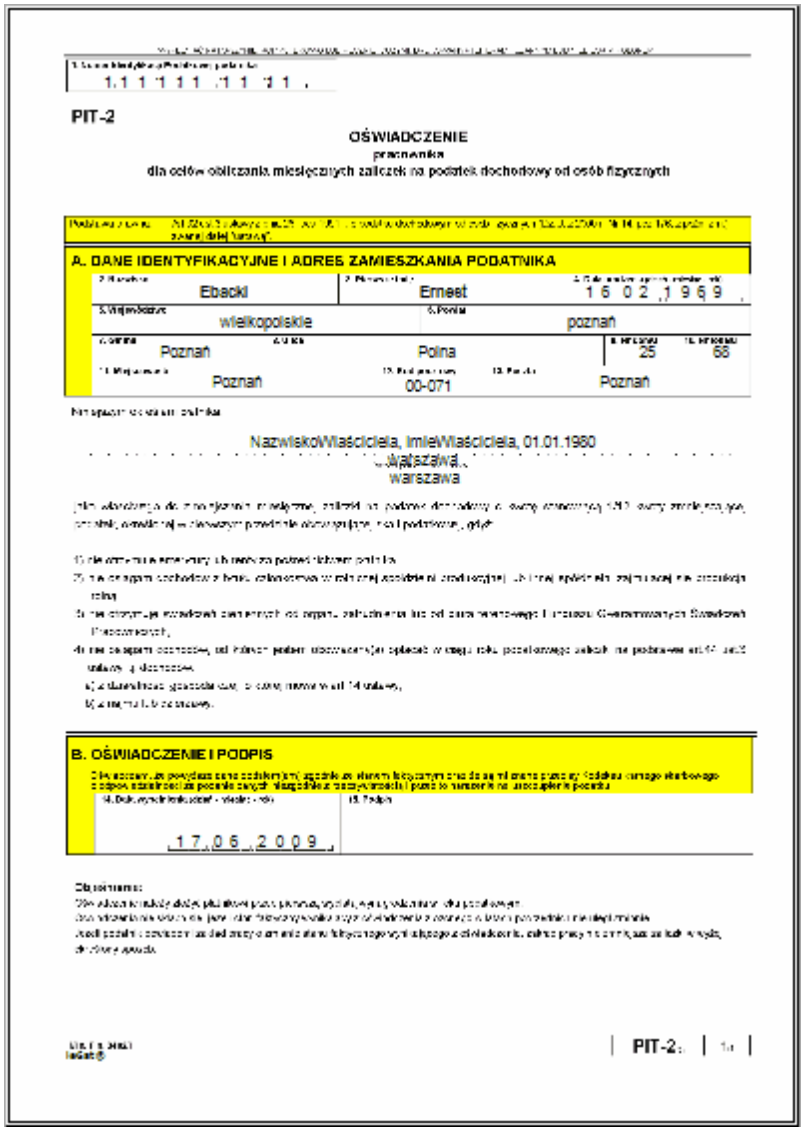
Każdy dokument posiada opcję Załącznika (w zakładce podokna) - służy ona ewentualnemu zapisaniu graficznej wersji papierowego oryginału np. dokumentu otrzymanego od pracownika.

W **PIT 8C**, **PIT11**, **IFT1** oraz **IFT1R** ostatnią zakładką jest ***Weryfikacja***, gdzie dokonujemy sprawdzenia dokumentu pod względem zgodności z systemem ***e-Deklaracji***. Po potwierdzeniu poprawności, możemy dany dokument wyemitować za pomocą funkcji dostępnych: pod przyciskiem funkcji pomocniczych  , klawisza **[F4]** lub **[CTRL]+[F4]**, z menu kontekstowego) do modułu ***'e-Deklaracji'*** na dwa sposoby:

- emisja do modułu e-Deklaracje **[F4]**,
- emisja z przełączeniem do modułu e-Deklaracje **[CTRL]+[F4]**.

Każdy dokument można wydrukować - podświetlając w tabeli okna głównego wybraną pozycję i naciskając na ikonę  .
Podgląd wydruku jest zgodny z oryginałem i wygląda następująco np. PIT2:

© IeGat S.C.



PIT-2

OŚWIADCZENIE
pracownika
dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

Ebacki | Ernest | 16 02 1969
wielkopolskie | poznań
Poznań | Polna | 25 | 66
Poznań | 00-071 | Poznań

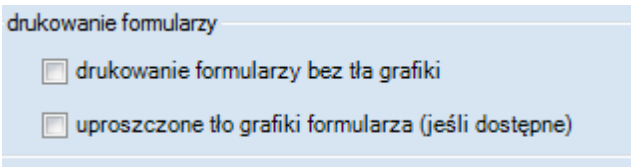
NazwiskoWłaściciela, ImieWłaściciela, 01.01.1980
Wyślij zdjęcie
warszawa

B. OŚWIADCZENIE I PODPIS

17 06 2009

PIT-2

Dla wybranych formularzy dostępna jest opcja drukowania bez tła grafiki. Są to: PIT 11, PIT 40, PIT 8C, IFT1/1R, PIT R.



6.7.2.3.1 PIT 2

PIT 2 - oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
Oświadczenie należy złożyć płatnikowi przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym. Oświadczenia nie składa się, jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie uległ zmianie.
Jeżeli podatnik powiadomi zakład pracy o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia

i nie przysługuje mu miesięczna ulga zaliczki, zakład pracy nie będzie zmniejszać zaliczki we wcześniej określony sposób.

6.7.2.3.2 PIT 2A

PIT 2 A - to oświadczenie pracownika przeznaczone jest m.in. dla osób otrzymujących rentę lub emeryturę z zagranicy, stypendium, dla osób tymczasowo aresztowanych, które otrzymują należności za pracę oraz dla otrzymujących świadczenia integracyjne. Dokument ten należy złożyć odpowiedniemu płatnikowi, dzięki czemu można zmniejszyć miesięczne zaliczki pobierane na PIT.

Oświadczenie należy złożyć podatnikowi przed pierwsza wypłatą należności w roku podatkowym lu przed upływem miesiąca, w którym podatnik zaczął osiągać takie przychody.

6.7.2.3.3 PIT 3

PIT 3 - Dzięki oświadczeniu PIT 3, osoby pobierające zasiłek, mogą wskazać organ rentowy np. ZUS, jako organ właściwy do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Formularz należy złożyć w organie rentowym wraz z pełną dokumentacją uzasadniającą wypłatę zasiłków, przed pierwszą wypłatą.

Jeżeli podatnik powiadomi płatnika o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia,

płatnik nie zmniejsza zaliczki w wyżej określony sposób.

6.7.2.3.4 PIT 8C

PIT 8 C - informacja o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych w danym roku.
Źródła przychodów:
- odpłatne zbycie papierów wartościowych,
- realizacja praw wynikających z papierów wartościowych,
- odpłatne zbycie pochodnych instrumentów finansowych oraz realizacja praw z nich wynikających,
- odpłatne zbycie udziałów w spółkach mających osobowość prawną,
- objęcie udziałów (akcji) w spółkach mających osobowość prawną albo wkładów w spółdzielniach w zamian za wkład niepieniężny w innej postaci niż przedsiębiorstwo lub zorganizowana część.

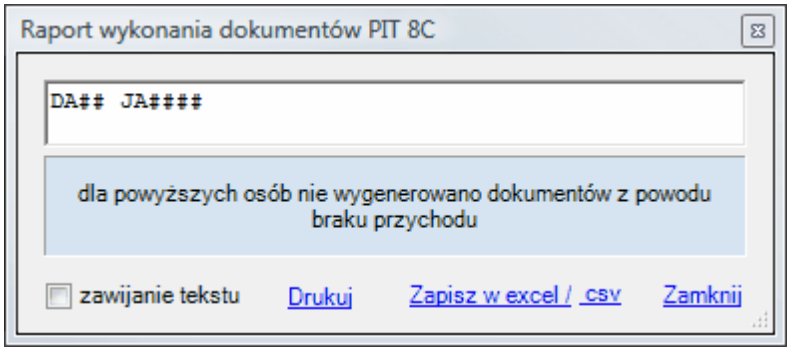
Składającym jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna i jej jednostka organizacyjna oraz jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej. Deklaracje należy złożyć do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. Informacje otrzymuje podatnik oraz Urząd Skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatnika, o którym mowa w art. 3, ust. 2a ustawy, Urząd Skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.
W informacji nie wykazuje się przychodów (dochodów) wolnych od podatku dochodowego na podstawie przepisów ustawy, oraz dochodów, od których na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej zaniechano poboru podatku.

Jest możliwość edycji treści zawartych w części D dokumentu, a które predefiniowane były w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki/Formularze*** w sekcji dotyczącej parametrów formularza PIT 8C. W razie potrzeby można wpisać inne dane.

Przy generowaniu formularza PIT 8C dodano funkcję pomijania pracowników bez przychodów

© IeGat S.C.

kwalifikujących do generacji tego dokumentu. Jeżeli natrafimy na takiego pracownika, pojawi się komunikat:



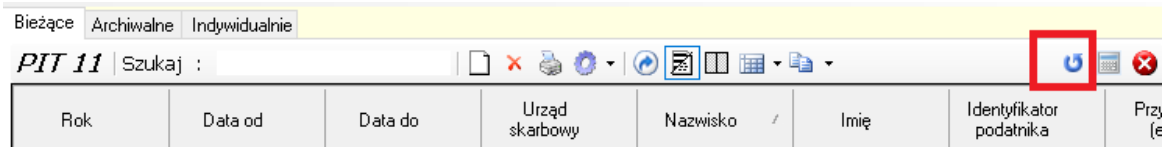
6.7.2.3.5 PIT 11

PIT 11 - informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Źródła przychodów:
- należności ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art. 31 ustawy oraz płatników, o których mowa w art. 42 e ust. 1 ustawy,
- należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego,
- emerytury i renty zagraniczne,
- należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym,
- świadczenia wypłacone z Funduszów: Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- przychody z osobiście wykonywanej działalności, o której mowa w art. 13 pkt. 2, 4, 6 (z wyjątkiem czynności wymienionych w wierszu 7) i 8 ustawy, w tym z umowy zlecenia i o dzieło,
- czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art. 13 pkt 5 i 6 ustawy). Należy wpisać kwotę z PIT-R,
- udział w organach stanowiących osoby prawne (art.13 pkt 7 ustawy)
- kontrakt menedżerski, umowa o zarządzanie przedsiębiorstwem lub umowa o podobnym charakterze (art.13 pkt 9 ustawy)
- prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy
- należności wynikające z umowy aktywizacyjnej, o której mowa w art. 35 a ust. 1 ustawy
- inne źródła

UWAGA!!!
*Dla PITu-11 wyświetlane są **TYLKO** "byty realne".*

Dla PIT-11 w wersji 25 lub wyższej jest możliwość weryfikacji poprawności naliczeń dla deklaracji. Funkcja ta jest dostępna w prawym górnym rogu (strzałka w kształcie koła):



6.7.2.3.6 PIT 12

PIT 12 - oświadczenie dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym.
Do złożenia oświadczenia są uprawnieni:
- pracownicy,
- tymczasowo aresztowani,
- osoby otrzymujące emerytury i renty z zagranicy za pośrednictwem płatnika,
- osoby otrzymujące świadczenia integracyjne,
- osoby otrzymujące stypendium,
- członkowie rolniczych spółdzielni produkcyjnych oraz innych spółdzielni zajmujących się produkcją rolną

Oświadczenie należy złożyć płatnikowi przed 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym.

6.7.2.3.7 PIT 40

PIT 40 - roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym.
Źródła przychodów:
- wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy,
- dniówki obrachunkowe i udziały w dochodzie podzielnym rolniczej spółdzielni lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- emerytury – renty zagraniczne,
- należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym,
- działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy (w tym umowy o dzieło i zlecenia)
- prawa majątkowe (w tym prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy),
- inne źródła.
Składającym jest płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych. Należy dostarczyć do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. Pit otrzymuje podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy – urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.
Różnicę pomiędzy podatkiem należnym a sumą zaliczek pobranych przez płatnika – DO ZAPŁATY - pobiera się z dochodu za marzec roku następującego po roku podatkowym. Różnicę tę, na wniosek podatnika, pobiera się z dochodu za kwiecień roku następującego po roku podatkowym. W razie gdy stosunek uzasadniający pobór zaliczek ustał w styczniu lub w lutym roku następującego po roku podatkowym, różnicę pobiera się z dochodu za miesiąc, za który pobrana zostanie ostatnia zaliczka.
Różnicę pomiędzy sumą zaliczek pobranych przez płatnika należnym – NADPŁATA - zalicza się na poczet zaliczki należnej za marzec roku następującego po roku podatkowym, a jeżeli po pobraniu tej zaliczki pozostaje nadpłata, zwraca się ją podatnikowi w gotówce.

UWAGA!!!
*Dla PITu-40 wyświetlane są **TYLKO "**byty realne".*

6.7.2.3.8 PIT R

PIT R - to informacja sporządzona przez płatników dokonujących wypłat osobom fizycznym z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.

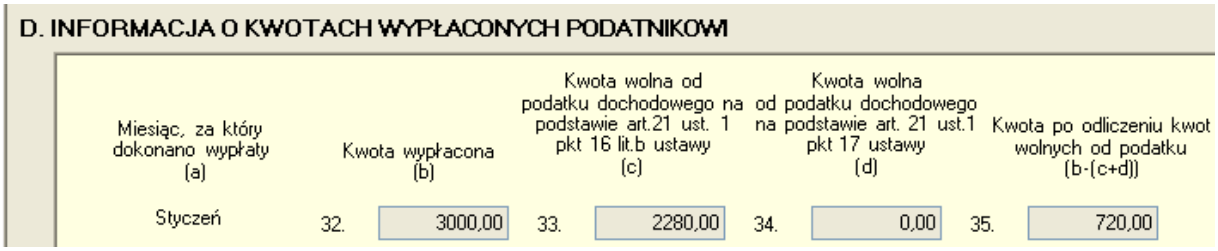
Na dokumencie PIT R, w części D, w informacji o kwotach wypłaconych podatnikowi:

© IeGat S.C.

- w kolumnie b – płatnik wykazuje ogólną kwotę wypłat dokonanych należności w danym miesiącu, z uwzględnieniem kwot wolnych od podatku dochodowego,
- w kolumnie c – płatnik wykazuje kwoty diet i innych należności, wypłacone osobom pełniącym obowiązki społeczne i obywatelskie, wolne od podatku dochodowego,
- w kolumnie d – płatnik wykazuje kwoty diet oraz kwoty stanowiące zwrot kosztów, wypłacone osobom pełniącym obowiązki społeczne i obywatelskie, wolne od podatku dochodowego,
- w kolumnie e – płatnik wykazuje nadwyżkę między kwotą wypłaconych należności a sumą kwot wolnych od podatku dochodowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym.

Generacja **PIT R** w programie ***'CPW'***

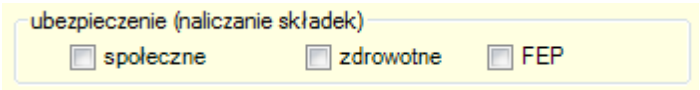
Aby poprawnie utworzyć **PIT R** - należy zdefiniować cztery oddzielne składniki i odpowiednio je przyporządkować do poszczególnych kolumn b, c, d oraz kwotę po odliczeniu w części D na formularzu.



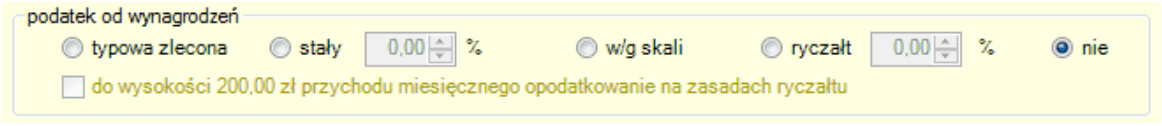
W celu utworzenia składników, należy wejść w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** i przygotować:

1. Składnik "Kolumna b"

W zakładce ***"Własności podstawowe"*** ustalamy:
- alg. 2
- bez naliczenia składek ZUS

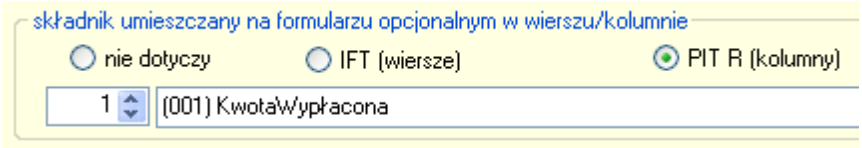


- bez podatku



- nie wliczany do wypłaty, ani kwoty netto.

W drugiej zakładce ***"Definicje formularzy"*** na PIT R przypisujemy składnik do kolumny - Kwota wypłacona



2. Składnik "Kolumna c"

W pierwszej zakładce ustalamy: alg. 2, bez naliczania składek ZUS i bez podatku, ale wliczany do netto oraz do wypłaty.
W drugiej zakładce - na PIT R przypisujemy składnik do kolumny – Kwota Wolna z art. 16

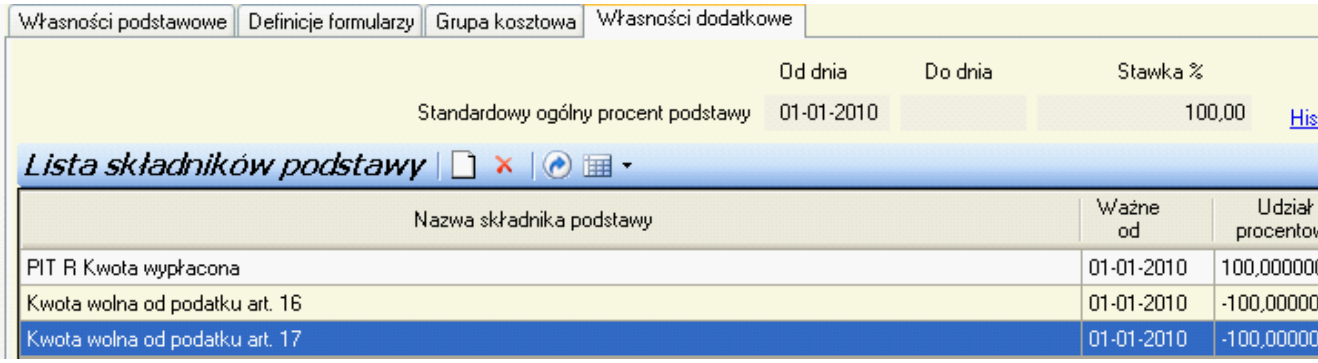
3. Składnik "Kolumna d"

W pierwszej zakładce ustalamy: alg. 2, bez naliczania składek ZUS i bez podatku, ale wliczany do netto oraz do wypłaty.
W drugiej zakładce - na PIT R przypisujemy składnik do kolumny – Kwota Wolna z art. 17

4. Składnik "Kwota po obliczeniu"

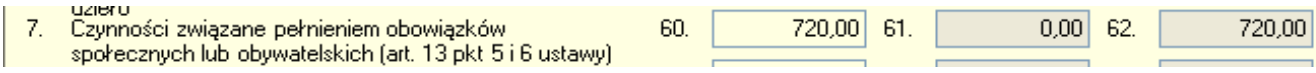
W pierwszej zakładce ustalamy: opodatkowany 18 %, bez składek ZUS, wliczany do netto oraz wypłaty.
W drugiej zakładce - na PIT R przypisujemy składnik do kolumny – Kwota po odliczeniu kwot wolnych.

W celu obliczenia poprawnej "kwoty po odliczeniu kwoty wolnej od podatku" dany składnik powinien być liczony z alg. 3, a dodatkowo w zakładce ***"Własności dodatkowe"*** określony wg załączonego rysunku:



Uwaga!
Należy pamiętać o ustaleniu daty, od kiedy mają obowiązywać naliczenia oraz o minusowym udziale % w przypadku składnika art. 16 i art. 17.

Kwota wykazana w ostatniej kolumnie jest wykazywana na **PIT 11** w wierszu 7 (czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich / należy wpisać kwotę wynikającą z PIT R), a na **PIT 40** w wierszu 5 (działalność wykazywana osobiście).



Przykład

Pracownik w miesiącu styczniu otrzymał 3000 zł. za czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych. Kwota wolna od podatku wynosi 2280 zł. W kolumnie „Kwota po odliczeniu kwot

© IeGat S.C.

wolnych od podatku" wykazana zostanie nadwyżka (w wysokość 720 zł.) między kwotą wypłaconych należności a sumą kwot wolnych od podatku dochodowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym w wysokości 18 %. Przy poprawnej konfiguracji kwota składnika i zaliczki pobranej przez płatnika automatycznie pojawi się na **PIT 11** i **PIT 40** w odpowiednich rubrykach.

6.7.2.3.9 Informacja o kosztach

Informacja o kosztach - oświadczenie pracownika dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów z umowy o pracę (lub stosunków pokrewnych) – art. 32 ust. 5 ustawy z dnia 26lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1993 r. Nr 90, poz. 416 z późn. zm.)

6.7.2.3.10 NIP 3

NIP 3 - Zgłoszenie identyfikacyjne/Zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej nie prowadzącej samodzielnie działalności gospodarczej.
Formularz przeznaczony dla osób fizycznych:
- nie prowadzących w ogóle działalności gospodarczej,
- wspólników spółek cywilnych, jawnych, partnerskich, komandytowych i komandytowo-akcyjnych, jeżeli poza uczestnictwem w tych spółkach nie prowadzą innej działalności gospodarczej,
- płatników podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatników składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, jeżeli nie są podatnikami.

Zgłoszenie składa się do naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego w rozumieniu art. 4 ustawy.

6.7.2.3.11 IFT1 / IFT1R

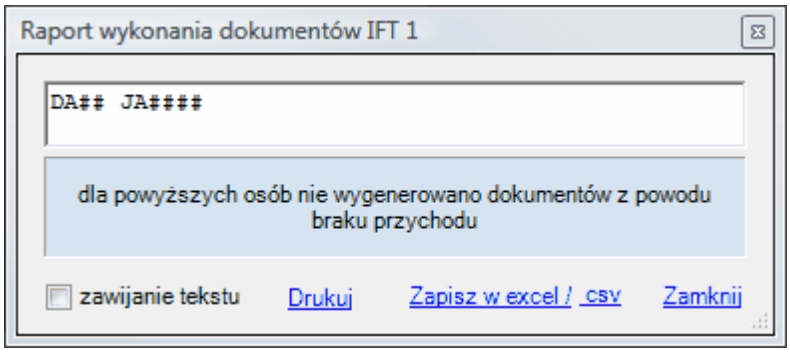
IFT jest sporządzany na wniosek podatnika.
IFT 1R jest sporządzany za cały rok podatkowy.

Informacja o wysokości przychodu (dochodu) za dany okres, uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania.
Składającym jest płatnik zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych/podmiot .
Składającym jest płatnik zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych/podmiot zobowiązany do sporządzenia i przekazania informacji podstawie art. 42 ust. 6 ustawy. Termin składania to koniec lutego roku następującego po roku podatkowym albo w razie zaprzestania działalności przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym do dnia zaprzestania działalności lub na wniosek podatnika w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
Informację otrzymuje podatnik, o którym mowa w art. 3 ust.2a ustawy, oraz Urząd Skarbowy

Rodzaj przychodu (dochodu):
- dochody z żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej transportu lotniczego,
- dywidendy,
- należności licencyjne,
- dochód z wykonywania wolnych zawodów,
- wynagrodzenie dyrektorów,
- dochód z działalności artystycznej lub sportowej
- dochód z emerytury lub renty i innych podobnych świadczeń,
- inne przychody,

- przychód określony zgodnie z art. 29-30a ustawy.

Przy generowaniu formularza IFT1/IFT1R dodano funkcję pomijania pracowników bez przychodów kwalifikujących do generacji tego dokumentu. Jeżeli natrafimy na takiego pracownika, pojawi się komunikat:



6.7.2.4 Płatnika

Płatnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, obowiązana na podstawie przepisów prawa podatkowego do obliczenia i pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu.
Program posiada wszystkie, aktualnie obowiązujące Płatnika, dokumenty wymagane przez Urząd Skarbowy, które poniżej skrótowo omawiamy:

- INFO 4AR
- PIT 4R
- INFO 8AR
- PIT 8AR
- CIT-ST

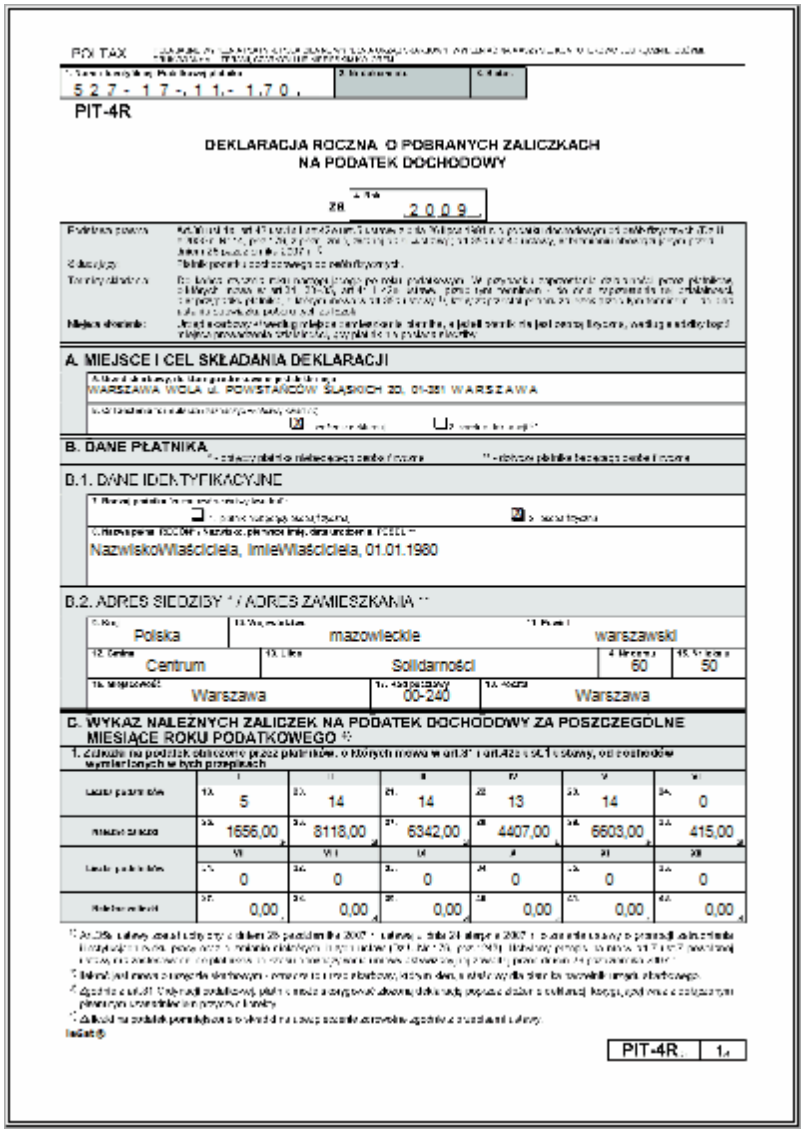
W menu ***Dokumenty/Podatkowe/jeden z powyższych dokumentów*** w tabeli okna głównego widzimy wykaz dotychczas utworzonych w programie. Za pomocą ikony lub klawisza [INSERT] możemy wygenerować nowy.
Podokno zawiera widok danego dokumentu, najczęściej złożonego z kilku stron umieszczonych w zakładkach tego okna. Kolejno sprawdzamy poprawność wyliczeń oraz uzupełniamy dane w dostępnych do edycji polach.

W **PIT 4R** oraz **PIT 8AR** ostatnią zakładką jest ***Weryfikacja***, gdzie dokonujemy weryfikacji pod względem sprawdzenia dokumentu pod względem zgodności z systemem ***e-Deklaracji***. Po potwierdzeniu poprawności, możemy dany PIT wyemitować za pomocą funkcji dostępnych: pod przyciskiem funkcji pomocniczych , klawisza **[F4]** lub **[CTRL]+[F4]**, z menu kontekstowego) do modułu ***e-Deklaracji*** na dwa sposoby:

- emisja do modułu e-Deklaracje **[F4]**,
- emisja z przełączeniem do modułu e-Deklaracje **[CTRL]+[F4]**.

Każdy dokument można wydrukować - podświetlając w tabeli okna głównego wybraną pozycję i naciskając na ikonę .
Podgląd wydruku jest zgodny z oryginałem. Przykładowo pierwsza strona PIT 4R wygląda następująco:

© IeGat S.C.



PIT-4R

DEKLARACJA ROCZNA O POBRANYCH ZALICZKACH
NA PODATEK DOCHODOWY

ZA ROK 2009

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

WARSZAWA WOLA UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 20, 01-381 WARSZAWA

B. DANE PŁATNIKA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

NazwiskoWłaściciela, ImieWłaściciela, 01.01.1960

B.2. ADRES SIEDZIBY / ADRES ZAMIESZKANIA

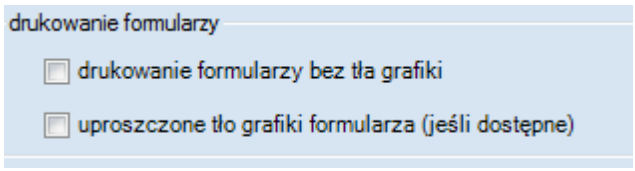
Polska	mazowieckie	warszawski	
Centrum	Solidarności	60	50
Warszawa	00-240	Warszawa	

C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKOWEGO

	I	II	III	IV	V	VI
Liczba pracowników	5	14	14	13	14	0
Należne zaliczki	1656,00	8118,00	6342,00	4407,00	6603,00	415,00
	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba pracowników	0	0	0	0	0	0
Należne zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PIT-4R. 1

Dla wybranych formularzy dostępna jest opcja drukowania bez tła grafiki. Są to: PIT 4R, PIT 8AR.



6.7.2.4.1 INFO 4R

INFO 4R to informacja o wysokości miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy (PIT 4R). Jest to wewnętrzny dokument pokazujący kwoty z bieżącego miesiąca z uwzględnieniem kwot narastających. Na jego podstawie generowane są przelewy.
Jest też dostępna funkcja wejścia w szczegóły PITu 4R danego pracownika poprzez: podwójne

kliknięcie na jego nazwisko, lub po zaznaczeniu pracownika kliknięcie  .

6.7.2.4.2 PIT 4R

PIT 4R - deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
Składającym jest płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych. Deklaracje należy złożyć do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art. 31, 33-35, art. 41 i 42e ustawy, którzy zaprzestali poboru zaliczek przed tym terminem – do dnia ustania obowiązku poboru tych zaliczek.
Miejscem składania jest Urząd Skarbowy, według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, gdy płatnik nie posiada siedziby.

Kwoty podatku i wynagrodzenia przysługującego płatnikom z tytułu wpłacenia podatku dochodowego, zgodnie z art. 63 Ordynacji podatkowej, zaokrągla się do pełnych złotych.

6.7.2.4.3 INFO 8AR

INFO 8AR to informacja o wysokości miesięcznego podatku zryczałtowanego (**PIT 8R**). Jest to wewnętrzny dokument pokazujący kwoty z bieżącego miesiąca z uwzględnieniem kwot narastających. Na jego podstawie generowane są przelewy.

Jest też dostępna funkcja wejścia w szczegóły PITu 8AR danego pracownika poprzez: podwójne kliknięcie na jego nazwisko, lub po zaznaczeniu pracownika kliknięcie  .

6.7.2.4.4 PIT 8AR

PIT 8AR - deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym
Składającym jest płatnik zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych, a termin składania to koniec stycznia roku następującego po roku podatkowym. W przypadku zaprzestania działalności przez płatnika przed tym terminem – do dnia zaprzestania działalności.

6.7.2.4.5 Zaliczki podatku

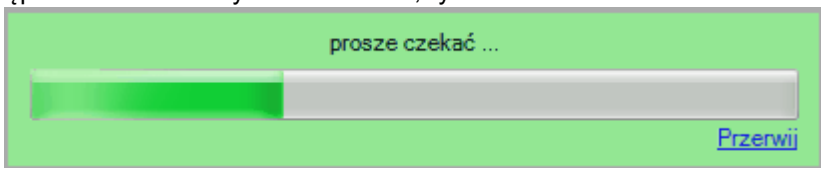
Jest to roczne zestawienie, które zbiera wszystkie zaliczki dla osób rozliczających się w skali roku i dla tych, którzy mają obowiązek składać PIT 8AR.

Aby wejść w zestawienie należy w menu ***Dokumenty/Podatkowe*** wybrać ***Zaliczki podatkowe***.
Otworzy nam się okno wyboru okresu:

© IeGat S.C.



Następuje następnie zliczanie wszystkich składek, ryczałtów i należności:

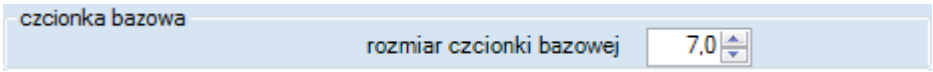


W menu kontekstowym możemy pokazać ukryć: miesiąc, zaliczka podatku etat, narastająco zaliczka podatku etat, zaliczka za zlecone, zaliczka zlecone narastająco, inne zaliczki, wynagrodzenie płatnika 4R, kwota do wpłaty 4R, narastająco do wpłaty 4R, podatek ryczałtowy, wynagrodzenie płatnika 8AR, kwota do wpłaty 8AR oraz narastająco wpłaty 8AR.

Zestawienie zaliczek/podatku w roku 2013 Szukaj :

Miesiac	Zaliczka podatku etat	Narastająco zaliczka etat	Zaliczka za zlecone	Zaliczka zlecone narastająco	Inne zaliczki	Wynagrodz. płatnika 4R	Kwota do wpłaty 4R	Narastająco do wpłaty 4R	Podatek ryczałtowy
01. Styczeń	6 277,00	6 277,00	32,00	32,00	0,00	0,00	6 309,00	6 309,00	
02. Luty	6 723,00	13 000,00	32,00	64,00	0,00	0,00	6 755,00	13 064,00	
03. Marzec	6 117,00	19 117,00	32,00	96,00	0,00	0,00	6 149,00	19 213,00	
04. Kwiecień	6 454,00	25 571,00	32,00	128,00	0,00	0,00	6 486,00	25 699,00	
05. Maj	5 991,00	31 562,00	32,00	160,00	0,00	0,00	6 023,00	31 722,00	
06. Czerwiec	5 899,00	37 461,00	32,00	192,00	0,00	0,00	5 931,00	37 653,00	
07. Lipiec	5 736,00	43 197,00	32,00	224,00	0,00	0,00	5 768,00	43 421,00	
08. Sierpień	6 610,00	49 807,00	32,00	256,00	0,00	0,00	6 642,00	50 063,00	
09. Wrzesień	6 019,00	55 826,00	268,00	524,00	0,00	0,00	6 287,00	56 350,00	
10. Październik	5 867,00	61 693,00	32,00	556,00	0,00	0,00	5 899,00	62 249,00	
11. Listopad	6 782,00	68 475,00	32,00	588,00	0,00	0,00	6 814,00	69 063,00	
12. Grudzień	0,00	68 475,00	0,00	588,00	0,00	0,00	0,00	69 063,00	

Każdy dokument można wydrukować - podświetlając w tabeli okna głównego wybraną pozycję i naciskając na ikonę  . Pojawi nam się okno opcji drukowania, gdzie dodatkowo mamy opcję wyboru wielkości czcionki bazowej:



Przykładowy dokument będzie wyglądał w następujący sposób:

Wersja demonstracyjna
Zestawienie zaliczek/podatku w roku 2013

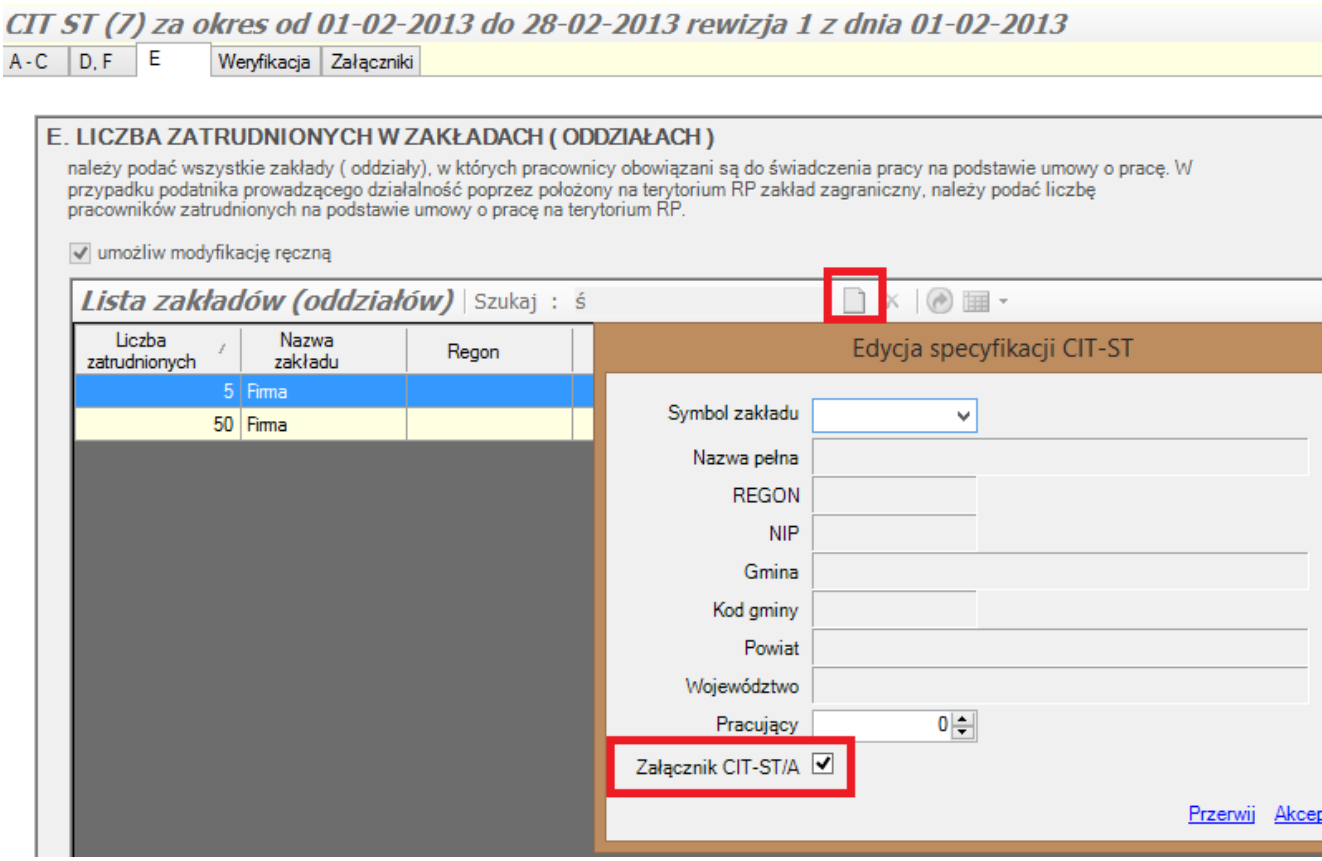
Miesiac	Zaliczka podatku etat	Narastająco zaliczka etat	Zaliczka za zlecone	Zaliczka zlecone narastająco	Inne zaliczki	Wynagrodz. płatnika 4R	Kwota do wpłaty 4R	Narastająco do wpłaty 4R	Podatek ryczałtowy	Narastająco ryczałtowy	Wynagrodz. płatnika 8AR	Kwota do wpłaty 8AR	Narastająco do wpłaty 8AR
01. Styczeń	6 277,00	6 277,00	32,00	32,00	0,00	0,00	6 309,00	6 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02. Luty	6 723,00	13 000,00	32,00	64,00	0,00	0,00	6 755,00	13 064,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03. Marzec	6 117,00	19 117,00	32,00	96,00	0,00	0,00	6 149,00	19 213,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04. Kwiecień	6 454,00	25 571,00	32,00	128,00	0,00	0,00	6 486,00	25 699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.7.2.4.6 CIT-ST

CIT-ST jest informacją podatnika do ustalenia należnych jednostkom samorządu terytorialnego dochodów z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych.

Aby go wygenerować, w pierwszej kolejności należy sporządzić strukturę zakładów działów w firmie i przyporządkować im wszystkich zatrudnionych pracowników - w menu ***Kartoteka/Zakłady (oddziały)***.

Aby dodać do dokumentu załączniku CIT-ST/ należy po wygenerowaniu dokumentu wejść w zakładkę E i dodając zaznaczyć załącznik.



UWAGA!
*W programie dokument **CIT-ST** możemy eksportować do modułu **e-Deklaracje**.*

6.7.3 Dokumenty ZUS

Wszystkie zgłoszenia, raporty i deklaracje określane są ogólną nazwą dokumentów ubezpieczeniowych. Dzielą się na następujące trzy grupy:

1. Dokumenty zgłoszeniowe
- płatnika:

ZUS ZPA, ZUS ZFA, ZUS ZIPA, ZUS ZAA, ZUS ZBA, ZUS ZWPA
- ubezpieczonych:

ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZWUA, ZUS ZCNA

2. Dokumenty rozliczeniowe
ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA, info ZUS RMUA

3. Dokumenty płatnicze
ZUS Z-3, ZUS Z-17

UWAGA!!!
*Dla dokumentów ZUS wyświetlane są **TYLKO "**byty realne".*

Wymogi postawione przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w odniesieniu do składania formularzy deklaracji ZUS zmuszają płatników składek do korzystania z programu ***'Płatnik'***, którego producentem jest PROKOM SOFTWARE S.A. Funkcje programu ***'Płatnik'*** obejmują:
- przygotowanie oraz korektę deklaracji,
- import danych z programu kadrowo-płacowego,
- weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów ubezpieczeniowych,
- przygotowanie plików z dokumentami ubezpieczeniowymi do elektronicznego przesyłania.

Współpraca ***'CPW'*** z programem ***'Płatnik'*** polega na sporządzaniu deklaracji w naszym programie, na podstawie: naliczonych w nim wartości, danych osobowych ubezpieczonych oraz danych firmy, a następnie przesłaniu ich w postaci plików .xml do ***'Płatnik-a'***.
W programie ***'CPW'***, który posiada strukturę tabel podobną do ***'Płatnik-a'***, mamy możliwość:
- tworzenia deklaracji z wypełnioną treścią (danymi identyfikacyjnymi) i naliczonymi kwotami składek - wszystkie rodzaje KEDU oraz inne wymagane w ZUS, których obecnie nie eksportuje się elektronicznie do ***'Płatnika'***.
- wydrukowania wersji roboczych w postaci zbliżonej do oryginałów z ***'Płatnika'***. W celu uniknięcia pomyłki wydruków - po prawej i lewej stronie posiadają adnotację: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".
- eksportu dokumentów w formacie KEDU do programu '***Płatnik'***. Po wczytaniu zawartości paczek w ***'Płatniku'*** przeprowadzamy weryfikację ich zgodności.

W ramach jednego KEDU program ***'Płatnik'*** nie pozwala łączyć deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych. W naszym programie, dla wygody, dopuszczalny jest eksport wymieszanych rodzajów deklaracji w jednej paczce i dopiero na poziomie ***'Płatnika'*** rozdzielenie typów dokumentów.

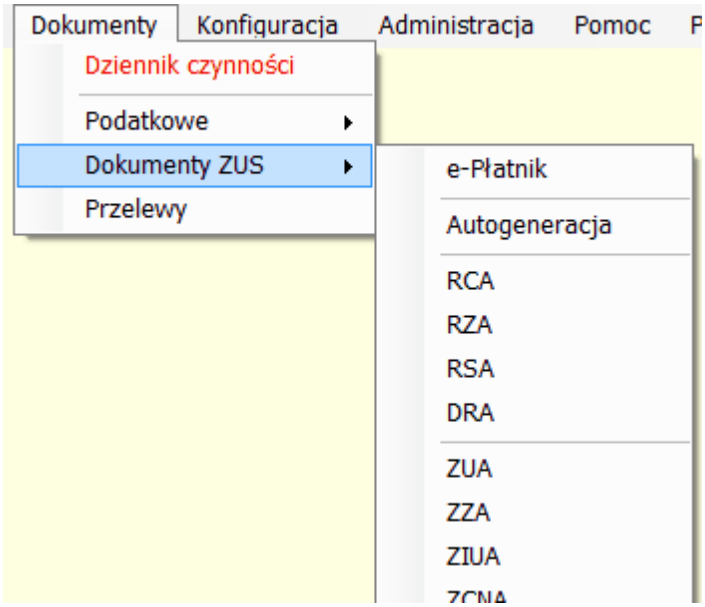
Eksport do ***'Płatnika'*** polega, w pierwszej kolejności na wyemitowaniu paczki do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, a następnie, będąc w tym module zapisaniu paczki do pliku pośredniego w formacie KEDU na dysku komputera. Stąd następnie importujemy nasze pliki w programie ***'Płatnik'*** poprzez funkcję wczytania. Więcej na ten temat w podrozdziale "Eksport do Płatnika".

Program posiada opcję zwaną "Autogeneracja", polegającą na automatycznym tworzeniu zestawu dokumentów rozliczeniowych ZUS za wybrany miesiąc. Jest to szybka i wygodna metoda, ale należy pamiętać, że dotyczy tylko deklaracji rozliczeniowych!

Od 1 września 2011 roku zmienił się zakres danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, który jest podawany w dokumentach przekazywanych do ZUS. W bloku danych osoby ubezpieczonej należy podawać PESEL jako numer identyfikacyjny, a w przypadku gdy ubezpieczony nie posiada go, należy wpisać serię i numer dowodu osobistego lub paszportu. Oznacza to, że nie należy podawać numeru NIP. Program ***'CPW'*** daje jednak możliwość wpisania ręcznego numeru NIP w razie konieczności (w przeciwieństwie do innych generowanych automatycznie danych osobowych ubezpieczonego, pole przy numerze NIP pozostaje do edycji).

© IeGat S.C.

Aby natomiast indywidualnie utworzyć konkretne dokumenty ZUS - należy wybrać rodzaj deklaracji w menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS***:



a po wejściu nacisnąć klawisz **[INSERT]** lub ikonę .
Dokładny sposób dalszego postępowania zawarto w podrozdziałach Pomocy np: ZUS ZFA, ZUS RCA (RCX), ZUS Z-3 itd.
Istnieje możliwość utworzenia pustego dokumentu i w następnym kroku dodawania do niego właściwych pracowników lub opcja generacji automatycznej, dzięki której powstaje deklaracja danego typu zbiorczo dla wszystkich pracowników w danym miesiącu.

UWAGA!
*W deklaracjach rozliczeniowych - nowe deklaracje generujemy w zakładce **"Zbiorczo"**. Druga zakładka **"Indywidualnie"** służy tylko do przeglądania już istniejących deklaracji.*
*Natomiast w deklaracjach zgłoszeniowych osób ubezpieczonych - funkcja tworzenia nowych formularzy dla pojedynczych pracowników dostępna jest również w zakładce **"Indywidualnie".***

Korzystając z podokien szczegółów sprawdzamy poprawność danych identyfikacyjnych i naliczonych wartości dla każdego pracownika lub płatnika.

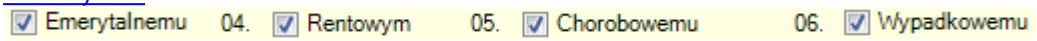
W deklaracjach ZUS wyróżniamy różne rodzaje pól:

- Pola tylko do odczytu Bbacki - szare bez możliwości edycji, treść pobierana jest automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***.
- Pola daty 16-06-2009 - ustawiamy datę np. wystawienia deklaracji.
- Pole daty z polem wyboru 08-08-2008 - po zaznaczeniu pola wyboru, możemy określić np. w **ZUS ZUA** datę rozpoczęcia ubezpieczenia.

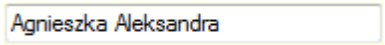
© IeGat S.C.

- Pola słownikowe  - po kliknięciu na strzałkę, w pojawiającym się słowniku wyboru, zaznaczamy właściwą pozycję np. w **ZUS RSA** kod świadczenia/przerwy, kod choroby itd.

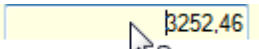
- Pola radiowe  - służą do wyboru jednej z dostępnych opcji.

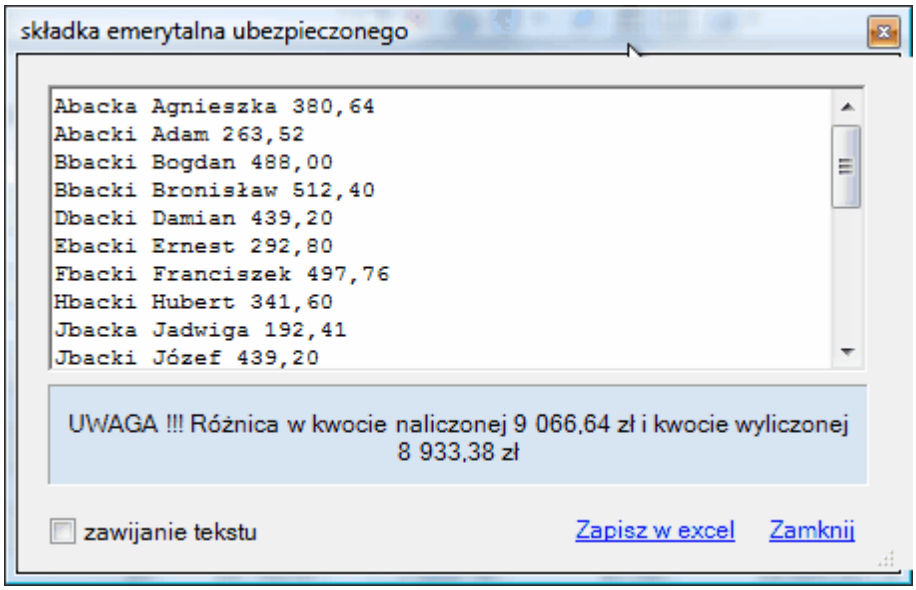
- Pola wyboru  - pozwalają na zaznaczenie więcej niż jednej opcji lub żadnej.

- Pola liczbowe z możliwością wpisania kwoty innej, niż wynikającej z wyliczeń programu  np. w **ZUS RSA** ilość dni nieobecności i kwota świadczenia.

- Pola tekstowe dostępne do edycji  np. imię, nazwisko osoby wystawiającej deklarację.

- Pola pod linkiem np.  w **ZUS DRA** służy do zmiany wynagrodzenia chorobowego.

- Pola z podpowiedzią  - pojawia się przy nich znak zapytania np. w **ZUS DRA** przy kwocie należnych składek do przekazania przez płatnika. Po kliknięciu na takie pole, w pojawiającym się podoknie info (raporcie) można odczytać szczegółowe rozbicie danej kwoty na pracowników (i ewentualnie różnice w naliczonej i wyliczonej wartości):



Dodatkowo część formularzy ZUS posiada zakładkę ***Załączniki*** - możemy tutaj przechowywać graficzne wersje papierowych dokumentów złożonych do ZUS.
W zakładce Weryfikacja

UWAGA!
Występujące w dokumentach ZUS pole tylko do odczytu "Symbol Państwa-zagraniczny kod pocztowy" jest ustalane w niniejszy sposób: przy wpisywaniu pracownika w menu ***Kartoteka/ Kartoteka osobowa/Dane adresowe*** *wybieramy kraj (z listy). Następnie, na podstawie słownika, program zamienia go na symbol, a po wybraniu kraju innego niż Polska możemy wpisać kod pocztowy składający się z max. 10 znaków.*

Po sporządzeniu deklaracji eksportujemy je w paczkach do programu ***'Płatnik'*** - korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

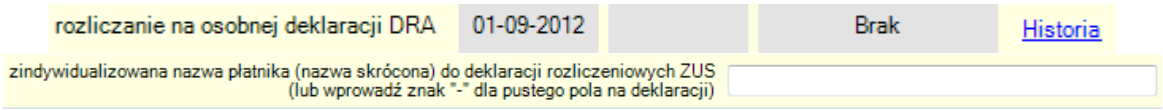
- **"emisja do modułu e-Płatnik [F4]"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik [CTRL]+[F4]".**

Będąc w oknie głównym danego typu dokumentu, możemy wyeksportować jeden lub jednocześnie kilka sporządzonych formularzy - zaznaczając je w tabeli przed wywołaniem **[F4]** lub **[CTRL+F4]**. W tabeli, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" - wszystkie deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznaczone polem wyboru ☑.

Każdą deklarację ZUS można wydrukować - po wybraniu z menu kontekstowego funkcji **"Drukuj Ctrl+P"**, skrótu klawiszowego **[CTRL]+[P]** lub ikony .

UWAGA !
W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału ***'Płatnika'*** *- po prawej i lewej stronie na wydruku z programu* ***'CPW'*** *znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

Dla wybranych dokumentów ZUS została uruchomiona opcja generowania deklaracji dla właścicieli. Zgodnie z rozporządzeniem ZUS, właściciel posiadający osoby współpracujące lub współwłaścicieli, powinien posiadać osobne konto ZUS do rozliczeń. Aby właściciel mógł rozliczać się na osobnej deklaracji DRA należy w ***Kartoteka/Właściciele/Dane Ubezpieczeniowe/Właściciele-osoby współpracujące*** *zaznaczyć parametr rozliczanie na osobnej deklaracji DRA. Powiązać z tym można kolejny parametr znajdujący się poniżej a dotyczący zindywidualizowanej nazwy płatnika. Jeśli rozliczający się właściciel na osobnej deklaracji ma inną nazwę niż nazwa firmowa, powinien ja tutaj uzupełnić, lub wstawić - . Dotyczy deklaracji ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA.*



6.7.3.1 Autogeneracja

Program posiada opcję nazwaną "Autogeneracja". Po jej wywołaniu automatycznie tworzony jest zestaw dokumentów rozliczeniowych ZUS za wybrany miesiąc.

Jest to tryb pozwalający na wygodne i szybkie sporządzenie paczki do wysyłki do programu ***'Płatnik'***.

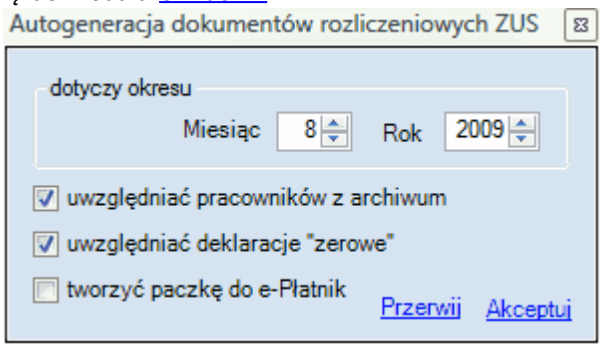
UWAGA!
Autogeneracja dotyczy tylko deklaracji rozliczeniowych!

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/Autogeneracja*** *pojawi się okno dialogowe, w którym ustalamy parametry operacji:*

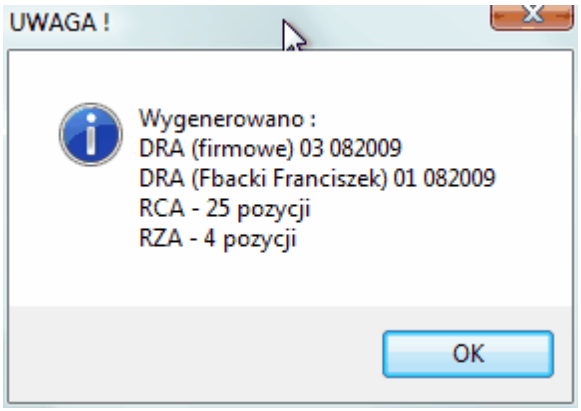
- *miesiąc i rok,*

© IeGat S.C.

- *czy uwzględniać pracowników archiwalnych,*
- *czy generować dokumenty "zerowe",*
- *czy tworzyć paczkę do modułu* ***e-Płatnik****.*



Po wciśnięciu linku Akceptuj program w kilkanaście sekund utworzy komplet deklaracji rozliczeniowych i wyświetli okno raportu - wykaz wygenerowanych dokumentów każdego rodzaju:



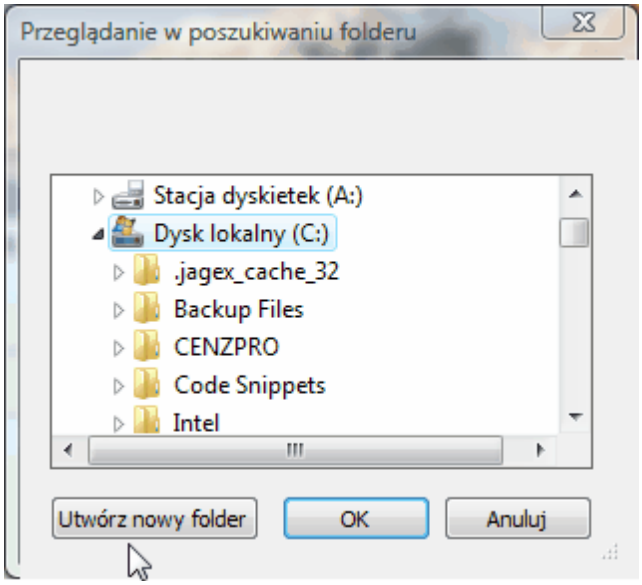
Jeśli wybierzemy opcję "tworzyć paczkę do e-Płatnik", to po zakończeniu generacji dokumentów, program sam utworzy z nich nową paczkę gotową do eksportu do PP i ustawi się w menu ***e-Płatnik***.

6.7.3.2 Eksport do Płatnika

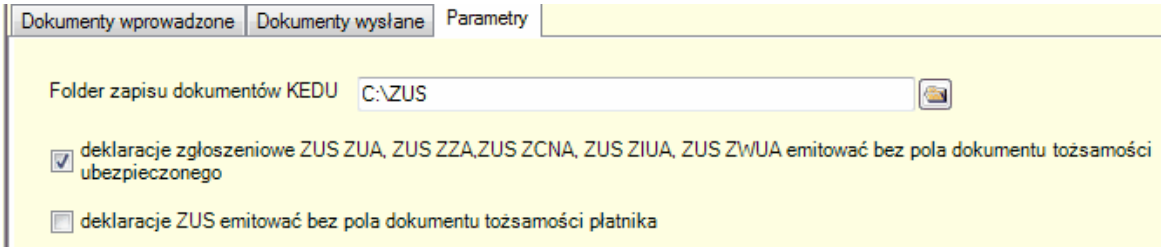
Program ***'Płatnik'*** posiada funkcję wczytywania dokumentów ubezpieczeniowych z systemów zewnętrznych w postaci plików KEDU. W związku z tym, program ***'CPW'*** , w module ***e-Płatnik*** umożliwia generowanie plików KEDU w formacie XML (.xml).

Przed przystąpieniem do eksportu dokumentów, należy ustalić folder, do którego będziemy wysyłać nasze deklaracje ZUS.
W tym celu należy utworzyć nowy folder w komputerze np. na dysku C o nazwie ZUS. Można to wykonać korzystając z "Eksploracji" systemu ***'Windows'*** lub bezpośrednio w menu ***Dokumenty/ Dokumenty ZUS/e-Płatnik/ zakładka Parametry*** - po naciśnięciu na ikonę wyświetla się okno dialogowe, w którym zakładamy nowy folder: ustawiamy się na folderze, który będzie nadrzędnym np. dysk C i po kliknięciu na przycisk Utwórz nowy folder podajemy dla niego nazwę np. ZUS:

© IeGat S.C.



W następnym kroku, w menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/e-Płatnik*** w zakładce ***Parametry*** wskazujemy ten folder jako docelowe miejsce, w którym będziemy zapisywać dokumenty KEDU:

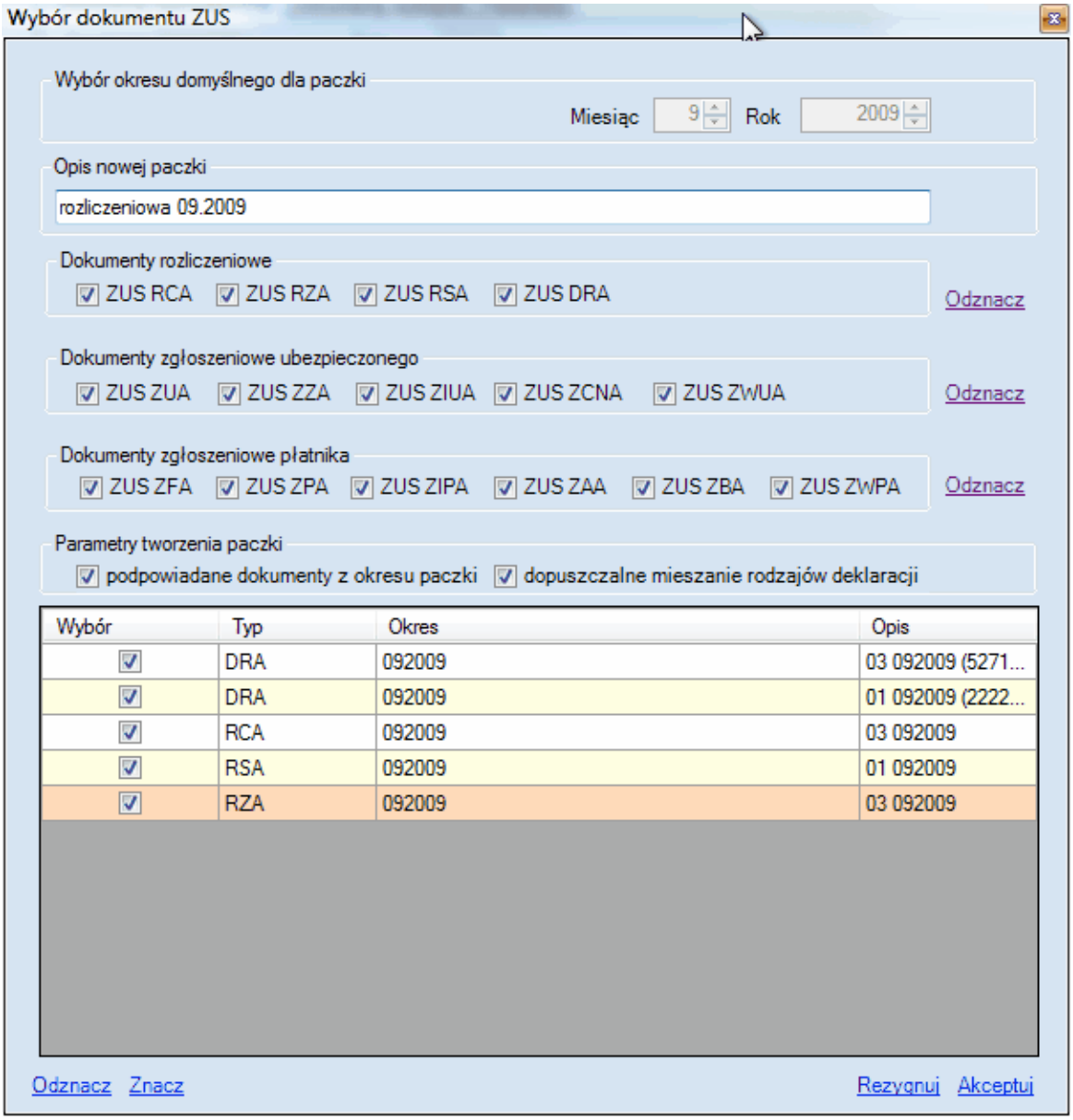


Jest możliwość wysyłania deklaracji zgłoszeniowych ZUS oraz deklaracji ZUS bez pola dokumentu tożsamości płatnika. Jest to ułatwienie dla osób, które wcześniej nie wpisywały tych danych a istotne jest by deklaracje były uzupełniane w tej samej formie.

Eksportu dokumentów dokonujemy za pomocą paczek czyli zbiorów wygenerowanych deklaracji ZUS. W menu ***e-Płatnik*** uzyskujemy je na dwa sposoby:

1. tworzymy deklaracje będąc w menu danego typu np. ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/DRA*** i wysyłamy za pomocą dostępnej tam funkcji pomocniczej: **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**.
2. tworzymy nową paczkę w menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/e-Płatnik***. W pierwszej zakładce ***Dokumenty wprowadzone***, po naciśnięciu klawisza **[INSERT]** lub ikony , wyświetli się okno dialogowe:

© IeGat S.C.



Podajemy miesiąc i rok, opis paczki oraz zaznaczamy pola ☑ przy interesujących nas typach dokumentów ZUS (po kliknięciu na link Znacz przy wybranej podświetlonej grupie deklaracji). Ważne jest skorzystanie z Parametrów tworzenia paczki:

☑ podpowiadane dokumenty z okresu paczki - jeśli chcemy, aby program wyświetlał w tabeli dokumenty ZUS tylko z danego miesiąca. Aby pole wyboru miesiąca i roku były aktywne - ten parametr musi być wyłączony.

☑ dopuszczalne mieszanie rodzajów deklaracji - jeśli chcemy, aby program pozwolił na zaznaczenie do wyboru jednocześnie dokumentów: rozliczeniowych, zgłoszeniowych ubezpieczonego, zgłoszeniowych płatnika.

UWAGA!

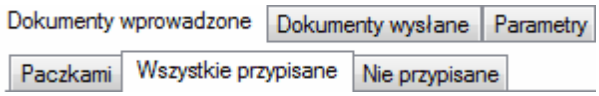
*W programie **'CPW'**, dla wygody Użytkownika, paczki mogą składać się z mieszanych typów*

*dokumentów ZUS. Po wyeksportowaniu takich paczek do programu **'Płatnik'**, wczytane dokumenty segregujemy zgodnie z zaleceniami ZUS.*

Po wskazaniu ☑ w tabeli okna konkretnych dokumentów, z których składać ma się nowa paczka, potwierdzamy operację przyciskiem Akceptuj.

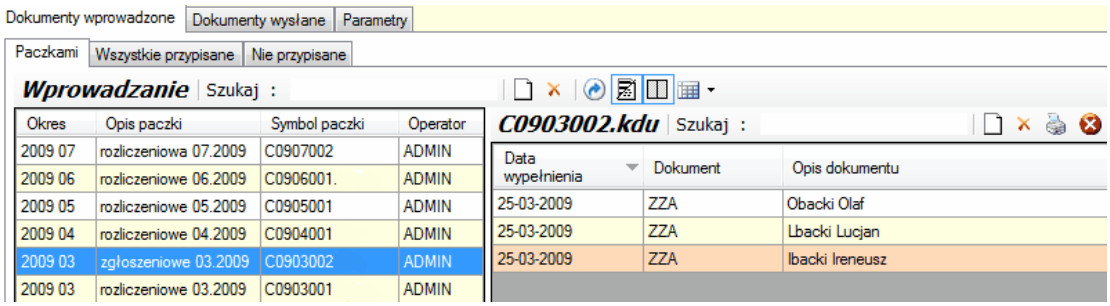
Numeracja wszystkich paczek przeprowadzana jest automatycznie. Symbol paczki składa się z 8 znaków: C + rok (dwucyfrowy) + miesiąc ((dwucyfrowy) + kolejny numer w danym miesiącu (trzycyfrowy) np.C0908001.

W module ***e-Płatnik*** przygotowujemy paczki do wysłania, segregujemy, sprawdzamy ich zawartość oraz eksportujemy. Tutaj dokumenty uporządkowane są w kilku zakładkach:



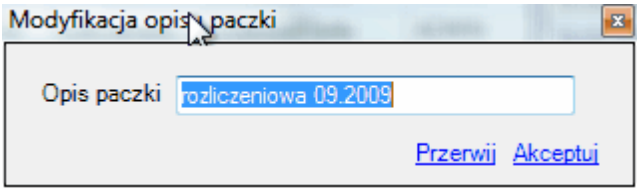
1. Dokumenty wprowadzone/ Paczkami

Tabela okna głównego zawiera wykaz paczek z wyszczególnieniem w kolumnach: okresu, opisu, symbolu paczki, operatora (informacja istotna przy kilku Użytkownikach pracujących w systemie).
Tutaj możemy: utworzyć nowe paczki naciskając lub **[INSERT]** - zgodnie z metodą opisaną powyżej, skasować wybraną paczkę - naciskając lub **[DELETE]**, eksportować tabelę do arkusza Excel, sortować po wybranej kolumnie, obejrzeć zawartość każdej paczki - podświetlając ją i wchodząc do okna szczegółów za pomocą ikony lub :

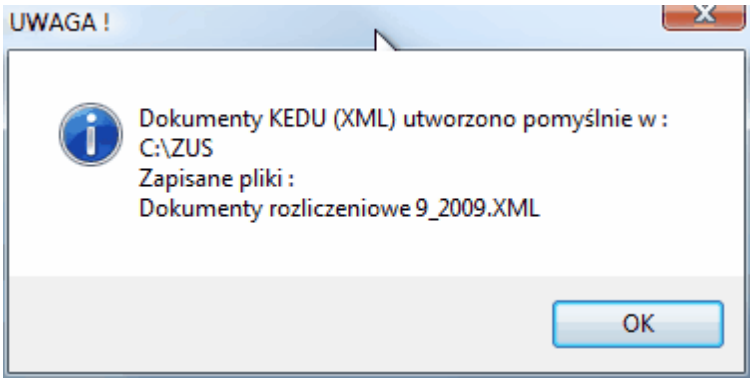


Do wybranej paczki (podświetlonej w tabeli głównej) można dołączać nowe dokumenty - naciskając lub **[INSERT]** w podoknie. Otworzy się okno wyboru dokumentu ZUS, identyczne, jak przy tworzeniu paczki (pokazane na początku rozdziału), gdzie wybieramy deklaracje do dodania.
W tabeli podokna dostępne są funkcje: kasowania pozycji, drukowania wersji roboczej dokumentu, szukania wybranej frazy.
Aby edytować opis paczki - podświetlamy ją w tabeli i naciskamy **[F2]**. Pojawi się okno modyfikacji opisu paczki, gdzie możemy zmienić nazwę paczki:

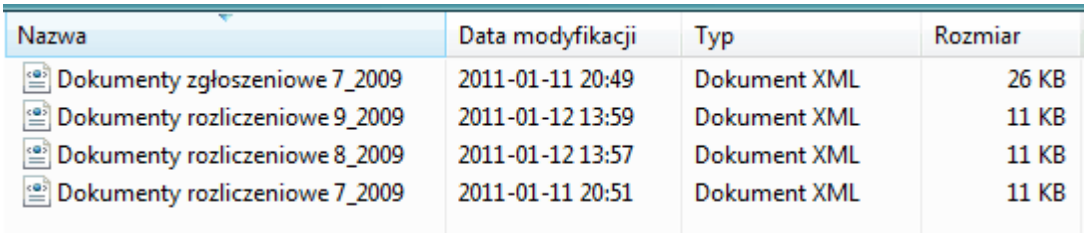
© IeGat S.C.



Dokumenty w paczkach (w szczególności mogą być to paczki z jednym dokumentem) eksportujemy za pomocą funkcji **"Generuj do PP"** z menu kontekstowego lub przycisku **[F4]**. Powstają pliki KEDU na wcześniej wskazanym folderze np. C/ZUS. Program poinformuje nas, czy operacja eksportu przebiegła prawidłowo:



Na twardym dysku, w założonym folderze np. C/ZUS widać wszystkie dotychczas utworzone dokumenty KEDU:

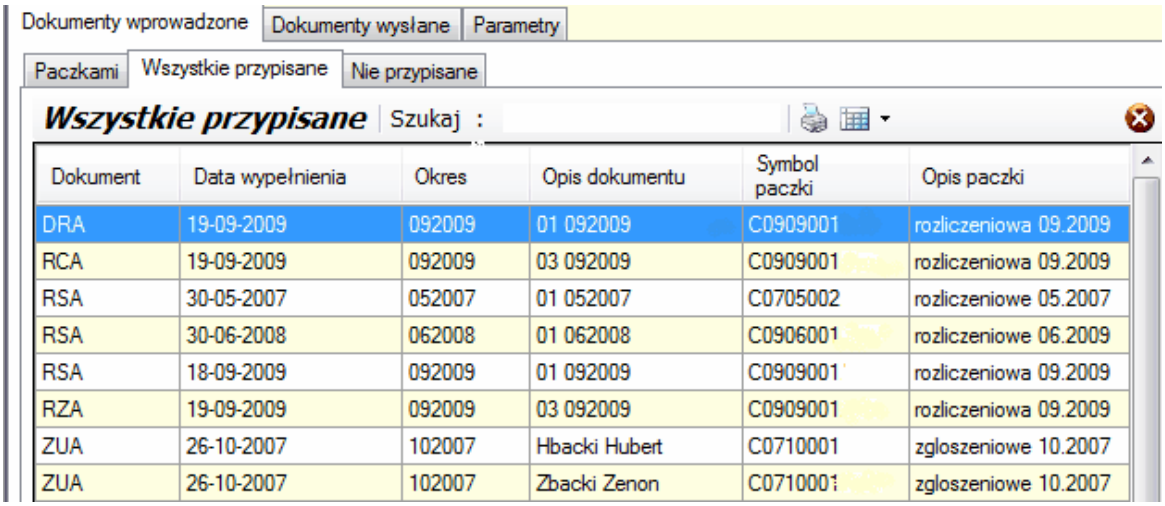


Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Dokumenty zgłoszeniowe 7_2009	2011-01-11 20:49	Dokument XML	26 KB
Dokumenty rozliczeniowe 9_2009	2011-01-12 13:59	Dokument XML	11 KB
Dokumenty rozliczeniowe 8_2009	2011-01-12 13:57	Dokument XML	11 KB
Dokumenty rozliczeniowe 7_2009	2011-01-11 20:51	Dokument XML	11 KB

Ostatecznie otwieramy program ***'Płatnik'*** i importujemy (poprzez funkcję wczytania) do niego zapisane w naszym folderze paczki KEDU z dokumentami ZUS. W programie ***'Płatnik'*** wczytane dokumenty sprawdzamy, segregujemy i pakujemy do wysyłki zgodnie z wymaganiami ZUS.

2. Dokumenty wprowadzone/ Wszystkie przypisane

Tabela zawiera wszystkie dotychczas przypisane do paczek dokumenty ZUS. Ich charakterystykę odczytujemy w kolumnach: Typ, Data wypełnienia, Okres, Opis dokumentu, Symbol paczki, Opis paczki. Dostępne w tej zakładce funkcje to: drukowanie wersji roboczej dokumentu, eksport do arkusza Excel, sortowanie po wybranej kolumnie, szukanie wybranej frazy.



Dokument	Data wypełnienia	Okres	Opis dokumentu	Symbol paczki	Opis paczki
DRA	19-09-2009	092009	01 092009	C0909001	rozliczeniowa 09.2009
RCA	19-09-2009	092009	03 092009	C0909001	rozliczeniowa 09.2009
RSA	30-05-2007	052007	01 052007	C0705002	rozliczeniowe 05.2007
RSA	30-06-2008	062008	01 062008	C0906001	rozliczeniowe 06.2009
RSA	18-09-2009	092009	01 092009	C0909001	rozliczeniowa 09.2009
RZA	19-09-2009	092009	03 092009	C0909001	rozliczeniowa 09.2009
ZUA	26-10-2007	102007	Hbacki Hubert	C0710001	zgloszeniowe 10.2007
ZUA	26-10-2007	102007	Zbacki Zenon	C0710001	zgloszeniowe 10.2007

3. Dokumenty wprowadzone/ Nie przypisane

W tabeli widzimy wszystkie sporządzone w programie dokumenty ZUS, które dotychczas nie zostały przypisane do żadnej paczki. W kolumnach odczytujemy: Typ, Okres, Opis dokumentu, Datę wypełnienia. Oczywiście, jak dla każdej tabeli, możemy: sortować po wybranej kolumnie, drukować wersję roboczą dokumentu, szukać pozycji po wybranej frazie, eksportować tabelę do arkusza Excel.

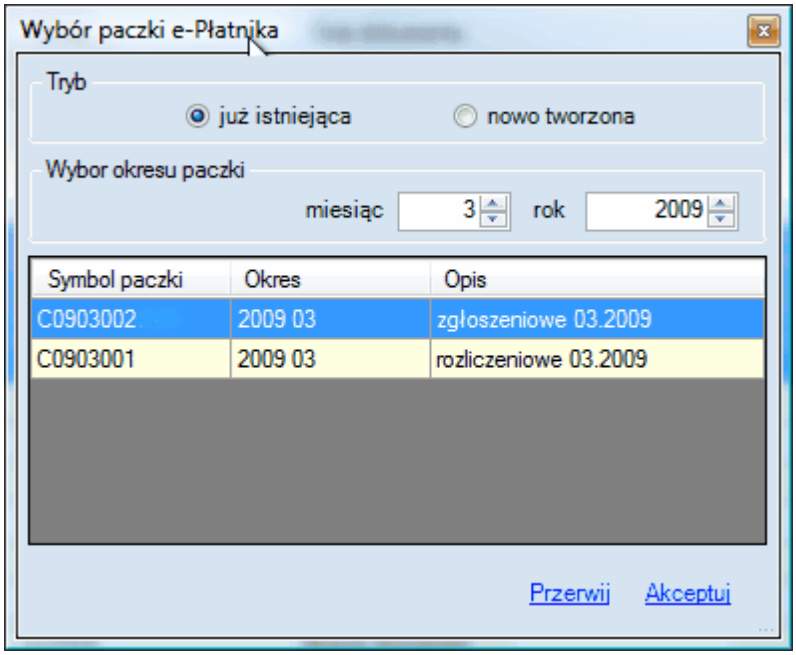


Dokument	Okres	Opis dokumentu	Data wypełnienia
ZUA	012009	Abacki Adam	03-01-2009
ZUA	012009	Gbacki Grzegorz	06-01-2009
ZUA	012009	Fbacki Franciszek	06-01-2009
ZUA	012009	Cbacki Czesław	06-01-2009
ZCNA	012009	Zbacki Zenon	03-01-2009
ZCNA	012009	Ibacki Ireneusz	03-01-2009
ZCNA	012009	Abacka Agnieszka	03-01-2009
ZCNA	012009	Wbacki Wiesław	03-01-2009
ZCNA	012009	Obacki Olaf	03-01-2009

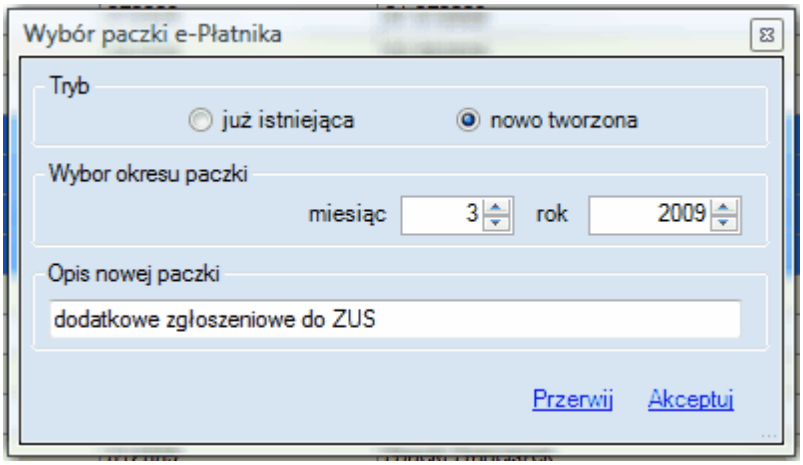
Dysponujemy tutaj praktyczną funkcją, która przyporządkowuje deklaracje do danej paczki. W tabeli podświetlamy wybrane dokumenty, a następnie wywołujemy funkcję **"Twórz paczkę z zaznaczonych"** z menu kontekstowego lub przyciskiem **[F4]**. Pojawi się kontrolka wyboru paczki e-Płatnika, gdzie:

- zaznaczamy paczkę już istniejącą z zadanego okresu:

© IeGat S.C.



- lub tworzymy nową paczkę, podając dla niej okres i opis:



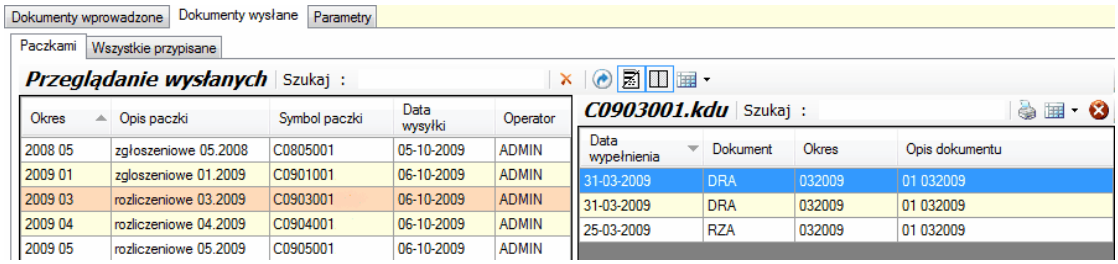
Po zatwierdzeniu linkiem Akceptuj - wybrane w tabeli deklaracje zostaną dopisane do wskazanej istniejącej już paczki lub nowo utworzonej.

4. Dokumenty wysłane / Paczkami.

Tabela okna głównego pokazuje wykaz wszystkich wysłanych do ***'Płatnika'*** paczek - za pomocą funkcji **"Generuj do PP"**. W tej zakładce funkcja generacji występuje, aby umożliwić Użytkownikowi ponowne zapisanie paczki, mimo, że już wcześniej wykonaliśmy taką operację, ale np. plik KEDU został skasowany w komputerze.
W kolumnach odczytujemy dla nich: Okres, Opis paczki, Symbol paczki, Datę wysyłki, Operatora.
Dla wybranej paczki, w oknie szczegółów odczytamy wszystkie przypisane do niej dokumenty

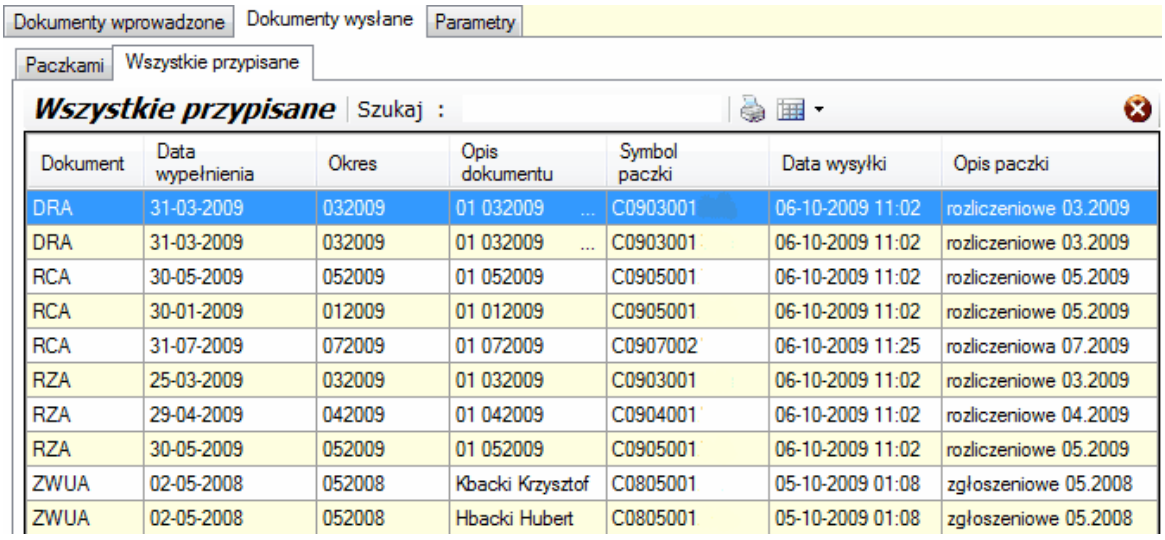
© IeGat S.C.

ZUS. Ich charakterystykę zawarto w kolumnach: Data wypełnienia, Dokument, Okres, Opis dokumentu.
Dostępne w tej zakładce funkcje to: drukowanie wersji roboczej dokumentu, eksport do arkusza Excel, sortowanie po wybranej kolumnie, szukanie wybranej frazy.



5. Dokumenty wysłane / Wszystkie przypisane.

W tabeli mamy listę wszystkich wysłanych do ***'Płatnika'*** (za pomocą funkcji **"Generuj do PP"**) dokumentów ZUS. W kolumnach odczytujemy ich podstawowe dane identyfikacyjne oraz symbol i opis paczki, w której zostały wyeksportowane jako dokumenty KEDU. Dodatkowo podawana jest dokładna data wysłania danego dokumentu.
Dostępne w tej zakładce funkcje to: drukowanie wersji roboczej dokumentu, eksport do arkusza Excel, sortowanie po wybranej kolumnie, szukanie wybranej frazy.

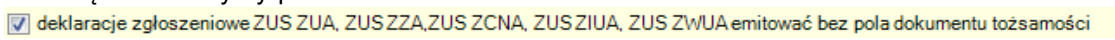


6. Parametry
Zakładka posiada miejsce na wybranie ścieżki dostępu do katalogu do zapisywania dokumentów KEDU (opis na początku rozdziału).

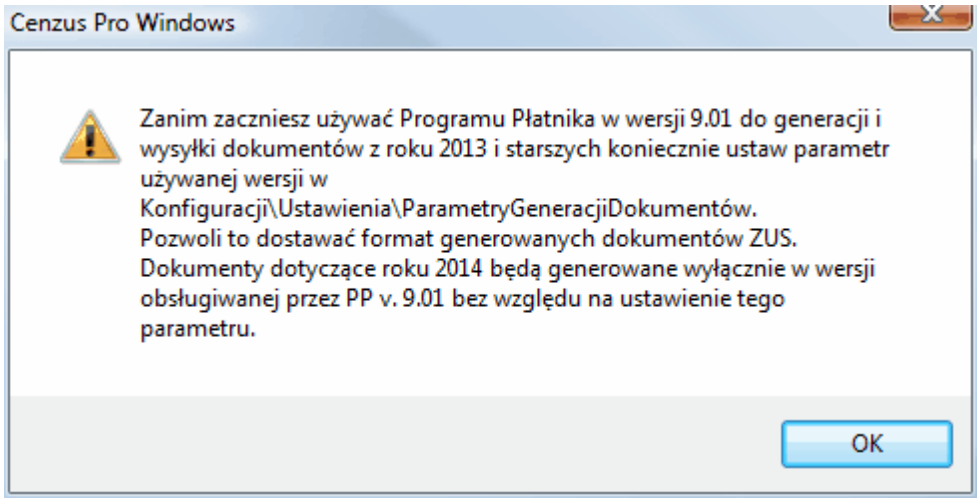
UWAGA !
Przy niektórych ustawieniach czcionki - niewidoczna jest na monitorze ikona do wyboru ścieżki  *. Aby się pojawiła należy zmniejszyć lub zwiększyć rozmiar czcionki - za pomocą skrótu klawiszowego:* ***[CTRL] + [F11]*** *lub* ***[CTRL] + [F12]****.*

© IeGat S.C.

Dodatkowa opcja pozwala na eksportowanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego: **ZUS ZUA**, **ZUS ZZA**, **ZUS ZCNA**, **ZUS ZIUA**, **ZUS ZWUA** bez wypełnionych pól typu: rodzaj i numer dokumentu tożsamości.
Jeśli więc zaznaczymy pole



- program przy weryfikacji poprawności struktury tych dokumentów nie będzie analizował pól rodzaju i numeru tożsamości. Dzięki temu pozwoli na eksport do ***PP*** takich nie w całości wypełnionych dokumentów.



6.7.3.3 Dokumenty zgłoszeniowe płatnika

W menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS*** dostępne są wszystkie poniżej opisane dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek:

- ZUS ZFA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej;
- ZUS ZPA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej;
- ZUS ZIPA - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek;
- ZUS ZAA - Informacja o adresach prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek;
- ZUS ZBA - Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek;
- ZUS ZWPA - Wyrejestrowanie płatnika składek.

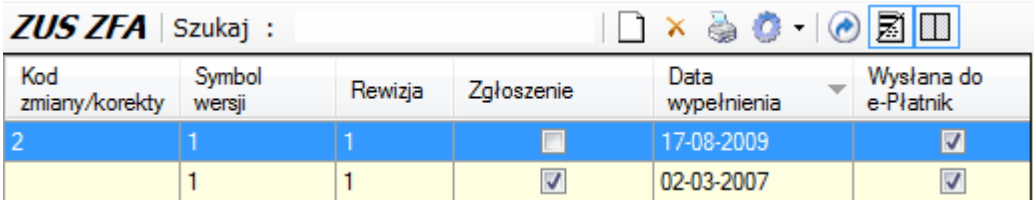
UWAGA!
Występujące w dokumentach ZUS pole tylko do odczytu "Symbol Państwa-zagraniczny kod

pocztowy" jest ustalane w niniejszy sposób: przy wpisywaniu pracownika w menu ***Kartoteka/ Kartoteka osobowa/Dane adresowe*** *wybieramy kraj (z listy). Następnie, na podstawie słownika, program zamienia go na symbol, a po wybraniu kraju innego niż Polska możemy wpisać kod pocztowy składający się z max. 10 znaków.*

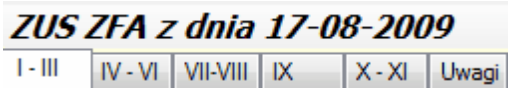
6.7.3.3.1 ZUS ZFA

Formularz **ZUS ZFA** przeznaczony jest dla płatników składek będących osobami fizycznymi. Formularz **ZUS ZFA** należy wypełnić w celu zgłoszenia płatnika składek, zmiany danych płatnika składek (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych płatnika, które należy zgłosić na formularzu **ZUS ZIPA**), korekty danych płatnika składek (z wyjątkiem korekty danych identyfikacyjnych płatnika, które należy zgłosić na formularzu **ZUS ZIPA**).

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZFA*** możemy utworzyć dokument zgłoszeniowy **ZUS ZFA** - po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się nowy rekord w tabeli okna głównego:

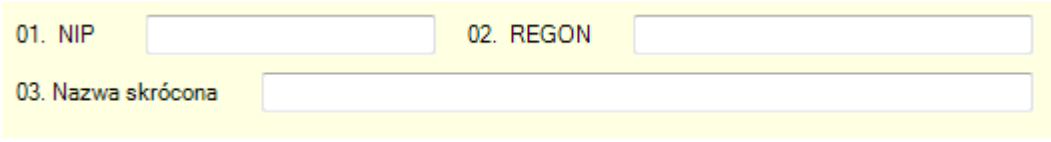


Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny typu: Kod zmiany/ korekty, Symbol wersji, Rewizja, Zgłoszenie, Data wypełnienia, Wysłana do e-Płatnik.
W powyższej tabeli widoczne będą wszystkie dotychczas wygenerowane formularze **ZUS ZFA**. Ich zawartość oglądamy w oknie podrzędnym podzielonym na zakładki:

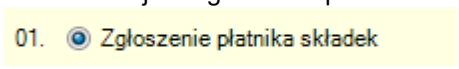


Po podświetleniu naszego nowego dokumentu w tabeli, przechodzimy kolejno każdą z zakładek, analizujemy jej treść i podajemy dane identyfikacyjne zgodnie z zasadami ustalonymi przez ZUS:

- wypełniamy aktywne pola tekstowe np. NIP, REGON, Nazwa skrócona:



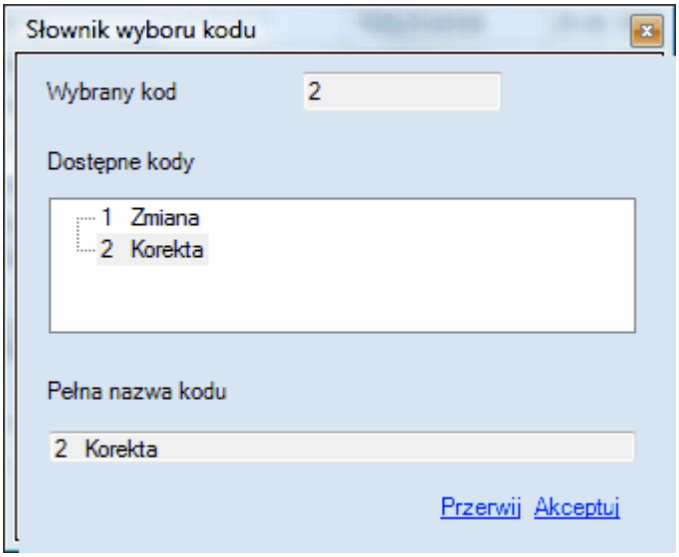
- zaznaczamy właściwe pola radiowe jak: Zgłoszenie płatnika składek



© IeGat S.C.

- korzystamy z list słownikowych:

W pkt 01 rozdziału I "Zgłoszenie zmiany / korekty danych płatnika" - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy zgłoszenie zmiany lub korekty:

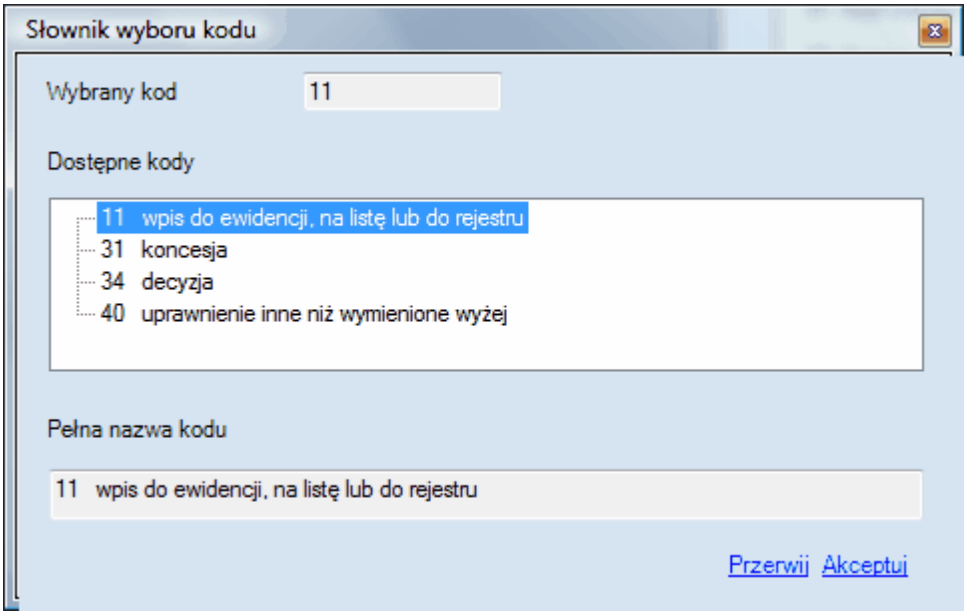


Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



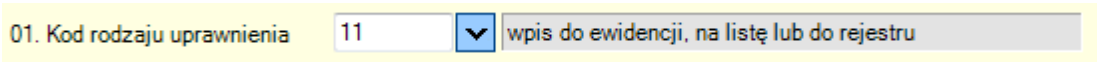
oraz wyświetli się w tabeli głównej w kolumnie "Kod zmiany/korekty".

W rozdziale IV, korzystając z dostępnej listy słownikowej określamy kod rodzaju uprawnienia:

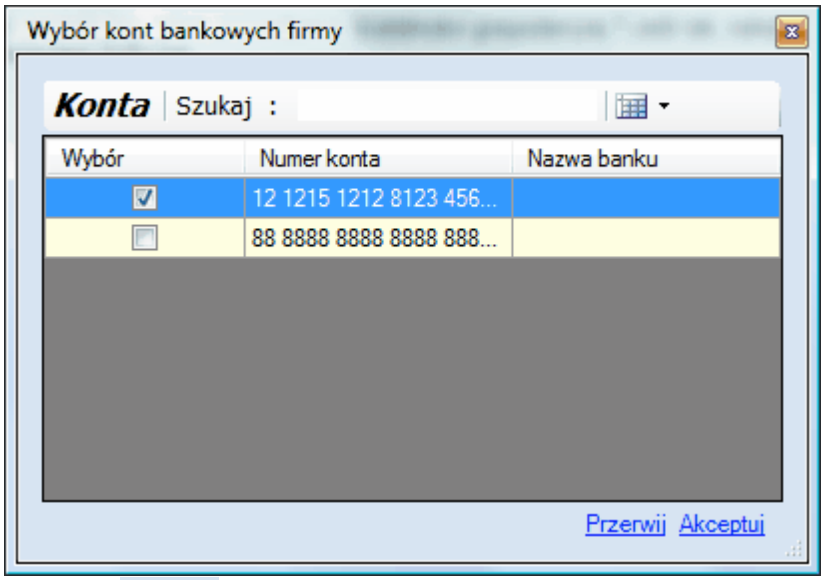


© IeGat S.C.

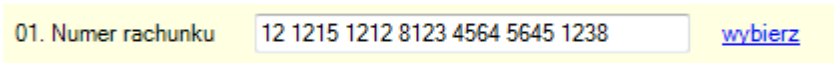
Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



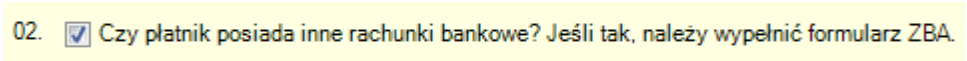
Natomiast w pkt 01 rozdziału V "Numer rachunku" - klikając na link wybierz pojawi się okno dialogowe, w którym wskazujemy numer konta (dysponujemy tutaj wszystkimi numerami kont bankowych wpisanymi wcześniej w menu ***Dokumenty/Przelewy/Parametry/Konta bankowe firmy***):



Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrane konto bankowe zostanie przyjęte:



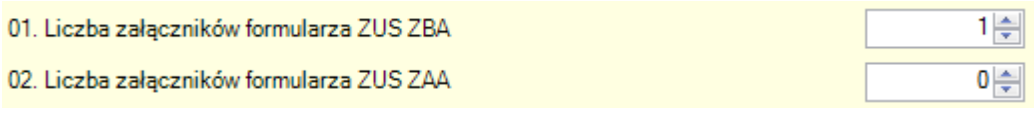
- zaznaczamy właściwe pola wyboru np. Czy płatnik posiada inne rachunki firmowe ?



- wpisujemy daty korzystając z pól daty:

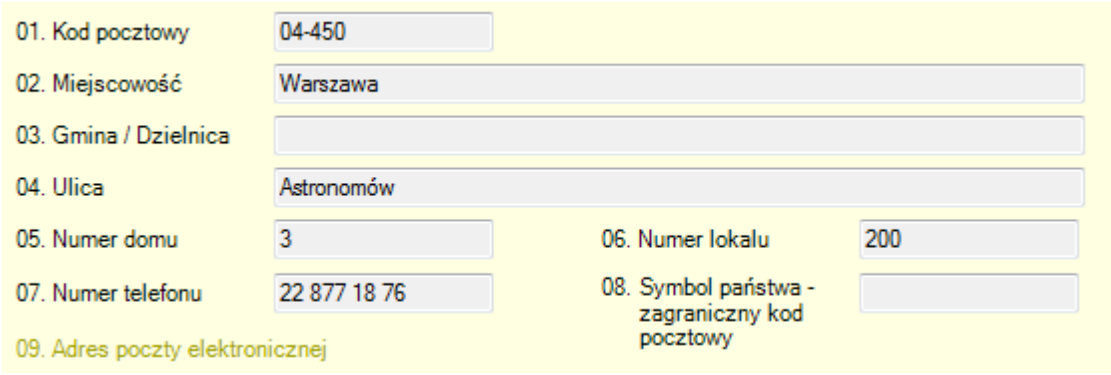


- wpisujemy wartości korzystając z pól liczbowych:



- sprawdzamy poprawność wczytanych danych z menu ***Konfiguracja/Dane firmy*** w polach tylko do odczytu np. Adres siedziby płatnika składek:

© IeGat S.C.



Zakładka ***Uwagi*** jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

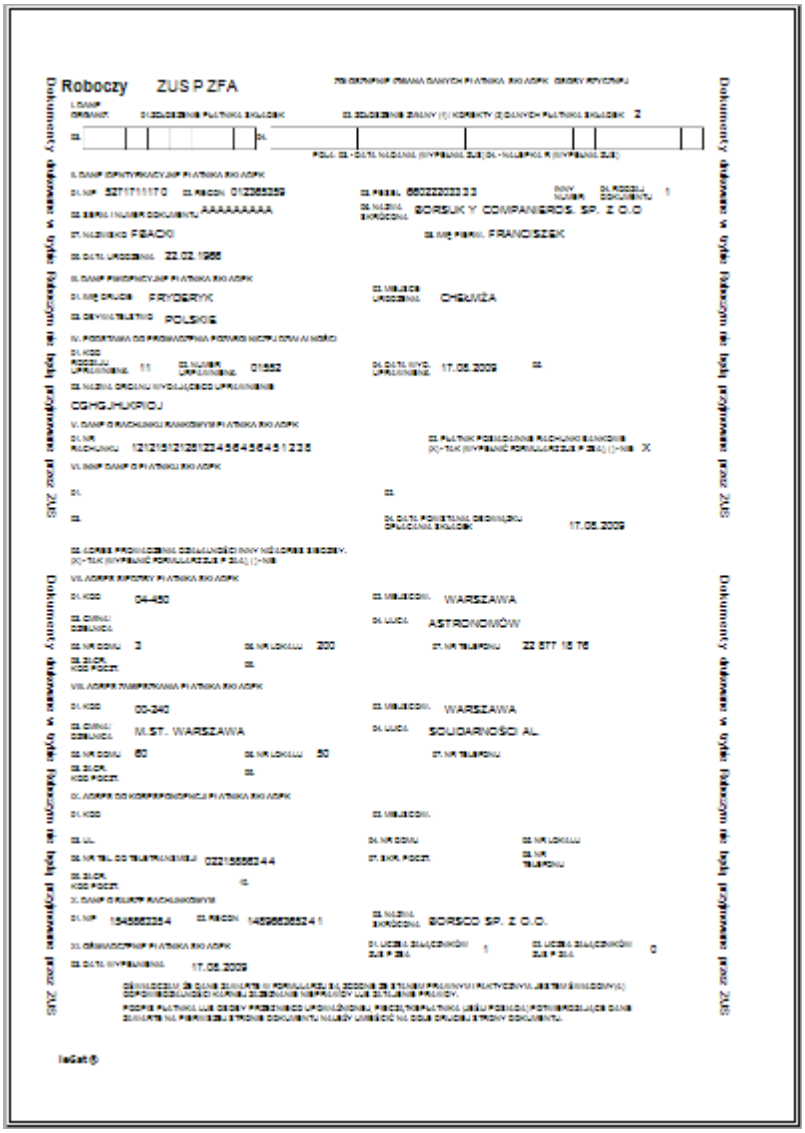
Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu ***'Płatnik'*** . Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:

© IeGat S.C.


Roboczy ZUS P ZFA

UWAGA !

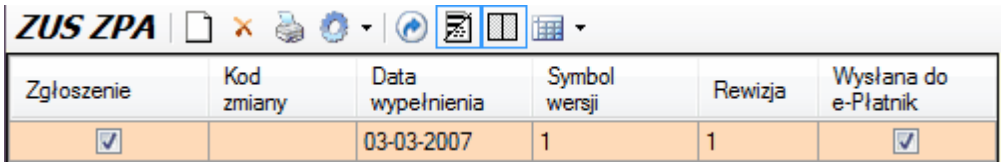
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.3.2 ZUS ZPA

Formularz **ZUS ZPA** przeznaczony jest dla płatników składek będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej.

Formularz **ZUS ZPA** należy wypełnić w celu zgłoszenia płatnika składek, zmiany danych płatnika składek (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych płatnika, którą należy zgłosić na formularzu **ZUS ZIPA**), korekty danych płatnika składek (z wyjątkiem korekty danych identyfikacyjnych płatnika, którą należy zgłosić na formularzu **ZUS ZIPA**).

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZPA*** możemy utworzyć dokument zgłoszeniowy **ZUS ZPA** - po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się nowy rekord w tabeli okna głównego:

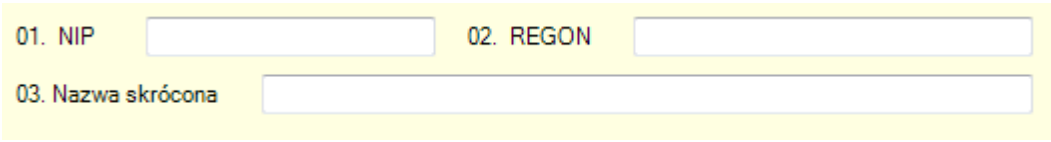


Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny typu: Zgłoszenie, Kod zmiany, Data wypełnienia, Symbol wersji, Rewizja, Wysłana do e-Płatnik.
W powyższej tabeli widoczne będą wszystkie dotychczas wygenerowane formularze **ZUS ZPA**. Ich zawartość oglądamy w oknie podrzędnym podzielonym na zakładki:

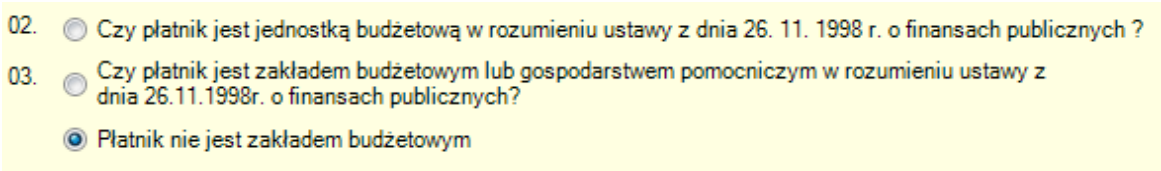


Po podświetleniu naszego nowego dokumentu w tabeli, przechodzimy kolejno każdą z zakładek, analizujemy jej treść i podajemy dane identyfikacyjne zgodnie z zasadami ustalonymi przez ZUS:

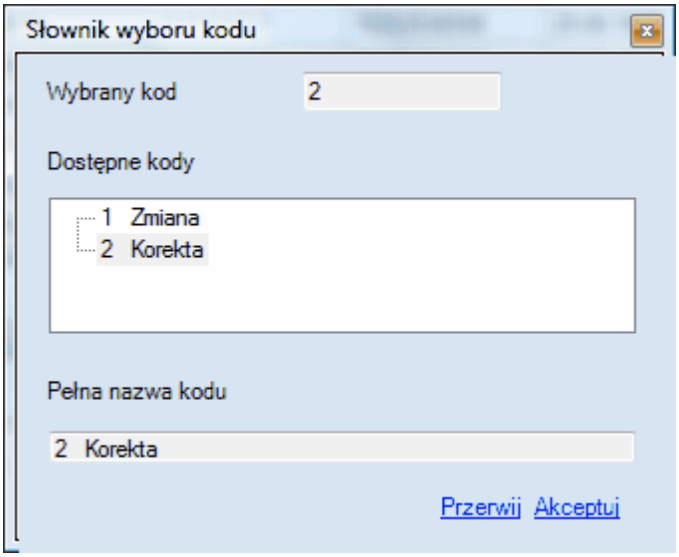
- wypełniamy aktywne pola tekstowe np. Nazwa organu założycielskiego, NIP, REGON, Nazwa skrócona:



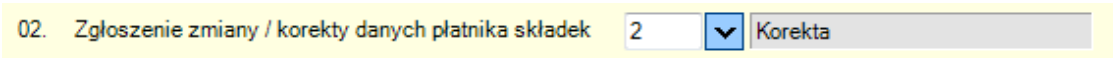
- zaznaczamy właściwe pola radiowe jak: Zgłoszenie płatnika składek, Czy płatnik jest jednostką ....



- korzystamy z list słownikowych:
W pkt 01 rozdziału I "Zgłoszenie zmiany / korekty danych płatnika składek" - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy zgłoszenie zmiany lub korekty:

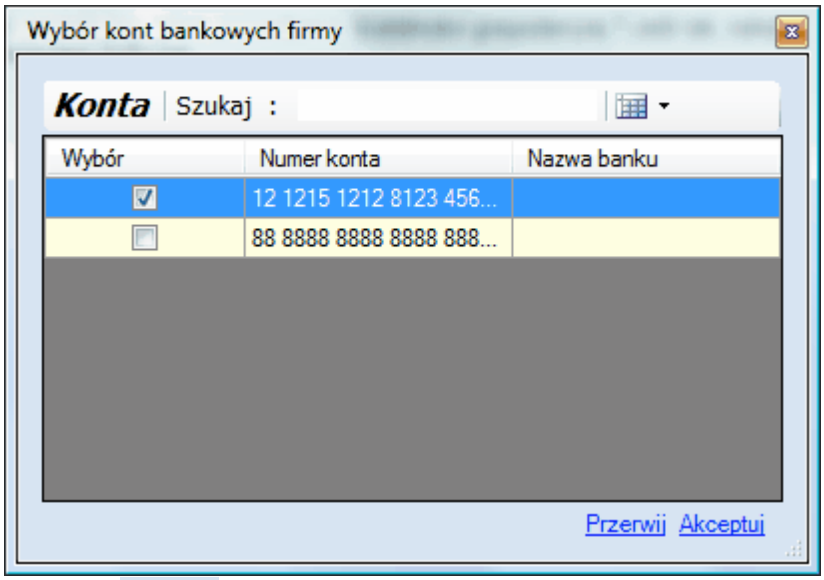


Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



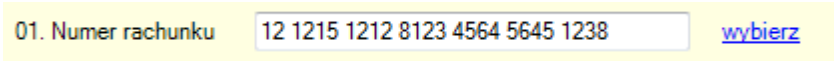
oraz wyświetli się w tabeli głównej w kolumnie "Kod zmiany".

Natomiast w pkt 01 rozdziału IV "Numer rachunku" - klikając na link wybierz pojawi się okno dialogowe, w którym wskazujemy numer konta (dysponujemy tutaj wszystkimi numerami kont bankowych wpisanymi wcześniej w menu *Dokumenty/Przelewy/Parametry/Konta bankowe firmy*):

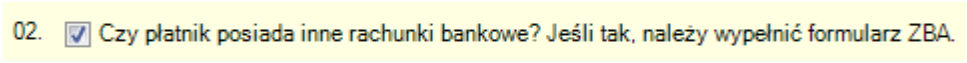


Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrane konto bankowe zostanie przyjęte:

© IeGat S.C.



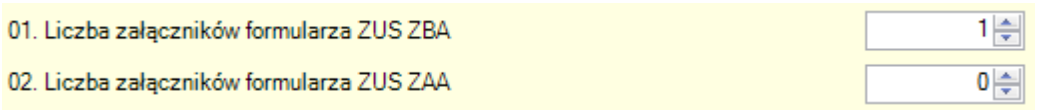
- zaznaczamy właściwe pola wyboru np. Czy płatnik podlega wpisowi do rejestru/ewidencji?, Czy płatnik posiada inne rachunki firmowe itp.



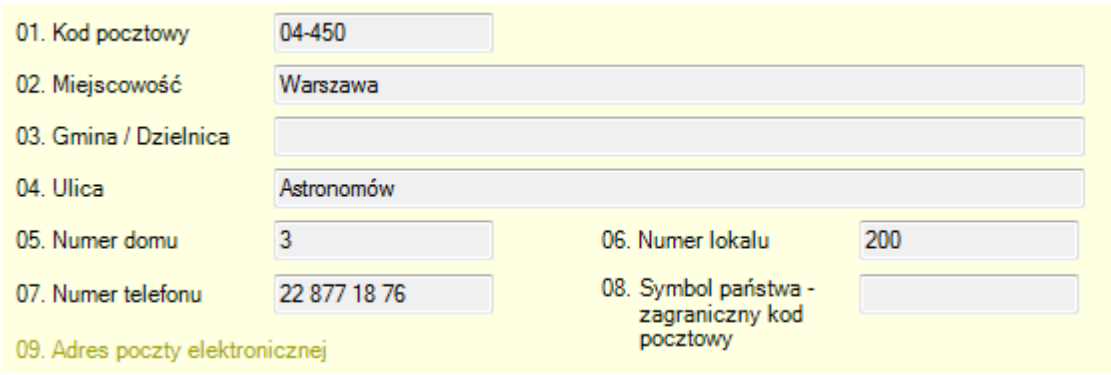
- wpisujemy daty korzystając z pól daty:



- wpisujemy wartości korzystając z pól liczbowych:



- sprawdzamy poprawność wczytanych danych z menu ***Konfiguracja/Dane firmy*** w polach tylko do odczytu np. Adres siedziby płatnika składek:



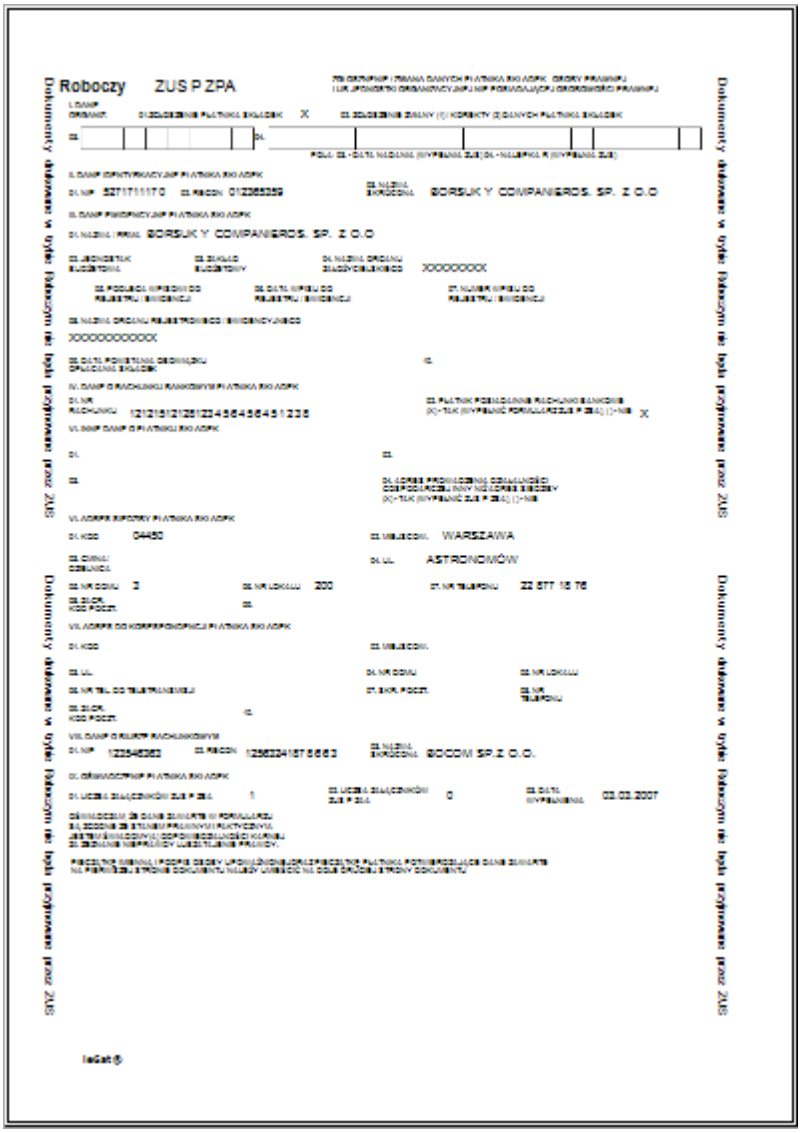
Zakładka ***Uwagi*** jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu ***'Płatnik'*** . Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu ***e-Płatnik*** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona ) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !

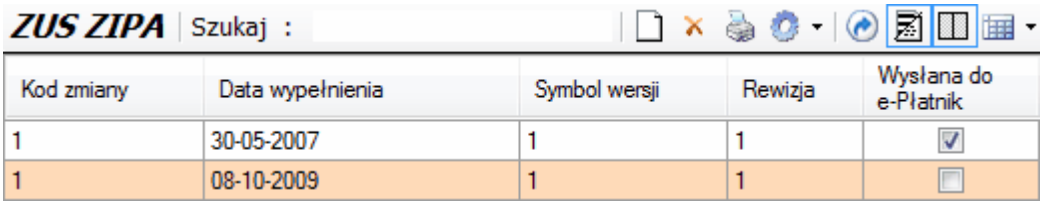
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.3.3 ZUS ZIPA

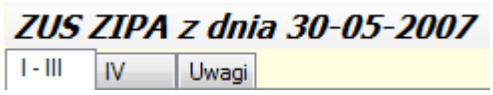
Formularz **ZUS ZIPA** należy wypełnić w celu zgłoszenia zmiany / korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, zgłoszenia zmiany / korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek będącego osobą fizyczną.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZIPA*** możemy utworzyć dokument zgłoszeniowy ZUS ZIPA - po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania

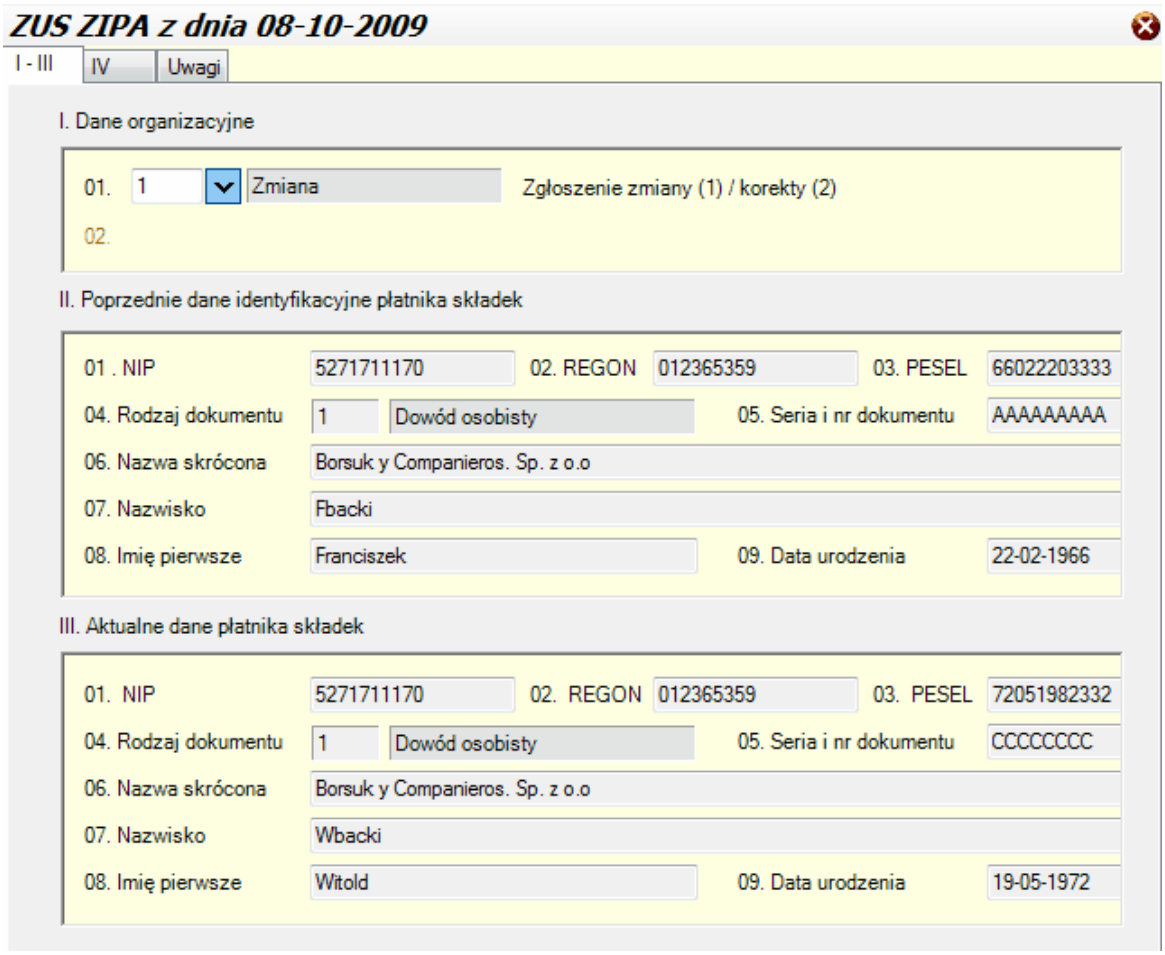
nowej pozycji, wyświetli się nowy rekord w tabeli okna głównego:



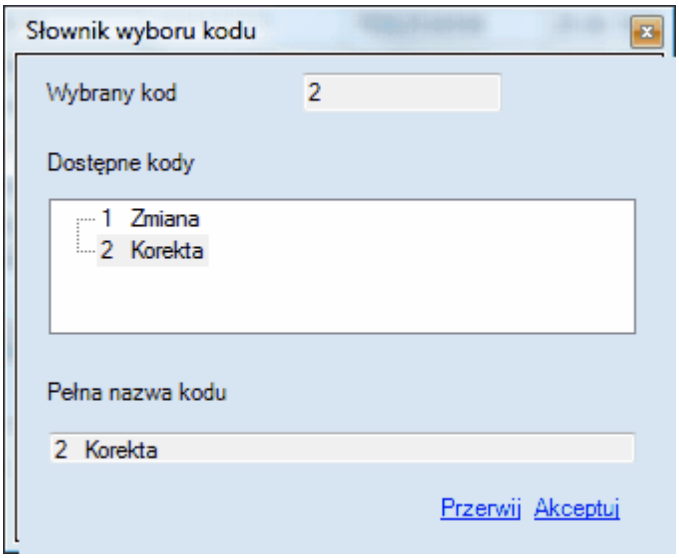
Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny typu: Kod zmiany, Data wypełnienia, Symbol wersji, Rewizja, Wysłana do e-Płatnik.
W powyższej tabeli widoczne będą wszystkie dotychczas wygenerowane formularze **ZUS ZIPA**. Ich zawartość oglądamy w oknie podrzędnym podzielonym na zakładki:



Po podświetleniu naszego nowego dokumentu w tabeli, przechodzimy kolejno każdą z zakładek, analizując jej treść:



W punkcie 1 rozdziału I "Zgłoszenie zmiany (1)/ korekty (2)" korzystamy z listy słownikowej: - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy zgłoszenie zmiany lub korekty:



Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



oraz wyświetli się w tabeli głównej w kolumnie **"Kod zmiany"**.

Poza tym sprawdzamy poprawność wczytanych danych z menu ***Konfiguracja/Dane firmy*** w polach tylko do odczytu tzn. poprzednie oraz aktualne dane płatnika składek.

UWAGA!
*Zasady ustalania danych do formularza **ZUS ZIPA** są następujące:*
1. Dane bieżące brane są z zakładki danych firmowych.
2. Dane archiwalne pochodzą:
- *z ostatniej wygenerowanej wersji **ZUS ZIPA***
- *a jeśli jej nie ma - z ostatniej wersji **ZUS ZPA** (dla płatnika nie fizycznego) lub **ZUS ZFA** (dla płatnika będącego osobą fizyczną)*
- *a jeśli jej nie ma - z zakładki danych firmowych (ewentualnej korekty pól dokonujemy po wyeksportowaniu do programu **'Płatnik'**).*

© IeGat S.C.



W rozdziale IV wpisujemy datę wypełnienia korzystając z pola daty.

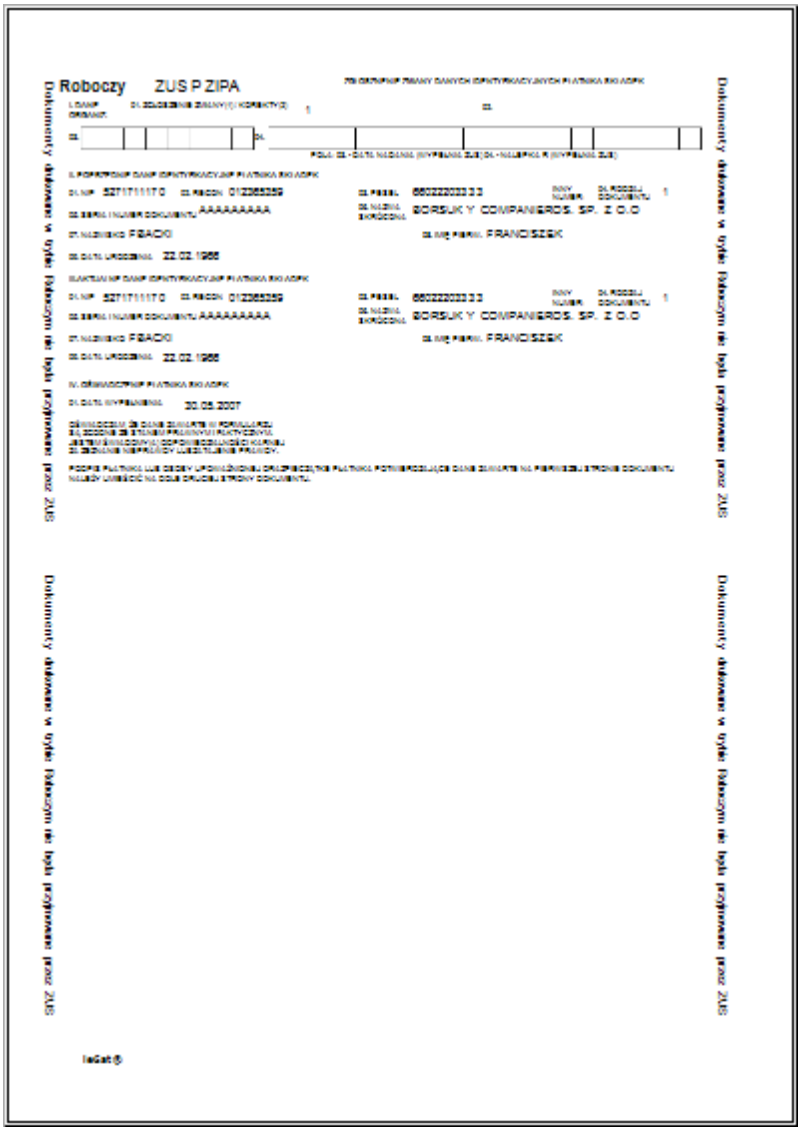
Zakładka ***Uwagi*** jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu ***'Płatnik'*** . Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu ***e-Płatnik*** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:


Roboczy ZUS P ZIPA

Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

IeGat ®

UWAGA !

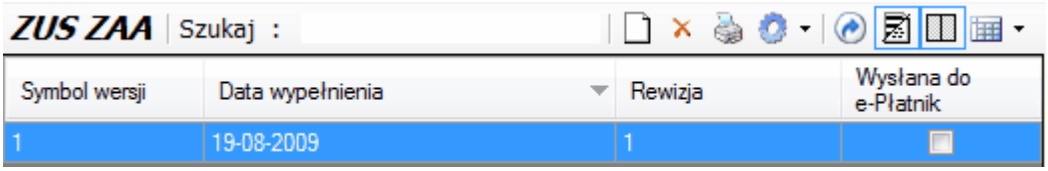
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.3.4 ZUS ZAA

Formularz **ZUS ZAA** należy wypełnić w celu zawiadomienia o nowym adresie prowadzenia działalności, likwidacji działalności pod wcześniej wskazanym adresem.
Formularz **ZUS ZAA** stanowi również załącznik do formularza **ZUS ZPA** lub **ZUS ZFA**. Formularz ten wypełnia płatnik, który
w zgłoszeniu **ZUS ZPA** - "Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej" - w dziale V, pole 04
lub w **ZUS ZFA** - "Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby fizycznej" - w dziale VI, pole

05,
podał, iż adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZAA*** możemy utworzyć dokument zgłoszeniowy **ZUS ZAA** - po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się nowy rekord w tabeli okna głównego:

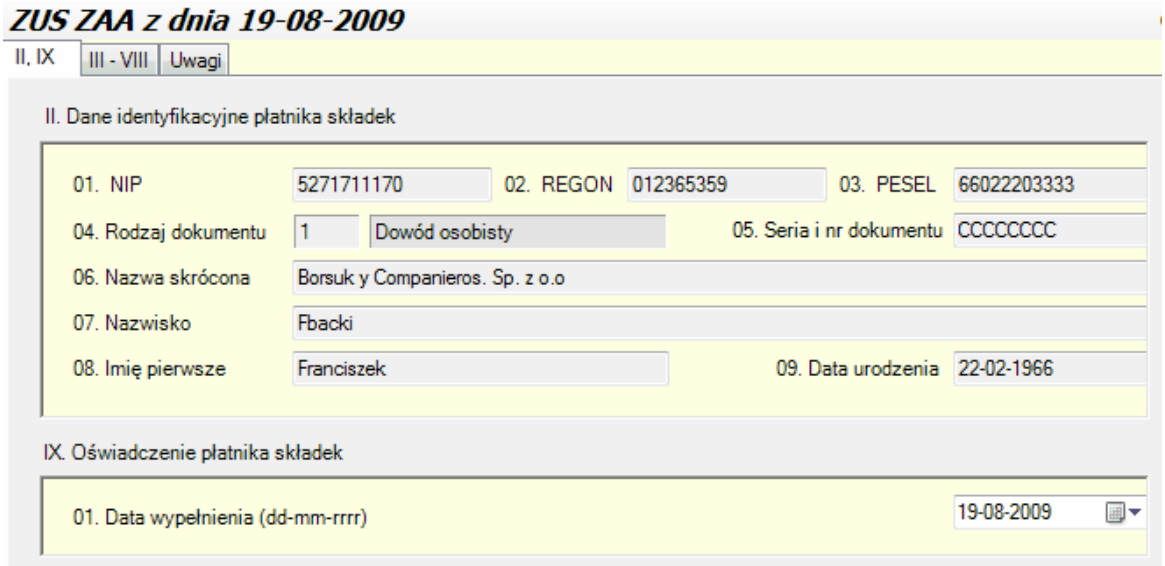


Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny typu: Symbol wersji, Data wypełnienia, Rewizja, Wysłana do e-Płatnik.
W powyższej tabeli widoczne będą wszystkie dotychczas wygenerowane formularze **ZUS ZAA**. Ich zawartość oglądamy w oknie podrzędnym podzielonym na zakładki:



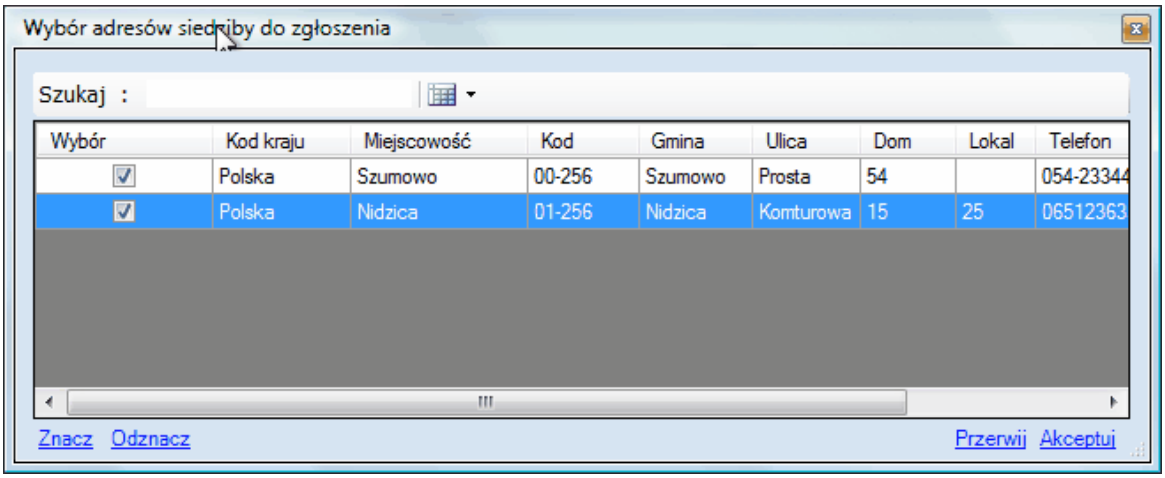
Po podświetleniu naszego nowego dokumentu w tabeli, przechodzimy kolejno każdą z zakładek, analizując jej treść:

W pierwszej zakładce, w rozdziale II sprawdzamy poprawność wczytanych z menu ***Konfiguracja/ Dane firmy*** danych identyfikacyjnych płatnika, w polach tylko do odczytu.
W rozdziale IX wpisujemy datę wypełnienia korzystając z pola daty:

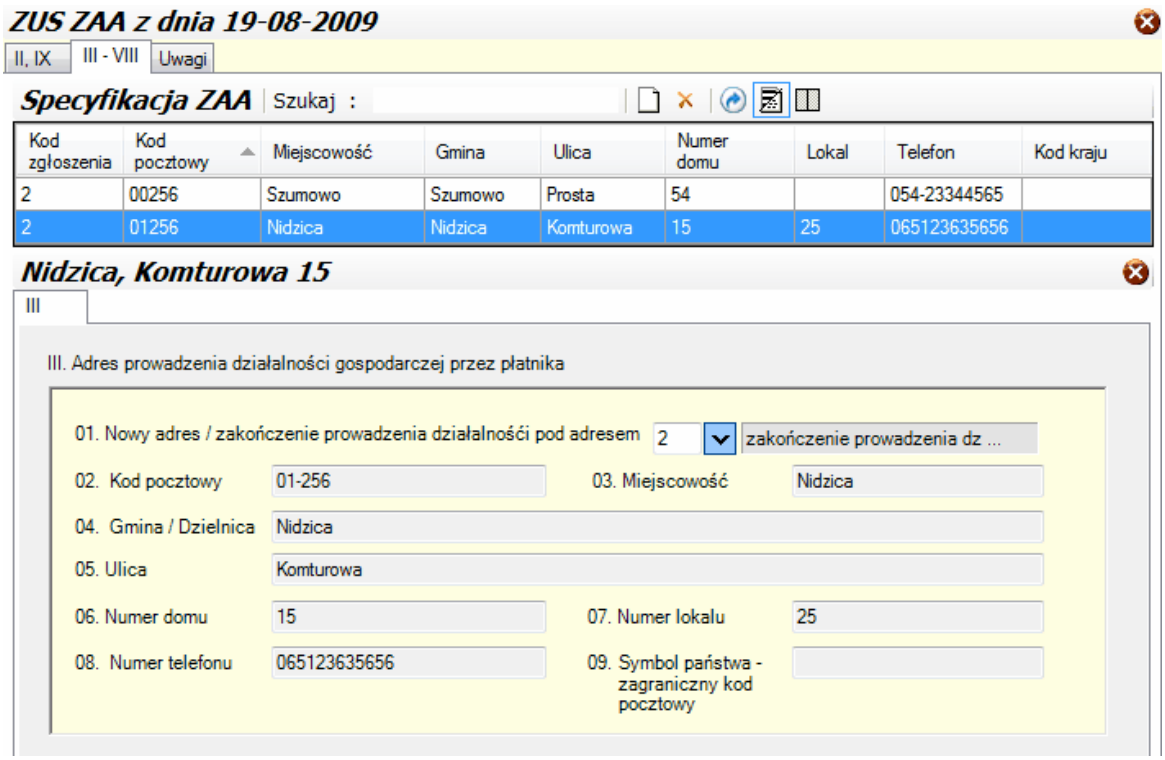


Druga zakładka stanowi tabelę "Specyfikacja ZAA", w której za pomocą ikony lub klawisza **[INSERT]** zakładamy pozycje. Pojawi się okno wyboru adresów siedziby do zgłoszenia, w którym

zaznaczamy właściwe adresy. Dysponujemy tutaj wszystkimi adresami wpisanymi wcześniej w menu Dane firmy/Dane adresowe/Dodatkowe adresy prowadzenia działalności.



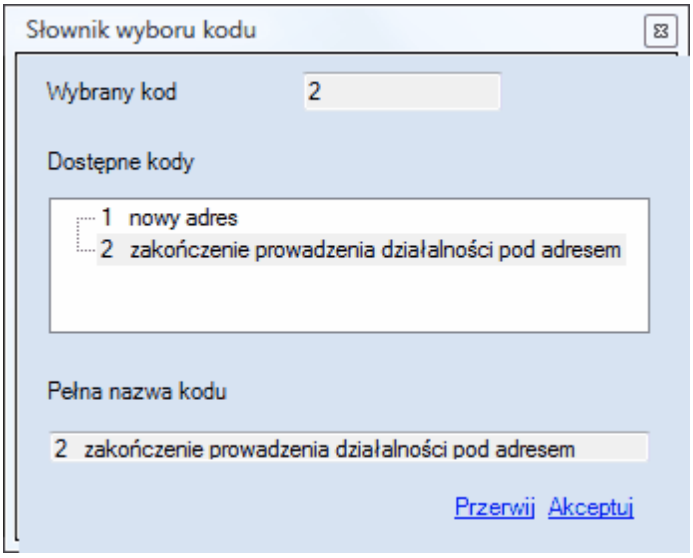
Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrane adresy zostaną przejęte do formularza i pojawią się jako pozycje tabeli "Specyfikacja ZAA". Dla każdego podświetlonego adresu siedziby w podoknie otwiera się rozdział III:



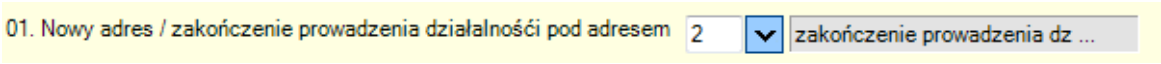
Kolejno dla każdego adresu ustalamy kod zgłoszenia przy pomocy listy słownikowej - klikając na

© IeGat S.C.

strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy nowy adres lub zakończenie prowadzenia działalności pod adresem:



Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



oraz wyświetli się w tabeli głównej w kolumnie "Kod zgłoszenia".

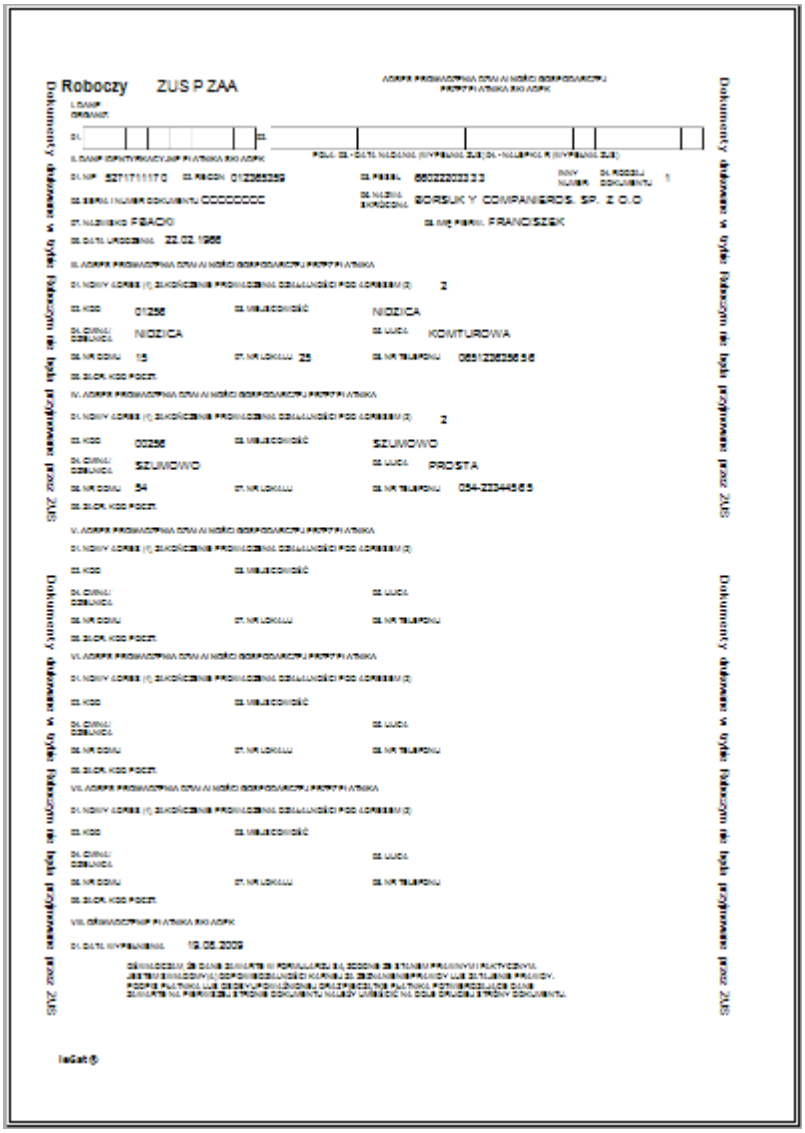
Zakładka ***Uwagi*** jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu ***'Płatnik'*** . Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru .

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:


Roboczy ZUS P ZAA

Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

UWAGA !

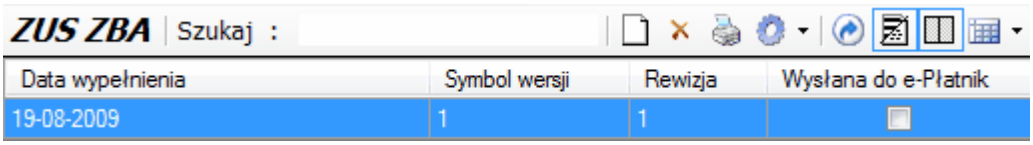
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.3.5 ZUS ZBA

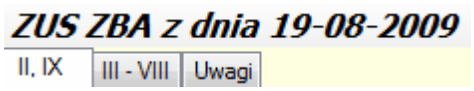
Formularz **ZUS ZBA** należy wypełnić w celu zawiadomienia o: nowym rachunku bankowym, zamknięciu dotychczasowego rachunku.
Formularz **ZUS ZBA** stanowi również załącznik do formularza **ZUS ZPA** lub **ZUS ZFA**. Formularz ten wypełnia płatnik, który
w zgłoszeniu **ZUS ZPA** - "Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej" - w dziale IV, pole 04
lub w **ZUS ZFA** - "Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby fizycznej" - w dziale V, pole 04,
podał, iż posiada inne rachunki bankowe.

© IeGat S.C.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZBA*** możemy utworzyć dokument zgłoszeniowy **ZUS ZBA** - po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się nowy rekord w tabeli okna głównego:



Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny typu: Data wypełnienia, Symbol wersji, Rewizja, Wysłana do e-Płatnik.
W powyższej tabeli widoczne będą wszystkie dotychczas wygenerowane formularze **ZUS ZBA**. Ich zawartość oglądamy w oknie podrzędnym podzielonym na zakładki:

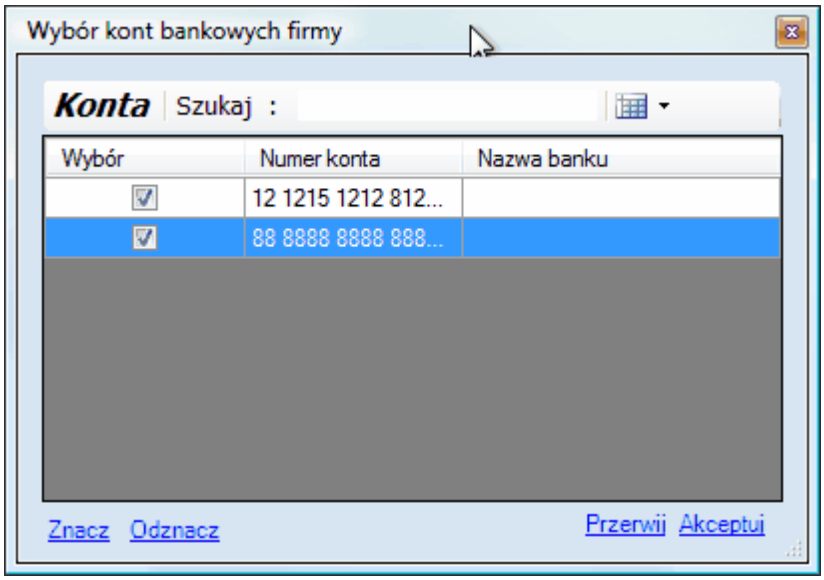


Po podświetleniu naszego nowego dokumentu w tabeli, przechodzimy kolejno każdą z zakładek, analizując jej treść:

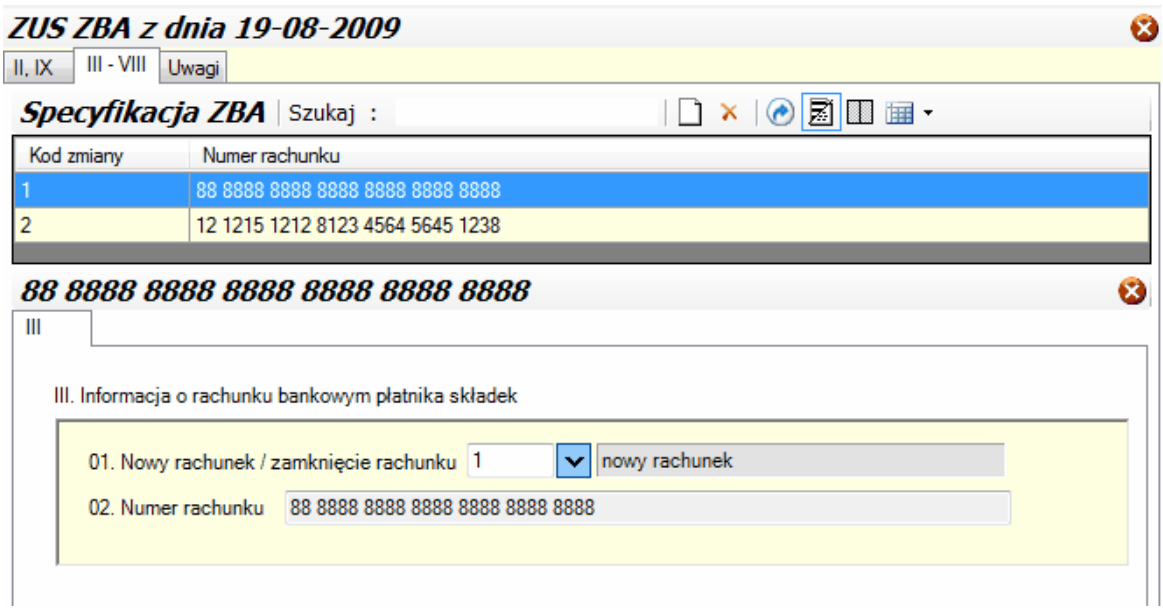
W pierwszej zakładce, w rozdziale II sprawdzamy poprawność wczytanych z menu ***Konfiguracja/ Dane firmy*** danych identyfikacyjnych płatnika w polach tylko do odczytu.
W rozdziale IX wpisujemy datę wypełnienia korzystając z pola daty:



Druga zakładka stanowi tabelę "Specyfikacja ZBA", w której za pomocą ikony lub klawisza **[INSERT]** zakładamy pozycje. Pojawi się okno wyboru kont bankowych firmy do zgłoszenia, w którym zaznaczamy właściwe konta (dysponujemy tutaj wszystkimi numerami kont bankowych wpisanymi wcześniej w menu ***Dokumenty/Przelewy/Parametry/Konta bankowe firmy***):

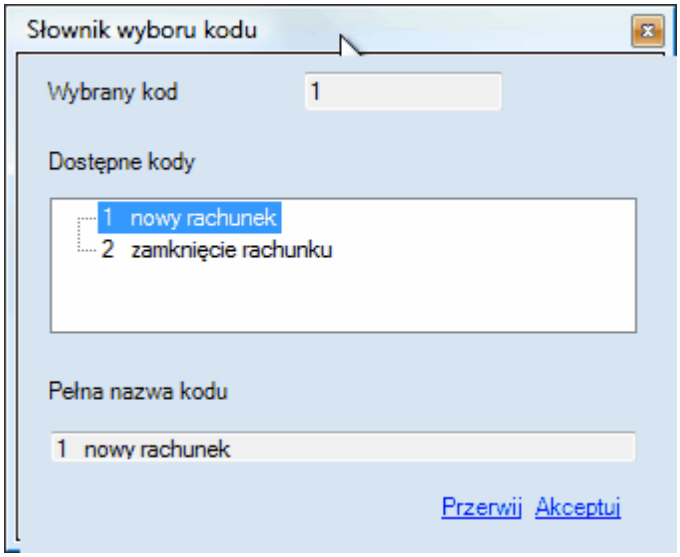


Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrane konta bankowe zostaną przejęte do formularza i pojawią się jako pozycje tabeli "Specyfikacja ZBA". Dla każdego podświetlonego numeru konta w podoknie otwiera się rozdział III:



Kolejno dla każdego numeru rachunku ustalamy kod zmiany przy pomocy listy słownikowej - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy nowy rachunek lub zamknięcie rachunku:

© IeGat S.C.



Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



oraz wyświetli się w tabeli głównej w kolumnie "Kod zmiany".

Zakładka ***Uwagi*** jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

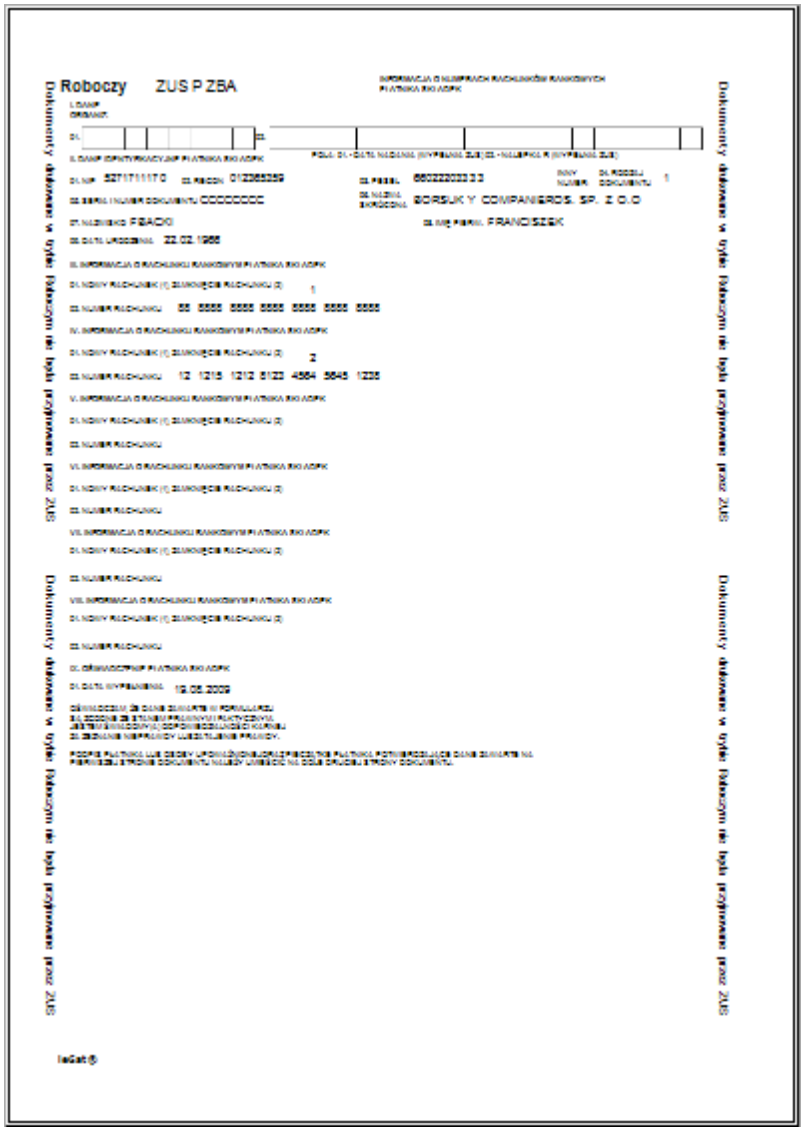
Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu ***'Płatnik'*** . Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona 🖶) możemy wejść w podgląd wydruku:

© IeGat S.C.


Roboczy ZUS P ZBA

Dokumenty drukowane w trybie Roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

Dokumenty drukowane w trybie Roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

Dokumenty drukowane w trybie Roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

Dokumenty drukowane w trybie Roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

IeGat ®

UWAGA !

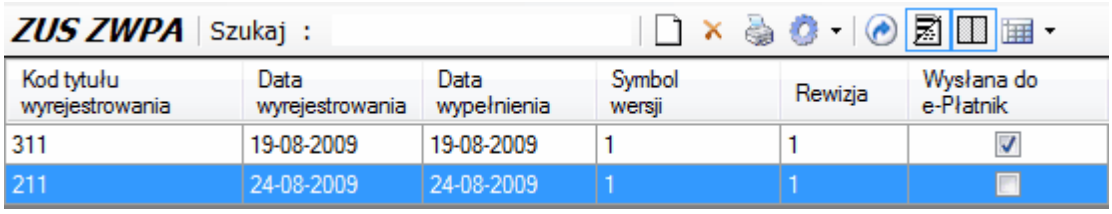
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.3.6 ZUS ZWPA

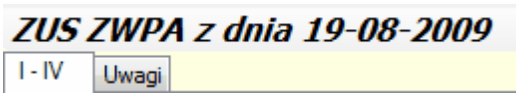
Formularz **ZUS ZWPA** należy wypełnić w celu wyrejestrowania płatnika składek będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającej osobowości prawnej, wyrejestrowania płatnika składek będącego osobą fizyczną, zgłoszenia korekty danych wyrejestrowania płatnika składek.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZWPA*** możemy utworzyć dokument zgłoszeniowy **ZUS ZWPA** - po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się nowy rekord w tabeli okna głównego:

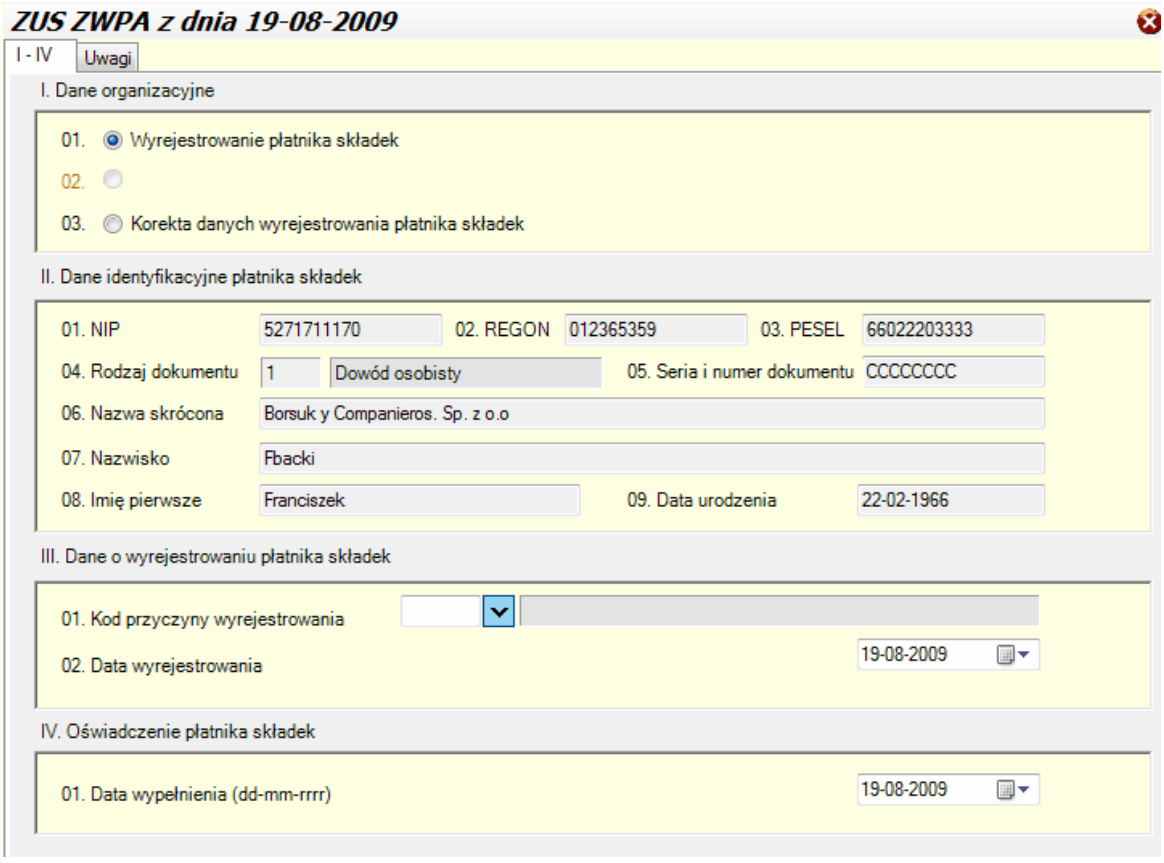
© IeGat S.C.



Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny typu: Kod tytułu, Data wyrejestrowania, Data wypełnienia, Symbol wersji, Rewizja, Wysłana do e-Płatnik.
W powyższej tabeli widoczne będą wszystkie dotychczas wygenerowane formularze **ZUS ZWPA**. Ich zawartość oglądamy w oknie podrzędnym podzielonym na zakładki:



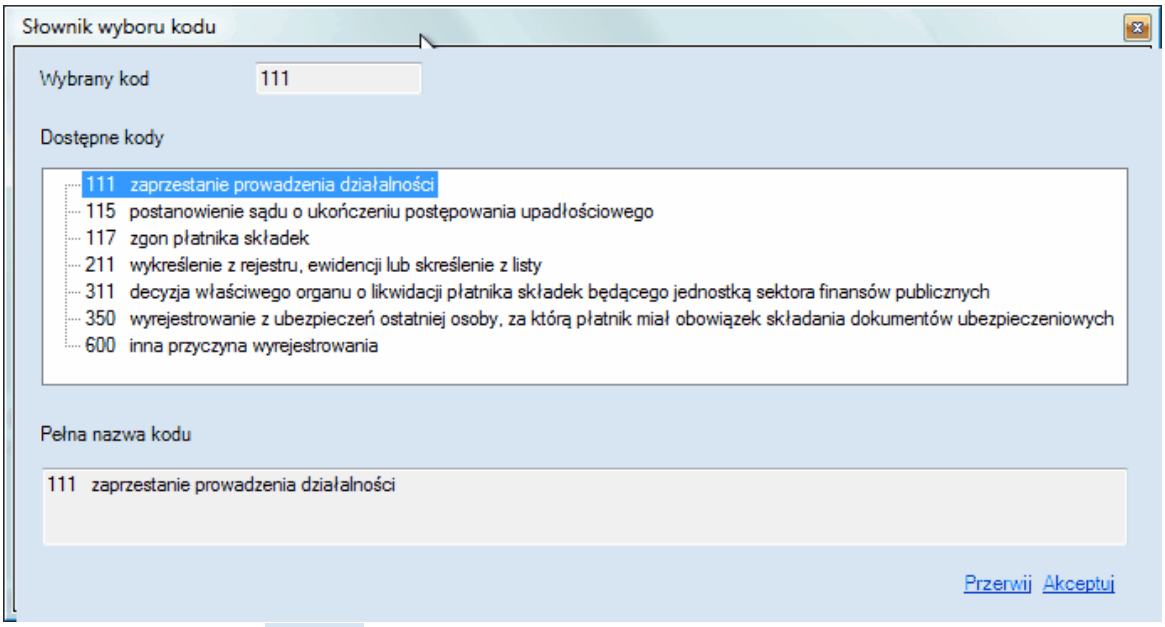
Treść całego dokumentu zawarta jest w jednej zakładce:



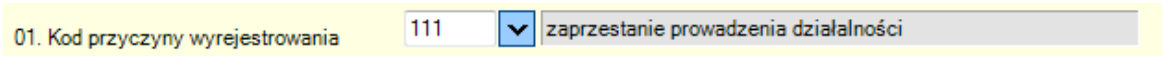
W rozdziale I określamy przyczynę zgłoszenia - zaznaczamy odpowiednie pole radiowe "Wyrejestrowanie płatnika składek" lub "Korekta danych wyrejestrowania płatnika składek".
W rozdziale II sprawdzamy poprawność wczytanych z menu ***Konfiguracja/Dane firmy*** danych identyfikacyjnych płatnika, w polach tylko do odczytu.
W rozdziale III wybieramy kod przyczyny wyrejestrowania. Korzystamy z listy słownikowej - klikając

© IeGat S.C.

na strzałkę pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy odpowiedni kod ZUS:



Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



oraz wyświetli się w tabeli głównej w kolumnie "Kod tytułu".

Za pomocą pola daty podajemy "Datę wyrejestrowania" w rozdziale III oraz "Datę wypełnienia" w rozdziale IV.

Druga zakładka to ***Uwagi***, która jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

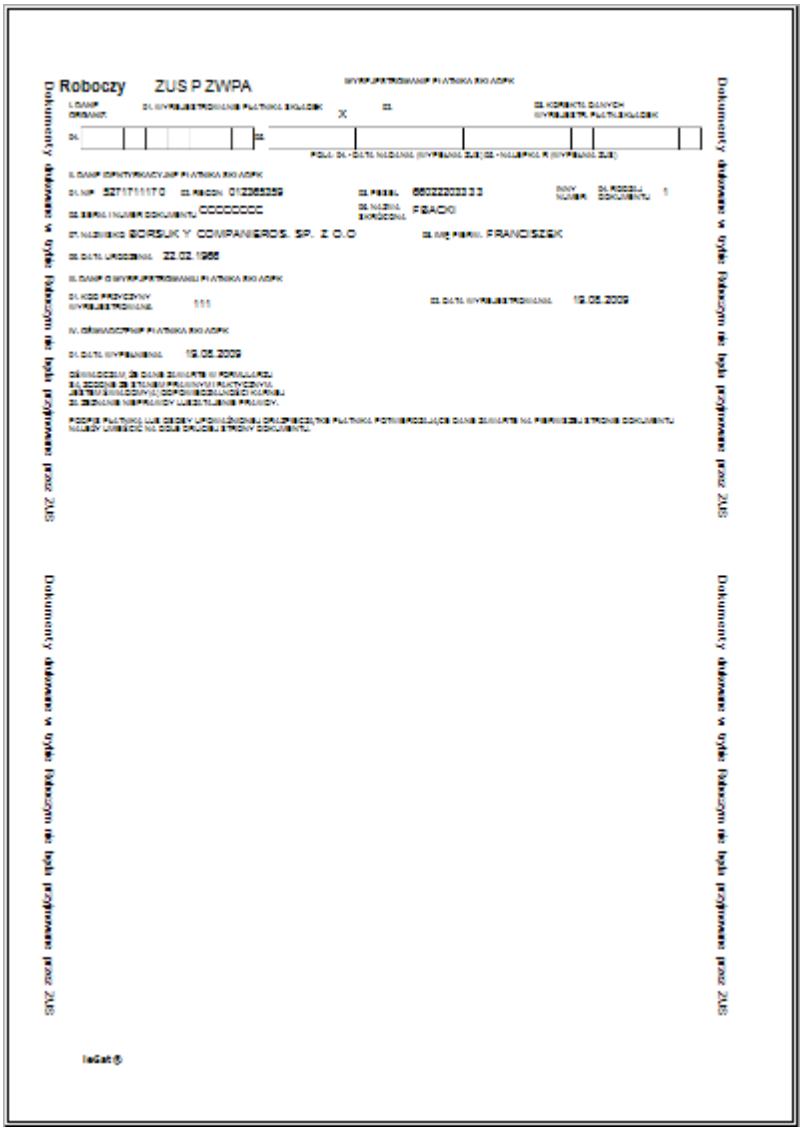
Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu ***'Płatnik'*** . Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru .

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:

© IeGat S.C.



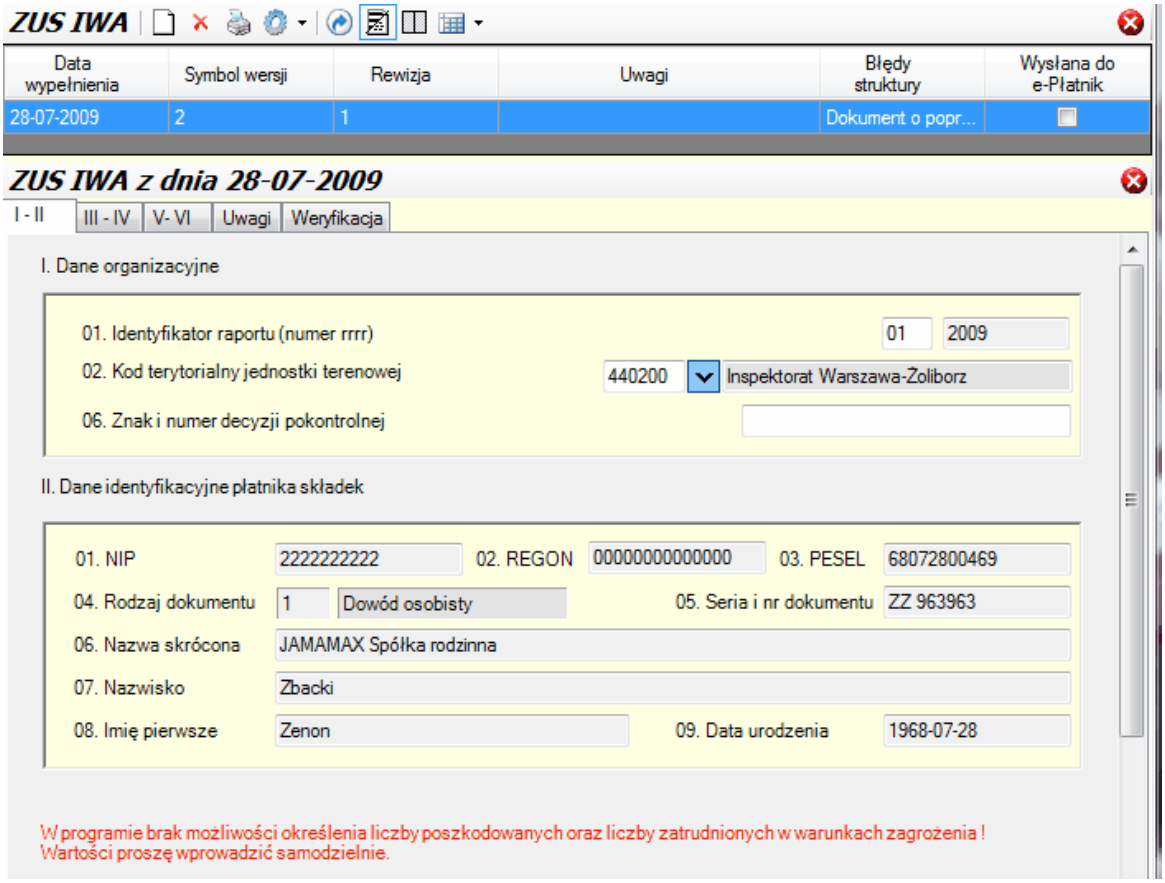
UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.3.7 ZUS IWA

Płatnicy składek zobowiązani są do składania informacji **ZUS IWA** za poprzedni rok. Na jej podstawie ZUS ustala wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe, obowiązującej poszczególnych płatników w kolejnym roku składkowym.

Aby utworzyć nowy dokument - klikamy na ikonę lub klawisz **[INSERT]** , a następnie wskazujemy rok kalendarzowy.
Wykaz wszystkich ZUS IWA widoczny jest w oknie głównym. Rozdziały formularza umieszczono w kolejnych zakładkach okna podrzędnego. Korzystając z danych ogólnych firmy program

automatycznie wstawia część informacji jak: nazwa firmy, NIP, REGON, kod PKD, kod ZUS, adres.



Pola **ZUS IWA** należy wypełnić zgodnie z zaleceniami:

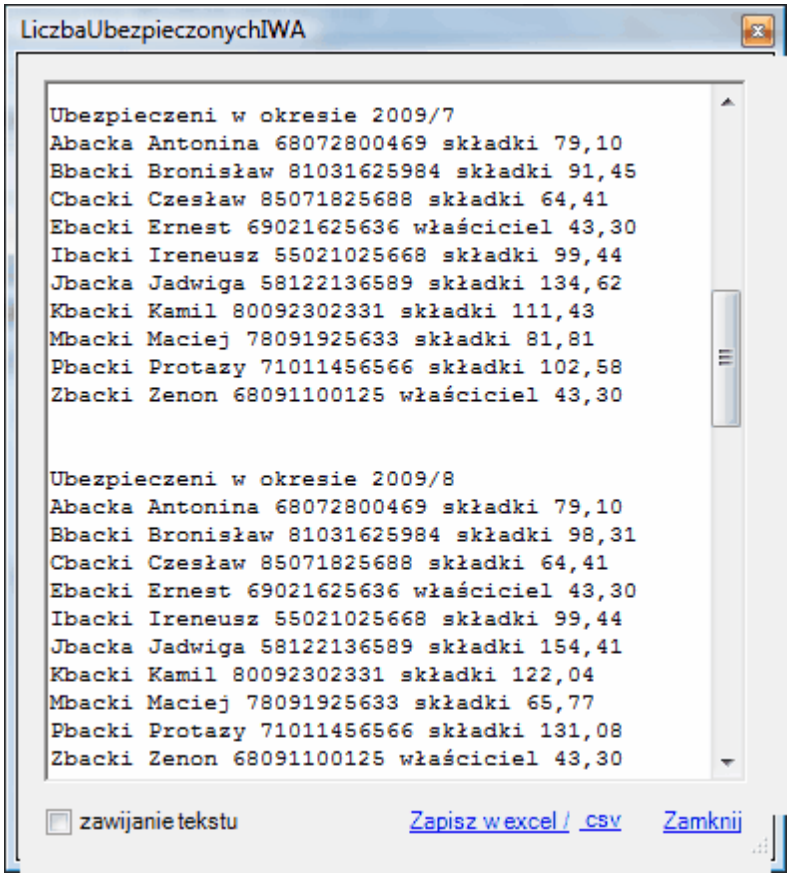
I Dane organizacyjne:
• w polu 01 - identyfikator informacji ZUS IWA (numer/rok) - np. 01 2009 - numer 01 oznacza informację ZUS IWA pierwszorazową, numery od 02 do 30 będą oznaczać ewentualnie składane korekty ZUS IWA, 2009 oznacza rok, za który składana jest informacja ZUS IWA,
• w polu 02 - z listy słownikowej ZUS wybieramy 6-znakowy kod terytorialny jednostki terenowej ZUS właściwej ze względu na siedzibę płatnika składek.
• w polu 06 - należy wpisać znak i numer decyzji pokontrolnej, w przypadku, gdy korekta informacji ZUS IWA składana jest w następstwie ustaleń kontroli ZUS.

II Dane identyfikacyjne płatnika składek:
• pola wypełniane są automatycznie na podstawie menu ***Dane firmy***.

III Dane o liczbie ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego:
• w polu 01 - liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego. Program ustala ją, przeliczając iloraz sumy osób podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w ciągu poszczególnych miesięcy danego roku i 12 miesięcy.
Jest to pole z podpowiedzią - klikając na nim wyświetli się okno info, pokazujące w poszczególnych

© IeGat S.C.

miesiącach, dla kolejnych pracowników (po numerze PESEL): kwoty składki wypadkowej lub określenie "zerowa" (co oznacza fakt podlegania ubezpieczeniu wypadkowemu bez naliczenia składki (brak wypłaty) w danym miesiącu):



IV Zestawienie danych do ustalenia kategorii ryzyka dla płatnika składek:
• 01. Rodzaj działalności według PKD - pole wypełniane automatycznie na podstawie menu ***Dane firmy***. Kod PKD2007 to 4 cyfry i jedna duża litera na końcu (5 cyfr rozpoznane będzie jako błąd).
• W polach 02, 03, 04 podajemy liczbę poszkodowanych w wypadkach i zatrudnionych w warunkach zagrożenia.

Zakładka "Uwagi" służy do zamieszczania notatek, natomiast w ostatniej zakładce można zweryfikować strukturę dokumentu przed wysłaniem do programu Płatnik. Do sprawdzenia dokumentu w tabeli głównej można użyć też funkcji pomocniczej **"Kontrola struktury dokumentu [F9]"**.

Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik [F4]"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik [CTRL]+[F4]"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-**

Płatnik są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona ) możemy wejść w podgląd wydruku.

UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

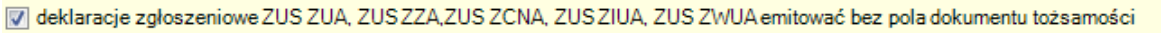
6.7.3.4 Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych

W menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS*** dostępne są wszystkie poniżej opisane dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych:

- ZUS ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej;
- ZUS ZZA - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych;
- ZUS ZIUA - zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;
- ZUS ZWUA - wyrejestrowanie z ubezpieczeń / kontynuowanie ubezpieczeń;
- ZUS ZCNA - zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego.

Należy pamiętać, że w dokumentach świadczeniowych, oprócz danych identyfikacyjnych, powinny się znaleźć dane o kodzie tytułu ubezpieczenia oraz o kodzie świadczenia/przerwy.

UWAGA !
*W programie istnieje możliwość wyeksportowania do **PP** wyżej wymienionych dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego bez wypełnionych pól typu: rodzaj i numer dokumentu tożsamości.*
*W tym celu należy w menu **Dokumenty/ Dokumenty ZUS/ e-Płatnik/ zakładka Parametry** zaznaczyć pole:*



Dzięki temu program przy weryfikacji poprawności struktury tych dokumentów nie będzie analizował pola rodzaju i numeru tożsamości.

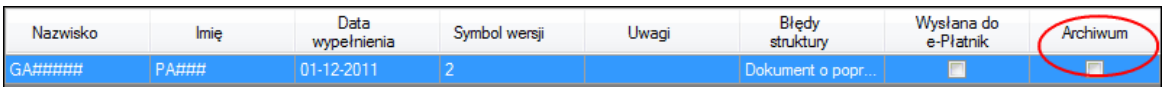
© IeGat S.C.

6.7.3.4.1 ZUS ZUA

Formularz ZUS ZUA wypełnia płatnik składek w celu zgłoszenia osoby z danego tytułu rodzącego obowiązek ubezpieczeń (z wyjątkiem osób przebywających na urlopie wychowawczym lub pobierających zasiłek macierzyński albo zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego):

- do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego,
- do ubezpieczeń społecznych,
- zmiany/korekty danych dotyczących osoby ubezpieczonej (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych, którą należy zgłosić na formularzu ZUS ZIUA) oraz korekty kodu tytułu ubezpieczenia, schematu podlegania i daty objęcia ubezpieczeniem, które dokonywane są poprzez wyrejestrowanie na formularzu ZUS ZWUA i ponowne zarejestrowanie z aktualnymi/ prawidłowymi danymi) zgłoszonymi na formularzu ZUS ZUA.

Dane są kompatybilne i pobierane z danych ubezpieczeniowych, które znajdują się w ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe***.
Dla dokumentów możliwe jest przeniesienie ich do archiwum, jak i również wywołanie ich z niego.
Są dwa sposoby aby to zrobić: kliknąć na  w pasku dokumentu



Nazwisko	Imię	Data wypełnienia	Symbol wersji	Uwagi	Błędy struktury	Wysłana do e-Płatnik	Archiwum
GA######	PA###	01-12-2011	2		Dokument o popr...		

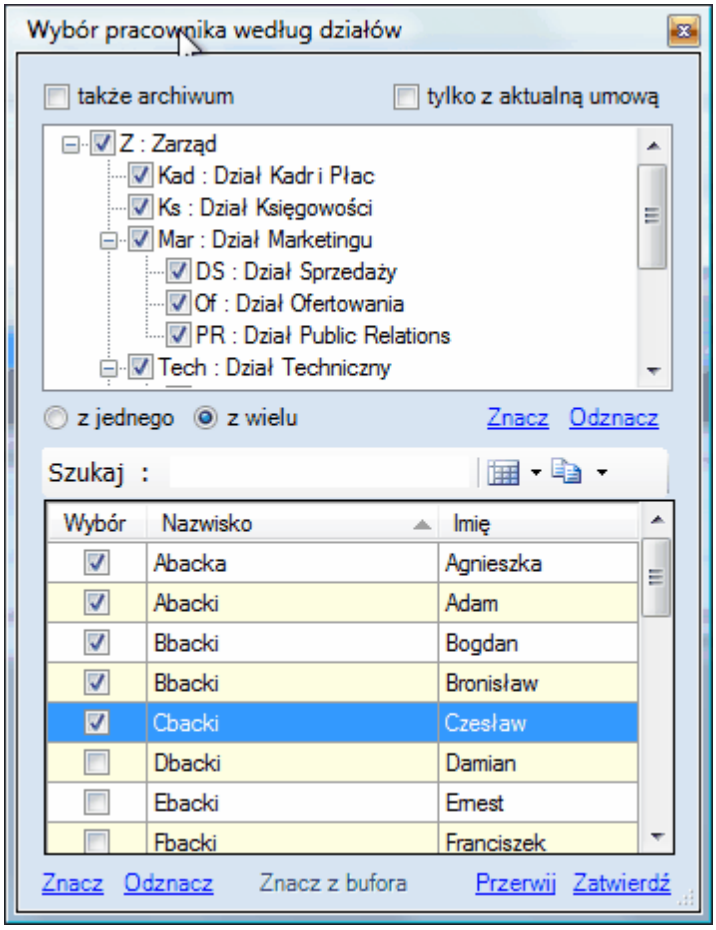
lub kliknąć prawym klawiszem myszki na wybraną pozycję i z menu kontekstowego wybrać *Archiwizuj* bądź **[ALT + R]**. Aby przywrócić dokument należy w zakładce ***Archiwum*** wybrać interesującą nas pozycję powtórzyć czynności jak wyżej.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZUA*** możemy utworzyć dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZUA w zakładce:

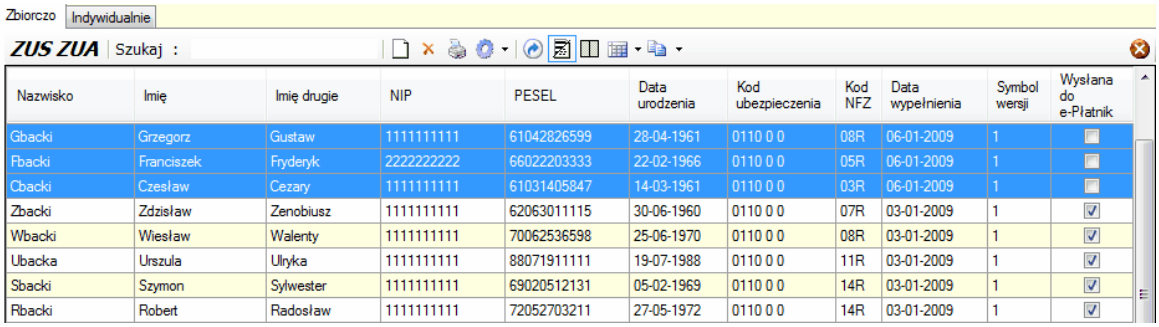
- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

  Po kliknięciu na ikonę  lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:

© IeGat S.C.



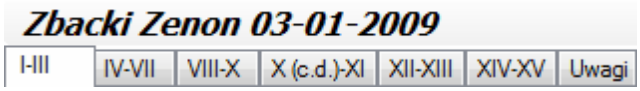
Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje. Lista pracowników, dla których stworzono dokument pojawia się w tabeli okna głównego. Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny z danymi np. NIP, PESEL, Data urodzenia, Kod ubezpieczenia, Kod NFZ, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik. Sortować możemy po każdej kolumnie - dzięki np. posortowaniu po dacie wypełnienia rozróżnimy dokumenty aktualne od wcześniej założonych.



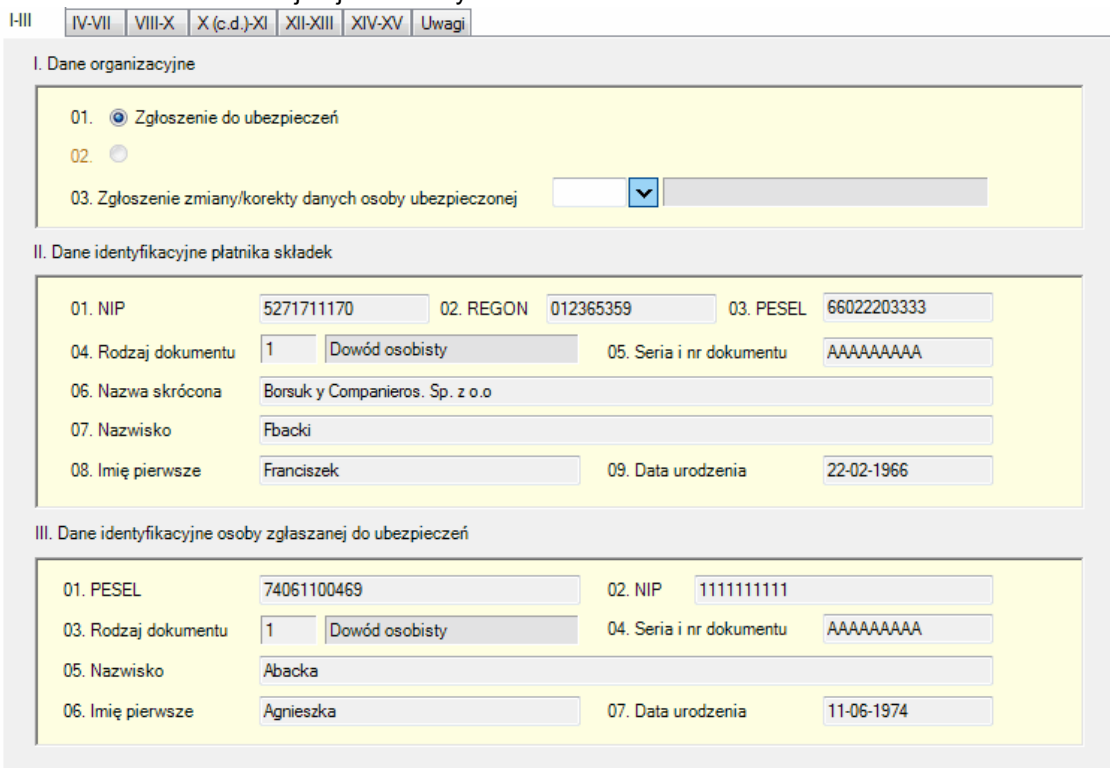
Nazwisko	Imię	Imię drugie	NIP	PESEL	Data urodzenia	Kod ubezpieczenia	Kod NFZ	Data wypełnienia	Symbol wersji	Wysłana do e-Płatnik
Gbacki	Grzegorz	Gustaw	1111111111	61042826599	28-04-1961	0110 0 0	08R	06-01-2009	1	☐
Fbacki	Franciszek	Fryderyk	2222222222	66022203333	22-02-1966	0110 0 0	05R	06-01-2009	1	☐
Cbacki	Czesław	Cezary	1111111111	61031405847	14-03-1961	0110 0 0	03R	06-01-2009	1	☐
Zbacki	Zdzisław	Zenobiusz	1111111111	62063011115	30-06-1960	0110 0 0	07R	03-01-2009	1	☑
Wbacki	Wiesław	Walenty	1111111111	70062536598	25-06-1970	0110 0 0	08R	03-01-2009	1	☑
Ubacka	Urszula	Ulryka	1111111111	88071911111	19-07-1988	0110 0 0	11R	03-01-2009	1	☑
Sbacki	Szymon	Sylwester	1111111111	69020512131	05-02-1969	0110 0 0	14R	03-01-2009	1	☑
Rbacki	Robert	Radosław	1111111111	72052703211	27-05-1972	0110 0 0	14R	03-01-2009	1	☑

Aby wypełnić dokument treścią, kolejno podświetlamy każdego pracownika i edytujemy zakładki w oknie podrzędnym:

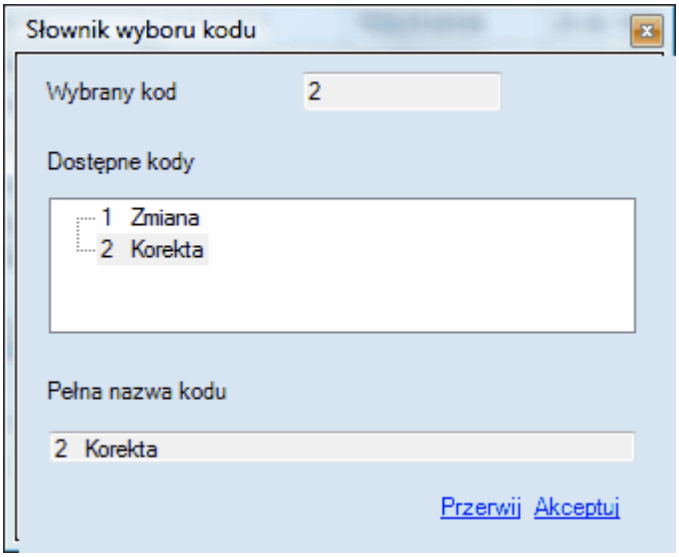
© IeGat S.C.



1. Pierwsza zakładka obejmuje rozdziały I - III:



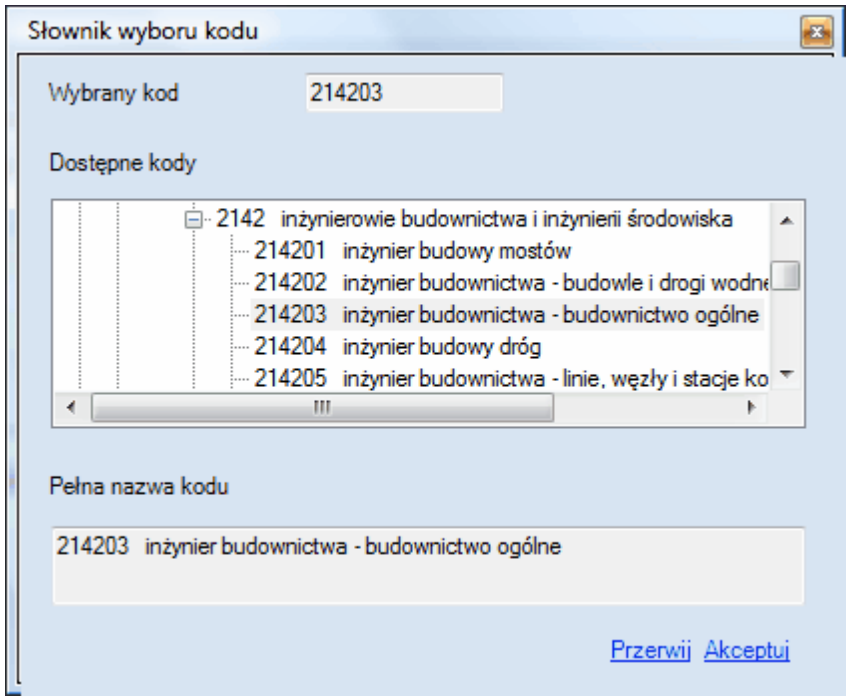
W rozdziale I zaznaczamy: pkt 01 "Zgłoszenie do ubezpieczeń" lub pkt 03 - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy zgłoszenie zmiany lub korekty:



W rozdziałach II, III sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu.

© IeGat S.C.

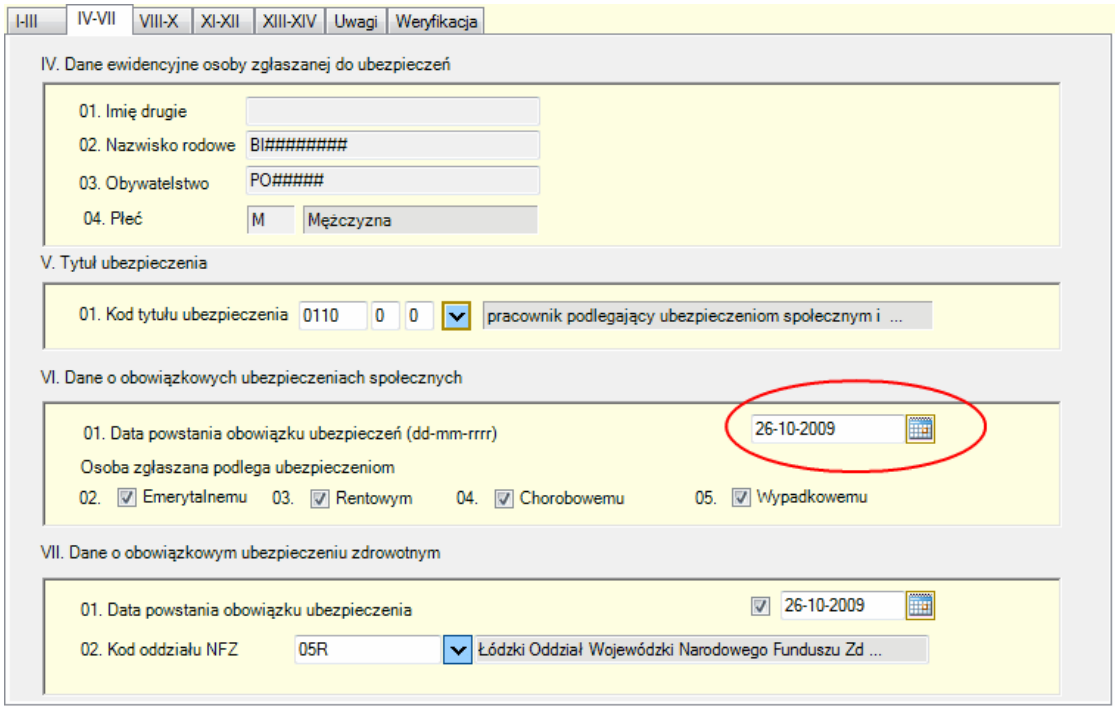
2. Druga zakładka obejmuje rozdziały IV-VII. Podajemy w niej m.in. kod tytułu ubezpieczenia, korzystając ze rozwijanej listy słownika ZUS, rodzaje ubezpieczeń społecznych oraz w polu daty termin powstania obowiązku ubezpieczenia.
3. Trzecia zakładka obejmuje rozdziały VIII-X. Ustalamy daty obowiązywania wskazanych ubezpieczeń korzystając z pól daty. Jeśli pracownik ma być objęty ubezpieczeniem zdrowotnym, to w rozdziale IX podajemy datę w polu daty z polem wyboru.
4. Czwarta zakładka obejmuje rozdziały X (c.d.)-XI. Z rozwijanej listy słownika ZUS wybieramy kod wykonywanego zawodu:



i dalej: kod pracy oraz okres pracy w szczególnych warunkach (jeśli dotyczy), a także kod oddziału NFZ, korzystając z listy Słownika Oddziałów NFZ.
5. Piąta zakładka obejmuje rozdziały XII-XIII. Tutaj sprawdzamy poprawność wczytanych danych adresowych w polach tylko do odczytu.
6. Szósta zakładka obejmuje rozdziały XIV-XV. Sprawdzamy ostatni rozdział z częścią adresową oraz w polu daty podajemy datę sporządzenia oświadczenia płatnika.
7. Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

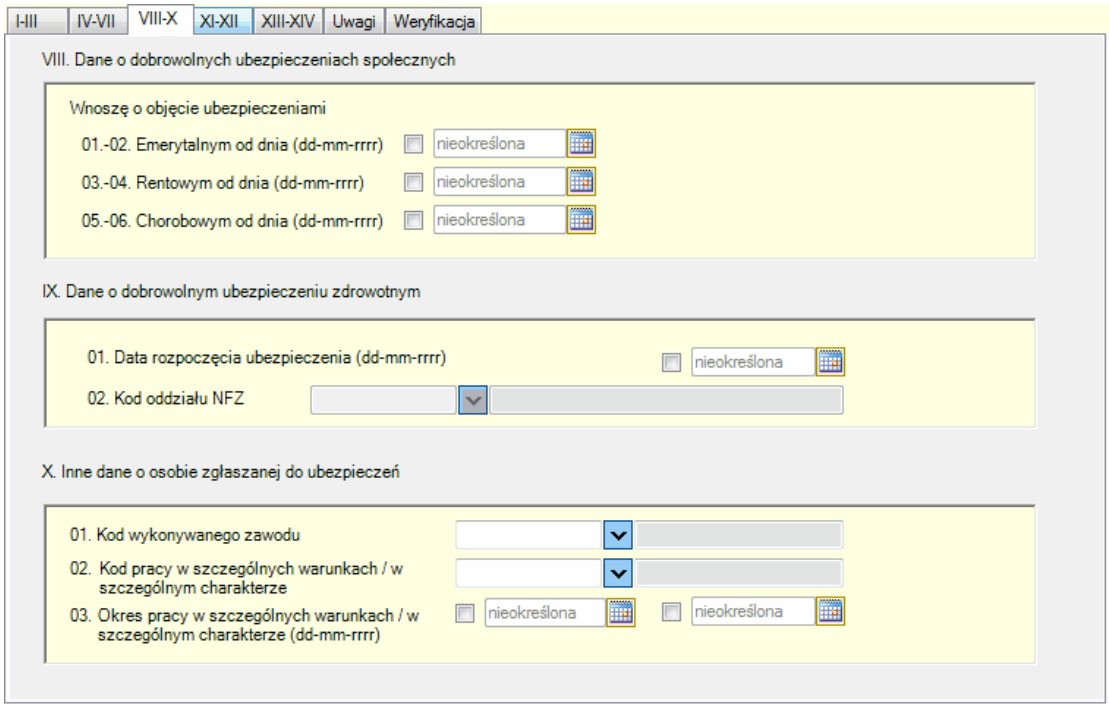
2. Druga zakładka obejmuje IV-VII
Pola możliwe do edycji znajdują się w punkcie V-VII: należy uzupełnić z jakiego tytułu ubezpieczony jest pracownik (kod do wyboru z listy kodów ubezpieczenia), dane o obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych (data powstania obowiązku ubezpieczeń oraz jakim ubezpieczeniom podlega pracownik - emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe. Nie może być data późniejsza niż data zawarcia umowy), oraz dane o obowiązkowym ubezpieczeniu zdrowotnym (data powstania obowiązku i kod oddziału NFZ, który dostępny jest z listy wyboru po kliknięciu strzałki listy wyboru).

© IeGat S.C.



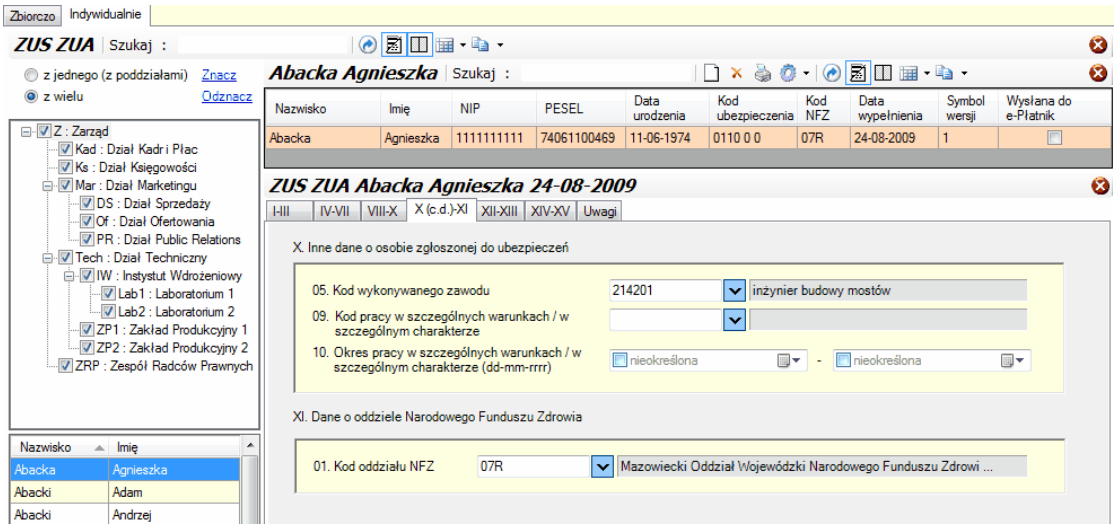
3. Trzecia zakładka obejmuje rozdziały VIII-X
Pola, w których możliwa jest edycja, dotyczą: danych o objęcie ubezpieczeniami (emerytalnym, rentowym, chorobowym od dnia - możliwy jest wybór tylko jednej opcji), danych o dobrowolnym ubezpieczeniu zdrowotnym (data oraz kod oddziału NFZ), i inne dane o osobie zgłaszanej do ubezpieczenia (kod wykonywanego zawodu, kod pracy w szczególnych warunkach i jej okres).

© IeGat S.C.



- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.

Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo". Wszystkie poziomy okien zakładki "Indywidualnie" wyglądają następująco:



Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

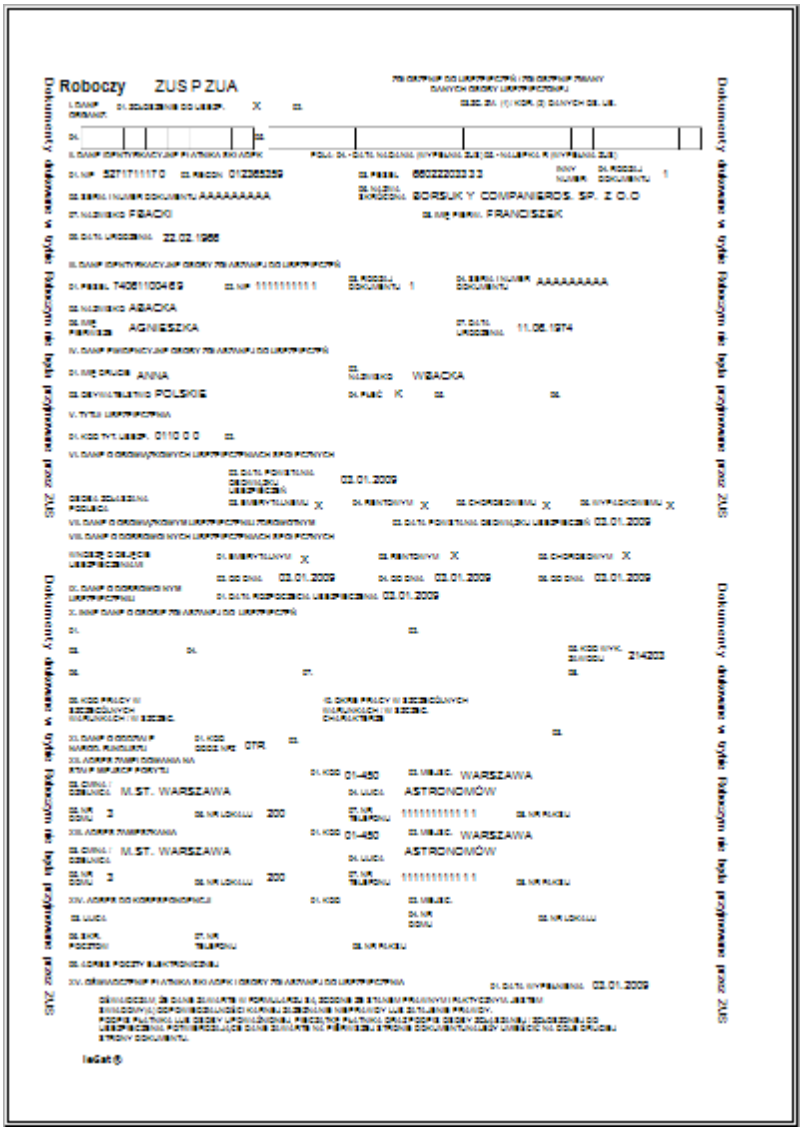
- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.

© IeGat S.C.

W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona ) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !

*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.4.2 ZUS ZZA

Formularz ZUS ZZA wypełnia się w celu zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, zmiany danych osoby ubezpieczonej (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych, które należy zgłosić na formularzu ZUS ZIUA), korekty danych osoby ubezpieczonej (z wyjątkiem korekty danych identyfikacyjnych, które należy zgłosić na formularzu ZUS ZIUA).

Na formularzu ZUS ZZA dokonuje się zgłoszeń osób, które z podanego w zgłoszeniu tytułu ubezpieczenia podlegają wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Dla dokumentów możliwe jest przeniesienie ich do archiwum, jak i również wywołanie ich z niego. Aby to zrobić należy kliknąć prawym klawiszem myszki na wybraną pozycję i z menu kontekstowego wybrać *Archiwizuj* bądź **[ALT + R]**. Aby przywrócić dokument należy w zakładce ***Archiwum*** wybrać interesującą nas pozycję powtórzyć czynności jak wyżej.

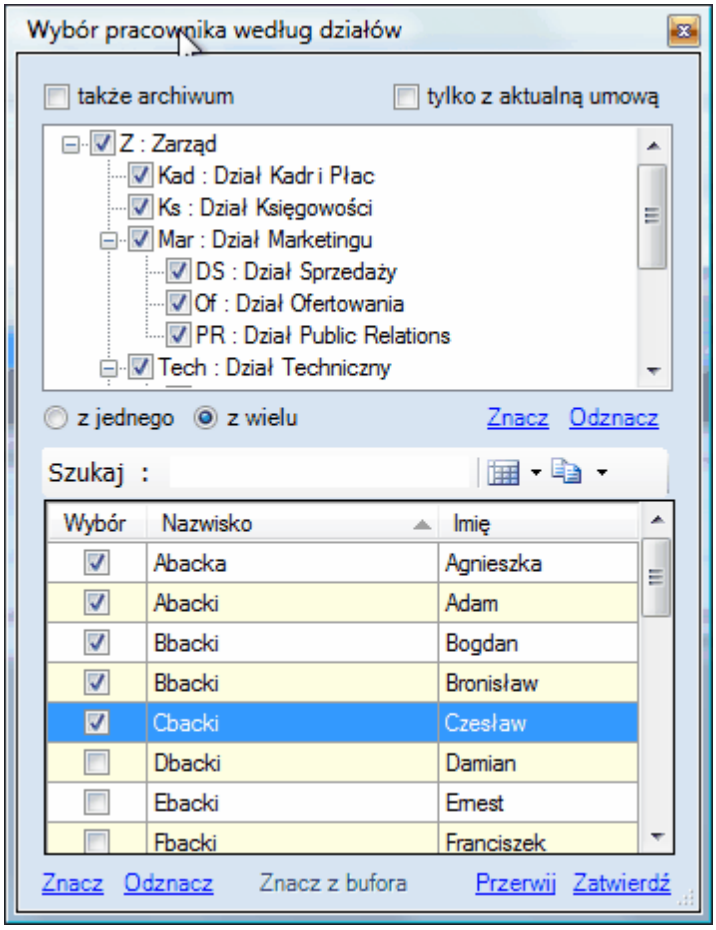
Dane są kompatybilne i pobierane z danych ubezpieczeniowych, które znajdują się w ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe***.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZZA*** możemy utworzyć dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZZA w zakładce:

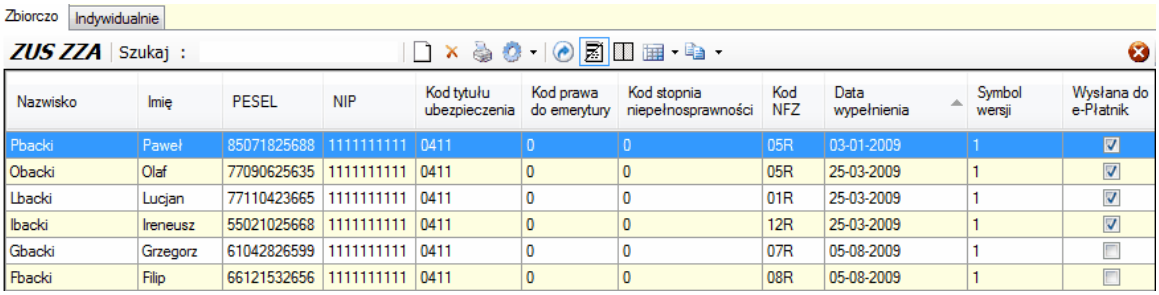
- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

  Po kliknięciu na ikonę  lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:

© IeGat S.C.



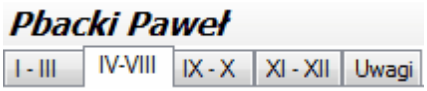
Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje. Lista pracowników, dla których stworzono dokument pojawia się w tabeli okna głównego. Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny z danymi np. PESEL, NIP, Kod tytułu ubezpieczenia, Kod prawa do emerytury, Kod stopnia niepełnosprawności, Kod NFZ, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik. Sortować możemy po każdej kolumnie - dzięki np. posortowaniu po dacie wypełnienia rozróżnimy dokumenty aktualne od wcześniej założonych.



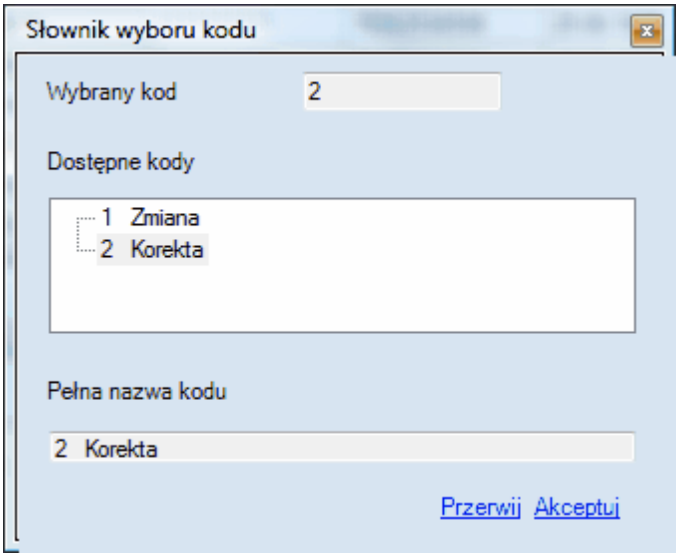
Nazwisko	Imię	PESEL	NIP	Kod tytułu ubezpieczenia	Kod prawa do emerytury	Kod stopnia niepełnosprawności	Kod NFZ	Data wypełnienia	Symbol wersji	Wysłana do e-Płatnik
Pbacki	Paweł	85071825688	1111111111	0411	0	0	05R	03-01-2009	1	☑
Obacki	Olaf	77090625635	1111111111	0411	0	0	05R	25-03-2009	1	☑
Lbacki	Lucjan	77110423665	1111111111	0411	0	0	01R	25-03-2009	1	☑
Ibacki	Ireneusz	55021025668	1111111111	0411	0	0	12R	25-03-2009	1	☑
Gbacki	Grzegorz	61042826599	1111111111	0411	0	0	07R	05-08-2009	1	☐
Fbacki	Filip	66121532656	1111111111	0411	0	0	08R	05-08-2009	1	☐

Aby wypełnić dokument treścią, kolejno podświetlamy każdego pracownika i edytujemy zakładki w oknie podrzędnym:

© IeGat S.C.



1. Pierwsza zakładka obejmuje rozdziały I - III.
W rozdziale I zaznaczamy: pkt 01
Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego lub pkt 02 - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy zgłoszenie zmiany lub korekty:



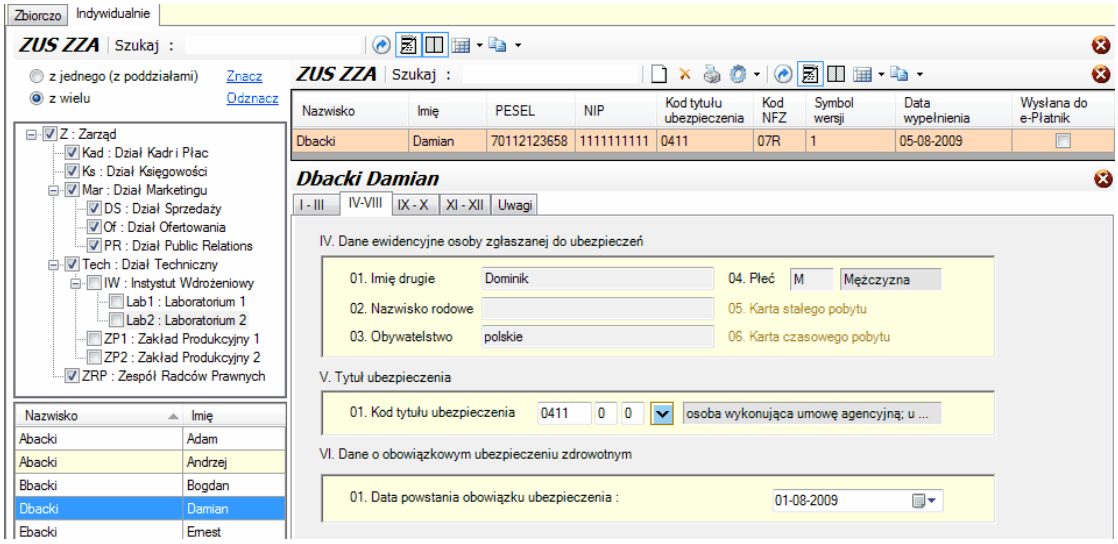
W rozdziałach II, III sprawdzamy poprawność wczytanych danych identyfikacyjnych w polach tylko do odczytu.

2. Druga zakładka obejmuje rozdziały IV-VIII. Podajemy w niej m.in. kod tytułu ubezpieczenia, korzystając ze rozwijanej listy słownika ZUS, w polach daty termin powstania i rozpoczęcia obowiązku ubezpieczenia a także kod oddziału NFZ, korzystając z listy Słownika Oddziałów NFZ.
3. Trzecia zakładka obejmuje rozdziały IX-X. Tutaj sprawdzamy poprawność wczytanych danych adresowych w polach tylko do odczytu.
4. Czwarta zakładka obejmuje rozdziały XIV-XV. Sprawdzamy ostatni rozdział z częścią adresową oraz w polu daty podajemy datę sporządzenia oświadczenia płatnika
5. Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

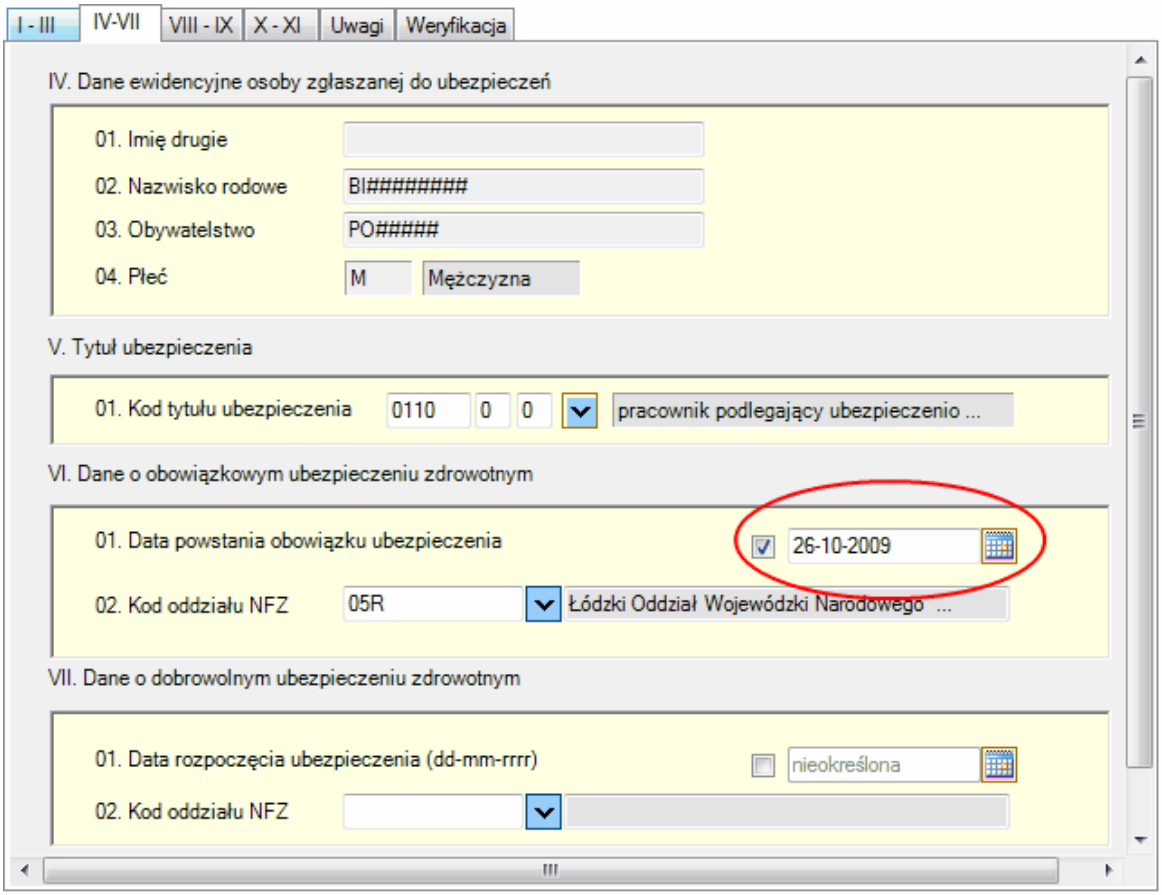
- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.

Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo". Wszystkie poziomy okien zakładki "Indywidualnie" wyglądają następująco:

© IeGat S.C.



W zakładce IV-VII do uzupełnienia są dane o tytule ubezpieczenia, o obowiązkowym ubezpieczeniu zdrowotnym (nie może być data późniejsza niż data zawarcia umowy) oraz dobrowolnym ubezpieczeniu zdrowotnym.



Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik".

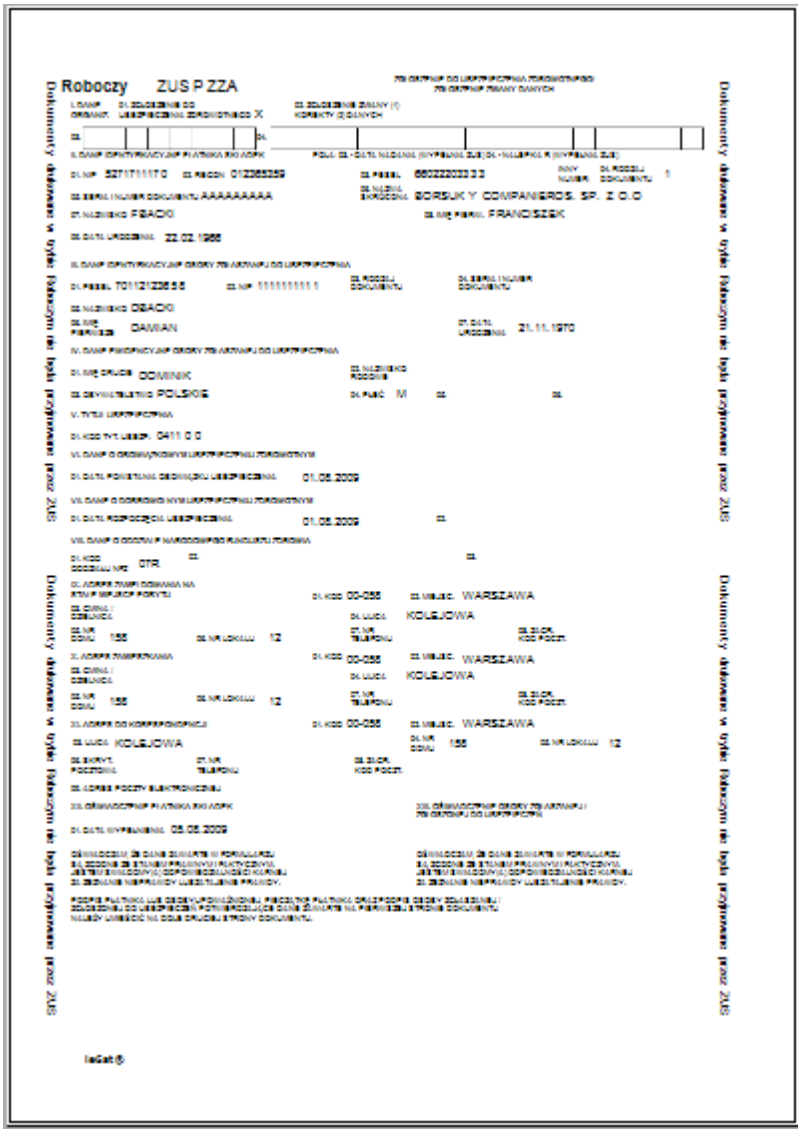
© IeGat S.C.

Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznaczone polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z*

*programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

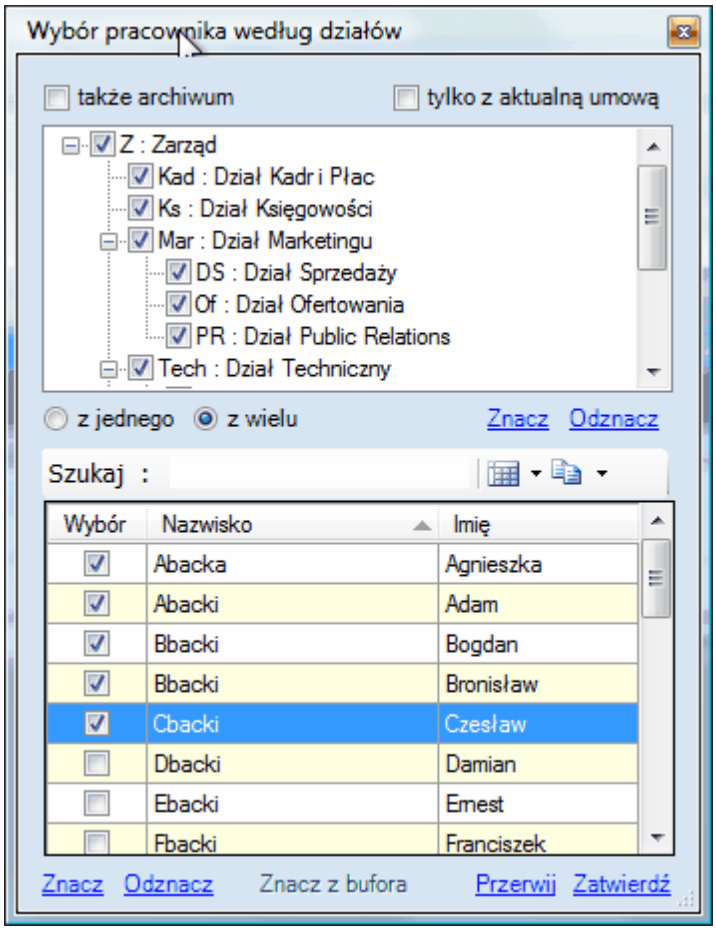
6.7.3.4.3 ZUS ZIUA

Formularz ZUS ZIUA wypełnia się dla osób zgłoszonych na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA, w przypadku gdy uległy zmianie lub wymagają korekty dane identyfikacyjne, podane w dziale III formularza ZUS ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej lub ZUS ZZA - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZIUA*** możemy utworzyć dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZIUA w zakładce:

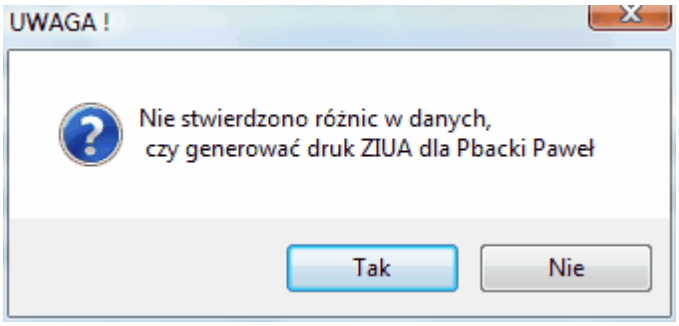
- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

  Po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:



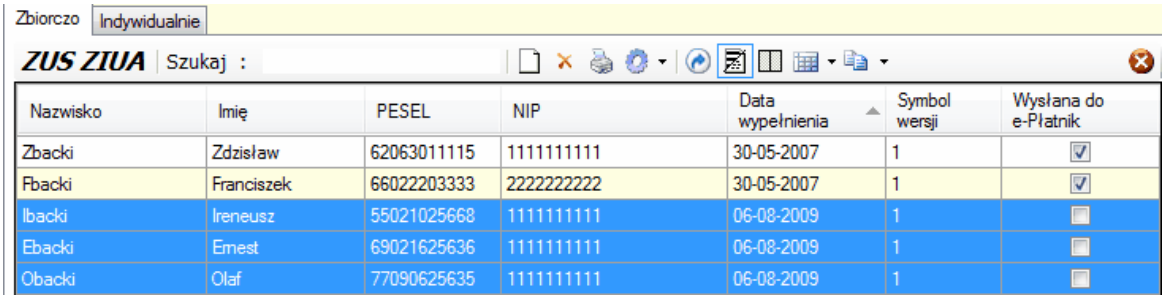
Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje.
Jeśli program nie zarejestruje zmian w danych pracownika, dla którego generujemy formularz ZUS ZIUA, to na ekranie pojawi się okno dialogowe o tym informujące i żądające potwierdzenia lub

anulowania działania:



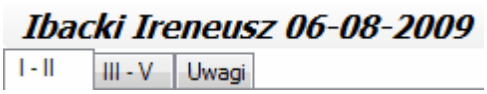
Aby usprawnić wykrywanie zmiany w danych, jak i tworzenia nowych dokumentów ZIUA, wprowadzona został nowy sposób generacji tak, aby przy ustalaniu danych z "poprzednich" dokumentów ZIUA, dane były pobierane nie tylko z bazy ZIUA, ale również z ZUA i ZZA (decyduje data).

Lista pracowników, dla których stworzono dokument pojawia się w tabeli okna głównego. Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny z danymi np. PESEL, NIP, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik. Sortować możemy po każdej kolumnie - dzięki np. posortowaniu po dacie wypełnienia rozróżnimy dokumenty aktualne od wcześniej założonych.



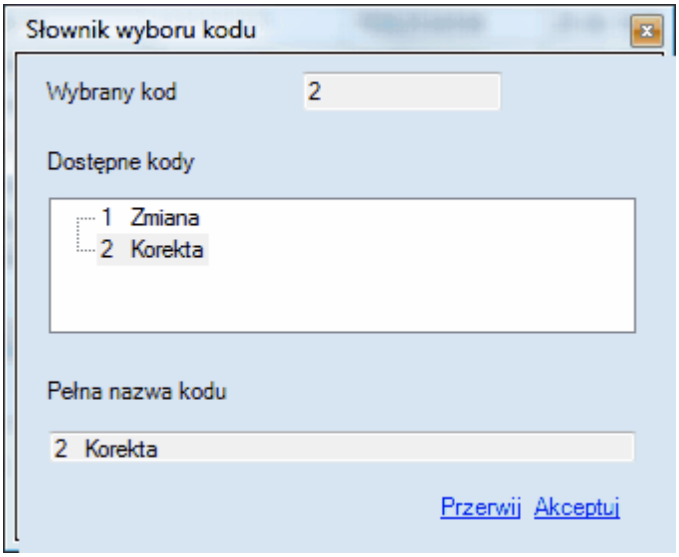
Nazwisko	Imię	PESEL	NIP	Data wypełnienia	Symbol wersji	Wysłana do e-Płatnik
Zbacki	Zdzisław	62063011115	1111111111	30-05-2007	1	☑
Fbacki	Franciszek	66022203333	2222222222	30-05-2007	1	☑
Ibacki	Ireneusz	55021025668	1111111111	06-08-2009	1	☐
Ebacki	Ernest	69021625636	1111111111	06-08-2009	1	☐
Obacki	Olaf	77090625635	1111111111	06-08-2009	1	☐

Aby wypełnić dokument treścią, kolejno podświetlamy każdego pracownika i edytujemy zakładki w oknie podrzędnym:



1. Pierwsza zakładka obejmuje rozdziały I - II.
W pkt 01 rozdziału I - klikając na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe, w którym wybieramy zgłoszenie zmiany lub korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej:

© IeGat S.C.

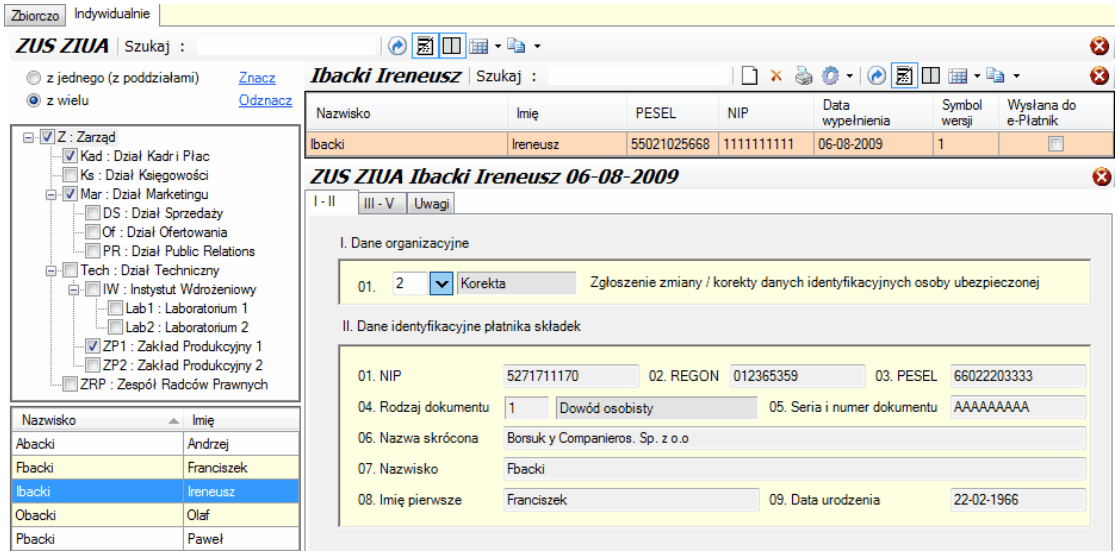


W rozdziale II sprawdzamy poprawność wczytanych danych płatnika w polach tylko do odczytu.

2. Druga zakładka obejmuje rozdziały III-V. Tutaj sprawdzamy poprawność wczytanych danych adresowych osoby ubezpieczonej w polach tylko do odczytu oraz w polu daty podajemy datę sporządzenia oświadczenia płatnika.
3. Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.

Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo". Wszystkie poziomy okien zakładki "Indywidualnie" wyglądają następująco:

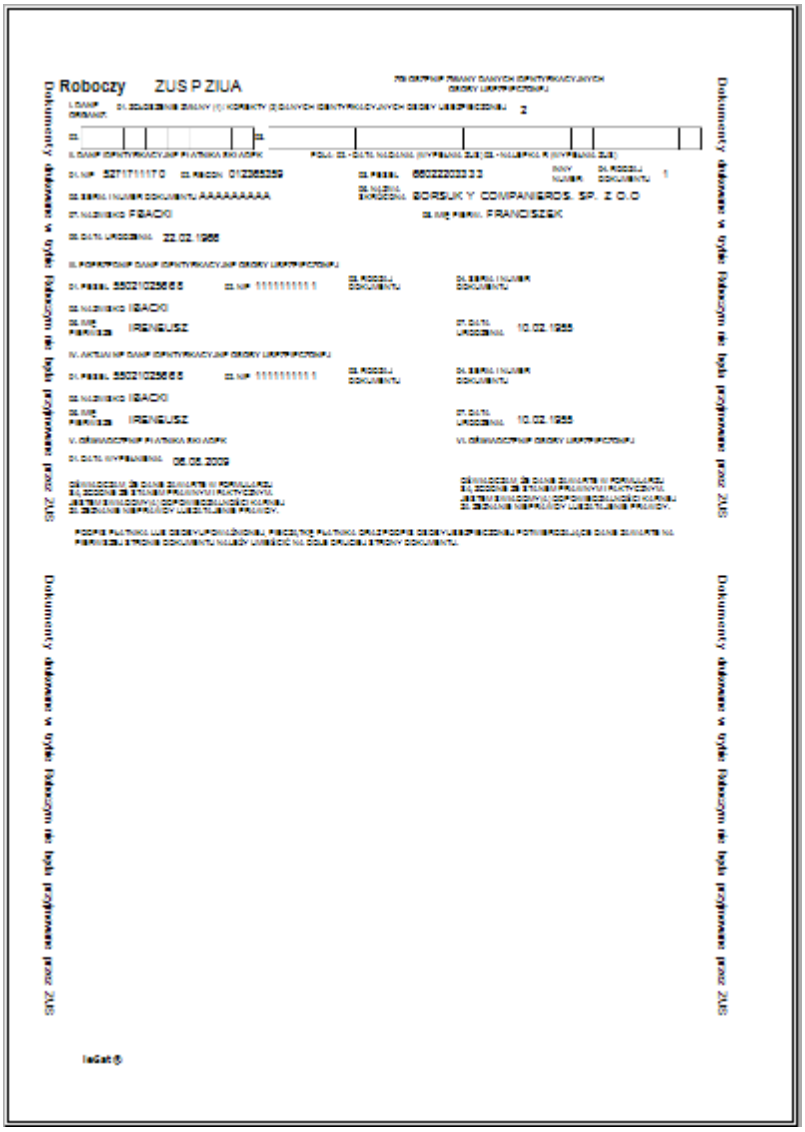


Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !

*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

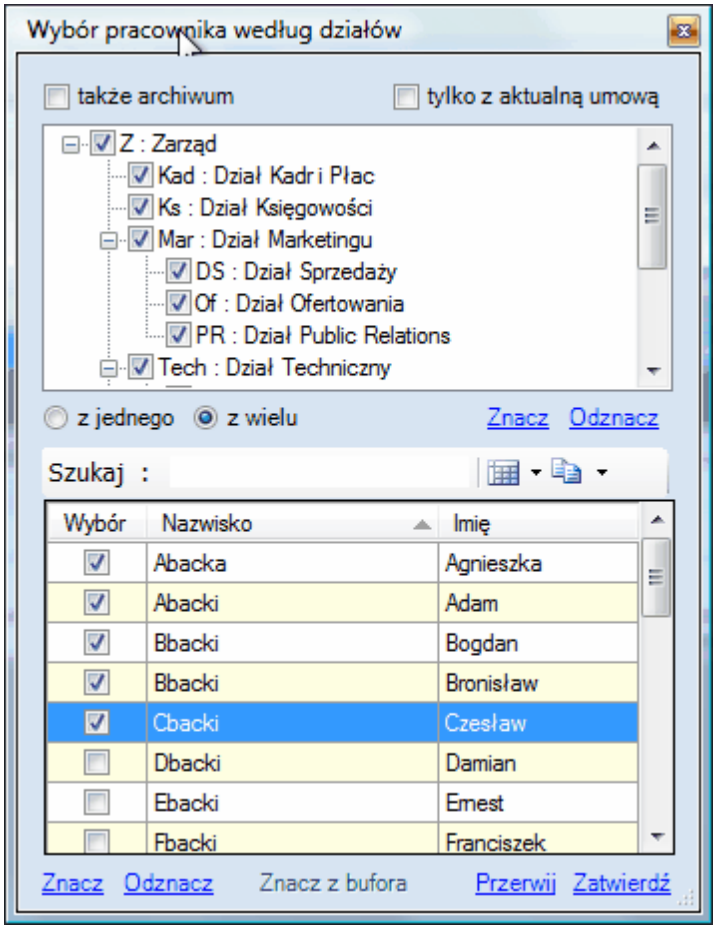
6.7.3.4.4 ZUS ZCNA

Formularz **ZUS ZCNA** - zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego. Dane pobierane są z danych: osobowych, o członkach rodziny oraz ogólnych firmy.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZCNA*** możemy utworzyć dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZCNA w zakładce:

- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

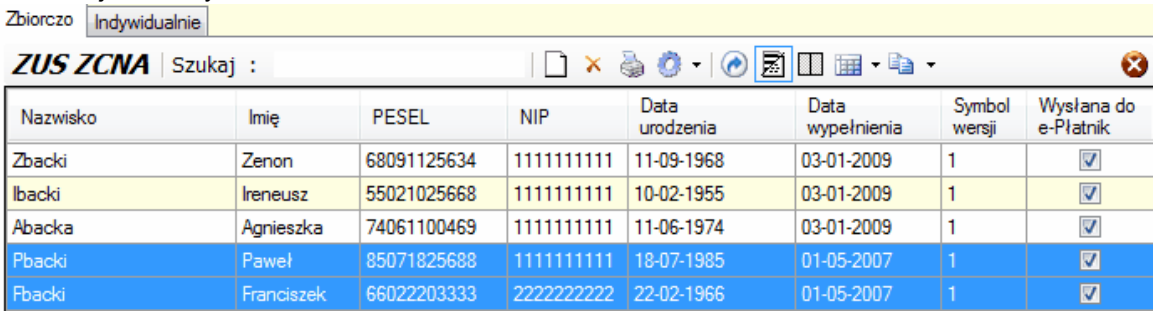
  Po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:



Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje. Lista pracowników, dla których stworzono dokument pojawia się w tabeli okna głównego. Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny z danymi np. NIP, PESEL, Data urodzenia, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik. Po każdej kolumnie możemy sortować - dzięki np. posortowaniu po dacie wypełnienia rozróżnimy dokumenty aktualne od

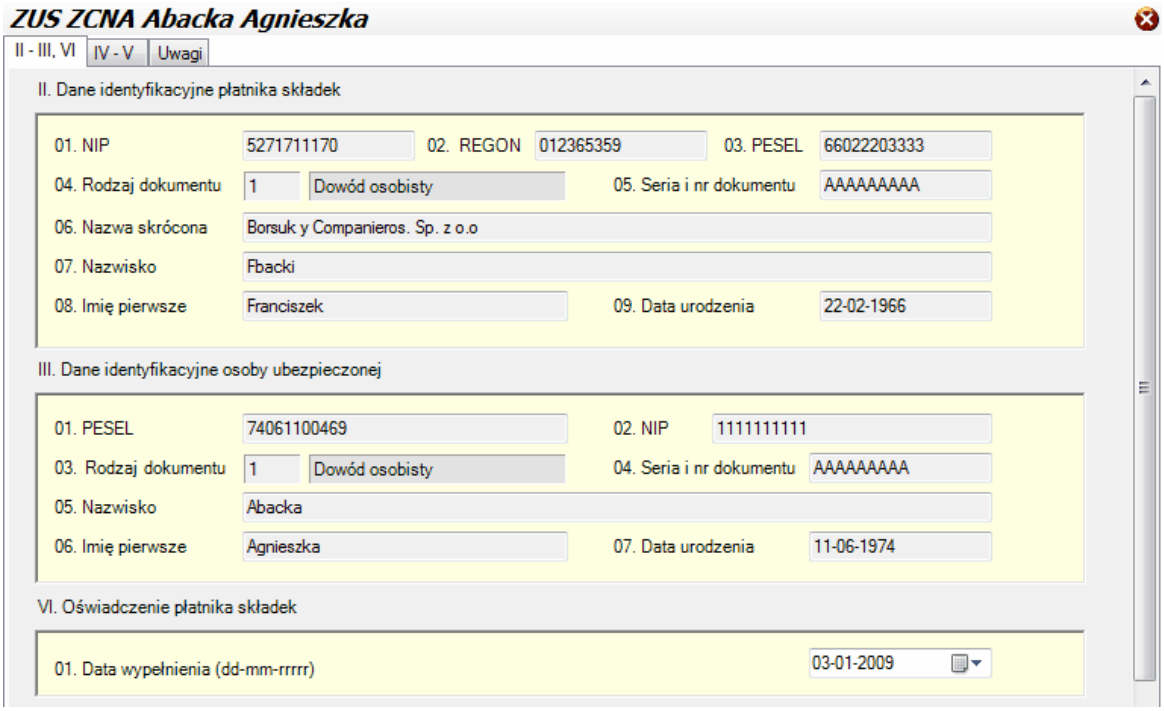
© IeGat S.C.

wcześniej założonych.



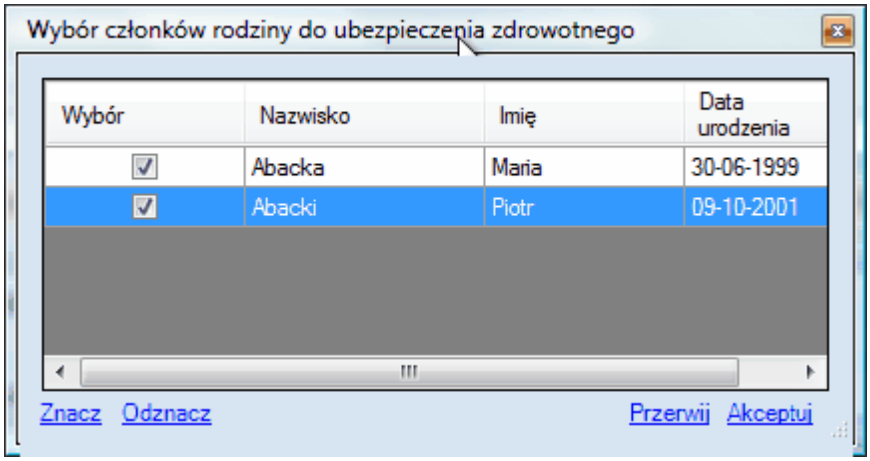
Nazwisko	Imię	PESEL	NIP	Data urodzenia	Data wypełnienia	Symbol wersji	Wysłana do e-Płatnik
Zbacki	Zenon	68091125634	1111111111	11-09-1968	03-01-2009	1	☑
Ibacki	Ireneusz	55021025668	1111111111	10-02-1955	03-01-2009	1	☑
Abacka	Agnieszka	74061100469	1111111111	11-06-1974	03-01-2009	1	☑
Pbacki	Paweł	85071825688	1111111111	18-07-1985	01-05-2007	1	☑
Fbacki	Franciszek	66022203333	2222222222	22-02-1966	01-05-2007	1	☑

Aby wypełnić dokument treścią, kolejno podświetlamy każdego pracownika i edytujemy zakładki w oknie podrzędnym.
Pierwsza zakładka obejmuje rozdziały II, III, VI. Sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu i ewentualnie zmieniamy podpowiadaną datę wypełnienia:



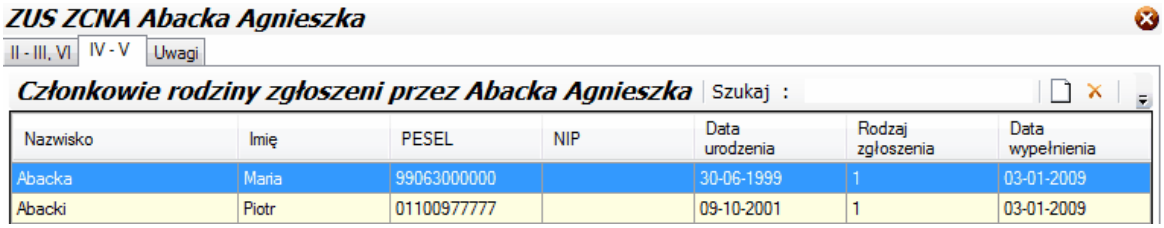
Druga zakładka służy do podania członków zgłaszanych do ubezpieczenia. Początkowo jest pusta. Po kliknięciu na ikonę lub klawisz [INSERT] otworzy się okno dialogowe, w którym zaznaczamy pola wyboru przy członkach rodziny do zgłoszenia i akceptujemy nasz wybór:

© IeGat S.C.



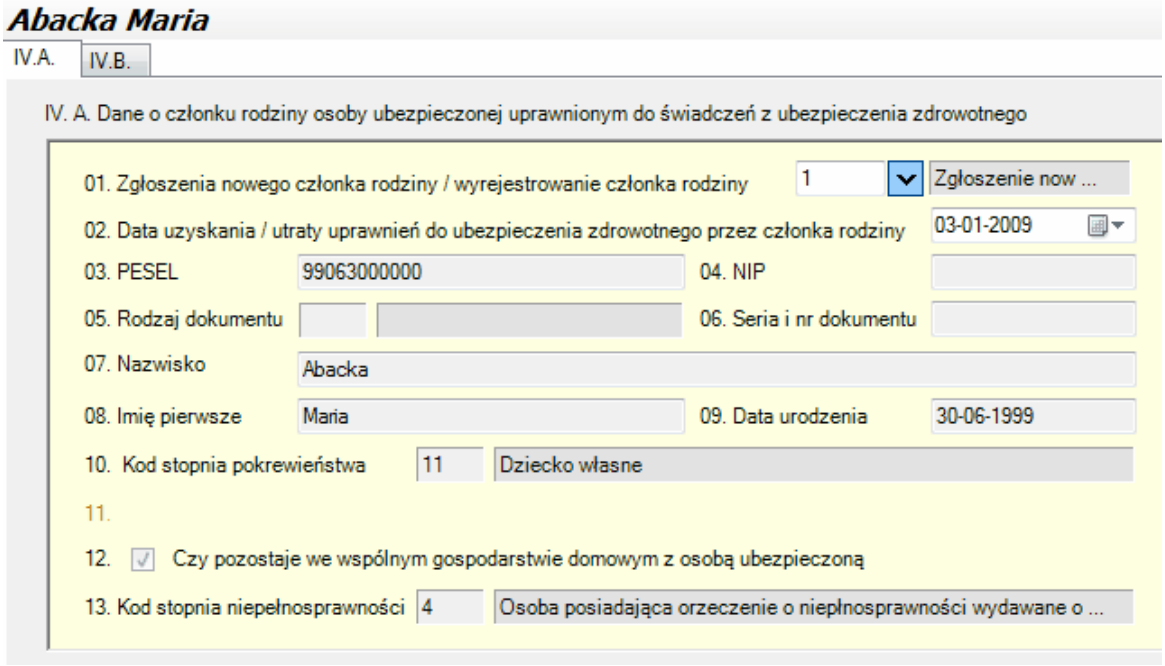
UWAGA!
Aby w powyższym oknie pojawili się członkowie rodzin do wyboru, musimy zawczasu wpisać ich dane w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Członkowie rodzin****.*

Otrzymamy tabelaryczną listę wybranych członków rodziny (z kolumnami do pokazania/ukrycia poprzez menu kontekstowe typu: PESEL, NIP, Data urodzenia, Rodzaj zgłoszenia, Data wypełnienia):



Kolejno podświetlamy każdą z tych osób i wchodzimy do okna jeszcze niższego poziomu, gdzie w zakładkach, odpowiadających rozdziałowi IV.A. i IV.B. zgromadzono wymagane dane:

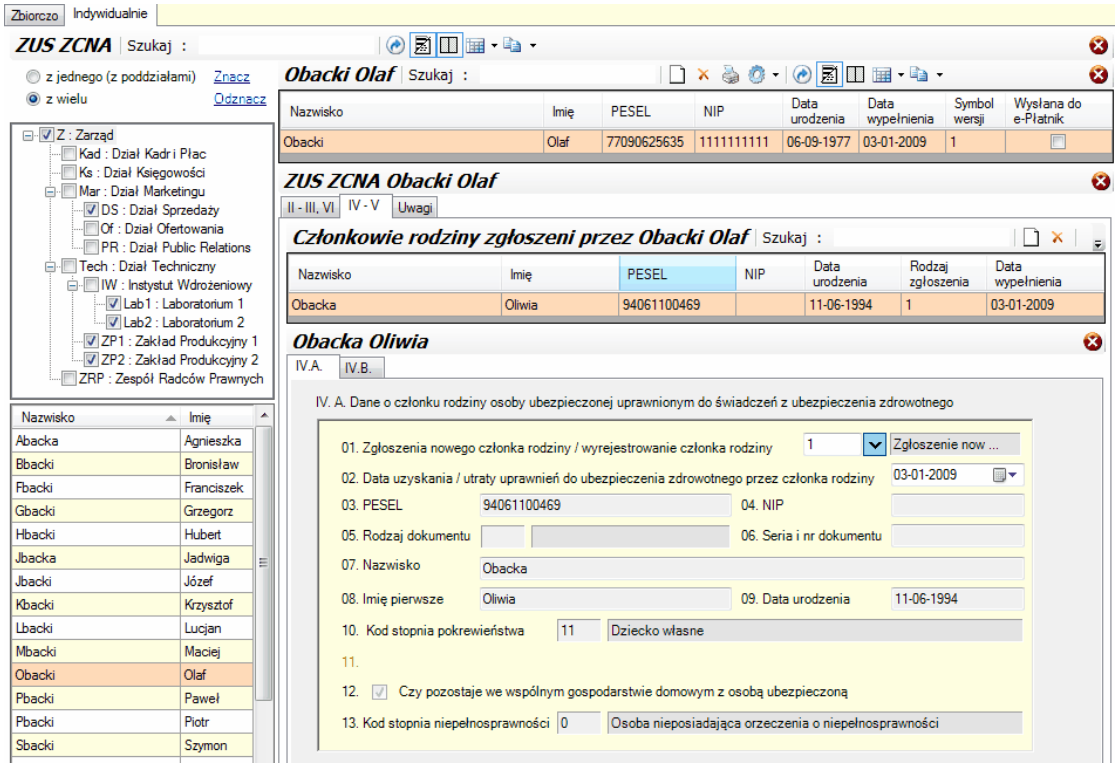
© IeGat S.C.



Sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu i ewentualnie zmieniamy podpowiadany symbol zgłoszenia w pkt.01 oraz datę w pkt.02.

- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.
Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo". Wszystkie poziomy okien zakładki "Indywidualnie" wyglądają następująco:

© IeGat S.C.



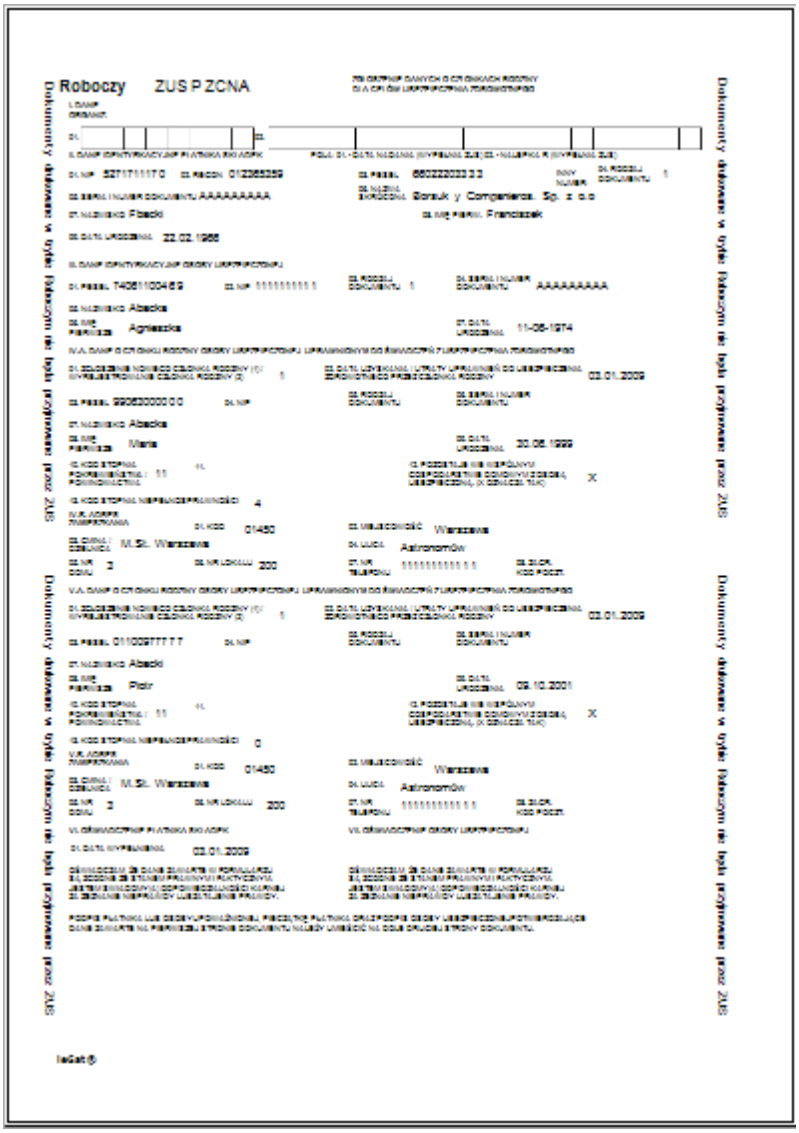
UWAGA !
Będąc w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Członkowie rodzin*** *, dla wskazanych osób można wygenerować deklarację zgłoszeniową* ***ZUS ZCNA*** *- korzystając z funkcji pomocniczej* ***"Zgłoś do ubezpieczenia F3".***

Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !

*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.4.5 ZUS ZWUA

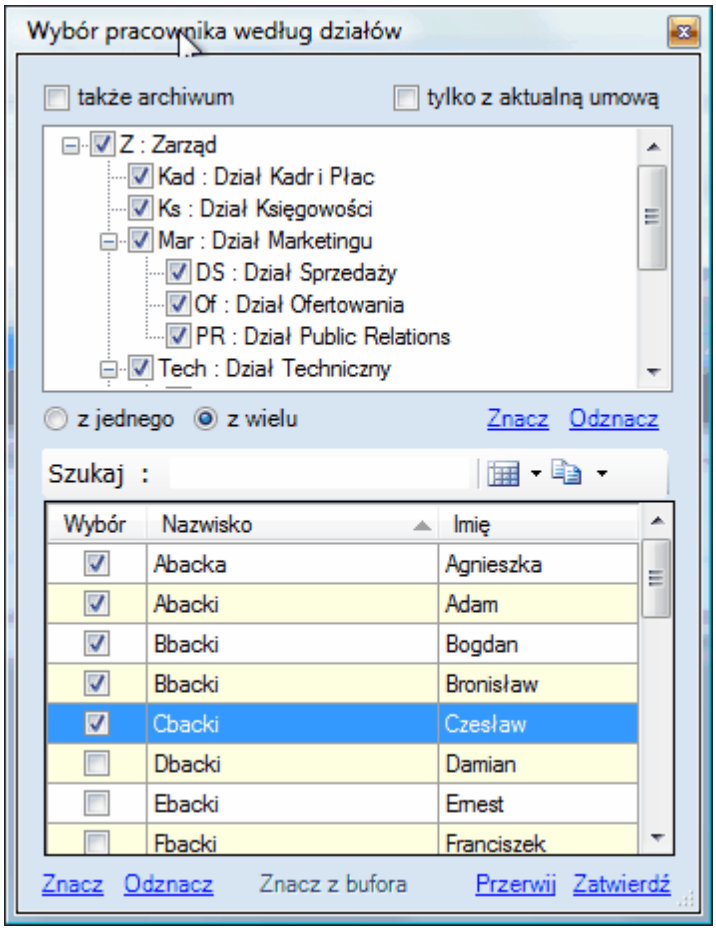
Formularz ZUS ZWUA należy wypełnić w celu wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenia korekty danych o wyrejestrowaniu z ubezpieczeń społecznych / ubezpieczenia zdrowotnego.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZWUA*** możemy utworzyć dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZWUA w zakładce:

© IeGat S.C.

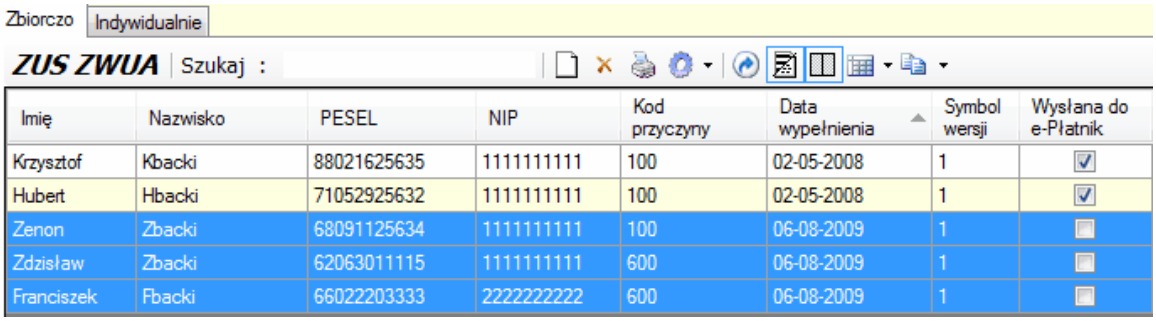
- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

Po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:



Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje.

Lista pracowników, dla których stworzono dokument pojawia się w tabeli okna głównego. Korzystając z menu kontekstowego możemy pokazać/ukryć na ekranie kolumny z danymi np. PESEL, NIP, Kod przyczyny, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik. Sortować możemy po każdej kolumnie - dzięki np. posortowaniu po dacie wypełnienia rozróżnimy dokumenty aktualne od wcześniej założonych.

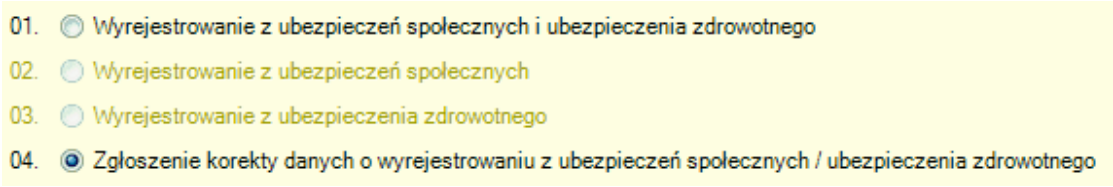


Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Kod przyczyny	Data wypełnienia	Symbol wersji	Wysłana do e-Płatnik
Krzysztof	Kbacki	88021625635	1111111111	100	02-05-2008	1	☑
Hubert	Hbacki	71052925632	1111111111	100	02-05-2008	1	☑
Zenon	Zbacki	68091125634	1111111111	100	06-08-2009	1	☐
Zdzisław	Zbacki	62063011115	1111111111	600	06-08-2009	1	☐
Franciszek	Fbacki	66022203333	2222222222	600	06-08-2009	1	☐

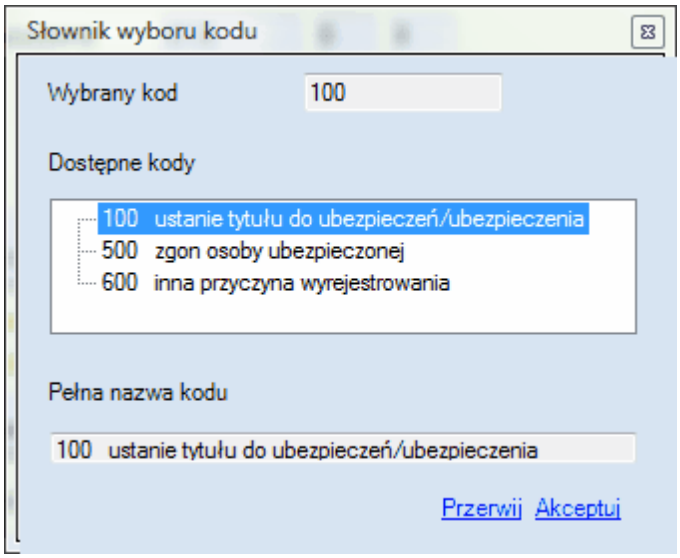
Aby wypełnić dokument treścią, kolejno podświetlamy każdego pracownika i edytujemy zakładki w oknie podrzędnym:



1. Pierwsza zakładka obejmuje rozdziały I - III.
W rozdziale I - zaznaczamy pole radiowe przy pozycji określającej powód składania deklaracji:



W polach tylko do odczytu sprawdzamy poprawność wczytanych danych płatnika (rozdział II) oraz osoby wyrejestrowanej (rozdział III)
2. Druga zakładka obejmuje rozdziały IV-VI. Dla danego kodu tytułu ubezpieczenia podajemy w polu daty datę wyrejestrowania oraz wybieramy z rozwijanej listy słownikowej kod przyczyny wyrejestrowania:



W rozdziale VI w polu daty podajemy datę sporządzenia oświadczenia płatnika składek.

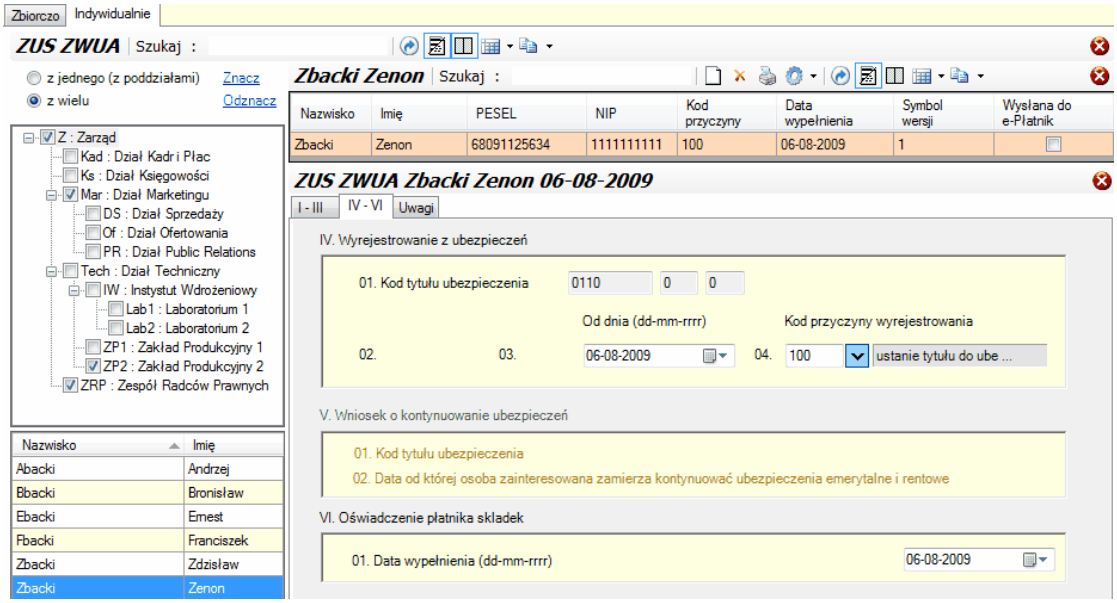
3. Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.

Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej

© IeGat S.C.

wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo". Wszystkie poziomy okien zakładki "Indywidualnie" wyglądają następująco:

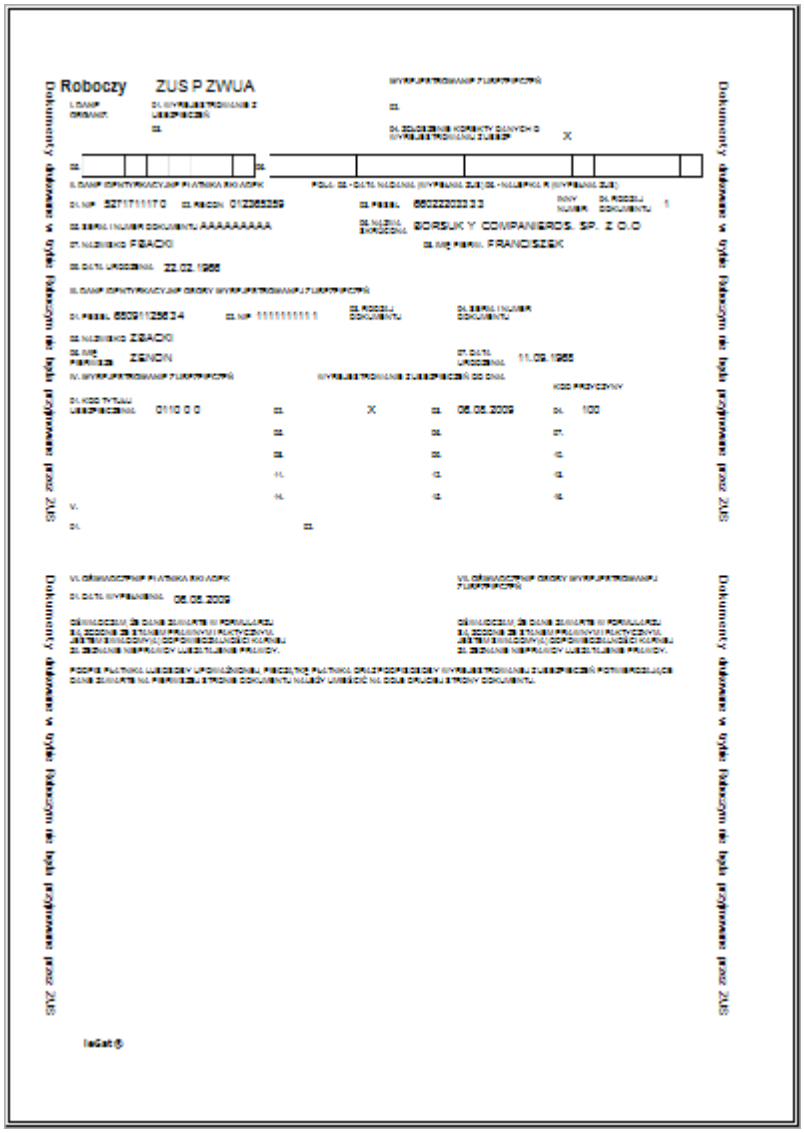


Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !

*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.4.6 ZUS ZSWA

Formularz **ZUS ZSWA** - zgłoszenie / korekta danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Obowiązuje od 1 stycznia 2010r i dotyczy pracowników, za których jest opłacana składka na FEP.

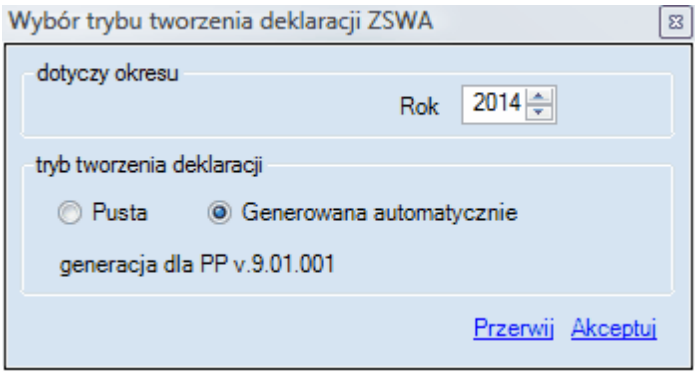
Dane pobierane są z danych: osobowych oraz ogólnych firmy.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/ZSWA*** możemy utworzyć dokumenty zgłoszeniowe **ZUS ZSWA** w zakładce:

© IeGat S.C.

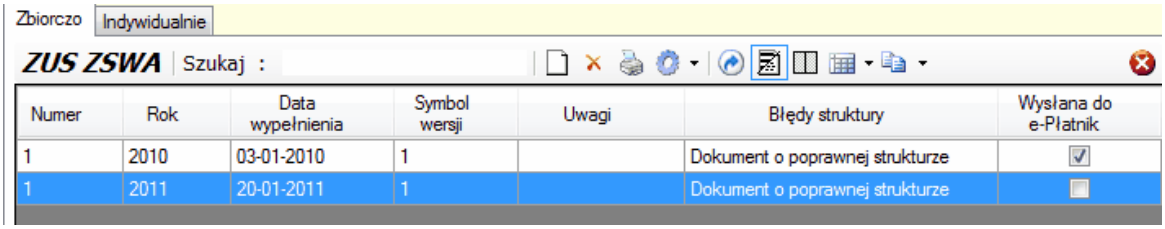
- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

Po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** , wskazujemy rok kalendarzowy oraz okre4ślamy tryb tworzenia deklaracji:



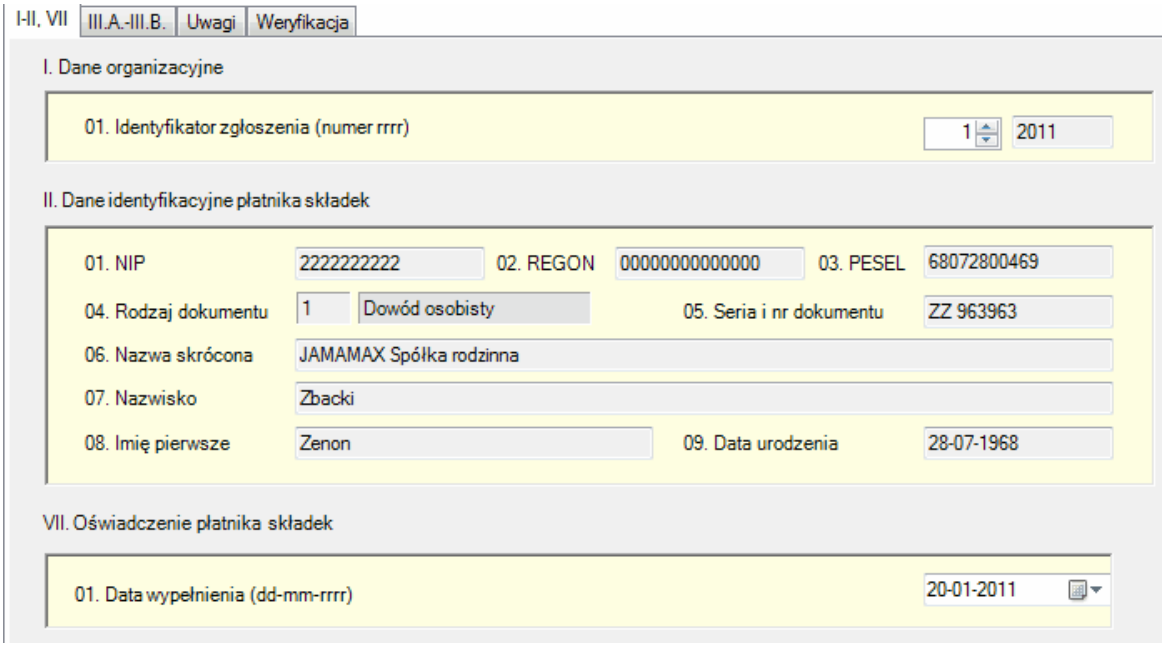
Przy wybraniu opcji *generowania automatycznego* program automatycznie wyliczy pracowników na podstawie naliczonych składek FEP

W oknie głównym widoczny jest wykaz wszystkich dotychczas sporządzonych **ZUS ZSWA**. Numeracja dokumentów w tabeli odpowiada pozycji "Identyfikator zgłoszenia".



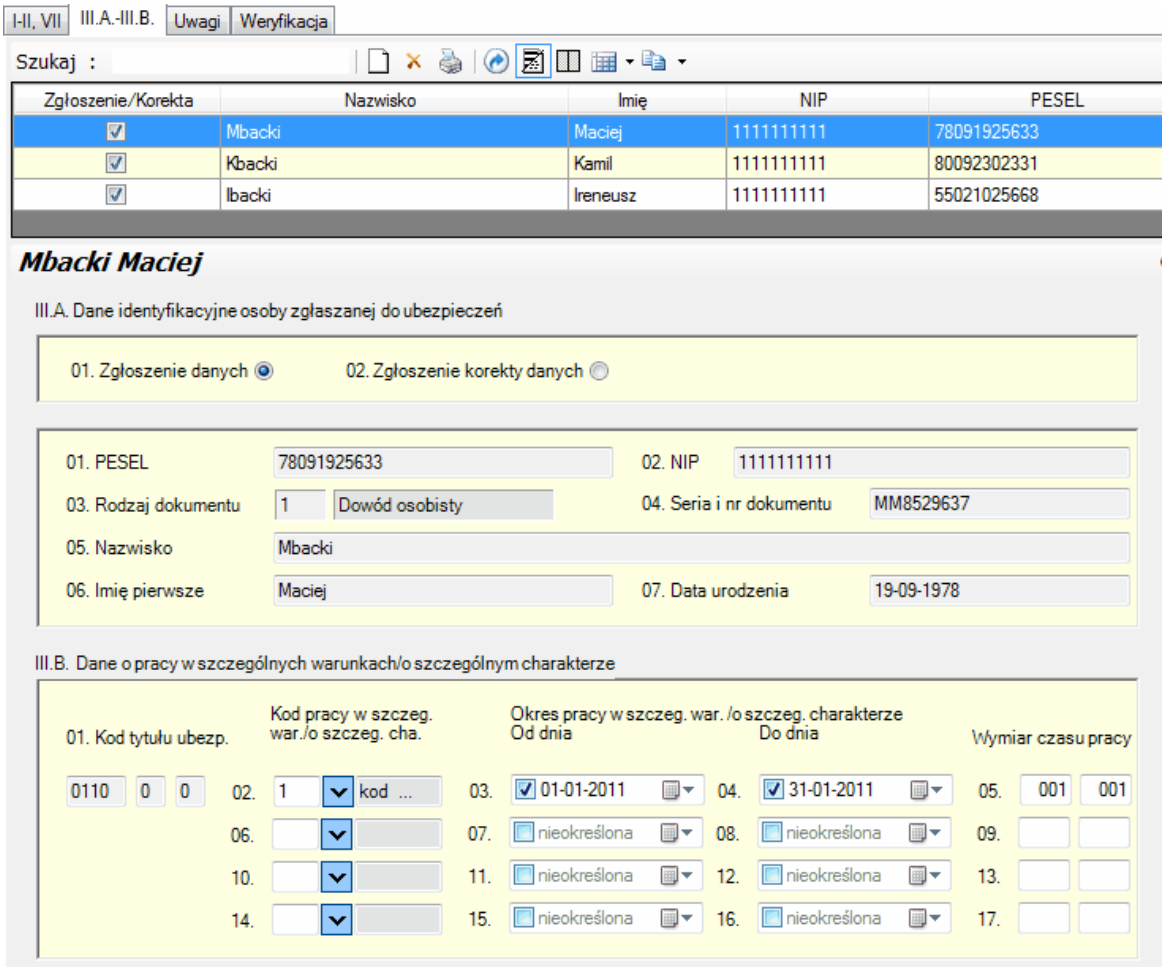
Numer	Rok	Data wypełnienia	Symbol wersji	Uwagi	Błędy struktury	Wysłana do e-Płatnik
1	2010	03-01-2010	1		Dokument o poprawnej strukturze	☑
1	2011	20-01-2011	1		Dokument o poprawnej strukturze	☐

Aby wypełnić dokument treścią, kolejno edytujemy zakładki w oknie podrzędnym.
Pierwsza zakładka obejmuje rozdziały I-II, VII. Sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu i ewentualnie zmieniamy podpowiadaną datę wypełnienia:



Lista pracowników, dla których stworzono dokument pojawia się przy zakładce drugiej. Dla każdego pracownika podajemy kod, okres, wymiar czasu pracy:

© *IeGat S.C.*

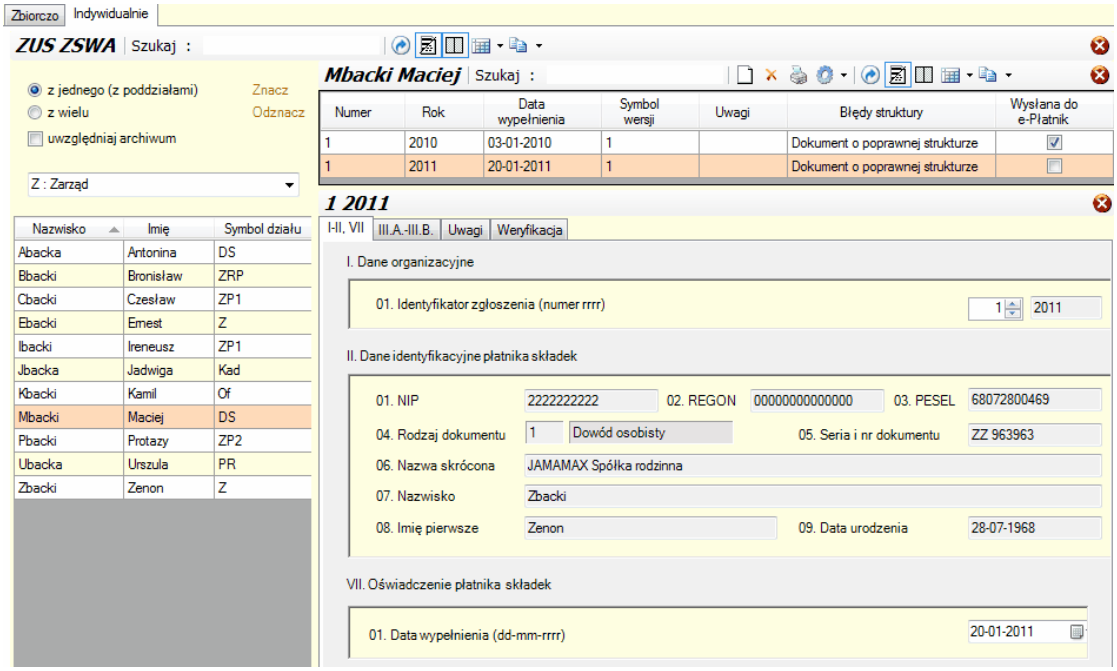


Zakładka "Uwagi" służy do zamieszczania notatek, natomiast w ostatniej zakładce można zweryfikować strukturę dokumentu przed wysłaniem do programu Płatnik. Do sprawdzenia dokumentu w tabeli głównej można użyć też funkcji pomocniczej **"Kontrola struktury dokumentu [F9]"**.

- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.

Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo". Wszystkie poziomy okien zakładki "Indywidualnie" wyglądają następująco:

© IeGat S.C.



Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik [F4]"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik [CTRL]+[F4]"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku.

UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.5 Dokumenty rozliczeniowe

Na płatniku składek ciąży obowiązek obliczania, potrącania z przychodów ubezpieczonych, rozliczania oraz opłacania należnych składek na ubezpieczenia społeczne za każdy miesiąc kalendarzowy. Płatnik zobowiązany jest również rozliczać należne składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeżeli ma obowiązek ich opłacania) za każdy miesiąc kalendarzowy.
Płatnik uprawniony do wypłaty ubezpieczonemu świadczeń z ubezpieczeń społecznych lub

© IeGat S.C.

świadczeń finansowanych z budżetu państwa, podlegających potrąceniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne, dokonuje w deklaracji rozliczeniowej także rozliczenia wypłaconych świadczeń.

W menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS*** dostępne są wszystkie poniżej opisane dokumenty rozliczeniowe:

- ZUS RCA – miesięczny raport imienny, o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach, dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego (wypłaty stanowiące podstawę składek);
- ZUS RZA - raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne, jeżeli osoba nie podlega ubezpieczeniom społecznym;
- ZUS RSA - raport imienny o wypłaconych świadczeniach, zasiłkach i przerwach w opłacaniu składek;
- ZUS DRA - zbiorcza miesięczna deklaracja rozliczeniowa;

UWAGA!
ZUS RMUA - raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej sporządzamy w programie 'CPW' na podstawie ZUS **RCA**, ZUS **RZA**, ZUS **RSA lub** *bezpośrednio w PP.*
ZUS RRUA - raport roczny dla osoby ubezpieczonej sporządzamy w programie 'CPW' na podstawie ZUS ***RCA****, ZUS* ***RZA****, ZUS* ***RSA lub*** *bezpośrednio w PP.*

Dokumenty składkowe powinny, oprócz danych identyfikacyjnych ubezpieczonego i kodu tytułu ubezpieczenia, zawierać kwoty podstaw wymiaru składek oraz kwoty składek, które program wyliczy na podstawie wartości parametrów znajdujących się w programie, w oparciu o zasady finansowania składek. W programie wartości składek wpisujemy w menu Konfiguracja/Wartości stałe w zakładce "Stałe ZUS".

Do wyliczania składek na poszczególne ubezpieczenia niezbędne są wartości następujących parametrów:

1. składka na ubezpieczenie emerytalne – stopa procentowa składki na ubezpieczenie emerytalne,
2. składka na ubezpieczenie rentowe – stopa procentowa składki na ubezpieczenie rentowe,
3. podstawa wymiaru składki oraz składka na ubezpieczenie chorobowe - kwota ograniczenia podstawy na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe, kwota przeciętnego wynagrodzenia dla dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego oraz stopa procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe,
4. składka na ubezpieczenie wypadkowe – stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe,
5. składka na ubezpieczenie zdrowotne - stopa procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Deklaracje rozliczeniowe należy składać w okresach miesięcznych, w następnym miesiącu po miesiącu, którego deklaracja dotyczy, w terminie do:

- 10-ego - prowadzący działalność gospodarczą nie zgłaszający innych osób do ubezpieczeń;
- 15-ego - prowadzący działalność gospodarczą zgłaszający do ubezpieczeń inne osoby (nawet, jeżeli formalnie zgłasza je płatnik: jednoosobowa spółka z o.o., spółka cywilna, jawna, komandytowa, partnerska).

W wyżej wymienionych terminach należy zapłacić składki ZUS wynikające z deklaracji.

Wszystkie deklaracje rozliczeniowe tworzymy po zakończeniu naliczania list wynagrodzeń.

© IeGat S.C.

6.7.3.5.1 ZUS RCA (RCX)

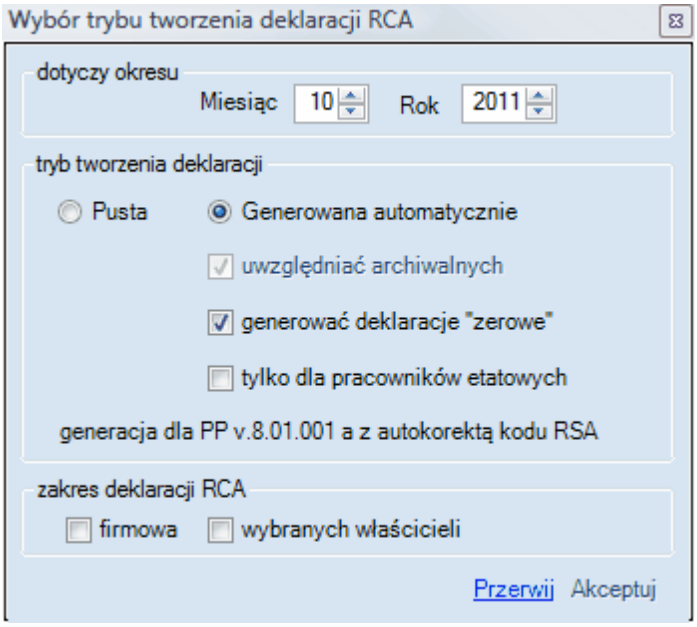
ZUS RCA (**ZUS RCX**) to imienny raport płatnika składek uprawnionego do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.
Formularz **ZUS RCA** stanowi załącznik do formularza **ZUS DRA** - Deklaracja rozliczeniowa.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/RCA*** możemy utworzyć dokumenty rozliczeniowe **ZUS RCA** - w zakładce **"Bieżące"** klikamy na ikonę .
Pojawi się okno dialogowe, w którym definiujemy, czy ma powstać:

- deklaracja pusta, do której następnie wybierzemy pracowników.
- automatycznie wygenerowana zawartość paczki. Ten tryb uwzględnia wszystkich pracowników: posiadających umowę o pracę oraz objętych ubezpieczeniem (decyduje o tym ustawienie schematu ubezpieczenia w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe***). Przy tym rozwiązaniu dodatkowo możemy zaznaczyć opcje:

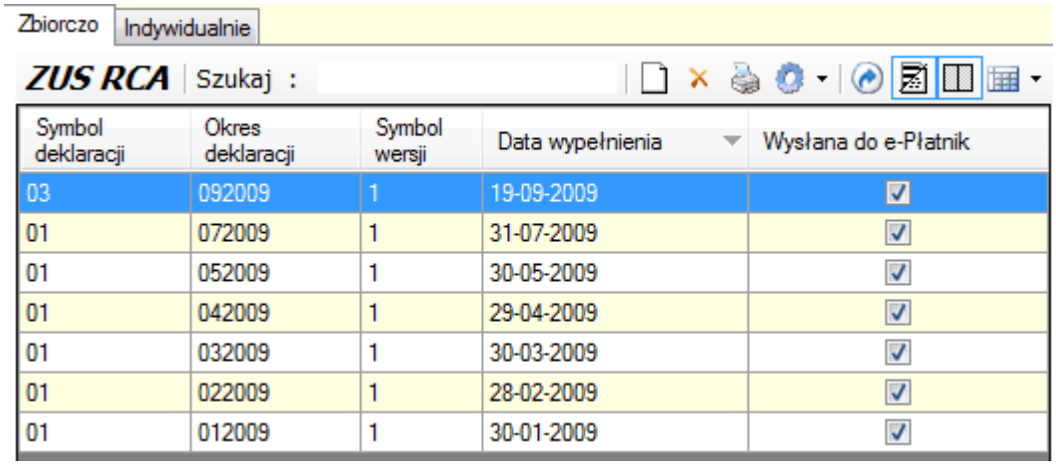
1. uwzględniania pracowników archiwalnych - jeśli z jakiś przyczyn musimy zrobić zaległe dokumenty dla osób już przeniesionych do Archiwum;
2. wyłączenia z generacji dokumentów "0" - tzn. takich, w których każda składka jest zerowa. Obecnie ZUS wymaga sporządzania dokumentów zerowych np. RCA za pracownika, który nie otrzymał w danym miesiącu wynagrodzenia, ale posiada zawartą umowę (wprowadzona jest blokada tworzenia zerowego RCA dla osób, które były na absencji: Zasiłek Macierzyński, Urlop Wychowawczy)
3. generowanie deklaracji tylko dla pracowników etatowych, zamyka nam okno wyboru pracowników. Generacja zachodzi automatycznie poprzez pobranie danych znajdujących się funduszach osobowych.

Poza tym w oknie dialogowym definiujemy miesiąc i rok, których dotyczy tworzona deklaracja:



W tabeli okna głównego pojawi się nowy rekord - nowa deklaracja. W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Symbol deklaracji, Okres deklaracji, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik:

© IeGat S.C.



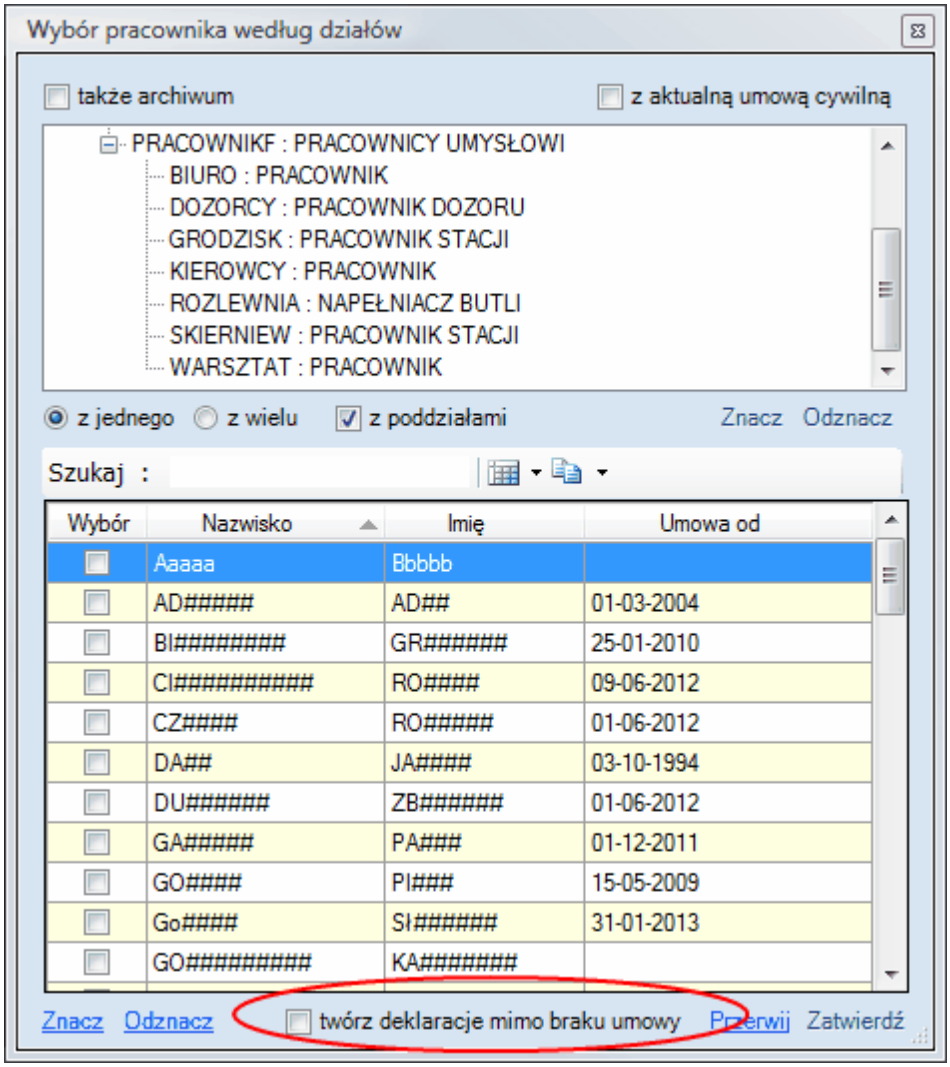
Symbol deklaracji	Okres deklaracji	Symbol wersji	Data wypełnienia	Wysłana do e-Płatnik
03	092009	1	19-09-2009	☑
01	072009	1	31-07-2009	☑
01	052009	1	30-05-2009	☑
01	042009	1	29-04-2009	☑
01	032009	1	30-03-2009	☑
01	022009	1	28-02-2009	☑
01	012009	1	30-01-2009	☑

Zazwyczaj korzysta się z generacji automatycznej, dzięki której tworzona jest deklaracja danego typu zbiorczo dla wszystkich pracowników.

Jeśli wybraliśmy opcję zawartości paczki Pusta, to w następnym kroku należy dodać do niej właściwych pracowników. Operacji tej dokonujemy w środkowej zakładce podokna zatytułowanej **"Specyfikacja"** (rozdziały III-VI).

Po naciśnięciu na ikonę i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:

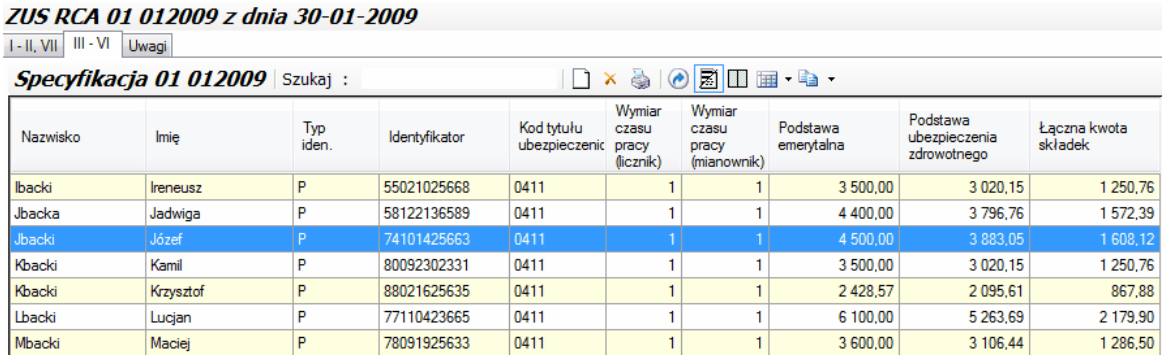
© IeGat S.C.



Uwaga
Pracownicy, którzy nie posiadają podpisanych umów, mimo dodania nie zostaną uwzględnieni na deklaracji. Jednak jeśli zachodzi potrzeba utworzenia mimo wszystko deklaracji RCA, należy po wybraniu pracownika zaznaczyć funkcję *twórz deklarację mimo braku umowy*.

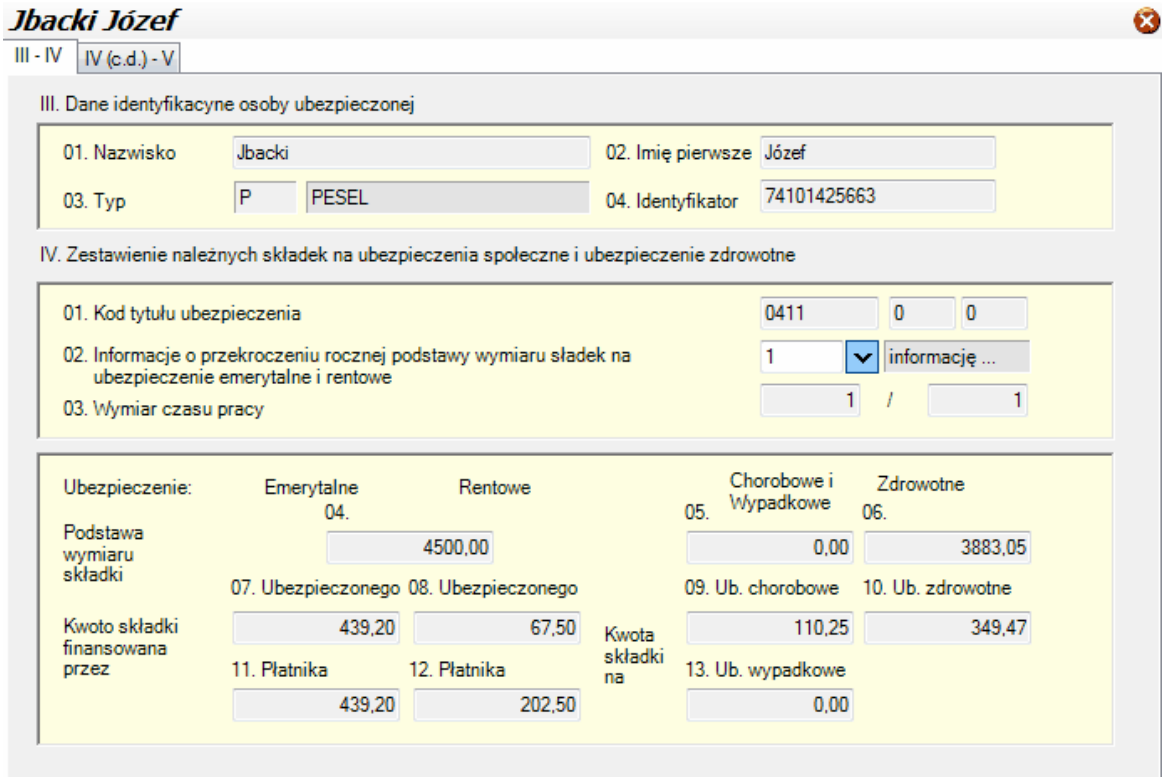
Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje. Dla każdej z tych osób możemy odczytać szereg informacji istotnych dla danej deklaracji np. Kod tytułu ubezpieczenia (pobierany ze sporządzonej dla pracownika deklaracji zgłoszeniowej ZUA lub ZZA), Wymiar czasu pracy (licznik i mianownik), Podstawa emerytalna, Łączna kwota składek itd. - w kolumnach tabeli Specyfikacji (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym):

© IeGat S.C.

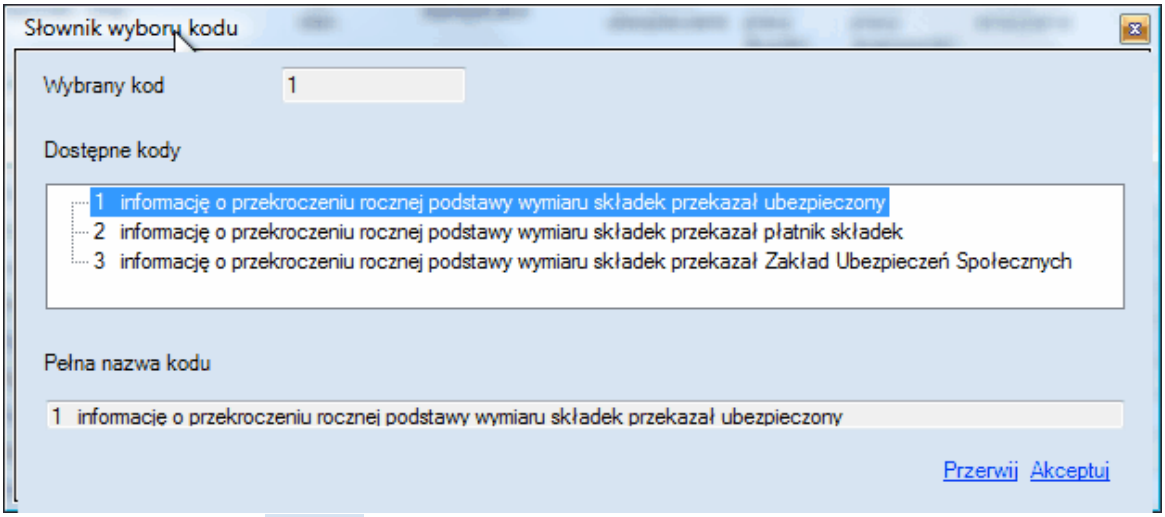


Nazwisko	Imię	Typ iden.	Identyfikator	Kod tytułu ubezpieczenic	Wymiar czasu pracy (licznik)	Wymiar czasu pracy (mianownik)	Podstawa emerytalna	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	Łączna kwota składek
Ibacki	Ireneusz	P	55021025668	0411	1	1	3 500,00	3 020,15	1 250,76
Jbacka	Jadwiga	P	58122136589	0411	1	1	4 400,00	3 796,76	1 572,39
Jbacki	Józef	P	74101425663	0411	1	1	4 500,00	3 883,05	1 608,12
Kbacki	Kamil	P	80092302331	0411	1	1	3 500,00	3 020,15	1 250,76
Kbacki	Krzysztof	P	88021625635	0411	1	1	2 428,57	2 095,61	867,88
Lbacki	Lucjan	P	77110423665	0411	1	1	6 100,00	5 263,69	2 179,90
Mbacki	Maciej	P	78091925633	0411	1	1	3 600,00	3 106,44	1 286,50

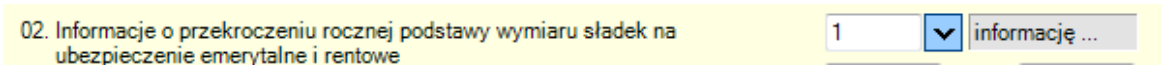
Będąc w zakładce **"Specyfikacja"**, dla zaznaczonego pracownika, w oknie jeszcze niższego rzędu możemy sprawdzić i uzupełnić podrozdziały deklaracji, które są rozbudowane:



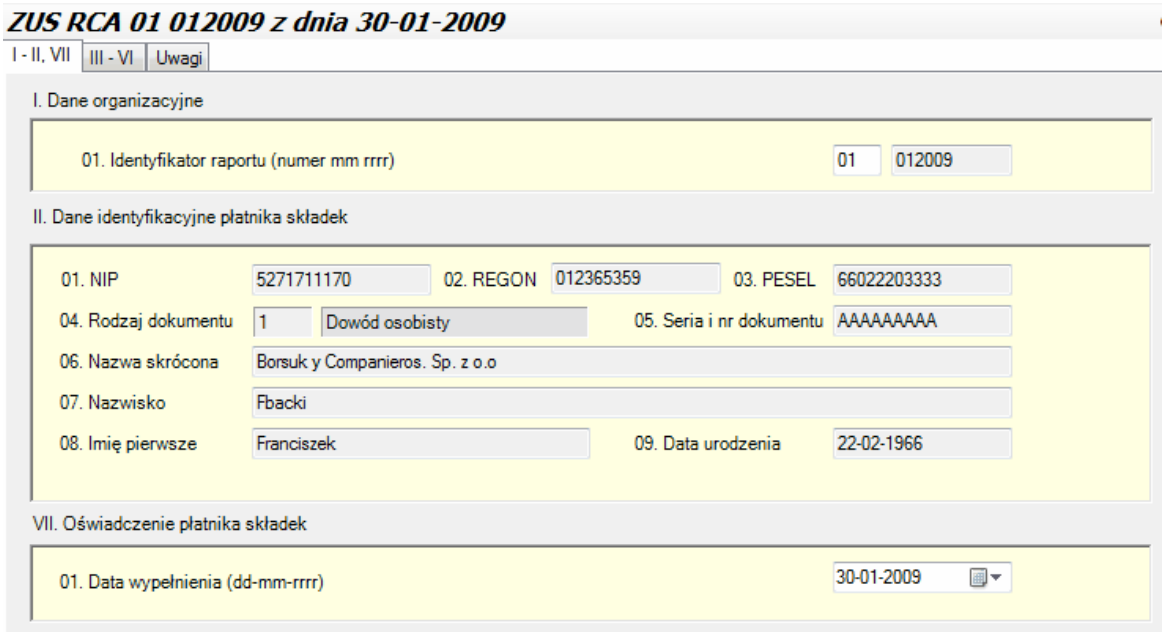
Większość danych za dany miesiąc dla danego pracownika, dostępna w polach tylko do odczytu, pobierana jest z wielu miejsc programu np: dane identyfikacyjne z danych osobowych, wymiar czasu pracy z umowy o pracę, kod ubezpieczenia z deklaracji zgłoszeniowej, info o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek z list wynagrodzeń, danych ubezpieczeniowych, z Bilansu Otwarcia, wartości składek z list wynagrodzeń.
W rozdziale IV korzystając z listy słownikowej podajemy informacje o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Po kliknięciu na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe wyboru kodu:



Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu:



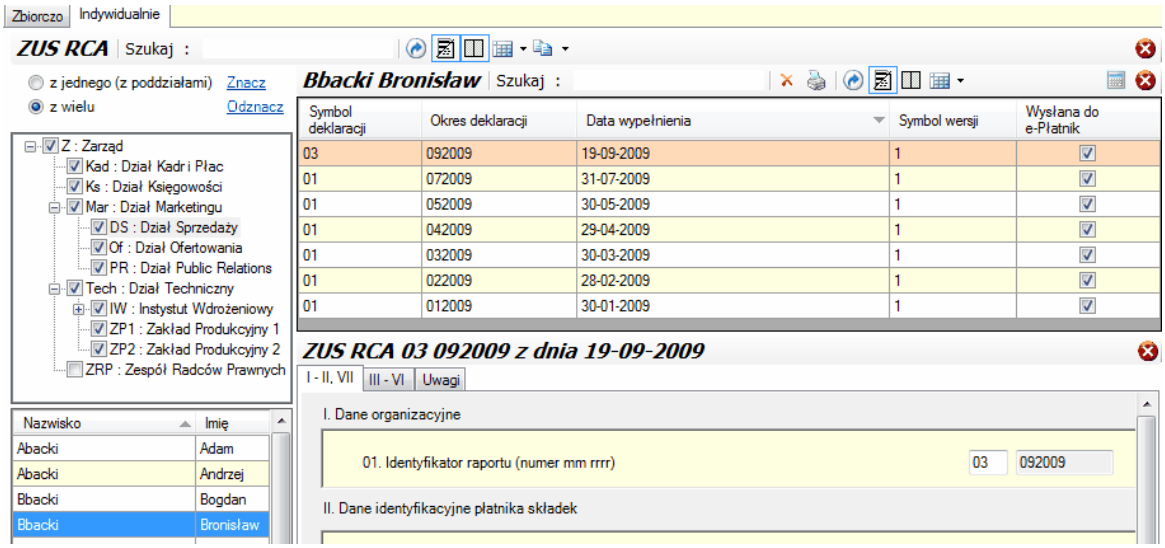
Zakładka pierwsza formularza obejmująca rozdziały I-II, VII dotyczy danych płatnika składek i nie posiada dodatkowych podokien. W rozdziałach I, II sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu. W rozdziale VII wpisujemy datę wypełnienia korzystając z pola daty:



Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

© IeGat S.C.

W drugiej zakładce okna głównego **"Indywidualnie"** istnieje możliwość obejrzenia dla każdego pracownika (podświetlonego w oknie będącym kontrolką wyboru pracownika z działu) wykazu wszystkich stworzonych deklaracji RCA (w podoknie) oraz w jeszcze niższym oknie: szczegółów wybranej deklaracji:

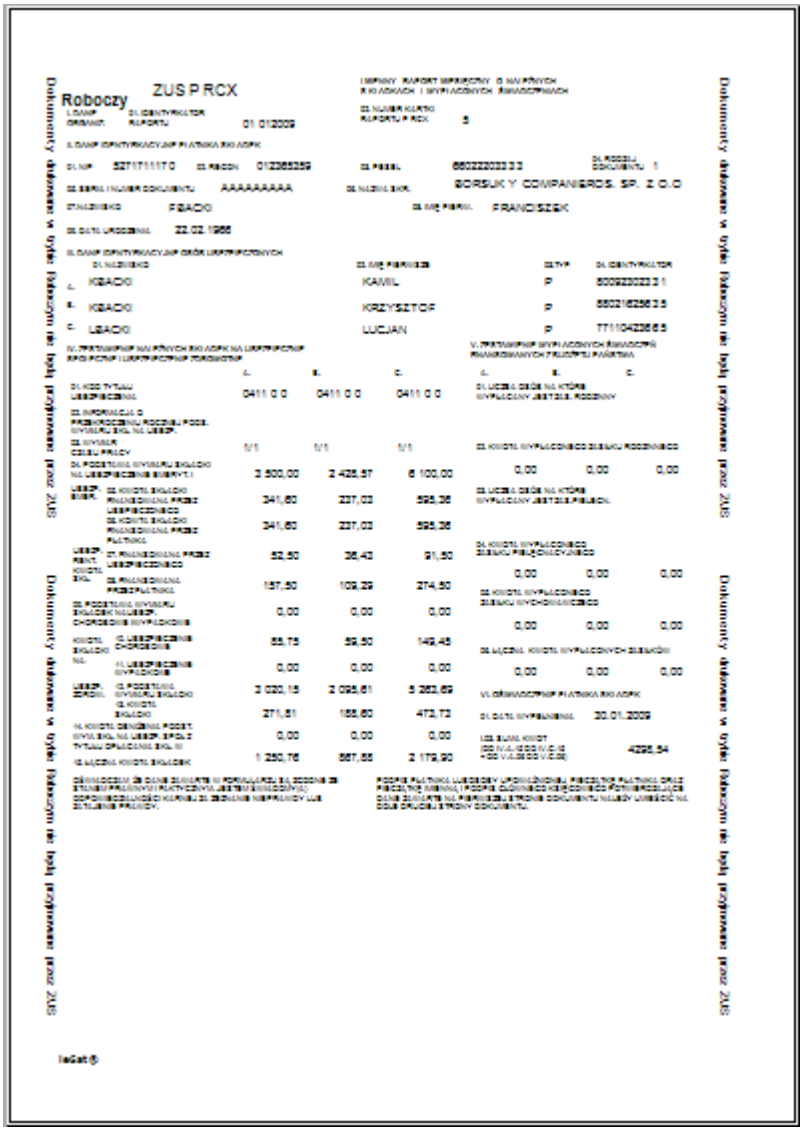


Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:


Roboczy ZUS P RCX

Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

UWAGA !

*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

UWAGA!

*Numeracja rozdziałów deklaracji **ZUS RCA** jest niekonsekwentna (różnica między wydrukiem a ekranem) - wynika z zachowania oznaczeń w programie Płatnik.*

© IeGat S.C.

6.7.3.5.2 ZUS RZA

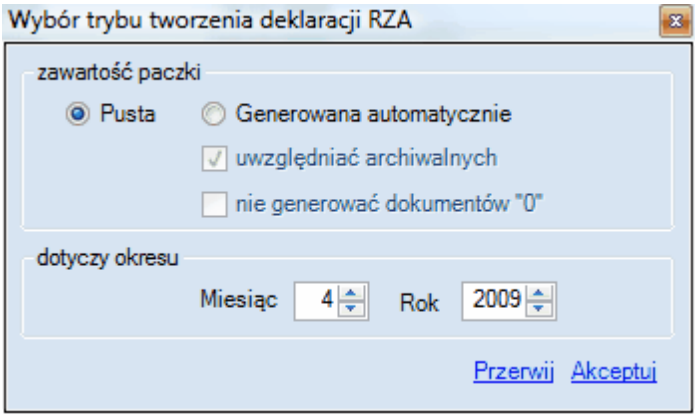
ZUS RZA to imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne. Stanowi on załącznik do formularza **ZUS DRA** - Deklaracja rozliczeniowa.
Formularz **ZUS RZA** zobowiązany jest wypełnić płatnik składek w odniesieniu do osób podlegających wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu. Formularza **ZUS RZA** nie stosuje się w odniesieniu do osób podlegających ubezpieczeniom społecznym (obowiązkowo lub dobrowolnie).

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/RZA*** możemy utworzyć dokumenty rozliczeniowe **ZUS RZA** - w zakładce **"Zbiorczo"** klikamy na ikonę  .
Pojawi się okno dialogowe, w którym definiujemy, czy ma powstać:

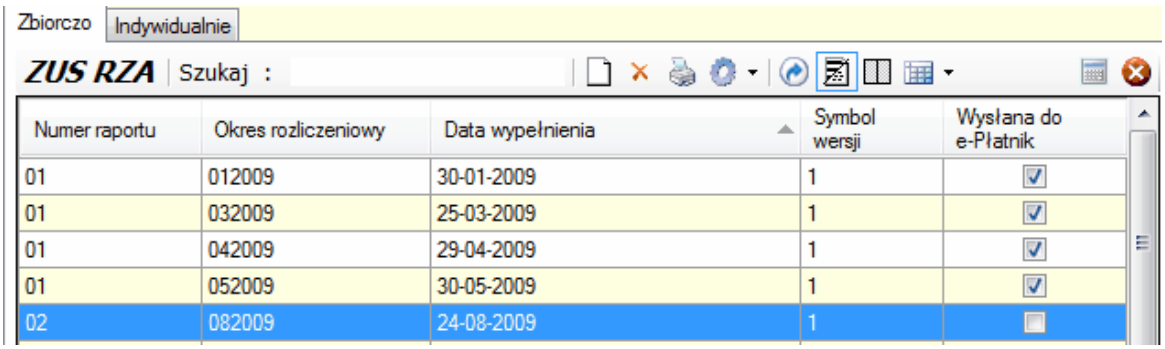
- deklaracja pusta, do której następnie wybierzemy pracowników.
- automatycznie wygenerowana zawartość paczki. Ten tryb uwzględnia wszystkich pracowników: posiadających umowę cywilną oraz objętych tylko ubezpieczeniem zdrowotnym (decyduje o tym ustawienie schematu ubezpieczenia w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/ Dane ubezpieczeniowe***). Automatycznie zostaną wygenerowane wszystkie osoby, które mają naliczone w tym okresie pieniądze! Przy tym rozwiązaniu dodatkowo możemy zaznaczyć opcje:

1. uwzględniania pracowników archiwalnych - jeśli z jakiś przyczyn musimy zrobić zaległe dokumenty dla osób już przeniesionych do Archiwum;
2. wyłączenia z generacji dokumentów "0" - tzn. takich, w których każda składka jest zerowa.

Poza tym w oknie dialogowym definiujemy miesiąc i rok, których dotyczy tworzona deklaracja:



W tabeli okna głównego pojawi się nowy rekord - nowa deklaracja. W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Numer raportu, Okres rozliczeniowy, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik:

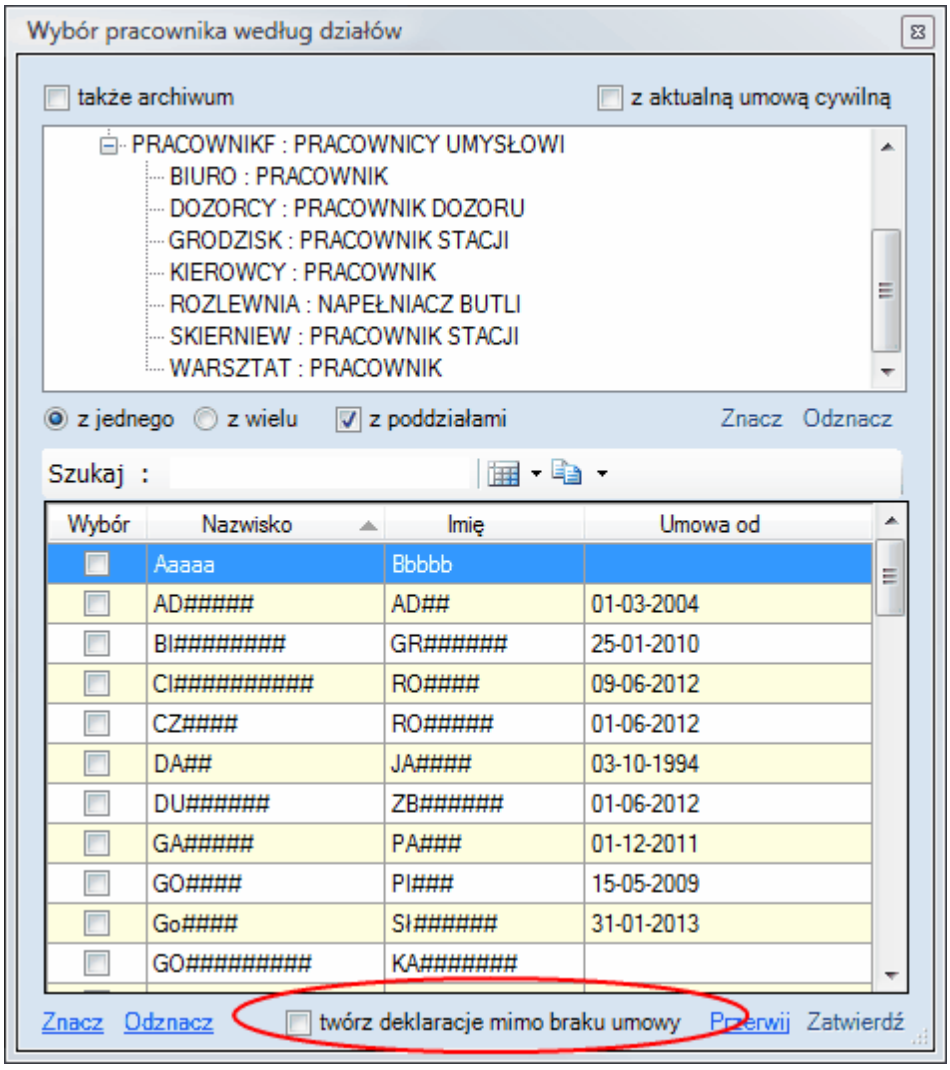


© IeGat S.C.

Zazwyczaj korzysta się z generacji automatycznej, dzięki której tworzona jest deklaracja danego typu zbiorczo dla wszystkich pracowników posiadających naliczone pieniądze i tylko ubezpieczenie zdrowotne !

Jeśli wybraliśmy opcję zawartości paczki Pusta, to w następnym kroku należy dodać do niej właściwych pracowników. Operacji tej dokonujemy w środkowej zakładce podokna zatytułowanej **"Specyfikacja"** (rozdziały III-XII).

Po naciśnięciu na ikonę i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:

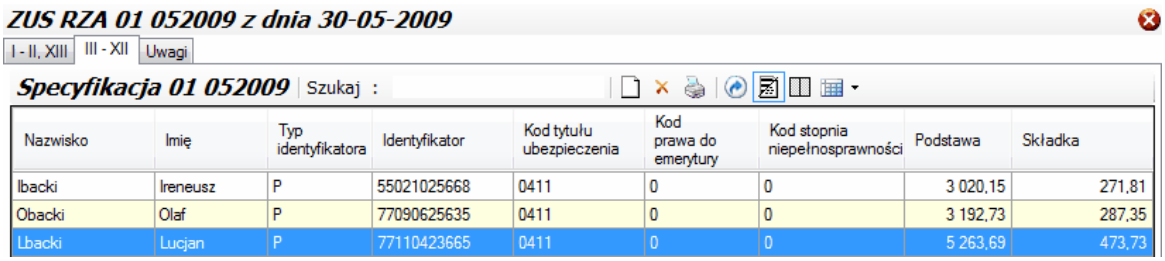


Uwaga

Pracownicy, którzy nie posiadają podpisanych umów, mimo dodania nie zostaną uwzględnieni na deklaracji. Jednak jeśli zachodzi potrzeba utworzenia mimo wszystko deklaracji RCA, należy po wybraniu pracownika zaznaczyć funkcję *twórz deklarację mimo braku umowy*.

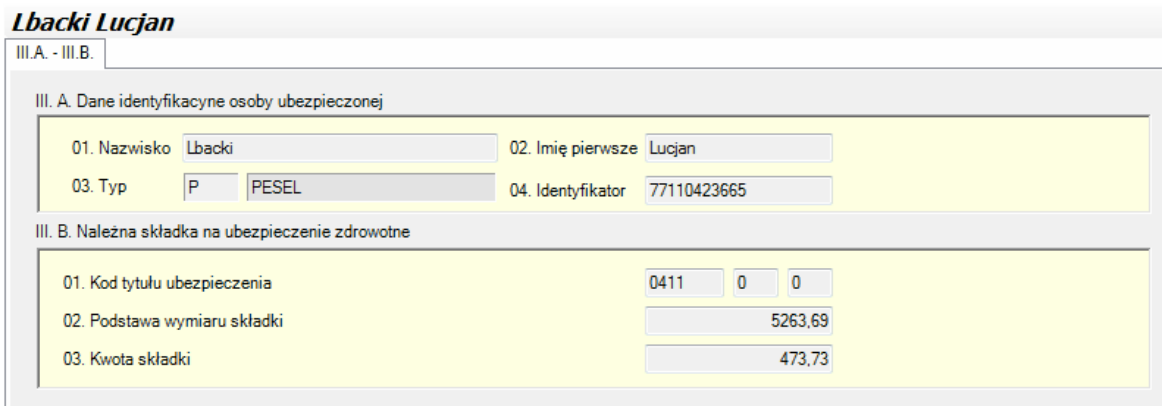
© IeGat S.C.

Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje. Dla każdej z tych osób możemy odczytać szereg informacji istotnych dla danej deklaracji np. Kod tytułu ubezpieczenia (pobierany ze sporządzonej dla pracownika deklaracji zgłoszeniowej ZUA lub ZZA), Podstawa, Składka - w kolumnach tabeli Specyfikacji (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym):



Nazwisko	Imię	Typ identyfikatora	Identyfikator	Kod tytułu ubezpieczenia	Kod prawa do emerytury	Kod stopnia niepełnosprawności	Podstawa	Składka
Ibacki	Ireneusz	P	55021025668	0411	0	0	3 020,15	271,81
Obacki	Olaf	P	77090625635	0411	0	0	3 192,73	287,35
Lbacki	Lucjan	P	77110423665	0411	0	0	5 263,69	473,73

Będąc w zakładce **"Specyfikacja"**, dla zaznaczonego pracownika, w oknie jeszcze niższego rzędu możemy sprawdzić i uzupełnić podrozdziały deklaracji, które są rozbudowane:



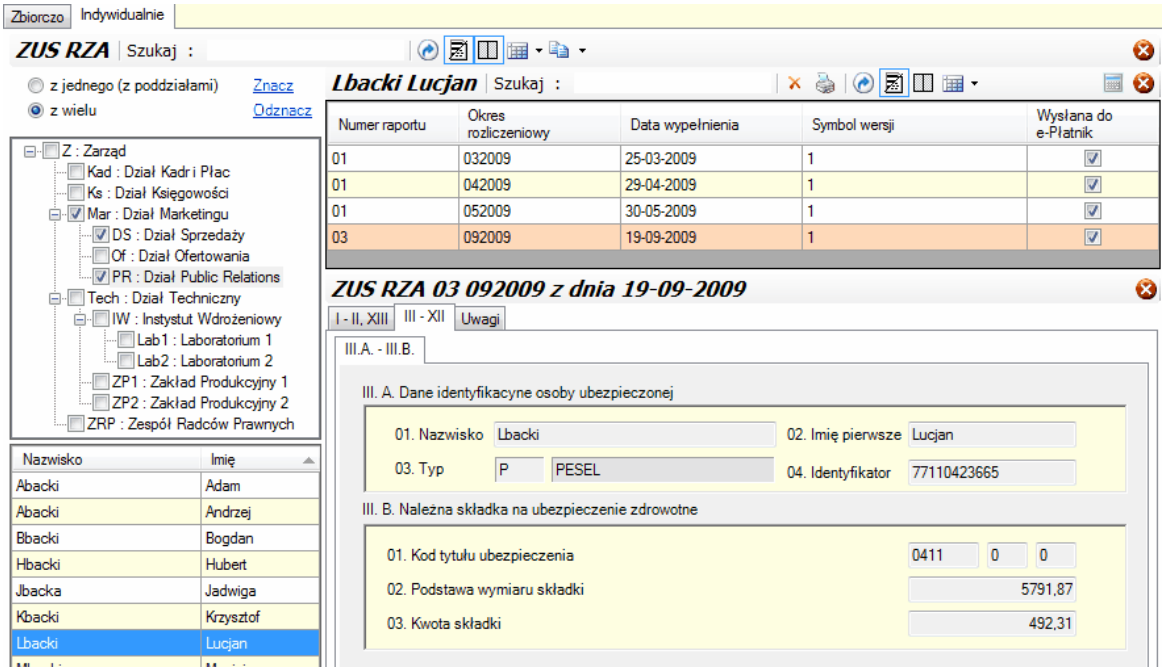
Sprawdzamy poprawność danych ubezpieczeniowych dostępne w polach tylko do odczytu (zostały pobrane z deklaracji zgłoszeniowych oraz rachunków za dany miesiąc dla danego pracownika). W przypadku niezgodności należy poprawki nanieść w miejscach źródłowych i ponownie wygenerować dokument lub ewentualnie poprawki w tych polach nanieść po wyeksportowaniu, w programie *"Płatnik"*.

Zakładka pierwsza formularza obejmująca rozdziały I-II, XIII dotyczy danych płatnika składek i nie posiada dodatkowych podokien. W rozdziałach I, II sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu. W rozdziale XIII wpisujemy datę wypełnienia korzystając z pola daty:



Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

W drugiej zakładce okna głównego **"Indywidualnie"** istnieje możliwość obejrzenia dla każdego pracownika (podświetlonego w oknie będącym kontrolką wyboru pracownika z działu) wykazu wszystkich stworzonych deklaracji ZUS RZA (w podoknie) oraz w jeszcze niższym oknie: szczegółów wybranej deklaracji:



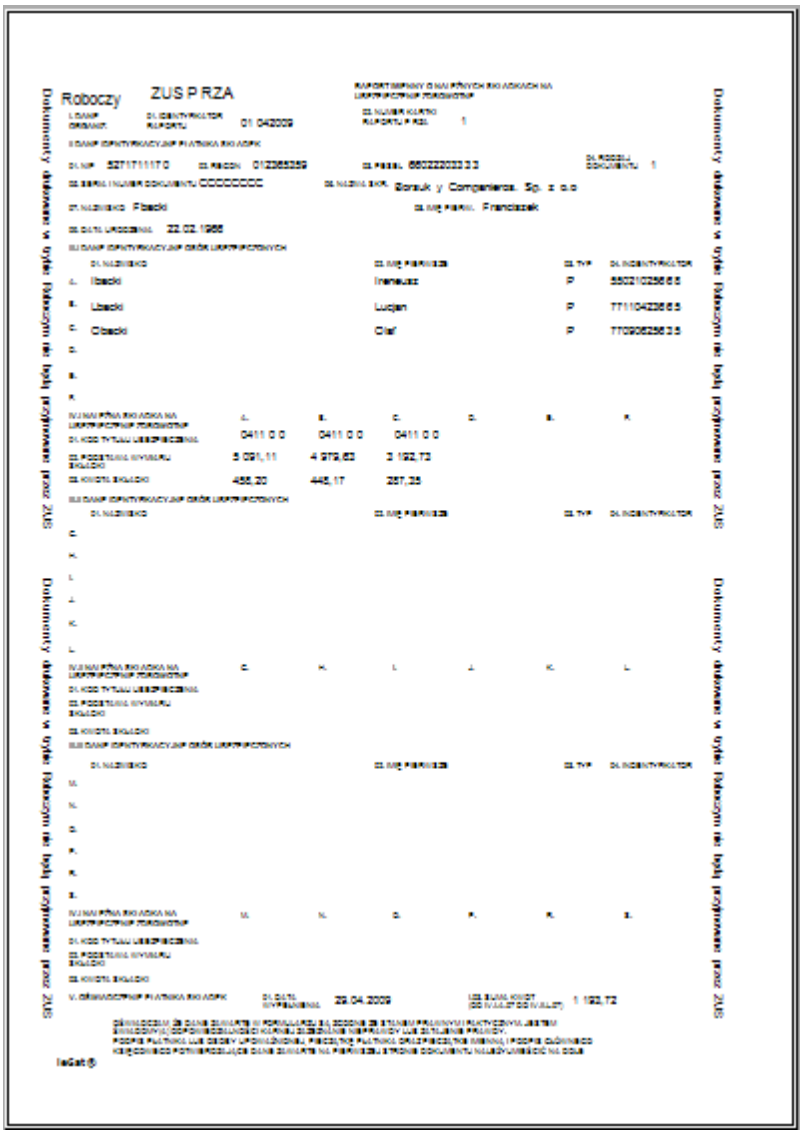
Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik".

Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.5.3 ZUS RSA

Płatnik składek sporządza formularz **ZUS RSA** w celu przekazania informacji o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek (musi być zaznaczona na TAK opcja "firma uprawniona do rozliczeń bezimiennych ZUS w menu ***Dane firmowe*/ zakładka Dane ewidencyjne**).

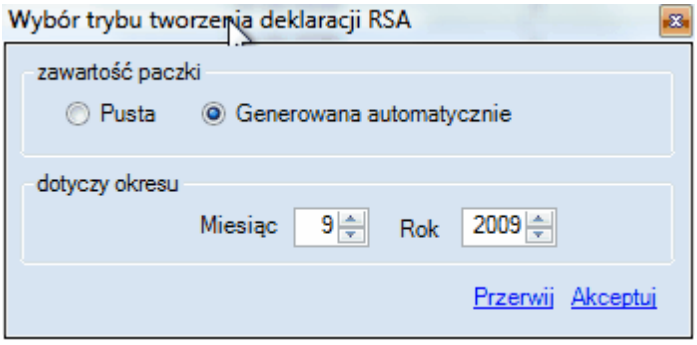
Na formularzu **ZUS RSA** płatnik sporządza:
- raport miesięczny,
- raport korygujący.

Formularz **ZUS RSA** stosuje się także w przypadku korygowania danych przekazanych do ZUS na wycofanym już formularzu **ZUS RGA**.

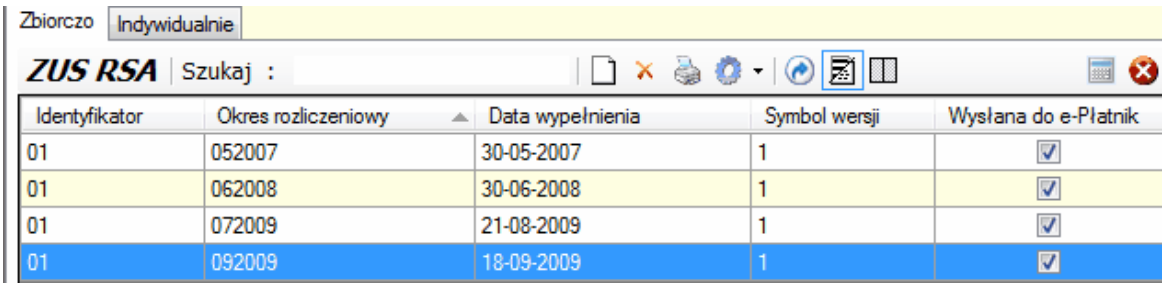
Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/RSA*** możemy utworzyć dokumenty rozliczeniowe **ZUS RSA** - w zakładce **"Zbiorczo"** klikamy na ikonę  .
Pojawi się okno dialogowe, w którym definiujemy, czy ma powstać:

- deklaracja pusta, do której następnie wybierzemy pracowników.
- automatycznie wygenerowana zawartość paczki. Ten tryb uwzględnia wszystkich pracowników: posiadających umowę o pracę oraz objętych ubezpieczeniem (decyduje o tym ustawienie schematu ubezpieczenia w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe***).

Poza tym w oknie dialogowym definiujemy miesiąc i rok, których dotyczy tworzona deklaracja:



W tabeli okna głównego pojawi się nowy rekord - nowa deklaracja. W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Symbol deklaracji, Okres deklaracji, Data wypełnienia, Symbol wersji, Wysłana do e-Płatnik:



Identyfikator	Okres rozliczeniowy	Data wypełnienia	Symbol wersji	Wysłana do e-Płatnik
01	052007	30-05-2007	1	☑
01	062008	30-06-2008	1	☑
01	072009	21-08-2009	1	☑
01	092009	18-09-2009	1	☑

Zazwyczaj korzysta się z funkcji generacji automatycznej, dzięki której program tworzy raport z danego miesiąca, uwzględniający wykaz wszystkich rodzajów i okresów przerw w opłacaniu składek przez pracowników.

© IeGat S.C.

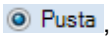
Są dwie możliwości rozliczania absencji:
A) według okresu. W skład tych absencji wchodzi:

- Urlop Wychowawczy
- Urlop Wychowawczy Na Dziecko Wymagające Opieki
- Służba Wojskowa
- Urlop Bezpłatny
- Urlop Bezpłatny W Celu Pracy U Innego Pracodawcy
- Dzień Usprawiedliwiony Niepłatny
- Dzień Nieobecności Nieusprawiedliwionej
- Choroba Bez Prawa Do Zasiłku

B) według okresu rozliczenia (jeśli jeszcze zostało nie rozliczone to liczone jest według miesiąca absencji). W skład tych absencji wchodzi:

- Wynagrodzenie Chorobowe
- Zasiłek Chorobowy
- Zasiłek Chorobowy Z Ubezpieczenia Wypadkowego
- Dodatkowy Urlop Macierzyński
- Urlop Rodzicielski
- Urlop Macierzyński
- Urlop Macierzyński Udzielany Łącznie Z Urlopem Rodzicielskim
- Zasiłek Opiekuńczy Na Dziecko
- Zasiłek Opiekuńczy Nad Noworodkiem
- Zasiłek Opiekuńczy Na Członka Rodziny
- Świadczenie Rehabilitacyjne
- Świadczenie Rehabilitacyjne Z Ubezpieczenia Wypadkowego
- Urlop Tacierzyński
- Urlop Macierzyński W Trakcie Wychowawczego

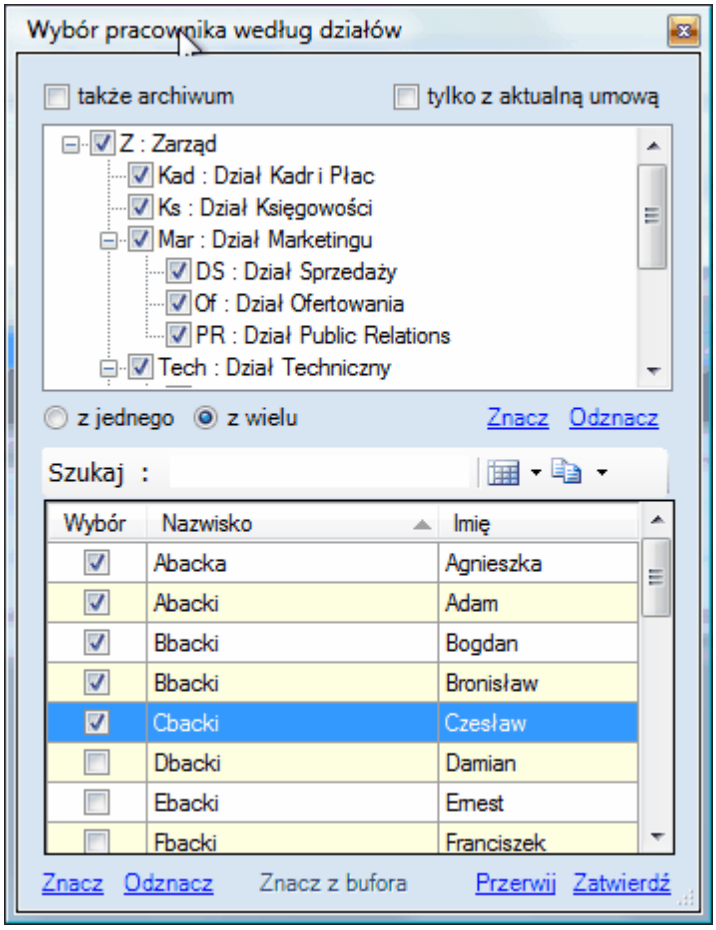
Jeżeli, któraś z absencji wymieniona z w punkcie A zostanie rozliczona z innym miesiącem np. kwietniowa z majem, to program pokaże komunikat o możliwej potrzebie zrobienia korekty.

Jeśli wybraliśmy opcję zawartości paczki 

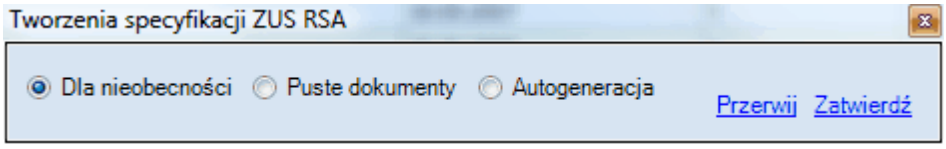
, to w następnym kroku należy dodać do niej właściwych pracowników. Operacji tej dokonujemy w środkowej zakładce podokna zatytułowanej **"Specyfikacja"** (rozdziały III-X).

Po naciśnięciu na ikonę  i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:

© IeGat S.C.



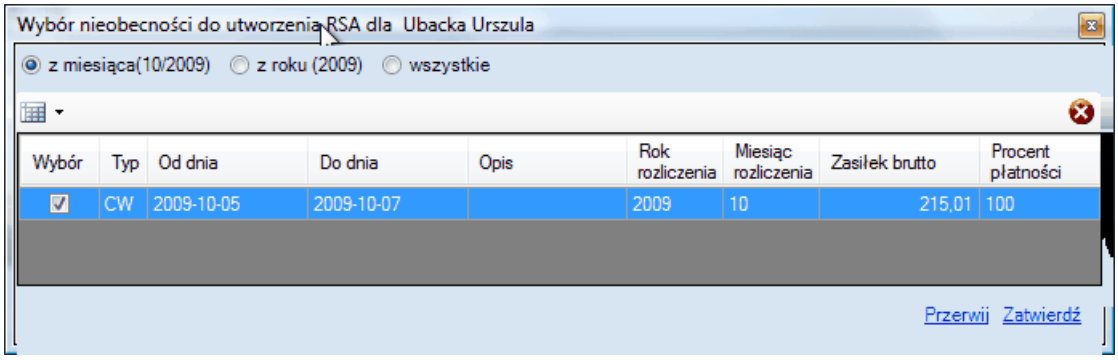
Po kliknięciu na link Zatwierdź, program prosi o podanie rodzaju deklaracji ZUS RSA:



Jeśli wybierzemy opcję:

- Dla nieobecności - pojawi się okno wyboru nieobecności dla danego pracownika. W tabeli okna dysponujemy wykazem nieobecności z określanego przez nas przedziału czasowego: z miesiąca, z roku lub wszystkie.

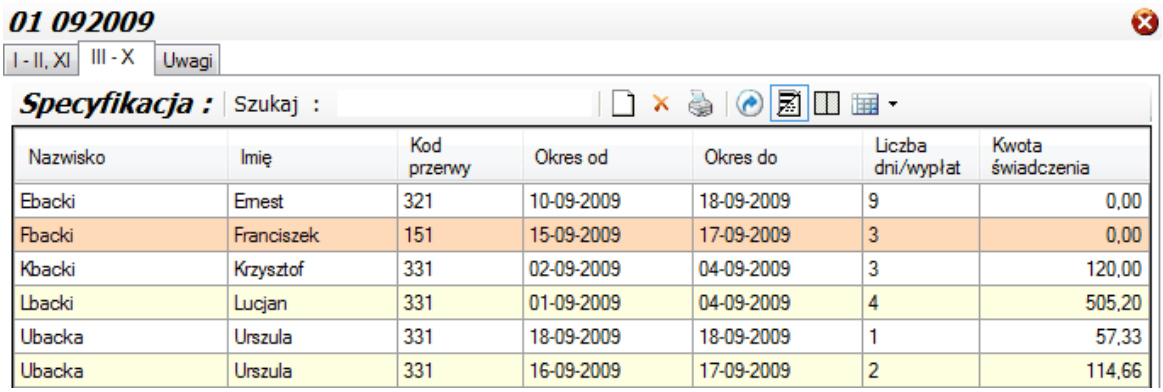
© IeGat S.C.



Wybieramy właściwą nieobecność ☑ i potwierdzamy naciskając link Zatwierdź.

Jeśli wcześniej zaznaczyliśmy kilku pracowników, aby sporządzić dla nich raport **ZUS RSA** - kolejno będą się otwierać powyższe okna wyboru nieobecności dla każdego z nich.

- Puste dokumenty - powstanie pusty formularz, w którym dopiero w następnym kroku będziemy przypisywać pracowników
- Autogeneracja - program automatycznie wygeneruje wszystkie okresy nieobecności/ świadczeń pracowników.

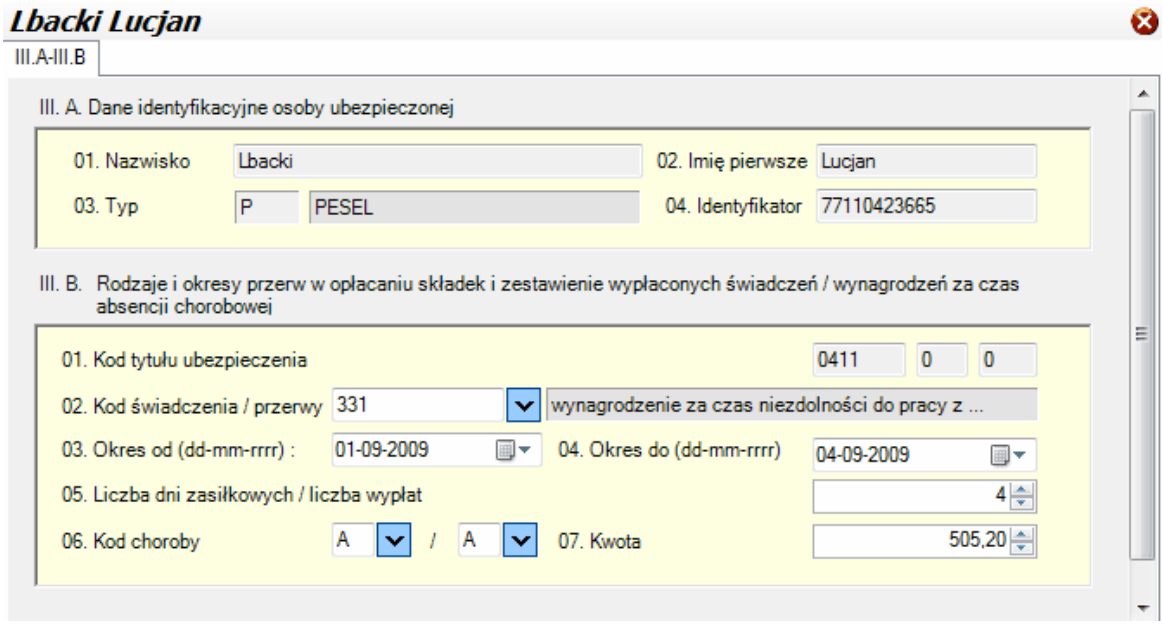


Każda przerwa w opłacaniu składek stanowi oddzielną pozycję w tabeli i zawiera: imię i nazwisko pracownika, kod przerwy ZUS, okres i liczbę dni nieobecności, kwotę świadczenia (kwota zasiłku lub wynagrodzenia chorobowego brutto). Pojawiające się tutaj dane program pobiera z naliczonej Listy wynagrodzeń oraz Nieobecności w Statystyce czasu pracy. Poszczególne kolumny tabeli dostępne są do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym.

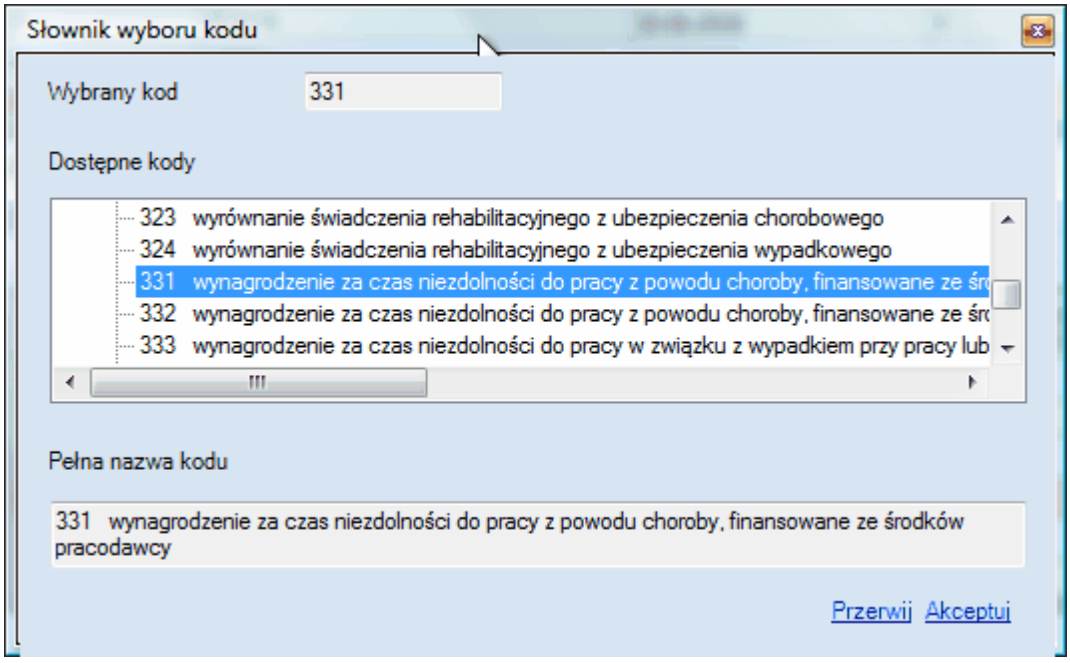
W przypadku pozycji dotyczących świadczeń płaconych przez ZUS konieczne jest,aby była podana kwota świadczenia.

Dla tego samego pracownika każdy okres nieobecności/świadczeń powinien stanowić oddzielną pozycję.

Będąc w zakładce **"Specyfikacja"**, dla zaznaczonej pozycji, w oknie jeszcze niższego rzędu możemy sprawdzić i uzupełnić podrozdziały deklaracji, które są rozbudowane:

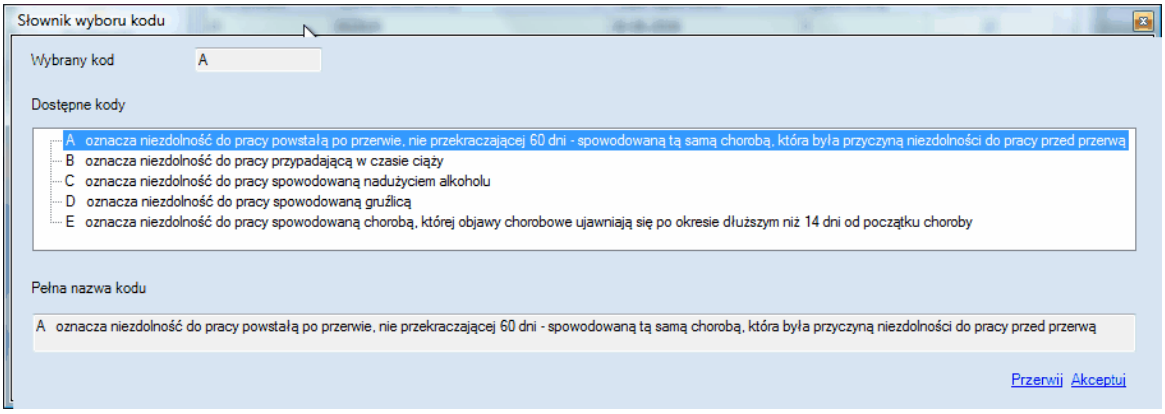


Dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej oraz kod tytułu ubezpieczenia dostępne są w polach tylko do odczytu.
W rozdziale III.B. korzystając z listy słownikowej możemy zmienić Kod świadczenia/przerwy. Po kliknięciu na strzałkę listy wyboru pojawi się okno dialogowe wyboru kodu:



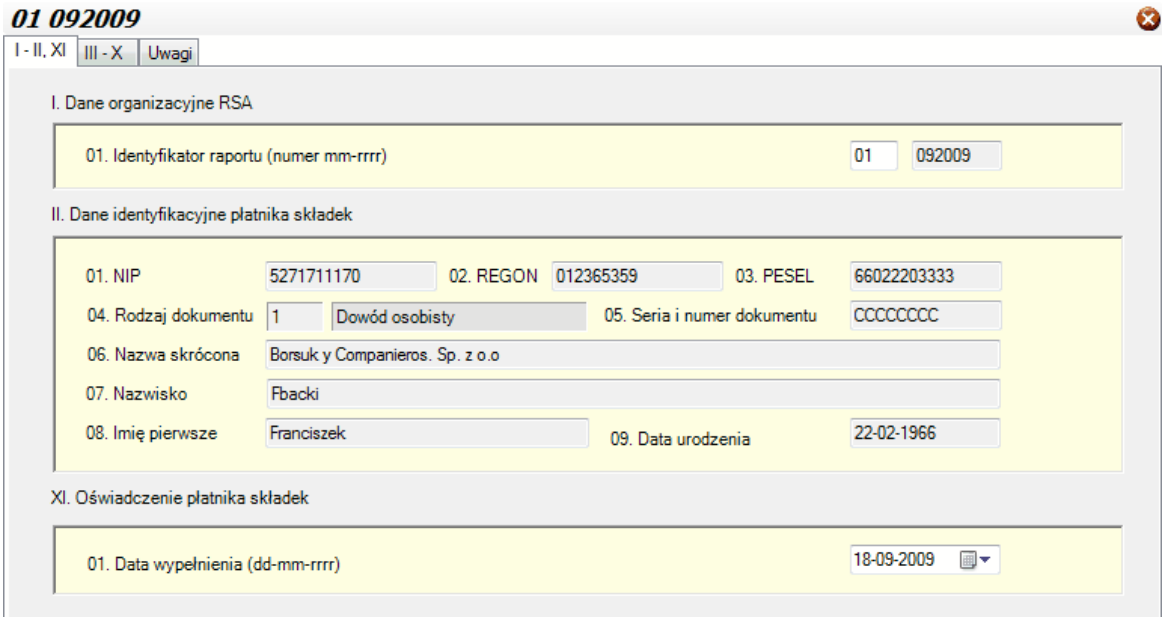
Po naciśnięciu na link Akceptuj - wybrany kod zostanie przyjęty w formularzu.
Korzystając z listy wyboru można modyfikować również kod choroby:

© IeGat S.C.



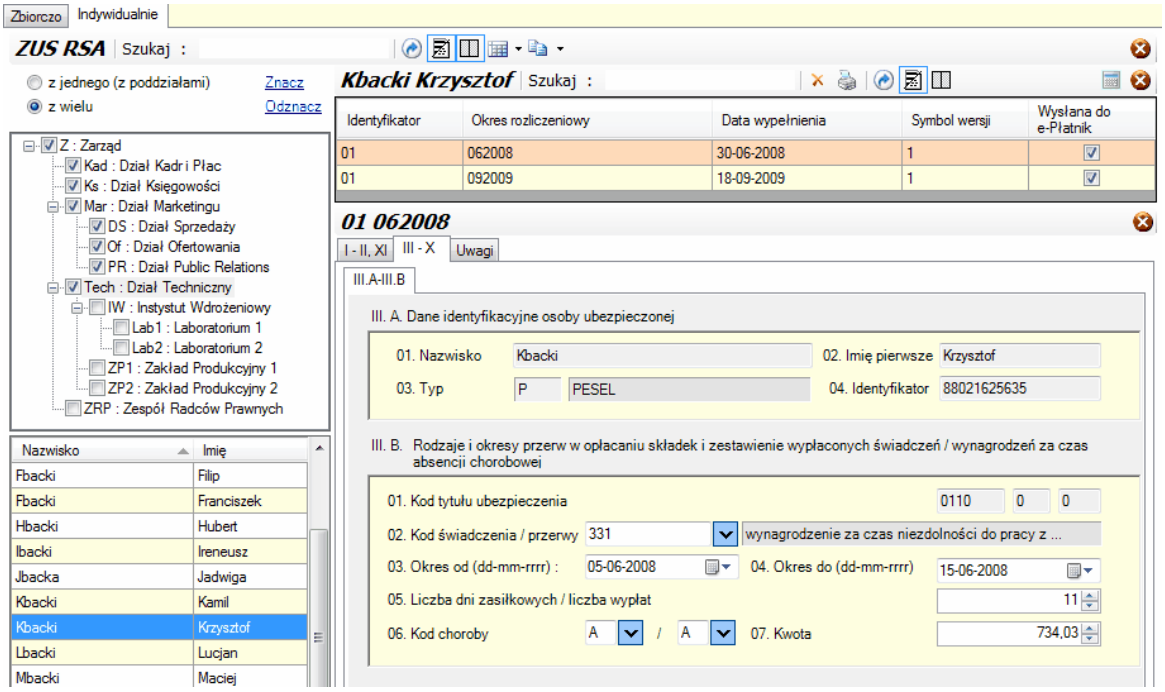
Dostępne do edycji są również pola daty określające "Okres od...", "Okres do ..." oraz pola liczbowe definiujące "Liczbę dni zasiłkowych/liczbę wypłat" oraz "Kwotę".

Zakładka pierwsza formularza obejmująca rozdziały I-II, XI dotyczy danych płatnika składek i nie posiada dodatkowych podokien. W rozdziałach I, II sprawdzamy poprawność pól tylko do odczytu. W rozdziale XI wpisujemy datę wypełnienia korzystając z pola daty:



Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

W drugiej głównej zakładce **"Indywidualnie"** istnieje możliwość obejrzenia dla każdego pracownika (podświetlonego w oknie będącym kontrolką wyboru pracownika z działu) wykazu wszystkich stworzonych deklaracji RSA (w podoknie) oraz w jeszcze niższym oknie: szczegółów wybranej deklaracji:



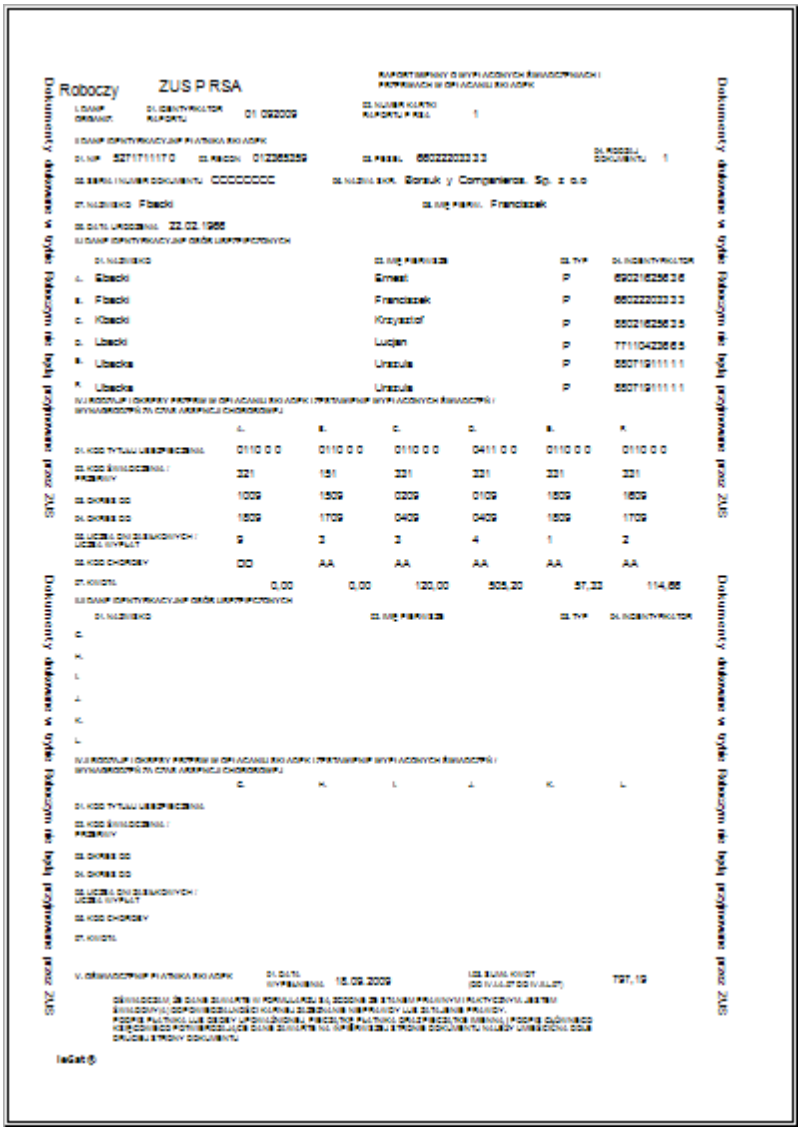
Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:

© IeGat S.C.



UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.5.4 ZUS RPA

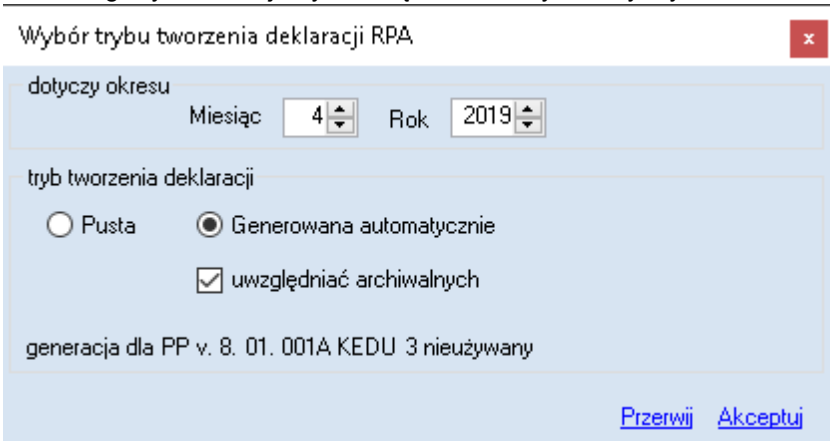
ZUS RPA to imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego / okresach pracy nauczycielskiej/
Formularz **ZUS RPA** stanowi załącznik do formularza **ZUS DRA** - Deklaracja rozliczeniowa.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS rozliczeniowe/RPA*** możemy utworzyć dokumenty rozliczeniowe **ZUS RPA** - w zakładce **"Bieżące"** klikamy na ikonę .
Pojawi się okno dialogowe, w którym definiujemy, czy ma powstać:

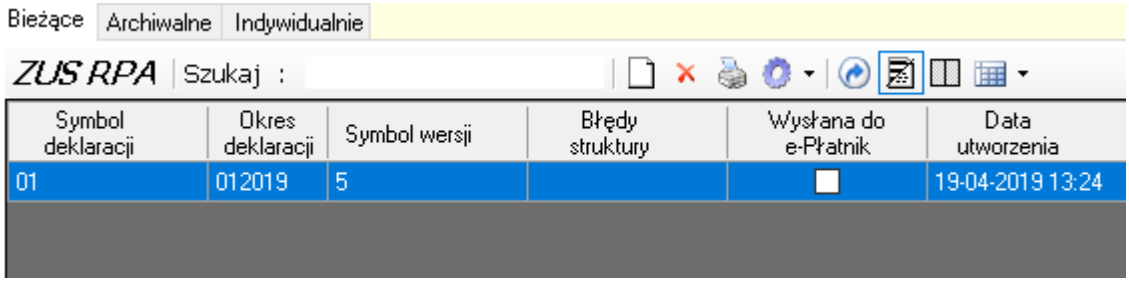
- deklaracja pusta, do której następnie wybierzemy pracowników.

- automatycznie wygenerowana zawartość paczki. Przy tym rozwiązaniu dodatkowo możemy zaznaczyć opcje: uwzględniania pracowników archiwalnych - jeśli z jakiś przyczyn musimy zrobić zaległe dokumenty dla osób już przeniesionych do Archiwum;

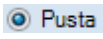
Poza tym w oknie dialogowym definiujemy miesiąc i rok, których dotyczy tworzona deklaracja



W tabeli okna głównego pojawi się nowy rekord - nowa deklaracja. W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Symbol deklaracji, Okres deklaracji, Data utworzenia, Symbol wersji, Błędy struktury, Wysłana do e-Płatnik:

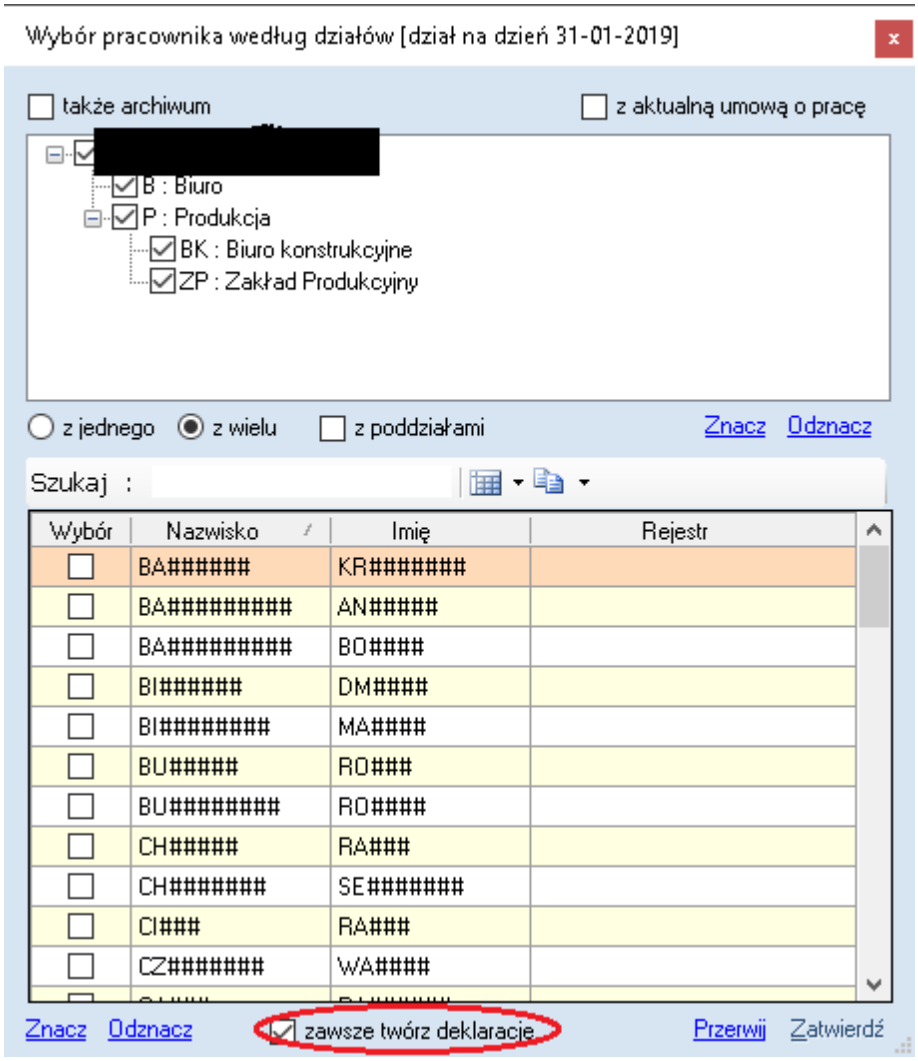


Zazwyczaj korzysta się z generacji automatycznej, dzięki której tworzona jest deklaracja danego typu zbiorczo dla wszystkich pracowników.

Jeśli wybraliśmy opcję zawartości paczki 

, to w następnym kroku należy dodać do niej właściwych pracowników. Operacji tej dokonujemy w środkowej zakładce podokna zatytułowanej **"Specyfikacja"** (rozdziały III).

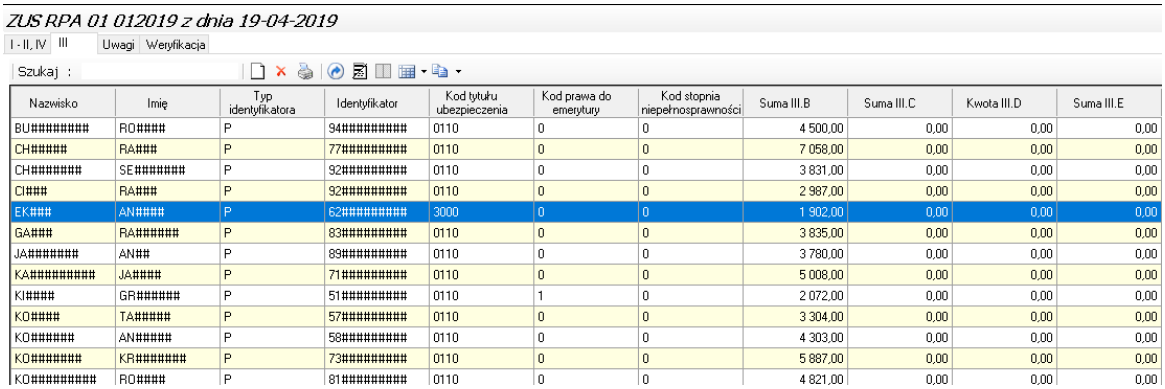
Po naciśnięciu na ikonę  i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:



Uwaga
Pracownicy, którzy nie spełniają przewidzianych warunków, nie zostaną dodani do deklaracji. Jednak jeśli zachodzi potrzeba utworzenia mimo wszystko deklaracji RPA, należy po wybraniu pracownika zaznaczyć funkcję zawsze twórz deklarcje.

Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób deklaracje. Dla każdej z tych osób możemy odczytać szereg informacji istotnych dla danej deklaracji np. Kod tytułu ubezpieczenia (pobierany ze sporządzonej dla pracownika deklaracji zgłoszeniowej ZUA lub ZZA), kod prawa do emerytury, kod stopnia niepełnosprawności, sumy wartości z działów III.B, C, D,E (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym):

© IeGat S.C.

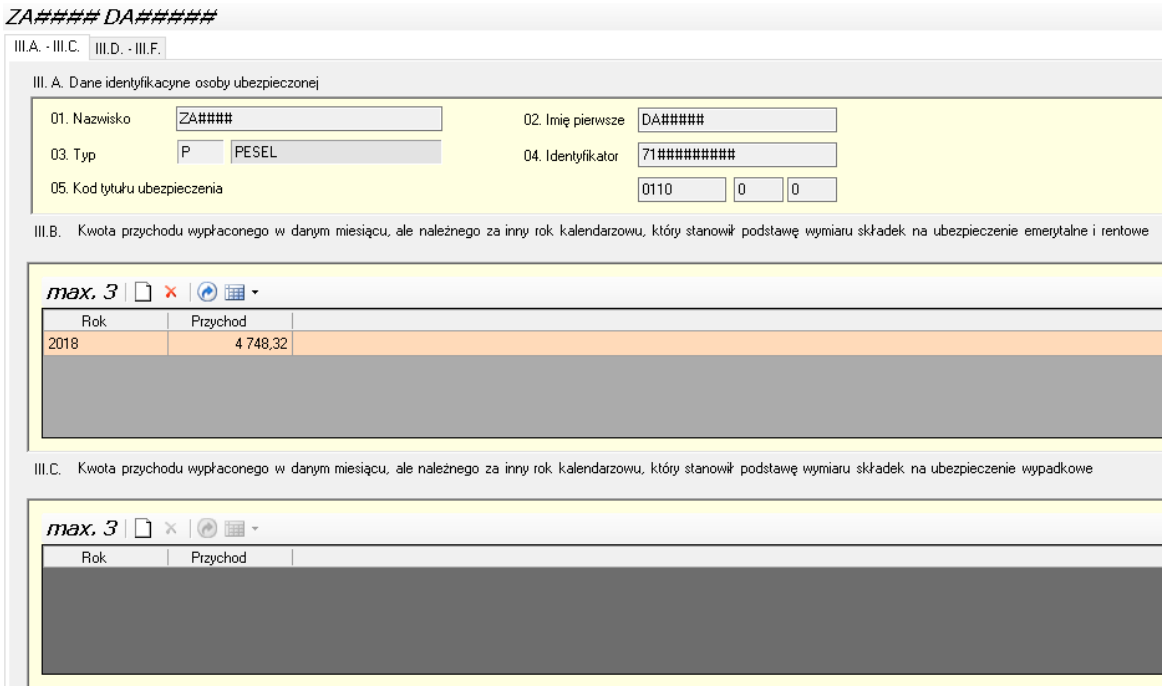

ZUS RPA 01 012019 z dnia 19-04-2019

I - II, IV | III | Uwagi | Weryfikacja

Szukaj :

Nazwisko	Imię	Typ identyfikatora	Identyfikator	Kod tytułu ubezpieczenia	Kod prawa do emerytury	Kod stopnia niepełnosprawności	Suma III.B	Suma III.C	Kwota III.D	Suma III.E
BU#########	RO#####	P	94##########	0110	0	0	4 500,00	0,00	0,00	0,00
CH######	RA###	P	77##########	0110	0	0	7 058,00	0,00	0,00	0,00
CH#########	SE########	P	92##########	0110	0	0	3 831,00	0,00	0,00	0,00
CI###	RA###	P	92##########	0110	0	0	2 987,00	0,00	0,00	0,00
EK###	AN#####	P	62##########	3000	0	0	1 902,00	0,00	0,00	0,00
GA###	RA########	P	83##########	0110	0	0	3 835,00	0,00	0,00	0,00
JA########	AN##	P	89##########	0110	0	0	3 780,00	0,00	0,00	0,00
KA##########	JA#####	P	71##########	0110	0	0	5 008,00	0,00	0,00	0,00
KI#####	GR########	P	51##########	0110	1	0	2 072,00	0,00	0,00	0,00
KO#####	TA######	P	57##########	0110	0	0	3 304,00	0,00	0,00	0,00
KO#######	AN######	P	58##########	0110	0	0	4 303,00	0,00	0,00	0,00
KO########	KR########	P	73##########	0110	0	0	5 887,00	0,00	0,00	0,00
KO##########	RO#####	P	81##########	0110	0	0	4 821,00	0,00	0,00	0,00

Będąc w zakładce **"Specyfikacja"**, dla zaznaczonego pracownika, w oknie jeszcze niższego rzędu możemy sprawdzić podrozdziały deklaracji:


ZA##### DA######

III.A. - III.C. | III.D. - III.F.

III. A. Dane identyfikacyne osoby ubezpieczonej

01. Nazwisko: ZA#####
02. Imię pierwsze: DA######
03. Typ: P PESEL
04. Identyfikator: 71##########
05. Kod tytułu ubezpieczenia: 0110 0 0

III.B. Kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowu, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe

max. 3

Rok	Przychod
2018	4 748,32

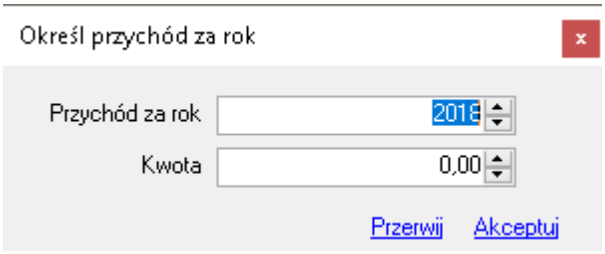
III.C. Kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowu, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe

max. 3

Rok	Przychod

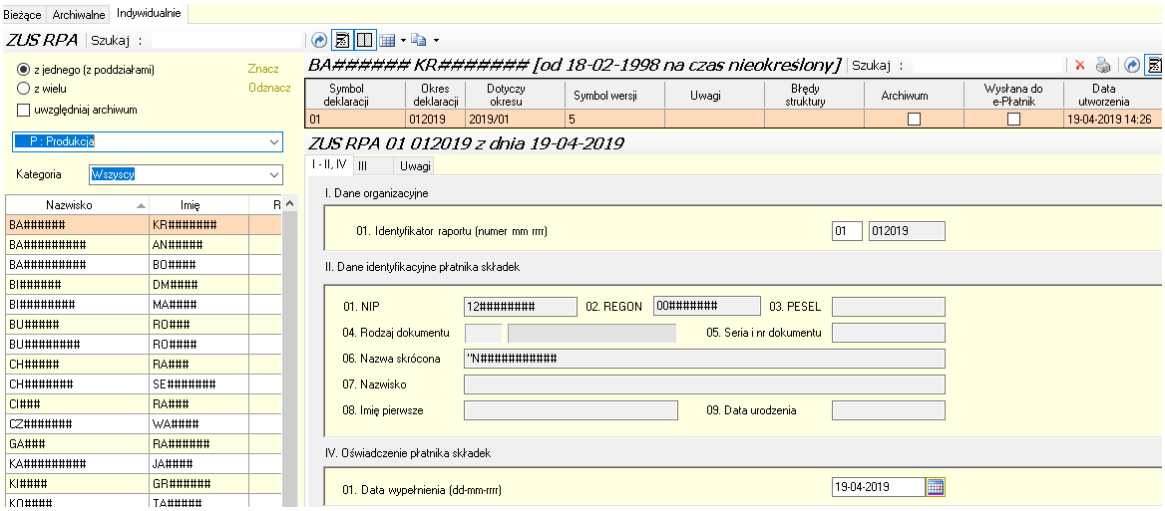
Większość danych za dany miesiąc dla danego pracownika, dostępna w polach tylko do odczytu, pobierana jest z wielu miejsc programu np: dane identyfikacyjne z danych osobowych, kod ubezpieczenia z deklaracji zgłoszeniowej, list wynagrodzeń.
W rozdziale III.B, C, D,E są podane kwoty przychodu za dany rok. Jeżeli jest potrzeba dodania/ modyfikowania kwoty należy uprzednio zaznaczyć w dolnym lewym rogu 

.Po naciśnięciu na ikonę  w odpowiedniej podtabeli pojawi się okno dialogowe z określeniem przychodu za dany rok:



Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

W drugiej zakładce okna głównego **"Indywidualnie"** istnieje możliwość obejrzenia dla każdego pracownika (podświetlonego w oknie będącym kontrolką wyboru pracownika z działu) wykazu wszystkich stworzonych deklaracji RPA (w podoknie) oraz w jeszcze niższym oknie: szczegółów wybranej deklaracji:

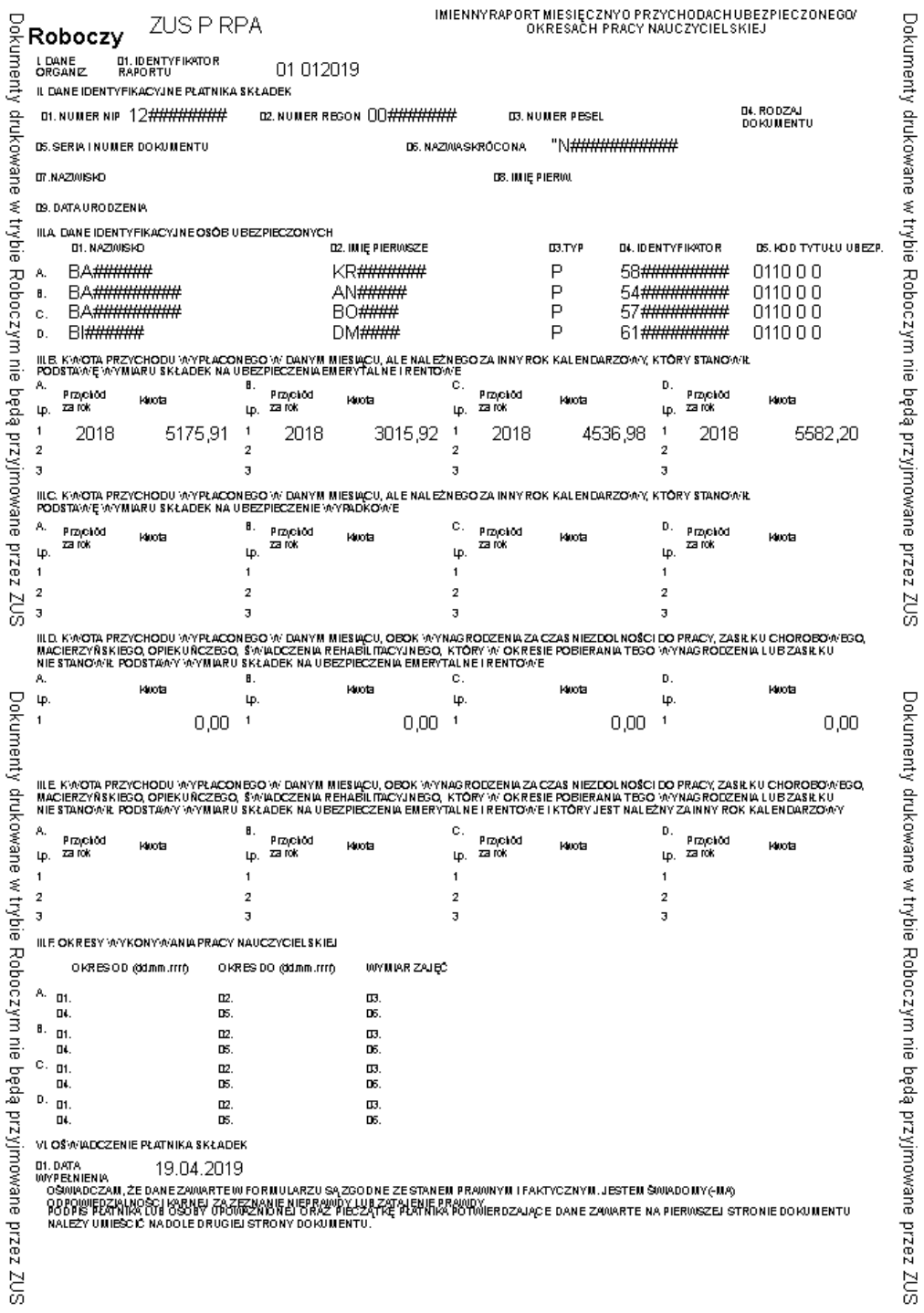


Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:



Dokumenty drukowane w trybie Roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

Dokumenty drukowane w trybie Roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS

Roboczy ZUS P RPA

IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O PRZYCHODACH UBEZPIECZONEGO/ OKRESACH PRACY NAUCZYCIELSKIEJ

I. DANE ORGANIZ. 01. IDENTYFIKATOR RAPORTU 01 012019

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. NUMER NIP 12########## 02. NUMER REGON 00######### 03. NUMER PESEL 04. RODZAJ DOKUMENTU

05. SERIA I NUMER DOKUMENTU 06. NAZWA SKRÓCONA "N###############

07. NAZWISKO 08. IMIĘ PIERW.

09. DATA URODZENIA

III.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSÓB UBEZPIECZONYCH

	01. NAZWISKO	02. IMIĘ PIERWSZE	03. TYP	04. IDENTYFIKATOR	05. KOD TYTUŁU UBEZP.
A.	BA#######	KR########	P	58##########	0110 0 0
B.	BA##########	AN######	P	54##########	0110 0 0
C.	BA##########	BO#####	P	57##########	0110 0 0
D.	BI########	DM######	P	61##########	0110 0 0

III.B. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, ALE NALEŻNEGO ZA INNY ROK KALENDARZOWY, KTÓRY STANOWIŁ PODSTAWĘ WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE

	A. Przychód za rok	A. Kwota	B. Przychód za rok	B. Kwota	C. Przychód za rok	C. Kwota	D. Przychód za rok	D. Kwota
1	2018	5175,91	2018	3015,92	2018	4536,98	2018	5582,20
2								
3								

III.C. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, ALE NALEŻNEGO ZA INNY ROK KALENDARZOWY, KTÓRY STANOWIŁ PODSTAWĘ WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE WYPADKOWE

Lp.	A. Przychód za rok	A. Kwota	B. Przychód za rok	B. Kwota	C. Przychód za rok	C. Kwota	D. Przychód za rok	D. Kwota
1								
2								
3								

III.D. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, OBOK WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBOWEGO, MACIERZYŃSKIEGO, OPIEKUŃCZEGO, ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO, KTÓRY W OKRESIE POBIERANIA TEGO WYNAGRODZENIA LUB ZASIŁKU NIE STANOWIŁ PODSTAWY WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE

Lp.	A. Kwota	B. Kwota	C. Kwota	D. Kwota
1	0,00	0,00	0,00	0,00

III.E. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, OBOK WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBOWEGO, MACIERZYŃSKIEGO, OPIEKUŃCZEGO, ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO, KTÓRY W OKRESIE POBIERANIA TEGO WYNAGRODZENIA LUB ZASIŁKU NIE STANOWIŁ PODSTAWY WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE I KTÓRY JEST NALEŻNY ZA INNY ROK KALENDARZOWY

Lp.	A. Przychód za rok	A. Kwota	B. Przychód za rok	B. Kwota	C. Przychód za rok	C. Kwota	D. Przychód za rok	D. Kwota
1								
2								
3								

III.F. OKRESY WYKONYWANIA PRACY NAUCZYCIELSKIEJ

	OKRES OD (dd.mm.rrrr)	OKRES DO (dd.mm.rrrr)	WYMIAR ZAJĘĆ
A.	01.	02.	03.
	04.	05.	06.
B.	01.	02.	03.
	04.	05.	06.
C.	01.	02.	03.
	04.	05.	06.
D.	01.	02.	03.
	04.	05.	06.

VI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. DATA WYPEŁNIENIA 19.04.2019

OŚWIADCZAM, ŻE DANE ZAWARTE W FORMULARZU SĄ ZGODNE ZE STANEM PRAWNYM I FAKTYCZNYM. JESTEM ŚWIADOMY(-MA) ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZEZNANIE NIEPRAWDY LUB ZATAJENIE PRAWDY.

PODPIS PŁATNIKA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ORAZ PIECZĄTKĘ PŁATNIKA POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE NA PIERWSZEJ STRONIE DOKUMENTU NALEŻY UMIEŚCIĆ NA DOLE DRUGIEJ STRONY DOKUMENTU.

leGat ®

UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

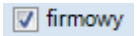
UWAGA!
*Numeracja rozdziałów deklaracji **ZUS RPA** jest niekonsekwentna (różnica między wydrukiem a ekranem) - wynika z zachowania oznaczeń w programie Płatnik.*

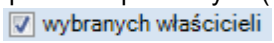
6.7.3.5.5 ZUS DRA

W deklaracji rozliczeniowej **ZUS DRA** płatnik składek rozlicza składki oraz wypłacone w tym samym miesiącu świadczenia (np. zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne) podlegające rozliczeniu na poczet składek ZUS.
ZUS DRA to miesięczna ewidencja rozrachunków z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - sporządzana na podstawie danych zawartych w listach płac, rachunkach do umów cywilnych.
Płatnik jest zobowiązany do płacenia naliczonych składek w podziale na odpowiednie konta w ZUS:
• ubezpieczenia społeczne:
83 1010102326 139 51 - w programie oznaczono (51)
• ubezpieczenia zdrowotne:
78 1010102326 139 52 - w programie oznaczono (52)
• FP i FGŚP:
73 1010102326 139 53 - w programie oznaczono (53)

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/DRA*** możemy utworzyć zbiorczą deklarację rozliczeniową **ZUS DRA** - klikamy na ikonę  .
Pojawi się okno dialogowe, w którym definiujemy:

- miesiąc i rok, których dotyczy deklaracja;

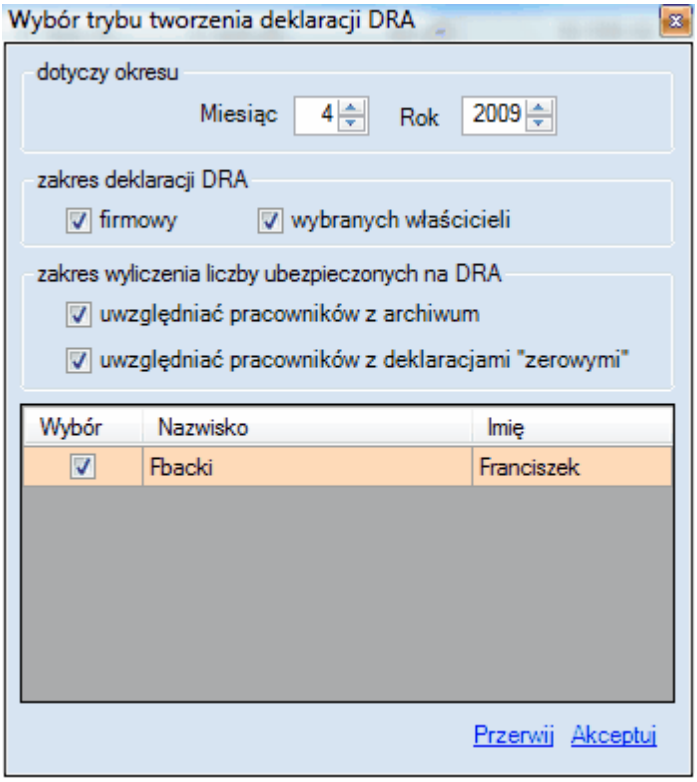
- zakres:
  

  - uwzględnia wszystkich ubezpieczonych pracowników (również właścicieli jeśli nie sporządza się im osobnego DRA), czyli osób podlegających chociaż jednemu z ubezpieczeń społecznych (ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe).
  

  - po zaznaczeniu tej opcji, na dole okna wyświetla się wykaz właścicieli do wybrania. Dla zaznaczonych osób program wygeneruje deklarację ZUS DRA - oddzielną, jeśli w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe*** ustalimy na TAK parametr "rozliczanie na osobnej deklaracji DRA".

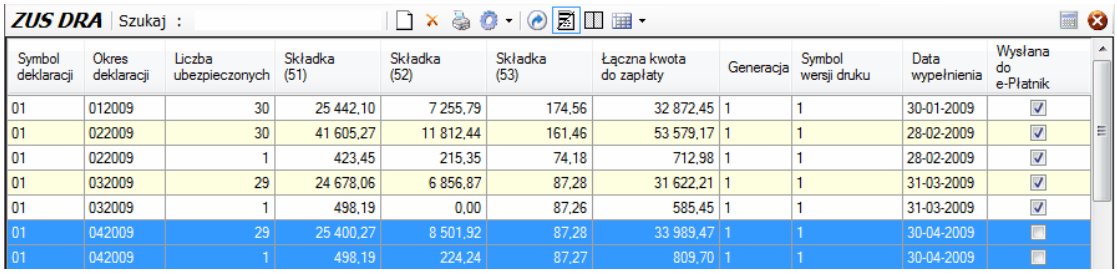
- zakres wyliczenia liczby ubezpieczonych na DRA:
  1. istnieje możliwość uwzględnienia pracowników archiwalnych - jeśli z jakiś przyczyn musimy zrobić zaległe dokumenty dla osób już przeniesionych do Archiwum.
  2. mamy możliwość uwzględnienia pracowników z deklaracjami "zerowymi" - tzn. takimi, w których każda składka jest zerowa.

© IeGat S.C.



W liczbie ubezpieczonych na DRA zaczęto uwzględniać również osoby objęte ubezpieczeniem zdrowotnym(i które zawarły umowę cywilną), oraz którym potrącana jest składka zdrowotna.

Po naciśnięciu na link Akceptuj program sporządza zbiorczy dokument, który pojawi się jako nowa pozycja w tabeli okna głównego:

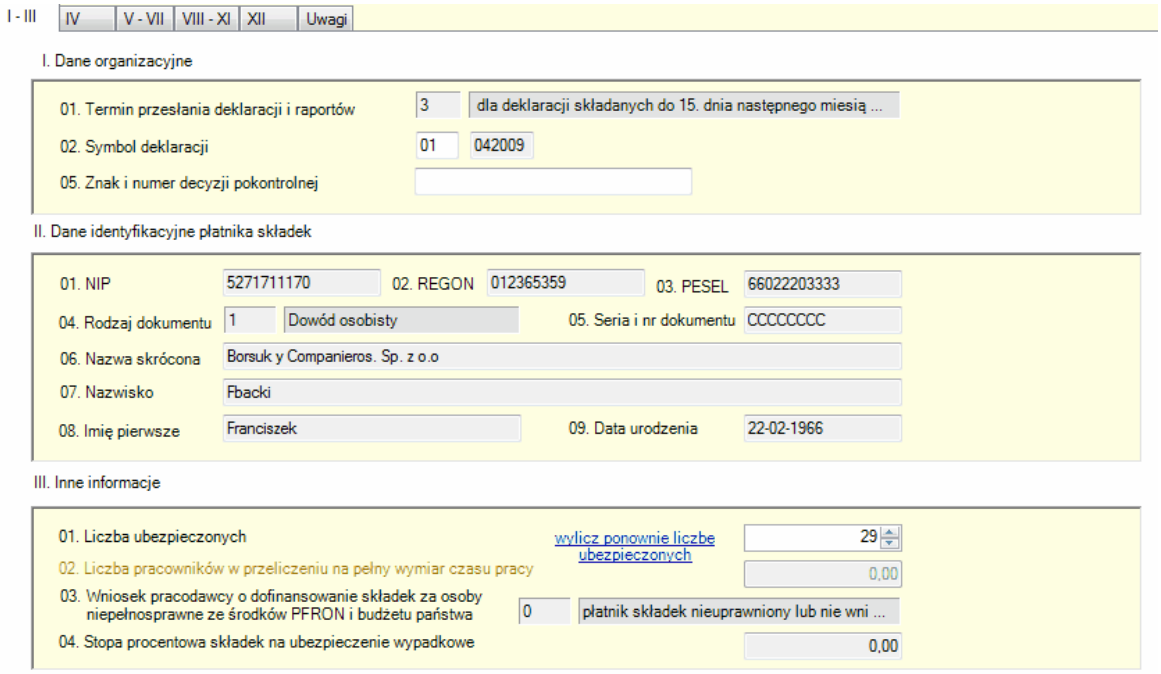


Symbol deklaracji	Okres deklaracji	Liczba ubezpieczonych	Składka (51)	Składka (52)	Składka (53)	Łączna kwota do zapłaty	Generacja	Symbol wersji druku	Data wypełnienia	Wysłana do e-Płatnik
01	012009	30	25 442,10	7 255,79	174,56	32 872,45	1	1	30-01-2009	☑
01	022009	30	41 605,27	11 812,44	161,46	53 579,17	1	1	28-02-2009	☑
01	022009	1	423,45	215,35	74,18	712,98	1	1	28-02-2009	☑
01	032009	29	24 678,06	6 856,87	87,28	31 622,21	1	1	31-03-2009	☑
01	032009	1	498,19	0,00	87,26	585,45	1	1	31-03-2009	☑
01	042009	29	25 400,27	8 501,92	87,28	33 989,47	1	1	30-04-2009	☐
01	042009	1	498,19	224,24	87,27	809,70	1	1	30-04-2009	☐

W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Symbol deklaracji, Okres deklaracji, Liczba ubezpieczonych, Składka - w podziale na konta (51), (52), (53), Łączna kwota do zapłaty, Generacja, Symbol wersji wydruku, Data wypełnienia, Wysłana do e-Płatnik.

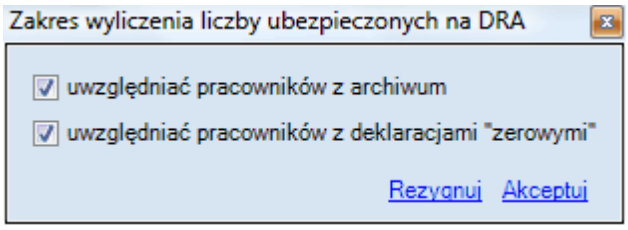
W oknie niższego rzędu kolejno przechodzimy przez wszystkie sekcje deklaracji ZUS DRA:

© IeGat S.C.

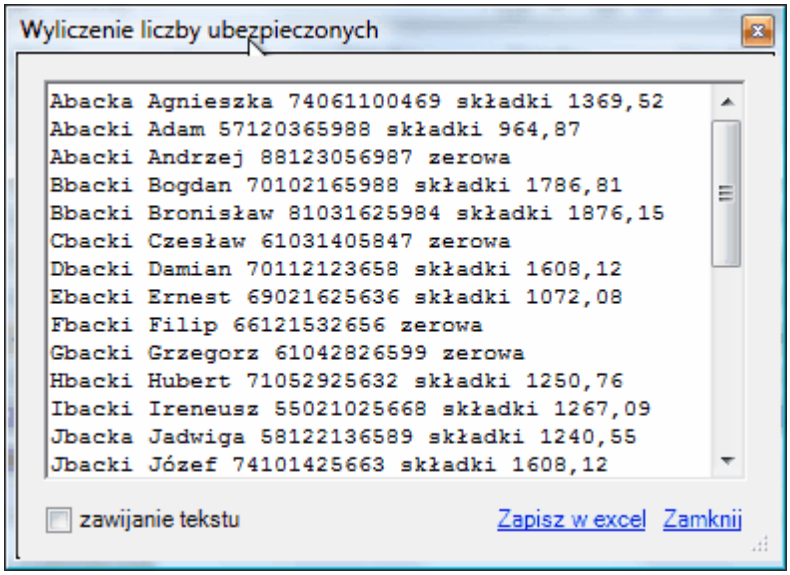


W zakładce pierwszej, obejmującej rozdziały I-III:

- sprawdzamy poprawność danych płatnika w polach tylko do odczytu
- mamy możliwość zweryfikowania wyliczonej przez program liczby rozliczanych pracowników. Naciskając na link "wylicz ponownie liczbę ubezpieczonych", w oknie dialogowym wybieramy zakres wyliczenia liczby ubezpieczonych:

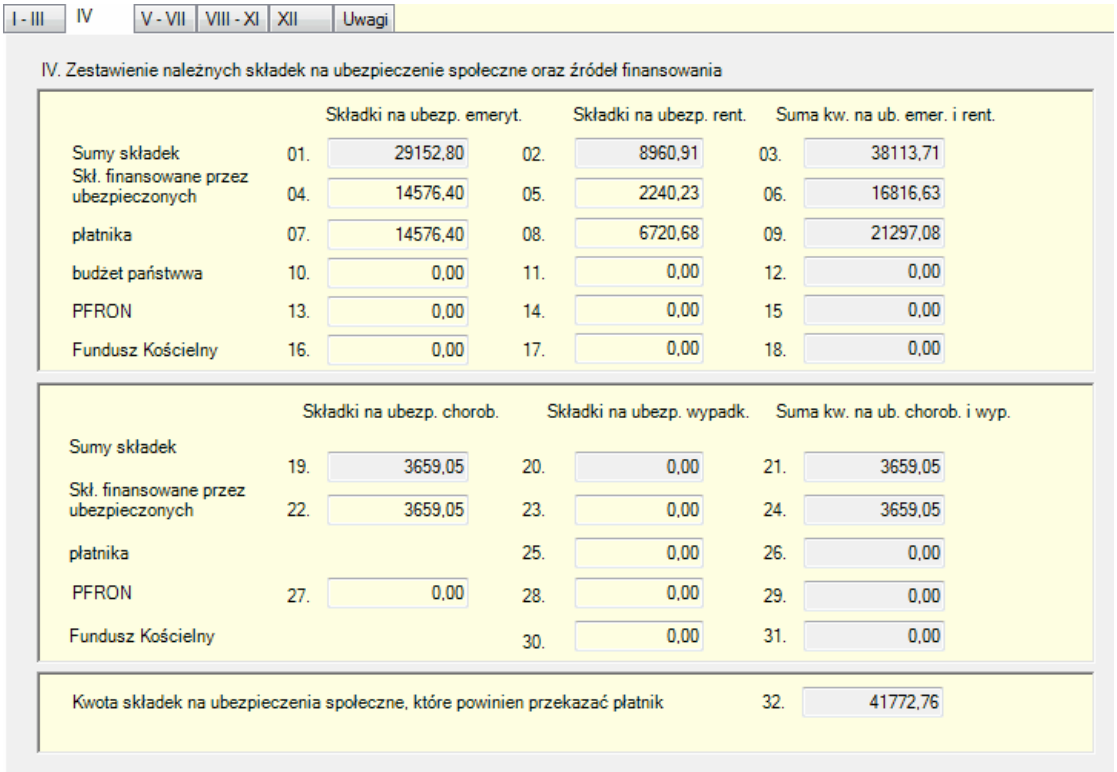


Docelowo ukaże się okno informacji z listą pracowników i kwotami. Wybierając link "Zapisz w excel" - dane z tego okna można wyeksportować do tabeli arkusza Excel i w razie niezgodności przeanalizować.



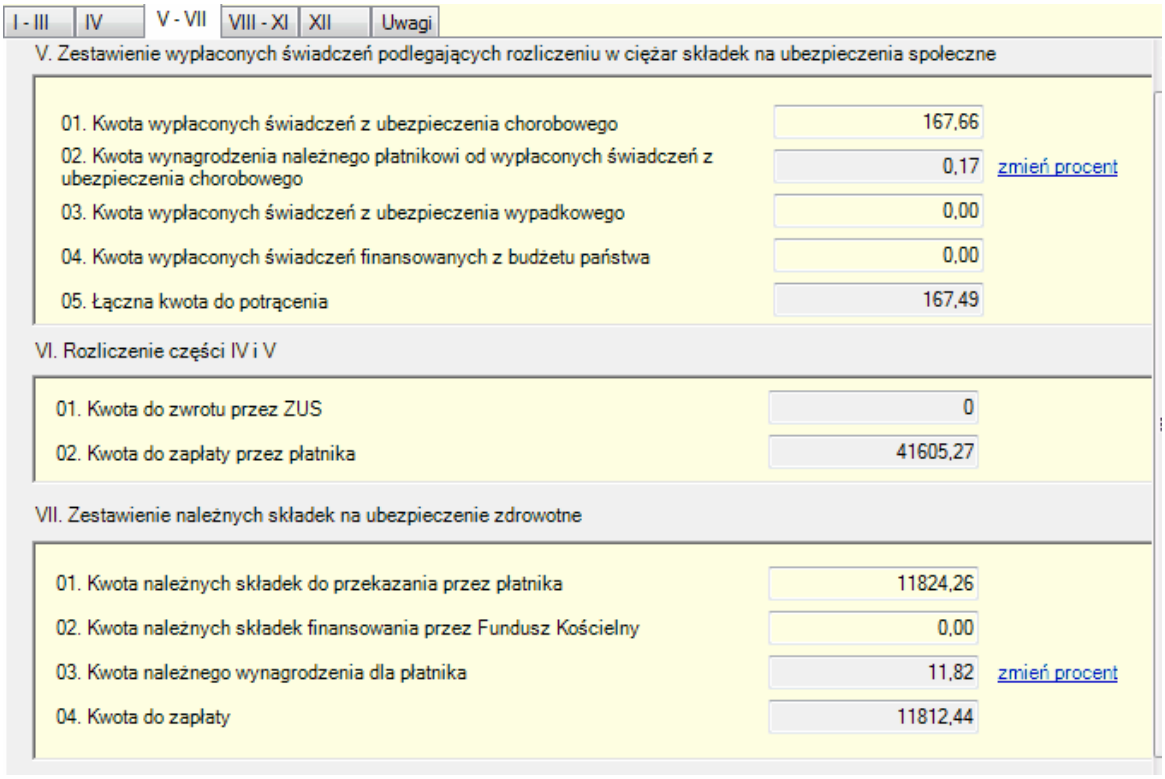
W przypadku innej liczby osób, program pyta o potwierdzenie, czy wstawić nowo wyliczoną liczbę.

- bez korzystania z powyższej funkcji wyliczenia przez program liczby ubezpieczonych, można bezpośrednio w polu liczbowym wpisać właściwą wartość.



Zakładka druga zawiera rozdział IV - zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz źródeł finansowania. Sprawdzamy tutaj poprawność naliczonych kwot w polach tylko do odczytu.

© IeGat S.C.

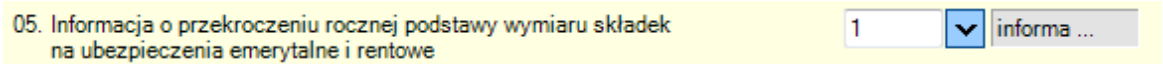


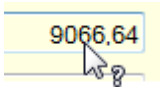
Zakładka trzecia (rozdziały V- VII), oprócz wyliczonych zbiorczych kwot rozliczeniowych w polach tylko do odczytu, posiada funkcję zmiany wartości dla pozycji:

1. Kwota wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
2. Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika.

Jeśli firma jest uprawniona do rozliczeń bezimiennych ZUS (w programie musi być zaznaczony parametr o tym mówiący na TAK w menu ***Kartoteki/Dane firmy***), to z tego tytułu przysługuje mu wynagrodzenie od tych świadczeń. Naciskając na link zmień procent, wchodzimy w okno Historii wartości parametru i wprowadzamy z odpowiednią datą procent przysługującego płatnikowi wynagrodzenia (np. wartość 0,10, czyli 10%) - na tej podstawie wyliczona kwota ukaże się w polu liczbowym i o nią zostanie pomniejszona łączna kwota do zapłaty.

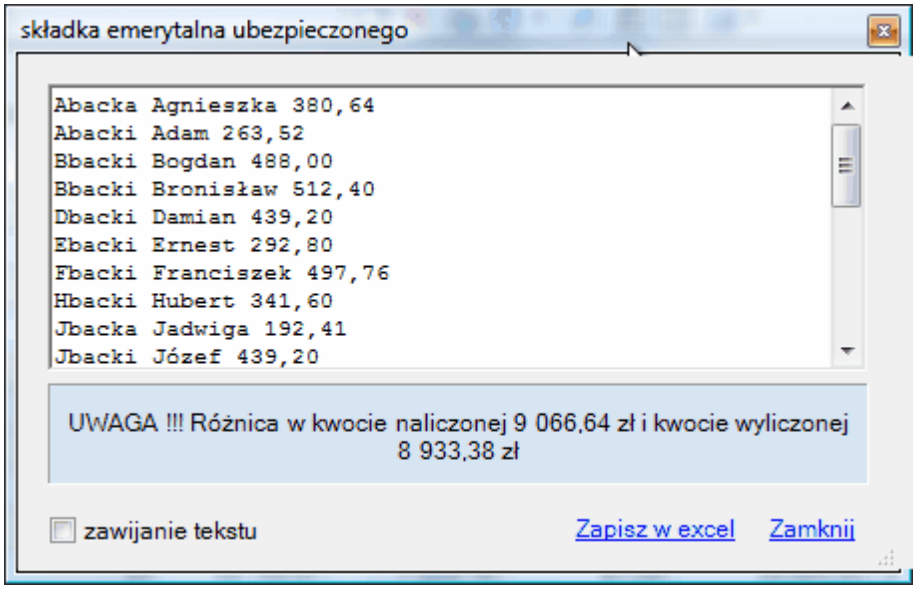
W zakładce czwartej, obejmującej rozdziały VIII-XI, głównie sprawdzamy kwoty do zapłaty w polach tylko do odczytu. W ostatnim punkcie dotyczącym osób opłacających składki wyłącznie za siebie, korzystamy z rozwijanej listy w polu słownikowym:



Powyższe zakładki posiadają pola z podpowiedzią 

. Po kliknięciu na takie pole otwiera się okno raportu:

© IeGat S.C.



Jeśli wyświetlimy kilka okien raportów, to klikając na linki Zapisz w excel możemy kolejno ich zawartość zapisać w programie ***'Excel'*** na dwa sposoby:

1. przy standardowym ustawieniu w programie - w jednym skoroszycie, poszczególne raporty w kolejnych zakładkach (Arkuszach)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nazwisko	Imię	Kwota składki						
2	Abacka	Agnieszka	58,50						
3	Abacki	Adam	40,50						
4	Bbacki	Bogdan	75,00						
5	Bbacki	Bronisław	78,75						
6	Dbacki	Damian	67,50						
7	Ebacki	Ernest	45,00						
8	Fbacki	Franciszek	76,50						

składka emerytalna płatnika | **składka rentowa ubezpieczonego** | składka emerytalna ubezpieczone

2. jeśli w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne*** zaznaczymy parametr
   Zapis danych z okna raportów do oddzielnych skoroszytów - poszczególne raporty w oddzielnych skoroszytach



Zakładka piąta zawiera oświadczenie płatnika składek. Liczba kartek dołączanych raportów ZUS podana jest w polach tylko do odczytu. Datę wypełnienia ustalamy korzystając z pola daty.

Ostatnia zakładka "Uwagi" jest czystym arkuszem. Można w niej zamieszczać własne zapiski.

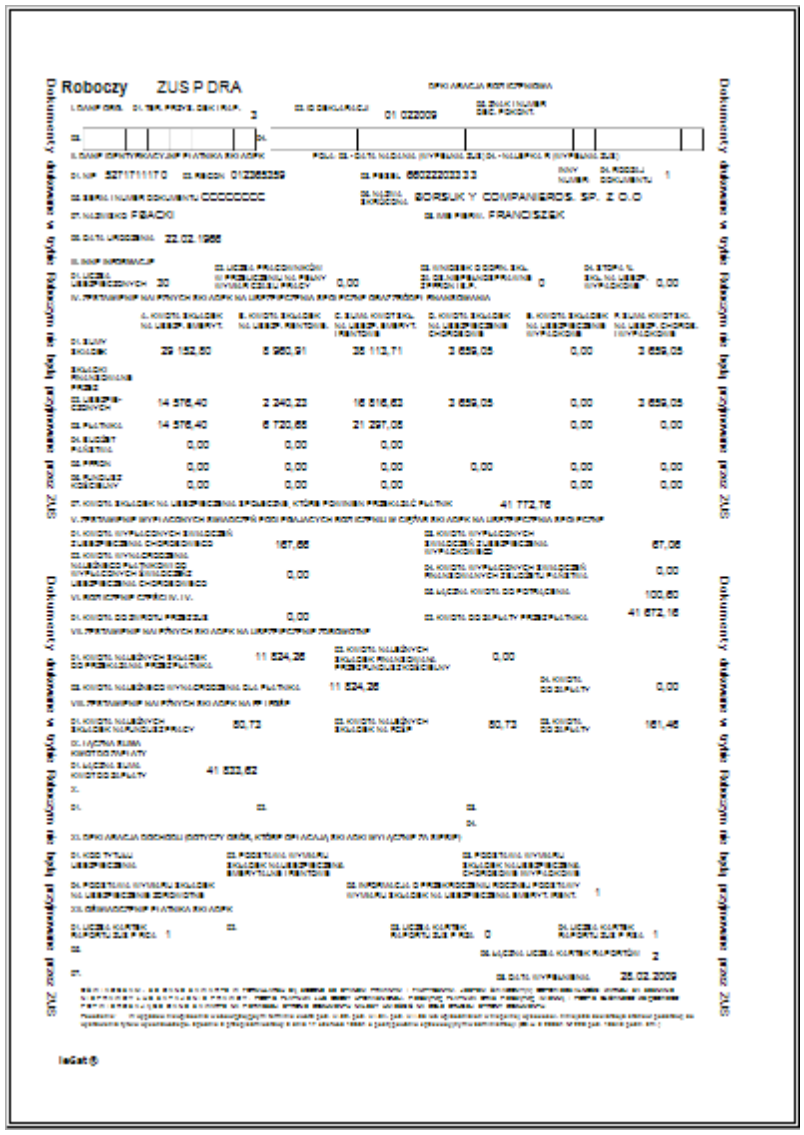
Utworzone i wypełnione w ten sposób dokumenty zgłoszeniowe eksportujemy do programu 'Płatnik". Operacji dokonujemy w kilku krokach. Korzystając z dostępnych funkcji pomocniczych:

© IeGat S.C.

- **"emisja do modułu e-Płatnik F4"** lub
- **"emisja z przełączeniem do modułu e-Płatnik CTRL+F4"**

eksportujemy zaznaczone deklaracje do modułu ***e-Płatnik*** w naszym programie, gdzie tworzymy z nich paczki, które następnie możemy wczytać w programie ***'Płatnik'***.
W tabeli głównej, w kolumnie "Wysłana do e-Płatnik" deklaracje już wyeksportowane do modułu **e-Płatnik** są oznakowane polem wyboru ☑.

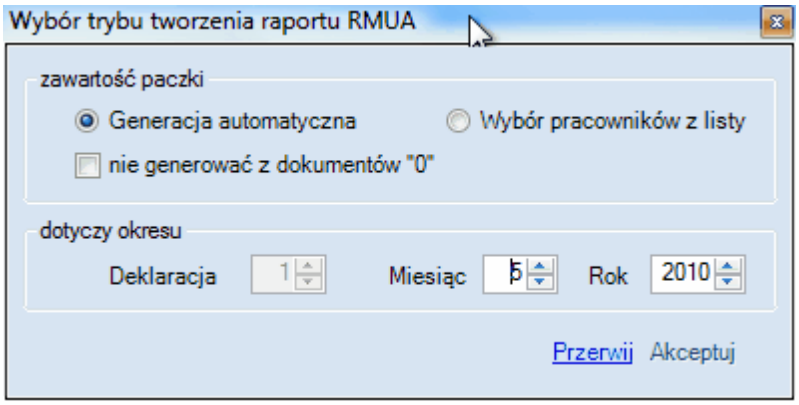
Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona 🖨) możemy wejść w podgląd wydruku:



UWAGA !
*W celu uniknięcia pomyłki z wydrukiem oryginału **'Płatnika'** - po prawej i lewej stronie na wydruku z programu **'CPW'** znajduje się adnotacja: "Dokumenty drukowane w trybie roboczym nie będą przyjmowane przez ZUS".*

6.7.3.5.6 ZUS RMUA

Płatnik składek przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne, składkowe ZUS RCA lub ZUS RZA i świadczeniowe ZUS RSA, po upływie każdego miesiąca kalendarzowego, w terminie ustalonym dla rozliczania składek. Płatnik składek jest zobowiązany do przekazania ubezpieczonemu wszystkich informacji, które były zawarte w imiennych raportach miesięcznych, składanych przez płatnika do ZUS. Informacje te powinny być złożone na piśmie w celu ich weryfikacji. Dokumentem takim może być **RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ RMUA**.
Informacja dla ubezpieczonego, w formie raportu ZUS RMUA, ułatwia pracodawcy poświadczanie podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i pozwala na korzystanie przez ubezpieczonego ze świadczeń leczniczych bez dodatkowych dokumentów.
W celu stworzenia raportu RMUA - należy w pierwszej kolejności przygotować w programie raporty **RCA**, **RZA**, **RSA**.
Następnie wchodzimy w menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/RMUA*** i dodajemy nową pozycję - klikając na ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się okno dialogowe:



gdzie określamy tryb tworzenia raportu RMUA:
zawartość paczki:

- Generacja automatyczna – program automatycznie wygeneruje raporty dla wszystkich pracowników, dla których stworzyliśmy dokumenty rozliczeniowe **RCA**, **RZA**, **RSA**.
- Dodatkowo, zaznaczając pole wyboru , możemy określić czy program ma też generować dokumenty zerowe.
- Wybór pracowników z listy – po wybraniu tej opcji generacji raportów **RMUA**, program da nam możliwość wybrania z listy konkretnych pracowników. Wybranie pracownika, dla którego nie stworzyliśmy dokumentów rozliczeniowych spowoduje nie wygenerowanie dla niego raportu **RMUA**, mimo jego zaznaczenia.

dotyczy okresu:

- Deklaracja – jest to kolejny numer deklaracji stworzonej w systemie za dany okres.
- Miesiąc i Rok – jest to okres za który chcemy generować raporty **RMUA**.

Po wybraniu linku Akceptuj, program stworzy raporty **RMUA** zawierające informacje pobrane z dokumentów: **RCA**, **RZA**, **RSA**.

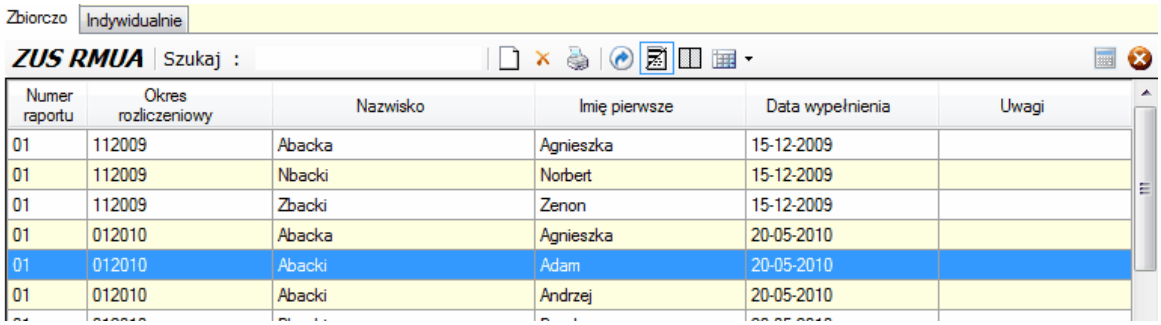
Uwaga !
*Dane zawarte w raporcie **RMUA** powinny zawierać identyczne dane z tymi, które zostały przekazane do ZUS za pomocą programu **'Płatnik'**.*

© IeGat S.C.

*Każda zmiana w pracowniczych dokumentach rozliczeniowych danego okresu wiąże się z koniecznością tworzenia nowych raportów **RMUA**.*
*Dodatkowo korygowanie dokumentów rozliczeniowych w programie **'Płatnika'** może skutkować brakiem zgodności danych w obu systemach i powodować poświadczenie nieprawdy w stosunku do dokumentu **RMUA** wydrukowanego z programu **'Cenzus Pro Windows'**.*

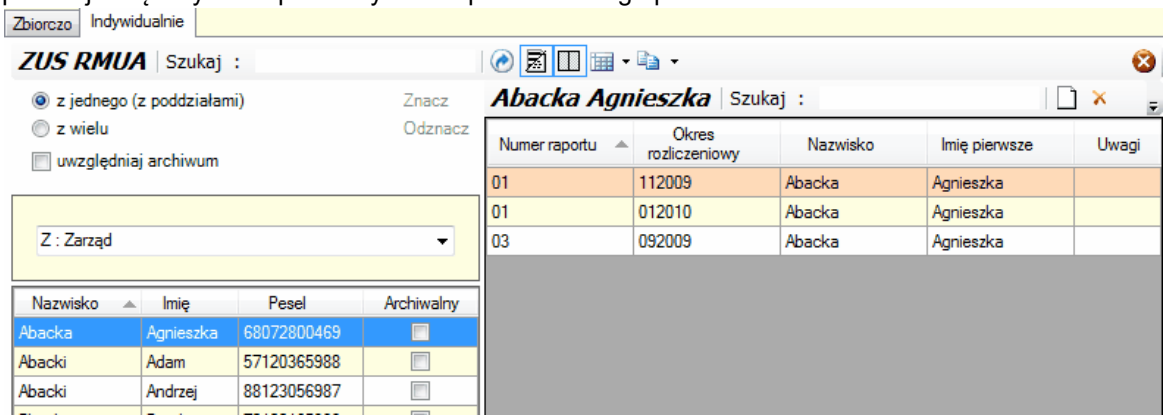
Okno główne posiada dwie zakładki: ***Zbiorczo*** i ***Indywidualnie***.

W tabeli zbiorczej widać wszystkie dotychczas sporządzone raporty RMUA. Charakterystyka dokumentów, podana w kolumnach obejmuje: Numer raportu, Okres rozliczeniowy, Nazwisko, Imię, Datę wypełnienia, Uwagi:



Numer raportu	Okres rozliczeniowy	Nazwisko	Imię pierwsze	Data wypełnienia	Uwagi
01	112009	Abacka	Agnieszka	15-12-2009	
01	112009	Nbacki	Norbert	15-12-2009	
01	112009	Zbacki	Zenon	15-12-2009	
01	012010	Abacka	Agnieszka	20-05-2010	
01	012010	Abacki	Adam	20-05-2010	
01	012010	Abacki	Andrzej	20-05-2010	

W zakładce ***Indywidualnie***, z lewej strony dysponujemy typową kontrolką wyboru pracownika z działu, gdzie w tabelarycznym wykazie podświetlamy osobę, na której chcemy pracować. Tabela pokazuje więc wykaz raportów tylko dla podświetlonego pracownika:

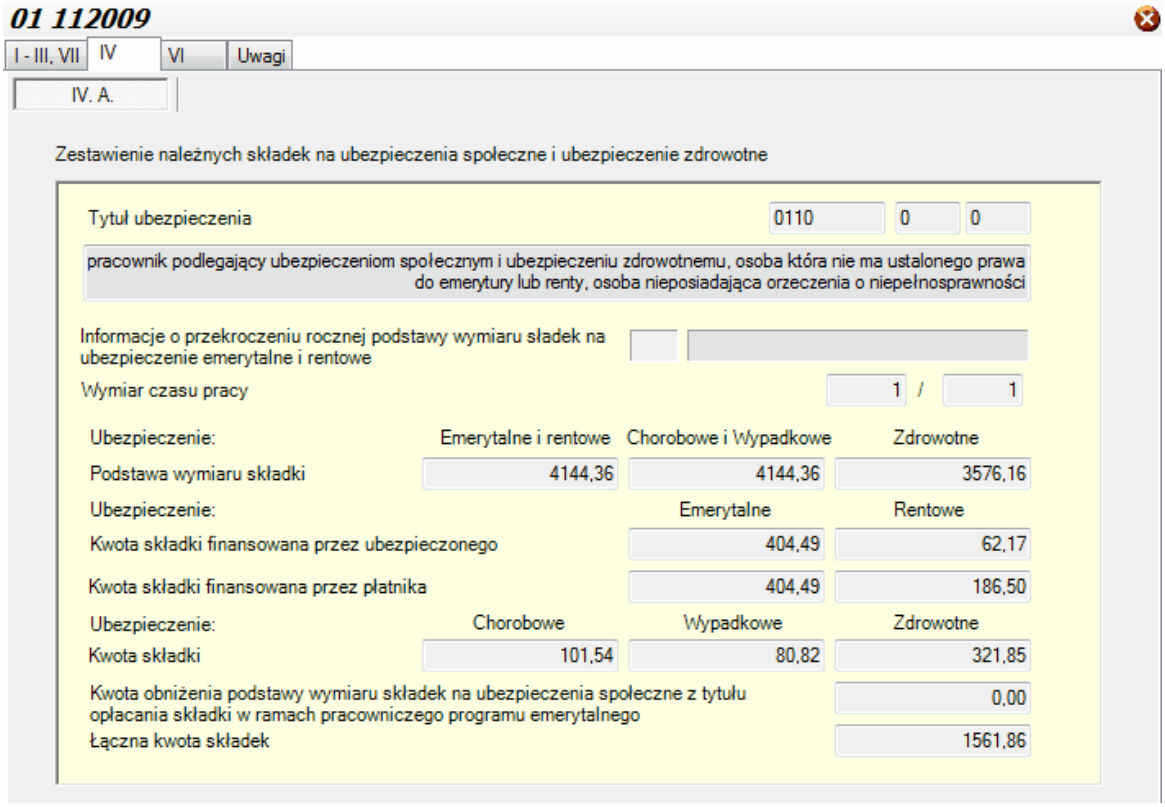


Nazwisko	Imię	Pesel	Archiwalny
Abacka	Agnieszka	68072800469	
Abacki	Adam	57120365988	
Abacki	Andrzej	88123056987	

Numer raportu	Okres rozliczeniowy	Nazwisko	Imię pierwsze	Uwagi
01	112009	Abacka	Agnieszka	
01	012010	Abacka	Agnieszka	
03	092009	Abacka	Agnieszka	

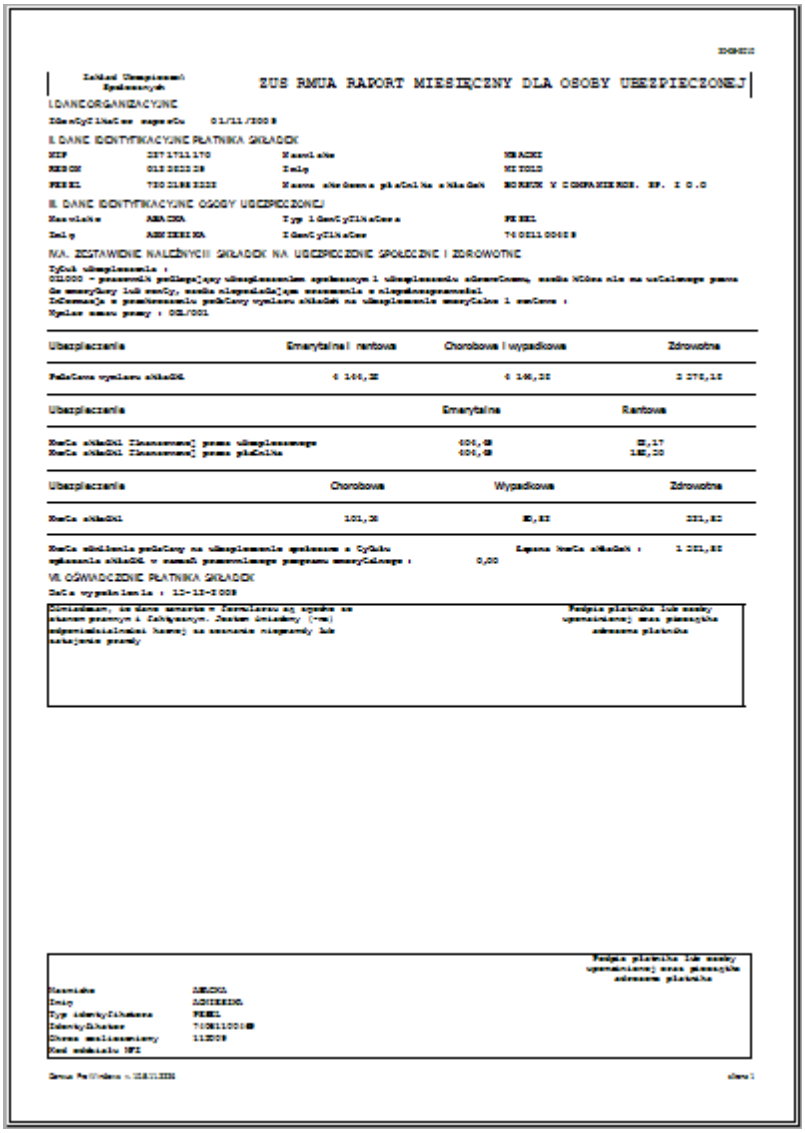
Dla zaznaczonej pozycji w tabeli głównej, w oknie niższego rzędu kolejno przechodzimy przez wszystkie sekcje raportu **ZUS RMUA**:

© IeGat S.C.



Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:

© IeGat S.C.



ZUS RMUA RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

IVA. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

Ubezpieczenia	Emerytalne i rentowe	Chorobowe i wypadkowe	Zdrowotne
Podstawa wymiaru składek	6 146,38	6 146,38	3 278,18

Ubezpieczenia	Emerytalne	Rentowe
Kwota składki [finansowana] przez ubezpieczonego	404,68	83,17
Kwota składki [finansowana] przez płatnika	404,68	185,20

Ubezpieczenia	Chorobowe	Wypadkowe	Zdrowotne
Kwota składki	101,30	80,83	331,83

Kwota obniżenia podstawy na ubezpieczenie społeczne z tytułu opłacania składek w ramach preferencyjnego programu emerytalnego : 0,00

Kwota składek do opłacenia : 1 331,83

VII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

Data wypełnienia : 12-12-2008

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

Podpis płatnika lub osoby uprawnionej oraz pieczęć adresowa płatnika

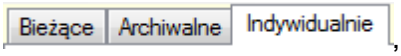
Podpis płatnika lub osoby uprawnionej oraz pieczęć adresowa płatnika

Nazwisko ZIELIŃSKI
Imię ADRIANNA
Typ identyfikatora PESEL
Identyfikator 71061100188
Okres ubezpieczenia 112008
Kod oddziału NFZ

Cenzus Pro Windows v. 12.0.1.2008 strona 1

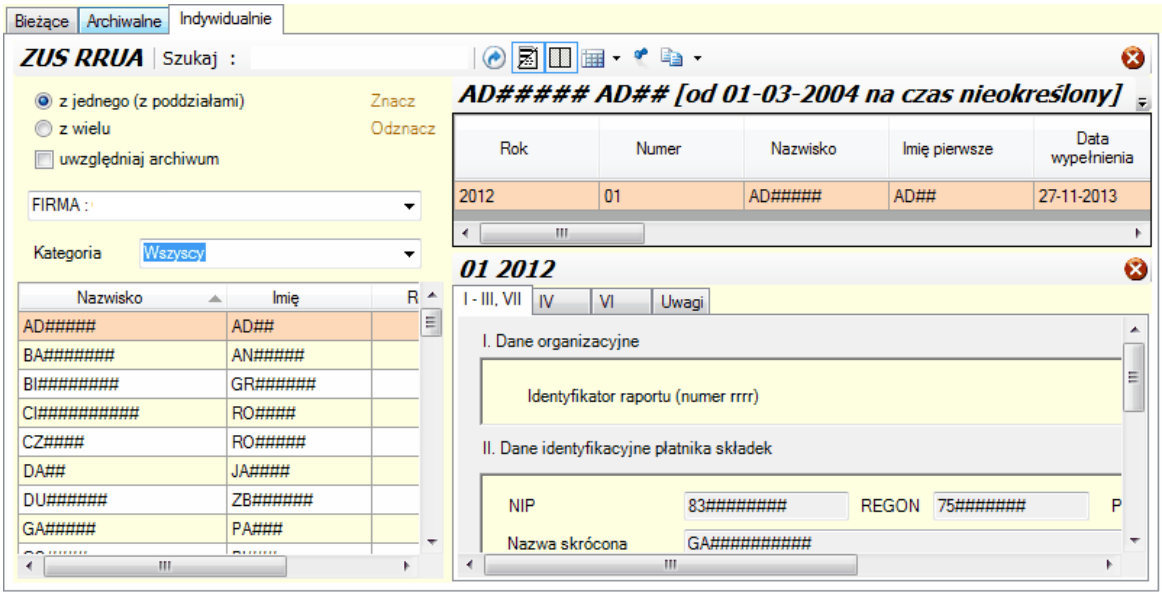
Istnieje też druga możliwość utworzenia raportu RRMU:

- należy wejść w zakładkę ***Indywidualne***, która znajduje się u góry głównego okna ZUS RRUA



,

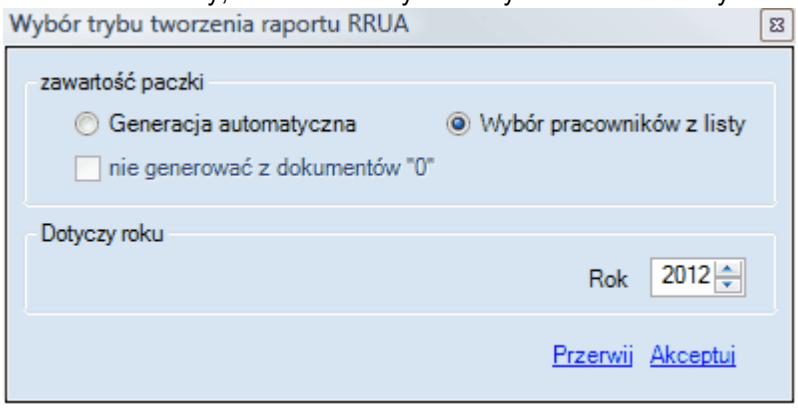
- wybrać w jaki sposób ma zostać dokonana selekcja pracowników (z jednego działu, z wielu), określić kategorię i kliknąć na nazwisko,
- po prawej stronie otworzone zostanie podokno, i aby stworzyć nowy raport przechodzimy kolejno przez kroki opisane powyżej.



6.7.3.5.7 ZUS RRUA

ZUS RRUA - jest to roczny raport dla osoby ubezpieczonej, którym znajduje się rozpiska wszystkich opłaconych przez pracodawcę składek w rozbiciu na poszczególne miesiące. Terminem przekazania raportu ubezpieczonemu jest 28 lutego roku następnego.

Aby utworzyć raport należy kliknąć ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Pojawi się okno dialogowe, w którym mamy do wyboru, czy: raport zostanie utworzony w trybie generacji automatycznej, czy poprzez wybór pracowników z listy, oraz określamy za który rok ma zostać wystawiony dokument.

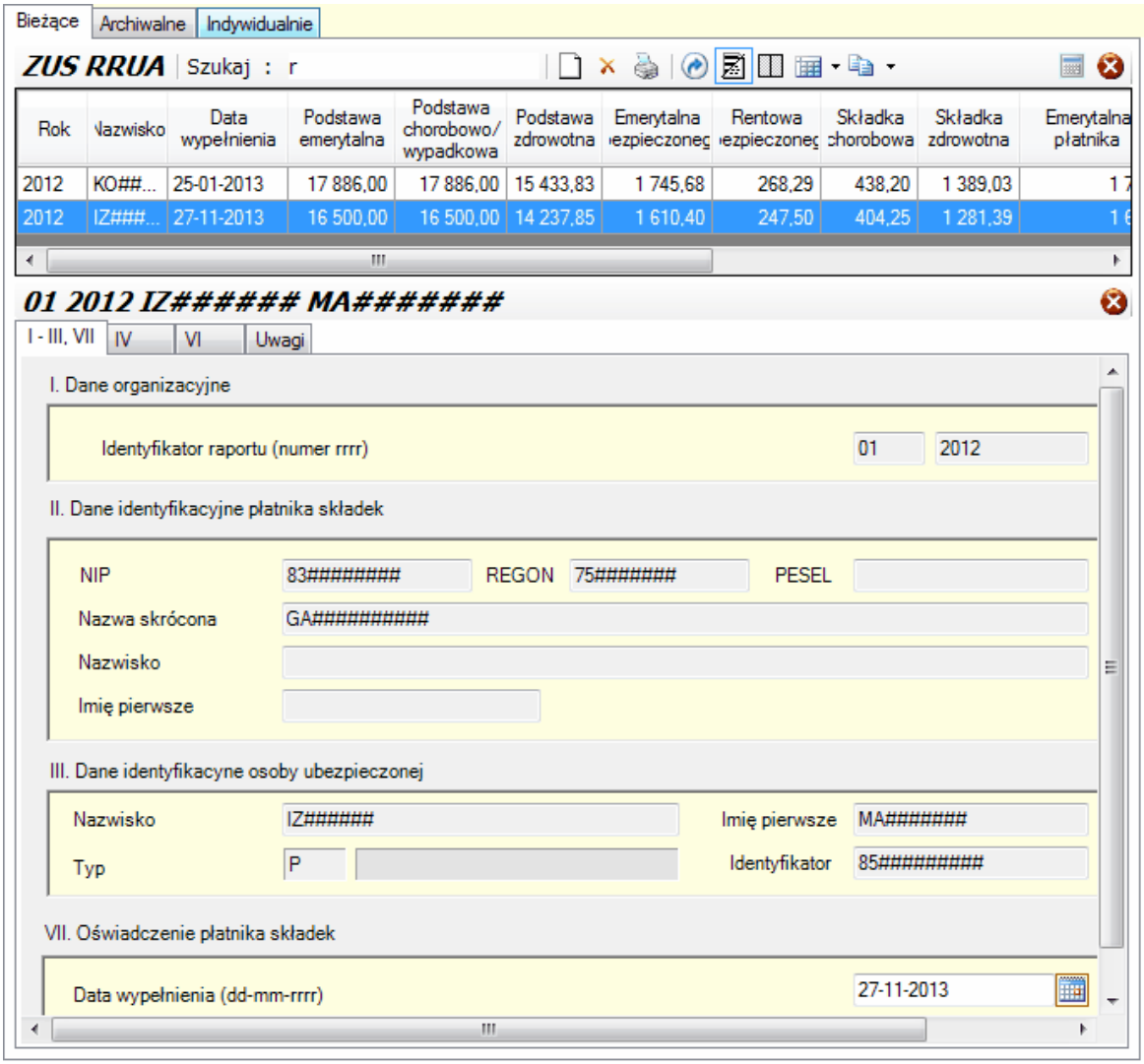


Po wybraniu pracownika/generacji w oknie głównym pojawia nam się utworzone dokumenty, w które możemy wejść poprzez podwójne kliknięcie lewym klawiszem myszki na wybrane nazwisko. Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu: rok, numer nazwisko, imie pierwsze, data wypełnienia, uwagi, podstawa emerytalna, podstawa chorobowo/ wypadkowa, podstawa zdrowotna, emerytalna ubezpieczonego, rentowa ubezpieczonego, składka chorobowa, składka zdrowotna, emerytalna płatnika, rentowa płatnika, składkowa wypadkowa, suma składek.

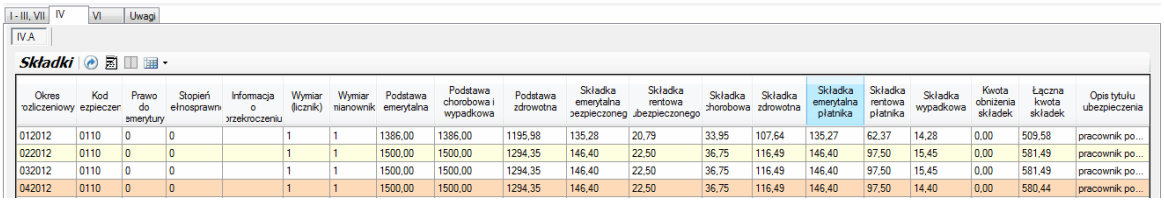
Pojawi nam się podonko, którego większość pól jest bez możliwości edycji (dane pobierane są z ***Kartoteki***).W bloku VII. data wypełnienia jest polem aktywnym, należy się więc upewnić, że

© IeGat S.C.

prawidłowa data znajdzie się na dokumencie.

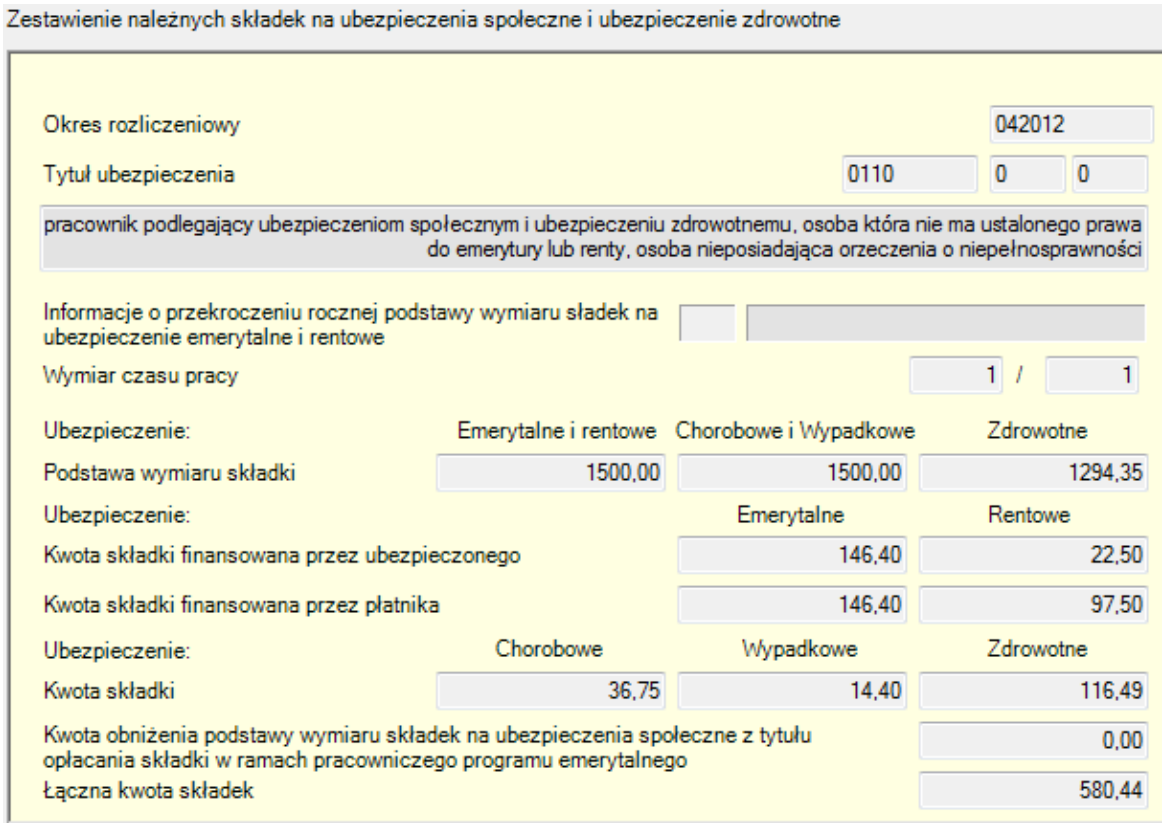


W kolejnej zakładce IV, mamy wykaz składek, z których rozlicza się składający raport.



Po wejściu w dowolny okres rozliczeniowy (podwójne kliknięcie lewym klawiszem pozycji w wybraną pozycję lub) otworzy nam się podokno, w którym będziemy mieli szczegółowo rozpisane: okres rozliczeniowy, tytuł ubezpieczenia, wymiar czasu pracy, ubezpieczenie, podstawy wymiaru składek i.in.

© IeGat S.C.



Zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne

Okres rozliczeniowy			042012
Tytuł ubezpieczenia	0110	0	0
pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, osoba która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty, osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności			
Informacje o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe			
Wymiar czasu pracy		1 /	1

Ubezpieczenie:	Emerytalne i rentowe	Chorobowe i Wypadkowe	Zdrowotne
Podstawa wymiaru składki	1500,00	1500,00	1294,35

Ubezpieczenie:	Emerytalne	Rentowe
Kwota składki finansowana przez ubezpieczonego	146,40	22,50
Kwota składki finansowana przez płatnika	146,40	97,50

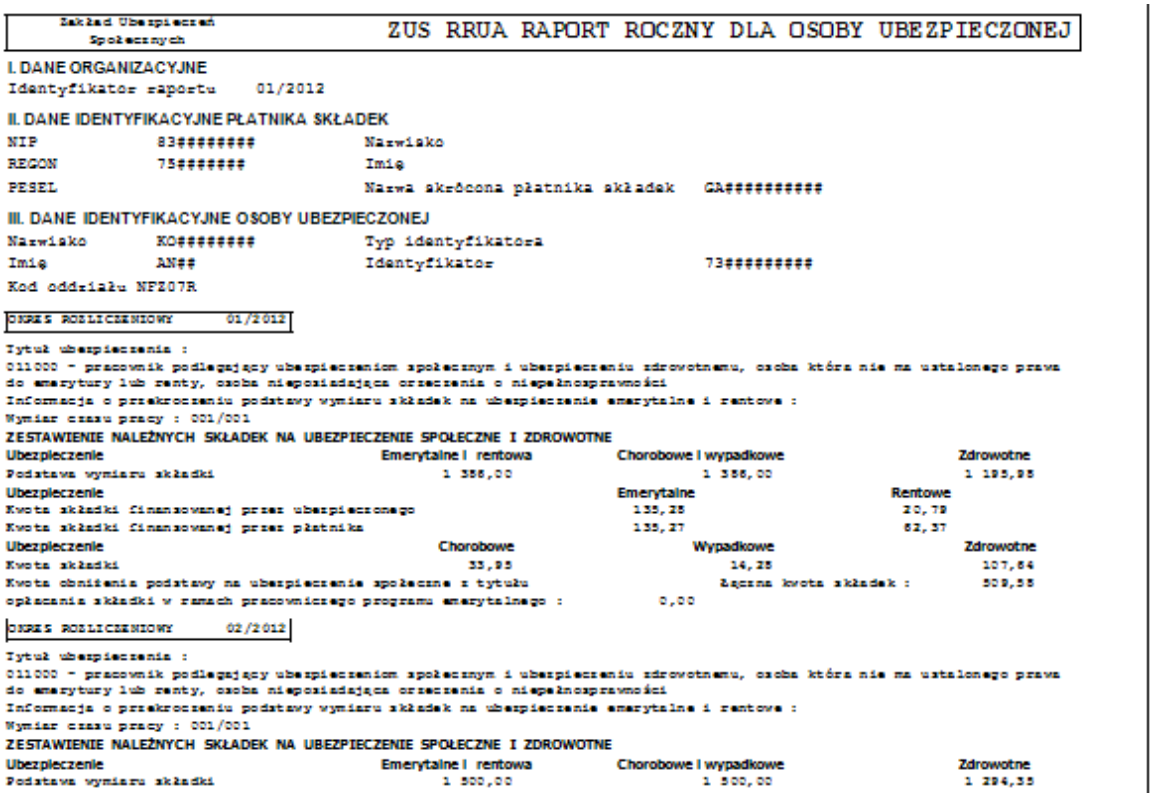
Ubezpieczenie:	Chorobowe	Wypadkowe	Zdrowotne
Kwota składki	36,75	14,40	116,49

Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego	0,00
Łączna kwota składek	580,44

W kolejnej zakładce VI mamy zestawienie wypłaconych świadczeń i wynagrodzeń za czas absencji chorobowej oraz rodzaje i okresy przerw w opłacaniu składek w postaci tabeli. W "Uwagach" znajduje się pole tekstowe, które można edytować w razie potrzeby.

Przed wydrukowaniem wersji roboczej danego dokumentu, po wybraniu funkcji **"Drukuj Ctrl+P"** (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:

© IeGat S.C.



Zakład Ubezpieczeń Społecznych

ZUS RRUA RAPORT ROCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

Identyfikator raportu 01/2012

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

NIP 83######## Nazwisko

REGON 75######## Imię

PESEL Nazwa skrócona płatnika składek GA##########

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Nazwisko KO######## Typ identyfikatora

Imię AN## Identyfikator 73#########

Kod oddziału NFZ07R

OKRES ROZLICZENIOWY 01/2012

Tytuł ubezpieczenia :

011000 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, osoba która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty, osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności

Informacja o przekroczeniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe :

Wymiar czasu pracy : 001/001

ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

Ubezpieczenie	Emerytalne i rentowa	Chorobowe i wypadkowe	Zdrowotne
Podstawa wymiaru składki	1 386,00	1 386,00	1 195,98

Ubezpieczenie	Emerytalne	Rentowe
Kwota składki finansowanej przez ubezpieczonego	135,25	20,79
Kwota składki finansowanej przez płatnika	135,27	62,37

Ubezpieczenie	Chorobowe	Wypadkowe	Zdrowotne
Kwota składki	33,95	14,25	107,64
Kwota obniżenia podstawy na ubezpieczenie społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego :	0,00	Łączna kwota składek :	509,55

OKRES ROZLICZENIOWY 02/2012

Tytuł ubezpieczenia :

011000 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, osoba która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty, osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności

Informacja o przekroczeniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe :

Wymiar czasu pracy : 001/001

ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

Ubezpieczenie	Emerytalne i rentowa	Chorobowe i wypadkowe	Zdrowotne
Podstawa wymiaru składki	1 500,00	1 500,00	1 294,35

6.7.3.6 Inne dokumenty ZUS

W menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS*** dostępne są następujące zaświadczenia ZUS:

- ZUS Z-3 - zaświadczenie płatnika składek, jeżeli ZUS wypłaca pracownikowi świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- ZUS Z-3a - zaświadczenie płatnika składek, jeżeli ZUS wypłaca zleceniobiorcy lub właścicielowi świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Karta zasiłkowa ZUS Z-17 - służy do ewidencjonowania przez płatnika składek wypłaty zasiłków.
- RP-7 - zaświadczenie potwierdzającym wysokość osiąganego przez pracownika wynagrodzenia z tytułu wykonywania zatrudnienia w ramach stosunku pracy.

© IeGat S.C.

6.7.3.6.1 Zaświadczenie Z-3

Zakłady pracy mają obowiązek wypełnić formularz ZUS Z-3 – zaświadczenie płatnika składek, jeżeli ZUS wypłaca pracownikowi świadczenia z ubezpieczenia chorobowego. Obowiązek ten dotyczy zarówno wypłaty świadczeń, gdy pracodawca nie jest do tego uprawniony (zatrudnia mniej niż 21 pracowników), jak i świadczeń wypłacanych za okres po ustaniu zatrudnienia.

. Informacje, które zawiera ZUS Z-3, to:

• dane ewidencyjne płatnika składek, które powinny być zgodne ze zgłoszeniem do ZUS na druku ZUS ZPA lub ZUS ZFA,

• dane ewidencyjne pracownika, które powinny być zgodne z tymi, które zostały wpisane w zgłoszeniu ZUS ZUA,

• okres ubezpieczenia,

• okresy niezdolności do pracy, które mają wpływ na prawo do świadczeń z ubezpieczenia, w tym informacja na temat niezdolności do pracy z powodu wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,

• informacja na temat zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA, jeżeli jest ono dołączone do ZUS Z-3,

• liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia chorobowego w zakładzie pracy,

• informacje na temat składników wynagrodzenia pracownika, które wlicza się do podstawy wymiaru świadczeń,

• informacje na temat zawartych umów cywilnych,

• inne informacje, które mają wpływ na prawo do świadczeń.

Nowego zaświadczenia ZUS Z-3 nie wypełnia pracodawca, jeżeli dostarcza do ZUS kolejne zwolnienie lekarskie pracownika, które dotyczy kolejnego okresu tej samej niezdolności do pracy. W tym przypadku pracodawca powinien podać datę dostarczenia przez pracownika zwolnienia lekarskiego oraz informację o tym, czy tytuł ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego jeszcze trwa. Informacje te pracodawca powinien poświadczyć podpisem i pieczątką upoważnionej osoby. W sytuacji gdy niezdolność do pracy z powodu choroby przypada na okres po ustaniu zatrudnienia, oprócz zaświadczenia płatnika składek, przedkłada się w ZUS oświadczenie osoby występującej o zasiłek na druku ZUS **Z-10**.

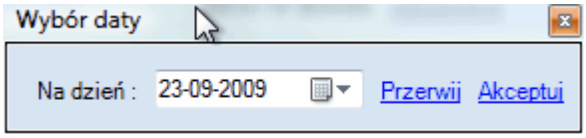
Podstawową informacją, która decyduje o przyznaniu lub o odmowie przyznania pracownikowi prawa do zasiłku z ubezpieczenia chorobowego, jest posiadanie przez pracownika odpowiedniego okresu ubezpieczenia chorobowego. Wpisanie daty przystąpienia do ubezpieczenia jest dla ZUS informacją, czy pracownik ma odpowiedni okres wyczekiwania na prawo do zasiłku chorobowego.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/Z-3*** możemy utworzyć dokumenty płatnicze **ZUS Z-3** w zakładce:

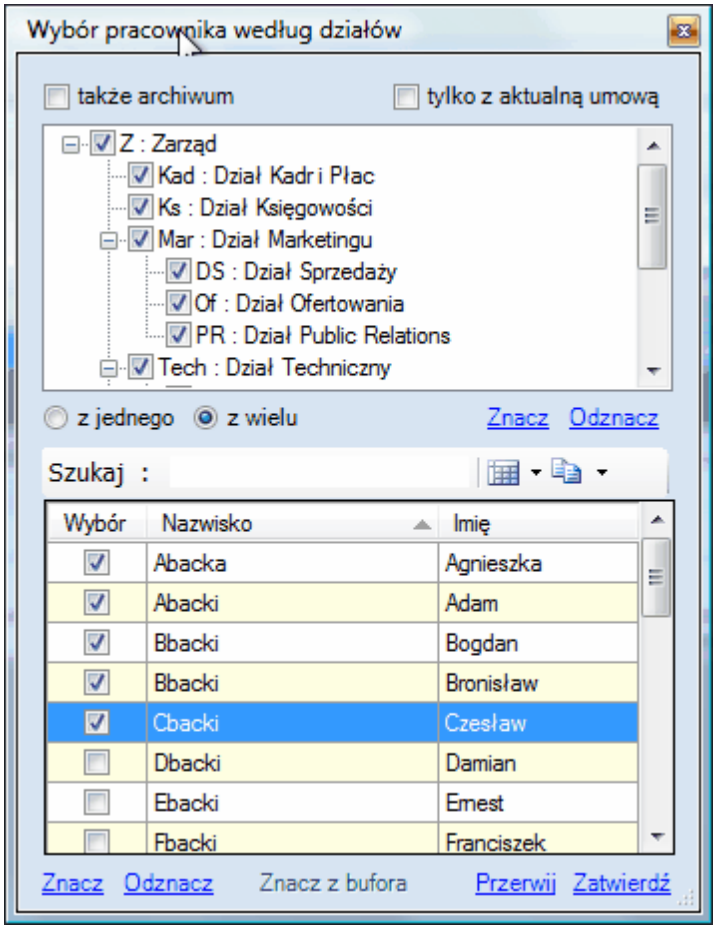
- **"Zbiorczo"** - jednocześnie dla wielu wybranych pracowników.

  Po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, pojawi się okno dialogowe wyboru daty zaświadczenia:

© IeGat S.C.

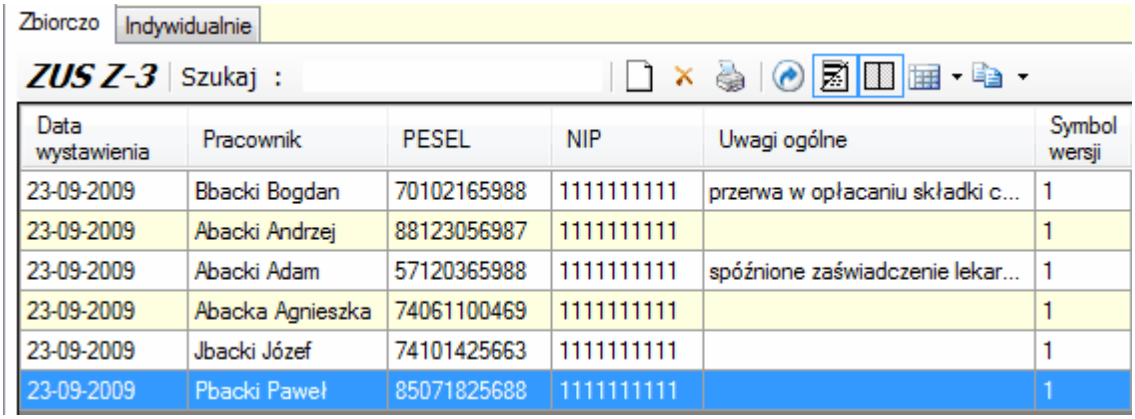


Po naciśnięciu na link Akceptuj wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:



Po kliknięciu na link Zatwierdź, program wygeneruje dla wybranych osób zaświadczenia Z-3, widoczne jako kolejne rekordy w tabeli okna głównego:

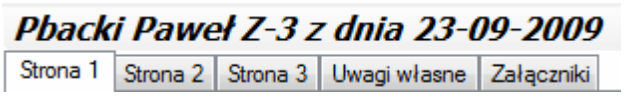
© IeGat S.C.



Data wystawienia	Pracownik	PESEL	NIP	Uwagi ogólne	Symbol wersji
23-09-2009	Bbacki Bogdan	70102165988	1111111111	przerwa w opłacaniu składki c...	1
23-09-2009	Abacki Andrzej	88123056987	1111111111		1
23-09-2009	Abacki Adam	57120365988	1111111111	spóźnione zaświadczenie lekar...	1
23-09-2009	Abacka Agnieszka	74061100469	1111111111		1
23-09-2009	Jbacki Józef	74101425663	1111111111		1
23-09-2009	Pbacki Paweł	85071825688	1111111111		1

W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Data wystawienia, Pracownik, PESEL, NIP, Uwagi ogólne - widać tutaj nasze zapiski dokonane w zakładce "Uwagi własne" podokna, symbol wersji.

Po podświetleniu wybranego zaświadczenia w powyższej tabeli, przechodzimy do okna szczegółów:



W kolejnych jego zakładkach uzupełniamy druk Z-3 o brakujące informacje, tak aby kompletne były:

• dane ewidencyjne płatnika składek, które powinny być zgodne ze zgłoszeniem do ZUS na druku ZUS ZPA lub ZUS ZFA,

• dane ewidencyjne pracownika, które powinny być zgodne z tymi, które zostały wpisane w zgłoszeniu ZUS ZUA,

• okres ubezpieczenia,

• okresy niezdolności do pracy, które mają wpływ na prawo do świadczeń z ubezpieczenia, w tym informacja na temat niezdolności do pracy z powodu wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,

• informacja na temat zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA, jeżeli jest ono dołączone do ZUS Z-3,

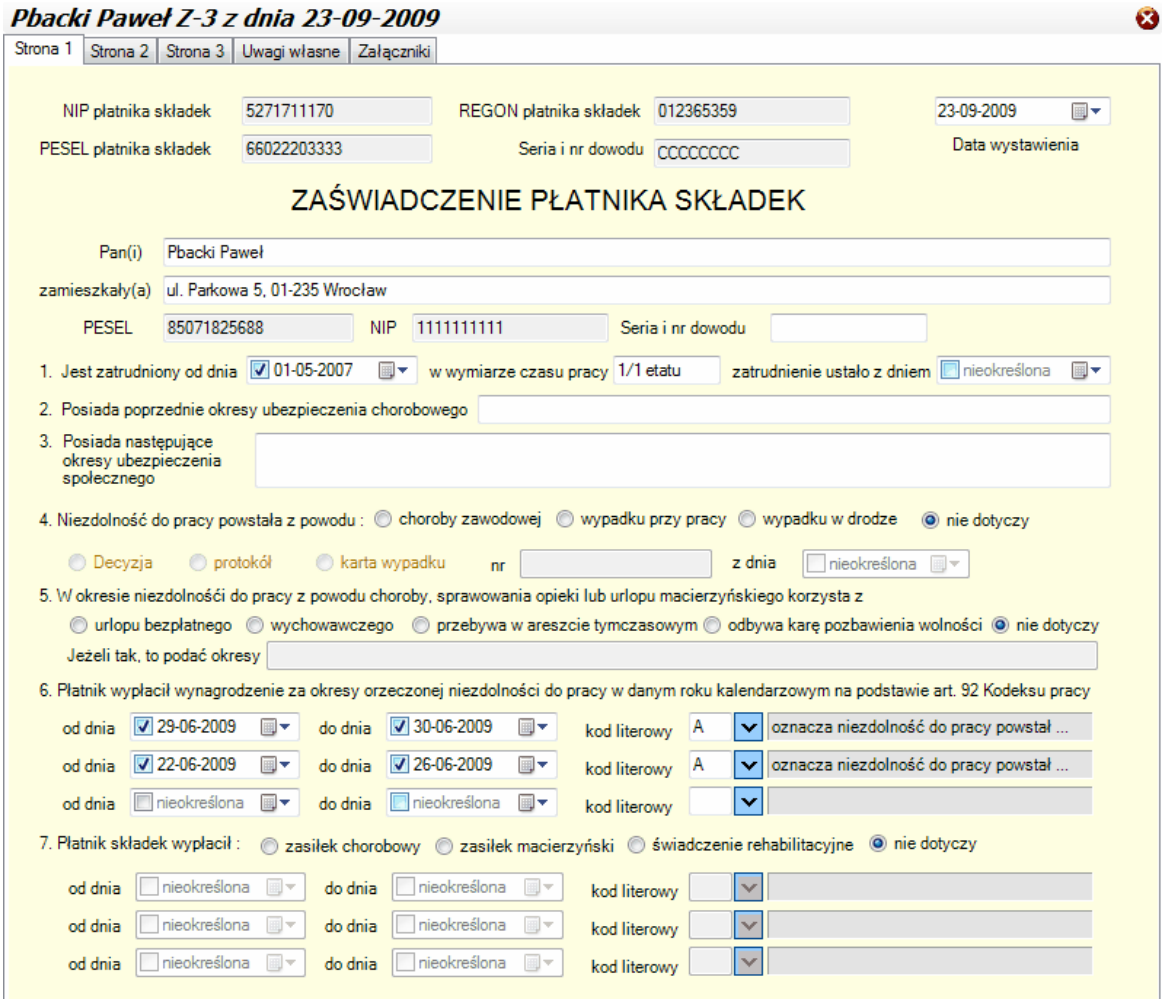
• liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia chorobowego w zakładzie pracy,

• informacje na temat składników wynagrodzenia pracownika, które wlicza się do podstawy wymiaru świadczeń,

• informacje na temat zawartych umów cywilnych,
• inne informacje, które mają wpływ na prawo do świadczeń.

Prawidłowe wypełnienie formularza ma istotne znaczenie, ponieważ decyduje o wypłacie świadczenia przez ZUS.

© IeGat S.C.



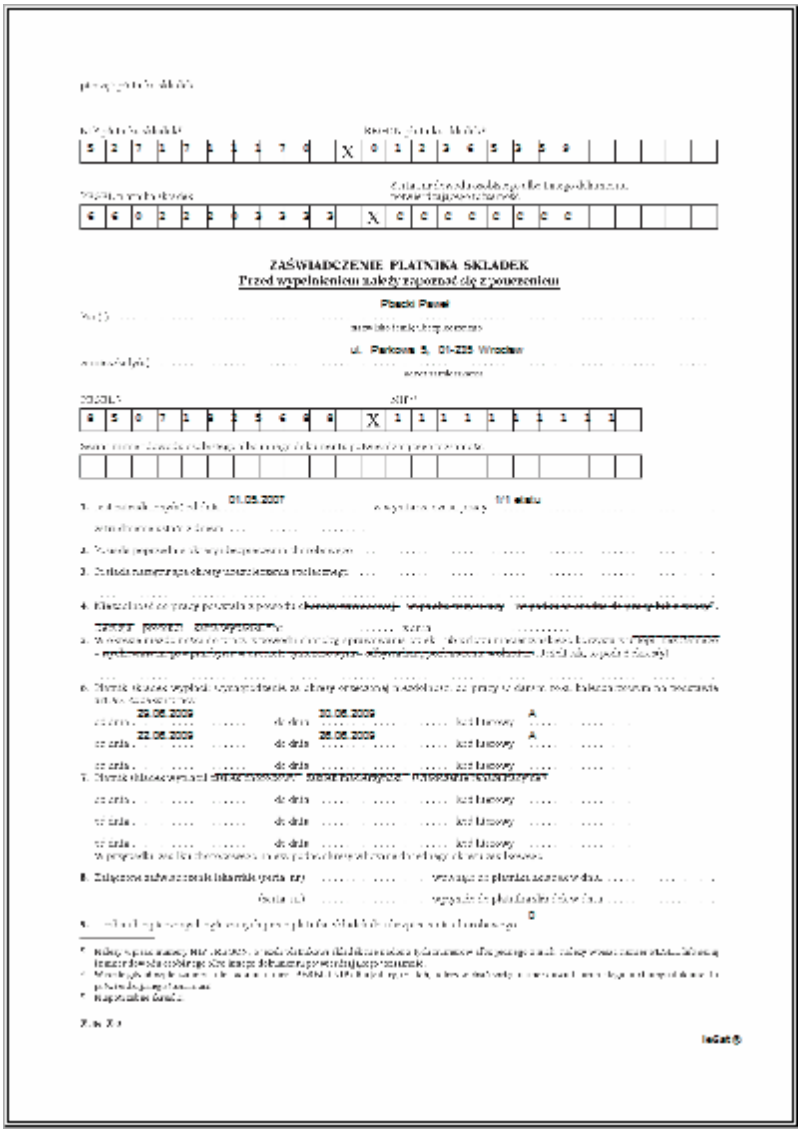
Dysponujemy tutaj:
- polami tylko do odczytu, gdzie sprawdzamy poprawność wczytanych danych,
- polami tekstowymi dostępnymi do edycji, gdzie wpisujemy wymagane informacje
- Polami daty oraz Polami daty z polem wyboru
- Polami słownikowymi, gdzie wybieramy właściwą opcję.
- Polami liczbowymi, gdzie mamy możliwość wpisania kwoty innej od wynikającej z wyliczeń programu

Zakładka "Uwagi własne" jest arkuszem tekstowym, w którym można umieszczać własne zapiski. Będą one widoczne w tabeli głównej w kolumnie "Uwagi ogólne".

Zakładka "Załączniki" pozwala na wstawienie, zapisanie w tym miejscu i przechowywanie w systemie skanów np. zaświadczeń i zwolnień dotyczących danego druku Z-3.

- **"Indywidualnie"** - dla pojedynczego pracownika.
  Tutaj dzięki typowej kontrolce wyboru pracownika z jednego lub kilku działów, stanowiącej wbudowane podokno na ekranie - znajdujemy pracownika i tworzymy dla niego nową deklarację. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak dla zakładki "Zbiorczo".

Przed wydrukowaniem danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:



ZAŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem

Płacki Paweł

ul. Parkowa 5, 01-225 Wrocław

01.08.2007

29.08.2009 30.08.2009 A

28.08.2009 28.08.2009 A

IeGat®

6.7.3.6.2 Zaświadczenie Z-3a

Zakłady pracy mają obowiązek wypełnić formularz ZUS **Z 3A** - zaświadczenie płatnika składek, jeżeli ZUS wypłaca świadczenia z ubezpieczenia chorobowego osobie, która nie jest pracownikiem.

. Informacje, które zawiera ZUS Z-3a, to:

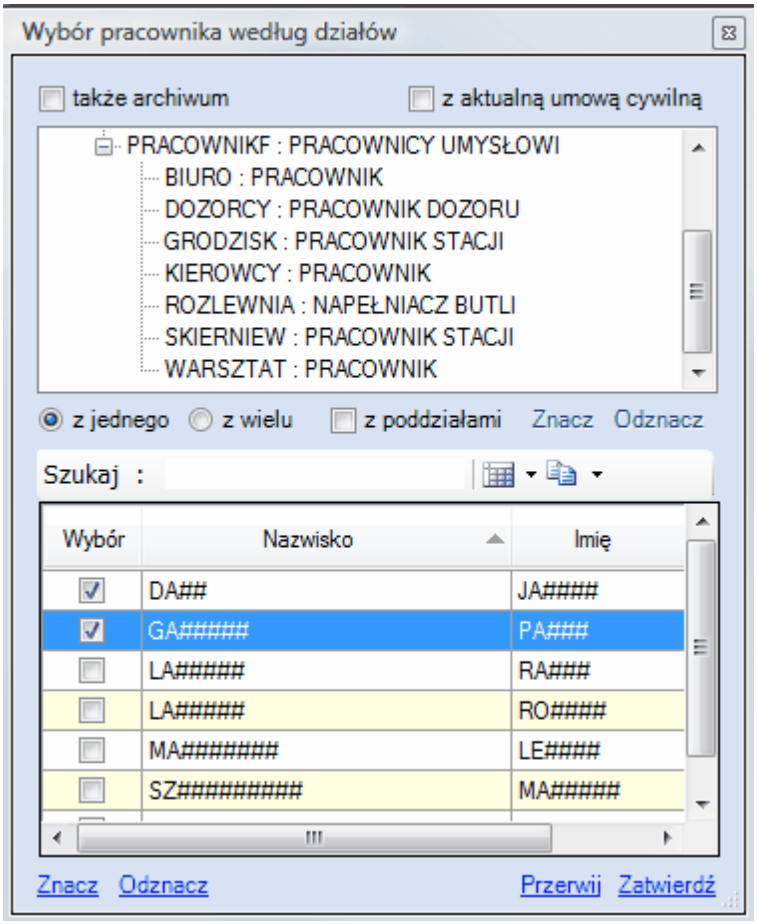
- dane ewidencyjne płatnika składek, które powinny być zgodne ze zgłoszeniem do ZUS na druku

© IeGat S.C.

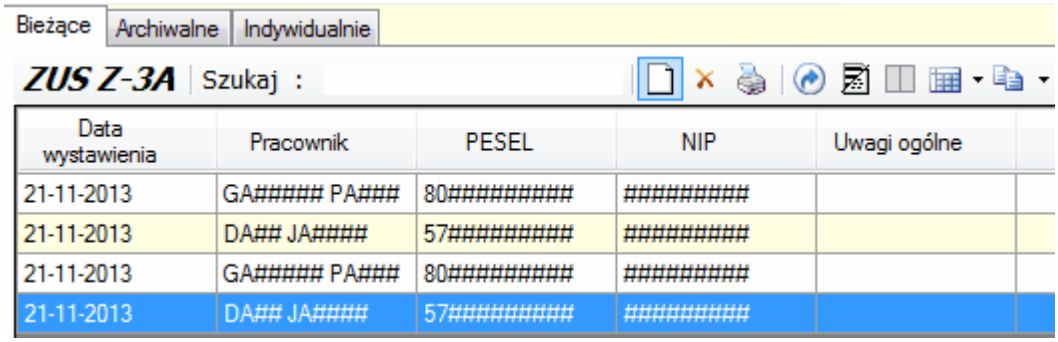
ZUS ZPA lub ZUS ZFA

- dane ewidencyjne pracownika, które powinny być zgodne z tymi, które zostały wpisane w zgłoszeniu ZUS ZUA,
- okres ubezpieczenia,
- okresy niezdolności do pracy, które mają wpływ na prawo do świadczeń z ubezpieczenia, w tym informacja na temat niezdolności do pracy z powodu wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,
- informacja na temat zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA, jeżeli jest ono dołączone do ZUS Z-3,
- liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia chorobowego w zakładzie pracy,
- informacje na temat składników wynagrodzenia pracownika, które wlicza się do podstawy wymiaru świadczeń.

W menu ***Dokumenty/ZUS/Z-3a***, po kliknięciu na ikonę  lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, pojawi się okno dialogowe tworzenia Z-3a. Należy wybrać odpowiednią date i opcjonalnie zaznaczyć "ustal liczbę ubezpieczonych", czy "pokaż raport z lista ubezpieczonych". Po zatwierdzeniu wyświetli się okno wyboru pracownika według działów, gdzie zaznaczamy pola wyboru przy interesujących nas nazwiskach:

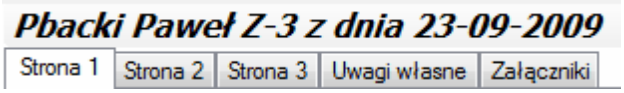


Program wygeneruje dla wybranych osób zaświadczenia Z-3a, widoczne jako kolejne rekordy w tabeli okna głównego:



W kolumnach tabeli (dostępnych do pokazania/ukrycia na ekranie w menu kontekstowym) można odczytać: Data wystawienia, Pracownik, PESEL, NIP, Uwagi ogólne - widać tutaj nasze zapiski dokonane w zakładce "Uwagi ogólne" podokna, symbol wersji.

Po podświetleniu wybranego zaświadczenia w powyższej tabeli, przechodzimy do okna szczegółów:



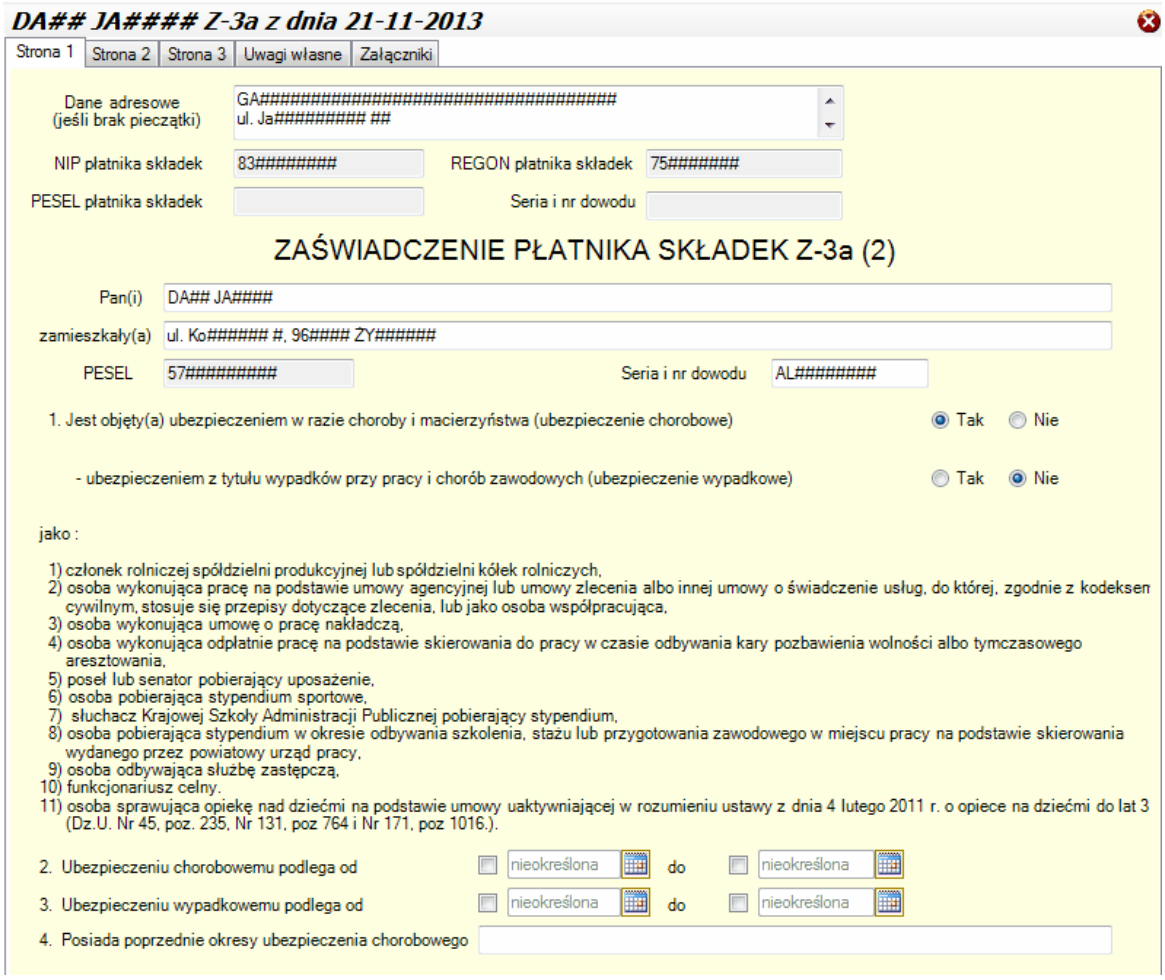
© IeGat S.C.

W kolejnych jego zakładkach uzupełniamy druk Z-3a o brakujące informacje, tak aby kompletne były:

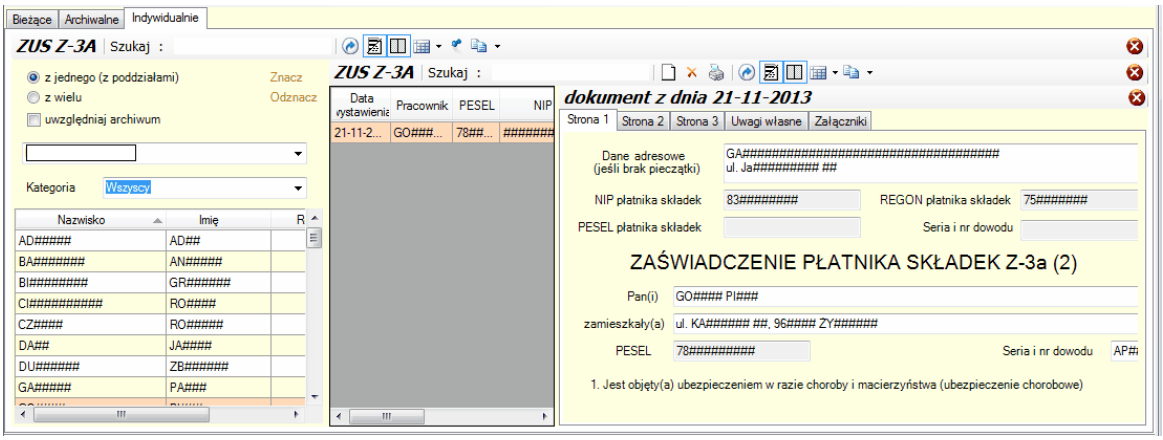
- dane ewidencyjne płatnika składek, które powinny być zgodne ze zgłoszeniem do ZUS na druku ZUS ZPA lub ZUS ZFA
- dane ewidencyjne pracownika, które powinny być zgodne z tymi, które zostały wpisane w zgłoszeniu ZUS ZUA,
- okres ubezpieczenia,
- okresy niezdolności do pracy, które mają wpływ na prawo do świadczeń z ubezpieczenia, w tym informacja na temat niezdolności do pracy z powodu wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,
- informacja na temat zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA, jeżeli jest ono dołączone do ZUS Z-3,
- liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia chorobowego w zakładzie pracy,
- informacje na temat składników wynagrodzenia pracownika, które wlicza się do podstawy wymiaru świadczeń.

! Prawidłowe wypełnienie formularza ma istotne znaczenie, ponieważ decyduje o wypłacie świadczenia przez ZUS.

© IeGat S.C.



W zakładce "Indywidualne" pojawia nam się kolumna z wyborem pracowników, oraz okno z wystawionymi zaświadczeniami ZUS Z-3a dla wybranego pracownika. Aby utworzyć nowe, należy kliknąć na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i przejść przez kroki opisane powyżej.



Dysponujemy tutaj:
- polami tylko do odczytu, gdzie sprawdzamy poprawność wczytanych danych,

- polami tekstowymi dostępnymi do edycji, gdzie wpisujemy wymagane informacje
- Polami daty oraz Polami daty z polem wyboru
- Polami słownikowymi, gdzie wybieramy właściwą opcję.
- Polami liczbowymi, gdzie mamy możliwość wpisania kwoty innej od wynikającej z wyliczeń programu

Przed wydrukowaniem danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona ) możemy wejść w podgląd wydruku.

© IeGat S.C.

6.7.3.6.3 Zaświadczenie Z-3b

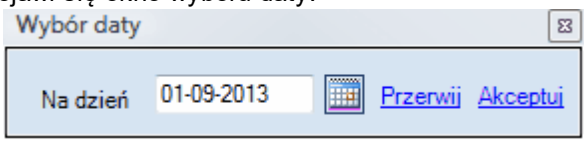
Zaświadczenie ZUS **Z 3b** wystawiane jest dla ubezpieczonego wykonującego pozarolnicza działalność, współpracującego z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność oraz duchownego, którzy nabywają prawo do zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego po upływie 90 dni nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego.

Do 90-dniowego okresu ubezpieczenia chorobowego wlicza się poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego, jeżeli przerwa miedzy nimi nie przekroczyła 30 dni lub była spowodowana urlopem bezpłatnym, urlopem wychowawczym lub odbywaniem czynnej służby wojskowej przez żołnierza niezawodowego.
Wypłaty świadczeń z tytułu wypadku przy pracy albo wypadku w drodze do pracy lub z pracy ZUS dokumentuje po uprzednim uznaniu zdarzenia za taki wypadek, dlatego też koniecznie jest dołączenie niezbędnych dokumentów. W przypadku choroby zawodowej należy załączyć informację o stwierdzeniu choroby zawodowej i zaświadczenie lekarza, że niezdolność do pracy spowodowana jest chorobą zawodową.

Informacje, które zawiera ZUS Z-3b, to:

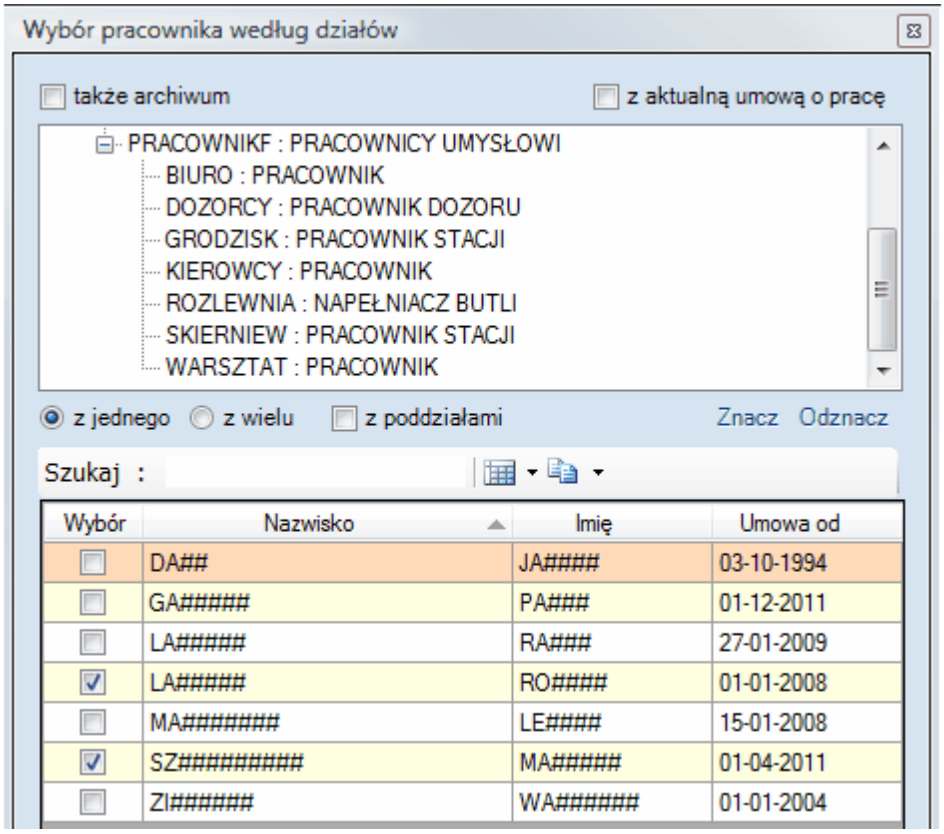
- dane ewidencyjne płatnika składek, które powinny być zgodne ze zgłoszeniem do ZUS na druku ZUS ZPA lub ZUS ZFA
- dane ewidencyjne pracownika, które powinny być zgodne z tymi, które zostały wpisane w zgłoszeniu ZUS ZUA
- specyfikacja ubezpieczonego (pkt.1)
- informacje związane z wypadkiem.

W menu ***Dokumenty/ZUS/Z-3b,*** po kliknięciu na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i potwierdzeniu dodania nowej pozycji, pojawi się okno wyboru daty.



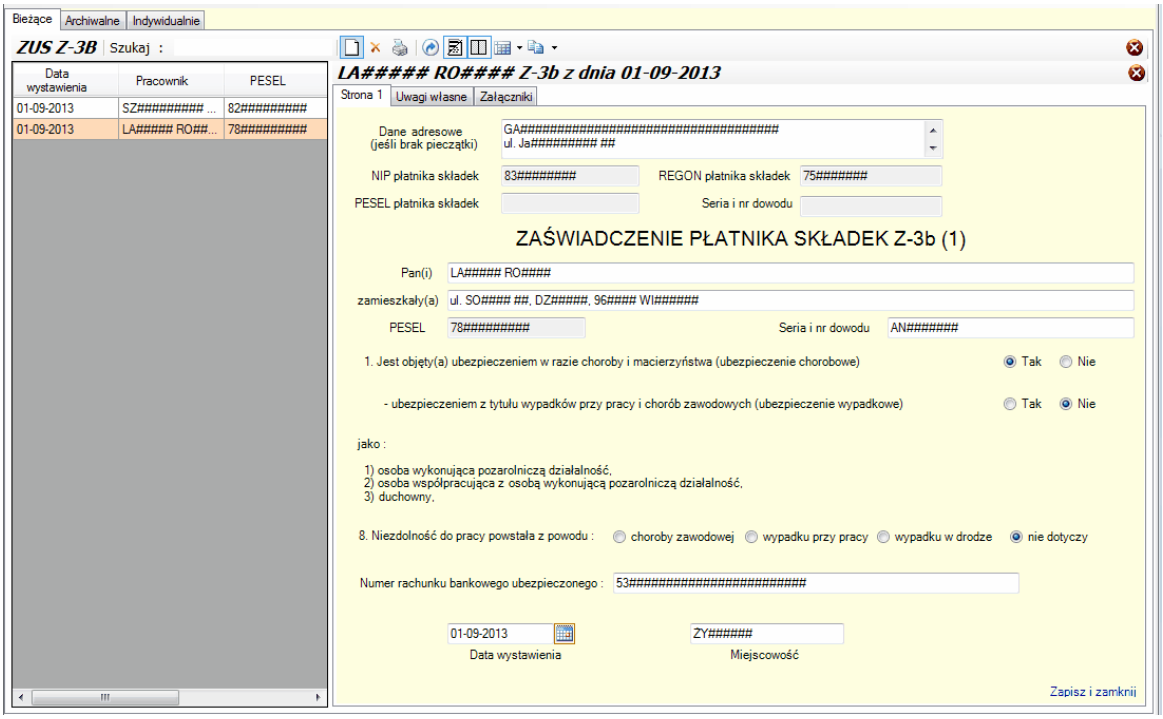
Po akceptacji wybranej przez nas daty, pojawi się okno wyboru pracowników, z którego wybieramy pożądane osoby, dla których wystawiane będzie zaświadczenie Z 3b.

© IeGat S.C.

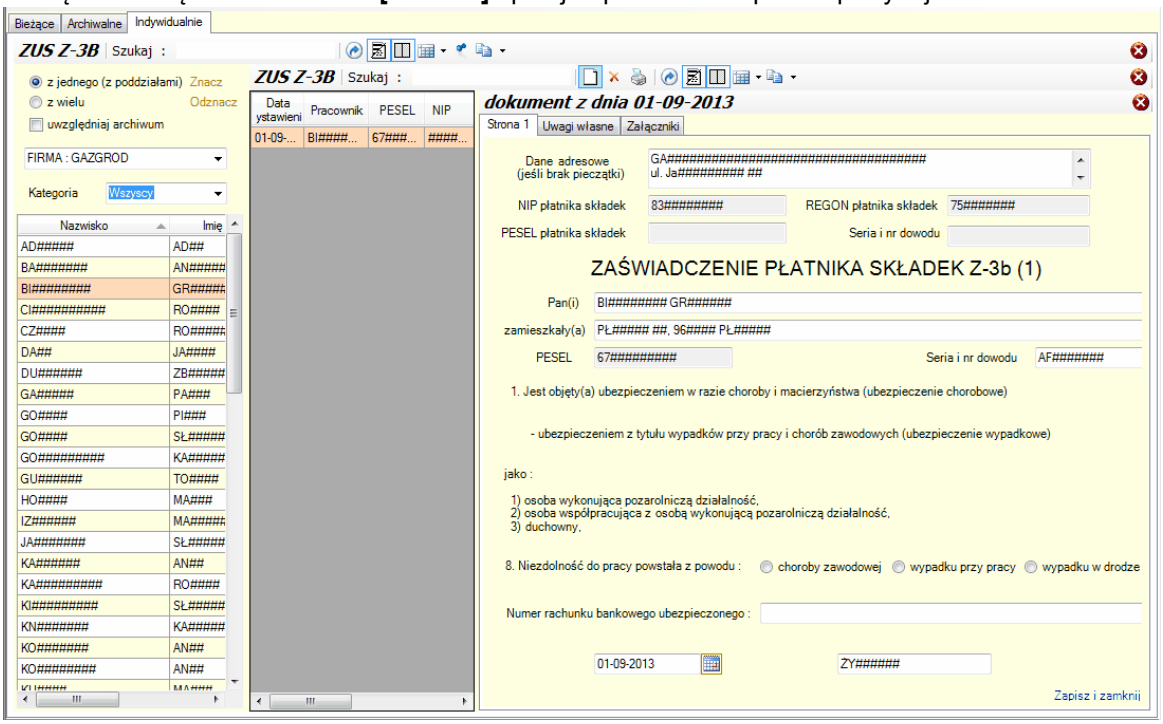


Po zaznaczeniu wybranego pracownika, w podoknie pojawi nam się okno z danymi, które pojawią się na zaświadczeniu (część wpisywana jest automatycznie, część należy albo skorygować albo wpisać ręcznie). Możemy również dołączyć potrzebne dokumenty przez zakładkę "Załączniki", kliknąć  i zapisać konkretne pozycje poprzez kliknięcie  .

© IeGat S.C.



W zakładce "Indywidualne" pojawia nam się kolumna z wyborem pracowników, oraz okno z wystawionymi zaświadczeniami ZUS Z-3a dla wybranego pracownika. Aby utworzyć nowe, należy kliknąć na ikonę lub klawisz **[INSERT]** i przejść przez kroki opisane powyżej.



Dysponujemy tutaj:
- polami tylko do odczytu, gdzie sprawdzamy poprawność wczytanych danych,
- polami tekstowymi dostępnymi do edycji, gdzie wpisujemy wymagane informacje

© IeGat S.C.

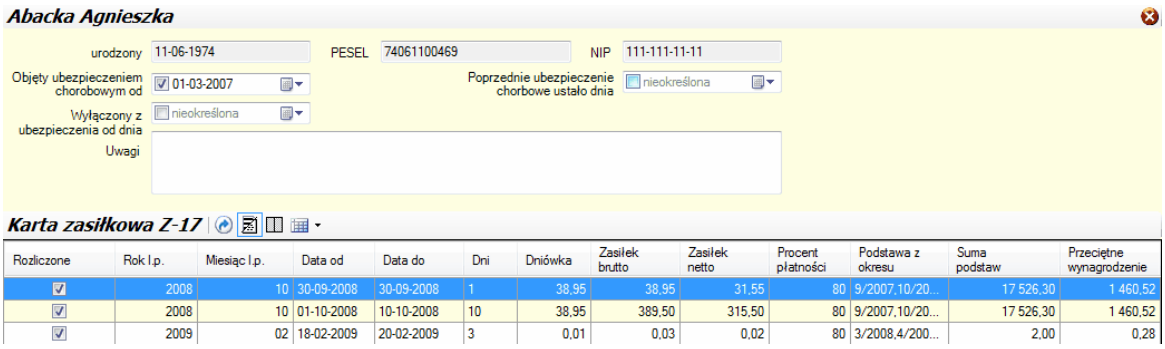
- Polami daty oraz Polami daty z polem wyboru
- Polami słownikowymi, gdzie wybieramy właściwą opcję.
- Polami liczbowymi, gdzie mamy możliwość wpisania kwoty innej od wynikającej z wyliczeń programu

Przed wydrukowaniem danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy **[CTRL]+[P]**, ikona) możemy wejść w podgląd wydruku.

6.7.3.6.4 Karta zasiłkow a Z-17

Wymagana przez ZUS karta zasiłkowa Z-17 stanowi kartotekę nieobecności chorobowych dla danego pracownika.
Na podstawie wprowadzonych wcześniej danych, automatycznie sporządzany jest druk zawierający historię z całego okresu zatrudnienia danej osoby w firmie. W naszym programie maksymalna ilość stron wynosi 5 karty zasiłkowej dla jednego pracownika.

Podświetlamy wybranego pracownika w oknie będącym kontrolką wyboru pracownika z działu i wchodzimy do jego karty zasiłkowej:



Rozliczone	Rok l.p.	Miesiąc l.p.	Data od	Data do	Dni	Dniówka	Zasiłek brutto	Zasiłek netto	Procent płatności	Podstawa z okresu	Suma podstaw	Przeciętne wynagrodzenie
☑	2008	10	30-09-2008	30-09-2008	1	38,95	38,95	31,55	80	9/2007,10/20...	17 526,30	1 460,52
☑	2008	10	01-10-2008	10-10-2008	10	38,95	389,50	315,50	80	9/2007,10/20...	17 526,30	1 460,52
☑	2009	02	18-02-2009	20-02-2009	3	0,01	0,03	0,02	80	3/2008,4/200...	2,00	0,28

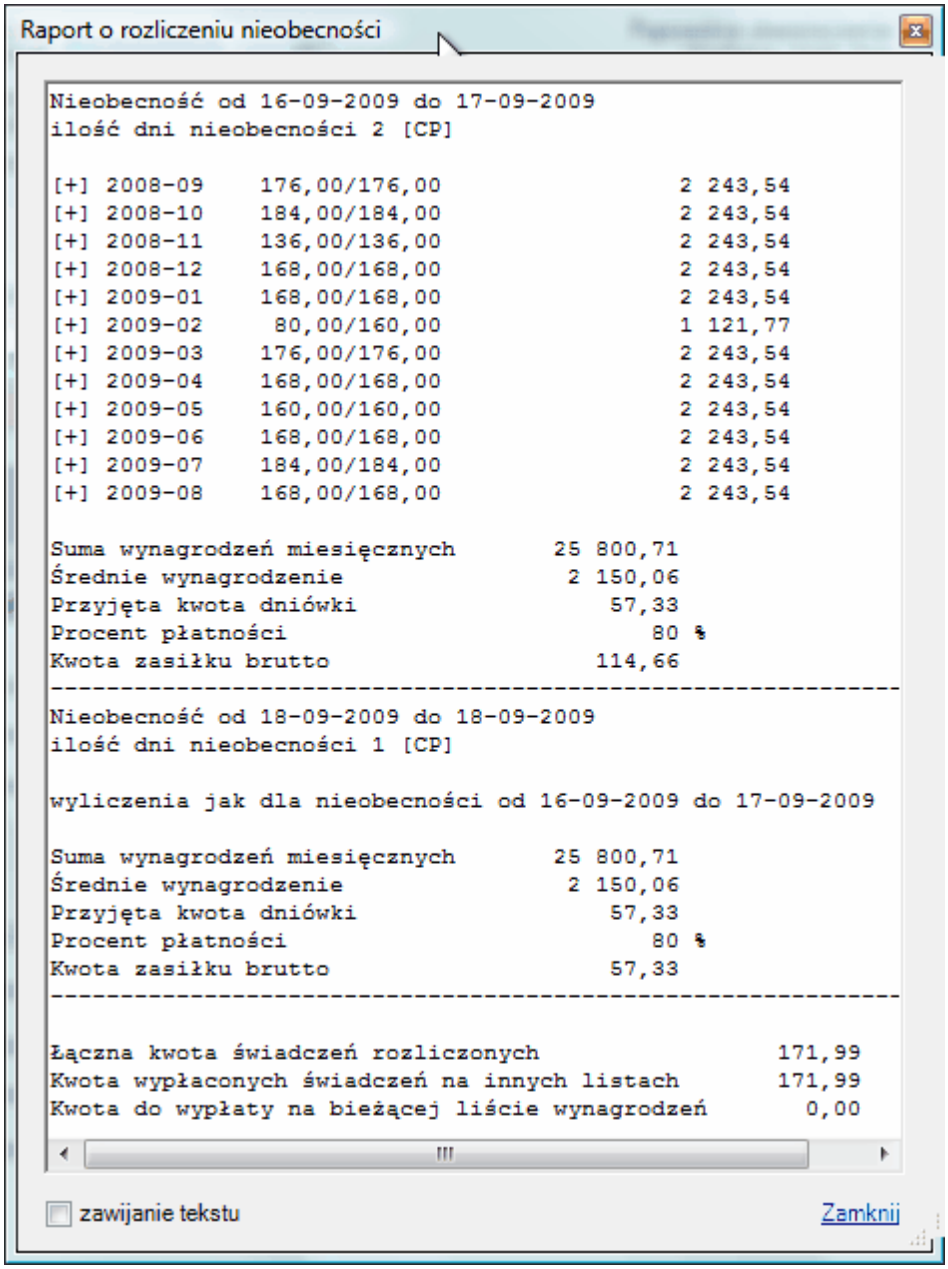
W górnej części podajemy daty obowiązywania ubezpieczenia chorobowego dla pracownika i ewentualnie nanosimy własne uwagi.
W tabelarycznym wykazie, dla każdej absencji, w kolumnach zawarto szereg informacji jak: czy została rozliczona, rok i miesiąc listy płac, data od..do, ilość dni, wysokość dniówki, zasiłek brutto i netto, procent płatności, okres, z którego naliczono podstawę, sumę podstaw, przeciętne wynagrodzenie. Wybrane kolumny można ukryć lub pokazać na ekranie korzystając z menu kontekstowego.

Dla zaznaczonej w tabeli nieobecności, w podoknie możemy obejrzeć szczegóły jej naliczenia:

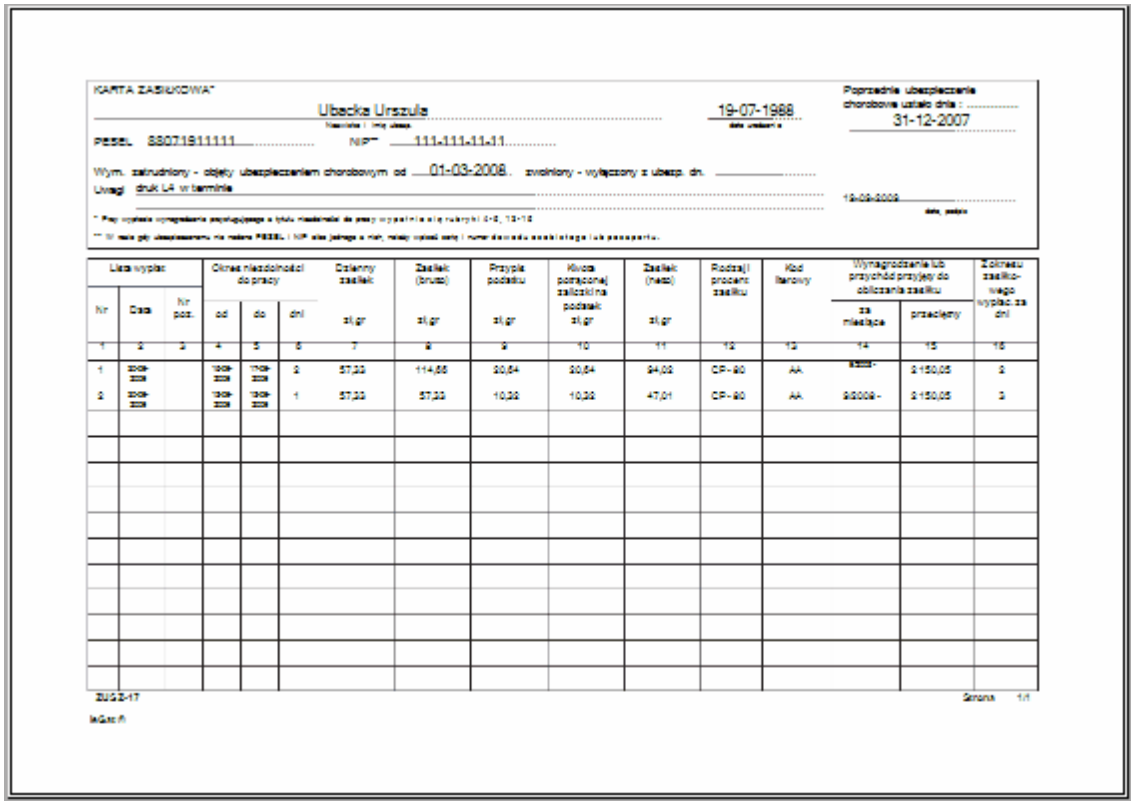


Po naciśnięciu na link Przedstaw rozliczenie program wyświetli raport o rozliczeniu nieobecności:

© IeGat S.C.



Przed wydrukowaniem danego dokumentu, po wybraniu funkcji "Drukuj Ctrl+P" (z menu kontekstowego, skrót klawiszowy [CTRL]+[P], ikona) możemy wejść w podgląd wydruku:



KARTA ZASIŁKOWA*

Ubecka Urszula — 19-07-1988

PESEL 88071911111 NIP** 111-111-11-11

Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustało dnia : 31-12-2007

Wym. zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od 01-03-2008. zwolniony - wyłączony z ubezp. dn.

Uwagi druk LA w terminie

19-03-2008

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek	Zasiłek (brutto)	Przypis podatku	Kwota potrąconej zaliczki na podatek	Zasiłek (netto)	Rodzaj i procent zasiłku	Kod literowy	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczania zasiłku		Z okresu zasiłkowego wypłac. za dni
Nr	Data	Nr poz.	od	do	dni	zł,gr	zł,gr	zł,gr	zł,gr	zł,gr			za miesiące	przeciętny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	[illegible]		[illegible]	[illegible]	2	57,03	114,06	20,64	20,64	94,02	CP-80	AA	[illegible]	2 150,05	2
2	[illegible]		[illegible]	[illegible]	1	57,03	57,03	10,33	10,33	47,01	CP-80	AA	92009 -	2 150,05	3

ZUS Z-17 Strona 1/1

IeGat.pl

6.7.3.6.5 ZUS Rp-7

Środkiem dowodowym za okresy zatrudnienia oraz wysokość osiąganego przez pracownika wynagrodzenia (dochody) z tytułu wykonywania zatrudnienia w ramach stosunku pracy jest m.in. zaświadczenie zakładu pracy (pracodawcy) wystawione według wzoru ustalonego przez ZUS. Wzór tego zaświadczenia ZUS określił w formularzu ZUS Rp-7 "Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu".

Zaświadczenie powinno być wypełnione w każdym punkcie (od 1 do 5), a przychody (dochody) pracownika powinny być wykazane w podziale na składniki wynagrodzenia w pkt 3 zaświadczenia. W programie możemy tutaj skorzystać ze słownika kwalifikacji rodzajowej składników na Rp-7.

Prawidłowe wypełnienie przez pracodawcę formularza ZUS Rp-7 ma bardzo istotne znaczenie, ponieważ w dużej mierze od prawidłowości wystawienia tego dokumentu zależy wysokość emerytury, renty, jak również kapitału początkowego ubezpieczonego.

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu może wystawić pracodawca albo następca prawny. Powinien je wystawić na podstawie dokumentacji płacowej.
W przypadku, gdy nie zachowała się dokumentacja płacowa, wysokość wynagrodzenia za te lata pracy można wykazać na podstawie dokumentacji zastępczej znajdującej się w aktach osobowych pracownika (np. na podstawie umowy o pracę, angaży, pism o mianowaniu, powołaniu itp.).

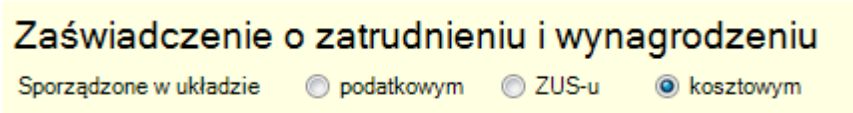
Do wystawienia dokumentu Dane archiwalne sprzed 1999r, w których obowiązywał numer NKP,

należy wpisać w menu ***Kartoteki/Dane firmowe/Dane ewidencyjne***:



Wystawiając w programie Rp-7 można skorzystać ze słownika ZUS dotyczącego kwalifikacji rodzajowej Rp-7

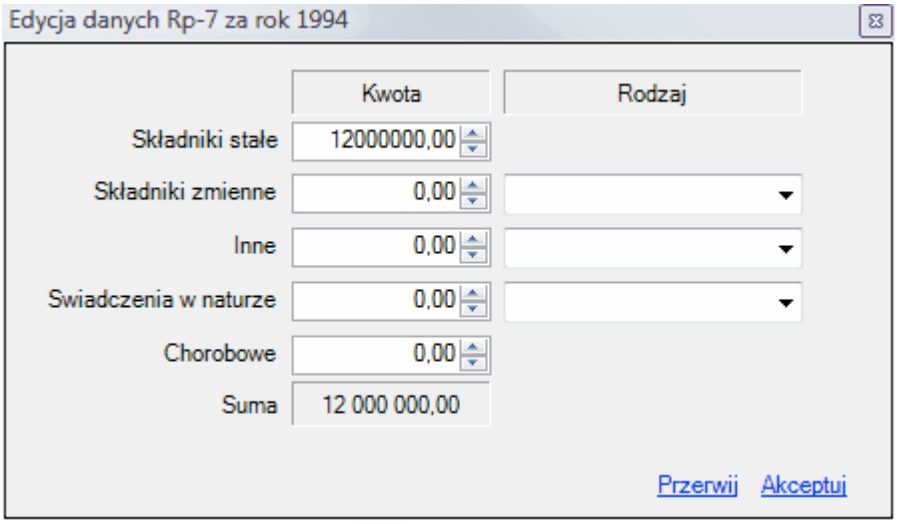
Przy tworzeniu dokumentu Rp-7, jest on domyślnie ustawiony na sporządzanie zaświadczenia w układzie kosztowym. Program ***'CPW'*** daje jednak możliwość utworzenia Rp-7 również w układzie podatkowym i ZUSowym. Aby to zmienić należy zaznaczyć pożądaną opcję.



W pierwszym i drugim punkcie tego zaświadczenia pracodawca powinien wykazać:
– okresy zatrudnienia pracownika,
– okresy udzielonych (ewentualnie) pracownikowi urlopów bezpłatnych,
– okresy przebywania pracownika na urlopie wychowawczym,
– okresy pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wypłaconego na podstawie przepisów
kodeksu pracy lub innych przepisów,
– okresy pobierania po 14 listopada 1991 r. zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych oraz świadczenia rehabilitacyjnego.
Ponadto płatnik musi podać zarobki pracownika osiągnięte w poszczególnych latach kalendarzowych. I tak, w pkt 3 tego zaświadczenia pracodawca powinien wykazać:
– w kolumnie 2 – łączną kwotę stałych składników wynagrodzenia – przychodu (dochodu) do 31 grudnia 1998 r., np. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, funkcyjny, służbowy, za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
– w kolumnie 3 – łączną kwotę zmiennych lub uznaniowych składników wynagrodzenia, np. premie regulaminowe, z zysku, eksportowe, nagrody za osiągnięcia zawodowe, np. dydaktyczno-wychowawcze dla nauczycieli, trzynastki, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz rodzaj składnika wynagrodzenia, np. premia regulaminowa, nagroda z zakładowego funduszu nagród,
– w kolumnie 4 – łączną kwotę innych wypłat, np. rekompensaty pieniężne wypłacone pracownikowi oprócz wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
– w kolumnie 5 – łączną kwotę równowartości świadczeń w naturze i ekwiwalentu za te świadczenia oraz rodzaj świadczenia,
– w kolumnie 6 – łączną kwotę świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego wypłaconych zamiast wynagrodzenia: zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy wyrównawczy, świadczenie wyrównawcze i rehabilitacyjne oraz wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wypłacone przez pracodawcę,
– w kolumnie 7 – łączną kwotę wszelkich składników wynagrodzenia (przychodu), świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, uposażenia, a jeżeli od zasiłku macierzyńskiego została opłacona składka na ubezpieczenie emerytalne i rentowe zasiłek ten należy wykazać w kolumnie 4.
W razie wątpliwości, czy dany składnik podlega wliczeniu do podstawy wymiaru, pracodawca nie powinien go wykazywać w tabeli zamieszczonej w pkt 3 zaświadczenia, lecz podać w pkt 6 kwotę,

datę wypłaty, tytuł wypłaty i okres.
Wynagrodzenie, które zostało wypłacone po upływie terminu, za który przysługuje, powinno być doliczone do wynagrodzenia za rok, za który przysługuje. Dopiero gdy nie można ustalić takiego okresu, należy je zaliczyć do tego roku, w którym zostało wypłacone.
W zaświadczeniu ZUS Rp-7 pracodawca powinien także podać swoje dane (NIP, REGON, PESEL), a także dane pracownika (imię i nazwisko, PESEL). Ponadto należy w zaświadczeniu takim wskazać okres, w jakim pracownik był zatrudniony, na jakim stanowisku i w jakim wymiarze czasu pracy. Pracodawca powinien również podać, na podstawie jakich dokumentów zostało wystawione zaświadczenie (chodzi tu o listy płac, karty wynagrodzeń, karty wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia społecznego).
Jeśli zakład pracy potwierdza wysokość zarobków na podstawie karty wynagrodzeń, musi być ona zaopatrzona w pieczątkę firmy oraz imienną pieczątkę osoby dokonującej wpisu lub odpowiedzialnej za wpis.
Zaświadczenie ZUS Rp-7 powinno po wypełnieniu zostać podpisane i zawierać pieczątki pracodawcy oraz osoby wystawiającej zaświadczenie.

W programie ***'CPW'*** pojawiła się możliwość wpisywania większych kwot, która związana jest z denominacją polskiego złotego w 1995 roku (należy zwrócić na to uwagę u pracowników, którzy zaczęli pracować przed 1995 rokiem). Aby sprawnie przeliczać kwoty ze starych złotych na nowy trzeba pamiętać, że według przeliczenia zarządzonego przez NBP 1 nowy złoty równa się 10 000 starych złotych. Dla ułatwienia przeliczania składników zawartych w Rp-7 wprowadzono możliwość mnożenia danych poddanych edycji. Należy w menu ***Dokumenty/Dokumenty ZUS/Rp-7*** wybrać pracownika, po czym wejść w zakładkę *Wynagrodzenie*. Zwracamy uwagę, że program obsługuje tutaj do 10 pozycji. Po wejściu w wybrany rekord, klikamy podwójnie lewym klawiszem myszki, dzięki czemu otworzy nam się okno *Edycji danych Rp-7 za rok ...* :



Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć  aby program na nowo przeliczył wprowadzone przez nas dane.

© IeGat S.C.

6.7.3.6.6 ZUS_PEL

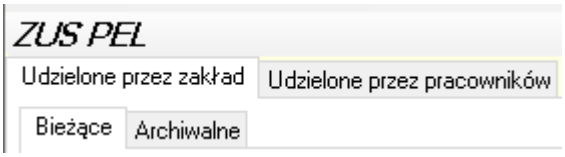
Dokument ZUS Pel to pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Przed utworzeniem dokumentów warto:

1. Wejść do zakładki **Kartoteki/Dane Firmowe/Zakład Ubezpieczeń Społecznych**. Tutaj można wybrać właściwą jednostkę ZUS dla zakładu pracy oraz wpisać mocodawców do ZUS PEL.
2. Wejść do zakładki **Kartoteki/Pełnomocnicy**. W tym miejscu wpisać dane pełnomocnika (dane osobowe i adres) aby później wybierać ich z listy pełnomocników, a nie szukać w śród listy pracowników.

Aby utworzyć dokument należy wejść w **Dokumenty/Dokumenty ZUS → ZUS PEL**.

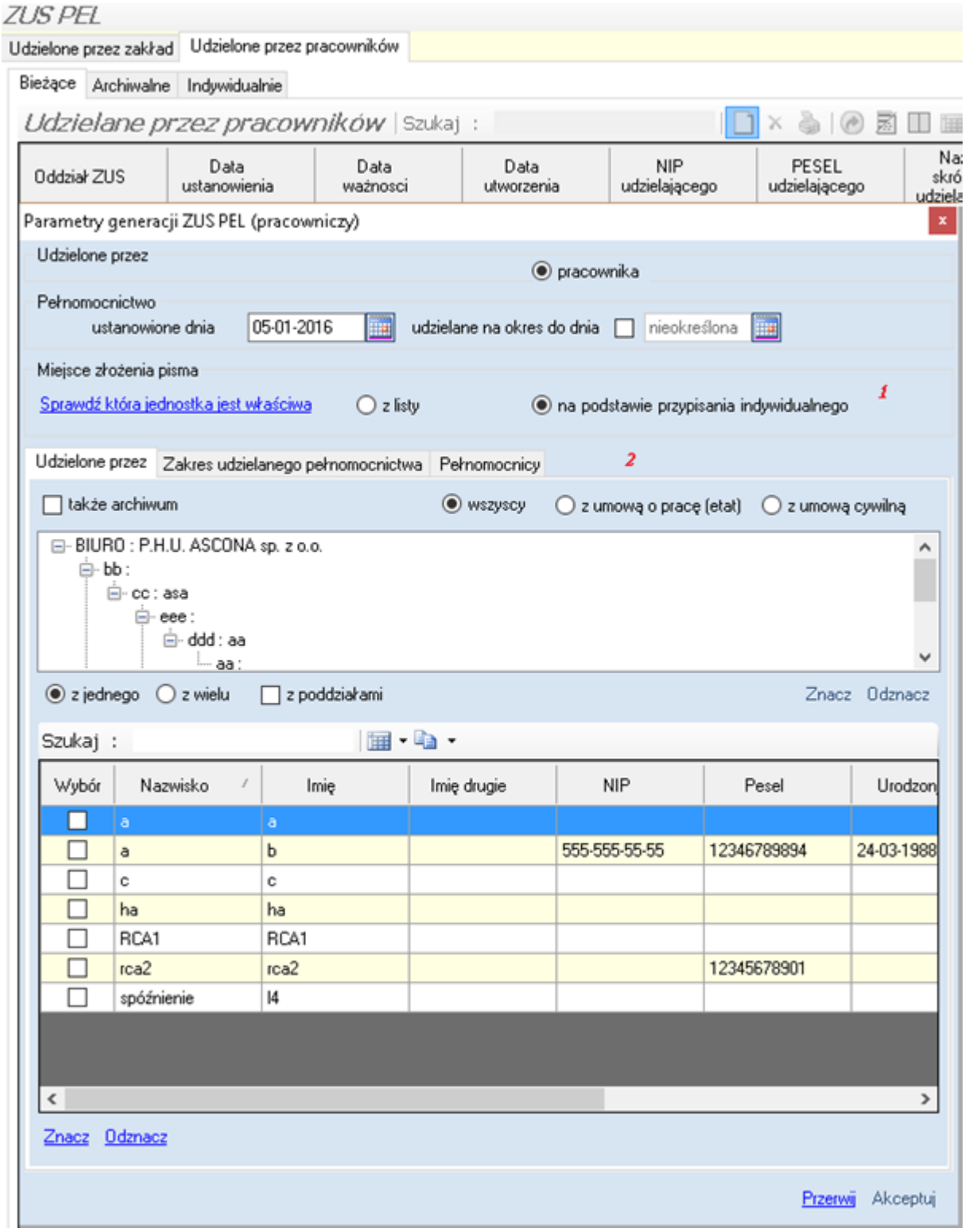
W górnych zakładkach mamy do wyboru czy to zakład pracy udziela pełnomocnictwa czy pracownik.



Przykład będzie oparty o pełnomocnictwo udzielone przez pracownika, ponieważ jest tam o jedna zakładka więcej niż udzielanym przez zakład.

1. Dodajemy białą kartką lub klawiszem ”INSERT” nowy dokument.
2. Wyskakuje okno w którym definiujemy jak ma być wypełniony dokument.

© IeGat S.C.



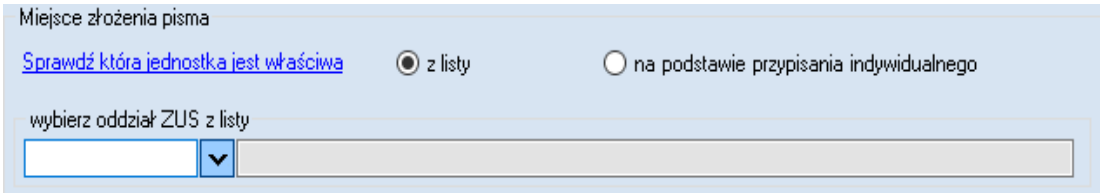
Na rysunku są zaznaczone cyfry 1 i 2.

© IeGat S.C.

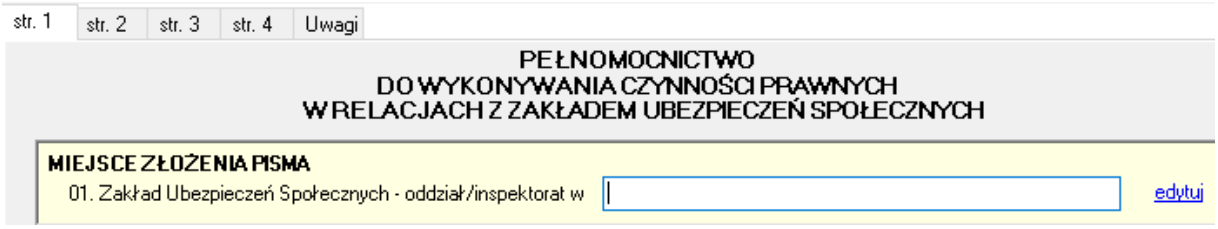
Ad1. Tutaj wybieramy miejsce złożenie pisma czyli jednostkę ZUS. Do wyboru mamy:

a. Jednostkę, którą wpisaliśmy w danych firmowych

b. Do wyboru z listy (tutaj można kliknąć link „Sprawdź która jednostka jest właściwa"; odsyła on na stronę ZUS gdzie można za pomocą kodu pocztowego znaleźć jednostkę) można wybrać ręcznie później.



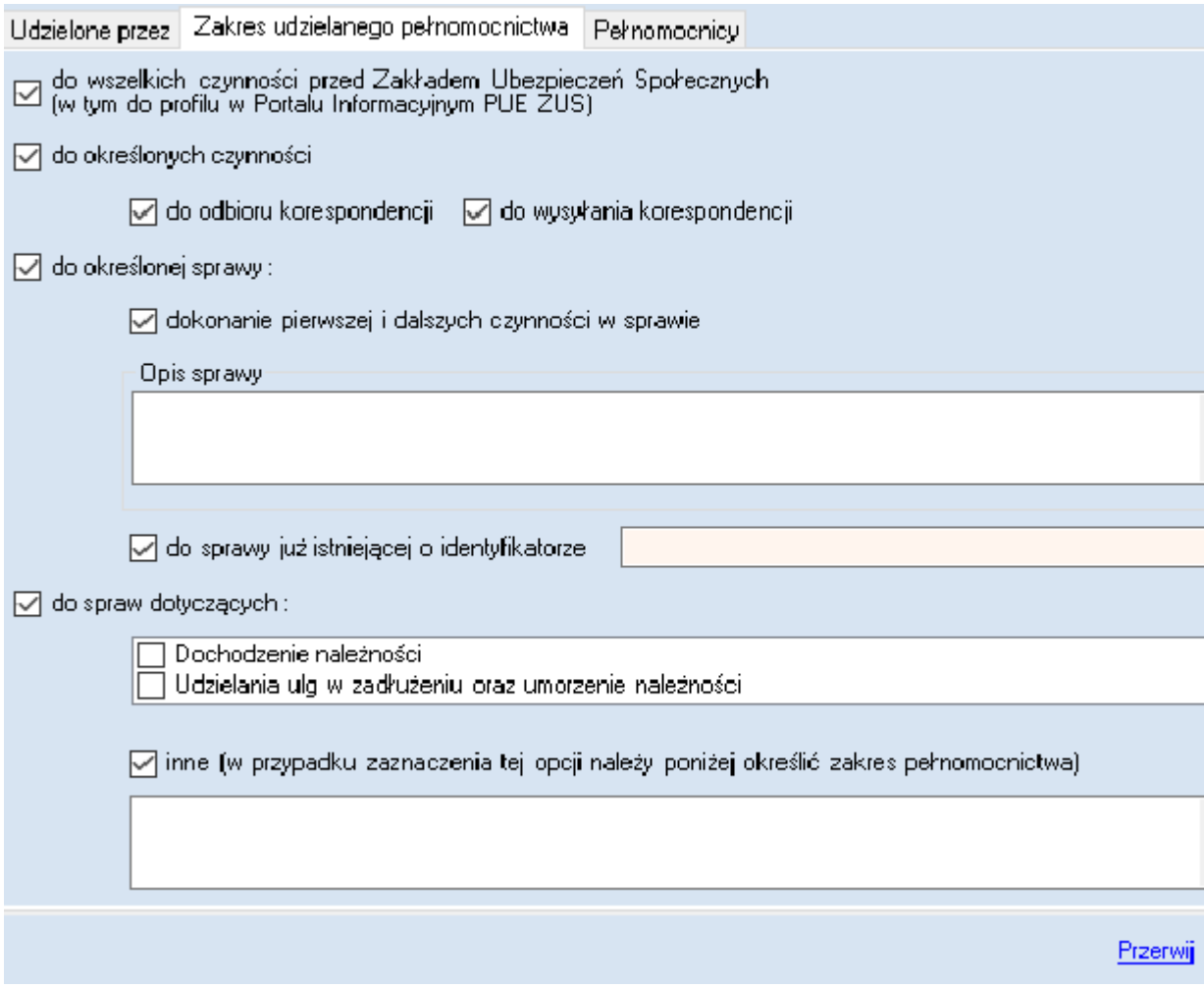
c. Klikając z listy i nie wybierając żadnego możemy później edytować w dokumencie.



Ad2. W zakładkach wybieramy:

a. Kto udziela pełnomocnictwa (NIE MA TEJ ZAKŁADKI W UDZIELANYM PEŁNOMOCNICTWIE PRZEZ ZAKŁAD)

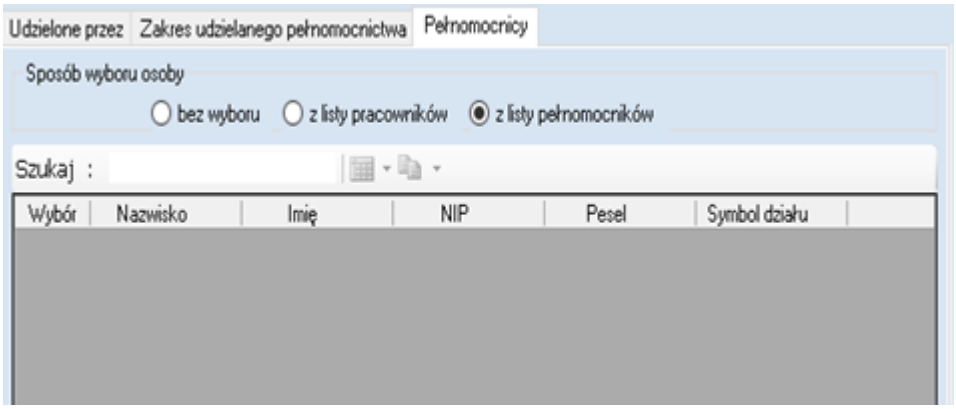
b. Zakres udzielanego pełnomocnictwa, które również można edytować na stworzonym dokumencie



c. Pełnomocników wybieramy na trzy sposoby:

- Bez wyboru – edycja w dokumencie
- Z listy pracowników
- Z listy wcześniej wpisanych pełnomocników.

© IeGat S.C.



Po wykonaniu wszystkich czynności klikamy akceptuj.

6.7.3.6.7 ZUS_Z-15

Druk Z-15 to wniosek o zasiłek opiekuńczy. Zasiłek opiekuńczy to 80 procent podstawy wymiaru zasiłku (czyli średnie wynagrodzenie za pracę z ostatnich 12 miesięcy). Łącznie opieka nad dziećmi i innymi członkami rodziny może trwać nie dłużej niż 60 dni w roku kalendarzowym. W tym należy jednak wyróżnić:

•
60 dni nad zdrowym dzieckiem do lat 8,

•
60 dni nad chorym dzieckiem do lat 14,

•
14 dni nad innym członkiem rodziny.

Opieka nad zdrowym dzieckiem może być sprawowana z powodu:

•
nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko,

•
decyzji właściwego inspektora sanitarnego zarządzającego izolację dziecka z powodu podejrzenia o nosicielstwo zarazków choroby zakaźnej,

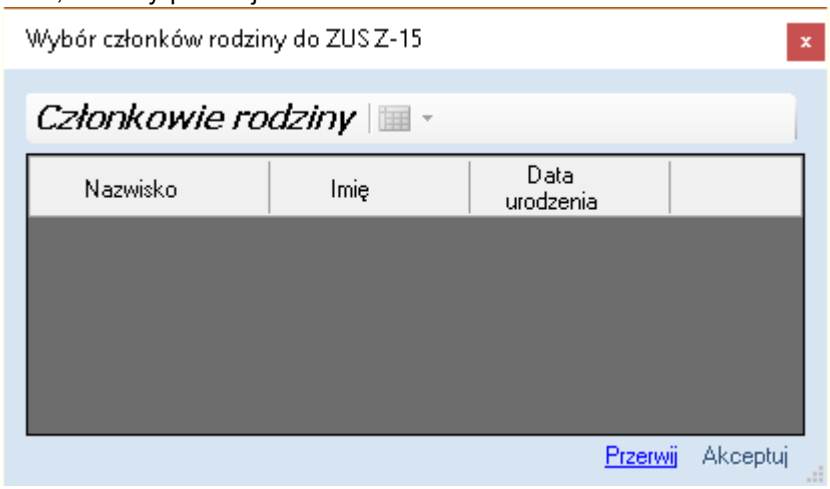
•
porodu, choroby lub pobytu małżonka stale opiekującego się dzieckiem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej.

Nie ma ustawowo określonego terminu, w jakim należy złożyć dokumenty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Trzeba jednak mieć na uwadze to, że prawo do zasiłku przedawnia się po upływie 6 miesięcy od ostatniego dnia zwolnienia chorobowego z tytułu sprawowania opieki. Podstawą do wypłaty zasiłku opiekuńczego są dokumenty: zwolnienie lekarskie - ZUS ZLA oraz oświadczenie - druk ZUS Z-15, które pracownik musi dostarczyć do pracodawcy. Świadczenie finansowane jest z środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Zasiłek opiekuńczy może wypłacić zakład pracy, jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia lub bezpośrednio ZUS.

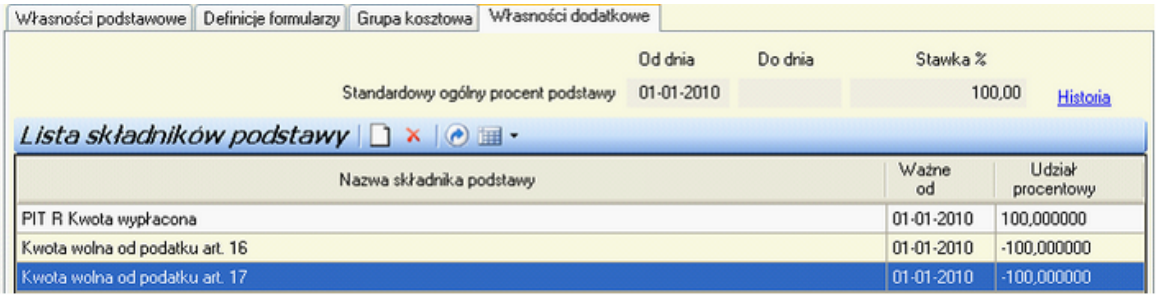
Przed utworzeniem dokumentu należy wypełnić dane pracownika w Kartoteka osobowa-> Dane Podstawowe, oraz Dane Adresowe.

Można również uzupełnić dane w Kartotece Osobowej -> Członkowie Rodzin aby nie wpisywać

danych dziecka ręcznie za każdym razem w dokumencie Z-15.
Tworząc dokument Z-15 na początku wybieramy pracownika dla, którego będzie tworzony wniosek.
UWAGA! – dla tego dokumentu nie ma możliwości tworzenia kilku wniosków na raz dla różnych osób.
Po wybraniu pracownika i zatwierdzeniu wyskakuje okienko z wyborem dziecka, które ma być wymienione we wniosku. Jeżeli nie mam danych wypełnionych w kartotece lub chcemy wpisać inne dane, klikamy przerwij.



Jeżeli dziecko zostało wybrane to część 1 wypełni się automatycznie oprócz serii i numeru zaświadczenia lekarskiego.
Ma stronie 1,2,3 są dostępne linki „wybierz z bazy"



tak aby wybrać odpowiednie tak, które wcześniej wprowadziliśmy w programie.
Koniec strony 1 oraz strony 2,3,4 należy wypełnić ręcznie.

6.7.4 Sprawozdania GUS

Obowiązek składania sprawozdań do **Głównego Urzędu Statystycznego** wynika z "art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2013 (Dz. U. poz. 1391). "

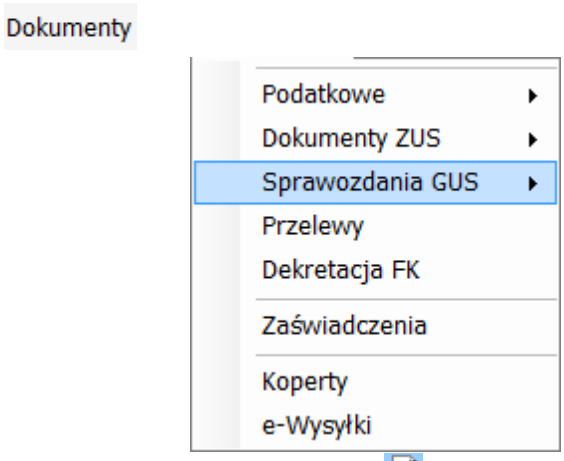
Formularze:
- DG-1 (Meldunek o działalności gospodarczej)
- Z-03 (Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach)
- Z-05 (Badanie popytu na pracę)
- Z-06 (Roczne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach)

Są dwie możliwości składania sprawozdań do badań przeprowadzanych przez **GUS**:
- off-line;

© IeGat S.C.

- poprzez internetowy Portal Sprawozdawczy, który można znaleźć pod adresem https://raport.stat.gov.pl

Aby indywidualnie utworzyć sprawozdania **GUS**, należy wybrać rodzaj formularza z menu ***Dokumenty/Sprawozdania GUS***:



a po wejściu nacisnąć klawisz **[INSERT]** lub ikonę . Dokładny sposób dalszego postępowania zawarto w podrozdziałach Pomocy np: DG-1, Z-03, Z-05, Z-06.

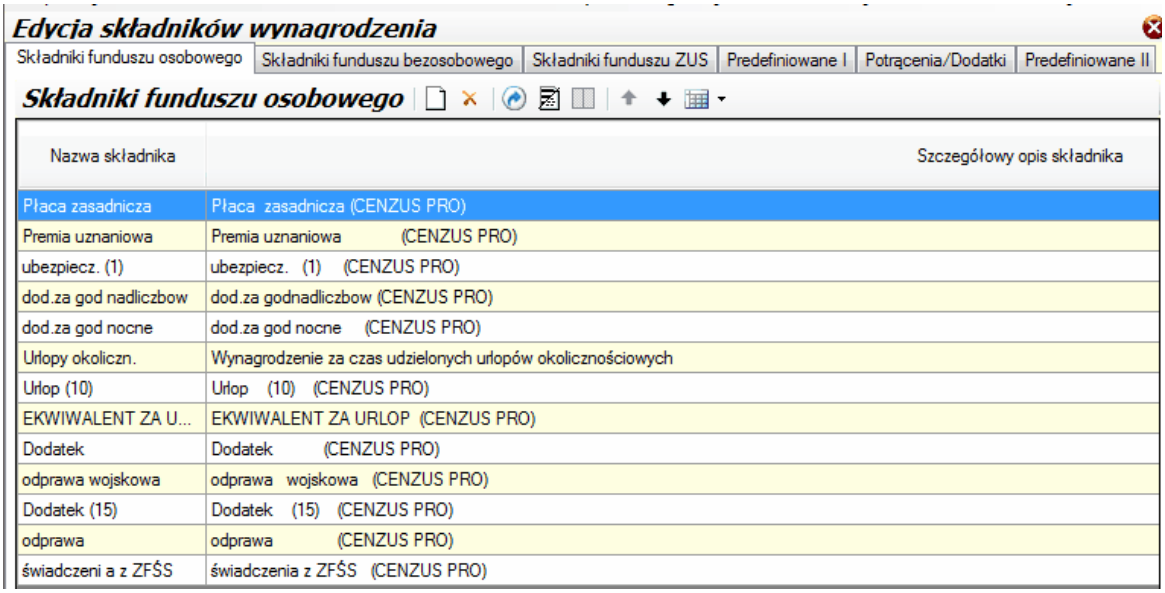
Do odpowiedniego ustawienia wg jakiej metody ustalenia okresu do wyliczania wartości składników wynagrodzeń robić się druki DG-1,Z-03 i Z-06

W sprawozdaniach **GUS** wyróżniamy różne rodzaje pól:

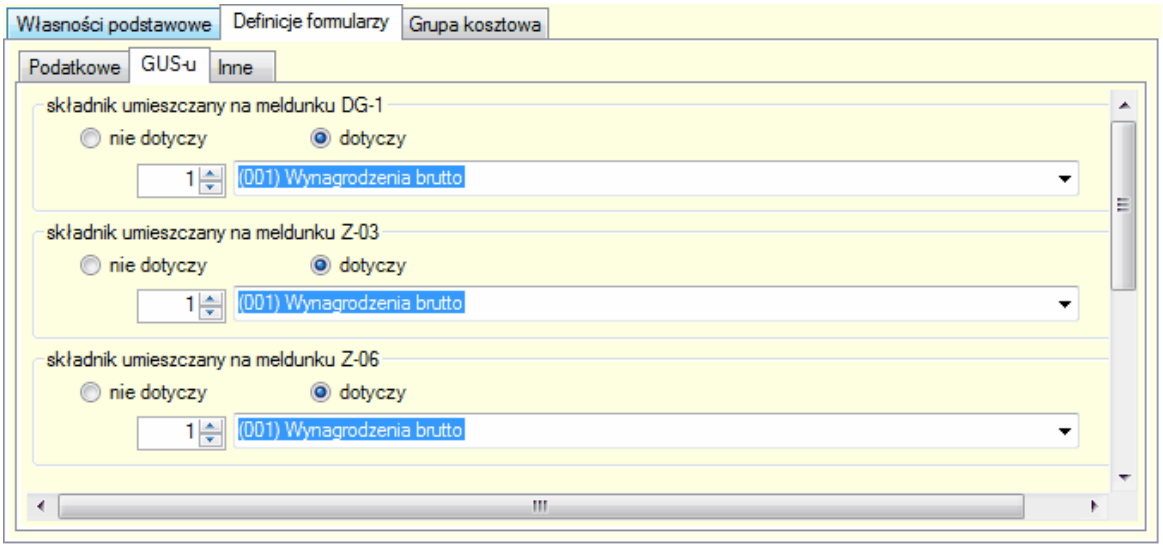
- Pola tylko do odczytu Bbacki - szare bez możliwości edycji, treść pobierana jest automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***;
- Pola słownikowe 350 - po kliknięciu na strzałkę, w pojawiającym się słowniku wyboru, zaznaczamy właściwą pozycję;
- Pola radiowe 1. złożenie informacji 2. korekta informacji - służą do wyboru jednej z dostępnych opcji;
- Pola liczbowe z możliwością wpisania kwoty innej, niż wynikającej z wyliczeń programu 420,54;
- Pola tekstowe dostępne do edycji Agnieszka Aleksandra np. imię, nazwisko osoby wystawiającej sprawozdanie;
- Pola z podpowiedzią 3252,46 - pojawia się przy nich znak zapytania. Po kliknięciu na takie pole, w pojawiającym się podoknie info (raporcie) można odczytać szczegółowe rozbicie danej kwoty na pracowników (i ewentualnie różnice w naliczonej i wyliczonej wartości).

Każde sprawozdanie **GUS** można wydrukować - po wybraniu z menu kontekstowego funkcji **"Drukuj Ctrl+P"**, skrótu klawiszowego **[CTRL]+[P]** lub ikony

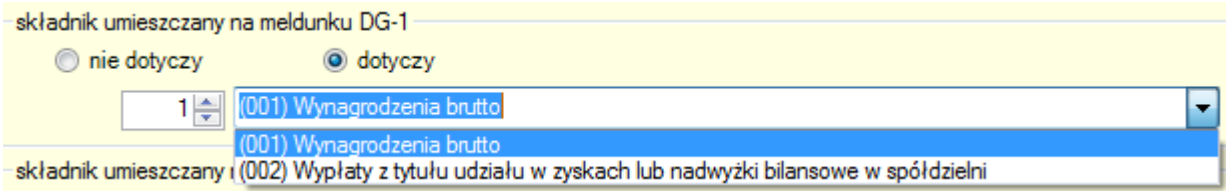
W celu wprowadzenia danych, które znajdą się w sprawozdaniach GUS-u, należy wejść w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** i wybrać jeden ze składników funduszu osobowego.



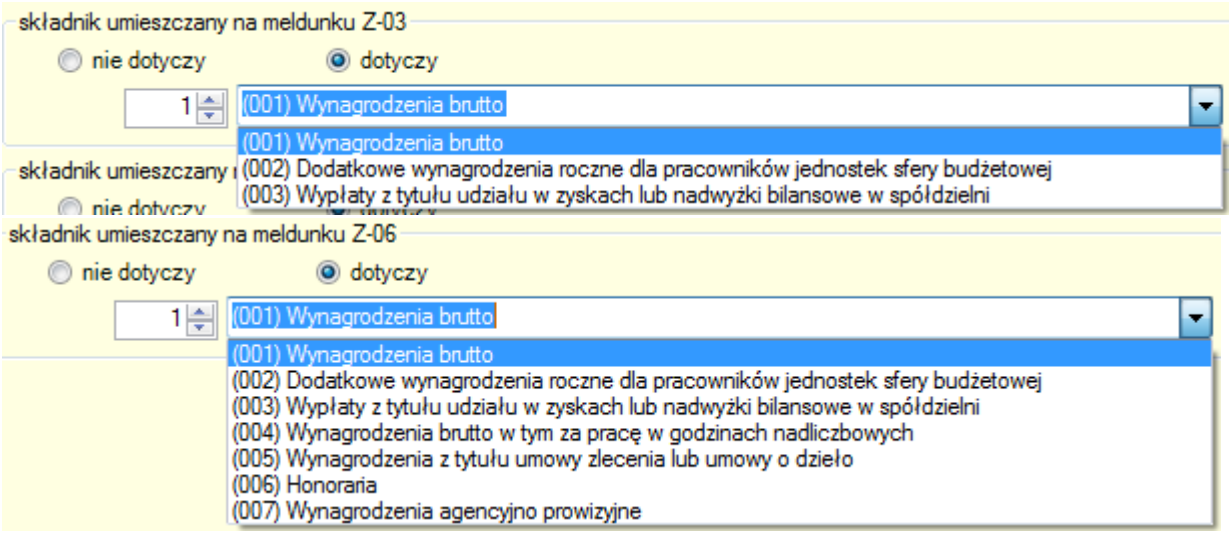
W oknie podrzędnym np. *Płaca zasadnicza*, wybieramy z paska zakładek *Definicje formularzy/ GUS-u:*



Aby uzupełnić dane, należy przy wymaganym składniku zaznaczyć dotyczy i z list wyboru wybrać odpowiednie pozycje.



© IeGat S.C.

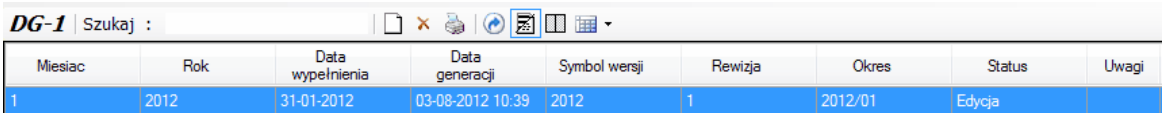


6.7.4.1 DG-1

Sprawozdanie GUS **DG-1** jest meldunkiem o działalności gospodarczej, w którego skład wchodzą wynagrodzenia osobowe, wynagrodzenia bezosobowe, honoraria, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne, dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej oraz wypłaty z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej.

Zgodnie z rozporządzeniem **PBSSP**, formularz **DG-1** powinien być składany do 5. dnia roboczego każdego miesiąca z danymi za miesiąc poprzedni.*

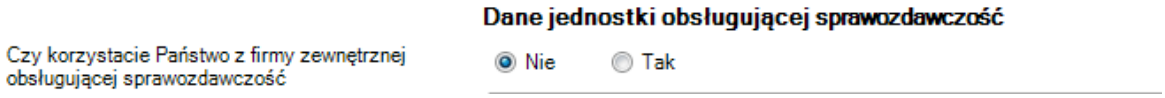
Po wejściu do menu ***Dokumenty/Sprawozdania GUS/DG-1*** możemy utworzyć dokument sprawozdania **DG-1** – należy wybrać okres, za który ma zostać utworzone sprawozdanie, kliknąć ikonę , lub nacisnąć klawisz **[INSERT]** i po wyborze miesiąca dla **DG-1**, utworzony zostanie nowy dokument.



Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu: okres, miesiąc, rok, data wypełnienia, data generacji, symbol wersji, rewizja, status.

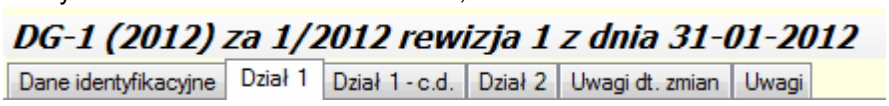
Po wyświetleniu nowego dokumentu dane identyfikacyjne, które pojawiają się w danych jednostki, pobierane są automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***, i przeznaczone są tylko do odczytu bez możliwości edycji (szare pola).

- Wypełniamy aktywne pola tekstowe, które znajdują się w sekcji dotyczącej danych osoby sporządzającej sprawozdanie.
- W przypadku, gdy firma zewnętrzna zajmuje się obsługą sprawozdawczości w Państwa firmie, konieczne jest wprowadzenie zmian w danych jednostki sporządzającej sprawozdawczość:



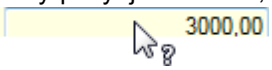
- należy zmienić odpowiedź na tak, oraz uzupełnić pozostałe dane.

Po wybraniu **Działu 1.** z okna zakładek,



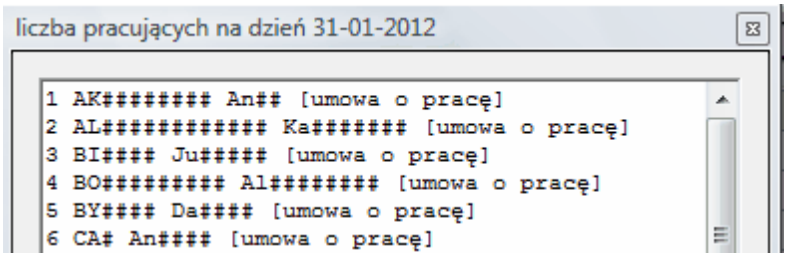
które pojawiły się w oknie podrzędnym, mamy możliwość uzupełnienia danych o działalności gospodarczej takich jak: przychody netto ze sprzedaży produktów, wartość produktów wytworzonych nie zaliczonych do sprzedaży oraz przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów z tys. zł.
W kolumnie "w miesiącu sprawozdawczym", znajdują się pola aktywne, które należy uzupełnić.

Przy pozycjach 6 – 11, pojawia się pole z podpowiedzią (znakiem zapytania)



- po kliknięciu na takie pole, w pojawiającym się podoknie info (raporcie) można odczytać szczegółowe rozbicie danej kwoty na pracowników (i ewentualnie różnice w naliczonej i wyliczonej wartości).





*Kwota w pozycji 8. zaznaczona na pomarańczowo, jest tylko do naszego wglądu (nie zostanie uwzględniona w sprawozdaniu).



W podobny sposób uzupełniamy dane znajdujące się w zakładce **Dział 1 - c.d.** oraz **Dział 2**.

W zakładce **Uwagi dot. zmian**, należy wybrać w jakim zakresie zaszły zmiany oraz jaka była ich przyczyna. Tę część wypełniamy tylko w przypadku wystąpienia istotnych zmian w badanych kategoriach w porównaniu do danych miesiąca poprzedzającego miesiąc sprawozdawczy.



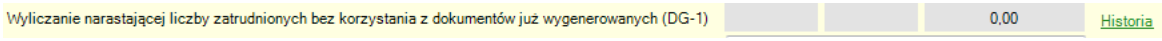
© IeGat S.C.

** Dane wykazywane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi ewidencji. W przypadku jej braku, dopuszczane jest wykazanie wartości szacunkowych.*
** Jeśli zachodzi potrzeba skorygowania danych z poprzednich sprawozdań, korekty te uwzględnia się w sprawozdaniu poprzez wybranie okresu od początku rozliczanego roku.*

UWAGA!!!

*Do stanu zatrudnionych na podstawie stosunku pracy **nie zalicza się** osób korzystających w miesiącu sprawozdawczym z urlopów wychowawczych, z urlopów bezpłatnych w wymiarze 3 miesięcy (nieprzerwanie) oraz osób przebywającym na świadczeniu rehabilitacyjnym, z wyjątkiem kobiet w ciąży korzystających z tego świadczenia, które traktować należy jak przebywających na zasiłku chorobowym, zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło, a także osób (uczniów) zatrudnionych na podstawie umowy o prace w celu przygotowania zawodowego. Nie zaliczani są również pracownicy udostępniani (zatrudnieni) przez agencję pracy tymczasowej oraz pracowników zatrudnionych na kontraktach, których umowa nie ma charakteru umowy o pracę. (źr.: stat.gov.pl)*

W ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry dokumentów*** możliwe jest ustawienie wyliczania narastającej liczby zatrudnionych bez korzystania z dokumentów już wygenerowanych. Jeżeli wartość zostanie zmieniona na TAK, generacja będzie trwała dłużej, ponieważ naliczanie zacznie się od samego początku.

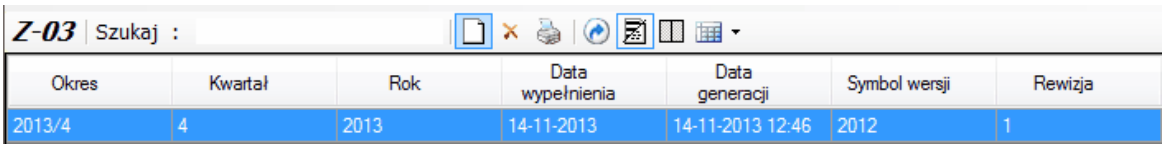


6.7.4.2 Z-03

W formularzu **Z-03** przekazywane są informacje dot. przeciętnej liczby pracujących, pracujących w głównym miejscu pracy, wynagrodzeniach brutto ogółem oraz godzinach przepracowanych.

Sprawozdanie **Z-03** jest sporządzane za okres od początku roku do końca I, II i III kwartału (w ciągu roku należy sporządzić i przekazać do GUS 3 takie sprawozdania) i składane jest do 11 dnia miesiąca następującego po końcu kwartału, za który należy złożyć sprawozdanie (np. za I kwartał 2009 r. należy przekazać je do GUS-u do 11 kwietnia 2009 r.).

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Sprawozdania GUS/Z-03*** możemy utworzyć dokument sprawozdania **Z-03** – należy wybrać okres, za który ma zostać utworzone sprawozdanie, kliknąć ikonę  , lub nacisnąć klawisz **[INSERT]** i po wyborze miesiąca dla **Z-03**, utworzony zostanie nowy dokument.



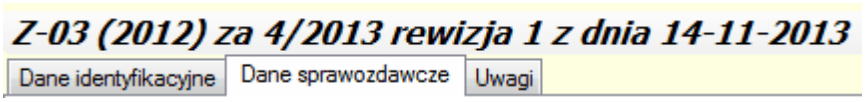
Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu: okres, miesiąc, rok, data wypełnienia, data generacji, symbol wersji, rewizja, status.

Po wyświetleniu nowego dokumentu dane identyfikacyjne, które pojawiają się w danych jednostki,

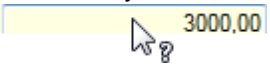
© IeGat S.C.

pobierane są automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***, i przeznaczone są tylko do odczytu bez możliwości edycji (szare pola).
Następnie należy uzupełnić w polach aktywnych dane osoby sporządzającej sprawozdanie, oraz w przypadku, gdy firma zewnętrzna sporządza dla Państwa firmy sprawozdanie **Z-05**, należy również uzupełnić jej dane.

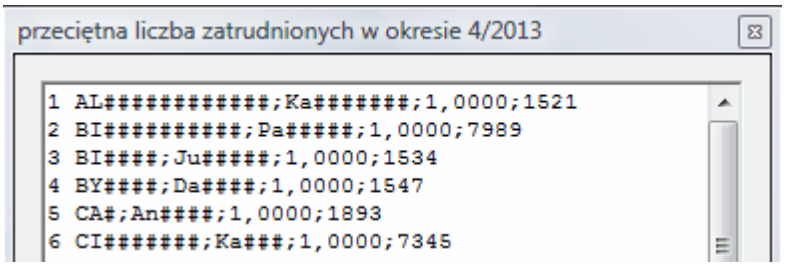
W oknie podrzędnym, możemy nawigować pomiędzy kolejnymi działami za pomocą paska zakładek.



W polach znajdujących się w seksji "Dane sprawozdawcze" nie mamy możliwości edycji danych.

Po najechaniu kursorem na odpowiednie pola, pojawia się 

- po kliknięciu na takie pole, w pojawiającym się podoknie info (raporcie) można odczytać szczegółowe rozbicie danej kwoty na pracowników (i ewentualnie różnice w naliczonej i wyliczonej wartości).



Jeśli zachodzi taka konieczność, wszelkie uwagi dot. sprawozdania Z-03 wpisujemy w sekcji "Uwagi".

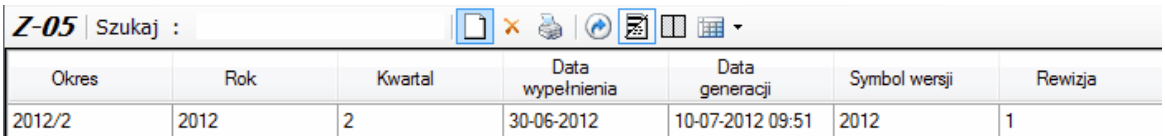
6.7.4.3 Z-05

Formularz **Z-05** jest sprawozdaniem kwartalnym i obowiązek jego przekazania do **GUS**-u mają osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą - według jednostek lokalnych, w których liczba zatrudnionych wynosi 1 lub więcej osób. Sprawozdanie **Z-05** obejmuje m.in. dane o nowoutworzonych miejscach pracy, wolnych miejscach pracy, zagospodarowanych miejscach pracy liczonych liczbą pracujących, oraz pracujących osobach niepełnosprawnych.

© IeGat S.C.

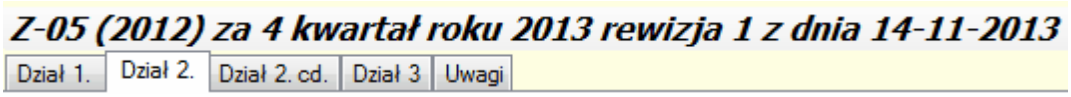
*Jednostki zobowiązane do udziału w badaniu wybierane są w drodze losowania. Losowanie odbywa się na dany rok i podmioty zobowiązane są do przekazania danych w ciągu kolejnych 4 kwartałów danego roku. Sprawozdanie należy złożyć do 8 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym.

Po wejściu do menu ***Dokumenty/Sprawozdania GUS/Z-05*** możemy utworzyć dokument sprawozdania **Z-05** – należy wybrać okres, za który ma zostać utworzone sprawozdanie, kliknąć ikonę  , lub nacisnąć klawisz **[INSERT]** i po wyborze miesiąca dla **Z-05**, utworzony zostanie nowy dokument.



Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu: okres, miesiąc, rok, data wypełnienia, data generacji, symbol wersji, rewizja, status.

W oknie podrzędnym, możemy nawigować pomiędzy kolejnymi działami za pomocą paska zakładek.

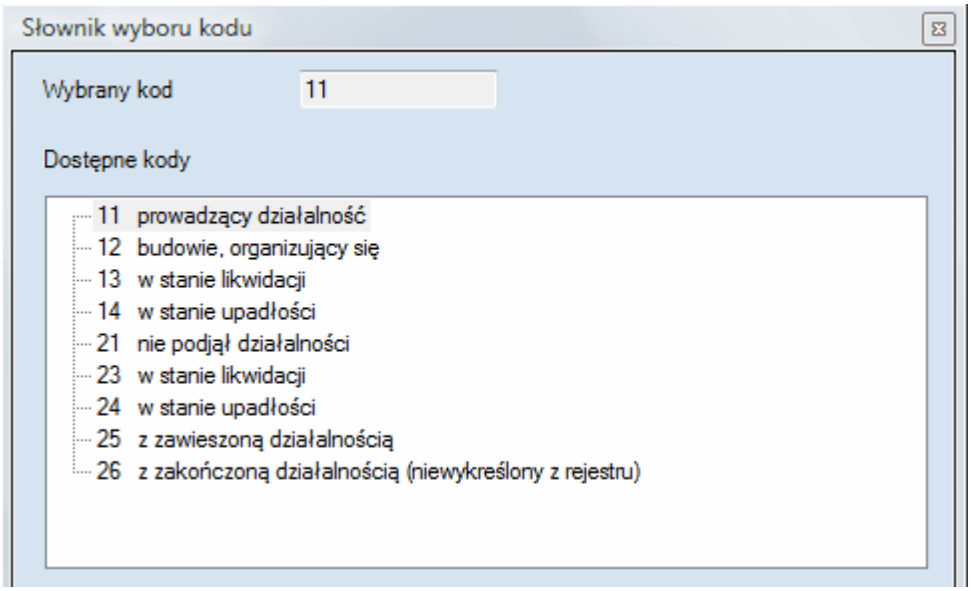


Po wyświetleniu nowego dokumentu, informacje znajdujące się w części "Podstawowe dane o jednostce badanej", pobierane są automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***, i przeznaczone są tylko do odczytu bez możliwości edycji (szare pola).

W dalszej części dokumentu znajduje się pole dot. stanu aktywności prawnej i ekonomicznej:



Należy kliknąć  i z okna, które pojawi się na ekranie wybrać odpowiednią pozycję i potwierdzić, naciskając pole "Akceptuj".



Następnie należy uzupełnić w polach aktywnych dane osoby sporządzającej sprawozdanie, oraz w przypadku, gdy firma zewnętrzna sporządza dla Państwa firmy sprawozdanie **Z-05**, należy również uzupełnić jej dane.

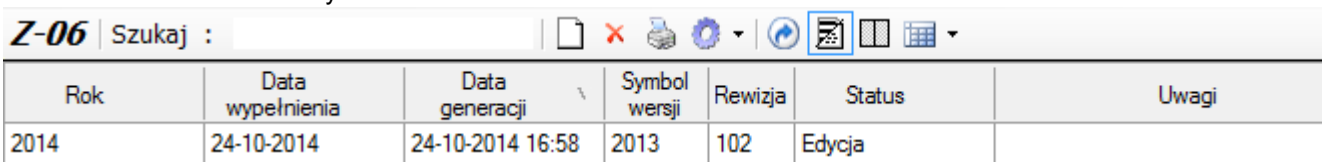
W **Dziale 2.** wyświetlana jest lista osób pracujących (z uwzględnieniem na ilość kobiet), którą poprzez zaznaczenie ☐ umożliw modyfikację ręczną możemy manualnie modyfikować.
W **Dziale 2. cd** i **Dziale 3** uzupełniamy dane wraz ze stanem faktycznym.

6.7.4.4 Z-06

Formularz **Z-06** jest sprawozdaniem rocznym i obowiązek jego przekazania do **GUS**-u mają osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą które mają obowiązek składania sprawozdania **Z-03.** Główny Urząd Statystyczny wysyła go firmom w mniej więcej w połowie grudnia. Należy go wypełnić i odesłać do 18 stycznia, chyba że dzień ten wypada na sobotę i niedzielę. Wtedy termin złożenia dokumentu jest przesunięty na następny pierwszy dzień roboczy. Tak naprawdę **Z-06** jest kontynuacja **Z-03.** Jednymi różnicami jest okresowość składania formularza i dane w nich zawarte. W tym dokumencie zamieszamy dane o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy. Dzięki temu **GUS** bada przeciętne wynagrodzenie i płace.

© IeGat S.C.

Aby sporządzić druk należy wejść do menu ***Dokumenty/Sprawozdania GUS/Z-06.***
Następnie kliknąć ikonkę , lub wcisnąć klawisz **[INSERT]**. Po wybraniu roku sprawozdawczego, formularz zostanie stworzony.



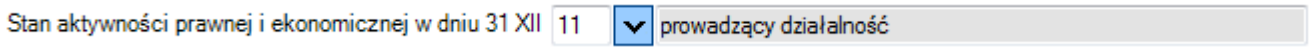
Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu:rok, data wypełnienia, data generacji, symbol wersji, rewizja, status, uwagi.

W oknie podrzędnym, możemy nawigować pomiędzy kolejnymi działami za pomocą paska zakładek.

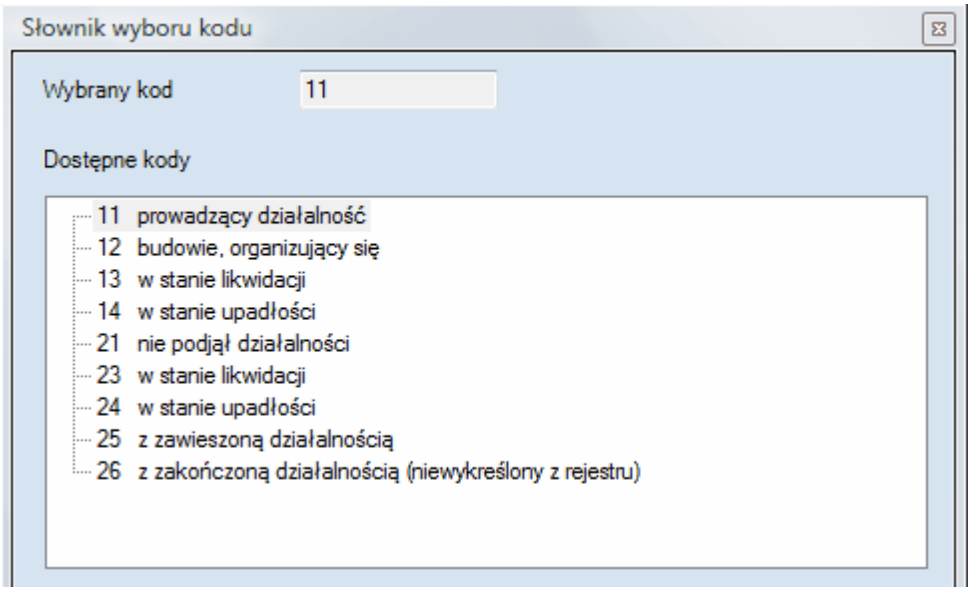


Po wyświetleniu nowego dokumentu, informacje znajdujące się w części "Dane identyfikacyjne", pobierane są automatycznie z danych kadrowych zawartych w menu ***Kartoteki***, i przeznaczone są tylko do odczytu bez możliwości edycji (szare pola).

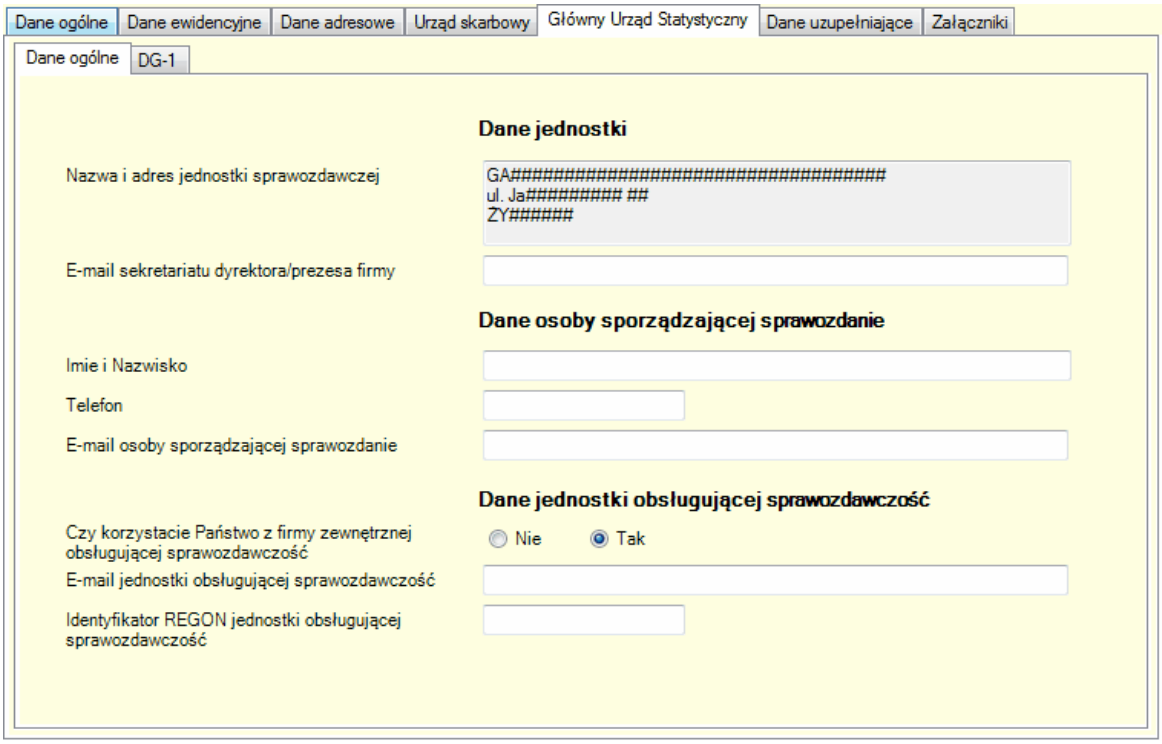
W dalszej części dokumentu znajduje się pole dot. stanu aktywności prawnej i ekonomicznej:



Należy kliknąć i z okna, które pojawi się na ekranie wybrać odpowiednią pozycję i potwierdzić, naciskając pole "Akceptuj".



Następne w formularzu są "Dane osoby sporządzającej sprawozdanie" i "Dane jednostki obsługującej sprawozdawczość". Wypełniają się one automatycznie zaczerpując informację z ***Kartoteki/Dane firmy/Główny Urząd Statystyczny***.



Aby pracownik i jego dane (czas pracy, wynagrodzenie) były uwzględniane w druku nalaży to zazanczyć w **Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane GUS** i w umowie o pracę pracownika w zakładce Klasyfikacje GUS.

6.7.4.5 Z-12

Aby deklaracja roczna GUS Z-12 została wykonana poprawnie należy w kilku miejscach w programie poustawiać odpowiednie parametry.

1. **Kody zawodu dla Z-12 . Należy wejść w Kartoteki->Słowniki->Stanowiska.**

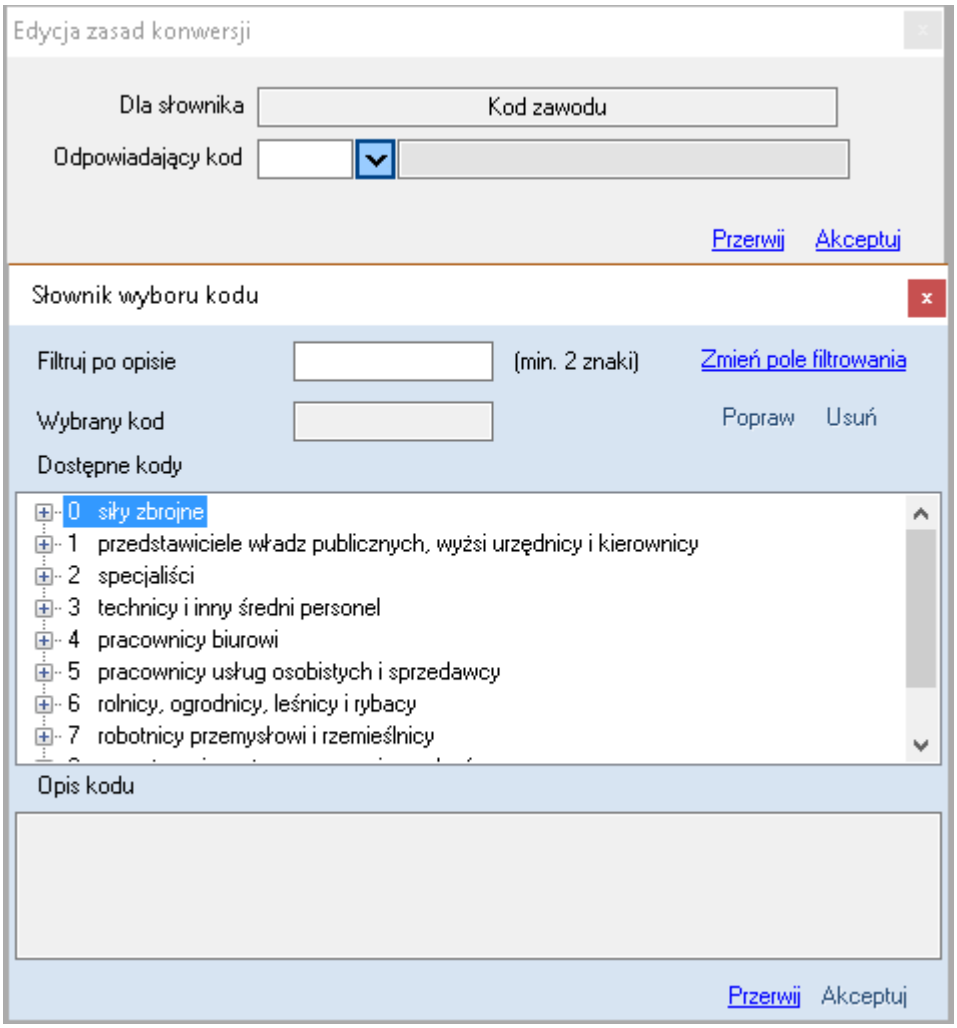
Należy kliknąć białą kartę i wpisać jak ma się nazywać dane stanowisko i jaki ma mieć symbol:



Po kliknięciu akceptuj otwiera się niższy poziom gdzie mam do wyboru zakładkę Kod zawodu

© IeGat S.C.

GUS Z-12. Na niższym poziomie należy nacisnąć białą kartkę i z rozwijanej listy wybrać właściwy kod:

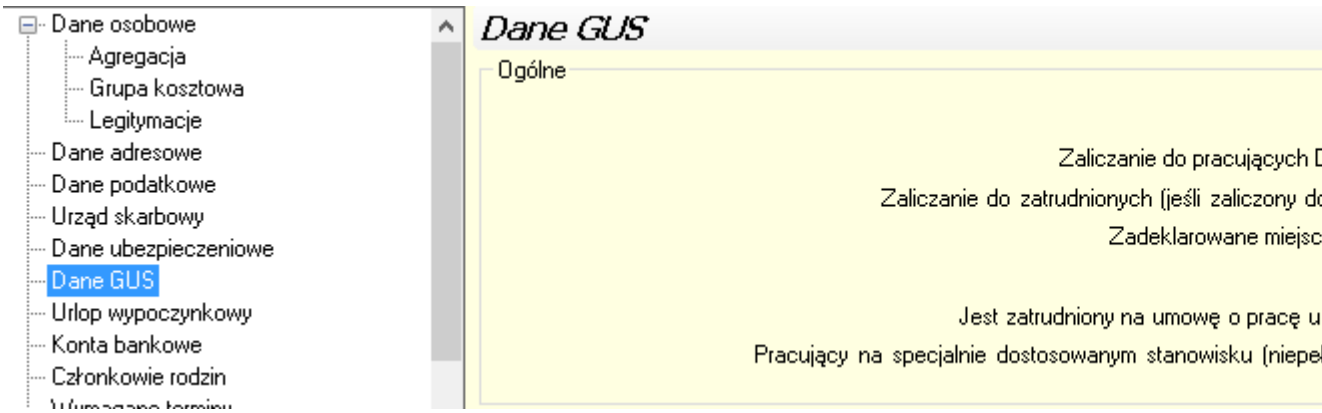


Mając w firmie wiele różnych stanowisk z różnymi kodami zawodu należy odpowiednio powtórzyć powyższe czynności.



2. Czy pracownik ma być wliczany do sprawozdania?

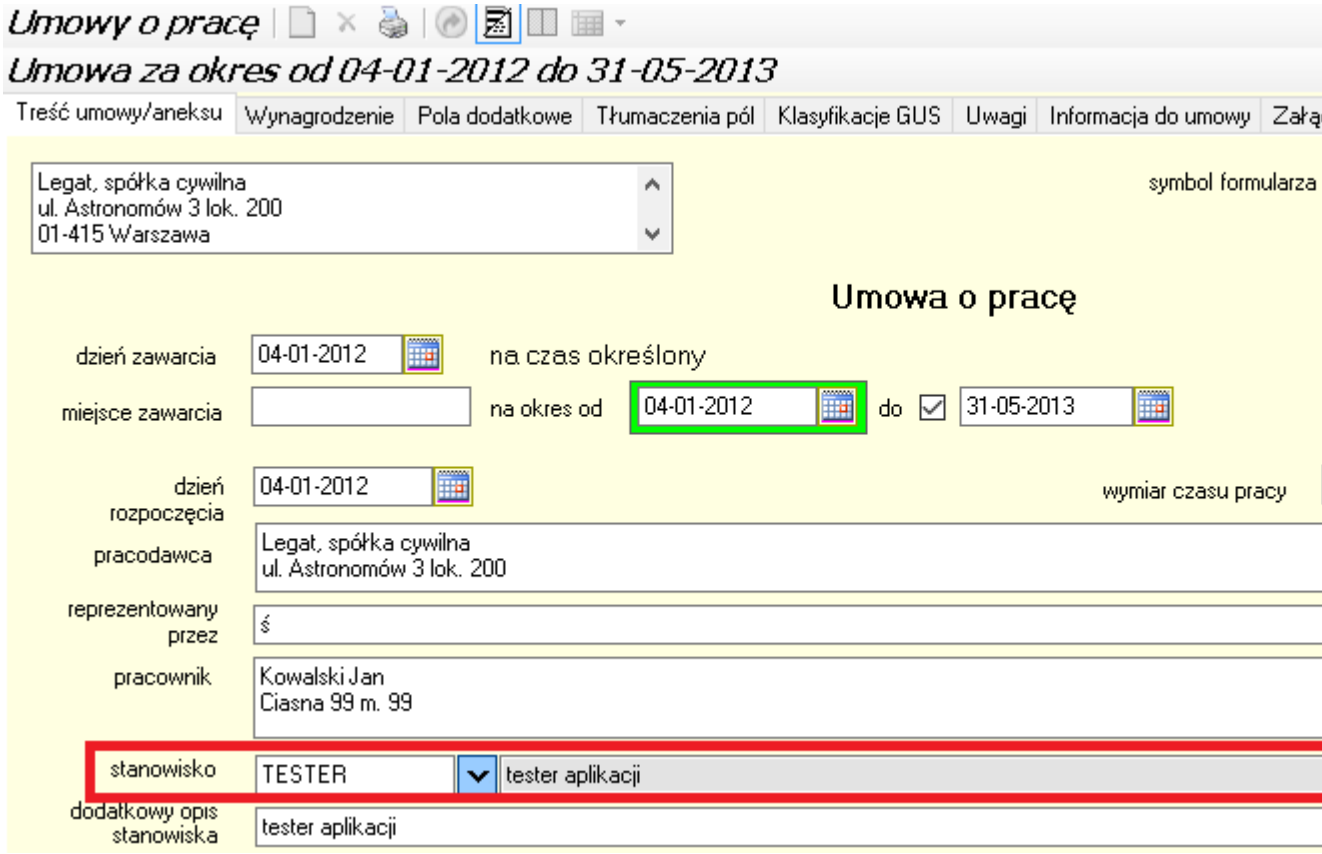
Należy wejść w KartotekiŕKartoteka osobowa, wybrać danego pracownika i wejść w zakładkę na białym pasku „Dane GUS" i sprawdzić do jakich deklaracji będzie uwzględniany ten pracownik.



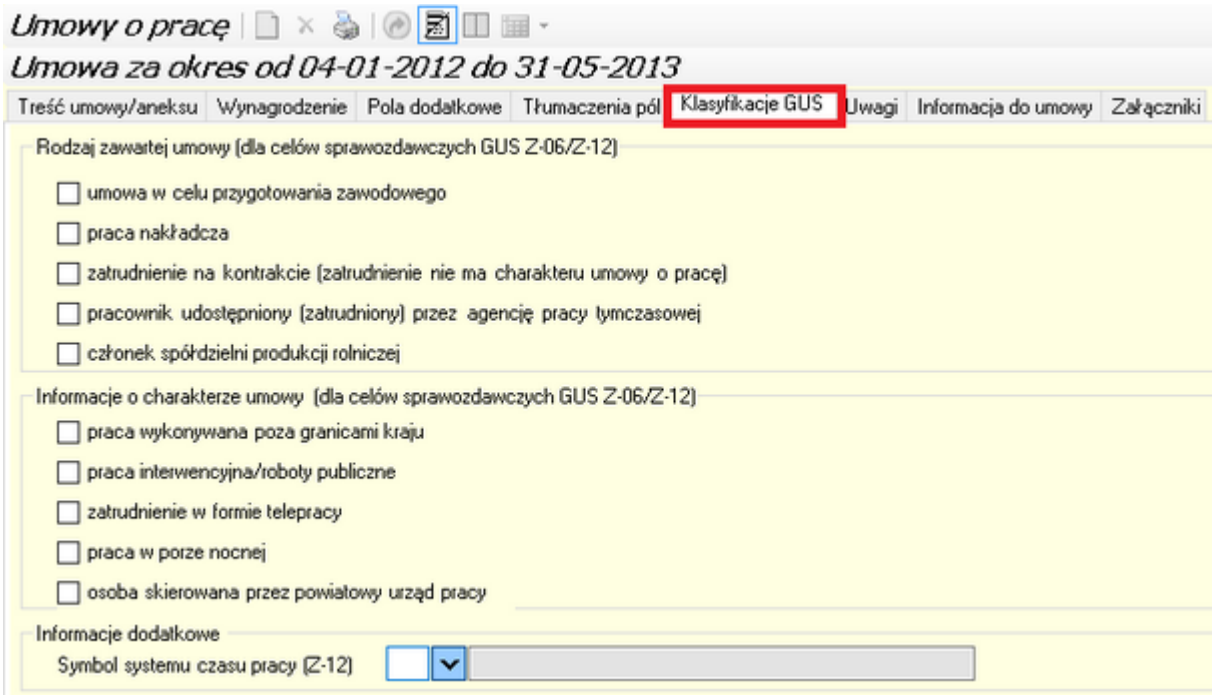
3. Odpowiednie wypisanie umowy o pracę.

Wypisując umowę o pracę należy przede wszystkim na pierwszej stronie wybierać pracownikowi stanowiska, które mają przypisane kody zawodu (patrz pkt.1)

© IeGat S.C.



Następnie należy w umowie o pracę wejść w zakładkę Klasyfikacje GUS i po zaznaczać odpowiednie dane oraz wybrać system czasu pracy z rozwijanej listy na dole:



4. Jakie wartości wynagrodzeń będą brane pod uwagę?

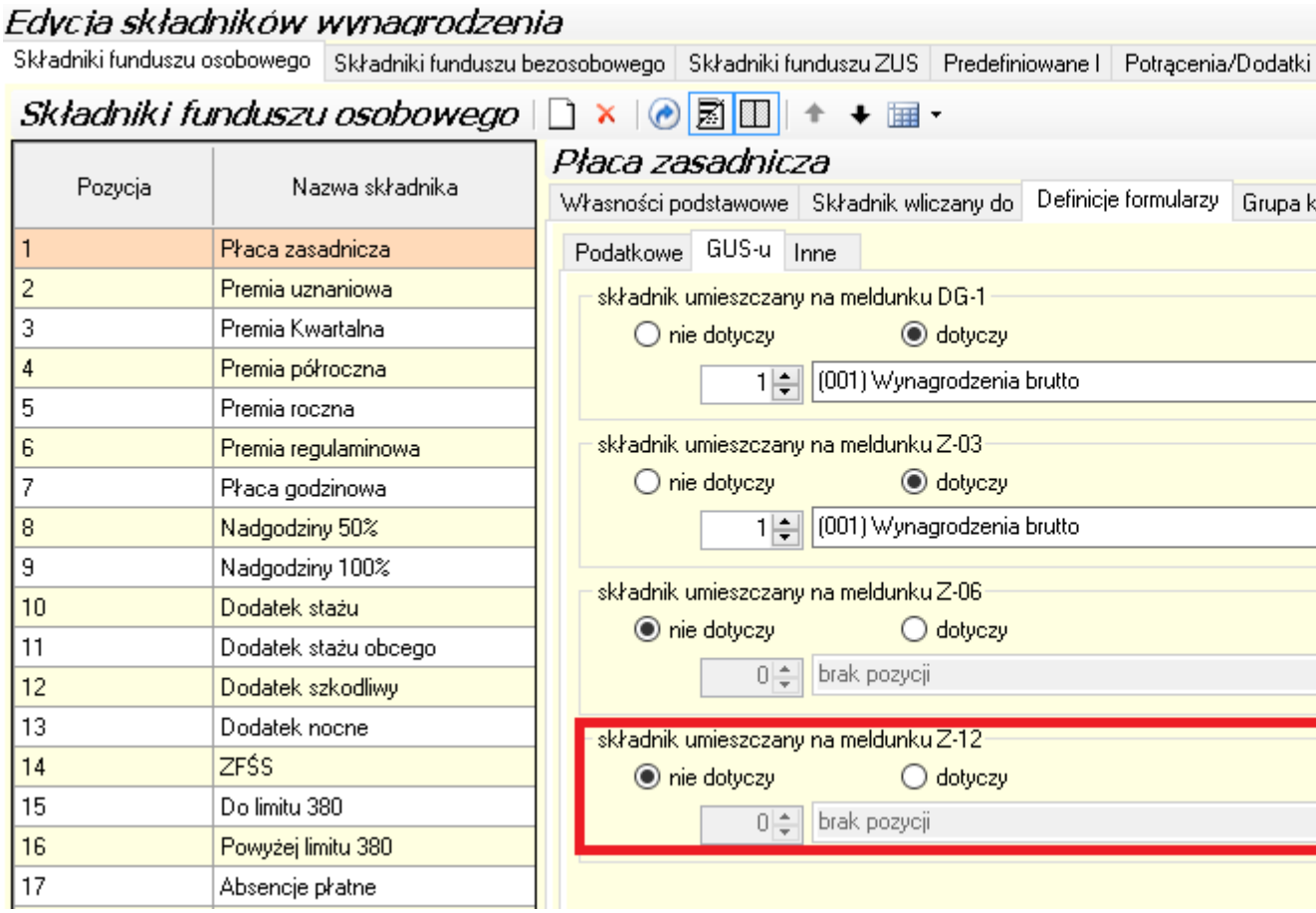
Aby dany składnik wynagrodzenia był brany do wyliczenia sprawozdania Z-12 należy wejść w

Konfiguracjaŕ Składniki wynagrodzeń, kliknąć dwukrotnie w wybrany składnik tak, aby

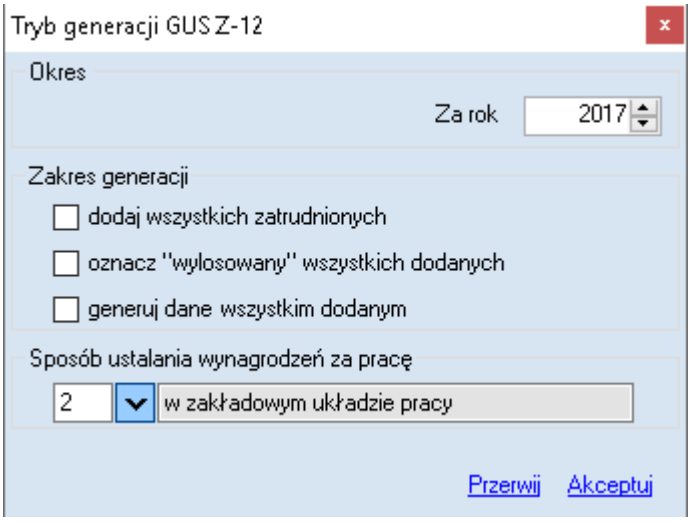
pojawiły się jego właściwości i wejść w zakładkę **Definicje formularzy**, podkładkę **GUS-u.**

Następnie wybrać czy składnik ma być wliczany

© IeGat S.C.



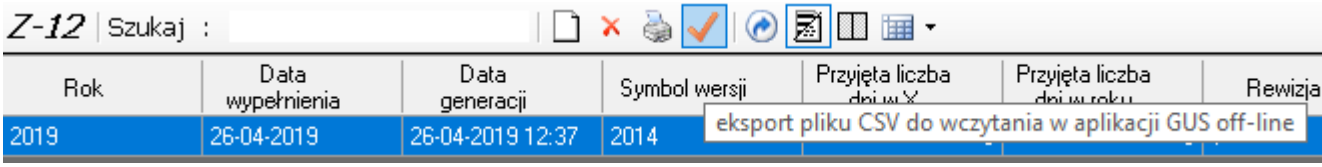
Po właściwych ustawieniach można wejść w Dokumenty→ Sprawozdania GUS→ Z-12 i stworzyć dokument klikając białą kartkę, a następnie określając warunki generacji dokumentu:



© IeGat S.C.

Po kliknięciu akceptuj sprawozdanie wygeneruje się.

Po wygenerowaniu dokumentu można go wyeksportować do aplikacji off-line GUS Z-12. Aby to zrobić należy kliknąć:

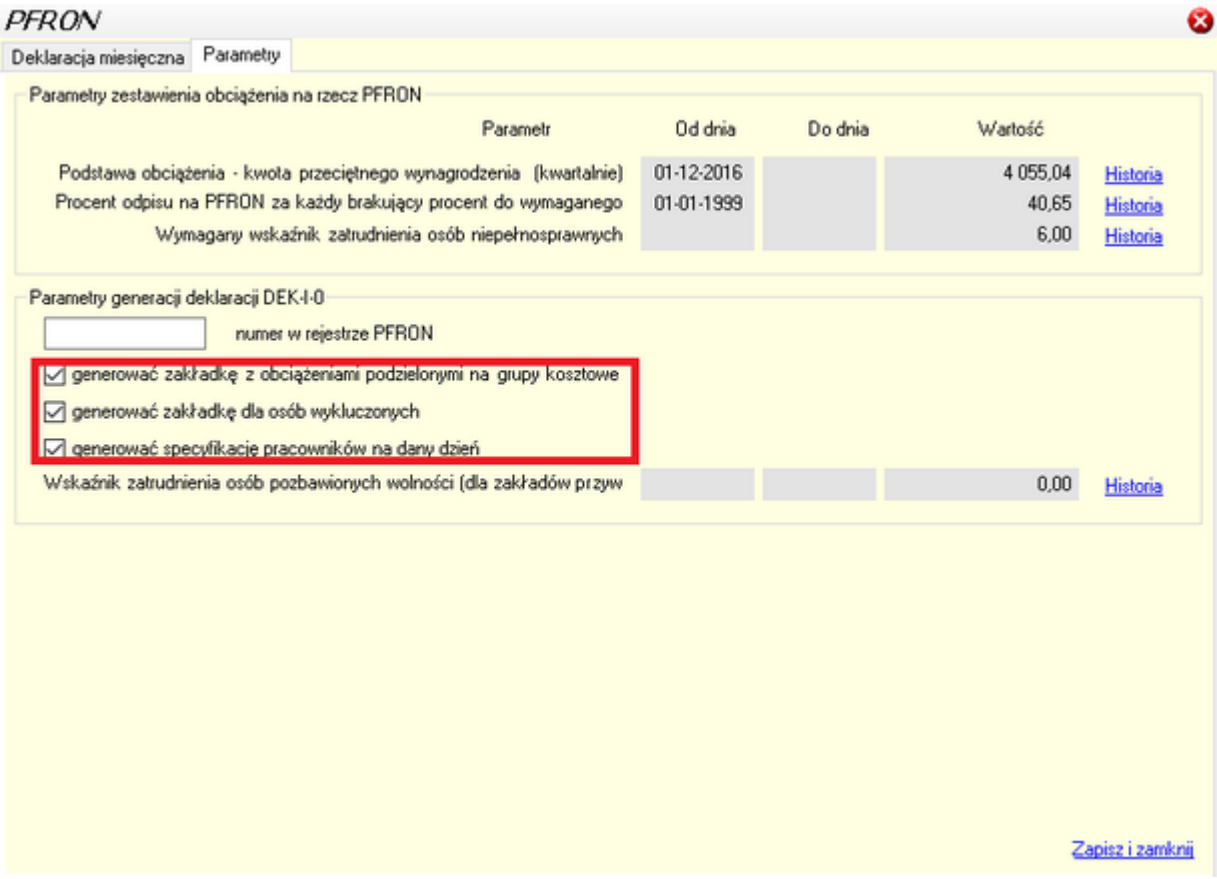


6.7.5 PFRON

W programie jest możliwa do utworzenia struktura PFRON. Aby ją wykonać należy przejść do Dokumenty→PFRON.

Wchodząc w zakładkę Parametry, użytkownik ma możliwość ustawienia szczegółowości przy tworzeniu zestawienia.

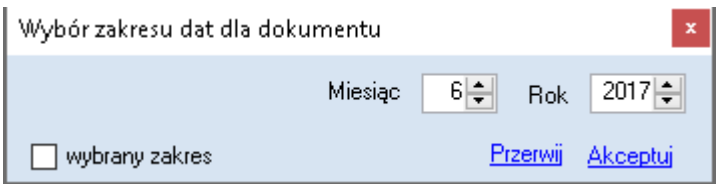
© IeGat S.C.



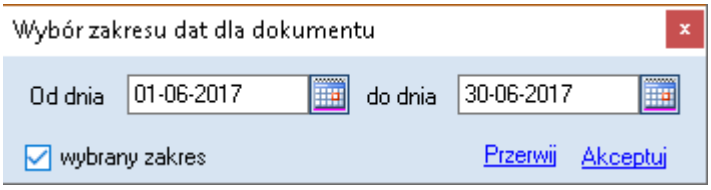
Przechodząc do zakładki deklaracja miesięczna należy kliknąć białą kartkę:



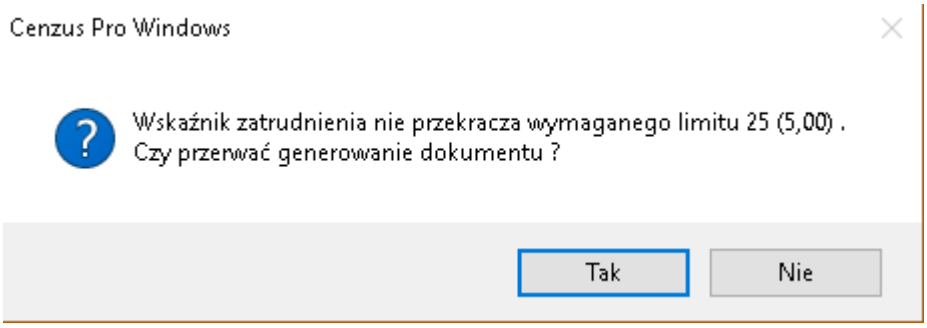
Następnie wyskoczy okno za jaki okres ma zostać zrobione zestawienie. Klikając w lewym dolnym rogu okna można określić precyzyjniejsze daty:



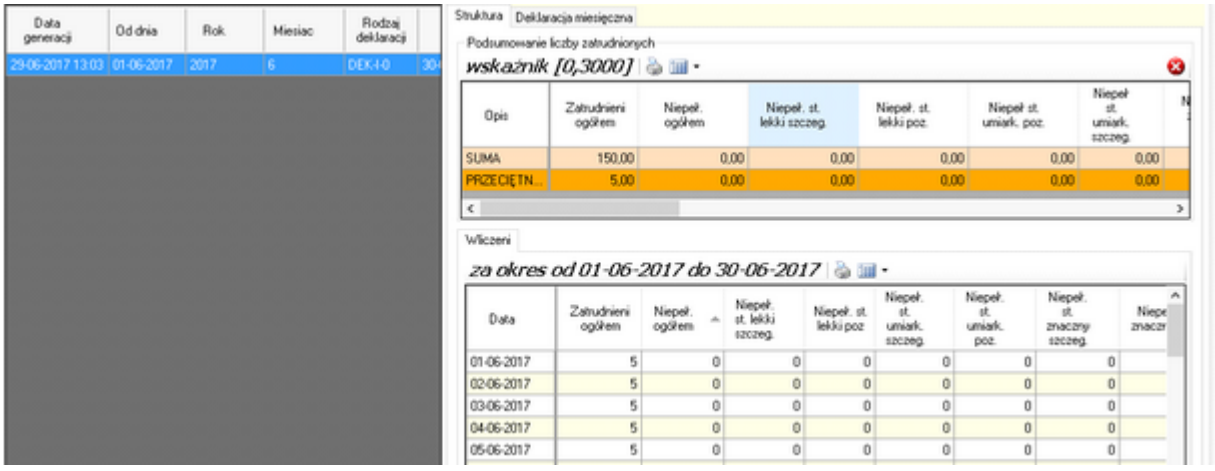
© IeGat S.C.



Po kliknięciu akceptuj program tworzy strukturę. Jeżeli zatrudnionych jest poniżej 5 osób to program poinformuje, że ma potrzeby generować zestawienia. Jednak jeżeli użytkownik chce stworzyć strukturę, musi kliknąć nie.

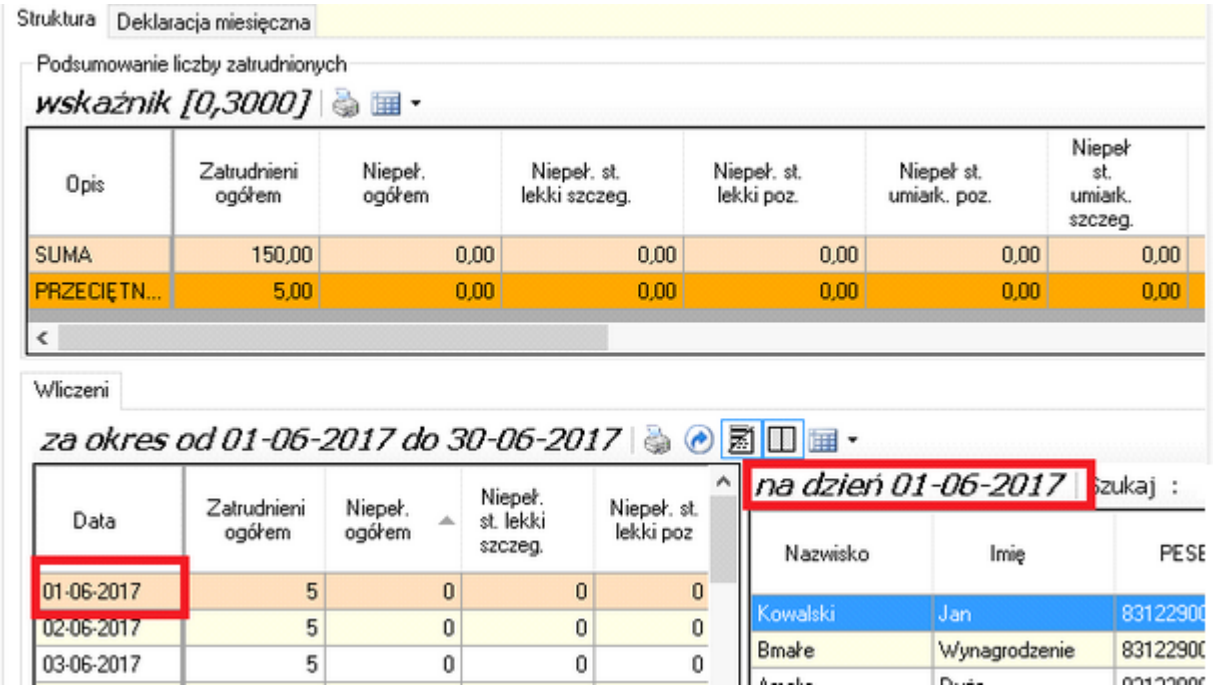


Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony żaden kwadracik to wygeneruje się następujące zestawienie:

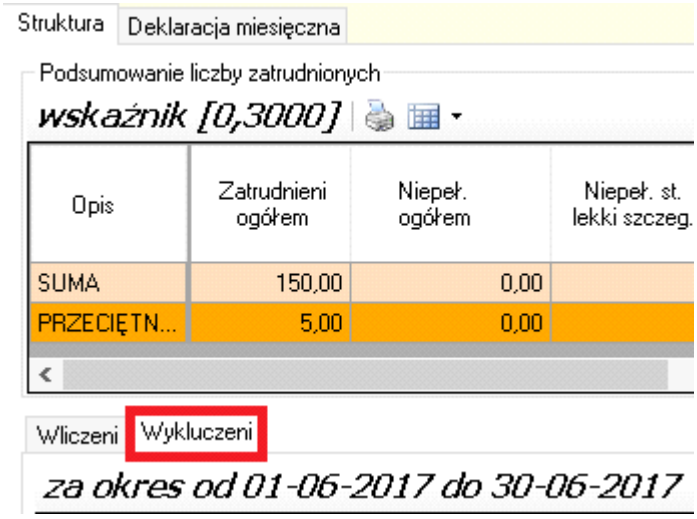


Przy zaznaczeniu parametru – generacja specyfikacji pracowników na dany dzień, po w klikaniu się w dany dzień program pokaże, których pracowników wziął.

© IeGat S.C.

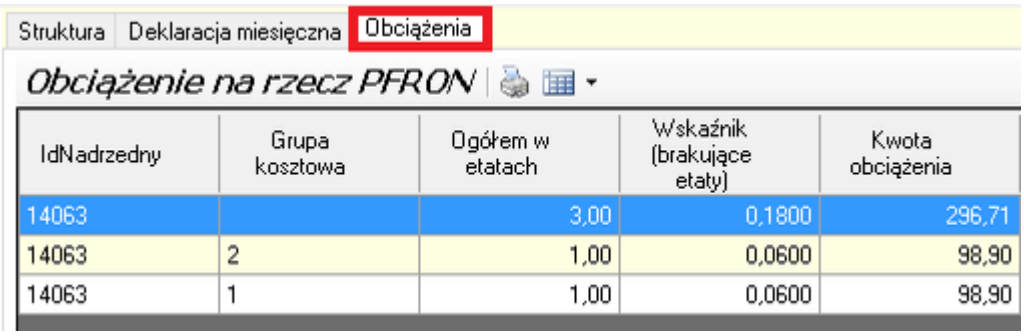


Kolejny parametr z osobami wykluczonymi daje możliwość pokazania nie tylko osób wliczonych do struktury PFRON ale także wykluczonych:



Ostatni parametr dotyczący obciążeń z podziałem na grupy kosztowe umożliwia stworzenie poniższego zestawienia:

© IeGat S.C.



IdNadrzedny	Grupa kosztowa	Ogółem w etatach	Wskaźnik (brakujące etaty)	Kwota obciążenia
14063		3,00	0,1800	296,71
14063	2	1,00	0,0600	98,90
14063	1	1,00	0,0600	98,90

6.7.6 Przelewy

Procedury przygotowania i emisji przelewów dokonujemy w menu ***Dokumenty/Przelewy.***

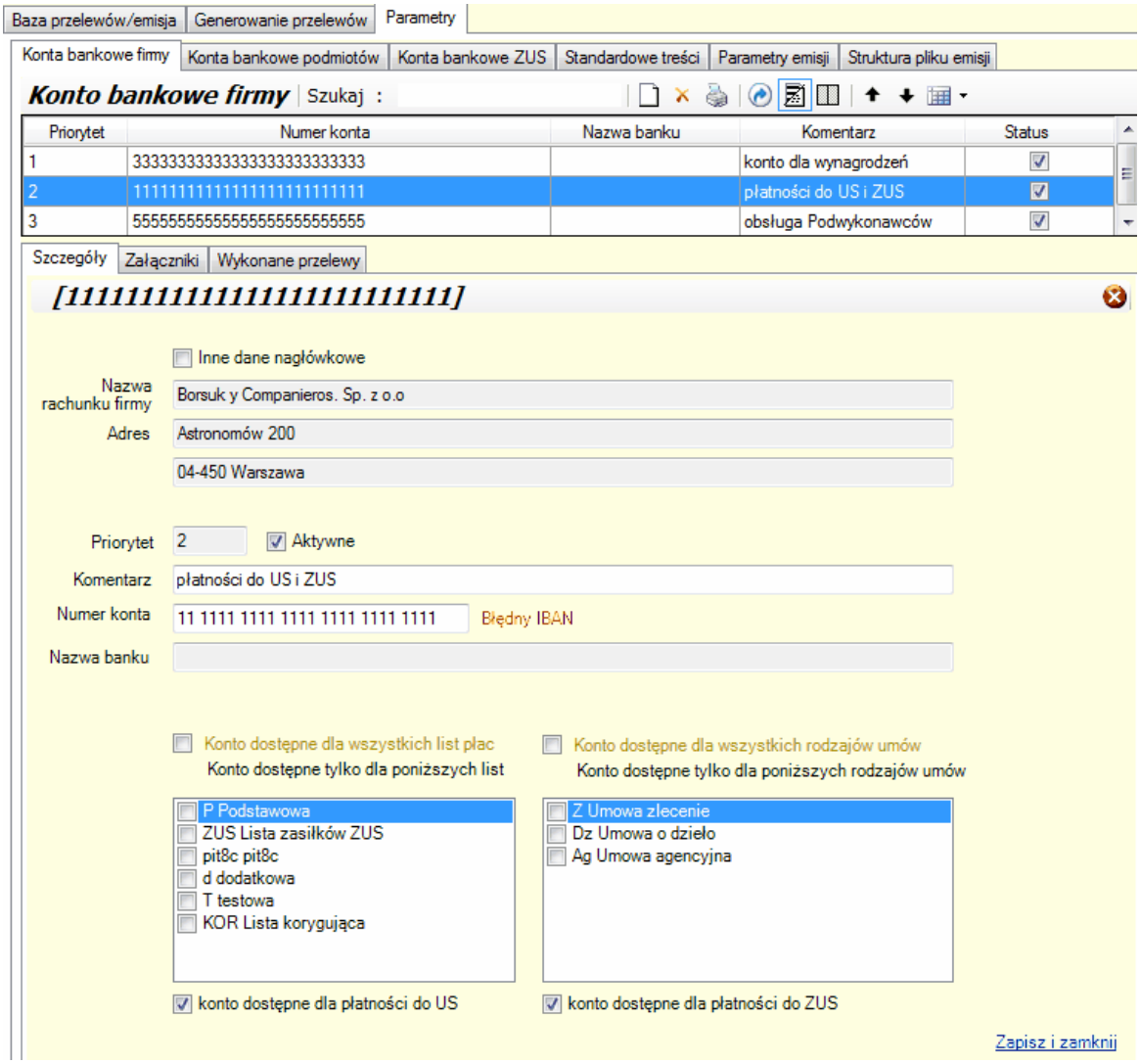
I. PARAMETRY PRZELEWÓW

Przed przystąpieniem do realizacji przelewów w menu ***Dokumenty/Przelewy/Parametry*** należy wykonać następujące czynności:

1. wprowadzić w podzakładce ***Konta bankowe firmy*** numer konta bankowego, który będzie używany do generacji przelewów.

Wszystkie wpisane konta firmowe widoczne są w oknie głównym. Po naciśnięciu ikony pojawi się dolne okno nowego dokumentu, posiadające trzy zakładki:

© IeGat S.C.



W pierwszej zakładce ***Szczegóły*** dysponujemy poniższymi elementami:

- Inne dane nagłówkowe i Adres – po zaznaczeniu tego parametru w polu CheckBox można z ręki wpisać inne dane adresowe niż te, które podpowiada program. Pola adresowe staną się dostępne do edycji (z szarego zmienią kolor na biały).

- Priorytet – jest to informacja o tym, które miejsce w naszej hierarchii zajmuje dane konto bankowe. Zmiany kolejności kont dokonujemy posługując się strzałkami przesunięcia: niżej lub wyżej w pasku narzędziowym tabelarycznego okna głównego. Wartość priorytetu określa kolejność realizacji przelewów ze wskazanych kont - w przypadku, gdy dwa konta mają taki sam zakres obsługi, decyduje priorytet. Z danego konta pobierana jest zawsze całość kwoty z danego tytułu płatności.

- Aktywne – służy do określania, czy w danej chwili konto jest przez nas używane. W tabeli głównej aktywność konta odczytujemy w kolumnie "Status".

- Przypisane do pozycji – korzystając z rozwijanej listy określamy, z którego składnika

wynagrodzeń ma być przelewana kwota na to konto np: dodajemy 2 konta bankowe, gdzie jedno służyć będzie jako komornicze, natomiast drugie do wypłaty wynagrodzenia.

- Komentarz – indywidualny komentarz, który ma się pokazywać na druku przelewu.
- Numer konta – w tej pozycji wpisujemy firmowy numer konta. W programie istnieje kontrola poprawności numeru konta. Jeżeli program wyświetli komunikat "Błędny IBAN" - należy sprawdzić, czy wpisany przez nas numer jest prawidłowy. Jeżeli, mimo sprawdzenia poprawności, program ponownie wyświetla komunikat "Błędny IBAN" - należy dodać dany numer banku do bazy banków w pozycji ***Kartoteki/Słowniki/Banki***.
- Nazwa banku – w tym miejscu program wyświetli nazwę banku rozpoznaną po numerze konta.
- Zakres obsługi z danego konta - zaznaczając pola wyboru ☑ określamy, które: listy, umowy, podmioty typu US, ZUS ma obsługiwać dane konto firmowe.

W zakładce ***Załączniki*** możemy dodawać i przechowywać pliki graficzne np. zeskanowane oświadczenie pracownika z prośbą przelewania przychodów na podane konto. Więcej na ten temat w rozdziale Załączniki.

W zakładce ***Wykonane przelewy*** mamy wgląd w historię wykonanych przelewów. Dla udogodnienia występują tutaj dwie podzakładki:
Dla konta - tabela pokazuje wykonane przelewy dla wybranego konta.
Wszystkie - tabela pokazuje przelewy dla wszystkich kont firmowych.

2.W zakładce **standardowe treści** mamy możliwość wpisania, co będzie znajdowało się w treści wykonywanych przez nasw przelewów: z list płac, za rachunki, do ZUSu, do Urzędu Skarbowego, dla podmiotów. Dostępne zmienne, oprócz alfabetu, to:
!M! - wypłata za miesiąc (kosztowy)
!R! - wypłata za rok (kosztowy)
!S! - symbol listy
!N! - nazwa składnika
!m! - wypłata za miesiąc (sesji) dla list zbiorczych
!r! - wypłata za rok (sesji) dla list zbiorczy
!D! - data wypłaty
!L! - numer rachunku
!U! - numer umowy
!T! - typ umowy
!E! - nazwa elementu zbiorczego
!I! - imię pracownika !N! - nazwisko pracownika.

Uwaga: zmienne różnią się co do typu przelewu. Obok pól, w które wpisujemy treści, znajduje się tabelka z odpowiednimi dla nich symbolami.

3. ustalić parametry w podzakładce ***Parametry emisji*** tzn:

- ustalić tryb generacji przelewów:

a) "ręczny" wybór konta firmowego - jeżeli ta funkcja jest zaznaczona, mamy możliwość samodzielnego wyboru konta firmowego, które użyte ma zostać do przelewów, bez względu na wpisany wcześniej priorytet kont. Quasi ręcznym wyborem konta bankowego jest również

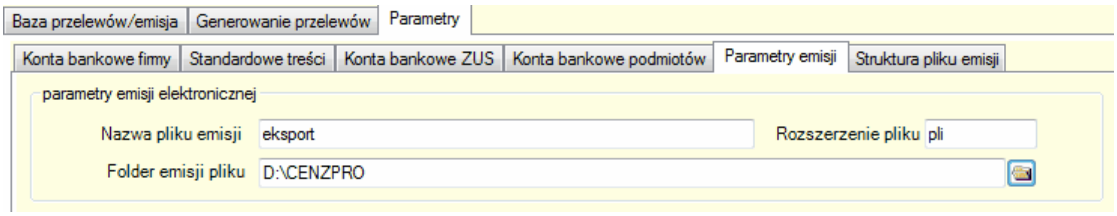
© IeGat S.C.

zmienienie jego pozycji, czyli przeniesienie go na wyższa pozycję na liście. Aby to uczynić należy w ***Kontach bankowych firm*** użyć strzałek  .

b) emisja paczki do pliku w momencie tworzenia zestawu przelewów,
c) przelewy wynagrodzeń z nazwą skróconą firmy (opcja niedostępna dla dokumentów ZUS i US) - zamiast długiej nazwy, można użyć skróconą aby zmieściła się na przelewie.

- określić nazwę, rozszerzenie i folder emisji

System ***'CPW'*** umożliwia zapis wykonanych przelewów w formacie pliku transmisyjnego do wybranych bankowych systemów emisji poleceń płatności.
Wynikowy plik transmisyjny zapisywany będzie w określonym folderze, który ustalamy jako Folder emisji pliku w zakładce ***"Parametry emisji"***:

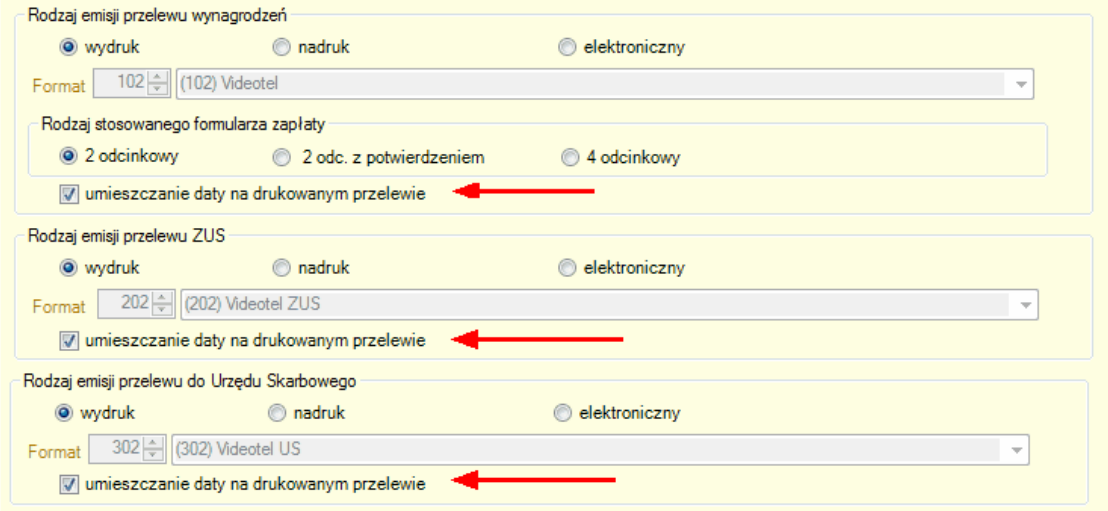


Dopuszczalne dla nazwy pliku emisji symbole typu:
!R! - wstawia rok,
!M! - wstawia miesiąc,
!N! - wstawia kolejny numer
!L! - opis/symbol listy naliczeń dla paczek jednorodnych tzn. że przelewy w paczce są z jednej listy
!S! - suma przelewów w paczce
!P! - symbol paczki
pozwalają na automatyczne usystematyzowanie nazewnictwa.

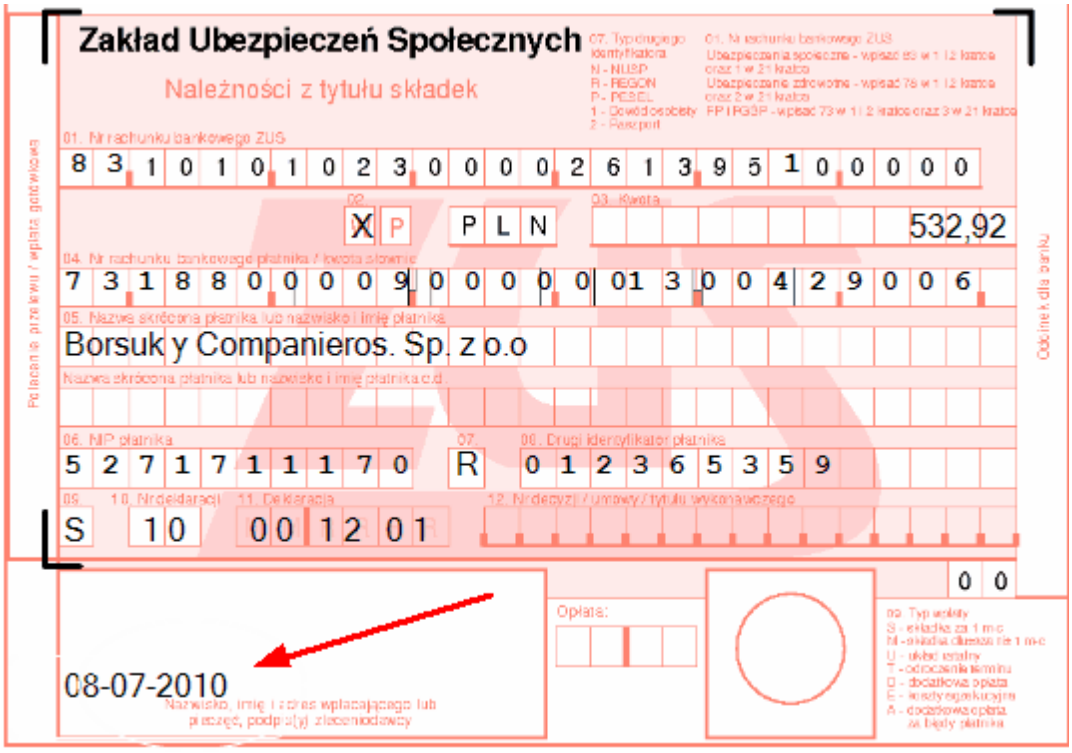
Otrzymywany plik można zaimportować do bankowego systemu emisji poleceń płatności, zgodnie z zapisem zawartym w dokumentacji systemu.

- określić rodzaj emisji przelewu: Wynagrodzeń, do ZUS oraz Urzędu Skarbowego:

- wydruk,
- nadruk,
- przelew elektroniczny.

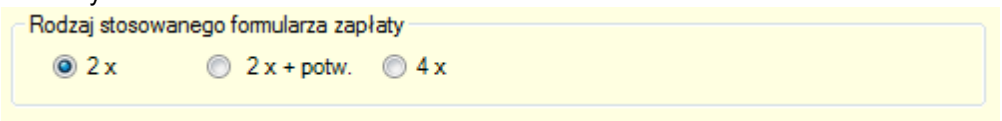


Dla wybranych rodzajów przelewów, mamy możliwość zaznaczenia opcji, dzięki której na wydruku przelewu pojawiać się będzie data:



- wybrać rodzaj stosowanego formularza zapłaty dla przelewów drukowanych:

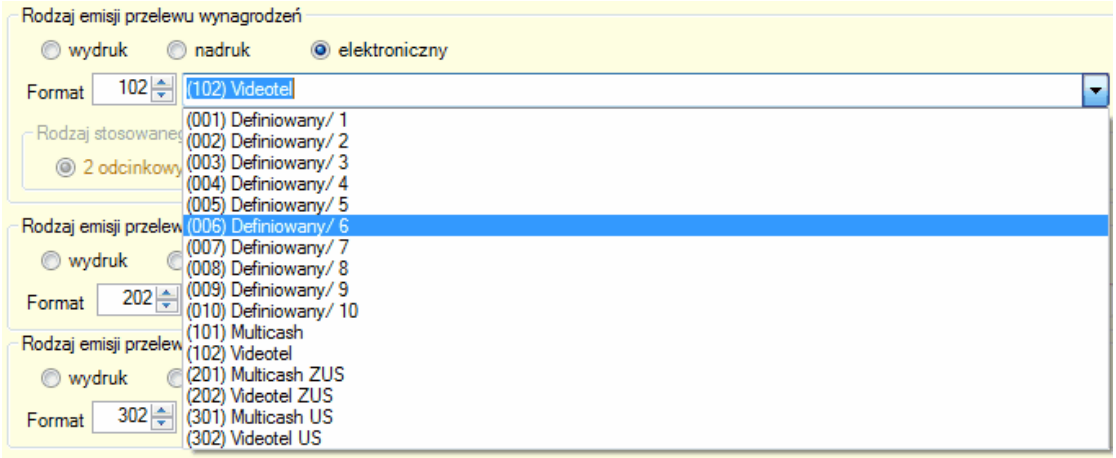
- dwuodcinkowy,
- dwuodcinkowy z potwierdzeniem,
- 4 odcinkowy.



Jeżeli chcemy stworzyć przekaz bankowy (wydruk bez numeru konta - prosimy nie mylić z

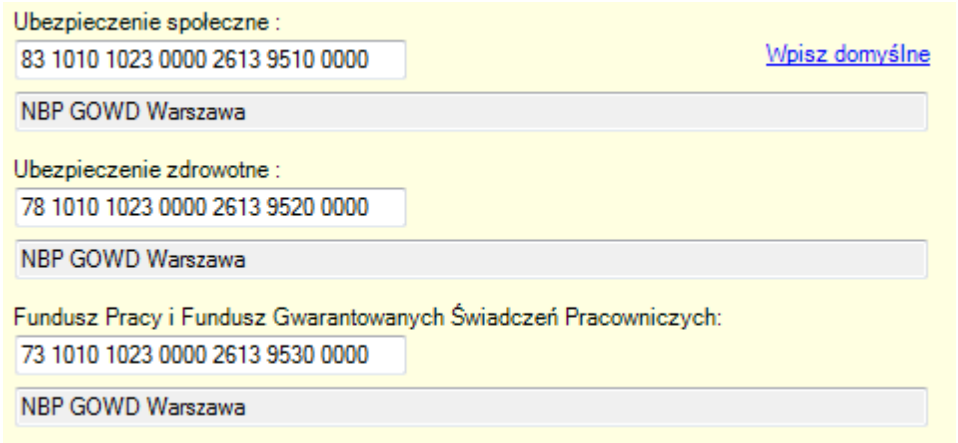
przelewem), konieczne jest stworzenie danych firmy, które nie będę posiadały numeru konta bankowego. prosimy zajrzeć do zakładek konto bankowe oraz dane firmy, aby je utworzyć. Przy tworzeniu takiego wydruku, ważne jest by pamiętać o przesunięciu na pierwszą pozycję konta bankowego bez numeru na pierwsza pozycję w zakładce ***Konta bankowe firmy***, lub w ***Parametrach/Parametry emisji*** wybrać opcję "ręcznego" wyboru konta firmowego.

- dokonać wyboru rodzaju emisji dla przelewów emitowanych elektronicznie, z dostępnych w systemie np. Videotel, Multicash itd. Istnieje możliwość definiowania własnych formatów emisji dla przelewów elektronicznych w zakładce ***Struktura pliku emisji***, po przejściu odpowiedniego szkolenia lub zlecenia przygotowania takiego pliku producentowi programu.



2. Aby przygotować przelewy do ZUS, należy w zakładce ***Konta bankowe ZUS*** podać numery kont na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Opcja Wpisz domyślne powoduje wpisanie aktualnych numerów kont podanych w ZUS.

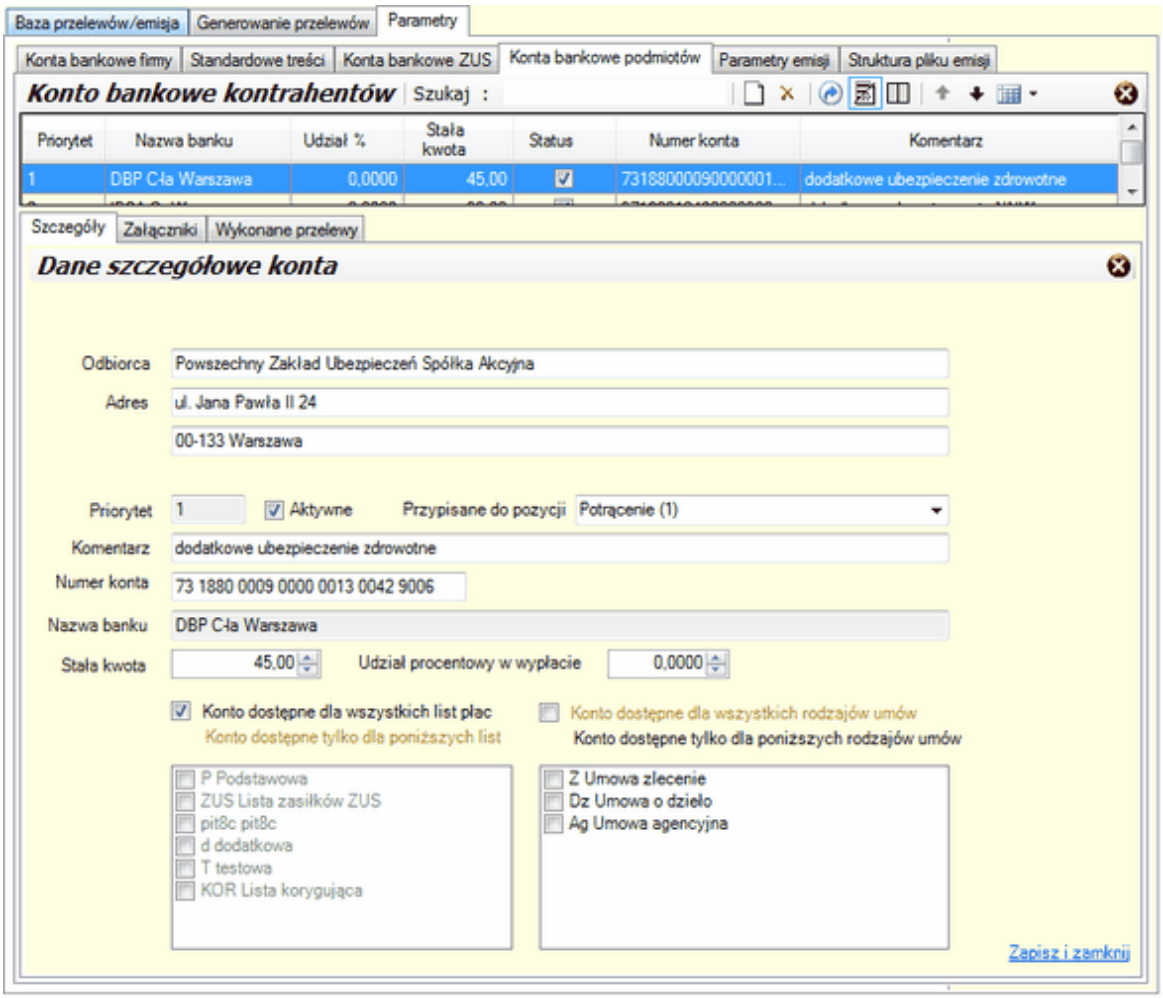


3. W zakładce ***Konta bankowe podmiotów*** umieszczamy konta instytucji typu: PZU (ubezpieczenie dobrowolne pracowników NNW), kliniki medyczne (składki na prywatne ubezpieczenie zdrowotne), komornik oraz definiujemy:

© IeGat S.C.

- przypisanie do pozycji - kwota z wybranego składnika będzie dopisywana do przelewu
- wysokość wpłat (stała kwota lub udział %)
- dodatkowo możemy ograniczać przelewy, wskazując rodzaje list płac oraz umów.

Dzięki temu mamy potem jeden przelew z całej listy wynagrodzeń na taki podmiot.

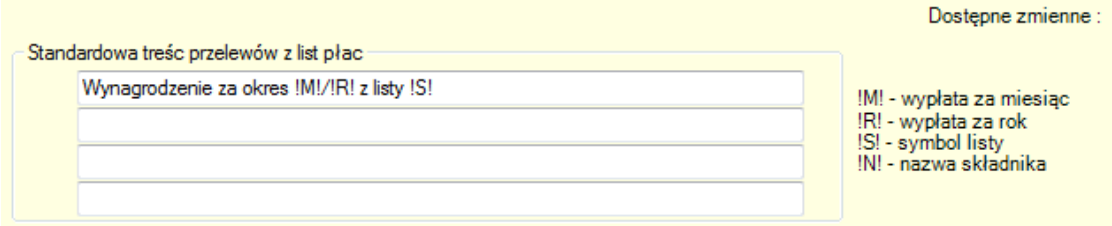


4. W celu usprawnienia generacji przelewów, w programie można wpisać Standardowe treści dla przelewów:

- z list płac;
- z rachunków;
- do Urzędu Skarbowego;
- do ZUS;
- do dowolnych odbiorców (podmiotów).

Tytuł przelewu wpisujemy w zakładce ***Parametry/ Standardowe treści***. Można skorzystać z dostępnych w programie symboli oznaczających zmienne, w miejsce których program automatycznie wstawi np. miesiąc, rok, symbol listy, nazwę składnika:

© IeGat S.C.



Wpisane teksty będą pojawiały się na nadruku, wydruku oraz w pliku emisji.

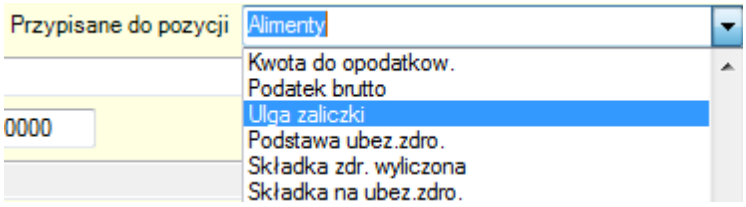
UWAGA!
W standardowych treściach przelewów, w każdy wiersz można wpisać 50 znaków. Jeśli w jeden wiersz wpiszemy dużo słów i powstawiamy znaki "!!", to przy generacji przelewu może być w tym miejscu przekroczone 50 znaków - program wstawi pierwsze 50 znaków, a reszta zostanie ucięta.

II . PRZYPISANIE KONT BANKOWYCH PRACOWNIKOM.

Konfiguracji przelewów dotyczących poszczególnych pracowników dokonujemy w menu ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/Konta bankowe***.
Określamy parametry kont, na które będą realizowane przelewy:
- standardowe, z list płac, z pozycji „przelewem na konto" pracownika,
- skonfigurowane na potrzeby indywidualne np. potrącenia z kwoty netto (alimenty, składka na ubezpieczenie itp.).

Zgodnie z opisem pól, należy uaktywnić konto, przypisać przelew do wybranej pozycji na liście płac, wpisać numery kont, określić stałą kwotę, udział procentowy oraz określić dostępność dla list wynagrodzeń.

Jeżeli dla pracownika, prócz typowego przelewu z wynagrodzeń, chcemy ustalić dodatkowy przelew, należy dodać kolejne konto bankowe i w podoknie szczegółów przypisać je do odpowiedniej pozycji z listy wynagrodzeń, czyli zdefiniowanego składnika np. potrącenia od kwoty netto – alimenty.



Program ***'CPW'*** zrealizuje wtedy dwa oddzielne przelewy na wskazane konta.
Więcej na ten temat w rozdziale instrukcji: Konta bankowe

III. REALIZACJA PRZELEWÓW

A. Procedura wykonania przelewu polega na ustaleniu:

1. kwoty przelewu na podstawie list płac, zleceń lub na podstawie dokumentu ZUS (DRA) lub PIT (Info 4R, Info 8AR).

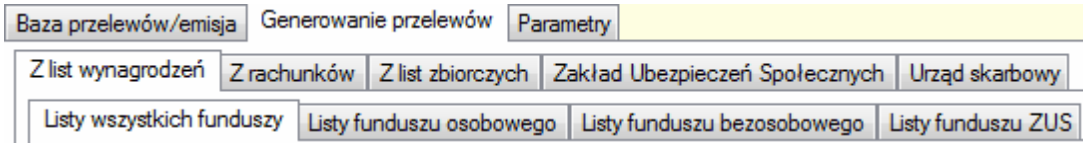
© IeGat S.C.

2. liczby tytułów powiązanych z odbiorcami np. jeśli pracownik ma zdefiniowane, oprócz wypłaty wynagrodzenia, potrącenia PZU, to będzie posiadał dwa tytuły.
3. określeniu dodatkowych, precyzujących informacji (aktywne konto, udział procentowy w wypłacie, stała kwota)
4. treści przelewu dla danego typu przelewu, np. na podstawie standardowych treści.
5. dostępności środków.

Po spełnieniu powyższych kryteriów przelew może być zrealizowany.

W zakładce ***Generowanie przelewów"*** ustalamy interesujący nas okres - za pomocą funkcji pomocniczej **"Zmień okres [F5]"** i w zależności od rodzaju przelewu wybieramy właściwą podzakładkę:

- ***Z list wynagrodzeń*** - i dalej interesującą nas listę z danego funduszu,
- ***Z rachunków*** - i dalej analogicznie jak w module Rachunki, posługujemy się zakładką ***"Dla pracownika"*** lub "W okresie",
- ***Z list zbiorczych***,
- ***Zakład Ubezpieczeń Społecznych***,
- ***Urząd Skarbowy*** - i dalej zakładka ***PIT 4R*** lub ***PIT 8AR***.



Dla **zablokowanych** naliczeń wynagrodzeń pracowników, w zakładce ***Generowanie przelewów*** - widoczne będą w oknie szczegółów kwoty do wypłaty.
Aby zrealizować przelew - należy oznaczyć wybrane pozycje w tabeli odpowiedniej zakładki (można skorzystać z opcji Znacz wybranych /Znacz wszystkich/ Odznacz wszystkich dostępnych w menu kontekstowym) i wywołać funkcję **"Generuj polecenie przelewu"** (dostępną: pod przyciskiem , w menu kontekstowym lub pod klawiszem **[F4]**).



Wybór	Nazwisko	Imię	Data wypłaty	Do wypłaty	Wypłacone	Nazwa składnika
☑	Abacki	Adam	31-10-2009	1 897,15	0,00	Przelewem na konto
☑	Abacka	Agnieszka	31-10-2009	2 733,43	0,00	Przelewem na konto
☑	Bbacki	Bogdan	31-10-2009	3 500,19	0,00	Przelewem na konto
☑	Bbacki	Bronisław	31-10-2009	3 674,50	0,00	Przelewem na konto
☑	Dbacki	Damian	31-10-2009	3 099,53	0,00	Przelewem na konto
☑	Ebacki	Ernest	31-10-2009	2 122,72	0,00	Przelewem na konto
☑	Fbacki	Franciszek	31-10-2009	3 569,72	0,00	Przelewem na konto
☑	Hbacki	Hubert	31-10-2009	2 458,34	0,00	Przelewem na konto

Wygenerowany poprawnie przelew będzie oznaczony kolorem zielonym:

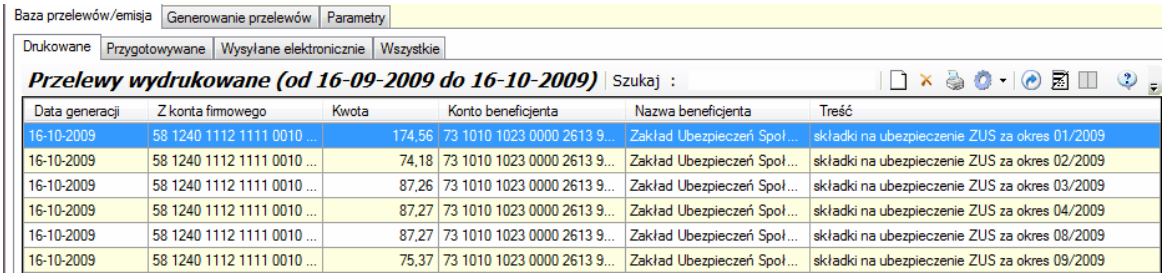
© IeGat S.C.

Wybór	Nazwisko	Imię	Data wypłaty	Do wypłaty	Wypłacone
☑	Abacki	Adam	31-10-2009	1 927,15	1 927,15

Jeśli przelew ma kolor czerwony - kwota wygenerowanego przelewu jest wyższa niż np. kwota przelewem na konto na liście wynagrodzeń.

UWAGA !
Kolor czerwony sygnalizuje nam, że prawdopodobnie realizujemy ten sam przelew po raz drugi!

Wygenerowane prawidłowo przelewy (wydrukowane, elektroniczne) trafiają do odpowiedniej podzakładki ***Drukowane*** lub ***Przygotowywane*** w zakładce ***Baza przelewów/emisja***.



Data generacji	Z konta firmowego	Kwota	Konto beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Treść
16-10-2009	58 1240 1112 1111 0010 ...	174,56	73 1010 1023 0000 2613 9...	Zakład Ubezpieczeń Społ...	składki na ubezpieczenie ZUS za okres 01/2009
16-10-2009	58 1240 1112 1111 0010 ...	74,18	73 1010 1023 0000 2613 9...	Zakład Ubezpieczeń Społ...	składki na ubezpieczenie ZUS za okres 02/2009
16-10-2009	58 1240 1112 1111 0010 ...	87,26	73 1010 1023 0000 2613 9...	Zakład Ubezpieczeń Społ...	składki na ubezpieczenie ZUS za okres 03/2009
16-10-2009	58 1240 1112 1111 0010 ...	87,27	73 1010 1023 0000 2613 9...	Zakład Ubezpieczeń Społ...	składki na ubezpieczenie ZUS za okres 04/2009
16-10-2009	58 1240 1112 1111 0010 ...	87,27	73 1010 1023 0000 2613 9...	Zakład Ubezpieczeń Społ...	składki na ubezpieczenie ZUS za okres 08/2009
16-10-2009	58 1240 1112 1111 0010 ...	75,37	73 1010 1023 0000 2613 9...	Zakład Ubezpieczeń Społ...	składki na ubezpieczenie ZUS za okres 09/2009

W tabeli przelewów drukowanych w menu kontekstowym dostępne są opcje:

- **Zmień okres [F5]**
- **Zaznacz z bieżącego dnia** - przyspiesza pracę, zaznaczając wszystkie pozycje wygenerowane w danym dniu.
- **Zmień rodzaj emisji** - wybrane przelewy przejdą do przelewów elektronicznych czyli podzakładki ***Przygotowywane***.

oraz

- **Drukuj zbiorówkę [F11]** - z zaznaczonych pozycji program drukuje zbiorczy dokument przelewu.

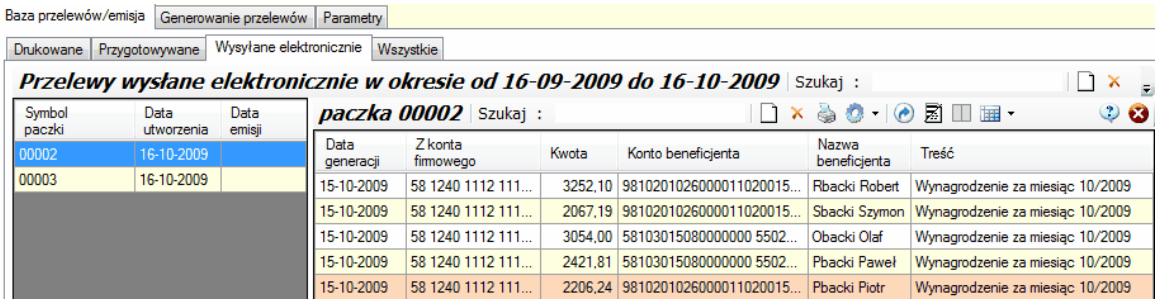
W zakładce "***Przygotowywane"*** również dysponujemy opcjami:

- **Zmień okres [F5]**
- **Zaznacz z bieżącego dnia** - przyspiesza pracę, zaznaczając wszystkie pozycje wygenerowane w danym dniu.
- **Zmień rodzaj emisji** - wybrane przelewy przejdą do przelewów drukowanych czyli podzakładki ***Drukowane***.

Dodatkowo wybieramy z tabeli odpowiednie polecenia przelewów i za pomocą funkcji **"Twórz zestaw z zaznaczonych"** (dostępną: pod przyciskiem ✓, w menu kontekstowym lub pod klawiszem **[F4]**) - tworzymy paczkę do emisji elektronicznej.
Poza tym funkcja **"Dołącz do zestawu"** pozwala na dopisywanie do istniejącej już paczki wybranych w tabeli pozycji.

W ten sposób gotowa paczka do eksportu znajdzie się w podzakładce ***Wysyłane elektronicznie***

© IeGat S.C.



gdzie można ją, za pomocą polecenia **"Emituj F4"** (dostępnego w menu kontekstowym lub pod klawiszem **[F4]**), eksportować do pliku transmisyjnego.

Wynikowy plik transmisyjny zapisywany jest w pliku emisji, znajdującym się w wybranym wcześniej folderze - patrz opis punktu **I.PARAMETRY PRZELEWÓW /** ustalanie parametrów w podzakładce ***Parametry emisji***.
Otrzymany plik transmisyjny należy wczytać do bankowego systemu emisji poleceń płatności, zgodnie z zapisem zawartym w dokumentacji systemu.

W podzakładce ***Wszystkie*** mamy wgląd do wykazu przelewów drukowanych oraz elektronicznych razem.

Przy wybraniu  lub **[F11]**, mamy możliwość wydrukowania (*drukuj zbiorówkę)* zbiorowej listy przelewów dla wybranego konta, z konkretnego dnia.

W zakładkach ***Przygotowywane***, ***Drukowane***, ***Wszystkie***, dla wybranej pozycji w tabeli głównej, możemy wejść do podokna szczegółów (za pomocą przycisków  lub  :



© IeGat S.C.

UWAGA!
Generowanie przelewów z list stornujących - należy realizować tylko z list zbiorczych po połączeniu listy stornującej z listą korygującą.

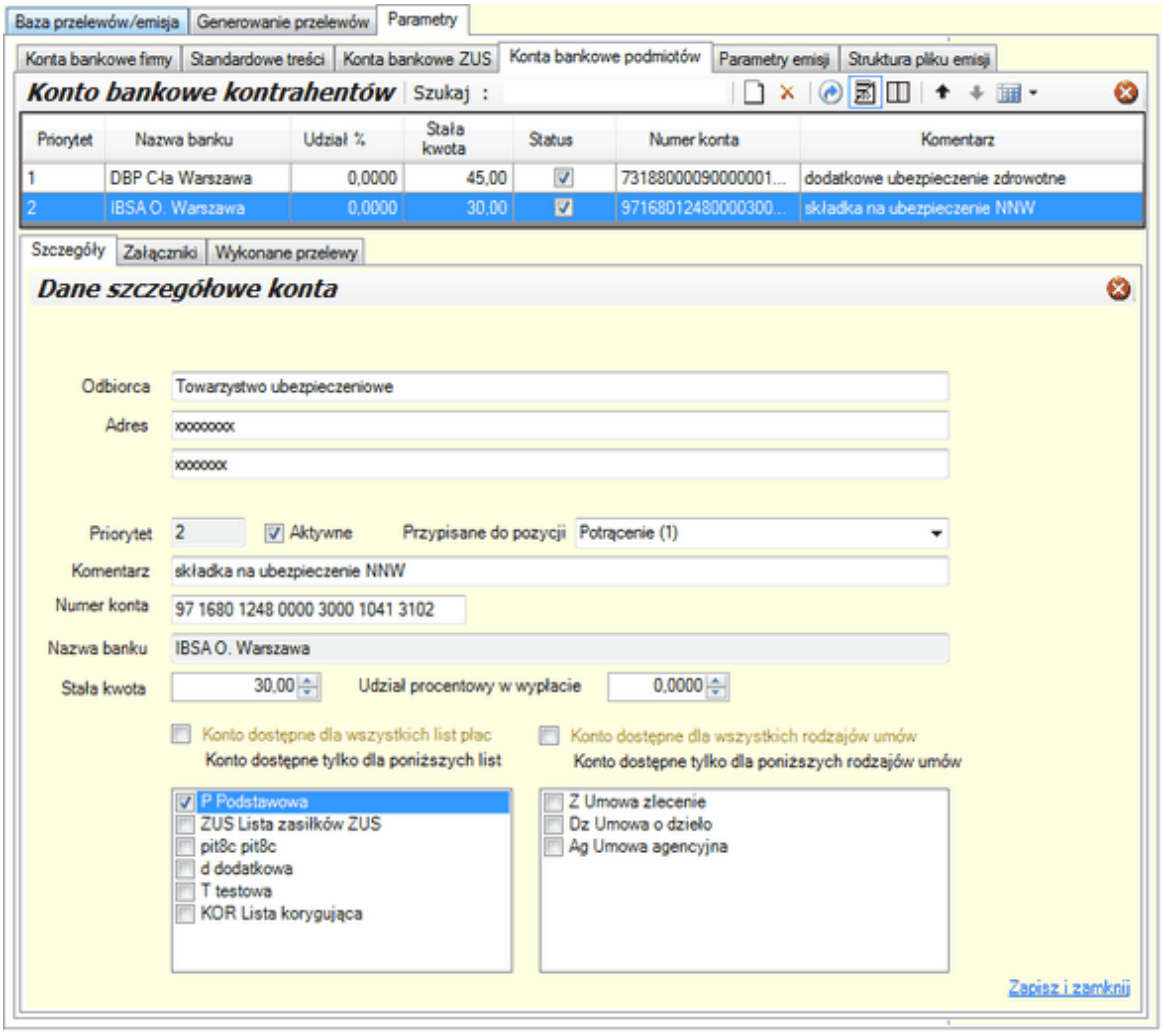
W celu rozdysponowania kwoty do przelewu jako udział procentowy, należy wejść w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Konta bankowe*** i w Danych szczegółowych każdego z kont pracownika podać, jaki procent kwoty danego składnika ma być rozdysponowany.
Uwaga!
należy pamiętać iż wskazany procent jest liczony od pozostałej na pozycji kwoty. Jeśli więc w danych szczegółowych konta przypiszemy pozycję „przelewem na konto" na dwa różne konta, przy czym w pierwszym udział procentowy będzie wynosić 50 %, a w drugim 25 % - to na pierwsze konto przelewane będzie 50 % całości kwoty „przelewem na konto", a na drugie 25 % od kwoty, która pozostała, a nie od pierwotnej całości.
Po utworzeniu listy płac w zakładce ***Generowanie przelewów*** będzie widoczna w całości kwota pozycji „przelewem na konto". Po zrealizowaniu opcji **"generuj polecenie przelewu"**, w zakładce ***Baza przelewów emisja*** pojawią się już kwoty wg obliczonego udziału procentowego, przypisane do wskazanych kont.

Przykład
Jeżeli pracownik chce aby jego 50 % wynagrodzenia netto=2000 zł. zostało przelewane na konto A, a pozostałą część na konto B, należy:
- założyć konto A z priorytetem 1 i udział procentowy w wysokości 50% przypisać do pozycji „przelewem na konto",
- założyć konto B z priorytetem 2 i przypisać do tej samej pozycji udział procentowy 100%, w celu zebrania pozostałej kwoty jako dopełnienia do całości. W tym przykładzie powstaną dwa przelewy na kwoty równe 1000 zł.

B. Tworzenie przelewów agregowanych

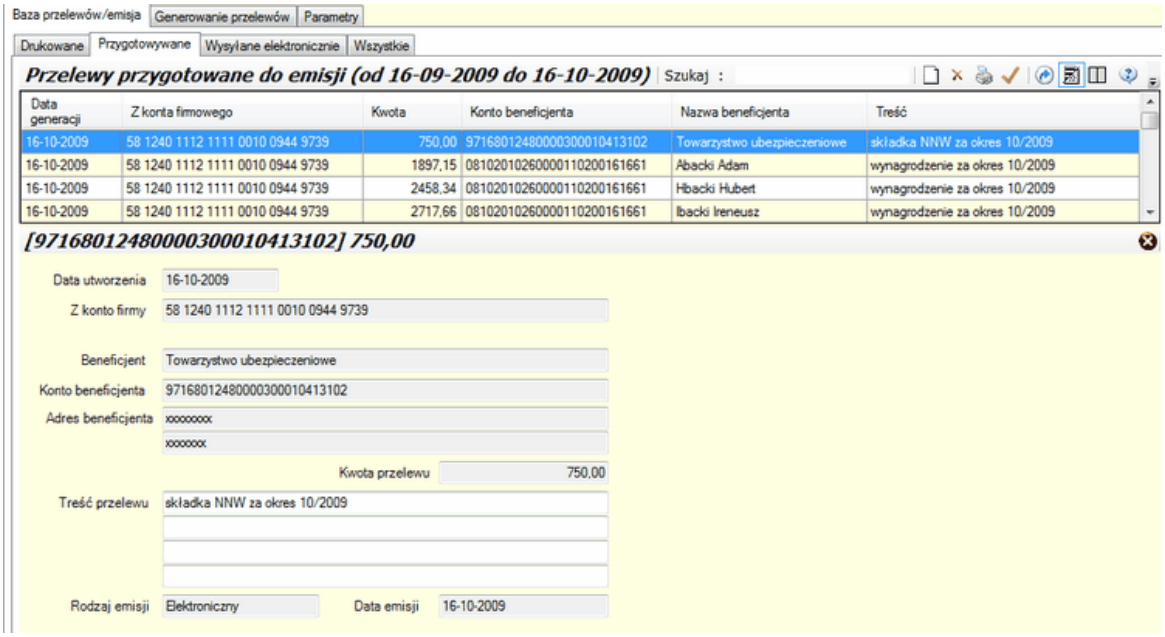
Aby utworzyć przelew agregowany na zbiorczą kwotę np. ubezpieczenie NNW dla wszystkich pracowników, należy w menu ***Parametry/ Konta bankowe podmiotów*** utworzyć i zdefiniować nowe konto, na które będą przelewane zbiorczo pieniądze. W podoknie ***Dane szczegółowe konta*** przypisujemy mu wybraną pozycję z listy wynagrodzeń oraz określamy wysokość potrącanej kwoty jako kwotę stałą lub % udział w wypłacie.

© IeGat S.C.

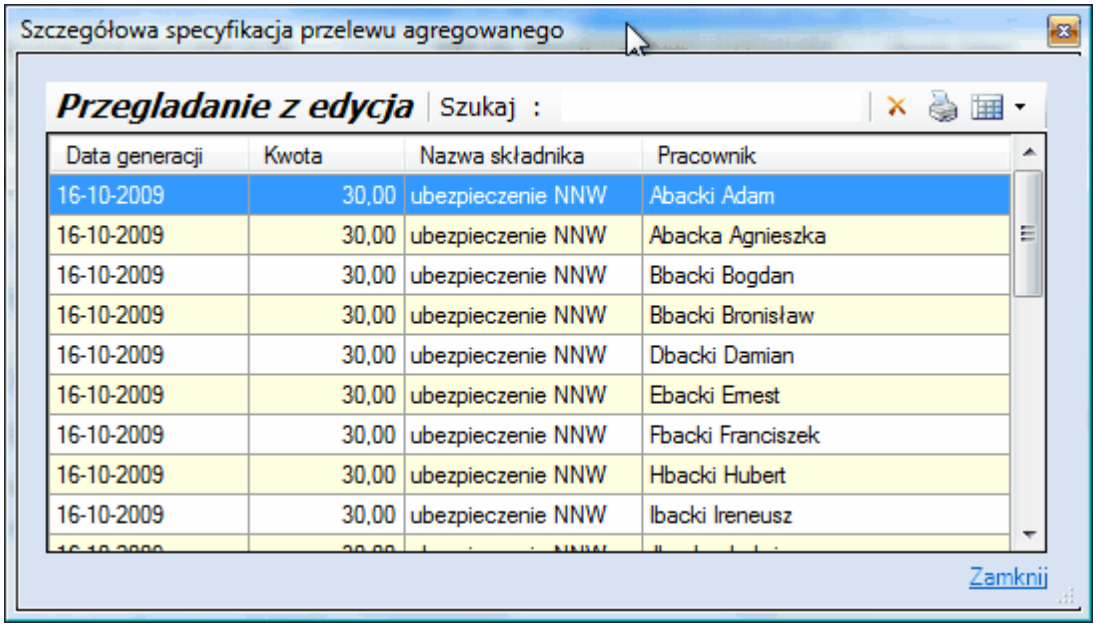


Dzięki temu, po wygenerowaniu przelewów dla poszczególnych pracowników z list wynagrodzeń - powstanie przelew zbiorczy na konto danego podmiotu na łączną kwotę zsumowanych składek indywidualnych wszystkich osób, które posiadały pieniądze w przypisanej pozycji np. potrącenie typu ubezpieczenie NNW.

© IeGat S.C.



Istnieje możliwość obejrzenia specyfikacji wszystkich elementów składowych przelewu agregowanego, poprzez kliknięcie na ikonę w pasku narzędziowym tabeli głównej:



UWAGA !

Przelewy np. składka ZUS, będą agregowane pod warunkiem, że treść przelewu będzie identyczna. Jeżeli w standardowych treściach dla podmiotów ustawimy pola zmienne "!!", w które podstawiane są dane np. Numer listy, to zostaną utworzone oddzielne przelewy agregowane dla poszczególnych list płac.

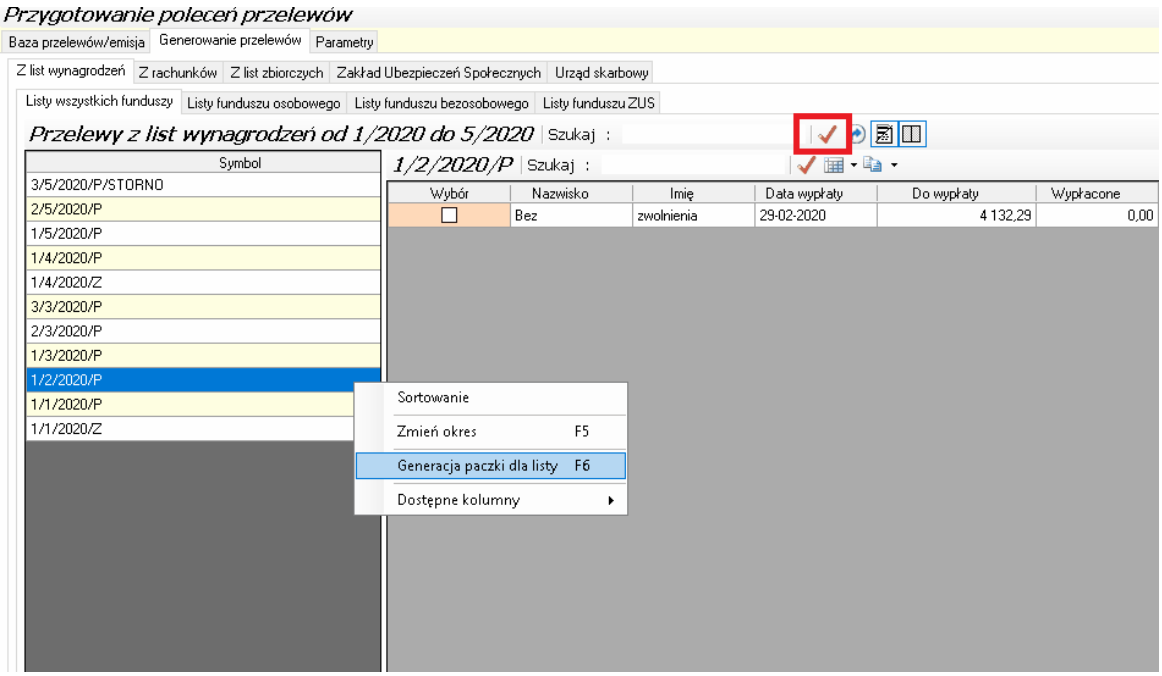
Ustawienie w standardowych treściach podmiotów zmiennych nazwiska i imienia spowoduje utworzenie oddzielnego przelewu dla każdego pracownika.

© IeGat S.C.

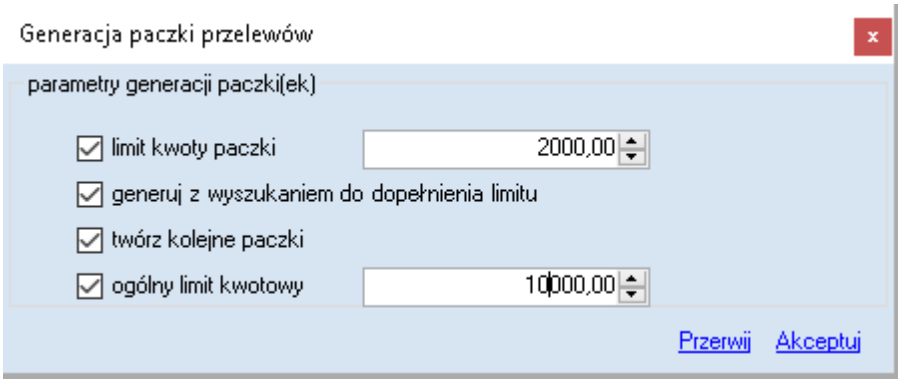
6.7.6.1 Generacja Paczek Przelewów Listami

Generacja Paczek Przelewów Listami jest dostępna w Dokumenty->Przelewy->Zakładka Generowanie Przelewów->Podzakładka Z list wynagrodzeń i znajduje się ona we wszystkich kolejnych podzakładkach: Listy wszystkich funduszy, Listy funduszu osobowego, Listy funduszu bezosobowego, Listy funduszu ZUS.

Aby uruchomić Generacje Paczek Przelewów należy zaznaczyć listy płac dla których ma być dokonana generacja i kliknąć czerwony ptaszek lub F6.



Po wybraniu wyskoczy okno z opcjami do wyboru:



1. limit kwoty paczki - ustalenie limitu kwotowego dla parczki przelewów.
   Przykład:
   Limit jest ustawiony na 2000,00zł, na liście mamy 3 przelewy po 1000zł. Program zrobi paczkę dla dwóch pierwszych osób na liście.

2. generuj z wyszukaniem do dopełnienia limitu - jeżeli kolejny przelew przekroczy limit paczki to

© IeGat S.C.

program będzie sprawdzał czy przelew następnej osoby zmieści się w limicie
Przykład:
Limit jest ustawiony na 3000,00zł, na liście mamy 5 przelewów. Pierwszy, drugi i piąty po 1000,00zł; a trzeci i czwarty po 1500,00zł.
Program zrobi paczkę dla dla 1,2 i 5 przelewu.

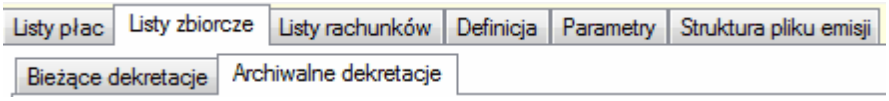
3. twórz kolejne paczki - program będzie tworzył kolejne paczki z przelewami z wybranych list z limitem kwoty na paczkę

4. ogólny limit kwotowy - program będzie tworzył paczki z limitem na paczkę do momentu osiągnięcia ogólnego limitu kwotowego.

6.7.7 Dekretacja FK

Eksport do systemu finansowo-księgowego FK dostępny jest w menu ***Dokumenty/Dekretacja FK***, a możliwy jest po wcześniejszym:
1. ustawieniu parametrów;
2. stworzeniu definicji dekretacji ;
3. naliczeniu wszystkich wynagrodzeń za wybrany okres

Dla wszystkich list dostępna jest zakładka *archiwalne dekretacje*, do których mamy dostęp w każdej chwili. Można je wydrukować, ale niemożliwa jest już edycja. Aby przenieść listę z zakładki *bieżące dekretacje* należy kliknac na wybraną pozycję prawym klawiszem i wybrać *Archiwizuj*, lub nacisnąć **[ALT] + R.** Na tej samej zasadzie działa *dearchiwizacja* list.



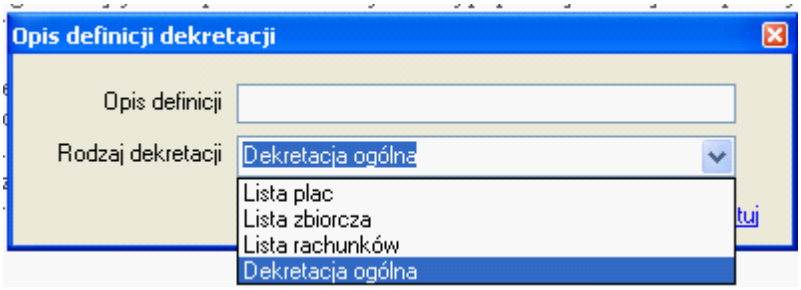
1. Ustawienie parametrów.

- Aby poprawnie wykonać dekretację do systemu FK, należy w zakładce "Parametry" dokonać wyboru, do jakiego programu finansowo-księgowego będzie przygotowywany plik dekretacyjny. W **'CPW'** przygotowany jest eksport do kilku najbardziej popularnych na rynku aplikacji FK. Dodatkowo istnieje możliwość, za dodatkową opłatą, przygotowania dekretacji do mniej znanego systemu lub po przejściu szkolenia mamy możliwość tworzenia samemu **struktury pliku emisji**.
- Następnie w parametrach pliku dekretacji definiujemy nazwę i rozszerzenie pliku dekretacji. Istnieje możliwość automatycznego numerowania, z wykorzystaniem „!”. Wpisanie !R! wstawia w nazwie pliku rok, !M! miesiąc, a !N! kolejny numer.
- Kolejną czynnością, którą należy określić w tej zakładce jest wskazanie pełnej ścieżki folderu zapisu pliku dekretacji.

2. Definiowanie dekretacji.

System 'CPW' umożliwia przygotowanie czterech rodzajów dekretacji na podstawie:

1. List płac
2. List zbiorczych
3. List rachunków
4. Dekretacji ogólnej.



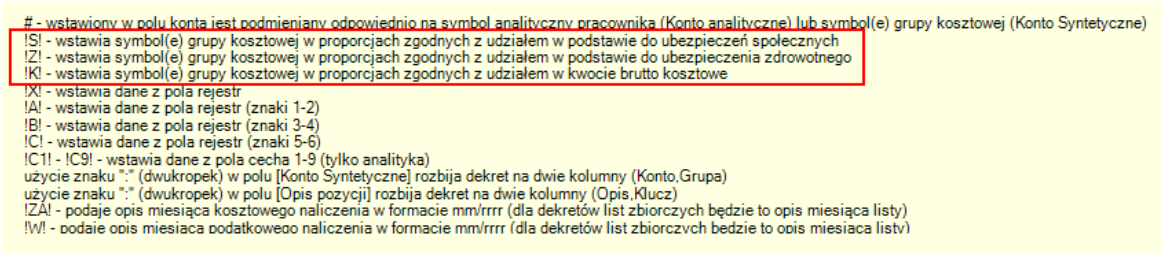
Stworzenie definicji, z wykorzystaniem pierwszych trzech rodzajów dekretacji, daje możliwość dekretowania tylko w ramach wybranego rodzaju (np. Wybranie rodzaju dekretacji listy płac spowoduje możliwość dekretacji tylko listy płac). Natomiast dekretacja ogólna daje nam możliwość dekretowania każdego rodzaju listy.

Wybranie rodzaju dekretacji listy płac lub listy rachunków powoduje ograniczenie wyboru składników do występujących w zakresie tych list.

W ramach jednego rodzaju dekretacji możemy tworzyć wiele definicji w zależności od potrzeb Użytkownika. Dane pobierane do definiowanych dekretacji pobierane są z danych i naliczeń firmy (tzw. firmowość definicji dekretacji).

Język definicji dekretacji jest wspólny dla wszystkich naliczeń. Po wybraniu właściwej grupy naliczenia należy określić:

- pozycje, podpozycje - ustawienie takiej samej pozycji i podpozycji będzie powodować sumowanie składników,
- wybrać składnik listy wynagrodzeń,
- opisać pozycję - to pole daje nam możliwość ustawienia własnej nazwy składnika ,
- mnożnik, czyli wartość liczbową, przez którą należy pomnożyć wyliczoną wartość pozycji dekretacji,
- stronę księgowania Winien, Ma
- czy konto jest syntetyczne, czy analityczne.
- Dostępne są następujące kody:

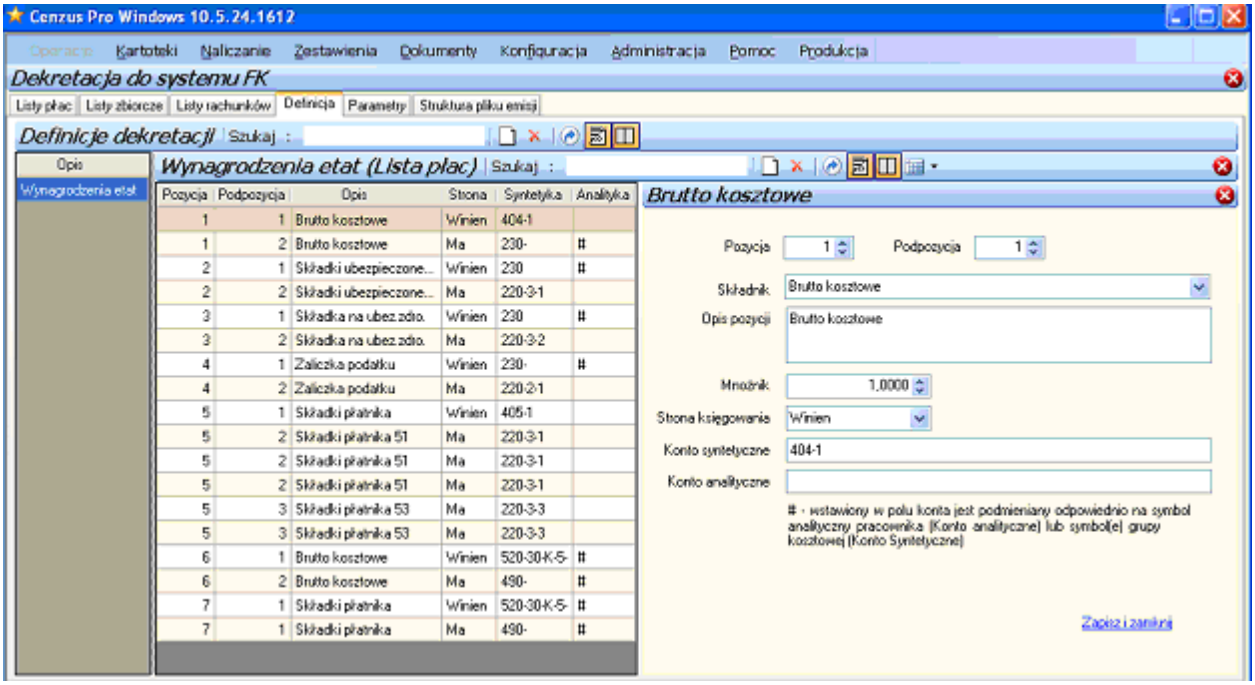


Użycie ich pozwala rozdekretować składniki pochodne (np. składki ZUS), według proporcji udziału danego składnika odpowiednio w :

- !S! - podstawie do ubezpieczenia społecznego,
- !Z! - podstawie do ubezpieczenia zdrowotnego,
- !K! - kwoty do opodatkowania.

Znak # wstawiany w polu konta jest podmieniony na symbol analityczny pracownika (Konto analityczne) lub symbol(e) grupy kosztowej (konto syntetyczne)
Dekret syntetyczny jest to pojedynczy zapis na kwotę będącą sumą wszystkich pozycji, a dekret analityczny jest to wielopozycyjny dekret rozbity na poszczególnych pozycjach.

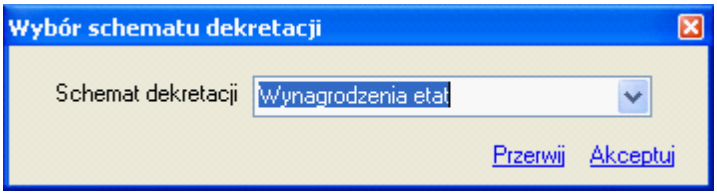
© IeGat S.C.



Przykładow a definicja dekretacji.

Po ustawieniu parametrów i zdefiniowaniu pól dekretacji, można przystąpić do stworzenia pliku dekretacyjnego w odpowiedniej zakładce na podstawie list płac, list zbiorczych lub list rachunków.

Po wybraniu zakładki należy wybrać w tabeli właściwą pozycję, a następnie kliknąć . Pojawi się okno dialogowe:



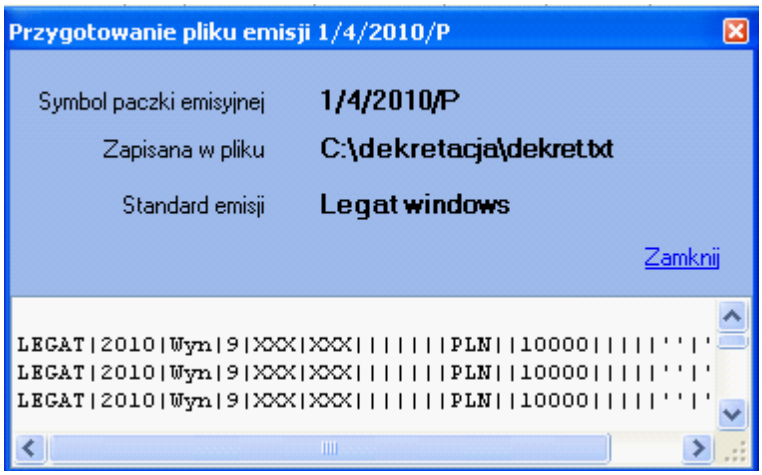
Wybieramy schemat dekretacji utworzony wcześniej. Wynikiem tej operacji będzie utworzony plik, który zostanie zapisany, w określonej wcześniej przez Użytkownika lokalizacji, gotowy do wczytania do programu FK.

Dla list płac i list zbiorczych z menu kontekstowego możliwe jest pokazanie/ukrycie następujących kolumn: symbol automatyczny, opis, data utworzenia, data blokowania, koszt, ZUS, wypłata.

Dodatkowo wyświetlona będzie informacja o przygotowanym pliku emisji, gdzie podane będą informacje takie jak:

- Symbol paczki – jest to numer listy,
- Zapisana w pliku – jest tu podana ścieżka do pliku jego nazwa oraz rozszerzenie,
- Standard emisji – jest tu podana informacje o wybranym przez użytkownika standardzie w punkcie 1. ustawieniu parametrów,
- Podgląd struktury utworzonego pliku,

© IeGat S.C.



Możemy również obejrzeć rozpisanie naszej dekretacji na poszczególne wcześniej zdefiniowane przez nas konta:

© IeGat S.C.

1/4/2010/P | Szukaj :

Data generacji	Schemat dekretacji	Operator	Rok	Miesiąc	Plik został zapisany w
26-05-2010 13:22	Wynagrodzenia e...	ADMIN	2010	4	C:\dekretacja\dekret.txt

Szukaj :

Pozycja	Strona Winien	Konto Wn	Kwota Wn	Analityka Winien	Strona Ma	Konto Ma	Analityka Ma	Kwota Ma	Opis	Dotyczy
1	☑	404-1	4 500,00		☐			0,00	Brutto kosztowe	
1	☐		0,00		☑	230-	0005	2 500,00	Brutto kosztowe	Nowak Józef
1	☐		0,00		☑	230-	0003	2 000,00	Brutto kosztowe	Kowalski Krzysztof
2	☑	230	342,75	0005	☐			0,00	Składki ubezpieczonego	Nowak Józef
2	☑	230	274,20	0003	☐			0,00	Składki ubezpieczonego	Kowalski Krzysztof
2	☐		0,00		☑	220-3-1		616,95	Składki ubezpieczonego	
3	☑	230	194,15	0005	☐			0,00	Składka na ubez.zdro.	Nowak Józef
3	☑	230	155,32	0003	☐			0,00	Składka na ubez.zdro.	Kowalski Krzysztof
3	☐		0,00		☑	220-3-2		349,47	Składka na ubez.zdro.	
4	☑	230-	155,00	0005	☐			0,00	Zaliczka podatku	Nowak Józef
4	☑	230-	111,00	0003	☐			0,00	Zaliczka podatku	Kowalski Krzysztof
4	☐		0,00		☑	220-2-1		266,00	Zaliczka podatku	
5	☑	405-1	822,60		☐			0,00	Składki płatnika	
5	☐		0,00		☑	220-3-1		707,85	Składki płatnika 51	
5	☐		0,00		☑	220-3-3		114,75	Składki płatnika 53	
6	☑	520-...	2 500,00	0005	☐			0,00	Brutto kosztowe	Nowak Józef
6	☑	520-...	2 000,00	0003	☐			0,00	Brutto kosztowe	Kowalski Krzysztof
6	☐		0,00		☑	490-	0005	2 500,00	Brutto kosztowe	Nowak Józef
6	☐		0,00		☑	490-	0003	2 000,00	Brutto kosztowe	Kowalski Krzysztof
7	☑	520-...	457,00	0005	☐			0,00	Składki płatnika	Nowak Józef
7	☑	520-...	365,60	0003	☐			0,00	Składki płatnika	Kowalski Krzysztof
7	☐		0,00		☑	490-	0005	457,00	Składki płatnika	Nowak Józef
7	☐		0,00		☑	490-	0003	365,60	Składki płatnika	Kowalski Krzysztof

UWAGA !
Dla ułatwienia przeglądania i analizy danych dla kont analitycznych - w kolumnie "Dotyczy" podawane jest nazwisko oraz imię pracownika.

UWAGA!
Przy kopiowaniu definicji dekretacji, zalecane jest ponowne sprawdzenie przeliczeń, jako że w momencie powielania danych mogą pojawić się różnice i błędy w naliczeniach.

UWAGA!
Jeśli pole "Analityka" nie zostanie przez nas wypełnione - w dokumentach wymagających podania tego symbolu, program będzie korzystał z 10 pierwszych liter nazwiska pracownika. Aby uniknąć sytuacji, gdy wśród zatrudnionych są osoby o tym samym nazwisku i program traktuje je jak jedną, wprowadzono opcję tworzenia numeru analityki bazując na PESELu. Należy wejść w ***Dekretacja FK/ Parametry*** *i zaznaczyć:*

☑ przy braku analityki twórz ją z PESEL (zamiast z nazwiska)

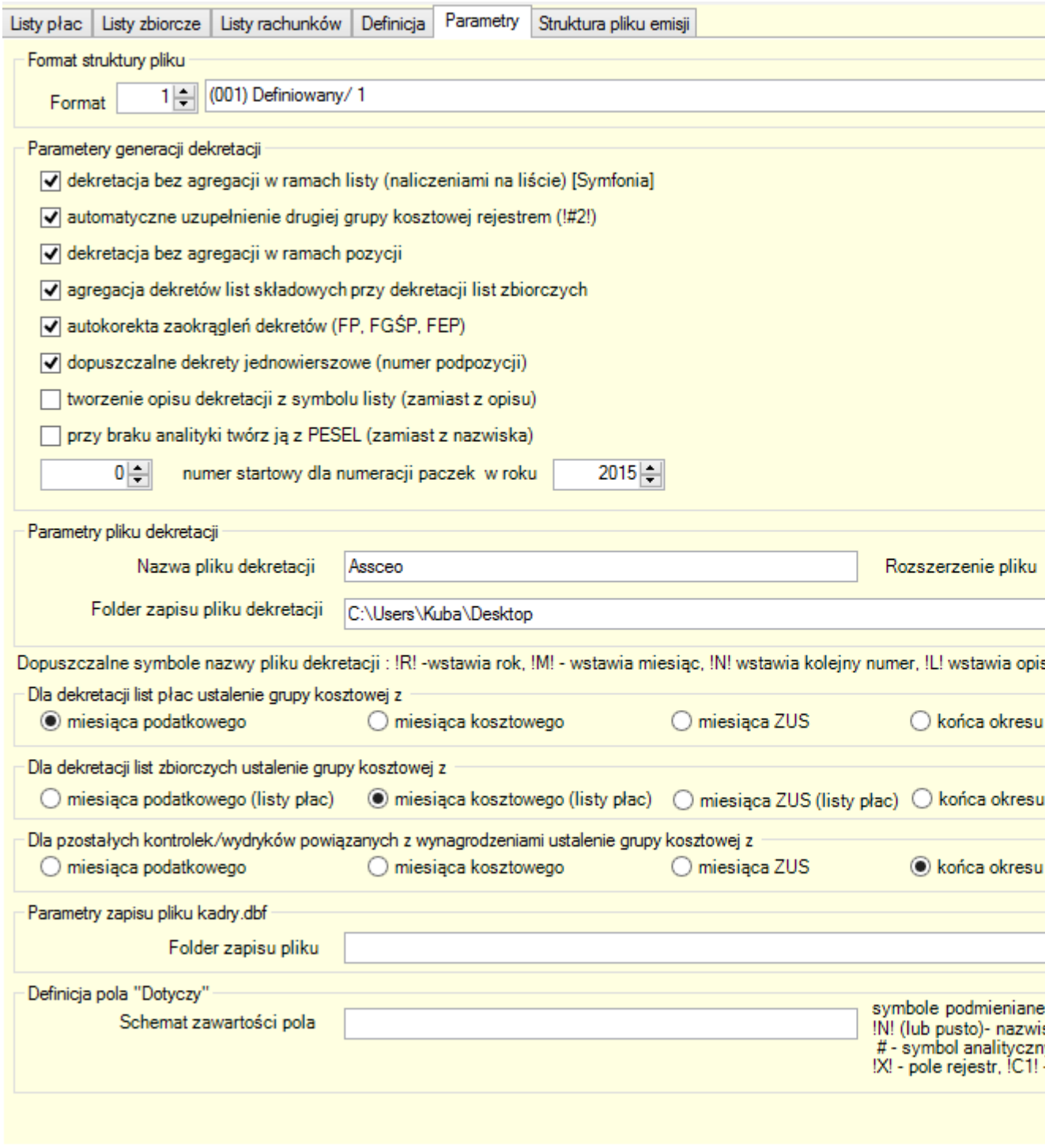
Możemy dla tej samej listy tworzyć wiele zapisów: poprzez dodawanie nowych pozycji  - będziemy wtedy posiadać historie zmian lub przegenerowywać ten sam dekret  .

Uwaga!

Jeżeli przegenerujemy  dekretację - to zrobi się ona na nowo, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian od poprzedniej generacji oraz zostanie utworzony nowy plik do wczytania dla aplikacji Finansowo-księgowej.

Parametry

© IeGat S.C.



W parametrach mamy możliwość ustawienia:

- format struktury pliku, wybierany z listy (definiowane, Legat Windows, Raks 2000, Symfonia, Raks SQL)
- dekretacja odbędzie się bez agregacji w ramach pozycji (jeżeli dekretacje posiadają takie same numery pozycji)

- zostanie przeprowadzona agregacja list składowych w trakcie tworzenia dekretacji list zbiorczych
- autokorekta zaokrągleń dekretów (F.P., F.G.Ś.P., F.E.P) (korekta ewentualnych różnic i błędów w naliczaniu funduszy)
- dopuszczanie dekretów jednowierszowych (numer podpozycji)
- tworzony będzie opis dekretacji z symbolu listy (zamiast z opisu)
- przy braku analityki, użyty będzie PESEL pracownika (zamiast nazwiska, aby uniknąć identycznych nazwisk)
- określenie numeru startowego dla numeracji paczek na określony przez nas rok
- w parametrach pliku dekretacji określamy nazwę pliku, jego rozszerzenie oraz miejsce, gdzie ma zostać zapisana dekretacja .

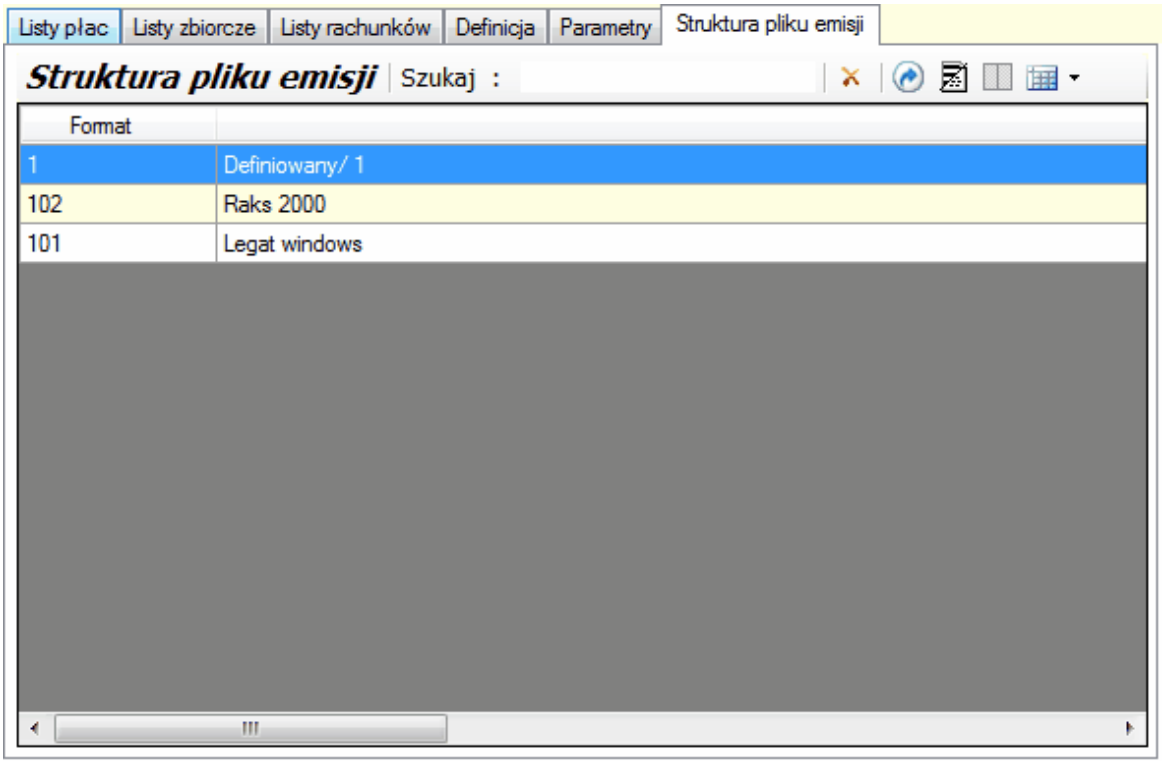
Program ***'CPW'*** dopuszcza używanie następujących symboli:
- ❑ !R! - wstawia rok
- ❑ !M! - wstawia miesiąc
- ❑ !N! - wstawia kolejny numer
- ❑ !L! - wstawia opis dokumentu

Program umożliwia ustalanie dla list płac, list zbiorczych i pozostałych kontrolek grupy kosztowej na podstawie:
- miesiąca podatkowego
- miesiąca kosztowego
- miesiąca ZUS
- końca okresu naliczanego
- miesiąca listy (tylko dla listy zbiorczej)
- daty listy (tylko dla listy zbiorczej)

Definicja pola Dotyczy umożliwia zdefiniowanie pola przy tworzeniu dekretacji tak aby można było sortować dekretację wg. innych opisów niż imię i nazwisko

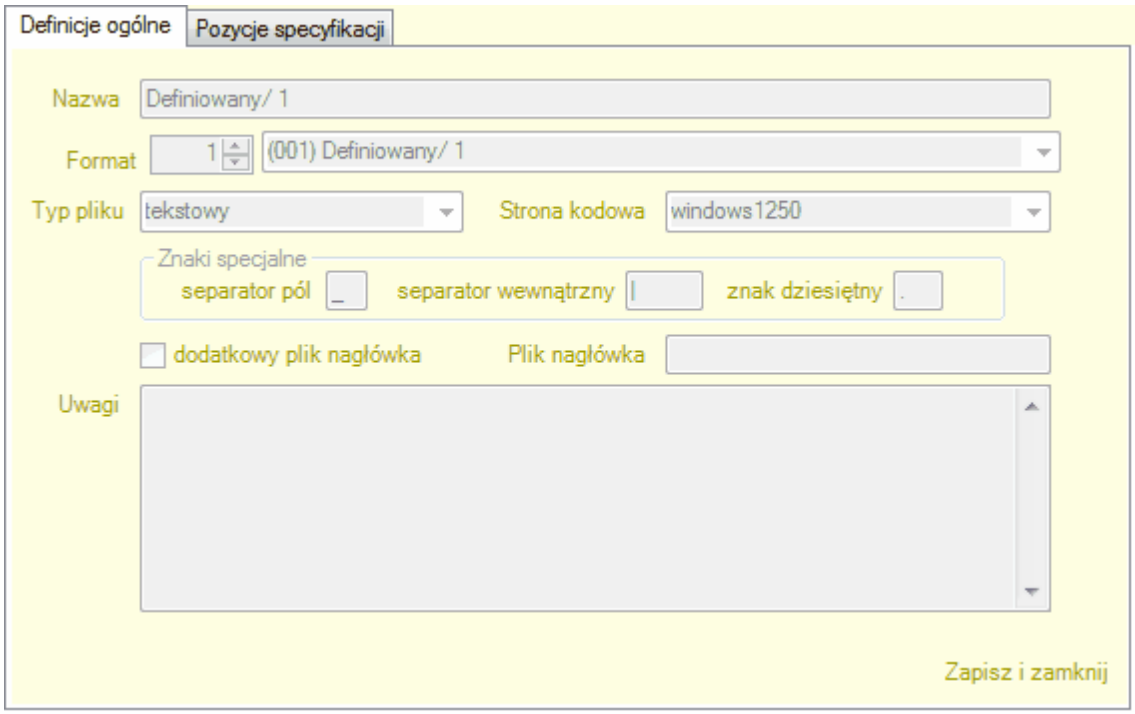
Struktura pliku emisji
W strukturze emisji mamy możliwość określenia formatu w jakim zostanie utworzona dekretacja.

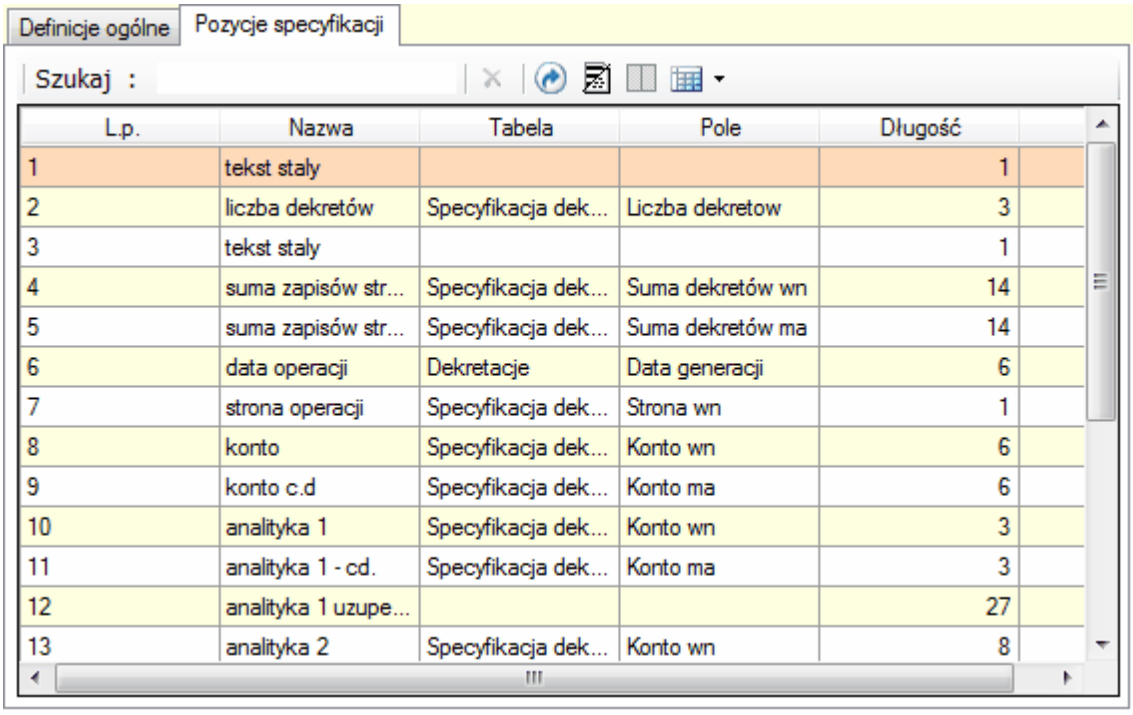
© IeGat S.C.



Po wybraniu formatu otworzone zostanie okno podrzędne, w którym będziemy mieli podgląd *Definicji ogólnych* danego formatu, które nie są polami z możliwością edycji. W pozycjach specyfikacji widzimy jakie składniki/informacje brane są pod uwagę w danej metodzie.

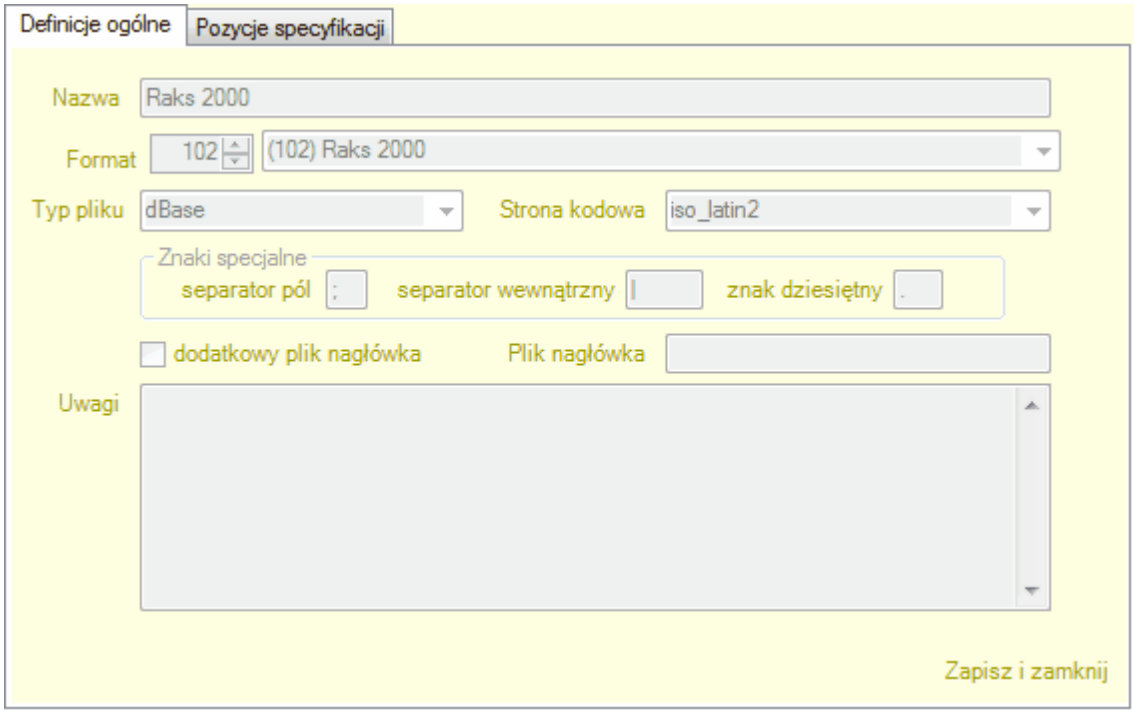
I. Definiowany 1



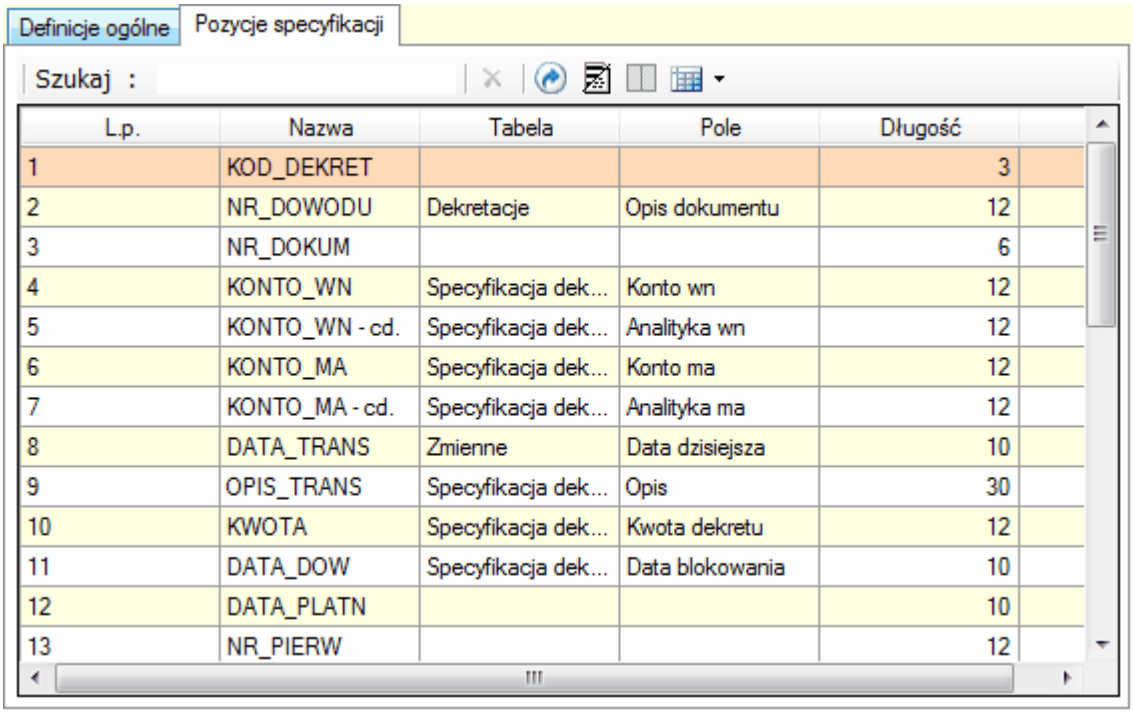


L.p.	Nazwa	Tabela	Pole	Długość
1	tekst staly			1
2	liczba dekretów	Specyfikacja dek...	Liczba dekretow	3
3	tekst staly			1
4	suma zapisów str...	Specyfikacja dek...	Suma dekretów wn	14
5	suma zapisów str...	Specyfikacja dek...	Suma dekretów ma	14
6	data operacji	Dekretacje	Data generacji	6
7	strona operacji	Specyfikacja dek...	Strona wn	1
8	konto	Specyfikacja dek...	Konto wn	6
9	konto c.d	Specyfikacja dek...	Konto ma	6
10	analityka 1	Specyfikacja dek...	Konto wn	3
11	analityka 1 - cd.	Specyfikacja dek...	Konto ma	3
12	analityka 1 uzupe...			27
13	analityka 2	Specyfikacja dek...	Konto wn	8

II. Raks 2000 102

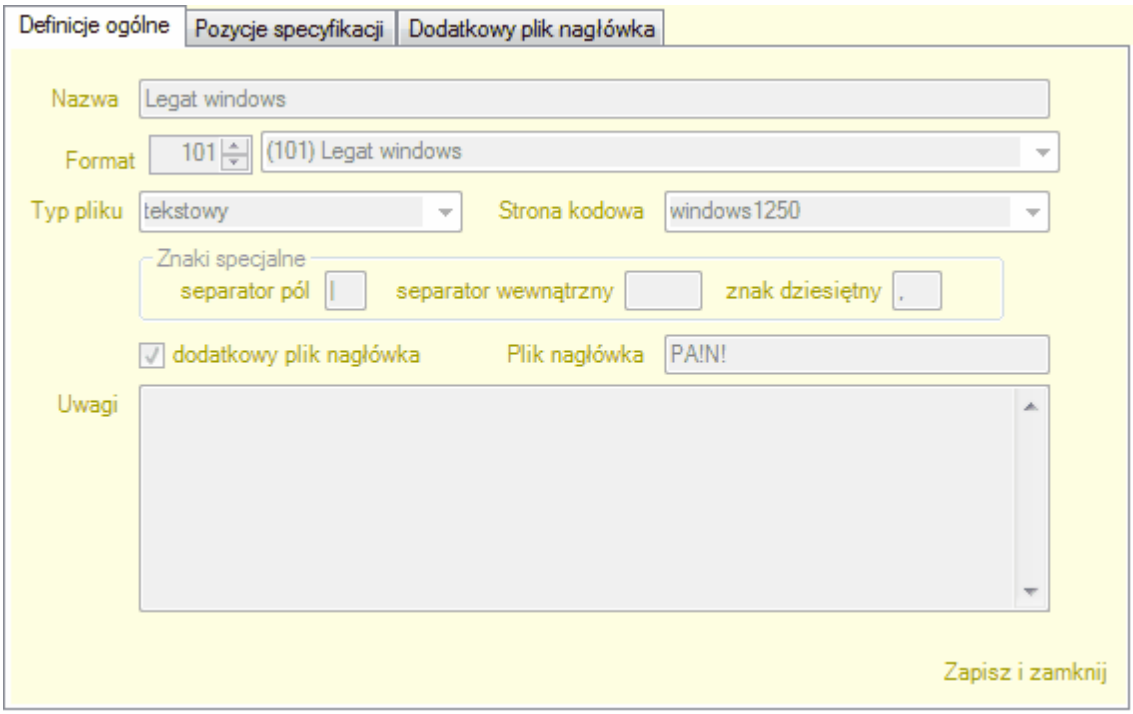


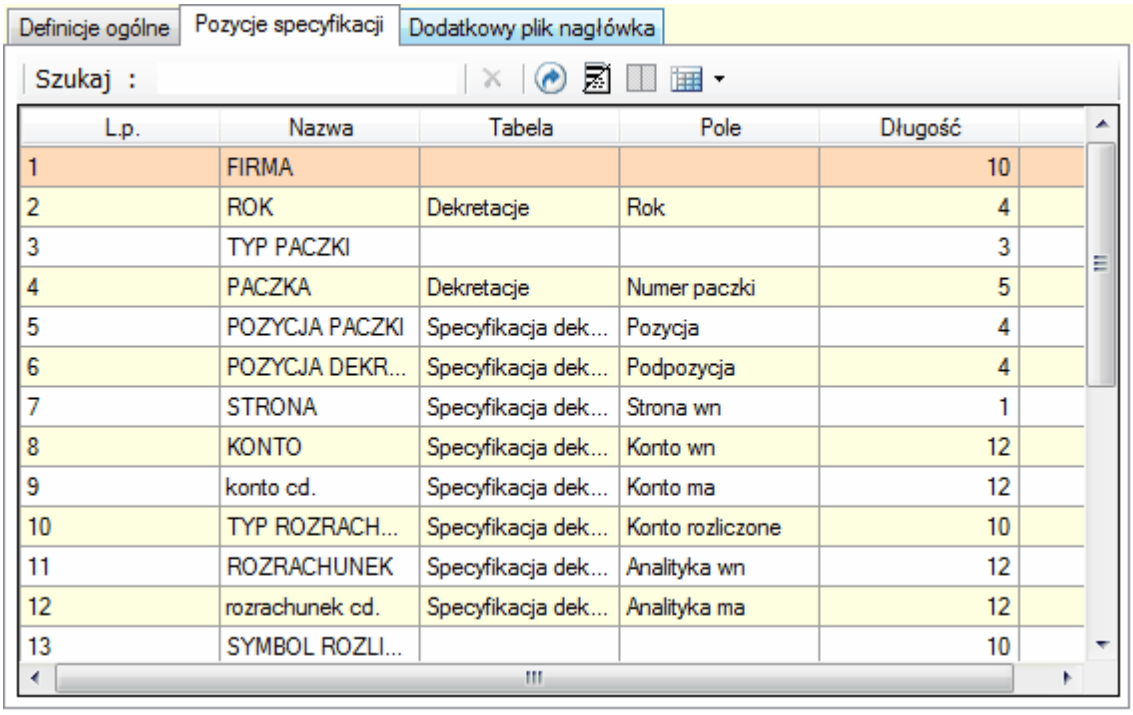
© IeGat S.C.



L.p.	Nazwa	Tabela	Pole	Długość
1	KOD_DEKRET			3
2	NR_DOWODU	Dekretacje	Opis dokumentu	12
3	NR_DOKUM			6
4	KONTO_WN	Specyfikacja dek...	Konto wn	12
5	KONTO_WN - cd.	Specyfikacja dek...	Analityka wn	12
6	KONTO_MA	Specyfikacja dek...	Konto ma	12
7	KONTO_MA - cd.	Specyfikacja dek...	Analityka ma	12
8	DATA_TRANS	Zmienne	Data dzisiejsza	10
9	OPIS_TRANS	Specyfikacja dek...	Opis	30
10	KWOTA	Specyfikacja dek...	Kwota dekretu	12
11	DATA_DOW	Specyfikacja dek...	Data blokowania	10
12	DATA_PLATN			10
13	NR_PIERW			12

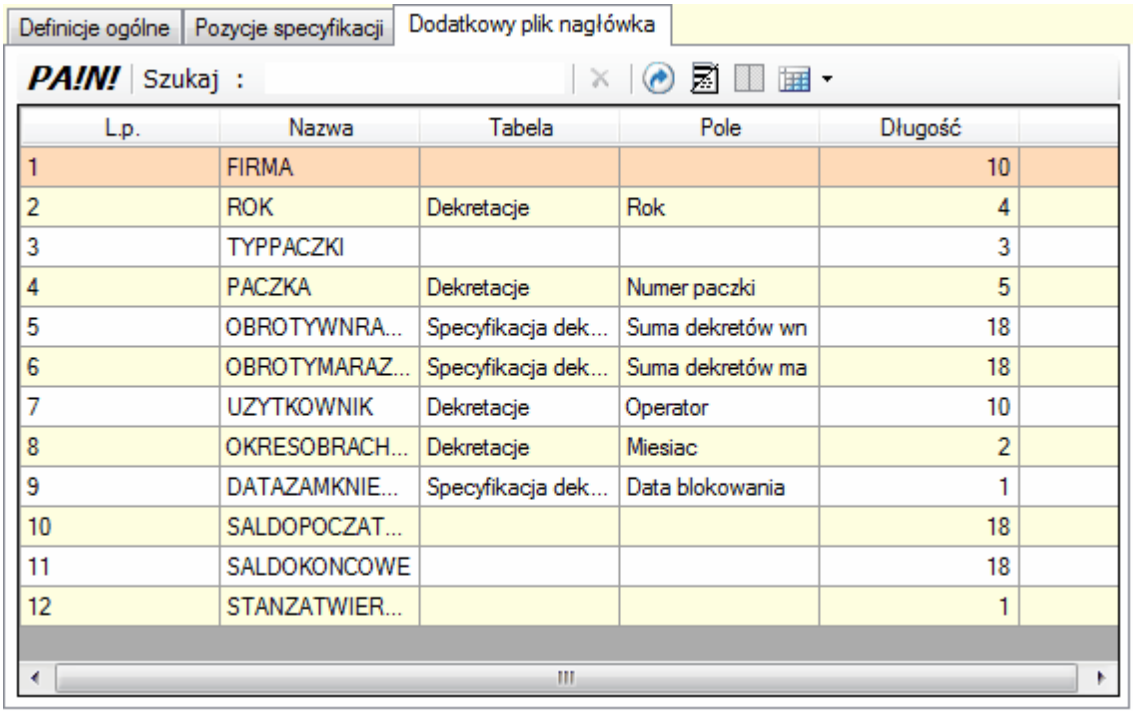
III. Legat Windows 101




Definicje ogólne | Pozycje specyfikacji | Dodatkowy plik nagłówka

Szukaj :

L.p.	Nazwa	Tabela	Pole	Długość
1	FIRMA			10
2	ROK	Dekretacje	Rok	4
3	TYP PACZKI			3
4	PACZKA	Dekretacje	Numer paczki	5
5	POZYCJA PACZKI	Specyfikacja dek...	Pozycja	4
6	POZYCJA DEKR...	Specyfikacja dek...	Podpozycja	4
7	STRONA	Specyfikacja dek...	Strona wn	1
8	KONTO	Specyfikacja dek...	Konto wn	12
9	konto cd.	Specyfikacja dek...	Konto ma	12
10	TYP ROZRACH...	Specyfikacja dek...	Konto rozliczone	10
11	ROZRACHUNEK	Specyfikacja dek...	Analityka wn	12
12	rozrachunek cd.	Specyfikacja dek...	Analityka ma	12
13	SYMBOL ROZLI...			10


Definicje ogólne | Pozycje specyfikacji | Dodatkowy plik nagłówka

PA!N! Szukaj :

L.p.	Nazwa	Tabela	Pole	Długość
1	FIRMA			10
2	ROK	Dekretacje	Rok	4
3	TYPPACZKI			3
4	PACZKA	Dekretacje	Numer paczki	5
5	OBROTYWNRA...	Specyfikacja dek...	Suma dekretów wn	18
6	OBROTYMARAZ...	Specyfikacja dek...	Suma dekretów ma	18
7	UZYTKOWNIK	Dekretacje	Operator	10
8	OKRESOBRACH...	Dekretacje	Miesiac	2
9	DATAZAMKNIE...	Specyfikacja dek...	Data blokowania	1
10	SALDOPOCZAT...			18
11	SALDOKONCOWE			18
12	STANZATWIER...			1

© IeGat S.C.

6.7.8 Raporty PPK

Informacje o PPK oraz o raportach PPK znajdują się tutaj

6.7.9 Struktura pliku emisji

Program ***'Cenzus Pro Windows'*** posiada funkcje eksportu danych do systemów bankowych (Przelewy), jak i do programów Finansowo-Księgowych (Dekretacja FK).
Aby wczytać dane do tych systemów - należy przygotować plik, zgodnie ze specyfikacją importu udostępnioną przez ich producenta. W programie ***'CPW'*** zostały przygotowane eksporty do najpopularniejszych wśród naszych klientów systemów. Jeżeli istnieje konieczność przygotowania struktury pliku emisji do innych systemów, niż te przygotowane przez producenta, można wystąpić do firmy **LeGat** z prośbą o odpłatne przygotowanie dla Państwa takiej struktury lub przejść szkolenie z zakresu tworzenia jej w aplikacji **'CPW'**.
Po zakończeniu szkolenia, Użytkownikowi zostanie odblokowana edycja struktury pliku emisji - pozwalająca tworzyć i edytować strukturę plików. Edycja została zablokowana dla Użytkowników nie przeszkolonych, ponieważ przygotowanie takich plików jest na tyle skomplikowane, że zapewnienie naszej pomocy na poziomie zadowalającym obie strony byłoby zbyt trudne.

Przygotowanie struktury pliku emisji odbywa się dla:
- Przelewów - ***Dokumenty/ Przelewy/ Struktura pliku emisji***
- Dekretacji FK - ***Dokumenty/ Dekretacja FK/ Struktura pliku emisji***

Istnieje możliwość zapisywania i wczytywania struktury pliku emisji do **pliku xml** w celu przeniesienia między aplikacjami ***'CPW'***.

Zapisywanie
W celu zapisania struktury pliku emisji do pliku xml należy wejść w menu ***Dokumenty / .../ Struktura pliku emisji***, podświetlić interesujący nas format, a następnie z menu kontekstowego wybrać **"Zapisz do pliku F5"**. Następnie wskazujemy, gdzie oraz z jaką nazwą ma zostać zapisany nasz plik.

Wczytywanie
W celu wczytania struktury pliku emisji z pliku xml należy wejść w menu ***Dokumenty / .../ Struktura pliku emisji***, z menu kontekstowego wybrać **"Wczytaj z pliku F4"**. Następnie wskazujemy plik xml zapisany przez nas wcześniej, z programu ***'CPW'*** albo otrzymany od firmy **LeGat**.

UWAGA!
Użytkownicy, którzy przejdą szkolenie z zakresu tworzenia struktury pliku emisji, mają możliwość dodawania nowych formatów, jak również edycji już istniejących.

Dodawanie nowego formatu pliku emisji.

W tym celu wchodzimy w menu ***Dokumenty / .../ Struktura pliku emisji*** i dodajemy nowy rekord do tabeli. Następnie w zakładce ***"Definicje ogólne"*** określamy:
- **Nazwę**
- **Format** – z rozwijanej listy możemy wybrać definiowany (Użytkownika) lub już zdefiniowany przez producenta programu ***'CPW'***. Nazwę formatu będą Państwo wybierać w zakładce ***"Parametry"***, po jego zdefiniowaniu.
- **Typ pliku** – do wyboru tekstowy, dBase.

© IeGat S.C.

- **Strona kodowa, separator pól, separator wewnętrzny, znak dziesiętny** - informacje te zawarte będą w specyfikacji importu, którą otrzymają Państwo od producenta programu, do którego wczytywane będą dane.
- **Dodatkowy plik nagłówka** - jeżeli aplikacja, do której importowane będą dane wymaga takiego pliku, zaznaczamy ten parametr i określamy jego nazwę w polu „Plik nagłówka". Dodatkowo pojawi się zakładka ***„Dodatkowy plik nagłówka"***. Dodawanie pozycji do nagłówka odbywa się tak samo jak dla zakładki ***"Pozycje specyfikacji"***.
- **Uwagi** – Najczęściej zamieszcza się tu krótką informację o formacie pliku oraz o jego rozszerzeniu.

Po wypełnieniu zakładki ***"Definicje ogólne"***, przechodzimy do zakładki ***"Pozycje specyfikacji"***. Wybieramy dodaj nowy rekord do tabeli i zgodnie ze specyfikacją importu którą otrzymaliśmy od producenta systemu do którego importowane będą dane, określamy następujące parametry:

- **Nazwa pola** – dowolna, najczęściej podana w specyfikacji importu.
- **Pole opcjonalne** – nie wypełnienie tego pola nie powinno powodować błędu struktury pliku emisji.
- **Od nowego wiersza** – pole to oznacza, że każdy następny rekord będzie zaczynał się od nowego wiersza (np. informacje o przelewie każdego pracownika będą w nowym wierszu)
- **Pozycja nagłówkowa** – pole to będzie występować w pliku tylko raz najczęściej przed danymi pracowników.
- **Kontynuacja poprzedniego pola** – pole to zaznaczamy, jeśli ma być ono kontynuacją poprzedniego.
- **Stosować separator wewnętrzny** – stosowane razem z parametrem **Kontynuacja poprzedniego pola**. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że między polami wstawi się znak separacyjny, określony w zakładce ***"Definicje ogólne"***.
- **Rodzaj pola** – wybieramy format pola. Najczęściej stosowane pola: tekstowe, liczbowe i daty.
- **Tabela źródłowa** – wybieramy kategorię, z której mają być brane pola z bazy.
- **Pole źródłowe** – wybieramy pole, z którego podstawiać się będą dane do naszego pliku.
- **Nie czytać pierwszych ... znaków** – określamy, ile pierwszych znaków, z wczytywanego pola z bazy, zostanie pominięta. Nie kasuje znaków z pola stały prefiks.
- **Miejsc dziesiętnych** – dla wartości liczbowych mamy możliwość określenia ilości miejsc dziesiętnych.
- **Format daty** – dla pola daty określamy jej format np. wpisanie MM-DD-RRRR podstawi datę w formacie 31-05-2010
- **Lista ignorowanych znaków** – wpisana wartość w to pole będzie kasowana w czasie importu np. jeśli chcemy, aby liczba 1 000,00 została wczytana bez spacji i znaku dziesiętnego, w pole to wpisujemy _., wynikiem będzie liczba 100000
- **Długość pola ...** – określamy tutaj ilość znaków pola. Jeżeli w polu źródłowym ilość znaków będzie większa niż określona przez Państwa, to wszystkie powyżej tej wartości zostaną pominięte.
- **Dokładnie tyle** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że jeśli pole źródłowe będzie krótsze niż wartość podana w parametrze długości pola, to różnica zostanie uzupełniona spacjami.
- **Stały prefiks i sufiks** – jest to wartość wstawiana przed danymi z bazy prefiks oraz po danych sufiks. Jeżeli np. dane tekstowe powinny być w cudzysłowie należy wstawić **„** w prefiks i sufiks. Jeżeli pole tekstowe posiada kontynuację, to znak **„** dla sufiksu wstawiamy w ostatnim polu, które jest kontynuacją.

Przykład dodania pola Numeru rachunku beneficjanta dla struktury importu VideoTEL.

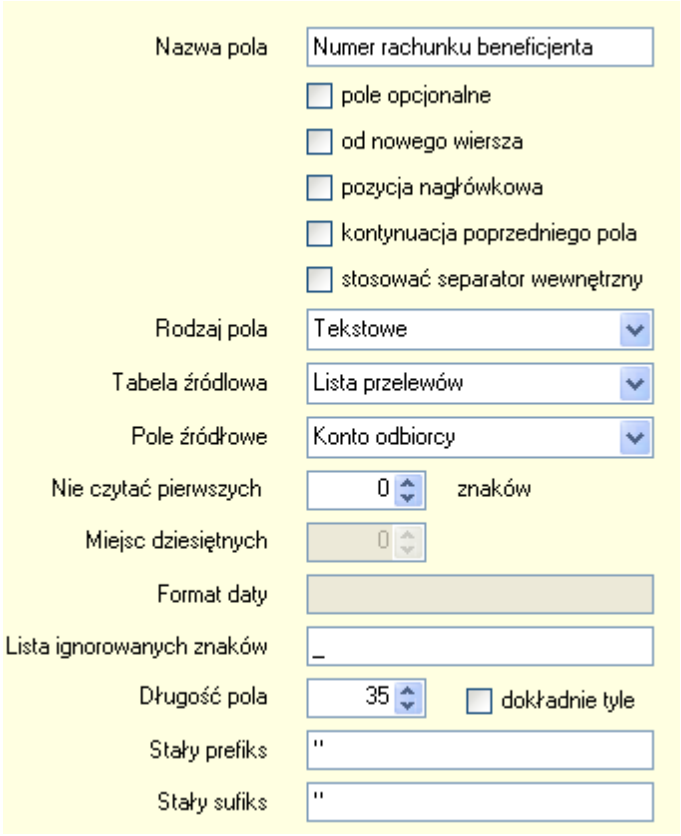
Typ pola: tekst 1x35
Wymagane: Tak.
Format danych źródłowych w CPW: 90 1140 2004 0000 3202 3033 8628

© IeGat S.C.

Wartość oczekiwana ”90114020040000320230338628”

Wypełnimy następujące pola:

- Nazwa: Numer rachunku beneficjanta
- Rodzaj pola : Tekstowe
- Tabela źródłowa: Lista przelewów
- Pole źródłowe: Konto odbiorcy
- Lista ignorowanych znaków: _
- Długość pola: 35
- Stały prefiks: ”
- Stały sufiks: ”



6.7.10 Zaświadczenia

Korzystając z kontrolki ***Zaświadczenia*** pracodawca może wystawić, na prośbę pracownika, zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach, w celu przedstawienia w: banku, ZUS-ie, Ośrodku Pomocy Społecznej itp.

Program ***'CPW'*** zawiera standardowy wzór zaświadczenia, jak również istnieje możliwość przygotowania indywidualnego wzorca dokumentu, zgodnie z zaleceniami instytucji, dla której będzie sporządzany.

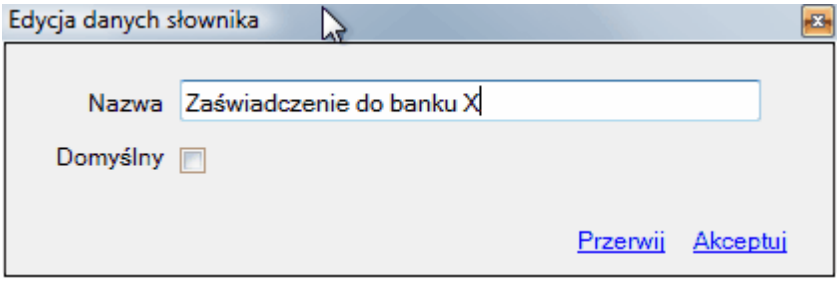
W związku z tym, że spora cześć zaświadczeń różni się miedzy sobą w kwestii określania części zarobkowej - w programie mamy możliwość stworzenia tzw. definicji zaświadczeń.

© IeGat S.C.

1. Definiowanie typów zaświadczeń.

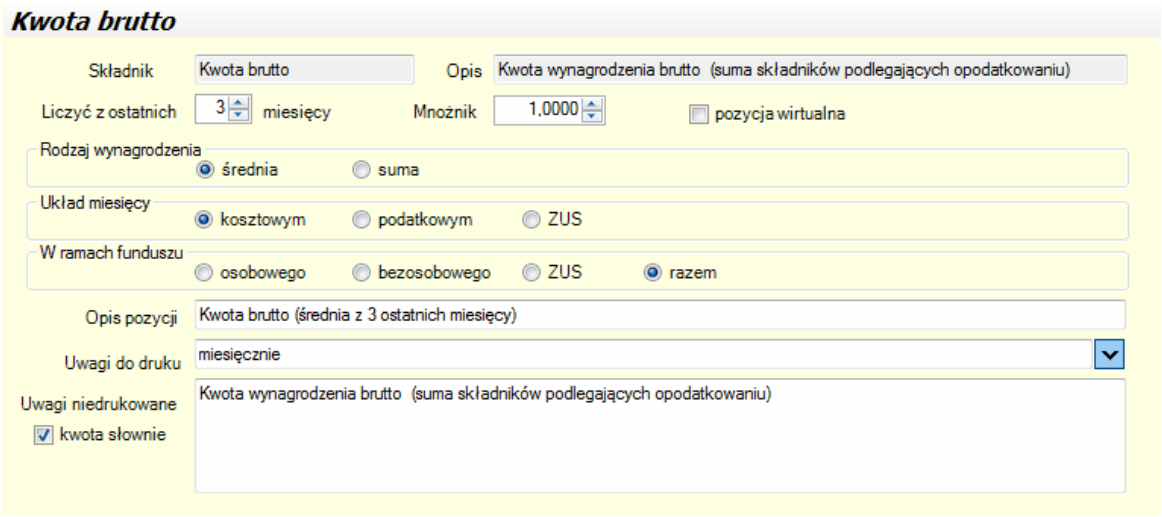
Definicje zaświadczeń określamy w menu ***Kartoteki/Definicje zaświadczeń***.

Po wybraniu funkcji **"Dodaj"** określamy nazwę naszego zaświadczenia np. Zaświadczenie do banku X

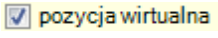


Następnie, w zakładce ***Składniki domyślne*** tworzymy listę wybranych składników, które mają być zawarte w danym zaświadczeniu.
Dla każdego dodanego składnika, w podoknie, określamy jego szczegółową definicję:

- Liczbę ostatnich miesięcy, z których ma być wyliczany
- Mnożnik - zastosowanie w pozycjach wirtualnych opisano poniżej
- Pozycja wirtualna – opisano poniżej
- Rodzaj wynagrodzenia - średnia lub suma
- Układ miesięcy - kosztowy, podatkowy, ZUS
- W ramach funduszu wynagrodzeń typu: osobowy, bezosobowy, ZUS, razem
- Opis pozycji - pojawi się na wydruku
- Uwagi do druku
- Uwagi użytkownika nie drukowane na zaświadczeniu
- Kwota słownie



Pozycja wirtualna

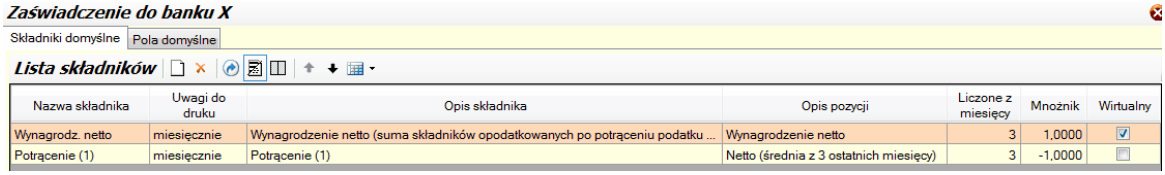
Składnik, przy którym zaznaczymy pole 

- będzie liczony razem z innymi

© IeGat S.C.

składnikami w tabeli listy składników, odpowiednio z nadanym mu znakiem (mnożnik 1 oznacza dodanie, mnożnik -1 oznacza odejmowanie), ale nie będzie umieszczany na wydruku zaświadczenia. Stosowanie pozycji wirtualnych pozwala więc na wyliczenie jednego składnika zaświadczenia z kilku składowych.
Składniki z zaznaczeniem pozycja wirtualna nie będą drukowane na zaświadczeniu.

Jeśli na zaświadczeniu ma się pojawić tylko jedna pozycja, którą uzyskujemy z dodania kilku składników listy wynagrodzeń, np. kwota wynagrodzenia netto, ale pomniejszona o potrącenie, należy:
a) dodać składnik "Wynagrodzenie netto", z zaznaczeniem ☑ pozycja wirtualna
b) dodać składnik "Potrącenie", z mnożnikiem -1 i zmienić opis pozycji na taki, który ma się pojawić na wydruku zaświadczenia np. Netto (średnia z 3 ostatnich miesięcy).



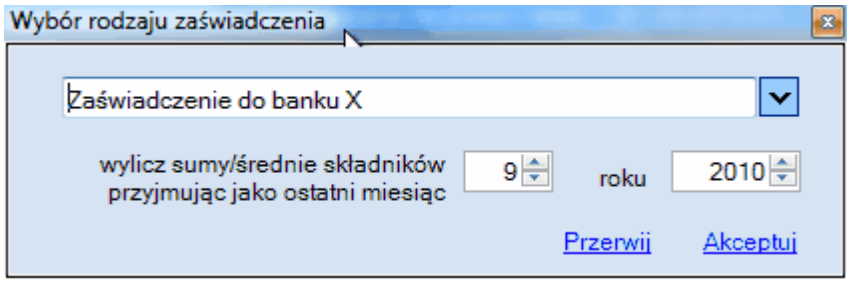
Nazwa składnika	Uwagi do druku	Opis składnika	Opis pozycji	Liczone z miesięcy	Mnożnik	Wirtualny
Wynagrodz. netto	miesięcznie	Wynagrodzenie netto (suma składników opodatkowanych po potrąceniu podatku ...	Wynagrodzenie netto	3	1,0000	☑
Potrącenie (1)	miesięcznie	Potrącenie (1)	Netto (średnia z 3 ostatnich miesięcy)	3	-1,0000	☐

W zakładce **pola domyślne** określamy:
- Symbol formularza wydruku
- Cel wydania
- Treść pola dodatkowego 1
- Treść pola dodatkowego 2

2. Generowanie zaświadczeń.

W celu utworzenia, dla wybranego pracownika, zaświadczenia wchodzimy w menu ***Dokumenty/ Zaświadczenia***. Nową pozycję można dodać:
- w zakładce ***Zbiorczo***. W pojawiającej się kontrolce "wyboru pracowników według działów" możemy wskazać jednocześnie kilka osób, dla których chcemy sporządzić dokument.
- w zakładce ***Indywidualnie***. W tabelarycznym wykazie pracowników podświetlamy wybranego i dla niego sporządzamy dokument.

W obu przypadkach określamy rodzaj zaświadczenia (z listy wcześniej zdefiniowanych) i ostatni miesiąc rozliczeniowy:

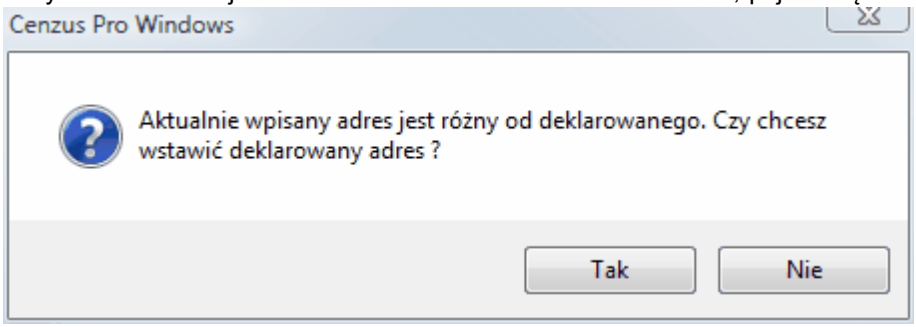


© IeGat S.C.

W podoknie, szczegóły każdego zaświadczenia pogrupowano w kilku zakładkach:

❖ ***Pola nagłówkowe*** - zawiera podstawowe informacje pobierane z: Danych osobowych i danych adresowych pracownika, Umowy o pracę, danych firmowych (w tym informacje o upadłości/ likwidacji firmy z menu ***Dane firmy/Dane uzupełniające***, dane osoby wystawiającej zaświadczenie z menu ***Dane firmy/Dane ewidencyjne***).

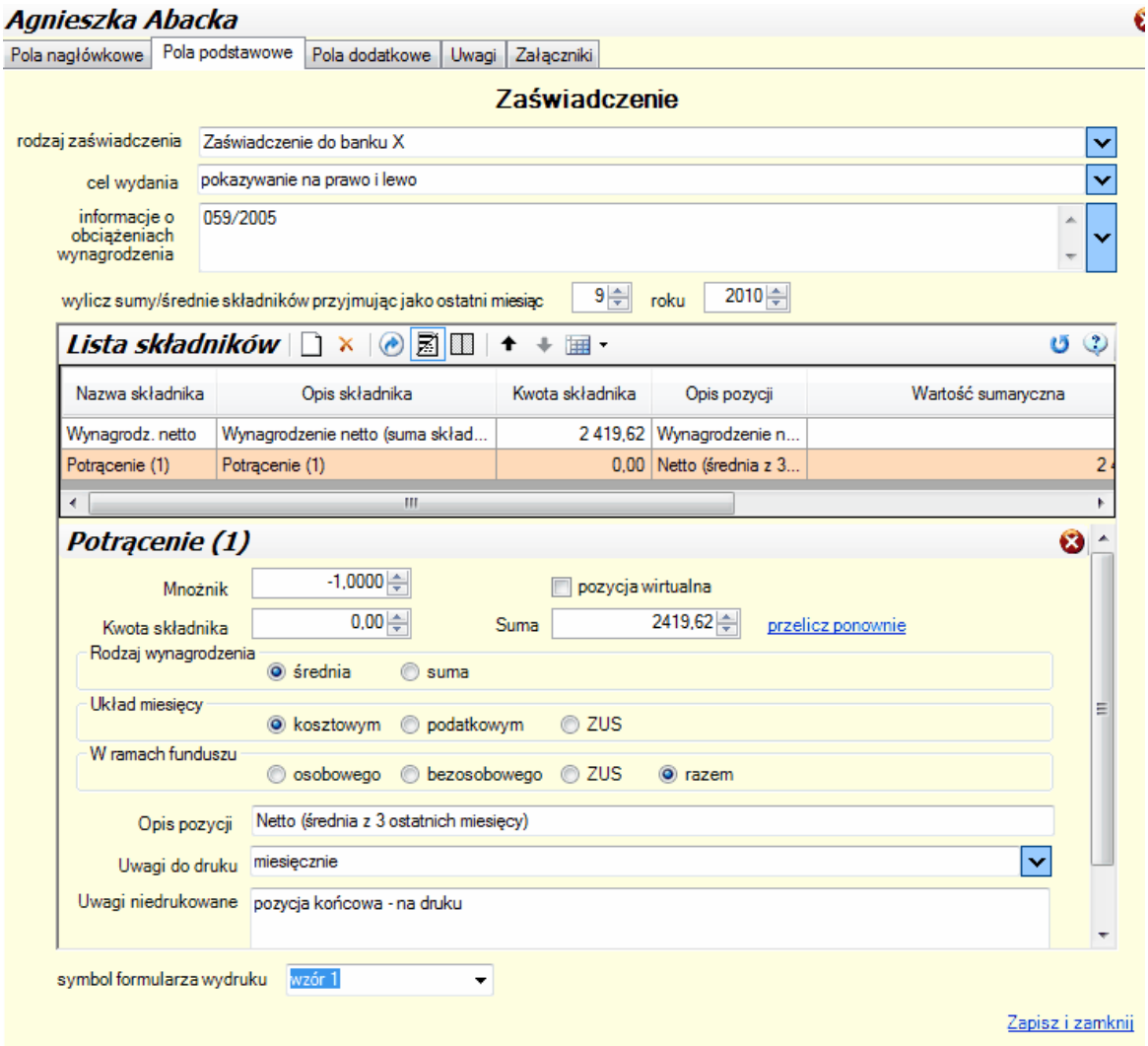
Jest dostępna opcja automatycznego wypełniania pola adresu pracownika, wraz z możliwością jego edycji. Przy zmianie rodzaju adresu z zamieszkania na zameldowania, pojawi się komunikat:



Przy wybraniu opcji TAK, adres zostanie automatycznie uzupełniony z danych deklarowanych przez nas. Jeśli nie, to zmieni się rodzaj adresu, ale same dane adresowe pozostaną bez zmian. Należy uważać ponieważ zmianie ulegają również dane osobowe w ***Kartotece***.

❖ ***Pola podstawowe*** - zawiera część płacową: tabelę, wyliczonych dla danego pracownika, wartości składowych składników, zdefiniowanych dla danego typu zaświadczenia, z pokazaniem ich szczegółów.

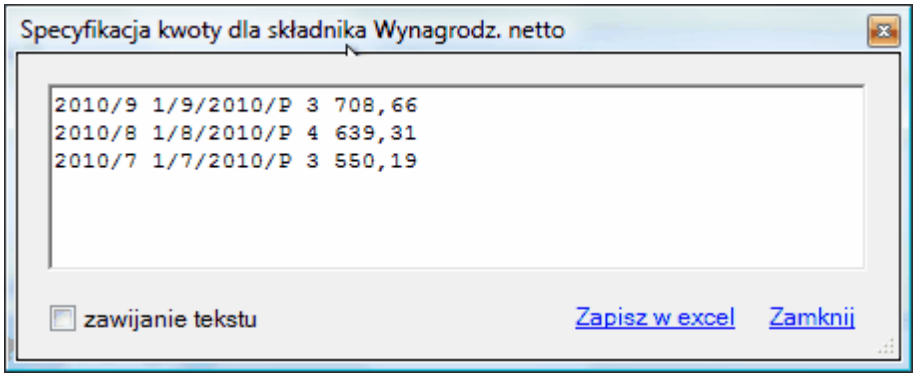
© IeGat S.C.



W polach tekstowych określamy: rodzaj zaświadczenia, cel jego wydania, informacje o obciążeniach wynagrodzenia, a także symbol formularza wydruku.

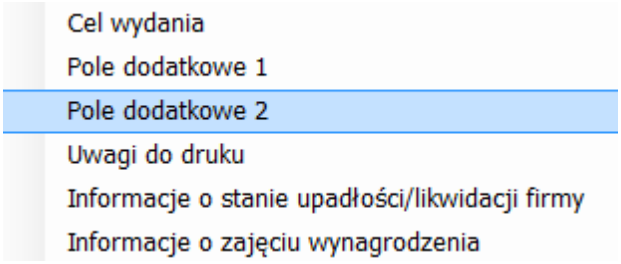
Listę składników wynagrodzenia można modyfikować poprzez: dodawanie nowych , kasowanie , zmianę ich definicji w oknie szczegółów oraz nowe przeliczanie . Naciskając ikonę dla wybranego składnika - sprawdzamy, w jakiej kwocie i z jakich list wynagrodzeń został pobrany do wyliczenia.

© IeGat S.C.



- **Pola dodatkowe** - zapisy umieszczone w dwóch polach dodatkowych będą drukowane na zaświadczeniu.
- **Uwagi** - czysty arkusz, w którym można zapisać dowolny tekst (wewnętrzną notatkę Użytkownika)
- **Załączniki** - służy do przechowywania zeskanowanych obrazów dowolnych dokumentów w formie Załączników.

W zakładkach*: "Pola nagłówkowe", "Pola podstawowe", "Pola dodatkowe" można skorzystać z wcześniej stworzonych list* słownika pism kadrowych w menu ***Kartoteki/Słowniki/Pism kadrowych/Zaświadczenia***:



Każde zaświadczenie można wydrukować - po wybraniu z menu kontekstowego funkcji **"Drukuj Ctrl+P"**, skrótu klawiszowego **[CTRL]+[P]** lub ikony .

© IeGat S.C.

Borsuk y Companieros. Sp. z o.o. Prace eksperckie i eksperymenty.
ul. Astronomów 3 m. 200, 04-450 Warszawa
REGON : 012365359

Warszawa 19-10-2010

ZAŚWIADCZENIE Info - kwota do opodatkowania bez zaokrąglania

Zaświadcza się, że:
Agnieszka Abacka
urodzony(a) dnia **28-07-1968** Wrocław,
imiona rodziców: **Andrzej, Anna**
zamieszkały(a):
ul. Astronomów 25 m. 200, 01-450 Warszawa
legitymujący(a) się dowodem osobistym: seria i nr **AA 1233344**, nr PESEL **68072800469**, nr NIP **111-111-11-11**

jest zatrudniony(a):
Borsuk y Companieros. Sp. z o.o. Prace eksperckie i eksperymenty.
ul. Astronomów 3 m. 200, 04-450 Warszawa

na stanowisku **główny specjalista ds. technicznych.**

na podstawie umowy **Umowa na czas nieokreślony od dnia 15.05.2007r.**

Wyżej wymieniony(a): **nie znajduje się** w okresie wypowiedzenia zawartej umowy.

Zakład pracy **nie znajduje się w stanie likwidacji/upadłości.**

Wynagrodzenie wyżej wymienionego(ej) wynosi:
Kwota do opodatkowania (bez zaokrąglenia) 4 399,36 miesięcznie
(cztery tysiące trzysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych, 36 groszy)

Obciążonia sądowe lub administracyjne tytułami egzekucyjnymi w kwocie: **bez obciążeń**.

Niniejsze zaświadczenie zachowuje swoją ważność przez okres 1 miesiąca od daty wystawienia.
Zaświadczenie wydane w celu **pokazywanie na prawo i lewo**.
Zaświadczenie wydane przez **Xymena Xbacka** Numer telefonu: **4444444**

Pieczęć i podpis
osoby upoważnionej

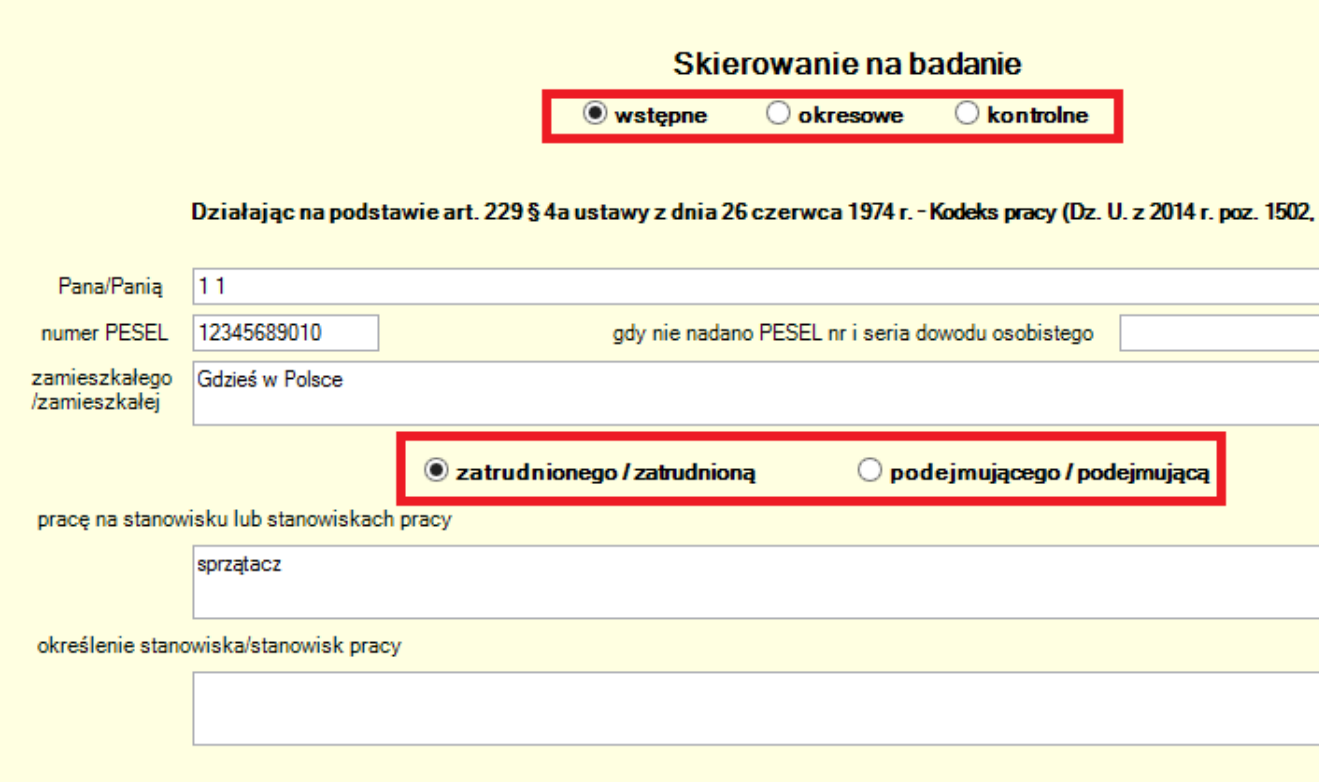
© IeGat S.C.

6.7.11 Skierowania na badania

Z dniem 1 kwietnia 2015 roku został wprowadzony nowy wzór skierowania na badania (Dz. U. z 2015 r. poz. 457).

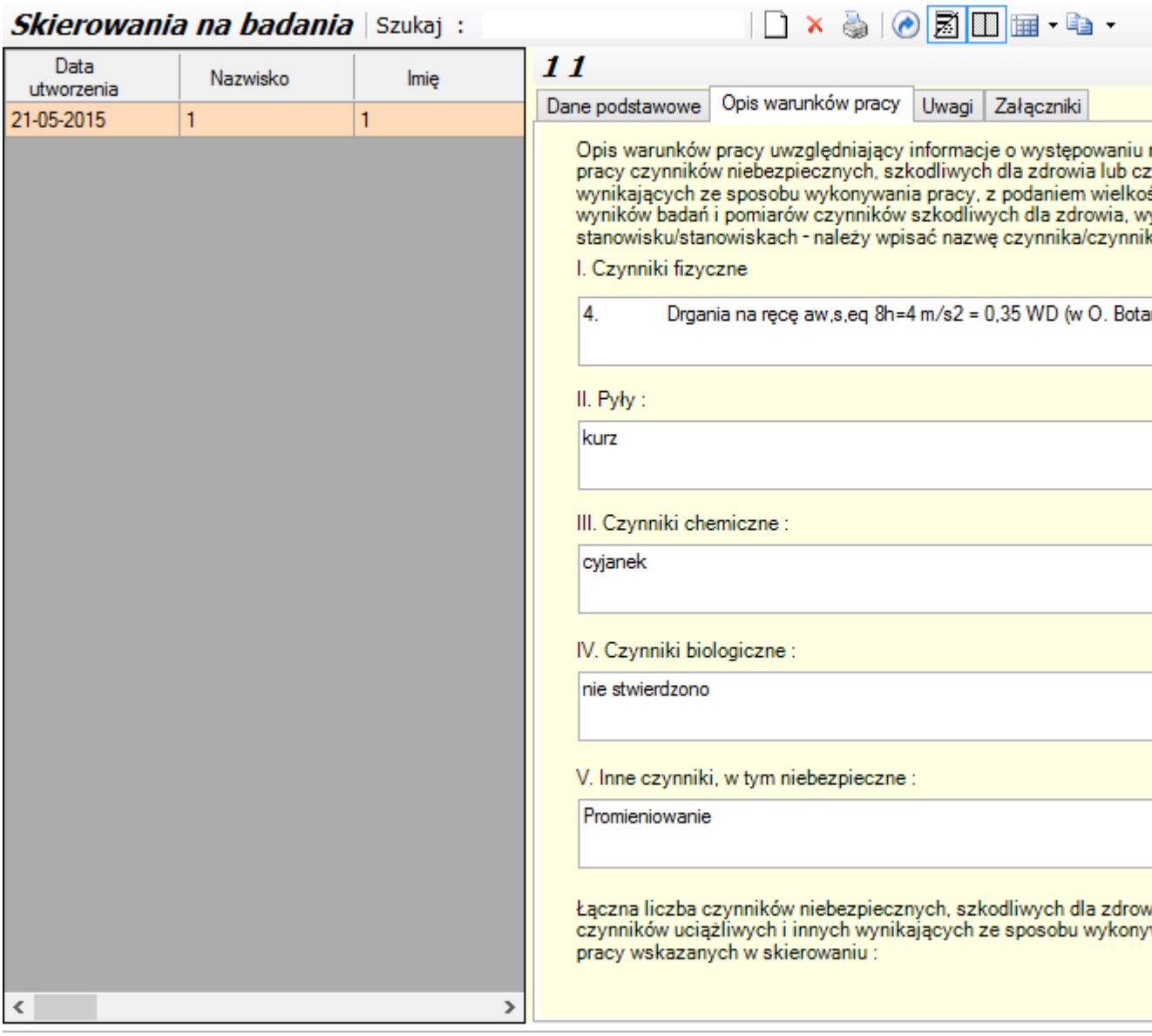
1. Dodajemy nowy dokument wybierając pracownika dla którego ma być stworzone skierowanie na badania.

2. Wybieramy typ skierowania - wstępne, okresowe lub kontrolne oraz czy osoba posiada zatrudnienie czy dopiero je podejmuje



3. W zakładce "Opis warunków pracy" wypisujemy/wybieramy ze słownika odpowiednie dane. Po ich wpisaniu możemy je dodać do słownika. **UWAGA!** - słownik jest i będzie tworzony przez użytkownika. Nie ma zamkniętego katalogu. Na samym końcu wpisujemy sumę wszystkich składników na skierowaniu

© IeGat S.C.



Każde skierowanie na badanie można wydrukować - po wybraniu z menu kontekstowego funkcji "Drukuj Ctrl+P", skrótu klawiszowego [CTRL]+[P] lub ikony ikona.

© IeGat S.C.

ul. Szturmowa 2
gdańsk
(oznaczenie pracodawcy)

gdańsk 21-05-2015
(miejscowość, data)

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE
(wstępne/okresowe/kontrolne*))

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana/~~Panią~~*) 1 1
(imię i nazwisko)

nr PESEL**) 12345689010

zamieszkałego/~~zamieszkałą~~*) Gdzieś w Polsce
(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

zatrudnionego/zatrudnioną*) lub podejmującego/podejmującą*) pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy
~~sprzątacz~~
określenie stanowiska/stanowisk pracy***)

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia****):

I. Czynniki fizyczne:
4.Drgania na rękę aw,s,eq 8h=4 m/s2 = 0,35 WD (w O. Botanicznym)

II. Pyły:
kurz

III. Czynniki chemiczne:
cyjanek

IV. Czynniki biologiczne:
nie stwierdzono

V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne:
Promieniowanie

Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu: 100

(podpis pracodawcy)

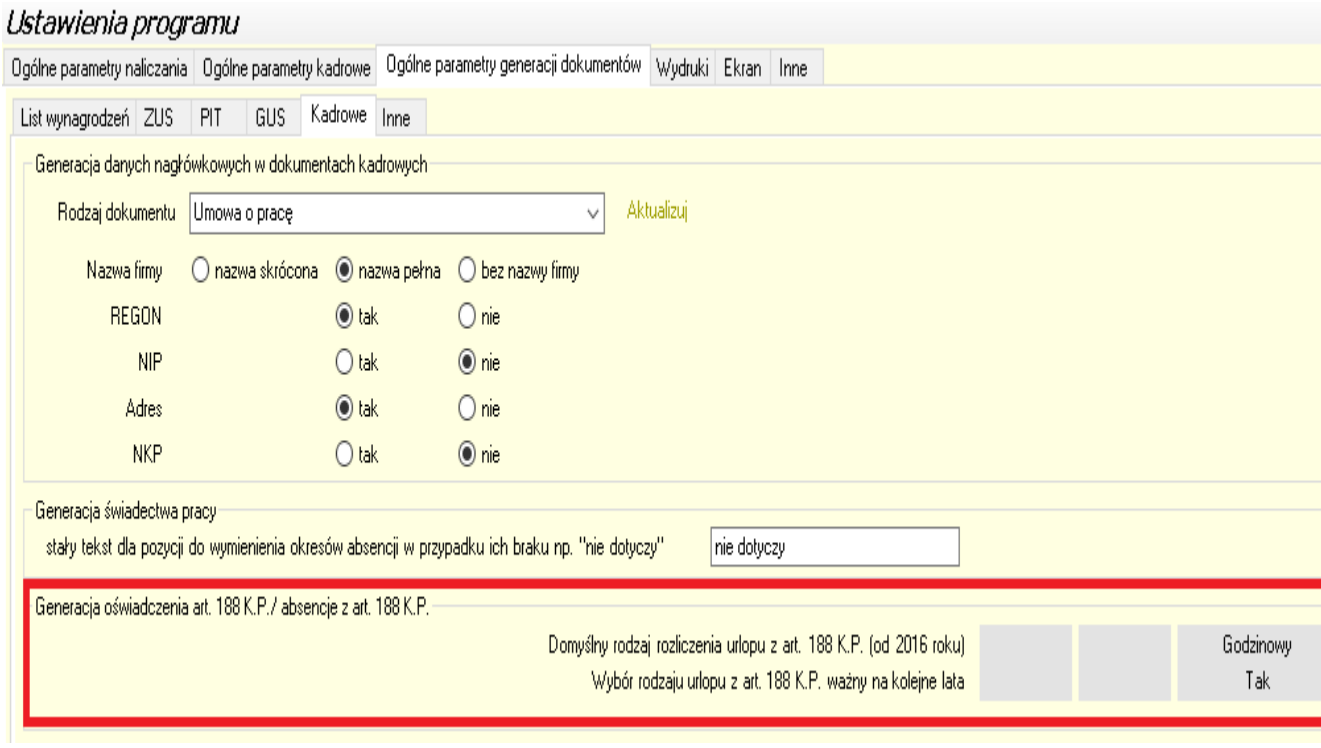
© IeGat S.C.

6.7.12 Oświadczenie do art. 188 K.P.

Oświadczenie do art. 188 K.P

Od 2 stycznia 2016 r. pracownicy będą mieli wybór, czy chcą skorzystać ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem w dniach lub godzinach. Do końca 2015 roku z tego zwolnienia można korzystać wyłącznie w dniach. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku, pracownik zdecyduje w pierwszym wniosku o jego udzielenie.

W programie aby poprawnie były generowane oświadczenia należy na początku wejść w **Konfiguracja→ Ogólne parametry kadrowe→ Kadrowe.** Są tutaj dwa parametry:



1. Parametr domyślny rodzaj rozliczenia urlopu z art. 188 K.P. (od 2016 roku) definiuje czy domyślnie w firmie oświadczenia będą w wymiarze dniowym czy godzinowym. W programie ustawienie domyślne to godziny.

2. Parametr wybór rodzaju urlopu z art. 188 K.P. ważny na kolejne lat. Można ustawić w

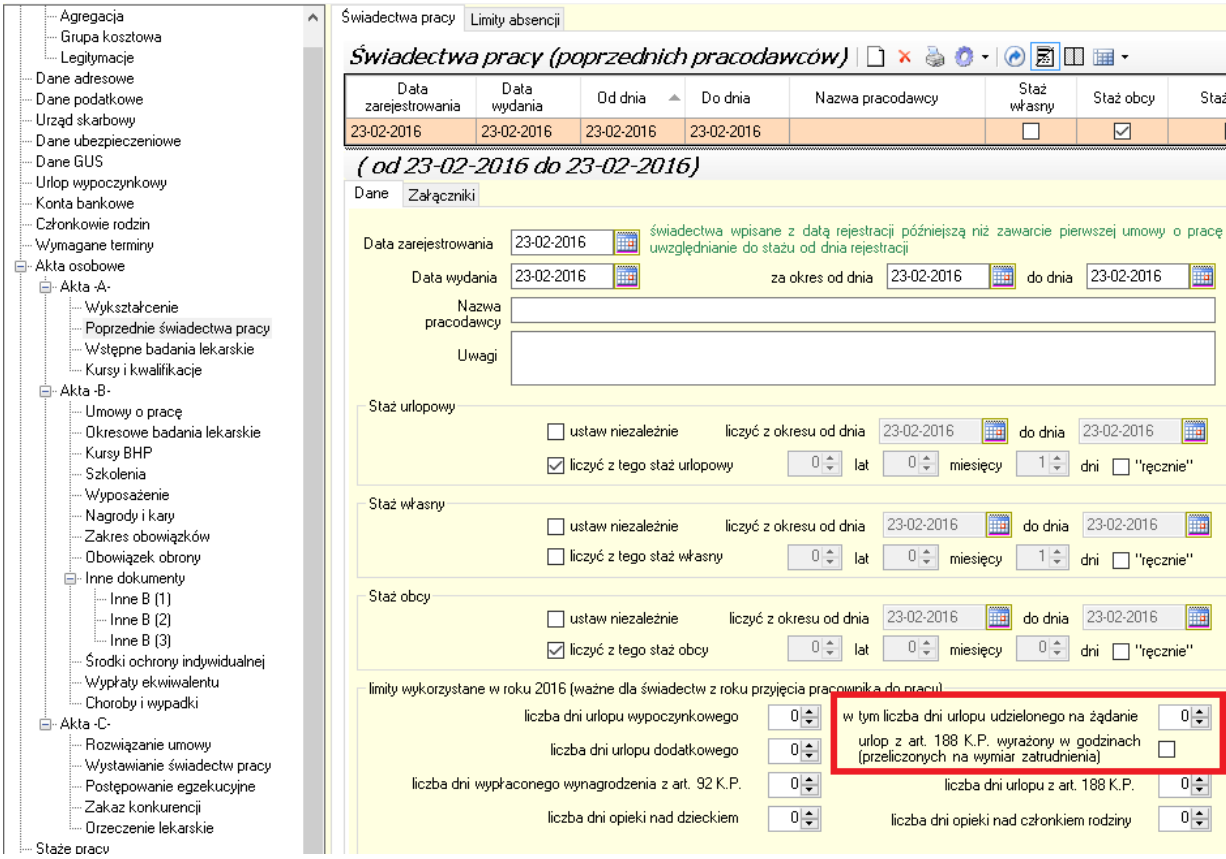
© IeGat S.C.

programie czy raz złożone oświadczenie będzie obowiązywać cały czas czy co roku będzie trzeba składać nowe.

Przed wprowadzaniem oświadczenia należy zapoznać się z innymi zasadami:

- Jeżeli pracownik już w tym roku wziął jeden dzień/parę godzin urlopu to wystawiając mu oświadczenie program wystawi je na podstawie nieobecności i tak samo je zdefiniuje.

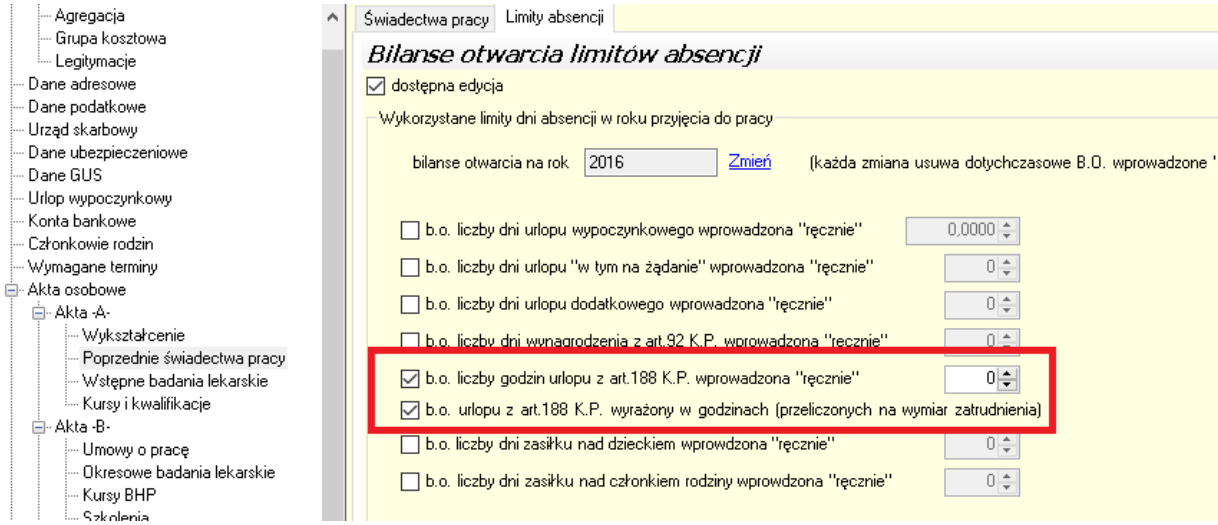
- Jeżeli pracownik ma w poprzednim świadectwie pracy z aktualnego roku, że brał urlop z art. 188 K.P. (tutaj również zależy jak jest wpisane – czy dni czy godziny) również analogicznie wystawi oświadczenie jak w punkcie powyżej.



- Jeżeli pracownik ma w poprzednim świadectwie pracy w Bilansie Otwarcia z

© IeGat S.C.

aktualnego roku, że brał urlop z art. 188 K.P. (tutaj również zależy jak jest wpisane – czy dni czy godziny) również analogicznie wystawi oświadczenie jak w punkcie powyżej.

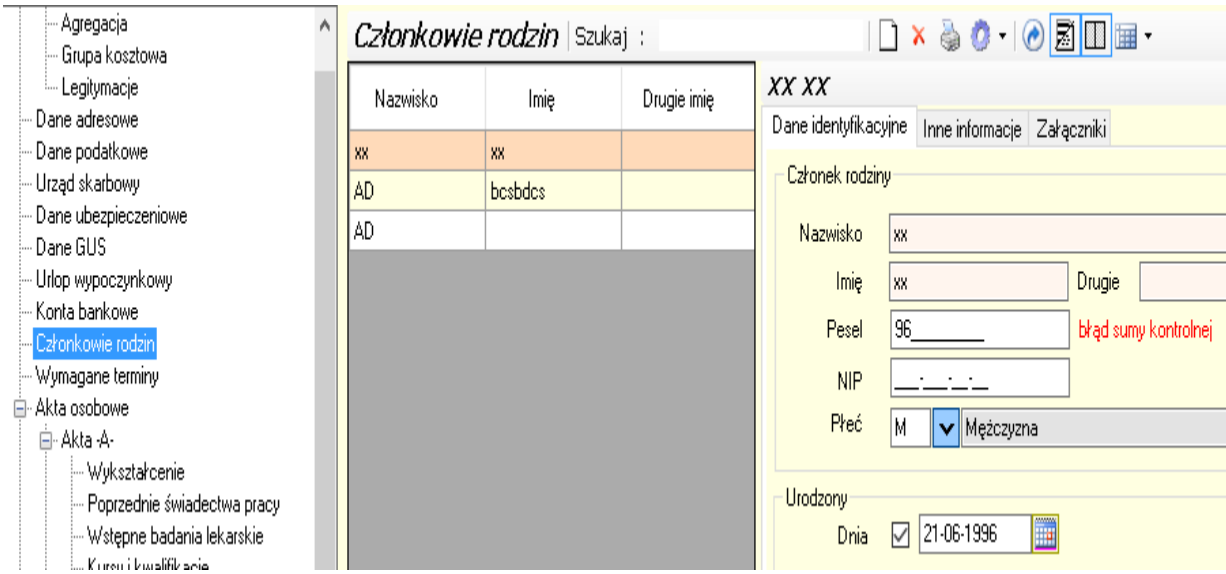


Tworzenie oświadczenia do art. 188 K.P.

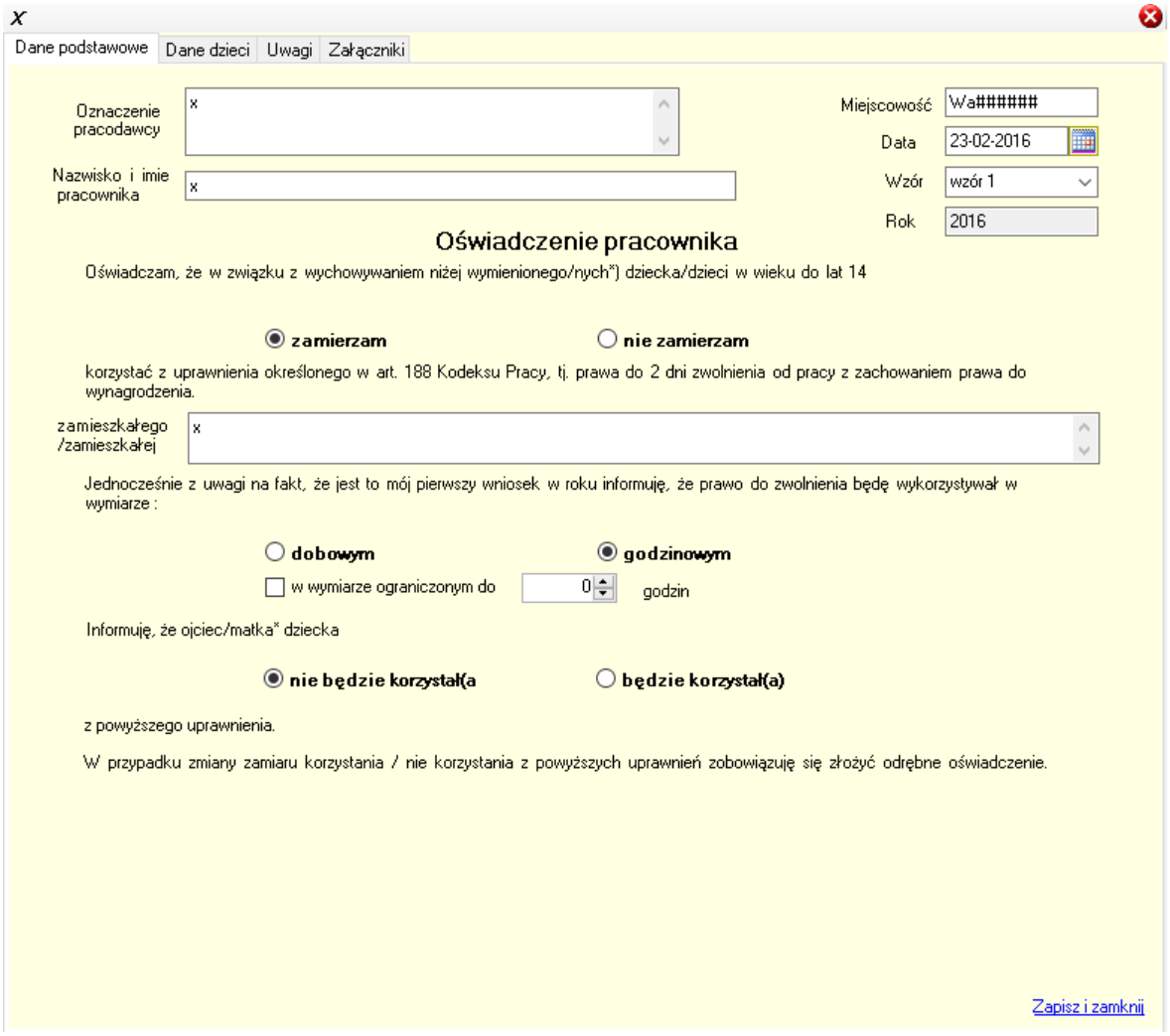
1. Oświadczenie tworzy się **w Dokumenty→Oświadczenia do art. 188 K.P.** dodając klikając białą kartkę na górze lub klawisz INSERT.
2. Wyskakuje okno za jaki rok tworzymy oświadczenia (domyślnie wyskakuje aktualny). Wybieramy interesujący nas i klikamy akceptuj.
3. Następnie wybieramy pracowników dla których tworzymy dokument i klikamy zatwierdź.
4. Jeżeli pracownik ma chodź jedno dziecko w Kartoteki→Dany pracownik→Członkowie rodzin poniżej 14 lat to program domyślnie wystawi oświadczenie o zamiarze wykorzystaniu urlopu z art. 188 K.P. w wymiarze godzinowym oraz, że drugi rodzic nie

© IeGat S.C.

będzie korzystał z tego uprawnienia.



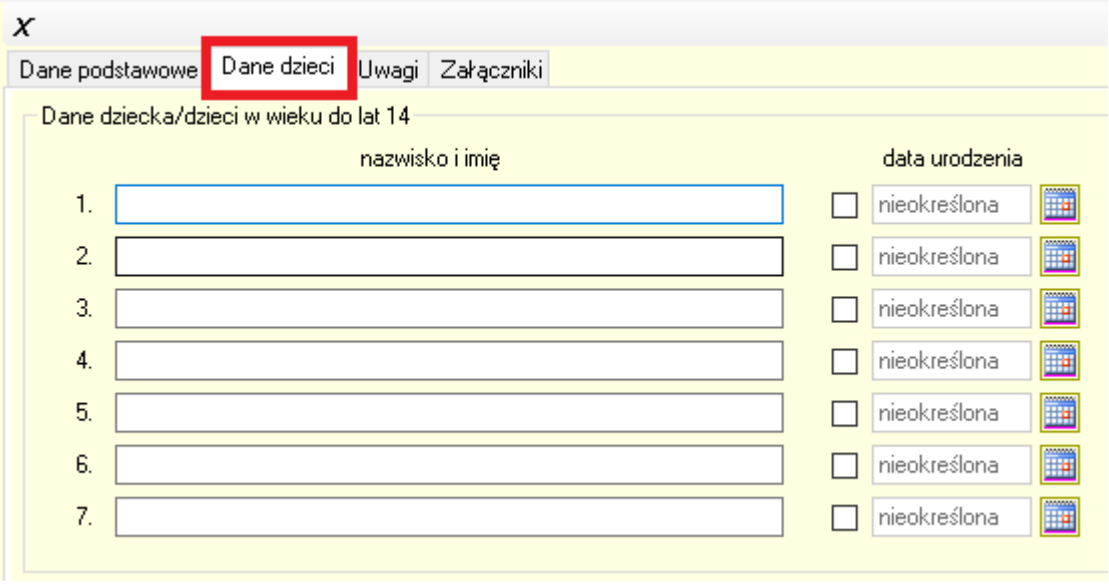
© IeGat S.C.



5. Oczywiście, jeżeli pracownik nie ma członkach rodzin dziecka poniżej 14 lat to program domyślnie stworzy oświadczenie w którym pracownik nie ma zamiaru korzystać z urlopu z art. 188 K.P. ale taki dokument można edytować.

6. Jeżeli pracownik nie ma członkach rodzin dziecka poniżej 14 lat to należy w zakładce Dane dzieci uzupełnić je.

© IeGat S.C.



7. Złożenie oświadczenia, w którym pracownik nie ma zamiaru korzystać z urlopu z art. 188 K.P. jest wiążące i nie będzie można takiemu pracownikowi dodać nieobecności E.

8. Program nie wymaga złożenia oświadczenia aby dodać urlop z art. 188 K.P. pracownikowi. Dodanie nieobecności E dziennej lub godzinowej jest wiążące do końca roku.

6.7.13 Legitymacje (opcjonalne)

Legitymacje są funkcją dodatkową i opcjonalną, z której korzystać mogą Użytkownicy, którzy mają obowiązek wydania swoim pracownikom legitymacji.

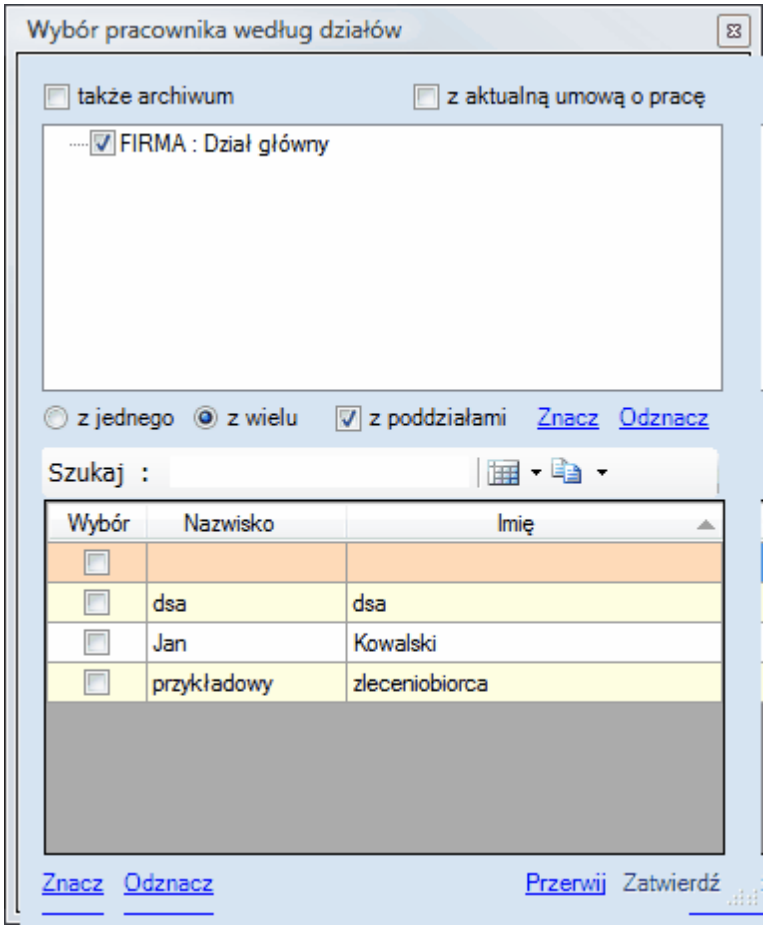
Dostęp do tego modułu mamy z dwóch poziomów:
- ***Dokumenty/Legitymacje*** (dla działów)
- ***Dokumenty/Agregacja/Legitymacje*** (jeżeli Użytkownik obsługuje kilka firm)
- istnieje również możliwość podglądu legitymacji dla każdego pracownika z poziomu ***Kartoteka osobowa/Dane osobowe*** (pod *Agregacją i grupą kosztową).* Możliwe jest zmienienie statusu legitymacji oraz jej edycji jeśli konieczne. Nie ma możliwości wydruku.

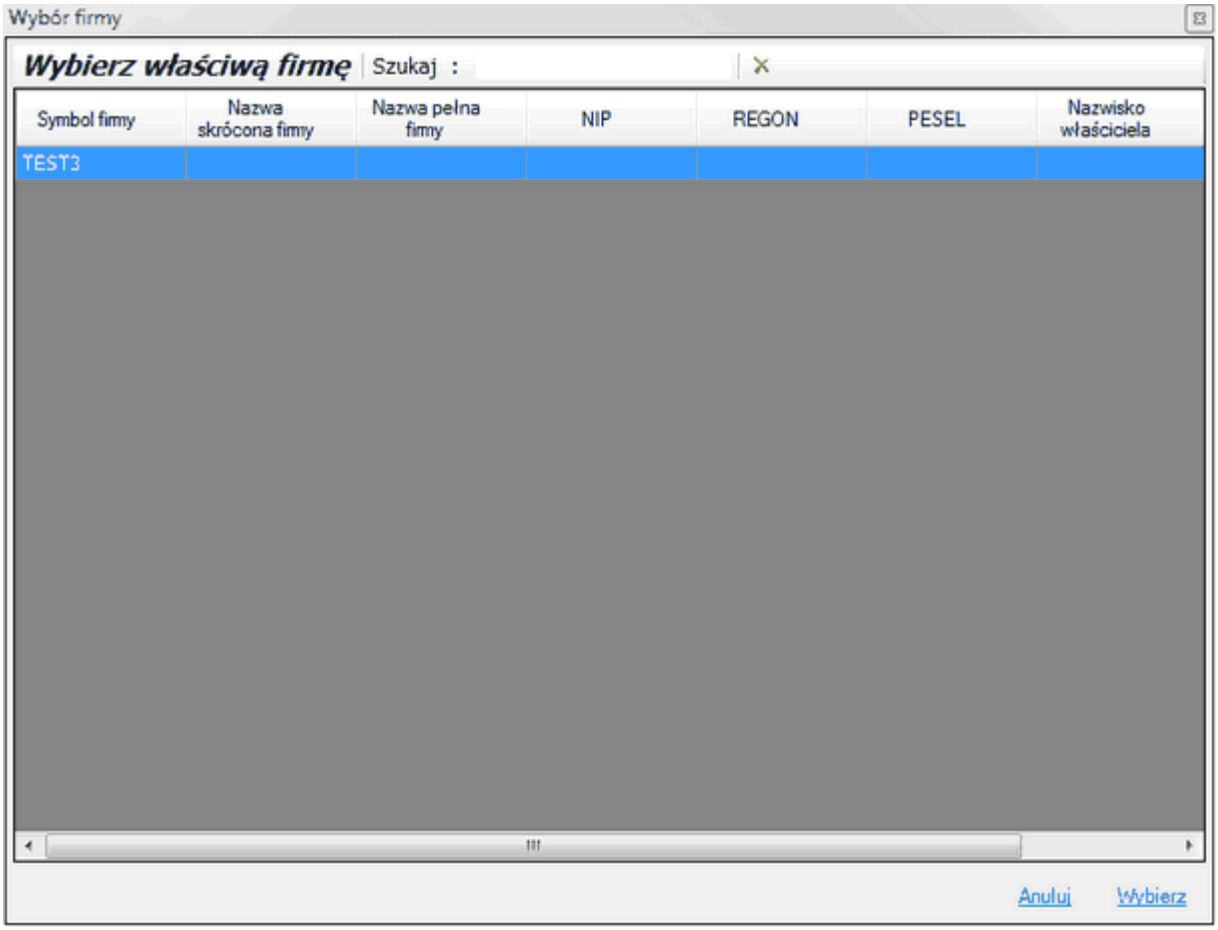
Korzystając z menu kontekstowego, możemy pokazać/ukryć kolumny na ekranie typu: nazwisko, imię, PESEL, symbol działu, symbol oddziału, status legitymacji, rodzaj, data wydania i wystawienia, numer legitymacji, wystawca, kto wystawił, termin badań lekarskich oraz kiedy

© IeGat S.C.

uprawnienia wygasają.

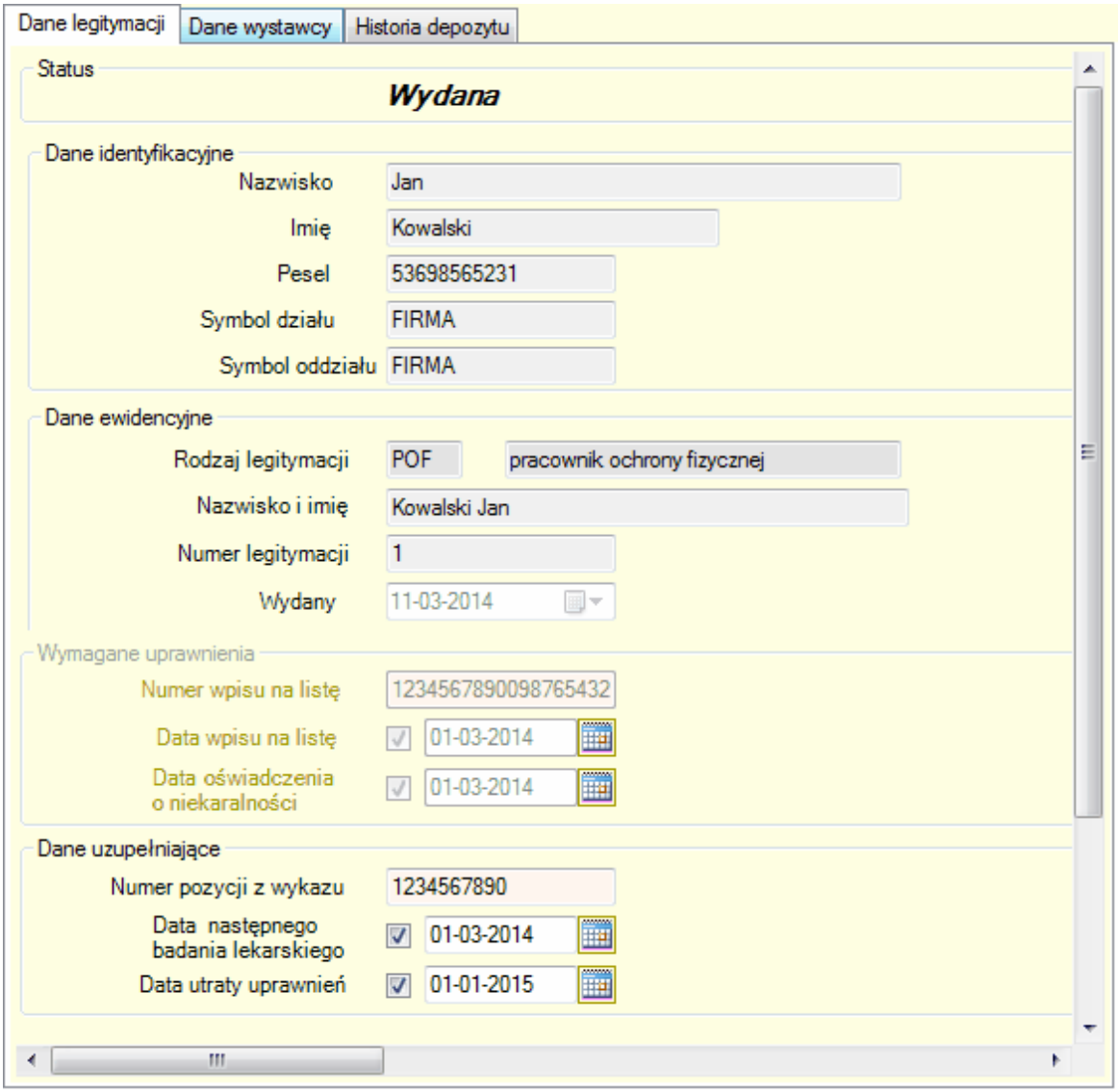
Aby utworzyć nowego pracownika należy na pasku zadań odnaleźć , lub **[INSERT]**, i następnie kliknąć. W zależności, z którego z wyżej wymienionych poziomów korzystamy, program zapyta nas o wybór pracownika lub wybór firmy. Po wybraniu odpowiednich pozycji klikamy zatwierdź/ wybierz.



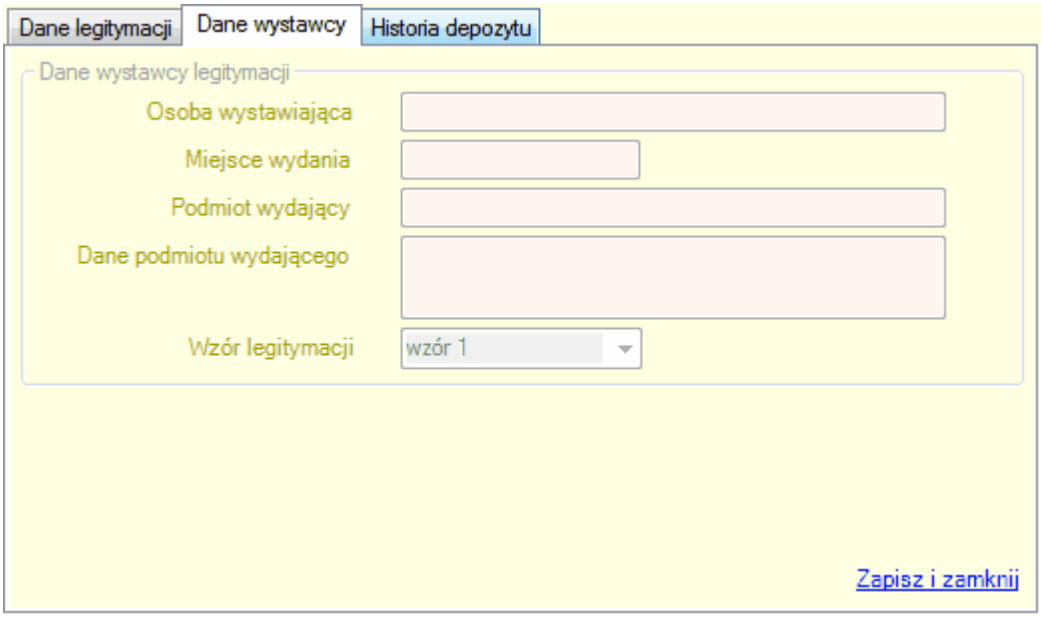


Okno ***Legitymacji*** posiada dwie podstawowe zakładki: dane legitymacji oraz dane wystawcy. Dane wystawcy możemy uzupełnić z tego poziomu, lub poziom wyżej odnaleźć zakładkę *Konfiguracja*.

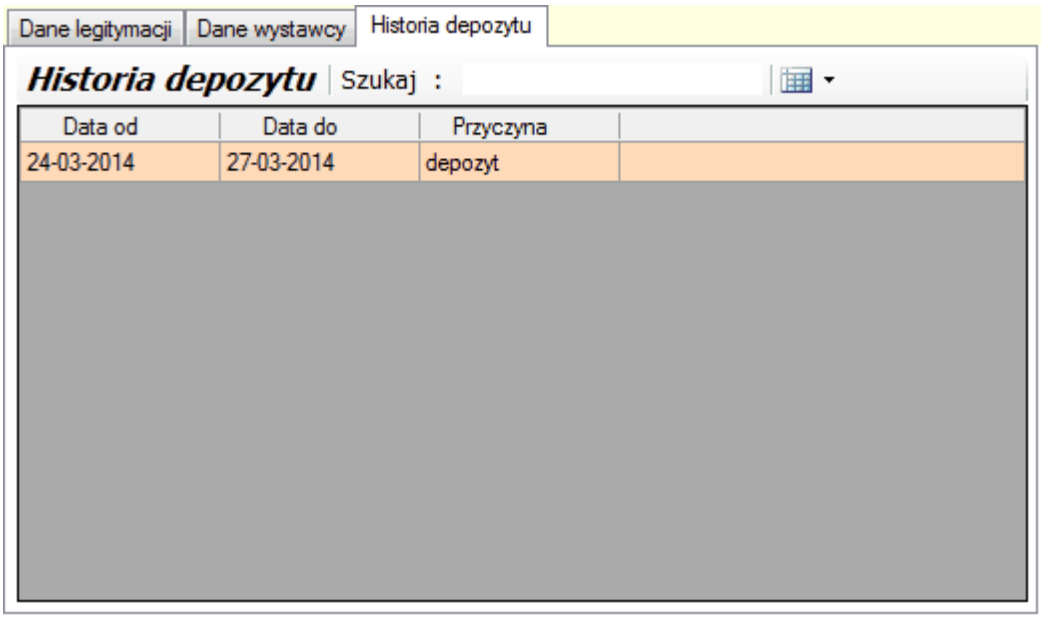
© IeGat S.C.



Dane pracownika



Dane wystawcy



Historia depozytu*

*Jeżeli pracownik deponował swoją legitymację, pojawi się w danych jego dokumentu dodatkowa zakładka, gdzie zapisywane będą wszystkie daty, w których oddawał legitymację z depozyt oraz była mu ona z powrotem wydawana.

Dane legitymacji:

- status: określa na jakim etapie jest tworzenie legitymacji (w przygotowaniu, zaakceptowana, zdeponowana, utrata, zwrot)
- dane identyfikacyjne: pobierane są z kartoteki osobowej i nie ma tutaj możliwości edycji;
- dane ewidencyjne: rodzaj legitymacji określany jest w zakładce *Konfiguracja* (PDF, KPOF - Kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej, KPZT - Kwalifikowany pracownik zabezpieczenia technicznego), nazwisko i imię, numer legitymacji, który będzie generowany automatycznie oraz

© IeGat S.C.

data wydania dokumentu;
- wymagane uprawnienia: numer i data wpisu na listę*, numer pozycji z wykazu** oraz data złożenia oświadczenia o niekaralności;
- dane uzupełniające: data następnego badania lekarskiego, data utraty uprawnień.

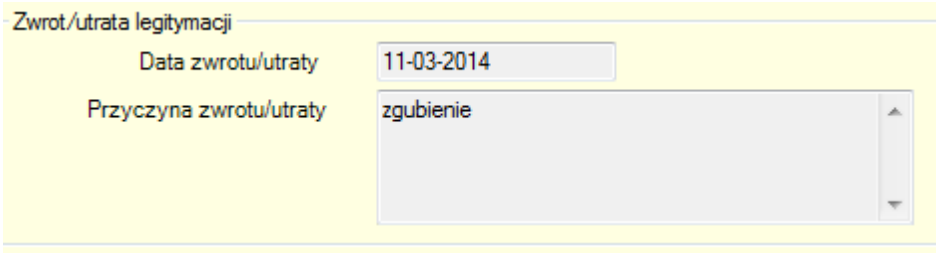
Dane identyfikacyjne, ewidencyjne oraz wystawcy powinny być uzupełnione, aby była możliwość zatwierdzenia stworzonej legitymacji.

*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 16.12.2013 r. poz.1628 (na podstawie art.29 ust 11 z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia) określa:
1. wzór wniosku o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, który stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
2. wzór wniosku o wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego, który stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;
3. wzór zaświadczenia o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, który stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;
4. wzór zaświadczenia o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego, który stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.
Pole obejmuje 30 znaków.

**Numer pozycji z wykazu opiera się na §5 punkt 2 Rozporządzenia MSW z dnia 11.12.13 / Dz.U z dnia 23.12.2013 poz.1630:
2. [dokumentacja prowadzona jest z uwzględnieniem konieczności] zachowania integralności i wiarygodności oraz możliwości weryfikacji na podstawie dokumentów źródłowych przechowywanych w siedzibie przedsiębiorcy albo w miejscy wykonywania działalności.
Wykaz powinien być prowadzony w wersji papierowej. Numer pozycji wykazu obejmuje 10 znaków.

Po zaakceptowaniu stworzonego dokumentu są pola, w których nie będzie już możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian:
- data zwrotu legitymacji,
- przyczyna zwrotu (wybór ze słownika),
- data utracenia legitymacji,
- przyczyna utracenia (wybór ze słownika).

Jeżeli zmieniamy status legitymacji z podaniem przyczyny, w zakładce *Dane legitymacji* pojawi się pole z informacją o dacie i wpisanej przez nas przyczynie zwrotu/utraty.



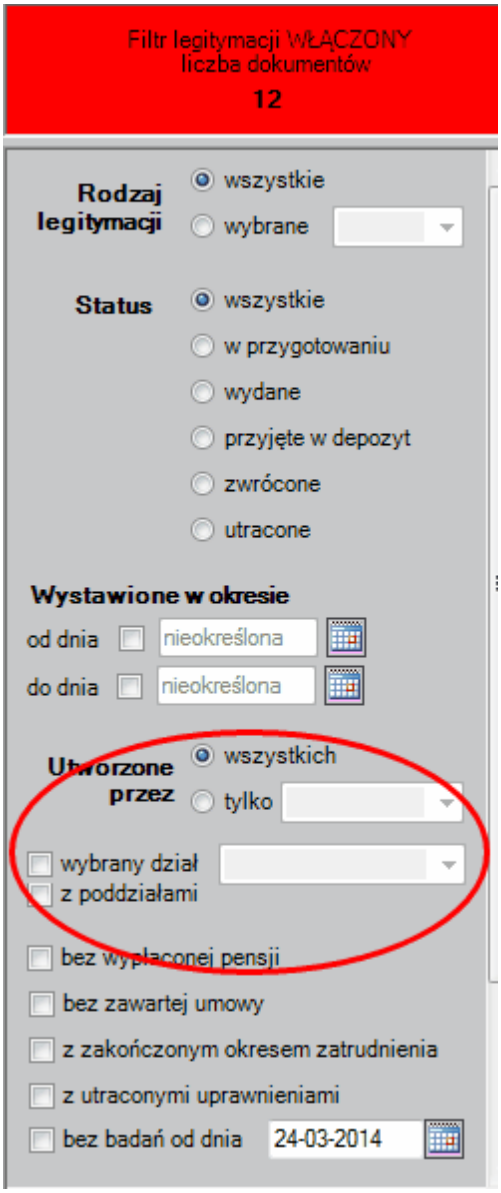
Nie ma możliwości skasowania legitymacji, która ma status: wydana, zwrócona, utracona!!!

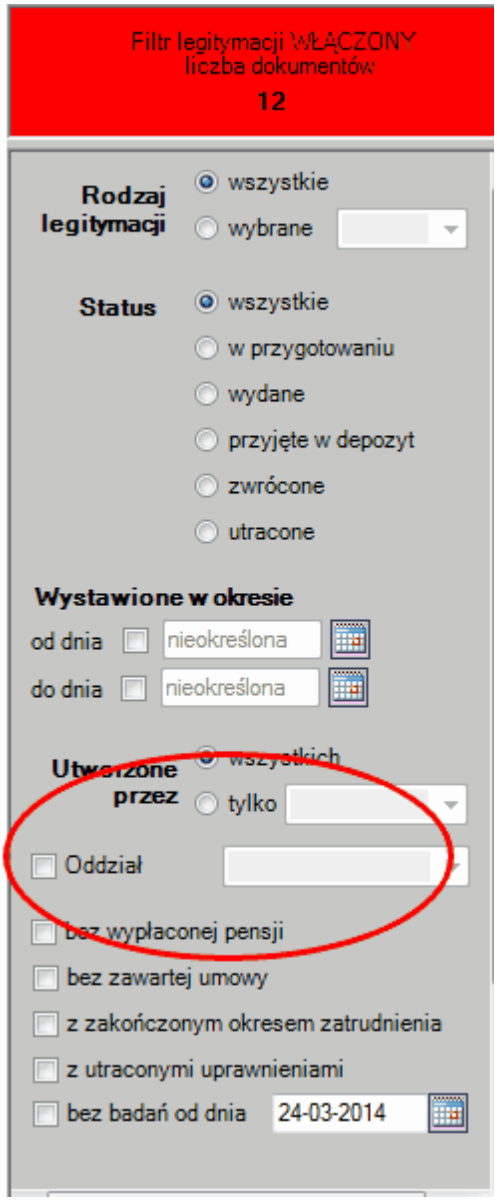
Pola, które zawsze będą posiadały możliwość edycji to:
- legitymacja zdeponowana (np. na czas urlopu) - będzie ono stale dostępne aż do momentu utraty/ zwrotu,
- utrata wymaganych uprawnień,
- data następnego badania lekarskiego.

Filtrowanie legitymacji jest dostępne poprzez wybranie  . Może je sortować według:

I. rodzaju legitymacji: wszystkie, wybrane (POF, KPOF, KPZT)
II. statusu: wszystkie, w przygotowaniu, wydane, przyjęte w depozyt, zwrócone, utracone;
III. wystawione w okresie od dnia - do dnia
IV. osoby, która je utworzyła (wszystkie, tylko jako konkretny pracownik upoważniony do tworzenia legitymacji);
V. dział lub poddział w ***Dokumenty/Legitymacje*** - oddział (w ***Dokumenty/Agregacja/Legitymacje***);
VI. dla osób (z wydanymi legitymacjami):
    - bez wypłaconej pensji,
    - bez zawartej umowy,
    - z zakończonym okresem zatrudnienia,
    - z utraconymi uprawnieniami,
    - bez badania od dnia (data)

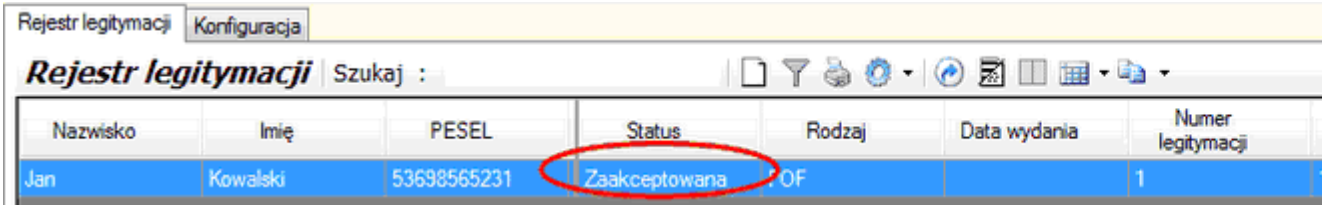
© IeGat S.C.


Filtr legitymacji WŁĄCZONY
liczba dokumentów
12
Rodzaj legitymacji
wszystkie
wybrane
Status
wszystkie
w przygotowaniu
wydane
przyjęte w depozyt
zwrócone
utracone
Wystawione w okresie
od dnia
nieokreślona
do dnia
nieokreślona
Utworzone przez
wszystkich
tylko
wybrany dział
z poddziałami
bez wypłaconej pensji
bez zawartej umowy
z zakończonym okresem zatrudnienia
z utraconymi uprawnieniami
bez badań od dnia
24-03-2014

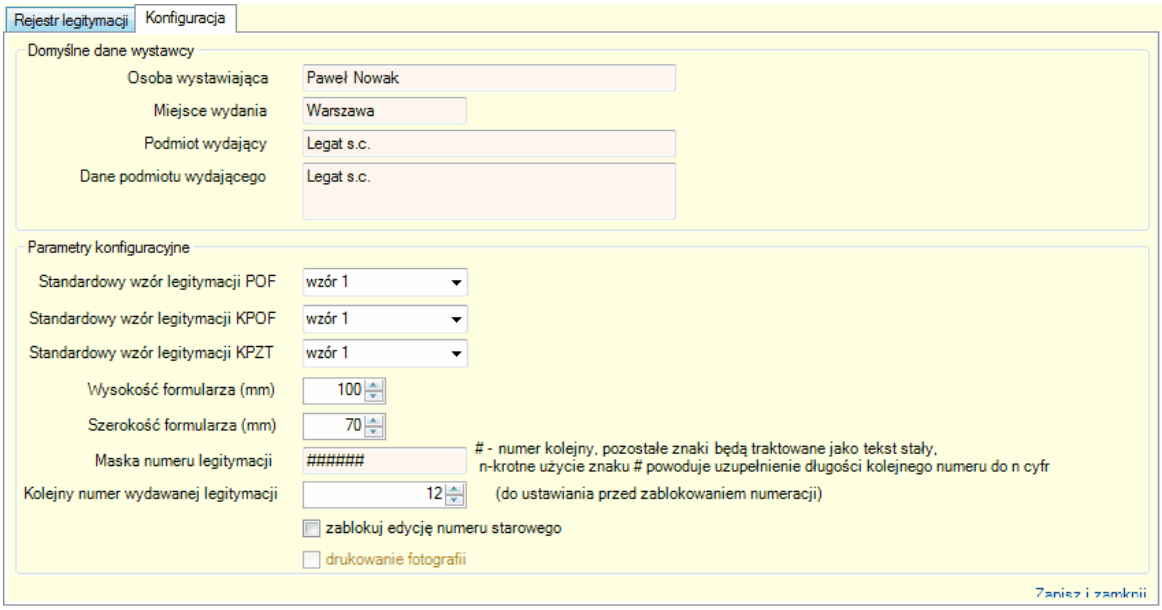


Skróty klawiszowe do zmiany statusu (lub komendy pod prawym klawiszem myszki):
- zaakceptuj **[F3],**
- potwierdź wydanie **[F4],**
- depozyt **[F5],** (konieczne będzie podanie przyczyny utraty ze słownika)
- utrata **[F6],** (konieczne będzie podanie przyczyny utraty ze słownika)
- zwrot **[F7].** (konieczne będzie podanie przyczyny utraty ze słownika, np. utrata uprawnień, zakończenie umowy)
- wydaj z depozytu **[F8]**.

© IeGat S.C.



W zakładce *Konfiguracja* znajdują się domyślne dane wystawcy, oraz parametry konfiguracyjne takie jak: wzory poszczególnych typów legitymacji, wymiary, maska numeru legitymacji oraz jaki będzie kolejny jej numer. Możliwe jest też zablokowanie edycji numeru startowego. Pola są edytowalne i należy wpisać wymagane informacje.



Możliwe jest zablokowanie edycji numeru startowego, oraz drukowanie fotografii dla tworzonych legitymacji.

Jest możliwość zapisania zaznaczonych pozycji do pliku xml (Excel). Aby to zrobić należy kliknąć  oraz zapisz zaznaczone/zapisz wszystko. Otworzy się nowy arkusz kalkulacyjny z danymi zawartymi na legitymacji.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Rejestr legitymacji								
2	Nazwisko	Imię	PESEL	Symbol działu	Status	Rodzaj	Data wydania	Numer legitymacji	Data
3	dsa	dsa	56932564125	FIRMA	Utracona	KPOF	2014-03-11 10:26	4	20
4	Jan	Kowalski	53698565231	FIRMA	Wydana	POF	2014-03-11 10:12	1	20

Aby wydrukować zestawienie legitymacji należy odnaleźć  . Można wydrukować zestawienie wszystkich stworzonych niezależnie od statusu legitymacji, jednak jeżeli w filtrze ustawimy konkretne wyszukiwanie poprzez status, np. utracone, na zestawieniu pojawią się tylko pozycje, które taki posiadają.
Przykłady:

© IeGat S.C.

- wszystkie

Wersja demonstracyjna
Zestawienie legitymacji

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Symbol działu	Status	Rodzaj	Data wydania	Numer legitymacji	Data wystawienia	Wyst awca
1	dsa	dsa	56932564125	FIRMA	Utracona	KPOF	10:26	4	10:16	
2	Jan	Kowalski	53698565231	FIRMA	Wydana	POF	10:12	1	09:59	
3	przykładowy	zleceniobiorca	45896325698	FIRMA	Wydana	POF	10:24	3	10:23	
4	przykładowy	zleceniobiorca	45896325698	FIRMA	Zwrócona	KPZT	10:14	2	10:07	

- tylko utracone:

Wersja demonstracyjna
Zestawienie legitymacji

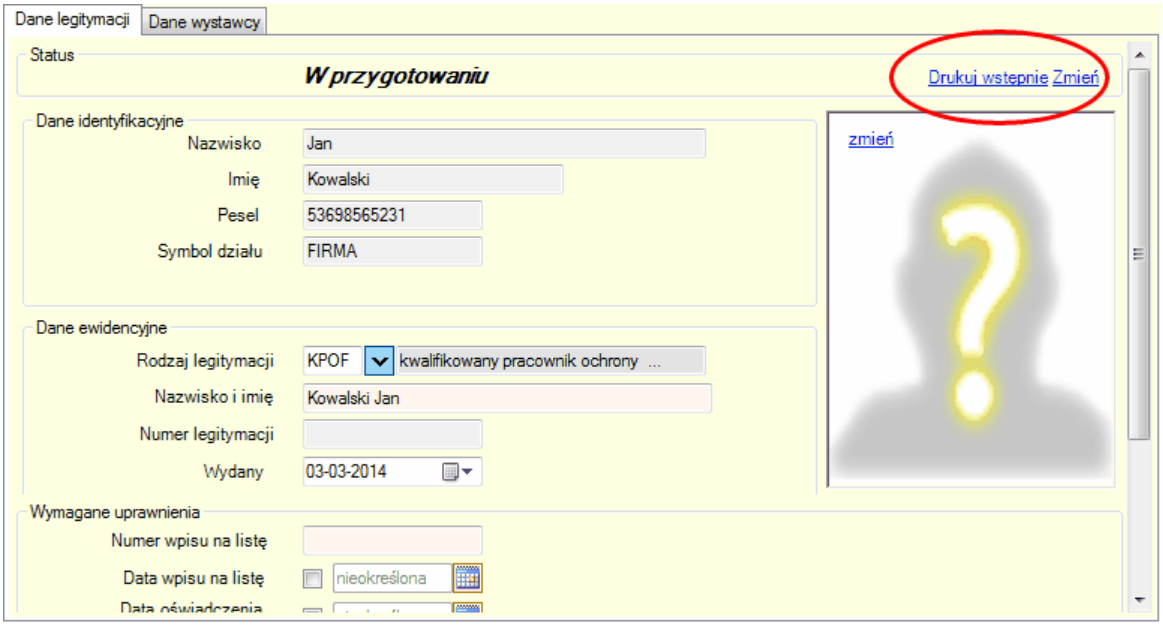
Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Symbol działu	Status	Rodzaj	Data wydania	Numer legitymacji	Data wystawienia	Wyst awca	Wystawił	Termi leka
1	dsa	dsa	56932564125	FIRMA	Utracona	KPOF	10:26	4	10:16		ADMIN	02-02-20

- tylko wydane:

Wersja demonstracyjna
Zestawienie legitymacji

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Symbol działu	Status	Rodzaj	Data wydania	Numer legitymacji	Data wystawienia	Wy aw
1	Jan	Kowalski	53698565231	FIRMA	Wydana	POF	10:12	1	09:59	
2	przykładowy	zleceniobiorca	45896325698	FIRMA	Wydana	POF	10:24	3	10:23	

Drukowanie legitymacji - drukowanie wstępne.
Jest możliwość drukowania wstępnego legitymacji, aby sprawdzić poprawność danych i wygląd. Przed zaakceptowaniem stworzonej przez nas legitymacji, po prawej stronie okna z danymi pracownika, znajduje się pole drukuj wstępnie. Po zaakceptow3aniu, w tym samym miejscu, pojawi się pole drukuj.



Zanim jednak przejdziemy do podglądu, należy upewnić się, że wzorce legitymacji są wgrane w

© IeGat S.C.

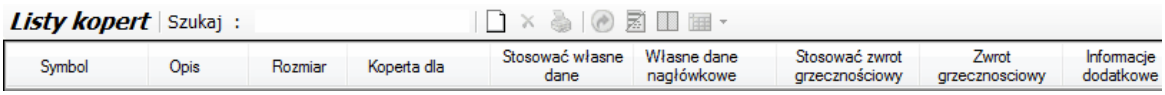
Państwa program, jak i również przypisane są one do odpowiednich rodzajów legitymacji w zakładce *Konfiguracji.*

Na pasku zadań pod znajduje się możliwość wydrukowania Rejestru legitymacji przedstawicielstwa (opis do 30 znaków wprowadzany w danych firmowych - jeśli nie zostanie wpisany pojawi się Symbol Firmy). Pojawi się okno drukowania dokumentu i zalecane jest sprawdzenie na podglądzie, czy wszystkie dane zgadzają się. Na wydruku ewidencji pojawią się dane takie jak:

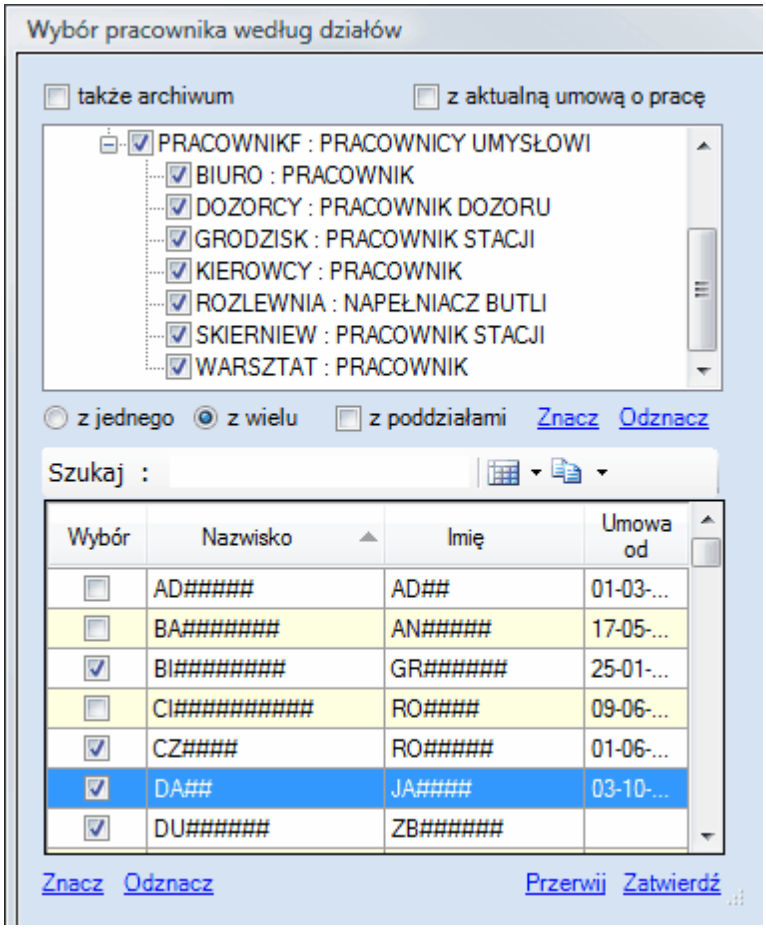
1) numeru legitymacji;
2) rodzaju wydanej legitymacji;
3) imienia i nazwiska pracownika ochrony;
4) numeru i daty wpisu na listę, o której mowa w art. 26 ust. 1 lub art. 27 ust. 1 ustawy;
5) numeru pozycji, pod którą wpisano dane pracownika ochrony w prowadzonym przez przedsiębiorcę w wykazie zatrudnionych pracowników ochrony;
6) daty wydania legitymacji;
7) daty zwrotu legitymacji;
8) utraty przez pracownika ochrony legitymacji ze wskazaniem okoliczności, w których utrata legitymacji nastąpiła,i czasu jej utraty.

6.7.14 Koperty

Program oferuje nam możliwość utworzenia **list kopert**, których dane będą wykorzystywane przy tworzeniu kopert dla wybranych pracowników. Z menu wybieramy , lub naciskamy **[INSERT].** W oknie głównym mamy takie informacje jak: symbol, opis, rozmiar, koperta dla, stosować własne dane, własne dane nagłówkowe, stosować zwrot grzecznościowy, zwrot grzecznościowy i informacje dodatkowe, które możemy pokazać/ukryć klikając prawym klawiszem myszki.

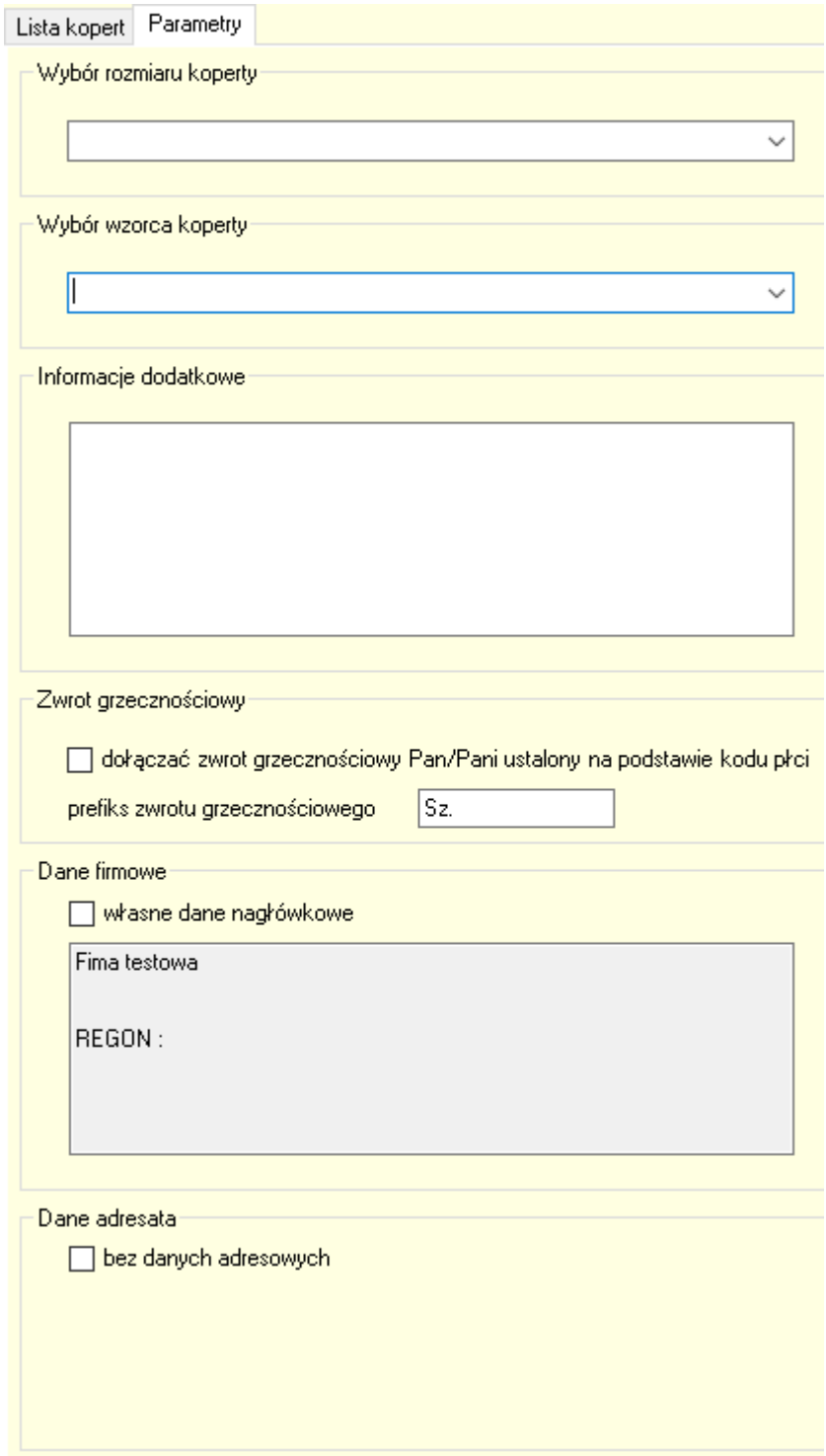


W nowym podoknie otworzy nam się lista kopert *pracownika*. Po wybraniu , lub naciśnięciu **[INSERT]**, pojawi się okno wyboru pracowników:



Jeżeli zachodzi taka potrzeba, dane konkretnego pracownika możemy edytować poprzez kliknięcie prawym klawiszem na jego pozycję. Mamy dostęp do jego danych adresowych oraz danych firmowych.
W zakładce nowego podokna możemy również ustawić parametry dla danej listy kopert:

© IeGat S.C.



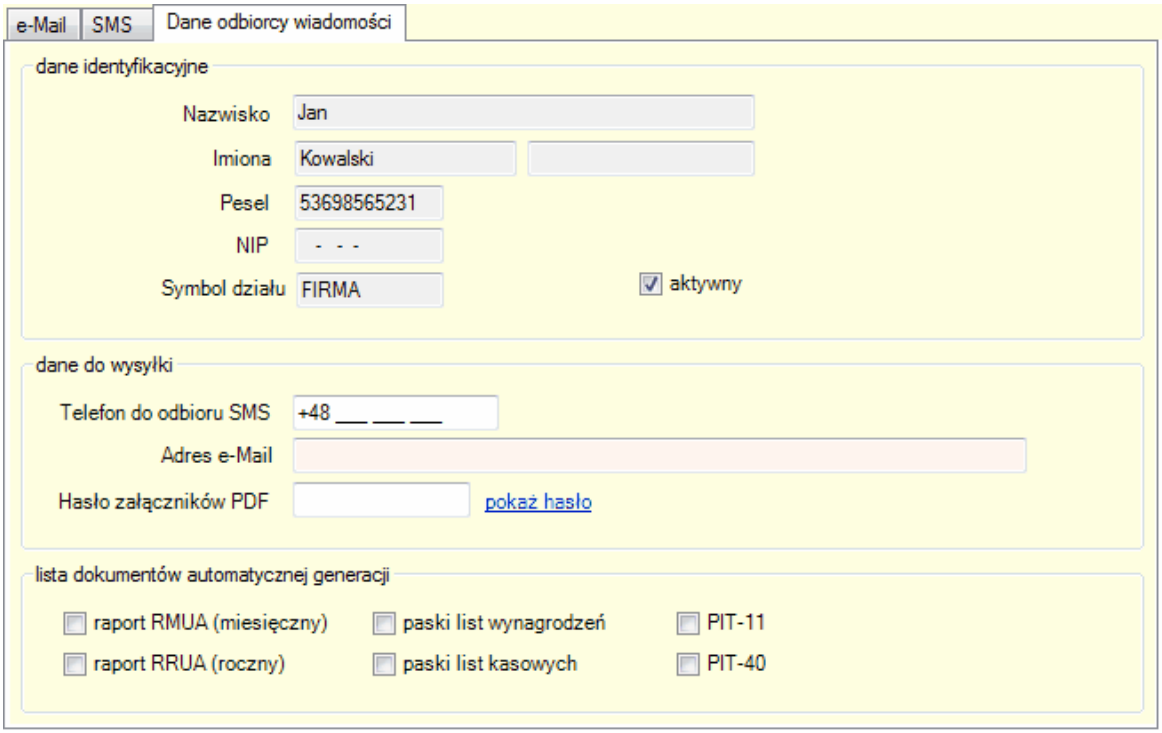
Każdy dokument można wydrukować - podświetlając w tabeli okna głównego wybraną pozycję i naciskając na ikonę . Dla udogodnienia została dodana funkcja wyboru sposobu ładowania kopert: środkowe (drukarek z podajnikiem wyrównywanym do osi środkowej), do lewej krawędzi.

© IeGat S.C.

6.7.15 e-Wysyłki

Opcja e-Wysyłki pozwala nam na zbiorcze wysyłanie dokumentów poprzez e-mail. Po wybraniu z menu ***Dokumenty/e-Wysyłki***, otworzy nam się okno dialogowe, w którym znajdziemy takie zakładki jak: e-Mail, Odbiorcy, Parametry oraz do wysłania i archiwum.

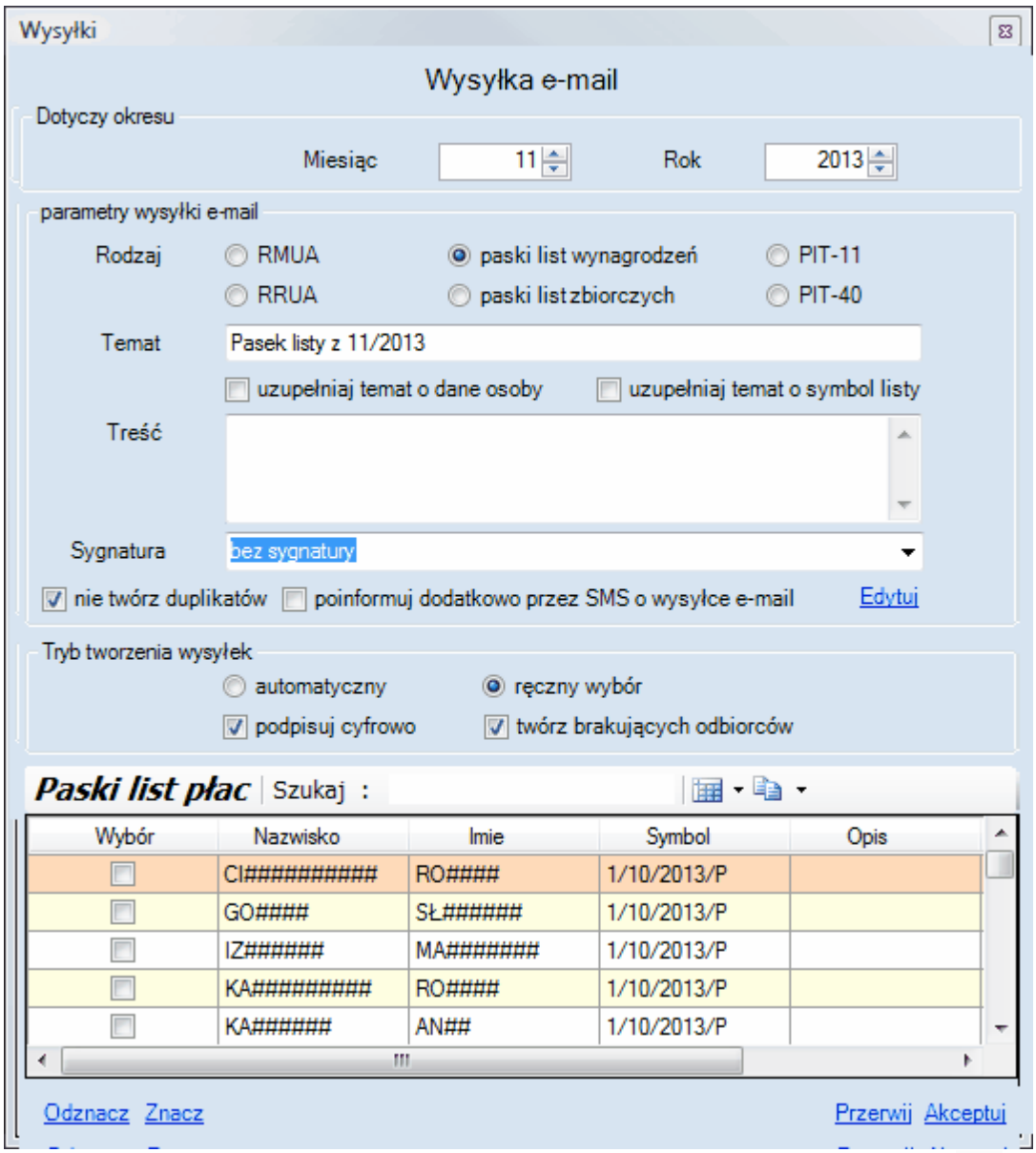
Jeżeli w zakładce *Odbiorcy* nie zostaną dodane osoby, program przed wysłaniem zapyta nas, czy dodać nowych odbiorców do listy. W tej zakładce w *danych odbiorcy wiadomości* mamy wgląd do danych identyfikacyjnych pracownika, które pobierane są z ***Kartoteki***. Dane do wysyłki uzupełniamy sami (telefon komórkowy, jeśli będziemy wysyłać wiadomości tekstowe; adres e-Mail, jeżeli dokumenty będą wysyłane drogą elektroniczną). Dla dokumentów pdf mamy możliwość ustawienia indywidualnego hasła dla dokumentów dla każdego pracownika. Jest to opcjonalne. Następnie mamy do wyboru, które dokumenty będą pobierane od każdego pracownika, w celu utworzenia wiadomości e-mail.



Aby wysłać e-mail należy wybrać , lub nacisnąć **[INSERT]**. W otwartym podoknie mamy do uzupełnienia: okres jakiego dotyczy wysyłany e-mail; rodzaj (RMUA, RRUA, paski list wynagrodzeń, paski list zbiorczych, PIT-11, PIT-40), temat, treść oraz sygnatura. Dodatkowymi opcjami jest tworzenie duplikatów wysyłanych wiadomości, jak również informacja poprzez SMS o jej wysyłce. W trybie tworzenia ustalamy automatyczny lub ręczny wybór odbiorców, i jeśli chcemy, mamy możliwość podpisać się cyfrowo. W przypadku, gdy wybierzemy ręczny wybór, otworzy nam się podokno, w którym będziemy mieli do wyboru pracowników powiązanych z wybranym przez nas rodzajem dokumentu (RMUA, RRUA, paski list wynagrodzeń, paski list zbiorczych, PIT-11, PIT-40).

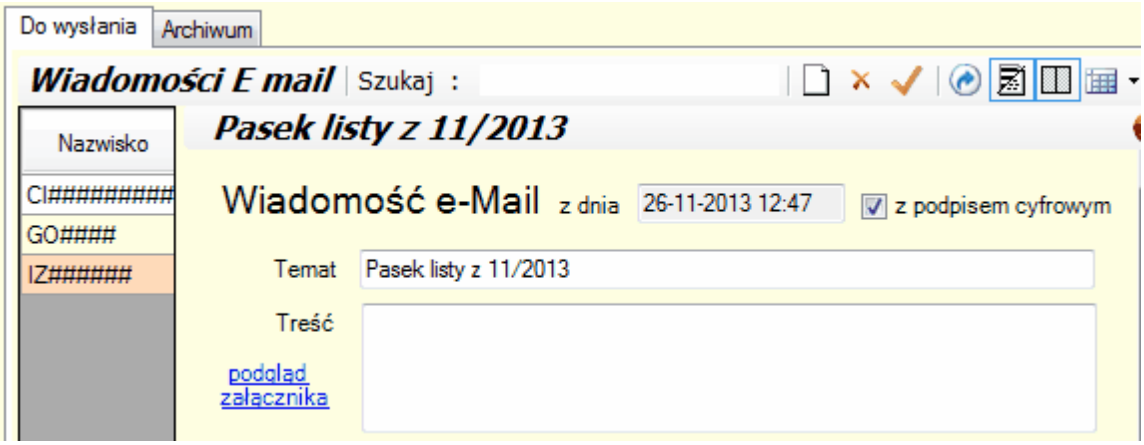
© IeGat S.C.



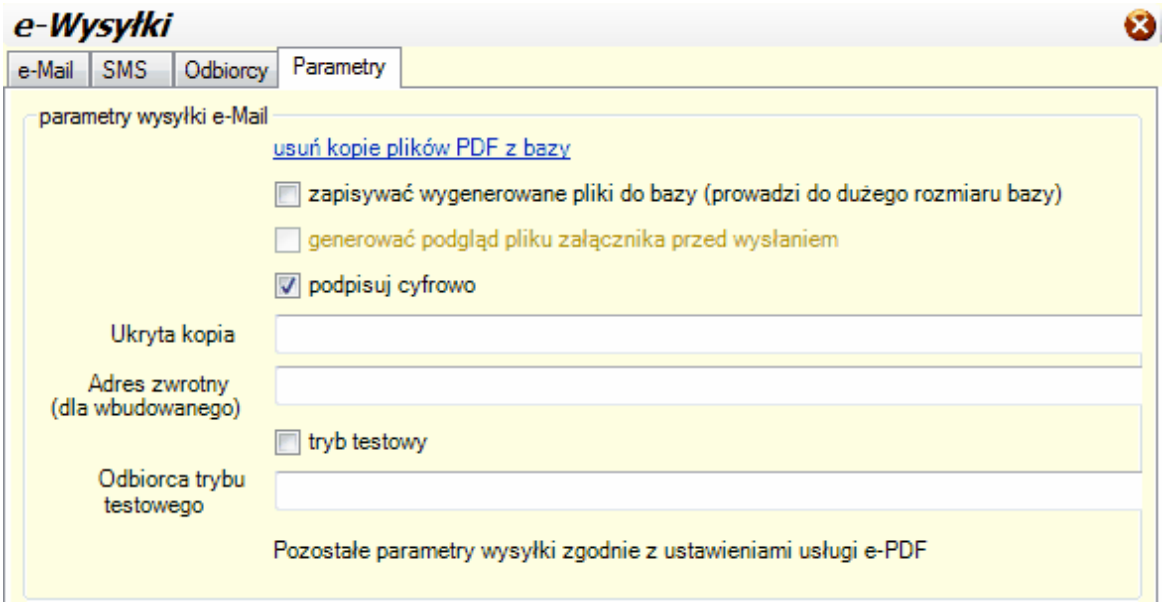


Pojawi nam się okno tworzenia wiadomości e-Mail, którą wysyłamy poprzez kliknięcie na . Wysłane wiadomości możemy znaleźć w zakładce ***Archiwum***.

.



W zakładce ***Odbiorcy***, możemy dodać listę osób, do których wysyłane będą wiadomości, poprzez utworzenie nowych rekordów w tabeli. W ***Parametrach*** ustawiamy parametry dotyczące wysyłki wiadomości e-mail. Zaznaczenie opcji zapisywać wygenerowane pliki do bazy" prowadzi do dużego rozmiaru bazy (przy tym zaznaczeniu mamy dodatkowo możliwość generować podgląd pliku załącznika przed wysłaniem, czego nie mamy jeśli opcja zapisywania plików jest odznaczona).

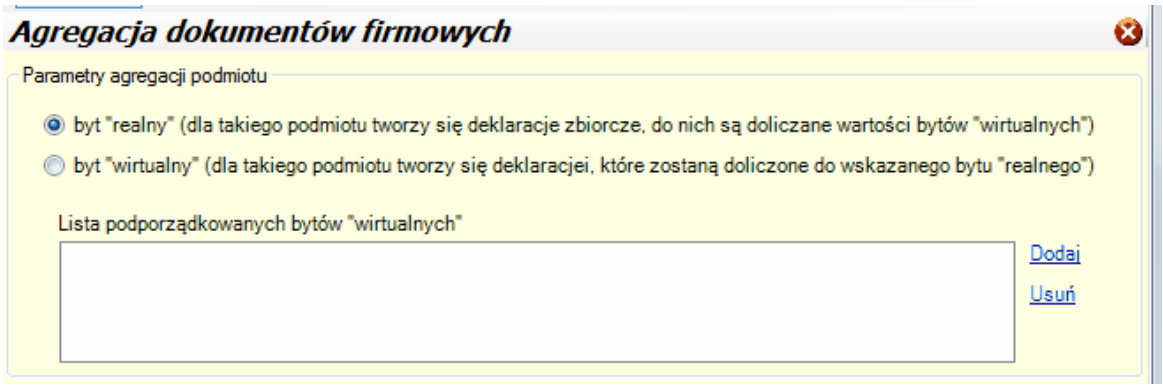


6.7.16 Agregacja firmowa

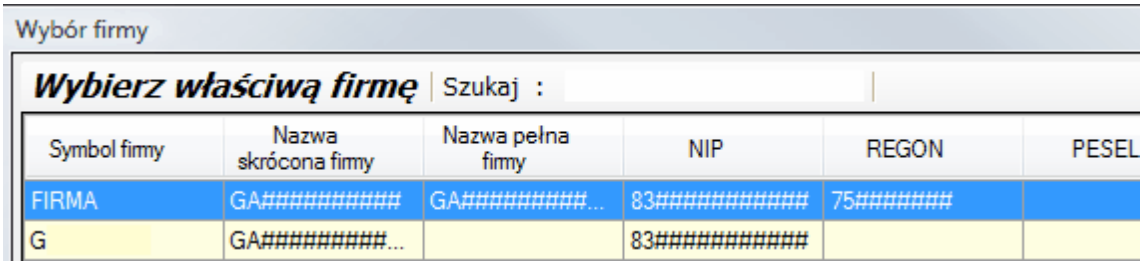
W ***Agregacji dokumentów*** Użytkownik ma możliwość wygenerowania zbiorczo (globalnie) dokumentów dla kilku firm razem. Jest to opcja szczególnie przydatna dla firm posiadających wiele pododdziałów oraz dla biur rachunkowych obsługujących kilka firm równocześnie.
Jednym ze sposobów jest ustalenie jednej z firm/oddziału jako centralny/główny byt "realny" a następnie podpięcie do niego kolejnych firm jako bytów "wirtualnych". Należy to zrobić przed generacją dokumentów poprzez wejście w ***Dokumenty/Agregacja/Konfiguracja***.
Pola w deklaracjach nie mają opcji edycji ani przeliczania (pole ze znakiem zapytania) - ze względu na możliwą dużą ilość dokumentów tego typu operacja zabierałaby zbyt dużo czasu i nie była by

© IeGat S.C.

efektywna.

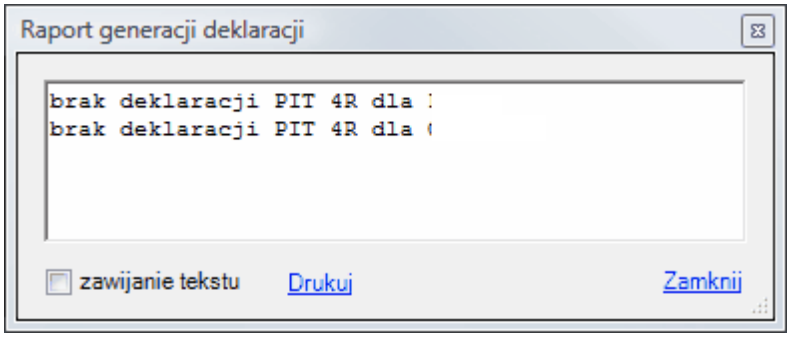


Aby dodać kolejne firmy, jako byty "wirtualne", należy przy oknie *listy podporządkowanych bytów "wirtualnych"* kliknąć dodaj Otworzy się okno podrzędne, z którego możemy wybrać firmy, dla których chcemy stworzyć dokumenty:



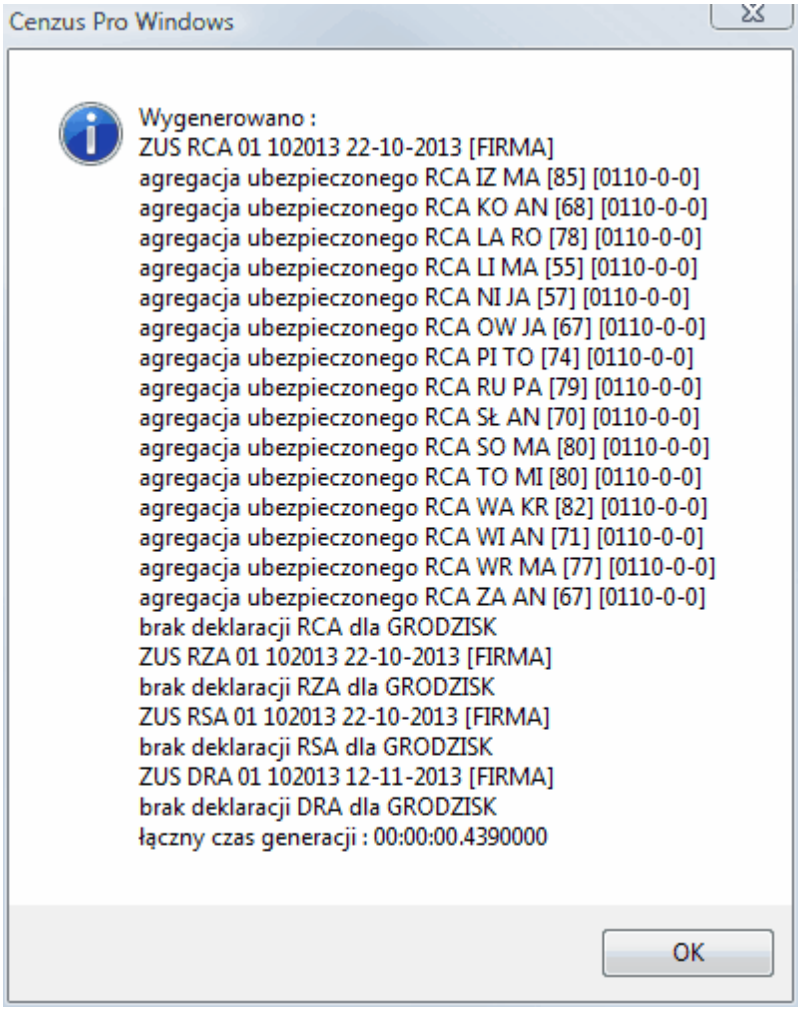
Analogicznie, aby usunąć firmy należy zaznaczyć wybraną pozycję i kliknąć usuń.

Gdy mamy już wybrane firmy, należy przejść do generacji dokumentów. Prosimy pamiętać, że program ***'CPW'*** bierze dane z ostatnio wygenerowanych dokumentów stworzonych dla każdej firmy osobno. Jeżeli dla firmy brakuje wystawionych dokumentów pojawi się komunikat informujący nas o tym:



Inne możliwe komunikaty:

© IeGat S.C.

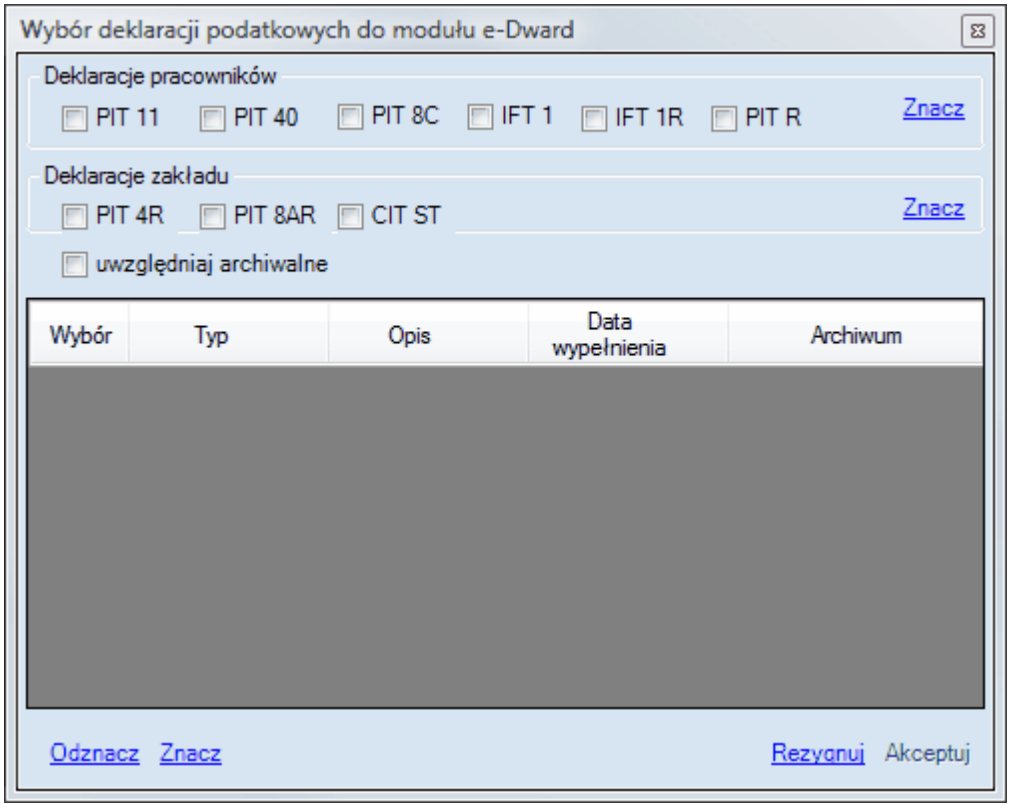


W komunikacie powyżej mamy wypisane jakie dokumenty zostały zagregowane, to znaczy zsumowane/połączone, dla których pracowników nastąpiła agregacja, jakich deklaracji brakuje. W kontekście pracowników, zalecane jest skorygowanie liczby zatrudnionych według osób wypisanych w komunikacie. Pracownicy o takich samych nazwiskach i numerach pesel (co nie powinni się zdarzyć), połączeni zostają w jednego pracownika.

I. e-Dward

W podrozdziale e-Dward, mamy podgląd do wszystkich przygotowywanych i wysyłanych e-deklaracji do Płatnika, dla wszystkich wybranych firm ustalonych w konfiguracji. Mamy tutaj dostęp do deklaracji, archiwum, oraz konfiguracji e-deklaracji, które są identyczne jak w ***Dokumenty/ Podatkowe/e-Dward***. Pojawia się standardowe okno tworzenia e-deklaracji:

© IeGat S.C.



II. Info 4R

Agregacja dokumentu PIT-4R. Aby ją utworzyć należy kliknąć , lub **[insert]**, i w otwartym oknie wyboru daty wybrać interesujący nas miesiąc i rok.

III. PIT 4

Agregacja dokumentów PIT-4R. Jeżeli nie zostały wcześniej takowe wygenerowane, agregacja nie będzie możliwa. Po kliknięciu , lub **[insert]**, wybieramy rok w nowo otwartym oknie wyboru daty.

IV. Info 8AR

Agregacja dokumentu PIT-8AR. Aby ją utworzyć należy kliknąć , lub **[insert]**, i w otwartym oknie wyboru daty wybrać interesujący nas miesiąc i rok.

V. PIT 8AR

Agregacja dokumentów PIT-8AR. Jeżeli nie zostały wcześniej takowe wygenerowane, agregacja nie będzie możliwa. Po kliknięciu , lub **[insert]**, wybieramy rok w nowo otwartym oknie wyboru daty.

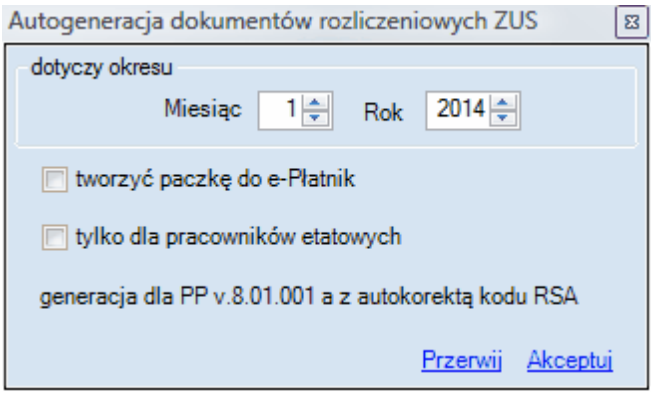
VI. ZUS - ważne: istotne jest aby dokumenty brane do generacji posiadały tę samą strukturę (program **'CPW'** obsługuje KEDU 2 i 3). Jeżeli program znajdzie niezgodności struktur, pojawi się komunikat informujący nas o tym i agregacja nie przebiegnie poprawnie.

W ***Agregacji*** pod mamy również możliwość *emisji dokumentów do modułu e-Płatnik [F4], emisji z połączeniem do modułu e-Płatnik [CTRL] + F4, oraz kontrolę struktury dokumentów [F9].*

- **Autogeneracja** : daje możliwość automatycznego wygenerowania dokumentów rozliczeniowych dla ZUSu. Po wybraniu autogeneracji otworzy się okno, w którym

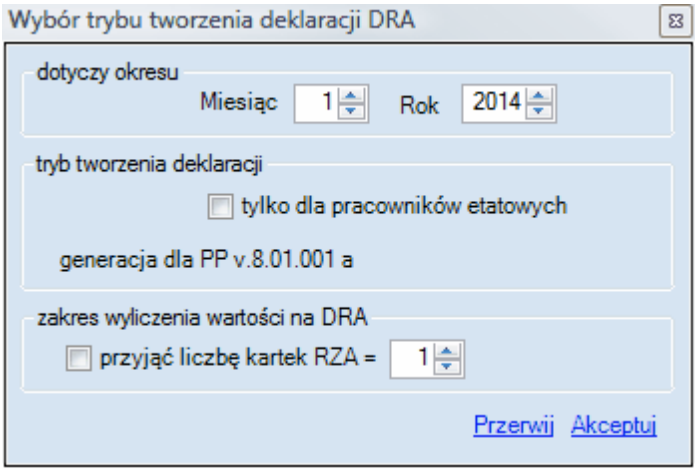
© IeGat S.C.

uzupełniamy interesujące nas parametry. Dla prawidłowego działania tej funkcji konieczne jest upewnienie się, że wymagane dokumenty ZUS potrzebne do generacji istnieją w bazie danych wybranych firm. Jeżeli jakiś dokumentów będzie brakować pojawi się komunikat informujący nas o tym (jaki dokument, z kiedy, w jakiej firmie)



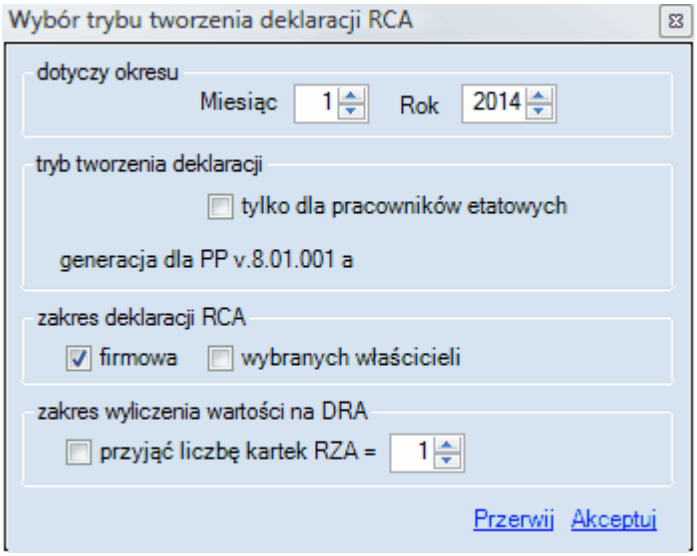
UWAGA! Zaznaczenie parametru *tylko dla pracowników etatowych* oznacza, że przy generacji agregacji brane będą pod uwagę tylko deklaracje utworzone pierwotnie w trybie dla osób etatowych. Wszystkie inne zostaną pominięte.
UWAGA! Prosimy o pamiętanie o zgodności wersji Płatnika. Jeżeli dokumenty były wykonywane w starszej wersji, należy to zmienić w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/ Ogólne parametry generacji dokumentów***

- ***ZUS DRA: aby móc stworzyć globalnie*** deklaracje ZUS DRA należy kliknąć , lub **[insert]**, i w otwartym oknie ustawić okres, tryb tworzenia deklaracji oraz zakres wyliczenia wartości na DRA



- **ZUS RCA**: aby móc stworzyć globalnie deklaracje ZUS RCA należy kliknąć , lub **[insert]**, i w otwartym oknie ustawić okres oraz tryb tworzenia deklaracji.

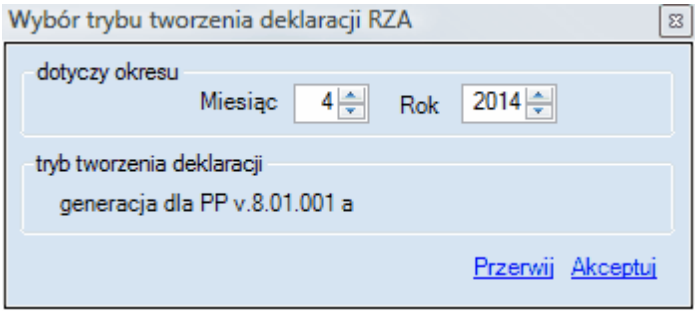
© IeGat S.C.



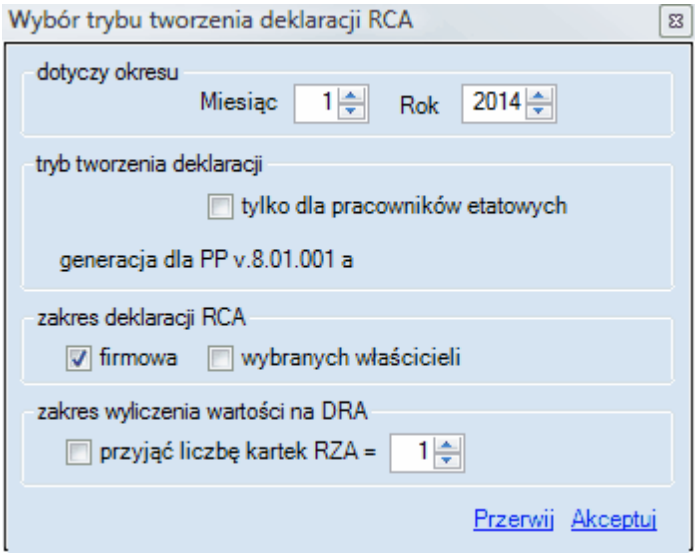
(zakres deklaracji oraz zakres wyliczenia rozwijają się w momencie zaznaczenia i odznaczenia opcji *tylko dla pracowników etatowych*)

W zakładce III-IV mamy możliwość w specyfikacji deklaracji na dany okres wybrać pracowników, którzy zostaną wzięci pod uwagę. **UWAGA** : brani są pod uwagę pracownicy znajdujący się w centralnej firmie, lub tej na której aktualnie pracownik pracuje.

- **ZUS RZA:** aby móc stworzyć globalnie deklaracjeZUS RZAnależy kliknąć , lub **[insert]**, i w otwartym oknie ustawić okres oraz tryb tworzenia deklaracji.



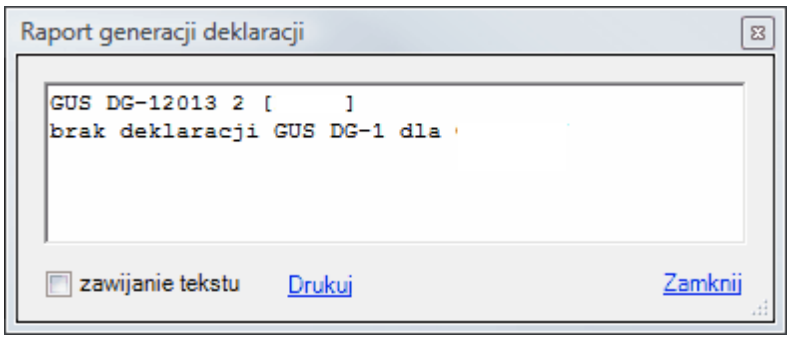
- **ZUS RSA**: aby móc stworzyć globalnie deklaracjeZUS RSA należy kliknąć , lub **[insert]**, i w otwartym oknie ustawić okres oraz tryb tworzenia deklaracji.



(zakres deklaracji oraz zakres wyliczenia rozwijają się w momencie zaznaczenia i odznaczenia opcji *tylko dla pracowników etatowych*)

VII. DG - 1

Agregacja firmowa daje możliwość wykonania agregacji deklaracji meldunku DG-1. Należy kliknąć , lub **[insert]**, oraz wybrać miesiąc, za który ma zostać wykonana agregacja. Jeżeli w jednej firmie znajdują się dokumenty, a w drugiej ich brakuje, to pojawi się komunikat:



Dla wszystkich agregacji dostępna jest opcja wydruku. Należy odnaleźć lub kliknąć **[CTRL] + [P]**.

© IeGat S.C.

6.8 Konfiguracja

Dział ***Konfiguracja*** zawiera podstawowe parametry konieczne do zdefiniowania, najlepiej przed przystąpieniem do właściwej pracy w programie ***'CPW'***.
Podzielono je tematycznie i opisano szczegółowo w następującym porządku:

- ***Typy list naliczeń*** - tworzenie typów i definiowanie zawartości list wynagrodzeń
- ***Składniki wynagrodzeń*** - dodawanie nowych, definiowanie w odpowiednich funduszach, ustalanie dla nich właściwych algorytmów naliczania.
- ***Parametry naliczania*** - ustawienia obliczania dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatku szkodliwego.
- ***Kalendarze czasu pracy*** - tworzenie wzorców kalendarzy do prowadzenia statystyki czasu pracy pracowników.
- ***Kody dni absencji*** - charakterystyka kodów dni różniących się od normowego dnia pracy.
- ***Ustawienia programu*** - ogólne parametry naliczania, kadrowe, generacji dokumentów, konfiguracja wydruków, ustawienia ekranu itp.
- ***Wartości stałe*** - wprowadzenie aktualnie obowiązujących wartości stałych: ZUS, limitów dni, podatków, urlopów.

6.8.1 Definicje typów list naliczeń

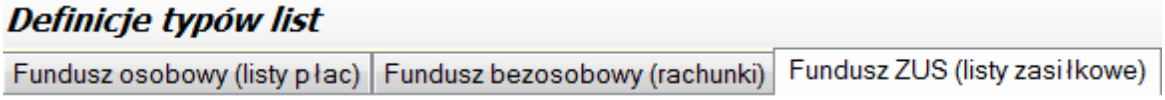
Pod pojęciem typu naliczenia rozumiemy grupę składników wynagrodzenia tworzących jedną listę. Dobór wszystkich potrzebnych składników na liście jest konieczny do prawidłowego przeprowadzania naliczenia. Nie można tworzyć list zawierających składniki opodatkowane bez towarzyszących im odpowiednich składników przeliczeniowych np. *kwoty do opodatkowania*, czy *kwoty zaliczki podatku.*

Do wykonywania naliczenia wystarczy jeden typ listy wynagrodzeń. Jedynym warunkiem jest, aby na tej liście znalazły się wszystkie składniki naliczane w naszym zakładzie. Teoretycznie nawet wypłaty za zlecone można by umieścić na takiej liście. Jednak jest to podejście mało praktyczne. Posiadanie tylko jednego typu listy pozbawiłoby nas możliwości zróżnicowania sposobu prezentacji danych.

W naszym systemie proponujemy rozwiązanie pozwalające korzystać z trzech kategorii wynagrodzeń (ale można się ograniczyć się w pracy do dwóch czy nawet jednej). W ramach każdej z tych kategorii możliwe jest tworzenie wielu (tu jedynym warunkiem jest niepowtarzalność symbolu) typów naliczeń. Ten podział jest czysto umowny i przed dokonaniem wyboru należy zapoznać się z jego możliwościami i ograniczeniami.

Proponujemy podział na grupy (fundusze) :

- Fundusz osobowy - zawierający składniki listy płac dla pracowników etatowych,
- Fundusz bezosobowy - zawierający składniki rachunków do umów cywilno-prawnych,
- Fundusz ZUS - zawierający składniki z list zasiłkowych.



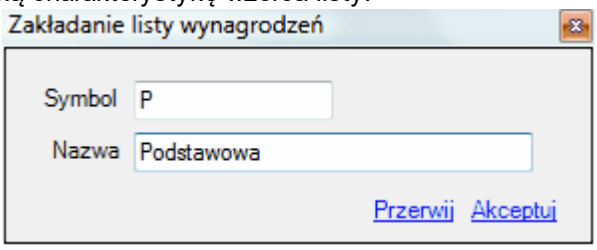
Zdajemy sobie sprawę, że proponowane nazewnictwo "trąci myszką", ale oddaje sens wprowadzenia takiego rozróżnienia. Wszędzie tam, gdzie chcemy otrzymać rozbicie wynagrodzeń

na takie grupy, musimy stworzyć typy naliczeń przypisane do odpowiednich funduszy.
Dla grupy list "bezosobowe" dysponujemy dodatkowymi rozwiązaniami. Obok naliczania w ramach listy mamy możliwość tworzenia naliczeń dla wybranego pracownika oraz w wybranym okresie czasu (więcej na ten temat w Rachunki - zbiorcze naliczenia w okresie oraz Rachunki - indywidualne naliczenia dla pracownika).
Dla każdego z tych funduszy, obok wydruku listy (zestawienie wszystkich pracowników naliczonych w ramach tej grupy) dostępny jest wydruk potwierdzenia wypłaty (do wyboru pasek potwierdzenia - odpowiednio dla funduszu osobowego i ZUS oraz rachunek dla funduszu bezosobowego).

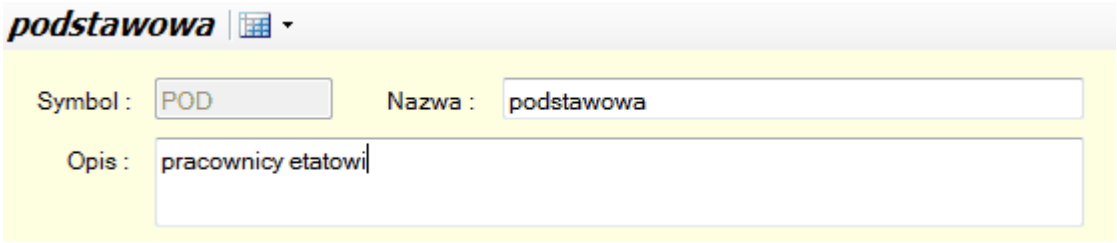
Tworzenie i korzystanie z funduszu ZUS jest kompromisem pomiędzy tworzeniem oddzielnych list płac oraz możliwością wykonania oddzielnych zestawień tych wynagrodzeń.

Definiowania typów list dokonujemy w ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***. Wybieramy interesującą nas grupę przechodząc do jej zakładki: Fundusz osobowy (listy płac) lub Fundusz bezosobowy (rachunki) lub Fundusz ZUS (listy zasiłkowe). Nowy typ listy zakładamy klikając na ikonę  , a następnie w wyskakującym oknie "Zakładanie listy wynagrodzeń" wpisujemy:

- w polu Symbol - skrót literowy określający zakładany wzorzec listy. Będzie on potrzebny przy sporządzaniu list wynagrodzeń.
- w polu Nazwa - krótką charakterystykę wzorca listy.



Po zatwierdzeniu przyciskiem  w tabeli głównego okna pojawi się rekord odpowiadający nowej liście. Tabela posiada trzy kolumny: symbol, nazwa i opis. Pole opisu wypełniamy w podoknie szczegółów:



W dolnej części tego podokna określamy zawartość tworzonego wzorca listy, czyli wybieramy składniki, które mają figurować na listach wynagrodzeń ustalanych na podstawie danego typu listy.

© IeGat S.C.



Nazwa składnika	Wybrany	Drukowanie	Drukowanie na pasku	Ukryty	Bez kontroli (F9) na liście	Bez kontroli (F9) na pracowniku
Płaca zasadnicza	☑	■	■	☐	☐	☐
Płaca godzinowa	☑	■	■	☐	☐	☐
Premia regulaminowa	☐	■	■	☐	☐	☐
Premia uznaniowa	☑	■	■	☐	☐	☐
Dodatek szkodliwy	☑	■	■	☐	☐	☐
Płaca godzinowa	☐	■	■	☐	☐	☐
Nadgodziny 100%	☑	■	■	☐	☐	☐

Aby dany składnik znalazł się na liście - należy w kolumnie *"Wybrany"* zaznaczyć pole wyboru ☑, aby znalazł się na wydruku - zaznaczyć go w kolumnie *"Drukowanie"*, aby był drukowany na pasku - zaznaczyć go w kolumnie *"Drukowanie na pasku"*. Pole wyboru ■ dla drukowania oznacza, że domyślnie status wyboru ustawiony jest logicznie, tzn. dany składnik pojawi się na wydruku, tylko wtedy, jeśli jego wartość będzie niezerowa. Aby drukował się zawsze - należy zaznaczyć dla niego pole wyboru ☑.

Dzięki kolumnie *"Ukryty"* możemy zdefiniować niektóre składniki (ma to sens dla tych, które są automatycznie przeliczane) jako nie widoczne na listach wynagrodzeń tzn.listach płac, listach zasiłkowych, rachunkach. Dzięki temu w codziennej pracy otrzymujemy krótszą i bardziej przejrzystą listę. Więcej na temat "ukrytych" składników w rozdziale Naliczanie wynagrodzeń.

Dodatkowe kolumny *"Bez kontroli (F9) na liście"* oraz "*Bez kontroli (F9) na pracowniku"* pozwalają na zaznaczenie składników, które chcemy **wyłączyć** ze sprawdzania poprawności naliczeń: na poziomie całej listy (wybranej w oknie głównym) oraz na poziomie danego pracownika (wybranego w oknie podrzędnym). Po wywołaniu odpowiednio w danym oknie funkcji pomocniczej **"F9 Sprawdzenie naliczeń"**, dzięki wyłączeniu z kontroli sprawdzenia nieistotnych według nas składników, program krócej analizuje dane, zwłaszcza np. przy dużej liczbie pracowników.

Naszą pracę przy tworzeniu wzorca możemy niekiedy przyspieszyć np.

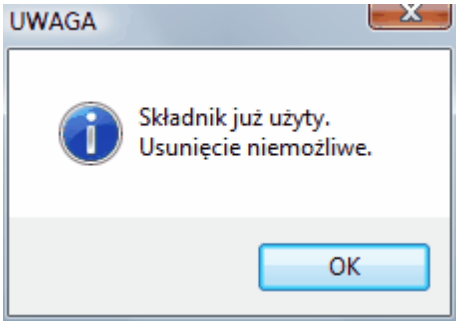
- zaznaczyć pola wyboru wszystkich składników za pomocą linku Wybierz wszystkie.
- odznaczyć wcześniej wybrane składniki za pomocą linku Czyść wybór.

Jeśli chcemy przyjrzeć się zdefiniowanemu typowi listy (aby np. go zmodyfikować), wygodnie jest skorzystać z kontrolki pozwalającej na:

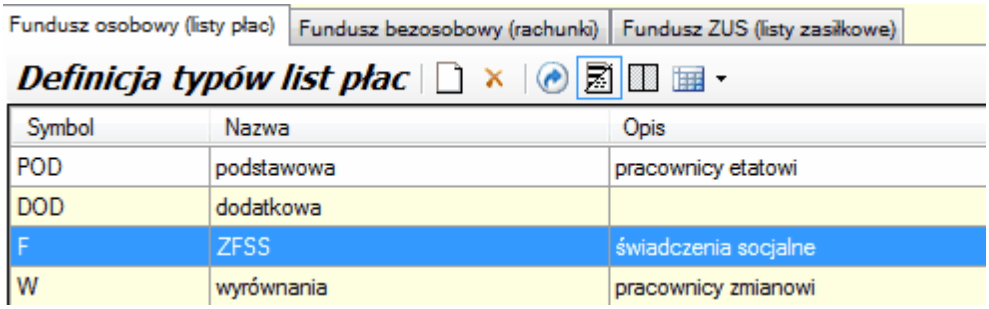
- pokazanie na ekranie tylko wybranych składników klikając na przycisk Wybrane,
- pokazanie na ekranie składników wybranych do drukowania klikając na przycisk Drukowane,
- pokazanie na ekranie wszystkich dostępnych składników w danym funduszu klikając na przycisk Wszystkie.

Wzorzec listy można modyfikować, z tym, że jeśli jakiś składnik został już wykorzystany w naliczonych listach wynagrodzeń, program nie pozwoli na jego odznaczenie, wyświetlając komunikat:

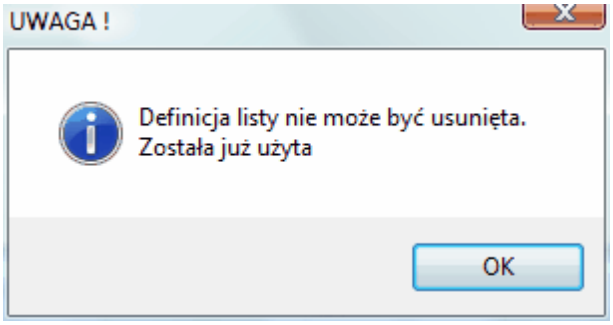
© IeGat S.C.



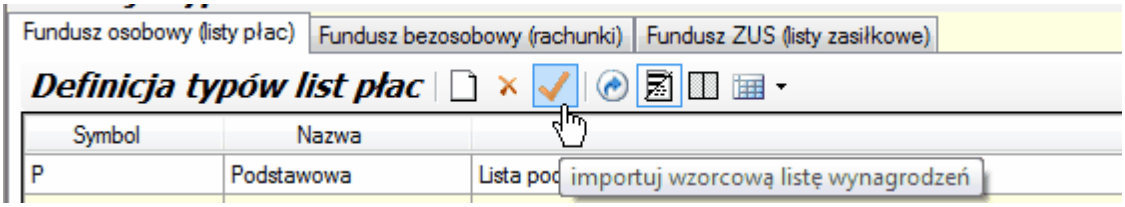
Wszystkie nasze wzorce list dla każdego z funduszy widoczne są w tabeli okna głównego.



UWAGA !
Nie można skasować definicji listy, jeśli została wykorzystana w naliczaniu wynagrodzeń tzn. na jej podstawie naliczono jakieś płace. Na ekranie pojawi się okno o tym informujące:



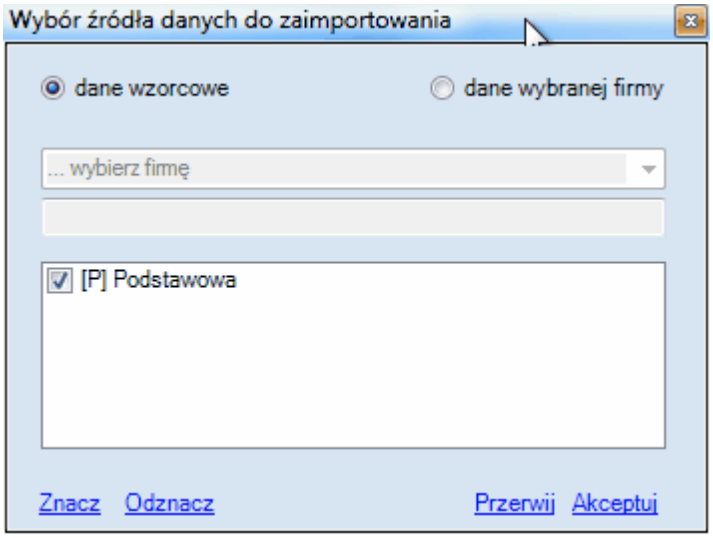
Istnieje możliwość zaimportowania wzoru listy wynagrodzeń korzystając z danych wzorcowych lub danych innej firmy. W tym celu klikamy przycisk w pasku narzędziowym danej zakładki (wybranego funduszu):



Następnie w pojawiającym się oknie dialogowym wybieramy źródło danych (wzorzec lub wybrana

© IeGat S.C.

firma), z którego chcemy importować typ listy wynagrodzeń oraz zaznaczamy interesujące nas pozycje:



W czasie importu typu listy, na której występują składniki nie istniejące w naszej firmie lub posiadają inną definicję, zostaną one automatycznie dopisane - z taką samą definicją jak w danych źródłowych.

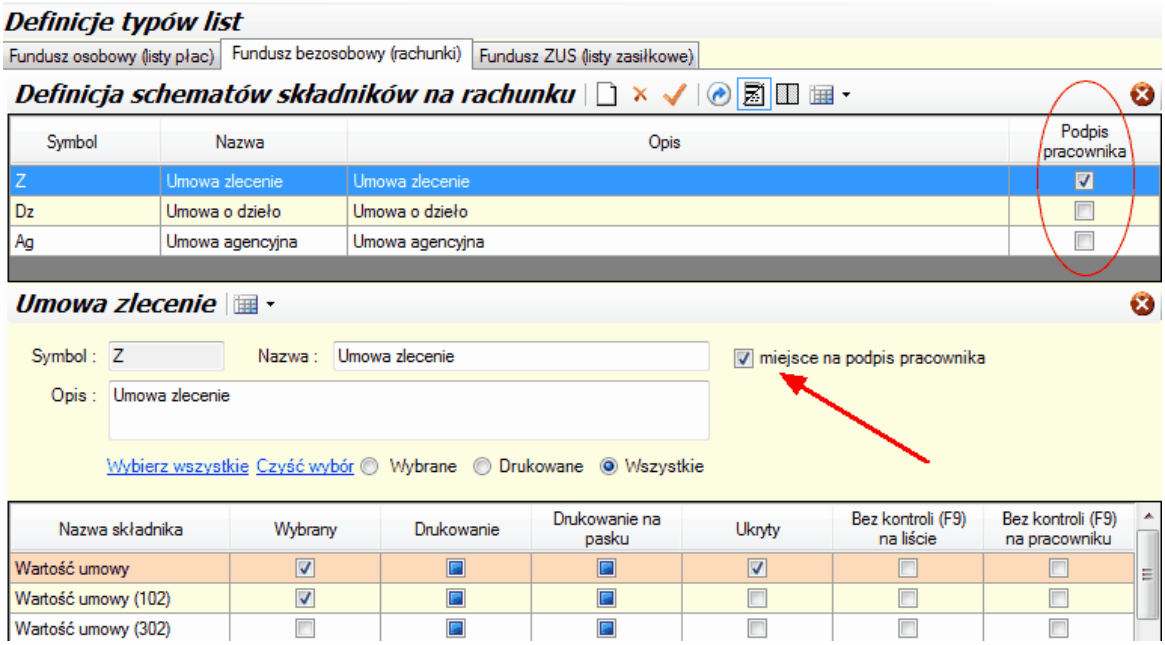
Jeżeli będziemy importować listę o symbolu już występującym w systemie, program automatycznie w celu zapewnienia niepowtarzalności symbolu dopisze 1... .

Symbol	Nazwa	Opis
P	Podstawowa	Główna lista płac
P1	Podstawowa	Główna lista płac
P11	Podstawowa	Główna lista płac
P111	Podstawowa	Główna lista płac
P1111	Podstawowa	Główna lista płac
P1111	Podstawowa	Główna lista płac

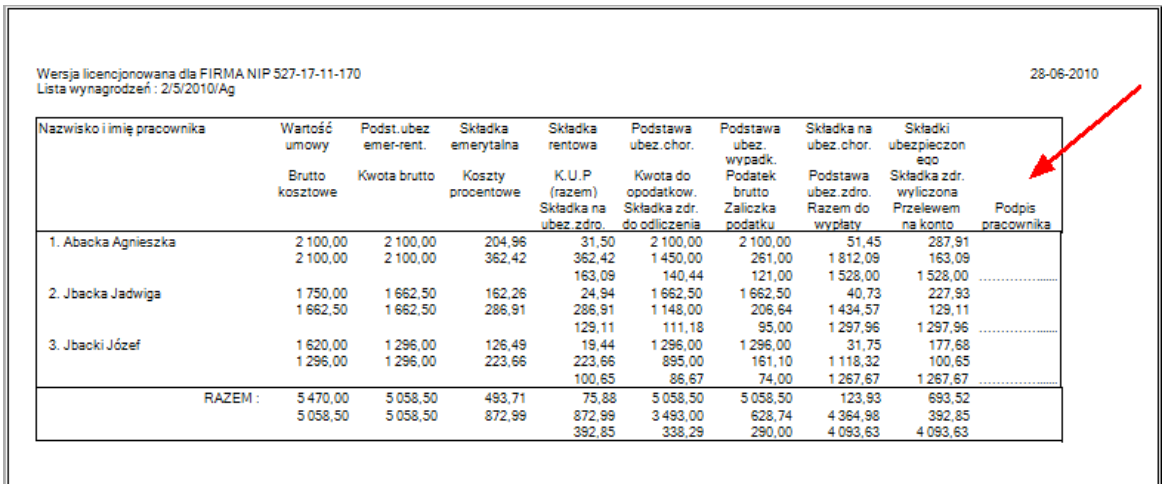
UWAGA !!!
W związku z ograniczeniem ilości znaków pozycji Symbol do pięciu, w celu zapewnienia poprawności działania aplikacji, konieczna jest modyfikacja symbolu w przypadku kiedy zostanie on zdublowany.

Zmiany nazwy symbolu możemy dokonać wybierając z menu kontekstowego funkcję "Popraw" lub klawisz **[F2]**.

Aby na wydrukach list wynagrodzeń pojawiła się kolumna "Podpis pracownika" - należy zaznaczyć taką opcję ☑ przy wybranym typie listy, w oknie szczegółowym menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń***. Dodatkowo w kolumnie "Podpis pracownika" tabeli głównej widać, które typy list mają zaznaczoną tę opcję:

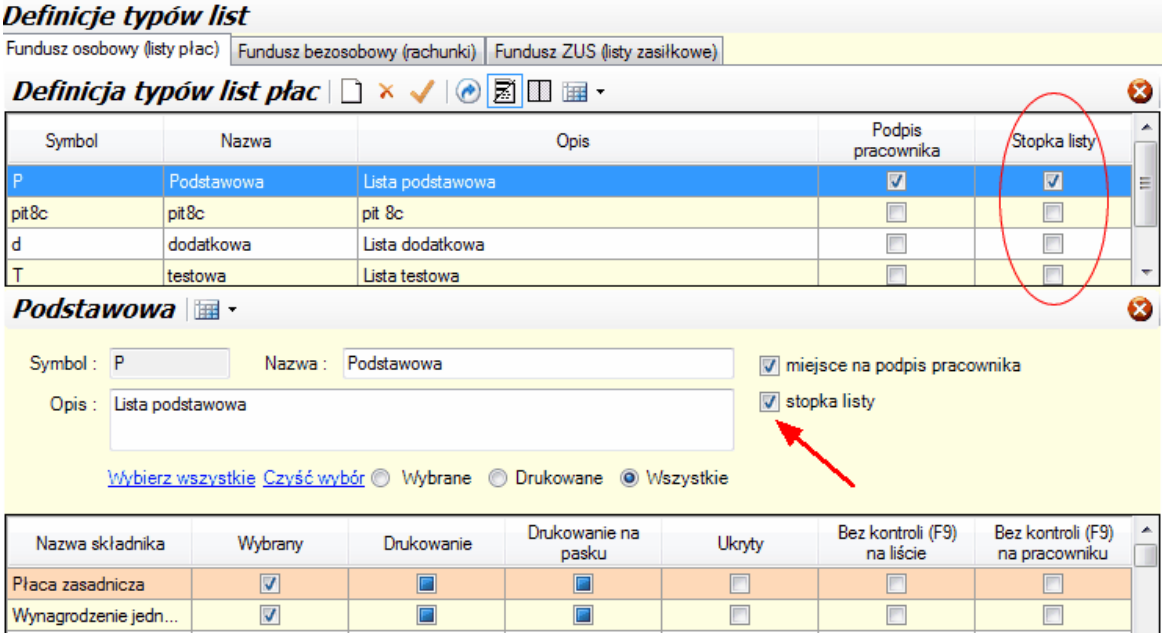


Dzięki temu, na wydruku każdej listy wybranego typu otrzymamy, w ostatniej kolumnie - miejsce na podpis pracowników:



Dodatkowo istnieje możliwość drukowania list wynagrodzeń ze "stopką" (standardowy element pod tabelą zawierający: datę oraz miejsce na podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej). W tym celu, w oknie szczegółowym menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń*** - należy zaznaczyć taką opcję ☑ przy wybranym typie listy.
W tabeli głównej pojawi się nowa kolumna "Stopka listy", gdzie będzie widoczne, które typy list mają zaznaczoną tę opcję:

© IeGat S.C.



Dzięki temu wszystkie listy danego typu np. Podstawowe będą na wydruku posiadać stopkę:

Wersja licencjonowana dla Borsuk y Companieros. Sp. z o.o. NIP 527-17-11-170
Lista wynagrodzeń : 1/4/2010/P

Nazwisko i imię pracownika	Płaca zasadnicza Brutto kosztowe	Wynagrodzenie jednorazowe Kwota brutto	Wynagr. urlopowe Koszty uzyskania	Podst.ubez emer-rent. K.U.P (razem)	Składka emerytalna Kwota do opodatkow.	Emerytalna płatnika Podatek brutto Składka F.G.S.P.	Składka rentowa Ulga zaliczki Składki płatnika	Rentowa płatnika Podstawa ubez.zdro. Składki razem	Podstaw ubez.ch Składka z wyliczo Zaliczk podatk
17. Obacki Olaf	3 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	3 200,00	3 200,00	111,25	111,25	3 089,00	556,02	46,33	3 200,00	28
						0,00	0,00	0,00	26
18. Pbacki Paweł	1 850,00	0,00	0,00	1 850,00	180,56	180,56	27,75	83,25	1 85
	1 850,00	1 850,00	111,25	111,25	1 485,00	267,30	46,33	1 596,36	14
						1,85	347,07	600,71	9
19. Pbacki Piotr	3 100,00	0,00	2 214,29	5 314,29	518,67	518,67	79,71	239,14	5 31
	5 314,29	5 314,29	111,25	111,25	4 474,00	805,32	46,33	4 585,71	41
						5,31	996,95	1 725,53	40
20. Rbacki Robert	4 600,00	0,00	0,00	4 600,00	448,96	448,96	69,00	207,00	4 60
	4 688,21	4 688,21	111,25	111,25	3 946,00	710,28	46,33	4 057,55	36
						4,60	862,96	1 493,62	34
21. Sbacki Szymon	2 900,00	0,00	0,00	2 900,00	283,04	283,04	43,50	130,50	2 90
	2 900,00	2 900,00	111,25	111,25	2 391,00	430,38	46,33	2 502,41	22
						2,90	544,04	941,63	19
22. Wbacki Wiesław	3 900,00	0,00	0,00	3 900,00	380,64	380,64	58,50	175,50	3 90
	3 900,00	3 900,00	111,25	111,25	3 254,00	585,72	46,33	3 365,31	30
						3,90	731,64	1 266,33	27
23. Zbacki Zdzisław	2 100,00	0,00	0,00	2 100,00	204,96	204,96	31,50	94,50	2 10
	2 100,00	2 100,00	111,25	111,25	1 701,00	306,18	46,33	1 812,09	16
						2,10	393,96	681,87	11
24. Zbacki Zenon	6 500,00	550,00	0,00	7 050,00	688,08	688,08	105,75	317,25	7 05
	7 050,00	7 050,00	111,25	111,25	5 972,00	1 074,96	46,33	6 083,44	54
						7,05	1 322,59	2 289,15	55
RAZEM :	98 250,00	550,00	6 636,64	93 036,64	9 080,37	9 080,37	1 395,55	4 186,65	99 13
	106 037,99	106 037,99	2 670,00	2 670,00	90 613,00	16 310,34	1 111,92	93 282,66	8 39
						99,14	17 459,79	30 215,12	7 96

KWOTA PRZELEWEM : 76 199,24 zł

słownie : siedemdziesiąt sześć tysięcy sto dziewięćdziesiąt dziewięć złotych, 24 groszy

Warszawa
02-09-2010

sporządził ..... zatwierdził .....

stopka listy

UWAGA

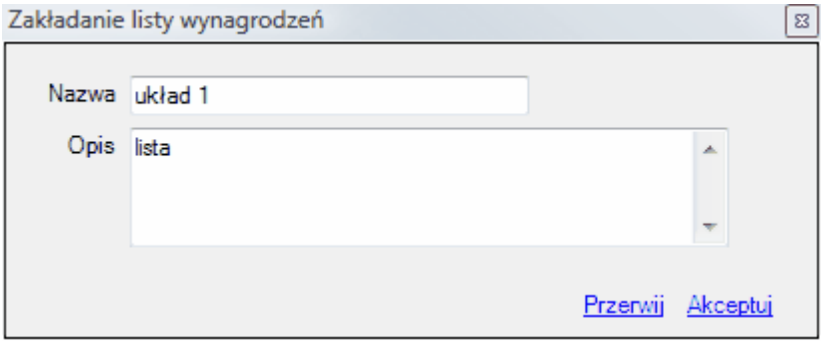
Zakłady, których liczba zatrudnionych pracowników jest niższa niż 20 osób, są nieuprawnione do pobierania wypłat z ZUSu (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne). Jednak ważne jest rozliczanie się w programie z dniówki wynikającej z absencji pracownika. Ma to znaczenie przy wpisywaniu do programu nieobecności pracownika, za które nic nie jest wypłacane, a zachowana musi być ciągłość (nawet jeżeli w polu *dniówka* będzie zero). Prosimy nie mylić zasiłków z wynagrodzeniem chorobowym.

© IeGat S.C.

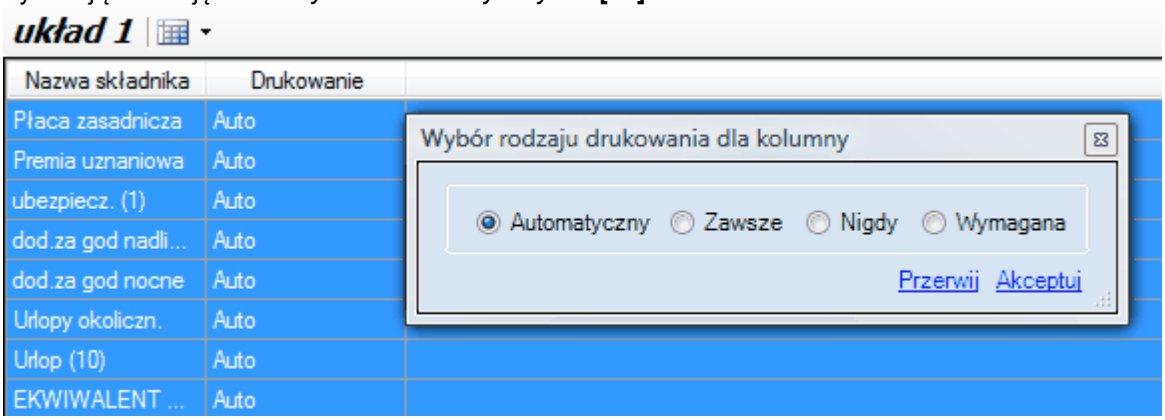
6.8.2 Zdefiniowane układy kolumn składników

Zdefiniowane układy kolumn składników mają na celu wprowadzenie ustawień kolumn, które później będą wykorzystywane przy drukowaniu dokumentów. Jest to optymalizacja czasu tworzenia wydruków dla różnych osób czy działów (personalizacja wykorzystywanych i potrzebnych kolumn).

Aby stworzyć układ należy wybrać 



Aby spersonalizować, dla jakiego układu będa wykorzystywane konkretne kolumny, należy z podrzędnego okna zaznaczyć interesujące nas pozycje i kliknąć prawym klawiszem myszki, wybierając funkcję *ustaw wybrane kolumny listy* lub **[F3]**.

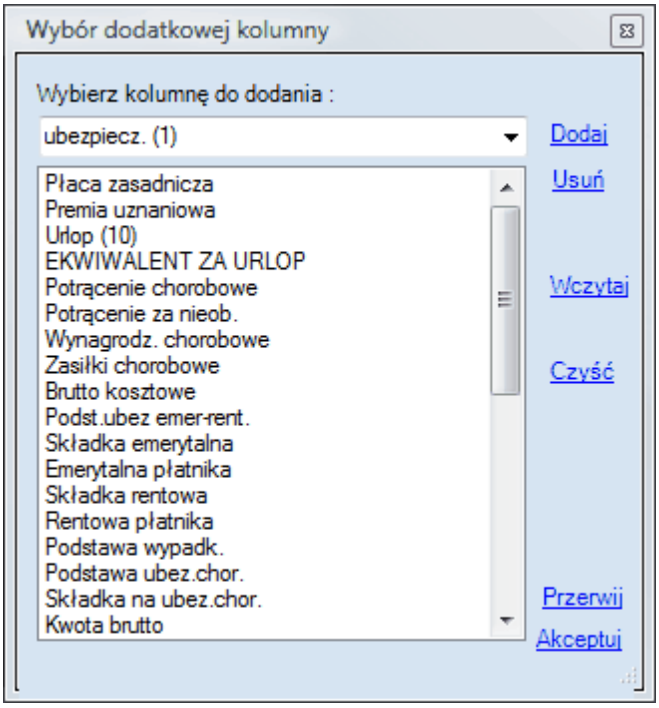


Aby ustawić w jaki sposób konkretne składniki będą się w naszych definiowanych układach pojawiać, mamy do wyboru cztery warianty:
1. automatyczny
2. zawsze
3. nigdy
4. wymagane (np. dla list zbiorczych).

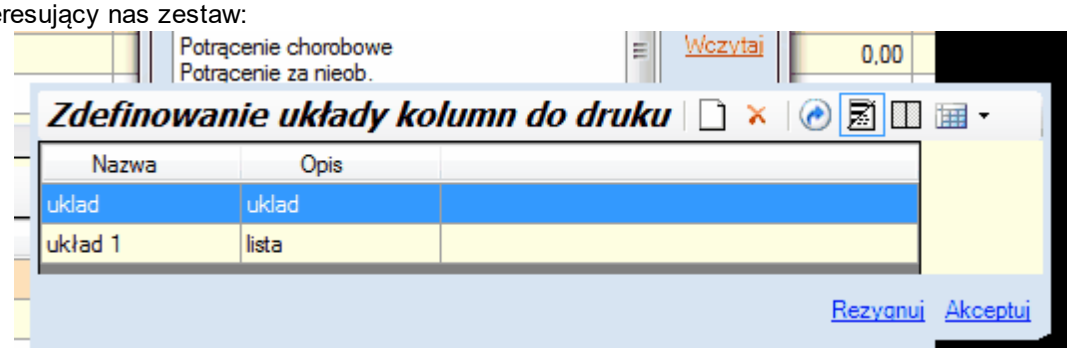
W momencie przygotowywanie\a niektórych wydruków pojawi się w w oknie wydruku opcja *wyboru układu kolumn składników*: definiowany układ, indywidualny, zgodny z tabelą. W momencie zaznaczenia pierwszej opcji, pojawi się pole, z którego będziemy mogli wybrać zdefiniowany przez nas wcześniej układ kolumn. Wybranie opcji *zgodny z tabelą* oznacza, że na wydruku pojawią się tylko kolumny widoczne w oknie otwartego przez nas działu. Kolumny ukryte nie pojawią się.

Inną opcją, która umożliwia nam zmienianie kolumn jest kliknięcie na wybrany dokument/pole prawym klawiszem myszki i wybranie opcji *zmień układ kolumn* lub **[F6]**.

© IeGat S.C.



Mamy możliwość dodania nowych kolumn, usunięcia, wczytania układu, wyczyszczenia całej listy kolumn. Jeśli zdecydujemy się na wczytanie układu, pojawi się podokno, z którego wybieramy interesujący nas zestaw:

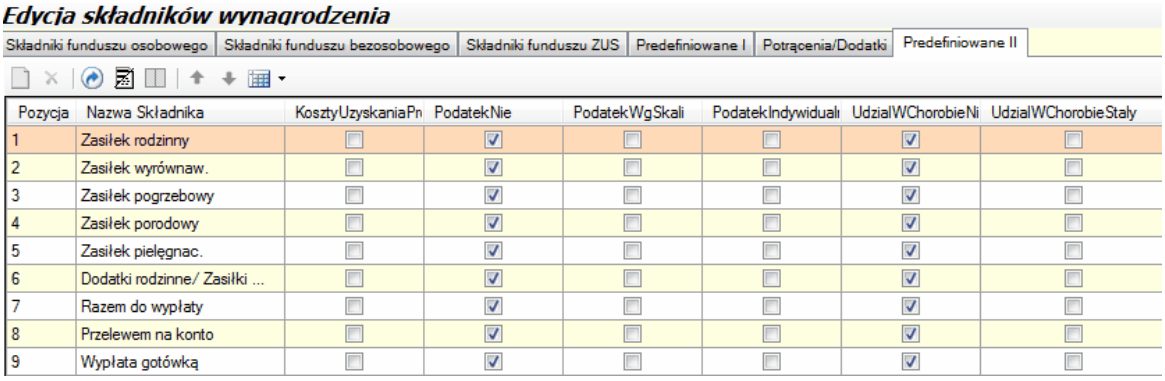


Opcja ta jest dostępna dla:
- listy zbiorcze
- paski list zbiorczych
- zestawienie list zbiorczych
- listy płac
- zestawienie list płac
- fundusze
- zestawienie rachunków
- zestawienie wynagrodzeń
- kartoteka wynagrodzeń
- karta podatkowa
- karta ubezpieczeniowa
- karta wynagrodzeń.

© IeGat S.C.

6.8.3 Składniki wynagrodzeń

Edycji składników wynagrodzenia dokonujemy w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***.



Pozycja	Nazwa Składnika	KosztyUzyskaniaPn	PodatekNie	PodatekWgSkali	PodatekIndywidual	UdzialWChorobieNi	UdzialWChorobieStaly
1	Zasiłek rodzinny	☐	☑	☐	☐	☑	☐
2	Zasiłek wyrównaw.	☐	☑	☐	☐	☑	☐
3	Zasiłek pogrzebowy	☐	☑	☐	☐	☑	☐
4	Zasiłek porodowy	☐	☑	☐	☐	☑	☐
5	Zasiłek pielęgnac.	☐	☑	☐	☐	☑	☐
6	Dodatki rodzinne/ Zasiłki ...	☐	☑	☐	☐	☑	☐
7	Razem do wypłaty	☐	☑	☐	☐	☑	☐
8	Przelewem na konto	☐	☑	☐	☐	☑	☐
9	Wypłata gotówką	☐	☑	☐	☐	☑	☐

Każdy składnik biorący udział w naliczaniu musi posiadać charakterystykę, określającą sposób naliczenia i wzajemne powiązania pomiędzy składnikami. Większość używanych składników wynagrodzenia może mieć nazwę nadaną przez Użytkownika (nazwy wyjściowe w programie są tylko propozycją producenta).

UWAGA !
Składniki nie podlegające modyfikacji znajdują się w zakładkach "Predefiniowane I" i "Predefiniowane II".

W programie składniki podzielono na kategorie i umieszczono je w pięciu oddzielnych zakładkach:

1. Składniki funduszu osobowego
Dotyczą pracowników zatrudnionych na etat. Można je dowolnie nazywać i definiować. Są to składniki lewej strony, które mogą podlegać opodatkowaniu oraz oskładkowaniu ZUS.

2. Składniki funduszu bezosobowego
Dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnych. Można je dowolnie nazywać i definiować.

3. Predefiniowane I
Zakładka zawiera składniki o stałej procedurze naliczania (potrącenie chorobowe, zaliczka podatku itd.), których nie można edytować i modyfikować. Wszystkie dane tutaj zawarte, mają dla Użytkownika charakter informacyjny. Składniki te na liście wynagrodzeń zajmują miejsce po składnikach lewej strony.

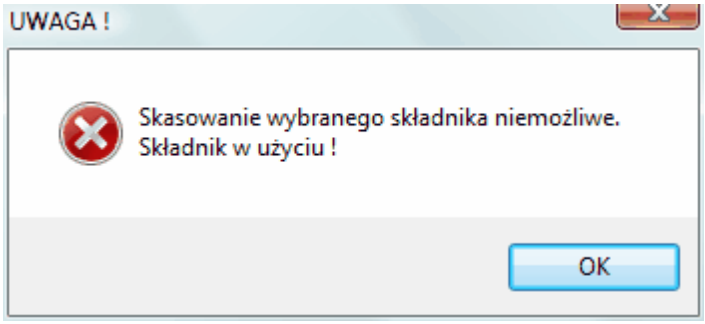
4. Potrącenia / Dodatki
W tej zakładce konfigurujemy składniki prawej strony, a więc takie, które nie podlegają ani opodatkowaniu, ani składkom ZUS.

5. Predefiniowane II
Zakładka zawiera również składniki o stałej procedurze naliczania (zasiłek porodowy, razem do wypłaty, przelewem na konto, gotówką), których sposób naliczania nie podlega modyfikacji przez Użytkownika, a dane o składnikach mają tu charakter informacyjny. Na liście wynagrodzeń znajdują się po składnikach prawej strony.

Aby naliczenia na listach wynagrodzeń przebiegały prawidłowo - każdy składnik dostępny do

indywidualnej modyfikacji musi być właściwie przez Użytkownika zdefiniowany. Korzystając z dostępnych funkcji na pasku narzędziowym możemy tutaj:

- dodawać nowe pozycje,
- definiować składniki nowe lub stare dostępne do edycji,
- zmieniać kolejność składników na liście płac,
- kasować składniki dostępne do edycji, jeżeli nie były dotychczas wykorzystane w naliczeniach dla pracowników. W przeciwnym wypadku wyświetli się komunikat:



UWAGA!

Możemy modyfikować cechy już istniejących składników, ale ponieważ ich właściwe zdefiniowanie warunkuje poprawne naliczanie wynagrodzeń na listach, wejście do ich edycji musi być świadome. Z tego względu wprowadzono pole wyboru dostępna edycja parametrów składnika *, które zabezpiecza przed zmianami zrobionymi "niechcący".*

Aktualny stan wszystkich składników, których używamy przy konstruowaniu wzorców list wynagrodzeń, jest widoczny w tabeli okna głównego. Poszczególne kolumny informujące o charakterystyce każdego ze składników jak: Algorytm, Zależność Od Czasu Nie, Zależność od Czasu Proporcjonalna, Brutto Kosztowe TAK, Kwota Netto, Składka Społeczna, Składka Zdrowotna, Koszty Uzyskania Nie, Koszty Uzyskania Kwotowe, Podatek Nie, Podatek Wg Skali, Podatek Indywidualny itp., w zależności od naszych potrzeb, można ukryć lub pokazać na ekranie za pomocą menu kontekstowego.

Aby zobaczyć i edytować szczegóły dotyczące wybranego składnika - podświetlamy go w tabeli głównej i wchodzimy w podokno, które zawiera trzy zakładki:

- Własności podstawowe;
- Definicje formularzy;
- Grupa kosztowa.



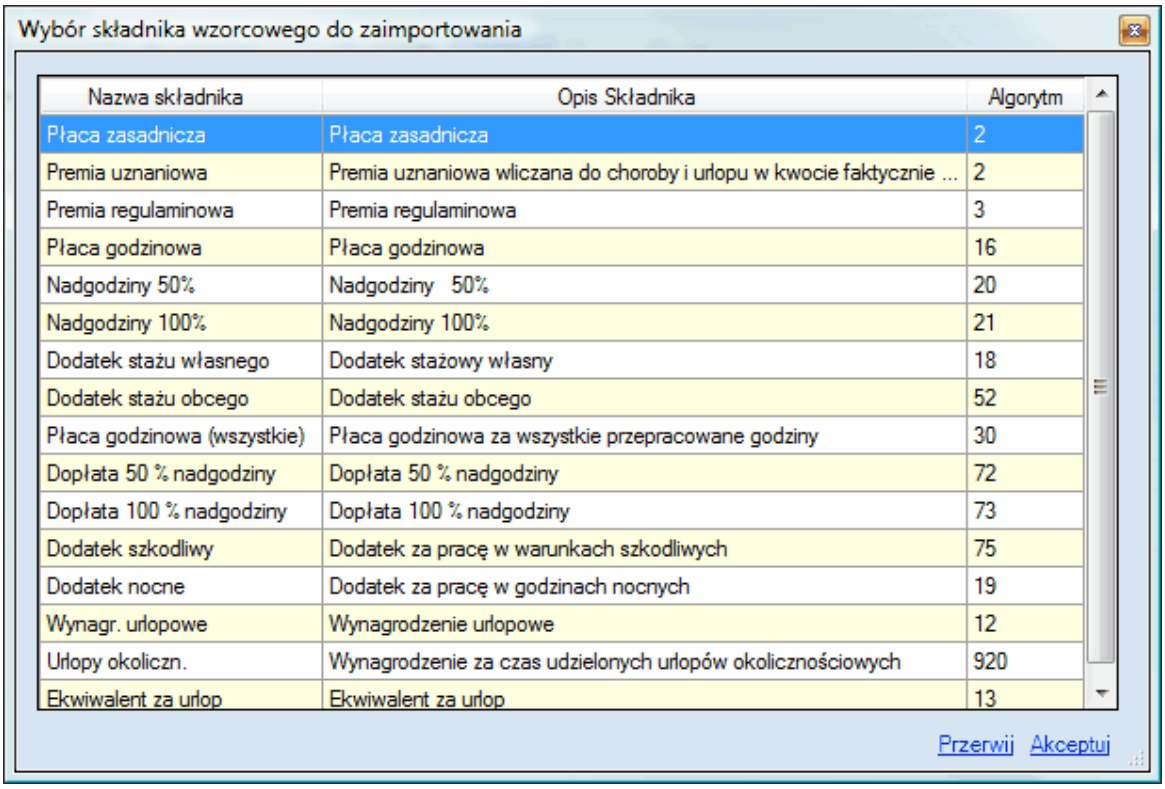
© IeGat S.C.

6.8.3.1 Dodawanie składnika

Aby dodać składnik, przechodzimy do odpowiadającej jego kategorii zakładki i klikamy na ikonę lub klawisz **[INSERT]**.

UWAGA!
Aby dodać składnik pomiędzy już istniejącymi, należy stanąć w odpowiednim miejscu w tabeli (nowy składnik pojawi się poniżej zaznaczonego), aby dodać składnik jako ostatni należy ustawić się na ostatnim istniejącym składniku.

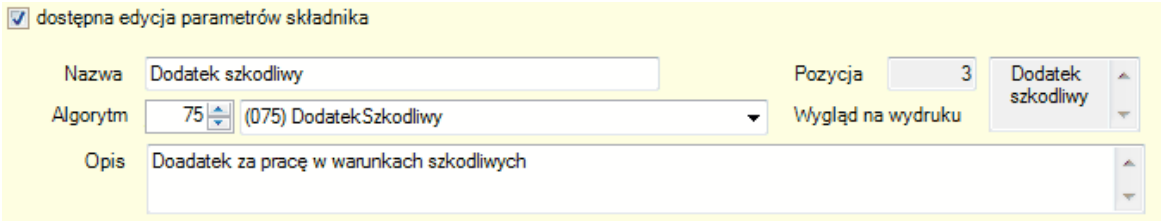
W celu ułatwienia pracy, program pyta się, czy chcemy skorzystać z biblioteki składników wzorcowych i jeśli potwierdzimy, to w następnym oknie dokonujemy wyboru wzorcowego składnika z określonym algorytmem naliczania:



Nazwa składnika	Opis Składnika	Algorytm
Płaca zasadnicza	Płaca zasadnicza	2
Premia uznaniowa	Premia uznaniowa wliczana do choroby i urlopu w kwocie faktycznie ...	2
Premia regulaminowa	Premia regulaminowa	3
Płaca godzinowa	Płaca godzinowa	16
Nadgodziny 50%	Nadgodziny 50%	20
Nadgodziny 100%	Nadgodziny 100%	21
Dodatek stażu własnego	Dodatek stażowy własny	18
Dodatek stażu obcego	Dodatek stażu obcego	52
Płaca godzinowa (wszystkie)	Płaca godzinowa za wszystkie przepracowane godziny	30
Dopłata 50 % nadgodziny	Dopłata 50 % nadgodziny	72
Dopłata 100 % nadgodziny	Dopłata 100 % nadgodziny	73
Dodatek szkodliwy	Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych	75
Dodatek nocne	Dodatek za pracę w godzinach nocnych	19
Wynagr. urlopowe	Wynagrodzenie urlopowe	12
Urlopy okoliczn.	Wynagrodzenie za czas udzielonych urlopów okolicznościowych	920
Ekwiwalent za urlop	Ekwiwalent za urlop	13

Jeśli na liście wzorcowej nie znaleźliśmy interesującego nas gotowego składnika do zaimportowania, zakładamy go od nowa (w zakładce ***Składniki funduszu osobowego*** lub ***Składniki funduszu bezosobowego*** lub ***Potrącenia / Dodatki***), a następnie definiujemy dla niego wszystkie parametry. Podświetlamy go w tabeli i w pierwszej zakładce podokna ***Własności podstawowe*** zaznaczamy pole wyboru dostępna edycja parametrów składnika.
Zgodnie z opisem pól uzupełniamy: Nazwę, Opis oraz wybieramy Algorytm. Numer Algorytmu wskazuje na typ funkcji, za pomocą której wylicza się wartość. Szczegółowo opisano je w rozdziale Algorytmy naliczania.

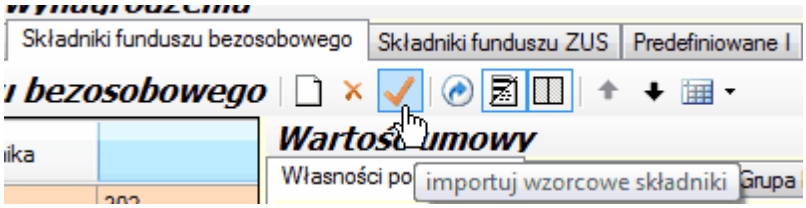
© IeGat S.C.



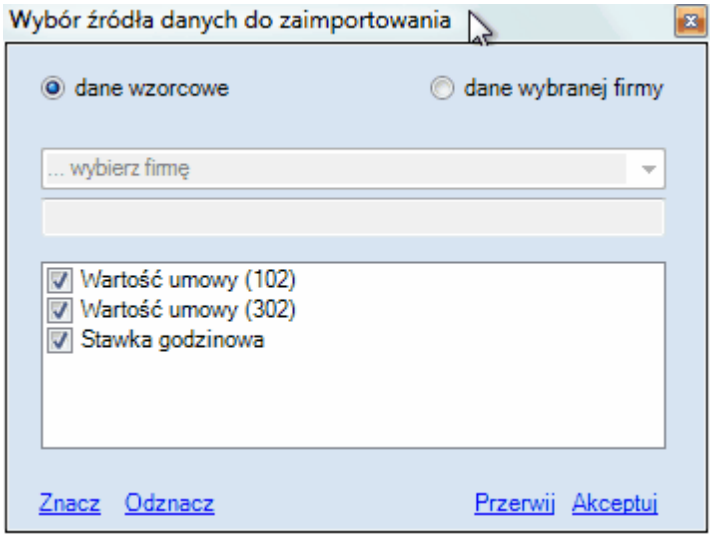
Pola szare, czyli "Wygląd na wydruku" oraz "Pozycja" są zablokowane do edycji i mają jedynie charakter informacyjny. W kolejnym kroku, zaznaczając odpowiednie pola wyboru/radiowe definiujemy cechy składnika - patrz opis w rozdziale "Definiowanie składników".
Dodatkowo w drugiej zakładce podokna - określamy formularze podatkowe, na których ma być umieszczony lub nie nasz składnik - patrz opis w rozdziale "Definicje formularzy".

UWAGA!
*Nowe składniki można dodawać we wszystkich zakładkach, ale w **Predefiniowane I** oraz **Predefiniowane II** można skorzystać z wykazu składników wzorcowych, bowiem w tych zakładkach nie ma dostępu do edytowania składników.*

Zawsze istnieje możliwość zaimportowania zdefiniowanych składników korzystając z danych wzorcowych lub danych innej firmy. W tym celu klikamy przycisk w pasku narzędziowym danej zakładki (wybranego funduszu):



Następnie w pojawiającym się oknie dialogowym wybieramy źródło danych (wzorzec lub inna firma), z którego chcemy importować oraz zaznaczamy interesujące nas pozycje:



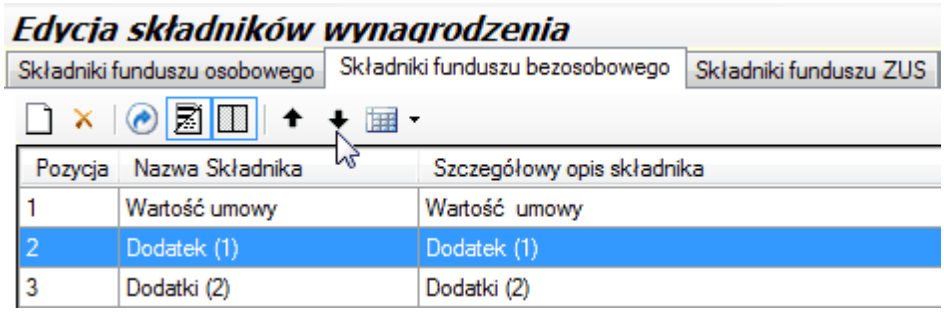
© IeGat S.C.

6.8.3.2 Zamiana kolejności składników na liście wynagrodzeń

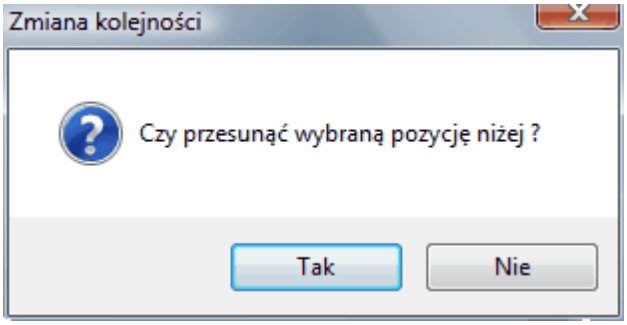
UWAGA!
Zamiana kolejności składników zalecana jest tylko przy dodawaniu nowego składnika. Zmiana kolejności składników już występujących jest możliwa, natomiast trzeba ją wykonać ze szczególną rozwagą. Należy pamiętać, aby nie zburzyć konstrukcji listy płac (przesunąć wyżej składnika z którego wyliczany jest procent itd.)

Aby przesunąć dany składnik wyżej, należy zaznaczyć go w tabeli i użyć ikony .

Aby składnik przesunąć niżej, po zaznaczeniu go w tabeli używamy ikony .



Program przy każdej takiej operacji wyświetla okno dialogowe wymagające ponownego potwierdzenia lub rezygnacji z danej operacji:



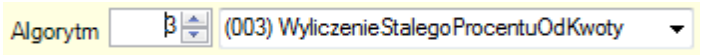
UWAGA !

W składnikach predefiniowanych przyciski są nieaktywne, aby nie naruszyć logicznej kolejności wyliczania wynagrodzeń.

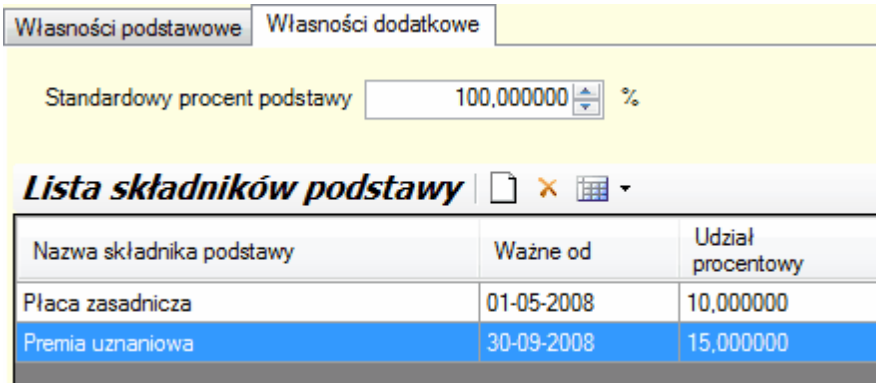
6.8.3.3 Składniki procentowe

W celu zdefiniowania składnika procentowego, wchodzimy w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***. Wybieramy interesujący nas składnik lub dodajemy nowy, a następnie w tabeli za pomocą przycisków ustawiamy go na właściwej pozycji. Jest to istotne, ponieważ tylko składniki stojące wyżej mogą stanowić dla niego podstawę procentową. Zaznaczając pole wyboru dostępna edycja parametrów składnika uaktywniamy tryb edycji danego składnika. Dodatkową czynnością, którą musimy wykonać jest ustawienie algorytmu (3) - wyliczanie stałego procentu od kwoty:

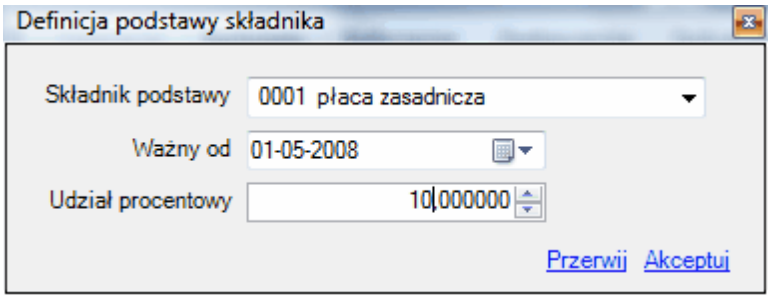
© IeGat S.C.



W podoknie programu pojawi się nowa zakładka "Własności dodatkowe". Przejdziemy zatem do jej omówienia.



- Standardowy procent podstawy - to pole, w którym określamy stawkę procentową liczoną od wszystkich udziałów procentowych składników wyszczególnionych poniżej w tabeli Listy składników podstawy (np. od Płacy zasadniczej i Premii uznaniowej). W tym przypadku działa zasada, że procent podstawy będzie taki sam dla wszystkich pracowników (chyba, że wpiszemy pracownikowi wysokość danego składnika procentowego indywidualnie w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***). Zadaną stawkę procentową oraz datę, od kiedy ma obowiązywać wprowadzamy za pomocą okna Historia.
- definiujemy składniki podstawy w tabeli Lista składników podstawy - za pomocą ikony zakładamy nowe pozycje, czyli wywołujemy składniki, od których będzie liczony nasz składnik procentowy. Na ekranie wyświetli się okno dialogowe, w którym kolejno należy określić:



1. Składnik podstawy - z rozwijanej listy dostępnych składników (a więc wszystkich stojących wyżej w tabeli funduszy) wybieramy interesującą nas pozycję.
2. Ważny od - wybieramy datę, od której ma obowiązywać naliczanie procentowe od danej pozycji.
3. Udział procentowy - wpisujemy wartość zadanego procentu, jaki ma być naliczany od tej pozycji.
4. Zatwierdzamy nasz wybór naciskając link Akceptuj lub rezygnujemy naciskając Przerwij.

Każdą pozycję listy składników podstawy definiujemy indywidualnie.
Wywołując funkcję "Popraw" dostępną pod klawiszem [F2] lub w menu kontekstowym można

© IeGat S.C.

ponownie wejść w okno definicji podstawy składnika i dokonać zmian.

Tak zdefiniowany składnik procentowy, program będzie liczyć wg klucza: dodaj wszystkie udziały procentowe składników podstawy z tabeli i otrzymaną sumę przemnóż przez standardowy procent podstawy.

Jeśli chcemy przez pewien czas zaniechać obliczania składnika procentowego - ustawiamy zerowy Standardowy procent podstawy z określoną datą ważności w oknie Historia.

Przykład 1
Tworzymy składnik 'Premia procentowa', której wartość ma wynosić 10% 'Płacy zasadniczej'.

W tym celu w tabeli "Lista składników podstawy" wywołujemy 'Płacę zasadniczą' i ustawiamy dla niej udział procentowy jako 10%, a następnie w polu "Standardowy procent podstawy" ustawiamy 100 %.
Program będzie naliczał 'Premię procentową' wg zadanych parametrów.
Gdy 'Płaca zasadnicza' dla jakiegoś pracownika wynosi 2000 złotych to: 2000 zł * 10% = 200 zł; 200 zł * 100% = 200 złotych.
'Premia procentowa' wyniesie 200 złotych.

Przykład 2
Tworzymy składnik 'Premia procentowa', której wartość ma stanowić 15 % od połowy stawki 'Płacy zasadniczej'.

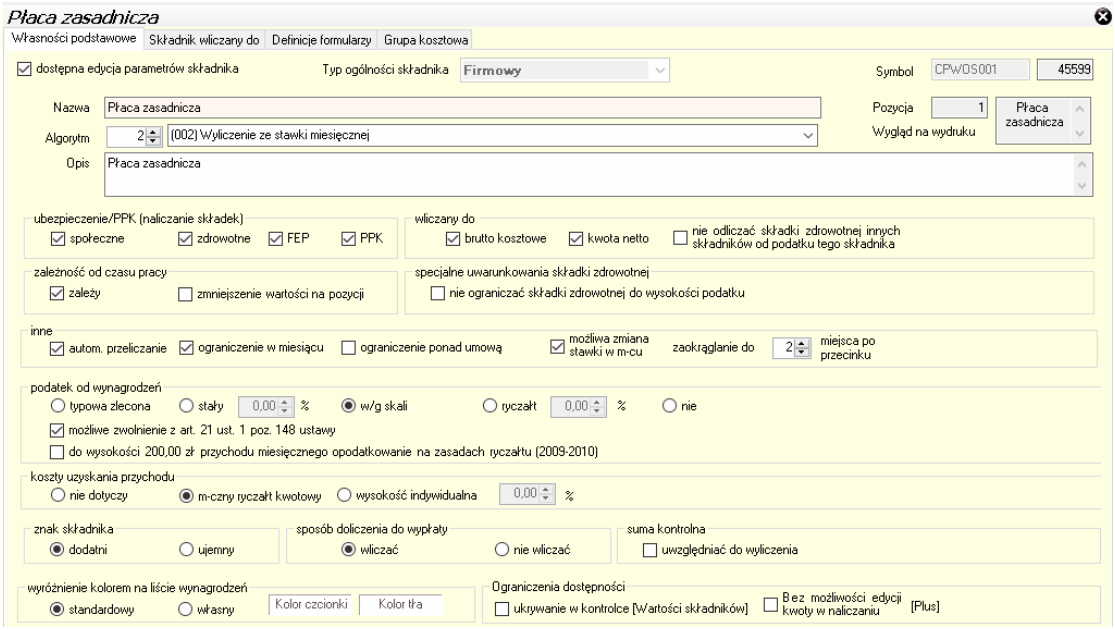
W tym celu, w tabeli "Lista składników podstawy" wywołujemy 'Płacę zasadniczą' i ustawiamy dla niej udział procentowy jako 50%, a następnie w polu "Standardowy procent podstawy" ustawiamy 15%.
Program będzie naliczał 'Premię procentową' wg zadanych parametrów.
Gdy 'Płaca zasadnicza' dla jakiegoś pracownika wynosi 2000 złotych to: 2000 zł * 50% = 1000 zł; 1000 zł * 15% = 150 złotych. 'Premia procentowa' wynosi zatem 150 złotych.

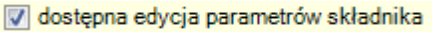
Algorytm (19) również definiuje składniki procentowe - służące do naliczania dodatku za pracę w godzinach nocnych.

6.8.3.4 Definiowanie składników

Określenia składników wynagrodzeń dokonujemy w zakładkach **Własności podstawowe, Składnik wliczany do, Definicje Formularzy, *Własności dodatkowe (dla wybranych algorytmów)*.**

© IeGat S.C.



Aby móc modyfikować własności danego składnika (dotyczy grup: funduszu osobowego, funduszu bezosobowego, funduszu ZUS, Potrącenia/Dodatki) - należy zaznaczyć pole


.

Definicja składnika w zakładce **Wartości podstawowe** składa się z poniższych elementów:

- nazwa - podajemy nazwę składnika, którą będziemy się posługiwać na listach wynagrodzeń i zestawieniach. Jeśli dodajemy nowy składnika używając biblioteki składników wzorcowych - zawsze możemy później zmienić jego nazwę wg własnego uznania.

UWAGA! - nie nazywamy składników tak samo. Może to prowadzić do błędów w trakcie naliczeń oraz przy tworzeniu zestawień!

- algorytm (procedura wyliczenia) - przez pojęcie algorytmu rozumiemy rodzaj funkcji wyliczającej wartość danego składnika na liście wynagrodzeń. Szczegółowo na ten temat w podrozdziale Algorytmy naliczania.

- wygląd na wydruku - w szarym polu widać układ nagłówka kolumny danego składnika z wydruku.

- opis - tutaj możemy wprowadzić dowolny tekst, np. będący rozwinięciem nazwy składnika.

- ubezpieczenie (naliczanie składek)
  - społeczne
  - zdrowotne
  - FEP
  - PPK

  Parametr określa, czy od danego składnika są liczone składki społeczne i/lub zdrowotne, FEP oraz PPK, o ile na poziomie: ogólnym w menu Dane Ubezpieczeniowe i w Dane PPK lub Umowy cywilnej nie wyłączono oskładkowania,

- wliczany do:

- brutto kosztowe
- kwota netto
- nie odliczać składki zdrowotnej innych składników od podatku tego składnika

Parametry mówiące, czy dany składnik wchodzi lub nie do składnika predefiniowanego typu: brutto kosztowe i kwota netto.
Pojęcie brutta kosztowego wprowadzono dla ułatwienia księgowania naliczeń. W myśl ogólnych zasad brutto kosztowe = koszt wynagrodzenia, a kwota netto = kwota do wypłaty (bez uwzględnienia potrąceń z tytułu ubezpieczenia NNW, alimentów itp.)
Parametr mówiący o nie odliczaniu składki zdrowotnej innych składników od podatku tego składnika ma wpływ na rozdzielnie odliczania składki zdrowotnej od poszczególnych składników na listach płac.

- zależność wartości od czasu pracy:
  - zależy

Zaznaczamy dla składników, które podlegają przeliczeniu z tytułu nie przepracowanego okresu. Parametr ten będzie działał efektywnie, zmniejszając wartość wyjściową do wartości wynikającej z rzeczywistego czasu pracy, dla następujących algorytmów:
- Wyliczenie stałej wartość z tabeli
- (pośrednio) Wyliczenie stałego procentu od kwoty
- Dodatek stażowy własny
- Dodatek stażowy obcy

  - zmniejszenie wartości na pozycji

Dodatkowy parametr, który zaznaczamy, gdy chcemy, aby zmniejszenie z tytułu nieobecności następowało bezpośrednio na danym składniku. W przeciwnym wykorzystywane do tego będą składniki typu: Potrącenie za nieobecność, Potrącenie chorobowe.
Zmniejszenie następuje zgodnie z zasadami wynikającymi z rodzaju nieobecności :
- Proporcjonalnie za czas nie przepracowany z innego powodu niż nieobecność chorobowa (dla składników stałych nie dotyczy absencji urlopowej, jeśli urlop nie jest wydzielony z ich wartości - parametr *"sposób wyliczenia wynagrodzenia urlopowego ze składników stałych"* w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry naliczania/Zasady naliczania***).
- Zgodnie z wybranym rozwiązaniem potrącenia dla nieobecności typu chorobowego.

Modyfikując naliczenia systemu ***'CPW'*** poprzez wpisanie kwoty wartości składnika „z ręki”:
1. w przypadku, jeżeli składnik jest zmniejszany na pozycji, to wartość składnika należy podać uwzględniając potrącenie, wtedy podstawa zostanie naliczona na podstawie podanej wartości. Dla przykładu, jeśli kwota składnika bez potrącenia wynosi 4000 zł, z potrąceniem na składniku 2133,33zł.
(potrącenie 4000zł : 30 dni * 14 dni choroby = 1866,67zł ; 4000zł – 1866,67zł = 2133,33zł)
a chcemy podnieść podstawę składnika do 5000zł należy wpisać kwotę uwzględniającą potrącenie
(potrącenie 5000 : 30 dni * 14 dni choroby = 2333,33zł ; 5000zł – 2333,33zł = 2666,67zł)
Jeśli w miejsce wartości składnika wpiszemy kwotę 2666,67zł, to program przeliczy nam podstawę składnika podnosząc ją do 5000,01 (z uwagi na możliwość wpisania tylko dwóch miejsc po przecinku).

2. w przypadku, jeśli składnik jest zmniejszany, ale nie na pozycji - wystarczy podnieść wartość składnika do 5000zł, a program sam wyliczy kwotę do potrącenia i zwiększy podstawę.

- specjalne uwarunkowania składki zdrowotnej:
  - nie ograniczać składki zdrowotnej do wysokości podatku

Parametr określający czy dla wybranego składnika składka zdrowotna ma być nieograniczana

do wysokości naliczonego podatku od tego składnika.

- inne:
  - automatyczne przeliczanie
    Na listach wynagrodzeń/rachunkach, składnik z zaznaczonym parametrem *"automatyczne przeliczanie"*, po zmianie wartości składników, od których zależy - również ulegnie zmianie, bez konieczności wywoływania przyciskiem funkcji "przelicz". Koniecznym warunkiem jest, aby składniki, od których jest naliczany dany składnik, zawsze występowały wyżej na liście. W programie większość składników predefiniowanych jest automatycznie przeliczanych (z wyjątkiem np. zasiłków chorobowych).

  - ograniczenie w miesiącu
    Definicja „ograniczenie w miesiącu" do składnika sprawdza sumę wypłat w ramach miesiąca KOSZTOWEGO. Dla składników predefiniowanych, w których potrzebna jest kontrola nie przekroczenia max. wartości, stosujemy sprawdzenie w ramach miesiąca właściwego dla tematu (np. ulga i koszty uzyskania z miesiąca PODATKOWEGO)

  - ograniczenie ponad umową
    Funkcja dostępna tylko dla umów cywilnych. Jeśli pracownik posiada więcej niż jedną umowę/rachunek i znajduje się na kilku listach, aby nie tworzyć dla każdej umowy/rachunku osobnego rozliczenia, tylko tworzyć jedno, można zaznaczyć tę funkcję. Jest to możliwe tylko po uprzednim zaznaczeniu opcji *ograniczenie w miesiącu*.

  - możliwa zmiana stawki w m-cu
    Dla wybranych składników parametr ten daje możliwość ustawiania wartości składnika ze zróżnicowaniem stawki wynagrodzenia w trakcie miesiąca. W przeciwnym wypadku przyjmowana jest wartość stawki w kwocie obowiązującej ostatniego dnia naliczanego miesiąca.
    Zmiana stawki wyliczana jest tylko ze zmienności w czasie składników pracownika (***Wartości składników wynagrodzenia***). Warunkiem wymaganym do wyliczenia zmienności jest prawidłowa statystyka miesiąca (godziny przepracowane > 0).
    Zmienność stawki dostępna jest dla algorytmów :
    - (2) Wyliczenie stałej wartości z tabeli
    - (3) Wyliczenie stałego procentu od kwoty
    - (16) Płaca godzinowa godzin podstawowych
    - (30) Płaca godzinowa godzin wszystkich.

  - zaokrąglenie do ... miejsca po przecinku
    Standardowo wartości składników zaokrąglane są do grosza. Dostępny tutaj parametr pozwala na ustawienie zaokrąglenia kwoty w zakresach: 2 (do grosza), 1 (do 10 groszy), 0 (do złotówki), -1 (do 10 zł), -2 (do pełnych setek).

- podatek od wynagrodzeń:
  - typowa zlecona
  - stały podawany w %
  - w/g skali
  - ryczałt podawany w % - dotyczy składników rozliczanych na zasadzie zryczałtowanego podatku dochodowego na PIT 8AR
  - nie
  - dla pierwszych trzech opcji dodatkowo można wprowadzić zapisy:
    a. możliwe zwolnienie z art. 21 ust. 1 poz. 138 ustawy
    b. do wysokości 200,00zł przychodu miesięcznego opodatkowanie na zasadach ryczałtu (2009-2010).

© IeGat S.C.

Parametr określa, czy składnik podlega opodatkowaniu i jakiego typu: typowa zlecona (stawka z I progu podatkowego dla umów zleceń), stały podawany w % (np. stały podatek od działalności pozarolniczej w wysokości 19%), w/g skali (podatek progowy dla etatu), ryczałt podawany w % (stały procent, ale rozliczany na innych zasadach: stawka podatku zryczałtowanego jest nakładana bezpośrednio na kwotę przychodu np. wynagrodzenie zarządu lub rady nadzorczej, nie przysługują więc koszty uzyskania przychodu).
Rozróżniamy więc składniki, od których będzie naliczany lub nie podatek zryczałtowany: bezwarunkowy tzn. zawsze wpisany % niezależnie od wysokości kwoty oraz warunkowy kwotowy (do 200zł przychodu w miesiącu).
W kilku miejscach programu można skorzystać z filtra "ryczałtu" wybierając jedną z opcji: wszystkie, bez ryczałtu, tylko ryczałt:

1. Kartoteka wynagrodzeń - pod ikoną  w pasku narzędziowym;
2. Karta podatkowa, Karta ubezpieczeniowa, Karta wynagrodzeń - pod ikoną  w pasku narzędziowym;
3. Zestawienie wynagrodzeń - w zakładce ***Parametry***;
4. Zestawienie rachunków - pod klawiszem [**F8]** w menu ***Rachunki/W okresie***.

UWAGA!
Jeśli w kwocie podatku wystąpi chociaż jeden składnik z podatkiem zryczałtowanym, to po włączeniu opcji filtra "tylko ryczałt " zestawienie będzie uwzględniać całe naliczenie. Z tego powodu warto, aby dla jednego pracownika nie mieszać na jednej liście składników zryczałtowanych z opodatkowanymi na innych zasadach.

- koszty uzyskania przychodu:
  - nie dotyczy
  - miesięczny ryczałt kwotowy
  - wysokość indywidualna podawana w %

Parametr określający, czy i w jaki sposób dany składnik wchodzi do kosztów uzyskania przychodu: miesięczny ryczałt kwotowy dla pracownika miejscowego/dojeżdżającego podawany przez Ministerstwo Finansów, wysokość indywidualna w % np. 50% z przychodów dla twórców oraz pracowników naukowych wyższych uczelni z tytułu korzystania z praw autorskich.

- znak składnika:
  - dodatni
  - ujemny

Parametr określający czy składnik będzie liczony jako wartość dodatnia lub ujemna. Wartość ujemna powinna być stosowana do potrąceń.

- sposób doliczenia do wypłaty:
  - wliczać
  - nie wliczać

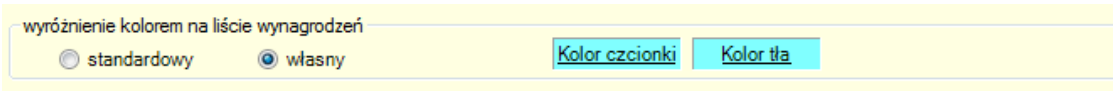
Parametr określający, czy dany składnik ma wchodzić / nie wchodzić do wypłaty. Ustawienie *"nie wliczać"* dotyczy składników typu świadczenia np. składki na dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne płacone przez Pracodawcę, paczki i bony świąteczne.

- ukrywanie w wybranych kontrolkach

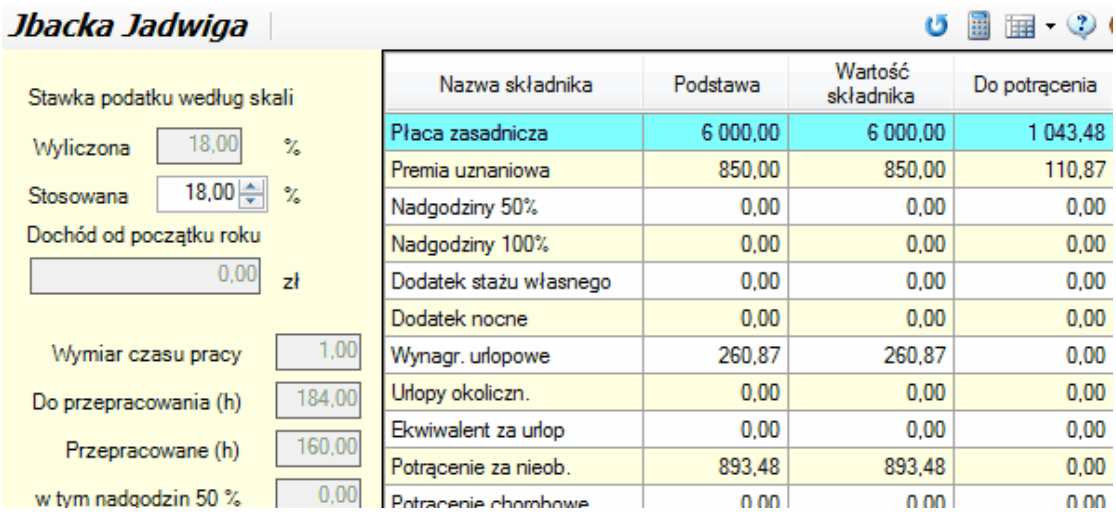
Aby ukryć nie używane lub niepotrzebne składniki, funkcja ta musi być zaznaczona. Jest to też jeden z zawsze dostępnych do edycji parametrów w składnikach wynagrodzenia (jedyny w składnikach predefiniowanych).

© IeGat S.C.

Dodatkowa opcja dotyczy obróbki graficznej. Dla każdego składnika można ustawić własny kolor czcionki i tła (klikając w polach na linki wchodzimy do okna wyboru koloru z palety barw)



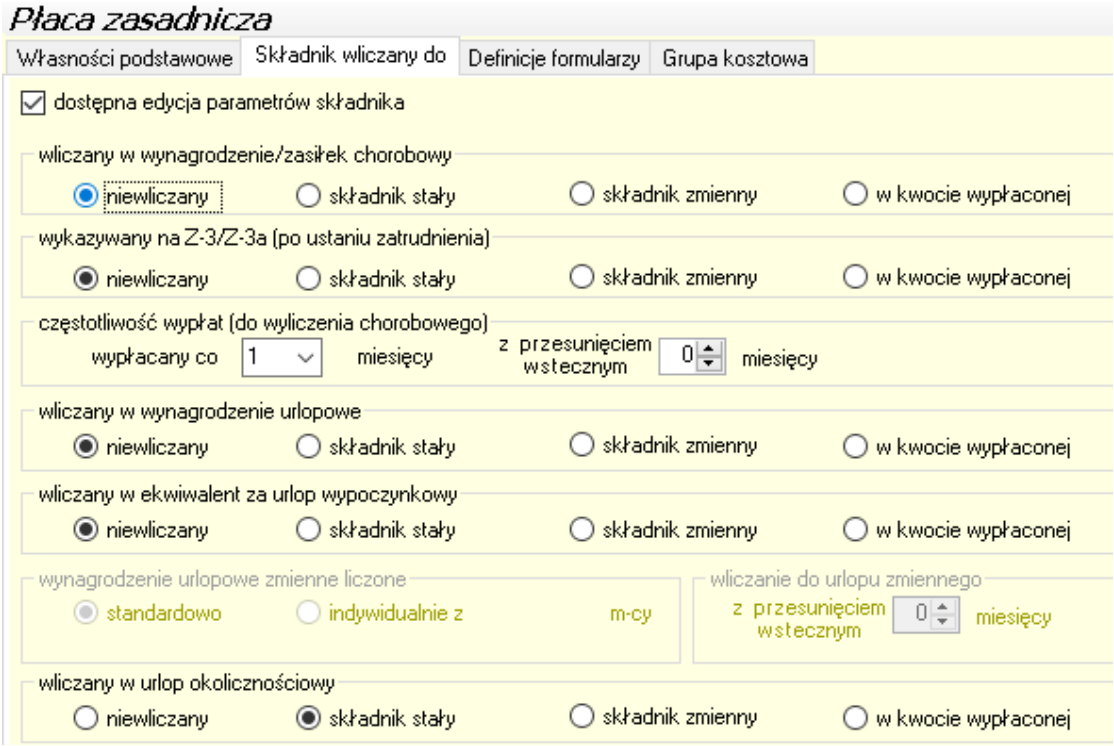
W ten sposób dana pozycja będzie się wyróżniać od standardowych na listach wynagrodzeń:



Funkcja ta jest pomocna przy zaznaczeniu kilku najczęściej używanych składników. Pozwala to na ich szybsze wyszukanie spośród innych. Zaznaczenie zbyt dużej ilości składników skutkuje utrudnieniem wyszukania i użycia potrzebnych nam składników, dlatego radzimy, aby nie przesadzić ze stosowaniem wyróżnienia. Funkcja ta ma ułatwiać, a nie utrudniać nam pracę.

W drugiej zakładce **Składnik wliczano do** są ustawienia dotyczące wliczania składnika m.in. do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego oraz wynagrodzenia urlopowego:

© IeGat S.C.



- wliczany w wynagrodzenie/zasiłek chorobowy:
  - niewliczany
  - składnik stały
  - składnik zmienny
  - w kwocie wypłaconej

Parametr określa, czy i w jaki sposób dany składnik brany jest pod uwagę przy wyliczaniu wynagrodzenia/zasiłku chorobowego: składnik stały - w wartości nominalnej, czyli zawsze takiej, jaka byłaby, gdyby pracownik przepracował cały miesiąc (są 3 sposoby uzyskania wartości nominalnej: z godzin, z dni, przez odwrócenie - parametr "sposób normowania wynagrodzenia do obliczenia chorobowego" ustawiamy w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry naliczania/Zasady naliczania.***

- wykazywany na Z-3/Z-3a (po ustaniu zatrudnienia):
  - niewliczany
  - składnik stały
  - składnik zmienny
  - w kwocie wypłaconej

- częstotliwość wypłat
  - wypłacany co .... miesięcy

Parametr określający, w jakich przedziałach czasu dany składnik ma być wypłacany pracownikowi. Jest to istotne dla składników typu np. premia kwartalna, roczna, za inne okresy (4 miesięczna) uwzględnianych oddzielnie np. przy wyliczaniu wynagrodzenia/zasiłku chorobowego.

  - z przesunięciem wstecznym ... miesięcy

Parametr określający, za ile miesięcy wstecz ma być wypłacany pracownikowi składnik.

- wliczany w wynagrodzenie urlopowe
  - niewliczany

- składnik stały
- składnik zmienny
- w kwocie wypłaconej

Parametr definiujący, czy i jak od danego składnika liczone jest wynagrodzenie za urlop.

- wliczany w ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
  - niewliczany
  - składnik stały
  - składnik zmienny
  - w kwocie wypłaconej

Parametr definiujący, czy i jak od danego składnika liczony jest ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

- wynagrodzenie urlopowe zmienne liczone z:
  - standardowo
  - indywidualnie z:

Parametr określający z ilu miesięcy od danego składnika ma być liczone wynagrodzenie zmienne do urlopu wypoczynkowego

- z przesunięciem wstecznym ... miesięcy

Parametr określający, za ile miesięcy wstecz ma być wypłacany pracownikowi składnik

- wliczany w urlop okolicznościowy
  - niewliczany
  - składnik stały
  - składnik zmienny
  - w kwocie wypłaconej

Parametr definiujący, czy i jak od danego składnika liczone jest wynagrodzenie za urlop okolicznościowy.

UWAGA!

Wszystkie podstawowe składniki mają w programie zadaną definicję wzorcową, którą następnie można przystosować do potrzeb własnej firmy (poza predefiniowanymi) .

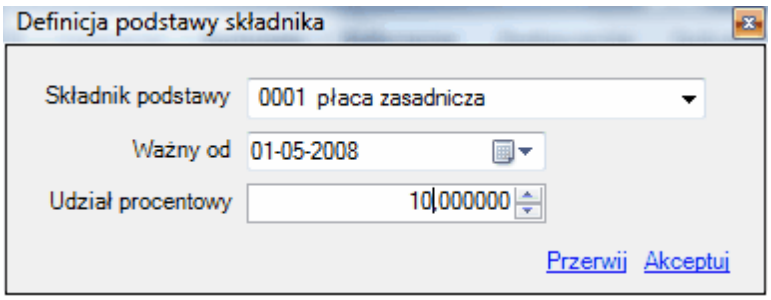
W programie występują składniki z przypisanym algorytmem, który jest obliczany w oparciu o inne składniki, stanowiące dla niego podstawę. W definicji składnika, w pojawiającej się dodatkowej zakładce ***Własności dodatkowe*** należy określić kwotę podstawy lub stawki godzinowej (dla algorytmów godzinowych). Dotyczy to poniższych algorytmów:

- Godziny nadliczbowe 100 % (20)
- Godziny nadliczbowe 50 % (21)
- Dopłata do nadgodzin nadliczbowych 100 % (71)
- Dopłata do nadgodzin nadliczbowych 50 % (72)
- Godziny nocne (19)
- Dodatek szkodliwy (75)
- Dodatek stażowy własny (18)
- Dodatek stażowy obcy (52)
- Wyliczenie stałego procentu od kwoty (3)

© IeGat S.C.

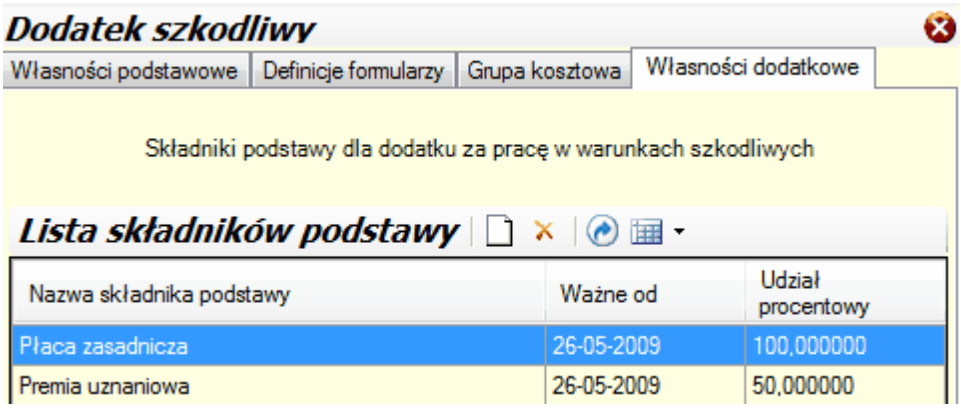
Wyliczenie podstawy następuje przez zsumowanie składników wymienionych w definicji w wartościach nominalnych (wartościach dla w pełni przepracowanego miesiąca) pomnożonych przez wskaźnik procentowy każdego składnika. Do wyliczenia mogą być brane wyłącznie składniki występujące powyżej naliczanego składnika!

Dla składnika z wybranym jednym z w/w algorytmów, w zakładce ***Własności dodatkowe*** tworzymy Listę składników podstawy z podaniem daty ważności oraz ich udziału. Aby wywołać nowy składnik podstawy wyliczenia - klikamy na ikonę lub klawisz **[INSERT]**. Na ekranie wyświetli się okno dialogowe, w którym kolejno należy określić:



1. Składnik podstawy - z rozwijanej listy dostępnych składników (a więc wszystkich stojących wyżej w tabeli funduszu) wybieramy interesującą nas pozycję.
2. Ważny od - wybieramy datę, od której ma obowiązywać naliczanie od danej pozycji.
3. Udział - wpisujemy wysokość np. procentu, jaki ma być naliczany od tej pozycji.
4. Zatwierdzamy nasz wybór naciskając link Akceptuj lub rezygnujemy naciskając Przerwij.

Każdą pozycję Listy składników podstawy definiujemy indywidualnie. Można zmieniać ich parametry, wywołując funkcję **"Popraw"** dostępną pod klawiszem **[F2]** lub w menu kontekstowym.



W przykładowej tabeli, widocznej na powyższym obrazku wynika, że do podstawy danego składnika będzie wliczana cała Płaca zasadnicza i połowa Premii uznaniowej.

UWAGA !
Proszę zwrócić szczególną uwagę na datę, od kiedy ważna jest dana definicja. Ponieważ program podpowiada datę operacyjną można zapomnieć, że ta definicja ma obowiązywać od daty wcześniejszej.

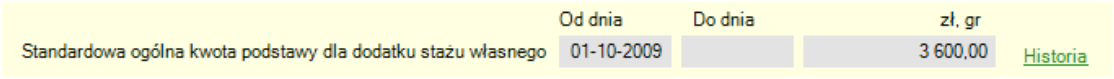
Dla niektórych algorytmów można ustalić standardową ogólną wartość podstawy pod linkiem

© IeGat S.C.

Historia.

W zależności od typu algorytmu, wartość podstawy w oknie "Historia" jest traktowana przez program przy obliczaniu:

1. jako konkretna kwota podstawy (pełni nadrzędną rolę w stosunku do znajdującej się w zakładce poniżej w tabeli Listy składników podstawy). Dotyczy algorytmów 18 i 52.



	Od dnia	Do dnia	zł, gr	
Standardowa ogólna kwota podstawy dla dodatku stażu własnego	01-10-2009		3 600,00	Historia

2. jako stawka procentowa liczona od wszystkich udziałów procentowych składników wyszczególnionych poniżej w tabeli **Listy składników podstawy**. Dotyczy algorytmów 3 i 19. (zobacz rozdział Składniki procentowe)



	Od dnia	Do dnia	Stawka %	
Standardowy ogólny procent podstawy	15-09-2009		20,00	Historia

Składniki z algorytmami: 20, 21, 71, 72, 75 posiadają tylko tabelę **Listy składników podstawy**.

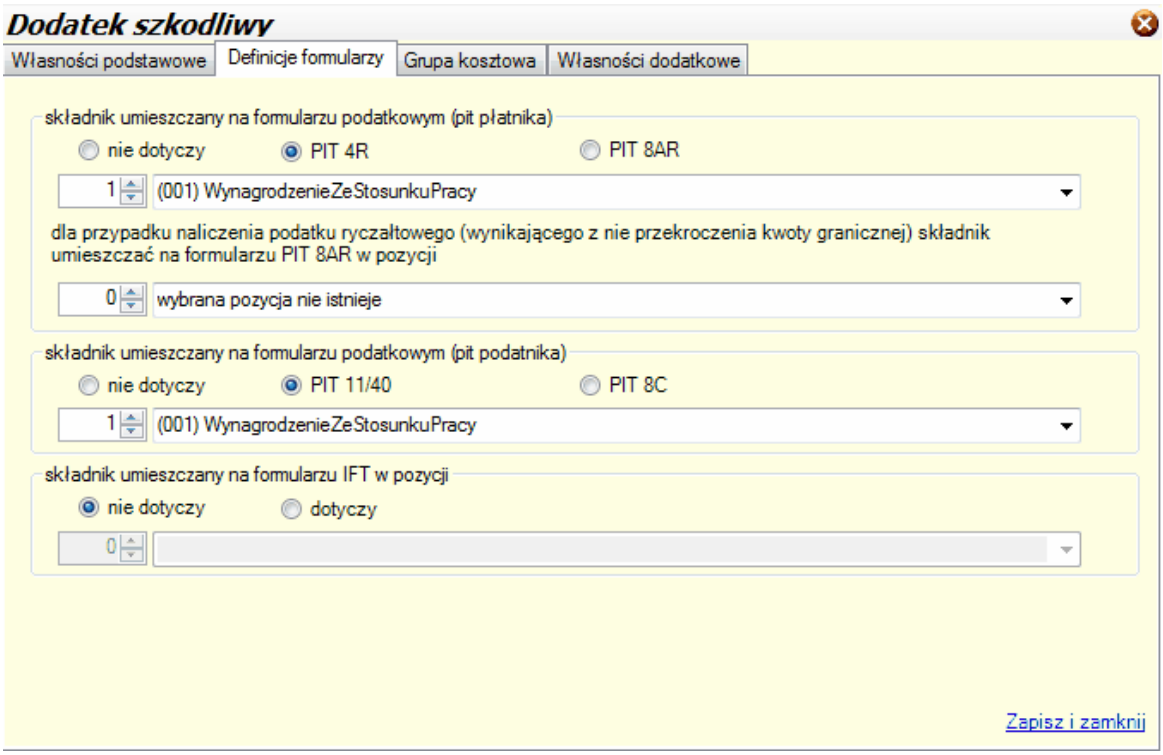
UWAGA!

Opisane poniżej w podrozdziale "Algorytmy naliczania" sposoby wyliczenia wynagrodzenia nie stanowią wykładni przepisów i aktów wykonawczych. Opisy te są jedynie wyjaśnieniem sposobu zastosowanych zasad rachunkowych przy wyliczaniu wartości składnika.

© IeGat S.C.

6.8.3.5 Definicje formularzy

Wszystkie kategorie składników posiadają zakładkę "Definicje formularzy":

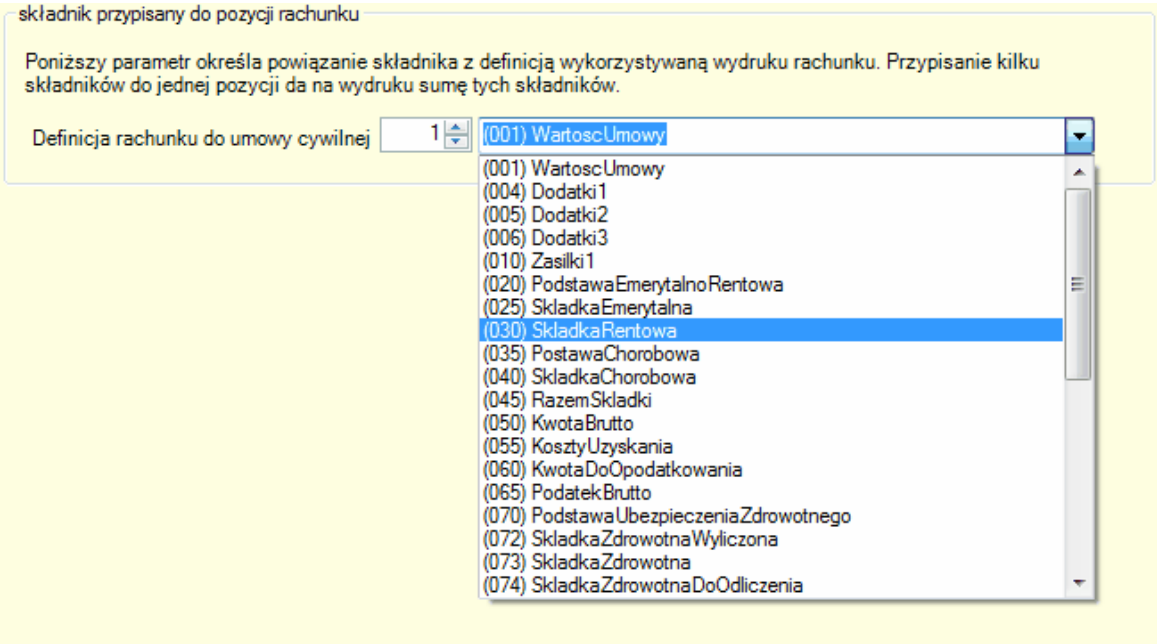


Dla wybranego składnika określamy formularze podatkowe, na których ma być umieszczony (lub nie) oraz wybieramy z rozwijanej listy pozycję umieszczenia wartości naliczonego składnika na danym formularzu.
Tego typu przyporządkowania dokonujemy dla:

- formularza podatkowego płatnika;
- formularza podatkowego podatnika;
- formularza IFT.

Dodatkowo, składniki należące do kategorii: Fundusz bezosobowy, Predefiniowane I, Potrącenia/ Dodatki, Predefiniowane II, możemy powiązać z rachunkiem w dodatkowym polu zakładki "Definicje formularzy":

© IeGat S.C.



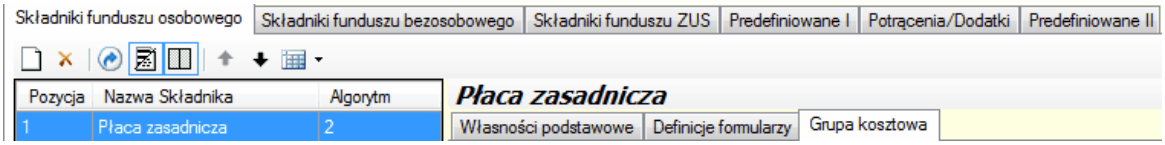
Określamy tutaj, do której pozycji na wydruku rachunku, ze specjalnej listy typów wynagrodzeń, przypisać dany składnik. Dzięki temu, jeżeli kilka składników powiążemy z jednym typem wynagrodzenia np. Wartość umowy, to suma ich wartości pojawi się na wydruku jako jedna pozycja.

6.8.3.6 Podział składników na Grupy kosztowe

W programie istnieje możliwość stworzenia słownika Grup kosztowych i powiązania z nimi naliczeń na poziomie konfiguracji składników wynagrodzeń lub danych osobowych w Kartotekach. Na ich podstawie wykonywana jest dekretacja do systemu finansowo-księgowego FK.

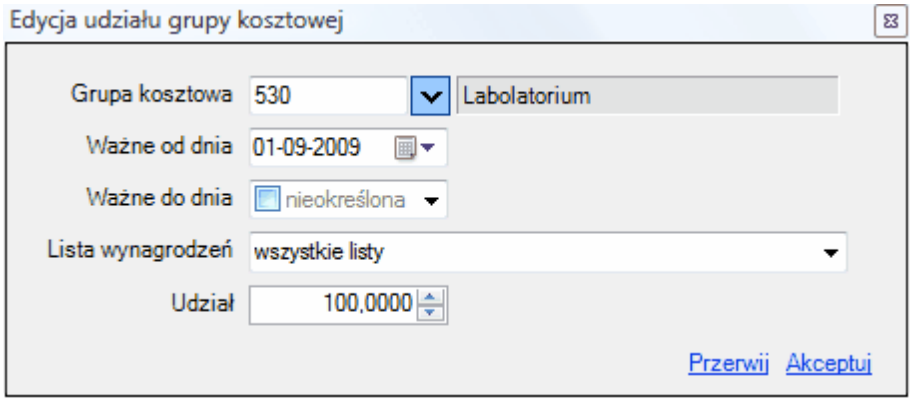
Nadrzędną metodą jest przypisanie dowolnemu składnikowi jednej lub w ustalonych proporcjach kilku grup kosztowych w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***.
Po podświetleniu wybranego składnika (z dowolnej zakładki: składniki funduszu osobowego, funduszu bezosobowego, funduszu ZUS, predefiniowane, potrącenia/dodatki) przechodzimy do zakładki "Grupa kosztowa".

© IeGat S.C.

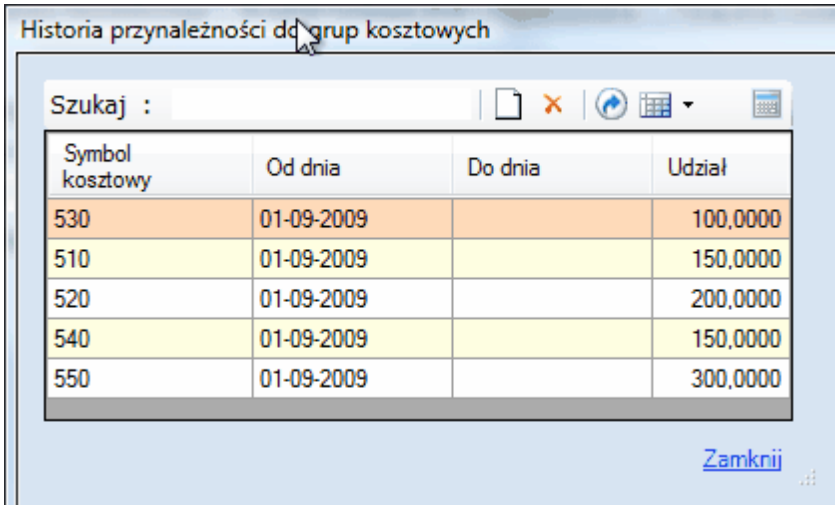


Po naciśnięciu na link Szczegóły w lewym dolnym rogu lub dwukrotnym kliknięciu w oknie zakładki - otwiera się okno "Historia przynależności do grup kosztowych", w którym zakładamy nową pozycję .
W pojawiającym się oknie "Edycja udziału grupy kosztowej" określamy:

- numer grupy kosztowej z rozwijanej listy słownikowej lub nowy numer wpisujemy "z ręki".
- datę ważności, od kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- opcjonalnie datę ważności, do kiedy ma obowiązywać przypisanie.
- typ listy (wszystkie lub konkretny typ) z rozwijanej listy typów, którego ma dotyczyć przypisanie.
- udział. Udziały to dowolne jednostki, które program dla danego składnika sumuje po wszystkich przypisanych mu grupach kosztowych i traktuje jako całość, a następnie wylicza dla każdej grupy kosztowej odpowiedni ułamek tej całości.



Po zatwierdzeniu linkiem Akceptuj w oknie "Historia przynależności do grup kosztowych" pojawi się rekord z naszą grupą kosztową. Powtarzając powyższą operację, możemy podzielić dany składnik na kilka grup kosztowych w ustalonych proporcjach:

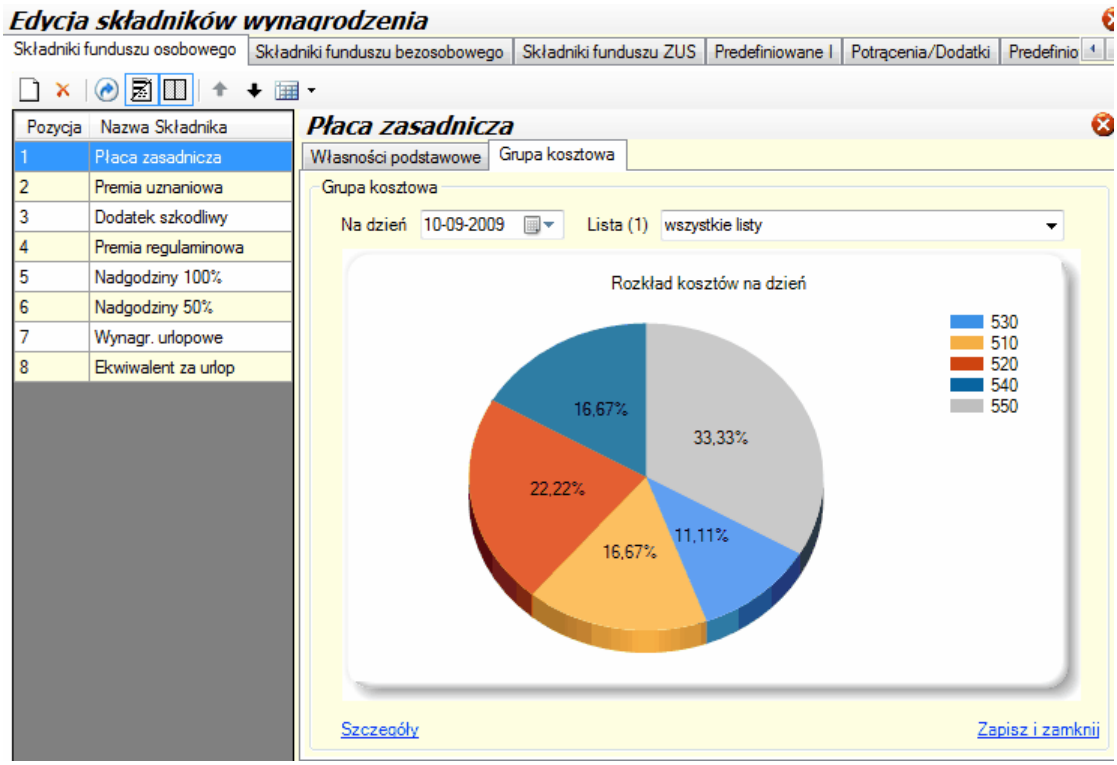


W powyższym przykładzie suma wszystkich udziałów wynosi 100+150+200+150+300 = 900 jednostek. Udziały poszczególnych grup kosztowych dla danego składnika wynoszą więc odpowiednio:
dla symbolu 530 - 100/900; dla symbolu 510 - 150/900 itd.

Jak w każdym typowym oknie historii wartości parametru, mając podświetlony dany element możemy wejść w szczegóły klikając i go edytować tzn. zmieniać przypisaną mu wartość i datę obowiązywania lub skasować go za pomocą przycisku .

Po zatwierdzeniu okna ""Historia przynależności do grup kosztowych" linkiem Zamknij, udział każdej grupy kosztowej, według zadanych proporcji, widoczny będzie w postaci diagramu kołowego:

© IeGat S.C.



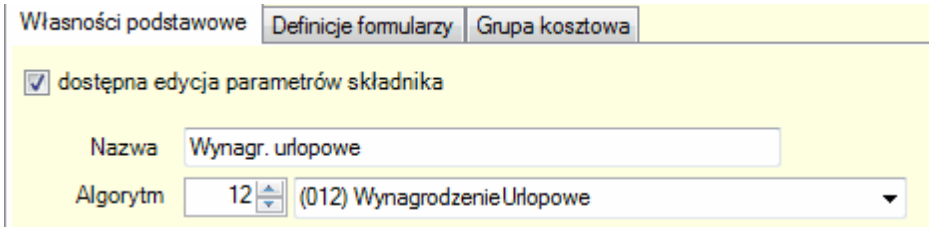
UWAGA!
Słownik Grup kosztowych nie posiada funkcji autodopisywania tzn. jeśli przy przypisywaniu grup kosztowych (na poziomie składników listy wynagrodzeń lub na poziomie kartotek) w oknie edycji udziału grupy kosztowej wpiszemy "z ręki" numer grupy nie zdefiniowany dotychczas w Słowniku, to program zezwoli na taką operację, ale tego nowego numeru grupy nie dopisze do słownika. Aby trzymać porządek, trzeba przejść do Słownika Grup kosztowych i uzupełnić go o tę grupę.

więcej na ten temat w rozdziale Funkcje podstawowe/Typowe kontrolki dla programu 'CPW'/Grupa kosztowa.

6.8.3.7 Algorytmy naliczania

Naliczanie składników każdej listy wynagrodzeń oraz rachunków odbywa się przy wykorzystaniu procedur naliczających tzw „algorytmów".
Jednym z istotniejszych elementów, przy definiowaniu składnika, jest wybranie określonego algorytmu (funkcji wyliczenia wartości) - w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń.***

Domyślnie, w programie znajduje się szczegółowa lista składników wraz z sugerowanym numerem algorytmu.
Składniki te, z wyjątkiem umieszczonych w zakładkach ***Predefiniowane I i II*** , możemy edytować.
Po uaktywnieniu opcji „dostępna edycja parametrów składnika" określamy sposób naliczenia danego składnika - przypisujemy nowy, wybrany z listy algorytm i pozostałe powiązane parametry.



Wpisanie kodu (0) spowoduje nie wyliczanie wartości składnika (algorytm "0" nie wykonuje żadnego działania).

Algorytmy naliczania oprócz numerów porządkowych mają swoje nazwy odpowiadające ich zastosowaniu. Składniki wzorcowe mają najczęściej nazwy pochodzące z przypisanych do nich algorytmów.
Niemniej możliwe jest użycie (jeśli ma to sens logiczny) dowolnego algorytmu do definiowanego przez nas składnika.

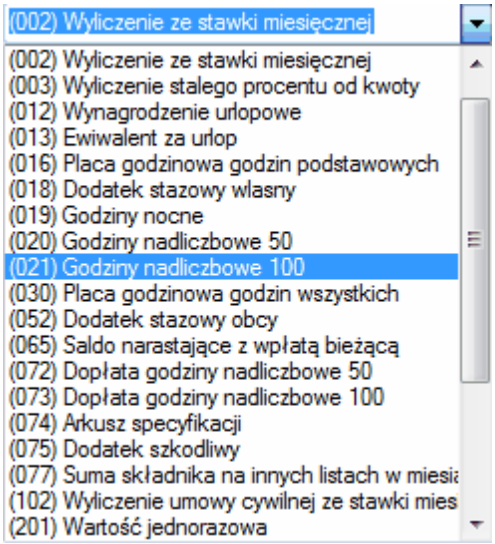
UWAGA!
Opisane tutaj "Algorytmy naliczania" - sposoby wyliczenia wynagrodzenia, nie stanowią wykładni przepisów i aktów wykonawczych. Opisy te są jedynie wyjaśnieniem sposobu zastosowanych zasad rachunkowych przy wyliczaniu wartości składnika.

Poniżej przedstawiamy wykaz najważniejszych algorytmów (lista wg kolejności proponowanej przez producenta w momencie zakupu programu) w podziale na:
1. Algorytmy Użytkownika.
2. Algorytmy predefiniowane.

Należy zwrócić uwagę, że przy wybranych składnikach dostępna jest też dodatkowa zakładka WŁASNOŚCI DODATKOWE, którą trzeba uzupełnić, aby algorytm został poprawnie wyliczony.

6.8.3.7.1 Algorytmy Użytkownika

Algorytmy Użytkownika to takie, które są dostępne do wyboru z listy algorytmów wzorcowych (przygotowanych przez producenta programu):



© IeGat S.C.

Wszystkie posiadają nazwę określającą ich działanie lub przeznaczenie oraz numer ułatwiający posługiwanie się nimi na co dzień.
Obok parametrów, algorytmy służą do zdefiniowania przez Użytkownika składników: **Funduszu osobowego**, **Funduszu bezosobowego**, **Funduszu ZUS**, **Potrąceń/Dodatków**.

Poniżej przedstawiamy wykaz najważniejszych algorytmów wg kolejności numerów:

- (0) Nieokreślony - nie wykonuje żadnego działania.
- (2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej
- (3) Wyliczenie stałego procentu od kwoty
- (4) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego potrącenie chorobowe z godzin
- (5) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego potrącenie chorobowe ZUS
- (12) Wynagrodzenie urlopowe
- (13) Ekwiwalent za urlop
- (16) Płaca godzinowa godzin podstawowych
- (18) Dodatek stażowy własny
- (19) Godziny nocne
- (20) Godziny nadliczbowe 50 %
- (21) Godziny nadliczbowe 100%
- (30) Płaca godzinowa godzin wszystkich
- (52) Dodatek stażowy obcy
- (65) (206) (265) (266) (202) Algorytmy obsługi sald
- (72) Dopłata za godziny nadliczbowe 50%
- (73) Dopłata za godziny nadliczbowe 100%
- (74) (174) (274) (374) Arkusz Specyfikacji
- (75) Dodatek szkodliwy
- (77) Suma składników na innych listach w miesiącu
- (78) Suma składnika narastająco od początku roku podatkowo
- (102) Wyliczenie umowy cywilnej ze stawki miesięcznej
- (103) Stały wskaźnik od kwoty bazowej
- (104) Wyliczenie kwoty nieprzekraczającej limitu w roku podatkowym
- (105) Wyliczenie kwoty przekraczającej limit w roku podatkowym
- (113)Jak za ekwiwalent za urlop
- (122) Rozliczenie godzin nadliczbowych z okresu 4Miesięcznego
- (133) Wyliczenie ze stawki miesięcznej proporcjonalnej do rzeczywistego czasu pracy z okresu miesiąca
- (134) Całość stawki przy przepracowaniu powyżej połowy czasu pracy
- (140) Wyliczenie ilorazu składników
- (141) Wyliczenie iloczynu składników
- (142) Ograniczenie do deklarowanej kwoty
- (143) Podniesienie do deklarowanej kwoty
- (153) Wyliczenie kwoty ryczałtu samochodowego nieoskładkowanego zmniejszanego za absencję z normy 22 dni
- (154) Wyliczenia kwoty przekroczenia ryczałtu samochodowego oskładkowanego zmniejszanego (różne warianty) z normy 22 dni.
- (155) Wyliczenie kwoty diet zmniejszanej ze stałej normy 22 dni.
- (156) Liczba dni zmniejszenia świadczenia z tytułu użytkowania samochodu służbowego
- (157) Świadczenie z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych
- (158) Wyliczenie z netto z kosztami i ulgą
- (201) Wartość jednorazowa
- (203) Wyliczenie stałego procentu od narastajacej kwoty rocznej bez składek ZUS
- (204) Wyliczenie kwoty przychodów z kosztami 50Nieprzekraczającej limitu w roku

© IeGat S.C.

podatkowym
- (205) Wyliczenie kwoty przychodów z kosztami 50Przekraczającej limit w roku podatkowym
- (216) Wartość umowy ze stawki godzinowej
- (222) Rozliczenie godzin nadliczbowych z ustawianego okresu
- (233) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej za choroby i absencje niepłatne
- (258) Wyliczenie z netto bez kosztów i ulgi
- (302) Wyliczenie ze stawki Umowy
- (303) Wyliczenie stałego procentu od kwoty podstaw
- (312) Wynagrodzenie urlopowe optymalizowane Z/3/6/12
- (322) Rozliczenie nadgodzin ustawianego okresu
- (333) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej jedynie za choroby
- (402) Określona kwota umowy
- (412) Urlopy szkoleniowe niewliczane w czas pracy
- (474) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym
- (502) Stawka miesięczno godzinowa umowy
- (533) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej progowo za choroby i absencje niepłatne
- (574) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym i odpisaniem liczby godzin
- (892) Program emerytalny procent składników
- (920) Urlopy okolicznościowe
- (992) Program emerytalny

6.8.3.7.1.1 (2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej

(2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej - np. Płaca zasadnicza, Premia uznaniowa.

Podstawowy algorytm naliczania wartości składników wynagrodzenia dla etatu. Przy rozliczaniu miesięcznym etatu nie ma znaczenia, czy posłużymy się algorytmem (1) czy (2). Algorytm (2) może być używany do wyliczenia stałych składników wynagrodzenia zarówno dla lewej jak i prawej strony listy wynagrodzeń.
Współpracuje z opcjami "zależność od czasu pracy" i "możliwa zmiana stawki w m-cu". Przy naliczaniu ustalana jest wartość składnika na dzień naliczenia (ostatni dzień miesiąca kosztowego). W przypadku włączonego parametru "możliwa zmiana stawki w m-cu" wartość ustalana jest ze wszystkich wartości występujących w miesiącu naliczanym przez wyliczenie wartości ważonej proporcjonalnie do czasu pracy. Dla aktywnego ustawienia "zależność od czasu pracy" wyznaczona wartość jest proporcjonalnie zmniejszana.
Dla zleceń stosujemy w przypadku podanej stawki za całą umowę zlecenie (a nie w okresach miesięcznych). Jeśli np. podpisaliśmy umowę o dzieło w wysokości 3000 zł w okresie od połowy czerwca do połowy sierpnia, to przy wystawianiu rachunków na koniec każdego miesiąca, program policzy odpowiednio z proporcji:
- za czerwiec: 1/4 * 3000zł = 750zł.
- za lipiec: 1/2 * 3000zł = 1500zł.
- za sierpień: 1/4 * 3000zł=750zł.

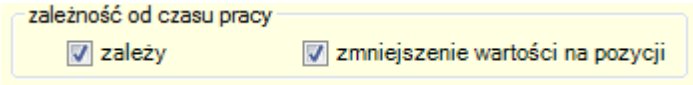
Przykład 1
Jeśli w statystyce pracownika nie widnieją żadne nieobecności w miesiącu tworzenia listy płac, a w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** są przyporządkowane wartości do składników liczonych z algorytmu (2), np.:
- Płaca zasadnicza - w wysokości 9000 zł.
- Premia 1000 zł.

wówczas na liście płac przy danych składnikach pojawią się stosowne wartości:

© IeGat S.C.

Nazwa składnika	Podstawa	Wartość składnika	Do potrącenia
Płaca zasadnicza	9 000,00	9 000,00	0,00
Premia półroczna	0,00	0,00	0,00
Premia Roczna	0,00	0,00	0,00
Premia kwartalna	0,00	0,00	0,00
Płaca Godzinowa	0,00	0,00	0,00
Premia %	0,00	0,00	0,00
Premia uznaniowa	1 000,00	1 000,00	0,00

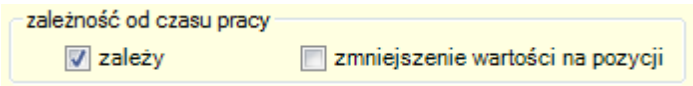
a.) W przypadku, gdy dane składniki, będą zależne od czasu pracy oraz ustawienie opcji zmniejszania składników na pozycji będzie aktywne:



to w chwili wystąpienia nieobecności w statystyce, dane składniki będą miały obniżoną wartość proporcjonalnie do czasu pracy (związane z tym wyliczenie potrącenia za nieobecność (17), czy potrącenia chorobowego (22) omówiono dalej w rozdziale dotyczącym Składników Predefiniowanych I):

Płaca zasadnicza	9 000,00	6 300,00
wyr.wyn.ch or.z 11/03	0,00	0,00
Urlop	0,00	0,00
Ekwiwalent za urlop	0,00	0,00
wyr.zas.ch or.z 11/03	0,00	0,00
wyr.zas.ch or.z 12/03	0,00	0,00
Odszkodowa nie 1	0,00	0,00
odszkodowa nie 2)	0,00	0,00
Premia	1 000,00	700,00

b.) W przypadku, kiedy pracownik będzie nieobecny, a składniki będą zależne od czasu pracy, lecz opcja zmniejszenia na pozycji będzie nieaktywna



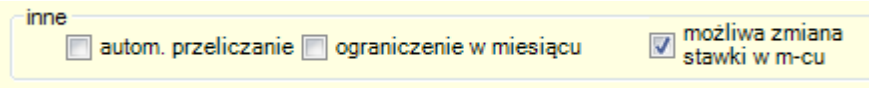
wówczas składniki będą miały wartość przypisaną ze składników stałych, a kwota do potrącenia będzie widniała w dodatkowej kolumnie „do potrącenia” i na liście będzie odejmowana w oddzielnej pozycji typu potrącenie.

© IeGat S.C.

Nazwa składnika	Podstawa	Wartość składnika	Do potrącenia
Płaca zasadnicza	9 000,00	9 000,00	2 700,00
wyr.wyn.ch or.z 11/03	0,00	0,00	0,00
Urlop	0,00	0,00	0,00
Ekwiwalent za urlop	0,00	0,00	0,00
wyr.zas.ch or.z 11/03	0,00	0,00	0,00
wyr.zas.ch or.z 12/03	0,00	0,00	0,00
Odszkodowa nie 1	0,00	0,00	0,00
odszkodowa nie 2)	0,00	0,00	0,00
Premia	1 000,00	1 000,00	300,00

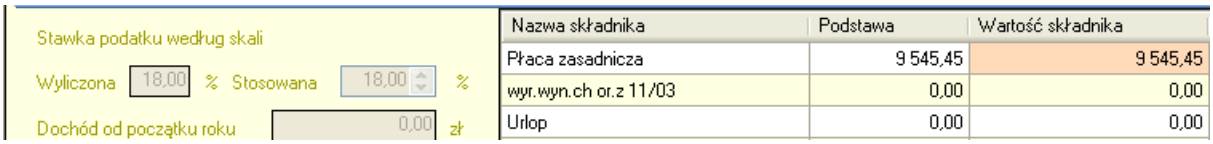
Przykład 2

Gdy stawka składnika(-ów), w trakcie miesiąca ulega zmianie, wówczas wartość wyliczana jest z podanych wartości stałych zadanych w menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzenia***. Warunkiem wymaganym do wyliczenia zmienności jest prawidłowa statystyka miesiąca (godziny przepracowane > 0) oraz aktywna opcja „możliwa zmiana stawki w m-cu" przy danym składniku:

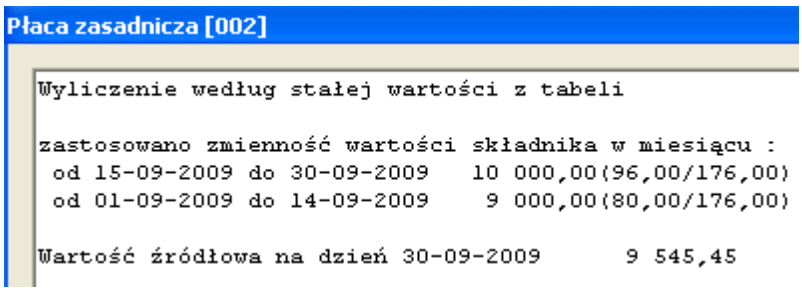


Jeśli Płaca zasadnicza do dnia 14.09.2009 wynosiła 9000 zł, a w dniu 15.09.2009 podpisano z pracownikiem aneks do umowy i Płaca zasadnicza została podniesiona do 10 000 zł, wówczas dany składnik zostanie wyliczony wg wzoru:
[(Kwota przed zmianą stawki /LGDP w m-cu)*LGP do dnia zmiany stawki] + [(Kwota stawki po zmianie/LGDP w m-cu)*LGP od dnia obowiązywania danej stawki do końca m-ca)]
[(9000zł /176h)*80h]+ [(10 000zł /176h *96h]=9454,45 zł.

gdzie w statystyce LGDP - liczba godzin do przepracowania
LGP - liczba godzin przepracowanych



Szczegółowy opis naliczania pokaże się po kliknięciu na ikonę :



© IeGat S.C.

6.8.3.7.1.2 (3) Wyliczenie stałego % od kwoty

(3) Wyliczenie stałego procentu od kwoty - np. Premia regulaminowa.

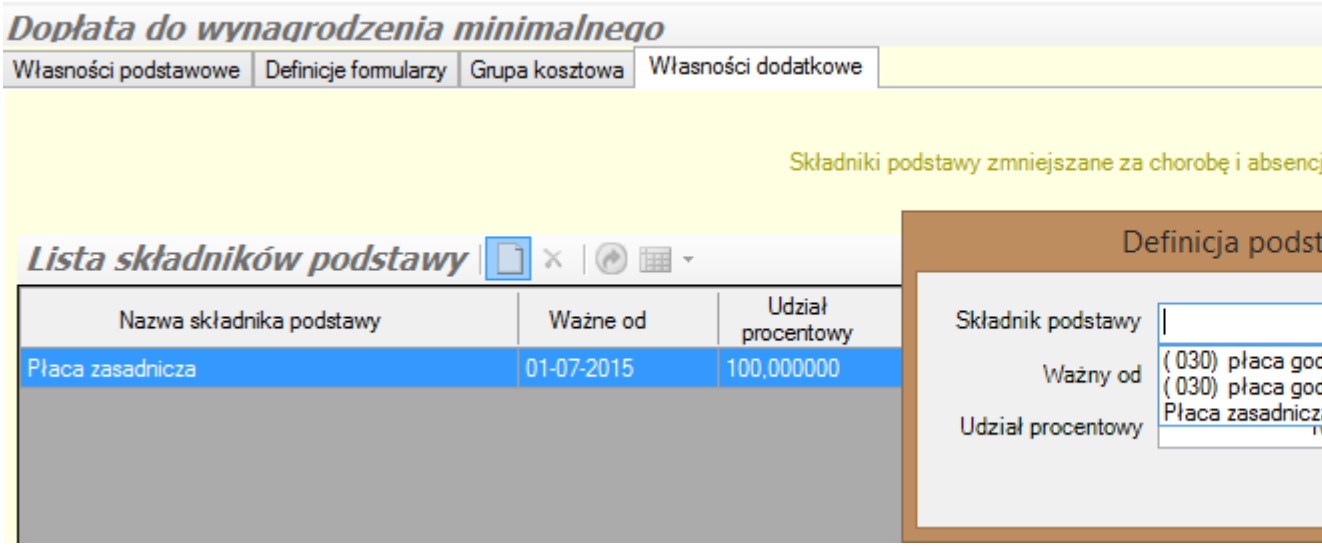
Ten algorytm wylicza kwotę wynagrodzenia przez pomnożenie kwoty podstawy przez zadany procent. Źródłowy procent program pobiera z tabeli w menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzenia***, a w przypadku jego braku - na podstawie ogólnego procentu (w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/Własności dodatkowe*** alg. 3). Aby poprawnie naliczyć stawkę procentową od danego składnika, należy najpierw w Liście składników podstawy określić udział procentowy, który służy wyznaczeniu, od jakiej części podstawy należy liczyć stawkę podatku.
Przykłady oraz omówienie naliczania składników procentowych przedstawiono oddzielnie w rozdziale Składniki procentowe.

6.8.3.7.1.3 (4) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego

(004) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego

Algorytm czwarty powstał aby użytkownik nie musiał pilnować czy pracownik dostał co najmniej wynagrodzenie minimalne.

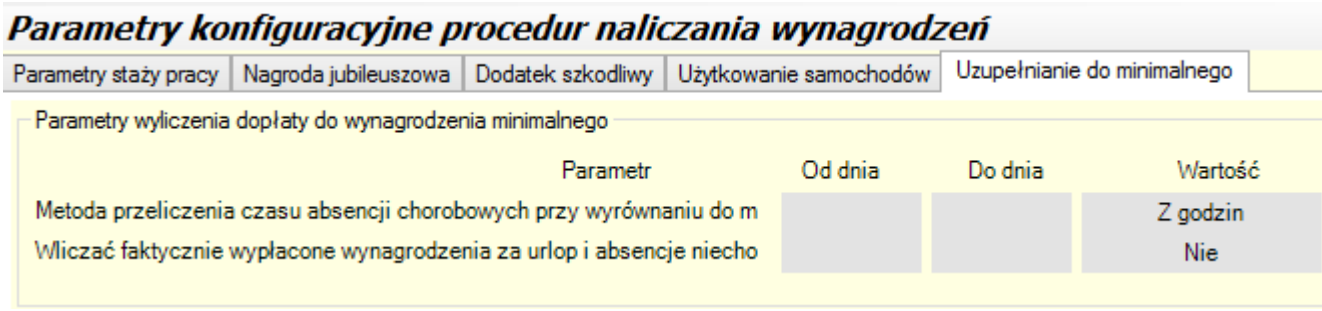
W własnościach dodatkowych należy uwzględnić jakie składniki są naliczane powyżej tego składnika tak aby różnica pomiędzy minimalnym wynagrodzeniem a naliczonym pojawiła się na liście na tym składniku.



Płaca zasadnicza	1 500,00	1 500,00
Dopłata do wynagrodzenia ...	250,00	250,00

Aby poprawnie zdefiniować jak składnik ma być naliczany należy wejść w Konfiguracja-->Parametry naliczania-->Zakładka "Uzupełnianie do minimalnego"

© IeGat S.C.

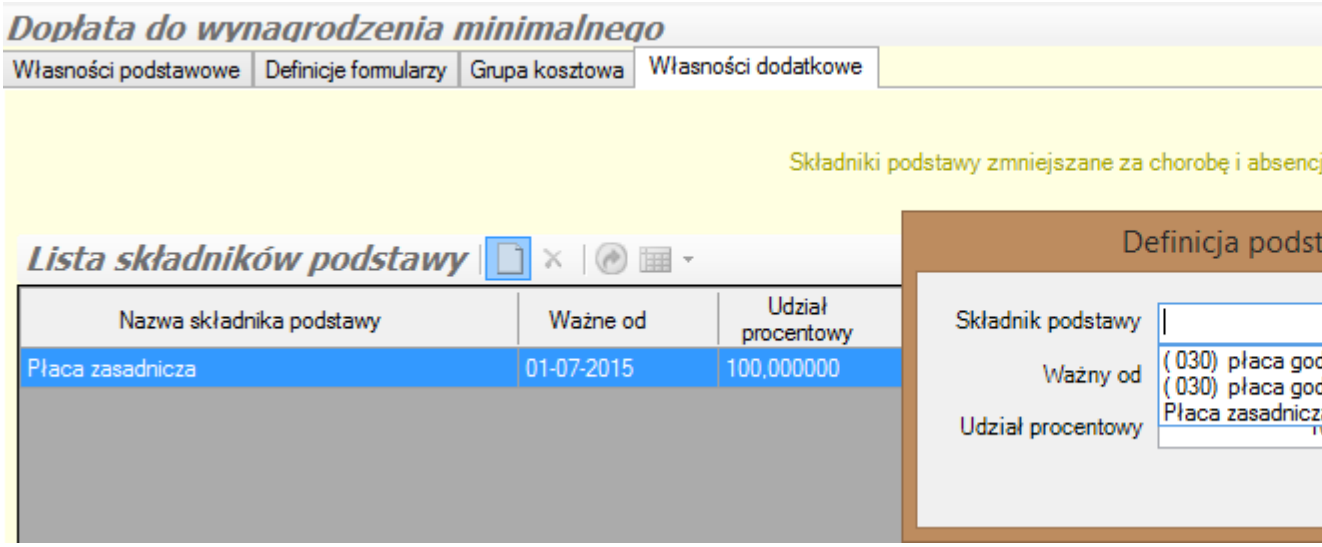


6.8.3.7.1.4 (5) Dopłata do w ynagrodzenia minimalnego ZUS

(005) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego dla składników potrącanych zasadą ZUS

Algorytm czwarty powstał aby użytkownik nie musiał pilnować czy pracownik dostał co najmniej wynagrodzenie minimalne.

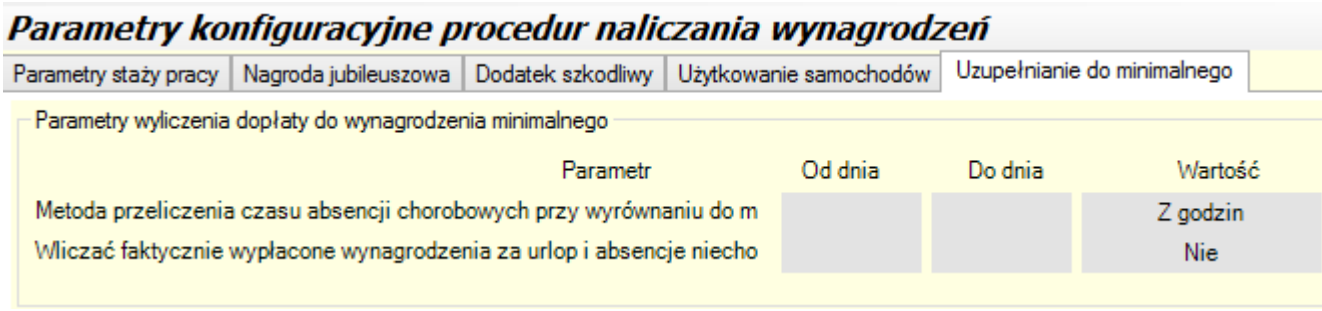
W własnościach dodatkowych należy uwzględnić jakie składniki są naliczane powyżej tego składnika tak aby różnica pomiędzy minimalnym wynagrodzeniem a naliczonym pojawiła się na liście na tym składniku.



Płaca zasadnicza	1 500,00	1 500,00
Dopłata do wynagrodzenia ...	250,00	250,00

Aby poprawnie zdefiniować jak składnik ma być naliczany należy wejść w Konfiguracja-->Parametry naliczania-->Zakładka "Uzupełnianie do minimalnego"

© IeGat S.C.



6.8.3.7.1.5 (12) Wynagrodzenie urlopow e

(12) Wynagrodzenie urlopowe

Wartość wypłacanego wynagrodzenia urlopowego w danym miesiącu jest sumą wszystkich wynagrodzeń urlopowych rozliczanych w danym miesiącu. Czyli jeżeli nieobecność urlopową zarejestrujemy w następnym miesiącu po tym, w którym urlop był wykorzystany - program dokona automatycznego rozliczenia w miesiącu bieżącym zachowując prawidłowe zasady wyliczenia wartości wynagrodzenia urlopowego (odniesienia do miesiąca powstania nieobecności).

UWAGA !
Składniki zależne od statystyki czasu pracy nie zostaną automatycznie przeliczone. Należy pamiętać o konieczności korekty ich wartości np. wysokość 50 % kosztów uzyskania przychodów.

Przykład 1
Aby naliczyć wynagrodzenie urlopowe za 32 godz. dla pracownika, który otrzymuje Płacę zasadniczą wypłacaną w kwocie stałej 3000, oraz Premię miesięczną wypłaconą w kwocie zmiennej (w miesiącu wrześniu otrzymał 250, w październiku 275, w listopadzie 300) należy:
w pierwszym kroku podzielić podstawę wymiaru składników stałych przez liczbę godzin do przepracowania w danym miesiącu
3000/176=17,0455 zł/h
Następnie podzielić podstawę wymiaru (np. łączną wysokość wynagrodzenia zmiennego z 3 miesięcy) przez liczbę godzin (512 h), w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa
250+275+300=825 zł
825 zł / 512 h = 1,6113 zł/h
Dalej, aby obliczyć łączną kwotę urlopu należy dodać do siebie stawkę godz. ze składników stałych oraz zmiennych:
17,0455 zł/h + 1,6113 zł/h = 18,6568 zł/h
i pomnożyć przez liczbę godzin urlopu
18,6568 zł/h * 32h = 597,02 zł

Przykład 2
Pracownik otrzymuje wynagrodzenie godzinowe (stawka 10 zł/h).
W kolejnych miesiącach otrzymał:
wrzesień 176 h - płaca godzinowa 1760 zł.
październik 176 h - płaca godzinowa 1760 zł.
listopad 160 - płaca godzinowa 1600, dodatkowo 600 premii, co razem daje 2200 zł.
Pracownik przebywał na urlopie od dnia 25-12-2009 do dnia 05-01-2010. Urlop zatem występuje na przełomie miesięcy (roku). W związku z obowiązującymi przepisami, urlop w miesiącu grudniu policzony zostanie z trzech ostatnich miesięcy (listopad, październik, wrzesień), a w miesiącu styczniu ponieważ nastąpiła kontynuacja nieobecności z grudnia (25-12-2009 do 31-12-2009) urlop

© IeGat S.C.

zostanie policzony ze stawki z poprzedniego miesiąca.

Wyliczenie urlopu za miesiąc grudzień 2009:
1760zł +1760zł +2200 zł = 5720 zł
176 h +176 h +160 h = 512 h
5720 zł /512 h = 11,171875 zł/h (stawka godzinowa wynagrodzenia urlopowego)
Ilość godzin urlopu w grudniu 32 h, stąd:
32 h * 11,1719 zł/h =357,5 zł
Wartość wynagrodzenia za urlop w grudniu 2009 wyniesie 357,5 zł.

W miesiącu styczniu następuje kontynuacja urlopu. Ilość godzin urlopu 16, stąd:
16 h * 11,171875 zł/h = 178,75 zł
Wartość wynagrodzenia za urlop w styczniu 2010 wyniesie 178,75 zł.

6.8.3.7.1.6 (13) Ekwiwalent za urlop

(13) Ekwiwalent za urlop

W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w przysługującym wymiarze, w momencie zakończenia umowy pracodawca może wypłacić ekwiwalent wynagrodzenia urlopowego. Jego wysokość jest iloczynem liczby dni normatywnych (takich 8 godzinnych) niewykorzystanego urlopu oraz obliczonej dniówki ekwiwalentu. Do naliczenia ekwiwalentu liczbę dni niewykorzystanego urlopu wpisujemy w Składnikach wynagrodzenia z podaniem roku kalendarzowego, którego to dotyczy. Data wpisu dni musi być datą z miesiąca na liście którego nastąpi wypłata ekwiwalentu.
Wyliczenie dniówki ekwiwalentu polega na zsumowaniu wynagrodzenia stałego z ostatniego miesiąca naliczania (uzupełnione do wartości nominalnej) oraz średniej wartości wynagrodzenia zmiennego, policzonego jako suma wynagrodzeń zmiennych (znormowanych) za poprzedzające 3 miesiące podzielone przez liczbę miesięcy przepracowanych w okresie. Zsumowane wynagrodzenie stałe oraz średnie wynagrodzenie zmienne, jest dzielone przez współczynnik ekwiwalentu a następnie przez wymiar zatrudnienia.
Współczynnik ekwiwalentu jest średnią arytmetyczną liczby dni roboczych we wszystkich miesiącach roku obliczoną z kalendarza wskazanego jako właściwy do ustalenia takiego współczynnika (parametr w statystyce pracownika). Jeśli to wskazanie jest nieprawidłowe współczynnik jest liczony z kalendarza domyślnego. Współczynnik jest wyliczany z dokładnością do 2 miejsca po przecinku.

UWAGA!
Wartość współczynnika do ekwiwalentu możemy wpisać w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy/Parametry****. Jest ona nadrzędna nad wyliczeniem z kalendarza.*

Przykład 1
Pracownik w miesiącu naliczenia ekwiwalentu otrzymał Płacę zasadniczą w wysokości 7000 zł.
W poprzednich miesiącach nie otrzymał żadnego wynagrodzenia liczonego ze składników zmiennych.
Współczynnik ekwiwalentu wynosi 21,08 (obowiązujący w 2009r.)
Liczba dni ekwiwalentu 10.
Aby obliczyć dniówkę ekwiwalentu należy wartość wynagrodzenia podzielić przez współczynnik ekwiwalentu.
7000/21,08 = 332,07
Aby obliczyć wartość ekwiwalentu, należy otrzymaną dniówkę pomnożyć przez liczbę dni ekwiwalentu:
332,07 * 10= 3320,70

© IeGat S.C.

Przykład 2
Pracownik otrzymuje:

- Płacę godzinową (stawka za godz. 10 zł.):

styczeń 1680 zł. (LGDP = LGP = 168)
luty 1600 zł. (LGDP = LGP = 160)
marzec 960 zł. LGDP = 176, LGP = 96 (potrącenie 800 zł. – nieobecność chorobowa)

- Premię liczoną ze składników zmiennych (pomniejszaną za czas nieobecności):

styczeń 100 zł. (LGDP = LGP = 168)
luty 200 zł. (LGDP = LGP = 160)
marzec 170 zł (300 zł. gdyby pracował cały m-c, LGDP = 176, LGP = 96, potrącenie 170 zł. – 13 dni nieobecności chorobowej)

- Razem:

styczeń: 1680 zł. + 100 zł. = 1780 zł
luty: 1600 zł. + 200 zł. = 1800 zł.
marzec: 960 zł. + 170 zł. = 1130 zł. → Wynagrodzenie za marzec 2009 wartość znormowana (96/176) → 1130/96*176=2071,67

W miesiącu kwietniu wypłacono pracownikowi ekwiwalent za 10 dni urlopu.

- Naliczenie ekwiwalentu nastąpi według schematu:

Aby obliczyć dniówkę ekwiwalentu, należy obliczyć średnie zmienne wynagrodzenie z 3 poprzednich miesięcy:
(1780+1800+2071,67)/3 =1883,89 zł.
Aby obliczyć dniówkę ekwiwalentu, należy średnie zmienne wynagrodzenie podzielić przez współczynnik ekwiwalentu
1883,89/21,08=89,37 zł/dzień
Aby obliczyć wartość ekwiwalentu, należy otrzymaną dniówkę pomnożyć przez liczbę dni ekwiwalentu:
89,37*10= 893,7 zł.

6.8.3.7.1.7 (16) Płaca godzinowa godzin podstawowych

(16) Płaca godzinowa godzin podstawowych

Wartość składnika wynagrodzenia jest równa iloczynowi liczby godzin przepracowanych w nominalnym czasie pracy oraz stawki godzinowej określonej w ***Wartościach składników wynagrodzeń***.
Ten algorytm wiąże się z algorytmami: Godzimy nadliczbowe 100 (020), Godziny nadliczbowe 50 (021).
Jest alternatywnym rozwiązaniem dla algorytmu Płaca godzinowa za godziny wszystkie (30).

Przykład 1
Dla pracownika, który otrzymuje Płacę godzinową, przy stawce 20 zł/h , w miesiącu gdzie LGDP=168, a pracownik przepracował cały miesiąc i dodatkowo miał 10 h nadgodzin płatnych 50%:
- w kolumnie Płaca godzinowa będzie widniała kwota 3360 zł. (168h * 20 zł/h),
- a w pozycji Nadgodziny 50%: (20zł/h * 10h * 150%)= 300 zł.

Przykład 2
Dla pracownika, który otrzymuje Płacę godzinową, przy stawce 20 zł/h , w miesiącu gdzie

© IeGat S.C.

LGDP=160, ale pracownik przebywał na urlopie 8 godzin (LGP=152):
- Płaca godzinowa zostanie policzona za godziny faktycznie przepracowane w tym miesiącu , czyli 152h * 20zł/h = 3040 zł.

6.8.3.7.1.8 (18) Dodatek stażowy własny

(18) Dodatek stażu własnego

Podstawowym krokiem do wyliczenia dodatku stażowego jest ustalenie pełnej liczby lat stażu na ostatni dzień naliczanego miesiąca. Ten dodatek, obok stażu własnego może opcjonalnie zawierać staż obcy (parametr *Staż obcy wliczać do własnego*).
Na podstawie ilości lat stażu ustalany jest procent dodatku - zgodnie z tabelą stażu własnego w ***Parametrach naliczania***. Po przekroczeniu wymaganych minimalnych okresów stażu własnego i/ lub obcego, do wartości minimalnej dodatku dodawany jest procent wzrostu za każdy w pełni przepracowany okres przyrostu np. za każdy kolejny rok. Końcowa wartość procentu dodatku nie może przekroczyć podanej wartości maksymalnej.
Wyliczony procent dodatku jest mnożony przez kwotę podstawy wpisaną w tabeli ***Wartości składników wynagrodzeń*** (dodatek liczony z podanej indywidualnie podstawy dla pracownika) lub w przypadku jej braku - z definicji podstawy składnika określonego algorytmem (18) w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/składnik Dodatek stażu własnego/Własności dodatkowe*** (służy dla naliczenia stażu dla wszystkich pracowników).
Poza tym, do prawidłowego naliczenia dodatku stażowego, niezbędne jest określenie poszczególnych parametrów. W tym celu należy wejść do ***Konfiguracja/Parametry naliczania/ Dodatek stażowy***. W aplikacji ***'CPW'*** przykładowe wartości są tutaj wpisane - oczywiście istnieje możliwość ich modyfikowania oraz zapisania własnej Historii.

Przykład 1
Dla pracownika, którego staż własny wynosi 10 lat, a Płaca Zasadnicza wynosząca 3000 zł. stanowi w całości podstawą do naliczenia dodatku stażu własnego.
Przy założeniach:
- minimalna ilość lat stażu własnego do naliczania dodatku - 5 lat,
- okres przyrostu procentu podatku na rok - 1 %,
- minimalny startowy procent dodatku - 5 %,
- maksymalny procent dodatku - 20 %

dodatek stażu własnego wyniesie 300 zł.

Aby określić Listę składników podstawy do naliczenia dodatku stażowego i udział procentowy tych składników, należy wejść do ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/składnik Dodatek stażu własnego/Własności dodatkowe***. W ten sposób zdefiniowana lista posłuży do naliczenia dodatku dla wszystkich pracowników.

1. Ustalenie procentu.

Gdy minimalny staż do naliczenia dodatku wynosi 5 lat, a pracownik przepracował u nas 10 lat, do naliczenia dodatku stażowego zaliczamy 10 lat. Za każdy rok począwszy od 5 doliczamy 1 %. Obliczony procent wyniesie więc 10.

2. Wartość dodatku.

Płaca zasadnicza w wysokości 3000 zł. jest w całości podstawą do naliczenia dodatku.
3000zł * 10% = 300 zł.

Przykład 2
W przypadku braku zdefiniowanej listy składników do obliczenia podstawy w ***Konfiguracja/ Parametry naliczania/składnik Dodatek stażu własnego/Własności dodatkowe,*** podstawę dodatku stażu własnego możemy zdefiniować indywidualnie w ***Naliczanie/Wartości składników***

© IeGat S.C.

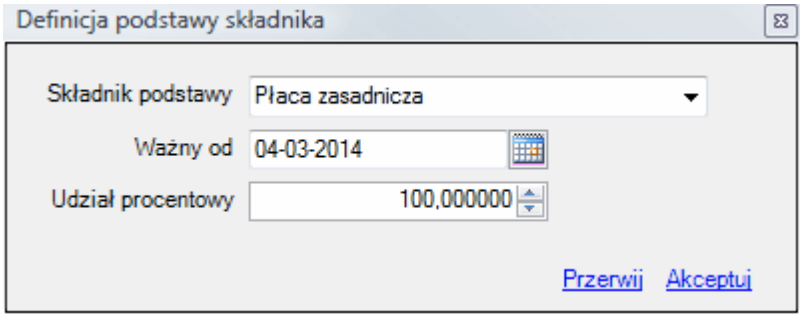
wynagrodzeń.

1. Ustalenie procentu.
Gdy minimalny staż do naliczenia dodatku wynosi 5 lat, a pracownik przepracował u nas 14 lat, do naliczenia dodatku stażowego zaliczamy 14 lat. Obliczony procent wyniesie 14.

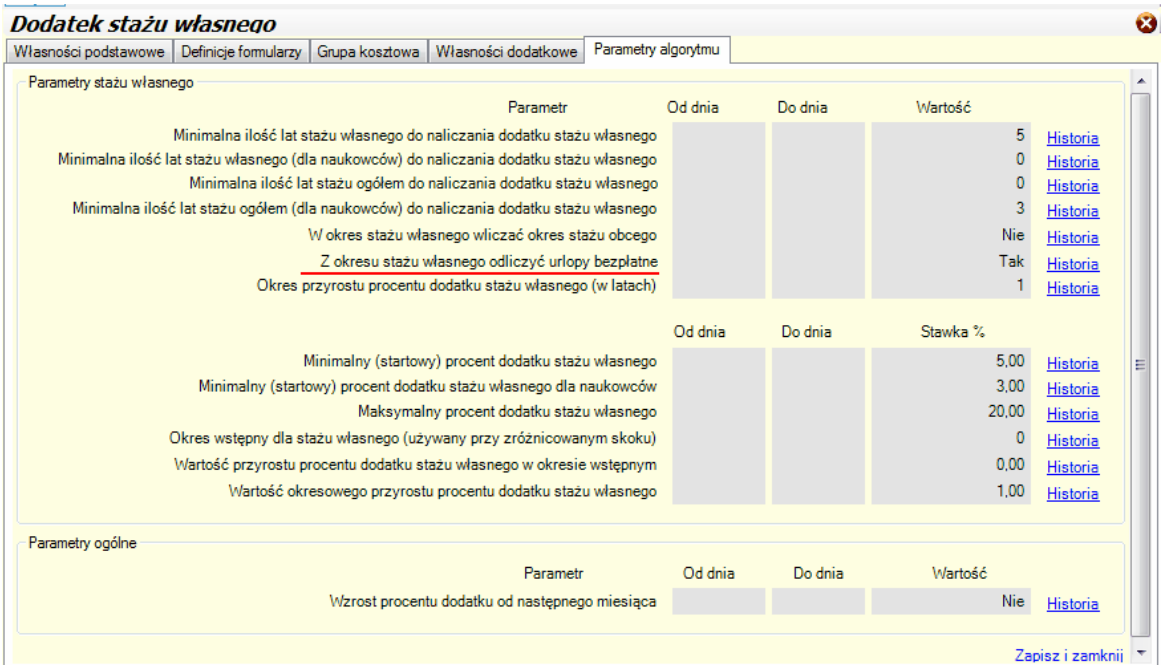
2. Wartość dodatku.
Podstawą do naliczenia dodatku jest podana wartość indywidualna w ***Wartościach składników wynagrodzeń***, w tym przykładzie 2000 zł.
2000zł * 14% = 280 zł.
Wartość dodatku stażu własnego wyniesie zatem 280 zł.

Algorytm ten definiowany jest w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***. Posiada on 5 zakładek: Własności podstawowe, definicje formularzy, grupa kosztowa, własności dodatkowe, parametry algorytmu. Tak jak pierwsze trzy zakładki nie różnią się od innych składników, tak dwie ostatnie mają dodatkowe parametry, które umożliwiają nam prawidłowe naliczenie składnika dla pracowników.

We *Własnościach dodatkowych* mamy do ustalenia ogólną kwotę podstawy dla dodatku stażowego (edycja poprzez Historia). Należy również dodać ( ) jakie składniki będą podstawą wyliczenia dodatku stażu własnego (np. płaca zasadnicza)



W kolejnej zakładce mamy do ustalenia:



Została dodana funkcja odliczania z okresu stażu własnego urlopy bezpłatne. Z zasady urlopy bezpłatne nie są wliczane do okresu pracy, ani nie są traktowane na równi ze stażem pracy pracownika.
Jednym z wyjątków od tej zasady jest urlop bezpłatny udzielany przez pracodawcę pracownikowi na podstawie art. 1741 § 1 Kodeksu pracy, kiedy za zgoda pracownika (wyrażoną na piśmie), w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Biorąc pod uwagę specjalny cel udzielonego urlopu, pracodawca przyznaje pracownikowi szczególne uprawienie wynikające za § 2 tego przepisu - okres tego urlopu bezpłatnego wliczany jest do okresu pracy.
Parametr ten określa, czy w danej firmie urlop bezpłatny będzie lub nie liczony do stażu własnego (edycja poprzez Historia).

6.8.3.7.1.9 (19) Godziny nocne

(19) Dodatek za pracę w godzinach nocnych

Wartość składnika jest wynikiem pomnożenia liczby godzin w porze nocnej i ustalonej stawki godzinowej.
Dostępne są dwa warianty ustalenia stawki dodatku:

- Na podstawie indywidualnej wartości dla pracownika wpisanej w ***Wartościach składników wynagrodzeń***,
- Jeżeli nie została podana wartość indywidualna, następuje jej wyliczenie z ilorazu sumy składników (zdefiniowanych jako tworzących podstawę dodatku nocnego) oraz liczby godzin do przepracowania. Tak wyliczona stawka jest porównywana z zapisaną kwotą wynagrodzenia minimalnego w tabeli ***Wartości stałych*** (w przeliczeniu na wymiar etatu) i przyjmowana jest większa z nich. Stawka ta jest następnie mnożona przez wskaźnik dodatku (standardowo 20%, określany w parametrach dodatkowych składnika). Tak otrzymujemy stawkę godzinową dodatku za pracę w porze nocnej.

Przykład 1

W przypadku, kiedy pracownik w wartościach składników nie ma podanej stawki za godziny nocne, dodatek za dodatkowych 10 h w porze nocnej (procent dodatku 20 %) zostanie obliczony wg schematu:

[(Wartość Minimalnego Wynagrodzenia/ LGDP) * % dodatku za godz. nocne]* liczba godzin nocnych.
1276 zł / 160h = 7,97 zł/h
7,97 zł/h * 20% = 1,59 zł/h
1,59 zł/h *10 h = 15,95 zł

Przykład 2
W przypadku, kiedy pracownik w wartościach składników nie ma podanej stawki za godziny nocne, a w regulaminie firmy ustalone jest, iż podstawą do liczenia dodatku jest całość Płacy zasadniczej pracownika i dla tej osoby wynosi ona 3000 zł. (LGDP =160), za dodatkowych 10 h w porze nocnej (procent dodatku 20 %), pracownik otrzyma dodatek w wysokości 37,5 zł. obliczony wg schematu:

[(Wartość Płacy zasadniczej/LGDP) * % dodatku za godz. nocne]* liczba godzin nocnych.
3000 zł / 160 h = 18,75 zł/h
18,75 zł/h * 20 % = 3,75 zł/h
3,75 zł/h * 10 h = 37,5 zł

gdzie LGDP - liczba godzin do przepracowania.

6.8.3.7.1.10 (20) (21) Godziny nadliczbowe 100%/50%

(20, 21) Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe płatne 50% (20) lub 100% (21)

Wartość składnika jest iloczynem ilości godzin nadliczbowych i stawki godzinowej bazowej (z ***Wartości składników wynagrodzeń***) lub wyliczonej jako iloraz podstawy (z definicji dodatkowej składnika w wartościach nominalnych) i liczby godzin do przepracowania. Tak wyliczona stawka godzinowa jest powiększana o odpowiedni procent dla danej godziny (czyli 150% stawki bazowej dla nadgodzin płatnych 50% i 200% stawki bazowej dla nadgodzin płatnych 100%)
Jest alternatywnym rozwiązaniem dla algorytmów dopłaty do nadgodzin. Nie stosuje się z algorytmem Płacy godzinowej za godziny wszystkie (30).

Przykłady
Pracownik otrzymuje 15 zł. za każdą przepracowaną godzinę .
W przypadku kiedy dodatkowo przepracował:

8 h (nadgodzin 50 %) - w wierszu za nadgodziny pojawi się kwota 180 zł.
15 zł/h * 150%= 22,5 zł/h
22,5 zł/h * 8h = 180 zł.

16 h (nadgodzin 100 %) - w wierszu za nadgodziny pojawi się kwota 480 zł.
15 zł/h * 200% = 30 zł.
30 zł/h * 16h = 480 zł.

Jeżeli zostanie zaznaczone *ograniczenie w miesiącu*, to algorytm będzie wyliczał godziny nadliczbowe również na innych listach.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.1.11 (30) Płaca godziniow a Godzin w szystkich

(30) Płaca godzinowa godzin wszystkich

Wartość składnika wynagrodzenia jest równa iloczynowi liczby wszystkich godzin faktycznie przepracowanych, łącznie z nadgodzinami oraz stawki godzinowej podanej w ***Wartościach składników wynagrodzeń***. Ten algorytm należy stosować w połączeniu z algorytmami (71), (72).

Jest alternatywnym rozwiązaniem dla algorytmu Płaca godzinowa godzin podstawowych (16).

Przykłady

Dla pracownika, który otrzymuje Płacę godzinową, przy stawce 20 zł/h i przepracował cały miesiąc i dodatkowo miał 10 h nadgodzin płatnych 50% i 5 h nadgodzin płatnych 100%, a w miesiącu LGDP=168 - dla składnika Płaca godzinowa będzie widniała kwota 3660 zł (za wszystkie godziny do przepracowania wraz z nadgodzinami 50% i 100 %, w kwocie bazowej).
Dodatkowo za nadgodziny (50%, 100 %) zostanie wypłacony dodatek w stosownej wysokości w oddzielnych składnikach listy określonych algorytmami (71/72) typu Godziny nadliczbowe 50/100 Dopłata.

W pozycji z algorytmem (30) Płaca godzinowa godzin wszystkich:
168+10+ 5= 183h łączna liczba godzin
183h * 20zł/h = 3660 zł.

W pozycji z algorytmem (071) Dopłata za Nadgodziny 50%:
50% * 20zł/h = 10 zł/h.
10h * 10zł/h = 100 zł. (tylko dodatek)

W pozycji z algorytmem (072) Dopłata za Nadgodziny 100%:
100% * 20 zł/h = 20 zł/h.
5h * 20zł/h= 100 zł. (tylko dodatek).

6.8.3.7.1.12 (52) Dodatek stażow y obcy

(52) Dodatek stażu obcego

Podstawową czynnością, niezbędną do wyliczenia dodatku stażowego, jest ustalenie pełnej liczby lat stażu wynikającej z zarejestrowanych okresów zatrudnienia u innych pracodawców. Na podstawie ilości lat stażu ustalony zostanie procent dodatku zgodnie z tabelą stażu obcego w ***Parametrach naliczania***. Po przekroczeniu wymaganego minimalnego okresu stażu obcego, do wartości minimalnej dodatku dodawany jest procent wzrostu za każdy w pełni przepracowany okres przyrostu np. za każdy kolejny rok. Jednocześnie końcowa wartość procentu dodatku nie może przekroczyć podanej wartości maksymalnej.
Wyliczony procent dodatku jest mnożony przez kwotę podstawy składnika określonego algorytmem (52):

1. wpisaną w tabeli ***Wartości składników wynagrodzeń*** (dodatek liczony z podanej indywidualnie podstawy dla pracownika) lub w przypadku jej braku
2. zdefiniowaną w Liście podstawy składnika w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/Własności dodatkowe*** (służy dla naliczenia dodatku stażowego dla wszystkich pracowników).

UWAGA!

*Należy pamiętać, że wartość podstawy składnika podana indywidualnie dla pracownika (w menu **Wartości składników wynagrodzeń**) jest nadrzędna w stosunku do wartości globalnych dla wszystkich pracowników (określonych we **Własnościach dodatkowych**).*

© IeGat S.C.

Poza tym, do prawidłowego naliczenia dodatku stażowego niezbędne jest określenie poszczególnych parametrów. W tym celu należy wejść do ***Konfiguracja/Parametry naliczania/ Dodatek stażowy***. W aplikacji ***'CPW'*** standardowe wartości są wpisane - oczywiście istnieje możliwość ich modyfikowania.

Przykład 1
Podstawa dodatku stażu obcego została zdefiniowana indywidualnie dla pracownika w menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** w wysokości 2000 zł.
1. Ustalenie procentu.
Gdy minimalny staż do naliczenia dodatku wynosi 5 lat, a pracownikowi do stażu obcego zaliczymy 16 lat. Obliczony procent wyniesie 16.
2. Wartość dodatku.
Podstawą do naliczenia dodatku jest kwota 2000 zł podana w Wartościach składników wynagrodzeń.
2000 zł. * 16 % = 320 zł.
Wartość dodatku stażu obcego wyniesie zatem 320 zł.

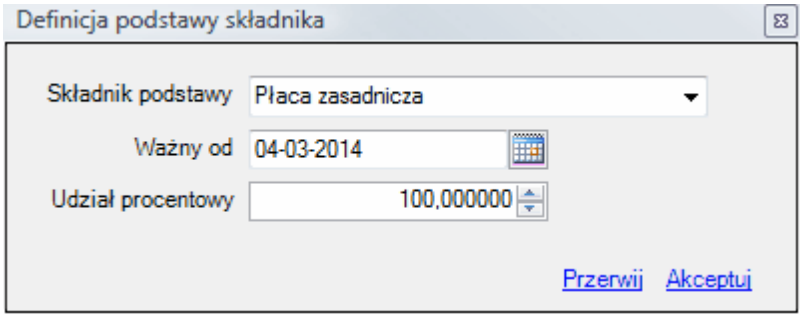
Przykład 2
Dla pracownika, którego staż obcy wynosi 29 lat, 3 miesiące oraz 16 dni , wartość procentu do naliczenia dodatku stażowego wyniesie 20%, przy poniższych założeniach:
- minimalna ilość lat stażu obcego do naliczania dodatku wynosi - 5 lat,
- okres przyrostu procentu dodatku stażu obcego (w latach) - 1 %,
- minimalny startowy procent dodatku - 5 %,
- maksymalny procent dodatku - 20 %
- wartość okresowego przyrostu procentu dodatku - 1

Aby określić Listę składników podstawy do naliczenia dodatku stażowego i udział procentowy tych składników, należy wejść w menu ***Konfiguracja/Parametry naliczania/składnik Dodatek stażu obcego/Własności dodatkowe***. W ten sposób zdefiniowana lista posłuży do naliczenia dodatku dla wszystkich pracowników.
1. Ustalenie procentu.
Minimalny staż do naliczenia dodatku wynosi 5 lat, a w podanym przykładzie ilość lat stażu obcego tego pracownika wynosi ponad 29 lat. Do naliczenia dodatku stażowego zaliczamy 29 lat. Uwzględniając ograniczenie, że dodatek nie może przekroczyć 20%, pracownikowi będzie przysługiwała ta wartość maksymalna.
2. Wartość dodatku.
Płaca zasadnicza, która wynosi 5000 zł, jest w całości podstawą do naliczenia dodatku.
5000zł * 20% = 1000 zł.
Wartość dodatku stażu obcego wyniesie zatem 1000 zł.

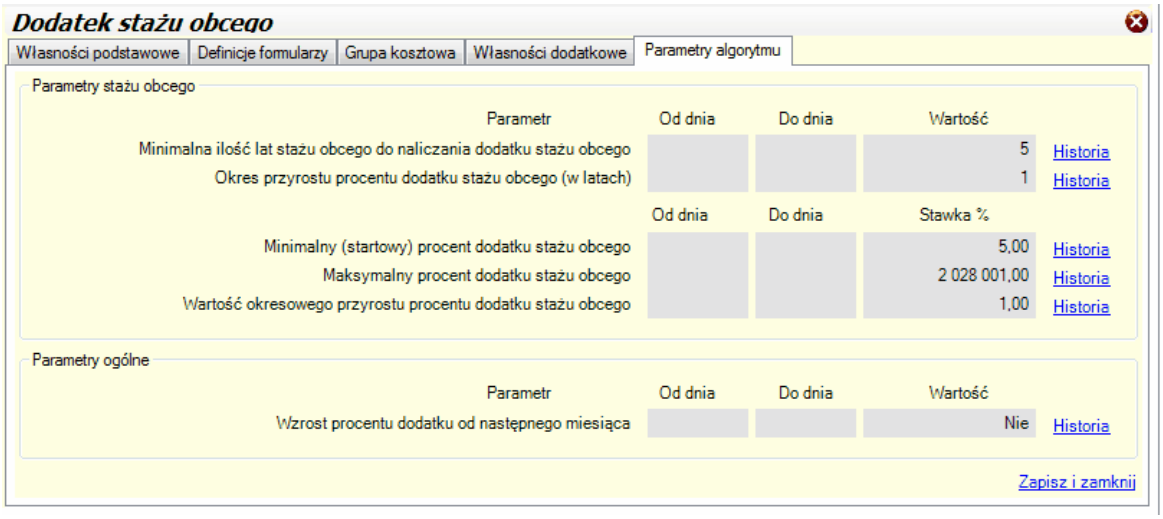
Algorytm ten definiowany jest w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***. Posiada on 5 zakładek: Własności podstawowe, definicje formularzy, grupa kosztowa, własności dodatkowe, parametry algorytmu. Tak jak pierwsze trzy zakładki nie różnią się od innych składników, tak dwie ostatnie mają dodatkowe parametry, które umożliwiają nam prawidłowe naliczenie składnika dla pracowników.

We *Własnościach dodatkowych* mamy do ustalenia ogólną kwotę podstawy dla dodatku stażowego (edycja poprzez Historia). Należy również dodać () jakie składniki będą podstawą wyliczenia dodatku stażu obcego (np. płaca zasadnicza)

© IeGat S.C.



W kolejnej zakładce mamy do ustalenia:



6.8.3.7.1.13 (65) (206) (265) (266) (202) Salda i Stała w artość z tabeli z ograniczeniem

- **(65) Saldo Narastające Z Wpłatą Bieżącą**
- **(202) Stała wartości z tabeli z ograniczeniem**
- **(206) Saldo malejące z wpłatą bieżącą**
- **(265) Saldo narastające bez wpłaty bieżącej**
- **(266) Saldo malejące bez spłaty bieżącej**

Algorytmy sald narastających (265) i (65) oraz malejących (266) i (206) współpracują z algorytmami wyliczenia wartości stałych ze stawki miesięcznej (1), ze stawki umowy (2) oraz z algorytmem Stałej wartości tabeli z ograniczeniem (202).

(265) Saldo narastające bez wpłaty bieżącej - suma zadeklarowanej kwoty bilansu otwarcia na dzień oraz wpłat z poprzednich list, nie uwzględniająca wpłaty z miesiąca bieżącego.
(65) Saldo narastające z wpłatą bieżącą - suma zadeklarowanej kwoty bilansu otwarcia na dzień oraz wpłat z bieżącej listy oraz z list poprzednich.
(202) Stała wartości z tabeli z ograniczeniem - wartość ustalonej wpłaty comiesięcznej z ograniczeniem jej wartości, w zależności od sposobu zdefiniowanej listy składników podstawy.
(266) Saldo malejące bez spłaty bieżącej – różnica zadeklarowanej kwoty bilansu otwarcia na dzień i sumy wpłat z poprzednich list, nie uwzględniająca wpłaty z miesiąca bieżącego.
(206) Saldo malejące z wpłatą bieżącą - różnica zadeklarowanej kwoty bilansu otwarcia na dzień i sumy wpłat z bieżącej listy oraz z list poprzednich.

© IeGat S.C.

Przykład 1

Praktyczne zastosowanie algorytmów sald malejących ma zastosowanie np. przy spłacie rat miesięcznych, pobranej przez pracownika zaliczki.

Aby w kolejnych miesiącach potrącać pracownikowi ratę miesięczną w wysokości 300 zł. z ograniczeniem do kwoty całkowitej wartość pobranej zaliczki, która wynosi 1200 zł., należy zdefiniować dwa lub trzy składniki oraz przyporządkować im stosowne algorytmy:

1. KWOTA DO SPŁATY alg. (266) - Saldo malejące bez spłaty bieżącej
2. RATA alg. (202) - Stała wartość z tabeli z ograniczeniem
opcjonalnie trzeci
3. POZOSTAŁA KWOTA DO SPŁATY alg. (206) - Saldo malejące z wpłatą bieżącą.

Niezbędnym elementem, przy definiowaniu składnika KWOTA DO SPŁATY jest określenie listy składników wliczanych w saldo malejące. W tym celu, w zakładce własności dodatkowe, należy dodać składnik o nazwie RATA, a jego udział % określić na 100.
Następnie we własnościach dodatkowych składnika RATA zdefiniować listę składników wartości ograniczenia, w tym przypadku będzie to składnik KWOTA DO SPŁATY, z udziałem procentowym równym 100.
Dodatkowo istnieje opcja, prócz wyliczania na liście płac KWOTY DO SPŁATY (salda bez bieżącej spłaty), wyliczenia POZOSTAŁEJ KWOTY DO SPŁATY (saldo z wpłatą bieżącą). W tym celu należy zdefiniować składnik np. POZOSTAŁA KWOTA DO SPŁATY, z przyporządkowanym alg. (206), a we własnościach dodatkowych tego składnika, w liście składników wliczanych w saldo malejące wpisać składnik o nazwie RATA, z udziałem % w wysokości 100.
Aby wszystkie 3 składniki ukazywały się na liście, należy wejść w ***Konfiguracja/Typy list naliczeń/Wybrany typ listy*** i zaznaczyć „V” przy wybranym składniku.
Kolejnym krokiem będzie wpisanie wartości RATY (300 zł.) oraz bilansu otwarcia (b. o.) KWOTY DO SPŁATY (1200 zł.) i b.o. POZOSTAŁEJ KWOTY DO SPŁATY (1200 zł.) w ***Naliczanie/ Wartości składników wynagrodzeń/zakładka Potrącenia.***
W ten sposób przygotowane naliczanie spłat rat w kolejnych miesiącach, będzie wyglądało następująco:

SKŁADNIK/MIESIĄC	I	II	III	IV
Kwota do spłaty	1200	900	600	300
Rata	300	300	300	300
Pozostała kwota do spłaty	900	600	300	0

Z uwagi na ustawienie kwoty ograniczenia do wysokości 1200 zł. w kolejnym miesiącu wartość będzie wynosiła 0 .

Przykład 2

Praktyczne zastosowanie algorytmów sald rosnących, ma zastosowanie np. przy wpłatach miesięcznych do kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne, godzinowe (12 zł /h) , a kwota potrącenia ma wynosić 100 zł., ale z zachowaniem ograniczenia, aby nie była to kwota większa niż 7 % jego wynagrodzenia w kwocie netto.

© IeGat S.C.

Aby w miesiącu potrącić pracownikowi kwotę 100 zł. np. do Kasy, należy zdefiniować dwa lub trzy składniki oraz przyporządkować im stosowne algorytmy:
1. KAPITAŁ DOTYCHCZASOWY alg. (265) - Saldo narastające bez spłaty bieżącej
2. WPŁATA DO KASY alg. (202) - Stała wartości z tabeli z ograniczeniem
opcjonalnie trzeci
3. KAPITAŁ DOTYCHCZASOWY PO WPŁACIE alg. (65) - Saldo narastające z wpłatą bieżącą
Niezbędnym elementem, przy definiowaniu składnika KAPITAŁ DOTYCHCZASOWY, jest określenie listy składników wliczanych w saldo narastające. W tym celu w zakładce własności dodatkowe, należy dodać składnik o nazwie WPŁATA DO KASY, a jego udział % określić na 100.
Następnie we własnościach dodatkowych składnika WPŁATA DO KASY zdefiniować listę składników wartości ograniczenia, w tym przypadku będzie to składnik WYNAGRODZENIE NETTO, z udziałem procentowym równym 7.
Dodatkowo istnieje opcja, prócz wyliczania na liście płac KAPITAŁU DOTYCHCZASOWEGO (salda bez bieżącej spłaty), wyliczenia KAPITAŁU DOTYCHCZASOWEGO PO WPŁACIE (saldo z wpłatą bieżącą). W tym celu należy zdefiniować składnik np. KAPITAŁ DOTYCHCZASOWY PO WPŁACIE z przyporządkowanym alg. (65), a we własnościach dodatkowych tego składnika, w liście składników wliczanych w saldo rosnące wpisać składnik o nazwie WPŁATA DO KASY, z udziałem % w wysokości 100.
W miesiącu, gdzie LGP = 168, przy stawce godzinowej 12 zł. wynagrodzenie brutto wyniesie 2016 zł., a wynagrodzenie netto 1471,05 . Składnik WPŁATA DO KASY nie zostanie ograniczony, ponieważ
7% * 1471,05 = 102,97.
Natomiast w miesiącu, gdzie LGP=160, wynagrodzenie brutto 1920 zł. , wynagrodzenie netto 1403,66, wartość składnika WPŁATA DO KASY zostanie ograniczona do wartości 98,26 zł.
7% * 1920= 98,26
W ten sposób przygotowane naliczanie wpłat do kasy zapomogowo- pożyczkowej, w kolejnych miesiącach, będzie wyglądało następująco:

SKŁADNIK/MIESIĄC	I	II	III	IV
Kapitał dotychczasowy	0	100	198,26	298,26
Wpłata do Kasy	100	98,26	100	100
Kapitał dotychczasowy po wpłacie	100	198,26	298,26	398,26

gdzie w statystyce: LPG - liczba godzin do przepracowania.

6.8.3.7.1.14 (72) (73) Dopłata za Godziny nadliczbow e 100%/50%

(72, 73) Dopłata za godziny nadliczbowe płatne 50% (72) lub 100% (73)

Wartość składnika jest:
1. iloczynem ilości godzin nadliczbowych i stawki godzinowej (wpisanej w ***Wartości składników wynagrodzeń***) lub w przypadku jej braku
2. ilorazem podstawy (z definicji dodatkowej składnika w wartościach nominalnych) i liczby godzin do przepracowania. Z tak wyliczonej stawki godzinowej jest ustalona kwota dopłaty dla danego rodzaju nadgodziny (czyli 50% stawki bazowej dla nadgodzin płatnych 50% i 100% stawki bazowej dla nadgodzin płatnych 100%)

© IeGat S.C.

Razem z algorytmem Płaca godzinowa godzin wszystkich (30) jest alternatywnym rozwiązaniem dla algorytmów nadgodzin: Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe płatne 100% (20) lub 50% (21).
Nie stosuje się z algorytmem Płacy godzinowej godzin podstawowych (16).

Przykład
Pracownik otrzymuje 15 zł. za każdą przepracowaną godzinę .
W przypadku kiedy dodatkowo przepracował:

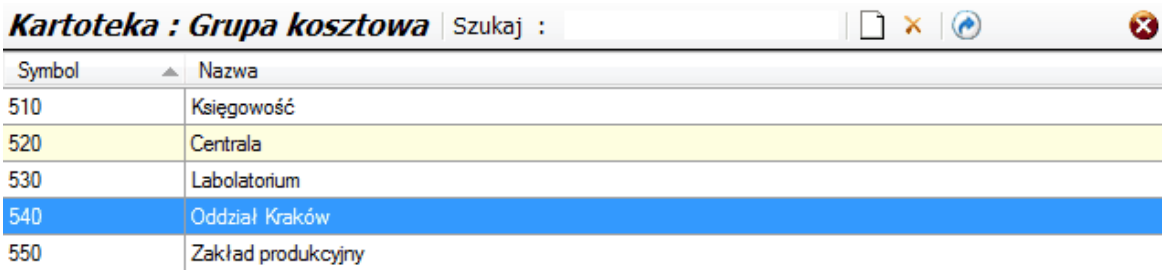
8 h (nadgodzin 50 %) w pozycji dopłaty za nadgodziny 50% pojawi się kwota 60 zł.
15 zł/h * 50%= 7,5 zł/h
7,5 zł/h * 8 h = 60 zł.

16 h (nadgodzin 100 %) w pozycji dopłaty za nadgodziny 100% pojawi się kwota 240 zł.
15 zł/h * 100 % = 15 zł/h.
15 zł/h * 16 h = 240 zł.

6.8.3.7.1.15 (74) (174) (274) (374) Arkusz Specyfikacji

(74) Arkusz Cennika
(174) (274) (374) Arkusz Specyfikacji (grupy kosztowe)

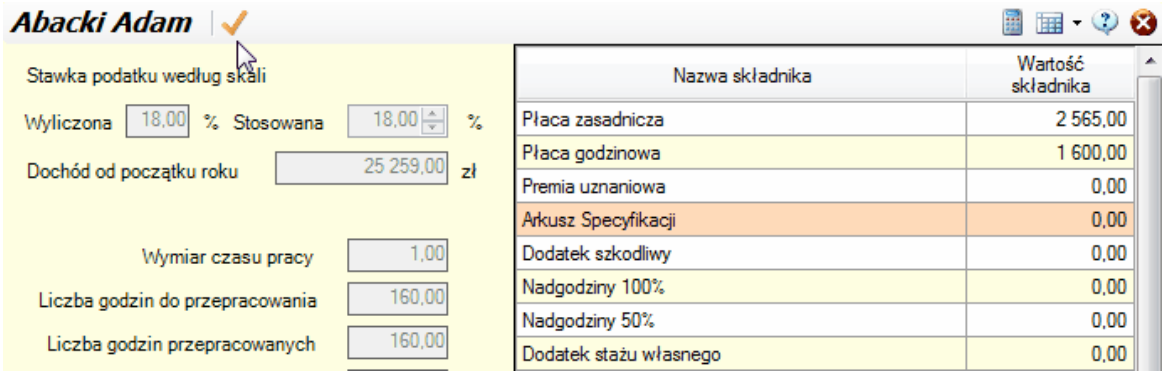
Algorytm ten służy do utworzenia specyfikacji naliczeń według zdefiniowanego słownika grup kosztowych. Jest rodzajem arkusza liczącego sumę iloczynów wprowadzonych w nim ilości czasu pracy i stawek jednostkowych.
W celu przygotowania listy słownikowej do zastosowania w arkuszu specyfikacji, należy wejść w ***Kartoteki/Słowniki/Grupy kosztowe*** i tam przygotować listę potrzebnych rekordów określając Symbol i Nazwę każdego z nich:



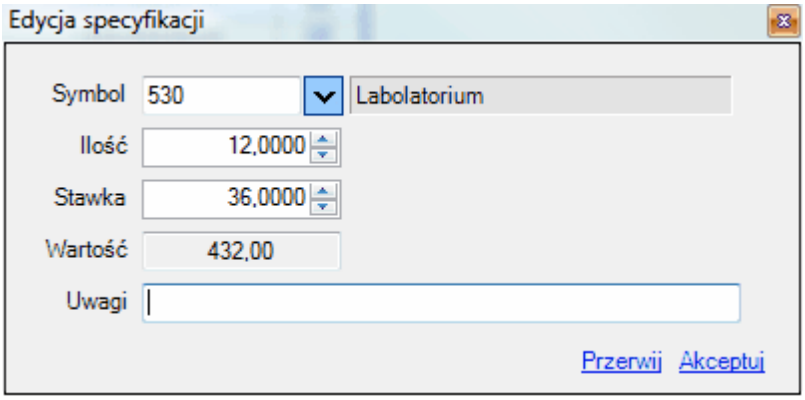
W menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** wybranemu składnikowi z listy przypisujemy algorytm (74).
Arkusz Specyfikacji tworzymy bezpośrednio na składniku danej listy wynagrodzeń/rachunku, ponieważ dany układ liczb specyfikacji jest najczęściej tylko jednorazowo używany.
Dlatego, podczas naliczania wynagrodzeń, specyfikację dla danego składnika stworzymy "ręcznie" - już po dodaniu pracownika do danej listy.

Aby przygotować Arkusz Specyfikacji dla wybranej osoby, należy stojąc na składniku listy/ rachunku z przyporządkowanym algorytmem (74) kliknąć na ikonę (pojawia się w pasku narzędziowym w chwili podświetlenia na liście składnika z algorytmem 74) lub użyć funkcji **[F4]:**

© IeGat S.C.

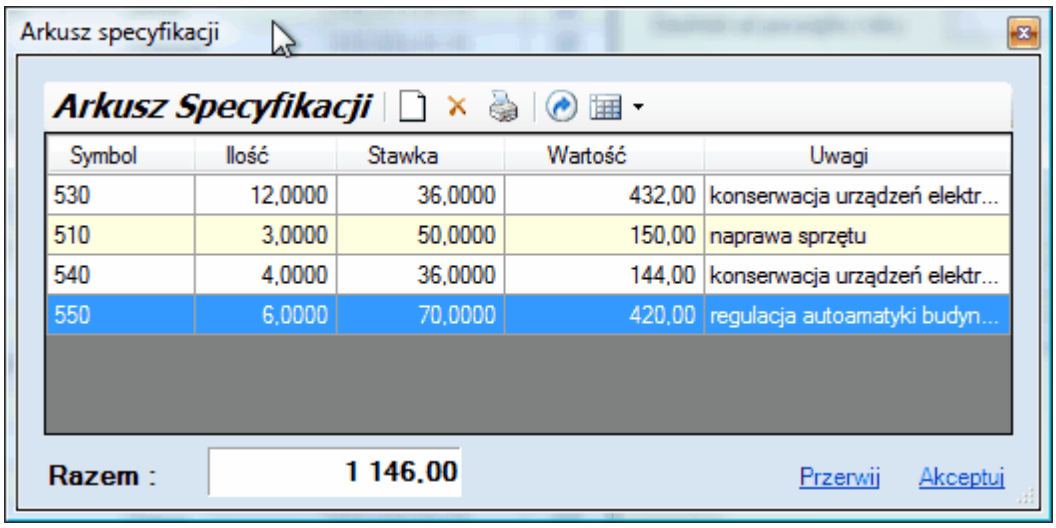


Wyświetli się okno Arkusza specyfikacji dla danego pracownika (jego status na liście musi być odblokowany do edycji). Po każdym naciśnięciu na ikonę zakładamy nową pozycję, w której, korzystając ze słownika grup kosztowych, podajemy stawkę oraz ilość:



Aby dodać nowe pozycje do specyfikacji cennika należy kliknąć na .

W ten sposób otrzymamy Arkusz Specyfikacji, w którym program liczy sumę iloczynów ilości i stawek wszystkich wprowadzonych pozycji:



© IeGat S.C.

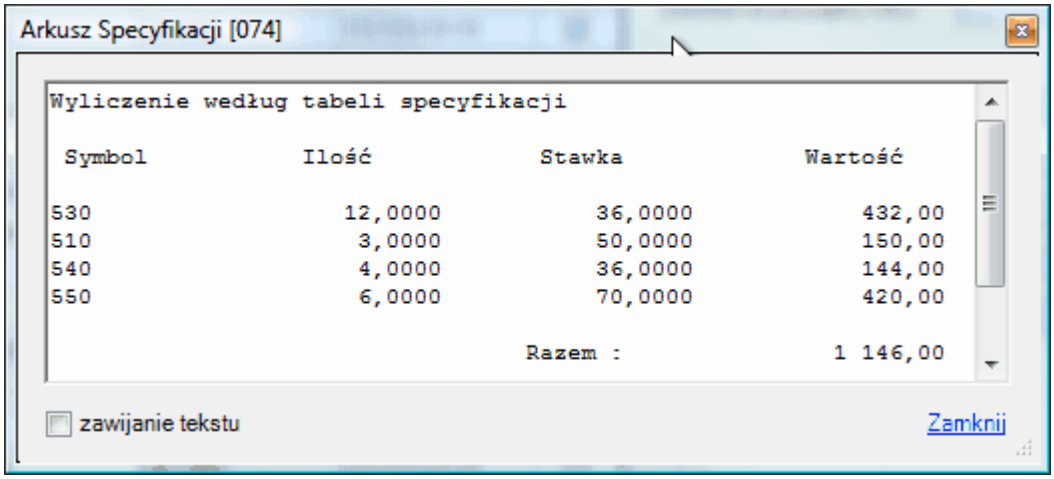
Poszczególne liczby podajemy z dokładnością do czterech miejsc po przecinku, a wartość "Razem" zaokrąglana jest do grosza.

Po kliknięciu na link Akceptuj, tak obliczona suma staje się wartością naszego składnika na liście:

Nazwa składnika	Wartość składnika
Płaca zasadnicza	2 565,00
Płaca godzinowa	1 600,00
Premia uznaniowa	0,00
Arkusz Specyfikacji	1 146,00

W momencie edytowania już naliczonego arkusza kliknięcie na link Przerwij spowoduje nie zapisanie zmienionych danych, a kwota Razem powróci do wartości wyjściowej.

Aby przypomnieć sobie, skąd się wzięła dana wartość składnika, czyli jak został policzony w Arkuszu Specyfikacji, wystarczy kliknąć na ikonę :



UWAGA !!!

Skasowanie naliczeń np. usunięcie pracownika, czy listy rachunków, spowoduje usunięcie danych w arkuszu specyfikacji. Wyzerowanie ręczne kwoty składnika na liście nie kasuje przygotowanej specyfikacji.

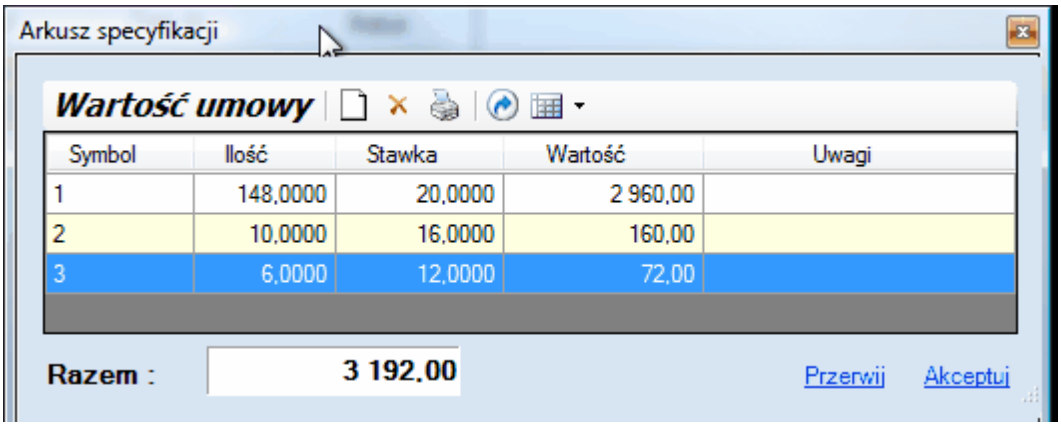
UWAGA !!!

Dla algorytmu (74) nie ma zastosowania parametr możliwa zmiana stawki w miesiącu.

Przykład

Pracownik, zatrudniony na umowę-zlecenie przepracował:
148 h w oddziale 1
10 h w oddziale 2
6 h w oddziale 3

Stawka godzinowa w każdym z oddziałów jest inna:
20 zł/h - w oddziale 1
16 zł/h - w oddziale 2
12 zł/h - w oddziale 3



W tym przypadku Arkusz Specyfikacji posłużył do zebrania wszystkich godzin wg różnych stawek w jeden składnik, będący wartością umowy zlecenia. Jego wartość wyniosła 3192,00 zł.

Jeżeli przy składniku zdecydujemy się na zdefiniowanie go algorytmami **174, 274**. będziemy tworzyć arkusze specyfikacji dla grup kosztowych. Algorytm 174 korzysta tylko z jednej, zaś algorytm 274 korzysta z dwóch. Zaś alg. 374 nie korzysta z żadnych grup kosztowych. Zasada jednak dla tych wyliczeń pozostaje taka, jak opisano powyżej.
Szczegóły arkusza specyfikacji dostępne są również w momencie tworzenia dekretacji, gdzie mamy możliwość wglądu w wyszczególnione rozbicia naliczeń. Przy opcji wydruku mamy tylko widoczną ogólną sumaryczną kwotę zdefiniowanego tymi algorytmami składnika.
Powyższe trzy algorytmy nie korzystają z katalogu cennika!

.

6.8.3.7.1.16 (75) Dodatek szkodliw y

(75) Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Dostępne są dwa warianty wyliczenia stawki godzinowej dodatku:

1. Współczynnik indywidualny kwoty bazowej (ważniejszy niż przypisanie do kategorii)
- współczynnik indywidualny wpisujemy w składniki wynagrodzenia w pozycji składnika dodatku (wyrażony w %),
- podstawa jest ustalana według poniższych wariantów, jeżeli ustalenie podstawy daje wartość

© IeGat S.C.

zero, podejmowana jest próba według następnego wariantu :
- definiowany zakres podstawy (definicja składnika) z wartości na bieżącej liście wynagrodzeń
- deklarowana wartość parametru Podstawa dodatku szkodliwego.
- Wynagrodzenie minimalne.

- Stawka godzinowa wyliczana jest według wzoru :

StawkaGodzinowa = WspółczynnikIndywidualny * Podstawa / LiczbaGodzinDoPrzepracowniaWMiesiącu

2. Według przypisanej kategorii dodatku (1-3)
Jeżeli wyliczona w punkcie 1. StawkaGodzinowa jest zerowa, przyjmowana jest stawka dla wybranej kategorii dodatku szkodliwego pracownika określonej wartościowo w Parametrach naliczania.

Kwota dodatku za pracę w warunkach szkodliwych jest iloczynem stawki godzinowej dodatku i liczby godzin pracy w warunkach szkodliwych podanych w Statystyce czasu pracy.

Przykład 1
Współczynnik indywidualny wraz z definiowanym zakresem podstawy.
Aby określić listę składników oraz udział procentowy podstawy dodatku szkodliwego, należy wejść w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń***/składnik Dodatek szkodliwy/***Własności dodatkowe/Lista składników podstawy.***
Następnie w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** należy określić indywidualny procent dla pracownika oraz wartość składników, które będą stanowiły podstawę do naliczenia dodatku.

W przypadku pracownika, który przepracował 12 godzin w miesiącu (LGDP = 168) w szkodliwych warunkach, a podstawą do naliczania jest Płaca zasadnicza w całości wynosząca 2500 zł. oraz indywidualny procent z tytułu szkodliwości pracy wynosi 25% - wartość dodatku zostanie policzona według wzoru:
Dodatek szkodliwy = [(Suma składników wchodzących do podstawy/LGDP)* indywidualna stawka %)]* ilość godzin szkodliwych
[(2500/168) * 25 %]* 12h = 44,64 zł.
gdzie w statystyce LGDP - liczba godzin do przepracowania

Przykład 2
Według przypisanej kategorii dodatku (1-3)
Aby przypisać danemu pracownikowi kategorię dodatku, należy wejść w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń/Wartości dodatkowe*** i za pomocą okna Historia wybrać datę oraz numer kategorii od 1 do 3.
Parametry konfiguracyjne znajdują się w ***Konfiguracja/Parametry naliczania/Dodatek szkodliwy*** - w tym miejscu należy określić wartości stawek godzinowych dla poszczególnych kategorii dodatku szkodliwego.
Aby naliczyć dodatek za godziny szkodliwe, konieczne jest również wpisanie ich ilości w statystyce dla danego pracownika: ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy/Statystyka miesięczna***/ pole „w tym godziny szkodliwe”.
Dla pracownika, który jest przypisany do kat.1 (stawka godzinowa dla tej kategorii wynosi 10 zł.), a ilość godzin szkodliwych w tym miesiącu wynosi 20, wartość dodatku wyniesie 200 zł.
Wartość dodatku = Liczba godzin szkodliwych * stawka godzinowa wg. kat. 1
20 h * 10 zł/h = 200 zł.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.1.17 (77) Suma składników na innych listach w m-cu

(77) Suma składnika na innych listach w miesiącu

Algorytm ten jest algorytmem zależnym i działa on we współpracy z innymi algorytmami np.: (02) wyliczenie stałej wartości z tabeli, (16) płaca godzinowa godzin podstawowych, (30) płaca godzinowa godzin wszystkich , jak również z algorytmami, dla których korelacja znajdzie racjonalne zastosowanie.

Algorytm ten jest sumą jednego składnika, ale występującego na innych (wielu) listach w danym miesiącu.

Przykład

Za przykład praktycznego zastosowania może posłużyć wypłata zaliczek dla pracownika w formie tygodniowej.

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie brutto 1500 zł.

Zaliczka może być rozliczona w dwóch wariantach:

A. pojedynczo na każdej liście z osobna, naliczamy ZUS i podatek, dla każdej zaliczki. Na liście ostatniej, w danym miesiącu, sumę wszystkich zaliczek w kwocie brutto (z innych list poprzedzających to naliczenie), odejmujemy od wynagrodzenia brutto, należnego pracownikowi za cały miesiąc.

B. zbiorczo, na liście ostatniej, w danym miesiącu, od całkowitej kwoty wynagrodzenia brutto, potrącamy składki ZUS i podatek, a sumę zaliczek nieopodatkowanych i bez składek Zus (z innych list poprzedzających to naliczenie), odejmujemy od kwoty wynagrodzenia netto, należnego pracownikowi za cały miesiąc.

Wariant A

Aby prawidłowo naliczyć, należy utworzyć i zdefiniować dwa składniki:

1. TYGODNIÓWKA alg. 2, opodatkowany, ze składkami ZUS, dla wygody rozliczany na listach dodatkowych (utworzonych do tego celu)
2. ZALICZKA alg. 77, który będzie znajdował się na liście podstawowej i będzie to potrącenie od kwoty brutto, należnej pracownikowi za cały miesiąc, opodatkowany, ze składkami Zus. We własnościach dodatkowych tego składnika, w liście składników do wyliczenia wartości, należy dodać składnik TYGODNIÓWKA.

W naszym przykładzie pracownik otrzyma (3 * 300 zł.), których wartość brutto wynosi 900 zł. W ostatniej liście w miesiącu kwota ta zostanie potrącona w następujący sposób.

Wynagrodzenia brutto – suma zaliczek występujących na innych listach = Podstawa ubezpieczenia emeryt.- rentowego
1500 zł. – 900 zł. = 600 zł.

Składki Zus oraz podatek zostaną naliczone od pozostałej kwoty w wysokości 600 zł.

Wariant B

© IeGat S.C.

Aby prawidłowo naliczyć, należy utworzyć i zdefiniować dwa składniki:

3. TYGODNIÓWKA alg. 2 dla wygody rozliczany na listach dodatkowych (utworzonych do tego celu), wypłacany w kwocie netto (bez ZUS i podatku)
4. ZALICZKA (alg. 77), który będzie znajdował się na liście podstawowej i będzie to potrącenie od kwoty netto, należnej pracownikowi za cały miesiąc. We własnościach dodatkowych tego składnika, w liście składników do wyliczenia wartości, należy dodać składnik TYGODNIÓWKA.

W naszym przykładzie pracownik otrzyma (3 * 250 zł.), których wartość netto wynosi 750 zł. W ostatniej liście w miesiącu kwota ta zostanie potrącona w następujący sposób.

Wynagrodzenia netto – suma zaliczek występujących na innych listach = Razem do wypłaty
1111,86 – 750 zł. = 361,86 zł.
Składki Zus oraz podatek zostaną naliczone od kwoty brutto, czyli 1500 zł.

6.8.3.7.1.18 (78) Suma składnika narastająco od początku roku podatkowo

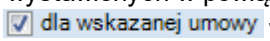
(78) Suma składnika narastająco od początku roku podatkowo.

Algorytm ten jest algorytmem zależnym i działa on we współpracy z innymi algorytmami np.:
(02) wyliczenie stałej wartości z tabeli, (16) płaca godzinowa godzin podstawowych, (30) płaca godzinowa godzin wszystkich , jak również z algorytmami, dla których korelacja znajdzie racjonalne zastosowanie.

Algorytm ten jest sumą jednego składnika, ale występującego na innych (wielu) listach od początku roku w układzie podatkowym.
Umożliwia on użytkownikowi sprawdzanie ile już wypłacił pracownikowi pieniędzy z danego składnika.

6.8.3.7.1.19 (102) Wyliczenie umowy cywilnej ze stawki miesięcznej

(102) Wyliczenie umowy cywilnej ze stawki miesięcznej

Jest algorytmem stosowanym do naliczenia Rachunków do umów cywilnych ze stawki miesięcznej. Służy do wyliczenia wartości rachunku w stawce miesięcznej podanej na umowie. Opcja ta ma zastosowanie tylko do rachunków wystawionych w powiązaniu z umową (przy tworzeniu Rachunku konieczne jest zaznaczenie opcji 

w oknie wyboru listy wynagrodzenia).
Okresem rozliczeniowym dla tego algorytmu jest okres miesiąca.

Przy zastosowaniu alg. (102), w przypadku, kiedy w okresie trwania umowy:
1) do umowy wystawiono kilka rachunków, gdzie każdy z nich wystawiony jest na niepełny miesiąc - program pomniejszy wartość każdego rachunku proporcjonalnie do liczby godzin w danym miesiącu. Suma wszystkich rachunków wystawionych w okresie jednego miesiąca, będzie równa wartości z umowy, podanej w stawce miesięcznej (przy włączonej opcji zależności od czasu pracy)
2) do umowy wystawiono jeden rachunek w miesiącu - wartość rachunku będzie równa kwocie umowy, podanej w stawce miesięcznej.

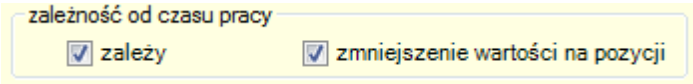
Jeżeli umowa trwa więcej niż miesiąc, następny miesiąc jest kolejnym okresem rozliczeniowym, a więc wartość rachunku będzie podana w stawce miesięcznej z umowy.

© IeGat S.C.

W przypadku wystawienia rachunku bez powiązania z umową - program zasugeruje kwotę z tabeli wartości stałych z obowiązującego okresu rozliczeniowego:
- czyli miesiąca przy zastosowaniu alg. (102),
- z całego okresu objętego umową, przy zastosowaniu alg. (302).
W celu uzyskania prawidłowych naliczeń - przy naliczaniu rachunków zalecane jest stosowanie opcji ☑ dla wskazanej umowy.

Z uwagi na kontrolę kwot wypłaconych: w miesiącu (alg. 102), czy całym okresie trwania umowy (alg. 302) - nie można wystawić dwóch rachunków za ten sam okres.
Nie zaleca się modyfikacji ręcznej wartości rachunków (w przypadku, kiedy jednak zmodyfikujemy wartość rachunku, program automatycznie przeliczy wartość podstawy).

Opcja zależności od czasu pracy



Z uwagi na to, iż wymiar czasu pracy i inne normy czasu obowiązują tylko pracowników etatowych, a nie zleceniobiorców - w ***'CPW'*** statystyka służy jedynie do wprowadzania absencji chorobowych.
Opcja zależności od czasu pracy dotyczy zatem absencji np. wynikającej z zasiłku chorobowego lub braku umowy w jakimś okresie. W przypadku wystąpienia nieobecności spowodowanej chorobą, możemy zadecydować, czy składnik np. wartość rachunku, będzie zależny od czasu pracy oraz czy będzie zmniejszany na pozycji. Możemy więc zadeklarować, czy nieobecność wpłynie na wartość składnika i w jaki sposób.
W przypadku, kiedy opcja jest niewłączona, wartość rachunku, w momencie wystąpienia nieobecności nie będzie zmniejszana.
Wyliczanie wartości proporcjonalnych następuje na podstawie ogólnego kalendarza, a nie kalendarza indywidualnego dla każdego zleceniobiorcy, gdyż takowy nie istnieje.

Dla naliczenia List płac czy List zasiłkowych dla wartości ze stawki miesięcznej, zalecanym algorytmem jest algorytm (2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej. Zastosowanie algorytmu (302) oraz (102) nie może być zastosowane na Liście płac czy Liście zasiłkowej, ponieważ te algorytmy nie bazują na statystyce miesięcznej pracownika.
Z tego samego powodu alg. (2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej, nie powinien być stosowany do naliczania rachunków do umów cywilnych.

Poniżej przedstawiamy przykłady pokazujące różnice liczenia wartości rachunku przy użyciu alg. (102) i alg.(302).

Przykład 1
Niezależnie od zastosowanego alg. (102) lub (302), podczas gdy umowa cywilna zawarta jest na miesiąc i sporządzono do niej 2 rachunki, wartość każdego rachunku zostanie wyliczona proporcjonalnie do okresu rozliczeniowego.
Umowa trwa od 01-12-2009 do 31-12-2009, na kwotę 5000 zł.
Wypłacono 2 rachunki za okres:
1) od 01-12-2009 do 21-12-2009 (w miesiącu LGP = 120, LGDP 176)
2) od 22-12-2009 do 31-12-2009 (w miesiącu LGP = 56, LGDP = 176)

Ponieważ, w tym przypadku umowa trwa miesiąc, naliczenie wartości rachunku przy użyciu zarówno algorytmu (302) jak i (102) nie wykaże różnic.
Wartość rachunku z zastosowaniem alg. (102) lub alg.(302) = (Wartość umowy/LGDP w całym

© IeGat S.C.

okresie trwania umowy) * LGP za okres, na jaki został wystawiony rachunek
1) (5000 zł / 176 godz)*120 godz = 3409,09 zł.
2) (5000 zł / 176 godz)*56 godz = 1590,91 zł.
Łączna wartość na rachunkach 1+2 = 5000 zł.

Przykład 2
Jeśli umowa cywilna zawarta jest na 3 miesiące, a sporządzono do niej w każdym miesiącu po jednym rachunku, wartość każdego rachunku zostanie wyliczona zgodnie z okresem rozliczeniowym, specyficznym dla każdego rodzaju algorytmu. Przy zastosowaniu alg. (302) zgodnie ze stawką umowy, przy alg. (102) w stawce miesięcznej.
Umowa trwa od 01-10-2009 do 31-12-2009, na kwotę 1000 zł.
Wypłacono 3 rachunki za okresy:
1) od 01-10-2009 do 31-10-2009 (LGP = LGDP = 176)
2) od 01-11-2009 do 30-11-2009 (LGP = LGDP = 160)
3) od 01-12-2009 do 31-12-2009 (LGP = LGDP = 176)
Łączna ilość godzin w trakcie trwania całej umowy 512 h.
Obliczona wartość poszczególnych rachunków, zostanie obliczona wg wzoru:

- Wartość rachunku z zastosowaniem alg. (302) = (Wartość umowy/LGDP w całym okresie trwania umowy) * LGP za okres, na jaki został wystawiony rachunek

1) (1000/512)*176 = 343,75 zł.
2) (1000/512)*160 = 312,5 zł.
3) (1000/512)*176 = 343,75 zł.
Łączna wartość na rachunkach 1+2+3 = 1000 zł.

- Wartość rachunku z zastosowaniem alg. (102) = Wartość umowy podana w stawce miesięcznej

Przy zastosowaniu alg. (102) stawka z umowy będzie traktowana jako kwota miesięczna, niezależnie od czasu trwania umowy.

1) 1000 zł.
2) 1000 zł.
3) 1000 zł.
Łączna wartość na rachunkach 1+2+3 = 3000 zł.

Przykład 3
Dla prawidłowych naliczeń zasiłków zalecane jest stosowanie opcji naliczania rachunków ☑ dla wskazanej umowy.
Umowa trwa od 01-10-2009 do 31-12-2009, na kwotę 1000 zł.
W miesiącu grudniu u pracownika wystąpiła absencja chorobowa od 28-12-2009 do 31-12-2009 (4 dni zasiłku chorobowego = 32h).

Wypłacono 3 rachunki za okres:
1) od 01-10-2009 do 31-10-2009 (LGP = LGDP = 176)
2) od 01-11-2009 do 30-11-2009 (LGP = LGDP = 160)
3) od 01-12-2009 do 31-12-2009 (LGP = 144 , LGDP = 176)

Wartość dwóch rachunków w miesiącach, gdzie nie wystąpiła nieobecność, zostanie obliczona wg wzoru:

- Wartość rachunku z zastosowaniem alg. (302) = (Wartość umowy/LGDP w całym okresie trwania

umowy) * LGP za okres, na jaki został wystawiony rachunek
1) (1000/512)*176 = 343,75 zł.
2) (1000/512)*160 = 312,5 zł.

Wartość trzeciego rachunku zostanie zmniejszona, jeśli będzie zaznaczona opcja "zależy od czasu pracy" oraz "zmniejszenie wartości na pozycji":
3) (1000/512) *176 = 343, 75 zł. (tyle pracownik dostałby, gdyby nie chorował)
Potrącenie chorobowe = (Wartość składnika /LGDP) * LGN = (343,75 /176) * 32 = 62,5 zł.
Wartość składnika po potrąceniu = 343,75 – 62,5 = 281,25 zł.

Obliczenie kwoty zasiłku:
Podstawa za 10-2009r. = 343,75 – 13,71% = 296,62 zł.
Podstawa za 11-2009r. = 312,5 – 13,71 % = 269,66 zł.
Suma wynagrodzeń miesięcznych = 296,62 + 269, 66 = 566,28 zł.
Średnie wynagrodzenie = Suma wynagrodzeń miesięcznych / liczbę m-cy
Średnie wynagrodzenie = 566,28 / 2 = 283,14 zł.
Wyliczona kwota dniówki = Średnie wynagrodzenie/30 dni * % zasiłku
Wyliczona kwota dniówki = 283,14/30 * 80 % = 7,55 zł/dzień
Kwota zasiłku brutto = Wyliczona kwota dniówki * ilość dni absencji chorobowej
Kwota zasiłku brutto = 7,55 * 4 = 30,20 zł.

- Wartość rachunku z zastosowaniem alg. (102)

Wartość dwóch rachunków w miesiącach, gdzie nie wystąpiła nieobecność, będzie podana w stawce miesięcznej z umowy:
1) 1000 zł.
2) 1000 zł.

Wartość trzeciego rachunku zostanie zmniejszona, jeśli będzie zaznaczona opcja "zależy od czasu pracy" oraz "zmniejszenie wartości na pozycji":
3) 1000 zł (tyle pracownik dostałby, gdyby nie chorował)
Potrącenie chorobowe = (Wartość składnika /LGDP) * LGN = (1000 /176) * 32 = 181,8 zł.
Wartość składnika po potrąceniu = 1000 – 181,8 = 818,18 zł.

Obliczenie kwoty zasiłku
Podstawa za 10-2009r. = 1000 – 13,71% = 862,9 zł.
Podstawa za 11-2009r. = 1000 – 13,71 % = 862,9 zł.
Suma wynagrodzeń miesięcznych = 862,9 + 869,9 = 1725,8 zł.
Średnie wynagrodzenie = Suma wynagrodzeń miesięcznych / liczbę m-cy
Średnie wynagrodzenie = 1725,8 / 2 = 862,9 zł.
Wyliczona kwota dniówki = Średnie wynagrodzenie/30 dni * % zasiłku
Wyliczona kwota dniówki = 862,9/30 * 80 % = 23,01 zł.
Kwota zasiłku brutto = Wyliczona kwota dniówki * ilość dni absencji chorobowej
Kwota zasiłku brutto = 23,01 * 4 = 92,04 zł.

6.8.3.7.1.20 (103) Stały wskaźnik od kwoty bazowej

(103) Wyliczenie stałego wskaźnika od kwoty bazowej.

Wartość składnika jest wynikiem pomnożenia kwoty bazowej podstawy przez wartość składnika wpisaną w tabeli Wartości składników wynagrodzeń.

Dostępne są dwa warianty ustalenia kwoty bazowej podstawy (mnożnika):

© IeGat S.C.

- Na podstawie kwoty bazowej podstawy (wartość globalna) wpisanej w zakładce "Własności dodatkowe" dla składnika.
- Na podstawie kwoty bazowej podstawy (wartość indywidualna nadrzędna nad wartością globalną) wpisanej w menu ***Wartości składników wynagrodzeń/ Wartości dodatkowe/ Wartość wskaźnikowa od kwoty bazowej***

Algorytm (103) możemy wykorzystać na wiele sposobów:

- do naliczenia dodatku paliwowego. Wpisana liczba kilometrów w Wartościach składników wynagrodzeń pomnożona zostanie przez kwotę bazową podstawy.
- jako uproszczoną formę jedno-pozycyjną **Arkusza Specyfikacji (74)** – wpisana liczba produktu w wartościach składników pomnożona zostanie przez kwotę bazową podstawy.

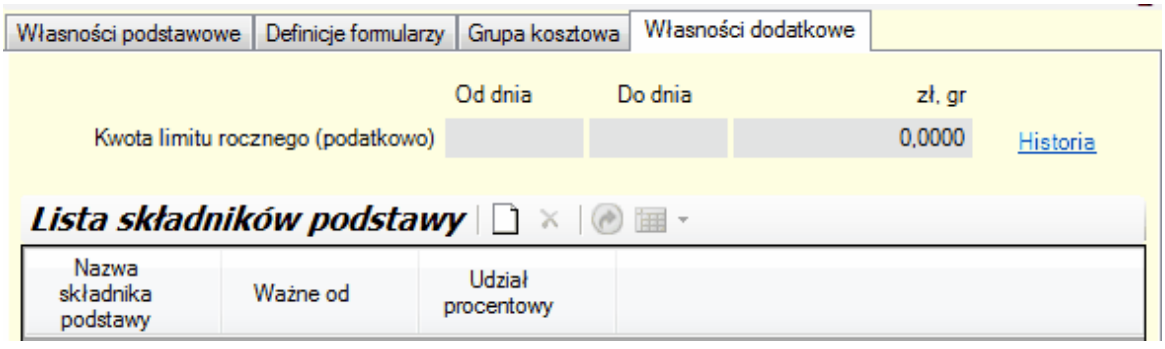
Przykład 1
Dodatek Paliwowy (liczba kilometrów przypadających na pracownika pomnożona jest przez stawkę za kilometr samochodem osobowym pow. 900 cm3 - w wysokości 0.8358 zł, wpisaną w tym przypadku w zakładce "Własności dodatkowe" składnika)
Pracownik w miesiącu grudniu przejechał 100 km. Po wpisaniu w ***Wartościach składników wynagrodzeń*** ilości przejechanych kilometrów wartość składnika Dodatek paliwowy na liście płac wyniesie 100*0,8358 = 83,58 zł.

Przykład 2
Dodatek za ponadnormatywną ilość produktu.
Pracownicy wynagradzani są według indywidualnych stawek za ilość wykonanych produktów.
Pracownik w miesiącu grudniu wytworzył 500 szt. produktu ponad określoną dla stanowiska normę.
Wartość ta została mu wpisana w ***Wartościach składników wynagrodzeń***.
Indywidualna stawka na danym stanowisku wynosi 0,50 zł za każdą sztukę towaru wytworzoną ponad normę - wpisujemy ją pracownikowi indywidualnie w Wartościach wskaźnikowych od kwoty bazowej.
Wartość składnika Dodatek za ponadnormatywną ilość produktu na liście płac wyniesie zatem: 500*0,50=250 zł.

Uwaga !!
Jeżeli w wartości indywidualnej kwoty bazowej podstawy wpiszemy 0 - program zastosuje wartość globalną kwoty bazowej podstawy.

6.8.3.7.1.21 (104) Wyliczenie kwoty nieprzekraczającej limitu w roku podatkowym

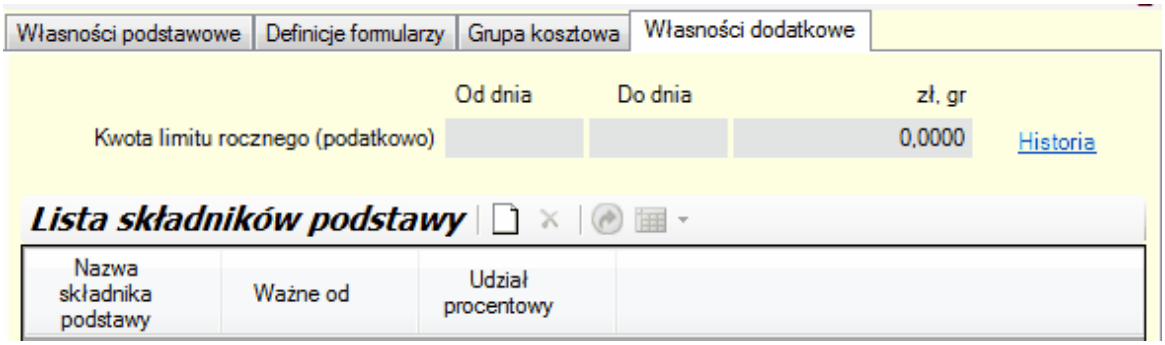
Algorytm (105) służy do wyliczenia kwoty z sumy wskazanych składników nieprzekraczającej limitu w roku podatkowym. Aby ustalić limit roczny należy w zakładce *własności dodatkowe* wpisać listę składników branych pod uwagę oraz ustalić kwotę limitu rocznego. Algorytm 104 i 105 ściśle ze sobą współpracują i należy wpisać odpowiedni limit aby przeliczenie następowało płynnie.



© IeGat S.C.

6.8.3.7.1.22 (105) Wyliczenie kwoty przekraczającej limit w roku podatkowym

Algorytm (105) służy do wyliczenia kwoty z sumy wskazanych składników przekraczającej limit roczny (podatkowo). Aby ustalić limit roczny należy w zakładce *własności dodatkowe* wpisać listę składników branych pod uwagę oraz ustalić kwotę limitu rocznego. Algorytm 104 i 105 ściśle ze sobą współpracują i należy wpisać odpowiedni limit aby przeliczenie następowało płynnie.



6.8.3.7.1.23 (112) Wynagrodzenie ze składników zmiennych za płatne absencje usprawiedliwione

Algorytm wyliczający wynagrodzenie na podstawie składników zmiennych za płatne absencje usprawiedliwione.

Algorytm 112 wylicza wynagrodzenie z absencji typu [P] stosowane np. do delegacji, szkoleń itp. Analogicznie alg. (212) wylicza wynagrodzenie w trybie urlopu (składniki zmienne) z absencji typu V.

6.8.3.7.1.24 (113) Jak za ekwiwalent za urlop

(113) Jak za ekwiwalent za urlop

Algorytm (113) jest naliczany analogicznie jak algorytm (13) - ekwiwalent za urlop, z tą różnicą, że nie pomniejsza urlopu pracownika.
Jego wysokość jest iloczynem liczby dni wpisanych w składnikach wynagrodzeń oraz obliczonej dniówki ekwiwalentu. Data wpisu dni **musi** być datą z miesiąca na liście, którego nastąpi wypłata ekwiwalentu. Wyliczenie dniówki ekwiwalentu polega na zsumowaniu wynagrodzenia stałego z bieżącego miesiąca naliczania (uzupełnione do wartości nominalnej) oraz średniej wartości wynagrodzenia zmiennego, policzonego jako suma wynagrodzeń zmiennych (znormowanych) za poprzedzające 3 miesiące podzielone przez liczbę miesięcy przepracowanych w okresie. Zsumowane wynagrodzenie stałe oraz średnie wynagrodzenie zmienne, jest dzielone przez współczynnik ekwiwalentu, a następnie przez wymiar zatrudnienia.
Współczynnik ekwiwalentu jest średnią arytmetyczną liczby dni roboczych we wszystkich miesiącach roku, obliczoną z kalendarza wskazanego jako właściwy do ustalenia takiego współczynnika (parametr w statystyce pracownika). Jeśli to wskazanie jest nieprawidłowe współczynnik jest liczony z kalendarza domyślnego. Współczynnik jest wyliczany z dokładnością do 2 miejsca po przecinku. Współczynnik można również wpisać w parametrach kalendarzy czasu pracy i jest on wtedy nadrzędny nad powyższym wyliczeniem.

Przykład 1
Pracownik w miesiącu naliczenia ekwiwalentu otrzymał Płacę zasadniczą w wysokości 7000 zł.

© IeGat S.C.

W poprzednich miesiącach nie otrzymał żadnego wynagrodzenia liczonego ze składników zmiennych.
Współczynnik ekwiwalentu wynosi 21,08
Liczba dni ekwiwalentu 10

Aby obliczyć dniówkę ekwiwalentu, należy wartość wynagrodzenia podzielić przez współczynnik ekwiwalentu:
7000/21,08 = 332,07 zł/dzień
Aby obliczyć wartość ekwiwalentu, należy otrzymaną dniówkę, pomnożyć przez liczbę dni ekwiwalentu:
332,07 * 10 = 3320,70 zł.

Przykład 2
Pracownik otrzymuje:

- Płacę godzinową (stawka 10zł/godz.):

styczeń 1680 zł. (LGDP = LGP = 168)
luty 1600 zł. (LGDP = LGP = 160)
marzec 960 zł. (LGDP = 176, LGP = 96 , potrącenie 800 zł. – nieobecność chorobowa)

- Premię liczoną ze składników zmiennych (pomniejszoną za czas nieobecności):

styczeń 100 zł. (LGDP = LGP = 168)
luty 200 zł. (LGDP = LGP = 160)
marzec 170 zł (300 zł. gdyby pracował cały m-c, LGDP = 176, LGP = 96, potrącenie 130 zł. – 13 dni nieobecności chorobowej, obliczone wg wzoru 300/30 dni *13 dni nieobecności = 130zł)

- Razem:

styczeń 1680 zł. + 100 zł. = 1780 zł
luty 1600 zł. + 200 zł. = 1800 zł.
marzec 960 zł. + 170 zł. = 1130 zł. ŕ Wynagrodzenie za marzec - wartość znormowana (96/176) ŕ 1130/96*176=2071,67
W miesiącu kwietniu wypłacono pracownikowi ekwiwalent za 10 dni urlopu. Naliczenie ekwiwalentu nastąpi według schematu:
Aby obliczyć dniówkę ekwiwalentu należy obliczyć średnie zmienne wynagrodzenie z 3 poprzednich miesięcy.
(1780+1800+2071,67)/3 =1883,89 zł./miesiąc
Aby obliczyć dniówkę ekwiwalentu należy średnie zmienne wynagrodzenie podzielić przez współczynnik ekwiwalentu
1883,89/21,08=89,37 zł./dzień
Aby obliczyć wartość ekwiwalentu należy otrzymaną dniówkę, pomnożyć przez liczbę dni ekwiwalentu:
89,37*10= 893,7 zł.

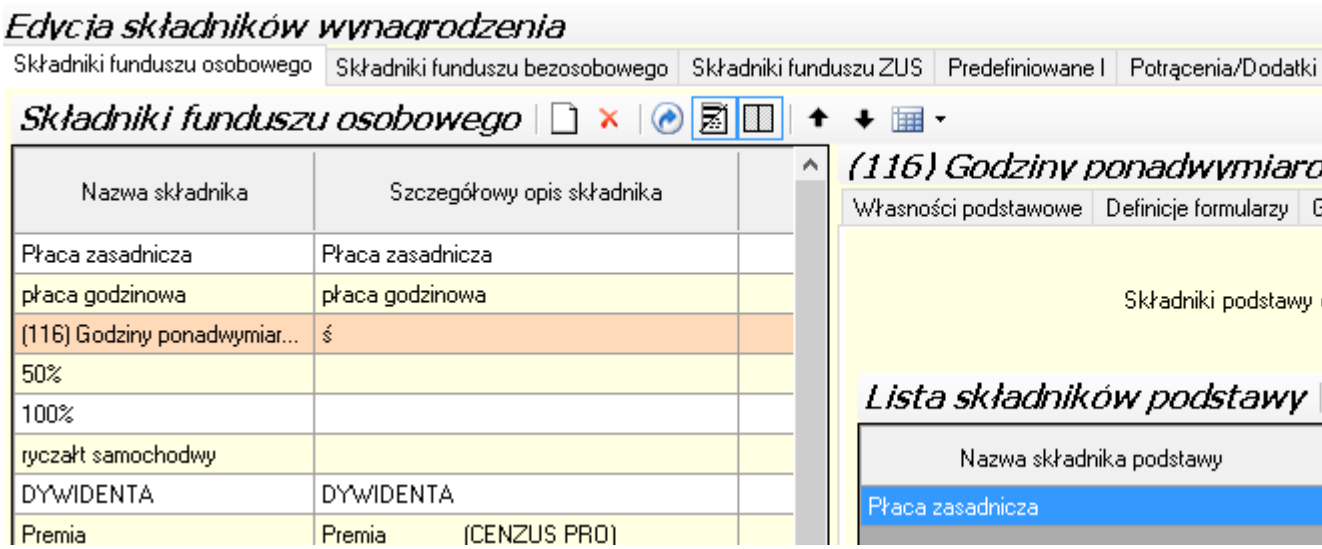
6.8.3.7.1.25 (116) Godziny ponadwymiarowe

(116) Godziny ponadwymiarowe

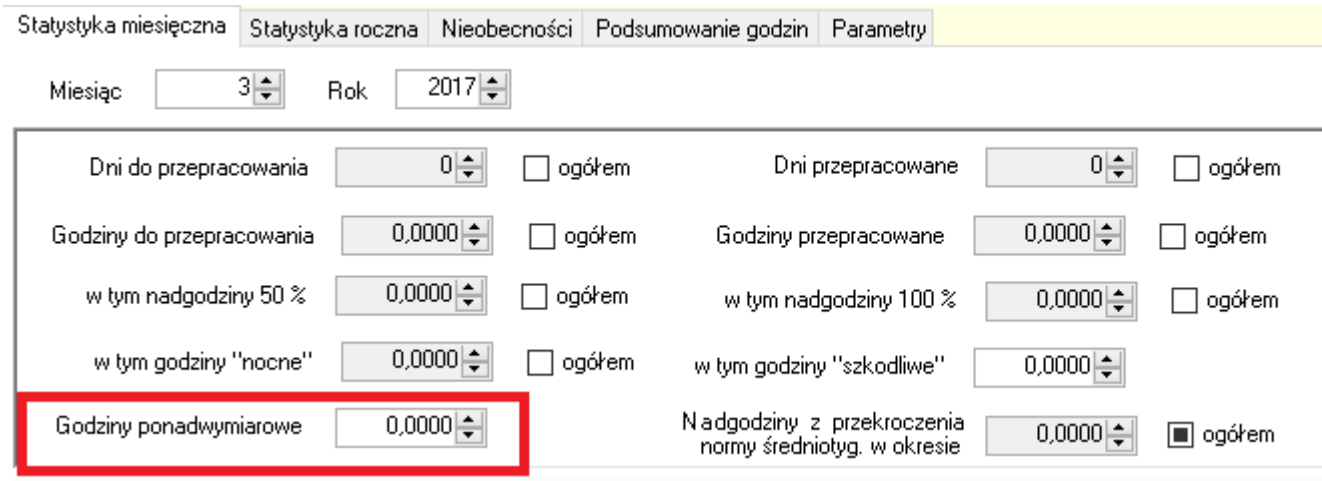
Algorytm 116 wyliczający kwotę należną za przepracowane godziny ponadwymiarowe.

Aby naliczenia były poprawne należy:

1. W zakładce własności dodatkowe, ustawić składniki, które będą podstawą do obliczenia



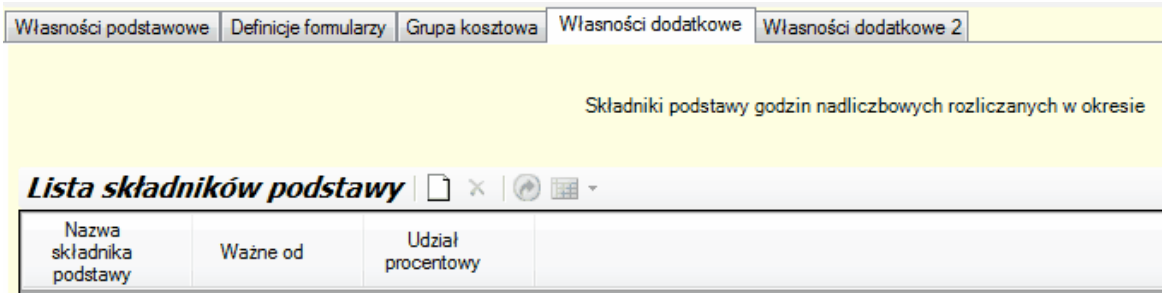
2. W statystyce czasu pracy należy wpisać ręcznie ile w danym miesiącu pracownik wypracował godzin ponadwymiarowych (UWAGA - program nie wylicza automatycznie przepracowanych godzin ponadwymiarowych)

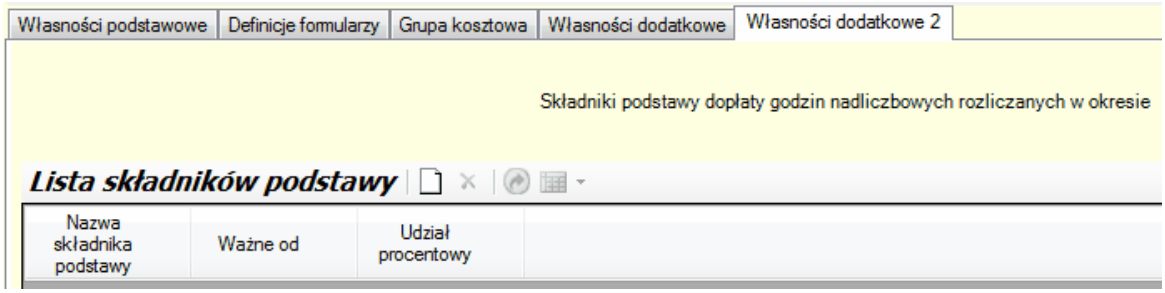


6.8.3.7.1.26 (122) Rozliczenie godzin nadliczbowych z okresu 4 miesięcznego

Algorytm (122) służy do rozliczania godzin nadliczbowym w domyślnie i automatycznie ustawionym okresem 4-miesięcznym. We własnościach podstawowych ustawiamy prawidłowo parametry, definiujemy formularze oraz ustalamy własności dodatkowe. Ten algorytm, jak i algorytm (222) posiada dwie dodatkowe zakładki:

© IeGat S.C.





Poprzez dodanie nowego rekordu ustalamy jakie składniki będą wchodzić w podstawę wyliczenia godzin nadliczbowych rozliczanych w okresie 4-miesięcznym, oraz jakie składniki będą podstawą do wypłacenia dopłat za godziny nadliczbowe w danym okresie.
Dla algorytmu 122 zostało dodane ograniczenie do naliczania godzin nadliczbowych tylko w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
Rozliczenia mają związek z algorytmami (72)(73) oraz (21)(22)

6.8.3.7.1.27 (133) Wyliczenie ze stawki miesięcznej proporcjonalnej do rzeczywistego czasu pracy

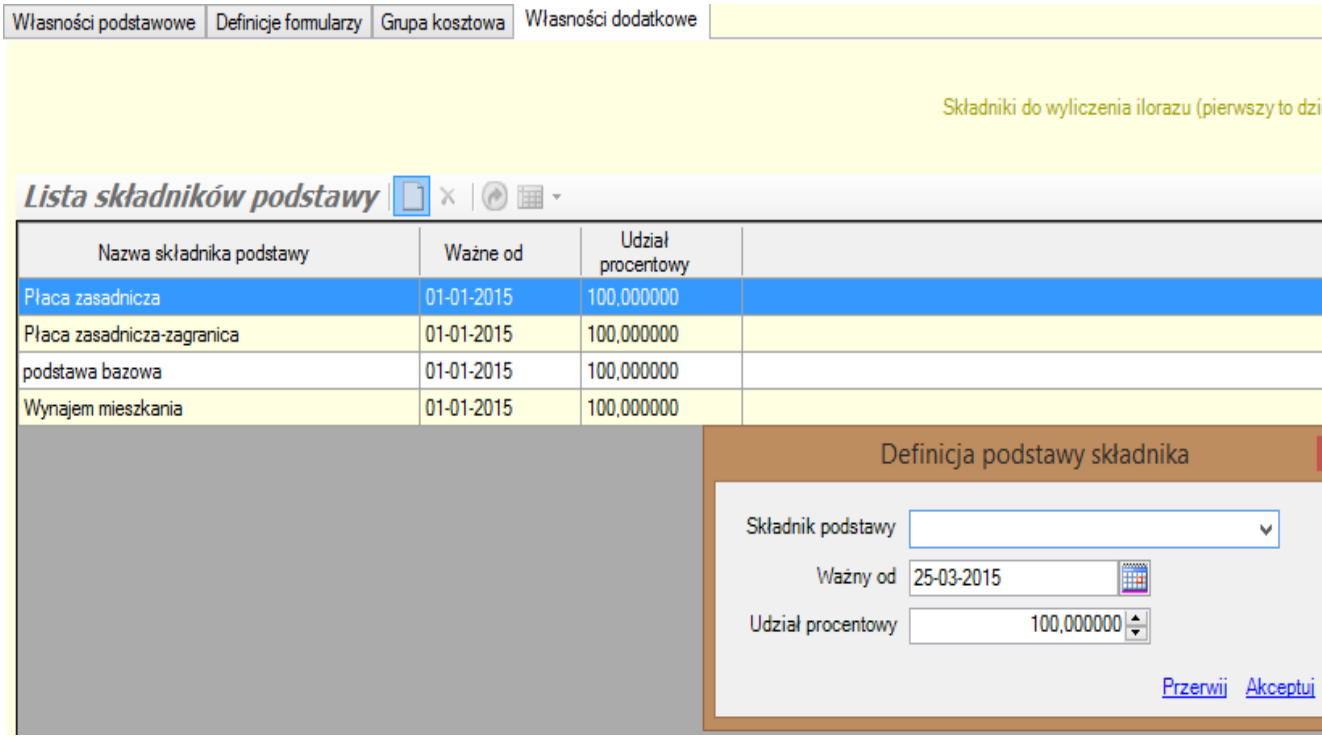
Algorytm, którego zdaniem jest wyliczenie wynagrodzenia ze stawki miesięcznej proporcjonalnej do rzeczywistego czasu pracy. Oznacza to, że każda absencja pracownika będzie odliczana od jego wynagrodzenia.
Możliwe jest uwzględnienie absencji z przesuniętym okresem rozliczenia, co ustalamy w wartościach podstawowych składnika.

6.8.3.7.1.28 (134) Całość stawki przy przepracowaniu powyżej połowy czasu pracy

Algorytm (134) wylicza składnik na podstawie stawki zaszeregowania, który jest zerowany przy nie przepracowaniu połowy czasu pracy.

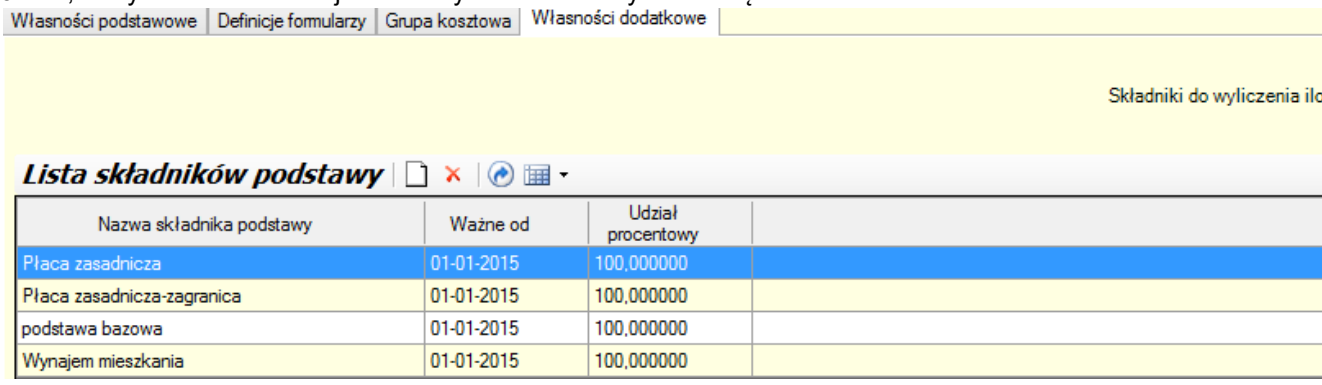
6.8.3.7.1.29 (140) Wyliczenie ilorazu składników

Algorytm ten służy do dzielenia składników przez siebie. W własnościach dodatkowych składnika ustalamy na początku, który składnik będzie dzielony (lub jego część), a następnie wybieramy składniki, które będą dzielnikami. Kolejne dzielniki dzielą otrzymany wcześniej wynik
Jeżeli, któryś ze składników jest zerowy to na liście wynik też będzie zero.



6.8.3.7.1.30 (141) Wyliczenie iloczynu składników

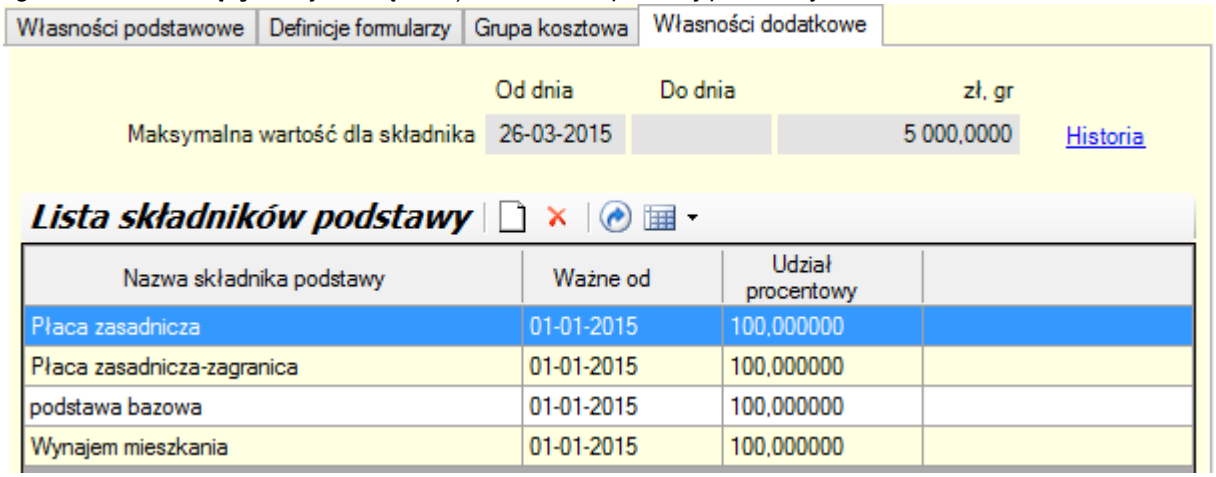
Algorytm ten służy do mnożenia składników przez siebie. W własnościach dodatkowych składnika ustalamy jakie składniki mają być przez siebie mnożone. Kolejne mnożniki mnożą otrzymany wcześniej wynik.
Jeżeli, któryś ze składników jest zerowy to na liście wynik też będzie zero.



© IeGat S.C.

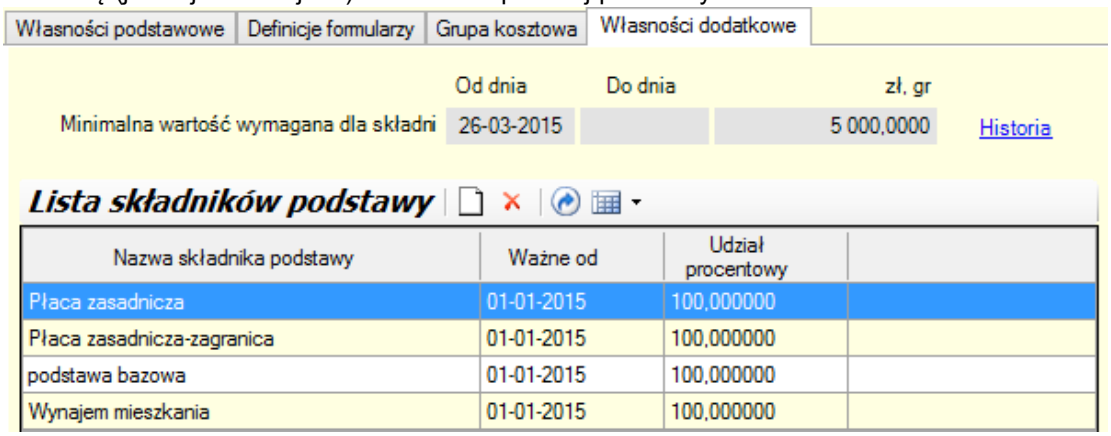
6.8.3.7.1.31 (142) Ograniczenie do deklarow anej kw oty

Algorytm ten sumuje wartości składników zadeklarowanych w własnościach dodatkowych i ogranicza ich sumę (jeżeli jest większa) do wartości podanej przez użytkownika.



6.8.3.7.1.32 (143) Podniesienie do deklarow anej kw oty

Algorytm ten sumuje wartości składników zadeklarowanych w własnościach dodatkowych i podnosi ich sumę (jeżeli jest mniejsza) do wartości podanej przez użytkownika.



6.8.3.7.1.33 (153) Wyliczenie kw oty ryczałtu samochodow ego nieoskładkow anego zmniejszanego za absencję z normy 22 dni

Wyliczenie ryczałtu samochodowego nie podlegającego składkom oblicza się jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne.

Przykład:
Pracownik posiada samochód osobowy w pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3. Jego limit kilometrów wynikający z wielkości miejscowości lub/i z ustaleń z pracodawcą wynosi 300 kilometrów. Ryczałt przysługujący pracownikowi za wybrany miesiąc wynosi:

300 km x 0,8358 zł = 250,74 zł

Jeżeli jednak pracownik miał nieobecności, lub nie dysponował samochodem w określone dni, wyliczenie ryczałtu przebiega w następujący sposób: (należy pamiętać, że przy zmniejszaniu ryczałtu o nieobecności, ryczałt zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika)

© IeGat S.C.

za miesiąc:
300 km x 0,8358 zł = 250,74 zł

pomniejszenie ryczałtu z tytułu nieobecności: (przykładowo 5 dni)
250,74 zł x 5/22 = 56,99 zł

Ryczałt przysługujący pracownikowi za miesiąc:
250,74 zł - 56,99 zł = 193,75

6.8.3.7.1.34 (154) Wyliczenia kwoty przekroczenia ryczałtu samochodowego oskładkowanego zmniejszanego (różne warianty) z normy 22 dni.

Wypłacany ponad limit ryczałt samochodowy podlega opodatkowaniu, to znaczy że pracodawca ma obowiązek tę nadwyżkę oskładkować.

6.8.3.7.1.35 (155) wyliczenie kwoty diet zmniejszanej ze stałej normy 22 dni.

Według rozporządzenia MPIPS z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:
§ 6. 1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca. 2. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
§ 7. 1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.

Należność z tytułu diet oblicza się od momentu rozpoczęcia podróży krajowej - wyjazd, aż do powrotu - przyjazd:
1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Dieta nie przysługuje za czas delegowania pracownika do miejsca jego stałego pobytu oraz za "§ 10. Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem."

Kwotę diety zmniejsza się o koszt wyżywienia, przyjmując że:
śniadanie - 25% diety
obiad - 50% diety
kolacja - 25% diety

Kwoty limitu za podróże zagraniczne obowiązujące od 01.03.2013 roku można sprawdzić tutaj:
http://www.pit.pl/diety_zagranica_247.php

© IeGat S.C.

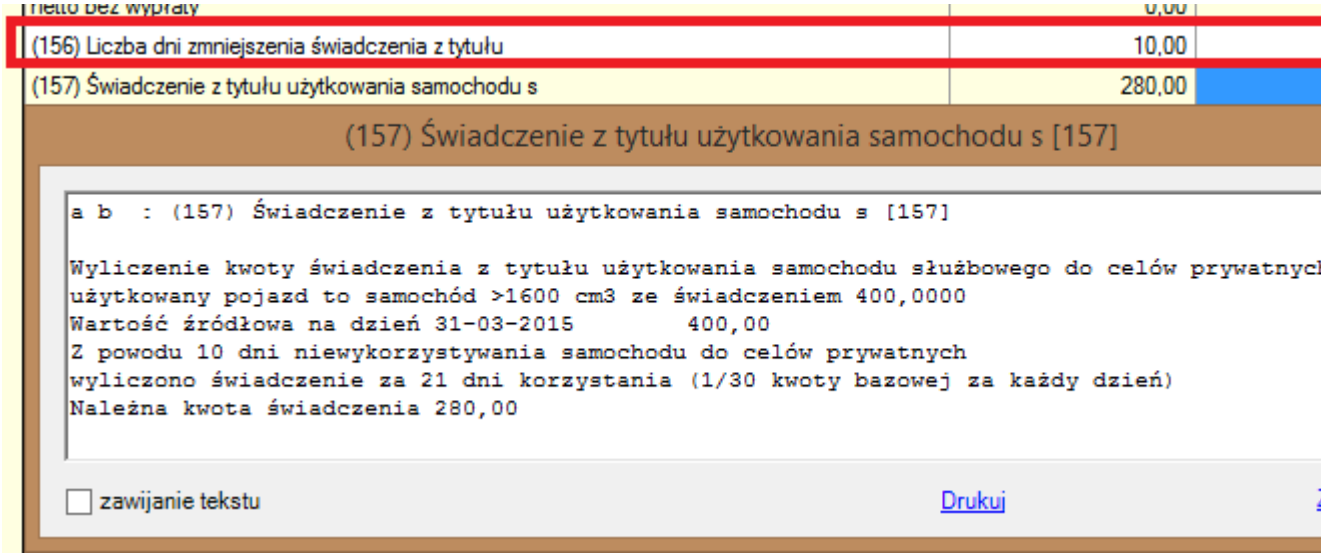
Poprzez ten algorytm można też odliczyć dietę dla pracowników pracujących poza siedzibą firmą, ale nie będących de facto w delegacji. Wyliczenie nieobecności obliczamy podobnie jak w ryczałcie poprzez zmniejszenie kwoty o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika.

6.8.3.7.1.36 (156) Liczba dni zmniejszenia świadczenia z tytułu użytkowania samochodu służbowego

Liczba dni zmniejszenia świadczenia z tytułu użytkowania samochodu służbowego

Jest algorytmem ułatwiającym naliczanie "Świadczenie z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych" poprzez wpisywanie dni nieobecności na liście płac.

Algorytm musi być powyżej algorytmu 157 Świadczenie z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych, aby poprawnie rozliczać dni.



6.8.3.7.1.37 (157) Świadczenie z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych

Świadczenie z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych

Od 1 stycznia 2015 roku według Ustawy od podatku dochodowym od osób fizycznych zmieniło się rozliczanie z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych (art. 12 ust. 2a - 2c).

Aby poprawnie rozliczyć pracownika z tytuły użytkowania służbowego samochodu do celów prywatnych należy wykonać następujące kroki:

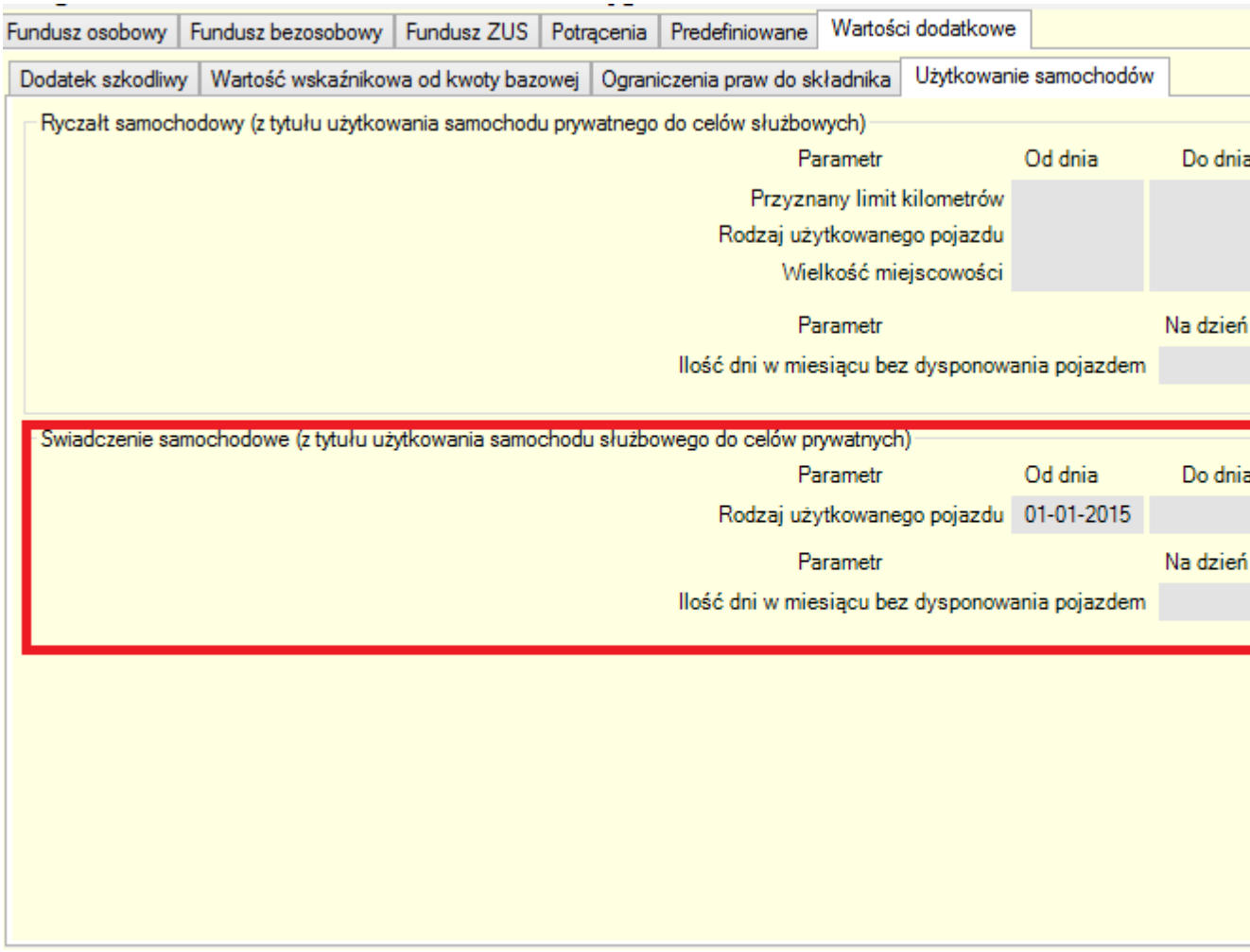
1. Wchodzimy w Konfiguracja --> Parametry naliczania --> Użytkowanie samochodów. Wpisujemy ręcznie dwa ostatnie parametry lub klikamy aktualizuj wartości.

© IeGat S.C.



2. Wchodzimy w Naliczanie --> Wartości składników wynagrodzeń --> Wartości dodatkowe --> Użytkowanie samochodów. Tutaj wpisujemy jakiego auta (pojemność silnika) używa pracownik oraz ilość dni
w miesiącu bez dysponowania autem (Jeżeli nie używamy algorytmu 156).

© IeGat S.C.



6.8.3.7.1.38 (201) Wartość jednorazow a

(201) Wartość jednorazowa

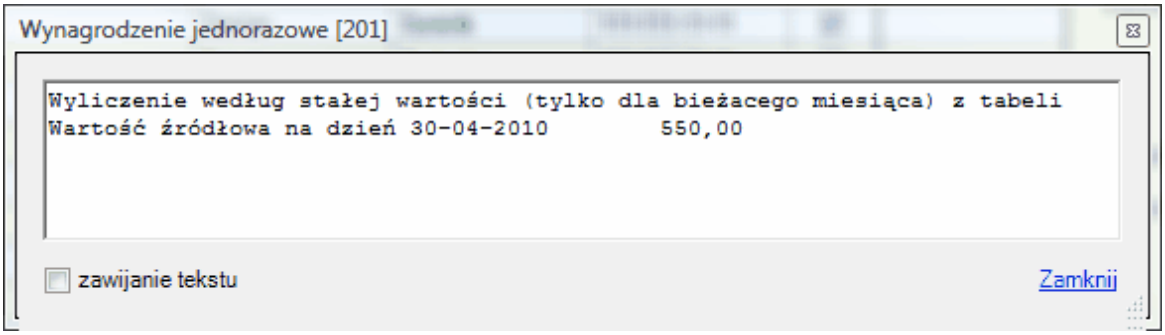
Jest algorytmem, który **jednorazowo** naliczy zadaną wartość składnika wynagrodzeń - tylko na liście w miesiącu, z którego datą została wpisana wartość tego składnika w menu **Naliczanie/ Wartości składników wynagrodzeń**.
W następnym miesiącu, dla składnika z **alg.(201)** program nie pamięta już zadanej liczby, więc przyjmował będzie wartość równą zeru.
Stosując ten algorytm, zabezpieczamy się przed nieumyślnym naliczeniem niezerowej pozycji na następnych listach, która winna być wypłacona tylko raz.

UWAGA!
Jest to dobre rozwiązanie w sytuacji wypłacania zmiennych (co miesiąc) wartości składnika, w szczególności, gdy czasem jest on równy zeru. Zastępuje (przy stosowaniu algorytmu 2) wpisywanie wartości zerowej od początku następnego miesiąca (na wypadek, gdyby pracownik miał nic nie otrzymać).

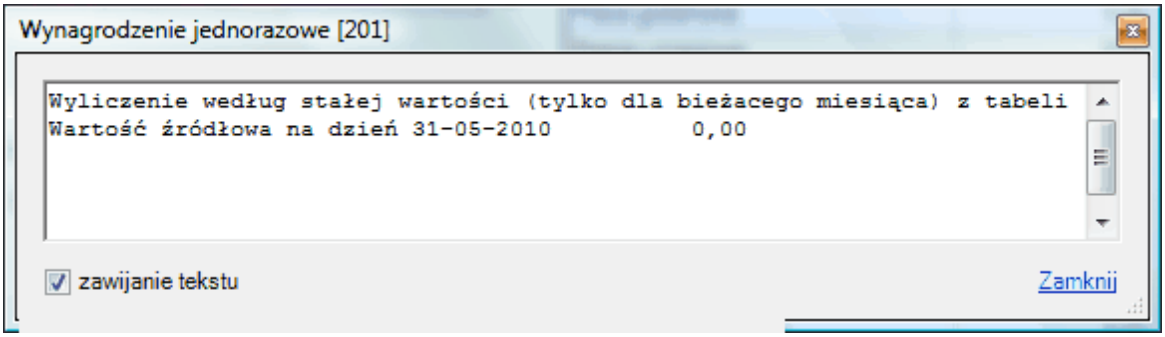
Przykład
Zgodnie z zarządzeniem dyrekcji należy pracownikom zakładu naliczyć jednorazową nagrodę

pieniężną w wysokości 550zł w kwietniu 2010r.
Dla wygody utworzono w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/Fundusz osobowy*** nowy składnik na liście "Wynagrodzenie jednorazowe" i przypisano mu algorytm 201. Następnie w menu ***Konfiguracja/Typy list naliczeń/Fundusz osobowy(listy płac)*** włączono dany składnik do listy płac.
W menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** wprowadzono z kwietniową datą obowiązywania kwotę 550zł wszystkim pracownikom.

Po naliczeniu listy płac za miesiąc kwiecień, dla każdego pracownika na pozycji "Wynagrodzenie jednorazowe" pojawi się wartość 550zł. Sprawdzając pozycję listy, po naciśnięciu na ikonę wyświetli się okno info:



Natomiast w następnym miesiącu, na liście majowej, dla każdego pracownika na pozycji "Wynagrodzenie jednorazowe" pojawi się wartość 0 zł. Sprawdzając pozycję listy, po naciśnięciu na ikonę wyświetli się okno info:



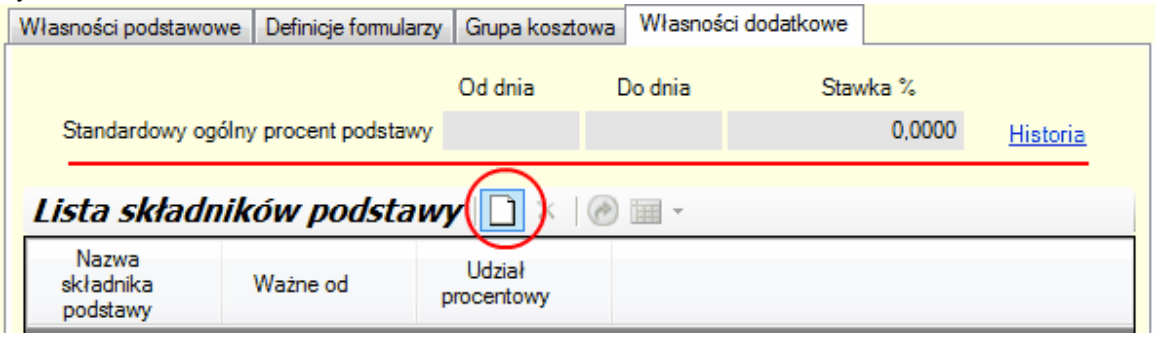
6.8.3.7.1.39 (203) Wyliczenie stałego procentu od narastajacej kw oty rocznej bez składek ZUS

Algorytm (203) służy do przeliczenia sumy składników (definiowana) od początku roku po potraceniu składek ZUS.
Jest on przydatny do automatycznego wyliczenia kosztów autorski z etatu - wyliczanych na koniec roku.

W pasku zakładek algorytmu jest jedna dodatkowa dotycząca wartości dodatkowych, gdzie ustalamy standardowy ogólny procent podstawy oraz dodajemy składniki, które będą brały udział w

© IeGat S.C.

wyliczeniu.



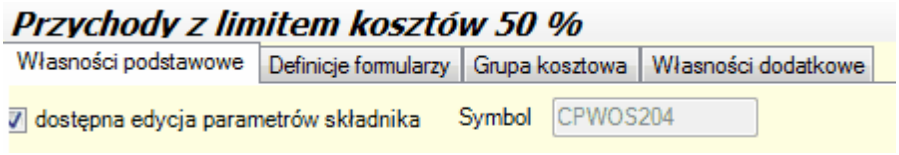
6.8.3.7.1.40 (204) Przychody z limitem kosztów 50%

(204) Przychody z limitem kosztów 50%

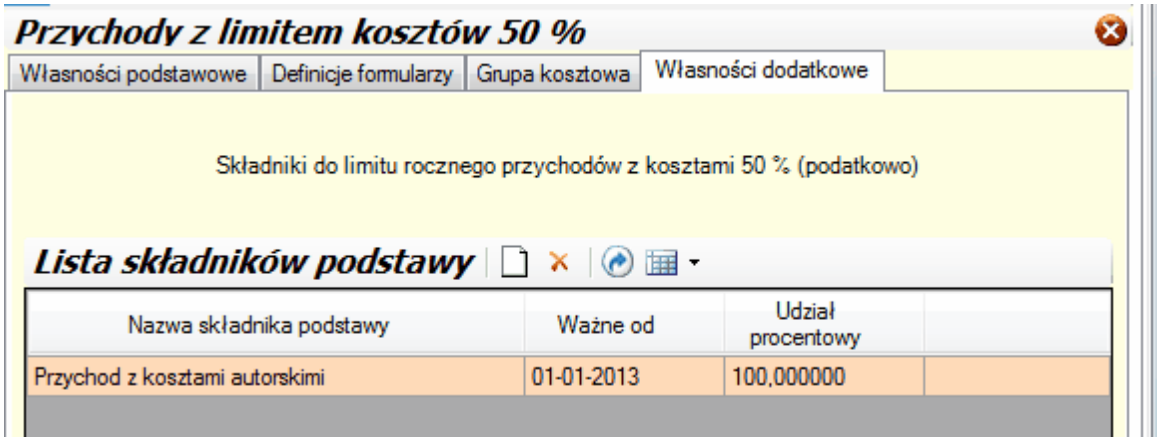
Algorytm służący do odliczania zryczałtowanych przychodów dla twórców.

Od 1 stycznia 2013 twórcom zostało odebrane prawo do stosowania do przychodów z praw autorskich 50% kosztów uzyskania przychodów. W tym momencie w tej wysokości są stosowane jedynie do kwoty 85 528 złotych przychodu, co oznacza możliwość odliczenia maksymalnie tylko 42 764 złotych rocznie.

UWAGA !
Wymaga uzupełnienia składników podstawy we własnościach dodatkowych.



Poprzez kliknięcie lub **[INSERT]**, dodajemy do listy składniki, które będą podstawą wyliczenia, oraz określamy ich udział procentowy.



© IeGat S.C.

6.8.3.7.1.41 (205) Przychody z przekroczenia limitu kosztów 50%

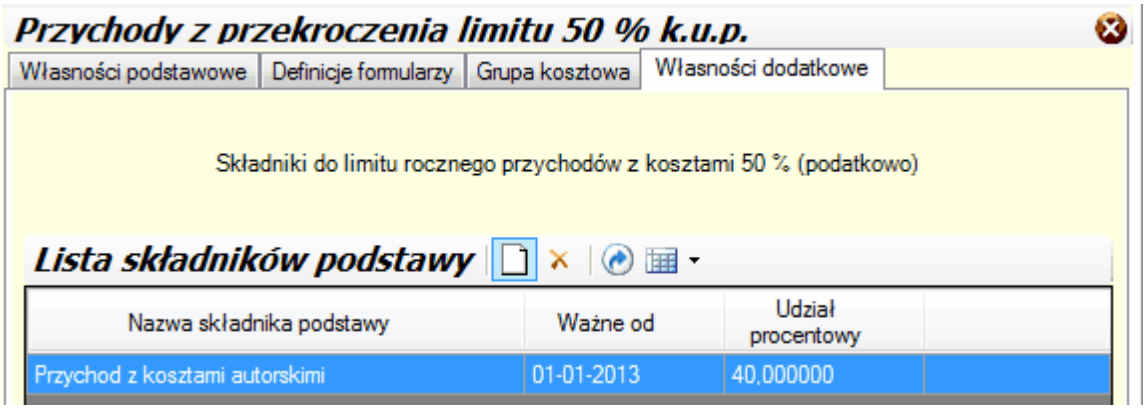
(205) Przychody z przekroczenia limitu kosztów 50%

Algorytm służący do odliczania przychodów z przekroczenia limitu kosztów 50%.

Od 1 stycznia 2013 twórcom zostało odebrane prawo do stosowania do przychodów z praw autorskich 50% kosztów uzyskania przychodów. W tym momencie w tej wysokości są stosowane jedynie do kwoty 85 528 złotych przychodu, co oznacza możliwość odliczenia maksymalnie tylko 42 764 złotych rocznie. Jeżeli kwota ta zostanie przekroczona stosowane są koszty zerowe (uzyskany przychód z praw autorskich, nawet na podstawie umów cywilnoprawnych, stanowi przychód z praw majątkowych, a nie z działalności wykonywanej osobiście - do przychodów z praw majątkowych nie stosuje się 20% kosztów uzyskania przychodów, o których mowa w przepisie art. 22 ust. 9 pkt 4.).

UWAGA !
Wymaga uzupełnienia składników podstawy we własnościach dodatkowych i ewentualny % kosztów po przekroczeniu.

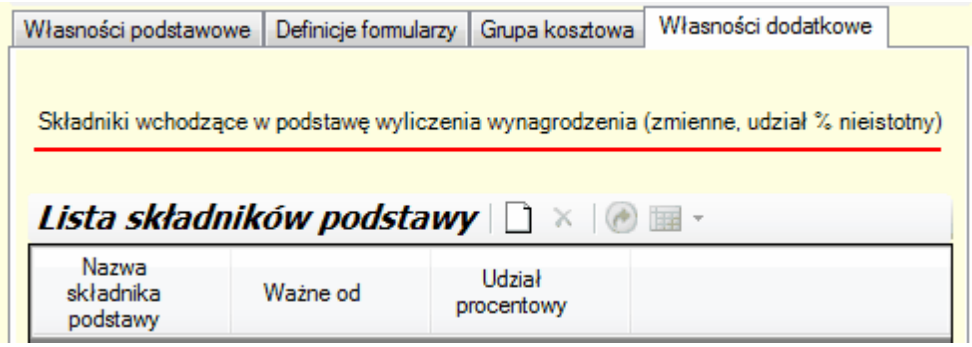
Poprzez kliknięcie lub **[INSERT]**, dodajemy do listy składniki, które będą podstawą wyliczenia, oraz określamy ich udział procentowy.



6.8.3.7.1.42 (212) Wynagrodzenie za okres zwolnienia ze świadczenia pracy

Algorytm (212) oblicza należne wynagrodzenie za okres zwolnienia ze świadczenia pracy. Algorytm posiada dodatkową zakładkę *własności dodatkowe*, w których dodajemy składniki, które będą podstawą wyliczenia.

© IeGat S.C.



Alg. (212) wylicza wynagrodzenie w trybie urlopu (składniki zmienne) z absencji typu V. Analogiczny dla algorytmu 112 wyliczającego wynagrodzenie z absencji typu [P] stosowane np. do delegacji, szkoleń itp.

6.8.3.7.1.43 (216) Wartość umowy ze stawki godzinowej

(216) Wartość umowy z określonej stawki godzinowej i przypadającej liczby godzin w okresie objętym rachunkiem

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości rachunku ze stawki godzinowej za okres wystawienia rachunku.

Z uwagi na to, iż wymiar czasu pracy i inne normy czasu obowiązują tylko pracowników etatowych, a nie zleceniobiorców, w programie ***'CPW'*** statystyka służy jedynie do wprowadzania absencji chorobowych.
Algorytm (216) nie bazuje zatem na indywidualnym kalendarzu zleceniobiorcy, a na kalendarzu wzorcowym, gdzie ilość godzin w okresie objętym rachunkiem (np. miesiąc, rok) wynika z ilości godzin przypadających za wskazany okres, z kalendarza na dany rok.

Ze względu na możliwość wystawienia więcej niż jednej umowy na ten sam okres oraz sporządzenia do tych umów rachunków ze stawką z umowy, jak i wystawienia rachunku bez powiązania z umową, w programie:
- stawkę godzinową do umowy wpisujemy na umowie w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/ Umowa cywilna***.
- stawkę godzinową dla rachunku bez powiązania z umową w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń***.

W przypadku wystawienia rachunku bez powiązania z umową, kiedy w systemie jest sporządzona umowa, wraz z przyporządkowanymi stawkami oraz wpisane są wartości w składnikach wynagrodzeń, to wartość rachunku będzie iloczynem liczby godzin z kalendarza wzorcowego i stawką za godzinę z wartości składników wynagrodzeń.
Zaś w momencie, kiedy mamy sporządzoną umowę i nie mamy wpisanej wartości w składnikach wynagrodzeń, to, wartość rachunku będzie iloczynem liczby godzin z kalendarza wzorcowego i stawką za godzinę z umowy, (mimo, iż rachunek wystawiony jest bez powiązania z umową).

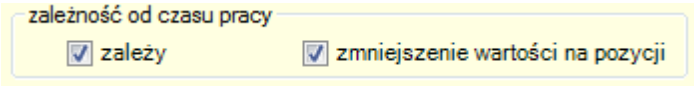
Dla prawidłowych naliczeń, np. związanych z naliczaniem nieobecności chorobowych zalecane jest każdorazowo sporządzanie umów i wystawianie rachunków dla wskazanej umowy ☑.

Z uwagi na kontrolę kwot wypłaconych za okres objętym rachunkiem - nie można wystawić dwóch rachunków za ten sam okres, odnoszących się do tej samej umowy.

© IeGat S.C.

Nie zaleca się modyfikacji ręcznej wartości rachunków. Jednak w przypadku, kiedy zmodyfikujemy wartość rachunku program automatycznie przeliczy wartość podstawy.

Opcja zależności od czasu pracy



Dla zleceniobiorców statystyka służy jedynie do wprowadzania absencji chorobowych. Opcja zależności od czasu pracy dotyczy zatem jedynie absencji np. wynikającej z zasiłku chorobowego. W przypadku wystąpienia nieobecności spowodowanej chorobą, możemy zadecydować, czy składnik funduszu bezosobowego będzie zależny od czasu pracy oraz czy będzie zmniejszany na pozycji. Możemy więc zadeklarować, czy nieobecność wpłynie na wartość składnika i w jaki sposób.
W przypadku, kiedy opcja jest niewłączona, wartość rachunku, w momencie wystąpienia nieobecności nie będzie zmniejszana.

UWAGA!
Wyliczanie wartości rachunku ze stawki godzinowej następuje na podstawie wzorcowego kalendarza, a nie z kalendarza indywidualnego dla każdego zleceniobiorcy, gdyż takowy nie istnieje.

Przykład
Umowa wystawiona na okres od 01-01-2009 do 31-12-2009. Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie po ukończeniu pracy.

1. Jeśli wypłata nastąpi w ostatnim dniu umowy, wartość rachunku będzie iloczynem godzin występujących w trakcie trwania całej umowy i stawki godzinowej.

W przypadku, kiedy stawkę godzinową ustalono na 10 zł., wartość rachunku wyniesie:
2 040 h * 10 zł/h = 20 400 zł.

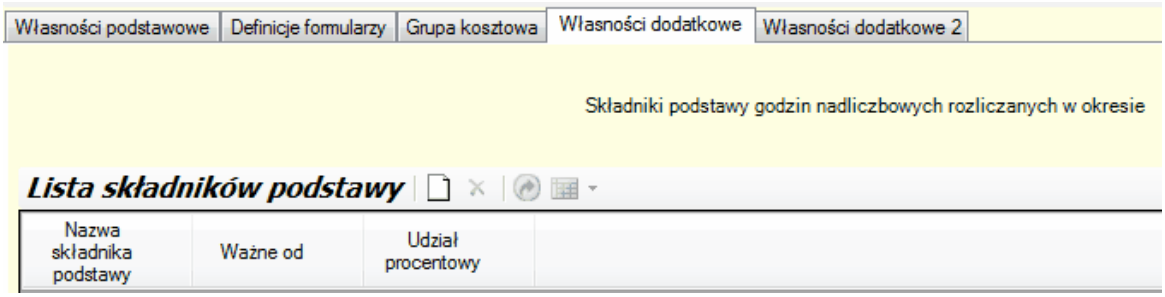
2. Jeśli wypłata będzie każdego miesiąca, wartość rachunku miesięcznego, będzie iloczynem godzin w miesiącu i stawki za godzinę.

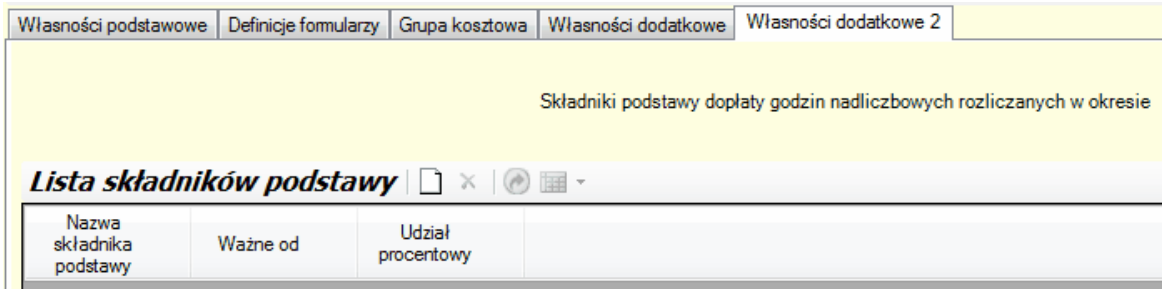
Przykładowo w miesiącu styczniu: 168 h * 10 zł/h = 1680 zł.

6.8.3.7.1.44 (222) Rozliczenie godzin nadliczbowych z ustawianego okresu

Algorytm (222) służy do rozliczania godzin nadliczbowym z ustawionego przez nas okresu (1,2,3,4,6,12-miesięczny). We własnościach podstawowych ustawiamy prawidłowo parametry, definiujemy formularze oraz ustalamy własności dodatkowe. Ten algorytm, jak i algorytm (122) posiada dwie dodatkowe zakładki:

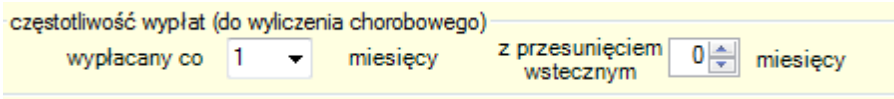
© IeGat S.C.





Poprzez dodanie nowego rekordu ustalamy jakie składniki będą wchodzić w podstawę wyliczenia godzin nadliczbowych rozliczanych w okresie, oraz jakie składniki będą podstawa do wypłacenia dopłat za godziny nadliczbowe w danym okresie.

Należy pamiętać aby w parametrach własności ustawić poprawny okres:



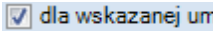
Rozliczenia mają związek z algorytmami (72)(73) oraz (21)(22)

6.8.3.7.1.45 (233) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej za choroby i absencje niepłatne

Algorytm, którego zadaniem jest wyliczenie wynagrodzenia ze stawki miesięcznej zmniejszanej za choroby i absencje niepłatne (np. urlopy). Oznacza to, że jeżeli pracownik był nieobecny i były to absencje niepłatne, to jego wynagrodzenie zostanie proporcjonalnie zmniejszone o wartość tych dni roboczych.

6.8.3.7.1.46 (302) Wyliczenie ze stawki Umowy

(302) Wyliczenie ze stawki Umowy

Algorytm (302) jest algorytmem głównie stosowanym do naliczenia Rachunków do umów cywilnych ze stawki umowy. Służy do wyliczenia wartości rachunku proporcjonalnie do okresu rozliczeniowego z umowy. Opcja ta ma zastosowanie tylko do rachunków wystawionych w powiązaniu z umową.
Przy tworzeniu rachunku konieczne jest zaznaczenie parametru 

. Okresem rozliczeniowym dla tego algorytmu jest okres trwania całej umowy.
Przy zastosowaniu alg. (302), w przypadku, kiedy w okresie trwania umowy:

1) wystawiono kilka rachunków, gdzie każdy z nich wystawiony jest na niepełny okres trwania umowy - program pomniejszy wartość każdego rachunku proporcjonalnie do okresu rozliczeniowego z umowy. Suma wszystkich rachunków wystawionych w okresie trwania całej

© IeGat S.C.

umowy, będzie równa pełnej wartości podanej na umowie.
2) wystawiono jeden rachunek na cały okres trwania umowy - wartość rachunku będzie równa kwocie umowy, niezależnie od czasu jej trwania.

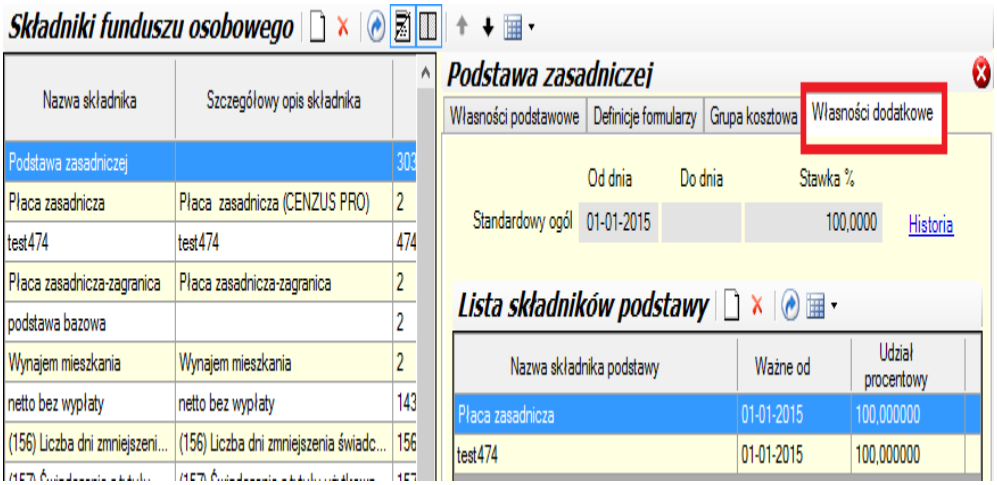
Przykłady ilustrujące różnice między między alg.(302) i alg.(102) podano w rozdziale dotyczącym pokrewnego algorytmu (102) Wyliczenie umowy cywilnej ze stawki miesięcznejj.

6.8.3.7.1.47 (303) Wyliczenie stałego procentu od kwoty podstaw

(303) Wyliczenie stałego procentu od kwoty podstaw

Algorytm 303 ma na celu wskazywanie podstawy wartości składnika (lub sumy podstaw), które są zmniejszane na pozycji. Dzięki temu na lisice płac jak i na wydruku możemy uzyskać podstawę składnika (lub sumę podstaw)

O tym jakie składniki mają być brane pod uwagę przy pokazywaniu podstawy wartości składnika/ów, decyduje ich ustawienie w Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/Składnik z algorytmem 303/ Własności dodatkowe.



Algorytm sumuje podstawy tak, że przy kilku składnikach można uzyskać całość.

Przykład:

Do obliczania składnika "Podstawa zasadniczej" - algorytm 303 - ustawione są dwa składniki, pomniejszane na pozycji: Płaca zasadnicza i Test474. Na lisice płac wygląda to następująco:

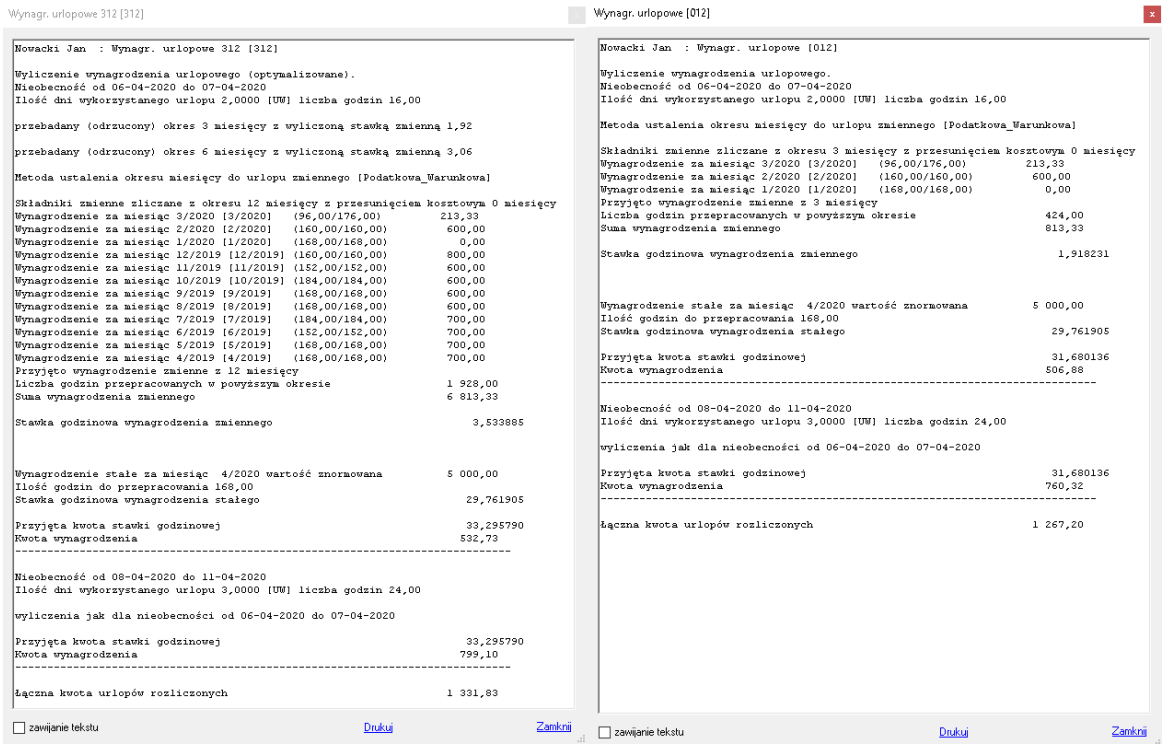
Nazwa składnika	Podstawa	Wartość składnika	Do potrącenia
Podstawa zasadniczej Alogorytm 303	6 000,00	6 000,00	0,00
Płaca zasadnicza	2 000,00	1 833,33	0,00
test474	4 000,00	3 666,67	0,00
Płaca zasadnicza-zagranica	0,00	0,00	0,00
podstawa bazowa	0,00	0,00	0,00
Wynajem mieszkania	0,00	0,00	0,00

6.8.3.7.1.48 (312) Wynagrodzenie urlopowe optymalizowane Z/3/6/12

Wynagrodzenie urlopowe optymalizowane Z/3/6/12

Algorytm 312 różni się od standardowego 12 braniem do wyliczenia składników zmiennych za poprzednie okresy.
Automatyzm algorytmu polega na poprzednich naliczonych okresach.
1. Jeżeli są naliczone listy za 3 poprzedzające okresy to weźmie je pod uwagę, natomiast poprzedzających 6 i 12 okresów miesięcznych nie
2. Jeżeli są naliczone listy za 6 poprzedzających okresów to weźmie je pod uwagę, natomiast poprzedzających 3 i 12 okresów miesięcznych nie
3. Jeżeli są naliczone listy za 12 poprzedzających okresów to weźmie je pod uwagę, natomiast poprzedzających 3 i 6 okresów miesięcznych nie

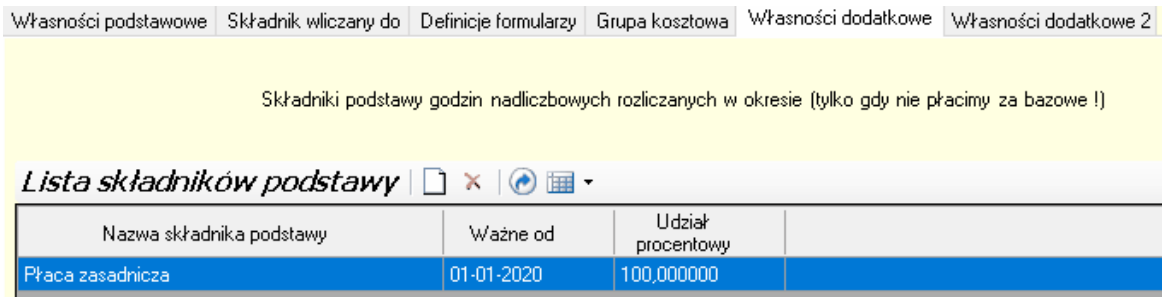
Porównanie naliczania algorytmów 312 i 12:

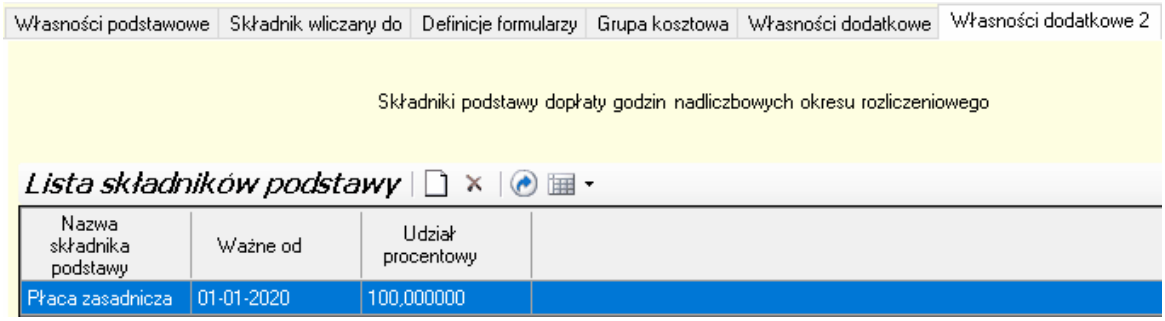


6.8.3.7.1.49 (322) Rozliczenie nadgodzin ustawionego okresu

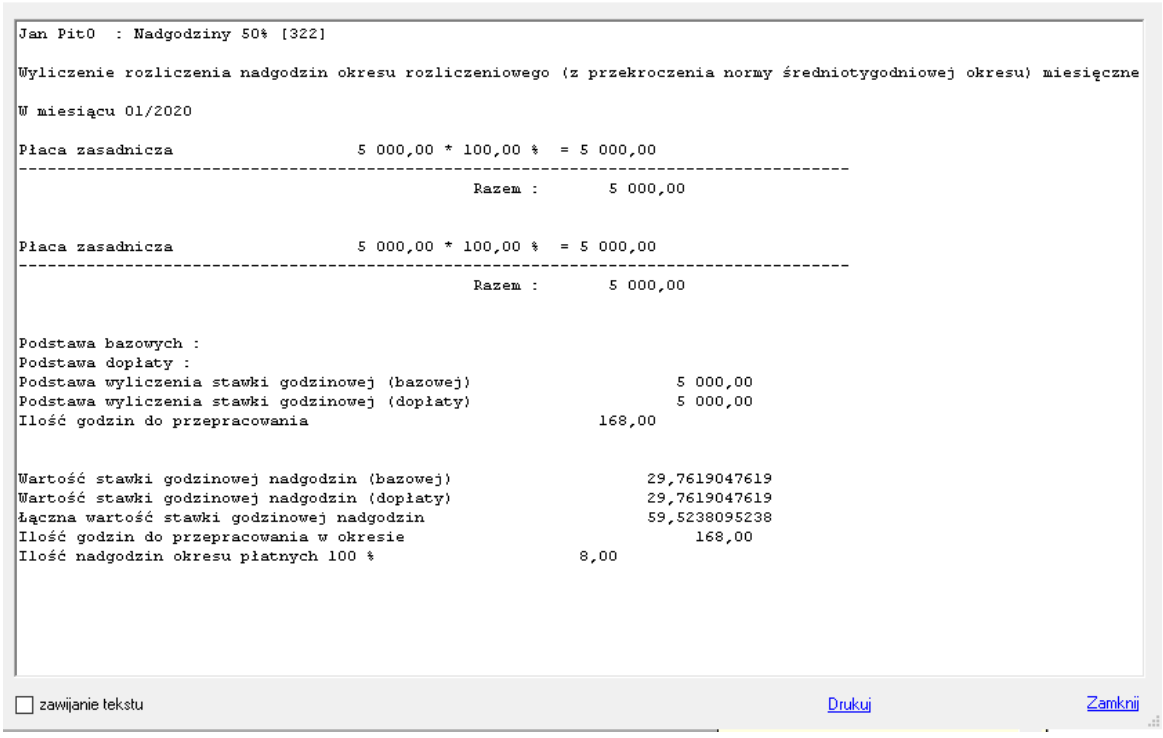
Algorytm służy do rozliczania nadgodzin wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej.

Dla poprawnego wyliczenia nadgodzin, należy w ustawieniach składnika podać podstawy od których będą wyliczane nadgodziny. Dotyczy to zakładek Własności dodatkowe oraz Własności dodatkowe 2





Algorytm rozlicza na zasadzie:



6.8.3.7.1.50 (333) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej jedynie za choroby

Algorytm, którego zadaniem jest wyliczenie wynagrodzenia ze stawki miesięcznej zmniejszanej za choroby. Oznacza to, że jeżeli pracownik był nieobecny i były to absencje niepłatne lub wszelkiego rodzaju urlopu, to jego wynagrodzenie nie zostanie proporcjonalnie zmniejszone o wartość tych dni roboczych.
Będzie proporcjonalnie zmniejszane tylko za absencje typu chorobowego.

© IeGat S.C.

Oznacza to również, że tyko część zmienna wyliczenia wynagrodzenia urlopowego będzie wydzielona

6.8.3.7.1.51 (402) Określona kwota umowy

Algorytm działa na zasadzie ustalenia puli, z której naliczając wynagrodzenie schodzi dana wartość.
Przykład:
Ustalimy 5000,00 zł pracownikowi
W styczniu zostanie wypłacone na tym składniku 2000,00zł
W lutym zostanie wypłacone na tym składniku 2000,00zł
W takiej sytuacji w marcu może zostać maksymalnie wypłacone 1000,00zł.

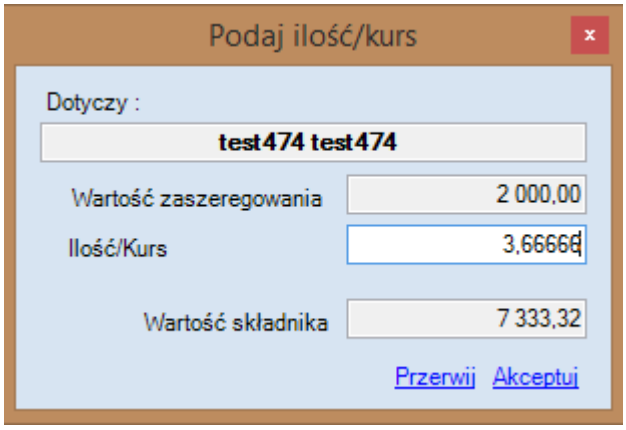
6.8.3.7.1.52 (412) Urlopy szkoleniowe nie wliczane w czas pracy

Dla nieobecności typu K1 - urlop szkoleniowy płatny 100 procent, oraz K8 - urlop szkoleniowy płatny 80 procent, które nie są liczone jako czas pracy został stworzony algorytm rozliczający te nieobecności. Wylicza on wartości na takiej samej zasadzie jak algorytm 12- urlop wypoczynkowy.

6.8.3.7.1.53 (474) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym

(474) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym

Algorytm 474 został stworzony na potrzeby przeliczania wypłat w innej walucie niż polski złoty. Ponieważ kursy walut są zmienne i nie sposób ich wpisywać w programie co miesiąc, dlatego przy naliczaniu listy wyskakuje okno dialogowe z polem do wpisania wartości kursu waluty. Wartość wyliczonej kwoty jest w tym samym oknie poniżej.

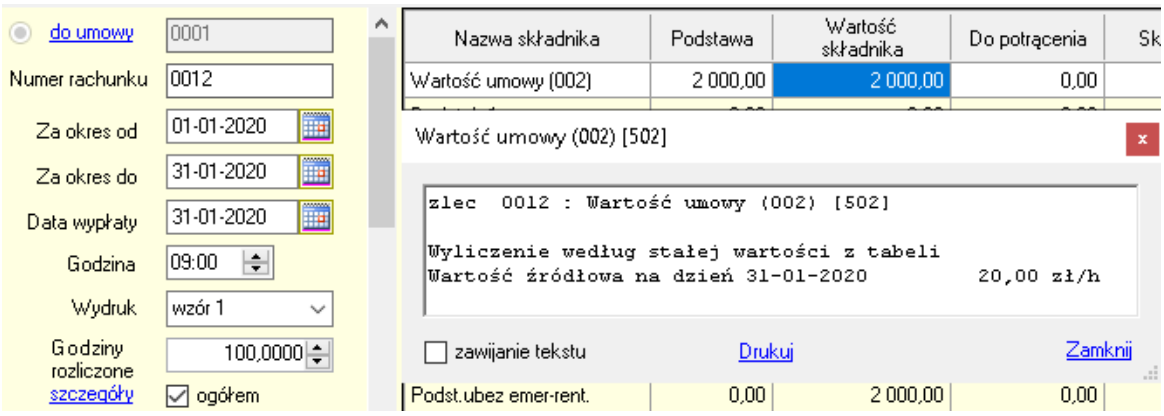


1. Wartość zaszeregowania - wartość (np. w innej walucie) wpisana w umowie o pracę lub w wartościach składników wynagrodzeń.
2. Ilość/kurs - wpisywana ręcznie podczas naliczenia.
3. Wartość składnika - iloczyn dwóch powyższych elementów (przy wpisaniu 0 w ilość/kurs otrzymany wynik będzie zerowy).

Po wciśnięciu "Przerwij" program wstawia zero w wartość składnika.

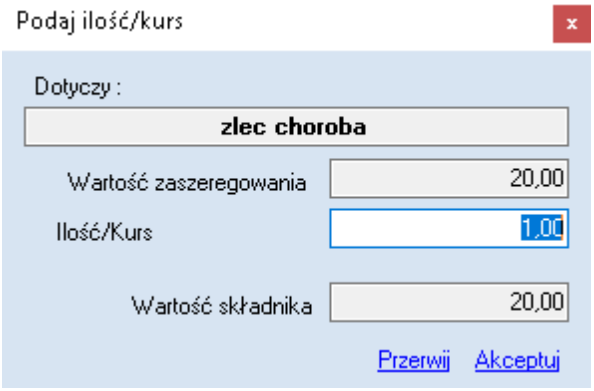
6.8.3.7.1.54 (502) Stawka miesięczno godzinowa umowy

Algorytm wyliczający wartość na rachunku iloczynu stawki godzinowej (zaciąganej ze stawi zaszeregowania) i ilości godzin wpisywanych ręcznie przy rachunku:



6.8.3.7.1.55 (574) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym i odpisaniem liczby godzin

Algorytm 574 umożliwia przy naliczaniu wpisywanie ręczne ilości przepracowanych godzin przez zleceniobiorcę i pomnożenie ich przez stawkę godzinową.
Wpisane godziny odpisują się w naliczeniu zleceniobiorcy
Stawka godzinowa może być wpisana ręcznie lub zaciągnięta ze stawki zaszeregowania.



1. Wartość zaszeregowania - wartość (np. w innej walucie) wpisana w umowie o pracę lub w wartościach składników wynagrodzeń.
2. Ilość/kurs - tutaj wpisuje się ilość przepracowanych godzin..
3. Wartość składnika - iloczyn dwóch powyższych elementów (przy wpisaniu 0 w ilość/kurs otrzymany wynik będzie zerowy).

Po wciśnięciu "Przerwij" program wstawia zero w wartość składnika.

6.8.3.7.1.56 (920) Urlopy okolicznościowe

(920) Urlopy okolicznościowe

Algorytm służący do naliczania wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z powodu: szczególnych okoliczności osobistych, urlopów szkoleniowych, zwolnienia do wykonania

© IeGat S.C.

obowiązków obywatelskich lub społecznych oraz obowiązków związanych z wykonywanym zawodem, takich, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej wykonywanie.
Urlop okolicznościowy jest gratyfikowany przez pracodawcę, a wynagrodzenie oblicza się według zasad tzw. wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, z tą różnicą, iż wynagrodzenie za okres niewykonywania pracy oblicza się z bieżącego miesiąca, ze składników stałych oraz zmiennych (nie jest to średnia z trzech miesięcy, jak w przypadku naliczania wynagrodzenia urlopu wypoczynkowego).
W przypadku, jeśli wynagrodzenie miesięczne pracownika składa się wyłącznie ze składników stałych, pracownik, który przebywał na płatnym urlopie okolicznościowym powinien otrzymać pełną stawkę wynagrodzenia.
Jeśli chcemy, aby kwota była wykazywana w oddzielnej pozycji - wartość zostanie policzona, dzieląc podstawę wynagrodzenia stałego przez liczbę godzin w miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność. Otrzymaną wartość należy pomnożyć przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie zwolnienia od pracy w ramach normalnego czasu pracy według statystyki miesięcznej, w momencie gdyby nie korzystał z urlopu okolicznościowego.
Gdy Płaca zasadnicza wynosi 2000 zł. a pracownik przebywał na szkoleniu 5 dni, w pozycji urlop okolicznościowy oraz do potrącenia pojawi się kwota 500 zł. (2000zł / 160h = 12,5 zł/h.; 12,5 zł/h * 40 godz. = 500 zł.)

Przykład 1
Pracownik otrzymał w danym miesiącu:
- w kwocie stałej Płacę zasadniczą w wysokości 2000 zł.
- w kwocie zmiennej premię uznaniową w wysokości 500 zł.
- oraz premię regulaminową 400 zł.

Pracownik skorzystał z urlopu okolicznościowego - 2 dni opieki nad dzieckiem z art. 188 KP (16 godz.)
Wartość urlopu zostanie wyliczona wg schematu:
Wynagrodzenie zmienne /LGP = Stawka godzinowa wynagrodzenia zmiennego
900 zł. / 144 h = 6,25 zł.
Wynagrodzenie stałe/LGDP = Stawka godzinowa wynagrodzenia stałego
2000 zł. / 160 godz. = 12,5 zł.

Przyjęta kwota stawki godzinowej = Stawka godzinowa wynagrodzenia zmiennego + Stawka godzinowa wynagrodzenia stałego
Przyjęta kwota stawki godzinowej = 6,25 zł. + 12,5 zł. = 18,75 zł.

Kwota wynagrodzenia za urlop okolicznościowy = Przyjęta kwota stawki godzinowej * LG urlopu okolicznościowego
Kwota wynagrodzenia za urlop okolicznościowy = 18,75 zł. * 16 godz. = 300 zł.

6.8.3.7.1.57 (992) (892) Program emerytalny

(992) Program emerytalny

Program emerytalny jest formą dobrowolnego, zorganizowanego oszczędzania na przyszłą emeryturę. W ramach Programu Emerytalnego, wpłacana składka będzie w przyszłości świadczeniem emerytalnym pracownika.
Składkę przekazywaną przez pracodawcę, w imieniu pracownika do instytucji obsługującej PPE stanowić mogą dwa elementy:

A. **składka podstawowa**, finansowana przez pracodawcę, liczona z alg.(992). Jest to wartość

© IeGat S.C.

procentowa: nie może przekraczać 7 % wynagrodzenia pracownika, nie ma obowiązku odprowadzać od niej składek ZUS.

B. **składka dodatkowa**, finansowana przez pracownika, liczona np. z alg. (2) - jako wartość kwotowa lub z alg. (3) - jako wartość procentowa, lub z innego, który znajdzie zastosowanie. Ustalana w deklaracji uczestnictwa, jest potrącana z wynagrodzenia brutto (po "ozusowieniu" i opodatkowaniu).

Przy zastosowaniu algorytmu (992) Program emerytalny, wartość składnika to suma wpłacanych składek podstawowych (nieoskładkowanych), która stanowi kwotę obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

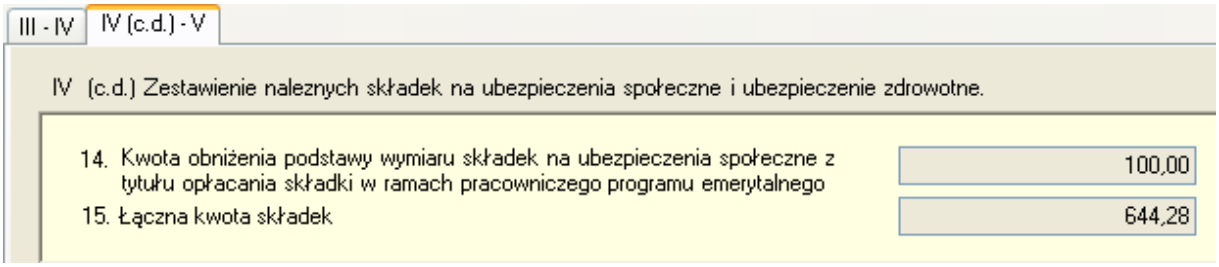
A. definiowanie składki podstawowej - składka opodatkowana, bez naliczania składek ZUS, nie wliczana do wypłaty, kwoty netto.
B. definiowanie składki dodatkowej - składka potrącana od wynagrodzenia netto, bez naliczania składek ZUS i podatku (składki ZUS i podatek odprowadzone z wynagrodzenia brutto).

Przykład

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie brutto w wysokości 3000 zł. (2156,72 netto) .
Składka podstawowa w wysokości 100 zł (opodatkowana) zmniejszy wynagrodzenie netto o zaliczkę podatku w wysokości 18 zł.
Składka dodatkowa, potrącenie, w wysokości 50 zł. (opodatkowana i ozusowana), zmniejszy wynagrodzenia netto o 50 zł.

Wynagrodzenie netto pracownika wyniesie zatem: 2156, 72 – (18+50)= 2088,71zł.

W ramach pracowniczego programu emerytalnego, na deklaracji RCA za dany miesiąc, w punkcie IV pkt 14, wykazujemy jedynie sumę składek podstawowych dla danego pracownika, w tym przykładzie w wysokości 100 zł. Wartość ta stanowi kwotę obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki.



6.8.3.7.2 Algorytmy predefiniow ane

Algorytmy predefiniowane to takie które nie mogą być użyte przez Użytkownika. Są wykorzystywane przez składniki predefiniowane I i II - nie podlegające modyfikacji.
Znajomość ich działania pozwoli lepiej zrozumieć sposób naliczania wartości tych składników.
W celu ułatwienia pracy, każdemu nadano niepowtarzalny numer.

Poniżej przedstawiamy wykaz głównych algorytmów predefiniowanych, ułożonych wg kolejności na liście wynagrodzeń:

- (22) Potrącenie chorobowe

© IeGat S.C.

- (17) Potrącenie za nieobecność
- (23) Wynagrodzenie chorobowe
- (26) Zasiłki chorobowe
- (27) Zasiłki opiekuńcze
- (28) Zasiłek macierzyński
- (29) Świadczenie rehabilitacyjne
- (800) Podstawa PPK
- (804) Składka pracodawcy obowiązkowa PPK
- (805) Składka pracodawcy dobrowolna PPK
- (806) Składki pracodawcy razem PPK
- (24) Brutto kosztowe
- (80) Podstawa ubezpieczenia emerytalno-rentowego
- (83) Składka emerytalna
- (930) Emerytalna płatnika
- (84) Składka rentowa
- (929) Rentowa płatnika
- (85) (986) Podstawa ubezpieczenia chorobowego / wypadkowego
- (86) Składka na ubezpieczenie chorobowe
- (933) Składka na ubezpieczenie chorobowe płatnika
- (813) Przychód ze składek pracodawcy PPK z innych list
- (999) Przychód (kw. brutto)
- (810) W tym przychód zwolniony pracowników do lat 26
- (87) Składki ubezpiecz.
- (812) W tym składki pracowników do lat 26
- (31) Koszty uzyskania
- (931) Koszty procentowe
- (932) K.U.P. (razem)
- (811) Dochód
- (998) Kwota do opodatkowania
- (997) Podatek brutto
- (33) Ulga zaliczki
- (88) Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego
- (987) Składka zdrowotna wyliczona
- (89) Składka zdrowotna przyjęta
- (993) Składka zdrowotna możliwa do odliczenia
- (923) Suma składek ze zdrowotną ubezpieczonego
- (936) Składka zdrowotna płatnika
- (928) Składka wypadkowa
- (927) (926) Składka na F.P./ F.G.Ś.P.
- (921) (922) Składka na FEP / Podstawa składki FEP
- (925) Składki płatnika
- (924) Składki razem
- (901) Suma ZUS 51
- (902) Suma ZUS 52
- (903) Suma ZUS 53
- (905) Suma ZUS 54
- (904) Zaliczka podatku
- (996) Wynagrodzenie netto
- (50) Zaniechanie podatku
- (982) (995) Zwrot/Dopłata podatku
- (801) Składka uczestnika obowiązkowa PPK
- (802) Składka uczestnika dobrowolna PPK
- (803) Składki uczestnika razem PPK

© IeGat S.C.

- (807) Składki razem PPK
- (126) Zasiłek chorobowy zleceniobiorcy
- (127) Zasiłek opiekuńczy zleceniobiorcy
- (128) Zasiłek macierzyński zleceniobiorcy
- (129) Zasiłek rehabilitacyjny zleceniobiorcy
- (228) Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego
- (906) Suma zasiłków ZUS
- (907) Suma składek do zapłaty
- (994) Razem do wypłaty
- (56) Przelewem na konto
- (55) Wypłata gotówką

W programie ***'CPW'*** występuje kilka algorytmów służących do naliczania podstaw i poszczególnych składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe), ubezpieczenie zdrowotne, czy należnych składek na FP i FGŚP.
Lista dostępnych algorytmów z grupy predefiniowanych:
Podstawa ubezpieczenia emerytalno–rentowego alg. 80, która stanowi podstawę do wyliczenia składki na:

- ubezpieczenie emerytalne alg. 83
- ubezpieczenie rentowe alg. 84
- Fundusz Pracy alg. 927 (bez stosowania ograniczenia do 30 krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego)
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych alg. 926 (bez stosowania ograniczenia do 30 krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego)

Podstawa ubezpieczenia chorobowego alg. 85, z która stanowi podstawę do wyliczenia składki na ubezpieczenie:

- chorobowe alg. 86

Podstawa ubezpieczenia wypadkowego alg. 986, która stanowi podstawę do wyliczenia składki na ubezpieczenie:

- wypadkowe alg. 928

Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego alg. 88, która jest podstawą do wyliczenia:

- Składki zdrowotnej przyjętej alg. 89
- Składki zdrowotnej wyliczonej alg. 987
- Składki zdrowotnej możliwej do odliczenia alg. 993

Istnieje jeszcze alg. 87 służący do naliczania Sumy składek na ubezpieczenie społeczne.
Płatnikiem składek jest każdy podmiot, w myśl przepisów, zobowiązany do opłacania składek społecznych z jakiegokolwiek tytułu, np. jednym z podmiotów, może być pracodawca w stosunku do swoich pracowników albo osób przebywających na urlopach wychowawczych, czy pobierających zasiłek macierzyński, z wyjątkiem osób, którym zasiłek wypłaca ZUS. Zgodnie z art. 6 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym objęte są osoby fizyczne, które są np. pracownikami (osobami pozostającymi w stosunku pracy, czy wykonującymi pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej, umowy o dzieło (jeżeli została zawarta z pracodawcą albo z innym podmiotem, ale w ramach tych umów praca jest wykonywana na rzecz pracodawcy), innej umowy o świadczenie usług.

„Pracownik” jest obowiązkowym, głównym tytułem do ubezpieczeń społecznych, ale występuje szereg innych tytułów, więcej http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad1.pdf

© IeGat S.C.

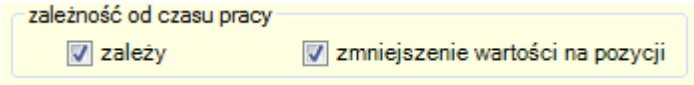
Szczegółowe zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (emerytalnym, rentowym, chorobowym, wypadkowym, na F..P i F.G.Ś.P. omówione są w poradniku dostępnym na stronie ZUS http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad1.pdf

6.8.3.7.2.1 (17) Potrącenie za nieobecność

(17) Potrącenie za nieobecność

Potrącenie za nieobecność (inne niż choroba) dotyczy składników, które są zależne od czasu pracy.
Algorytm ten może być liczony na dwa sposoby:
1. zmniejszanie wartości bezpośrednio na pozycji głównej o kwotę liczoną algorytmem 17
2. wykazywanie wartości obliczonej algorytmem 17 w pozycji Potrącenie za nieobecność oraz info o wyliczonej kwocie w dodatkowej kolumnie "Do potrącenia"

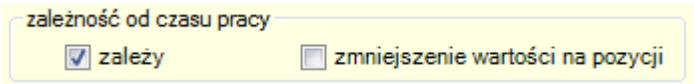
Ad. 1
Jeśli składnik Płaca zasadnicza będzie zdefiniowany jako składnik zależny od czasu pracy oraz pomniejszany na pozycji tzn. w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/Własności dodatkowe*** dla Płacy zasadniczej będą zaznaczone obie opcje:



wszystkie pieniądze z tytułu nieobecności będą potrącane już na Płacy zasadniczej i pozycja z algorytmem (17) Potrącenie za nieobecność nie będzie wykorzystana.

Przykład
W przypadku, gdy pracownik otrzymuje Płacę zasadniczą w wysokości 1500 zł, a przebywał na urlopie 15 dni (1-15.09.2009), wówczas program zmniejszy kwotę pozycji Płaca zasadnicza o wartość wyliczoną wg wzoru:
(Wartość składnika / LGDP w miesiącu wystąpienia nieobecności) * LGP
gdzie w statystyce LGDP
- liczba godzin do przepracowania
LGP
- liczba godzin przepracowanych
1500 zł / 176h * 88h = 750 zł
W konsekwencji na składniku Płaca zasadnicza w pozycji Wartość składnika będzie widniała kwota 750 zł, a wartość składnika Potrącenie za nieobecność będzie wynosiła 0.

Ad.2
W przypadku, gdy Płaca zasadnicza zależy od czasu pracy, ale jej wartość nie jest zmniejszana na pozycji tzn. w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/Własności dodatkowe*** dla Płacy zasadniczej będzie zaznaczona tylko pierwsza opcja:



wówczas składnik Płaca zasadnicza pozostanie bez zmian, natomiast kwota do odjęcia z tytułu nieobecności będzie liczona na pozycji z algorytmem (17) Potrącenie za nieobecność.
Informacyjnie wynikowa wartość tego potrącenia będzie widoczna w kolumnie "Do potrącenia" na wszystkich pozycjach, które podlegają zmniejszeniu wskutek nieobecności (tutaj Płaca

© IeGat S.C.

zasadnicza).

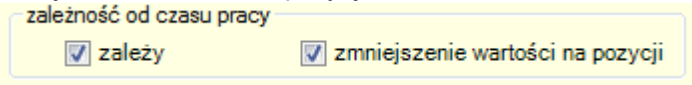
Przykład
W przypadku, gdy pracownik otrzymuje Płacę zasadniczą w wysokości 1500 zł, a przebywał na urlopie 15 dni (1-15.09.2009) wówczas program w pozycji Płaca zasadnicza w kolumnie Wartość składnika pokaże wartość ze składników stałych 1500 zł., a dodatkowo w kolumnie Do potrącenia pokaże wartość wyliczoną wg wzoru:
(Wartość składnika / LGDP w miesiącu wystąpienia nieobecności) * LGP
1500 zł / 176h * 88h = 750 zł
W konsekwencji na składniku Potrącenie za nieobecność będzie widniała kwota 750 zł, która dalej na liście wynagrodzeń będzie odejmowana od Płacy zasadniczej.

6.8.3.7.2.2 (22) Potrącenie chorobowe

(22) Potrącenie chorobowe

Algorytm zmniejszenia za czas choroby.
Potrącenie chorobowe może być liczone tylko od składników zależnych od czasu pracy, a wartość jego zmniejszenia może być wykazywana:
- bezpośrednio na składniku głównym
- lub na pozycji Potrącenie chorobowe oraz informacyjnie w dodatkowej kolumnie „Do potrącenia" na poziomie składnika głównego.

Wyboru jednej z powyższych opcji dokonujemy w menu ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń/ Własności dodatkowe***, gdzie dla danego składnika zaznaczamy pole „zależy" oraz zaznaczamy/ odznaczamy pole „zmniejszenie wartości na pozycji":



Z powodu niejasności sposobu ustalenia wysokości wynagrodzenia - w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą (z dni lub godzin) w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry naliczania/Zasady naliczania*** należy określić Sposób wyliczenia potrącenia chorobowego, dokonując wyboru według:

1. ZUS (z opcją wybrania ilości dni odwrócenia zasady wyliczenia potrącenia chorobowego)
2. Kodeksu Pracy

Ad. 1
Opcja ZUS zmniejsza wynagrodzenie o 1/30 za każdy dzień nieobecności chorobowej.

Przykład
W przypadku, gdy pracownik otrzymuje Płacę zasadniczą w wysokości 4000 zł. i przebywał na zwolnieniu lekarskim 23 dni (01.-23.09.2009), potrącenie chorobowe będzie wyliczone wg wzoru:
(Płaca zasadnicza /30 * ilość dni nieobecności spowodowanej chorobą)
4000 zł /30 dni * 23 dni = 3066,67 zł

W tym przypadku Podstawą do ubezpieczenia emerytalno–rentowego będzie wartość Płacy zasadniczej minus obliczona wartość Potrącenia chorobowego:
Podst. emer.-rent = 4000 zł -3066,67 zł = 933,33 zł

© IeGat S.C.

Ad. 2
Opcja według Kodeksu Pracy zmniejsza wynagrodzenie stosując podany wzór:

(Składnik /LGDP) * LGN)
gdzie w statystyce LGDP - liczba godzin do przepracowania
LGN - liczba godzin nieobecności

Przykład
Dla danych jak wyżej, program wyliczy:
4000 zł /176 h * 136 h = 3090,91 zł

W tym przypadku Podstawą do ubezpieczenia emerytalno–rentowego będzie wartość Płacy zasadniczej minus obliczona wartość Potrącenia chorobowego:
Podst. emer.-rent = 4000 zł -3090,91 zł = 909,09 zł

W przypadku wybranej opcji zmniejszenia na składniku - wartość potrącenia 3066, 67 zł (wg ZUS) lub 3090,91 zł (wg K.P.) zostanie odjęta od 4000 zł i wynik odejmowania pokaże się bezpośrednio na składniku, a składnik Potrącenie chorobowe będzie równy 0.
Natomiast w przypadku nie zmniejszania wartości na pozycji, wartości składnika Potrącenie chorobowe będzie wynosiła 3066,67 zł (wg ZUS) lub 3090,91 zł (wg K.P.) i dodatkowo wartość ta będzie widoczna w kolumnie „Do potrącenia" przy składniku, od którego policzono zmniejszenie.

6.8.3.7.2.3 (23) Wynagrodzenie chorobow e

(23) Wynagrodzenie chorobowe

Zanim nastąpi właściwe naliczanie wynagrodzenia, program zbada, czy w danym przypadku nie mamy do czynienia z kontynuacją choroby, a więc z brakiem potrzeby obliczania na nowo kwoty wynagrodzenia chorobowego. Kontynuacja zwolnienia ma miejsce, jeśli okres pomiędzy zwolnieniami jest krótszy niż 3-ce. W takim przypadku nastąpi przepisanie wartości dniówki, podstaw, okresu, średniej.

Uwaga!
Powodem, dla którego, mimo wystąpienia kontynuacji, należy na nowo obliczyć kwotę wynagrodzenia chorobowego, jest zmiana wymiaru etatu w okresie 3 m-cy.

W przypadku zmiany wymiaru pracy w miesiącu, w którym zachodzi zmiana absencje nie będę naliczane do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego.

Naliczenie wynagrodzenia chorobowego polega na ustaleniu liczby miesięcy, z 12 poprzedzających chorobę, spełniających wymagane kryteria.
1. Poprzez badanie pierwszego i ostatniego dnia miesiąca, następuje sprawdzenie, czy w podanym okresie nie nastąpiła zmiana:
- wymiaru etatu
- systemu wynagradzania (płaca zasadnicza, płaca godzinowa)

Zasady ustalania wartości wynagrodzenia/zasiłku chorobowego w przypadku zmiany wymiaru etatu:

1) Pod uwagę bierzemy wypłacone wynagrodzenia ponadmiesięczne w poprzedzającym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym tj.
   a) Wypłacone za poprzedni rok dla składników rocznych

© IeGat S.C.

b) Wypłacone za poprzednie dwa półrocza dla składników półrocznych
c) Wypłacone za poprzednie 4 kwartały dla składników kwartalnych, itp.

2) Jeżeli w okresie poprzedzających 12 miesięcy nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy (jedna lub więcej) to :
   a) Wypłaty za okres(y) przed zmianą wymiaru są pomijane
   b) Wypłaty za okres(y) w których nastąpiła zmiana wymiaru są przeliczane proporcjonalnie do nowego wymiaru etatu za okres pełnych miesięcy po zmianie wymiaru (ustalenie współczynnika(przeliczenie) i dzielnika(liczba pełnych miesięcy nowego wymiaru w okresie))
   c) Wypłata za okres(y) z nowym wymiarze doliczane są w kwocie faktycznej (współczynnik 1) i z dzielnikiem długości okresu
   d) Suma wynagrodzeń za okresu jest dzielona przez sumaryczny dzielnik co stanowi średnie wynagrodzenie miesięczne a po podzieleniu przez 30 (i pomnożeniu przez procent płatności) kwotę dniówki zasiłku w części wynagrodzenia ponadmiesięcznego
3) Wyliczenia dla zmiany wymiaru :
   a) współczynnika wymiaru = (ilość dni w okresie pełnych miesięcy nowego wymiaru * nowy wymiar)/suma ważona okresu)
   b) Suma ważona okresu = ilość dni okresu1 * wymiar okresu1 + … + ilość dni okresuN * wymiar okresu
4) Jeżeli okres rozliczeniowy nie został w pełni przepracowany następuje przeliczenie wynagrodzenia za pełne miesiące okresu (z proporcji dni kalendarzowych) analogicznie jak przy zmianie wymiaru
5) Jeżeli zmiana wymiaru nastąpiła po zakończeniu okresów rozliczeniowych składnika to wynagrodzenie jest przeliczane z całego okresu proporcjonalnie do zmian wymiaru etatu i etatu aktualnego i z wyliczeniem dzielnika odpowiadającego pełnym miesiącom zatrudnienia w tym okresie

2. Przyczyny, dla których nastąpi odrzucenie miesiąca, a więc pominięcie go z listy wchodzących w skład tych, które będą brane pod uwagę przy wyliczeniu średniej:
· pierwszy miesiąc zatrudnienia, jeśli nie został w pełni przepracowany (może zostać uwzględniony tylko wtedy jeśli jest to ten jedyny bezpośrednio przed chorobą),
· miesiące, które nie wchodzą w okres aktualnego zatrudnienia,
· miesiące, w których liczba dni przepracowanych przez pracownika jest mniejsza od połowy dni jakie pracownik miał przepracować w danym miesiącu.
3. Dla miesięcy, w których liczba przepracowanych przez pracownika dni jest równa lub większa od połowy dni, jakie pracownik miał przepracować, ale wystąpiła nieobecność powodująca zmniejszenie liczby godzin, a co za tym idzie, proporcjonalne zmniejszenie składnika, nastąpi tzw. „normowanie” polegające na:
· Wyliczeniu wartości składnika jaki pracownik osiągnąłby, gdyby pracował cały okres, za który został wypłacony ten składnik wynagrodzenia. Zasada normowania składników w podstawie jego wymiaru jest następująca:
§ Kwotę składnika wypłaconego/przysługującego za dni efektywnie przepracowane pomniejsza się o składki na ubezpieczenie społeczne potrącone przez płatnika.
§ Otrzymaną kwotę dzieli się przez ilość dni pracy, za które dany składnik został wypłacony
§ Otrzymana kwotę mnoży się przez liczbę dni, które pracownik był zobowiązany pracować w danym miesiącu, gdyby nie chorował.

4. W przypadku braku historii, poprzedzających 12 miesięcy, np. w pierwszym miesiącu zatrudnienia pracownika nastąpi wyliczenie z miesiąca bieżącego.
5. W momencie, kiedy wszystkie powyższe warunki zostały sprawdzone, nastąpi wyliczenie wynagrodzenia chorobowego poprzez naliczenie następujących po sobie elementów:
· średnie wynagrodzenie

© IeGat S.C.

suma wszystkich podstaw z poszczególnych miesięcy podzielona przez liczbę miesięcy plus średnia składników ponad miesięcznych
· zasiłek dzienny
średnie wynagrodzenie dzielone przez 30 dni pomnożone przez procent płatności wynagrodzenia chorobowego (zaokrąglona do 1 grosza)
Porównanie z dniówką minimalną (z wykluczeniem kodu 0120 uczniowie oraz zleceniobiorców)
· kwota zasiłku
zasiłek dzienny pomnożony przez liczbę dni wypłat
   a. Kwota brutto = zasiłek dzienny x (dni wypłaty – 0,15 dni zwłoki)
   b. Kwota netto = brutto – podatek
   c. Opis
6. Jeżeli wyliczenie kwoty wynagrodzenia było wpisane wcześniej i jest różne od kwoty wyliczonej aktualnie, to program pokaże komunikat z zapytaniem o aktualizacje wyliczenia do kwoty obecnie wyliczonej.

Przykład 1
Klasycznym przykładem naliczania wynagrodzenia chorobowego (9 dni), dla pracownika, którego wynagrodzenie, przez okres 12-stu miesięcy wyniosło 4500 zł., za każdy miesiąc i nie ma żadnych innych składników wynagrodzenia oraz w poprzedzających miesiącach nie wystąpiła nieobecność, czyli proporcjonalne zmniejszenie wartości składnika, wyliczenie nastąpi wg schematu:

płaca zasadnicza (suma składników wchodzących w skład podstawy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego) minus % sumy składek na ubezpieczenie społeczne
4500 – 13,71 % = 3883,05

suma wszystkich podstaw podzielona przez liczbę miesięcy (średnie wynagrodzenie)
(3883,05 * 12) = 46596,60
(4659,60 : 12 = 3883,05

średnie wynagrodzenie dzielone przez 30 dni (zasiłek dzienny brutto)
3883,05 : 30 = 129,43
zasiłek dzienny brutto pomnożony przez % płatności (zasiłek dzienny netto)
129,43 * 80% = 103,55
zasiłek dzienny netto pomnożony przez ilość dni (wynagrodzenie chorobowe)
103,55 * 9 = 931,95

Przykład 2
Pracownik zatrudniony od 01-01-2009. Wynagrodzenie chorobowe za 15 dni nieobecności w miesiącu sierpniu, dla tego pracownika, którego miesięczna płaca zasadnicza wynosi 2000zł., a premia 800 zł. wynagrodzenie chorobowe, będzie naliczone według poniższego planu. Przy ustalaniu wysokości podstawy z poprzednich miesięcy, należy w miesiącu marcu znormować składniki, ponieważ wtedy pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim (od 1 do 15 marca, LGP = 96, LGDP = 176). Ponieważ między zwolnieniami lekarskimi wystąpił okres dłuższy niż 3 miesiące, nie mamy tu do czynienia z kontynuacją.
Wartość podstawy w miesiącach, gdzie nie było nieobecności będzie wynosiła:
1. Płaca zasadnicza + premia = suma składników wchodzących w skład podstawy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego
   2000 + 800 = 2800 zł.
2. Podstawa wynagrodzenia chorobowego = Suma składników - sumy % składek na ubezpieczenie społeczne
   2800 – 13.71 % = 2416,12
Wartość podstawy w miesiącach, gdzie nie było żadnej nieobecności wyniesie zatem 2416,12.

© IeGat S.C.

3. Wartość podstawy w miesiącu, gdzie nastąpiło normowanie składników:

a. Pracownik w miesiącu marcu przebywał na zwolnieniu 15 dni. Potrącenie chorobowe od sumy składników w tym miesiącu (2800) zostało policzone wg schematu:
(Suma składników /30 dni * ilość dni nieobecności spowodowanej chorobą)
2800/30 * 15 = 1400

b. Normowanie składników zostanie policzone zachowując zasadę dzielenia przez LGP, a mnożąc przez LGDP
1400 : 96 = 14,5833
14,5833 * 176 = 2566, 67

c. Aby obliczyć wartość podstawy należy od wyniku odjąć sumę % składek na ubezp. społeczne
2566,67- 13,71 % = 2214,78
Zatem w miesiącu marcu wartość podstawy po znormowaniu składników wyniesie 2214,77

4. Aby obliczyć średnią wynagrodzenia z miesięcy poprzedzających zwolnienie, należy dodać wszystkie podstawy, a następnie otrzymany wynik podzielić przez liczbę miesięcy wchodzących do podstawy. W naszym przykładzie pracownik jest zatrudniony od stycznia 2009, wartość podstaw w kolejnych miesiącach będzie wyglądała następująco:
I. 2009 - 2416, 12
II. 2009 - 2416, 12
III. 2009 - 2214,78
IV. 2009 - 2416, 12
V. 2009 - 2416, 12
VI. 2009 - 2416, 12
VII. 2009 - 2416, 12
Suma podstaw 16711,50 zł

Średnie wynagrodzenie
16711,50 : 7 m-cy = 2387,36 zł/m-c

Aby wyliczyć dniówkę należy średnie wynagrodzenie podzielić przez 30 dni , a następnie odliczyć % płatności wynagrodzenia
(2387,36/30) * 80% = 63,66 zł/dzień

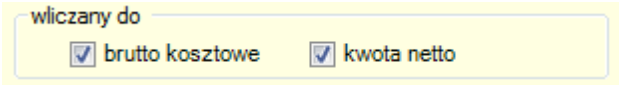
Otrzymaną dniówkę należy pomnożyć przez liczbę dni wynagrodzenia, w tym przypadku 15.
63,66 * 15 = 954,90zł
Wartość wynagrodzenia chorobowego dla tego przykładu wyniesie 954,90zł.

6.8.3.7.2.4 (24) Brutto kosztow e

(24) Wyliczenie kwoty brutta kosztowego.

Brutto kosztowe to suma wszystkich składników z list płac, zdefiniowanych jako te , które mają być wliczane do brutta kosztowego.
Do brutta kosztowego nie wchodzą np. składniki finansowane z ZFŚS.
Aby dany składnik był wliczany, bądź nie wliczany do brutta kosztowego, należy wejść w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** i w zależności od potrzeb zaznaczyć ☑ lub pozostawić bez wyboru parametr "wliczany do brutto kosztowe":

© IeGat S.C.



Przykład

Jeśli Płaca zasadnicza w wysokości 2000 zł. jest składnikiem, który wchodzi do brutta kosztowego, a składnik Bony 500 zł. (finansowany z ZFŚS) nie wchodzi do brutta kosztowego, ale tak jak Płaca zasadnicza podlega opodatkowaniu, wówczas Brutto Kosztowe wyniesie 2000 zł.

Suma obydwu składników: (2000+500) = 2500 zł. będzie stanowiła wartość Kwoty brutto alg. (999)

6.8.3.7.2.5 (26) Zasiłki chorobowe

(26) Zasiłki chorobowe

Zasada naliczania zasiłków chorobowych różnych typów, jest taka sama jak naliczania wynagrodzenia chorobowego alg. 23.
Naliczenie wynagrodzenia chorobowego polega na ustaleniu liczby miesięcy, z 12 poprzedzających chorobę, spełniających określone kryteria - szczegółowo omówione w rozdziale dotyczącym Wynagrodzenia chorobowego.
Zasiłek chorobowy następuje po okresie niezdolności do pracy (po wynagrodzeniu chorobowym), które trwa łącznie 33 dni dla osób do 50 r. ż, a dla osób powyżej 50 r. ż (od następnego roku, w którym dana osoba ukończy 50 lat) - 14 dni w ciągu roku kalendarzowego.
Zasiłek choroby trwa do 182 dni, w przypadku gruźlicy do 270 dni, dla kobiet w okresie ciąży przez okres do 270 dni.
Prawo do zasiłku chorobowego ubezpieczony nabywa po upływie okresu wyczekiwania:

- osoba podlegająca obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu, ma prawo do zasiłku chorobowego po upływie 30 dni nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego.
- osoba podlegająca dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu, ma prawo do zasiłku chorobowego po upływie 90 dni nieprzerwanego ubezpieczenia.

Jeżeli przerwa w ubezpieczeniu nie przekracza 30 dni albo jest spowodowana urlopem wychowawczym, bezpłatnym lub odbywaniem czynnej służby wojskowej, do okresu ubezpieczenia zalicza się poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego.
Wysokość zasiłku chorobowego wynosi określony procent wynagrodzenia lub przychodu stanowiącego podstawę wymiaru:

- 80%
- 70 % za okres pobyty w szpitalu
- 100 % w okresie ciąży
- 100 % w skutek wypadku, choroby zawodowej
- 100 % dla dawców komórek, tkanek, narządów (także za okres pobytu w szpitalu)

Przykład 1
Pracownik wykorzystał w całości 33 dni wynagrodzenia chorobowego (od dnia 01.10.2009 do 02. 11. 2009) , następnie z dniem 03.11.2009 przeszedł na zasiłek chorobowy, który trwał do końca m-ca (28 dni). Z uwagi na to, iż zasiłek chorobowy następuje od razu po wynagrodzeniu chorobowym kwota dniówki zostanie policzona na zasadzie kontynuacji - patrz opis algorytmu (23) Wynagrodzenie chorobowe.
Jeśli przyjęta kwota dniówki wynosi 29,36 zł

© IeGat S.C.

Ilość dni nieobecności 28 dni
Kwota zasiłku wynosi:
ilość dni zasiłkowych * kwota dniówki
28 dni *29,36 zł/dzień = 822,08 zł.

Przykład 2
Pracownik jest zatrudniony od 01.01.2009. Jego Płaca zasadnicza wynosi 2500zł, a premia 500zł. W miesiącu marcu naliczono dla pracownika wynagrodzenie chorobowe za cały miesiąc, a w miesiącu kwietniu za 2 dni. Pracownik, zatem wykorzystał w całości przysługujący mu limit dni wynagrodzenia chorobowego 33 dni. W miesiącu grudniu ponownie idzie na zwolnienie, tym razem od 01.12.2009 do 13.12.2009 i jest to zwolnienie w trakcie ciąży, płatne 100 %.

1. Przy próbie ustalenia liczby miesięcy (12 poprzedzających wystąpienie nieobecności) branych pod uwagę do naliczenia podstawy do zasiłku program odrzuci:
   - grudzień 2008 (poza okresem zatrudnienia, pracownik zatrudniony od stycznia 2009)
   - marzec 2009 (pracownik nie przepracował ani jednego dnia w tym miesiącu)

2. W miesiącu kwietniu program znormuje wartości składników, ponieważ w tym miesiącu wystąpiła nieobecność (LGP= 152, LGDP=168)
Wartość podstawy w miesiącu, gdzie nastąpiło normowanie składników:
   a. Pracownik w miesiącu kwietniu przebywał na zwolnieniu 2 dni. Potrącenie chorobowe od sumy składników w tym miesiącu (3000zł) zostało policzone wg schematu:
      (Suma składników /30 dni * ilość dni nieobecności spowodowanej chorobą)
      3000zł / 30dni * 2dni = 200 zł
   b. Normowanie składników zostanie policzone zachowując zasadę dzielenia przez LGP, a mnożąc przez LGDP
      Wartość składników po potrąceniu = Płaca zasadnicza – potrącenie za nieobecność
      3000zł – 200zł = 2800zł
      2800zł : 152dni = 18,4211zł/dzień
      18,4211zł/dzień * 168dni = 3094,74zł
   c. Aby obliczyć wartość podstawy należy od wyniku odjąć sumę % składek na ubezp. społeczne
      3094,74zł - 13,71 % * 3094,74zł= 2670,45zł
   Zatem w miesiącu kwietniu wartość podstawy po znormowaniu składników wyniesie 2670,45zł

3. Wartość podstawy w miesiącach, gdzie nie było nieobecności będzie wynosiła:
   Płaca zasadnicza + premia = suma składników wchodzących w skład podstawy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego
   2500 + 500 = 3000zł
   Podstawa wynagrodzenia chorobowego = Suma składników - sumy % składek na ubezp. społeczne
   2588,7zł = 3000 – 13.71 %
   Wartość podstaw w miesiącach, gdzie nie było żadnej nieobecności wyniesie zatem 2588,7zł

4. Z powyższych obliczeń średnia do ustalenia podstawy do zasiłku będzie wyglądała następująco:

Miesiąc	*Wartość*
12/2008	0,00
1/2009	2588,70
2/2009	2588,70

© IeGat S.C.

3/2009	0,00
4/2009	2670,45
5/2009	2588,70
6/2009	2588,70
7/2009	2588,70
8/2009	2588,70
9/2009	2588,70
10/2009	2588,70
11/2009	2588,70

Suma podstaw: 25968,75zł
25968,75 : 10 m-cy = 2596,87 (średnie wynagrodzenie)
Aby wyliczyć dniówkę należy średnie wynagrodzenie podzielić przez 30 dni , a następnie pomnożyć przez % płatności absencji:
(2596,87/30) * 100% = 86,56szł
Otrzymaną dniówkę należy pomnożyć przez liczbę dni zasiłkowych, w tym przypadku 13.
85,56 * 13 dni = 1125,31zł

Wartość zasiłku chorobowego dla tego przykładu wyniesie 1125,31zł.

6.8.3.7.2.6 (27) Zasiłki opiekuńcze

(27) Zasiłek opiekuńczy

Zasiłek opiekuńczy przysługuje ubezpieczonemu, który jest zwolniony od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem (limit dni 60) lub innym chorym członkiem rodziny (14 dni). W celu poprawnego naliczania, dane wartości powinny być wcześniej wprowadzone w menu ***Konfiguracja/Wartości stałe/Limity dni***.
Tak jak w naliczaniu wynagrodzenia chorobowego, czy zasiłku chorobowego, podstawę wymiaru zasiłku stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających powstanie niezdolności do pracy. Muszą spełniać określone warunki, które zostały szczegółowo omówione przy opisie alg. (23) Wynagrodzenie chorobowe.
Wysokość zasiłku opiekuńczego przysługuje w wysokości 80% wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru zasiłku.

Przykład
Pracownik zatrudniony od 01.01.2009, z Płacą zasadnicza 2500 zł. W dniach od 01.03.2009 do 14.03.2009 (14 dni) przebywał na zwolnieniu lekarskim (opieka nad dzieckiem). Naliczenie nastąpi wg schematu przedstawionego poniżej:
Obliczenie podstawy
2500zł – 13,71% * 2500zł = 2157,25zł

miesiąc	wartość
I 2009	2157,25zł
II 2009	2157,25zł

Średnie miesięczne wynagrodzenie: 2157,25zł
2157,25zł / 30dni =71,9083zł/dzień
71,9086 * 80% = 57,53zł stawka dzienna
57,53zł * 14 dni = 805,42zł
Wartość zasiłku opiekuńczego wyniesie 805,42zł.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.7 (28) Zasiłek macierzyński

(28) Zasiłek macierzyński

Zasiłek macierzyński wynosi 100% wynagrodzenia lub przychodu stanowiącego podstawę jego wymiaru.
Zasady naliczania są analogiczne jak dla pozostałych zasiłków czy wynagrodzenia chorobowego.

Przykład
Dla pracownika, którego Płaca Zasadnicza wynosi 4300zł i jest jedynym składnikiem wchodzącym do podstawy chorobowej, wartość zasiłku za cały miesiąc od 01.12.2009 do 31.12.2009 (31 dni) wyniesie 3834,08.
Wartość obliczona zostanie analogicznie jak innych zasiłków:
Podstawa 4300zł – 13,71% * 4300zł = 3710,47zł
Średnie wynagrodzenie 3710,47zł
3710,47zł : 30dni = 123,68zł/dzień
123,68zł/dzień * 31 dni = 3834,08zł

6.8.3.7.2.8 (29) Świadczenie rehabilit.

(29) Świadczenie rehabilitacyjne

Świadczenie rehabilitacyjne przysługuje ubezpieczonemu, który po okresie pobierania zasiłku chorobowego jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja rokują odzyskanie zdolności do pracy. Jest wypłacane przez okres niezbędny do przywrócenia zdolności do pracy, nie dłużej niż przez 12 miesięcy.

Zasiłek rehabilitacyjny z reguły liczony jest na zasadzie kontynuacji, ponieważ występuje bezpośrednio po zasiłku chorobowym.
Świadczenie wypłacane jest w wysokości 90% wynagrodzenia lub przychodu, które stanowiło podstawę wymiaru zasiłku chorobowego za okres pierwszych 90-ciu dni pobierania świadczenia, a jeśli niezdolność do pracy przypada na okres ciąży (świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego) oraz gdy niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową (świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego) - w wysokości 100% tego wynagrodzenia; w pozostałych przypadkach 75%.
Dla celów obliczenia świadczenia rehabilitacyjnego podstawa wymiaru zasiłku chorobowego przyjęta do obliczenia tego świadczenia podlega waloryzacji od pierwszego dnia okresu, na który świadczenie zostało przyznane.

UWAGA!
W celu podniesienia zasiłku dziennego o współczynnik waloryzacji należy w ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy*** *podnieść ręcznie wartość dniówki.*

6.8.3.7.2.9 (31) Koszty uzyskania

(31) Koszty uzyskania

Koszty uzyskania przychodu są to koszty związane z osiągnięciem przychodu. Zastosowanie kosztów uzyskania przychodu powoduje zmniejszenie kwoty stanowiącej podstawę opodatkowania.

Przykład:
Pan Kowalski dostał wynagrodzenie 1159 zł brutto, od którego zostały odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne. Po odjęciu kwota jaka pozostała wynosiła 1000,10 zł.
1000,10 - 111,25 (koszty uzyskania) = 889 (zaokrąglenie)

© IeGat S.C.

Od otrzymanej sumy zostaje odliczony podatek
888,75 8 18% - 46,33 (ulga podatkowa) - 77,51 (ubezpieczenie zdrowotne) = 36 zł.

Koszty uzyskania przychodów 2014 r.:

zatrudnieni na jeden etat	w miejscu zamieszkania 111,25 zł miesięcznie; 1335,00 rocznie
poza miejscem zamieszkania	139,06 zł miesięcznie; 1668,72 zł rocznie
zatrudnieni na wielu etatach	w miejscu zamieszkania (nie może przekroczyć) 2002,05 zł rocznie
poza miejscem zamieszkania	(nie może przekroczyć) 2502,56 zł rocznie

Koszty uzyskania przychodów 2013 r.:

zatrudnienina jeden etat	w miejscu zamieszkania 111,25 zł miesięcznie; 1335,00 rocznie
poza miejscem zamieszkania	139,06 zł miesięcznie; 1668,72 zł rocznie
zatrudnienina wielu etatach	w miejscu zamieszkania (nie może przekroczyć) 2002,05 zł rocznie
poza miejscem zamieszkania	(nie może przekroczyć) 2502,56 zł rocznie

Koszty uzyskania przychodów 2012 r.:

zatrudnienina jeden etat	w miejscu zamieszkania 111,25 zł miesięcznie; 1335,00 rocznie
poza miejscem zamieszkania	139,06 zł miesięcznie; 1668,72 zł rocznie
zatrudnienina wielu etatach	w miejscu zamieszkania nie może przekroczyć 2002,05 zł rocznie
poza miejscem zamieszkania	nie może przekroczyć 2502,56 zł rocznie

6.8.3.7.2.10 (33) Ulga zaliczki

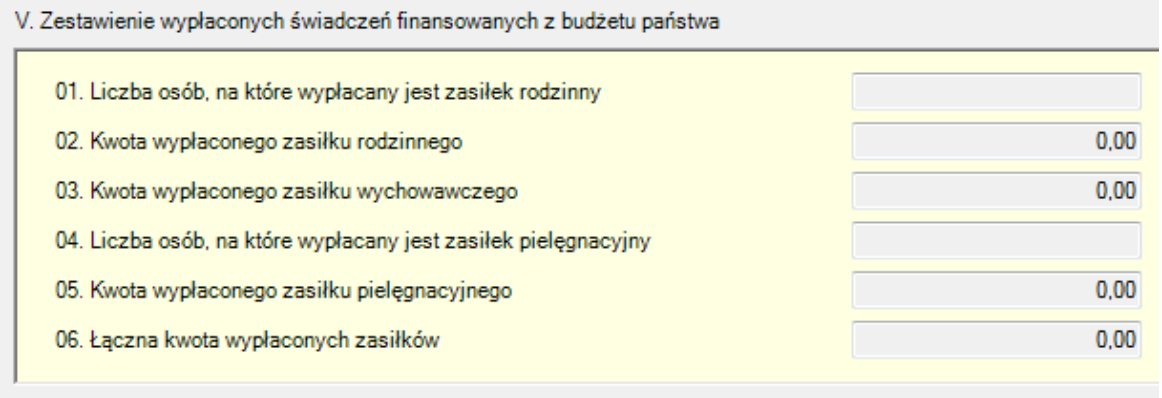
(33) Ulga zaliczki

6.8.3.7.2.11 (48)(49)(989)(990)(991) Zasiłki archiwalne

(48) Zasiłek pielęgnacyjny,
(49) Zasiłek rodzinny,
(989) Zasiłek pogrzebowy,
(990) Zasiłek porodowy,
(991) Zasiłek wychowawczy

są algorytmami archiwalnymi i nie służą wykonaniu działań w programie, lecz zachowaniu kompatybilności między systemami ***'CENZUS'*** a ***'Cenzus Pro Windows'***. Są one niezbędne w momencie importu danych z aplikacji ***'CENZUS'*** z lat poprzednich.
Kwoty wypłaconych świadczeń finansowanych z budżetu państwa znajdują się w poszczególnych deklaracjach ZUS RCA dla pracowników - w pkt. V "Zestawienie wypłaconych świadczeń finansowanych z budżetu państwa":

© IeGat S.C.



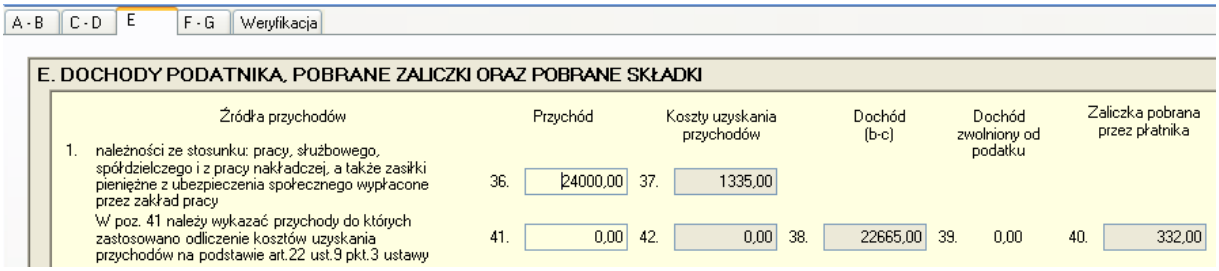
6.8.3.7.2.12 (50) Zaniechanie podatku

(50) Zaniechanie podatku

Jest to algorytm ograniczenia wysokości poboru zaliczek na podatek lub całkowitego zwolnienia płatnika z obowiązku poboru podatku w drodze decyzji organu podatkowego. Wysokość zaniechania spowoduje zwiększenie wynagrodzenia netto pracownika.
W celu wpisania kwoty zaniechania poboru podatku, należy wejść w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** i wpisać globalną kwotę zaniechania. W przypadku wpisania kwoty z datą następną program zsumuje wpisane wartości.
Podatek będzie zaniechany, przez kolejne miesiące, do wysokości podanej kwoty, tzn. wysokość zaliczki w kolejnych miesiącach naliczania będzie potrącana w pozycji Zaniechanie podatku.
Na PIT 4R wysokość sumy należnych zaliczek, będzie pomniejszana o wysokość zaniechania kwotowego w danym miesiącu.
Na PIT 11 za wskazany okres, wysokość zaliczki pobranej przez płatnika, będzie równa różnicy zaliczki podatku we wszystkich miesiącach minus wartość zaniechania podatku (potrącenia) w tych miesiącach.

Przykład
Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 2000 brutto (1459, 48 zł. netto). Wysokość zaliczki wynikająca z aktualnego naliczenia za miesiąc wynosi 111 zł.
Zaniechanie podatku 1000 zł.
Zaniechanie podatku w pełnej kwocie do wysokości zaliczki, nastąpi przez 9 kolejnych miesięcy (9*111=999).
W kolejnym dziesiątym miesiącu, zostanie potrącona kwota 1 zł. zaliczka wyniesie 110 zł. (111zł. – 1 zł.) , a w miesiącach kolejnych XI i XII kwota zaliczki zostanie pobrana w całości po 111 zł. za każdy miesiąc.
W efekcie na PIT 11 wysokość zaliczki pobranej przez płatnika wyniesie 332 zł. = 110 zł + (2 * 111) zł.
Dla sprawdzenia
12 mcy * 111 zł. = 1332 zł
1332 zł. – 1000 zł = 332 zł.

© IeGat S.C.



6.8.3.7.2.13 (55) Wypłata gotów ki z kasy

(55) Wypłata gotówki z kasy

Algorytm służący do naliczenia kwoty wypłaty gotówki z kasy.
W przypadku, kiedy pracownik nie ma wpisanego numeru konta bankowego w menu ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/Konta bankowe***, cała kwota do wypłaty będzie widniała w pozycji "Wypłata gotówką".
Wypłata gotówki z kasy jest różnicą "Razem do wypłaty" oraz "Przelewem na konto".

6.8.3.7.2.14 (56) Przelew em na konto podstaw ow e

(56) Przelewem na konto podstawowe

Algorytm służący do naliczenia kwoty do przelewu - jest różnicą kwoty "Razem do wypłaty" oraz "Wypłata gotówką".

Warunkiem koniecznym działania algorytmu jest ustawienie **aktywnego** konta bankowego dla pracownika ☑ oraz wartość w pozycji PRZELEWEM NA KONTO większa od zera.

Przygotowanie do przelewów oraz ich generację szczegółowo omówiono w rozdziałach: Konto bankowe oraz Przelewy.

6.8.3.7.2.15 (80) Podstaw a ubez. emer-rent.

(80) Podstawa ubezpieczenia emerytalno-rentowego.

Miesięczną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe pracowników, stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych z różnych tytułów zatrudnienia, np. ze stosunku pracy, z umowy-zlecenia i innych, a dla osób pobierających zasiłek macierzyński przychód stanowi kwota zasiłku macierzyńskiego.

W podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe nie uwzględnia się wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe ubezpieczonych w danym roku kalendarzowym nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na dany rok kalendarzowy. Po przekroczeniu przez

© IeGat S.C.

ubezpieczonego podanej kwoty (w roku 2009 to 95 790 zł.) - płatnik składek jest zobowiązany zaprzestać obliczania i przekazywania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Przykład

W przypadku, gdy z kartoteki wynagrodzeń pracownika wynika, że w danym miesiącu następuje przekroczenie kwoty ograniczenia, płatnik oblicza i przekazuje składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tylko od tej części podstawy wymiaru składek, która nie spowoduje przekroczenia kwoty ograniczenia.
Dochód pracownika od miesiąca stycznia wynosił 20 000 zł. miesięcznie. Podstawa ubezpieczenia emerytalno-rentowego narastająco od stycznia do kwietnia wynosi 80 000 (4 * 20 000 zł.) , w miesiącu maju nastąpiłoby przekroczenie (30 x przeciętne wynosi 95 790 zł) . Pozostały limit w skali roku to 15 790 zł (95 790 – 80 000). Przyjęta podstawa po ograniczeniu wyniesie zatem 15 790 i ta kwota stanowi podstawę ubezpieczenia emerytalno-rentowego w miesiącu maju.

6.8.3.7.2.16 (83) Składka emerytalna

(83) Składka na ubezpieczenie emerytalne.

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki emerytalnej, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa emerytalno-rentowa.

Wysokość składki na ubezpieczenie emerytalne zarówno pracownika, jak i pracodawcy, w roku 2009 wynosi 9,76 %.

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa emerytalno-rentowa w miesiącu wynosi 2000 zł. wartość składki emerytalnej pracownika i pracodawcy, będzie wynosiła 195,2zł (2000zł * 9,76%)

6.8.3.7.2.17 (84) Składka rentowa

(84) Składka na ubezpieczenie rentowe.

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki rentowej, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa emerytalno-rentowa.
W roku 2009 wysokość składki na ubezpieczenie: rentowe pracownika wynosi 1,50 % oraz rentowe płatnika 4,5 %.

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa emerytalno-rentowa w miesiącu wynosi 2000 zł, wartość składki rentowej pracownika będzie wynosiła 30 zł. (2000*1,5 %), a składki rentowej pracodawcy 90 zł. (2000 * 4,5 %)

6.8.3.7.2.18 (85) (986) Podstawa ubez. chorob./ wypadk.

Podstawa ubezpieczenia chorobowego (85) i Podstawa ubezpieczenia wypadkowego (986)

Podstawę ubezpieczenia chorobowego i ubezpieczenia wypadkowego stanowi Podstawa ubezpieczenia emerytalno-rentowego. Należy pamiętać, że podstawa na ubezpieczenie chorobowe osób podlegających temu ubezpieczeniu dobrowolnie nie może przekraczać miesięcznie 250% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale. Przy ustalaniu podstawy na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe nie stosuje się ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek do 30-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego. Płatnik, który zaprzestaje opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za danego ubezpieczonego z powodu

© IeGat S.C.

przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na te ubezpieczenia, jest w dalszym ciągu obowiązany opłacać składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe.
Zgodnie z art. 12 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu podlegają osoby podlegające ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym.

6.8.3.7.2.19 (86) Składka na ubez. chorob.

(86) Składka na ubezpieczenie chorobowe

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki chorobowej, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa ubezpieczenia chorobowego.
W roku 2009 wysokość składki na ubezpieczenie chorobowe wynosi 2,45 %.

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa chorobowa w miesiącu wynosi 2000 zł. wartość składki chorobowej będzie wynosiła 49 zł. (2000*2,45 %)

6.8.3.7.2.20 (87) Składki ubezpiecz.

(87) Składka ubezpiecz.

Razem składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez ubezpieczonego.

6.8.3.7.2.21 (88) Podstaw a ubez. zdrow otnego

(88) Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego

Algorytm 88 jest podstawą do wyliczenia:
- Składki zdrowotnej przyjętej alg. 89
- Składki zdrowotnej wyliczonej alg. 987
- Składki zdrowotnej możliwej do odliczenia alg. 993

Szczegółowe info na stronie http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad1.pdf

Obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu podlegają osoby, spełniające warunki do objęcia ubezpieczeniem społecznym, które są m. in:
- pracownikami w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- osobami prowadzącymi działalność pozarolniczą lub osobami z nimi współpracującymi, z wyłączeniem osób, które zawiesiły wykonywanie działalności gospodarczej na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
- osobami wykonującymi pracę nakładczą,
- osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy-zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, lub osobami z nimi współpracującymi.
- i in.

Osoba ubezpieczona - obowiązkowo lub dobrowolnie - ma obowiązek zgłosić do ubezpieczenia członków rodziny, ale tylko tych nie podlegających obowiązkowym ubezpieczeniom zdrowotnym.

Do ustalenia podstawy wymiaru składek na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne osób objętych ubezpieczeniami społecznymi, stosuje się przepisy określające podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tych osób, z następującymi zastrzeżeniami:
- nie stosuje się wyłączeń wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- nie stosuje się ograniczenia do kwoty odpowiadającej 30-krotności prognozowanego przeciętnego

wynagrodzenia miesięcznego.
- podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejsza się o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe finansowanych przez ubezpieczonych nie będących płatnikami składek, potrąconych przez płatników ze środków ubezpieczonego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Przykładowo, z zastosowaniem powyższych zastrzeżeń, dla pracowników oraz dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno prawnych - podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, a dla osób przebywających na urlopie wychowawczym - kwota odpowiadająca wysokości świadczenia pielęgnacyjnego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych.

6.8.3.7.2.22 (89) Składka przyjęta na ubezp. zdrow .

(89) Składka przyjęta na ubezpieczenie zdrowotne

Składka na ubezpieczenie zdrowotne od 1 stycznia 2007 r. wynosi 9% podstawy wymiaru. Składka zdrowotna przyjęta alg. 89 stanowi określony procent podstawy wymiaru, ale podlega ograniczeniu do wysokości wartości podatku brutto, po odjęciu ulgi zaliczki.

Przykład
Przy dochodach miesięcznych w wysokości 500 zł., gdzie podstawa emerytalno-rentowa wynosi 500 zł. a składki społeczne łącznie wynoszą 68,55 zł. (500 x 13,71 %) , podstawa zdrowotna będzie wynosiła 431,45 (500 – 68,55). Składka zdrowotna wyliczona 38,83 zł. (431,45 x 9 %). Przy wyliczeniu składki zdrowotnej przyjętej zastosowano ograniczenie:
Kwota do opodatkowania= Kwota brutto – składki – koszty
Kwota do opodatkowania = 500 – 68,55 – 111,25
Kwota do opodatkowania = 320,20zł
Kwota do opodatkowania = 320 zł (zaokrąglona do pełnych złotych).

Podatek brutto = Kwota do opodatkowania * 18 %
Podatek brutto = 320 * 18 %
Podatek brutto = 57,6zł

Podatek brutto – ulga zaliczki= 57,6 – 46,33 = 11,27zł
Składka zdrowotna przyjęta, została ograniczona do wysokości podatku brutto – ulga zaliczki i wynosi 11,27zł.

6.8.3.7.2.23 (126) Zasiłek chorobow y zleceniobiorcy

Zasiłek chorobowy zleceniobiorcy jest analogicznie liczony jak dla algorytmu 26 - Zasiłki chorobowe. Jego podstawą różnicą jest, iż znajduje się pod wynagrodzeniu netto, co oznacza, że od takiego zasiłku nie zostanie pobrany podatek.

6.8.3.7.2.24 (127) Zasiłek opiekuńczy zleceniobiorcy

Zasiłek chorobowy zleceniobiorcy jest analogicznie liczony jak dla algorytmu 27 - Zasiłki opiekuńcze Jego podstawą różnicą jest, iż znajduje się pod wynagrodzeniu netto, co oznacza, że od takiego zasiłku nie zostanie pobrany podatek.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.25 (128) Zasiłek macierzyński zleceniobiorcy

Zasiłek chorobowy zleceniobiorcy jest analogicznie liczony jak dla algorytmu 28 - Zasiłek macierzyński.
Jego podstawą różnicą jest, iż znajduje się pod wynagrodzeniu netto, co oznacza, że od takiego zasiłku nie zostanie pobrany podatek.

6.8.3.7.2.26 (129) Zasiłek rehabilitacyjny zleceniobiorcy

Zasiłek chorobowy zleceniobiorcy jest analogicznie liczony jak dla algorytmu 29 - Świadczenie rehabilitacyjne.
Jego podstawą różnicą jest, iż znajduje się pod wynagrodzeniu netto, co oznacza, że od takiego zasiłku nie zostanie pobrany podatek.

6.8.3.7.2.27 (228) Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego.
Osobami uprawnionymi do otrzymania podwyższenia zasiłku macierzyńskiego są osoby, które mają prawo do zasiłku macierzyńskiego w związku z urodzeniem się dziecka lub w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie, zarówno gdy zasiłek macierzyński przysługuje w czasie trwania ubezpieczenia chorobowego, w okresie urlopu wychowawczego, jak i wówczas gdy zasiłek ten przysługuje za okres po ustaniu tytułu ubezpieczenia, jeśli spełniony jest warunek dotyczący kwoty tego zasiłku, o którym mowa wyżej. Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przysługuje w okresie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres:
1) urlopu macierzyńskiego albo urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego;

2) dodatkowego urlopu macierzyńskiego albo dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, jeśli prawo do zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tych urlopów powstało przed dniem 2 stycznia 2016 r.;

3) urlopu rodzicielskiego.

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przysługuje za okresy pobierania zasiłku macierzyńskiego zarówno w przypadku nieprzerwanego okresu pobierania tego zasiłku, jak iw sytuacji gdy w pobieraniu zasiłku wystąpi przerwa, np. w związku z pobytem dziecka w szpitalu lub w sytuacji gdy ubezpieczona/ubezpieczony otrzymuje zasiłek macierzyński za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego w wymiarze nie dłuższym niż 16 tygodni, przypadający po przerwie.

Przykład 1:

Pracownica zatrudniona w wymiarze 1/4 etatu, w dniu 1 stycznia 2016 r. urodziła dziecko i wystąpiła o udzielenie urlopu macierzyńskiego od 1 stycznia do 19 maja 2016 r. oraz urlopu rodzicielskiego w wymiarze 16 tygodni od 20 maja do 8 września 2016 r. (16 tygodni). Pracownicy za okres urlopu macierzyńskiego oraz za okres pierwszych 6 tygodni urlopu rodzicielskiego, tj. od 1 stycznia do 30 czerwca 2016 r. przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 100% podstawy wymiaru, a za pozostały okres, tj. od 1 lipca do 8 września 2016 r. w wysokości 60% podstawy wymiaru. Podstawa wymiaru zasiłku macierzyńskiego przysługującego pracownicy wynosi 510,00 zł. Ponieważ miesięczne kwoty zasiłku macierzyńskiego, po pomniejszeniu o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, są niższe od kwoty świadczenia rodzicielskiego, tj. od kwoty 1.000,00 zł, pracownicy przysługuje podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przez cały okres pobierania tego zasiłku, tj. od 1 stycznia do 8 września 2016 r.

Pracownica wystąpiła o kolejną część urlopu rodzicielskiego w wymiarze 16 tygodni od grudnia 2016 r. do 22 marca 2017 r. Podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego przysługującego

© IeGat S.C.

pracownicy nie ustala się na nowo, stanowi ją kwota 510,00 zł.
W związku z tym, że miesięczne kwoty zasiłku macierzyńskiego, po pomniejszeniu o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, są niższe od kwoty świadczenia rodzicielskiego, tj. od kwoty 1.000,00 zł, pracownica ma prawo do podwyższenia zasiłku macierzyńskiego przez kolejny okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, tj. od 1 grudnia 2016 r. do 22 marca 2017 r.

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego nie przysługuje ubezpieczonemu pobierającemu zasiłek macierzyński za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu ojcowskiego oraz osobie pobierającej zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego.
Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przysługuje przez okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, przez który miesięczna kwota tego zasiłku pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych jest niższa od kwoty świadczenia rodzicielskiego.
Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przysługuje także w okresie wydłużonego urlopu rodzicielskiego z tytułu wykonywania po 1 stycznia 2016 r. pracy w czasie tego urlopu, o ile miesięczna kwota zasiłku macierzyńskiego pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych jest niższa niż kwota świadczenia rodzicielskiego.

Przykład 2:

Pracownica zatrudniona w połowie wymiaru czasu pracy, która urodziła dziecko w dniu 4 stycznia 2016 r., wystąpiła w dniu 12 stycznia 2016 r., tj. przed upływem 21 dni po porodzie z wnioskiem o udzielenie urlopu macierzyńskiego od 4 stycznia do 22 maja 2016 r. i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze od 23 maja 2016 r. do 1 stycznia 2017 r., składając wniosek o umożliwienie łączenia korzystania całego okresu urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze 1/4 etatu, także w okresie wydłużonego urlopu rodzicielskiego.
Podstawa wymiaru zasiłku macierzyńskiego przysługującego pracownicy wynosi 900,00 zł. Przez cały okres pracownica ma prawo do zasiłku macierzyńskiego w wysokości 80% podstawy wymiaru.

Pracownicy przysługuje zasiłek macierzyński za okres urlopu macierzyńskiego od 4 stycznia do 22 maja 2016 r. w pełnej kwocie. Zasiłek macierzyński za cały okres, w którym łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu przysługuje jej w kwocie zmniejszonej o połowę (1/4 : 1/2).

Urlop rodzicielski pracownicy ulega wydłużeniu o 74 dni - od 1 stycznia 2017 r. do 16 marca 2017 r. Okres ten został obliczony następująco:

32 tygodnie x 1/4 = 8 tygodni (56 dni),

56 dni : (1 - 1/4) = 74,67.

W związku z tym, że miesięczne kwoty zasiłku macierzyńskiego, po pomniejszeniu o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, są niższe od kwoty świadczenia rodzicielskiego, tj. od kwoty 1.000,00 zł, pracownica ma prawo do podwyższenia zasiłku macierzyńskiego przez cały okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, tj. za okres urlopu macierzyńskiego od 4 stycznia 2016 r. do 22 maja 2016 r., za który pracownica ma prawo do zasiłku macierzyńskiego w pełnej miesięcznej kwocie oraz za okres urlopu rodzicielskiego od 23 maja 2016 r. do 16 marca 2017 r., za który pracownica otrzymuje zasiłek macierzyński w kwocie zmniejszonej.

W przypadku gdy matka i ojciec dziecka jednocześnie pobierają zasiłek macierzyński za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu rodzicielskiego i miesięczna kwota zasiłku macierzyńskiego pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych przysługująca każdemu z nich jest niższa od kwoty świadczenia rodzicielskiego, podwyższenie

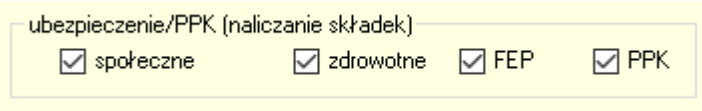
© IeGat S.C.

zasiłku macierzyńskiego przysługuje odrębnie każdemu z rodziców dziecka.

6.8.3.7.2.28 (800) Podstaw a PPK

Podstawa PPK

Algorytm służący do sumowania składników od których będą naliczane składki pracodawcy i pracownika do PPK.
Definicja składnika, który wchodzi do naliczeń PPK znajduje się w jego właściwościach.

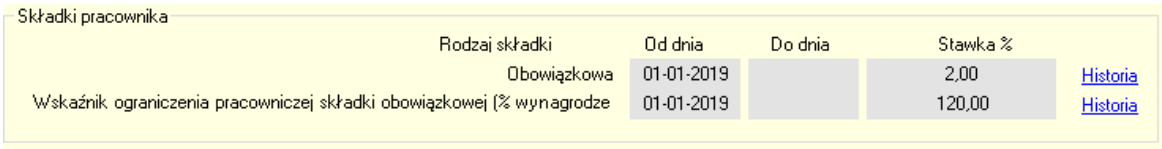


Ustawa o PPK definiuje wynagrodzenie jako podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (art. 2 ust. 1 pkt 40 ustawy). A ponieważ także premie i nagrody są uwzględniane w podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, to należy je uwzględniać. Dofinansowanie do karnetu do klubu sportowego czy pakietu medycznego (np. 50 proc.) nie będzie brane pod uwagę, gdyż tego typu bonusy są wyłączone z podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
Ale jeśli pracodawca funduje pakiety w całości, to ponieważ nalicza się od nich składki na ubezpieczenia społeczne, to i składki na PPK.
Proponowana na początku marca nowelizacja ustawy o systemie instytucji rozwoju oraz zmianie niektórych ustaw poprzez zapis art. 25 zmienia przepisy ustawy o pracowniczych planach kapitałowych. Chodzi o nowelizację treści definicji wynagrodzenia w rozumieniu przepisów ustawy o PPK.
W art. 2 Ustawy o PPK pkt 40 otrzyma brzmienie: „wynagrodzenie – podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestnika PPK, o której mowa w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 tej ustawy oraz z wyłączeniem podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym oraz pobierających zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego”.
Zapis ten oznacza, że podstawę wymiaru wpłat do PPK będzie stanowić pełne wynagrodzenie otrzymywane przez uczestnika PPK, a nie tylko kwota do tzw. 30-krotności składek na obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

6.8.3.7.2.29 (801) Składka uczestnika obow iązkow a PPK

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki pracownika obowiązkowej na PPK, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa PPK.

Procent wartości składki uczestnika obowiązkowej na PPK określa się w Wartościach Stałych->Zakładka Pracownicze Plany Kapitałowe

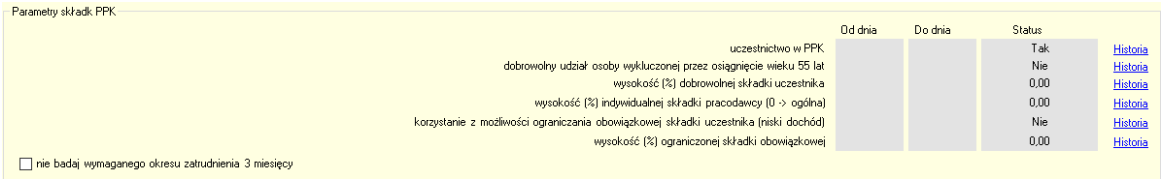


Składka obowiązkowa pracownika może zostać ograniczona jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie poniżej podanego procentu wynagrodzenia minimalnego.

6.8.3.7.2.30 (802) Składka uczestnika dobrowolna PPK

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki pracownika dobrowolnej na PPK, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa PPK.

Procent wartości składki pracownika dobrowolnej na PPK określa indywidualnie na pracowniku w Kartotece Osobowej->Zakładka Dane PPK -> Parametr - wysokość (%) dobrowolnej składki uczestnika.



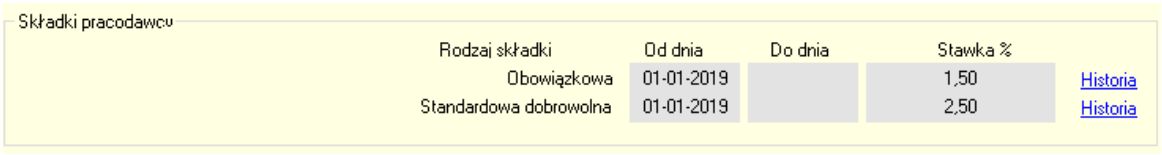
6.8.3.7.2.31 (803) Składki uczestnika razem PPK

Składki uczestnika razem PPK to algorytm sumujący składki uczestnika na PPK - obowiązkową i dobrowolną.

6.8.3.7.2.32 (804) Składka pracodawcy obowiązkowa PPK

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki pracodawcy obowiązkowej na PPK, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa PPK.

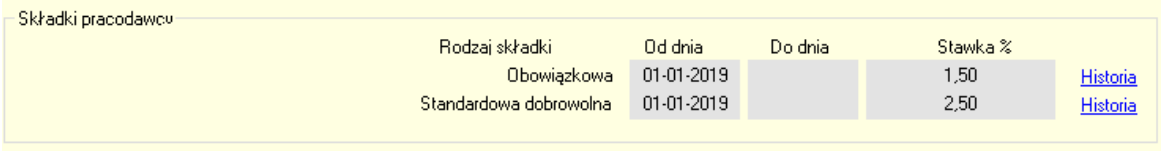
Procent wartości składki pracodawcy obowiązkowej na PPK określa się w Wartościach Stałych->Zakładka Pracownicze Plany Kapitałowe



6.8.3.7.2.33 (805) Składka pracodawcy dobrowolna PPK

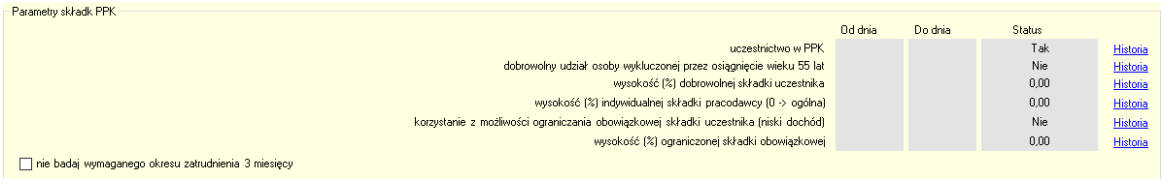
Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki pracodawcy dobrowolnej na PPK, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa PPK.

Procent wartości składki pracodawcy dobrowolnej na PPK określa się w Wartościach Stałych->Zakładka Pracownicze Plany Kapitałowe



Lub indywidualnie na pracowniku w Kartotece Osobowej->Zakładka Dane PPK -> Parametr - wysokość (%) indywidualnej składki pracodawcy (0-> ogólna).

© IeGat S.C.



6.8.3.7.2.34 (806) Składki pracodaw cy razem PPK

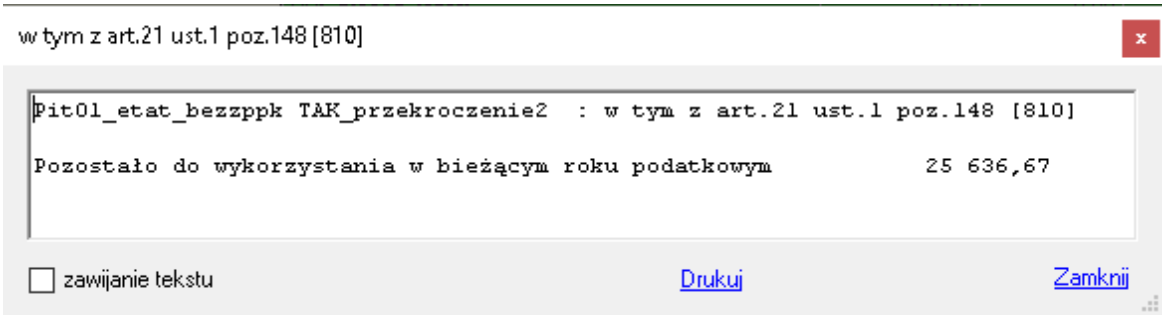
Składki pracodawcy razem PPK to algorytm sumujący naliczone składki PPK pracodawcy - obowiązkową i dobrowolną

6.8.3.7.2.35 (807) Składki razem PPK

Składki razem PPK to algorytm sumujący wszystkie składki na PPK obowiązkową pracownika oraz pracodawcy i dobrowolną pracownika i pracodawcy.

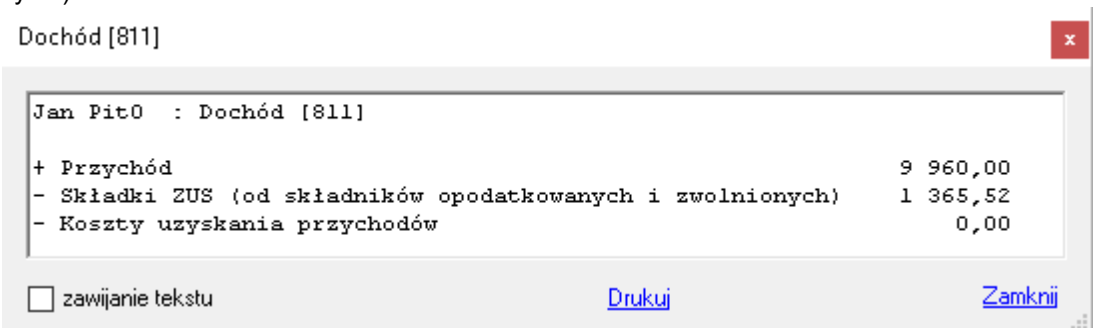
6.8.3.7.2.36 (810)w tym art.21 ust.1 poz.148

Algorytm niezbędny do liczenia przychodu zwolnionego dla pracowników do 26 roku życia zgodnie z art.21 ust.1 poz.148



6.8.3.7.2.37 (811) Dochód

Algorytm służący do wyliczania różnicy pomiędzy przychodem, a kosztami i składkami. Uwzględnia on zarówno przychody zwolnione z opodatkowania (dla pracowników poniżej 26 roku życia).



6.8.3.7.2.38 (812) W tym składki pracow ników do lat 26

Algorytm niezbędny do liczenia składek społecznych dla przychodu zwolnionego dla pracowników do 26 roku życia zgodnie z art.21 ust.1 poz.148.

6.8.3.7.2.39 (813) Przychód ze składek pracodaw cy PPK z innych list

Przychód ze składek pracodawcy PPK z innych list wylicza składki pracodawcy PPK wypłaconych w poprzednich miesiącach z przesunięciem.

Algorytm będzie wyliczał wartości jeżeli na listach płac data odprowadzania PPK jest przesunięta względem miesiąca podatkowego tzn. np. podatek jest liście jest marcowy, a PPK z tej listy będzie odprowadzone w kwietniu to na liście podatkowo za kwiecień pojawi się wyliczenie na tym algorytmie.

6.8.3.7.2.40 (901) Suma ZUS 51

Suma ZUS 52 to suma naliczonych na liście składek społecznych ubezpieczonego oraz płatnika.

6.8.3.7.2.41 (902) Suma ZUS 52

Suma ZUS 52 to suma składek na ubezpieczenie zdrowotne

6.8.3.7.2.42 (903) Suma ZUS 53

Suma ZUS 52 to suma składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

6.8.3.7.2.43 (904) Zaliczka podatku

(904) Zaliczka podatku do odprowadzenia

Zaliczka podatku do odprowadzenia jest algorytmem służącym do wyliczenia wartości należnej zaliczki na podatek dochodowy, z dochodu podatnika.
Obliczoną wartość zaliczki należy odprowadzić na konto Urzędu Skarbowego.

Szczegółowy schemat wyliczenia:
Wynagrodzenie brutto = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. = Podst. ubezp. chorob. = Kwota brutto = 3000 zł.

1. Składki ubezpieczonego razem = (skł. emeryt. + skł. rent. + skł. chorob.)
Skł. emerytalna = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. * % składki emerytalnej
Skł. emerytalna = 3000 * 9,76 % = 292,8 zł.
Skł. rentowa = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. * % składki rentowej
Skł. rentowa = 3000 * 1,50 % = 45 zł.
Skł. chorobowa = Podst. ubezp. chorob. * % skł. chorobowej
Skł. chorobowa = 3000 * 2,45 % = 73,5 zł.
Składki ubezpieczonego razem = 292,8 + 45 + 73,5 = 411,3 zł.

2. Kwota do opodatkowania = Kwota brutto – (składki na ubezp. społeczne + koszty)
3000 zł – (411, 30 + 111,25) zł = 2477,45 zł.
Kwotę do opodatkowania zaokrągla się do pełnych złotych, stąd:
Kwota do opodatkowania = 2477 zł.

© IeGat S.C.

3. Podatek brutto = Kwota do opodatkowania * % podatku
Podatek brutto = 2477 * 18 % = 445,86 zł.
Wartość podatku 445,86 zł.

4. Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego = Podstawa do ubezpieczenia emeryt. rent. – składki społeczne razem
Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego = 3000 – 411,3 = 2588,7 zł.

5. Składka zdrowotna ubezpieczonego
Składka zdrowotna ubezpieczonego = Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego * % składki ubezp. zdrowotnego ubezpieczonego
Składka zdrowotna ubezpieczonego = 2588,7 * 9 % = 232,98 zł.

6. Składka zdrowotna do odliczenia = Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego * % składki ubezp. zdrowotnego ubezpieczonego do odliczenia
Składka zdrowotna do odliczenia = 2588,7 * 7,75 % = 200,62 zł.

1. Zaliczka podatku
Zaliczka podatku = Podatek brutto – ulga zaliczki - składka zdrowotna do odliczenia)
Zaliczka podatku = 445,86 – 46,33 - 200,62 = 198,91 zł.
Kwotę zaliczki zaokrąglamy do pełnych złotych, stąd:
Zaliczka podatku = 199 zł.

UWAGA!
Zakłady pracy, są obowiązane jako płatnicy obliczać i pobierać w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób, które uzyskują od tych zakładów przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej lub spółdzielczego stosunku pracy, zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez zakłady pracy, a w spółdzielniach pracy - wypłaty z tytułu udziału w nadwyżce bilansowej. Zakład pracy oblicza wynagrodzenie płatnika (dochód narastająco) od początku roku. Gdy dochód pracownika przekroczy próg podatkowy, to od następnego miesiąca nalicza się wyższą zaliczkę na podatek dochodowy.

W roku 2009, wysokość zaliczki za miesiące od stycznia do grudnia wynosi odpowiednio:
- za miesiące od początku roku do miesiąca włącznie, w którym dochód podatnika uzyskany od początku roku w tym zakładzie pracy przekroczył kwotę stanowiącą górną granicę pierwszego przedziału skali - 18% dochodu uzyskanego w danym miesiącu,
- za miesiące następujące po miesiącu, w którym dochód uzyskany od początku roku przekroczył kwotę stanowiącą górną granicę drugiego przedziału skali - 32% dochodu uzyskanego w danym miesiącu.

Uwaga! Przy rozliczaniu podatników, którzy złożą stosowne oświadczenie o wspólnym rozliczaniu dochodów wraz z współmałżonkiem stosujemy obniżoną wartość podatku, a dla osób rozliczających się na zasadach preferencyjnych jako osoby samotnie wychowujące dzieci zaliczki za wszystkie miesiące roku podatkowego w danym miesiącu są dodatkowo pomniejszane za każdy miesiąc o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w obowiązującej skali podatkowej. Podatnik, w przypadku, gdy przestanie spełniać warunki do obniżki zaliczki, utraci możliwość do opodatkowania dochodów z małżonkiem albo jako samotnie wychowujący, jest zobowiązany poinformować o tym płatnika. W takim przypadku płatnik od miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatnik przestał spełniać warunki, będzie pobierał zaliczki na zasadach ogólnych.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.44 (905) Suma ZUS 54

Suma ZUS 54 to suma składek na F.E.P.

6.8.3.7.2.45 (906) Suma zasiłków ZUS

Suma zasiłków ZUS to algorytm wyliczający sumaryczną wartość zasiłków (chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny) wypłacanych przez płatnika.
Nie wchodzi on do wypłaty.

6.8.3.7.2.46 (907) Suma składek do zapłaty

Suma ZUS do zapłaty to suma składek płatnika oraz ubezpieczonego pomniejszona o wartość wypłaconych zasiłków przez płatnika.

6.8.3.7.2.47 (921) (922) Składka na FEP/ Podstaw a składki FEP

(921) Składka FEP, (922) Podstawa składki FEP

Obowiązek opłacania składek na Fundusz Emerytur Pomostowych wchodzi w życie od 1 stycznia 2010 r.
Stopa składki na FEP wynosi 1,5 % podstawy wymiaru, czyli podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (omówione w podrozdziale Algorytmy predefiniowane/(80) Podstawa, ubezp. emeryt.–rent.), przy czym stosuje się tutaj roczne ograniczenie podstawy wymiaru takiej, jak przy składkach na ubezpieczenia społeczne.

Składka na FEP jest finansowana w całości przez płatnika składek, czyli przez pracodawcę.
Składki na FEP opłaca się za pracownika, z kilkoma wyjątkami:
- nie płacimy składek od zleceniobiorców.
- nie płacimy składek od właścicieli firm (od prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa emerytalno-rentowa w miesiącu wynosi 2000 zł. wartość składki na FEP pracodawcy, będzie wynosiła 30 zł (2000zł * 1,5 %).

6.8.3.7.2.48 (923) Suma składek ze zdrow otną ubezpieczonego

Razem składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne płacone przez ubezpieczonego.

6.8.3.7.2.49 (924) Składki razem

(924) Składki razem

Algorytm sumujący razem składki na ubezpieczone płacone przez ubezpieczonego, jak i przez płatnika.

6.8.3.7.2.50 (925) Składki płatnika

(926) Składki płatnika

Razem składki na ubezpieczenia płacone przez płatnika.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.51 (927) (926) Składka F.P./ F.G.S.P.

Fundusz Pracy (927) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (926)

Podstawę do naliczenia składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych stanowi wymiar składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe (bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 o systemie ubezpieczeń społecznych t.j. ograniczenia rocznej podstawy wymiaru tych składek do kwoty 30-krotności prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gosp. narodowej na dany rok kalendarzowy). Obowiązkowe składki opłaca się wyłącznie za okres trwania obowiązku ubezpieczenia emeryt.-rent.

Wysokość składki na Fundusz Pracy niezmiennie od 1 stycznia 1999 r. wynosi 2,45% podstawy wymiaru.
Wysokość składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych jest jednakowa dla wszystkich płatników składek i od 1.01.2006 r. wynosi 0,10% podstawy jej wymiaru.

Według zasady obowiązującej od 1 lipca 2009 r. składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, nie opłaca się za pracowników, którzy osiągnęli wiek wynoszący co najmniej 55 lat dla kobiet i co najmniej 60 lat dla mężczyzn.
Według zasady obowiązującej od 1 stycznia 2009 r. Ssładek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych nie opłacają także pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego. Obowiązują analogiczne zasady jak przy naliczaniu składek na Fundusz Pracy.
Łącznego rozliczenia składek za wszystkich ubezpieczonych, za których powstał obowiązek opłacenia tych składek w danym miesiącu, zobowiązany podmiot dokonuje w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.

Przykład
Pracownik powrócił do pracy po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego przysługującego do 14 marca 2009 r. Następnie pracodawca udzielił pracownikowi urlopu wychowawczego na okres od 19 października 2009 r. do 31 grudnia 2010 r.
W tym przypadku pracodawca jest zwolniony z opłacania składek na F.P. i F.G.Ś.P. za daną osobę w następujących okresach:
Od 1 kwietnia 2009 r. do 31 października 2009 r. (7 miesięcy).
Od 1 stycznia 2011r. do 31 maja 2013 r. (29 miesięcy).

6.8.3.7.2.52 (928) Składka w ypadkow a

(928) Składka na ubezpieczenie wypadkowe

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki wypadkowej, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa ubezpieczenia wypadkowego.
W roku 2009 wysokość składki na ubezpieczenie wypadkowe podlega różnicowaniu i może wynosić wynosi 1,67%.

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa wypadkowa w miesiącu wynosi 2000 zł. wartość składki wypadkowej będzie wynosiła 33,4 zł. (2000*1,67 %)

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.53 (929) Rentow a płatnika

(926) Składka na ubezpieczenie rentowe.

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki rentowej, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa emerytalno-rentowa.
W roku 2009 wysokość składki na ubezpieczenie: rentowe pracownika wynosi 1,50 % oraz rentowe płatnika 4,5 %.

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa emerytalno-rentowa w miesiącu wynosi 2000 zł, wartość składki rentowej pracownika będzie wynosiła 30 zł. (2000*1,5 %), a składki rentowej pracodawcy 90 zł. (2000 * 4,5 %)

6.8.3.7.2.54 (930) Emerytalna płatnika

(930) Składka na ubezpieczenie emerytalne.

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki emerytalnej, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa emerytalno-rentowa.

Wysokość składki na ubezpieczenie emerytalne zarówno pracownika, jak i pracodawcy, w roku 2009 wynosi 9,76 %.

6.8.3.7.2.55 (931) Koszty procentow e

(931) Koszty procentowe

Koszty uzyskania przychodu określone w wysokości procentowej używane są:

- z tytułu zapłaty twórcy za przeniesienie prawa własności wynalazku, topografii układu scalonego, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego lub wzoru zdobniczego
  - standardowo wykazuję 50% przychodu
  - koszty nie mogą przekroczyć: 1 kwoty I progu podatkowego – 42764 zł

- z tytułu opłaty licencyjnej za przeniesienie prawa stosowania wynalazku, topografii układu scalonego, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego lub wzoru zdobniczego, otrzymanej w pierwszym roku trwania licencji od pierwszej jednostki, z którą zawarto umowę licencyjną
  - standardowo wykazuję 50% przychodu
  - koszty nie mogą przekroczyć: 1 kwoty I progu podatkowego – 42764 zł

- z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów wykonawców z praw pokrewnych, w rozumieniu odrębnych przepisów, lub rozporządzania przez nich tymi prawami
  - standardowo wykazuję 50% przychodu, obliczane od przychodu pomniejszonego o składki emerytalne, rentowe, chorobowe, dla których podstawę wymiaru stanowi ten przychód
  - koszty nie mogą przekroczyć: 1 kwoty I progu podatkowego – 42764 zł

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.56 (931) Koszty procentow e

(931) Koszty uzyskania procentowe

Algorytm służy do naliczenia procentowych kosztów uzyskania przychodu.
Procent kosztów uzyskania liczony jest od różnicy wartości umowy (dochodu) i składek razem.

Koszty procentowe = (Wartość wynagrodzenia – skł. razem) x %

Przykładowo: przy umowie zlecenie - koszty stanowią 20 % przychodu, przy umowie dla twórców i wynalazców, z przeniesieniem prawa - koszty uzyskania wynoszą 50 % (taka umowa jest korzystna dla pracownika).

Przykład
Przy umowie zlecenia z pełnym oskładkowaniem, gdzie:
Wartość umowy - 2000 zł.
Składki łącznie - 274,20.

Koszty uzyskania liczone są od różnicy wartości umowy (dochodu) i składek razem.
2000-274,2= 1725,8zł

Koszty uzyskania przychodu = 1725, 8 x 20 % = 345,16zł.

6.8.3.7.2.57 (932) Koszty Uzyskania Przychodu Razem

(932) Koszty Uzyskania Przychodu Razem

Algorytm służy do naliczenia sumy wszystkich występujących w danym naliczeniu (różnych typów) kosztów uzyskania przychodu.

Przykład
Pracownik otrzymuje wynagrodzenie Płacę zasadniczą w wysokości 2000 zł. z kwotowymi kosztami uzyskania przychodu, które w 2009 roku wynoszą 111,25zł. Dodatkowo, jako twórca otrzymał wynagrodzenie za przeniesienie prawa wynalazku na pracodawcę w wysokości 5000 zł. (dla tego rodzaju wynagrodzenia koszty uzyskania wynoszą 50 %)

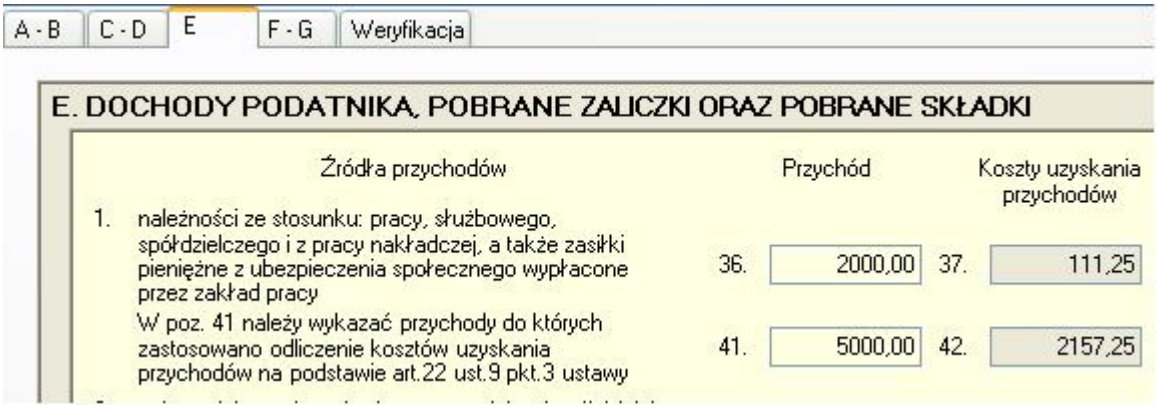
1) Koszty kwotowe od Płacy zasadniczej – 111,25zł
2) Koszty procentowe = (Wartość wynagrodzenia – skł. razem) x 50%

Koszty procentowe = (5000zł - 685, 50zł) x 50%
Koszty procentowe = 4314, 5 zł x 50 %
Koszty procentowe = 2157,25zł

Koszty Uzyskania Razem wynoszą zatem 111, 25zł + 2157,25zł = 2268,50zł

Na formularzu PIT 11 te dwa rodzaje kosztów będą wykazane w oddzielnych rubrykach, w pierwszym przypadku, z należności ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, w drugim, jako przychody, do których zastosowano odliczenie kosztów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt. 3 ustawy:

© IeGat S.C.



6.8.3.7.2.58 (933) Składka na ubezpieczenie chorobowe płatnika

Algorytm ten służy do wyliczenia wartości składki chorobowej finansowanej przez płatnika, gdzie podstawą do naliczenia jest Podstawa ubezpieczenia chorobowego.
W roku 2009 wysokość składki na ubezpieczenie chorobowe wynosi 2,45 %.

Przykład
Dla pracownika, którego podstawa chorobowa w miesiącu wynosi 2000 zł. wartość składki chorobowej będzie wynosiła 49 zł. (2000*2,45 %)

6.8.3.7.2.59 (936) Składka zdrowotna płatnika

Składka na ubezpieczenie zdrowotne od 1 stycznia 2007 r. wynosi 9% podstawy wymiaru.
Składka zdrowotna płatnika alg. 936 stanowi określony procent podstawy wymiaru, ale podlega ograniczeniu do wysokości wartości podatku brutto, po odjęciu ulgi zaliczki i jest finansowana przez płatnika.

Przykład
Przy dochodach miesięcznych w wysokości 500 zł., gdzie podstawa emerytalno-rentowa wynosi 500 zł. a składki społeczne łącznie wynoszą 68,55 zł. (500 x 13,71 %) , podstawa zdrowotna będzie wynosiła 431,45 (500 – 68,55). Składka zdrowotna wyliczona 38,83 zł. (431,45 x 9 %). Przy wyliczeniu składki zdrowotnej płatnika zastosowano ograniczenie:
Kwota do opodatkowania= Kwota brutto – składki – koszty
Kwota do opodatkowania = 500 – 68,55 – 111,25
Kwota do opodatkowania = 320,20zł
Kwota do opodatkowania = 320 zł (zaokrąglona do pełnych złotych).

Podatek brutto = Kwota do opodatkowania * 18 %
Podatek brutto = 320 * 18 %
Podatek brutto = 57,6zł

Podatek brutto – ulga zaliczki= 57,6 – 46,33 = 11,27zł
Składka zdrowotna płatnika, została ograniczona do wysokości podatku brutto – ulga zaliczki i wynosi 11,27zł.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.60 (982) (995) Zwrot/Dopłata podatku

Algorytmy **(982) Zwrot podatku** oraz **(995) Dopłata podatku**, służą do rozliczenia podatku za ubiegły rok (nadpłata oraz do zapłaty), wynikającego z naliczeń na formularzu PIT 40.

W momencie wygenerowania PIT 40, kwota podatku nadpłaconego lub do zwrotu znajdzie się automatycznie na liście płac odpowiednio w rubryce:
PIT 40 NADPŁATA – Lista płac, Zwrot podatku
PIT 40 DO ZAPŁATY – Lista płac, Dopłata
Wartość zwrotu lub dopłaty wpisana pracownikowi w wartości składników wynagrodzenia, będzie wartością nadrzędną w stosunku do wartości wynikających z PIT 40.

(982) Zwrot podatku NADPŁATA – różnica pomiędzy sumą zaliczek pobranych przez płatnika a podatkiem należnym. Jest to wartość podatku, wynikającego z rozliczenia za rok ubiegły, należna pracownikowi. Różnicę zalicza się na poczet zaliczki należnej za marzec , a jeżeli po pobraniu tej zaliczki pozostaje napłata, zwraca się ją podatnikowi w gotówce. Jest to kwota powodująca zwiększenie kwoty netto, należnej pracownikowi w miesiącu naliczenia listy płac.

Przykład
Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 2000 brutto (1459, 48 zł. netto). Wysokość zaliczki wynikająca z naliczenia w aktualnym miesiącu wynosi 111 zł.
W przypadku, jeśli pracownik, z rozliczenia za rok ubiegły (PIT 40), ma należny podatek w wysokości 11 zł. - wartość netto, w miesiącu rozliczenia, wyniesie 1470,48 zł (1459,48+11).
Na Pit 4R w rubryce:
Nadpłaty wynikające z rozliczenia za rok ubiegły oraz zwrot nadpłat w gotówce zaliczone na poczet należnej zaliczki - 11 zł.
Pobrany podatek do przekazania do Urzędu Skarbowego za poszczególne miesiące, w danym m-cu – 100 zł. (111-11)
Kwota do wpłat – 100 zł.

(995) Dopłata podatku DO ZAPŁATY – różnica między podatkiem należnym a sumą zaliczek pobranych przez płatnika. Jest to wartość podatku, wynikającego z rozliczenia za rok ubiegły, jaką pracownik zobowiązany jest odprowadzić do Urzędu Skarbowego. Kwotę do zapłaty pobiera się z dochodu za marzec roku następnego, a na wniosek podatnika, z dochodu za kwiecień roku następnego. W razie, gdy stosunek uzasadniający pobór zaliczek ustał w styczniu lub w lutym, różnicę pobiera się za miesiąc, za który pobrana została ostatnia zaliczka. Kwota ta powoduje zmniejszenie kwoty netto należnej pracownikowi w miesiącu naliczenia.

Przykład
Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 2000 brutto (1459, 48 zł. netto). Wysokość zaliczki wynikająca z aktualnego naliczenia w tym miesiącu wynosi 111 zł.
W przypadku, jeśli pracownik, z rozliczenia za rok ubiegły (PIT 40), powinien dopłacić podatek w wysokości 11 zł. wartość netto, w miesiącu rozliczenia, wyniesie 1448,48 (1459,48-11).
Na Pit 4R w rubryce:
Dodatkowo pobrany podatek wynikający z rozliczenia za rok ubiegły - 11 zł.
Pobrany podatek do przekazania do Urzędu Skarbowego za poszczególne w miesiące, w danym m-cu – 122 zł. (111+11)
Kwota do wpłat – 122 zł.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.61 (987) Składka zdrowotna wyliczona

(987) Składka zdrowotna wyliczona

Składka zdrowotna wyliczona stanowi zawsze określony procent podstawy wymiaru.

Przykład
Przy dochodach miesięcznych w wysokości 500 zł., gdzie podstawa emerytalno-rentowa wynosi 500 zł. a składki łącznie wynoszą 68,55 zł. (500 x 13,71 %) , podstawa zdrowotna będzie wynosiła 431,45 zł (500zł - 68,55zł). Wyliczona składka zdrowotna zatem to 38,83 zł. (431,45zł x 9 %).

6.8.3.7.2.62 (993) Składka zdrowotna do odliczenia

(993) Składka zdrowotna możliwa do odliczenia

Składka zdrowotna odliczana od podatku w 2009 roku wynosi 7,75 %.
Składka zdrowotna możliwa do odliczenia alg. 993 stanowi określony procent podstawy wymiaru, ale podlega ograniczeniu do wysokości podatku brutto, po odjęciu ulgi.

Przykład
Przy dochodach miesięcznych w wysokości 100 zł., gdzie podstawa emerytalno-rentowa wynosi 100zł. a składki łącznie wynoszą 13,71zł (100zł x 13,71 %) , podstawa zdrowotna będzie wynosiła 86,29 (100zł – 13,71zł), to składka zdrowotna zostanie ograniczona do 0 ze względu na wartość kwoty do opodatkowania, w tym przypadku równej 0.
Kwota do opodatkowania = Kwota brutto – składki – koszty uzyskania
Koszty uzyskania 111, 25 zł. większe od kwoty brutto, a więc zostaną ograniczone do wysokości kwoty brutto po odjęciu składek.
Kwota do opodatkowania = 100 zł – 13,71zł – 86,29zł
Kwota do opodatkowania = 0
W takim przypadku, ze względu na niemożność wyliczenia podatku brutto wartość składki zdrowotnej wyniesie 0.

6.8.3.7.2.63 (994) Razem do wypłaty

(994) Razem Do Wypłaty

Razem do wypłaty to suma wszystkich składników przewidzianych do wypłaty z uwzględnieniem ich znaków.
Jest to więc wartość wynagrodzenia netto po uwzględnieniu składników - potrąceń i/lub dodatków od kwoty wynagrodzenia netto.

Kwota "Razem do wypłaty" jest następnie rozdzielana na pozycje "Przelewem na konto" i "Wypłata gotówką".
Do zrealizowania każdej z form wypłaty służą odpowiednio inne algorytmy: **(55) Wypłata gotówki z kasy** oraz **(56) Przelewem na konto podstawowe**.
W zależności od ustawień w programie, kwota "Razem do wypłaty" może być:

- równa kwocie "Przelewem na konto"
- równa kwocie "Wypłata gotówką"
- sumą tych dwóch składników - pracownik otrzymuje część wynagrodzenia przelewem, a część ma być wypłacona z kasy w formie gotówkowej.

Aby do danej pozycji "Przelewem na konto" czy "Wypłata gotówką" przypisać stałą kwotę, należy wejść w menu ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** i zdefiniować odpowiednią wartość.
Dla przykładu, jeśli wpisana kwota do przelewu będzie niższa niż "Razem do wypłaty", wówczas

© IeGat S.C.

różnica "Razem do wypłaty" i "Przelewem na konto" będzie widniała w pozycji "Wypłata gotówką".

6.8.3.7.2.64 (996) Wynagrodzenie netto

(996) Wynagrodzenie netto

Kwota należnego wynagrodzenia dla pracownika. W dużym skrócie, wynagrodzenie netto to wartość kwoty brutto po odjęciu składek (społecznych i zdrowotnej) oraz podatku, przed naliczeniem potrąceń.

Przykład
Szczegółowy schemat tradycyjnego wyliczenia Wynagrodzenie netto (bez przekroczenia ZUS, naliczenia nieobecności, itp. działań, mających wpływ na naliczenie):
Wynagrodzenie brutto = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. = Podst. ubezp. chorob. = Kwota brutto = 3000 zł

1. Składki ubezpieczonego razem = (skł. emeryt. + skł. rent. + skł. chorob.)
Skł. emerytalna = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. * % składki emerytalnej
Skł. emerytalna = 3000 * 9,76 % = 292,8 zł.
Skł. rentowa = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. * % składki rentowej
Skł. rentowa = 3000 * 1,50 % = 45 zł.
Skł. chorobowa = Podst. ubezp. chorob. * % skł. chorobowej
Skł. chorobowa = 3000 * 2,45 % = 73,5 zł.
Składki ubezpieczonego razem = 292,8 + 45 + 73,5 = 411,3 zł.

2. Kwota do opodatkowania = Kwota brutto – (składki na ubezp. społeczne + koszty)
3 000 zł. – (411, 30 + 111,25) = 2477,45 zł.
Kwotę do opodatkowania zaokrągla się do pełnych złotych, stąd:
Kwota do opodatkowania = 2477 zł.

3. Podatek brutto = Kwota do opodatkowania * % podatku
Podatek brutto = 2477 * 18 % = 445,86 zł.
Wartość podatku 445,86 zł.

4. Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego = Podstawa do ubezpieczenia emeryt. rent. – składki społeczne razem
Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego = 3000 – 411,3 = 2588,7 zł.

5. Składka zdrowotna ubezpieczonego
Składka zdrowotna ubezpieczonego = Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego * % składki ubezp. zdrowotnego ubezpieczonego
Składka zdrowotna ubezpieczonego = 2588,7 * 9 % = 232,98 zł.

6. Składka zdrowotna do odliczenia = Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego * % składki ubezp. zdrowotnego ubezpieczonego do odliczenia
Składka zdrowotna do odliczenia = 2588,7 * 7,75 % = 200,62 zł.

1. Zaliczka podatku
Zaliczka podatku = Podatek brutto – (ulga zaliczki + składka zdrowotna do odliczenia)
Zaliczka podatku = 445,86 – (46,33 + 200,62) = 198,91 zł.
Kwotę zaliczki zaokrąglamy do pełnych złotych, stąd:
Zaliczka podatku = 199 zł.

© IeGat S.C.

2. Wynagrodzenie netto
Wynagrodzenie netto = Kwota brutto – składki na ubezp. społeczne - skł. na ubezp. zdrowotne ubezpieczonego - zaliczka
Wynagrodzenie netto = 3000 – 411,30 – 232,98 - 199 = 2156,72 zł.

6.8.3.7.2.65 (997) Podatek brutto

(997) Podatek brutto

Podatek brutto to suma wyliczonego podatku z poszczególnych składników opodatkowanych, z wszystkich tytułów podatków od wynagrodzeń.

Przykład
Podatek od składnika liczymy wg wzoru:
1. Kwota do opodatkowania = Kwota brutto – (składki na ubezp. społeczne + koszty)
2. Podatek brutto = Kwota do opodatkowania * % podatku

Dla danych liczbowych z przykładu dla alg.(998):
3 000 zł. – (411, 30 + 111,25) = 2477,45 zł.
Kwotę do opodatkowania zaokrągla się do pełnych złotych, stąd:
Kwota do opodatkowania = 2477 zł.

Podatek brutto = 2477 * 18 % = 445,86 zł.
Wartość podatku brutto 445,86 zł.

6.8.3.7.2.66 (998) Kwota do opodatkowania

(998) Kwota do opodatkowania

Kwota do opodatkowania to różnica Kwoty brutto i Sumy składek na ubezpieczenie oraz Kosztów uzyskania przychodu.
Kwota do opodatkowania = Kwota brutto – (składki na ubezp. społeczne + koszty)

Przykład
Kwota do opodatkowania dla 3000 zł. zostanie policzona wg schematu:

Składki ubezpieczonego razem = (skł. emeryt. + skł. rent. + skł. chorob.)
Skł. emerytalna = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. * % składki emerytalnej
Skł. emerytalna = 3000 * 9,76 % = 292,8 zł.
Skł. rentowa = Podstawa ubezp. emeryt.- rent. * % składki rentowej
Skł. rentowa = 3000 * 1,50 % = 45 zł.
Skł. chorobowa = Podst. ubezp. chorob. * % skł. chorobowej
Skł. chorobowa = 3000 * 2,45 % = 73,5 zł.
Składki ubezpieczonego razem = 292,8 + 45 + 73,5 = 411,3 zł.

Kwota do opodatkowania = Kwota brutto – (składki na ubezp. społeczne + koszty)
3 000 zł. – (411, 30 + 111,25) = 2477,45 zł.
Kwotę do opodatkowania zaokrągla się do pełnych złotych, stąd:
Kwota do opodatkowania = 2477 zł.

© IeGat S.C.

6.8.3.7.2.67 (999)Przychód (kw . brutto)

(999) Przychód (kw. brutto)

Kwota brutto to suma wszystkich składników opodatkowanych, zarówno podatkiem wg. skali jak i podatkiem zryczałtowanym oraz zerowym.

Przykład
Jeśli Płaca zasadnicza wynosi 2000 zł, a składnik Premia 500 zł. (oba składniki podlegają oskładkowaniu i opodatkowaniu), wówczas Przychód (kw. brutto) wyniesie:
2000 + 500 = 2500 zł.

W Przychodzie (kw. brutto) jest również wliczany algorytm 810.

6.8.3.7.3 Algorytmy inne - na zamów nie

Poniżej przedstawiamy wykaz algorytmów dostępnych na zamównie wg kolejności numerów:

- (0) Nieokreślony - nie wykonuje żadnego działania.
- (2) Wyliczenie ze stawki miesięcznej
- (3) Wyliczenie stałego procentu od kwoty
- (4) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego potrącenie chorobowe z godzin
- (5) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego potrącenie chorobowe ZUS
- (12) Wynagrodzenie urlopowe
- (13) Ekwiwalent za urlop
- (16) Płaca godzinowa godzin podstawowych
- (18) Dodatek stażowy własny
- (19) Godziny nocne
- (20) Godziny nadliczbowe 50 %
- (21) Godziny nadliczbowe 100%
- (30) Płaca godzinowa godzin wszystkich
- (52) Dodatek stażowy obcy
- (65) (206) (265) (266) (202) Algorytmy obsługi sald
- (72) Dopłata za godziny nadliczbowe 50%
- (73) Dopłata za godziny nadliczbowe 100%
- (74) (174) (274) (374) Arkusz Specyfikacji
- (75) Dodatek szkodliwy
- (77) Suma składników na innych listach w miesiącu
- (78) Suma składnika narastająco od początku roku podatkowo
- (102) Wyliczenie umowy cywilnej ze stawki miesięcznej
- (103) Stały wskaźnik od kwoty bazowej
- (104) Wyliczenie kwoty nieprzekraczającej limitu w roku podatkowym
- (105) Wyliczenie kwoty przekraczającej limit w roku podatkowym
- (112) Wynagrodzenie ze składników zmiennych za płatne absencje usprawiedliwione
- (113)Jak za ekwiwalent za urlop
- (116) Godziny ponadwymiarowe
- (122) Rozliczenie godzin nadliczbowych z okresu 4Miesięcznego
- (133) Wyliczenie ze stawki miesięcznej proporcjonalnej do rzeczywistego czasu pracy z okresu miesiąca
- (134) Całość stawki przy przepracowaniu powyżej połowy czasu pracy
- (140) Wyliczenie ilorazu składników
- (141) Wyliczenie iloczynu składników
- (142) Ograniczenie do deklarowanej kwoty
- (143) Podniesienie do deklarowanej kwoty
- (153) Wyliczenie kwoty ryczałtu samochodowego nieoskładkowanego zmniejszanego za

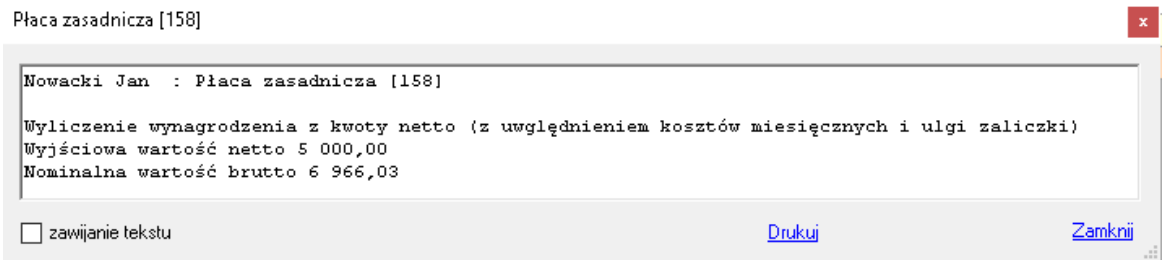
© IeGat S.C.

absencję z normy 22 dni
- (154) Wyliczenia kwoty przekroczenia ryczałtu samochodowego oskładkowanego zmniejszanego (różne warianty) z normy 22 dni.
- (155) Wyliczenie kwoty diet zmniejszanej ze stałej normy 22 dni.
- (156) Liczba dni zmniejszenia świadczenia z tytułu użytkowania samochodu służbowego
- (157) Świadczenie z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych
- (201) Wartość jednorazowa
- (203) Wyliczenie stałego procentu od narastajacej kwoty rocznej bez składek ZUS
- (204) Wyliczenie kwoty przychodów z kosztami 50Nieprzekraczającej limitu w roku podatkowym
- (205) Wyliczenie kwoty przychodów z kosztami 50Przekraczającej limit w roku podatkowym
- (212) Wynagrodzenie za okres zwolnienia ze świadczenia pracy
- (216) Wartość umowy ze stawki godzinowej
- (222) Rozliczenie godzin nadliczbowych z ustawianego okresu
- (233) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej za choroby i absencje niepłatne
- (302) Wyliczenie ze stawki Umowy
- (303) Wyliczenie stałego procentu od kwoty podstaw
- (312) Wynagrodzenie urlopowe optymalizowane Z/3/6/12
- (322) Rozliczenie nadgodzin ustawianego okresu
- (333) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej jedynie za choroby
- (402) Określona kwota umowy
- (412) Urlopy szkoleniowe niewliczane w czas pracy
- (433) Wyliczenie ze stawki miesięcznej proporcjonalnej do rzeczywistego czasu pracy z okresu zatrudnienia
- (474) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym
- (502) Stawka miesięczno godzinowa umowy
- (574) Arkusz specyfikacji z dialogiem inicjalnym i odpisaniem liczby godzin
- (892) Program emerytalny procent składników
- (920) Urlopy okolicznościowe
- (992) Program emerytalny

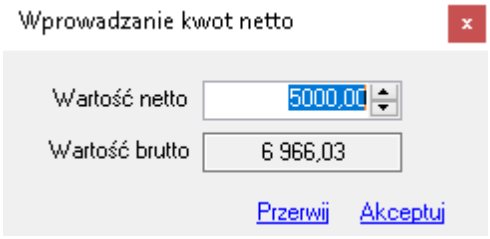
6.8.3.7.3.1 (158) Wyliczenie z netto z kosztami i ulgą

Wyliczenie z netto z kosztami i ulgą

Algorytm 158 pozwala na wyliczenie wartości brutto z podanej wartości netto biorąc pod uwagę naliczane koszty i ulgę.



wartość netto można wprowadzić na liście poprzez dialog inicjalny - 



6.8.3.7.3.2 (258) Wyliczenie z netto bez kosztów i ulgi

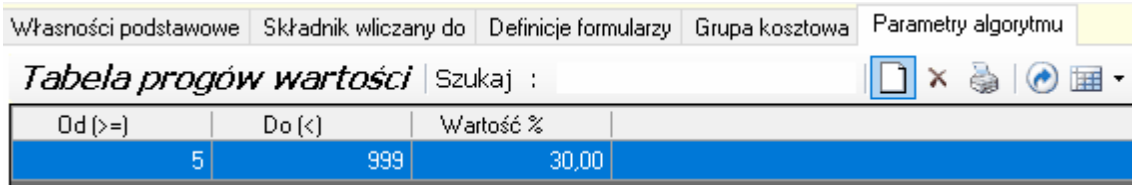
Algorytm analogicznie działający jak 158, z tą różnicą, że wartość jest liczona bez kosztów i ulgi.

6.8.3.7.3.3 (533) Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej progowo za choroby i absencje niepłatne

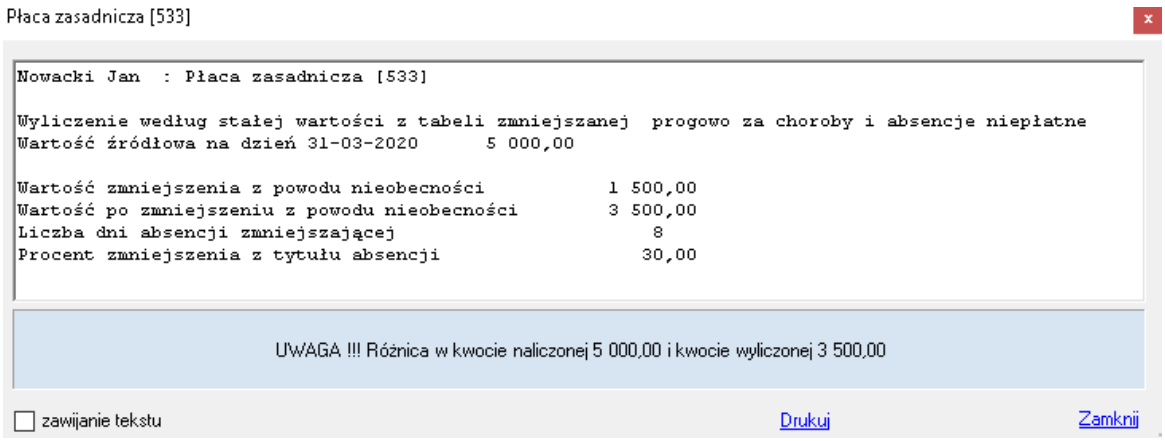
Algorytm **Wyliczenie ze stawki miesięcznej zmniejszanej progowo za choroby i absencje niepłatne** umożliwia wyliczenie wartości ze stawki miesięcznej zmniejszanej za choroby i absencje niepłatne. Zmniejszanie za choroby i absencje jest konfigurowane w zakładce "parametry algorytmu".
Po kliknięciu białej kartki pojawia się okno z pozycjami do wypełnienia:

Zakres od - liczba dni absencji chorobowych i niepłatnych od których algorytm ma zmniejszać wynagrodzenie
Wartość - podana w %, decyduje o ile procent ma zostać zmniejszone wynagrodzenie po przekroczeniu zakresu dni absencji (opisane powyżej).

Przykład:

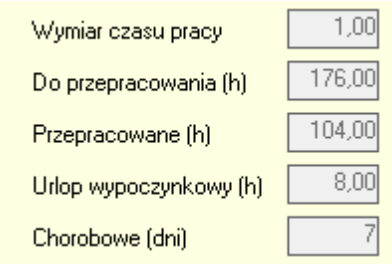


Zakres od - 5 - Wartość składnika będzie zmniejszania jeżeli w miesiącu będzie co najmniej 5 dni absencji chorobowych oraz niepłatnych.
Wartość - 30 - Po osiągnięciu co najmniej 5 dniu absencji chorobowych oraz niepłatnych wartość zostanie zmniejszona o 30% np. z 5000,00 na 3500,00.

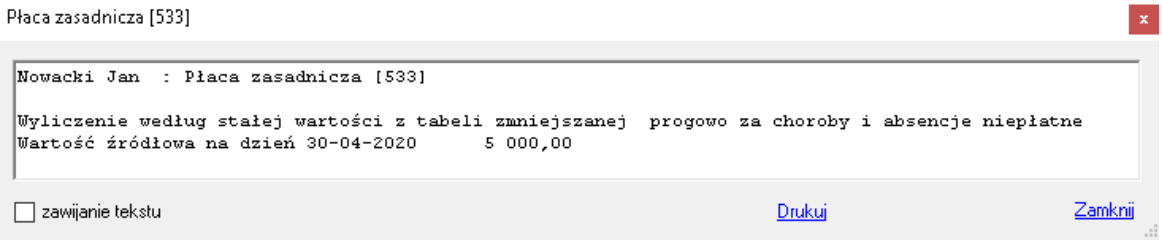


© IeGat S.C.

Wartość zmniejszenia jest stała, niezależna od ilości dni absencji po osiągnięciu jego minimum.



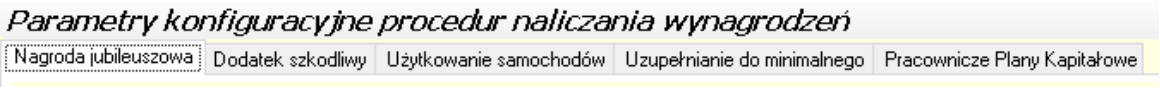
Jeżeli liczba dni absencji nie zostanie osiągnięta to składnik zostanie wyliczony bez zmniejszania:



6.8.4 Parametry naliczania

W menu ***Konfiguracja/Parametry naliczania*** zostały przedstawione parametry decydujące o szczegółach naliczania wybranych składników, pogrupowane w zakładkach:

- Dodatek stażowy
- Nagroda jubileuszowa
- Dodatek szkodliwy
- Ryczałt samochodowy
- Uzupełnianie do minimalnego
- Pracownicze Plany Kapitałowe



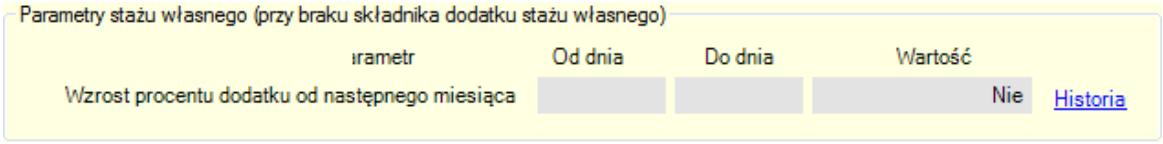
Regulamin wynagradzania zakładu pracy zawiera (a przynajmniej powinien) szczegółowy opis zasad wyliczania składników wypłacanych pracownikom. To właśnie w tym miejscu należy te zasady zapisać w przygotowanych listach parametrów tak, aby sposób wyliczenia wartości był zgodny z oczekiwanym rezultatem.

Wszystkie parametry mają zasięg firmowy. Każdy z parametrów ma swoją wartość domyślną, jeżeli nie jest ona odpowiadająca wartości z regulaminu wynagradzania - należy wpisać właściwą. W przypadku zmiany zasad można wprowadzić nową wartość z podaniem daty obowiązywania, korzystając z okna Historia.
Dla pozycji posiadających historię (z datami) nie jest wskazane usuwanie ich poprzednich wartości. Zachowanie historycznych zapisów pozwoli nam i programowi prawidłowo wyliczać wartości składników, nie tylko w chwili bieżącej, ale także w przypadku "cofnięcia czasu" przy analizie starszych naliczeń.

© IeGat S.C.

6.8.4.1 Dodatek stażowy

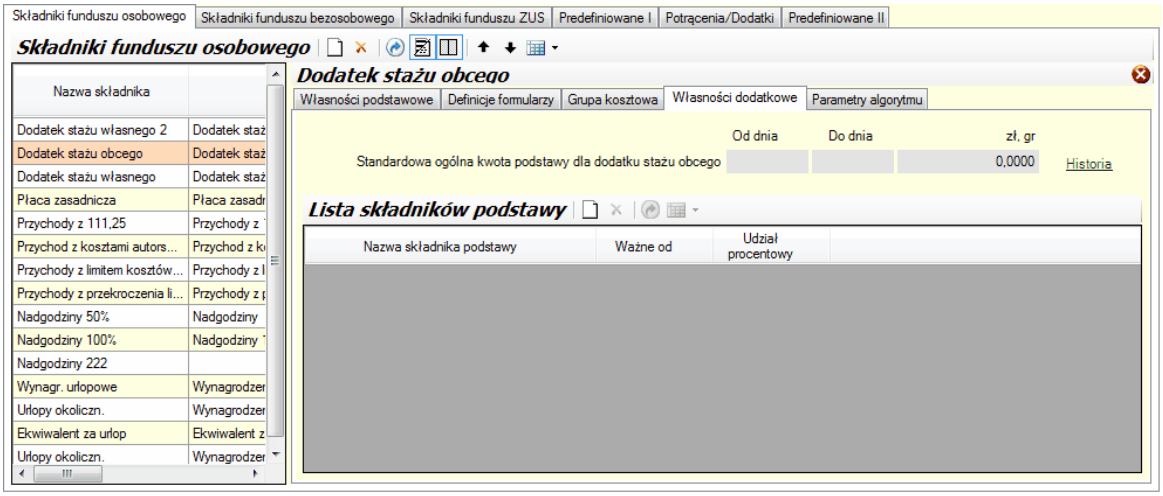
W związku ze zmianami w programie w zakładce ***Dodatek stażowy*** mamy tylko możliwość ustalenia wzrost procentu dodatku od następnego miesiąca (poprzez kliknięcie Historia). Dokładne paramenty stażu obcego i własnego, ustalamy w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** (poprzez dodanie nowego składnika i zdefiniowanie go prawidłowo), jak również poprzez personalizację podstawowych parametrów w ***Kartotece***



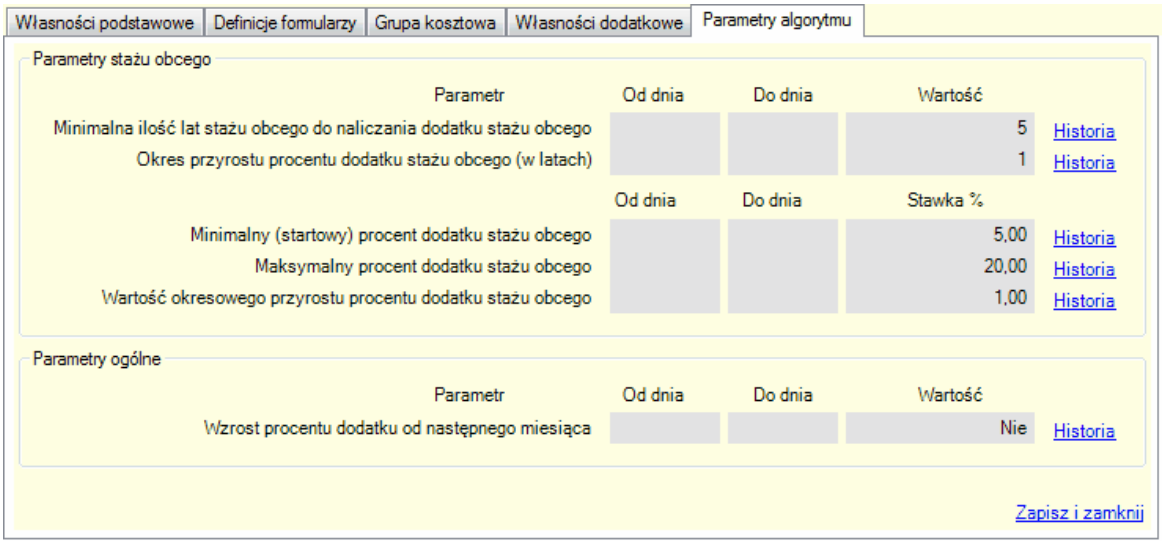
Program ***'CPW'*** i daje możliwość utworzenia kilku dodatków stażowych, które będą uwzględniać inne ustawienia. Zastosować je można do rozliczania pracowników, jak dla całych działów. Prosimy pamiętać, że w przypadku nie przypisania pożądanego dodatku do listy, do naliczenia zostanie użyty ten, który stoi najwyżej na liście składników.

EDYCJA PARAMETRÓW W SKŁADNIKACH

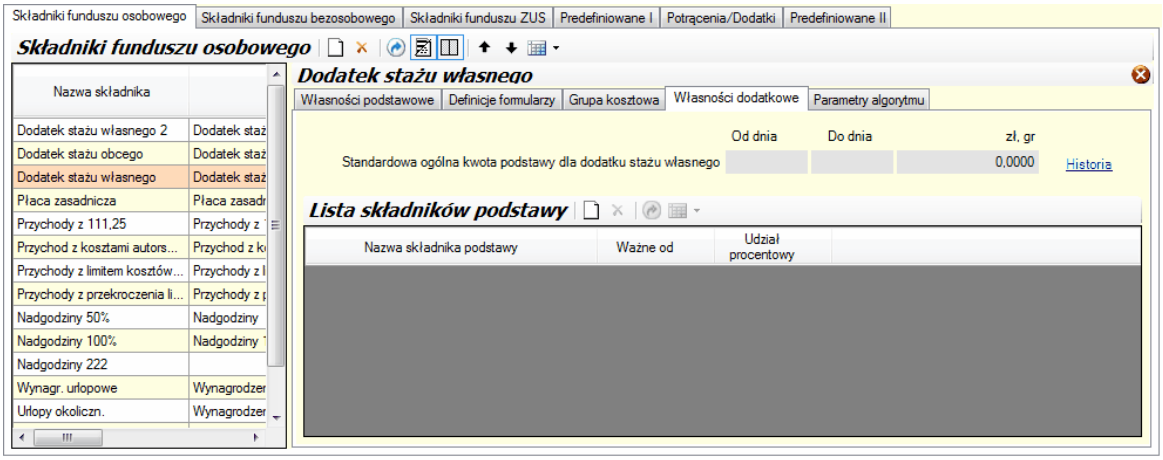
Aby zdefiniować poprawnie dodatek, należy wejść w ***Konfiguracja/Składniki wynagrodzeń*** i dodać nowy składnik: klikamy lub **[INSERT]** i przy wyborze z biblioteki składników wzorcowych wybieramy odpowiednio: staż własny i staż obcy. Okno dodatku stażowego, różni się dwoma dodatkowymi zakładkami od innych. W zakładce *Własności dodatkowe* ustalamy ogólną kwotę podstawy dla dodatku stażu (w złotych) oraz dodajemy do listy składniki, na których podstawie będzie on wyliczany.

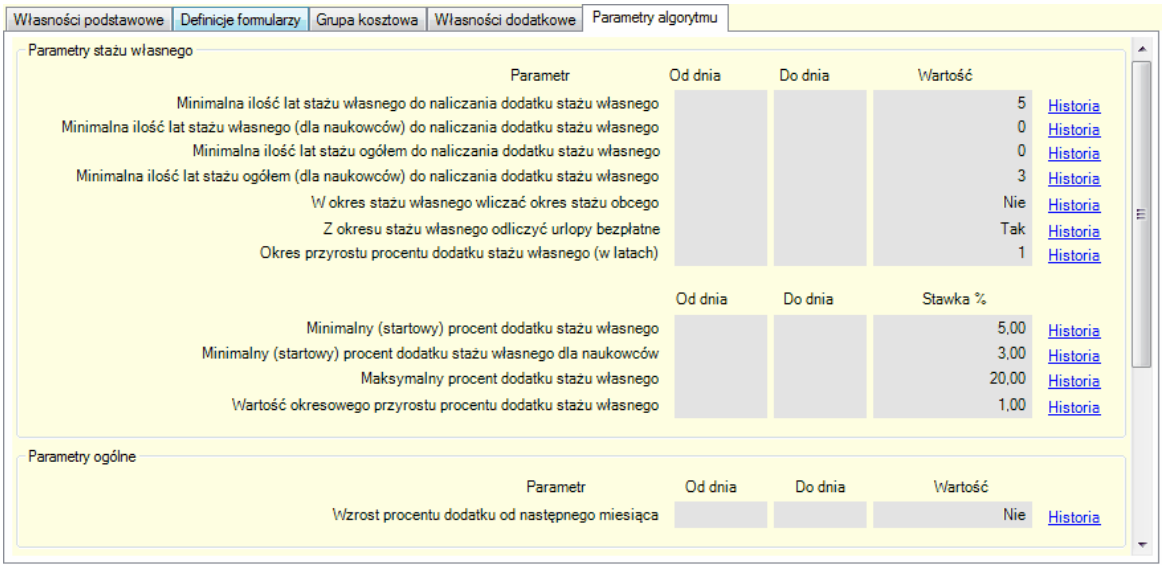


W *parametrach algorytmu* definiujemy pozycje, które wcześniej dostępne były w ***Parametrach naliczania***. Informacje dotyczące naliczania przez program dodatku, można przeczytać w w rozdziale (52) Dodatek stażowy obcy.



Analogicznie postępujemy przy definiowaniu składnika stażu własnego ([(18) Dodatek stażowy własny]) :





Parametry z wartością:

- ***Minimalna ilość lat stażu własnego/obcego do naliczania dodatku stażu własnego/obcego*** - określa ilość lat pracy w naszej/obcej firmie, który musi posiadać pracownik, aby na liście wynagrodzeń miał naliczany składnik z algorytmem (18) Dodatek stażowy własny lub (52) Dodatek stażowy obcy.
- ***Minimalna ilość lat stażu własnego (dla naukowców) do naliczania dodatku stażu własnego*** - określa ilość lat pracy naukowej, które musi posiadać pracownik, aby na liście wynagrodzeń miał naliczany odpowiedni składnik z algorytmem.
- ***Minimalna ilość lat stażu ogółem do naliczania dodatku stażu własnego*** - określa ilość lat stażu: łącznie własnego i obcego - jeśli dopuszcza się jego uwzględnianie do liczenia stażu własnego (następny parametr musi być na TAK), który musi posiadać pracownik aby miał naliczany składnik z algorytmem (18) Dodatek stażowy własny.
- ***Minimalna ilość lat stażu ogółem (dla naukowców) do naliczania dodatku stażu własnego*** - określa ilość lat stażu: łącznie własnego i obcego - jeśli dopuszcza się jego uwzględnianie do liczenia stażu własnego (następny parametr musi być na TAK), który musi posiadać pracownik aby miał naliczany składnik
- ***W okres stażu własnego wliczać okres stażu obcego*** - zaznaczamy na TAK, jeśli, zgodnie z kodeksem pracy w firmie, do stażu pracy własnego przyjmowane są również okresy pracy w innych zakładach. W przeciwnym razie ustawiamy parametr na NIE. Jest on powiązany z wcześniejszym parametrem.
- ***Okres przyrostu procentu dodatku stażu własnego/obcego (w latach)*** - wymagany okres czasu w pełni przepracowany, po którym następuje nowe ustalenie uprawień pracownika (np. 1 rok, 2 lata...)

Parametry procentowe

- ***Minimalny (startowy) procent, od którego przysługuje dodatek stażowy*** - najmniejsza stawka % wypłacana jako dodatek stażu własnego/obcego (liczona od kwoty podstawy składnika).
- Maksymalny procent dodatku stażu własnego/ obcego - największy możliwy procent dodatku stażu własnego/ obcego, brany w firmie pod uwagę przy wypłacaniu tego świadczenia.
- Wartość okresowego przyrostu procentu dodatku stażu własnego/ obcego - skok, o jaki zwiększa się dodatek stażowy pracownika po przepracowaniu (wcześniej podanego) pełnego okresu przyrostu.

UWAGA!!!

Dla dodatku stażowego procent startowy ustalany jest od przekroczenia stażu własnego lub stażu

ogółem (przy wliczaniu stażu obcego).

Dane o posiadanych przez każdego pracownika przepracowanych dotychczas latach pracy, analizowanych przy wyliczaniu uprawnień do dodatku stażu własnego/ obcego, podajemy zawarte są w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Staże pracy.*** Dane tam zgromadzone pochodzą z wprowadzonych do programu świadectw pracy, umów o pracę w naszej firmie lub bilansów otwarcia.

6.8.4.2 Nagroda jubileuszowa

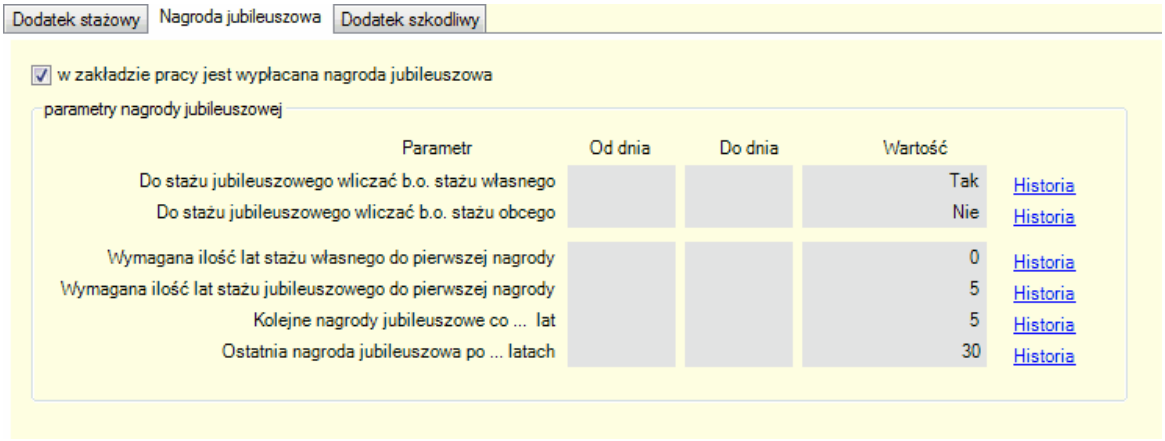
Nagroda jubileuszowa jest szczególnym sposobem wynagradzania pracowników za długoletnią i sumiennie wykonywaną pracę.
W drugiej zakładce definiujemy parametry warunkujące przyznanie nagrody jubileuszowej, zgodnie z obowiązującymi w firmie przepisami typu układ zbiorowy, regulamin wynagradzania itp.

Jest to świadczenie nieobowiązkowe, dlatego w pierwszej kolejności zaznaczamy pole ☑, jeśli "w zakładzie pracy jest wypłacana nagroda jubileuszowa".

W programie istnieją startowe, standardowe ustawienia parametrów wprowadzone przez programistę, które należy zaktualizować przed przystąpieniem do naliczania pracownikom Nagrody jubileuszowej (posługując się oknami Historia):

- do stażu jubileuszowego wliczać b.o. stażu własnego - TAK/NIE
- do stażu jubileuszowego wliczać b.o. stażu obcego - opcja pozwalająca uwzględniać wysługę lat w innych zakładach pracy - TAK lub NIE. Informacje o zamkniętych okresach pracy obcej pracownika program pobiera z menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Staże pracy/Aktualny staż pracownika***. Dane tam zawarte wyliczane są w oparciu o ***Poprzednie świadectwa pracy*** lub "ręcznie" wpisane jako bilanse otwarcia w ***Staże pracy/Dane początkowe***.
- wymagana ilość lat stażu własnego do pierwszej nagrody - parametr związany z ewentualnym, dodatkowym warunkiem mówiącym, że przyznanie nagrody w naszej firmie przysługuje osobom, które przepracowały w niej conajmniej x lat.
- wymagana ilość lat stażu jubileuszowego do pierwszej nagrody.
- kolejne nagrody jubileuszowe co ... lat.
- ostatnia nagroda jubileuszowa po ... latach.

© IeGat S.C.



6.8.4.3 Dodatek szkodliwy

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia, szczególnie uciążliwych lub niebezpiecznych przysługuje pracownikowi, który narażony jest na działanie szkodliwych czynników.
Ustalany jest kwotowo lub jako procent kwoty bazowej lub procent najniższej stawki wynagrodzenia i przysługuje za czas przepracowany w określonych warunkach.

Dodatek przyznawany jest za każdą godzinę przepracowaną w warunkach uznawanych za szkodliwe.
Kwota dodatku za pracę w warunkach szkodliwych jest iloczynem stawki godzinowej dodatku i liczby godzin pracy w warunkach szkodliwych - - wpisywanych w Statystykę czasu pracy w pole „w tym godziny szkodliwe".

Istnieją dwa warianty wyliczenia stawki godzinowej dodatku - szczegóły w rozdziale o algorytmie (75) Dodatek szkodliwy.
Jeśli w ***Naliczanie/Wartości składników wynagrodzeń*** nie wprowadzimy: indywidualnego procentu dla pracownika oraz wartości składników, które mają stanowić podstawę do naliczenia dodatku, program będzie korzystać z parametrów konfiguracyjnych ustalonych w tym miejscu, czyli ***Konfiguracja/Parametry naliczania/Dodatek szkodliwy:***



Za pomocą okien Historia, wpisujemy tutaj (w zależności od obowiązujących przepisów w firmie):

- Ogólną kwotę bazową dodatku szkodliwego lub
- Stawki godzinowe dodatku szkodliwego w podziale na kategorie (1-3)

Aby przypisać danemu pracownikowi kategorię dodatku, należy wejść w ***Naliczanie/Wartości***

składników wynagrodzeń*/*Wartości dodatkowe i za pomocą okna Historia wybrać datę oraz numer kategorii.
W tym przypadku program liczyć będzie wg wzoru:
wartość dodatku za pracę w warunkach szkodliwych = Liczba godzin szkodliwych w miesiącu * stawka godzinowa wg. wybranej kategorii.

6.8.4.4 Ryczałt samochodowy

Aktem prawnym regulującym ryczałty samochodowe jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Wskazuje ono m.in., że zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem, o używanie pojazdu do celów służbowych, na warunkach określonych w tym rozporządzeniu.

Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.

Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala pracodawca, przy czym limit ten różni się w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, w których pracownik jest zatrudniony i co do zasady nie może przekroczyć:

- 300 km - do 100 tys. mieszkańców,
- 500 km - ponad 100 tys. do 500 tys. mieszkańców,
- 700 km - ponad 500 tys. mieszkańców.

Stawki za 1 km przebiegu pojazdu wynoszą według rozporządzenia:

- dla samochodu osobowego:
  a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 - 0,5214 zł,
  b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 - 0,8358 zł,
- dla motocykla - 0,2302 zł,
- dla motoroweru - 0,1382 zł.

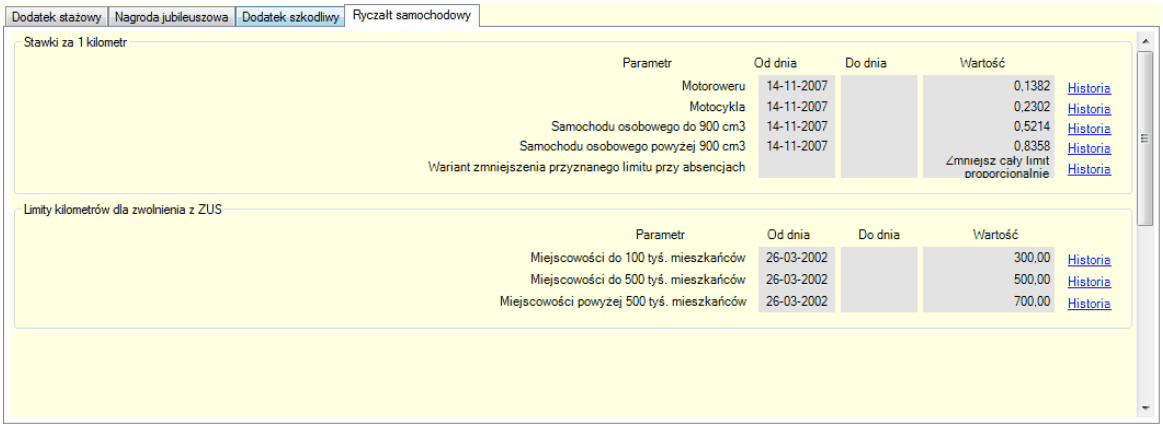
Przyznany ryczałt samochodowy pokrywa wszelkie wydatki związane z używaniem przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych w jazdach lokalnych. Nie może on jednak żądać od pracodawcy wypłaty dodatkowego świadczenia (np. za paliwo, parkingi).

Należy pamiętać, że wypłacony przez pracodawcę ryczałt samochodowy korzysta ze zwolnienia ze składek ZUS, jednak podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Oznacza to, że trzeba go opodatkować według skali podatkowej, a stawka przychodu będzie uzależniona od wysokości dochodów pracownika (18%-32%). Wyjątki obejmują pracowników socjalnych, listonoszy i służbę leśną.

W programie ***'CPW'*** ryczałt samochodowy ustalamy wchodząc w ***Konfiguracja/Parametry***

© IeGat S.C.

naliczania/Ryczałt samochodowy.



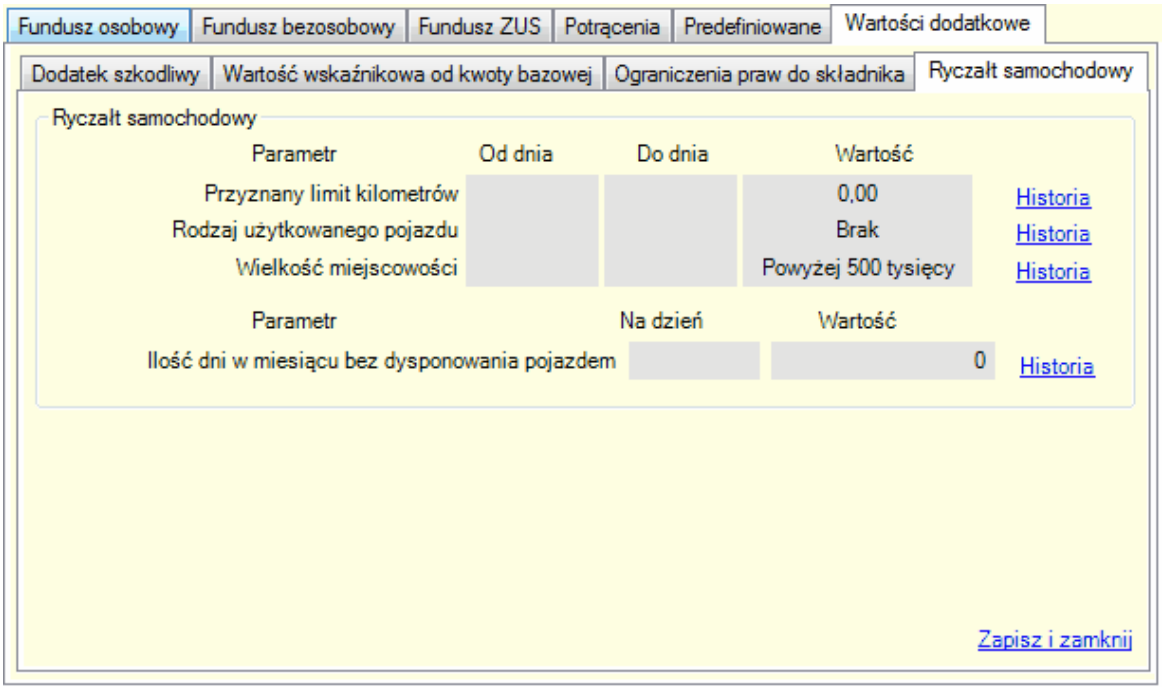
W parametrze *wariant zmniejszenia przyznanego limitu przy absencjach* mamy do wyboru trzy opcje:

- zachowuj cały limit z przesunięciem do oskładkowania (ustawienia alg. 154)
- zmniejsz cały limit proporcjonalnie (limit kilometrów jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni absencji)
- zmniejsz tylko limit zwolniony z oskładkowania (ustawienia alg. 153)

Według rozporządzenia ryczałt samochodowy jest obniżany o 1/22 za każdy roboczy nie przepracowany dzień. Zmniejszenie o 1/22 jest stałe bez względu na liczbę dni roboczych wypadających w miesiącu.

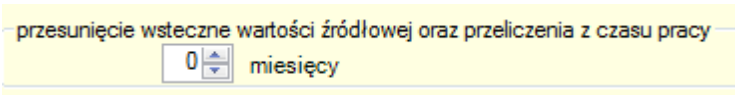
Aby ustawić ryczałt samochodowy dla każdego pracownika indywidualnie należy wejść w ***Naliczanie/Wartość składników wynagrodzeń*** i interesującą nas osobę. W ***Wartościach dodatkowych/ Ryczałt samochodowy*** zmieniamy parametry odpowiadające konkretnemu pracownikowi.

© IeGat S.C.



Pracodawca indywidualnie przyznaje limit kilometrów jaki przysługuje pracownikowi. Przykładowa sytuacja: pracownik jeździ bardzo dużo, jednak miejscowość, w której mieszka jest niewielka. By zaoszczędzić na kosztach przyznaje pracownikowi 1000 km limitu, z czego 700 km jest oskładkowane, a pozostałe 300 km proporcjonalnie opłacają pracownik i pracodawca.
Parametr dotyczący ilości dni bez dysponowania pojazdem zmieniamy poprzez wejście w Historia . Wybieramy poprawną wartość, która wg naszych ustawień z parametrów naliczania pomniejszy limit kilometrów.

Obliczania, które wykonywane są dla tego zagadnienia znajdziemy w algorytmach 153, 154.
Jest możliwość ustawienia rozliczania ryczałtu samochodowego (oraz kwoty diet) w definicji w.w. algorytmów. W ich definicji należy odnaleźć parametr:



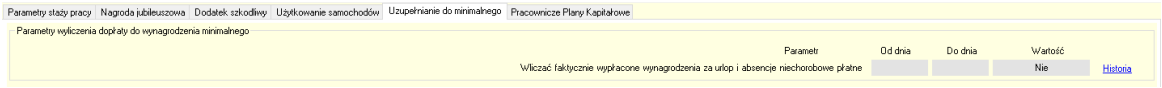
i następnie wpisać na ile miesięcy wstecz wyliczony ryczałt ma być rozliczony.

6.8.4.5 Uzupełnianie do minimalnego

Dla algorytmów:
(004) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego potrącenie chorobowe z godzin oraz
(005) Dopłata do wynagrodzenia minimalnego potrącenie chorobowe ZUS

Jest parametr, który określa czy wypłacone wynagrodzenia za urlop i absencje niechorobowe mają być brane pod uwagę przy wyliczeniu dopłaty. Domyślnie parametr ustawiony jest na **Nie**.

© IeGat S.C.



6.8.5 Kalendarze czasu pracy

Kalendarz czasu pracy jest podstawą do prowadzenia statystyki dla poszczególnych pracowników. Zawiera informacje na temat czasu pracy pracownika w kolejnych miesiącach i poszczególnych dniach. Na wzorcach kalendarzy należy ustalić wszystkie dodatkowe dni wolne od pracy, godziny przyjścia i wyjścia z pracy itp.
W programie, w menu ***Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy*** można stworzyć wiele wzorców kalendarzy np: na pełen etat, na 1/2 etatu, na 1/8 etatu, dla pracowników z działu magazynowego, dla pracowników ochrony itd. Dzięki temu w menu ***Naliczanie/Statystyka czasu pracy*** będziemy mogli przypisać każdemu pracownikowi kalendarz zgodny ze specyfiką jego pracy.

Zakładka **"Wzorce kalendarzy"** składa się z kilku okien:

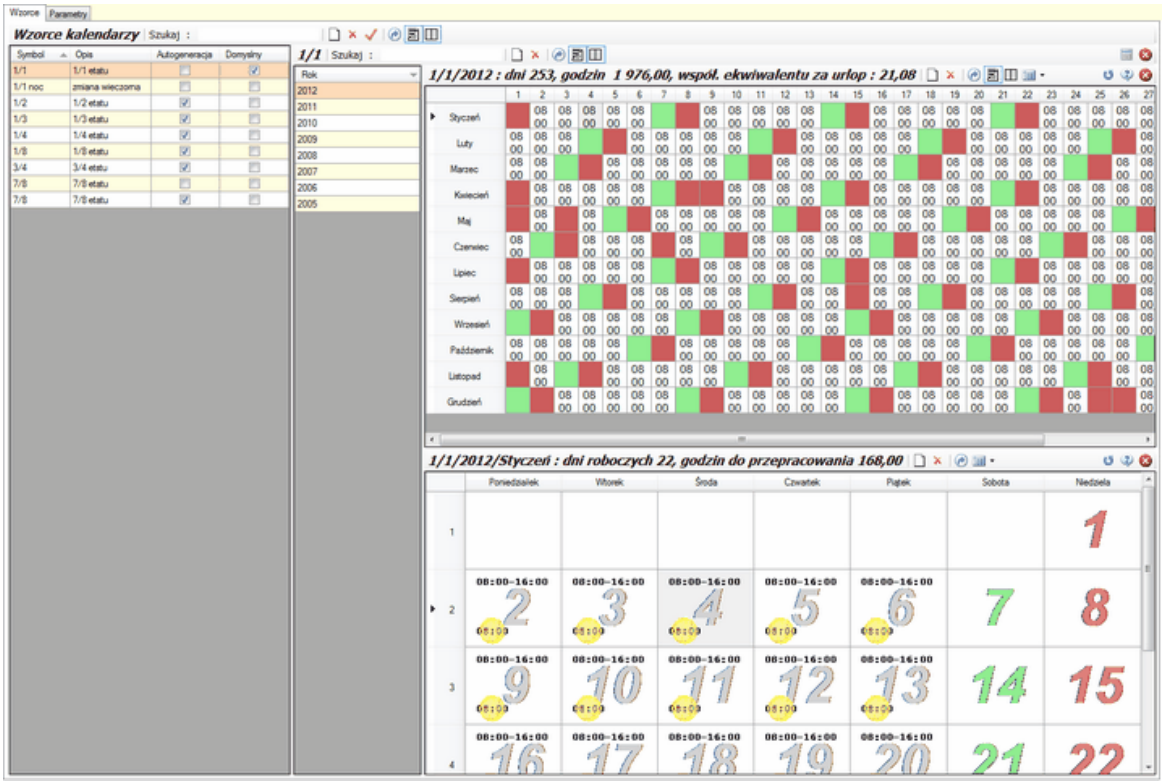
1. tabela z wykazem wszystkich posiadanych wzorców kalendarzy. Każdy powinien posiadać jednoznacznie go charakteryzujący symbol, aby łatwo było nim się posługiwać przy przypisywaniu danego wzorca kalendarza pracownikom. Za pomocą menu kontekstowego lub klikając w kolumnie "Domyślny" na pole wyboru przy danym wzorcu - możemy go ustawić jako domyślny. Oznacza to, że zawsze, gdy jakiemuś pracownikowi nie wskażemy konkretnego wzorca kalendarza, program będzie stosował dla niego kalendarz "domyślny". Jeśli przy danym kalendarzu zaznaczymy opcję "autogeneracji" - dzięki temu, nawet jeśli wcześniej nie dodano kalendarza na ten rok - przy próbie pierwszego odwołania zostanie on automatycznie wygenerowany np. przy wprowadzaniu nieobecności pracownikom z przypisanym danym wzorcem.

2. roczniki, dla których opracowano dany rodzaj kalendarza. Podświetlamy wybrany rok, aby w dalszych oknach obejrzeć dla niego wzorzec kalendarza.

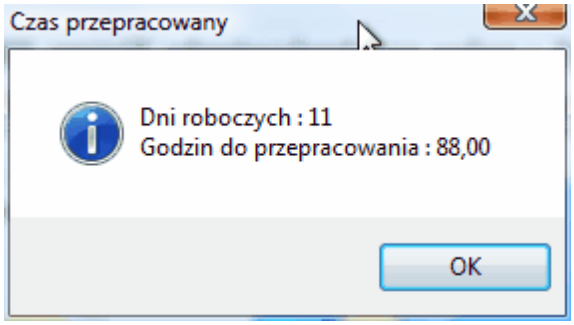
3. układ roczny danego kalendarza, z podziałem na miesiące i dni. W nagłówku tabeli pokazana jest suma dni i godzin do przepracowanych w wybranym roku oraz współczynnik ekwiwalentu za urlop. Jeden wiersz odpowiada całemu miesiącu. Kolor komórek oznacza kolejno: biały - dzień roboczy, zielony - dodatkowy dzień wolny od pracy, czerwony - niedziele i święta. Dla dni roboczych podana jest liczba godzin do przepracowania - wiersz górny pokazuje pełne godziny zegarowe, dolny minuty.

4. układ miesięczny danego kalendarza ze szczegółami. W nagłówku odczytujemy dla danego miesiąca: ilość dni roboczych i godzin do przepracowania. Tabela dni miesiąca ułożona jest tygodniami. Każdy wiersz zawiera siedem dni tygodnia. W nagłówku wierszy pokazany jest numer kolejnego tygodnia roku. Kolorystyka dni - analogicznie jak w układzie rocznym. Każdy dzień roboczy posiada informację o łącznej liczbie godzin pracy, od której do której oraz graficznie, ile godzin przypada na pracę dzienną (słońce), a ile na pracę nocną (księżyc).

© IeGat S.C.



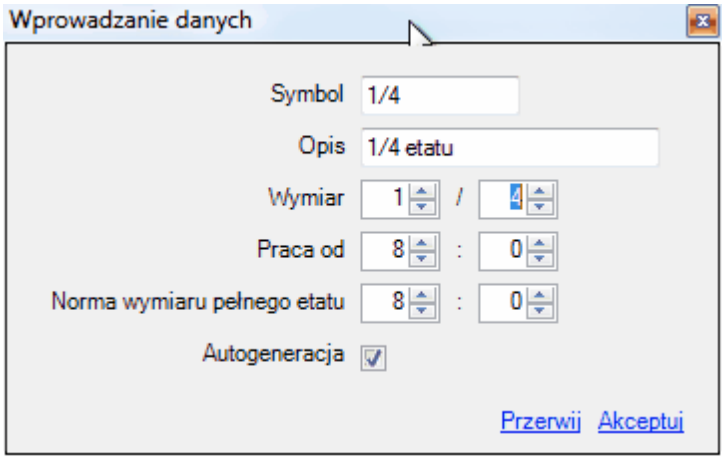
Korzystając z funkcji "Pokaż dostępny opis" za pomocą ikony po podświetleniu wybranego dnia - uzyskujemy dane o normie godzin pracy w danym dniu.
Możemy również zaznaczyć dowolny wiersz, kolumnę, wycinek zawierający wybrane dni i po wywołaniu tej opcji - otrzymamy sumę godzin pracy dla interesującego nas przedziału dni:



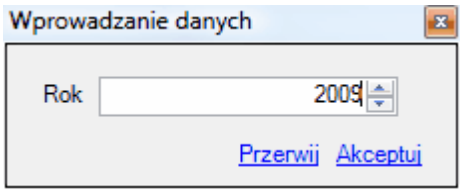
Zakładanie nowego wzorca kalendarza.

Aby stworzyć nowy wzorzec kalendarza - stojąc w pierwszym oknie klikamy na ikonę lub klawisz **[INSERT]** lub wywołujemy funkcję **"Dodaj"** z menu kontekstowego.
W pojawiającym się oknie podajemy podstawowe wartości niezbędne do zdefiniowania wzorca: symbol, opis, wymiar, praca od..., norma wymiaru pełnego etatu, opcja autogeneracji.

© IeGat S.C.

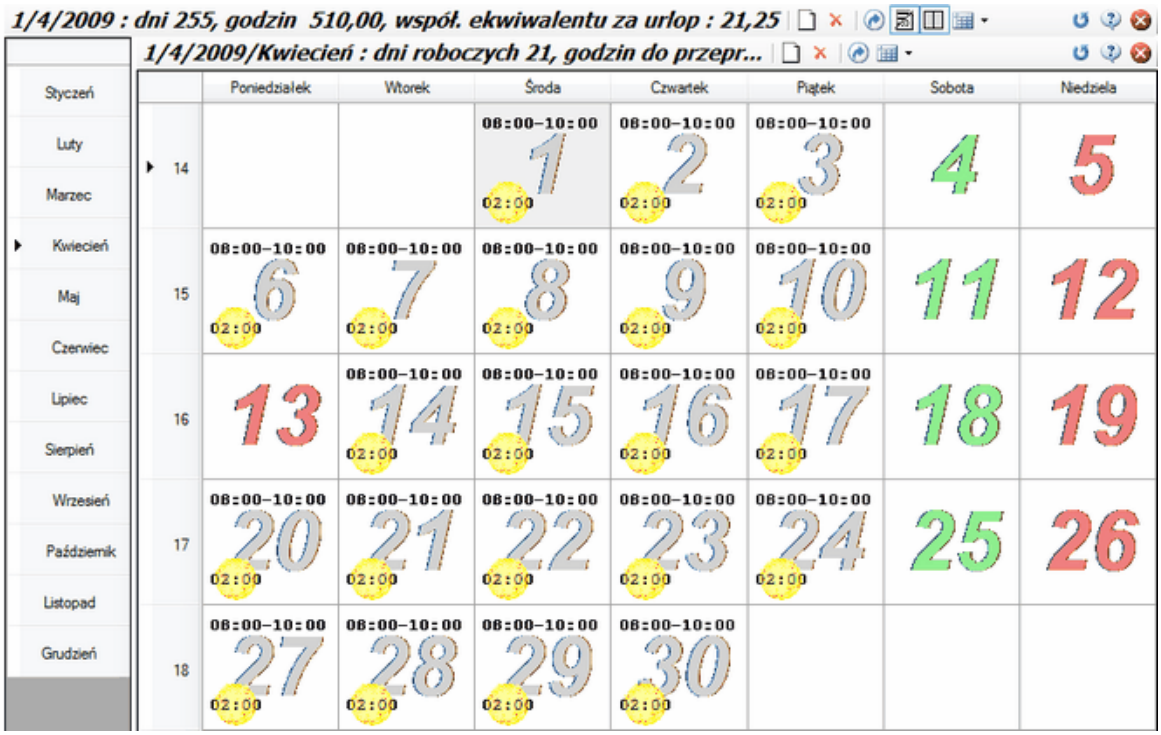


Nowa pozycja pojawi się w tabeli pierwszego okna. Aby wygenerować dany wzorzec kalendarza w konkretnym roku - stojąc w drugim oknie klikamy na ikonę lub klawisz [Insert] lub wywołujemy funkcję "Dodaj" z menu kontekstowego. Wyświetli się okno, w którym podajemy interesujący nas rok:



Dla wybranego rocznika utworzony zostanie kalendarz, w którym program automatycznie zaznacza wszystkie polskie święta, soboty i niedziele jako dni wolne od pracy. Wyliczoną, na podstawie wprowadzonych danych, normę czasu pracy przyjmuje dla wszystkich dni powszednich. Szczegółowe informacje o każdym dniu wybranego miesiąca w III oknie widoczne są w IV oknie (tutaj dla wygody III okno zakryto, pozostawiając tylko kolumnę miesięcy):

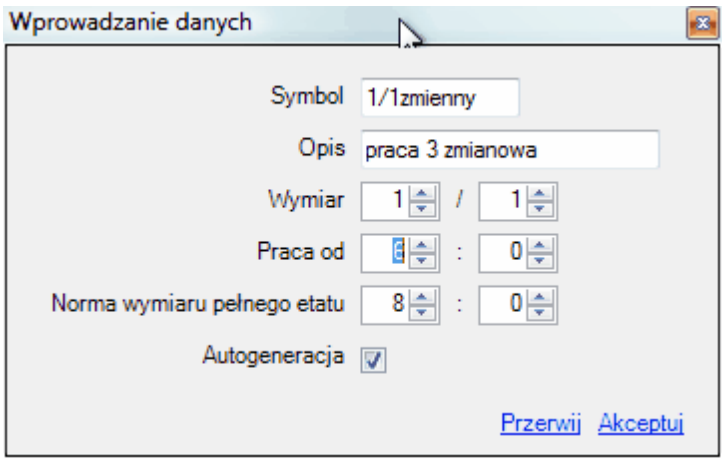
© IeGat S.C.



Dodając następne/wcześniejsze roczniki tworzymy wzorzec nowego kalendarza w interesującym nas przedziale czasu.

Aby utworzyć kalendarz mieszany np. 3 zmianowy, należy postąpić następująco:

1. Stojąc w pierwszym oknie klikamy na ikonę lub klawisz **[Insert]** lub wywołujemy funkcję **"Dodaj"** z menu kontekstowego. W wyświetlonym oknie wprowadzamy dane niezmienne jak: symbol, opis, wymiar, norma wymiaru pełnego etatu (np. 8 godzin, 7 godzin dla pracowników niepełnosprawnych, lub inną normę np. dla nauczycieli, lekarzy. Na jej podstawie program wyliczy godziny pracy dla zadanego wymiaru etatu) oraz wartość ruchomą czyli godzinę rozpoczęcia pracy dla np. pierwszego tygodnia.

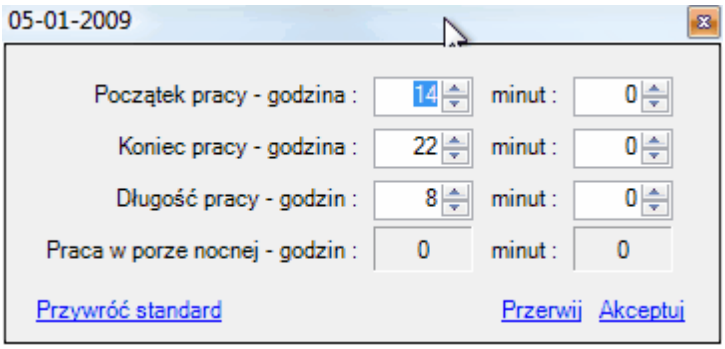


2. Generujemy kalendarz ze wstępnymi wartościami dla danego roku - stojąc w drugim oknie klikamy na ikonę lub klawisz [Insert] lub wywołujemy funkcję "Dodaj" z menu

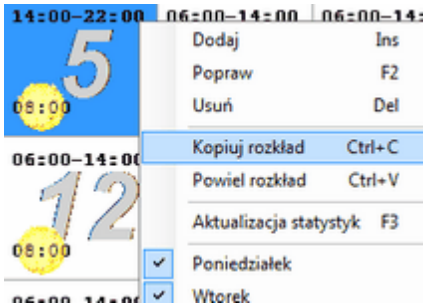
© IeGat S.C.

kontekstowego.

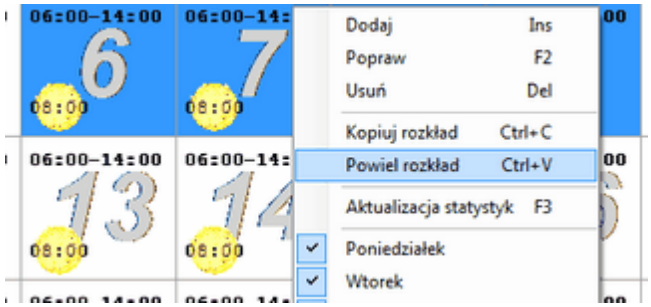
3. Poprawek czasu pracy dokonuje się indywidualnie na jednym dniu. W tym celu w oknie szczegółów podświetlamy komórkę z danym dniem i wywołujemy funkcję **"Popraw"** z menu kontekstowego lub klawiszem **[F2]**. Pojawi się okno modyfikacji, w którym możemy zmienić godzinę rozpoczęcia i długość pracy w danym dniu i zaakceptować nowe wartości.



4. Aby z danego zmodyfikowanego dnia przenieść definicję na inne dni - podświetlamy ten dzień, wywołujemy funkcję "Kopiuj rozkład" z menu kontekstowego lub kombinacją klawiszy **[CTRL] + [C]**

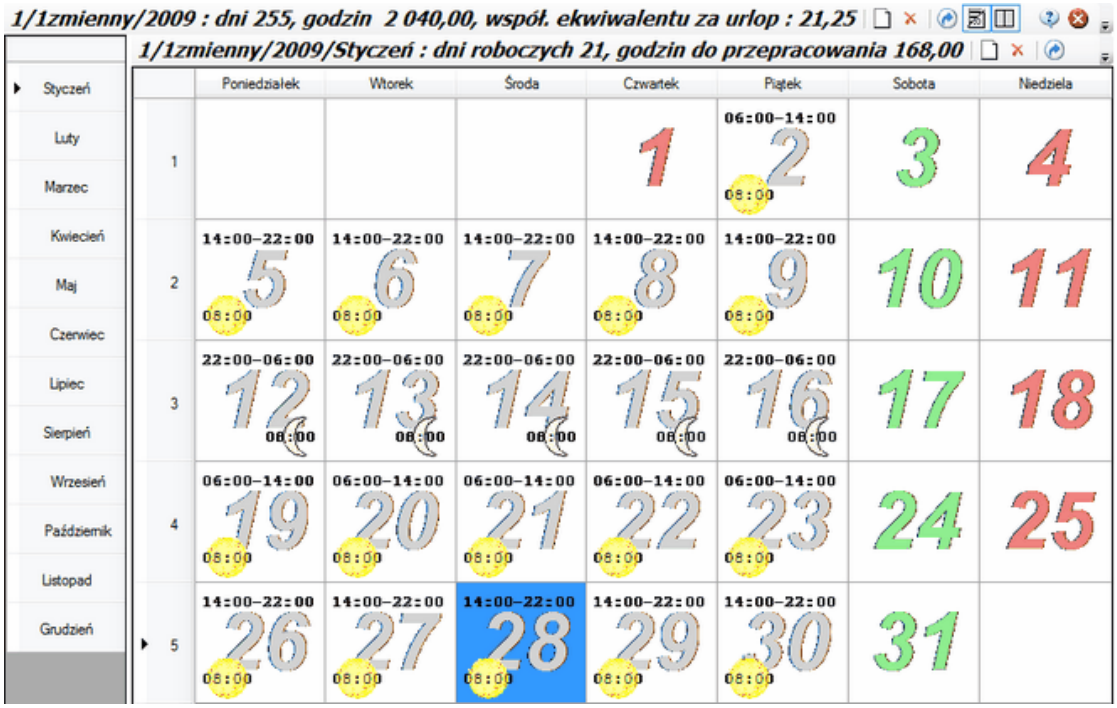


a następnie zaznaczamy myszą interesujące nas dni i wykonujemy funkcję **"Powiel rozkład"** z menu kontekstowego lub kombinacją klawiszy **[CTRL] + [V].**



5. Postępując w wyżej opisany sposób dla trzeciej nocnej zmiany, przechodzimy wszystkie tygodnie i miesiące, aż uzyskamy pełny wzorzec naszego kalendarza:

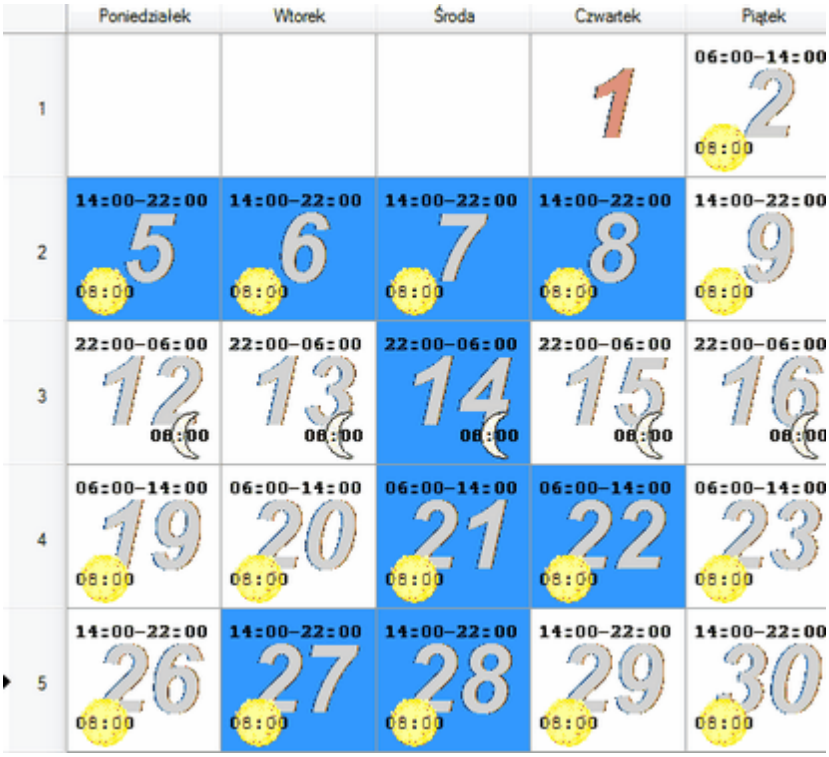
© IeGat S.C.



UWAGA !!!
W każdym kalendarzu można dokonywać indywidualnych zmian, pamiętając, że nowe wartości norm czasu pracy wpisane po wywołaniu funkcji "Popraw" dotyczą tylko jednego dnia (jeśli podświetliliśmy kilka komórek, to ostatniej z nich)

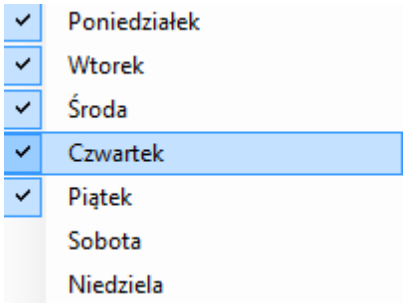
Wklejenia skopiowanej definicji wybranego dnia, za pomocą funkcji **"Powiel rozkład"** można dokonać w dowolnie zaznaczony myszą obszar:

© IeGat S.C.



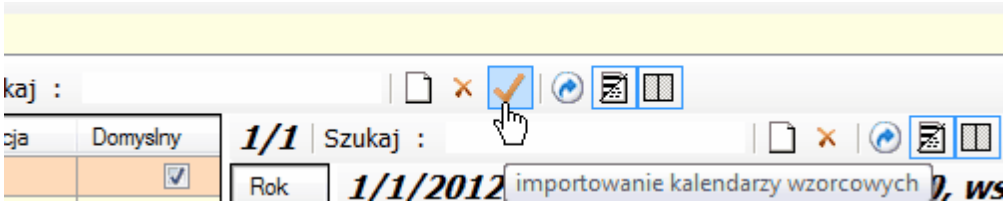
Jeśli chcemy wycofać się z dokonanej modyfikacji - podświetlany dany dzień lub wybrane dni (zaznaczony obszar jak wyżej), wywołujemy funkcję **"Popraw" [F2]** i w oknie modyfikacji (na dole z lewej strony) klikamy na link Przywróć standard. Program przywróci ustawienia domyślne - zgodne z definicją wzorca zadaną przy pierwszej generacji w oknie wprowadzania danych.

Jeśli soboty i niedziele są dla nas nieistotne, a zajmują niepotrzebnie miejsce np. na małym monitorze - po odznaczeniu ich w menu kontekstowym IV okna szczegółów staną się niewidoczne na ekranie.

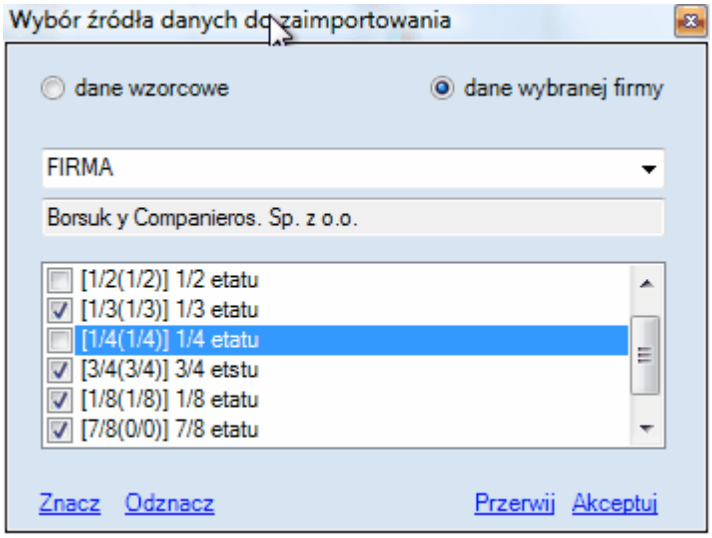


Opcja importu gotowego wzorca kalendarza.

Istnieje możliwość zaimportowania wzoru kalendarza z danych wzorcowych lub danych innej firmy. W tym celu klikamy przycisk w pasku narzędziowym pierwszego okna:

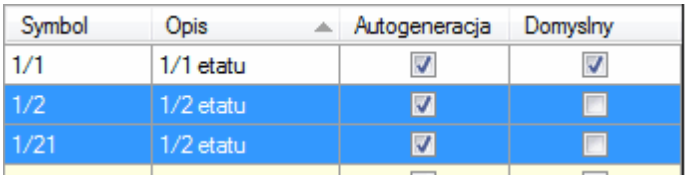


Następnie w pojawiającym się oknie dialogowym wybieramy źródło danych (wzorzec lub wybrana firma), z którego chcemy importować oraz zaznaczamy interesujące nas pozycje:



W wyniku importu wybranych kalendarzy czasu pracy, zostaną automatycznie dopisane w naszej firmie - z taką samą definicją jak w danych źródłowych.

Jeżeli będziemy importować kalendarze o symbolu już występującym w systemie, program automatycznie w celu zapewnienia niepowtarzalności symbolu dopisze 1... .



UWAGA !!!
W związku z ograniczeniem ilości znaków pozycji Symbol do dziesięciu, w celu zapewnienia poprawności działania aplikacji, konieczna jest modyfikacja symbolu w przypadku kiedy zostanie on zdublowany.

Aktualizacja statystyk

Jeśli modyfikujemy wzorzec kalendarza, na którym już od jakiegoś czasu pracowaliśmy (wprowadziliśmy pracownikom statystykę w danym miesiącu, ale nie naliczyliśmy jeszcze wynagrodzeń) np. decydujemy o przyznaniu dodatkowego dnia wolnego od pracy - należy

© IeGat S.C.

podświetlić dzień, w którym dokonaliśmy zmiany i wywołać klawiszem **[F3]** lub ikoną (stojącą w prawym rogu okna szczegółów) funkcję **"aktualizacja statystyk"**.

W przypadku, gdy w tym dniu jakiś pracownik miał wpisany np. dzień nieobecności/ dzień urlopowy, na ekranie pojawi się o tym mówiący "Raport konfliktów". Na podstawie informacji w nim zawartych trzeba dokonać korekty w menu ***Statystyka czasu pracy*** dla tego pracownika tzn. skasować nieaktualną statystykę i jeszcze raz podać prawidłowy okres nieobecności.
Poza tym, po uruchomieniu funkcji **"aktualizacja statystyk" -** wszystkie dni w kalendarzach przypisanych pracownikom na podstawie danego zmodyfikowanego wzorca zostaną zgodnie z nim automatycznie uaktualnione, jeśli tylko nie było tam już wprowadzonej statystyki i nie będzie o nich informował "Raport konfliktów".

Jeżeli po aktualizacji wciąż pojawiają się liczby niezgodne ze stanem rzeczywistym, po wykonaniu aktualizacji dla danego dnia, należy przejść do ***Statystyka czasu pracy/Nieobecności*** i przeliczyć ponownie każdą absencje (chorobowa, urlopowa) - ponowne przeliczenie godzin nie przepracowanych poprzez ponowne ustalenie okresu nieobecności poprzez zmień okres. Zalecane jest ponowne przeliczenie każdej zmiany wprowadzanej do kalendarza, ponieważ może mieć to wpływ na poprawność statystyk.

W zakładce **"Parametry"** ustalamy:

1. współczynnik ekwiwalentu za urlop - jeśli wpiszemy tutaj za pomocą linku Historia jego wartość, przy naliczaniu ekwiwalentu za urlop program będzie ją traktował jako nadrzędną w stosunku do wyliczonej automatycznie na podstawie kalendarza przypisanego danemu pracownikowi (operację przypisania wykonuje się w **Naliczanie/Statystyka czasu pracy/ Parametry**)
2. za pomocą linków Historia parametry niezbędne do poprawnej generacji wzorców kalendarzy: początek doby roboczej, początek pory nocnej, koniec pory nocnej.
3. parametry decydujące o wyglądzie graficznego przedstawienia wzorców kalendarzy miesięcznych (oraz obrazu tych kalendarzy dostępnych w Statystyce miesięcznej)

- pierwsze pole wyboru "pokazuj tylko ilość godzin przepracowanych zamiast czasu pracy na diagramie dnia kalendarza/statystyki miesięcznej" dotyczy górnego oznaczenia dnia roboczego.

Otrzymamy różną informację na ekranie, jeśli dany parametr: nie będzie zaznaczony

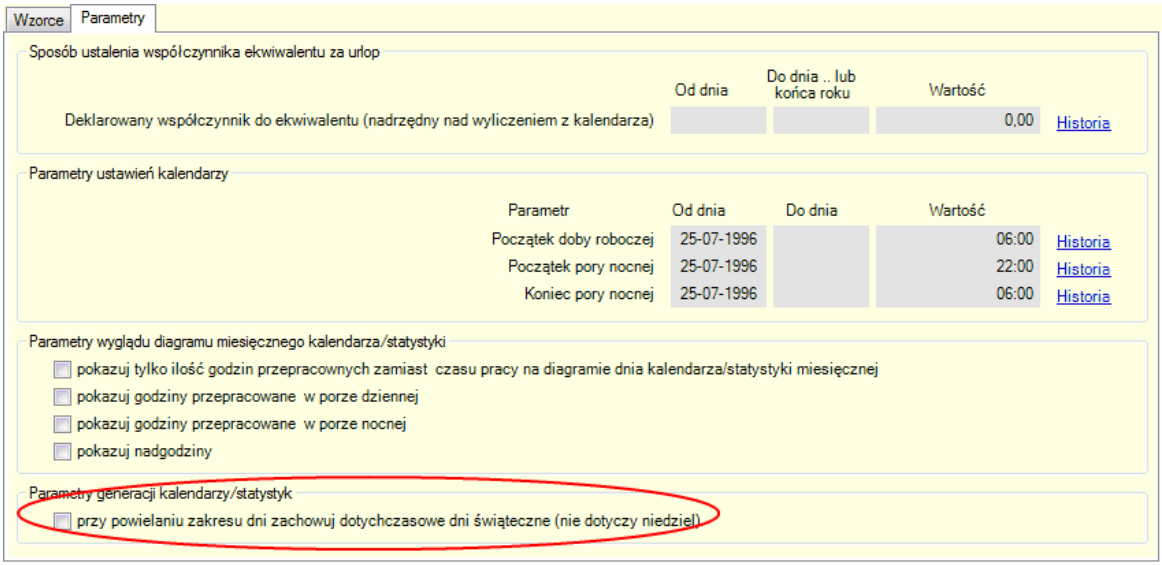


lub jeśli będzie zaznaczony



- drugie i trzecie pole wyboru dotyczą dolnego oznaczenia dnia roboczego tzn. czy mają być wyświetlana ilość godzin do przepracowania w porze dziennej (słońce) i w porze nocnej (księżyc)
- czwarte pole wyboru "pokazuj nadgodziny" odnosi się do wyglądu kalendarza w Statystyce miesięcznej czasu pracy, ale zostało tutaj umieszczone ze względu na tematykę. Po jego zaznaczeniu - nadgodziny będą graficznie przedstawiane na diagramie miesięcznym statystyki.
- ostatnie pole dotyczące generacji kalendarzy/statystyk dotyczy sytuacji, gdy przy powielaniu zakresu dni zachowane mają być dotychczasowe dni świąteczne (nie dotyczy to niedziel). Jeżeli parametr jest zaznaczony, program uwzględni wszystkie dni świąteczne w kalendarzu, jeśli odznaczony - mimo, że konkretny dzień wypada jako święto, zostanie przy powielaniu zapisany jako dzień pracy (jeżeli tak wychodzi z ustawionych przez nas dni pracy).

© IeGat S.C.



6.8.6 Kody dni absencji

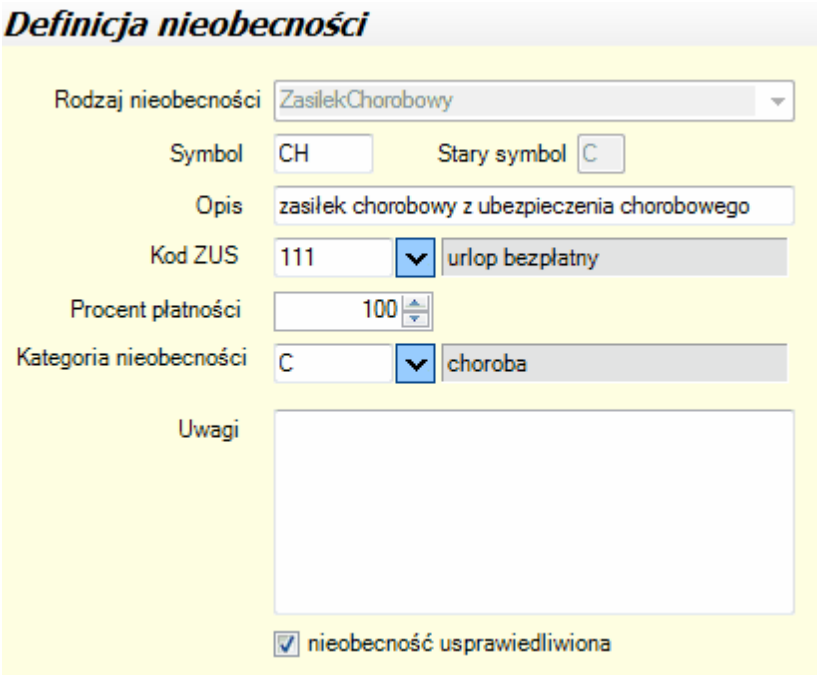
Każdy dzień zatrudnienia pracownika odbiegający od normy (dzień choroby, urlopu) ma swój określony kod. Ich lista z charakterystyką jest określony w menu ***Konfiguracja/Kody dni absencji.***

© IeGat S.C.

Symbol	Opis	Wyklucza z	% płatności	Kod ZUS	Rodzaj	Usprawiedliwio
•	Dzień nieobecności częściowej	☐	100		U	☑
CH	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego	☐	80	313	C	☑
CN	choroba bez prawa do zasiłku	☐	0	151	C	☑
CP	wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę	☐	80	331	C	☑
CW	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego	☐	100	314	C	☑
DEL	delegacja	☐	100		P	☑
DP	dzień odbioru godzin za nadgodziny (pracodawca)	☐	0		I	☑
DW	Dzień odbioru godzin za nadgodziny	☐	0		I	☑
DZ	dzień wolny w zamian za pracę w dniu wolnym	☐	0		I	☑
E	dzień opieki nad dzieckiem z art. 188 K.P.	☐	100		O	☑
FS	służba wojskowa	☑	0	350	I	☑
HC	Świadczenie rehabilitacyjne (chorobowe)	☑	75	321	C	☑
HW	Świadczenie rehabilitacyjne (wypadkowe)	☑	100	322	C	☑
K	dzień szkolenia	☐	100		P	☑
M	zasiłek macierzyński	☐	100	311	C	☑
MD	dodatkowy urlop macierzyński	☐	100	311	C	☑
MD8	dodatkowy urlop macierzyński udzielany z rodzic.	☐	80	325	C	☑
MU8	urlop rodzicielski udzielany łącznie z macierzyń.	☑	80	319	C	☑
MUR	urlop rodzicielski	☑	60	319	C	☑
MY	Urlop macierzyński w trakcie wychowawczego	☐	100	311	C	☑
MZR	urlop macierzyński łącznie z urlopem rodzicielskim	☐	80	311	C	☑
N	Dzień poza stosunkiem pracy	☐	0		R	☑
NN	dzień nieobecności nieusprawiedliwionej	☐	0		I	☐
OPC	opieka na członkiem rodziny	☐	80	312	C	☑
OPD	opieka nad dzieckiem	☐	80	312	C	☑
OPN	zasiłek opiekuńczy nad noworodkiem	☐	80	312	C	☑
P	dzień wolny na poszukiwanie pracy	☐	100		O	☑
P3	dni wolne na poszukiwanie pracy z limitem 3	☐	100		O	☑
RN	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	☐	0	151	I	☑
RP	nieobecność usprawiedliwiona płatna	☐	100		O	☑
T	urlop tacierzyński	☐	100	311	C	☑
UB	urlop bezpłatny	☐	0	111	I	☑
UBP	Urlop bezpłatny w celu pracy u innego pracodawcy	☐	0	111	I	☑
UD	urlop dodatkowy	☐	100		U	☑
UW	urlop wypoczynkowy	☐	100		U	☑
UZ	urlop wypoczynkowy udzielony na żądanie	☐	100		U	☑
V	Zwolnienie ze świadczenia pracy	☐	100		V	☑
X	urlop okolicznościowy	☐	100		O	☑
Y	urlop wychowawczy	☑	0	121	I	☑
YO	urlop wychowawczy dla dzieci wymagających opieki	☑	0	122	I	☑
Ż	spóźnienie	☐	100		R	☑

Użytkownik może korzystać ze standardowych kodów sporządzonych w programie lub częściowo je zmodyfikować w oknie szczegółów:

© IeGat S.C.



UWAGA!
W powyższym oknie, dla ułatwienia i porównania, występuje pole pokazujące ***stary symbol nieobecności*** *- stosowany w naszym DOS-owym programie "Cenzus Pro".*

UWAGA!
Program przy liczeniu algorytmami posługuje się ściśle określonymi rodzajami nieobecności, dlatego nie ma możliwości dodawania nowych własnych kodów. Jeśli brak istotnego w Państwa pracy kodu - prosimy o zgłoszenie tego faktu producentowi.

Sporządzając co miesiąc Statystyki czasu pracy pracowników - wykorzystujemy symbole kodów przy wpisywaniu nieobecności w pracy. W ten sposób precyzujemy rodzaj nieobecności (choroba, urlop, opieka nad dzieckiem itp.)

Poniżej są umieszczona jest tabelka z charakterystyką danej nieobecności. Cechy jakie zostały wymienione to: Kod, nazwa ,opis , wliczanie w czas pracy (t/n), zmniejszanie wynagrodzenia, wypłata wynagrodzenia na algorytmie.

UWAGA! –urlop okolicznościowy i nieobecności liczone jak urlop okolicznościowy, urlop dodatkowy, urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy na żądanie maja możliwość ustawienia sposobu wyliczania wynagrodzenia ze składników stałych (zaznaczone kolorowo). Jeżeli parametr jest ustawiony na wliczony to urlop nie będzie zmniejszał wynagrodzenia. Jeżeli parametr jest ustawiony na wydzielony to urlop będzie zmniejszał wynagrodzenia.

© IeGat S.C.

Należy zaznaczyć, że oddzielne są parametry dla nieobecności typu UW i urlop okolicznościowy

Kod	Opis nieobecności	wliczanie w czas pracy (t/n)	zmniejszanie wynagrodzenia	wypłata wynagrodzenia na algorytmie
CH	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego	n	t	26
CN	choroba bez prawa do zasiłku	n	t	brak
CP	wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę	n	t	23
CW	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego	n	t	26
DEG	delegacja również w dni wolne	t	n	jeżeli zmienne to na 112
DEL	delegacja	t	n	jeżeli zmienne to na 112
DER	delegacja jak robocze	t	n	brak
DK	dzień wolny za oddanie krwi	t	n	jeżeli zmienne to na 112
DP	dzień odbioru godzin za nadgodziny (pracodawca)	t	n	brak
DW	dzień odbioru godzin za nadgodziny	t	n	brak
DZ	dzień wolny w zamian za pracę w dniu wolnym	n	t	brak
E	dzień opieki nad dzieckiem z art. 188 K.P.	n	t/n	920
FS	służba wojskowa	n	t	brak
HC	świadczenie rehabilitacyjne (chorobowe)	n	t	29
HC1	Świadczenie rehabilitacyjne 100 % (chorobowe)	n	t	29
HC9	Świadczenie rehabilitacyjne płatne 90 % (chrobowe)	n	t	29
HW	świadczenie rehabilitacyjne (wypadkowe)	n	t	29
K	dzień szkolenia	t	n	jeżeli zmienne to na 112
KU	urlop szkoleniowy	t	n	jeżeli zmienne to na 112
KU1	urlop szkoleniowy płatny 100 procent	n	t	412

© IeGat S.C.

KU8	urlop szkoleniowy płatny 80 procent	n	t	412
M	urlop macierzyński	n	t	28
MD	dodatkowy urlop macierzyński	n	t	28
MD8	dodatkowy urlop macierzyński udzielany z rodzic.	n	t	28
MDR	urlop macierzyński dod. z rodzic. w trakcie wych.	n	t	28
MDY	urlop macierzyński dodatkowy w trakcie wychow.	n	t	28
MR8	Urlop rodzicielski z macierzynskim w trakcie wych.	n	t	28
MRK	Urlop rodzicielski (krótki wniosek)	n	t	28
MRY	Urlop rodzicielski w trakcie wychowawczego	n	t	28
MU8	urlop rodzicielski udzielany łącznie z macierzyń.	n	t	28
MUR	urlop rodzicielski	n	t	28
MY	zasiłek macierzyński w trakcie wychowawczego	n	t	28
MY8	urlop macierzyński z rodzicielskim w trakcie wych.	n	t	28
MZR	urlop macierzyński łącznie z urlopem rodzicielskim	n	t	28
N	dzień poza stosunkiem pracy	n	t	brak
NN	dzień nieobecności nieusprawiedliwionej	n	t	brak
ODD	oddelegowanie do pracy zagranicą	t	n	jeżeli zmienne to na 112
ODW	odbiór dnia wolnego za pracę w dzień wolny	t	n	brak
OPC	opieka na członkiem rodziny	n	t	27
OPD	opieka nad dzieckiem	n	t	27
OPN	zasiłek opiekuńczy nad noworodkiem	n	t	27
OPW	zasiłek opiekuńczy COVID 19	n	t	27
P	dzień wolny na poszukiwanie pracy	n	t/n	920
P3	dni wolne na poszukiwanie pracy z limitem 3	n	t/n	920
PDW	praca w dzień wolny	t	n	brak
PE	Przestoje ekonomiczne	t	n	jeżeli zmienne to na 112
PRZ	Przestoje nieekonomiczne	t	n	jeżeli zmienne to na

© IeGat S.C.

				112
RN	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	n	t	brak
ROB	nieobecność usprawiedliwiona	t	n	brak
RP	nieobecność usprawiedliwiona płatna	n	t/n	920
STR	strajk	n	t	brak
T	urlop ojcowski	n	t	28
UB	urlop bezpłatny	n	t	brak
UBP	Urlop bezpłatny w celu pracy u innego pracodawcy	n	t	brak
UD	urlop dodatkowy	t	t/n	12
UPR	urlop profilaktyczny	n	t	brak
UW	urlop wypoczynkowy	t	t/n	12
UZ	urlop wypoczynkowy udzielony na żądanie	t	t/n	12
V	Zwolnienie ze świadczenia pracy	t	n	brak
WDS	wezwanie do sądu	t	n	jeżeli zmienne to na 112
WZS	dzień wolny za święto w dzień wolny	n	n	brak
X	urlop okolicznościowy	n	t/n	920
Y	urlop wychowawczy	n	t	brak
YO	urlop wychowawczy dla dzieci wymagających opieki	n	t	brak
Ź	spóźnienie	t	n	brak

6.8.7 Ustawienia programu

W menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu*** określamy główne parametry biorące udział w obliczaniu wynagrodzeń i sporządzaniu dokumentów kadrowych, ZUS, podatkowych, czyli uaktualniamy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz konfigurujemy pracy w programie ***'CPW'*** do potrzeb firmie.

Ze względu na mnogość zagadnień, usystematyzowano je tematycznie w zakładkach:

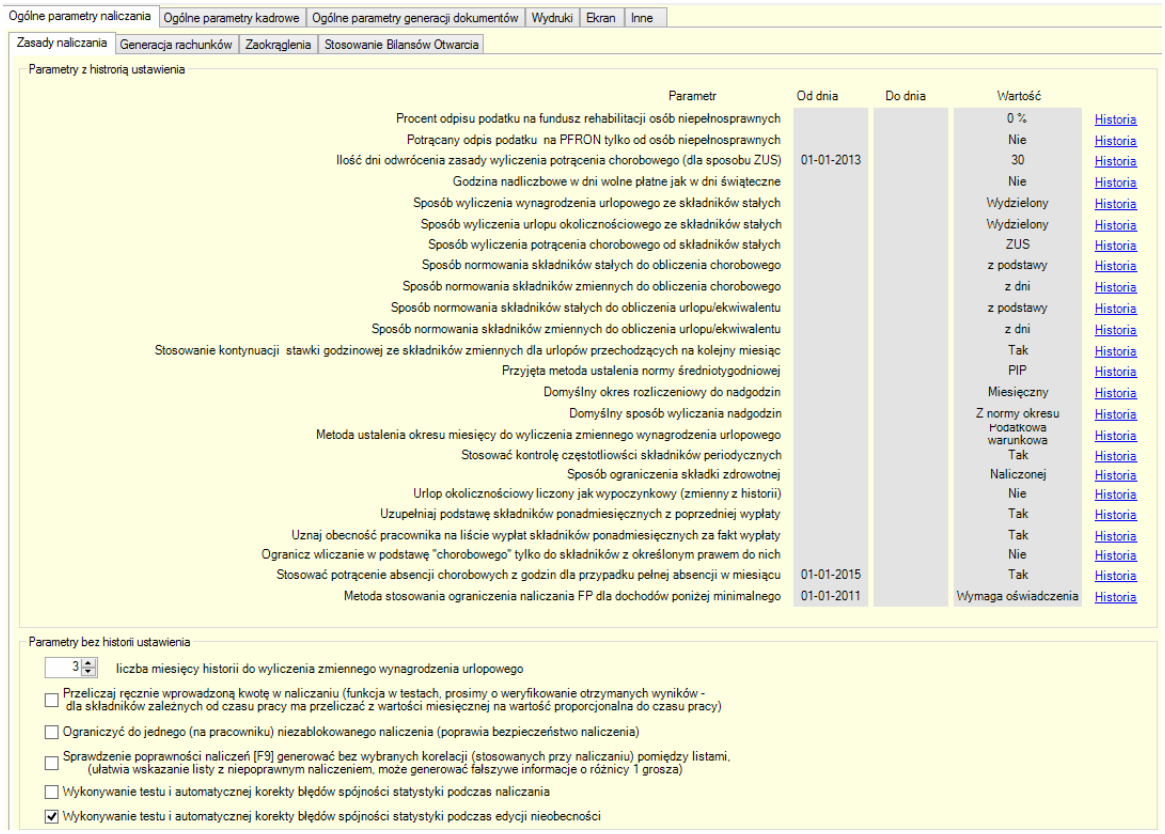
- Ogólne parametry naliczania
- Ogólne parametry kadrowe
- Ogólne parametry generacji dokumentów
- Wydruki
- Ekran
- Inne

UWAGA !
Wszystkich podstawowych ustawień powinno się dokonać przed przystąpieniem do właściwej pracy w programie ***'CPW'****.*

6.8.7.1 Ogólne parametry naliczania

W zakładce ***"Ogólne parametry naliczania"*** ustalamy:

1. ***Zasady naliczania***, czyli parametry warunkujące prawidłowe liczenie wynagrodzeń pracownikom:



- **<u>procent odpisu na fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych</u>**. Wybrany tutaj procent odpisu podatku służy do generacji rozdziału 8 "Pobrany podatek przekazany na PFRON oraz zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych" w dokumencie PIT4R (wysokość odpisu na PFRON/ZFRON ustalana jest na koniec każdego liczonego miesiąca)
Płatnicy, zatrudniający osoby niepełnosprawne, kwoty pobranych zaliczek na podatek od przychodów tych osób oraz od zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego wypłacanych przez tych płatników tym osobom, za miesiące od początku roku do miesiąca włącznie, w którym dochód osoby niepełnosprawnej uzyskany od początku roku u tego płatnika przekroczył kwotę stanowiącą górną granicę pierwszego przedziału skali podatkowej przekazują w wysokości:
  - 25% na zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych - w przypadku płatników osiągających wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości od 25 do 30%,
  - 50% na zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych - w przypadku płatników osiągających wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości od 30 do 35%,
  - 75% na zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych - w przypadku płatników osiągających wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości od 35 do 40%,
  - 100% na zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych - w przypadku płatników osiągających wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 40%,

© IeGat S.C.

- a w pozostałej części na zasadach ogólnych do urzędu skarbowego,

- **potrącany odpis podatku na PFRON tylko od osób niepełnosprawnych**. W tym parametrze ustalamy, czy nasz zakład spełnia wymogi dotyczące stosowania ulg w obliczaniu składki PFRON i tym samym mamy możliwość potrącenia odpisu podatku. Domyślnie program ustawia ten parametr na *Nie*, aby to zmienić należy wejść w Historie i dodać nowy rekord.

- **ilość dni odwrócenia zasady wyliczenia potrącenia chorobowego (dla sposobu ZUS)** - jeśli poniżej w parametrach wybraliśmy metodę liczenia potrącenia chorobowego wg ZUS, to dodatkowo możemy wprowadzić dwa sposoby: "zwykłe potrącenie ZUS" (potrącam zawsze 1/30 za każdy dzień choroby) oraz ZUS odwrócony (zostawiam 1/30 za każdy nie przechorowany dzień, czyli ogólnie potrącam 30/30-(k-n/30) gdzie k-liczba dni w miesiącu, n-liczba dni choroby).
Wpisanie dla tego parametru wartości x dni, oznacza, że w każdym miesiącu program będzie liczył potrącenie chorobowe: metodą "ZUS zwykły" przez pierwsze k-x dni miesiąca, a następnie metodą "ZUS odwrócony" przez x dni do końca miesiąca.
Matematyczna zasada obliczania potrącenia chorobowego typu "ZUS zwykły" (zgodna z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 maja 1996r), gdzie dzielnikiem zawsze jest 30, okazuje się mocno niedoskonała i niekorzystna dla pracownika w przypadku miesięcy 31 dniowych i lutego.

Przykład to ilustrujący:
1. 31 dni choroby z 31 dni miesiąca - potrącamy 31/30?. Wynagrodzenie musi wynieść 0 (w program indywidualnie rozwiązano problem liczenia nieobecności w całym miesiącu dla sposobu "ZUS zwykły")
2. 30 dni choroby z 31 dni miesiąca - potrącamy 30/30, czyli wypłata wyniesie 0? Pracownik powinien otrzymać 1/30 wynagrodzenia za 1 dzień pracy.
3. 29 dni choroby z 31 dni miesiąca - potrącamy 29/30, czyli wypłata wyniesie 1/30?. Pracownik powinien otrzymać 2/30 wynagrodzenia za 2 dni pracy.

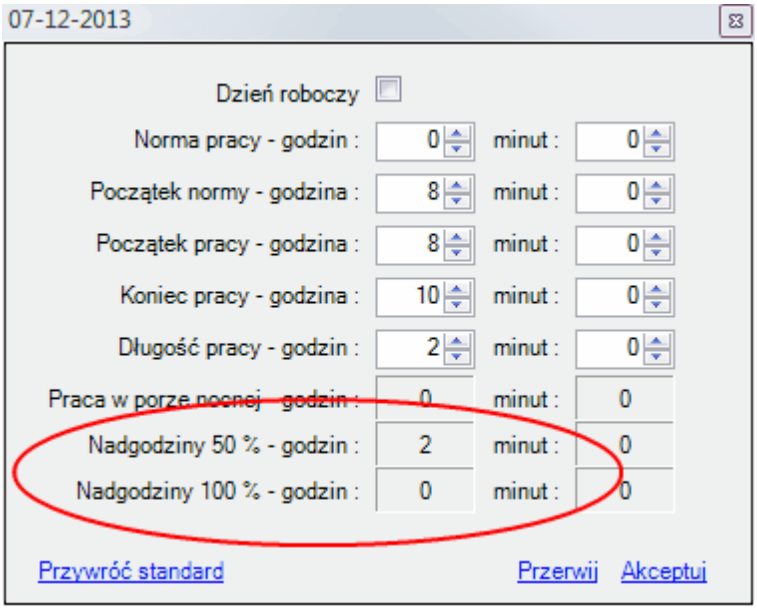
....
4. 1 dzień choroby z 31 dni miesiąca - potrącamy 1/30, czyli wypłata wyniesie 29/30. Łatwo zauważyć, że stosując metodę "ZUS zwykły" - dla kilkunastu pierwszych dni miesiąca nie ma problemu z niedoszacowaniem wynagrodzenia pracownika, później wyliczenia są błędne.
Z analizy przykładu wynika, że jeśli decydujemy się na różnicowanie przez program sposobu liczenia metodą ZUS, to wartość x parametru logicznie jest przyjmować z przedziału między 15 a 28 dniem miesiąca. Im x ma wyższą wartość, tym dłużej liczymy potrącenie chorobowe trzymając się sztywnej interpretacji wymagań Ministerstwa Pracy.

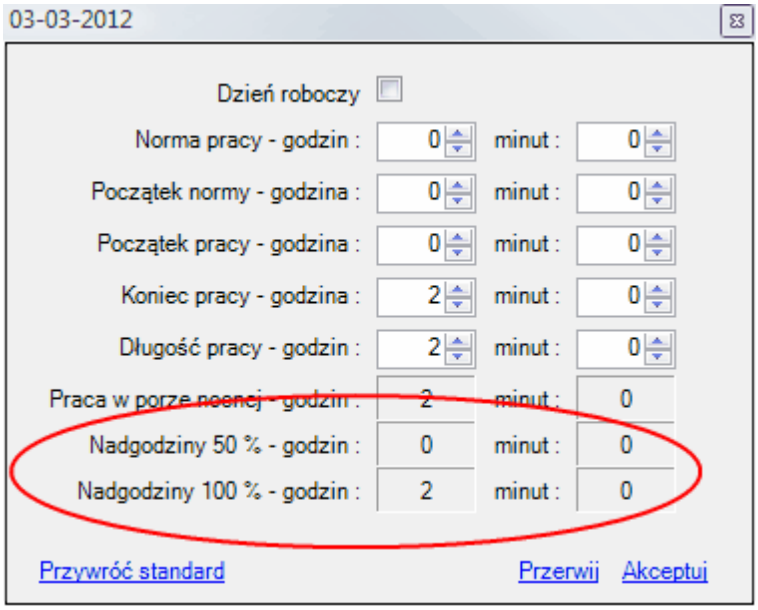
Parametr dotyczy naliczania składników z algorytmem (22)).

- **godziny nadliczbowe w dni wolne płatne jak w dni świąteczne** Według rozporządzeń, praca w dni wolne płacona jest w 50% wartości zwykłego dnia pracy. Jednak jeżeli pracodawca chce płacić swojemu pracownikowi 100% za pracę w dzień wolny, w tym parametrze należy zamienić *Nie* na *Tak* poprzez wejście w pole Historia. Należy pamiętać aby te godziny były uzupełniane na bieżąco w statystyce pracy pracownika, a nie przed samym tworzeniem list płac i wypłacaniu wynagrodzeń.

wyłączony parametr:
włączony parametr:

© IeGat S.C.





- **sposób wyliczenia wynagrodzenia urlopowego ze składników stałych** - Wydzielony lub Wliczony.
Urlop wydzielony ze składników stałych oznacza, że na liście wynagrodzeń widoczna będzie kwota wynagrodzenia urlopowego na oddzielnym składniku z algorytmem (12). Jednocześnie, w zależności od zdefiniowania zależności od czasu pracy składnika stałego, otrzymamy dwa przypadki:
1. jeśli parametr "zmniejszenie wartości na pozycji" na NIE - kwota potrącenia za nieobecność będzie liczona na oddzielnym składniku z algorytmem (17). Poza tym w dodatkowej kolumnie "Do potrącenia" pojawi się info o wysokości potrącenia.
2. jeśli parametr "zmniejszenie wartości na pozycji" na TAK - bezpośrednio wartość składnika stałego zostanie zmniejszona o kwotę potrącenia za nieobecność.

Urlop wliczony do składników stałych, oznacza, że wartości składników stałych nie ulegną zmianie. Kwoty potrącenia za nieobecność oraz wynagrodzenia urlopowego nie będą widoczne

© IeGat S.C.

na liście.

- **sposób wyliczenia urlopu okolicznościowego ze składników stałych** - Wydzielony lub Wliczony
Urlop wydzielony ze składników stałych oznacza, że na liście wynagrodzeń widoczna będzie kwota urlopu okolicznościowego na oddzielnym składniku z algorytmem (920). Jednocześnie, w zależności od zdefiniowania zależności od czasu pracy składnika stałego, otrzymamy dwa przypadki:
1. jeśli parametr "zmniejszenie wartości na pozycji" na NIE - kwota potrącenia za nieobecność będzie liczona na oddzielnym składniku z algorytmem (17). Poza tym w dodatkowej kolumnie "Do potrącenia" pojawi się info o wysokości potrącenia.
2. jeśli parametr "zmniejszenie wartości na pozycji" na TAK - bezpośrednio wartość składnika stałego zostanie zmniejszona o kwotę potrącenia za nieobecność.

Urlop okolicznościowy wliczony do składników stałych, oznacza, że wartości składników stałych nie ulegną zmianie. Kwoty potrącenia za nieobecność oraz wynagrodzenia urlopowego nie będą widoczne na liście

- **sposób wyliczenia potrącenia chorobowego od składników stałych** - zgodnie z Kodeksem Pracy (wyliczenie z godzin do przepracowania w danym miesiącu, czyli jak za nieobecności niechorobowe) lub ZUS (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, które mówi, że " 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".
Jak wyżej wytłumaczyliśmy, w programie wprowadziliśmy matematyczne rozróżnienie na "ZUS zwykły" i "ZUS odwrócony". Dlatego dodatkowo we wcześniejszym parametrze można określić dzień miesiąca, po którym potrącenie chorobowe będzie liczone według sposobu "ZUS odwrócony".
Parametr dotyczy naliczania składników z algorytmem (22))

- **sposób normowania składników stałych do obliczenia chorobowego**.
Wygrodzenie/zasiłek chorobowy liczymy na podstawie znormowanego wynagrodzenia z 12 poprzedzających chorobę miesięcy - opis dla algorytmu (23). Są 3 sposoby uzyskania wartości nominalnej, czyli takiej, jaka byłaby, gdyby pracownik przepracował cały miesiąc: z godzin, z dni, przez odwrócenie. Każdy Użytkownik ma tutaj możliwość wybrania własnego sposobu liczenia.
Do normowania składników stałych (zależnych od czasu pracy) zaleca się stosowanie metody przez odwrócenie, polegającej na przyjęciu wyjściowej wartości należnej za przepracowanie całego miesiąca. Stąd w programie wyjściowym ustawieniem jest normowanie przez odwrócenie.
Przykład ilustrujący matematyczną różnicę między tymi metodami podano poniżej dla płacy godzinowej.

sposób normowania składników zmiennych do obliczenia chorobowego
Wygrodzenie/zasiłek chorobowy liczymy na podstawie znormowanego wynagrodzenia z 12 poprzedzających chorobę miesięcy - opis dla algorytmu (23). Są 3 sposoby uzyskania wartości nominalnej, czyli takiej, jaka byłaby, gdyby pracownik przepracował cały miesiąc: z godzin, z dni, przez odwrócenie. Każdy Użytkownik ma tutaj możliwość wybrania własnego sposobu liczenia.
Normowanie dotyczy przede wszystkim składników zmiennych. Ich wyniki różnią się między sobą np. przy równoważnym czasie pracy - na podstawie przypisanego pracownikowi Kalendarza.

© IeGat S.C.

Przykład dla składnika zmiennego np. płaca godzinowa.
Pracownik otrzymuje stawkę 10zł/godz. Pracuje wg kalendarza równoważnego typu: od poniedziałku do czwartku - 9 godzin pracy, piątek - 4 godziny.
Rozważmy miesiąc XI 2009r - razem 20 dni roboczych, 160 godzin do przepracowania.
Pracownik był 1 dzień (9 godzin) na urlopie oraz 7 dni (40 godzin, od środy do wtorku) na zwolnieniu lekarskim.
Zgodnie z powyższymi danymi, na liście płac pojawi się:
PODSTAWA = 1600 zł (10zł/godz * 160 godz)
WARTOŚĆ = 1110 zł (przepracował 111 godz * 10 zł/godz)

1. Normowanie z ilości godzin
1110 zł * 151 godz / 111godz = 1510 zł, gdzie 151godz pracownik miał do przepracowania (160 godz - 9 godz.urlopu, który nie podlega normowaniu)

2. Normowanie z ilości dni
1110 zł * 19dni / 14 dni = 1506,43 zł, gdzie 19dni pracownik by pracował bez choroby, 14dni = 20dni roboczych -1dzień roboczy na urlopie - 5dni roboczych choroby.

3. Normowanie przez odwrócenie
Dla składników zmiennych odpowiada metodzie z ilości godzin = 1510 zł.

sposób normowania składników stałych do obliczenia urlopu/ekwiwalentu
Przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego z algorytmu (12) oraz ekwiwalentu za urlop z algorytmu (13), aby otrzymać dniówkę - sumuje się wynagrodzenie stałe z ostatniego miesiąca naliczania (uzupełnione do wartości nominalnej) oraz średniej wartości wynagrodzenia zmiennego. Są 3 sposoby uzyskania wartości nominalnej, czyli takiej, jaka byłaby, gdyby pracownik przepracował cały miesiąc: z godzin, z dni, przez odwrócenie.
Do normowania składników stałych (zależnych od czasu pracy) zaleca się stosowanie metody przez odwrócenie, polegającej na przyjęciu wyjściowej wartości należnej za przepracowanie całego miesiąca. Stąd w programie wyjściowo ustawiono normowanie przez odwrócenie, które oczywiście każdy Użytkownik może zmienić i dostosować do swoich potrzeb.

sposób normowania składników zmiennych do obliczenia urlopu/ekwiwalentu
Przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego z algorytmu (12) oraz ekwiwalentu za urlop z algorytmu (13), aby otrzymać dniówkę - sumuje się wynagrodzenie stałe z ostatniego miesiąca naliczania (uzupełnione do wartości nominalnej) oraz średniej wartości wynagrodzenia zmiennego, policzonego jako suma wynagrodzeń zmiennych (znormowanych) za poprzedzające 3 miesiące podzielone przez liczbę miesięcy przepracowanych w okresie. Są 3 sposoby uzyskania normowania wynagrodzeń zmiennych: z godzin, z dni, przez odwrócenie.
Matematyczne różnice wynikające z przyjęcia każdej z tych metod pokazano powyżej na przykładzie płacy godzinowej.
W programie wyjściowo ustawiono normowanie przez dni, ale oczywiście Użytkownik sam dokonuje wyboru odpowiedniej dla siebie metody.

stosowanie kontynuacji stawki godzinowej ze składników zmiennych dla urlopów przechodzących na kolejny miesiąc
Ustawiamy czy stawka godzinowa ma być brana ze składników zmiennych dla urlopów przechodzących na kolejny miesiąc.

przyjęta metoda ustalenia normy średniotygodniowej
Do wyboru jest metoda proponowana przez Państwową Inspekcję Pracy, lub przez Ministerstwo

© IeGat S.C.

Pracy i Polityki Społecznej.

Zdaniem MPIP aby móc wyliczyć czy w danym okresie rozliczeniowym wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe podjąć należy kolejno kroki: od liczby faktycznie przepracowanych godzin w danym okresie rozliczeniowym należy odjąć liczbę godzin nadliczbowych dobowych. Potem od uzyskanego wyniku należy odjąć iloczyn 8 godzin i liczby "dni wystających" poza pełne tygodnie okresu rozliczeniowego (pon-pt). Otrzymany wynik dzielimy przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym. **Jeśli** iloraz jest wyższy niż 40, to oznacza że doszło do przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy pracy.

Zdaniem PIP wpierw należy od liczby godzin faktycznie przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym odjąć liczbę godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia norm dobowych, porównując to ze statystyką czasu pracy. Potem należy od uzyskanego wyniku odjąć liczbę godzin wynikających z obowiązującego wymiaru pracy w danym okresie. Wynik określa liczbę nadgodzin średniotygodniowych. Według tej metody przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy występuje już w momencie przekroczenia wymiaru czas\u pracy w danym okresie, nawet jeśli w tygodniu nie przekracza się liczby 40 godzin.

domyślny okres rozliczeniowy do nadgodzin
Dostępne w tej opcji okresy dla rozliczania nadgodzin to:
- miesięczny
- 2-miesięczny
- 3-miesięczny
- 4-miesięczny
- 6-miesięczny
- 12-miesięczny

Jeżeli dla pracownika nie zostanie ustalony indywidualny okres rozliczania nadgodzin, to dla wszystkich będzie automatycznie zastosowany ustalony parametr. Aby zmienić dla indywidualnego pracownika należy wejść w ***Statystyki czasu pracy/Parametry.***

domyślny sposób wyliczenia nadgodzin
Dostępne w tej opcji sposoby do wyliczenia nadgodzin to:
- tylko z normy dziennej
- z normy okresu
- soboty i święta

Więcej o sposobach wyliczenia nadgodzin i jego ustawień znajduje się w zakładce **Nadgodziny**
.

uwzględnianie godzin odebranych/do odebrania w wyliczeniu składników zależnych od czasu pracy

metoda ustalenia okresu miesiecy do wyliczenia zmiennego wynagrodzenia urlopowego
Do wyboru są 3 metody wyliczania zmiennego wynagrodzenia urlopowego:
- kosztowa (bezwzględnie brane są ostatnie trzy miesiące pod uwagę)
- podatkowa (zalecana, jeśli zaksięgowane wypłaty znajdują się w miesiącu kolejnym i nie pokrywają się z faktycznie przepracowanymi miesiącami. Pojawia się problem jak wyliczyć wynagrodzenie urlopowe, jeśli godziny i wynagrodzenie nie pokrywają się. Metoda ta bierze pod uwagę ilość godzin do przepracowania i należną kwotę)
- podatkowa warunkowa. (automatycznie przerzuca do metody kosztowej)

© IeGat S.C.

stosować kontrolę częstotliwości składników periodycznych

sposób ograniczenia składki zdrowotnej
Ustalamy, czy składka ma być naliczana czy odliczana.

dopuszczalne rozliczenie składki zdrowotnej do odliczenia z innych list - domyślnie ustawione na **Tak**.
Parametr umożliwia liczenia składki zdrowotnej do odliczenia z puli list w jednym miesiącu. Oznacza to, że składka zdrowotna jest liczona na każdej kolejnej liście w tym samym miesiącu od sumy podstaw ze wszystkich list.

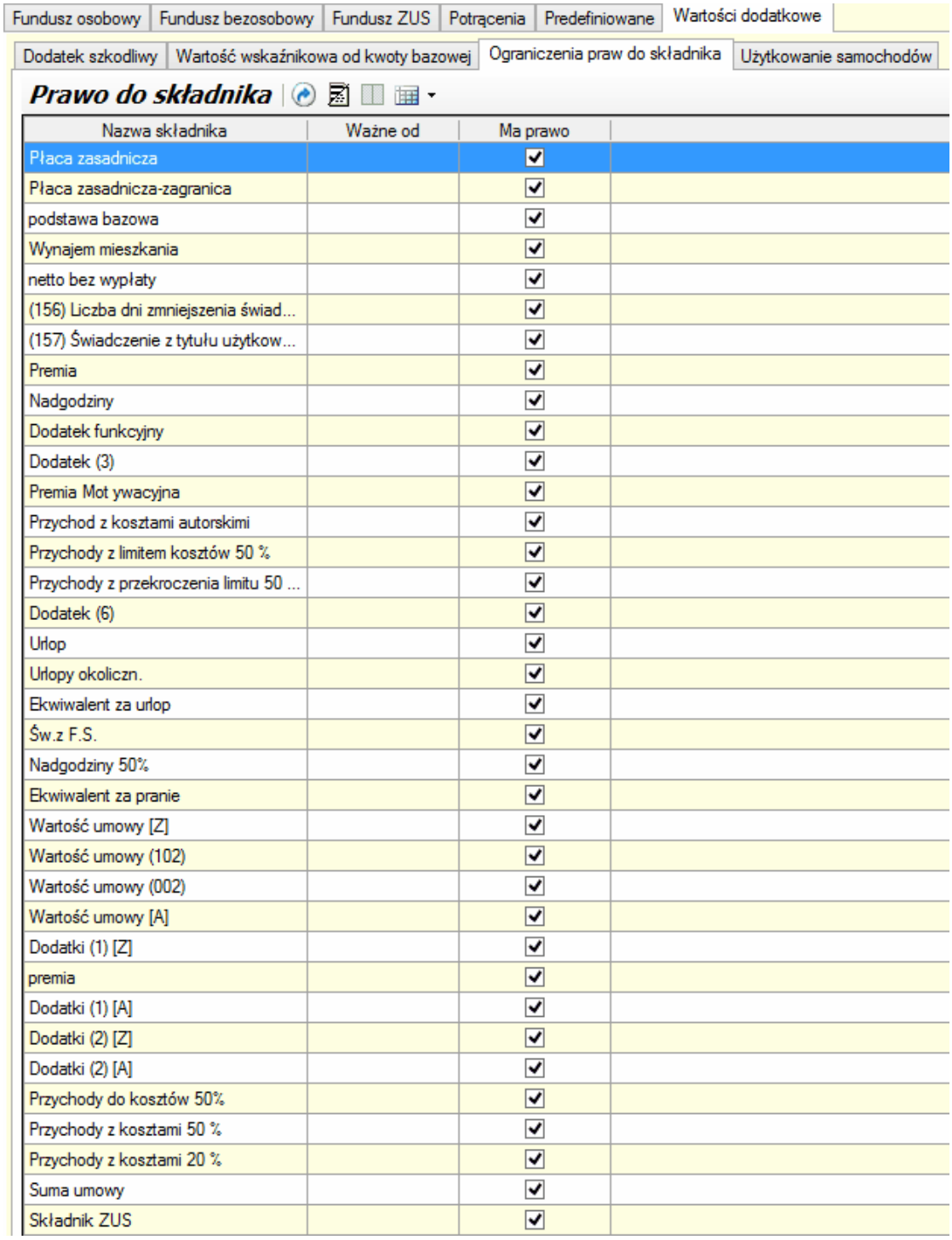
urlop okolicznościowy liczony jako wypoczynkowy (zmienny w historii)
Możliwe jest ustalenie aby program niektóre urlopy okolicznościowe traktował jako urlop wypoczynkowy.

uzupełniaj podstawę składników ponad miesięcznych z poprzedniej wypłaty
Jeżeli pracownik przebywał na urlopie, lub miał innego typu absencję, kwota jego podstawy może ulec zmianie, lub może jej po prostu nie być. Aby uniknąć braku ciągłości, program daje możliwość automatycznego uzupełniania podstawy składników bazując na poprzednich wypłatach.

uznaj obecność pracownika na liście wypłat składników ponad miesięcznych za fakt wypłaty
Ten parametr ma za zadanie powiązać fakt wypłaty wynagrodzenia wraz z listą. Jeśli z jakiegoś powodu pracownika nie ma na liście wynagrodzeń i ten parametr jest przez nas zaznaczony, program automatycznie doda/uzna, że pracownik jest też obecny na liście wynagrodzeń.

ogranicz wliczanie w podstawę "chorobowego" tylko do składników z określonym prawem do nich
Ten parametr umożliwia wyłączenie wliczania danego składnika do podstawy chorobowej mimo, że wcześniej był wliczany. Aby wyłączyć składnik należy wejść w **Naliczenie/Wartości składników wynagrodzeń/ Wartoś**ci dodatkowe/Ograniczenie praw do składnika. W tabeli odznaczamy składnik, który ma nie być wliczany.

© IeGat S.C.



Nazwa składnika	Ważne od	Ma prawo
Płaca zasadnicza		☑
Płaca zasadnicza-zagranica		☑
podstawa bazowa		☑
Wynajem mieszkania		☑
netto bez wypłaty		☑
(156) Liczba dni zmniejszenia świad...		☑
(157) Świadczenie z tytułu użytkow...		☑
Premia		☑
Nadgodziny		☑
Dodatek funkcyjny		☑
Dodatek (3)		☑
Premia Mot ywacyjna		☑
Przychod z kosztami autorskimi		☑
Przychody z limitem kosztów 50 %		☑
Przychody z przekroczenia limitu 50 ...		☑
Dodatek (6)		☑
Urlop		☑
Urlopy okoliczn.		☑
Ekwiwalent za urlop		☑
Św.z F.S.		☑
Nadgodziny 50%		☑
Ekwiwalent za pranie		☑
Wartość umowy [Z]		☑
Wartość umowy (102)		☑
Wartość umowy (002)		☑
Wartość umowy [A]		☑
Dodatki (1) [Z]		☑
premia		☑
Dodatki (1) [A]		☑
Dodatki (2) [Z]		☑
Dodatki (2) [A]		☑
Przychody do kosztów 50%		☑
Przychody z kosztami 50 %		☑
Przychody z kosztami 20 %		☑
Suma umowy		☑
Składnik ZUS		☑

stosować potrącenie absencji chorobowych z godzin dla przypadku pełnej absencji w miesiącu
Jeżeli pracownik jest nieobecny przez cały miesiąc, możliwe jest zastosowanie potrącenia absencji chorobowych z godzin.

metoda stosowania ograniczenia naliczania FP dla dochodów poniżej minimalnego
Składka na Fundusz Pracy ustalana jest od kwot stanowiących podstawę wymiaru składek na

© IeGat S.C.

ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Podstawa ta musi jednak wynosić w przeliczeniu na okres miesiąca, co najmniej:
1. minimalne wynagrodzenie za pracę (w 2013 r. jest to kwota 1 600 zł),
2. 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę w przypadku pracowników w pierwszym roku pracy (w 2013 r. jest to 1280 zł)
3. 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę w przypadku osób wykonujących pracę w okresie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania
W przypadku gdy kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, pochodzą z różnych źródeł, obowiązek opłacania składek na Fundusz Pracy powstaje wtedy, gdy łączna ich wysokość wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę, a w przypadku pracowników w pierwszym roku pracy co najmniej 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
Dla rozstrzygnięcia obowiązku opłacania składki na Fundusz Pracy za osoby uzyskujące przychody z kilku tytułów (z każdego w wysokości niższej od minimalnego wynagrodzenia) ważne jest ustalenie:
1. czy są to tytuły rodzące obowiązek ubezpieczeń emerytalnego i rentowych,
2. czy łączny przychód z tych tytułów podlegający oskładkowaniu wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę (80% minimalnego wynagrodzenia).
Osoba, do której powyższe ma zastosowanie składa stosowne oświadczenie każdemu pracodawcy lub w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS, jeżeli sama opłaca składki na ubezpieczenia społeczne.
Program ***'CPW'*** daje możliwość ustalenia, czy pracownik ma obowiązek złożyć pracodawcy takie oświadczenie, czy nie jest ono wymagane.

Ważne!
W stanie prawnym obowiązującym do 31 grudnia 2016 r. składki na Fundusz Pracy opłacane były również za osoby, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. pracowników w pierwszym roku pracy), jeśli ustalona kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o sus, wynosiła w przeliczeniu na okres miesiąca co najmniej 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku pracowników w pierwszym roku pracy świadczących pracę w ramach więcej niż jednego stosunku pracy składki na Fundusz Pracy były należne, jeśli łączna kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wyniosła co najmniej 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

zaprzestanie stosowania ulgi zaliczki dopiero w kolejnym miesiącu - domyślnie ustawione na **Tak**.
Parametr ten określa czy ulga zaliczki ma być przestać naliczana w miesiącu przekroczenia 1 progu podatkowego czy w następnym.

Sposób ograniczania miesięcznych K.UP - domyślnie ustawione na **Wyłącznie przychodem.**
Parametr określa na podstawie, jakich naliczeń mają być ograniczane koszty uzyskania lub koszty procentowe. Dostępne opcje to:
- wyłącznie przychodem
- przychodem i składkami
- nieograniczane

Metoda ustalenia prawa do PIT-0 (data wypłaty a data urodzenia) - domyślnie ustawione na **Data dokładna**.
Parametr ten służy do określenia w jaki sposób program liczy ukończenie 26 roku życia.

© IeGat S.C.

Dla osób poniżej 26 roku życia jest stosowane obniżenie podatku (PIT-0).
Parametr ma dwie opcje:

- dokładna data - wszystkie wypłaty przed ukończeniem 26 urodzin będą zwolnione z podatku, a wszystkie po będą opodatkowane
- do końca miesiąca- wszystkie wypłaty włączenie z miesiącem w którym pracownik kończy 26 lat będą zwolnione z podatku, a wszystko po tym miesiącu będą opodatkowane.

dopuszczalny ujemny dochód (gdy k.u.p + ZUS większe od dochodu) - parametr domyślnie ustawiony na **Nie**,

Kontrolować minimalną stawkę godzinową - parametr domyślnie ustawiony na **Tak**.

Parametry bez historii ustawiania:

1. wybór liczby miesiecy historii do wyliczenia zmiennego wynagrodzenia urlopowego (możliwość ustalenia niestandardowej liczby miesięcy). W przypadku zbieżności z indywidualną liczbą miesięcy ustaloną dla pracownika (***Kartotek/Kartoteka osobowa/Dane osobowe/Informacje dodatkowe/Parametry dodatkowe***), program przyjmuje wartość z parametru pracowniczego do naliczeń.

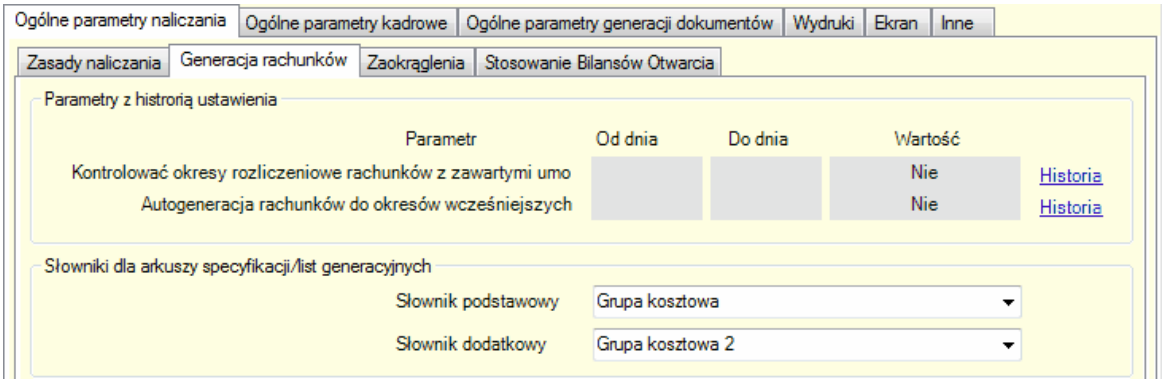
Zaznaczenie:

2. przeliczania ręcznego wprowadzanych kwot w naliczaniu - jest to funkcja testowa, dlatego prosimy o weryfikacje otrzymanych wyników.
3. ograniczenie do jednego (na pracowniku) niezablokowanego naliczenia : dzięki zaznaczeniu tej opcji pracownik może pojawiać się tylko na jednej niezablokowanej liście, co zwiększa bezpieczeństwo i poprawność naliczeń. W razie próby dodania pracownika do drugiej niezablokowanej listy, pojawi się komunikat ostrzegający nas przed tym.
4. sprawdzenia poprawności naliczeń **[F9]** generowanych bez wybranych korelacji (które stosujemy przy naliczaniu) pomiędzy listami. Funkcja ta ułatwia nam wskazanie listy z niepoprawnymi naliczeniami, jednak zwracamy uwagę, że może generow3ać fałszywe informacje o różnicy 1 grosza).
5. wykonywanie testu i automatycznej korekty błędów spójności podczas naliczeń - może wydłużyć czas naliczeń
6. wykonywanie testu i automatycznej korekty błędów spójności podczas edycji nieobecności..

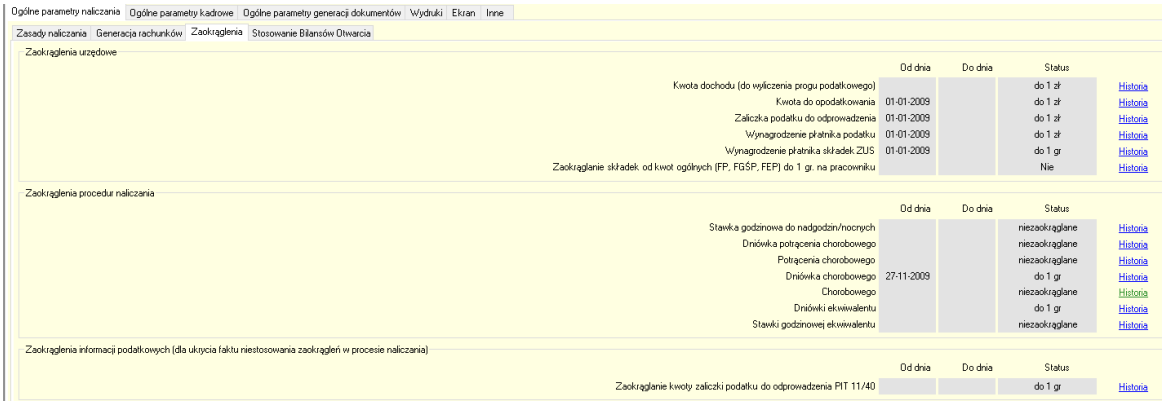
2. ***Generacja rachunków*** :

- kontrolowanie okresu rozliczenia rachunków z zawartymi umowami - rachunki są dopasowywane do zawartych umów;
- oraz autogeneracja rachunków za okres wcześniejszy - jeżeli zostanie pominięty jakiś miesiąc pomiędzy rachunkami, program automatycznie wygeneruje uzupełniający, aby zachowana była ciągłość,
- słowniki, które użyte zostaną przy tworzeniu arkuszy specyfikacji, czy list generacyjnych : podstawowy, dodatkowy

© IeGat S.C.



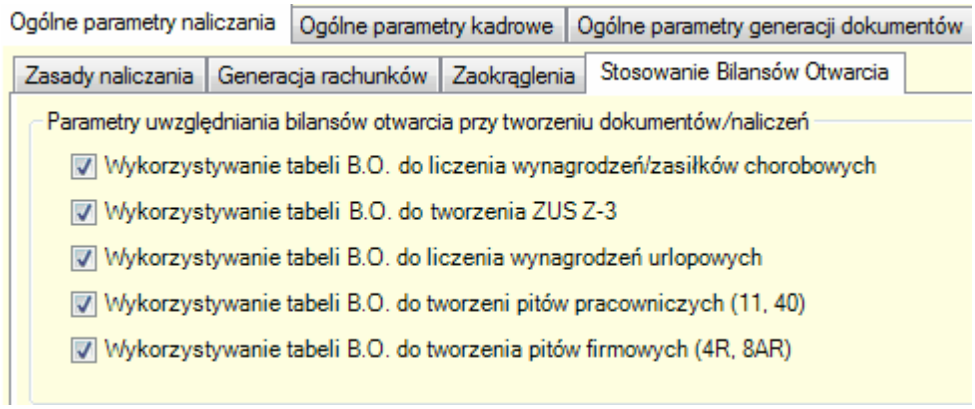
3. ***Zaokrąglenia*** dotyczące: kwoty dochodu,kwoty do opodatkowania, zaliczki podatku do odprowadzenia, wynagrodzenia płatnika podatku, wynagrodzenia płatnika składek ZUS. W programie wprowadzono standardowe zaokrąglenia wymagane aktualnie przez Urząd Skarbowy i ZUS, ale zawsze można dokonać ich zmiany korzystając z okien Historia.



Wszystkie naliczenia można zaokrąglić od 8 miejsc po przecinku do 1 złotego. Decydując się na zaokrąglanie, trzeba brać pod uwagę mogące wystąpić różnice. Zaznaczając zaokrąglenie do 1 gr dla składek ZUS, Użytkownik musi zdawać sobie sprawę, że rezygnuje on tym samym z poprawności wyliczeń na rzecz zgodności sumy FP, FGŚP i FEP, zaokrąglonych na pracowniku. Pozostawienie obliczania składek na większą ilość miejsc po przecinku skutkuje w dokładniejszych wyliczeniach. Obie metody są dozwolone, i do Użytkownika należy decyzja, na która się decyduje. Również w ***Parametrach*** składek ZUS można ustalić sposób zaokrąglania składek F.P, F.G.Ś.P i F.E.P. na pracowniku lub na dziale.

4. ***Stosowanie Bilansów Otwarcia*** parametry, które ustalają czy bilansy otwarcia mają być uwzględniane przy tworzeniu dokumentów/naliczeń.

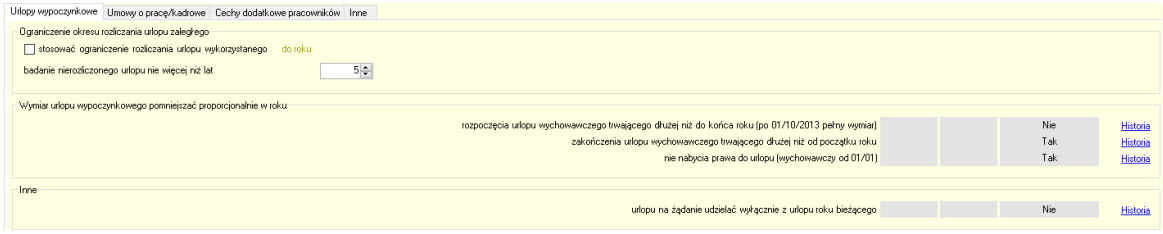
© IeGat S.C.



6.8.7.2 Ogólne parametry kadrowe

W zakładce "Ogólne parametry kadrowe" wydzielono cztery podgrupy tematyczne:

1. Urlopy wypoczynkowe
W tym miejscu ustawiamy ewentualne ograniczenie wykorzystania i liczenia w programie zaległego urlopu do ... lat.



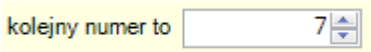
Z uwzględnieniem tego parametru, w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Urlop wypoczynkowy*** naliczany jest dla każdego pracownika zaległy urlop, chyba że wpisana zostanie inna wartość w Bilansie otwarcia (zakładka ***Dane początkowe***).

Wraz z nowym rozporządzeniem z 1.10.2013 r., urlop wypoczynkowy może być:
a) pomniejszony proporcjonalnie w roku rozpoczęcia urlopu wychowawczego trwającego **dłużej niż do** końca roku
b) pomniejszać proporcjonalnie w roku zakończenia urlopu wychowawczego trwającego **dłużej niż od** początku roku.
c) nie być nabywany od 01/01 jeżeli pracownik był na urlopie wychowawczym wychowawczym od 01/01.
W tym momencie w programie pierwszy parametry ustawiony jest domyślnie i automatycznie na ***Nie***, pozostałe dwa parametry są ustawione domyślnie i automatycznie na **Tak**. Jednak wraz z aktualizacjami pojawi się data od kiedy obowiązują nowe przepisy i do pracodawcy będzie należało ewentualnie zmienienie parametrów.

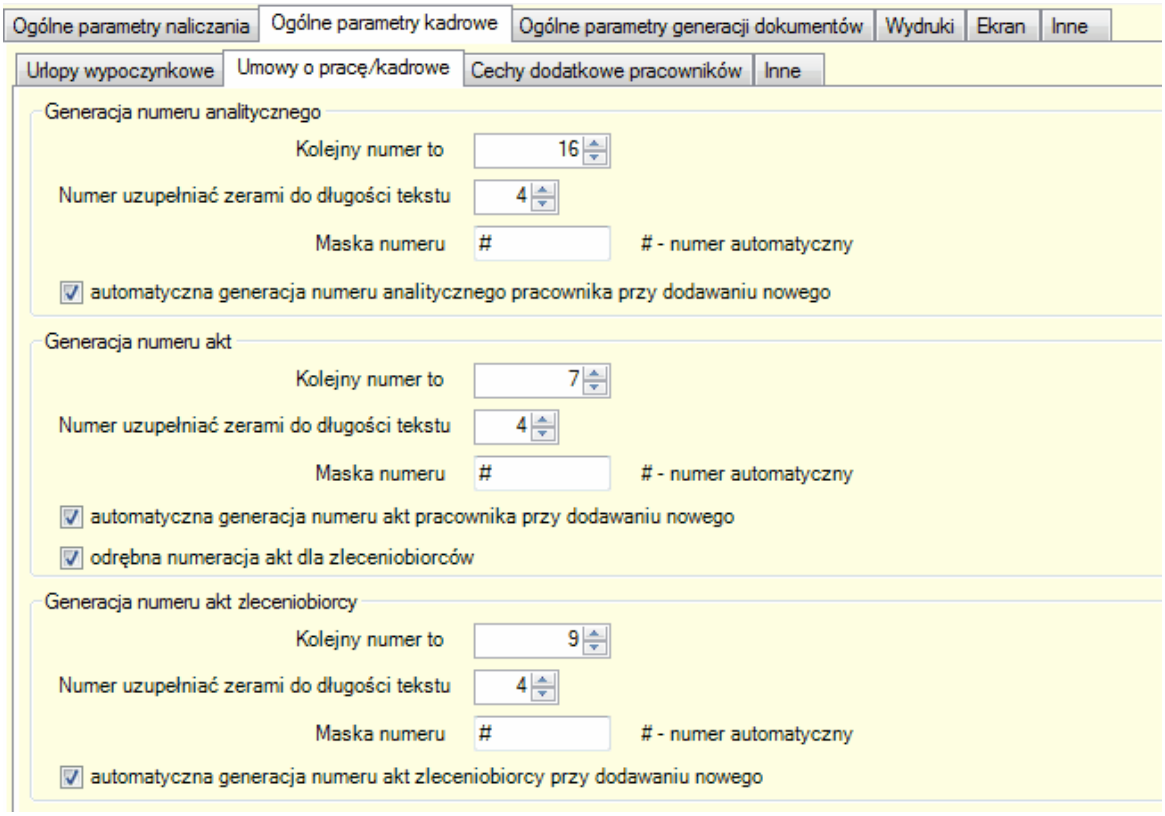
Ostatni parametr:
Urlop na żądanie udzielać wyłącznie z urlopu roku bieżącego - określa czy dodawany urlop na żądanie może być tylko z wymiaru za aktualny rok czy również za zaległy/poprzednie lata. W tym momencie w programie parametry ustawiony jest domyślnie i automatycznie na ***Nie.***

2. Umowy o pracę / kadrowe

Podajemy sposób automatycznej generacji numeru analitycznego oraz akt, wykorzystywanych w ***Dane osobowe*/*Informacje dodatkowe***, gdzie każdemu pracownikowi przypisujemy symbol akt oraz indywidualny numer konta analitycznego (rozrachunkowego).
Tutaj również można odczytać, ile dotychczas nadano numerów w bieżącym roku, na podstawie zapisu:



W masce, oznaczającej wygląd numeru, można używać własnych symboli oraz znaku "**#**" oznaczającego koleją cyfrę nadawaną z automatu przez program.



*Z*aznaczenie parametru *automatycznej generacji numeru akt zleceniobiorcy przy dodaniu nowego* oznacza, że w momencie dodania nowego pracownika program automatycznie przypisze mu numer akt. Zaś parametr *odrębnej numeracji akt dla zleceniobiorców* ma za zadanie stworzenia osobnej kartoteki dla zleceniobiorców. Tworzenie tego nie jest obowiązkowe, a indywidualne. Jeśli Użytkownik chce posiadać również kartotekę z aktami zleceniobiorców, to powinien zaznaczyć ten parametr. Dzięki temu potem w kartotece, w której znajdują się etatowcy nie powstają dziury i numeracja jest ciągła.

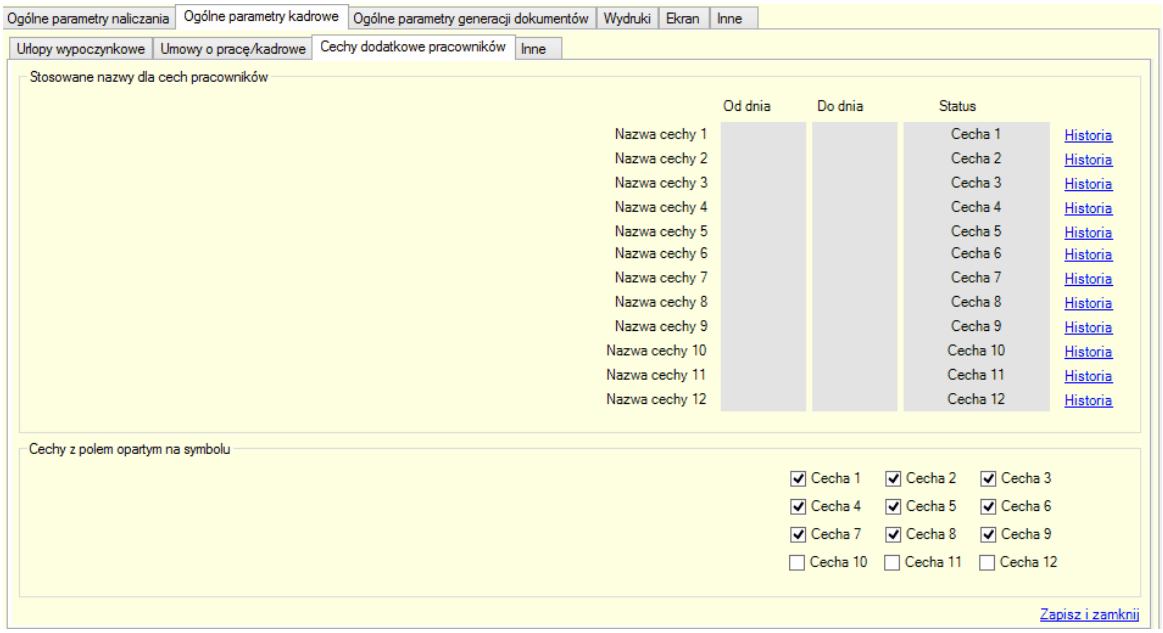
3. Cechy dodatkowe pracowników

W programie istnieje możliwość wpisania przydatnych informacji, pozwalających dodatkowo wyróżnić każdego pracownika w firmie. Dokonujemy tego tworząc wykaz istotnych cech np. tytuł naukowy, prawo jazdy, dodatkowe kwalifikacje ale i nazwisko przełożonego i przypisując poszczególnym osobom ich odpowiednie wartości w Kartotece.

W pierwszej kolejności, konkretne nazwy poszczególnym cechom nadajemy w tym miejscu, czyli w

© IeGat S.C.

zakładce "Cechy dodatkowe pracowników" - maksymalnie w programie możemy zdefiniować 12 różnych elementów:



Następnie w menu ***Kartoteki/Słowniki/Cechy*** wchodzimy kolejno w każdy słownik cechy i tworzymy jego zawartość.
Ostatecznie, w menu ***Kartoteki/Dane osobowe/ Informacje dodatkowe***, mamy możliwość nadawania pracownikom cech wg stworzonego przez siebie klucza, wybierając właściwą pozycję z listy Słownika Cech.
Przypisanie pracownikom cech może być wykorzystywane później w pracy z programem. Jeśli w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa***, w tabeli ewidencji pracowników wyświetlimy dodatkową kolumnę dotyczącą interesującej nas cechy (za pomocą menu kontekstowego), to po posortowaniu wg tej kolumny łatwo wyodrębnić grupę osób z określonymi wymaganiami, skopiować ją np. do schowka, a następnie przejść w odpowiednie miejsce programu i wklejając listy osób ze schowka, wykonać tylko dla nich naliczenie lub zestawienie.

4. Inne

w zakładce *Inne* mamy możliwość ustawienia parametrów generacji pracownika, danych osobowych oraz umów cywilnych:



W pierwszym parametrze możemy ustawić, do którego wskazanego działu mają być dodawani pracownicy. Domyślnym scenariuszem składek dla zleceniobiorców może być (plus data):

- nie ustawiony

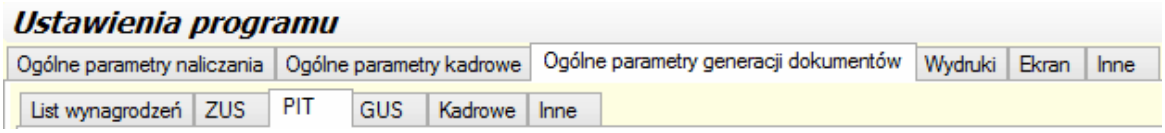
- pracownik etatowy
- zleceniobiorca tylko ze zdrowotną
- zleceniobiorca z pełnym ZUS-em
- Właściciel
- osoba współpracująca z chorobowa
- bez składek ZUS
- student

W drugim parametrze mamy uruchomienie komunikatu, jeśli w programie wpisane będą osoby (pracownicy, "byty realne") o tym samym numerze PESEL lub symbolu analitycznym. Zazwyczaj wynika to z błędu, ponieważ dwie osoby nie mogą posiadać dokładnie takiego samego numeru PESEL oraz symbolu analitycznego.

W trzecim parametrze możemy uruchomić ostrzeżenie przed możliwym ryczałtem przy wprowadzaniu składników do umowy cywilnej poniżej 200 złotych.

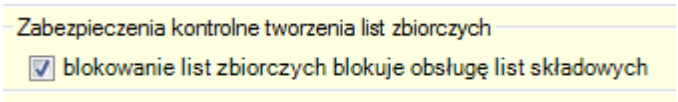
6.8.7.3 Ogólne parametry generacji dokumentów

W zakładce **Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów** mam pięć zakładek: Listy wynagrodzeń, ZUS, PIT, GUS, Kadrowe, Inne. Są w ich niestandardowe parametry generacji dokumentów.



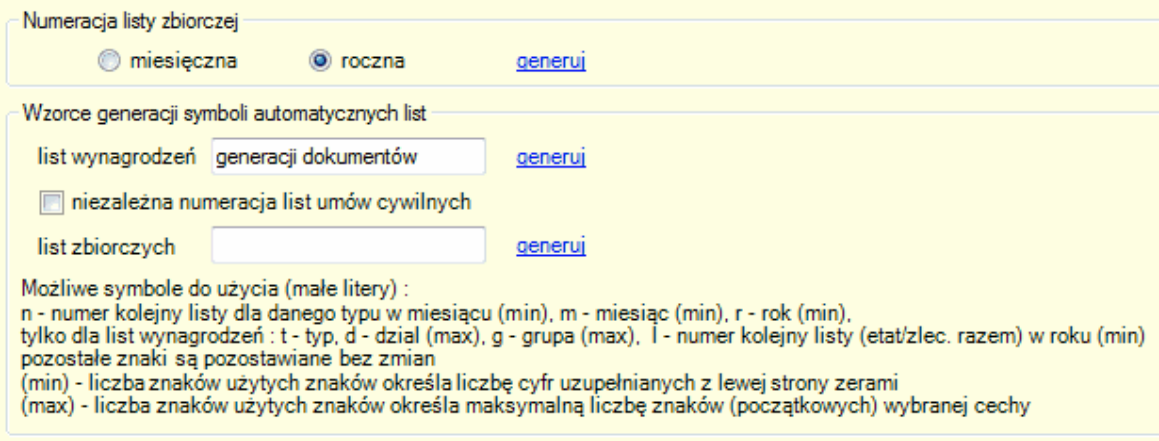
6.8.7.3.1 Listy wynagrodzeń

Parametrem, którego wybór jest opcjonalny dotyczy blokowania list zbiorczych, co skutkuje zablokowaniem obsługi list składkowych. Jest to nieodwracalne. Jeżeli jednak parametr jest odznaczony, jest możliwość poprawy list zbiorczych.



W dalszej części mamy możliwość ustalenia sposobu numeracji list zbiorczych, oraz wzorca generacji symboli automatycznych dla list:

© IeGat S.C.

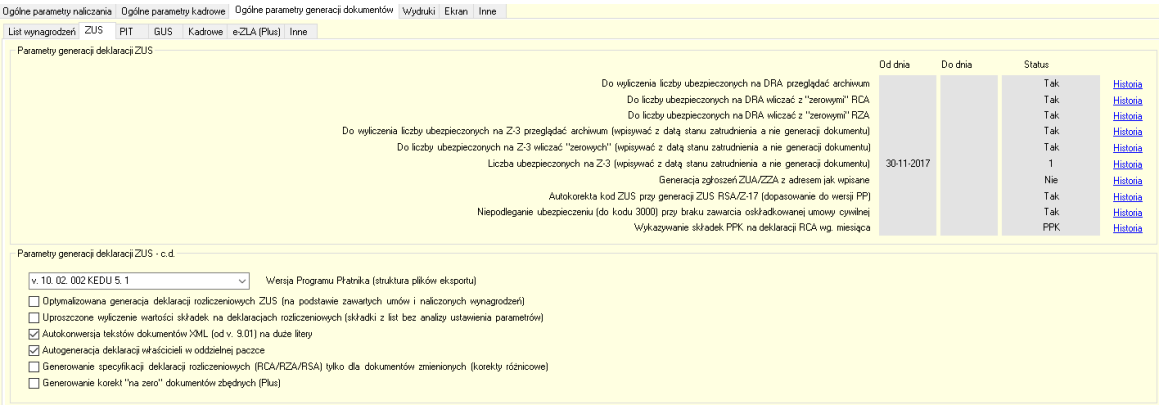


Przy wybraniu pola generuj otworzy się okno wyboru okresu miesięcy dla generacji. Przy ustalaniu wzorca generacji symboli list mamy do wyboru podane powyżej symbole. Prosimy zwrócić uwagę aby wpisywać tylko **małe litery**.

6.8.7.3.2 ZUS

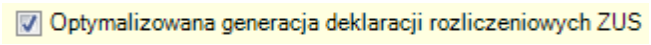
W tym miejscu należy ustalić:

- czy w deklaracjach ZUS, do wyliczenia liczby ubezpieczonych należy uwzględniać osoby z Archiwum oraz takie, które miały "zerowe" RCA lub RZA- za pomocą okien Historia.
- czy do wyliczenia liczy osób ubezpieczonych na Z-3 przeglądać archiwum, czy do liczby ubezpieczonych na Z-3 wliczać "zerowych, oraz jaka jest liczba ubezpieczonych na Z-3
- czy przy generacji zgłoszeń ZUA/ZZA adres ma być automatycznie wpisywany
- czy ma być włączona autokorekta ZUS przy generacji ZUS RSA (dopasowanie dla wersji PP).
- czy przy braku zawartej, oskładkowanej umowy cywlinej pracownik nie podlega ubezpieczeniom i na deklaracjach będzie z kodem 3000
- w jakim okresie mają być wykazywane składki PPKna deklaracji RCA. W historii są dostępne opcje: Podatkowa, ZUS, kosztowa, PPK, podatkowa niezgodna z rokiem ZUS
- która wersja Płatnika jest używana: 8,9, 10 lub 10 z KEDU 5.1

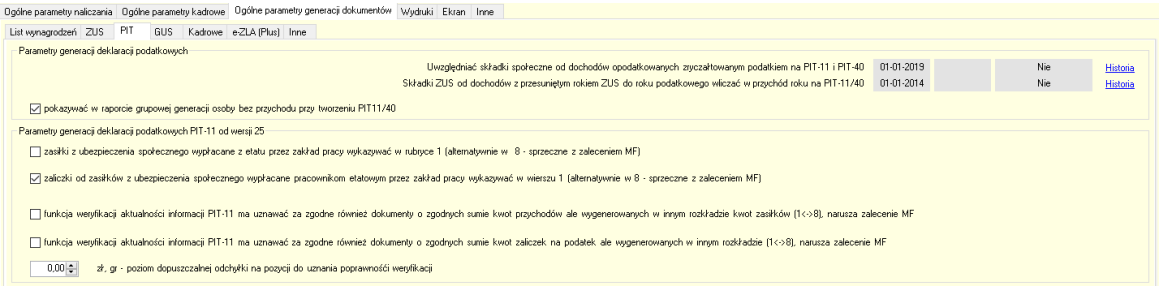


Uwaga: Od pierwszego 28 lutego 2020 roku zaczyna obowiązywać nowa wersja Programu Płatnik (10.02.002) z nowymi metrykami dla KEDU 5.1, której ściągnięcie jest zalecane dla prawidłowego funkcjonowania programu. Zaznaczenie opcji *Wersja Programu Płatnika* wskazuje na aktualnie i domyślnie używaną wersję programu.

Dla prawidłowego funkcjonowania programu, oraz zaoszczędzenia czasu Użytkownika, program ***'CPW'*** przy generowaniu dokumentów dla wybranych pracowników bierze pod uwagę wszystkie jednostki, do których zostały przypisane kiedykolwiek wypłaty lub umowy etatowe/cywilne (stałe przeglądanie Archiwum). Aby ta funkcja działała należy ją uruchomić poprzez wejście w ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Ogólne parametry generacji dokumentów*** i zaznaczyć:

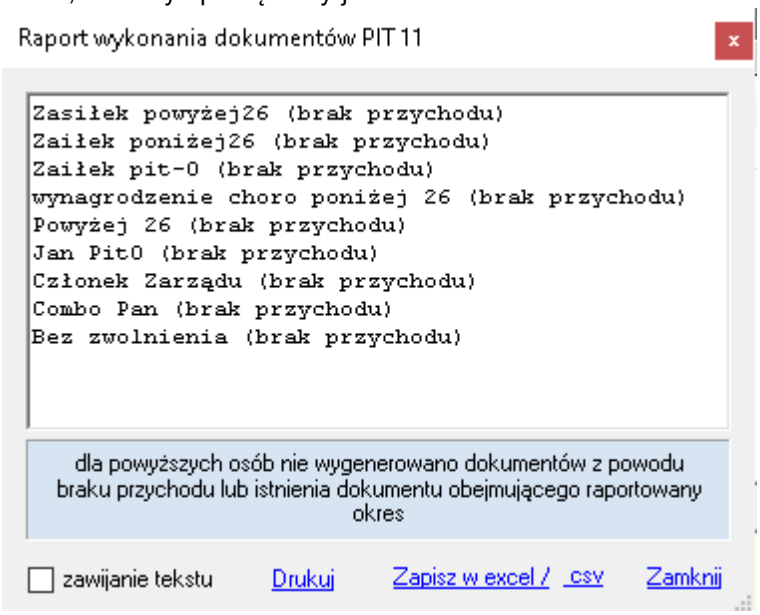


6.8.7.3.3 PIT



W tym miejscu należy ustalić:

- czy uwzględniać składki społeczne od dochodów opodatkowanych zryczałtowanym podatkiem na PIT-11 i PIT-40.
- czy uwzględniać składki ZUS od dochodów z przesuniętym rokiem ZUS do roku podatkowego wliczać w przychód roku na PIT-11/40.
- czy program ma wykazywać osoby, którym nie zrobił PIT-11 z powodu braku przychodu w roku, za który sporządzany jest PIT:



- czy zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacone dla pracowników etatowych mają być wykazywane w wierszu 1 na PIT-11. Jest to niezgodnie z zaleceniem MF.
- czy zaliczki podatku od zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaconych dla pracowników etatowych mają być wykazywane w wierszu 1 na PIT-11. Zgodnie z zaleceniem MF.

© IeGat S.C.

- czy funkcja weryfikacji/poprawności naliczeń do PIT-11 ma uznawać za poprawne również dokumenty o zgodnej sumie kwot przychodów ale wygenerowanymi w innym rozkładzie kwot zasiłków (np. cały przychód jest w wierszu 1).
- czy funkcja weryfikacji/poprawności naliczeń do PIT-11 ma uznawać za poprawne również dokumenty o zgodnej sumie kwot zaliczek podatku ale wygenerowanymi w innym rozkładzie. (np. zaliczki od zasiłków są w wierszu 8, a reszta zaliczek w wierszu 1).

6.8.7.3.4 GUS

W tym miejscu należy ustalić:

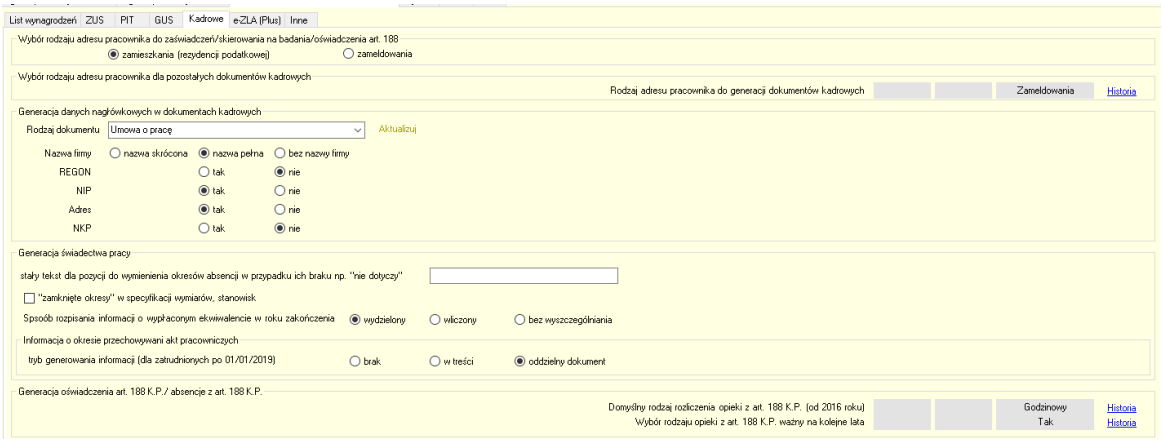
- czy wyliczać narastającą liczbę zatrudnionych bez korzystania z dokumentów już wcześniej wygenerowanych dla DG-1.
- metodę ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych - dokładną dzienną, średnią chronologiczną, uproszczoną.
- metodą ustalenia okresu do wyliczenia wartości składników wynagrodzeń dla dokumentów - DG-1, Z-03, Z-06, Z-12.



6.8.7.3.5 Kadrowe

W tym miejscu należy ustalić:

- Rodzaj adresu do zaświadczeń/skierowań na badania/oświadczeń z art. 188.
- Rodzaj adresu dla pozostałych dokumentów kadrowych.
- Rodzaj wyświetlania nazwy firmy na dokumentach kadrowych. Można wybrać nazwę skróconą, pełną lub jej brak na rozwijanej liście - rodzaj dokumentu.
- Stały tekst zamiast wpisu "nie dotyczy" na świadectwach pracy.
- Wyświetlanie wypłaconego ekwiwalentu na świadectwie pracy.
- Sposób generacji oświadczeń/ absencji z art 188 K.P.



6.8.7.3.6 e-ZLA(Plus)



Pierwszy parametr służy do wyboru importu e-Zli do statystyki i do ZUS ZLA.

Następnie są parametry do ustalenia połączenia z ZUS PUE:

1. Możliwość ustawienia poniższych parametrów tylko dla Administratora,

2. emal - email podany w PUE,

3. hasło - hasło do połączenia podane w PUE,

4. hasło dla plików .ZIP - hasło podane w PUE ,

© IeGat S.C.

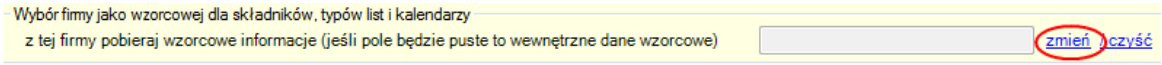
5. folder z którego program ma zaciągać pliki .ZIP pobrane z PUE (ustawienie tego jest nieobowiązkowe),

6. liczba dni wstecz przeglądanych raportów daje możliwość aby program przeglądał ostatnie raporty np. Jeżeli raporty są co tydzień wystawiane w PUE to ustawienie 28 dni daje przeglądanie ostatnich 4 raportów,

7. możliwość ustawienia ignorowania absencji starszych niż - liczba dni do ustawienia.

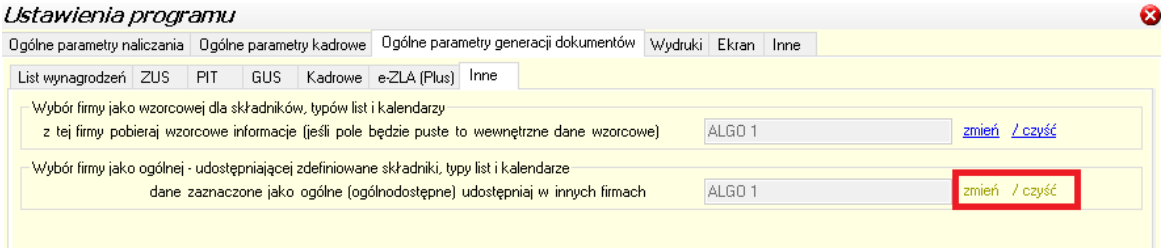
6.8.7.3.7 Inne

Dla Użytkowników, którzy obsługują wiele firm w programie ***'CPW'***, jest dostępna funkcja wyboru firmy, której ustawienia będą wzorcowe dla wszystkich składników, typów list i kalendarzy. Aby ta funkcja została uruchomiona, należy w parametrze *wyboru firmy wzorcowej* kliknąć na zmień:



Uruchomione zostanie okno wyboru właściwej firmy, której ustalone parametry będą wykorzystywane do tworzenia składników, list i kalendarzy dla innych firm. Jeśli pole jest puste, to znaczy, że używane są ustalenia automatyczne z programu. Aby cofnąć zmianę, należy kliknąć czyść.

Można również ustalić drugi parametr, dzięki któremu wszystkie firmy (aktualne i nowo zakładane) będą mieć te same składniki, typy list, kalendarze co firmy "nadrzędna" ustawiona jako ogólna. Opcja ta jest dostępna w pakiecie PLUS.



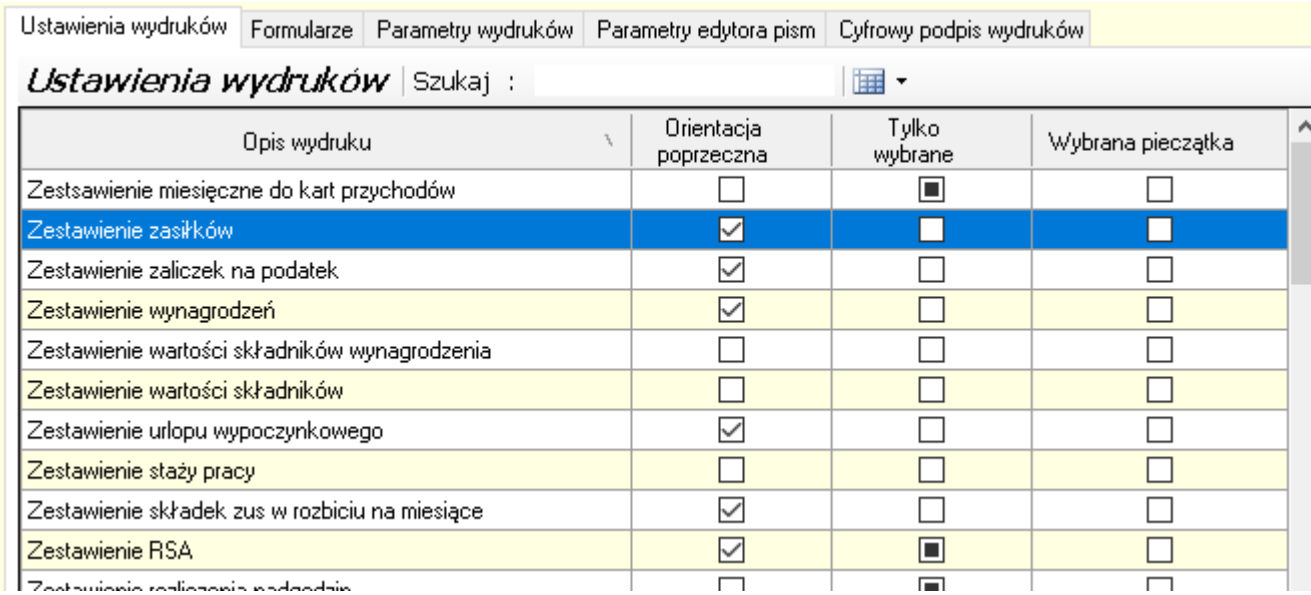
6.8.7.4 Wydruki

Zakładka ***"Wydruki"*** posiada pięć grup tematycznych :

1. Ustawienia wydruków

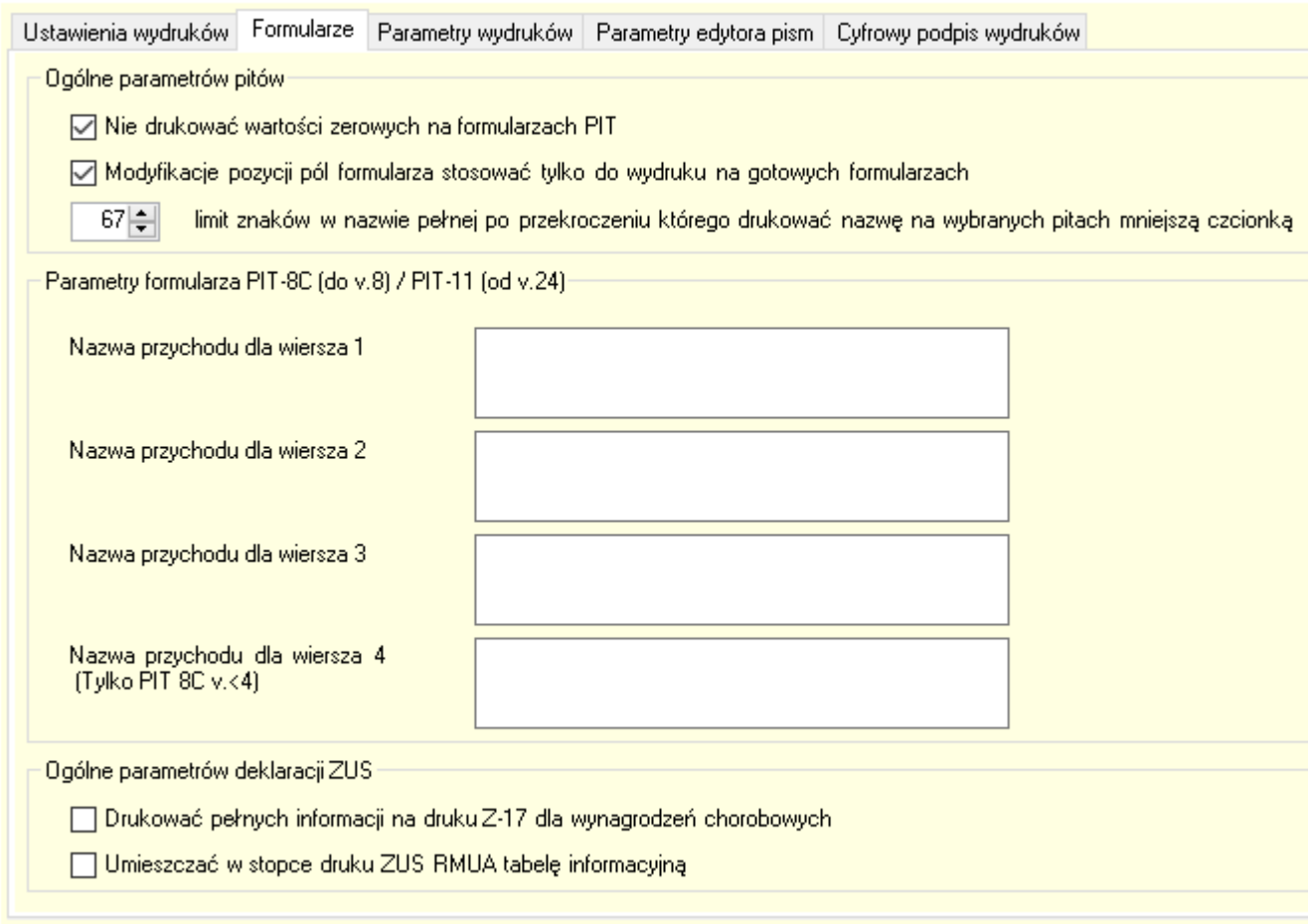
Dla każdego, zdefiniowanego w programie wydruku dokumentu (o nadanym symbolu) - można odczytać oraz zmienić rodzaj orientacji. Zaznaczone pole ☑ przy danej pozycji oznacza, że wydruk będzie mieć domyślnie orientację poprzeczną, w przeciwnym razie - podłużną.

© IeGat S.C.



2. Formularze.

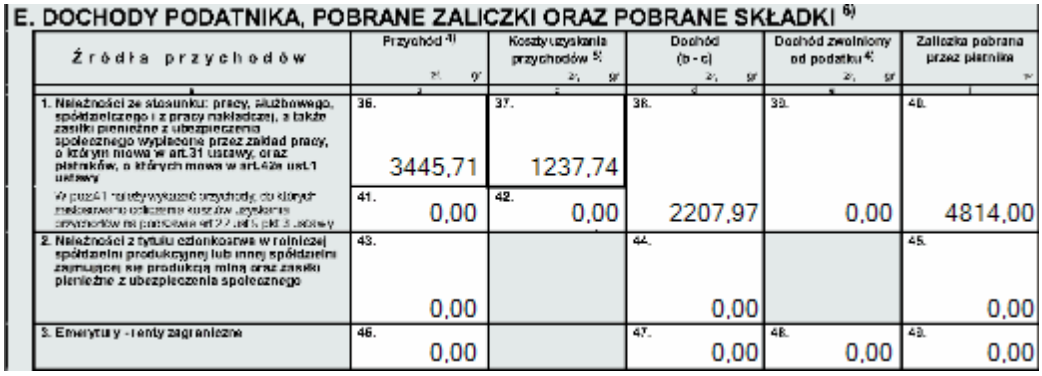
Dla przygotowanych w programie formularzy, czyli gotowych druków z tłem typu: PIT-y, dokumenty ZUS, przelewy - ustalamy tutaj ogólne zasady:



© IeGat S.C.

- *nie drukować wartości zerowych na PIT-ach.*

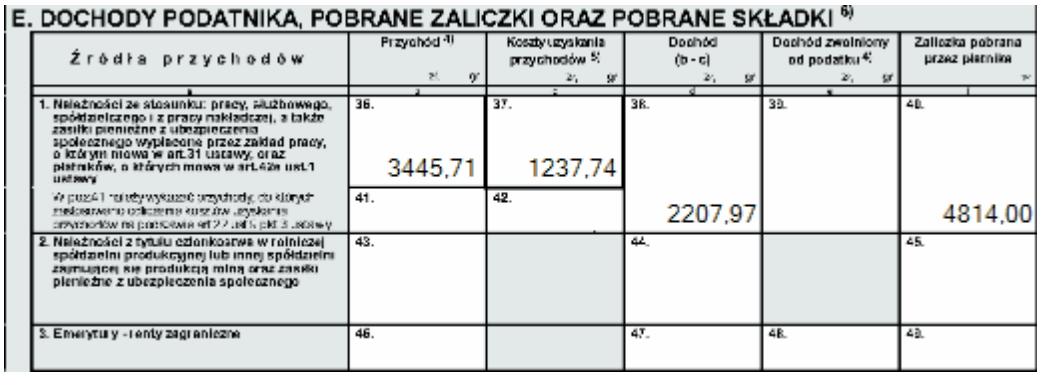
Jeśli nie wybierzemy tej opcji - na wydrukowanych formularzach PIT zawsze widoczne będą wartości zerowe:



E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI 6)

Źródła przychodów	Przychód 4)	Koszty uzyskania przychodów 5)	Dochód (b - c)	Dochód zwolniony od podatku 4)	Zaliczka pobrana przez płatnika
1. Należności ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art.31 ustawy, oraz płatników, o których mowa w art.42a ust.1 ustawy	36. 3445,71	37. 1237,74	38.	39.	40.
w poz.41 należy wykazać przychody, co do których podatnik złożył oświadczenie o wyborze sposobu opodatkowania na podstawie art.27 ust.8 pkt 3 ustawy	41. 0,00	42. 0,00	2207,97	0,00	4814,00
2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego	43. 0,00		44. 0,00		45. 0,00
3. Emerytury i renty zagraniczne	46. 0,00		47. 0,00	48. 0,00	49. 0,00

Jeśli zaznaczymy pole ☑ przy danym parametrze - na wydrukowanych formularzach PIT w polach z wartością zerową będzie pusto:



E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI 6)

Źródła przychodów	Przychód 4)	Koszty uzyskania przychodów 5)	Dochód (b - c)	Dochód zwolniony od podatku 4)	Zaliczka pobrana przez płatnika
1. Należności ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art.31 ustawy, oraz płatników, o których mowa w art.42a ust.1 ustawy	36. 3445,71	37. 1237,74	38.	39.	40.
w poz.41 należy wykazać przychody, co do których podatnik złożył oświadczenie o wyborze sposobu opodatkowania na podstawie art.27 ust.8 pkt 3 ustawy	41.	42.	2207,97		4814,00
2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego	43.		44.		45.
3. Emerytury i renty zagraniczne	46.		47.	48.	49.

- stosować modyfikacje pozycji pól tylko do wydruku na gotowych formularzach

Dostępne w programie wydruki formularzy z tłem zostały dopasowane rozstawem pól do formularzy ze strony Ministerstwa Finansów.
Jeśli drukujemy na gotowych formularzach z nadrukiem urzędowym, które mogą nieznaczenia różnić się od wzorca - może zaistnieć konieczność indywidualnego skorygowania współrzędnych pól, co można wykonać w menu ***Administracja/Korekta pozycji pól formularzy***.

Jeśli zaznaczymy pole ☑ przy danym parametrze:
- program będzie stosował nasze zmodyfikowane ustawienia pól na gotowych formularzach tzn. przy ustawieniu w oknie przygotowania wydruku:



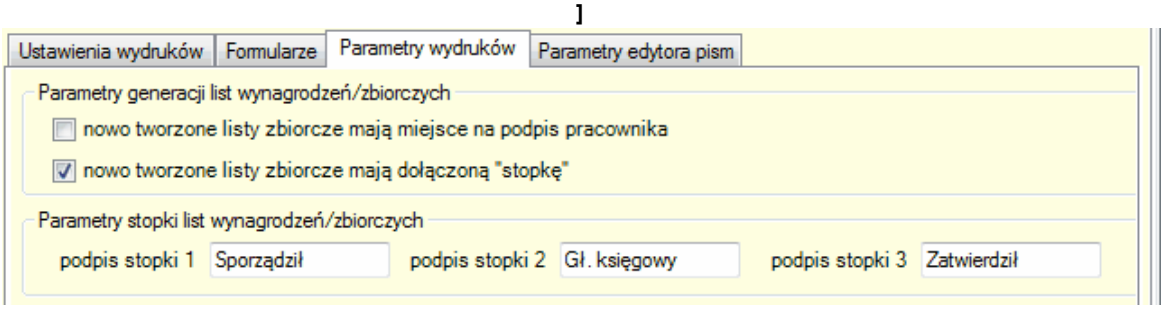
- natomiast na wydrukach z tłem grafiki - pierwotne ustawienia programowe.

© IeGat S.C.

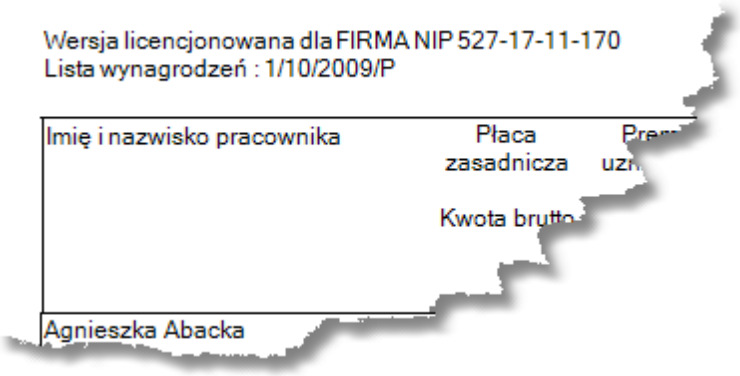
Jeśli nie zaznaczymy pola ☐ przy danym parametrze - wszystkie drukowane formularze (z tłem oraz bez tła na gotowym formularzu) będą uwzględniać wykonane wcześniej w nich modyfikacje ustawienia pól.

Możliwa jest też na tym etapie modyfikacja parametrów dla formularza PIT-8C, dotyczącego nazwy przychodu dla kolejnych wierszy w formularzu.

3. Parametry wydruków

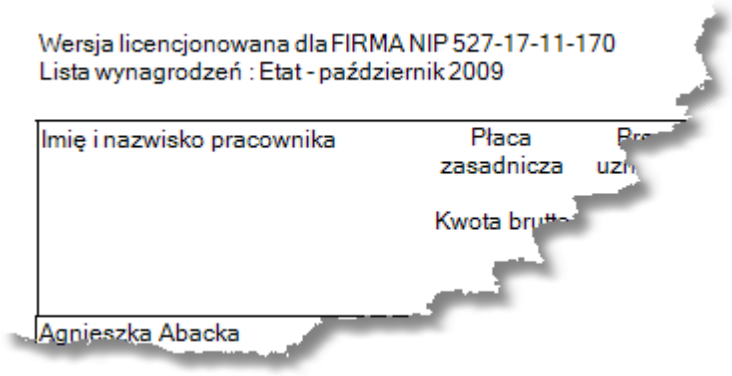


W przygotowanych wydrukach programowych standardowo w nagłówku pojawia się symbol listy, który jest nadrzędny w stosunku do opisu listy:



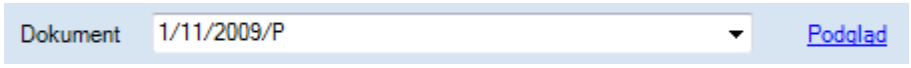
Jeśli Użytkownik stosuje kolumnę "Opis listy" do nadawania własnych oznaczeń np. numeracji i chce, aby one były wyróżnikiem na wydrukach - należy zaznaczyć pole ☑ przy danym parametrze.
Na wydrukach, zamiast symbolu listy nadawanego w programie z automatu, widoczny będzie jej opis (jeśli pole nie będzie puste):

© IeGat S.C.

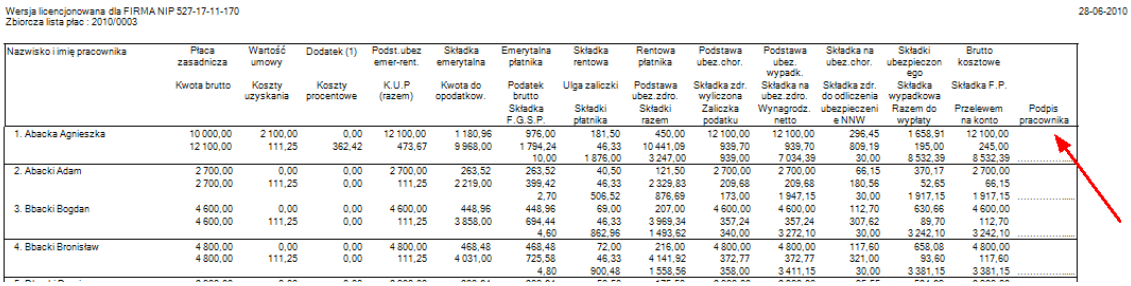


UWAGA!

Nazwa dokumentu, która będzie w nagłówku wydruku, jest widoczna jeszcze przed wydrukowaniem w oknie przygotowania wydruku:



W tym miejscu jest możliwość ustawienia parametru na wydruku wszystkich nowo tworzonych list zbiorczych kolumny "Podpis pracownika". Jeśli zaznaczymy ten parametr, na wydruku każdej, nowo tworzonej listy zbiorczej otrzymamy, w ostatniej kolumnie - miejsce na podpis pracowników:


Wersja licencjonowana dla FIRMA NIP 527-17-11-170 — 28-06-2010
Zbiorcza lista płac : 2010/0003

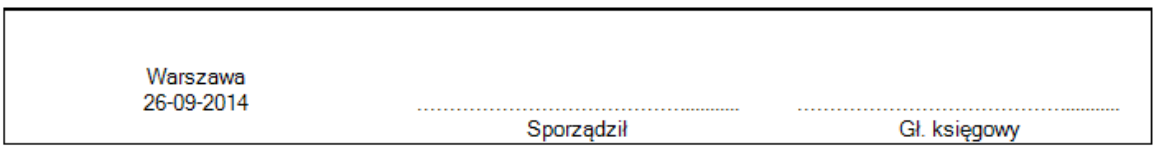
Nazwisko i imię pracownika	Płaca zasadnicza / Kwota brutto	Wartość umowy / Koszty uzyskania	Dodatek (1) / Koszty procentowe	Podst.ubez emer-rent. / K.U.P. (razem)	Składka emerytalna / Kwota do opodatkow.	Emerytalna płatnika / Podatek brutto / Składka F.G.S.P.	Składka rentowa / Ulga zaliczki / Składki płatnika	Rentowa płatnika / Podstawa ubez.zdro. / Składki razem	Podstawa ubez.chor. / Składka zdr. wyliczona / Zaliczka podatku	Podstawa ubez. wypadk. / Składka na ubez.zdro. / Wynagrodz. netto	Składka na ubez.chor. / Składka zdr. do odliczenia / ubezpieczenie NNW	Składki ubezpieczonego / Składka wypadkowa / Razem do wypłaty	Brutto kosztowe / Składka F.P. / Przelewem na konto	Podpis pracownika
1. Abacka Agnieszka	10 000,00 12 100,00	2 100,00 111,25	0,00 362,42	12 100,00 473,67	1 180,96 9 968,00	976,00 1 794,24 10,00	181,50 46,33 1 876,00	450,00 10 441,09 3 247,00	12 100,00 939,70 938,00	12 100,00 939,70 7 034,39	296,45 809,19 30,00	1 658,91 195,00 8 532,39	12 100,00 245,00 8 532,39	.....
2. Abacki Adam	2 700,00 2 700,00	0,00 111,25	0,00 0,00	2 700,00 111,25	263,52 2 219,00	263,52 399,42 2,70	40,50 46,33 506,52	121,50 2 329,83 876,69	2 700,00 209,68 173,00	2 700,00 209,68 1 947,15	66,15 180,56 30,00	370,17 52,65 1 917,15	2 700,00 66,15 1 917,15	.....
3. Bbacki Bogdan	4 600,00 4 600,00	0,00 111,25	0,00 0,00	4 600,00 111,25	448,96 3 858,00	448,96 694,44 4,60	69,00 46,33 862,96	207,00 3 969,34 1 493,62	4 600,00 357,24 340,00	4 600,00 357,24 3 272,10	112,70 307,62 30,00	630,66 89,70 3 242,10	4 600,00 112,70 3 242,10	.....
4. Bbacki Bronisław	4 800,00 4 800,00	0,00 111,25	0,00 0,00	4 800,00 111,25	468,48 4 031,00	468,48 725,58 4,80	72,00 46,33 900,48	216,00 4 141,92 1 558,56	4 800,00 372,77 358,00	4 800,00 372,77 3 411,15	117,60 321,00 30,00	658,08 93,60 3 381,15	4 800,00 117,60 3 381,15	.....

UWAGA !

*Jeśli w menu **Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki/Parametry wydruków** opcja "Podpis pracownika" (działająca tutaj centralnie) jest wyłączona i chcemy otrzymać wydruk z "miejscem na podpis pracownika" tylko na wybranej liście zbiorczej - tę opcję należy zaznaczyć dla danej listy (działa indywidualnie) w menu **Zestawienia/Listy zbiorcze/Parametry**.*

Trzeci parametr umożliwia pojawianie się na wydruku wszystkich nowo tworzonych list zbiorczych "stopki" - standardowego elementu pod tabelą zawierającego: datę oraz miejsce na podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej.

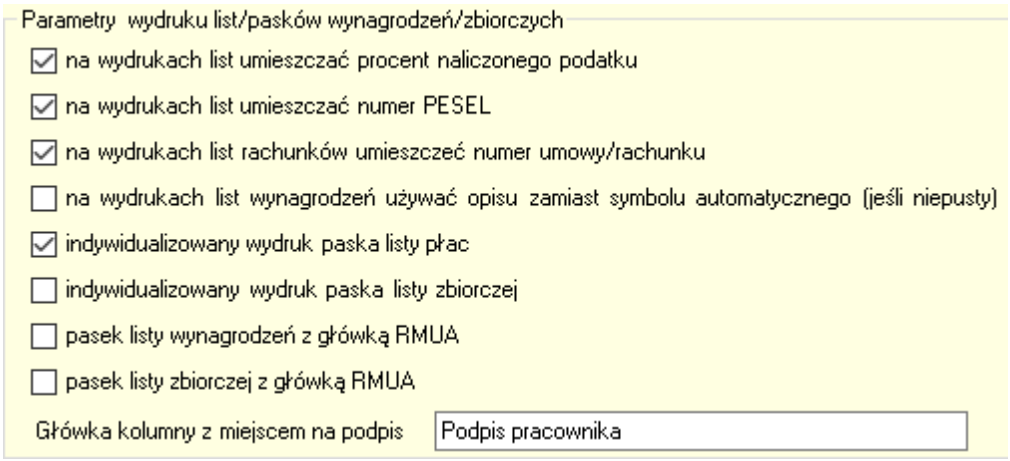
Dzięki temu, na wydruku listy zbiorczej, pod tabelą, otrzymamy stopkę listy:



© IeGat S.C.

UWAGA !
Jeśli w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Wydruki/Parametry wydruków*** *opcja "stopki" (działająca tutaj centralnie) jest wyłączona i chcemy wydrukować stopkę tylko na wybranej liście zbiorczej - tę opcję należy zaznaczyć dla danej listy (działa indywidualnie) w menu* ***Zestawienia/Listy zbiorcze/Parametry****.*

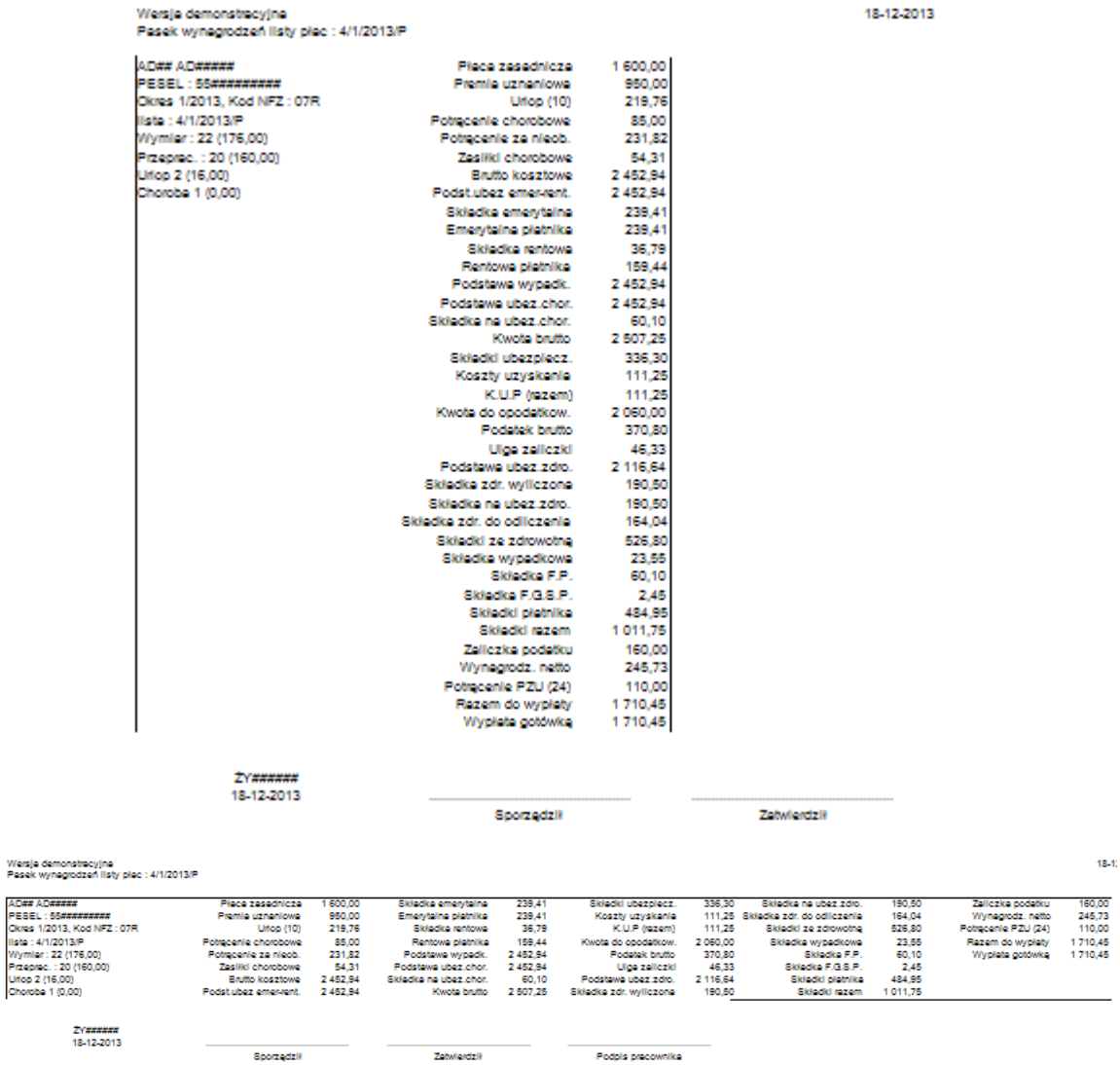
W kolejnej części ustawiania parametrów wydruku, mamy możliwość zaznaczenia , co będzie się pojawiało na dokumencie/formularzu:



Uwaga: Możliwość wpisywania numeru PESEL dotyczy wydruków listy płac i zbiorczych, posiadających więcej niż 2 wiersze.

Zaznaczenie parametrów: (poniżej prezentowane jest porównanie dwóch wydruków, w zależności od zaznaczonych ustawień)
a) zaznaczenie zindywidualizowanego wydruku paska listy płac, skutkuje to w stworzeniu dokumentu do wydruku tylko dla jednego pracownika na całą stronę:

© IeGat S.C.



Wersja demonstracyjna 18-12-2013
Pasek wynagrodzeń listy płac : 4/1/2013/P

AD## AD#####	Płaca zasadnicza	1 600,00
PESEL : 55#########	Premia uznaniowa	950,00
Okres 1/2013, Kod NFZ : 07R	Urlop (10)	219,76
lista : 4/1/2013/P	Potrącenia chorobowe	85,00
Wymiar : 22 (176,00)	Potrącenie za nieob.	231,82
Przeprac. : 20 (160,00)	Zasiłki chorobowe	54,31
Urlop 2 (16,00)	Brutto kosztowe	2 452,94
Choroba 1 (0,00)	Podst.ubez.emer-rent.	2 452,94
	Składka emerytalna	239,41
	Emerytalna płatnika	239,41
	Składka rentowa	36,79
	Rentowa płatnika	159,44
	Podstawa wypadk.	2 452,94
	Podstawa ubez.chor.	2 452,94
	Składka na ubez.chor.	60,10
	Kwota brutto	2 507,25
	Składki ubezpiecz.	336,30
	Koszty uzyskania	111,25
	K.U.P (razem)	111,25
	Kwota do opodatkow.	2 060,00
	Podatek brutto	370,80
	Ulga zaliczki	46,33
	Podstawa ubez.zdro.	2 116,64
	Składka zdr. wyliczona	190,50
	Składka na ubez.zdro.	190,50
	Składka zdr. do odliczenia	164,04
	Składki ze zdrowotną	526,80
	Składka wypadkowa	23,55
	Składka F.P.	60,10
	Składka F.G.S.P.	2,45
	Składki płatnika	484,95
	Składki razem	1 011,75
	Zaliczka podatku	160,00
	Wynagrodz. netto	245,73
	Potrącenia PZU (24)	110,00
	Razem do wypłaty	1 710,45
	Wypłata gotówką	1 710,45

ZY######
18-12-2013

Sporządził Zatwierdził

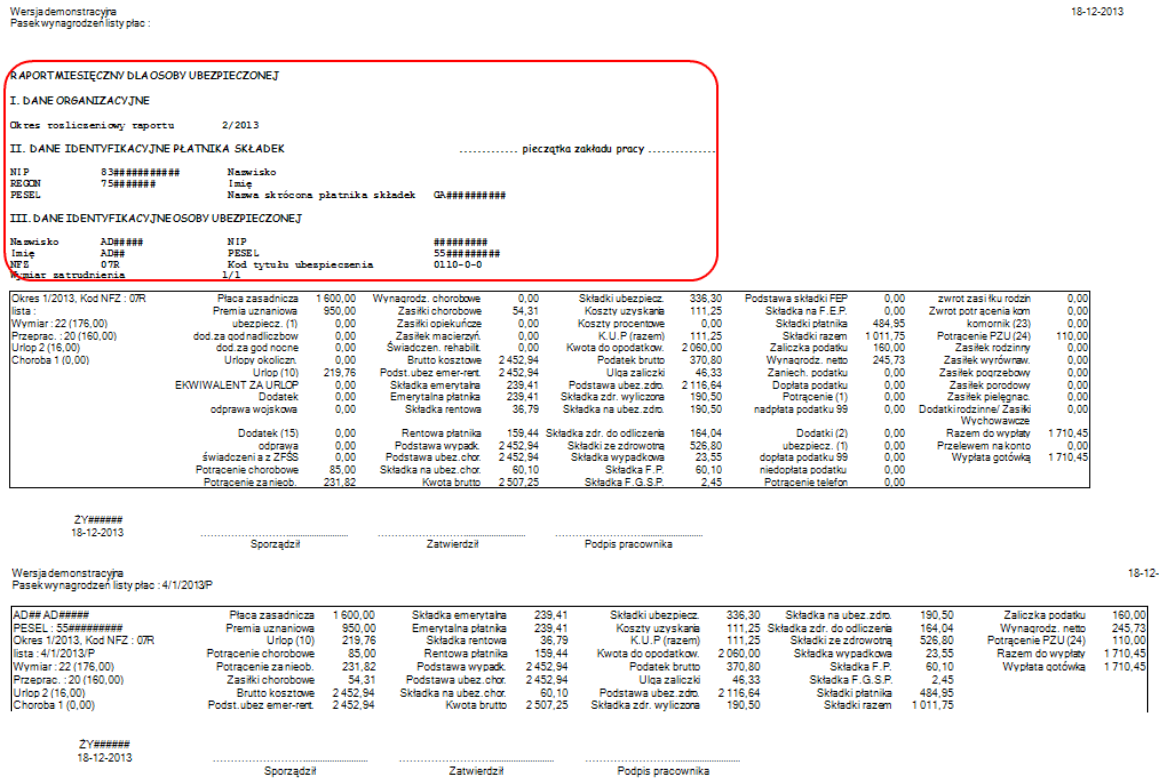
Wersja demonstracyjna 18-1
Pasek wynagrodzeń listy płac : 4/1/2013/P

AD## AD#####	Płaca zasadnicza	1 600,00	Składka emerytalna	239,41	Składki ubezpiecz.	336,30	Składka na ubez.zdro.	190,50	Zaliczka podatku	160,00
PESEL : 55#########	Premia uznaniowa	950,00	Emerytalna płatnika	239,41	Koszty uzyskania	111,25	Składka zdr. do odliczenia	164,04	Wynagrodz. netto	245,73
Okres 1/2013, Kod NFZ : 07R	Urlop (10)	219,76	Składka rentowa	36,79	K.U.P (razem)	111,25	Składki ze zdrowotną	526,80	Potrącenia PZU (24)	110,00
lista : 4/1/2013/P	Potrącenia chorobowe	85,00	Rentowa płatnika	159,44	Kwota do opodatkow.	2 060,00	Składka wypadkowa	23,55	Razem do wypłaty	1 710,45
Wymiar : 22 (176,00)	Potrącenie za nieob.	231,82	Podstawa wypadk.	2 452,94	Podatek brutto	370,80	Składka F.P.	60,10	Wypłata gotówką	1 710,45
Przeprac. : 20 (160,00)	Zasiłki chorobowe	54,31	Podstawa ubez.chor.	2 452,94	Ulga zaliczki	46,33	Składka F.G.S.P.	2,45		
Urlop 2 (16,00)	Brutto kosztowe	2 452,94	Składka na ubez.chor.	60,10	Podstawa ubez.zdro.	2 116,64	Składki płatnika	484,95		
Choroba 1 (0,00)	Podst.ubez.emer-rent.	2 452,94	Kwota brutto	2 507,25	Składka zdr. wyliczona	190,50	Składki razem	1 011,75		

ZY######
18-12-2013

Sporządził Zatwierdził Podpis pracownika

b) zaznaczenie zindywidualizowanego wydruku paska listy zbiorczej, skutkuje to w stworzeniu dokumentu do wydruku tylko dla jednego pracownika na całą stronę.
c) dodanie standardowego paska listy wynagrodzeń jaka znajduje się w dokumencie RMUA,
d)



Wersja demonstracyjna
Pasek wynagrodzeń listy płac :

18-12-2013

RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

Okres rozliczeniowy raportu 2/2013

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK ..... pieczątka zakładu pracy .....

NIP 83########## Nazwisko
REGON 75######## Imię
PESEL Nazwa skrócona płatnika składek GA##########

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Nazwisko AD##### NIP #########
Imię AD## PESEL 55#########
NFZ 07R Kod tytułu ubezpieczenia 0110-0-0
Wymiar zatrudnienia 1/1

Okres 1/2013, Kod NFZ : 07R	Płaca zasadnicza	1 600,00	Wynagrodz. chorobowe	0,00	Składki ubezpiecz.	336,30	Podstawa składki FEP	0,00	zwrot zasi łku rodzin	0,00
lista :	Premia uznaniowa	950,00	Zasiłki chorobowe	54,31	Koszty uzyskania	111,25	Składka na F.E.P.	0,00	Zwrot potr acenia kom	0,00
Wymiar : 22 (176,00)	ubezpiecz. (1)	0,00	Zasiłki opiekuńcze	0,00	Koszty procentowe	0,00	Składki płatnika	484,95	komornik (23)	0,00
Przeprac. : 20 (160,00)	dod.za god nadliczbow	0,00	Zasiłek macierzyń.	0,00	K.U.P (razem)	111,25	Składki razem	1 011,75	Potrącenie PZU (24)	110,00
Urlop 2 (16,00)	dod.za god nocne	0,00	Świadczen. rehabilit.	0,00	Kwota do opodatkow.	2 060,00	Zaliczka podatku	160,00	Zasiłek rodzinny	0,00
Choroba 1 (0,00)	Urlopy okoliczn.	0,00	Brutto kosztowe	2 452,94	Podatek brutto	370,80	Wynagrodz. netto	245,73	Zasiłek wyrównaw.	0,00
	Urlop (10)	219,76	Podst. ubez emer-rent.	2 452,94	Ulga zaliczki	46,33	Zaniech. podatku	0,00	Zasiłek pogrzebowy	0,00
	EKWIWALENT ZA URLOP	0,00	Składka emerytalna	239,41	Podstawa ubez.zdro.	2 116,64	Dopłata podatku	0,00	Zasiłek porodowy	0,00
	Dodatek	0,00	Emerytalna płatnika	239,41	Składka zdr. wyliczona	190,50	Potrącenie (1)	0,00	Zasiłek pielęgnac.	0,00
	odprawa wojskowa	0,00	Składka rentowa	36,79	Składka na ubez.zdro.	190,50	nadpłata podatku 99	0,00	Dodatki rodzinne/ Zasiłki Wychowawcze	0,00
	Dodatek (15)	0,00	Rentowa płatnika	159,44	Składka zdr. do odliczenia	164,04	Dodatki (2)	0,00	Razem do wypłaty	1 710,45
	odprawa	0,00	Podstawa wypadk.	2 452,94	Składki ze zdrowotna	526,80	ubezpiecz. (1)	0,00	Przelewem na konto	0,00
	świadczeni a z ZFŚS	0,00	Podstawa ubez.chor.	2 452,94	Składka wypadkowa	23,55	dopłata podatku 99	0,00	Wypłata gotówką	1 710,45
	Potracenie chorobowe	85,00	Składka na ubez.chor.	60,10	Składka F.P.	60,10	niedopłata podatku	0,00		
	Potracenie za nieob.	231,82	Kwota brutto	2 507,25	Składka F.G.S.P.	2,45	Potracenie telefon	0,00		

ZY######
18-12-2013

Sporządził Zatwierdził Podpis pracownika

Wersja demonstracyjna
Pasek wynagrodzeń listy płac : 4/1/2013/P

18-12-

AD## AD#####	Płaca zasadnicza	1 600,00	Składka emerytalna	239,41	Składki ubezpiecz.	336,30	Składka na ubez.zdro.	190,50	Zaliczka podatku	160,00
PESEL : 55##########	Premia uznaniowa	950,00	Emerytalna płatnika	239,41	Koszty uzyskania	111,25	Składka zdr. do odliczenia	164,04	Wynagrodz. netto	245,73
Okres 1/2013, Kod NFZ : 07R	Urlop (10)	219,76	Składka rentowa	36,79	K.U.P (razem)	111,25	Składki ze zdrowotną	526,80	Potrącenie PZU (24)	110,00
lista : 4/1/2013/P	Potracenie chorobowe	85,00	Rentowa płatnika	159,44	Kwota do opodatkow.	2 060,00	Składka wypadkowa	23,55	Razem do wypłaty	1 710,45
Wymiar : 22 (176,00)	Potracenie za nieob.	231,82	Podstawa wypadk.	2 452,94	Podatek brutto	370,80	Składka F.P.	60,10	Wypłata gotówka	1 710,45
Przeprac. : 20 (160,00)	Zasiłki chorobowe	54,31	Podstawa ubez.chor.	2 452,94	Ulga zaliczki	46,33	Składka F.G.S.P.	2,45		
Urlop 2 (16,00)	Brutto kosztowe	2 452,94	Składka na ubez.chor.	60,10	Podstawa ubez.zdro.	2 116,64	Składki płatnika	484,95		
Choroba 1 (0,00)	Podst.ubez emer-rent.	2 452,94	Kwota brutto	2 507,25	Składka zdr. wyliczona	190,50	Składki razem	1 011,75		

ZY######
18-12-2013

Sporządził Zatwierdził Podpis pracownika

e) dodanie paska listy zbiorczej z główką jaka znajduje się w dokumencie RMUA.

Ilość informacji dodatkowych, które pojawiają się na dokumencie zależy od ilości wierszy składników. Oznacza to, że informacje zostaną ucięte, aby tabela kończyła się na równi ze składnikami. Poprzez zmianę orientacji, lub czcionki, możemy tego uniknąć.

Następnie mamy możliwość wpisania parametrów stopki podpisu oraz listy wynagrodzeń według naszych potrzeb. Dzięki tym parametrom można uzyskać stałą wielkość paska oraz ograniczyć ilość pasków na jednej kartce wydruku.



Parametry stopki list wynagrodzeń/zbiorczych

osoba stopki 1		osoba stopki 2		osoba stopki 3		Znak # wstawia dane operatora.
podpis stopki 1	Sporządził	podpis stopki 2	Gł. księgowy	podpis stopki 3	Zatwierdził	

Parametry stopki paska wynagrodzeń/zbiorczej

osoba stopki 1		osoba stopki 2		osoba stopki 3		Znak # wstawia dane operatora.
osoba stopki 1		osoba stopki 2		osoba stopki 3		<- dla trybu wsadowego
podpis stopki 1	Sporządził	podpis stopki 2	Zatwierdził	podpis stopki 3	Podpis pracownika	

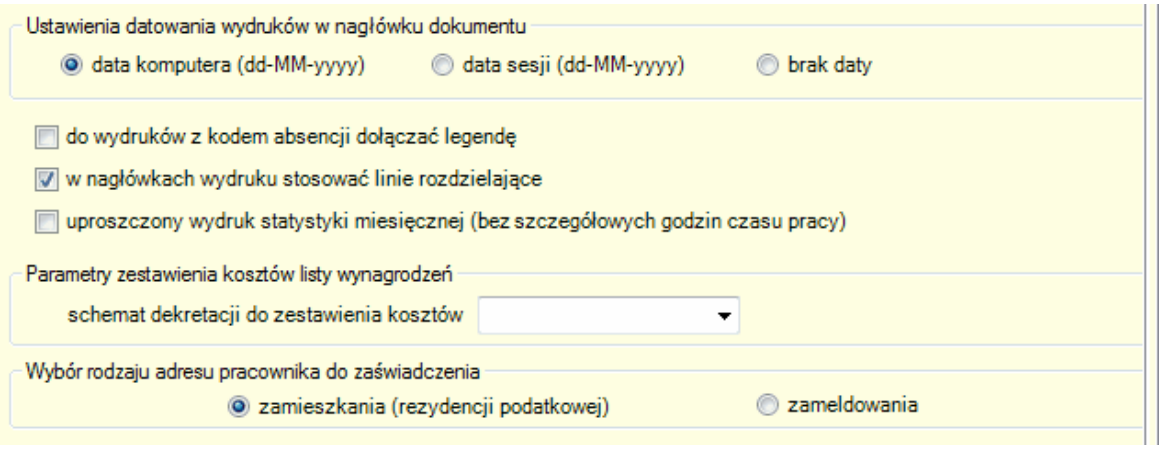
minimalna ilość wierszy pojedynczego paska (Portrait) 0

minimalna ilość wierszy pojedynczego paska (Landscape) 0

Mamy również możliwość wyboru: formatu daty, który będzie pojawiał się w nagłówku dokumentów, lub jej brak; czy do wydruków z kodem absencyjnym ma być dołączona legenda (zestawienie RSA, statystyka roczna, zestawienie nieobecności); czy w nagłówkach wydruku mają być stosowane linie

© IeGat S.C.

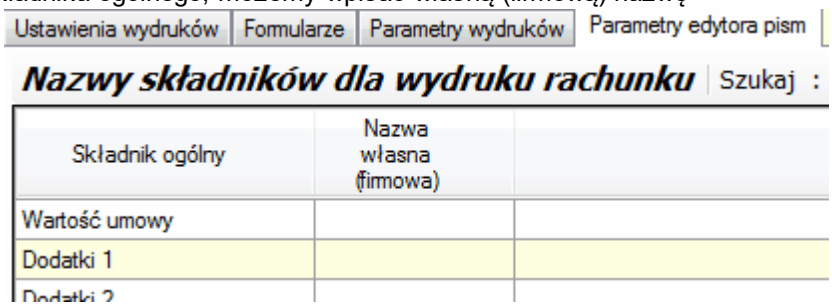
rozdzielające, oraz czy wymagany będzie uproszczony wydruk statystyki miesięcznej. Istnieje też opcja wyboru rodzaju adresu pracownika do zaświadczenia.



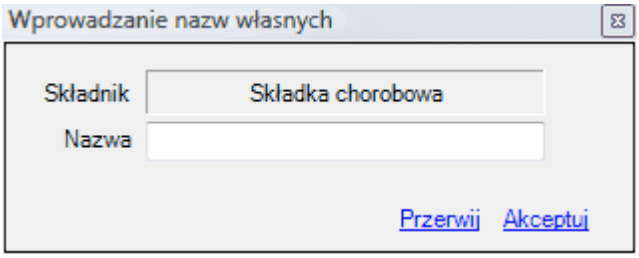
Zaznaczenie parametru uproszczenia wydruku statystyki miesięcznej skutkuje w brak godzin pracy (początek-koniec) na dokumencie.

4. Parametry edytora pism

Dla każdego składnika ogólnego, możemy wpisać własną (firmową) nazwę

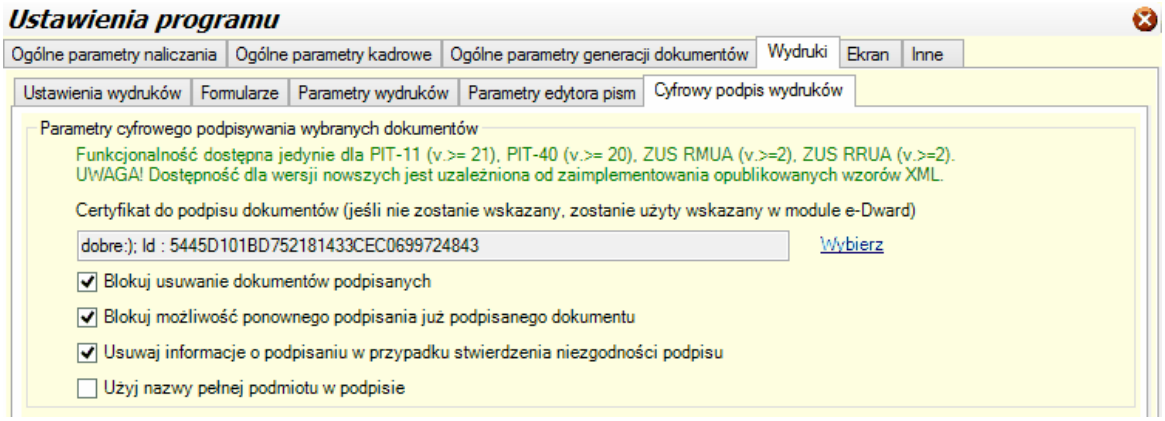


Jeśli klikniemy podwójnie na wybrany składnik, którego nazwa ma być zmieniona, pojawi nam się okno dialogowe, które uzupełniamy.

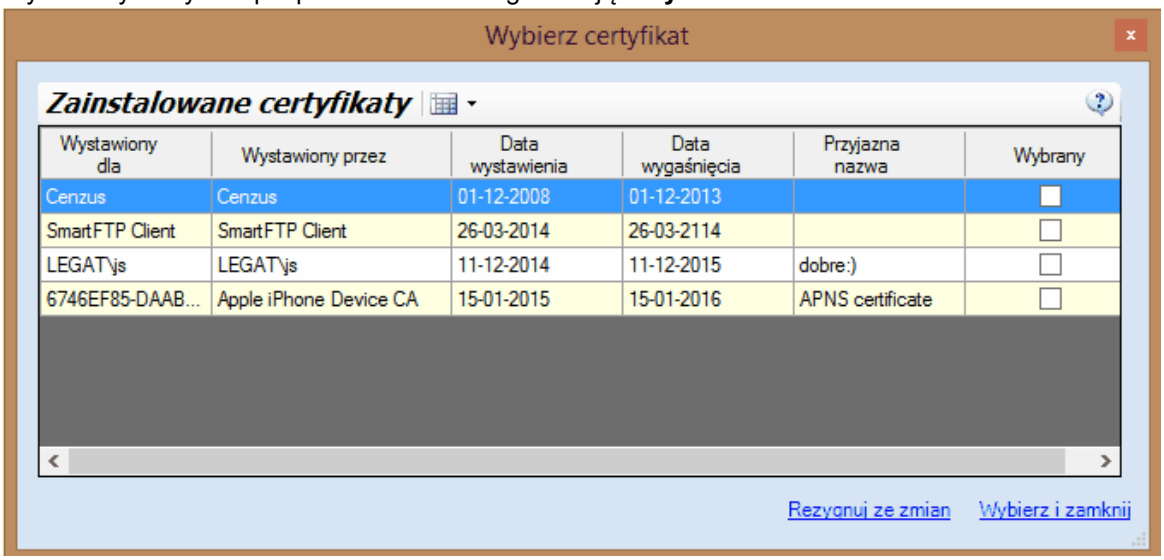


Więcej na temat przygotowania i podglądu wydruków w rozdziale "Drukowanie".

5. Cyfrowy podpis wydruków



Wybieramy certyfikat podpisu elektronicznego klikając **Wybierz.**

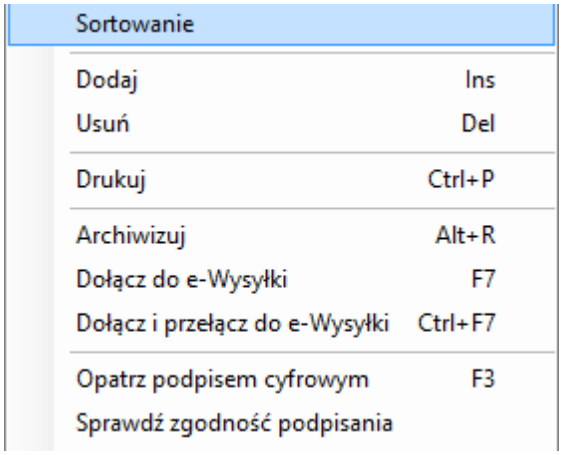


Jeżeli nie wybierzemy go w tej zakładce, program będzie podpisywał takim samym certyfikatem jaki został wybrany w module e-Dward.

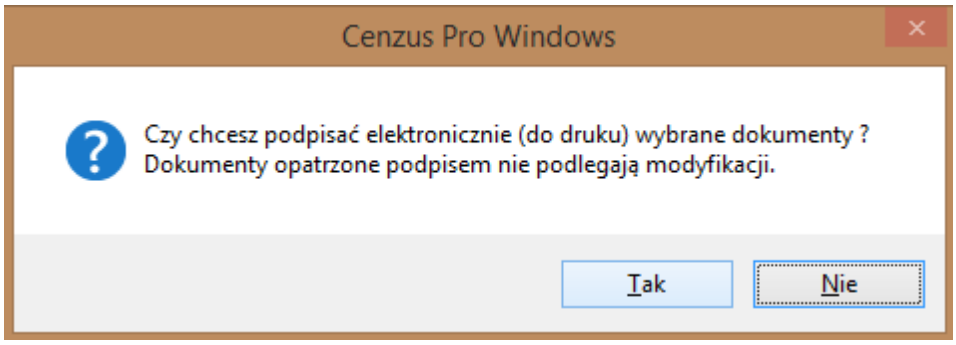
4 poniższe parametry są domyślnie zaznaczone. Dokumenty, które można podpisać cyfrowo to : PIT-11 od wersji 21, PIT-40 od wersji 20, RMUA od kedu 2 oraz RRUA od kedu 2.

Aby podpisać dokument należy po jego wygenerowaniu kliknąć PPM myszy i z menu kontekstowego wybrać " Opatrzyć podpisem cyfrowym" lub użyć klawisza F3

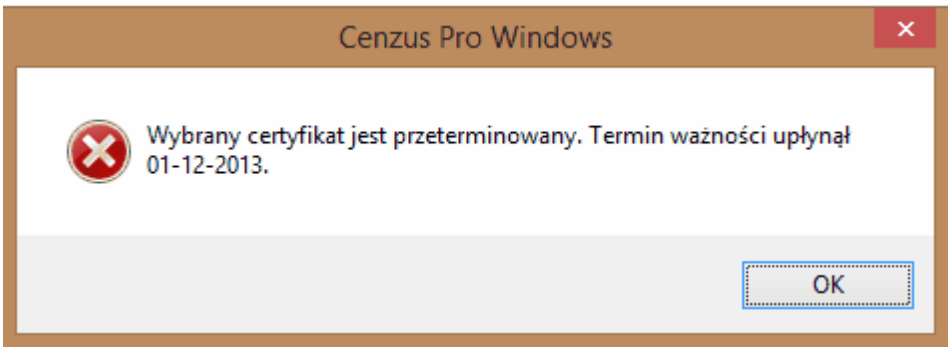
© IeGat S.C.



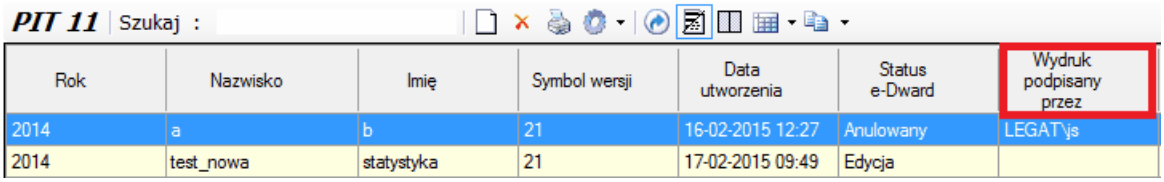
Jeżeli certyfikat, który wybraliśmy jest prawidłowy, dostaniemy komunikat zwrotny przy podpisywaniu:



Jeżeli certyfikat, który wybraliśmy jest przeterminowany, dostaniemy komunikat zwrotny przy podpisywaniu:



Pod podpisaniu dokumentu zmieni się jego status - kolumna " Wydruk podpisany przez"



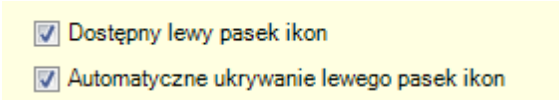
Rok	Nazwisko	Imię	Symbol wersji	Data utworzenia	Status e-Dward	Wydruk podpisany przez
2014	a	b	21	16-02-2015 12:27	Anulowany	LEGAT\js
2014	test_nowa	statystyka	21	17-02-2015 09:49	Edycja	

6.8.7.5 Ekran

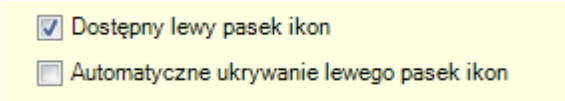
W zakładce ***"Ekran"*** dokonujemy ustawień związanych z wyglądem ekranu w naszym programie:
Ogólne:

1. Pasek boczny programu.
Jeśli chcemy, aby podczas pracy w programie, boczny pasek ikon (służący do szybkiego przechodzenia między wybranymi pozycjami menu):

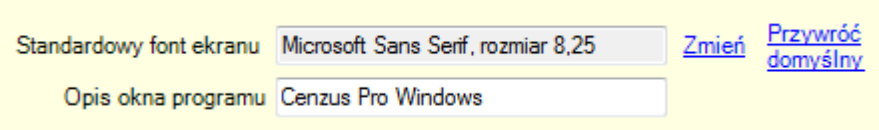
- pojawiał się tylko po najechaniu kursorem myszy blisko lewej krawędzi, ale nie był cały czas widoczny na ekranie - należy ustawić kombinację:



- był zawsze widoczny na ekranie - należy ustawić kombinację:

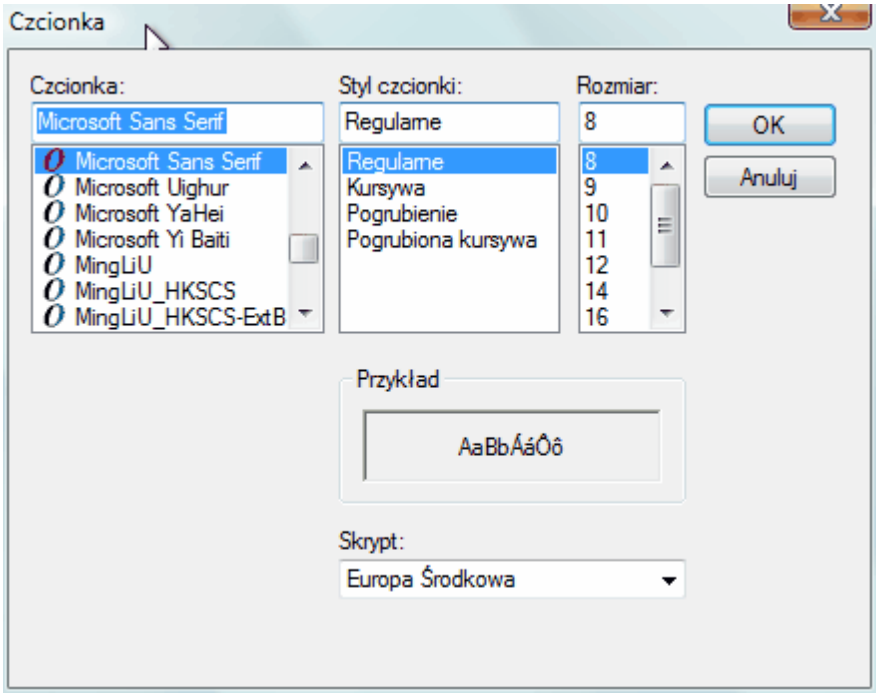


2. Standardowy font i nazwa okna głównego ekranu. (zróżnicowanie tego pola ułatwia rozróżnienie uruchomionych instalacji programu)



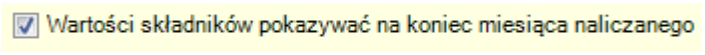
W tym miejscu możemy odczytać aktualnie stosowany w programie rodzaj czcionki oraz ewentualnie go zmienić - po kliknięciu na link Zmień pojawi się okno wyboru czcionki:

© IeGat S.C.



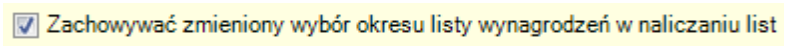
Kontrolki:

1. aby wartości składników były pokazywane na koniec miesiąca naliczanego należy ustawić:



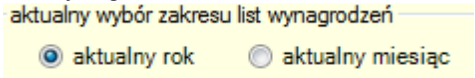
Oznacza to, że tabele ***Wartości składników wynagrodzeń*** pokazywane będą na stan z ostatniego miesiąca rozliczenia. Poprzez naciśnięcie klawisza **[F5],** lub wybór z menu kontekstowego, istnieje możliwość zmienienia w danej sesji zmiany daty, jednak po ponownym uruchomieniu tabele pokazywane będą według zaznaczonego parametru.

2. Aby zachowywany był zmieniony wybór listy wynagrodzeń w naliczaniu list, należy wybrać:

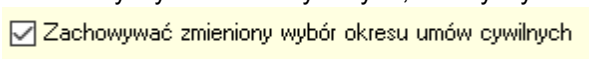


Jeżeli parametr ten nie będzie zaznaczony, program nie będzie zapamiętywał wprowadzanych zmian w wyborze okresu listy, tylko będzie wracał do ustawień domyślnych.

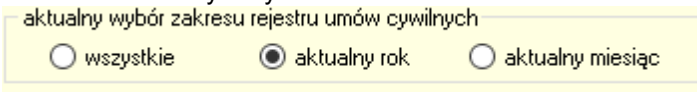
3. Wybór aktualnego zakresu list wynagrodzeń:



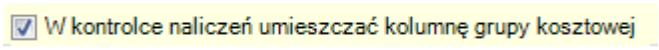
4. Aby zachowywany był zmieniony wybór umów cywilnych, należy wybrać:



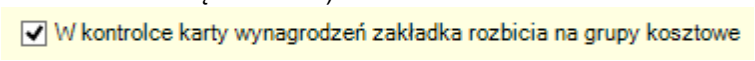
5. Wybór aktualnego zakresu umów cywilnych:



6. aby w kontrolce naliczeń umieszczana była kolumna grupy kosztowej, należy zaznaczyć:

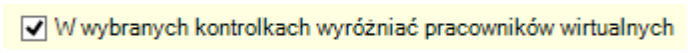


7. aby w kontrolce karty wynagrodzeń był zakładka rozbicia na grupy kosztowe, należy zaznaczyć (znaczne wydłużenie ładowania się kontrolki)

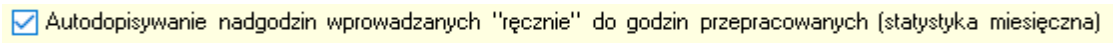


UWAGA!
Do szybkiej zmiany rozmiaru stosowanej czcionki służą skróty klawiszowe:
***[CTRL] + [F11]** - zmniejsz czcionkę*
***[CTRL] + [F12]** - zwiększ czcionkę*

8. Aby odróżniać pracownika wirtualnego od realnego możliwe jest jego wyszarzenie w wybranych kontrolkach



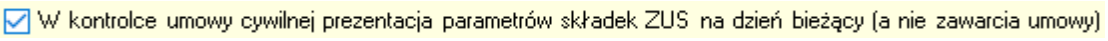
9. aby program automatycznie dopisywał godziny przepracowane poprzez ręczne dodatnie nadgodzin należy zaznaczyć:



10. w umowach cywilnych jest domyślny podgląd na oskładkowanie jest na dzień jej zawarcia.

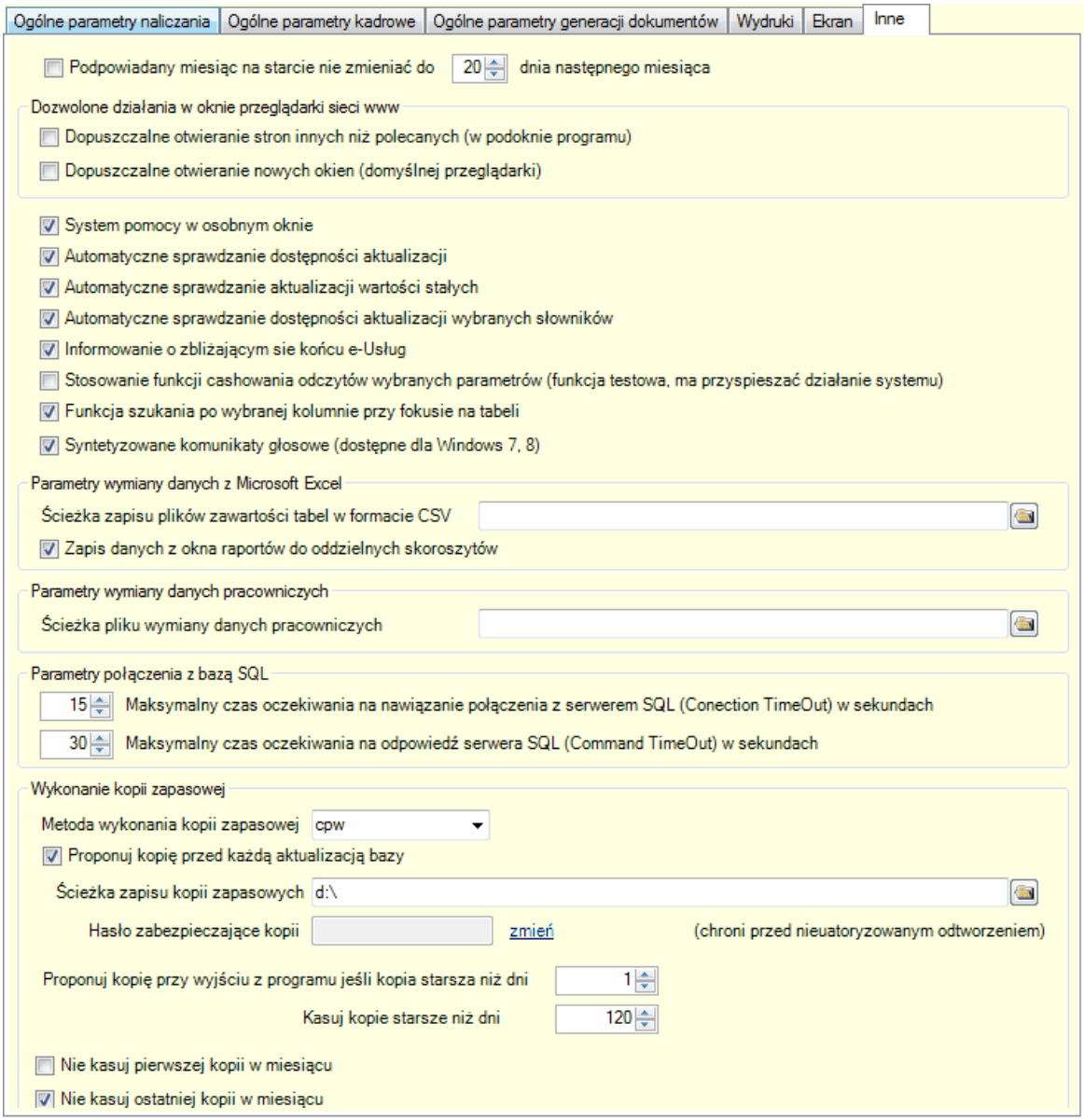


Jeżeli umowy w trakcie ich trwania zmieniają sposób oskładkowania to można ustawić aby prezentacja scenariusza składek była na dzień bieżący (sesji). W tym celu należy zaznaczyć:



© IeGat S.C.

6.8.7.6 Inne



W zakładce ***"Inne"*** mamy możliwość zdefiniowania następujących parametrów:

1. Podpowiadany miesiąc na starcie nie zmieniać do ... dnia następnego miesiąca.
Jeśli naliczenia na listach wykonujemy w miesiącu następnym rozpatrywanego jako kosztowy, to w następnym miesiącu aż do dnia tutaj wpisanego - program będzie przyjmował miesiąc poprzedni jako domyślny miesiąc kosztowy (czyli taki, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie).

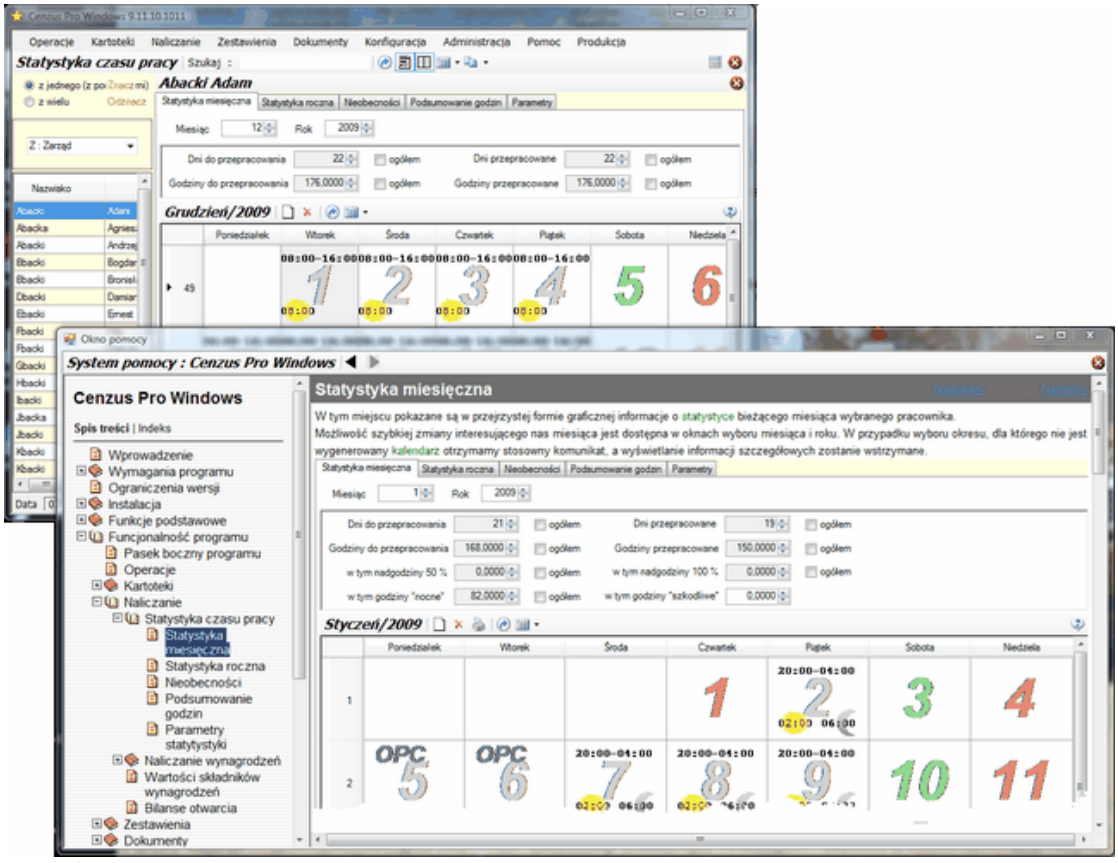
2. Dozwolone działania w oknie przeglądarki sieci www.
Ze względów bezpieczeństwa, w trakcie pracy w systemie ***'CPW'***, możemy ograniczyć dostęp do stron niepowołanych przez Użytkownika.
Strony polecane przez producenta to: Help oraz wszystkie wyszczególnione w menu ***Pomoc/ Ważne linki*** np. Ministerstwa Finansów, ZUS, producenta Legat, Płatnika, WebWersus ...

© IeGat S.C.

Jeśli zostawimy puste okno wyboru "dopuszczalne otwieranie stron innych niż polecanych (w podoknie programu)" - program nie pozwoli na otwarcie żadnej stony spoza listy polecanych (znajdujących się w innej domenie).
Jeśli zostawimy puste okno wyboru "dopuszczalne otwieranie nowych okien (domyślnej przeglądarki)" - program nie pozwoli na wywołanie okna zewnętrznej domyślnie używanej przez nas przeglądarki internetowej.

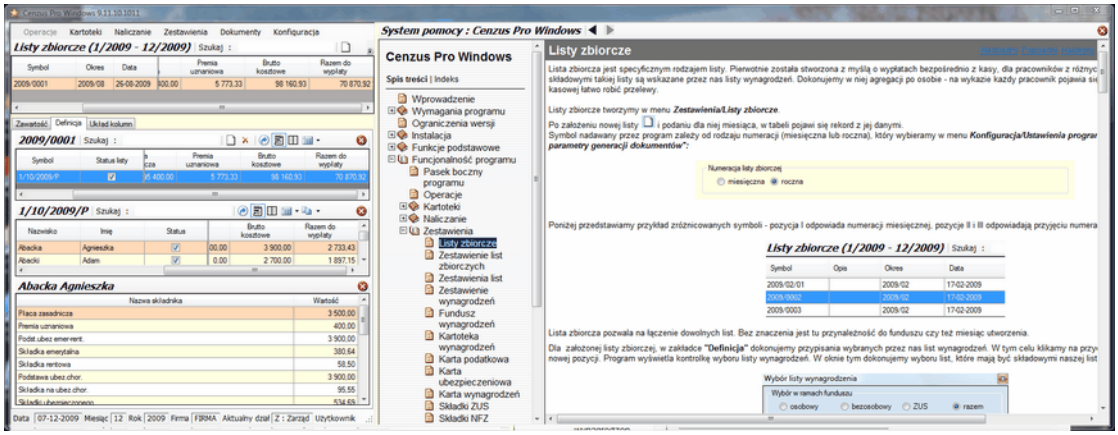
3. System pomocy w osobnym oknie.
Okno Pomocy wywoływane klawiszem [F1] lub z menu głównego :

- będzie stanowić oddzielne okno - jeśli parametr zaznaczony (można je dowolnie przesunąć na ekranie):



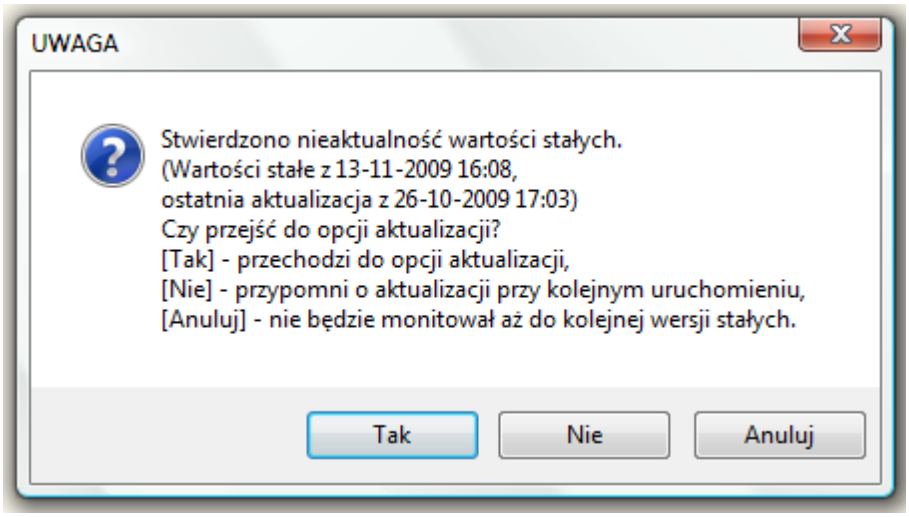
UWAGA!
Okno Pomocy zawsze jest nad oknem programu, tzn. że go przykrywa.

- będzie częścią okna programu - jeśli parametr nie zaznaczony (wygodna opcja przy dużym monitorze):



4. Automatyczne sprawdzanie dostępności aktualizacji.
Parametr musi być zaznaczony, aby program porównywał wersję programu, na której obecnie pracujemy z najnowszą, udostępnioną wersją producenta. Dwa sposoby na sprawdzenie i przeprowadzenie aktualizacji wersji programu opisano w rozdziale Aktualizacja.

5. Automatyczne sprawdzanie aktualizacji wartości stałych.
Parametr musi być zaznaczony, aby przy każdym starcie programu było sprawdzane, czy tabela w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych*** nie różni się od tabeli producenta dostępnej w najnowszej wersji, tzn. czy nie pojawiła się nowa wartość z nowszą datą. W przypadku znalezienia różnic wyświetli się okno dialogowe:



Jeśli wybierzemy:
TAK - program przejdzie do okna menu Administracja/Aktualizacja wartości stałych, gdzie możemy zaktualizować dane - patrz opis poniżej w punkcie 2.
NIE - program w danej chwili zignoruje informację, ale przy ponownym starcie znowu pokaże powyższy komunikat

Wyświetlana w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych*** tabela pokazuje: w pierwszej kolumnie - wartości stałych obowiązujące na dzień dzisiejszy w menu ***Konfiguracja/ Wartości stałe*** (na ich podstawie przeprowadzane są naliczania), w drugiej kolumnie - zalecane

© IeGat S.C.

wartości przez producenta (wszystkie lub dowolnie wybrane możemy za pomocą funkcji "Aktualizuj" przejąć jako bazowe do dalszej pracy).

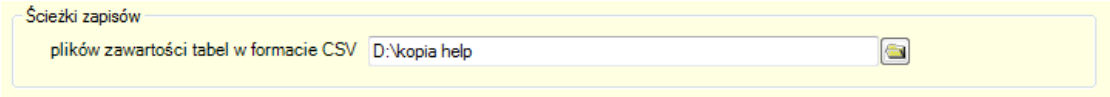
6. **Automatyczne sprawdzanie dostępności aktualizacji wybranych słowników.** Parametr musi być zaznaczony, aby program mógł porównać zawartości słowników i dokonać aktualizacji, jeżeli pojawiły się jakiekolwiek zmiany.

7. **Informowanie o zbliżającym się końcu e-Usług (biura rachunkowe).** Jeśli będzie zbliżał się termin zakończenia dostarczania e-Usług, wyświetlony zostanie komunikat ostrzegający o tym. Nie zaznaczenie tej opcji skutkuje brakiem komunikatu (wtedy Użytkownik musi sam pamiętać kiedy kończy się termin, inaczej usługa przestanie działać wraz z upływającym terminem bez ostrzeżenia).

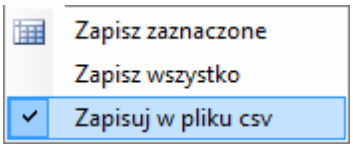
8. **Stosowanie funkcji caschowania odczytów wybranych parametrów (funkcja testowa, ma przyspieszyć działanie systemu)**
9. **Funkcja szukania po wybranej kolumnie przy fokusie na tabeli**
10. **Syntetyzowane komunikaty głosowe (dostępne dla Windows 7,8).** Jeżeli opcja ta jest zaznaczona, w czasie pracy z programem będą wyczytywane komunikaty. Są dwie możliwości wyłączenia tej funkcji: wyciszyć dźwięki systemowe (głośnik -> mute), lub odznaczyć pole przy tej opcji.

11.Parametry wymiany danych z *'Microsoft Excel'*.

W programie istnieje opcja eksportu danych do pliku csv. Standard csv, dostępny w pakiecie ***'Open Office'***, jest formatem przechowywania danych w plikach tekstowych. Jest obsługiwany przez większość arkuszy kalkulacyjnych (utrudnieniem są tutaj separatory), dlatego można się nim posiłkować w przypadku nie posiadania aplikacji ***'Microsoft Excel 2000' (lub wyższej wersji)***.
W menu ***Ustawienia programu/Inne*** należy podać ścieżką dostępu do folderu na dysku, w którym mają być zapisywane pliki w tym formacie:



Dzięki temu, później pracując w dowolnym menu programu ***'CPW'*** możemy wybraną tabelę:
- zapisać w pliku csv, jeśli nie posiadamy zainstalowanej aplikacji ***'Microsoft Excel'*** - za pomocą funkcji "Zapisz zaznaczone" lub "Zapisz wszystko" dostępnych pod ikoną  w pasku narzędziowym tej tabeli, **.**
- przesłać dane za pomocą pliku tekstowego csv, mimo, że posiadamy instalację ***'Microsoft Excel'*** - zaznaczając opcję "Zapisuj w pliku csv"



© IeGat S.C.

Jeśli w programie posiadamy kilka otwartych okien raportów dotyczących np. pól z podpowiedzią w dokumencie **ZUS DRA**, to klikając na linki Zapisz w excel możemy ich zawartość zapisać do ***'Excel-a'*** na dwa sposoby:

1. standardowe ustawienie w programie - w jednym skoroszycie, poszczególne raporty w kolejnych zakładkach (Arkuszach)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nazwisko	Imię	Kwota składki						
2	Abacka	Agnieszka	58,50						
3	Abacki	Adam	40,50						
4	Bbacki	Bogdan	75,00						
5	Bbacki	Bronisław	78,75						
6	Dbacki	Damian	67,50						
7	Ebacki	Ernest	45,00						
8	Fbacki	Franciszek	76,50						

składka emerytalna płatnika | składka rentowa ubezpieczonego | składka emerytalna ubezpieczone

2. jeśli zaznaczymy parametr ☑ Zapis danych z okna raportów do oddzielnych skoroszytów - poszczególne raporty w oddzielnych skoroszytach.

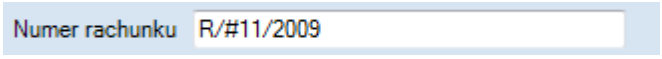


Więcej na ten temat w rozdziale "Eksport tabeli do programu Excel".

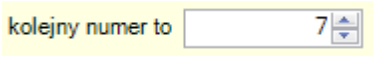
Informacje dotyczące wykonywania kopii zapasowych można znaleźć w dziale kopia zapasowa.

6.8.8 Numerowanie rachunków/umów cywilnych

Jeśli chcemy, aby program automatycznie numerował umowy cywilne, rachunki, to należy tutaj określić szczegółowe zasady. Istnieje możliwość wybrania numeracji w ramach roku kalendarzowego: dla całej firmy, indywidualnie dla pracownika lub nie stosowania tej opcji (w tym przypadku okno numeracji na Umowie cywilnej jest dostępne do edycji). Poza tym definiujemy prefiks, sufiks oraz podajemy, ilu cyfrowy ma być numer nadawany przez program kolejnym dokumentom.
Po zaznaczeniu automatycznego nadawania numerów np. rachunkom - przy dodawaniu nowego rachunku, program pokaże nadawany numer z użyciem zastosowanych tutaj symboli, prefiksu i sufiksu oraz znaku "**#**" oznaczającego koleją cyfrę z automatu:



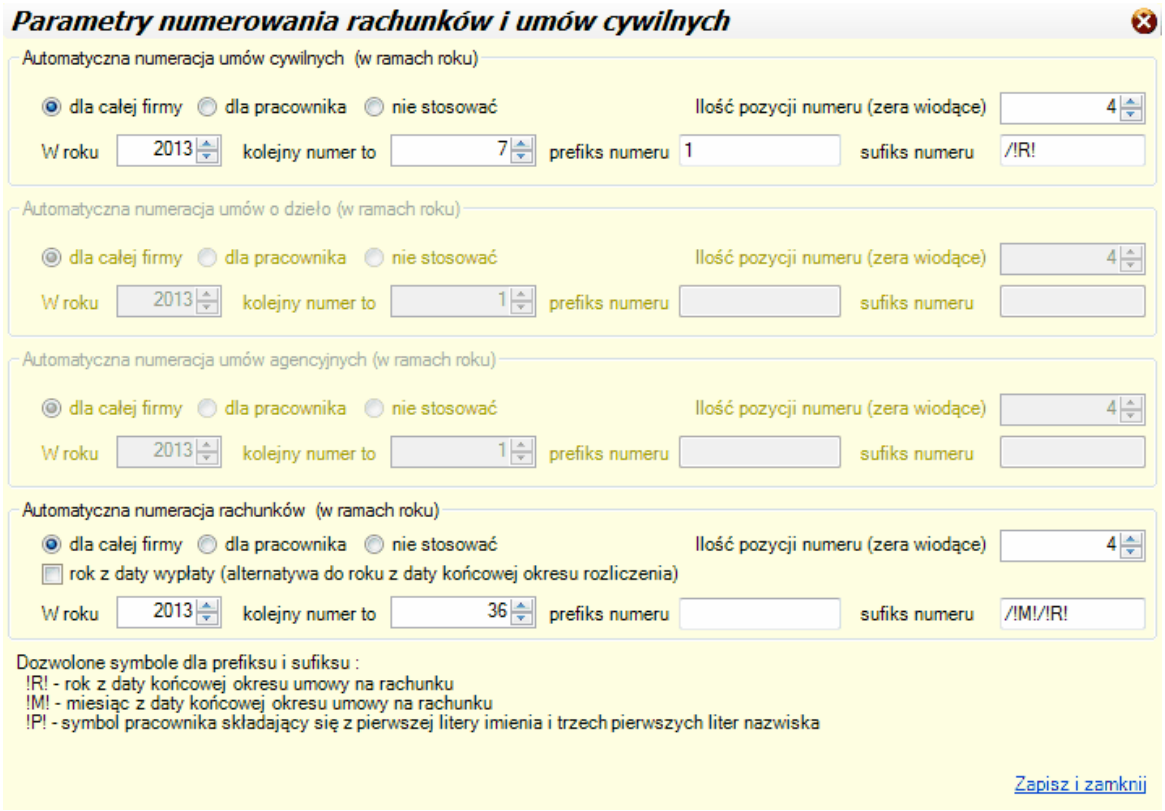
Tutaj również możemy odczytać, ile dotychczas sporządziliśmy dokumentów danego typu w bieżącym roku, na podstawie zapisu:



Przy definiowaniu pełnej nazwy dokumentu (umowy, rachunku) można używać własnych symboli np. CYW, DZIELO, R, / itp. oraz elementów wbudowanych oznaczonych !R! i !M! -

program w ich miejsce wstawiał będzie rok i miesiąc zgodne z datą operacyjną na tworzonej umowie/rachunku.

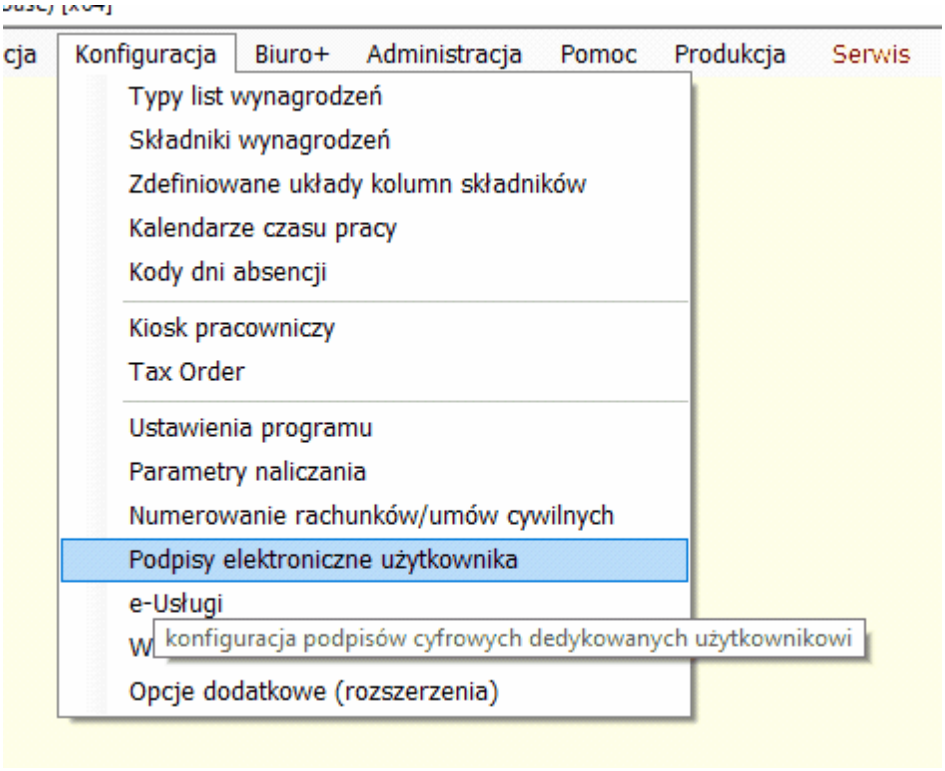
Aby program korzystał z jednakowej numeracji wszystkich umów cywilnych (bez rozróżnienia umów na typy: zlecenie, o dzieło, agencyjne) - należy wybrać pole ☑ "Jednolita numeracja umów cywilnych" i zdefiniować numerowanie tylko pierwszego rodzaju umowy (pozostałe będą niedostępne do edycji).



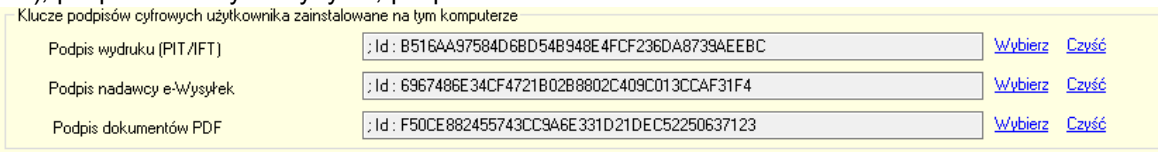
© IeGat S.C.

6.8.9 Podpisy elektorniczne użytkownika

Podpisy elektroniczne użytkownika służą łatwiejszemu dostępowi do podpisów cyfrowych dla użytkownika.

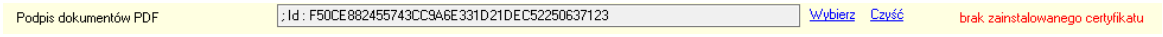


Po wejściu w kontrolkę pojawiają się trzy niezależne właściwości podpisów: podpis wydruku (PIT/IFT), podpis nadawcy e-Wysyłek, podpis dokumentów PDF



Aby wybrać podpis należy kliknąć "wybierz" i z listy dostępnych certyfikatów wybrać właściwy.

Jeżeli któryś z certyfikatów nie jest zainstalowany na maszynie pojawi się komunikat: "Brak zainstalowanego certifikatu"



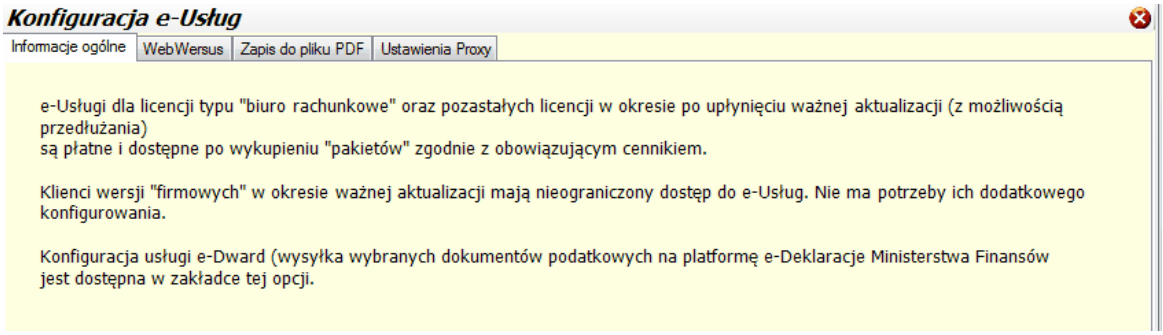
Jeśli jesteś Adminem (masz uprawnienia) i są inni użytkownicy w tej bazie (firmie) to się pojawia druga zakładka gdzie ADMIN może szybko podejrzeć (przypisać certyfikat) innemu użytkownikowi bez potrzeby przelogowywania (certyfikaty oczywiście muszą być zainstalowane na maszynie)



6.8.10 e-Usługi

W menu e-Usługi mamy możliwości sparametryzowania ustawień dla WebWersusa, zapisu do pliku PDF oraz proxy.

W zakładce *Informacje ogólne* pojawiają się komunikaty dotyczące licencji, ich rodzaju, oraz ich odpłatności.



6.8.10.1 Web Wersus

WebWersus to baza zasięgów terytorialnych urzędów skarbowych obejmujących całą Polskę. Przypisanie właściwego urzędu następuje na podstawie miasta/ulic/numeru domu w dużych miastach oraz na podstawie gminy dla mniejszych miejscowości.

Składanie zamówienia na płatny pakiet zapytań lub dokonanie bezpłatnej rejestracji, która uprawnia do **10 zapytań** oraz dodatkowo po **5 zapytań** za każdego nowo zarejestrowanego Użytkownika z polecenia - można dokonać na stronie internetowej http://www.wersus.legat.com.pl/wersus.aspx

Konfigurację konta usługi **WebWersus** przeprowadzamy w menu ***Konfiguracja/e-Usługi/ WebWersus***.

© IeGat S.C.



Należy podać:

- Konto (e-mail) – jest to login Użytkownika podany przy rejestracji na stronie internetowej http://www.wersus.legat.com.pl/wersus.aspx
- Hasło zabezpieczające – jest to hasło podane przy rejestracji na stronie internetowej http://www.wersus.legat.com.pl/wersus.aspx

Po wpisaniu konta oraz hasła wybieramy link Odśwież status .

Program pokaże nam:

Status usługi – aktywna bądź nieaktywna

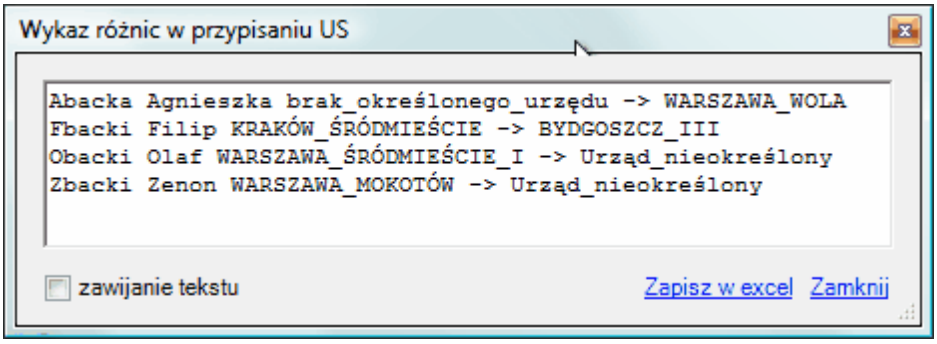
Ilość zapytań do wykorzystania - jest to liczba pozostałych zapytań do bazy **WebWersus**. Jeśli program nie stwierdzi różnicy lub nie znajdzie przypisania US - nie zmniejszy ilości zapytań.

Data ostatniej aktualizacji – jest to data ostatniej aktualizacji bazy **WebWersus**.

Data ostatniej weryfikacji – jest to data ostatniej weryfikacji przypisania urzędu skarbowego przez Użytkownika programu.

Usługa ważna do – jest to data ważności naszego konta **WebWersus**.

Link Przeprowadź werfyfikację sprawdza przypisanie urzędu skarbowego dla wszystkich pracowników znajdujących się w ***Kartoteki/Zatrudnieni***, a po zaznaczeniu pola wyboru "uwzględniaj archiwum" - także ***Kartoteki/Archiwum***. Po przeprowadzeniu weryfikacji program pokaże okno z wykazem różnic w przypisaniu US:

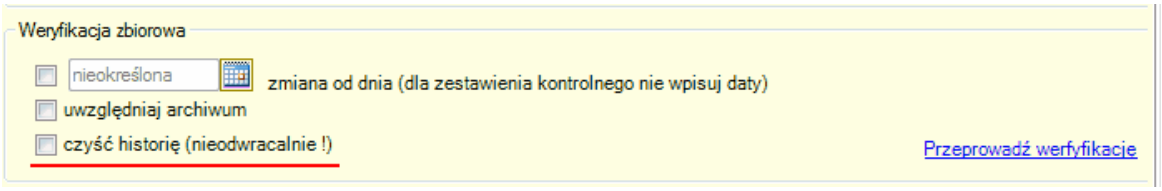


Jeśli posiadamy aktywne konto usługi **WebWersus -** w menu ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane podatkowe*** można wyszukiwać (lub sprawdzać) pracownikom z bazy właściwy urząd skarbowy na podstawie adresu ordynacji podatkowej, naciskając link podpowiedz z WebWersus .

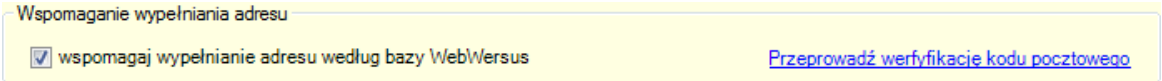
UWAGA !
*Usługa **WebWersus** jest częściowo odpłatna. Aby skorzystać z wariantu odpłatnego, należy w oknie dialogowym podać konto oraz hasło dostępu do tej usługi.*
Dostęp jest bezpłatny na potrzeby podmiotu określonego przez licencję w terminie ważności aktualizacji. W wersji dla biur rachunkowych konieczne jest wykupienie pakietów dla obsługiwanych firm, zgodnie z cennikiem.

Weryfikacja zbiorowa
Dostępna jest możliwość przeprowadzenia weryfikacji zbiorowej przypisanych Urzędów Skarbowych dla pracowników. Przy tej opcji są trzy parametry:
1. określenie daty - domyślnie jest ustawione na *nieokreślona* (dla zestawień kontrolnych prosimy nie wpisywać daty)
2. uwzględniaj archiwum
3. czyść historię **UWAGA!** Zaznaczenie tego parametru wyczyści nieodwracalnie historię!

Po zaznaczeniu parametrów, należy kliknąć na przeprowadź weryfikację



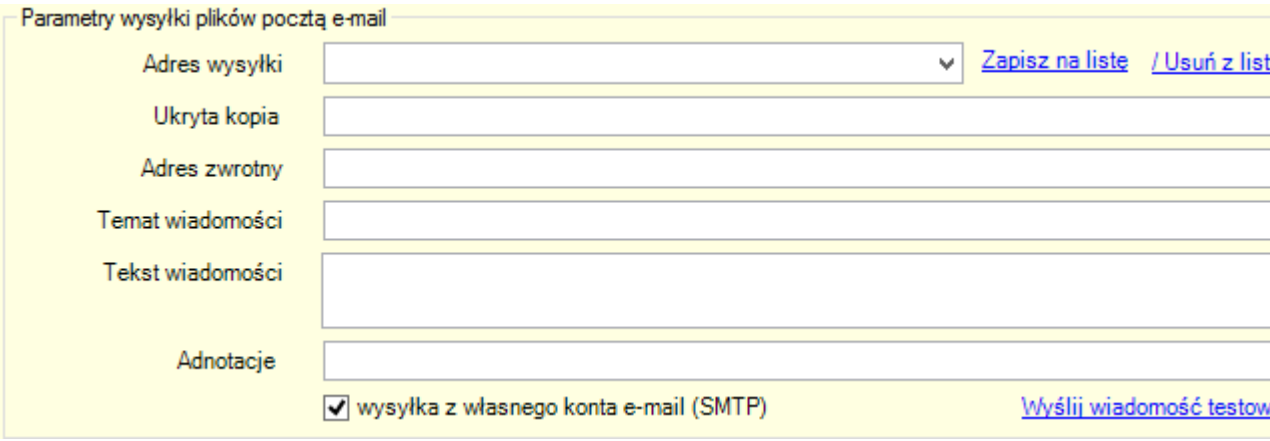
Wspomaganie wypełniania adresu
Zaznaczenie tego parametru oznacza, że wypełnianie adresu będzie wspomagane z bazy danych WebWersus. Ma to zastosowanie w momencie wypełniania danych adresowych pracownika. Po wpisaniu adresu i przejściu pomiędzy oknami tabulatorem, jeżeli opcja jest zaznaczona, to program automatycznie dopisze prawidłowy kod pocztowy do pracownika. **Uwaga**: istotne jest prawidłowe wpisanie wszystkich danych w polach adresowych (województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu), inaczej program poinformuje, że np. wpisanej przez nas ulicy nie ma. W przypadku odznaczonej funkcji, kod pocztowy nie pojawi się automatycznie i należy wpisać go ręcznie.



© IeGat S.C.

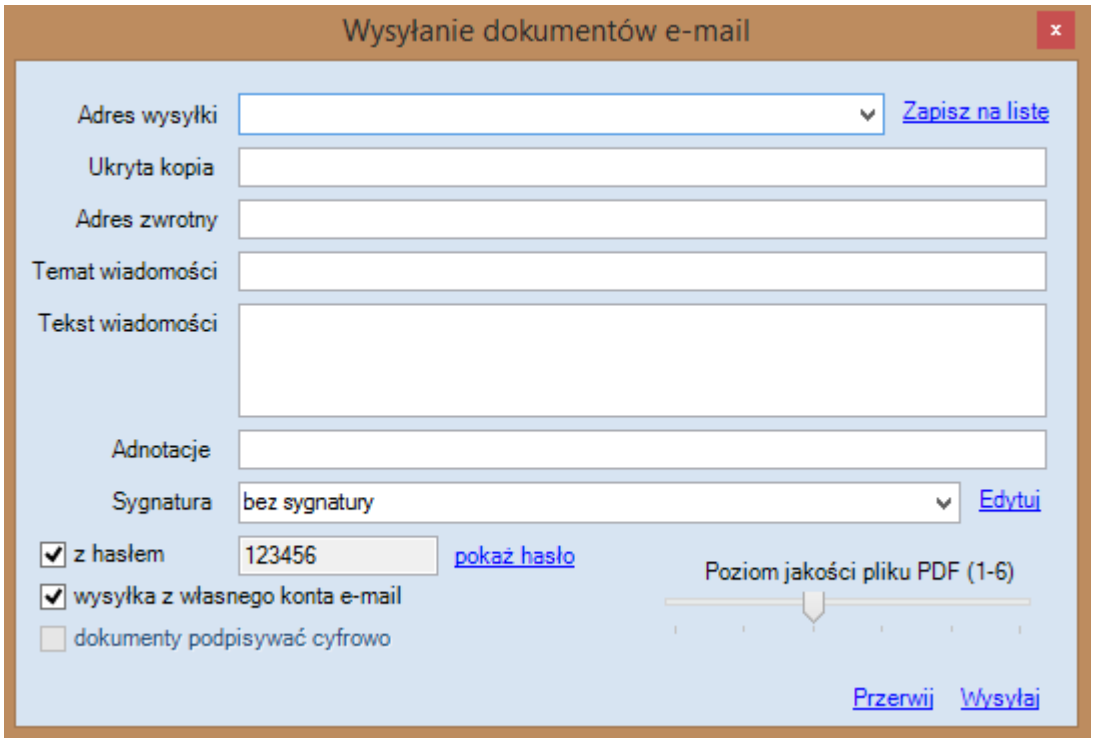
6.8.10.2 Wysyłanie eMail

1. Parametry wysyłki plików pocztą e-mail.



W programie wydruki dokumentów można wysyłać za pomocą poczty e-mail. Tutaj w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/e-Usługi/Zakładka Wysyłanie eMail*** konfigurujemy standardowe, ogólne parametry wysyłki plików. W polu "Adres wysyłki" wpisujemy adresy, z których będziemy korzystać i klikając na link Zapisz na listę tworzymy listę tych adresów do późniejszego wywoływania przy wysyłce konkretnych dokumentów.

Aby wysłać pocztą elektroniczną dowolny plik w programie - za pomocą ikony lub skrótu **[CTRL]+[P]** wywołujemy dla niego okno przygotowania wydruku, w którym naciskamy link Wyślij e-mail. Pojawi się następne okno wysyłania dokumentów e-mail, ze wstępnym ustawieniem parametrów podpowiadanym z ustawień standardowych (można je oczywiście indywidualnie zmienić):



© IeGat S.C.

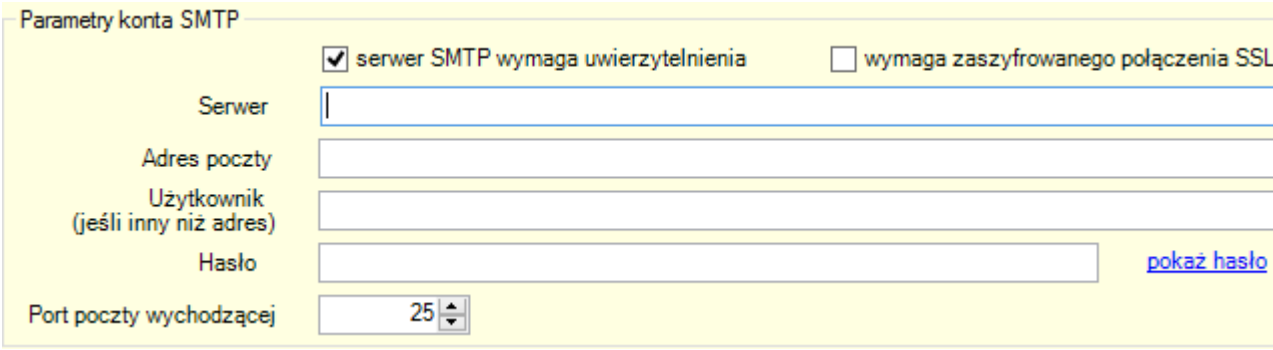
W programie możemy wysyłać pliki:

- korzystając z własnego konta - jeśli zaznaczymy pole ☑ wysyłka z własnego konta e-mail oraz skonfigurujemy parametry naszego konta SMPT.
- korzystając ze skrzynki nadawczej producenta noreply@cpw.legat.com.pl - jeśli nie zaznaczymy pola ☐ wysyłka z własnego konta e-mail. Jest to operacja wolniejsza, ponieważ wymaga czasu na załadowanie danych, ale wygodna dla osób nie posiadających skonfigurowanej skrzynki pocztowej.

Tutaj również indywidualnie dla wysyłanego pliku PDF ustawiamy poziom jakości (od 1 najniższy do 6 najwyższy) - omówiony w pkt.2.

2. Parametry konta SMPT

Aby wysyłać pliki za pomocą własnego konta e-mail, należy wypełnić okno konfiguracji określając jego parametry w standardzie SMPT:



Większość serwerów z popularnych serwisów używa uwierzytelniania serwera SMTP. Szyfrowanie SSL jest używane również ale rzadziej. Jeżeli korzystają Państwo z usług pocztowych własnej firmy to ustawienia powinien znać informatyk. Poniżej podane są przykładowe ustawienia popularnych serwisów:

	Serwer poczty wychodzącej (SMTP)	Nazwa konta	Numer portu serwera SMTP	Bezpieczne połączenie (SSL)
o2.pl	poczta.o2.pl	nazwa_konta	587	tak
wp.pl	smtp.wp.pl	nazwa_konta	587	
onet.pl	smtp.poczta.onet.pl	nazwa_konta@onet.pl	587	
interia.pl	poczta.interia.pl	nazwa_konta	587	tak
interia.eu	poczta.interia.eu	nazwa_konta@interia.eu	587	tak

© IeGat S.C.

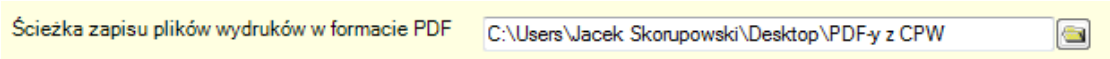
gmail.com	smtp.gmail.com	nazwa_konta@gmail.com	587	tak/nie
gazeta.pl	smtp.gmail.com	nazwa_konta@gazeta.pl	587	tak/nie

6.8.10.3 Zapis do pliku PDF

Poza sporządzaniem przygotowanych w programie wydruków dokumentów, istnieje możliwość zapisania ich w formacie PDF.

W zakładce ***"Zapis do pliku PDF"*** ustalamy następujące elementy:

1. ścieżkę dla domyślnego folderu, w którym zapisywane będą pliki w formacie PDF.



2. ścieżkę dla domyślnego folderu, w którym zapisywane będą pliki w formacie Word.



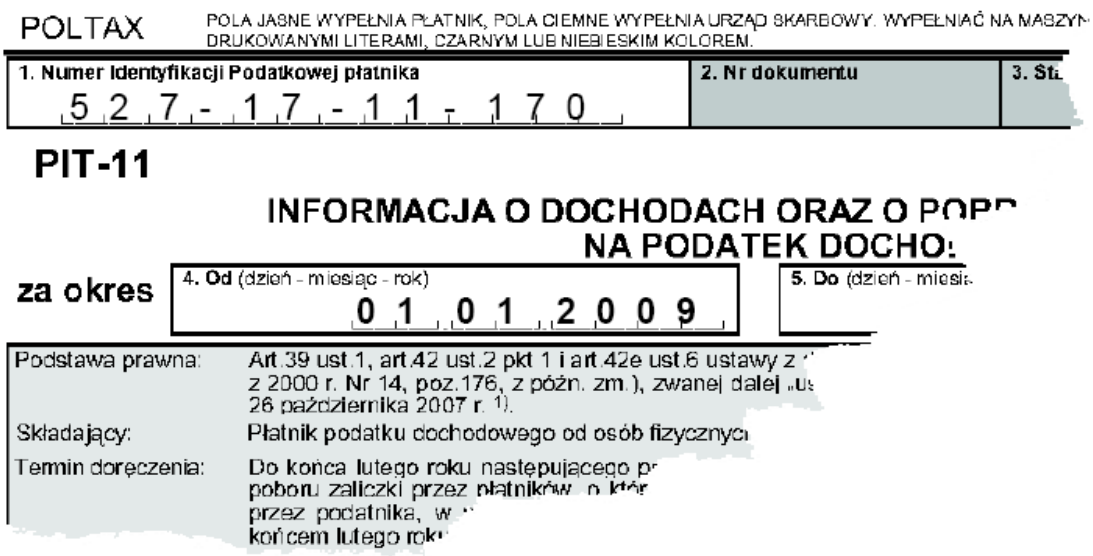
3. poziom jakości pliku PDF (1-6) - zawsze przy przechodzeniu przez następny nośnik następuje strata rozdzielczości, więc obrazy zapisane w PDF będą gorsze od oryginalnych wydruków z programu ***'CPW'***. Wybieramy więc optymalną jakość plików PDF, która nas zadowala, mając na uwadze fakt, że podnosząc jakość o 1 stopień - wielkość pliku wzrasta o prawie 50%, a więc wydłuża się czas jego zapisania na dysk i zajmuje znacznie więcej bajtów.



4. możliwe jest ustawienie hasła dla plików PDF, które będą dotyczyły wszystkich dokumentów, zapisywanych w tym formacie. Możliwe jest też ustawienie indywidualnego hasła dla pracownika w ***Dokumenty/e-Wysyłka***.



Dla porównania przedstawiamy wycinek tego samego pliku.pdf:
- o wielkości 450 KB


POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYN DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika: 527-17-11-170 | 2. Nr dokumentu | 3. St

PIT-11

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBR NA PODATEK DOCHO

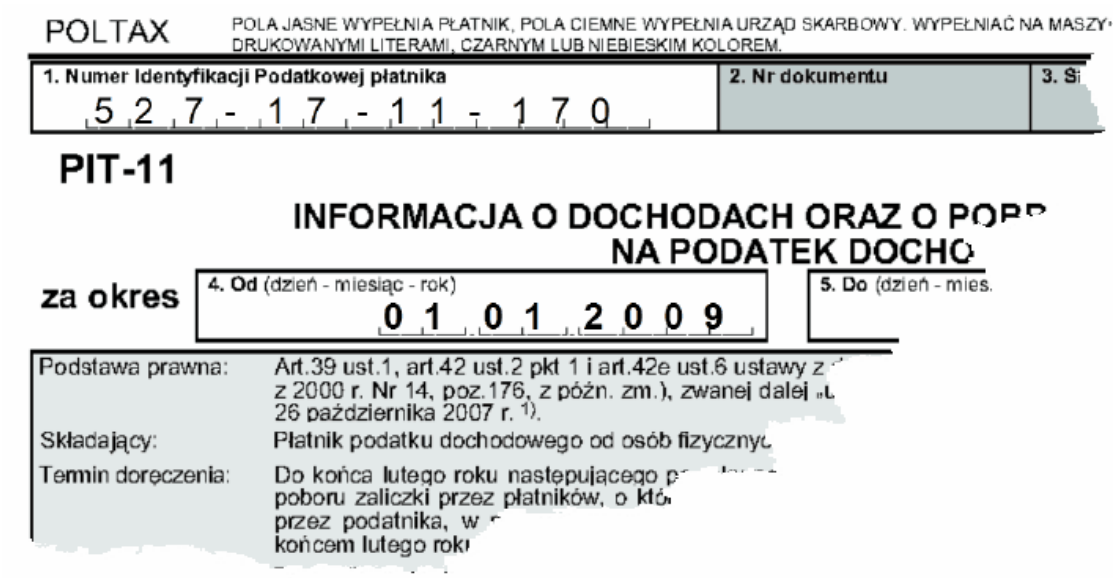
za okres 4. Od (dzień - miesiąc - rok): 01 01 2009 | 5. Do (dzień - miesi

Podstawa prawna: Art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42e ust.6 ustawy z z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.), zwanej dalej „us 26 października 2007 r. 1).

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznyc

Termin doręczenia: Do końca lutego roku następującego p poboru zaliczki przez płatników, o któr przez podatnika, w końcem lutego roku

- o wielkości 1216 KB


POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZY DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika: 527-17-11-170 | 2. Nr dokumentu | 3. Si

PIT-11

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBR NA PODATEK DOCHO

za okres 4. Od (dzień - miesiąc - rok): 01 01 2009 | 5. Do (dzień - mies.

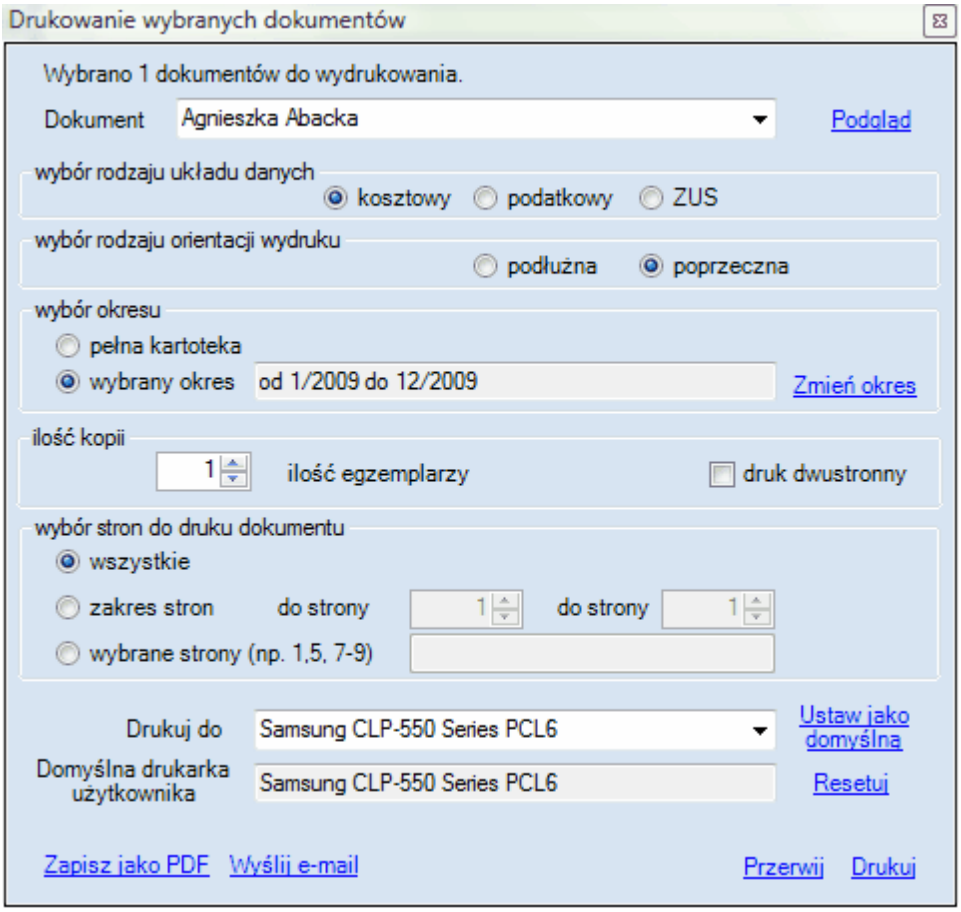
Podstawa prawna: Art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42e ust.6 ustawy z z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.), zwanej dalej „U 26 października 2007 r. 1).

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznyc

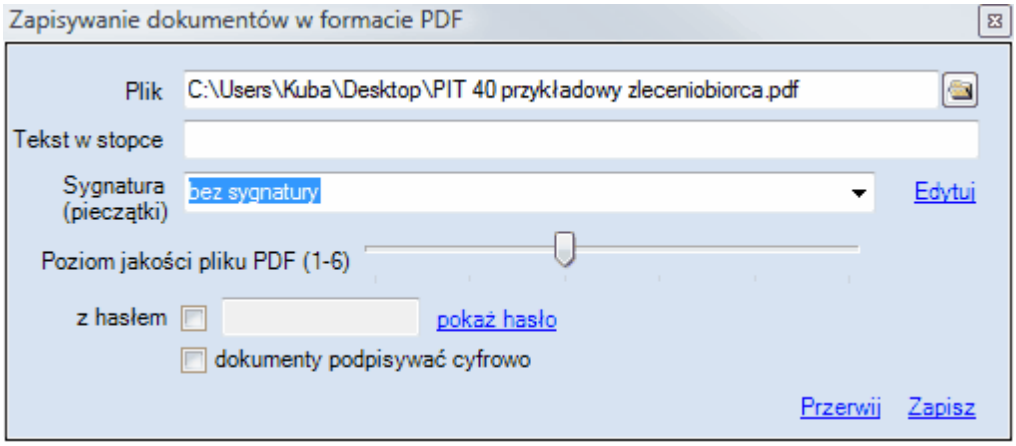
Termin doręczenia: Do końca lutego roku następującego p poboru zaliczki przez płatników, o któ przez podatnika, w końcem lutego roku

Aby zapisać w formacie PDF dowolny dokument w programie - za pomocą ikony lub skrótu **[CTRL]+[P]** wywołujemy dla niego okno przygotowania wydruku, w którym naciskamy link Zapisz jako PDF.

© IeGat S.C.



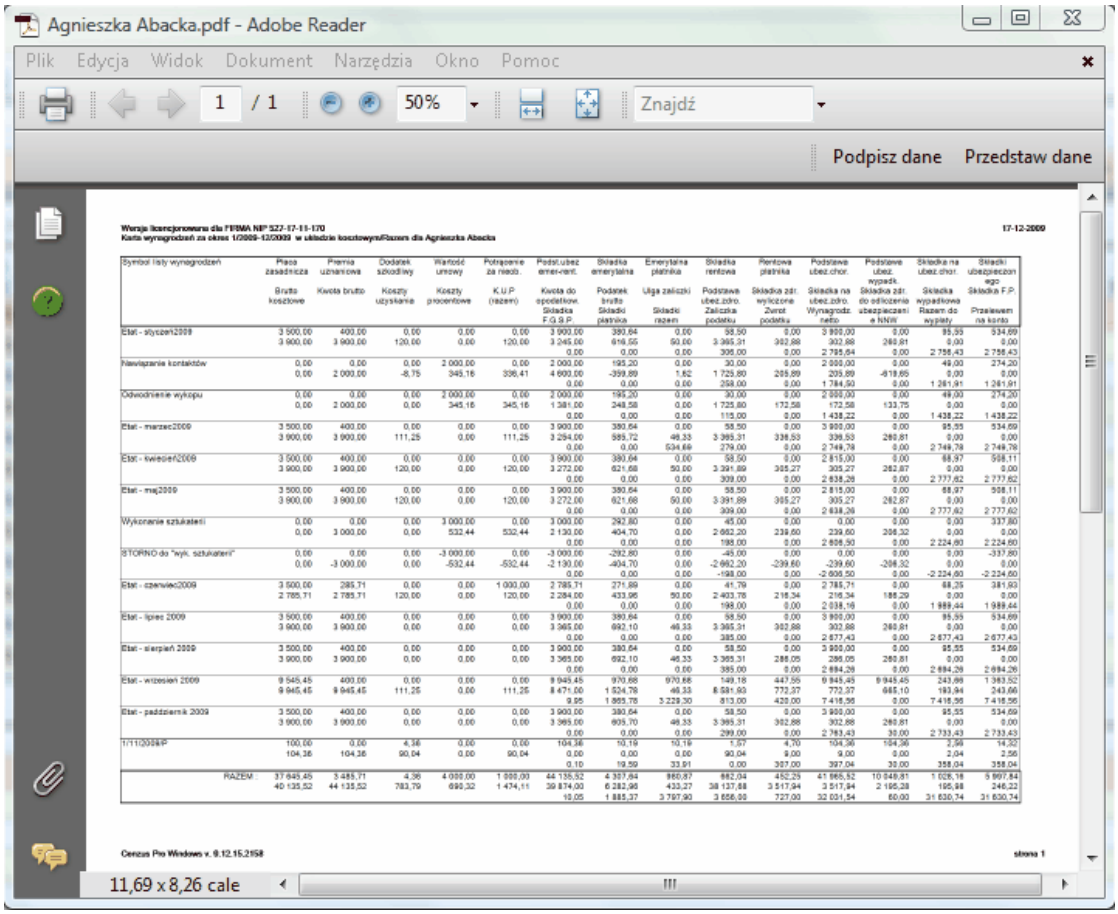
Otworzy się okno zapisu dokumentu w formacie PDF. Dzięki skonfigurowaniu wyżej omówionych 2 parametrów, w oknie podpowiadana będzie ścieżka dostępu do docelowego folderu na dysku (można tutaj ją zmienić) oraz wybrany stopień jakości pliku PDF. Poza tym istnieje możliwość naniesienia wcześniej sporządzonego obrazu sygnatury: podpisu, pieczątki na tworzony dokument PDF:



Jeżeli zostało ustawione hasło w ***Konfiguracji***, jest możliwość dodania hasła dla

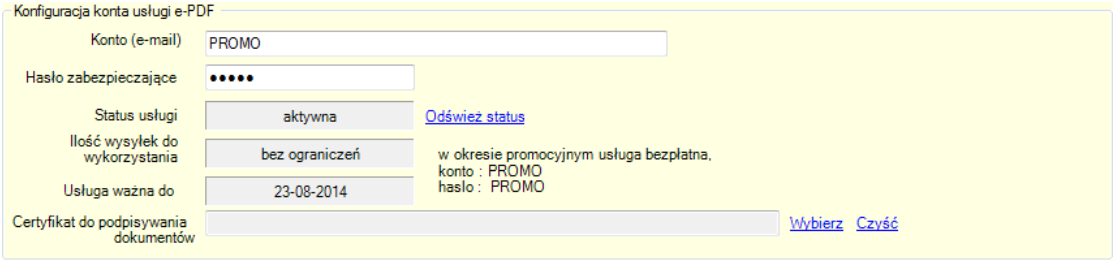
zabezpieczenia dokumentu, ale nie to opcja obligatoryjna. Jeżeli pdf ma być stworzony bez dodatkowych zabezpieczeń, pole obok *z hasłem* powinno zostać odznaczone jak powyżej. Jeżeli będzie zaznaczone, pokaże nam się hasło wcześniej przez nas wpisane do programu. Aby podejrzeć hasło wystarczy najechać kursorem na pokaż hasło.

Każdy dokument jest zapisywany w oddzielnym pliku, z taką samą ilością stron jak oryginał. Nazwy plików generuje automat.
Jeśli wybraliśmy do wydruku pojedynczy dokument, program w ścieżce dostępu podpowiadać będzie nazwę przekształconego pliku np. Agnieszka Abacka.pdf.
Jeśli wybraliśmy do wydruku kilka dokumentów jednocześnie, pojawia się inna kontrolka wyboru :
Każdy tak zamieniony wydruk dokumentu na format PDF otwieramy przy pomocy programu obsługującego pliki.pdf np. Adobe Acrobat, Adobe Reader:



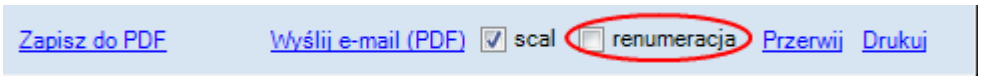
2. Konfiguracja konta usługi e-PDF

UWAGA!
Konwersja plików do PDF jest częściowo odpłatna. Aby skorzystać z wariantu odpłatnego, należy w dolnej części okna podać konto oraz hasło dostępu do tej usługi.



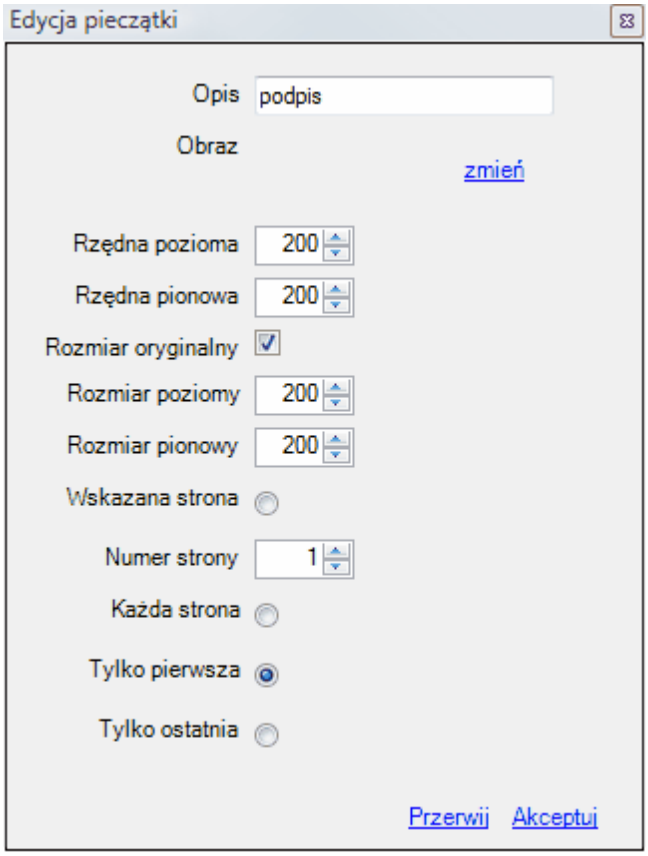
Dostęp jest bezpłatny na potrzeby podmiotu określonego przez licencję w terminie ważności aktualizacji. W wersji dla biur rachunkowych konieczne jest wykupienie pakietów dla obsługiwanych firm, zgodnie z cennikiem.

Przy tworzeniu zapisów do pliku pdf, składających się z kilku pozycji numerowanych (np. listy płac), mamy możliwość, oprócz scalenia dokumentu, wybrać opcję renumeracji. Ma to na celu stworzenie jednego ciągłego dokumentu, bez powtarzających się stron. Aby to zrobić należy w opcji wydruku, odnaleźć na dole okna



Możliwość renumeracji jest dostępna tylko po zaznaczeniu okna wyboru przy funkcji scalania. Ponadto przy funkcji scalania niektórych dokumentów dostępna jest opcja dodatkowego opisu pozwalająca na przeszukiwanie pliku. Aby móc to zrobić należy zapisać dokument do pliku PDF. otworzy nam się podokno, w którym mamy możliwość wpisania:

- gdzie zapisywany będzie plik,
- **tekst w stopce**, dzięki, któremu będziemy mogli później wyszukać interesujący nas dokument, czy pracownika,
- sygnatura (pieczątki): jeżeli wybrane zostanie *bez sygnatury* na wydruku/pliku pdf nie pojawi się firmowa sygnatura. Jednak jeśli chcemy by znalazła się ona na dokumencie, należy ją otworzyć poprzez kliknięcie na Edytuj. otworzy się podokno kreowania pieczątki:



- podpisywać dokumenty cyfrowo (wymagany jest ważny certyfikat).

Program ***'CPW*** posiada również opcję radzenia sobie w momencie konfliktów (dublowanie) w kolejce do druku i z plikami już utworzonymi w momencie do zapisu do pliku PDF. Gdy pojawia się taki problem, otwierane jest okno zapisu, w którym mamy do wyboru: zmień nazwę, pomiń, zastąp, oraz ilość konfliktów, dla których ten parametr ma być zastosowany.

Możliwe jest też zapisanie/wyeksportowanie dokumentów kadrowych do pliku Word. Wymagane jest posiadanie jednak zainstalowanego na komputerze pakietu Microsoft Office w wersji 2007 lub wyższej.



6.8.11 Wartości stałe

Wszystkie parametry wpływające na naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie podatków i składek ZUS (progi podatkowe, stawki składek, wartości zasiłków, wymiar urlopu) wprowadzamy w menu ***Konfiguracja/Wartości stałe***.
Odgrywają więc w programie bardzo istotną rolę.

UWAGA!
Prosimy Użytkowników o uważne i staranne wprowadzanie stałych wartości, ponieważ bezpośrednio

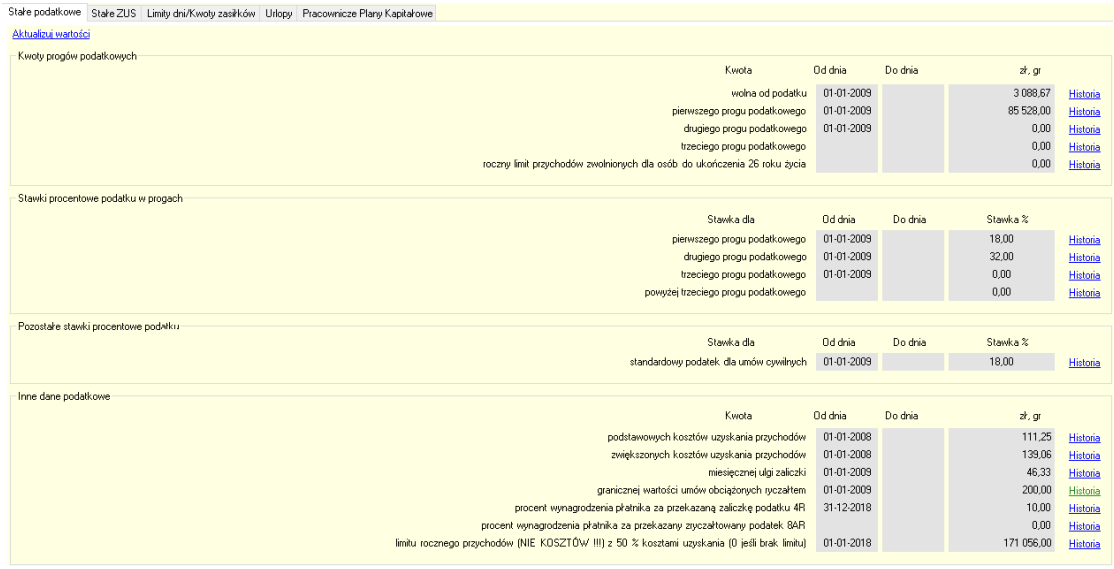
© IeGat S.C.

biorą udział w obliczeniach i błędne ich wpisanie spowoduje nieprawidłowe wyliczanie składek ZUS, bądź nieprawidłowe wypełnianie PIT -ów.

Dane podzielono na kilka zakładek tematycznych:

1. Stałe podatkowe

Tabela zawiera kwoty progów podatkowych, roczny limit przychodów zwolnionych dla osób do ukończenia 26 roku życia, stawki procentowe podatku w progach, standardowy podatek dla umów cywilnych oraz inne dane podatkowe jak: koszty uzyskania, miesięczna ulga zaliczki, wartość umów przy opodatkowaniu ryczałtowym.



Od 1 stycznia 2013 roku ustawodawca odebrał twórcom nielimitowane prawo do stosowania do przychodów z praw autorskich 50% kosztów uzyskania przychodów. Teraz koszty w tej wysokości są stosowane jedynie do kwoty 85 528 złotych przychodu, co oznacza, że można odliczyć maksymalnie tylko 42 764 złotych rocznie. Możliwe jest w tym momencie odliczenie tylko faktycznie poniesionych przez twórce kosztów na stworzenie utworu i to tylko takich, które przewyższają odliczony już w danym roku podatkowym limit.

2. Stałe "ZUS"

Tabela obejmuje wartości składek ZUS pracownika, pracodawcy, kwoty zasiłków oraz kwoty podstaw.

© IeGat S.C.

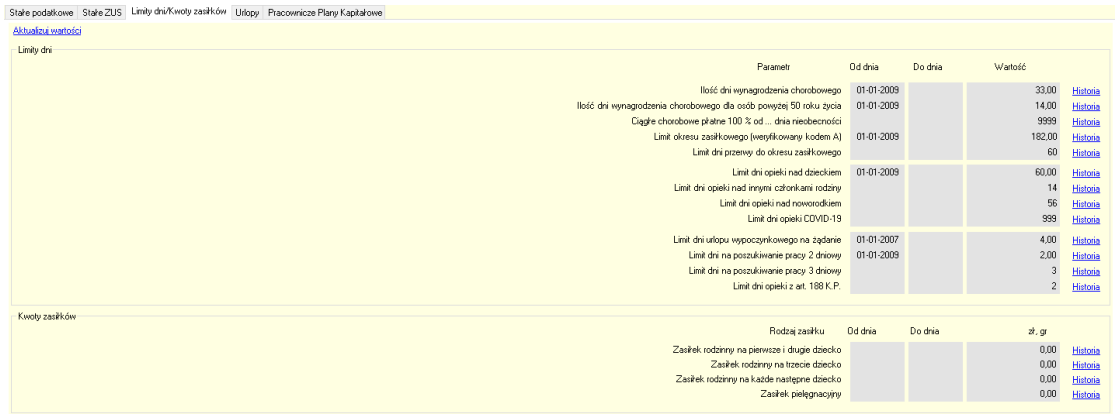


UWAGA!

Jeśli osoba zdefiniowana jako "właściciel" lub "osoba współpracująca" ma być rozliczana na innych niż standardowe zasady ubezpieczenia, które tutaj w zakładce "Stałe ZUS" ustalamy, to indywidualne dla niej wartości podstawy ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz stawkę wypadkowego wpisujemy w ***Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane ubezpieczeniowe*** *w ostatnim polu "Parametry właścicieli/osób współpracujących". Tam również określamy, czy dana osoba będzie rozliczana na oddzielnej deklaracji DRA, czy na wspólnej z wykorzystaniem zakładki XI DRA.*

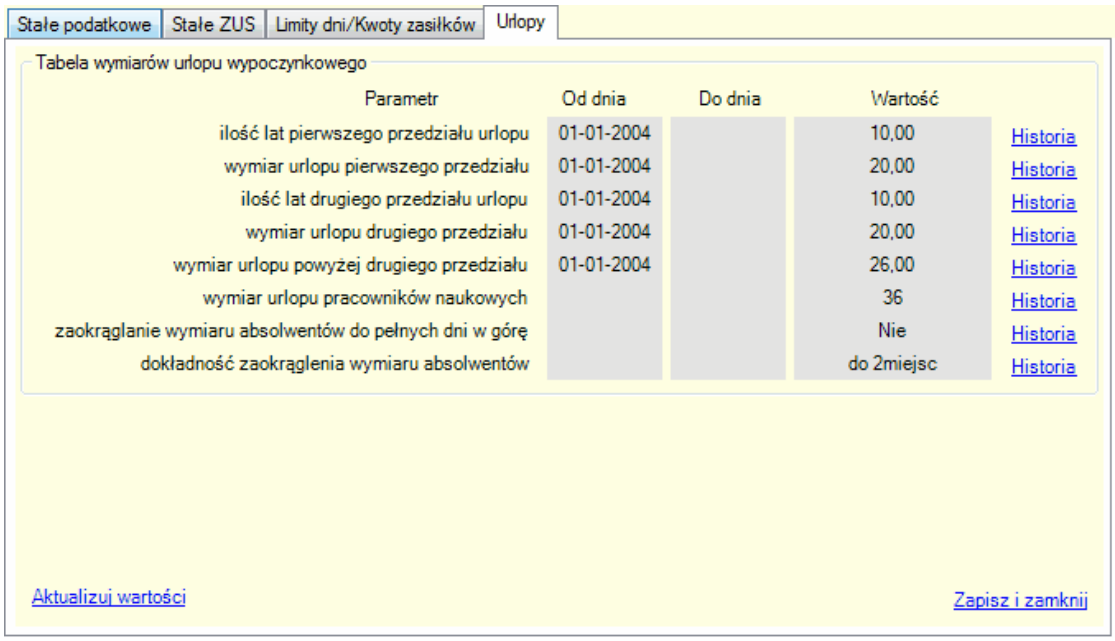
3. Limity dni/Kwoty zasiłków

Tabela obejmuje wszystkie obowiązujące limity dniowe dotyczące wynagrodzenia chorobowego, okresów zasiłkowych, przysługujących pracownikowi dni z Kodeksu Pracy itp.



4. Urlopy

Tabela obejmuje wymiary urlopu wypoczynkowego przysługujące pracownikom.



5. Pracownicze Plany Kapitałowe

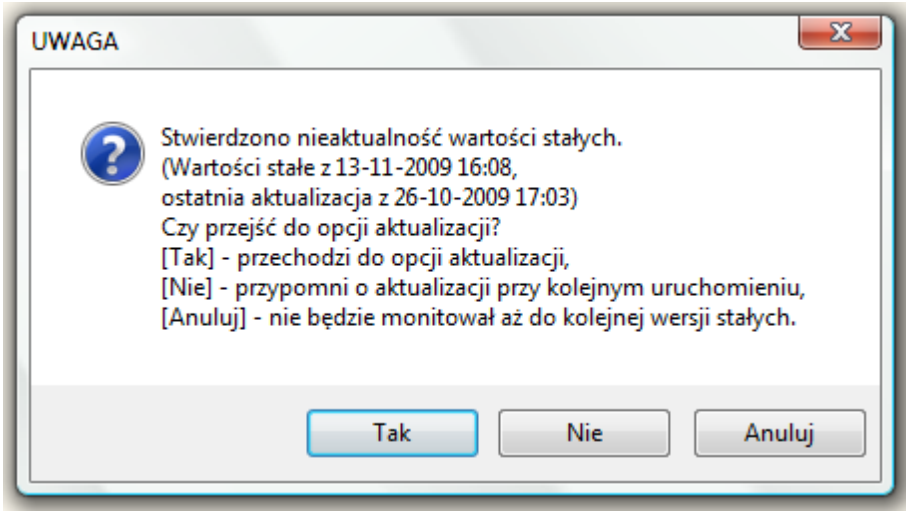
Opis PPK parametrów ze stałych znajduje się **tutaj**.

Każdy parametr we wszystkich zakładkach ma określoną datę obowiązywania oraz wartość. Aby obejrzeć historię jego wartości, skasować zawarte tam dane lub zmienić/dodać nową wartość i datę - klikamy na link Historia.

Zamiast ręcznie wypełniać wszystkie tabele, możemy wspomóc się publikowanym i regularnie dostosowywanym do zmieniających się przepisów opracowaniem producenta programu.
Aby skorzystać z tej opcji, wcześniej musimy wykonać kilka kroków:

1. w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne*** zaznaczamy parametr

☑ Automatyczne sprawdzanie aktualizacji wartości stałych - w momencie uruchomienia program będzie sprawdzał czy występują różnice między wykazem wartości stałych producenta a wykazem w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych i w przypadku ich znalezienia wyświetlał okno dialogowe:***

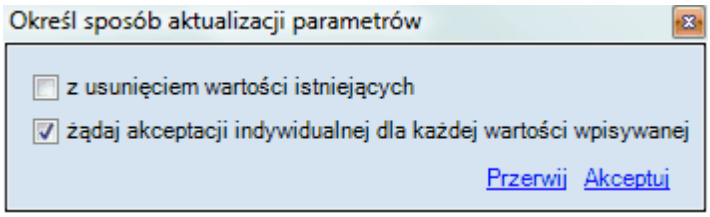


Jeśli wybierzemy:
TAK - program przejdzie do okna menu Administracja/Aktualizacja wartości stałych, gdzie możemy zaktualizować dane - patrz opis poniżej w punkcie 2.
NIE - program w danej chwili zignoruje informację, ale przy ponownym starcie znowu pokaże powyższy komunikat
Anuluj - program nie będzie wyświetlał powyższego komunikatu, aż pojawi się nowsza wersja producenta.

2. w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych***: porządkujemy dostępne tam dane tzn. dla każdego parametru porównujemy:

- wartość bazową czyli obowiązującą przy naliczeniach na bieżący dzień (w kolumnie 1), odczytaną z menu ***Konfiguracja/Wartości stałe***
- z zalecaną przez producenta (w kolumnie 2), którą możemy przejąć jako bazową za pomocą funkcji aktualizacji 

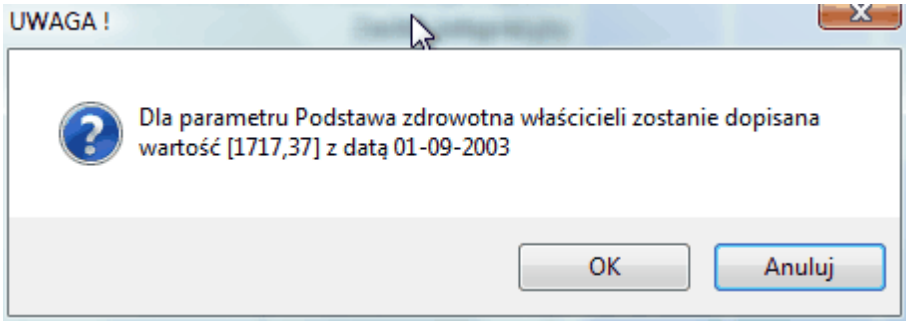
3. pomijając krok 2, w menu ***Konfiguracja/Wartości stałe*** - klikając na link Aktualizuj wartości, znajdujący się w lewym dolnym rogu każdego okna, możemy również dokonać zmian wartości parametrów na wartości zalecane przez producenta.
Pojawi się okno dialogowe "Określ sposób aktualizacji parametrów":



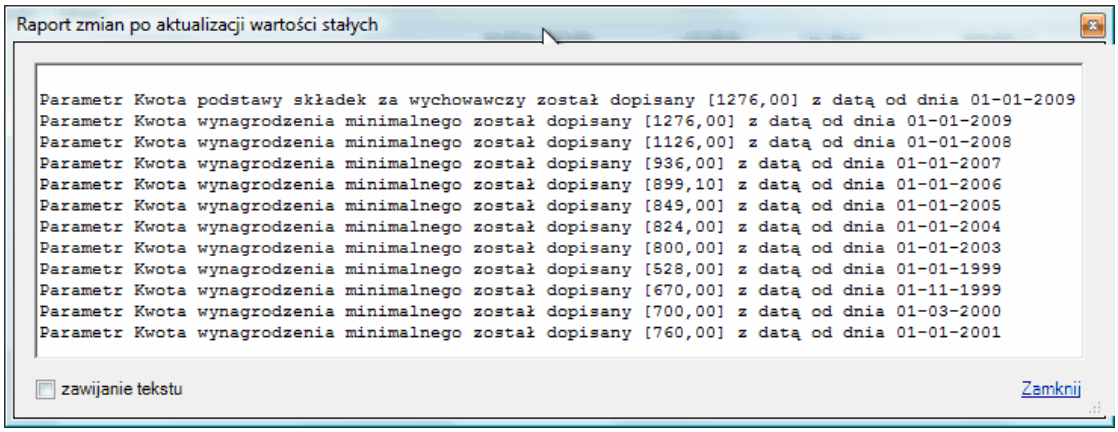
Zaznaczając  wybieramy jedną z dostępnych opcji procesu aktualizacji:
1. z usunięciem wartości istniejących, powodujący skasowanie całej historii wpisanych wartości
2. żądaj akceptacji indywidualnej dla każdej wartości wpisywanej - jest to bezpieczniejsza metoda, gdyż program w momencie wystąpienia różnic będzie każdorazowo pytał, czy zamienić wartość istniejącą na sugerowaną.

Tabela zalecanych wartości stałych producenta zawiera pełne dane z kilku ostatnich lat, dlatego, jeśli nasz parametr nie będzie miał ich uzupełnionych w oknie Historii - program będzie kolejno pytał o te stare wartości:

© IeGat S.C.



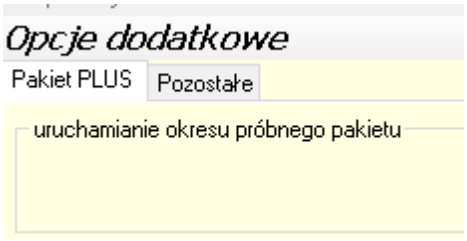
Po zakończeniu procesu aktualizacji program wyświetli raport zmian:



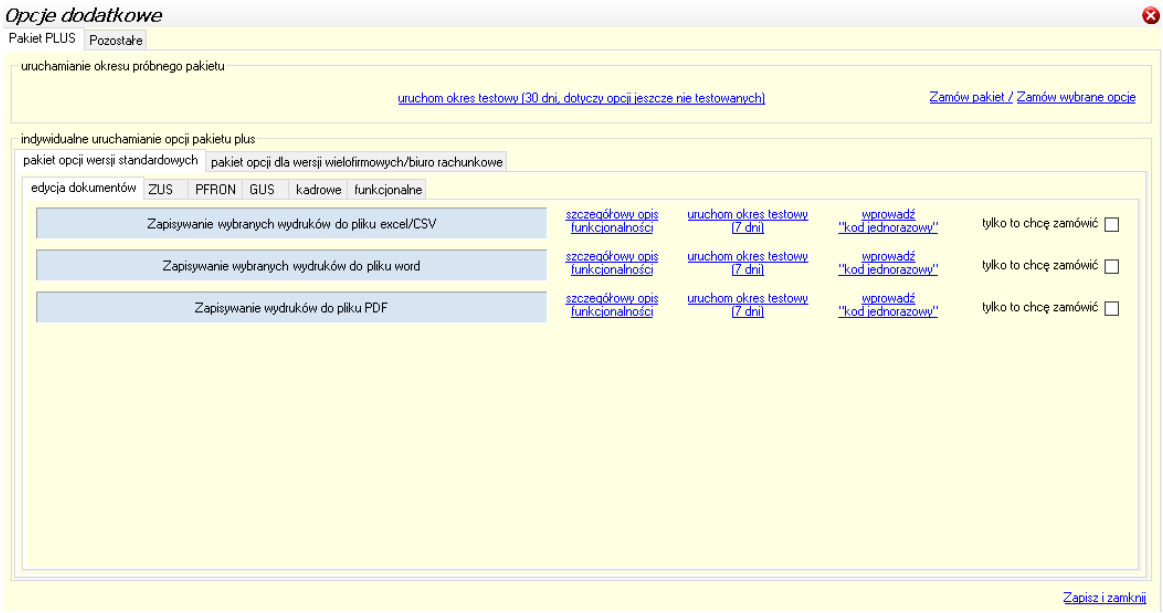
© IeGat S.C.

6.8.12 Opcje dodatkowe (rozszerzenia)

Główny podział jest na Pakiet Plus i Pozostałe.



W każdej z tych zakładek są kolejne umieszczone niżej.



Użytkownik ma możliwość uruchomienia całego pakietu na okres testowy – 30 dni. Lub poszczególne opcje na 7 dni testowych. Przy każdej z opcji jest link „szczegółowy opis funkcjonalności” . Odsyła on do systemu pomocy i opisuje każdą opcję.

Można zamówić wszystkie opcje klikając zamów pakiet lub wybierając kilka i klikając zamów wybrane opcje.

Wyskoczy okno, które należy wypełnić i kliknąć zamów

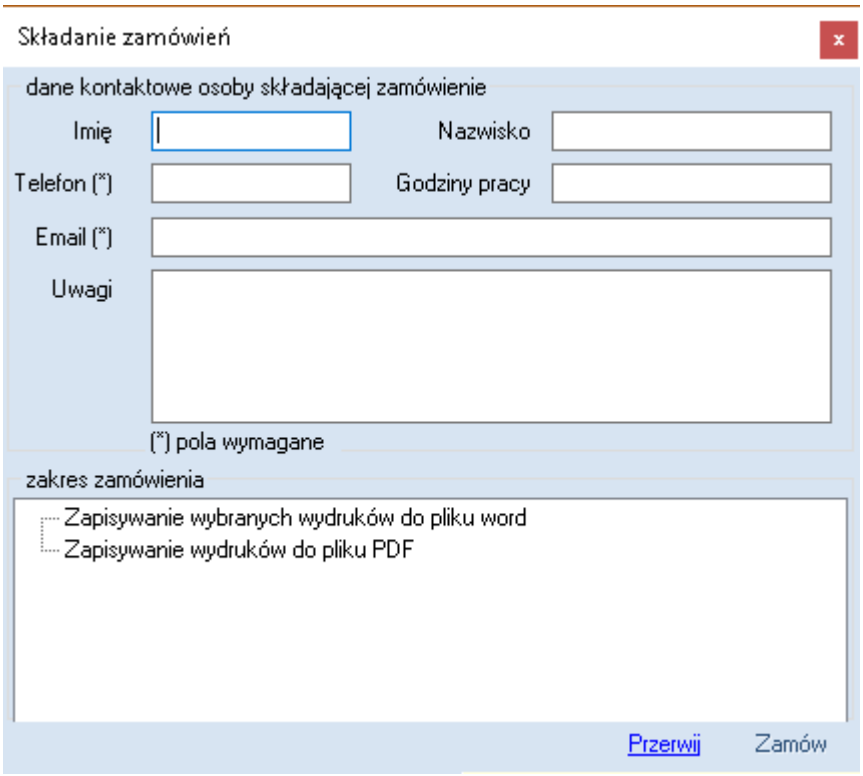
– 30 dni. Lub poszczególne opcje na 7 dni testowych. Przy każdej z opcji jest link „szczegółowy

© IeGat S.C.

opis funkcjonalności” . Odsyła on do systemu pomocy i opisuje każdą opcję.

Można zamówić wszystkie opcje klikając zamów pakiet lub wybierając kilka i klikając zamów wybrane opcje.

Wyskoczy okno, które należy wypełnić .



Następnie, użytkownik dostaje od nas kody jednorazowe do wprowadzenia w programie.

6.8.12.1 Pakiet opcji wersji standardowych

Enter topic text here.

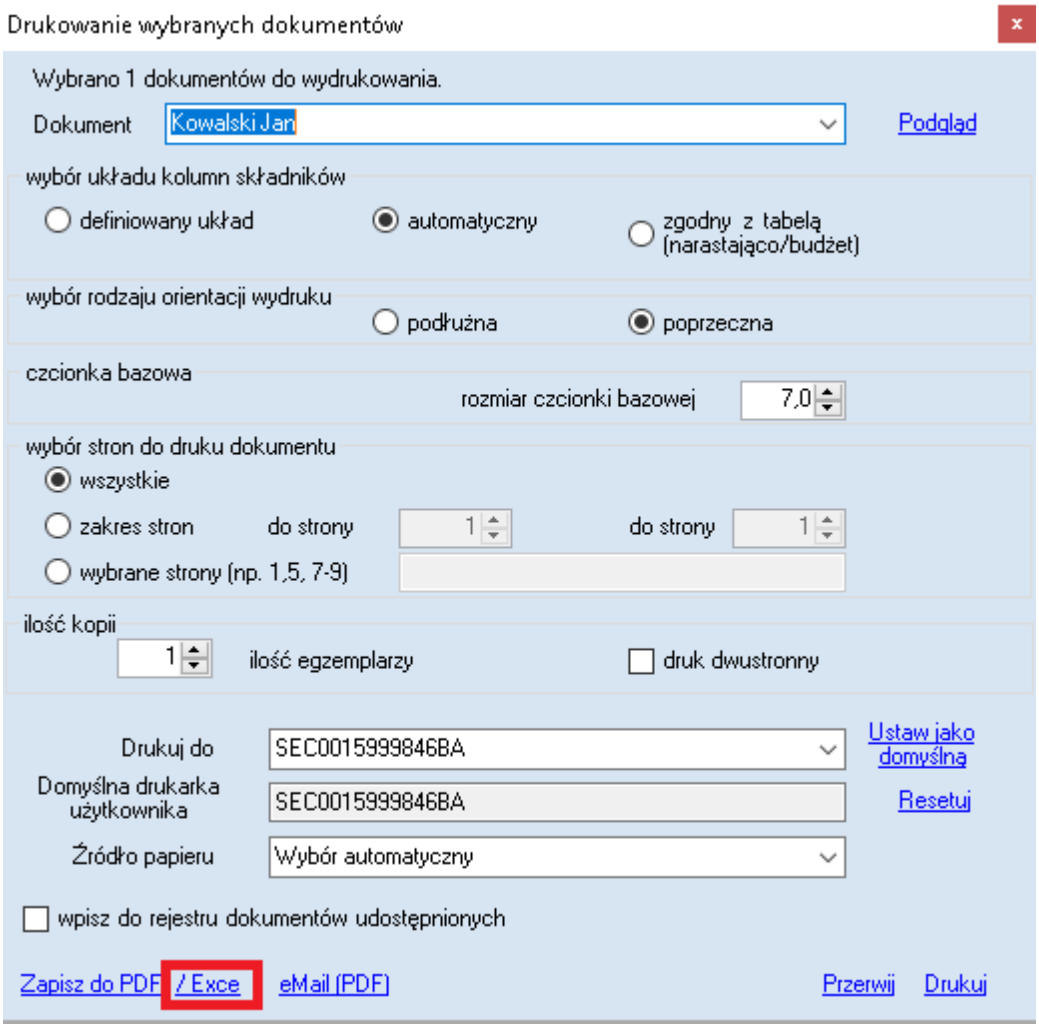
6.8.12.1.1 Edycja Dokumentów

Enter topic text here.

6.8.12.1.1.1 ZapisWydruków DoExcela

Zapis wydruku do programu Excel umożliwia szybkie łączenie wydruków z innych miejsc w programie w celu tworzenia raportów. Zapis do Excela jest możliwy przy wydruku:

- Listy wynagrodzeń (listy płac i listy rachunków),
- Listy zbiorcze,
- Zestawienie list zbiorczych,
- Zestawienie list,
- Zestawienie wynagrodzeń,
- Fundusz wynagrodzeń,
- Kartoteka wynagrodzeń,
- Karta podatkowa, ubezpieczeniowa, wynagrodzeń.



Dane, które są zapisywane są identyczne jakie mają się wydrukować, niezależnie od tego czy

© IeGat S.C.

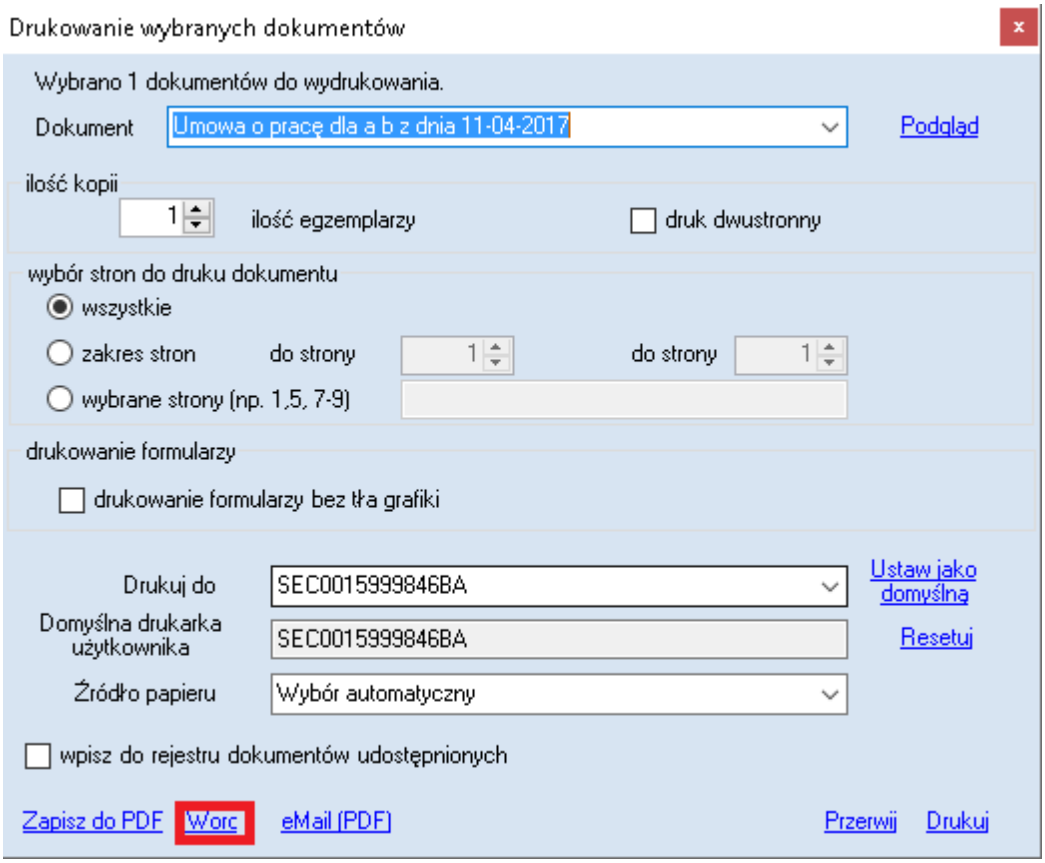
wydruk jest zgodny z tabelą, definiowany lub indywidualizowany. Oznacza to , że każdy wydruk ma podsumowanie składników na dole.

6.8.12.1.1.2 Zapisyw anie Wybranych Wydruków Do Pliku Word

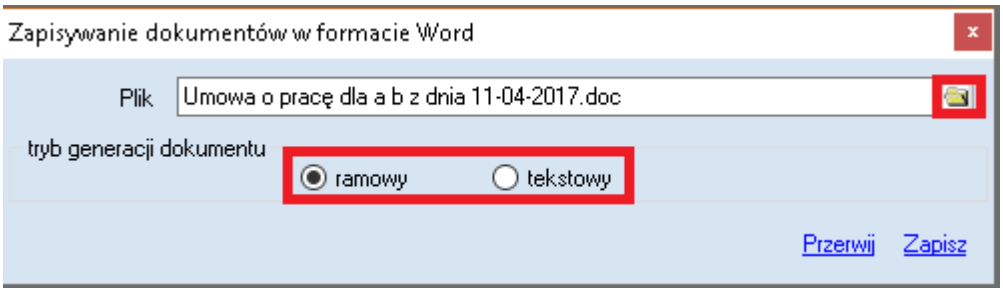
Zapis wydruku do programu Word umożliwia szybkie łączenie wydruków z innych miejsc w programie w celu modyfikacji wybranych pism. Zapis do Worda jest możliwy przy wydruku:

- Kwestionariusza osobowego,
- Umowy o pracę,
- Informacji do umowy,
- Aneksu do umowy o pracę,
- Rozwiązania umowy o pracę,
- Świadectwa pracy,
- Umowa zlecenie,
- Umowa o dzieło,
- Umowa agencyjna,
- Rozwiązanie umowy cywilnej,
- Rachunek,
- Zaświadczenia,
- Oświadczenia do art. 188,
- Wezwania do zwrotu legitymacji,

© IeGat S.C.

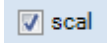


Następnie wybieramy gdzie plik ma zostać zapisany oraz w jakim formacie: ramowym lub tekstowym.



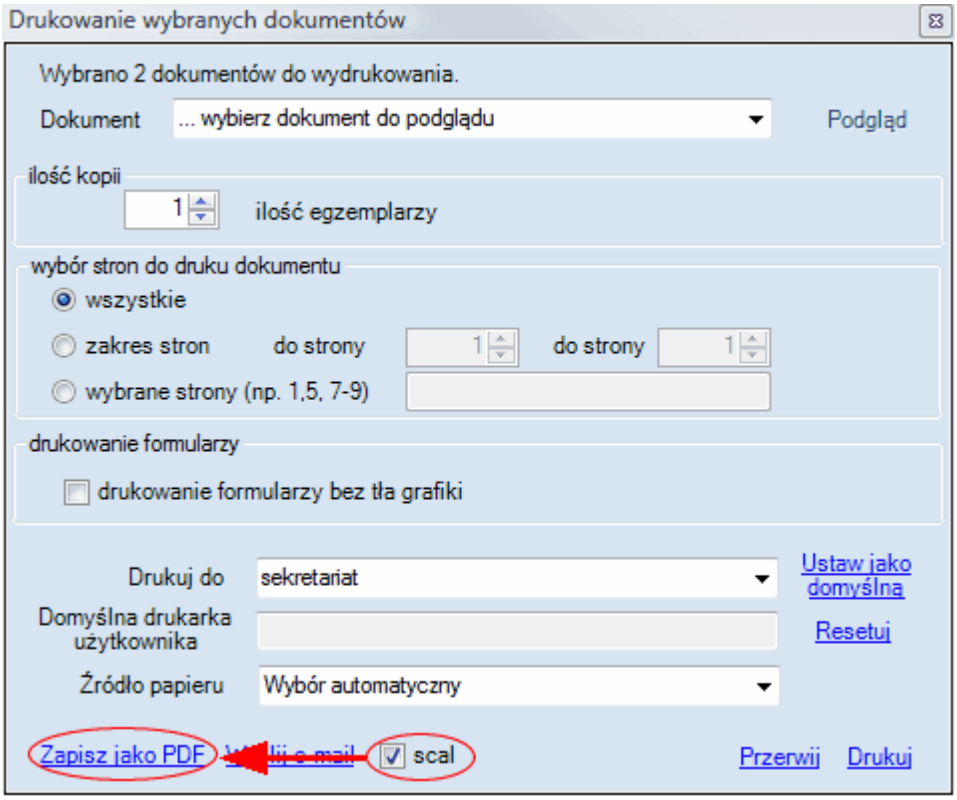
Po kliknięciu zapiszą, dokument po za zapisem otwiera się automatycznie.

6.8.12.1.1.3 Zapisyw anie Wydruków Do Pliku PDF

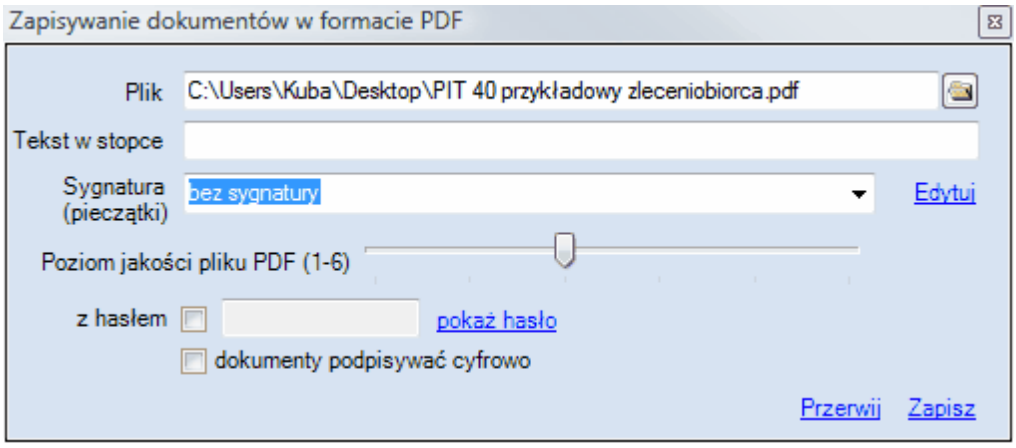
Dostępna jest opcja scalenia wielu dokumentów w jeden poprzez zaznaczenie kilku rekordów i kliknięcie  . W oknie "drukowania wybranych dokumentów" na dole znajdziemy pole 

, które powinno być zaznaczone, by wykonać operację. Następnie zapisujemy dokumenty w formacie pdf, dzięki czemu są one w jednym pliku.

© IeGat S.C.



Otworzy się okno zapisu dokumentu w formacie PDF. Dzięki skonfigurowaniu wyżej omówionych 2 parametrów, w oknie podpowiadana będzie ścieżka dostępu do docelowego folderu na dysku (można tutaj ją zmienić) oraz wybrany stopień jakości pliku PDF. Poza tym istnieje możliwość naniesienia wcześniej sporządzonego obrazu sygnatury: podpisu, pieczątki na tworzony dokument PDF:



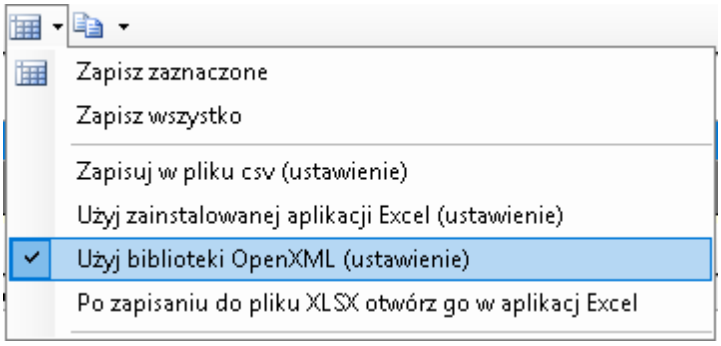
Jeżeli zostało ustawione hasło w ***Konfiguracji***, jest możliwość dodania hasła dla zabezpieczenia dokumentu, ale nie to opcja obligatoryjna. Jeżeli pdf ma być stworzony bez dodatkowych zabezpieczeń, pole obok *z hasłem* powinno zostać odznaczone jak powyżej. Jeżeli będzie zaznaczone, pokaże nam się hasło wcześniej przez nas wpisane do programu. Aby podejrzeć hasło wystarczy najechać kursorem na pokaż hasło.

© IeGat S.C.

6.8.12.1.1.4 Tworzenie Plików W Formacie XLSX

Tworzenie Plików W Formacie XLSX umożliwia zapisywanie wybranych tabel do formatu .Xlsx w przypadku, kiedy użytkownik nie posiada Excela.

Aby funkcja działa poprawnie przy zapisie należy mieć następujące ustawienia:

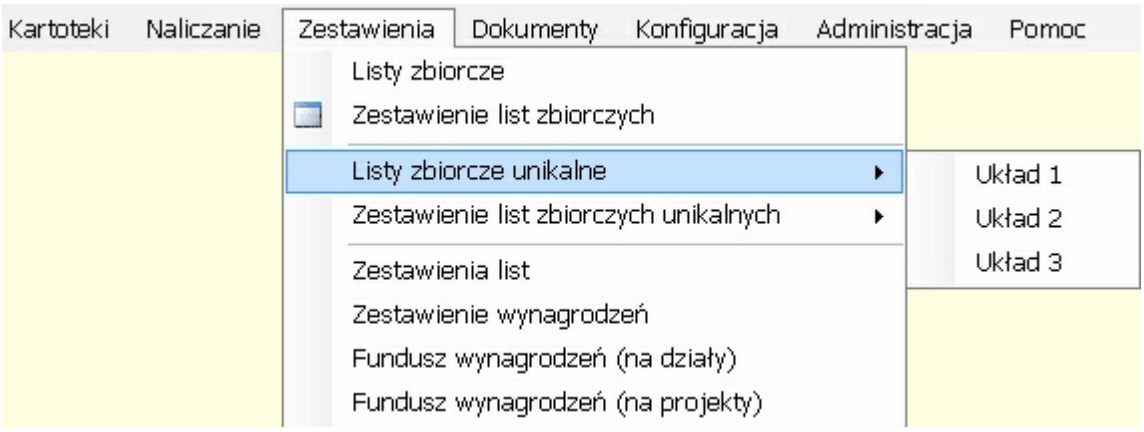


6.8.12.1.1.5 Listy zbiorcze unikalne

Listy zbiorcze unikalne mają zastosowanie przede wszystkim do tworzenia na ich podstawie przelewów, dekretacji. Różnią się od ‘standardowych’ list zbiorczych tym, że w danym układzie (a jest ich 3) można użyć tylko raz danej listy płac/rachunków to utworzenia listy zbiorczej.

Ma to na celu nie mieszania się list płac/rachunków na różnych listach zbiorczych.

Zostały stworzone 3 układy tak aby umożliwić użytkownikom tworzenie list zbiorczych unikalnych w układzie takim jakim potrzebują.



© IeGat S.C.

6.8.12.1.2 ZUS

Enter topic text here.

6.8.12.1.2.1 ZUS Z-15

Druk Z-15 to wniosek o zasiłek opiekuńczy. Zasiłek opiekuńczy to 80 procent podstawy wymiaru zasiłku (czyli średnie wynagrodzenie za pracę z ostatnich 12 miesięcy). Łącznie opieka nad dziećmi i innymi członkami rodziny może trwać nie dłużej niż 60 dni w roku kalendarzowym. W tym należy jednak wyróżnić:

- 60 dni nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
- 60 dni nad chorym dzieckiem do lat 14,
- 14 dni nad innym członkiem rodziny.

Opieka nad zdrowym dzieckiem może być sprawowana z powodu:

- nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko,
- decyzji właściwego inspektora sanitarnego zarządzającego izolację dziecka z powodu podejrzenia o nosicielstwo zarazków choroby zakaźnej,
- porodu, choroby lub pobytu małżonka stale opiekującego się dzieckiem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej.

Nie ma ustawowo określonego terminu, w jakim należy złożyć dokumenty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Trzeba jednak mieć na uwadze to, że prawo do zasiłku przedawnia się po upływie 6 miesięcy od ostatniego dnia zwolnienia chorobowego z tytułu sprawowania opieki. Podstawą do wypłaty zasiłku opiekuńczego są dokumenty: zwolnienie lekarskie - ZUS ZLA oraz oświadczenie - druk ZUS Z-15, które pracownik musi dostarczyć do pracodawcy. Świadczenie finansowane jest z środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Zasiłek opiekuńczy może wypłacić zakład pracy, jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia lub bezpośrednio ZUS.
Przed utworzeniem dokumentu należy wypełnić dane pracownika w Kartoteka osobowa-> Dane Podstawowe, oraz Dane Adresowe.
Można również uzupełnić dane w Kartotece Osobowej -> Członkowie Rodzin aby nie wpisywać danych dziecka ręcznie za każdym razem w dokumencie Z-15.
Tworząc dokument Z-15 na początku wybieramy pracownika dla, którego będzie tworzony wniosek.
UWAGA! – dla tego dokumentu nie ma możliwości tworzenia kilku wniosków na raz dla różnych osób.
Po wybraniu pracownika i zatwierdzeniu wyskakuje okienko z wyborem dziecka, które ma być wymienione we wniosku. Jeżeli nie mam danych wypełnionych w kartotece lub chcemy wpisać inne dane, klikamy przerwij.

© IeGat S.C.

Jeżeli dziecko zostało wybrane to część 1 wypełni się automatycznie oprócz serii i numeru zaświadczenia lekarskiego.
Ma stronie 1,2,3 są dostępne linki „wybierz z bazy" tak aby wybrać odpowiednie tak, które wcześniej wprowadziliśmy w programie.
Koniec strony 1 oraz strony 2,3,4 należy wypełnić ręcznie.

6.8.12.1.2.2 Import Dokumentów e-ZLA

Import dokumentów e-Zla umożliwia wczytanie elektronicznych zwolnień lekarskich z profilu płatnika z PUE.

Są trzy metody wczytywania plików do statystyki:

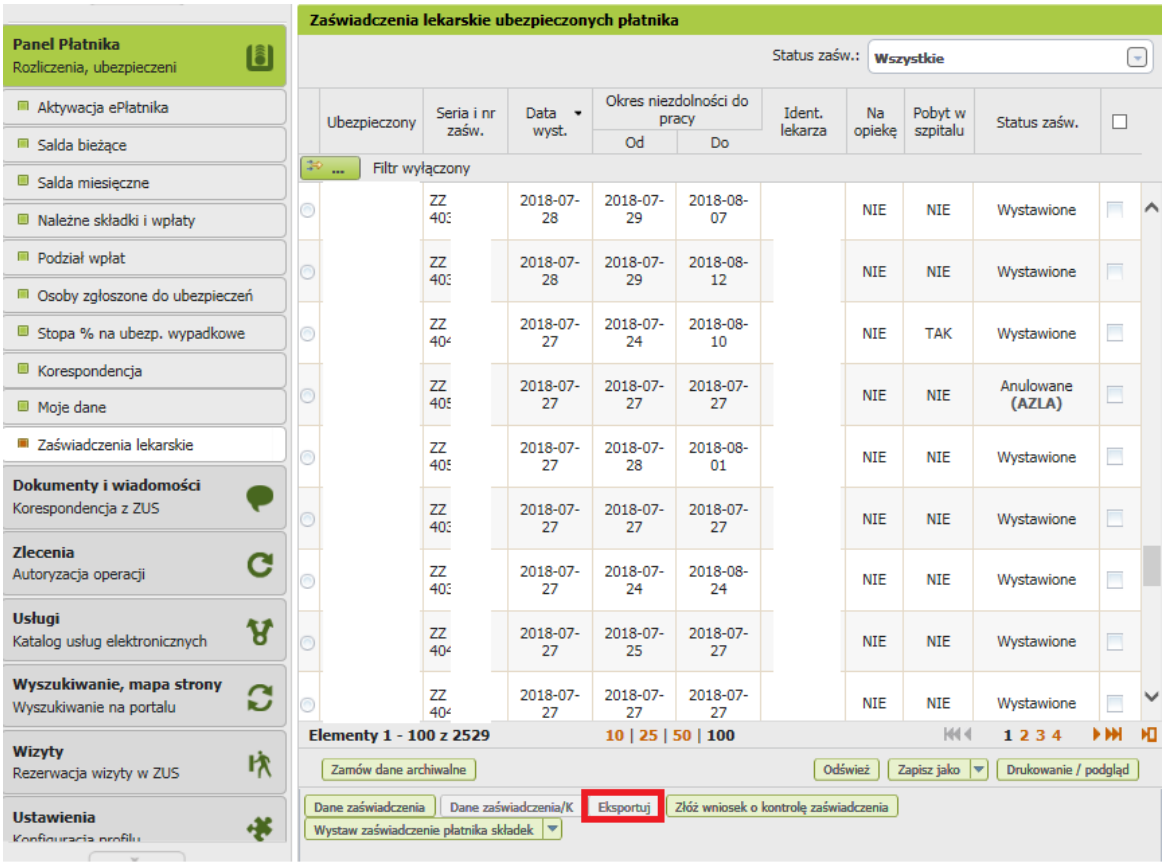
1. import pliku .csv

2. import pliku .xml

3. automatyczne pobieranie raportu z PUE

Ad.1 Aby dobrze przygotować plik, który ma być wczytany prosimy o zapoznanie się z instrukcją na stronie: http://www.zus.pl/ezla/eksport-e-zla-z-pue

© IeGat S.C.



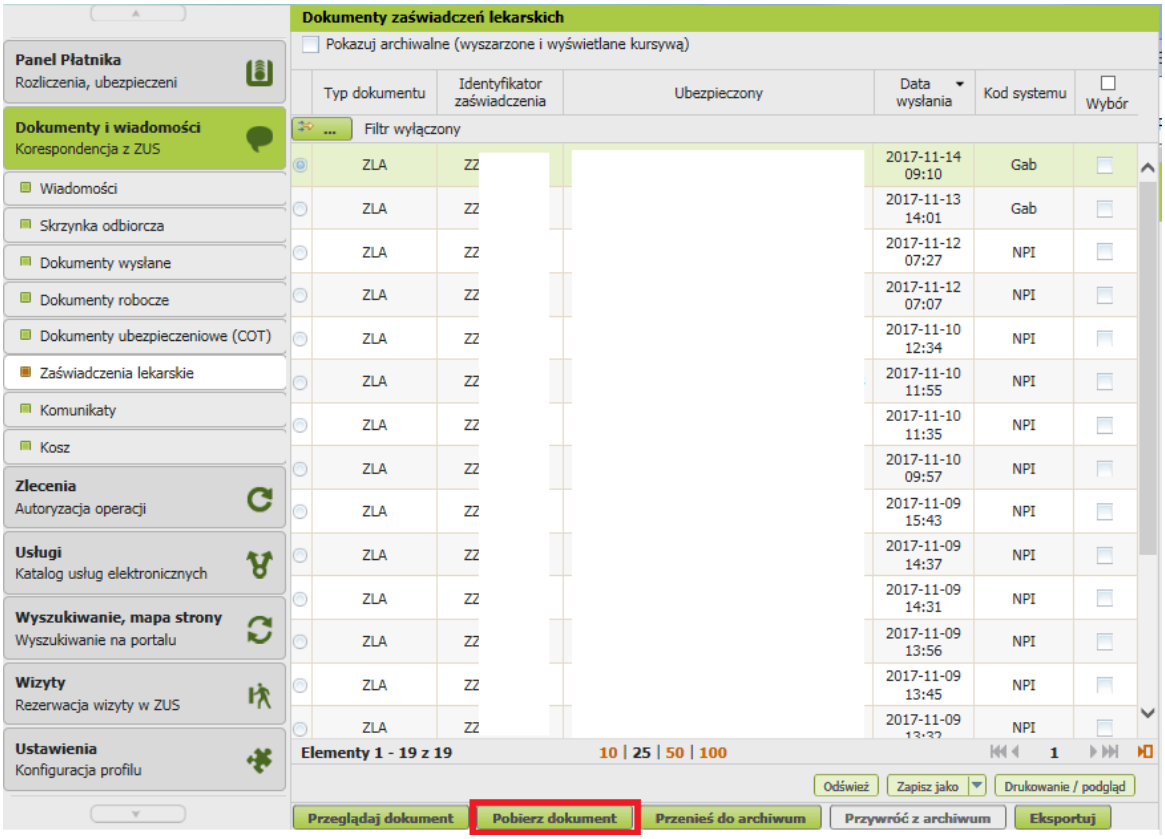
Są to przykładowe pliki :

a. jednym zwolnieniem: http://www.zus.pl/documents/10182/167733/Zaswiadczenia+lekarskie+ubezpieczonych+platnika+%28jedno%29.csv/6744dde5-34a9-47ee-9c16-4742eaf8fba9

b. Wieloma zwolnieniami: http://www.zus.pl/documents/10182/167733/Zaswiadczenia+lekarskie+ubezpieczonych+platnika+%28trzy%29.csv/a1797e4b-a999-42c4-ba06-676691a266a5

Najistotniejszą czynnością w PUE jest to, aby po zaznaczeniu wybranych nieobecności kliknąć **'EKSPORTUJ'**

Ad.2 Aby dobrze przygotować plik, który ma być wczytany prosimy o zapoznanie się z instrukcją na stronie: http://www.zus.pl/ezla/eksport-e-zla-z-pue



Są to przykładowe pliki :

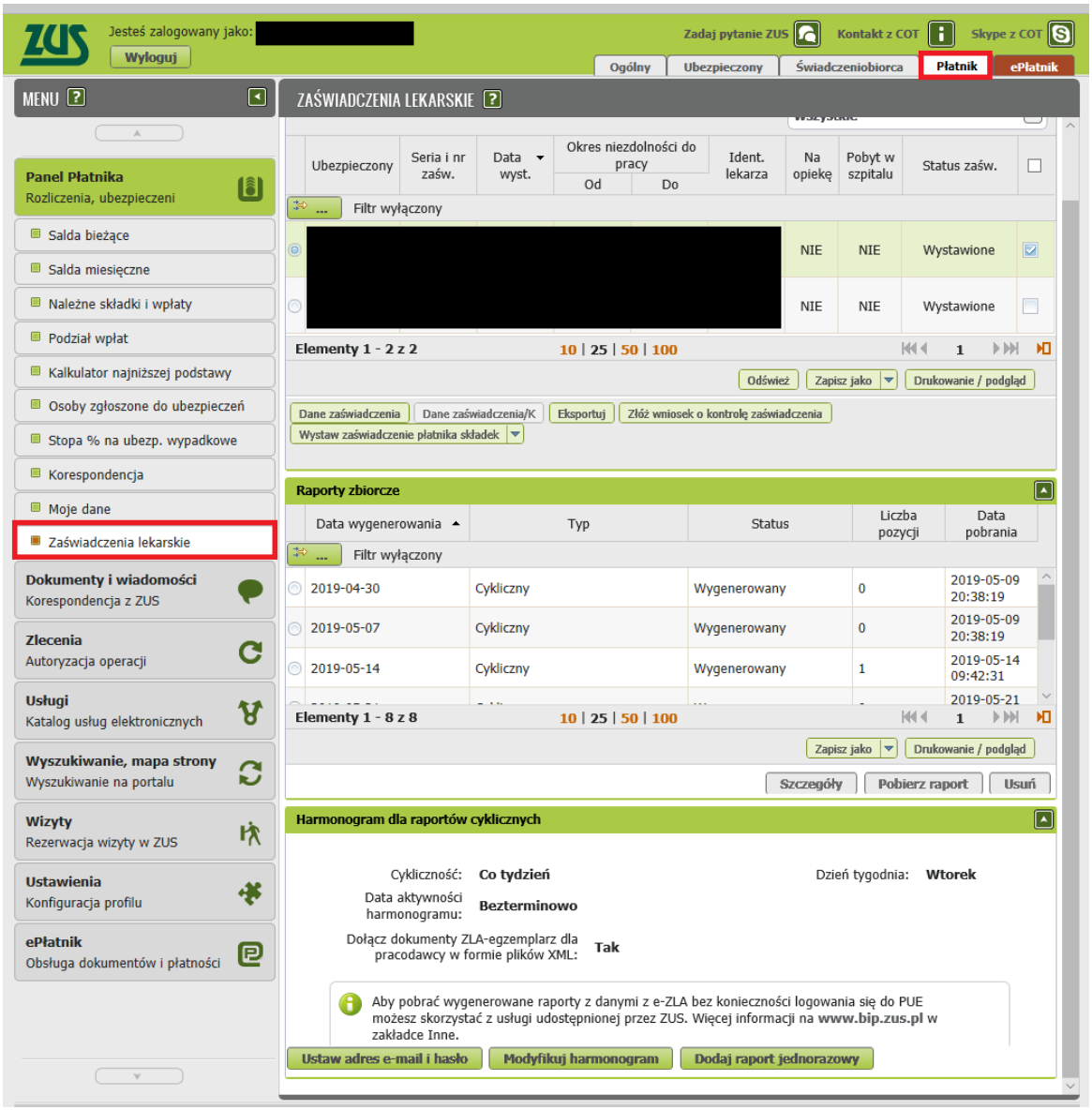
a. jedno zwolnienie: https://www.zus.pl/documents/10182/167733/przyklad_pliku/4c320a87-4e28-4d61-998f-9bb5c7bfc3e3

Najistotniejszą czynnością w PUE jest to, aby po zaznaczeniu wybranych nieobecności kliknąć **"Pobierz dokument"**

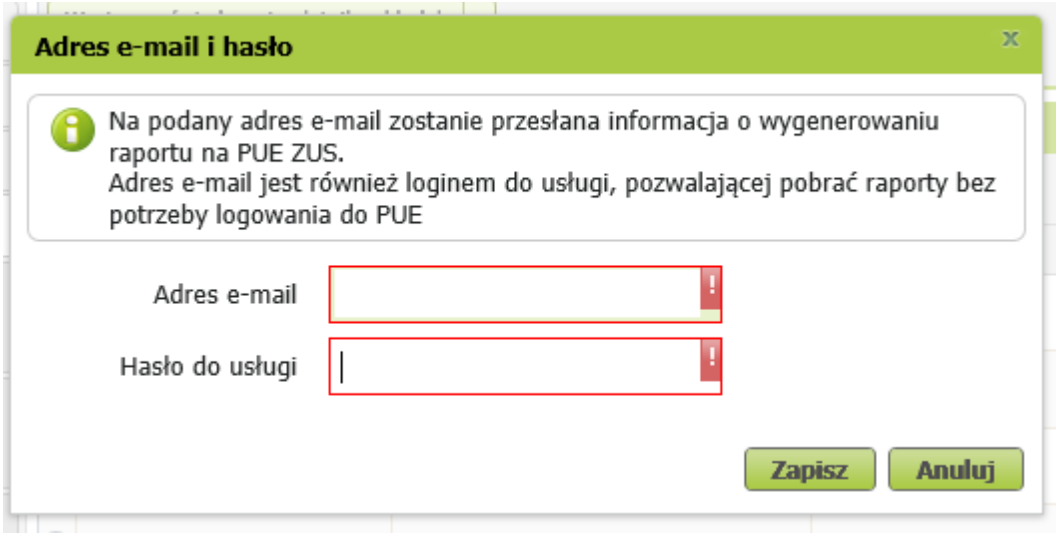
Ad.3 Aby poprawnie przygotować automatyczny import raportówz portalu PUE do Cenzusa należy ustawić w PUE następujące rzeczy:

a. Zalogować się do PUE i wejść w zakładkę Płatnik i po lewej w menu - zaświadczenia lekarskie

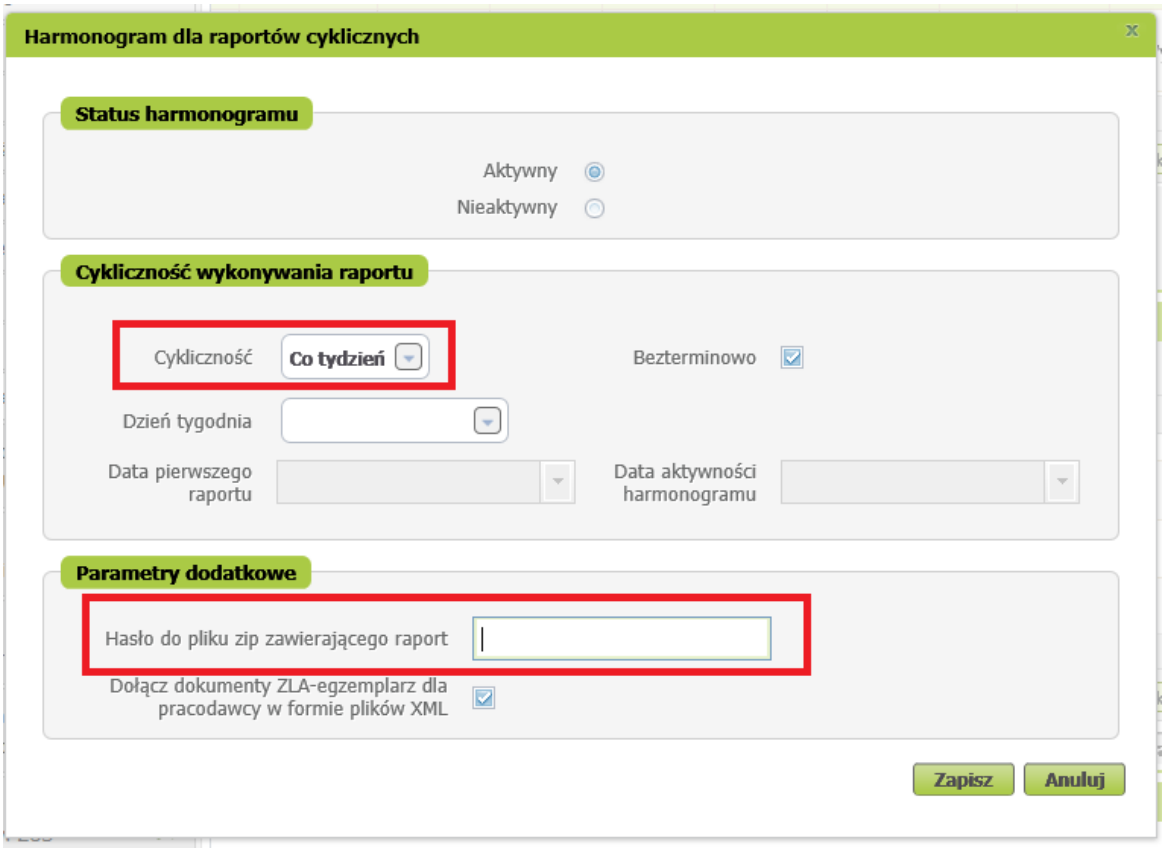
© IeGat S.C.



b. Na dole okna jest ustawienie adresu email i hasła, które będzie używane do połączenia z Cenzusem.

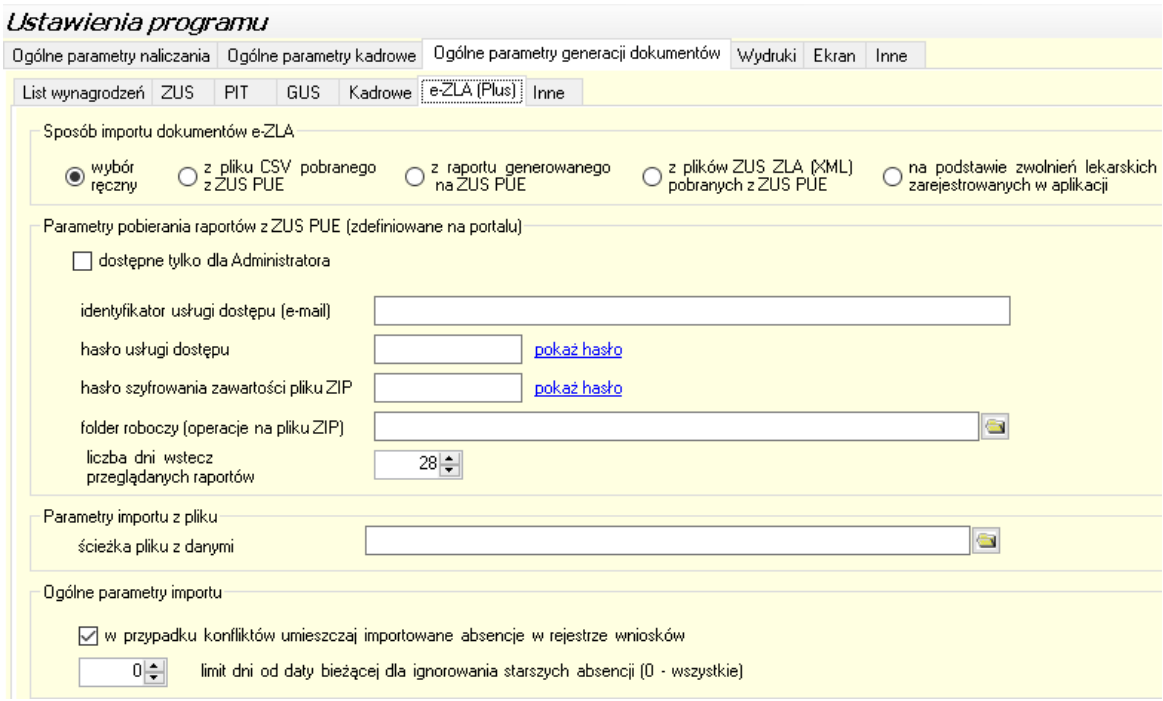


c. Po ustaleniu danych do logowania należy wejść obok w "modyfikuj harmonogram" i ustawić jak często mają się generować raporty w PUE (z naszych informacji, w przypadku dużych firm raport może generować się codziennie) oraz hasło dla pliku .zip, który będzie się generował z PUE



© IeGat S.C.

Po odpowiednim skonfigurowaniu danych w PUE należy w Cenzusie wejść w Konfiguracja/Ogólne parametry generacji dokumentów/e-Zla(Plus)



Pierwszy parametr służy do wyboru importu e-Zli do statystyki i do ZUS ZLA.

Następnie są parametry do ustalenia połączenia z ZUS PUE:

1. Możliwość ustawienia poniższych parametrów tylko dla Administratora,

2. emal - email podany w PUE,

3. hasło - hasło do połączenia podane w PUE,

4. hasło dla plików .ZIP - hasło podane w PUE ,

5. folder z którego program ma zaciągać pliki .ZIP pobrane z PUE (ustawienie tego jest nieobowiązkowe),

6. liczba dni wstecz przeglądanych raportów daje możliwość aby program przeglądał ostatnie raporty np. Jeżeli raporty są co tydzień wystawiane w PUE to ustawienie 28 dni daje przeglądanie ostatnich 4 raportów,

7. możliwość ustawienia ignorowania absencji starszych niż - liczba dni do ustawienia.

Po stworzeniu plików z PUE, w Cenzusie należy wejść w Naliczanie/Statystyka czasu pracy w

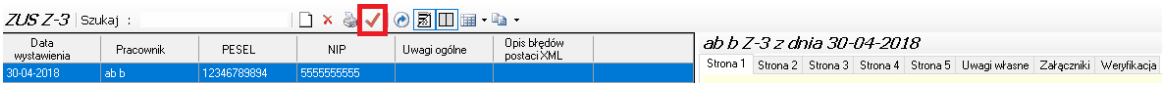
© IeGat S.C.

zakładkę nieobecności. Następnie kliknąć prawym klawiszem myszy, otwierając menu kontekstowe i wybrać Importuj Absencje z ZUS. Po wybraniu właściwego pliku, program wczyta odpowiednie nieobecności.

6.8.12.1.2.3 Eksport ZUS Z-3

W programie jest możliwość wyeksportowania zaświadczenia Z-3, Z-3a, Z-3b do portalu PUE.

Aby to wykonać po utworzeniu dokumentu należy wcisnąć ptaszek i wybrać folder do zapisu.



Szczegółowe informacje jak zaimportować zaświadczenia w systemie PUE są dostępne pod adresem https://www.zus.pl/portal/pomoc/index.html?obw0036.html

6.8.12.1.2.4 Weryfikacja Zgodności Składk ZUS z Deklaracjami ZUS

W programie jest możliwość zweryfikowania utworzonych deklaracji rozliczeniowych ZUS z zestawieniem Składki ZUS. Aby weryfikacja była możliwa należy:

1. Mieć utworzone deklaracje rozliczeniowe ZUS za wybrany miesiąc,
2. Zestawienie Składek ZUS również musi być tworzone za ten miesiąc. Nie może być inny (dłuższy) okres.

Po utworzeniu zestawienia należy kliknąć:



Jeżeli nie będzie odpowiedniego dokumentu za dany miesiąc wyskoczy komunikat:

- Brak ZUS XXX

Jeżeli nie będzie pracownika na dokumentach wyskoczy komunikat:

- :brak na dokumentach ZUS [Jan Kowalski PESEL]

© IeGat S.C.

Jeżeli będą rozbieżności w składkach wyskoczy komunikat:

: różnica na NazwaSkładki dla [Jan Kowalski PESEL] naliczenia na zestawienie : naliczenie na deklaracjach

Jeżeli nie będzie kodu tytułu ubezpieczeniowego to wyskoczy komunikat:

Jan Kowalski brak kodu ubezpieczeniowego na ZUS XXX

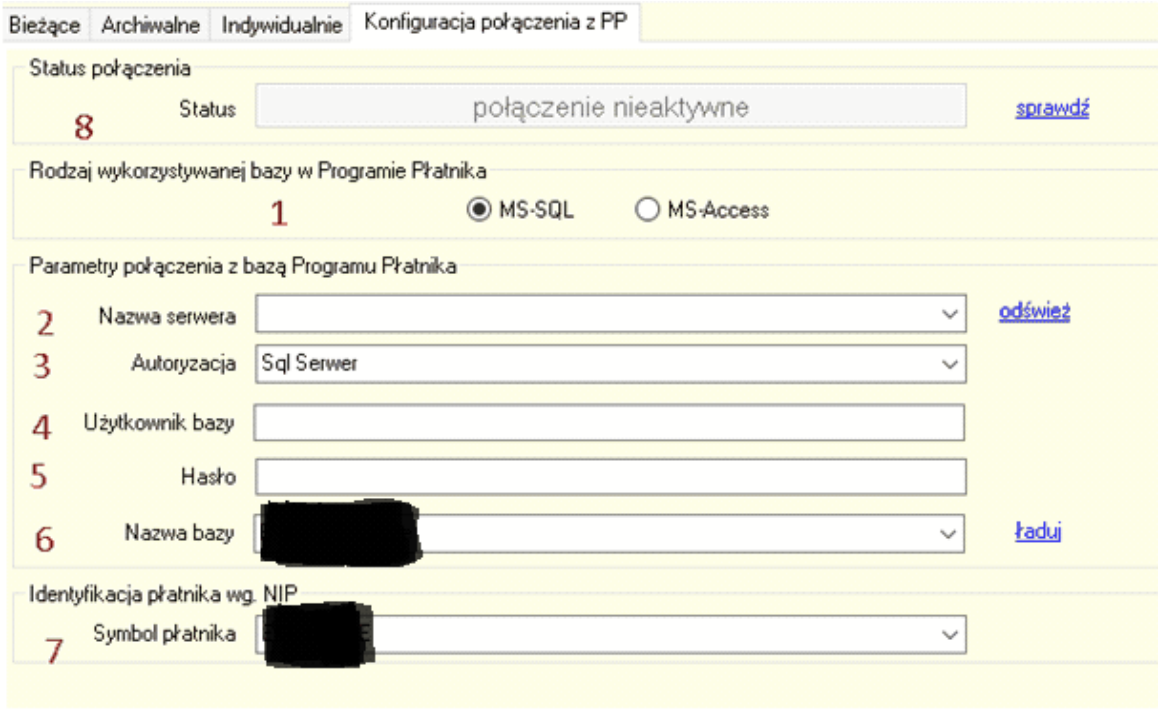
6.8.12.1.2.5 Analizator Wymaganych Zgłoszeń/Wyrejestrowań ZUS

Analizator wymaganych zgłoszeń/wyrejestrowań to funkcja umożliwiająca sprawdzenie czy w Cenzusie lub Płatniku zostały przygotowane dokumenty ZUA, ZZA. ZWUA do poszczególnych pracowników. Weryfikacja może odbyć się poprzez sprawdzenie bazy Cenzusa lub bazy Płatnika (nie ma znaczenia czy jest to baza SQL czy Access).

Aby program sprawdzał dokumenty z bazą Płatnika należy wejść w Dokumenty→Dokumenty ZUS→ ZUA/ZZA/ZWUA. Konfiguracja połączenia z bazą Płatnika jest możliwa w jednym z tych trzech miejsc, a program powiela te ustawienia w reszcie.



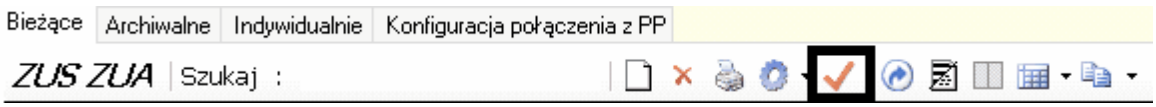
Poniżej konfiguracja połączenia z bazą PP:



1. Na początku wybieramy rodzaj wybieranej bazy. Jeżeli nie jest to baza SQL tylko Access można przejść od razu do punktu 5.
2. Wybieramy nazwę serwera z którym chcemy się połączyć, jeżeli nie ma go na liście – klikamy odśwież.
3. Wybieramy autoryzacje od połączenia się z serwerem (Windows lub Sql Serwer).
4. Jeżeli wybraliśmy SQL to wpisujemy nazwę użytkownika.
5. I hasło dla niego.
6. Klikamy ładuj aby wybrać właściwą bazę z możliwych.
7. Jeżeli w bazie PP jest więcej niż jedna firma to wybieramy właściwą – tą którą mamy w Cenzusie.
8. Klikamy sprawdź aby zobaczyć aktualny status połączenia z bazą PP.

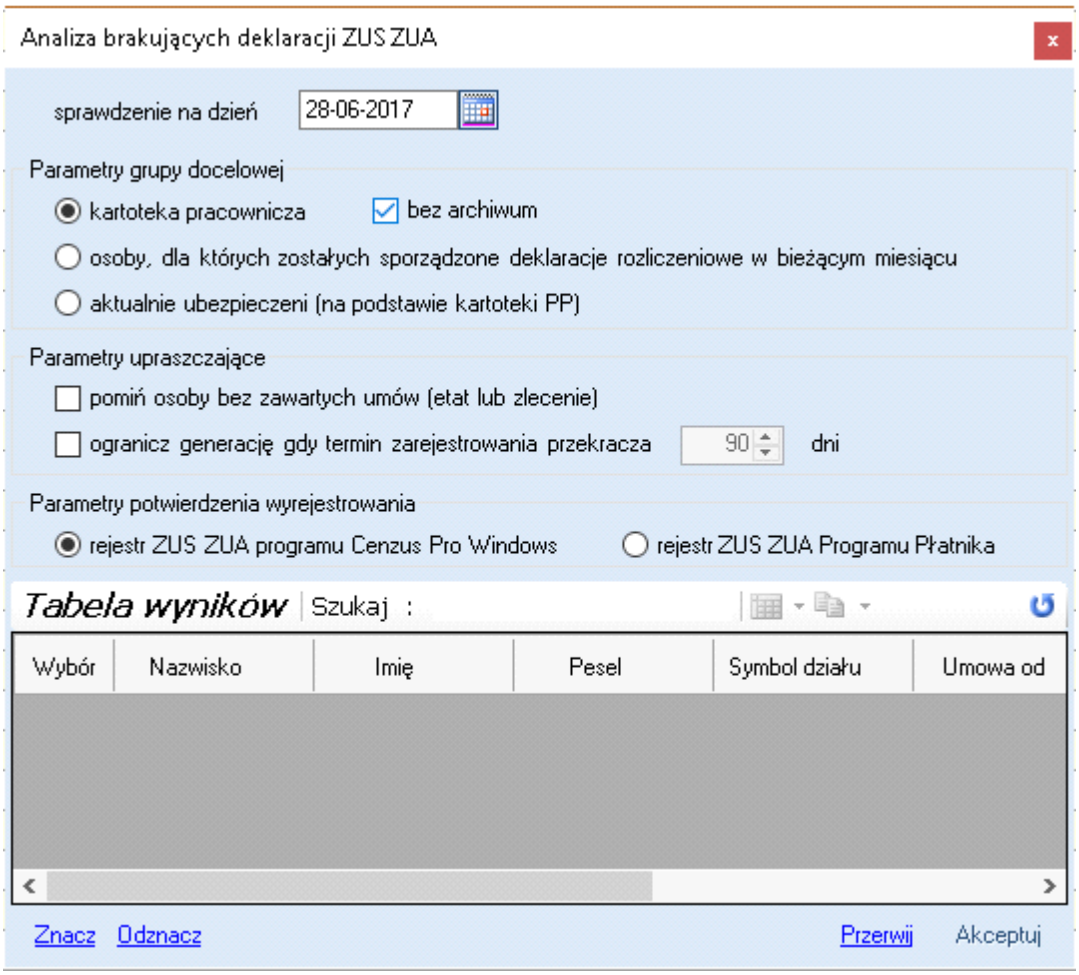
W zależności od weryfikowane dokumentu należy wejść w Dokumenty→ Dokumenty ZUS→

ZUA/ZZA/ZWUA. Na górnym pasku jest ikona czerwonego ptaszka:



Po kliknięciu w nią wyskakuje nowe okno:

© IeGat S.C.



Na górze widnieje data na jaki dzień sprawdzamy dokumenty.

Następnie parametry grupy docelowej określają dla których pracowników będzie odbywać się

weryfikacja:

1. Cała kartoteka pracownicza z możliwością wyłączenia archiwum,
2. Tylko tym który w mają utworzone dokumenty rozliczeniowe ZUS z bieżący miesiąc,
3. Aktualnie ubezpieczeni – na podstawie kartoteki Płatnika (wymagana konfiguracja)

Powyższe ustawienia można uprościć następnymi parametrami:

1. Pomijanie osób, które nie mają zawartych umów
2. Ile dni wstecz program ma weryfikować.

Im bardziej zostanie zawężony krąg przeszukiwania bazy tym oczywiście szybciej zostaną

przedstawione wyniki.

© IeGat S.C.

Ostatnie parametry w powyższym oknie dają możliwość, z którą bazą ma się odbyć weryfikacja.

Po kliknięciu ikony i po załadowaniu paska w tabeli pojawią osoby, dla których nie ma odpowiedniej deklaracji. Po kliknięciu akceptuj program stworzy dla tych osób właściwą deklaracje zgłoszeniową.

UWAGA!! Jeżeli w programie nie ma wpisanego kodu tytułu ubezpieczenia lub jest on niepoprawny program wyświetli komunikat na ten temat i nie stworzy deklaracji.

6.8.12.1.2.6 ZUS PEL dla pracowników

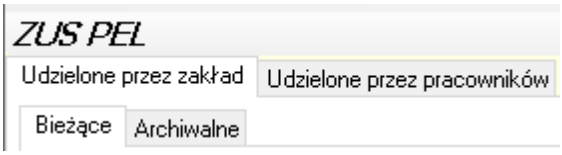
Dokument ZUS Pel to pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Przed utworzeniem dokumentów warto:

1. Wejść do zakładki **Kartoteki/Dane Firmowe/Zakład Ubezpieczeń Społecznych**. Tutaj można wybrać właściwą jednostkę ZUS dla zakładu pracy oraz wpisać mocodawców do ZUS PEL.
2. Wejść do zakładki **Kartoteki/Pełnomocnicy**. W tym miejscu wpisać dane pełnomocnika (dane osobowe i adres) aby później wybierać ich z listy pełnomocników, a nie szukać w śród listy pracowników.

Aby utworzyć dokument należy wejść w **Dokumenty/Dokumenty ZUS → ZUS PEL**.

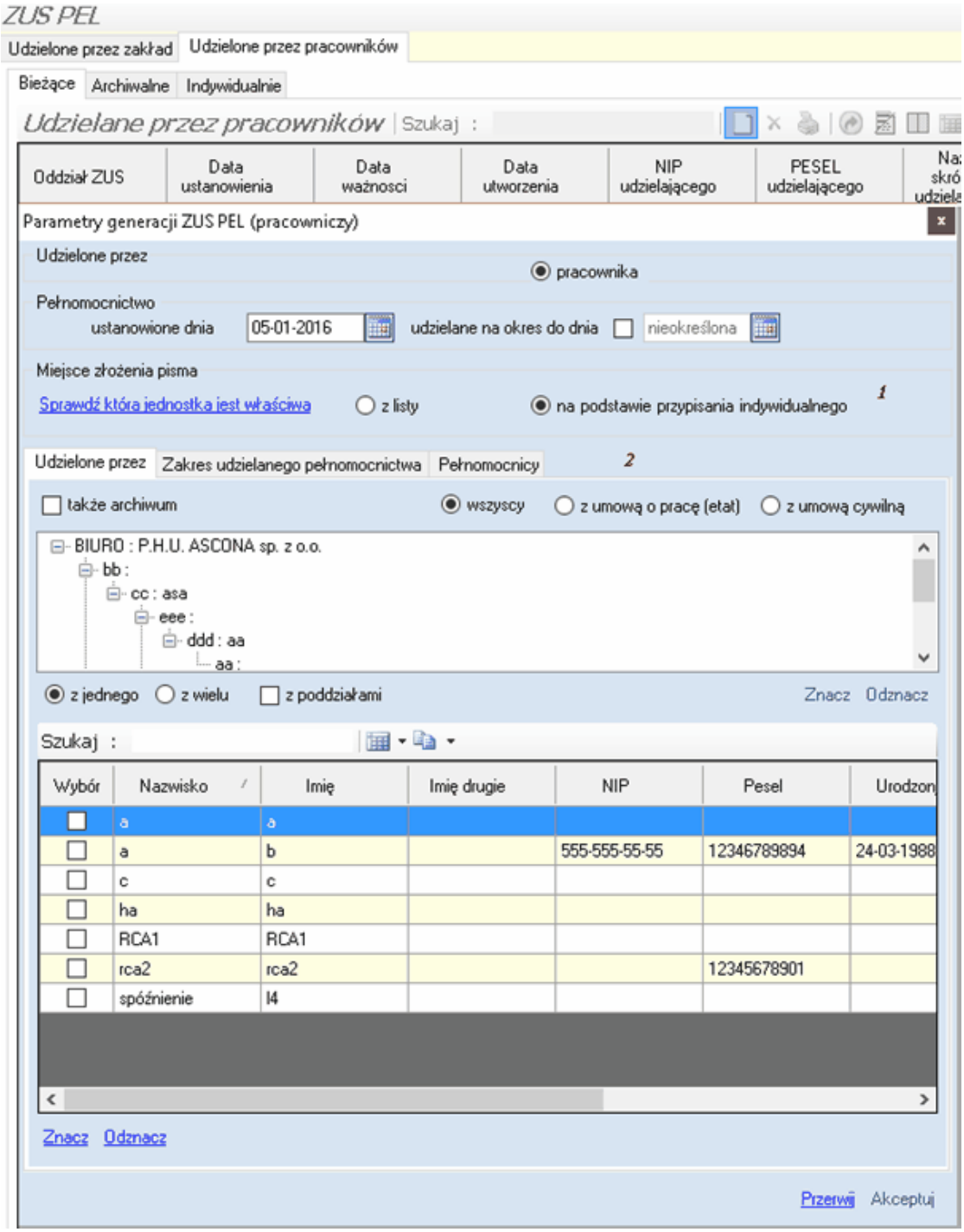
W górnych zakładkach mamy do wyboru czy to zakład pracy udziela pełnomocnictwa czy pracownik.



Przykład będzie oparty o pełnomocnictwo udzielone przez pracownika, ponieważ jest tam o jedna zakładka więcej niż udzielanym przez zakład.

1. Dodajemy białą kartką lub klawiszem ”INSERT” nowy dokument.
2. Wyskakuje okno w którym definiujemy jak ma być wypełniony dokument.

© IeGat S.C.

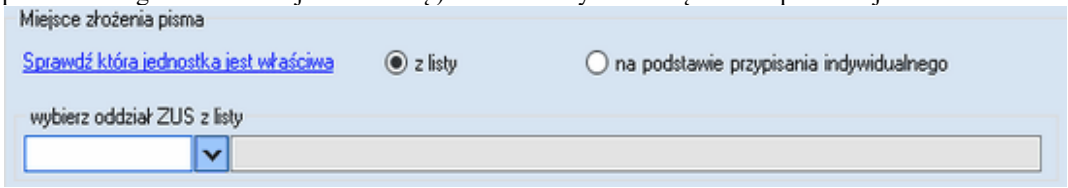


Na rysunku są zaznaczone cyfry 1 i 2.

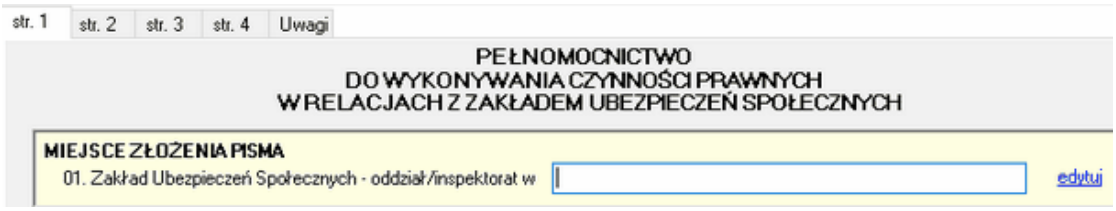
Ad1. Tutaj wybieramy miejsce złożenie pisma czyli jednostkę ZUS. Do wyboru mamy:

a. Jednostkę, którą wpisaliśmy w danych firmowych

b. Do wyboru z listy (tutaj można kliknąć link „Sprawdź która jednostka jest właściwa"; odsyła on na stronę ZUS gdzie można za pomocą kodu pocztowego znaleźć jednostkę) można wybrać ręcznie później.



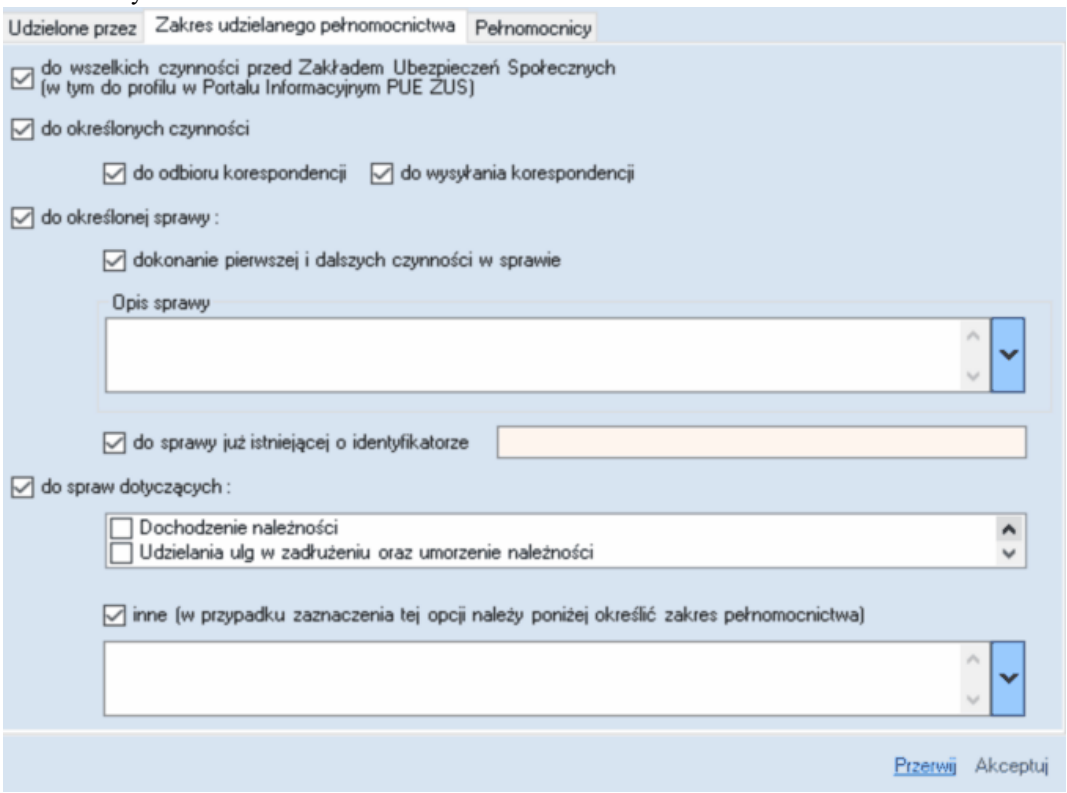
c. Klikając z listy i nie wybierając żadnego możemy później edytować w dokumencie.



Ad2. W zakładkach wybieramy:

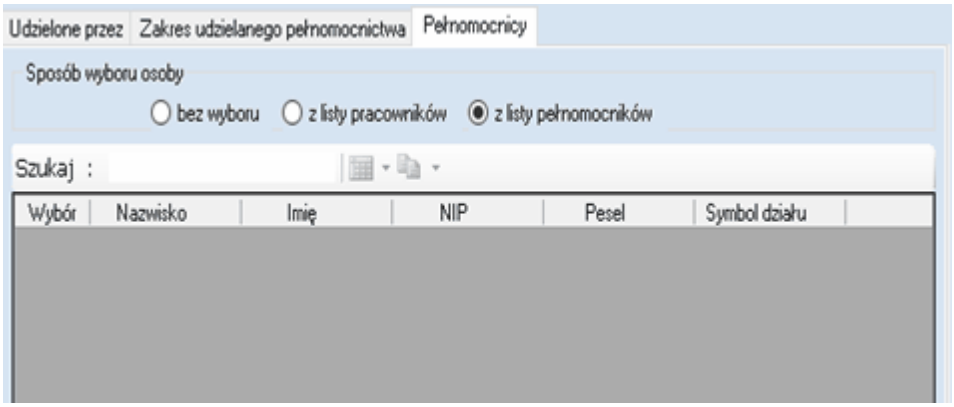
a. Kto udziela pełnomocnictwa (NIE MA TEJ ZAKŁADKI W UDZIELANYM PEŁNOMOCNICTWIE PRZEZ ZAKŁAD)

b. Zakres udzielanego pełnomocnictwa, które również można edytować na stworzonym dokumencie



c. Pełnomocników wybieramy na trzy sposoby:
- Bez wyboru – edycja w dokumencie
- Z listy pracowników
- Z listy wcześniej wpisanych pełnomocników.

© IeGat S.C.



Po wykonaniu wszystkich czynności klikamy akceptuj.

6.8.12.1.2.7 GenerowanieDeklaracjiZusZPrzełączeniem

Generowanie deklaracji zgłoszeniowych z przełączaniem do deklaracji umożliwia po stworzeniu umowy o pracę/cywilnoprawnej szybkim kliknięciem tworzenie deklaracji ZUS ZUA, ZZA oraz ZWUA.

Aby dla danego pracownika z umową można było stworzyć deklaracje zgłoszeniową z poziomu umowy musi mieć on wypełnione w danych ubezpieczeniowych :

- Kod ubezpieczeniowy
- Kod NFZ
- Poszczególne składki ZUS finansowane przez ubezpieczonego oraz płatnika.

Aby dla danego pracownika z umową można było stworzyć deklaracje z poziomu umowy cywilnej musi mieć on wypełnione w danych ubezpieczeniowych:

- Kod ubezpieczeniowy
- Kod NFZ

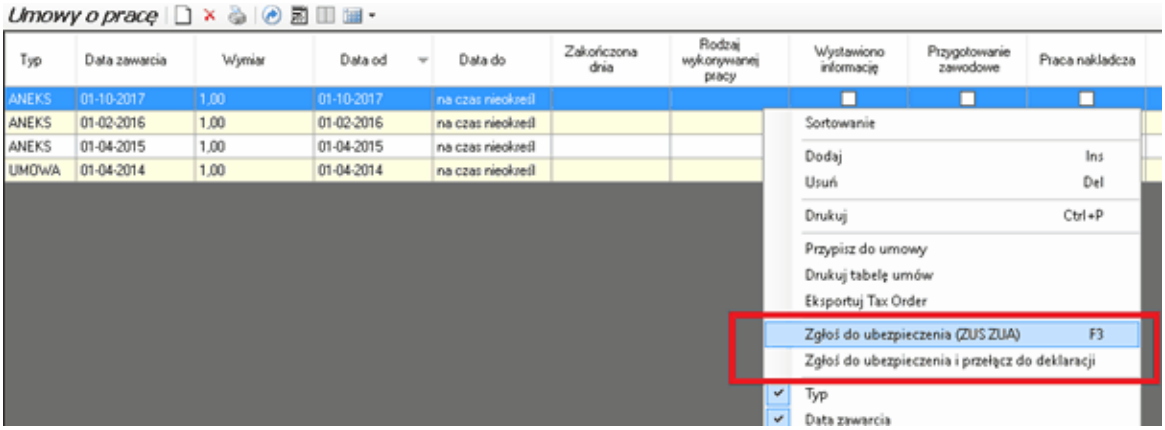
Poszczególne składki ZUS finansowane przez ubezpieczonego oraz płatnika powinny być wypełnione w umowie cywilnej w zakładce Pola oskładkowane/oskładkowanie ZUS, jeżeli

mają być inne niż domyślne.

ETAT:

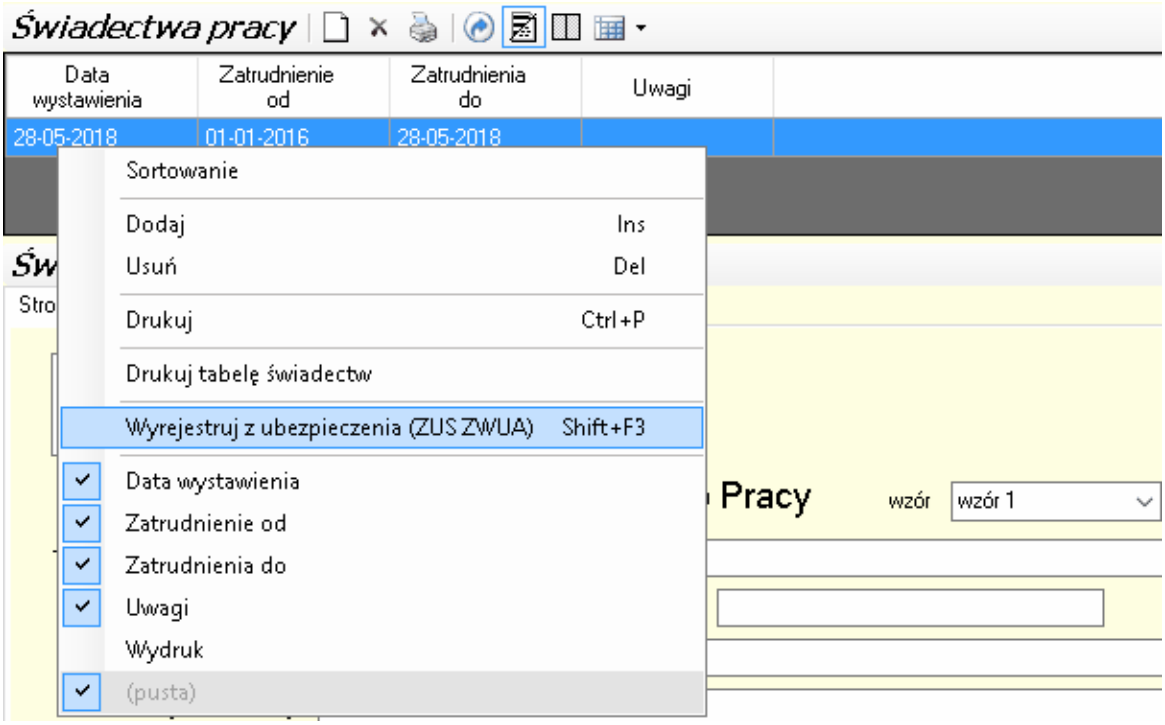
Poziom kartoteki osobowej

Z poziomu umowy o pracę można stworzyć jedynie deklarację ZUS ZUA, klikając nią prawym przyciskiem myszy i wybierając zgłoś do ubezpieczenia lub zgłoś do ubezpieczenia i przełącz do deklaracji.



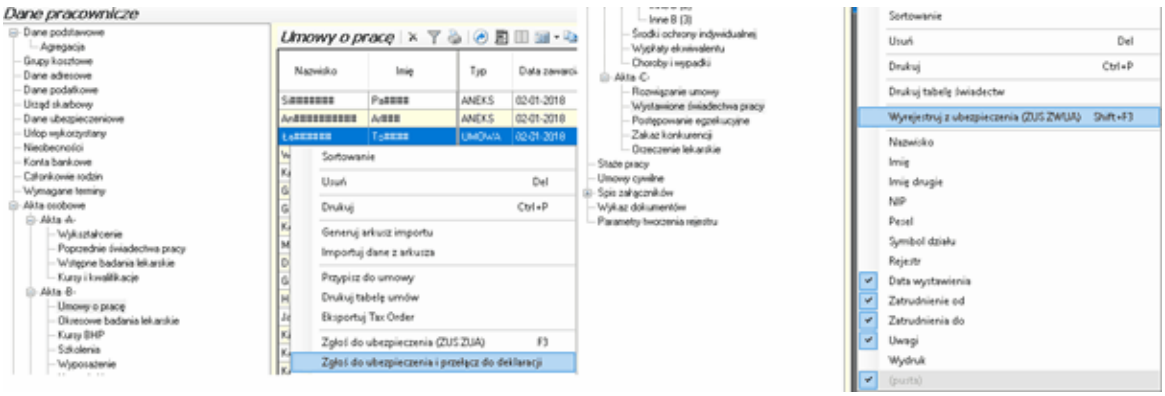
Aby stworzyć deklarację ZWUA pracownik musi mieć utworzone świadectwo pracy, z którego w ten sam sposób tworzy się dokument.

© IeGat S.C.



Poziom rejestru danych pracowniczych

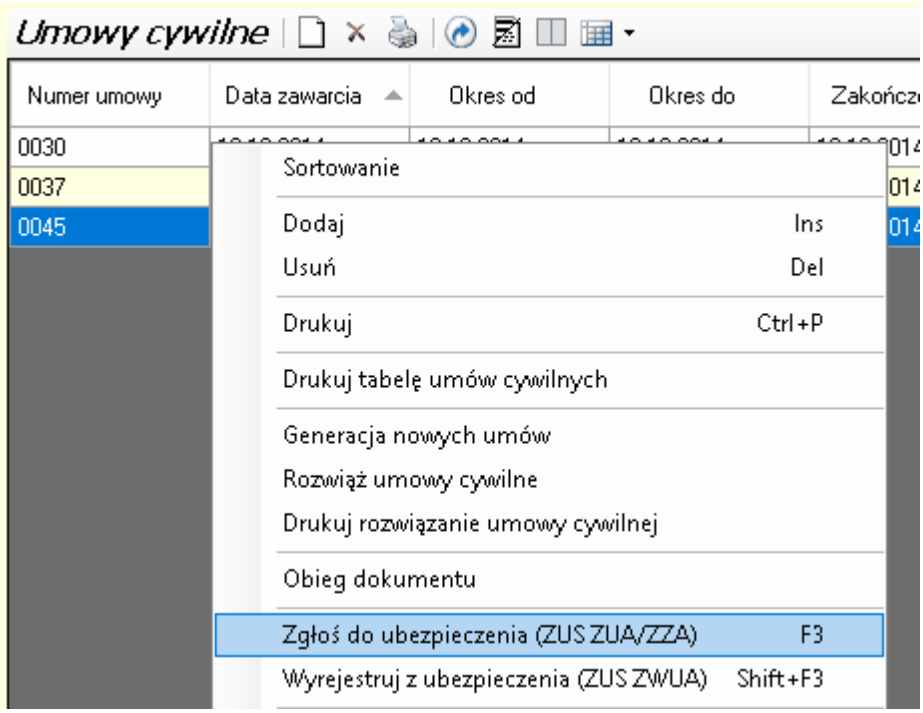
Dla pracowników etatowych zostało przewiedziane wystawianie grupowe/seryjne dokumentów ZUA lub ZWUA. Należy wejść w Kartoteki→Rejestr Danych Pracowniczych. Następnie wybrać z lewej strony umowę o pracę lub wystawione świadectwa pracy. W zależności od wyboru zaznaczamy kilka umów lub świadectw pracy i klikamy prawym przyciskiem myszy wybierając właściwą opcję.



UMOWY CYWILNE:

Poziom kartoteki osobowej

Z poziomu umowy cywilnej można stworzyć deklarację ZUS ZUA/ZZA lub ZUS ZWUA, klikając nią prawym przyciskiem myszy i wybierając zgłoś do ubezpieczenia lub wyrejestruj z ubezpieczenia.



Program automatycznie utworzy ZUA lub ZZA w zależności od ustawienia składek.

W przypadku tworzenia ZWUA umowa cywilna nie musi posiadać daty zakończenia.

Poziom rejestru danych pracowniczych

Dla pracowników etatowych zostało przewiedziane wystawianie grupowe/seryjne dokumentów ZUA/ZZA lub ZWUA. Należy wejść w Kartoteki→Rejestr Danych Pracowniczych. Następnie wybrać z lewej strony umowy cywilne. W zależności od wyboru zaznaczamy kilka

© IeGat S.C.

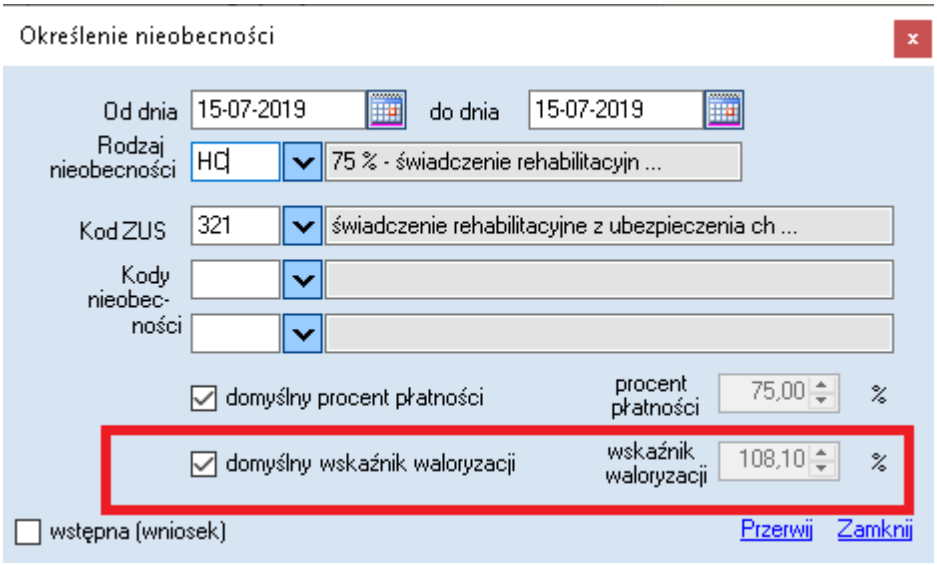
umów i klikamy prawym przyciskiem myszy wybierając właściwą opcję. Przy tworzeniu wielu dokumentów zgłoszeniowych program automatycznie stworzy ZUA i ZZA w zależności od ustawienia składek.

6.8.12.1.2.8 Waloryzacja Świadczenia Rehabilitacyjnego

Waloryzacja świadczenia re habilitacyjnego daje funkcjonalność właściwego waloryzowania nieobecności typu HC.

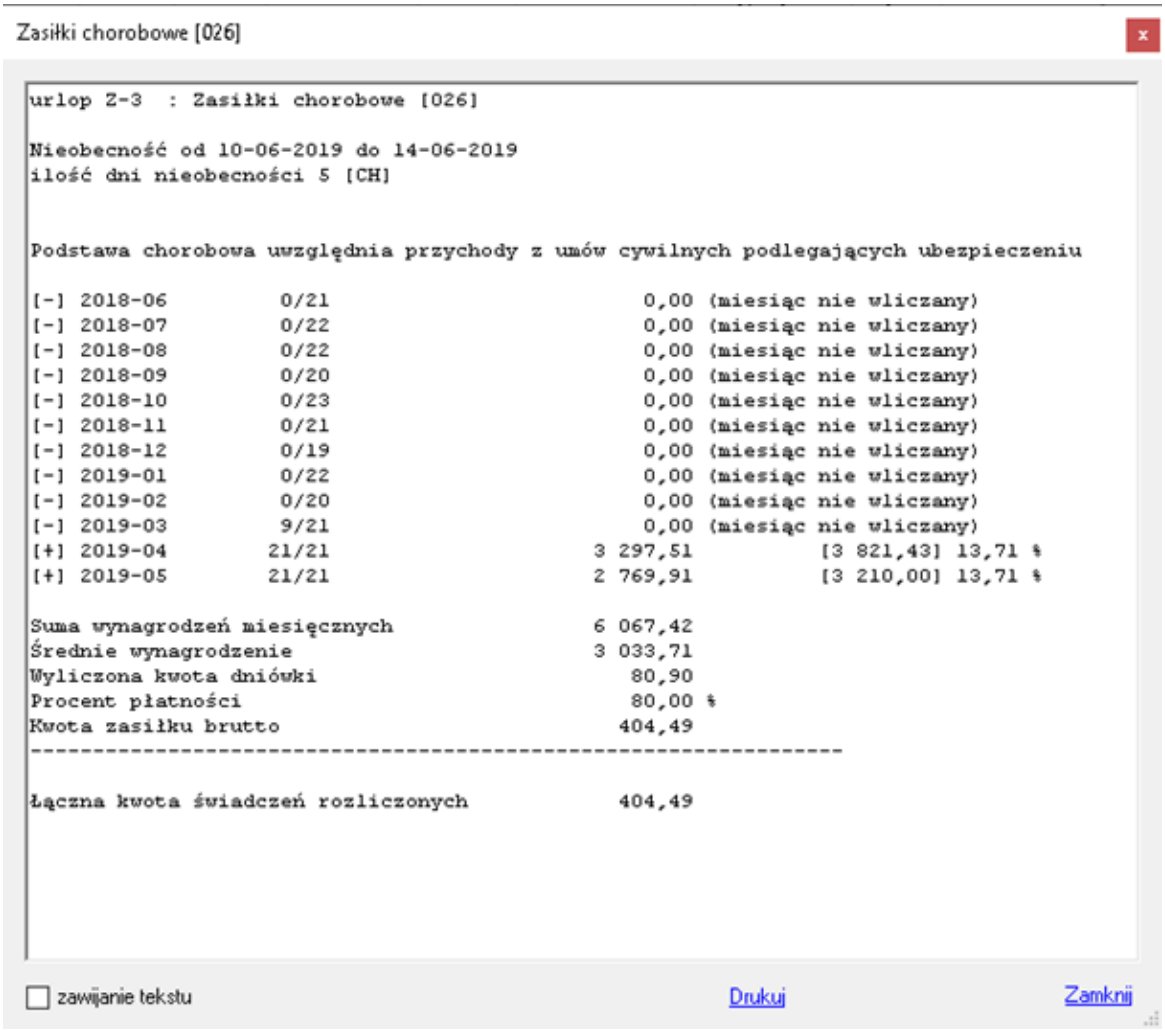
Wskaźnik waloryzacji znajduje się w Konfiguracji->Wartości Stałe/Stałe ZUS.

Przy dodawaniu tego rodzaju nieobecności wskakuje dodatkowe pole

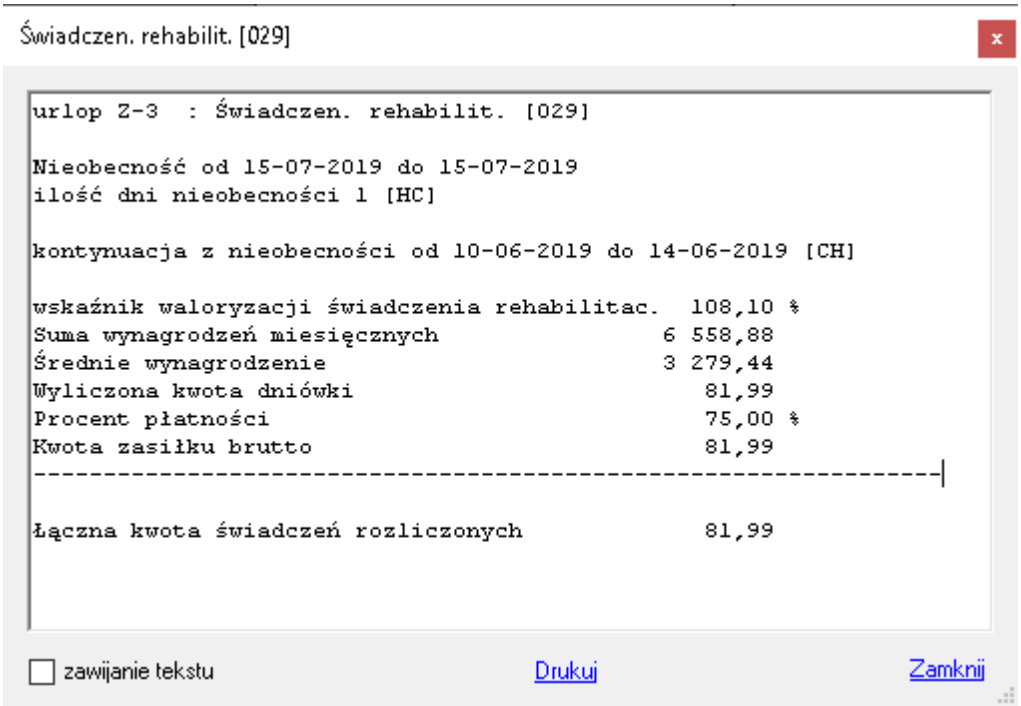


Przykład naliczenia:

Naliczenie czerwcowe:



Naliczenie lipcowe:

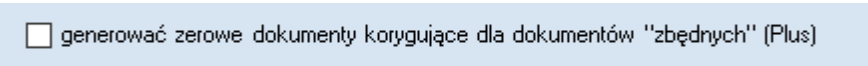


6.8.12.1.2.9 Generowanie Deklaracji Zerowych Dla Dokumentów Zbędnych

Funkcjonalność ta umożliwia tworzenie zerówek dla osób, które w poprzednim zestawie mają naliczone składki lecz po skorygowaniu naliczeń/umowy/oskładkowaniu mają zerowe składki w naliczeniach.

Dla takich osób, które są na poprzednich deklaracjach (a nie powinny być) tworzy się deklaracje zerowe jako korekty.

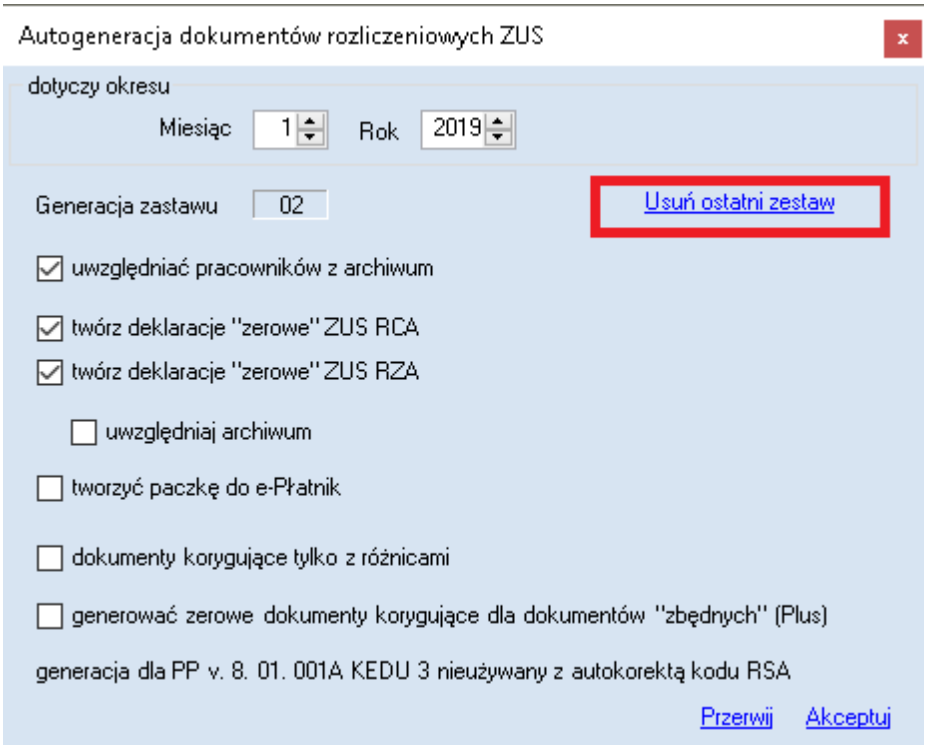
W trakcie tworzenia dokumentów poprzez autogenerację lub ręczne dodanie pojawia się dodatkowy parametr (poprzednie deklaracje za dany miesiąc muszą być!):



6.8.12.1.2.10 Zbiorcze Usuwanie Kompletu Deklaracji Rozliczeniowych

W trakcie tworzenia deklaracji rozliczeniowych ZUS poprzez autogenerację możemy usunąć poprzedni zestaw za ten sam miesiąc (jeżeli jest i uważamy go za błędny i nie został on wysłany do Płatnika).

Należy nacisnąć - Usuń ostatni zestaw



6.8.12.1.3 PFRON

Enter topic text here.

6.8.12.1.3.1 DEK-I-0

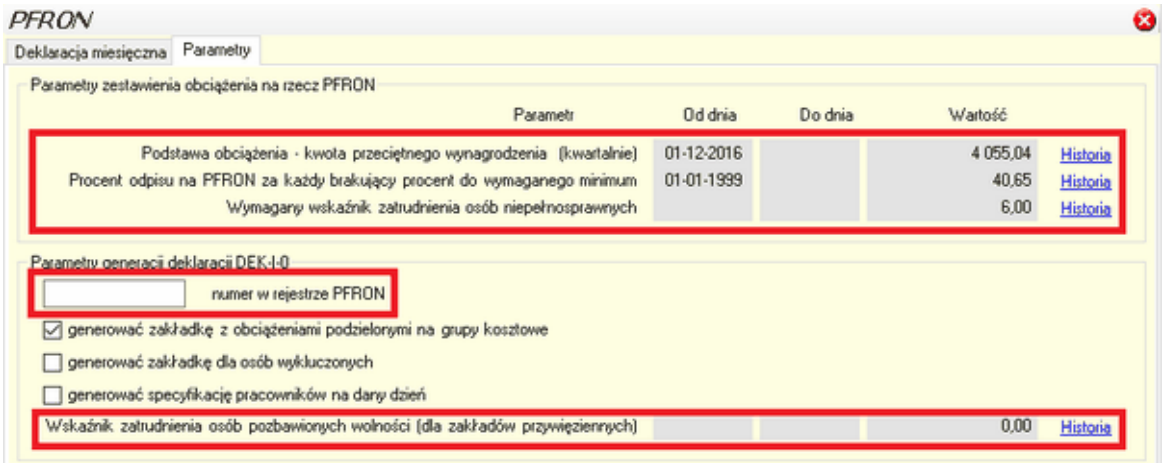
Wzór deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o symbolu DEK-I-0, dotyczącej wpłat należnych na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest dostępny w Cenzusie Pro Windows w **Dokumenty→ PFRON.**

Zgodnie z zasadą wynikającą z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych pracodawcy, którzy zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy, są zobowiązani dokonywać miesięcznych wpłat na PFRON, jeśli nie zatrudniają odpowiedniej liczby osób niepełnosprawnych. Osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych na poziomie 6% lub wyższym uprawnia pracodawcę do tego, aby być zwolnionym z wpłat. Pracodawca, który jest zwolniony z miesięcznych wpłat na fundusz PFRON, na podstawie art. 21 ust. 2f ustawy o rehabilitacji, ma obowiązek składania miesięcznych (INF-1) i rocznych (INF-2) informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
Obowiązek przekazywania tych informacji dotyczy zatem wszystkich pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy i osiągają wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych większy lub równy 6%.
Rozporządzenie wprowadzające nowe wzory formularzy INF-1, INF-Z oraz INF-2 weszło w życie 3 stycznia 2013 r. Zostało ono skorygowane przez rozporządzenie MPiPS z dnia 26 kwietnia 2013 r. Dopuszcza ono możliwość składania miesięcznych informacji o zatrudnieniu,

© IeGat S.C.

kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych za miesiące do sierpnia 2013 r. na poprzedniej wersji formularza INF-1, według wzorów formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 marca 2011 roku (Dz. U. Nr 63, poz. 329).
Do złożenia informacji miesięcznej za miesiące od września 2013 lub informacji korygującej dokumenty składane za miesiące od października 2012 r. do sierpnia 2013 r. należy użyć już tego nowego wzoru formularza INF-1 dostępnego Cenzusie Pro Windows w **Dokumenty→ PFRON.**
Formularz informacji miesięcznej INF-1 składa się do Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z opłat.
W przypadku składania informacji INF-1 po raz pierwszy oraz w przypadku zmian danych ewidencyjnych dołącza się informację INF-Z.
Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z objaśnieniami zamieszczonymi na jego drugiej stronie.

Przed stworzeniem deklaracji warto wejść w zakładkę parametry i sprawdzić czy poniższe dane są właściwie wypełnione:



Następnie użytkownik musi wygenerować struktury w pierwszej zakładce i przejść do deklaracji miesięcznej.
W zależności od tego czy pracodawca ma zapłacić na PFRON czy jest zwolniony z opłat tworzy się dokument DEK-I-0 lub INF-1

Obydwa dokumenty można edytować w zakładkach D-E oraz wydrukować je.

6.8.12.1.4 GUS

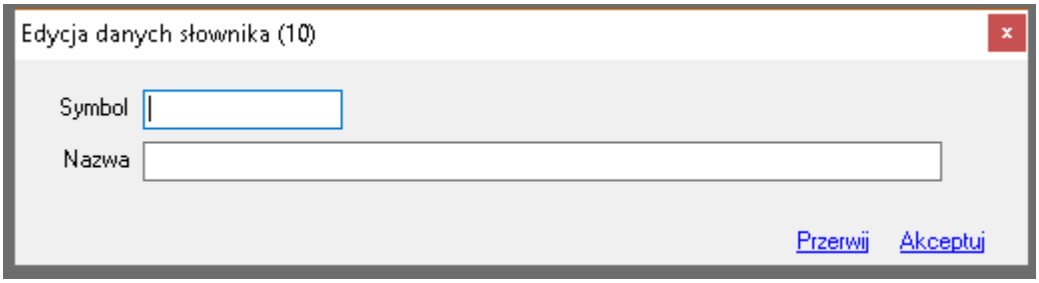
Enter topic text here.

© IeGat S.C.

6.8.12.1.4.1 GUS Z-12

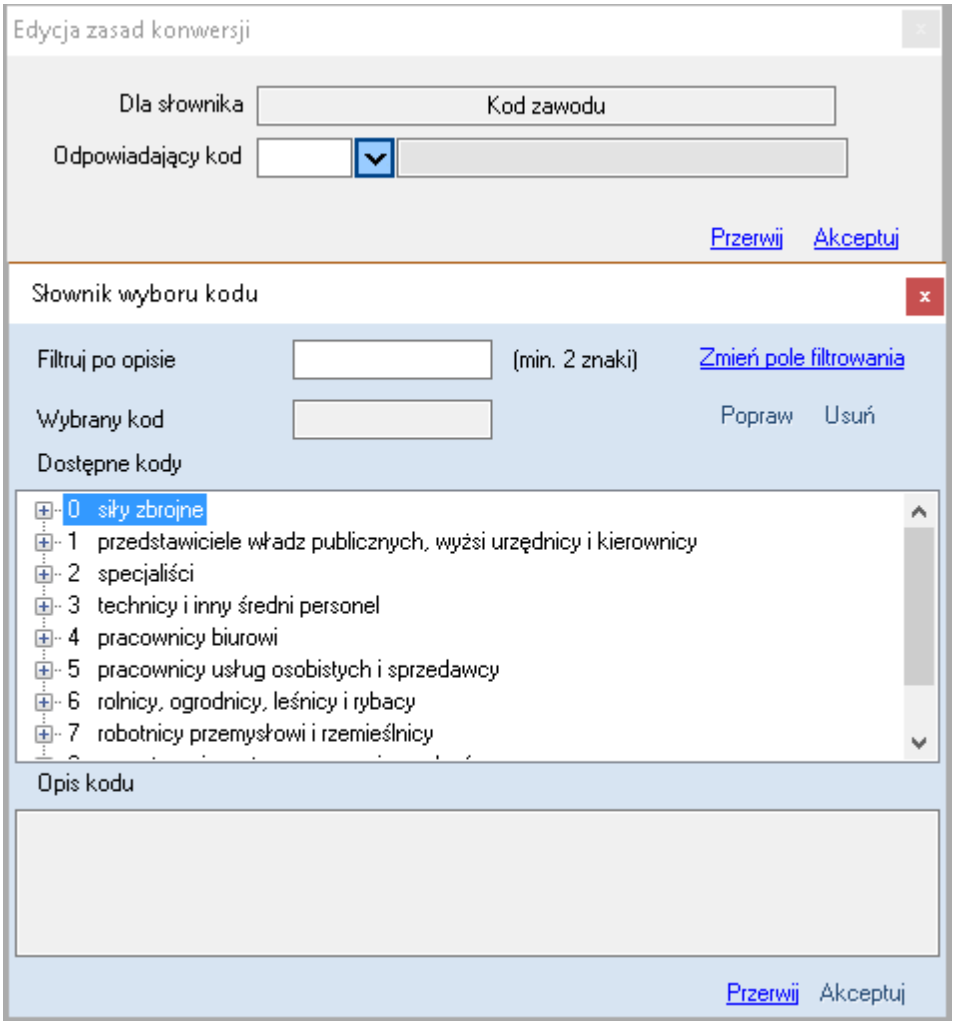
Aby deklaracja roczna GUS Z-12 została wykonana poprawnie należy w kilku miejscach w programie poustawiać odpowiednie parametry.

1. Kody zawodu dla Z-12 . Należy wejść w Kartoteki/ Słowniki/ Stanowiska.
Należy kliknąć białą kartę i wpisać jak ma się nazywać dane stanowisko i jaki ma mieć symbol:

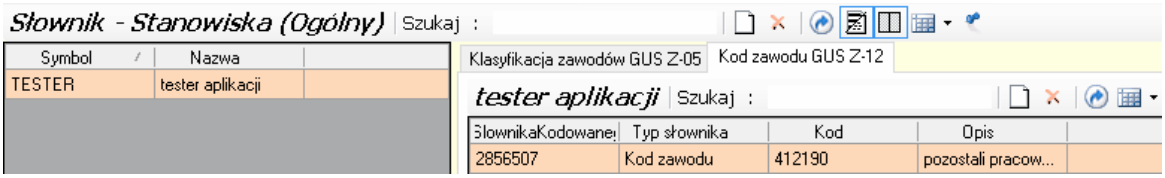


Po kliknięciu akceptuj otwiera się niższy poziom gdzie mam do wyboru zakładkę Kod zawodu GUS Z-12. Na niższym poziomie należy nacisnąć białą kartkę i z rozwijanej listy wybrać właściwy kod:

© IeGat S.C.



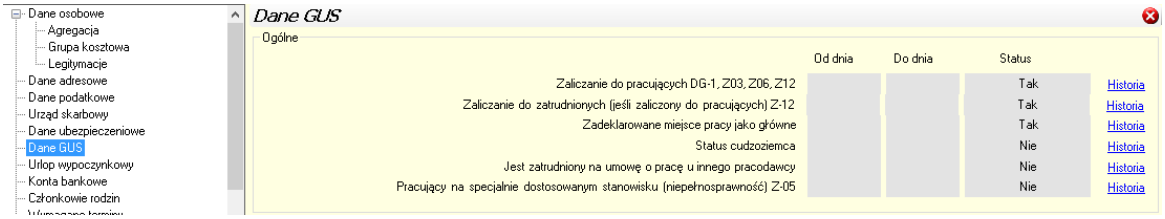
Mając w firmie wiele różnych stanowisk z różnymi kodami zawodu należy odpowiednio powtórzyć powyższe czynności.



2. Czy pracownik ma być wliczany do sprawozdania?

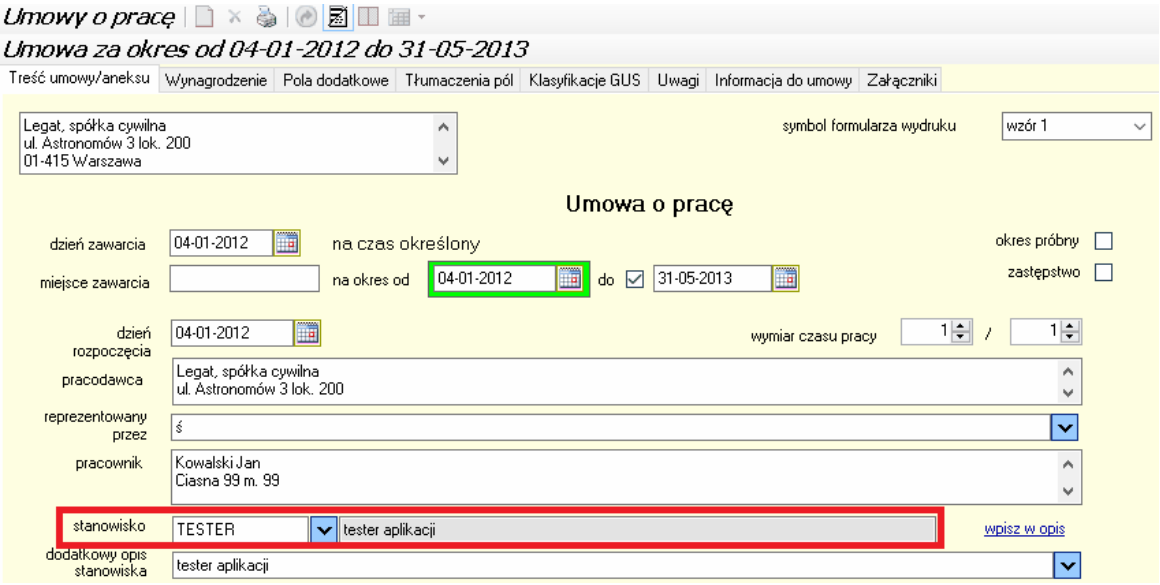
Należy wejść w Kartoteki/Kartoteka osobowa, wybrać danego pracownika i wejść w zakładkę na białym pasku „Dane GUS" i sprawdzić do jakich deklaracji będzie uwzględniany ten pracownik.

© IeGat S.C.



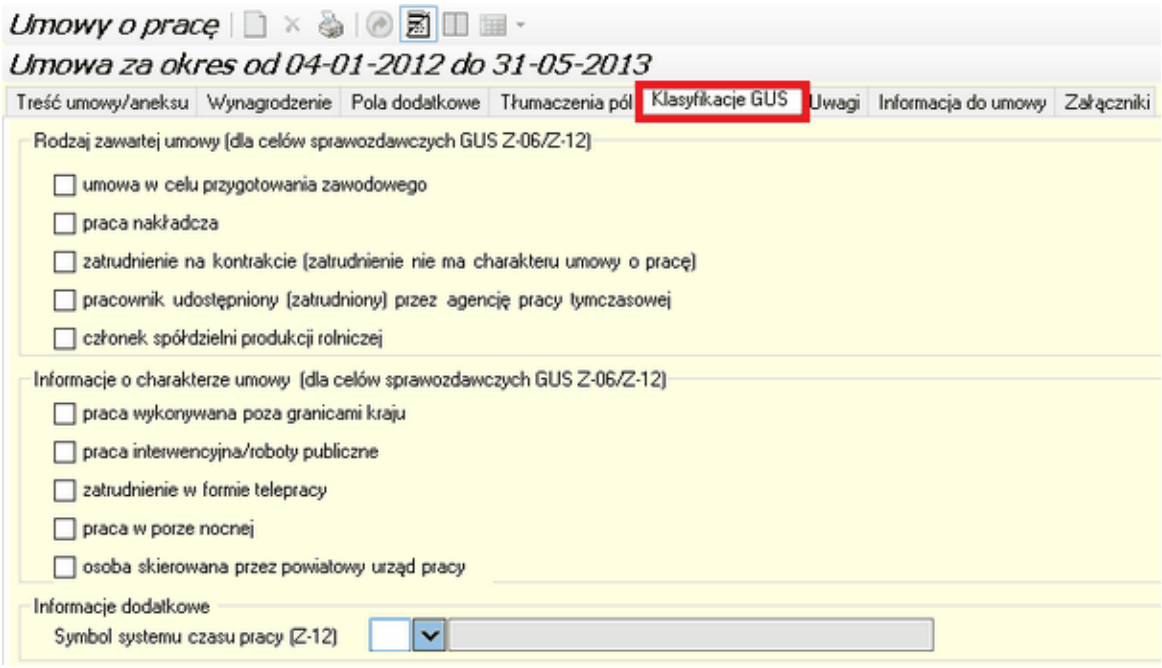
3. Odpowiednie wypisanie umowy o pracę.

Wypisując umowę o pracę należy przede wszystkim na pierwszej stronie wybierać pracownikowi stanowiska, które mają przypisane kody zawodu (patrz pkt.1)



Następnie należy w umowie o pracę wejść w zakładkę Klasyfikacje GUS i po zaznaczać odpowiednie dane oraz wybrać system czasu pracy z rozwijanej listy na dole:

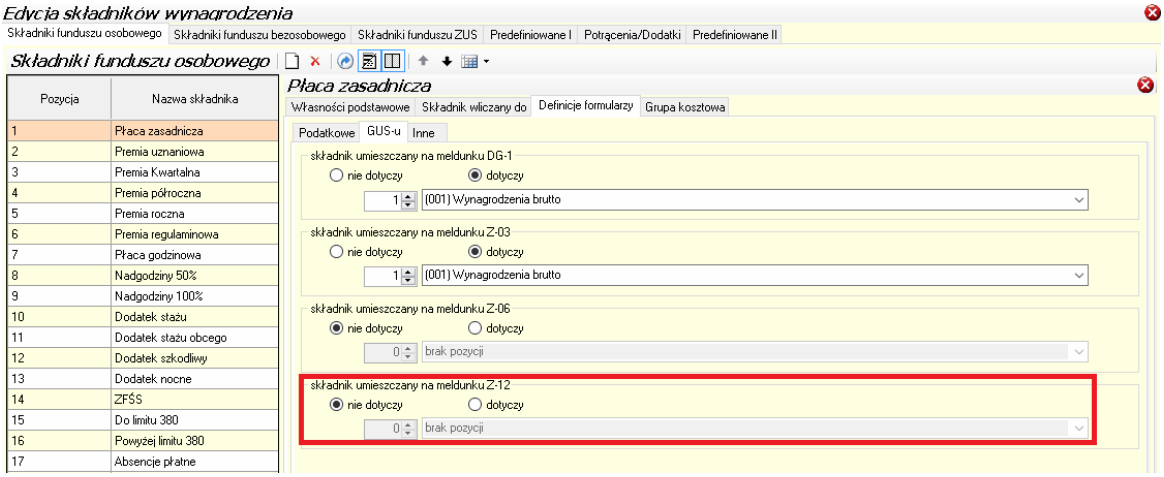
© IeGat S.C.



4. Jakie wartości wynagrodzeń będą brane pod uwagę?

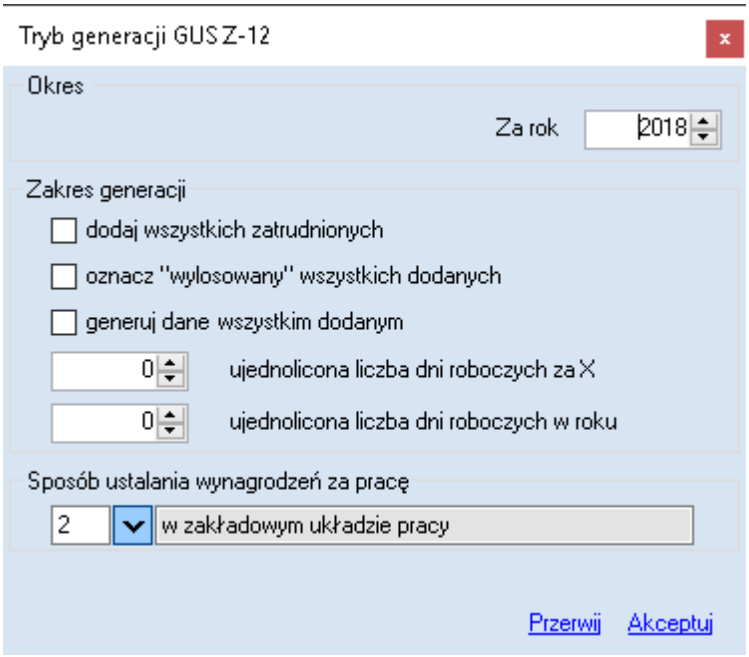
Aby dany składnik wynagrodzenia był brany do wyliczenia sprawozdania Z-12 należy wejść w **Konfiguracja/ Składniki wynagrodzeń**, kliknąć dwukrotnie w wybrany składnik tak, aby pojawiły się jego właściwości i wejść w zakładkę **Definicje formularzy**, podkładkę **GUS-u.**

Następnie wybrać czy składnik ma być wliczany



Po właściwych ustawieniach można wejść w Dokumenty/ Sprawozdania GUS/ Z-12 i stworzyć dokument klikając białą kartkę, a następnie określając warunki generacji dokumentu:

© IeGat S.C.



Po kliknięciu akceptuj sprawozdanie wygeneruje się.

6.8.12.1.5 Kadrowe

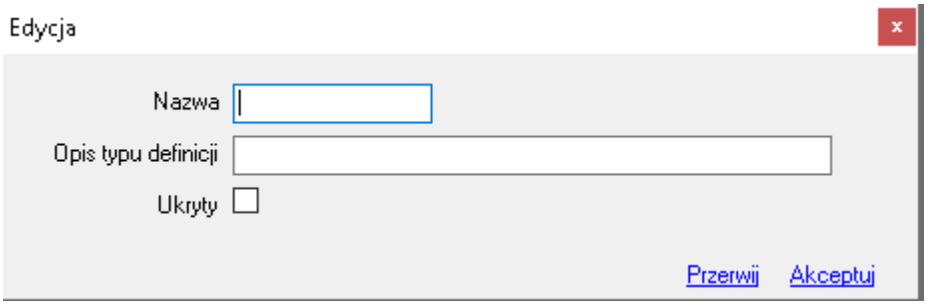
Enter topic text here.

6.8.12.1.5.1 Wykaz dokumentów kadrowych

Wykaz dokumentów służy do wybrania jakie dokumenty użytkownik chce mieć możliwość do tworzenia zestawienia, jaki pracownik ma dany dokument, a jakiego nie ma.

W celu utworzenia takiego wykazu należy wejść w Zestawienie → Definiowane kadrowe.

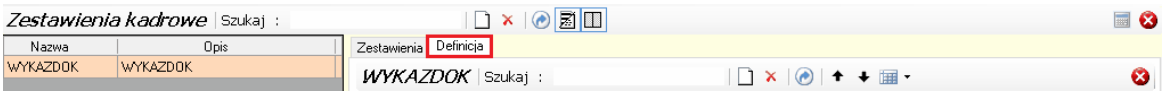
Klikając białą kartkę dodajemy nowe zestawienie:



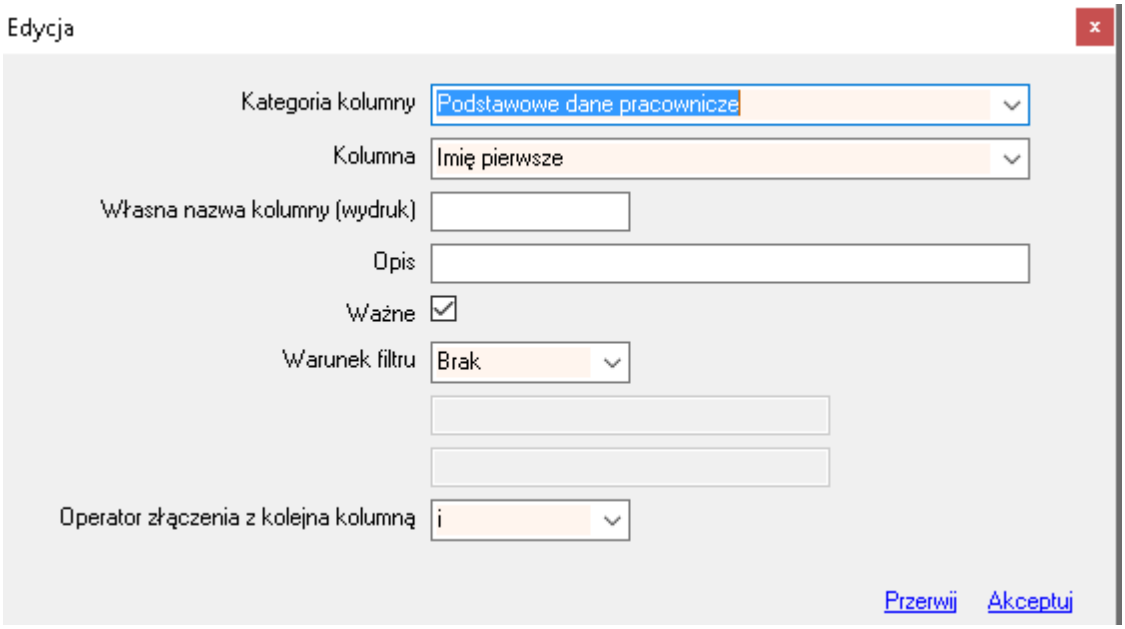
© IeGat S.C.

Można je nazwać wykaz lub według uznania użytkownika. Zaznaczając kwadrat „ukryty”, zestawienie zdefiniowaniu nie będzie widoczne i zmniejszy to szanse na jego skasowanie (nie licząc firmy głównej).

Po nazwaniu zestawienia i kliknięciu akceptuj otworzy się poziom dolny, który ma zakładkę „Definicja”, w którą należy wejść i kliknąć białą kartkę.



Po kliknięciu białej kartki wyskakuje nam okno, w którym należy wybrać odpowiednie rzeczy.



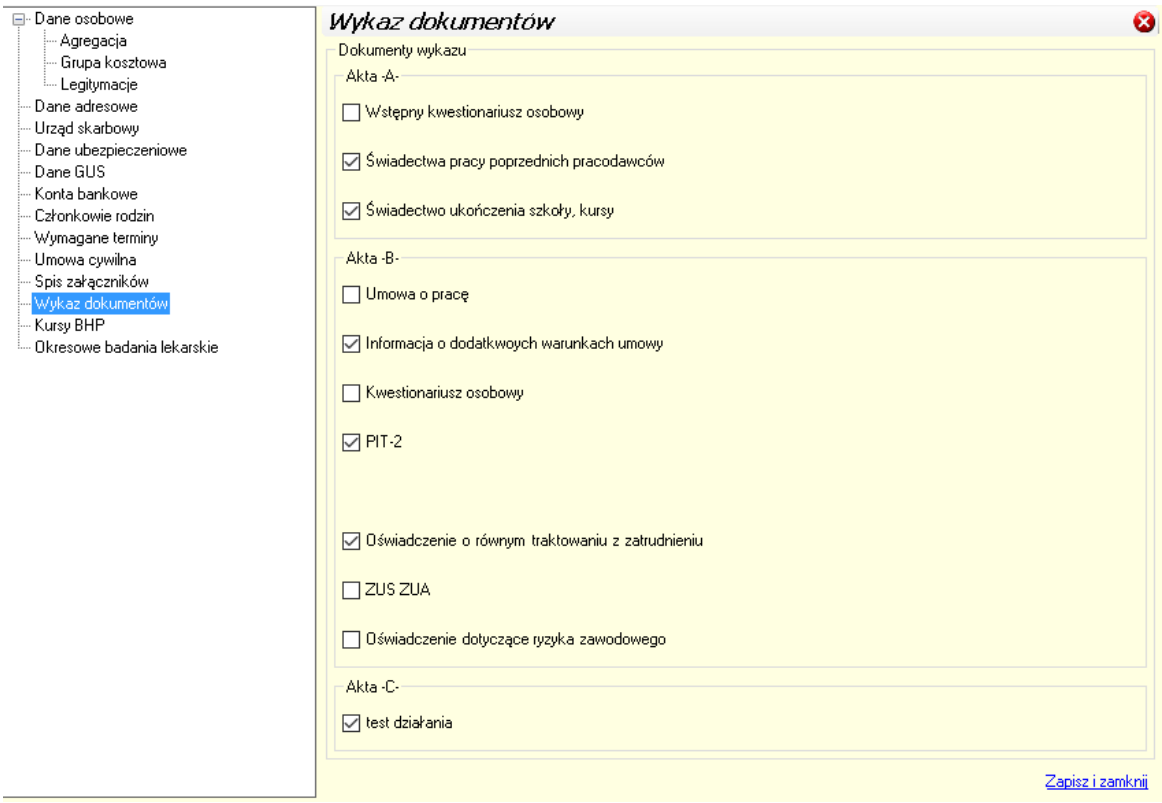
1. Z kategorii kolumny należy wybrać : ***Kontrolki wykazu***
2. Z kolumny: ***Wartosc logiczna***
3. Własna nazwa kolumny: wpisać skrótowo jak ma się nazywać kolumna
4. Opis: Użytkownik wpisuje jaki dokument chce zaznaczać. Jeżeli ma to być np. umowa o pracę która jest w aktach B to wpisuje: ***Umowa o pracę/B***
5. Pozostałe parametry mają pozostać bez zmian.

Po opisaniu kilku dokumentów powstaje tabela (tutaj przykładowa). Na czerwono są zaznaczone kolumny które, będą widoczne jako dokumenty z Akt A, na zielono z B i pomarańczowo z C.

© IeGat S.C.

Pozycja	Kategoria	Kolumna	Nazwa kolumny	Opis
1	Podstawowe dan...	Nazwisko	Nazwisko	
2	Podstawowe dan...	Imię pierwsze	Imię	
3	Podstawowe dan...	Pesel	Pesel	
4	Zatrudnienie etat	Od dnia	Zatrudniony od	
5	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Kwest. os "A"	Wstępny kwestionariusz osobowy/A
6	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Świad. pracy	Świadectwa pracy poprzednich pracodawców/A
7	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Szkoła/kursy	Świadectwo ukończenia szkoły, kursy/A
8	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Umowa o pracę	Umowa o pracę/B
9	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Inf, o war. um,.	Informacja o dodatkwoych warunkach umowy/B
10	Kontrolki wykazu	Kursy BHP	Wstępne BHP	Wstępne BHP/WSTĘPNE;BHP-W
11	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Kwest. os. "B"	Kwestionariusz osobowy/B
12	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	PIT-2	PIT-2/B
13	Kontrolki wykazu	Wstępne badani...	Badania lekarskie	Wstępne badania lekarskie,Okresowe badania lekarskie/B
14	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Ośw. o rów. trakt.	Oświadczenie o równym traktowaniu z zatrudnieniu/B
15	Kontrolki wykazu	Kursy BHP	Kursy BHP	Kursy BHP/OKRESOWE;BHP-O
16	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	ZUS ZUA	ZUS ZUA/B
17	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	Ośw. dot. ryz. za...	Oświadczenie dotyczące ryzyka zawodowego/B
18	Kontrolki wykazu	Wartosc logiczna	test	test działania/C

Następnie należy wejść w kartotekę osobową pracownika w wykaz dokumentów i zaznaczyć te, które pracownik posiada:



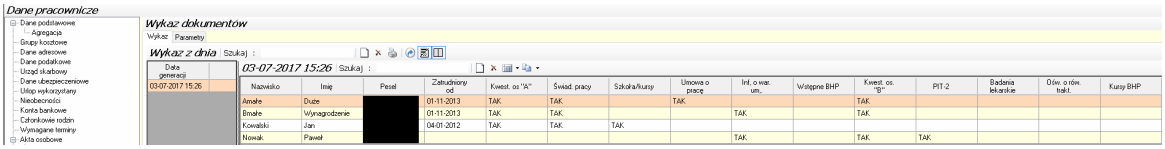
© IeGat S.C.

Po ustaleniu i zaznaczeniu jakie dokumenty dany pracownik posiada należy wejść w Kartoteki → Rejestr danych pracowniczych, w zakładkę Wykaz dokumentów.



Następnie należy wejść w zakładką parametry i wybrać na podstawie jakiej definicji ma się stworzyć zestawienie (definicja to definiowane kadrowe, która na początku się definiowało).

Po wybraniu właściwego należy wejść w zakładkę wykaz i kliknąć białą kartkę w celu stworzenia zestawienia dla wybranych pracowników, które wygląda następująco:



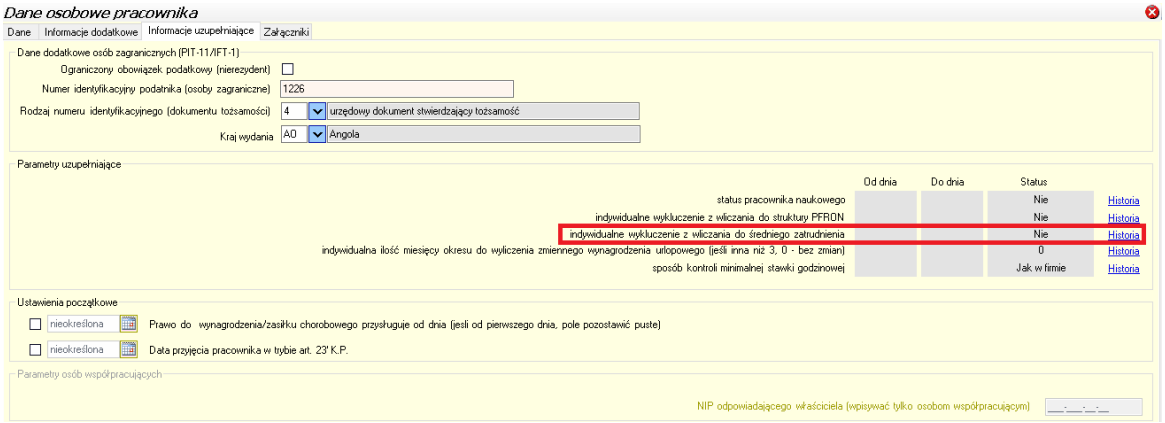
6.8.12.1.5.2 Przeciętne Zatrudnienie W Okresie

Średnie zatrudnienie w okresie daje możliwość wyliczenia średniej arytmetycznej zarówno etatów jak i liczby osób w wybranym okresie.

Przed utworzeniem zestawienia należy ustawić czy są pracownicy, którzy powinni być wykluczeni. Mogą być wykluczeni jako cały pracownik lub w zależności od nieobecności jaką miał pracownik

1. Ustawienie o nie doliczaniu pracownika do średniego zatrudnienia w okresie.

Należy wejść w Kartoteki/Kartoteka osobowa/Dane osobowe zakładka Informacje uzupełniające.

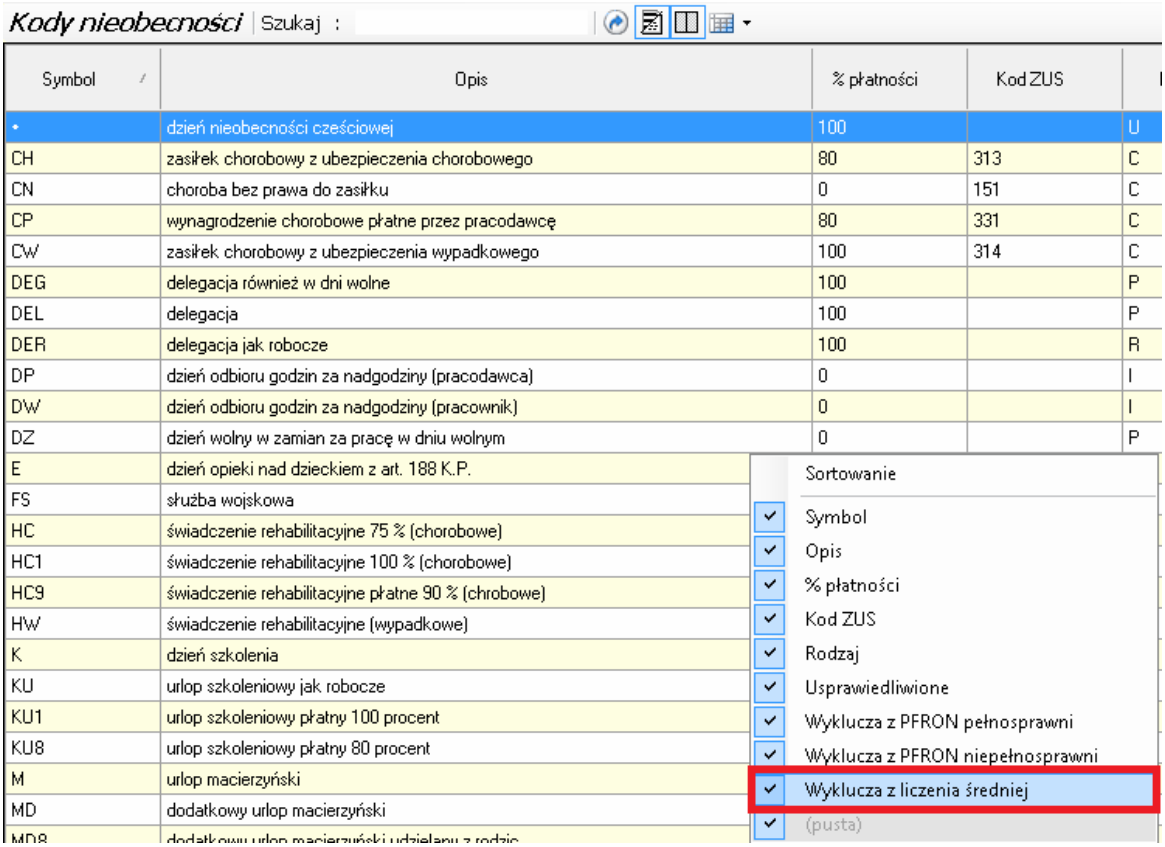


Zmieniając parametr na "TAK" pracownik będzie wykluczony do wyliczeń średniego zatrudnienia.

2. Ustawienie o nie doliczaniu pracownika do średniego zatrudnienia w okresie po odbyciu danej nieobecności.

Należy wejść w Konfigurację/Kody dni absencji. Następnie pod prawym klawiszem myszy uruchomić menu i włączyć kolumnę 'Wyklucza z liczenia śrdniej'

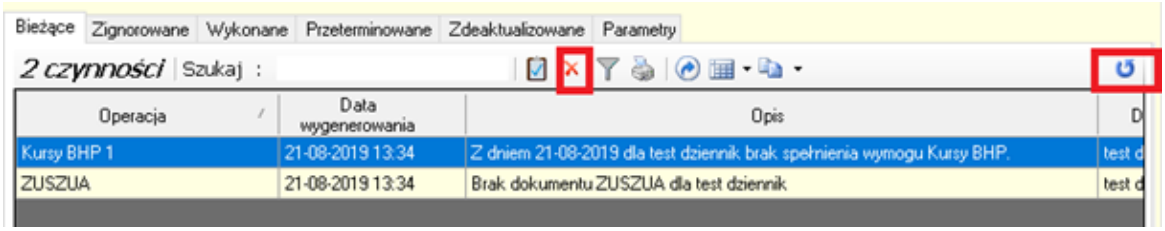
© IeGat S.C.



6.8.12.1.5.3 Wysyłka powiadomień e-mail z rejestru czynności

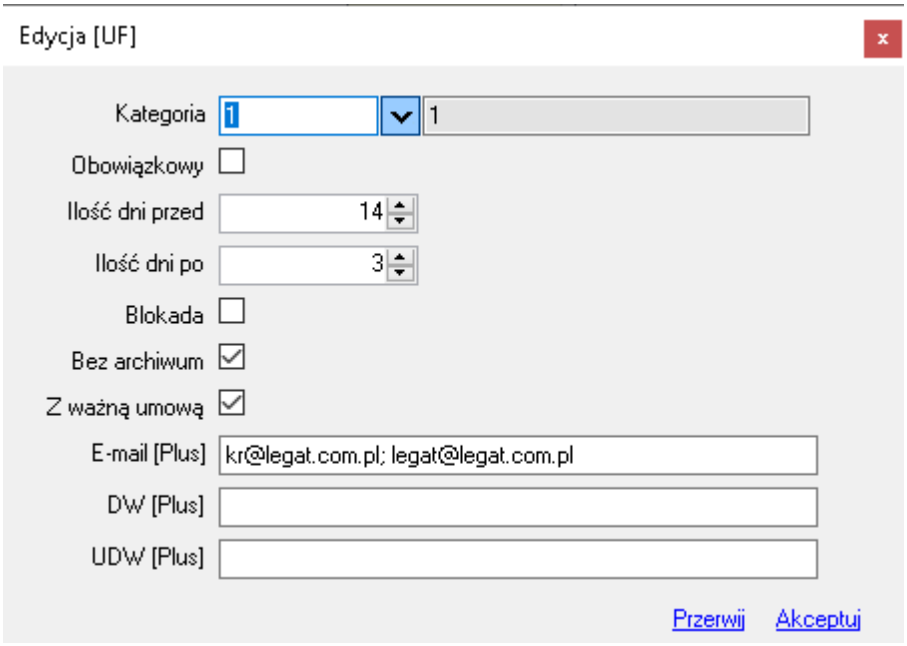
Wysyłka powiadomień e-mail z rejestru czynności umożliwia poza standardowymi powiadomieniami w prawym dolnym rogu (dzwoneczek) wysyłkę e-mail o danym zdarzeniu.

E-mail jest raz wysyłany w momencie zaistnienia zdarzenia. Jeżeli, użytkownik nie miał połączenia z Internetem lub niepoprawnie została skonfigurowana skrzynka nadawcza własna i chce ponowić wysyłkę to musi skasować i zaktualizować listę zdarzeń



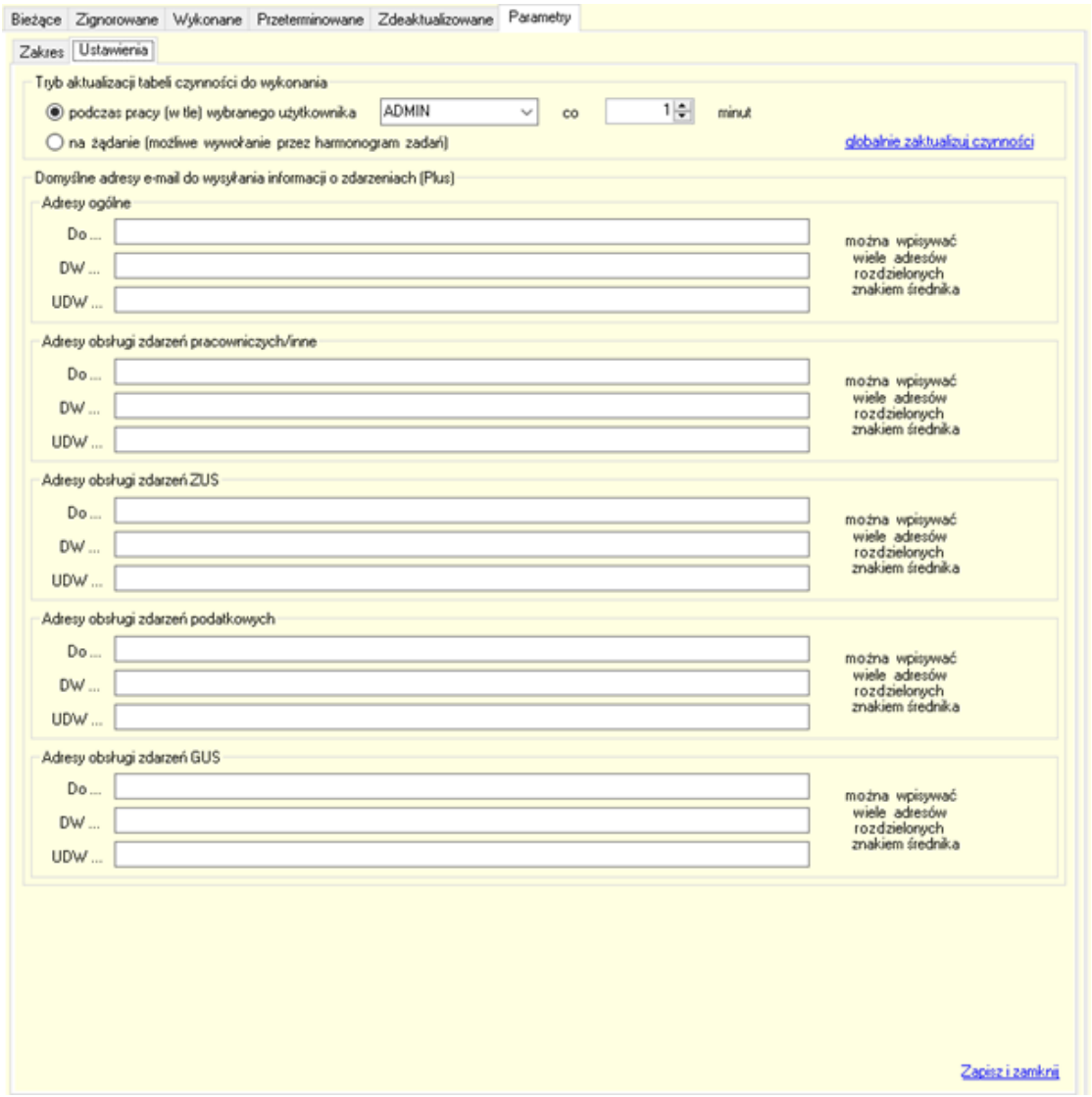
Adresy e-mail można wpisać w dwóch miejscach - na konkretnym zdarzeniu (**Dokumenty->Dziennik->Parametry->Zakres**) lub w zakładce **Dokumenty->Dziennik->Parametry->Ustawienia.**

1. Aby wpisać adresy e-mail w zdarzeniu należy je edytować (wklikując się lub prawy klawisz myszy – edytuj własności).



2. Oraz w ustawieniach:

© IeGat S.C.



Czemu zostało stworzone kilka miejsc na wpisanie email'i?

1. Każde zdarzenie może zostać zindywidualizowane pod kątem wysyłki np. wpisując do każdego zasubskrybowanego zdarzenia inny adres.
2. Jeżeli nie wpisaliśmy maili do poszczególnych zdarzeń , a i tak wszystkie lub dana cześć ma iść na konkretny adres to wygodniej, szybciej i łatwiej wpisać je w zakładce Ustawienia

© IeGat S.C.

3. W zakładce ustawienia jest możliwość wpisania adresów ogólnych jak również adresów dla każdej z grup: pracownicze, ZUS, podatkowe, GUS.

4. Wpisanie adresu w grupie powoduje, że na adres ogólny nie przyjdzie mail dotyczący tej grupy.

5. Wpisanie maili w zdarzeniu powoduje, że na adresy ogólne lub adresy z grupy do którego należy zdarzenie nie zostaną wysłane.

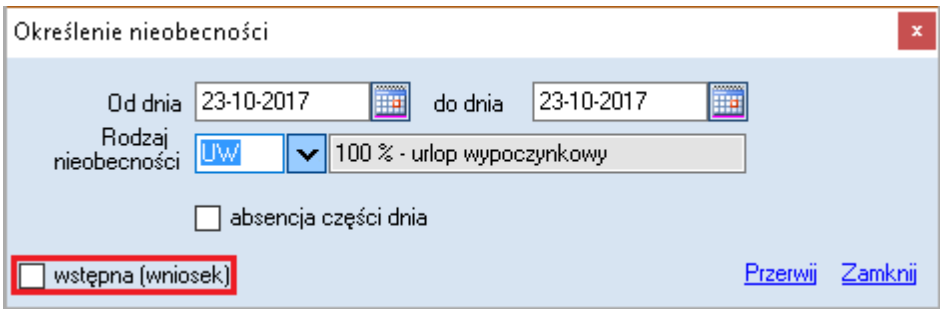
Oznacza to, że mail w zdarzeniu jest ważniejszy od maila ogólnego z lub z danej grupy oraz to, że mail grupowy jest ważniejszy od maila ogólnego.

6.8.12.1.5.4 Wnioski Urlopowe

Wnioski urlopowe umożliwiają zaznaczenia na statystyce dowolnej wstępnej absencji. Często są nimi urlopy dlatego tak zostały nazwane.

Aby z nich skorzystać należy wejść na danego pracownika w Statystce czasu pracy w zakładce Nieobecności. Podczas dodawania nieobecności w lewym dolnym rogu okienka wyskoczy opcja:

- wstępna (wniosek)



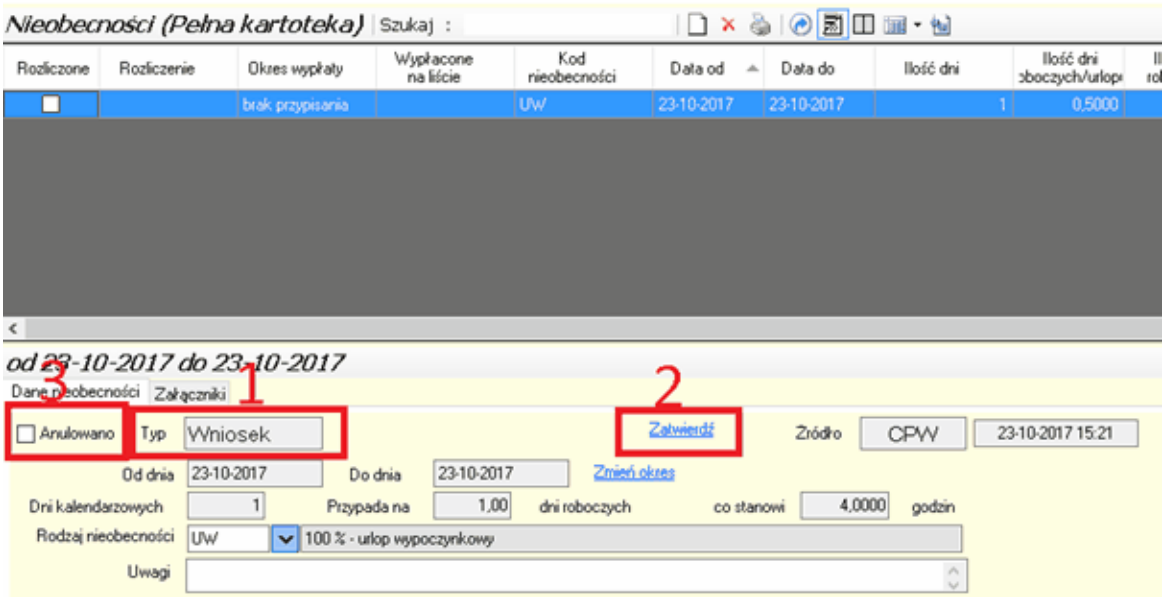
Po dodaniu nieobecność, w szczegółach jest napisane w jakiego typu jest rekord:

1 – określa typ rekordu (wniosek, absencja)

2 – zatwierdzanie wniosku

© IeGat S.C.

3 – anulowanie wniosku



Nieobecność typu wniosek w statystyce miesięcznej jest lekko wyszarzona:



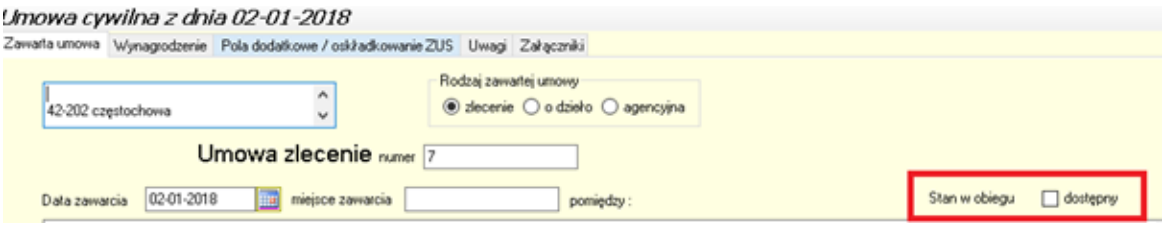
6.8.12.1.5.5 Rejestr Godzin Zleceniobiorców

Rejestr Godzin Zleceniobiorców umożliwia wpisanie godzin do kalendarza lub ogółem przed i po naliczeniu rachunku.

6.8.12.1.5.6 Obieg Dokumentów

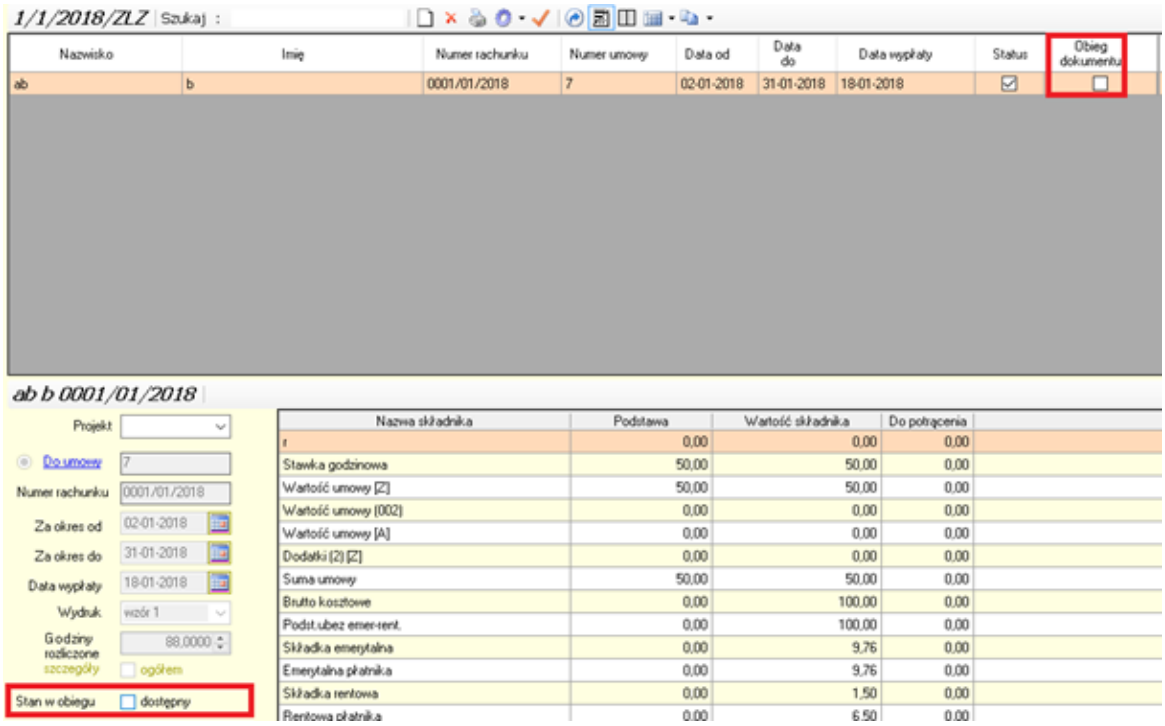
Obieg dokumentów został stworzony z myślą o firmach, w których jest tworzona znaczna ilość rachunków, umów cywilnych. Takie dokumenty po wystawieniu przez pracodawcę powinny trafić do pracownika, a ten po ich podpisaniu powinien je zwrócić (oczywiście jedna kopia jest dla pracownika).

Aby umożliwić sprawdzanie stanu dokumentów niezwróconych oraz zwróconych należy przede wszystkim na umowie cywilnych zaznaczyć:



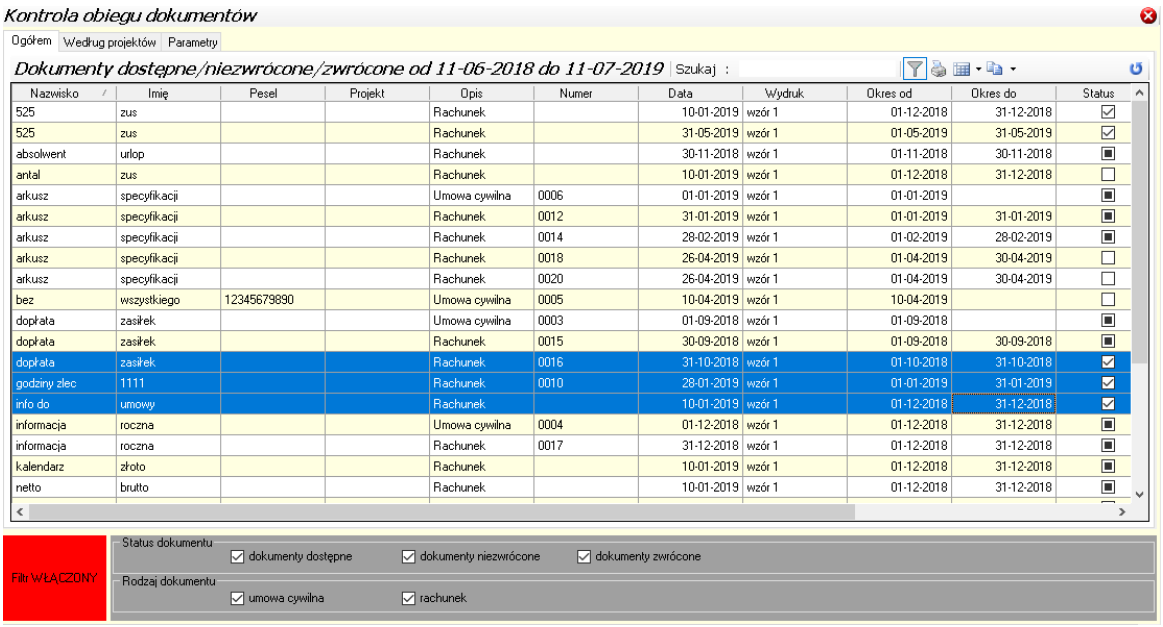
Po kliknięciu w kwadraciku będzie ptaszek i dopisek – zwrócony. Jeżeli klikniemy ponownie to kwadracik wypełni się i dopisek zmieni się na – niezwrócony.

Ten sam kwadracik jest na rachunku danej osoby lub przy liści rachunków:



Po odpowiednim zaznaczeniu na dokumentach należy wejść w **Dokumenty/Obieg Dokumentów**

© IeGat S.C.



Po kliknięciu lejka jest wybór jaki rodzaj dokumentów i ich status ma być widoczny.

Po zaznaczeniu dokumentów (może być wiele) można kliknąć prawym klawiszem myszy aby otworzyć menu kontekstowe w celu grupowej zmiany statusu dokumentu.

6.8.12.1.5.7 Oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych

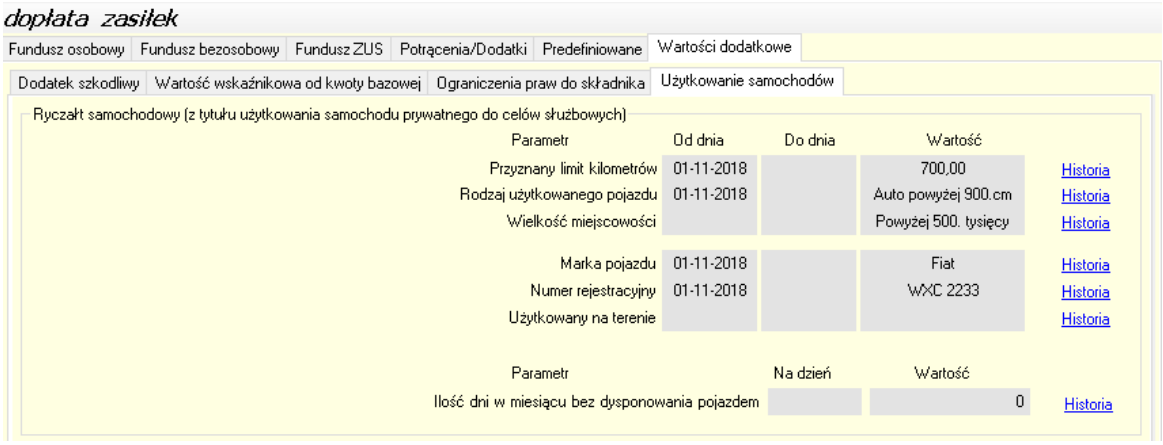
Oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych jest możliwe do utworzenia w zakładce Dokumenty→Oświadczenie o używaniu pojazdu.

Program wylicza wysokość ryczałtu w zależności od posiadanego samochodu, liczby kilometrów, stawki za kilometr oraz liczby dni nieobecności w pracy.

Aby program poprawnie wyliczał powyższy ryczałt należy określić parametry użytkowania samochodu. Ustawienia te są w Naliczanie→Wartości składników wynagrodzeń.

Po dwukrotnym kliknięciu na danym pracowniku otwiera się obok tabela, która na górze posiada zakładki. Należy wejść w zakładkę „Wartości dodatkowe”, a następnie w zakładkę niżej „użytkowanie samochodów”

© IeGat S.C.



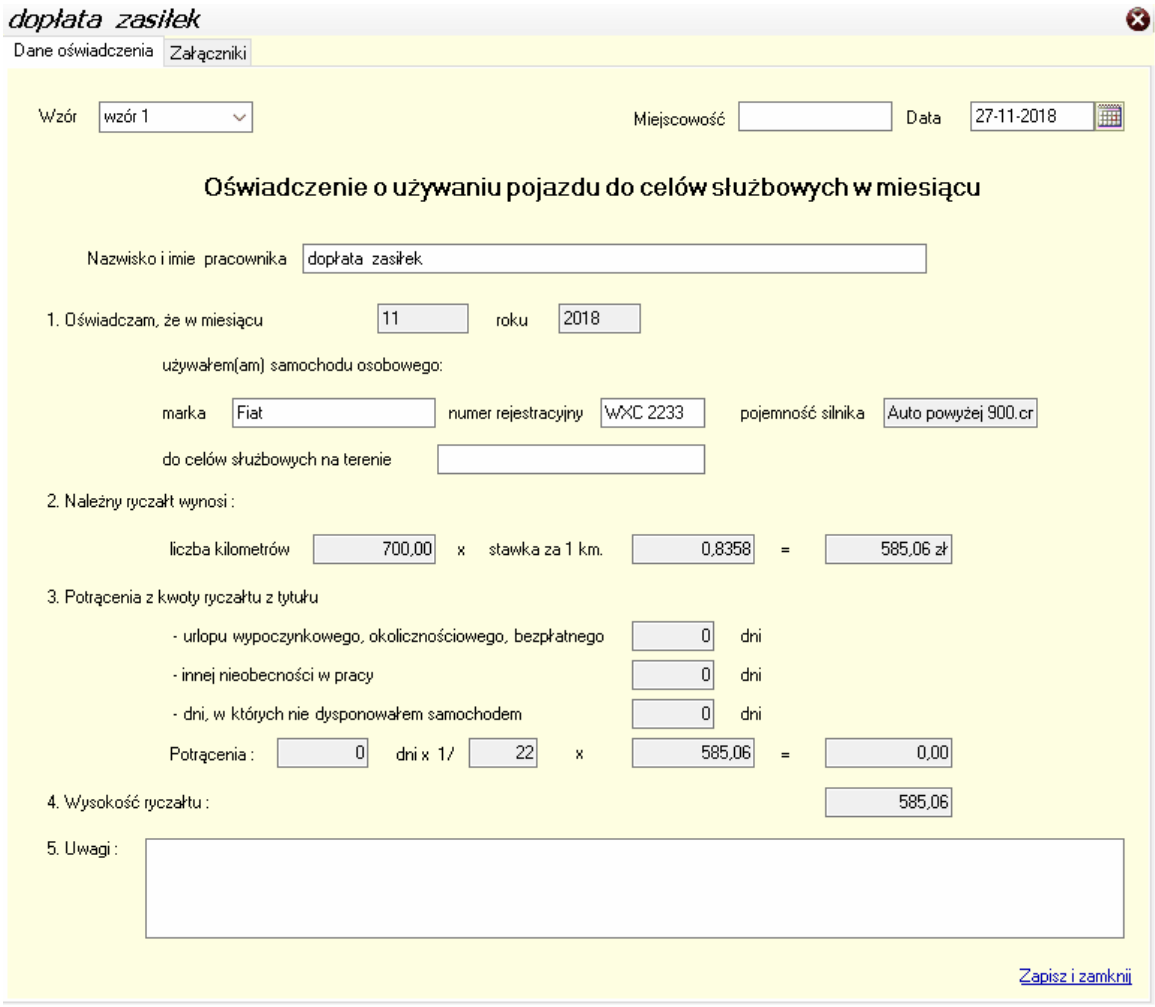
W trakcie uzupełniania należy pamiętać o maksymalnych limitach kilometrów w zależności od wielkości miejscowości.

Po wypełnieniu powyższych parametrów można przejść do statystyki i wpisać nieobecności, jeżeli pracownik był nieobecny w danym miesiącu.

Mając wszystko uzupełnione można przejść do Dokumenty→Oświadczenie o używaniu pojazdu i dodać nowy dokument.

Oświadczenie wygląda następująco :

© IeGat S.C.



6.8.12.1.5.8 Generator Umów Cywilnych

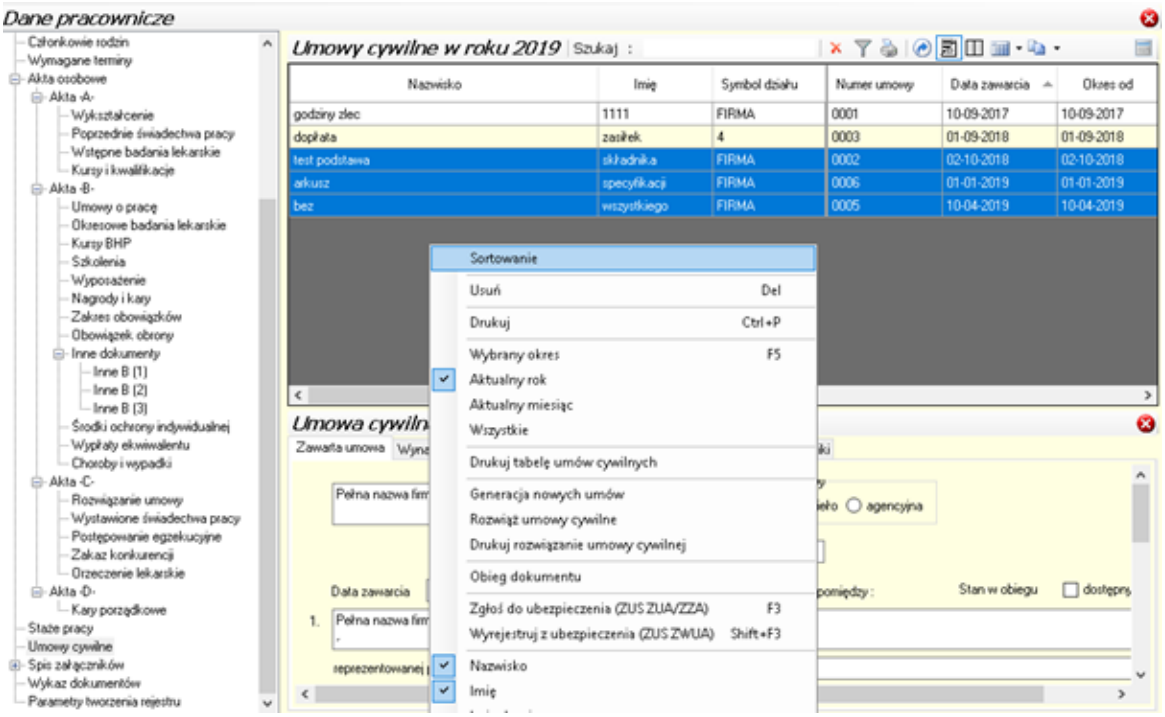
Generator umów cywilnych został stworzony z myślą o generowaniu i rozwiązywaniu umów cywilnych dla wielu pracowników/umów w danym okresie.

Aby użyć generatora należy wejść w **Kartoteki->Rejestr danych pracowniczych/umowy cywilne**

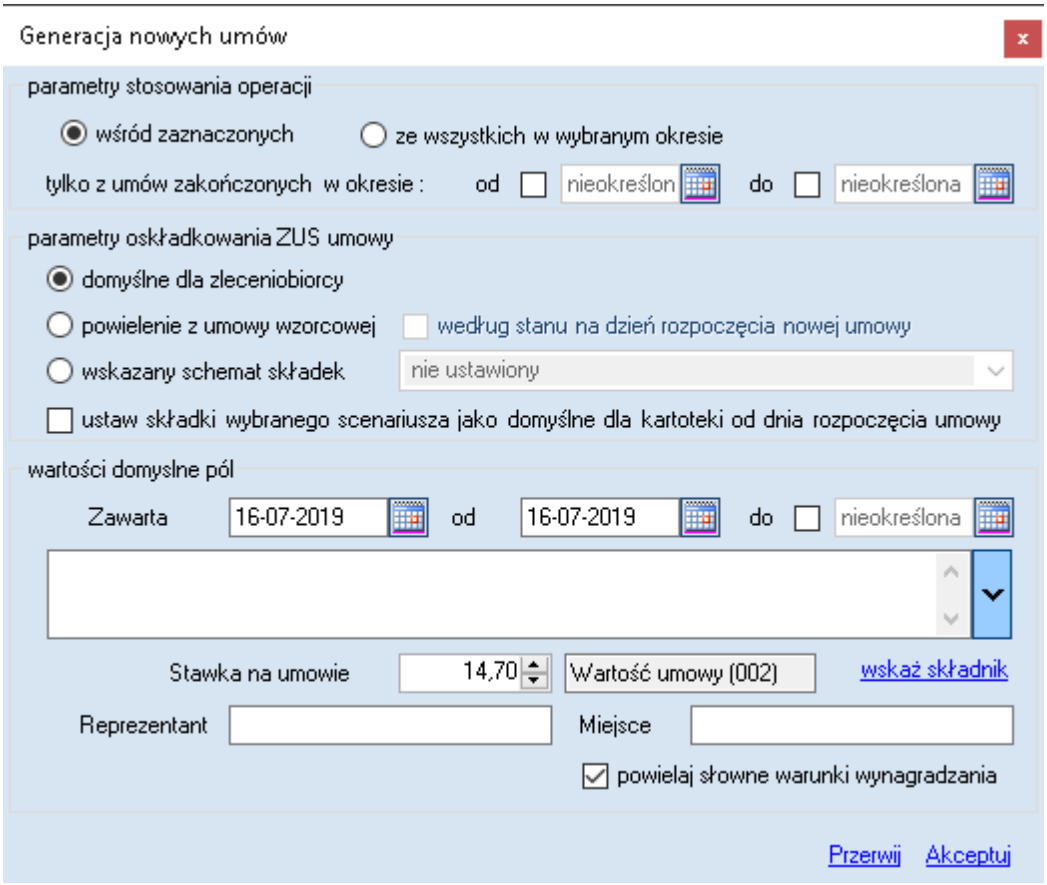
.

1. **Generacja umów cywilnych.**

Po zaznaczeniu kilku pozycji z prawej strony należy kliknąć prawym klawiszem myszy w celu otwarcia menu kontekstowego:



Po kliknięciu ‘Generacja nowych umów’ pojawia się okno:



1. Parametry stosowania operacji:

   a. Wśród zaznaczonych – jeżeli zaznaczyliśmy jedną lub więcej umów i dla nich chcemy wygenerować nowe kolejne umowy to należy wybrać tą opcję.

   b. Ze wszystkich w wybranym okresie – po zaznaczeniu tej opcji należy wpisać daty zakończonych umów w okresie : data od – data do. Dzięki temu można wygenerować nowe umowy dla zakończonych w wybranym przez użytkownika okresie.

2. Parametry oskładkowania ZUS umowy:

   a. Domyślne dla zleceniobiorcy – wszystkie składki oprócz chorobowej dobrowolnej oraz składki na F.E.P.

© IeGat S.C.

b. Powielenie z umowy wzorcowej – powielenie schematu składek poprzedniej umowy.

c. Wskazany schemat składek – z listy rozwijanej dostępnych schematów składek użytkownik może wybrać właściwy.

i. Po wybraniu schematu i zaznaczeniu parametru '*ustaw składki wybranego scenariusza jako domyślne dla kartoteki od dnia rozpoczęcia umowy'* w danych ubezpieczonych (w danych podstawowych – nie tylko w umowie) zostaną przypisane oskładkowania wg. wybranego schematu i dnia rozpoczęcia umowy.

3. Wartości domyślne pól:

a. Data zawarcia, data od, data do.

b. Zakres czynności Zleceniobiorcy, przedmiot umowy.

c. Wartość umowy, wybór składnika po kliknięciu na wskaż składnik.

d. Reprezentanta firmy (jeżeli nie ma danych firmowych)

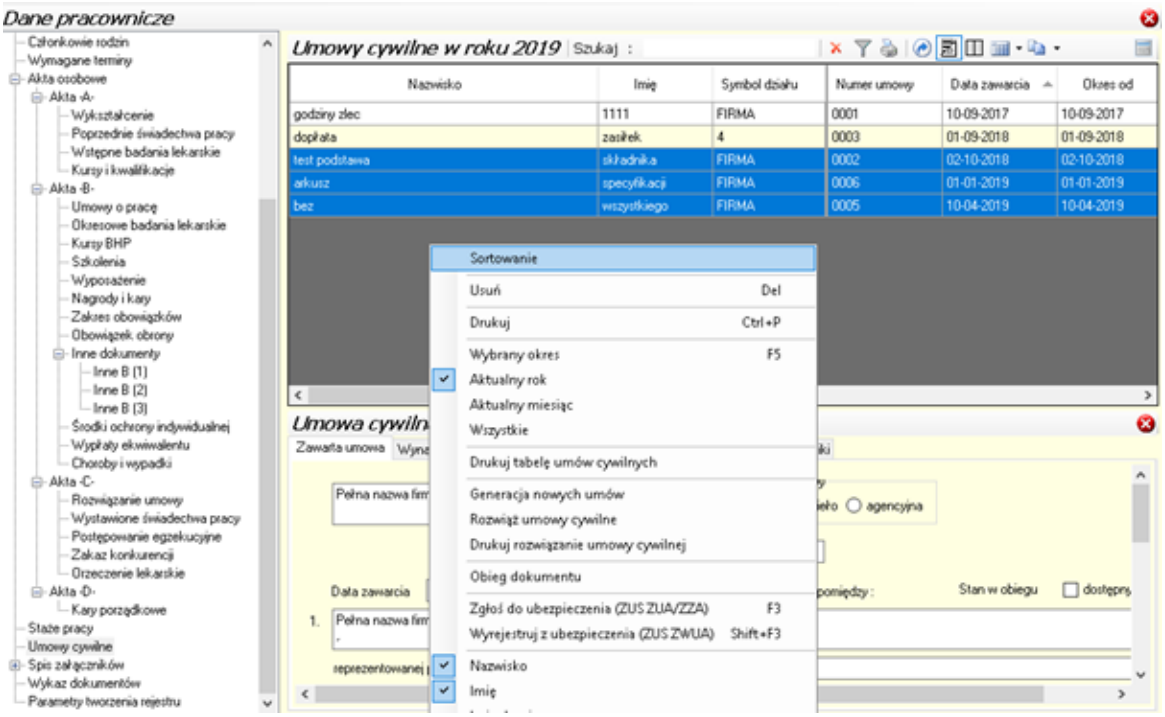
e. Miejsce zawarcia – jeżeli nie ma adresu w danych firmowych.

Po kliknięciu Akceptuj, wygenerują się umowy.

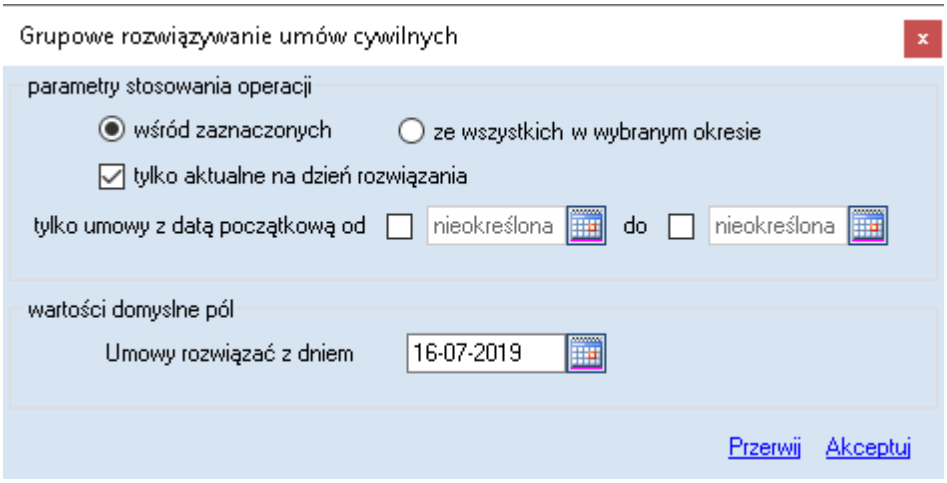
2. Rozwiązanie umów cywilnych.

Po zaznaczeniu kilku pozycji z prawej strony należy kliknąć prawym klawiszem myszy w celu otwarcia menu kontekstowego:

© IeGat S.C.



Po kliknięciu ‘Rozwiąż umowy cywilne’ pojawia się okno:



1. Parametry stosowania operacji:

   a. Wśród zaznaczonych – jeżeli zaznaczyliśmy jedną lub więcej umów i chcemy je rozwiązać to należy wybrać tą opcję.

   b. Ze wszystkich w wybranym okresie – po zaznaczeniu tej opcji należy wpisać daty zakończonych umów w okresie : data od – data do. Dzięki temu można rozwiązać

© IeGat S.C.

umowy, których data początkowa od jest w wybranym przez użytkownika okresie.

2. Umowę rozwiązać z dniem – podanie daty z jakim dniem ma zostać rozwiązana/ rozwiązane.

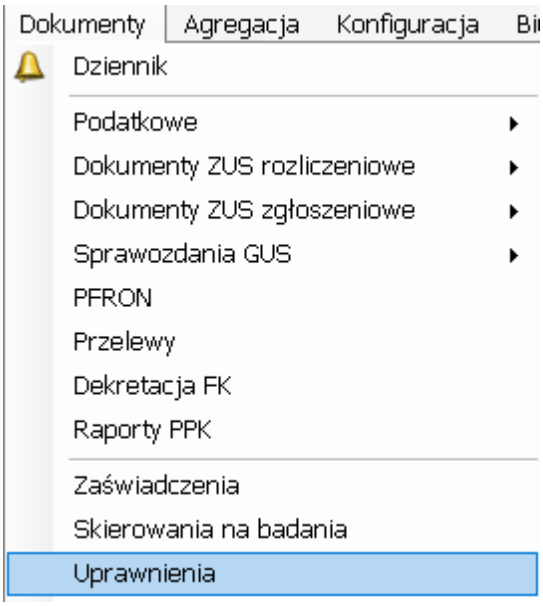
6.8.12.1.5.9 Upraw nienia

Moduł uprawnienia służy do przypisywania lub odbierania uprawnień wskazanemu pracownikowi. Jest to niezbędne w każdej firmie na potrzeby RODO. Lista z punktami i przypisanymi do nich uprawnieniami dla pracowników powinna znajdować się w regulaminie firmy z dokumentami od RODO.

Moduł ten daje możliwość zdefiniowania uprawnień, przypisania ich danemu pracownikowi lub odebrania mu.

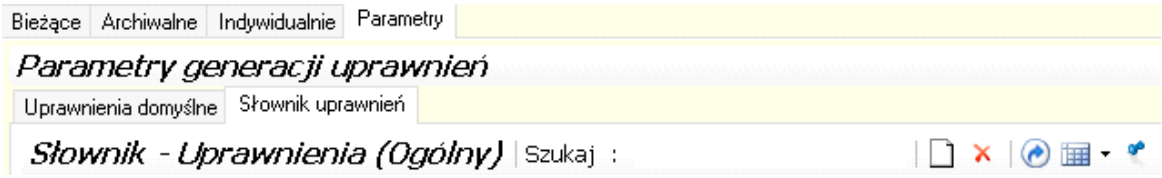
Należy zaznaczyć, że uprawnienia są odrębną funkcjonalnością, tzn. nie określają one dostępu lub jego braku w Cenzusie.

Moduł uprawnień znajduje się w Dokumenty->Uprawnienia.

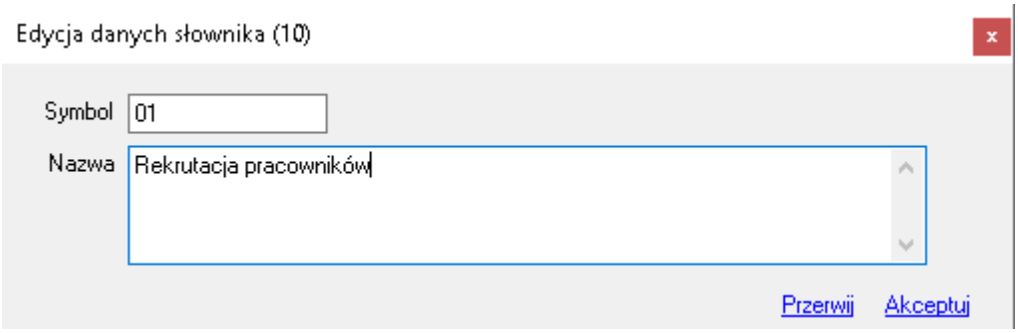


W pierwszej kolejności należy wejść w zakładkę parametry, a następnie w podzakładkę słownik uprawnień.

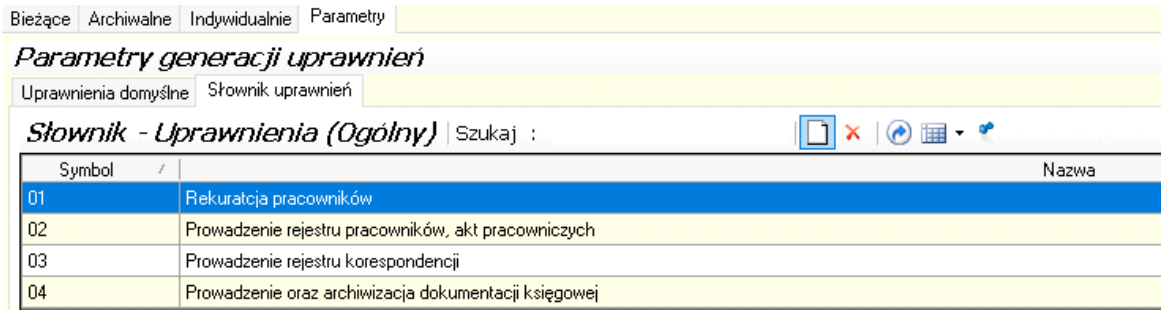
© IeGat S.C.



Po kliknięciu w białą kartę wyskoczy okno, w którym należy wpisać symbol i opis uprawnienia.



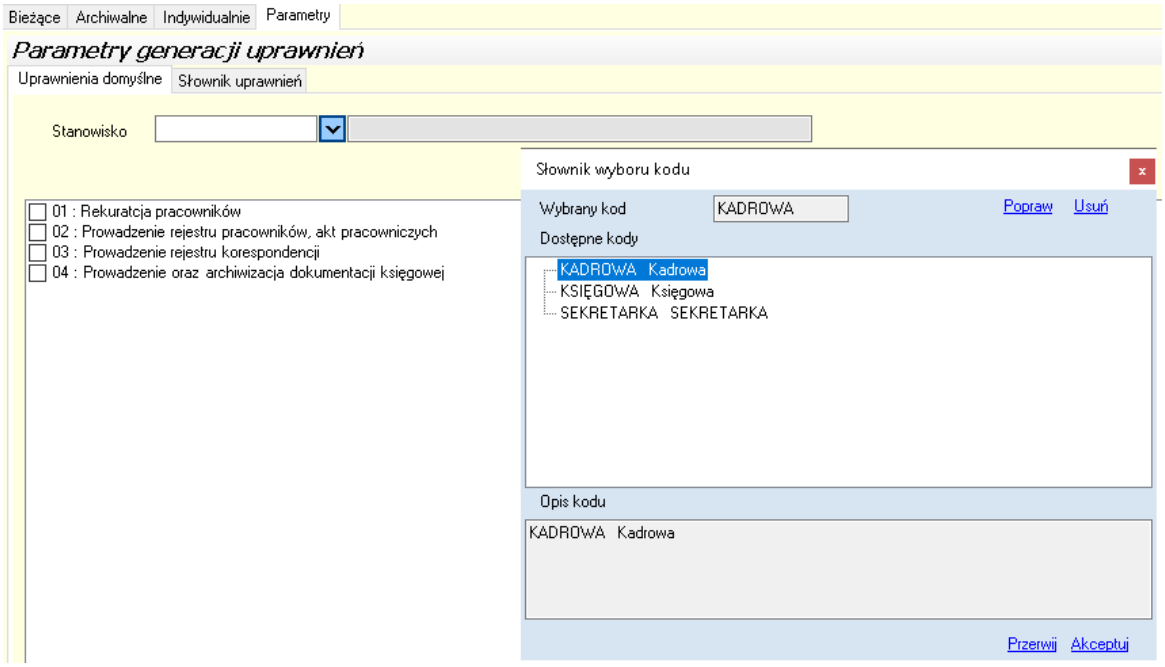
Np. Symbol – 01, Opis – Rekrutacja pracowników.



Po uzupełnieniu słownika uprawnień należy przejść do podzakładki uprawnienia domyślne.

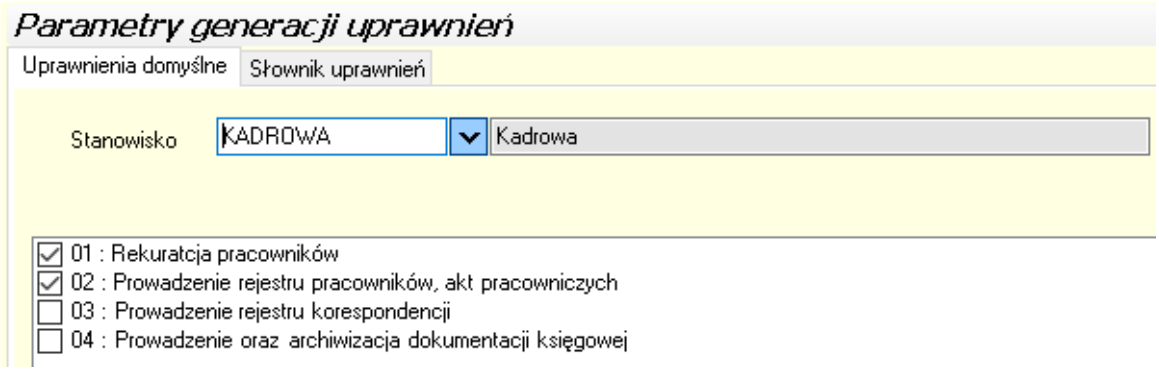
Słownik powinien zawierać taką samą listę uprawnień jaka znajduje się w regulaminie firmy z dokumentami dotyczącymi RODO.

© IeGat S.C.



W tej zakładce możliwe jest zdefiniowanie domyślnych uprawnień pracownika w zależności od stanowiska na którym pracuje.

Po wybraniu stanowiska z listy (można jest też z tego poziomu dopisać), kolejną czynnością jest zaznaczenie uprawnień dla niego.



UWAGA! Są to ustawienia domyślne dla użytkowania . Kombinacje różnych ustawień uprawnień można zaznaczyć na docelowym dokumencie.

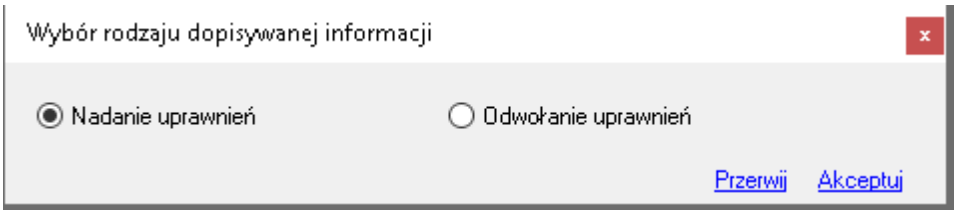
Po zdefiniowaniu słownika uprawnień oraz dopisania domyślnych dla poszczególnych

© IeGat S.C.

stanowisk można wystawić dokumenty zbiorczo dla wybranych pracowników wchodząc w zakładkę Bieżące lub indywidualnie dla każdego pracownika wchodząc w zakładkę Indywidualnie.

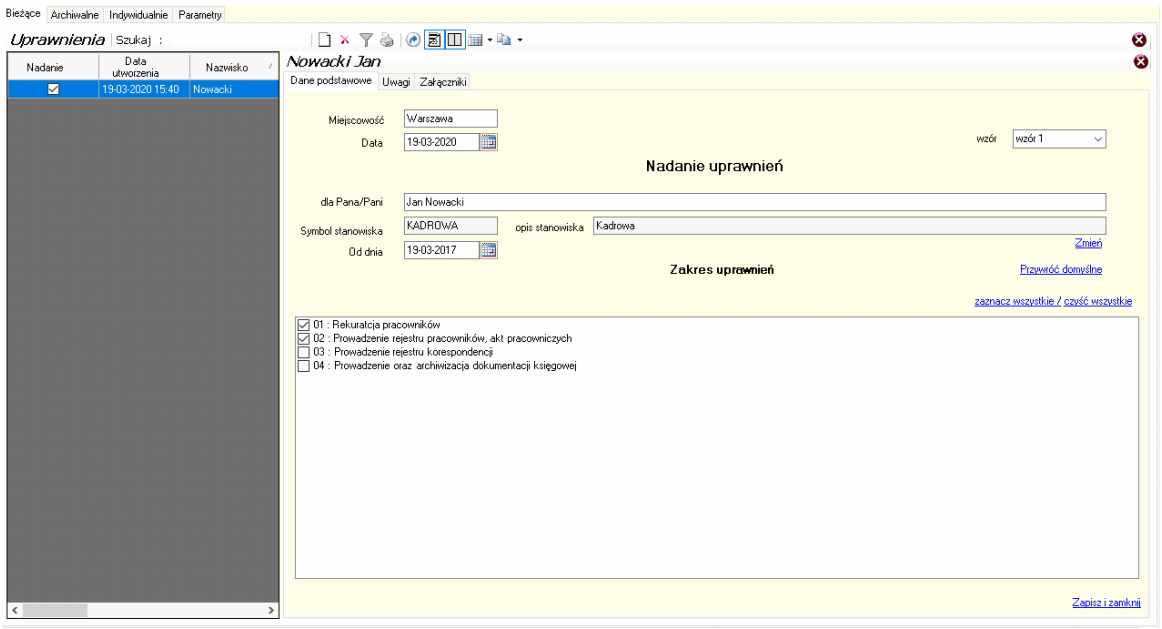


Po kliknięciu w białą kartę pojawia się okno czy uprawnienia mają być nadane czy odwołane.



Następnie trzeba wybrać pracowników, którym będzie wystawiony dokument. Po wyborze należy kliknąć akceptuj.

Dokument w Cenzusie wygląda następująco:



W dokumencie czy to nadania lub odebrana uprawnień są:

1. Miejsce wydania dokumentu.
2. Data wydania dokumentu.
3. Wzór wydruku dokumentu.
4. Imię i nazwisko pracownika, któremu wystawiamy dokument.
5. Symbol stanowiska i jego opis:
    a. Dopisze się automatycznie jeżeli w umowie jest wpisane stanowisko
    b. Można wybrać z listy klikając przycisk „zmień”
6. Data od kiedy dany pracownik ma mieć nadane lub odebrane uprawnienia.
7. Na dole jest lista z zakresem uprawnień. Jeżeli wcześniej zostały przypisane uprawnienia do konkretnego stanowiska to zaznaczą się one automatycznie. Można zaznaczyć lub odznaczyć uprawnienia dostępne na dole. Jeżeli są użytkownik pozaznaczał wiele uprawnień i nie wie, które są domyślne to może kliknąć przycisk „przywróć domyślne”. Można również zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie uprawnienia klikając „zaznacz wszystkie / odznacz wszystkie”

Ostatnią czynnością jest wydruk dokumentu – należy kliknąć na drukarkę 

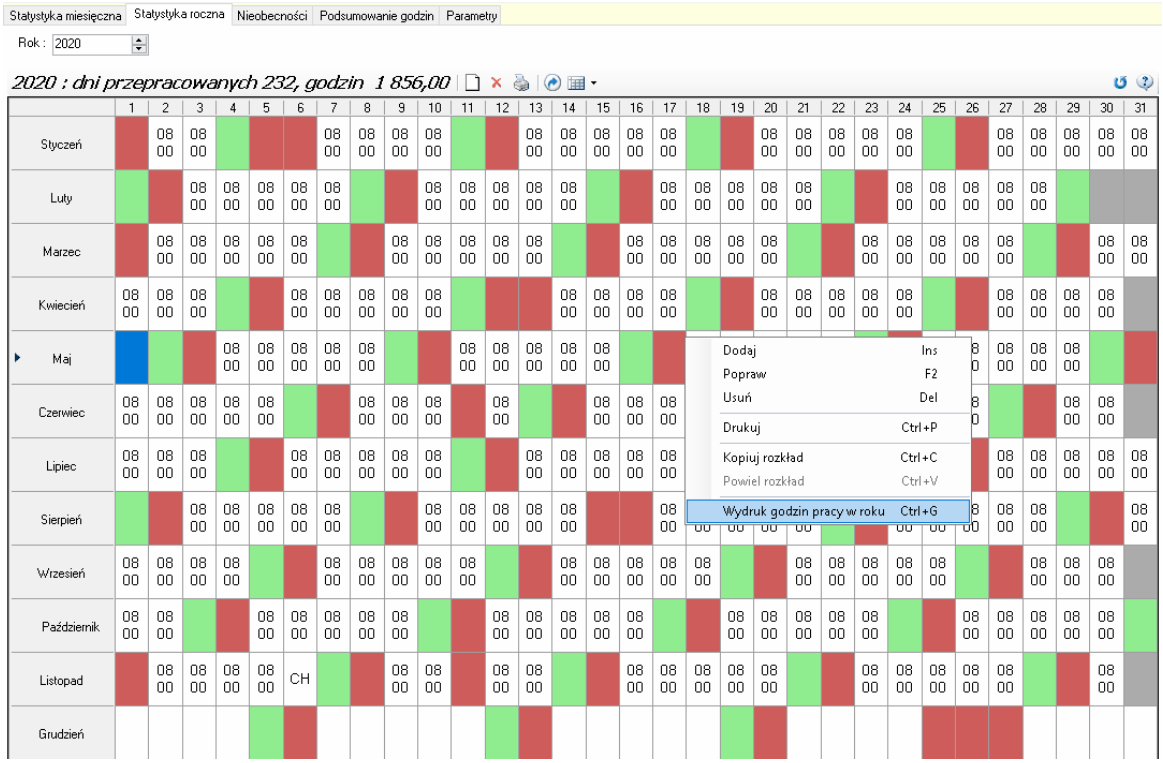
6.8.12.1.5.10 Wydruk Godzin Przepracowanych W Roku

Funkcja jest dostępna z poziomu statystyki rocznej (Naliczanie->Statystyka czasu pracy-> zakładka Statystyka roczna) z menu kontekstowego lub skrótu CTRL-G.

Możliwe zaznaczenie wielu osób. Generuje się dla osób które mają choć jedną wygenerowaną statystykę miesięczną więc przed naliczeniem w nowym roku potrzeba by wygenerować statystykę na styczeń (F7).

Rozróżnieniem skąd pochodzi informacja - statystyka czy kalendarz w przypadku jej wygenerowania - jest wielkość litery nazwy miesiąca. Jeżeli jest z dużej to ze statystyki, jeżeli z małej to z kalendarza.

© IeGat S.C.



Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Suma
2020 Styczeń	S	08 00	08 00	W	S	S	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	168,00
2020 Luty	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W			160,00
2020 Marzec	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00		176,00
2020 Kwiecień	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	S	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00		168,00
2020 Maj	S	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	160,00
2020 Czerwiec	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	S	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00		168,00
2020 Lipiec	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	184,00
2020 Sierpień	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	S	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	168,00
2020 Wrzesień	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00		176,00
2020 Październik	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	176,00
2020 Listopad	S	08 00	08 00	08 00	08 00	CH	W	S	08 00	08 00	S	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00		152,00
2020 grudzień	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	W	S	08 00	08 00	08 00	08 00	S	S	S	08 00	08 00	08 00	08 00	176,00
																																2 032,00

Legenda

Kod	Opis	Ilość	Kod	Opis	Ilość	Kod	Opis	Ilość
[S]	dzień świąteczny	55	[W]	dzień wolny od pracy	47	[CH]	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego	1

6.8.12.1.6 Funkcjonalne

Enter topic text here.

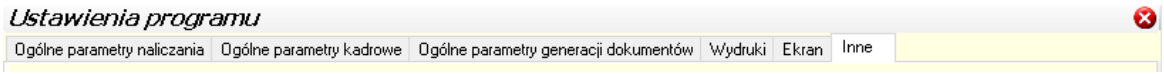
6.8.12.1.6.1 BackupSQL

Metoda tworzenia kopii zapasowej poprzez BackupSQL umożliwia wykonanie kopii bazy w 100%. Daję ona również możliwość zrobienia kopii w sytuacji gdy jest duża baza danych, a komputer posiada mało pamięci RAM.

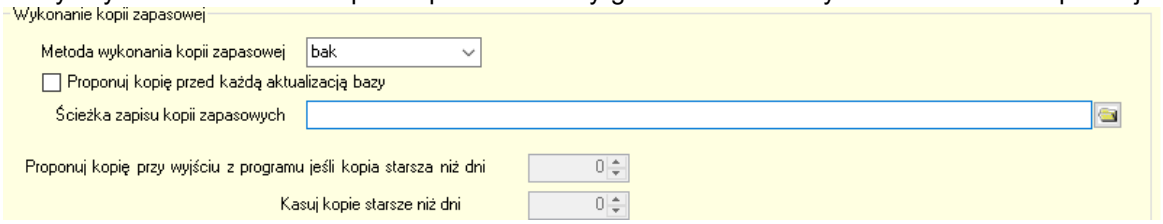
Należy pamiętać, że BackupSQL robi się lokalnie – tam gdzie jest zainstalowany serwer MS Server SQL.

Przed skonfigurowaniem powyższej kopii należy upewnić się, że znamy login i hasło do serwera SQL dla autoryzacji SQL – lub nasz użytkownik jest dodany do „zaufanych" loginów dla serwera SQL.

Aby skonfigurować metodę tworzenia kopii przez BackupSQL należy wejść w : Konfiguracja/ Ustawienia programu/Zakładka Inne



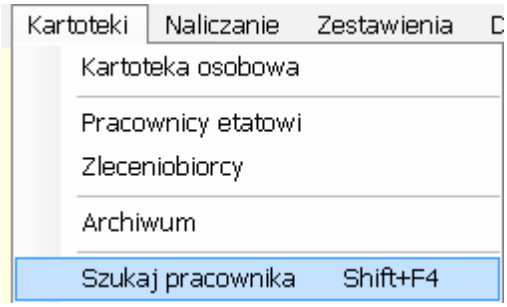
Domyślny format tworzenia kopii to cpw. Zmieniamy go na bak i klikamy na folder w wersie poniżej.



Po pojawieniu się okna w lewym górnym rogu mamy wskazany serwer, z którego chcemy robić kopię (Zaznaczenie szczegółowych danych w lewym dolnym roku uzupełni kolumny typ, rozmiar, data utworzenia.). W widocznych folderach wybieramy ścieżkę zapisu dla kopi

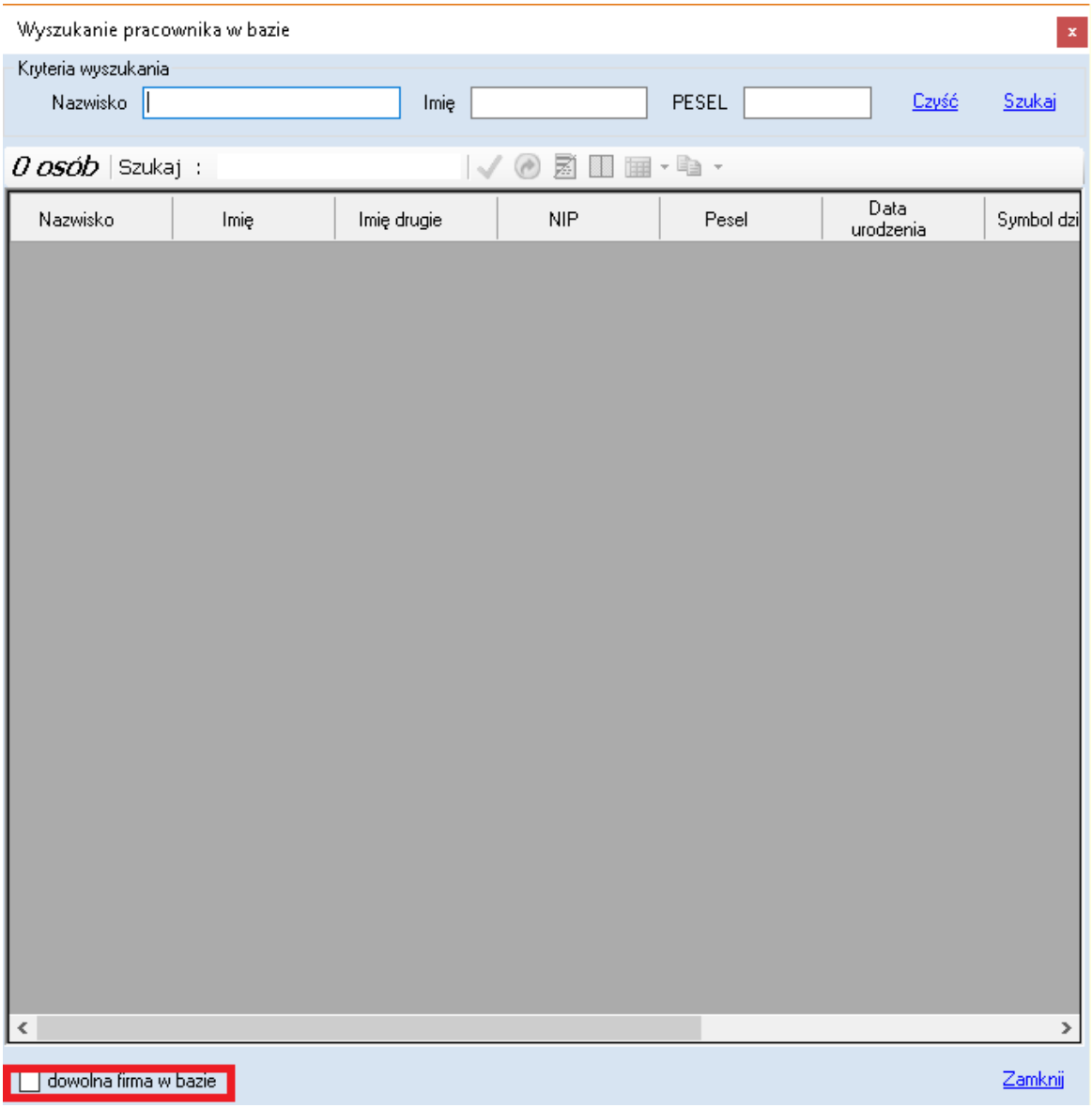
6.8.12.1.6.2 Szybkie Wyszukiw anie Pracow nika W Firmie

Szukanie pracownika w firmie jest przydatną funkcjonalnością w przypadku posiadania dużej ilości pracowników. Opcja ta jest dostępna w Kartoteki/Szukaj Pracownika lub przy kombinacji klawiszy 'Shift+F4'.



W zależności od posiadanej licencji (firmowa/biuro rachunkowe) szukanie odbywa się w jednej lub w wielu firmach. Kliknięcie kwadracika w lewym dolnym rogu umożliwi przeszukanie całej bazy.
Aby wyszukać pracownika wystarczy podać jego nazwisko lub imię. Niemniej aby wyszukiwanie były precyzyjne można podać więcej danych. Po wpisaniu danych klikamy szukaj w prawym górnym rogu.

© IeGat S.C.

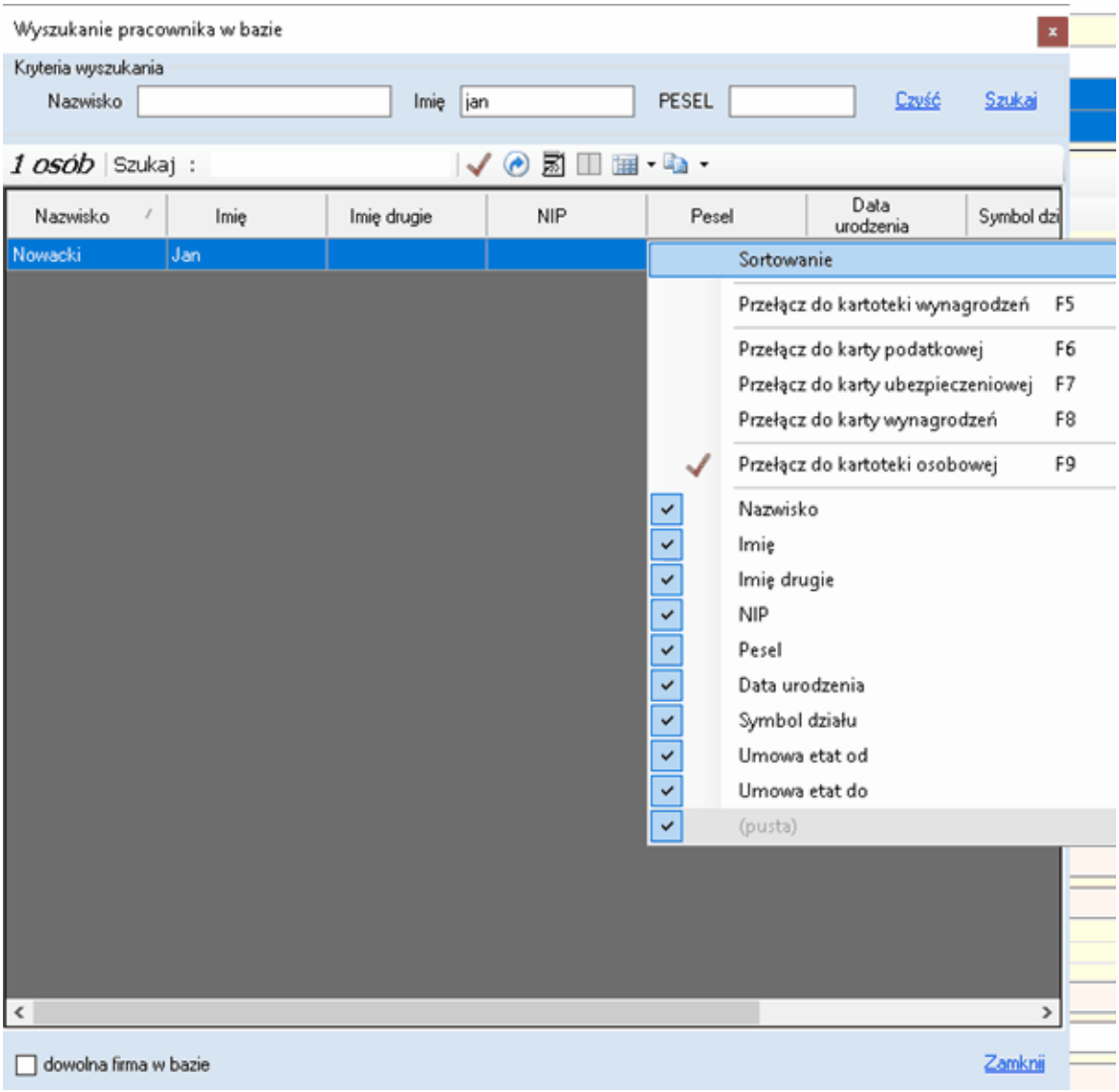


6.8.12.1.6.3 Automatyczne otwieranie kartoteki z wyszukiwania pracownika

Automatyczne otwieranie kartoteki z wyszukiwania pracownika jest dodatkową funkcjonalnością dla szybkiego wyszukiwania pracownika w firmie/bazie. I aby posiadać tą opcje należy również mieć tamtą.

Po znalezieniu pracownika, dzięki opcji szybkie wyszukiwanie pracownika w bazie/firmie można kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy. Otwiera się menu kontekstowe, które umożliwia :

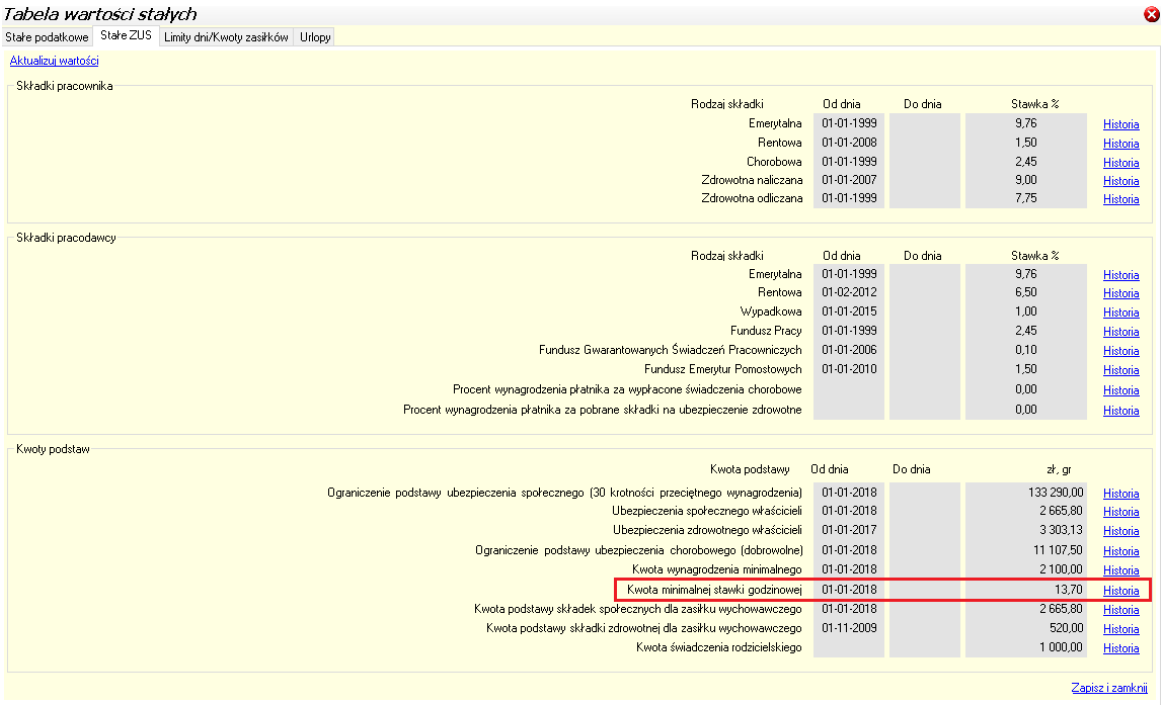
- Przełączenie do kartoteki wynagrodzeń wyszukanego pracownika .
- Przełączenie do karty podatkowej wyszukanego pracownika.
- Przełączenie do karty ubezpieczeniowej wyszukanego pracownika.
- Przełączenie do karty wynagrodzeń wyszukanego pracownika.
- Przełączenie do kartoteki osobowej wyszukanego pracownika.



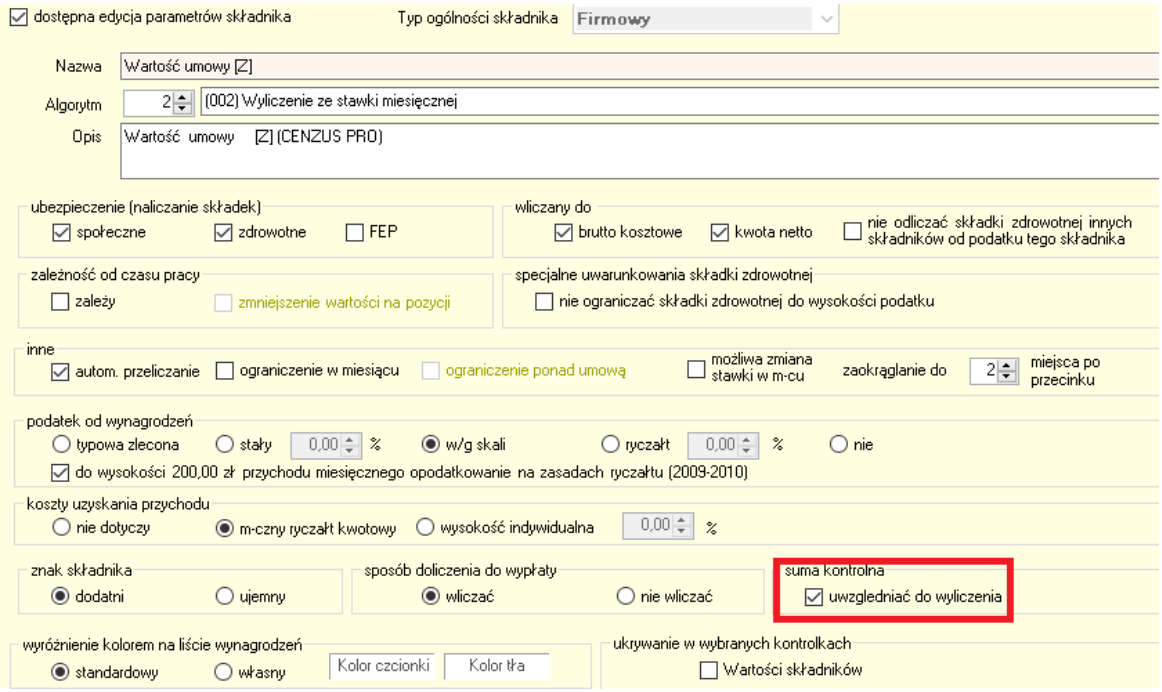
© IeGat S.C.

6.8.12.1.6.4 Kontrola Minimalnej Staw ki Godzinow ej Na Rachunku

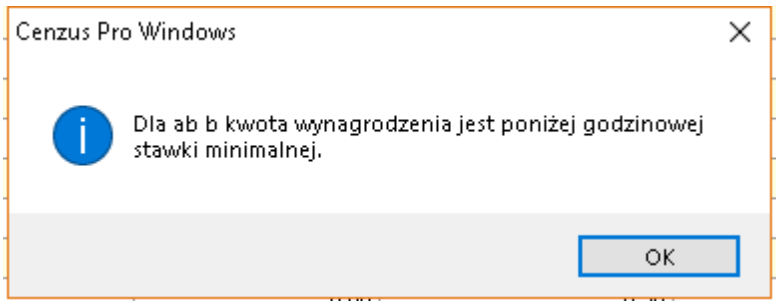
Kontrola minimalnej stawki godzinowej na rachunku to funkcjonalność dzięki ,której użytkownik wpisując na rachunku ilość godzin oraz sumaryczną kwotę nie musi sprawdzać, czy nie zaniżył pracownikowi stawki za godzinę.
Przed ustaleniem, który składnik na rachunku ma być kontrolowany należy wejść w **Konfiguracja\Wartości Stałe\Stałe ZUS**. Tutaj należy sprawdzić czy wpisana wartość jest poprawna.



Następnie należy wejść w Konfiguracja\Składniki wynagrodzeń\Składniki funduszu bezosobowego. Można wybrać jeden lub więcej składników, które mają być kontrolowane. Przy wyborze kilku, program będzie weryfikował ich sumaryczną wartość do przepracowanych godzin. Parametr, który należy zaznaczyć to : suma kontrolna (rysunek poniżej):



Jeżeli na rachunku wpiszemy ilość godzin i kwotę to w momencie blokowania naliczenia, gdy stawka będzie za mała wyskoczy komunikat:

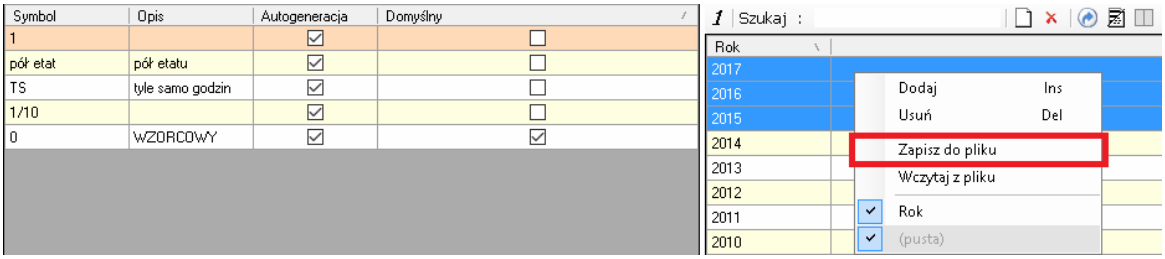


6.8.12.1.6.5 Kopiow anie Kalendarzy Przez Plik Wymiany

Funkcjonalność kopiowania kalendarzy czasu pracy umożliwia przekopiowania danego roku lub całego wzorca ze wszystkimi latami do innej firmy/bazy.

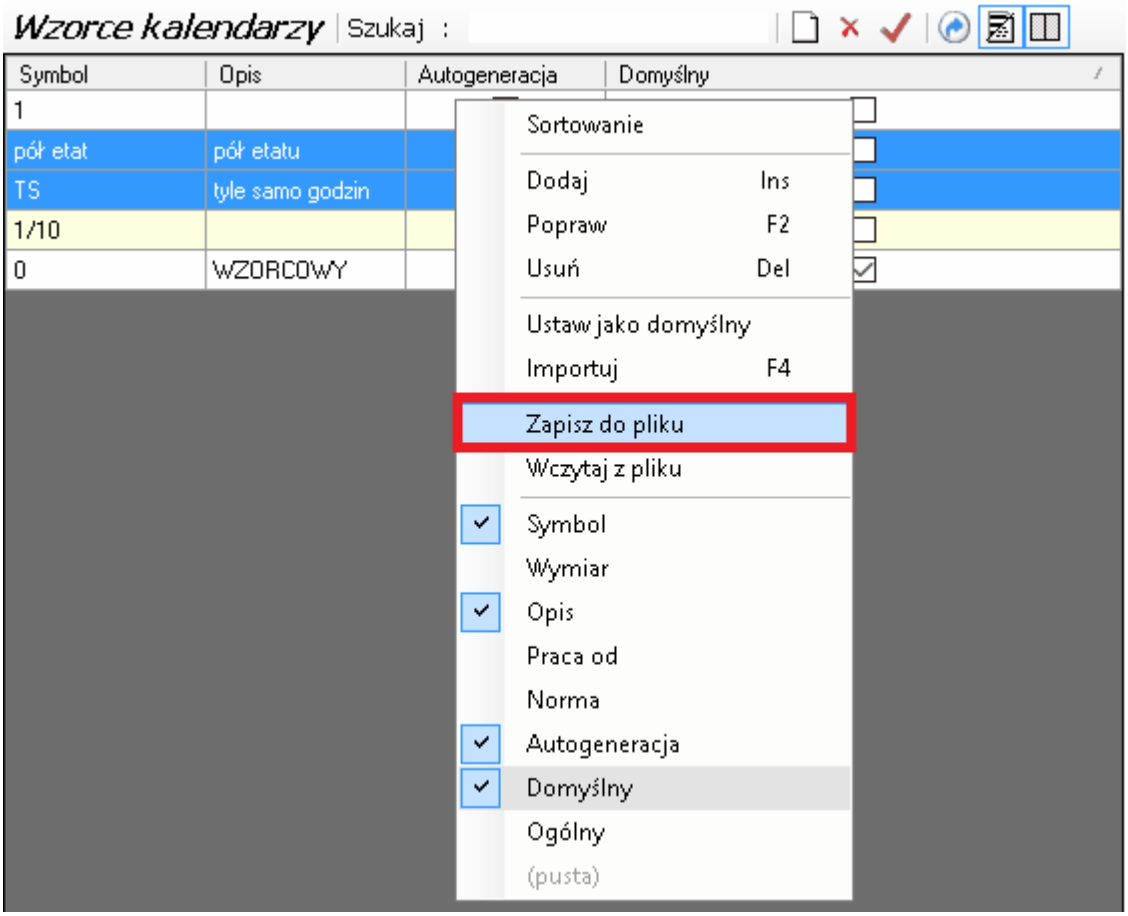
1. Aby skopiować dany rok z wybranego kalendarza czasu pracy należy wejść w Konfiguracja->Kalendarzu czasu pracy i wybrać właściwy wzorzec po lewej.
Następnie wybrać z niższego poziomu jeden lub kilka lat, a po wyborze kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać zapisz do pliku wymiany:

© IeGat S.C.



Aby wczytać zapisany plik należy postępować analogicznie do powyższej instrukcji z tym, że wybrać na końcu opcję "wczytaj z pliku".

2.Aby skopiować dany (lub kilka) wzorzec kalendarza czasu pracy wraz z jego wszystkimi latami należy wejść w Konfiguracja->Kalendarzu czasu pracy i wybrać właściwy wzorzec po lewej.
Po wyborze kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać zapisz do pliku wymiany:



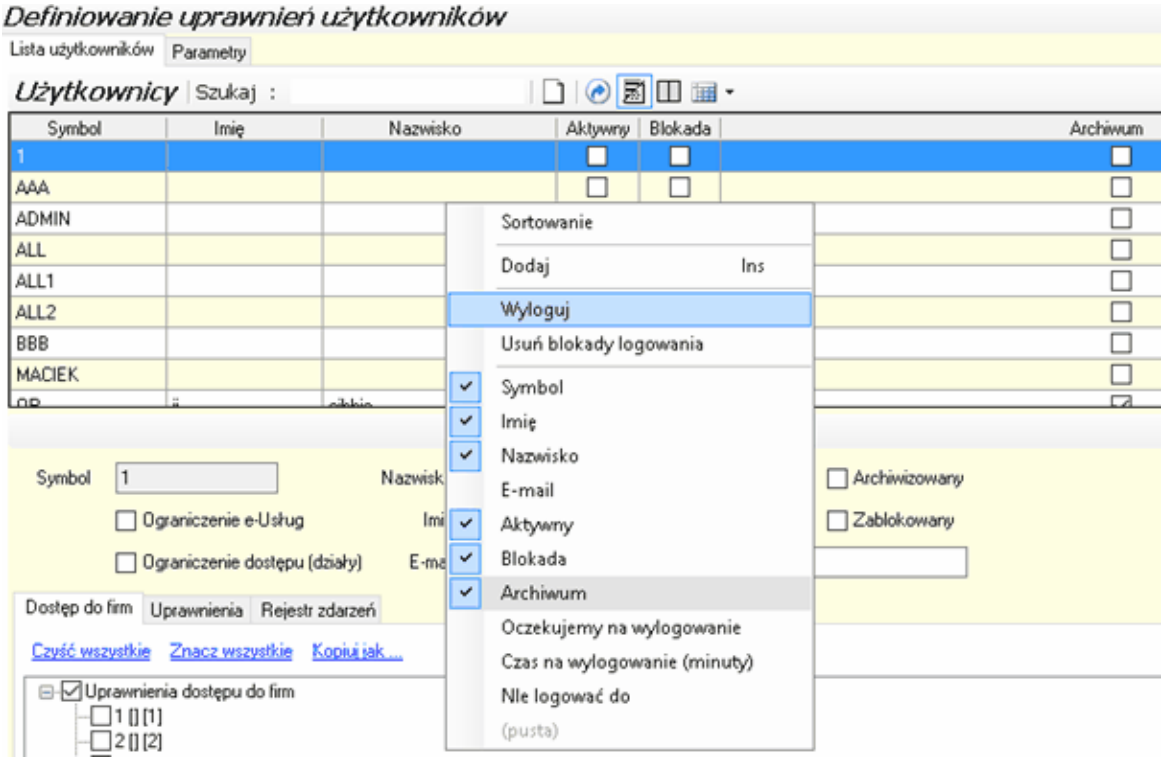
Aby wczytać zapisany plik należy postępować analogicznie do powyższej instrukcji z tym, że wybrać na końcu opcję "wczytaj z pliku".

6.8.12.1.6.6 Zdalne Wylogow yw anie Z Aplikacji

Zdalne wylogowywanie z aplikacji to narzędzie umożliwiające administratorowi wylogowanie wszystkich lub wybranych użytkowników z programu.

© IeGat S.C.

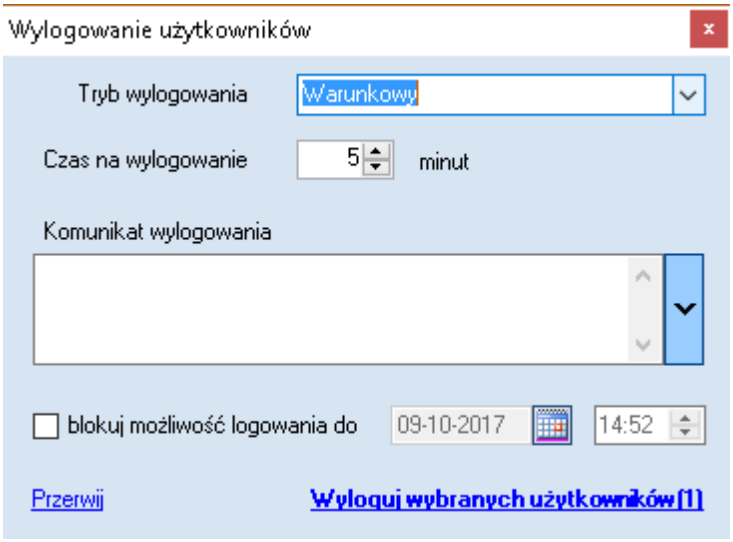
Aby jest zastosować należy wejść w **Administracja→ Użytkownicy.** Zaznaczyć wybranych użytkowników do wylogowania i kliknąć prawym przyciskiem myszy w tabele użytkowników wybierając ‘wyloguj’



Następnie wyskoczy okno w którym jest:

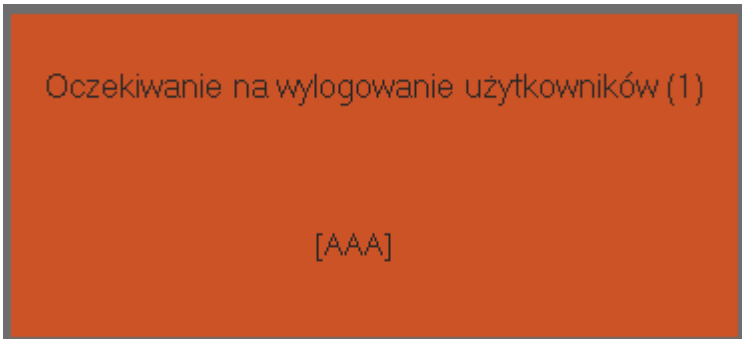
1. Tryb wylogowania
2. Czas na wylogowanie
3. Komunikat wylogowania
4. Blokuj możliwość logowania do

© IeGat S.C.



Ad. 1. Tryb wylogowania może być warunkowy lub bezwarunkowy. Bezwarunkowy oznacza, że użytkownik zostanie wylogowany bez możliwości anulowania.

Obrazek u Administratora

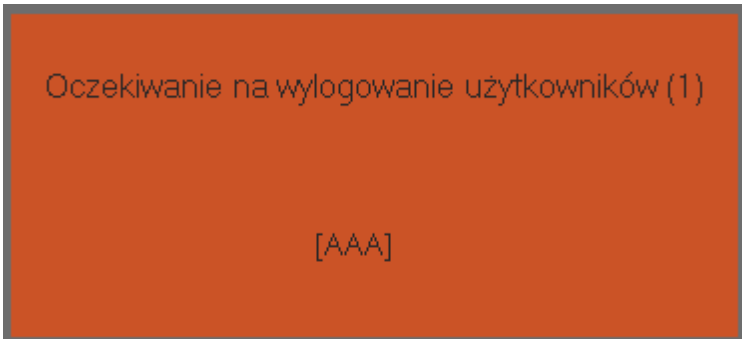


Obrazek u użytkownika

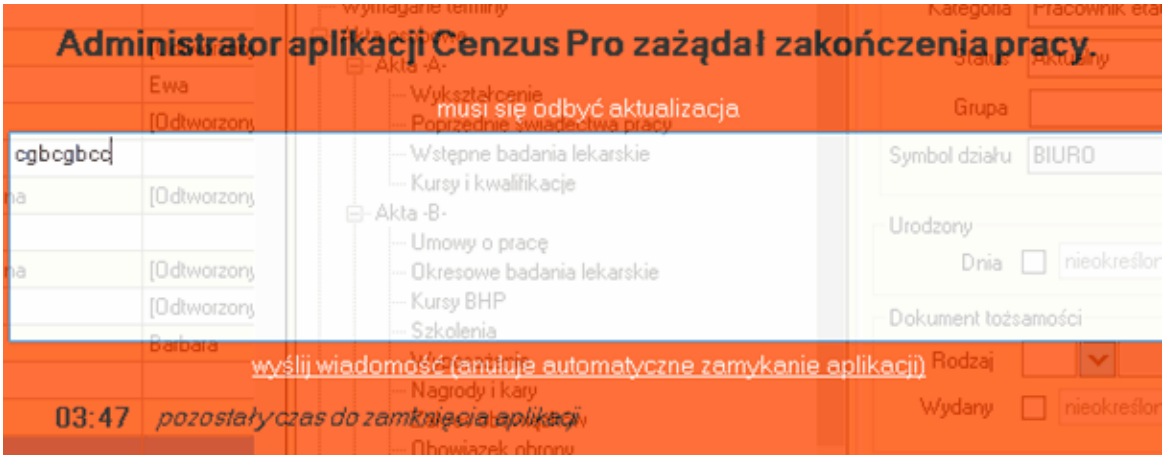


Natomiast warunkowy, to tryb, w którym wylogowywany użytkownik może napisać wiadomość np., że nie musi dokończyć daną operację w programie i nie może się wylogować.

Obrazek u Administratora



Obrazek u użytkownika



W takiej sytuacji wylogowanie nie odbędzie się.

Obrazek u Administratora



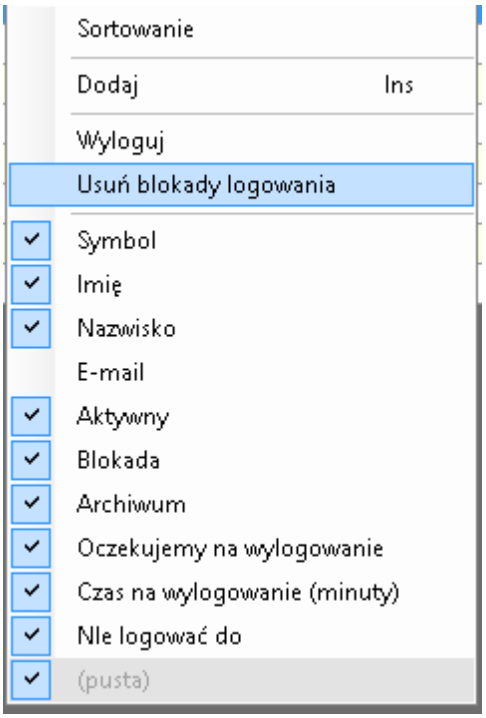
Ad. 2. Czas na wylogowanie to czas jaki mają użytkownicy na dokończenie swoich prac w programie. Po tym czasie zostaną wylogowani.

© IeGat S.C.

Ad.3. Można napisać komunikat aby użytkownicy wiedzieli z jakiego powodu są wylogowywani. Jest możliwość dodawania komunikatów do słownika.

Ad.4. Zaznaczenie parametru określa do jakiego dnia, godziny, minuty logowanie nie będzie możliwe. Odznaczenie będzie skutkowało tylko i wyłącznie wylogowaniem po którym dany użytkownik będzie mógł się zalogować.

Jeżeli operacja, która miała zostać przeprowadzona do godziny np. 16, została zrobiona do 15, można odblokować użytkowników klikając 'Usuń blokady logowania'

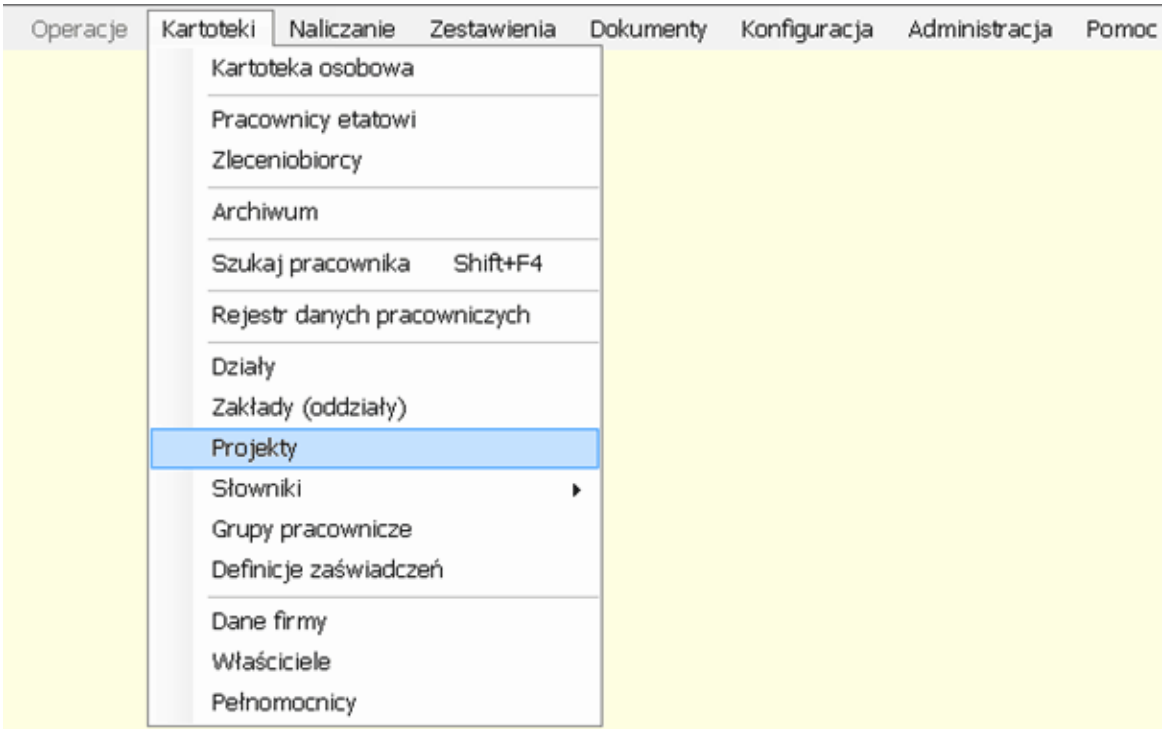


6.8.12.1.6.7 Klasyfikacja Naliczeń Projekty

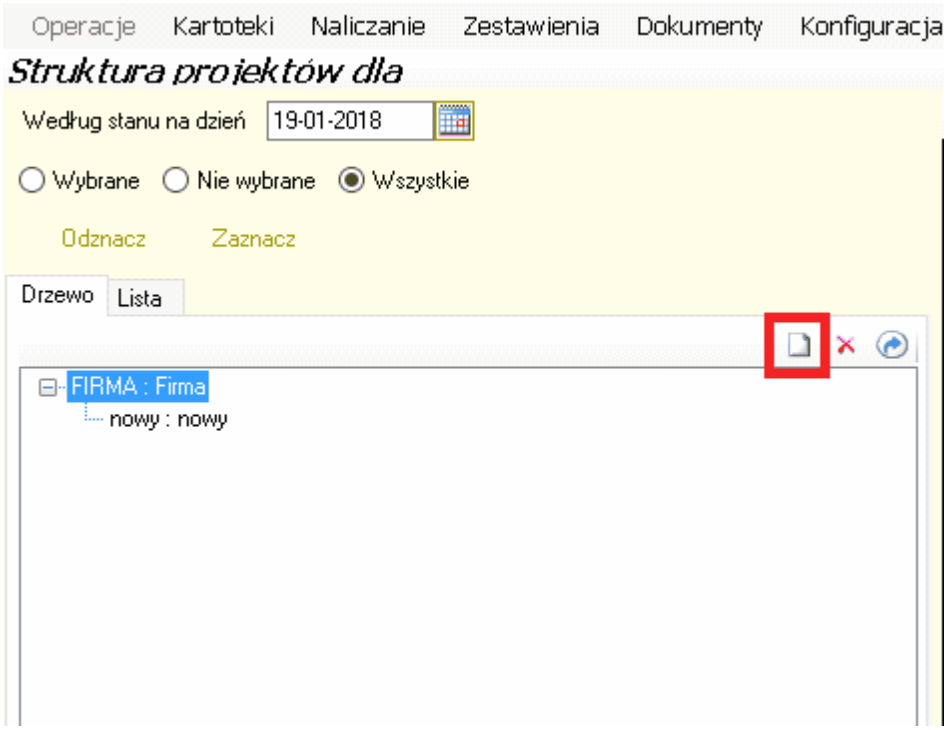
Klasyfikacja naliczeń projektów umożliwia dodatkową segregację przy naliczeniach list płac i rachunków dla pracowników z różnych działów.

Przed naliczeniami należy zacząć od stworzenia projektów, w których biorą udział pracownicy.

Wchodzimy w **Kartoteki/Projekty**



Okno Projekty jest analogiczne do okna Działy:

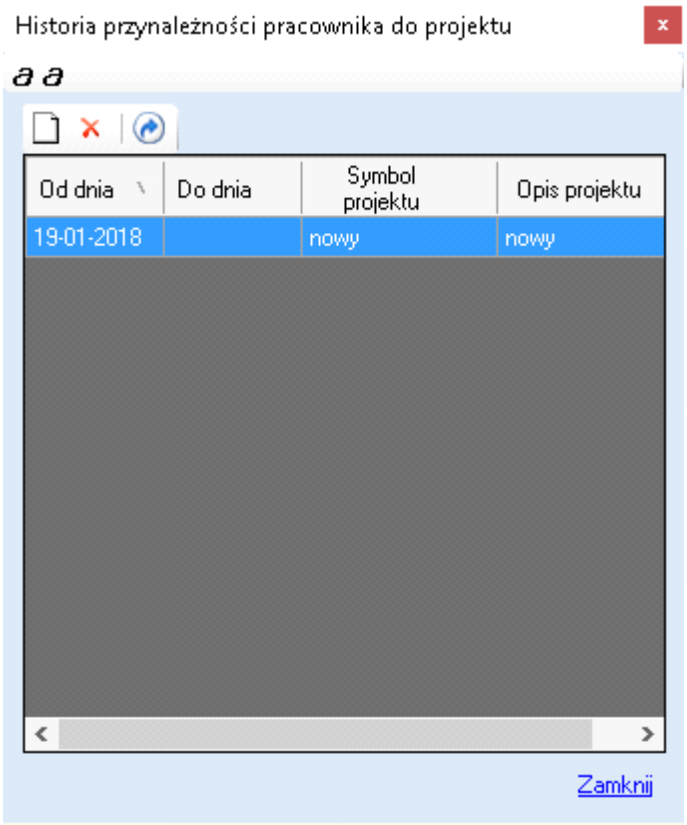


© IeGat S.C.

Nowe projekty można dodawać za pomocą białej kartki.

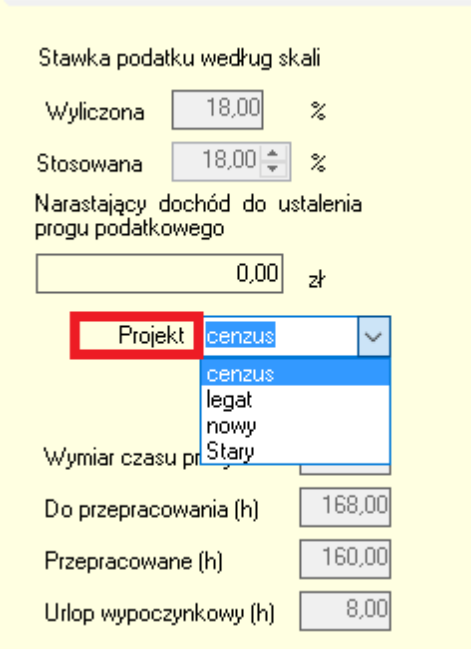
UWAGA! W przeciwieństwie do działów nie ma tu struktury ‘drzewa’ tzn. każdy dodawany projekt musi być od Głównego – w tym przypadku FIRMA: Firma. Nie ma projektów, a pod nimi podprojektów.

Pracowników można na stałe przypisać do danego projektu lub dopiero w trakcie naliczania zaznaczać w, którym brali udział. Aby w tym oknie dopisać pracownikowi projekt klikamy dwa razy lewym przyciskiem myszy na pracownika i za pomocą białej kartki dopisujemy mu projekt.

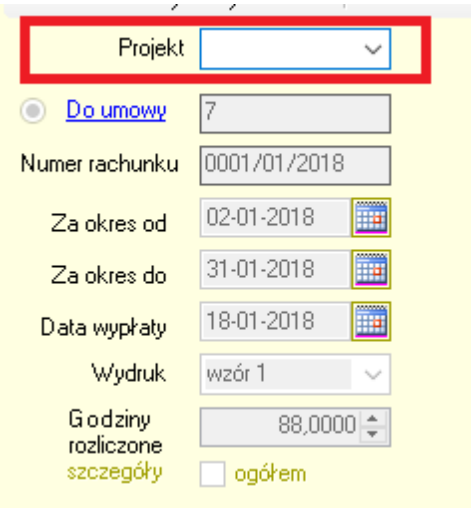


Jeżeli pracownicy nie są na stałe przypisani do danego projektu można to zrobić po naliczeniu listy płac oraz listy rachunków.

Po naliczeniu listy płac należy wejść na naliczenie pracownika (tam gdzie są kwoty naliczenia) i w tym miejscu wybrać projekt:



Podobnie jest na rachunkach, gdzie również trzeba wejść na naliczenie:



Po wszystkich naliczeniach i ich zablokowaniu można zrobić zestawienie Fundusz wynagrodzeń (na projekty).

Należy wejść w **Zestawienia/Fundusz wynagrodzeń (na projekty)**

Fundusz wynagrodzeń jest zestawieniem, w którym jednostką agregacji jest miesiąc.
Przy wejściu do menu ***Zestawienia/Fundusz wynagrodzeń*** pojawia się startowe okno dialogowe, w którym dokonujemy wyboru kryteriów naszego zestawienia. Precyzujemy kolejno:

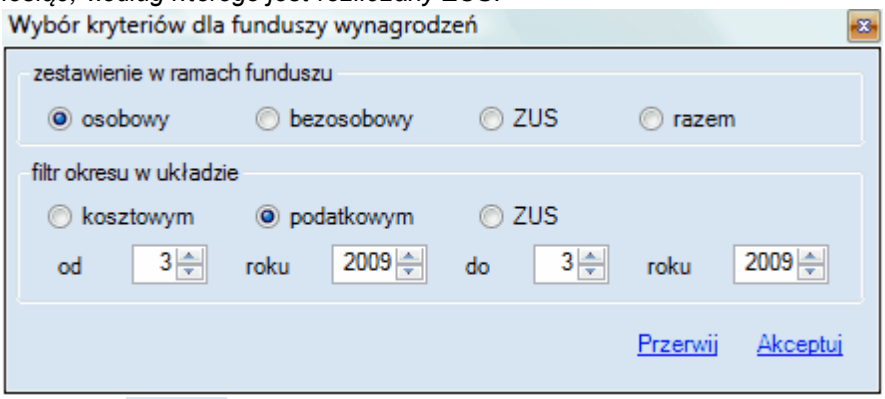
- rodzaj funduszu: osobowy, bezosobowy, ZUS, razem
- filtr okresu w układzie: kosztowym, podatkowym, ZUS, z podaniem widełek czasowych.

© IeGat S.C.

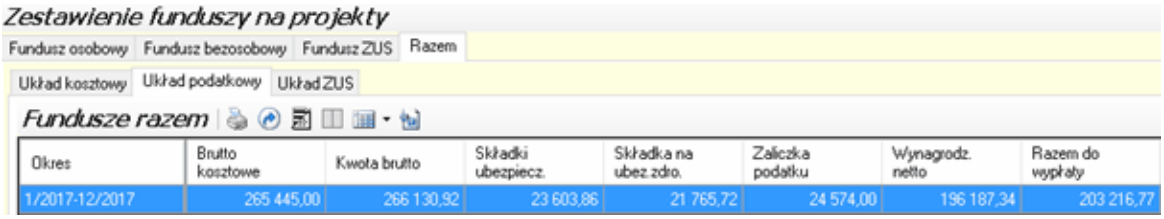
UWAGA!

W programie stosujemy rozróżnienie na 3 rodzaje miesięcy rozliczeniowych:

- ***kosztowy** - wypłaty za ...*
- ***podatkowy** - wypłaty dokonane w ....*
- ***ZUS** - miesiąc, według którego jest rozliczany ZUS.*



Po naciśnięciu na link Akceptuj otrzymujemy zestawienie wybranego funduszu wynagrodzeń za wskazany okres - otworzą się zakładki: wybranego funduszu oraz wybranego układu.
Jeśli zestawienie nie obejmuje bardzo dużej ilości danych, to przełączenie się na inną kombinację zakładek (widocznych w nagłówku okna) nie zabiera dużo czasu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: wywołując funkcję pomocniczą **"F5 Ustal kryteria zestawienia"** - pojawi się wyżej pokazane okno startowe lub po prostu przechodząc myszą do innych zakładek okna głównego.

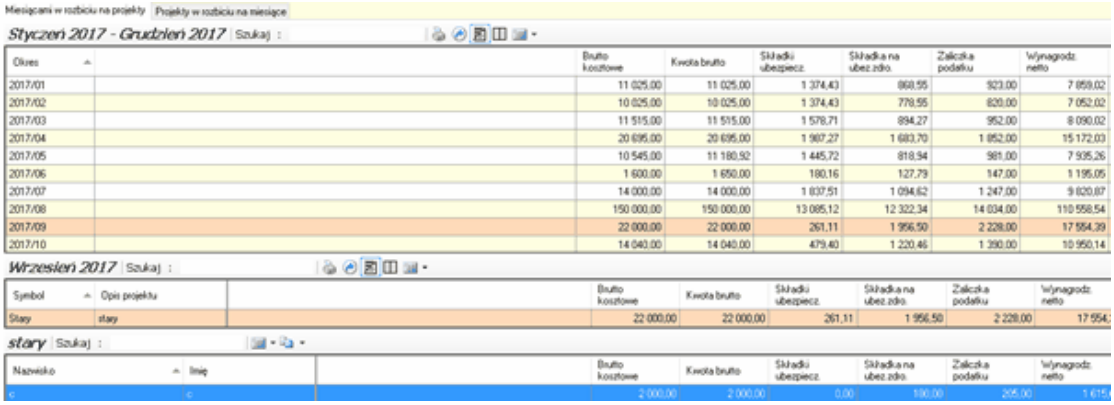


Korzystając z funkcji pomocniczej **"F6 Zmień układ kolumn"** określamy, które składniki wynagrodzeń mają być sumowane w kolumnach prawej strony tabeli.
W każdym momencie pracy możemy powrócić do standardowego zestawu składników w kolumnach prawej strony, ustawionego domyślnie w programie, naciskając przycisk .

Fundusz wynagrodzeń oglądamy w dwóch wariantach wyszczególnionych w oddzielnych zakładkach:

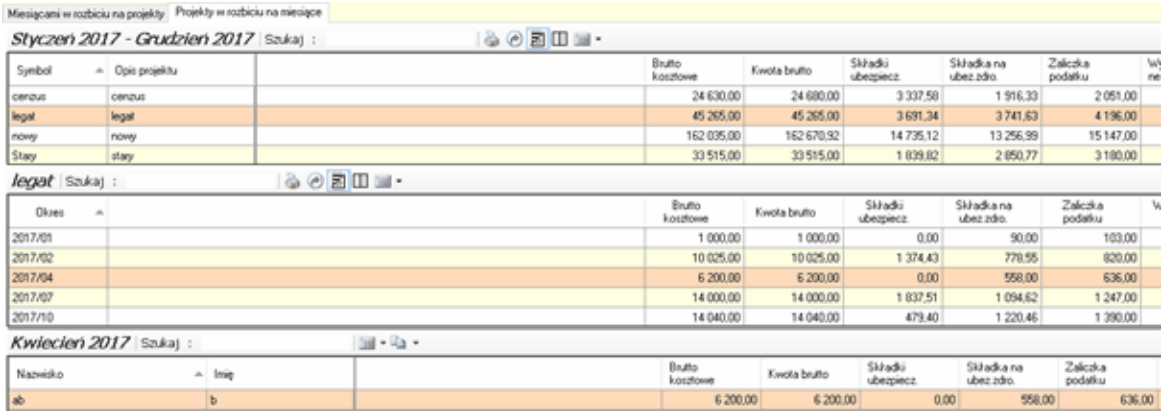
- **miesiącami w rozbiciu na działy**, gdzie w kolejnych podoknach ukazują się: najpierw poszczególne miesiące, potem działy, w których wypłacono wynagrodzenia, a następnie wykaz pracowników, którzy w danym miesiącu i zaznaczonym dziale otrzymali pieniądze.

© IeGat S.C.



Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel.
Każde niższe okno, w kolumnach prawej strony, przedstawia coraz szczegółowiej rozbite sumy, wybranych do zestawienia, składników wynagrodzeń. Oczywiście funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** dostępna jest na każdym poziomie. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn prawej strony.

- **działami w rozbiciu na miesiące,** gdzie w kolejnych podoknach ukazują się: najpierw działy, potem poszczególne miesiące z wartościami składników dla zaznaczonego działu, a następnie wykaz pracowników, którzy w podświetlonym dziale i miesiącu otrzymali pieniądze.



Korzystając z menu kontekstowego w każdym oknie możemy wyświetlić interesujące nas lub ukryć wybrane kolumny lewej strony tabel.
Każde niższe okno, w kolumnach prawej strony, przedstawia coraz szczegółowiej rozbite sumy wybranych do zestawienia składników wynagrodzeń. Oczywiście funkcja **"F6 Zmień układ kolumn"** dostępna jest na każdym poziomie. Wywołując ją w dowolnej chwili, możemy dokonać nowych ustawień kolumn prawej strony.

Wszystkie okna **Funduszu wynagrodzeń** mają postać tabel, a więc dostępne są dla nich typowe funkcje: wyszukiwania, sortowania, eksportu do programu Excel.

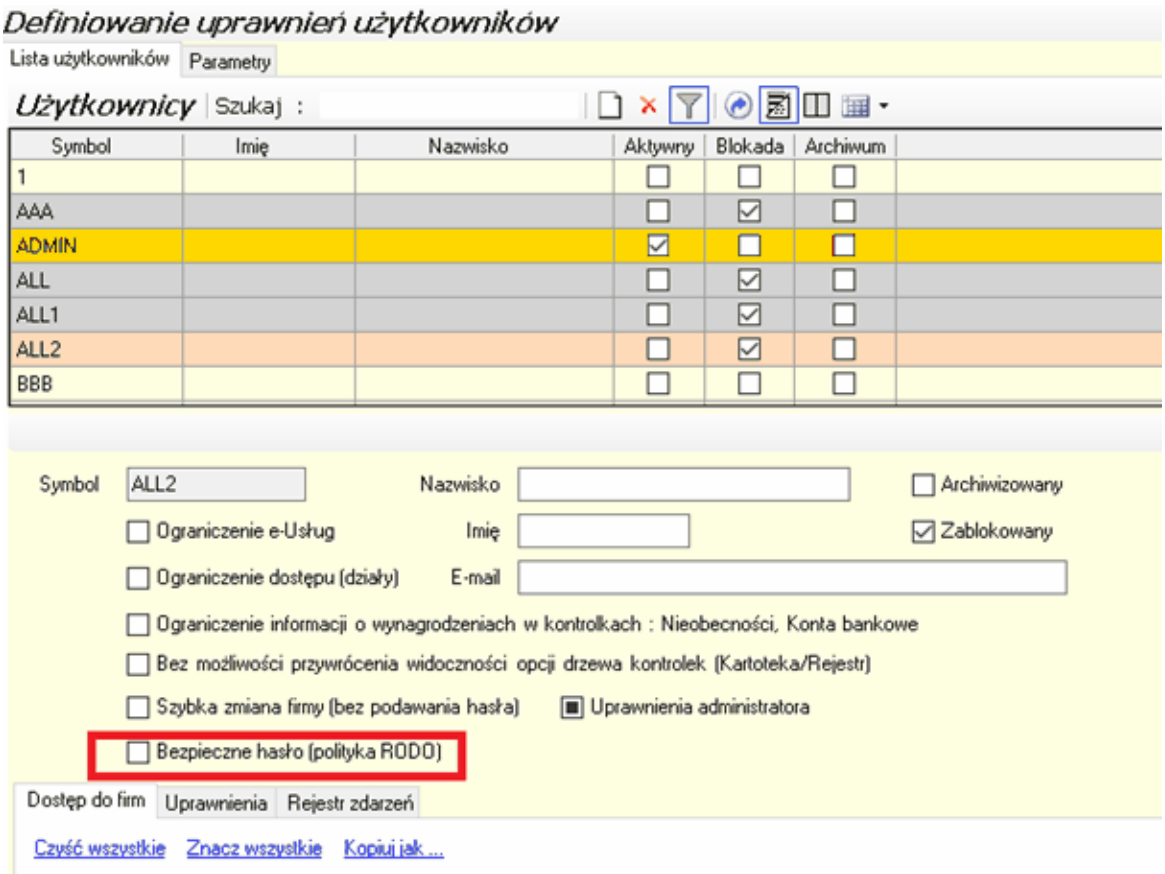
© IeGat S.C.

6.8.12.1.6.8 Zarządzanie polityką haseł użytkow ników

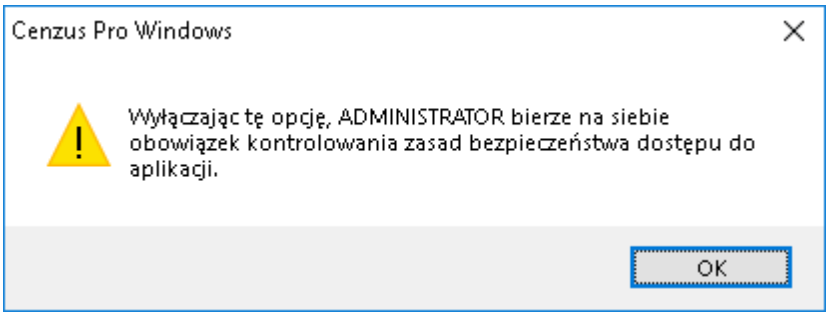
Zarządzanie polityką haseł użytkowników umożliwia Administratorowi wyłączenie/włączenie obowiązkowego hasła w programie.

Aby zmienić ustawienie włączonego/wyłączonego hasła należy wejść w Administracja→ Użytkownicy.

Wybrać właściwego użytkownika i w klikać się w niego. Pojawią się ustawienia użytkownika.



Po odznaczeniu wyżej zaznaczonego parametru pojawi się komunikat:



Użytkownik może teraz pracować bez hasła.

Aby włączyć ponownie hasło, trzeba zaznaczyć ten parametr.

6.8.12.1.6.9 Blokada usuwania wprowadzonych absencji/anulowanie

Blokada usuwania wprowadzonych absencji/anulowanie daje możliwość kontroli Administratorowi na wprowadzanymi i kasowanymi absencjami w programie. Dzięki temu, tylko Administrator (lub użytkownik z prawami Administratora) może kasować absencje. Natomiast pozostali użytkownicy mogą je jedynie anulować. Oznacza to, że po anulowaniu można wprowadzić ponownie absencję na ten dzień, niemniej w tabeli nieobecności będzie widniała również ta anulowana.

Ustawienia tej funkcjonalności są dostępne dla Administratora w Konfiguracja→Ustawienia programu; zakładka Ekran.

Na dole można zaznaczyć parametr aby absencje mogły być kasowane tylko przez Administratora

Można również wybrać czy anulowane przez użytkowników absencje będą w tabeli przedstawiane:

1. Bez żadnej zmiany.
2. Przekreślona zawartość.

© IeGat S.C.

3. Przekreślony wiersz.

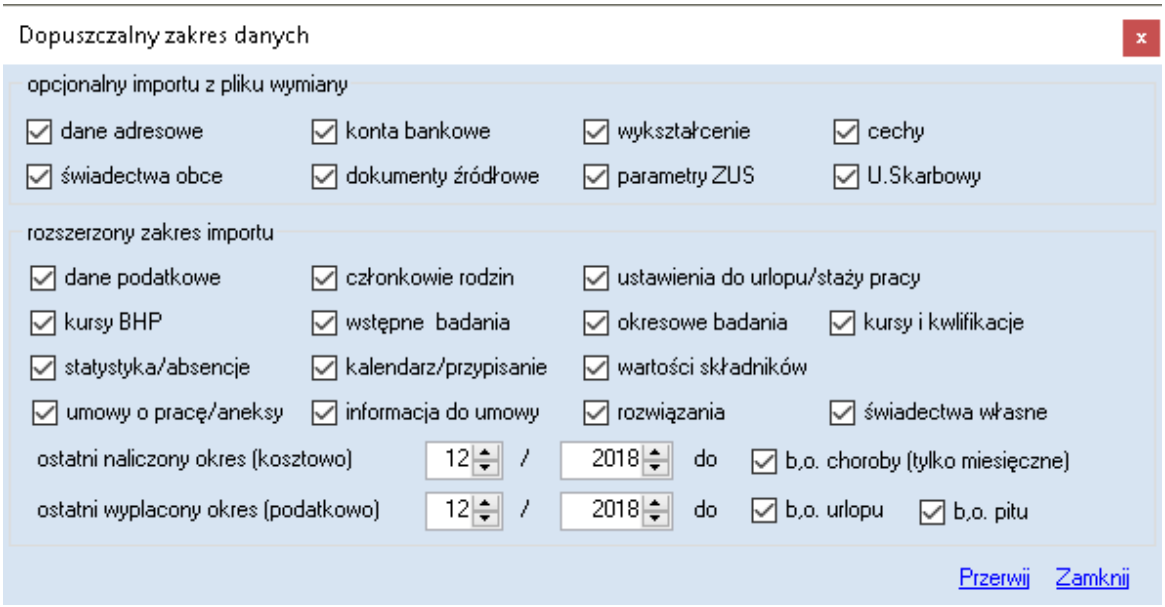
4. Mniej widoczna czcionka.

5. Ciemne tło.

6.8.12.1.6.10 Rozszerzony Zakres Pliku Wymiany

Rozszerzony zakres pliku wymiany umożliwia eksport/import dodatkowych danych dotyczących pracownika do innej firmy w Cenzusie.

Poniższy obrazek zawiera opcje dostępne w podstawowej wersji oraz rozszerzonej:

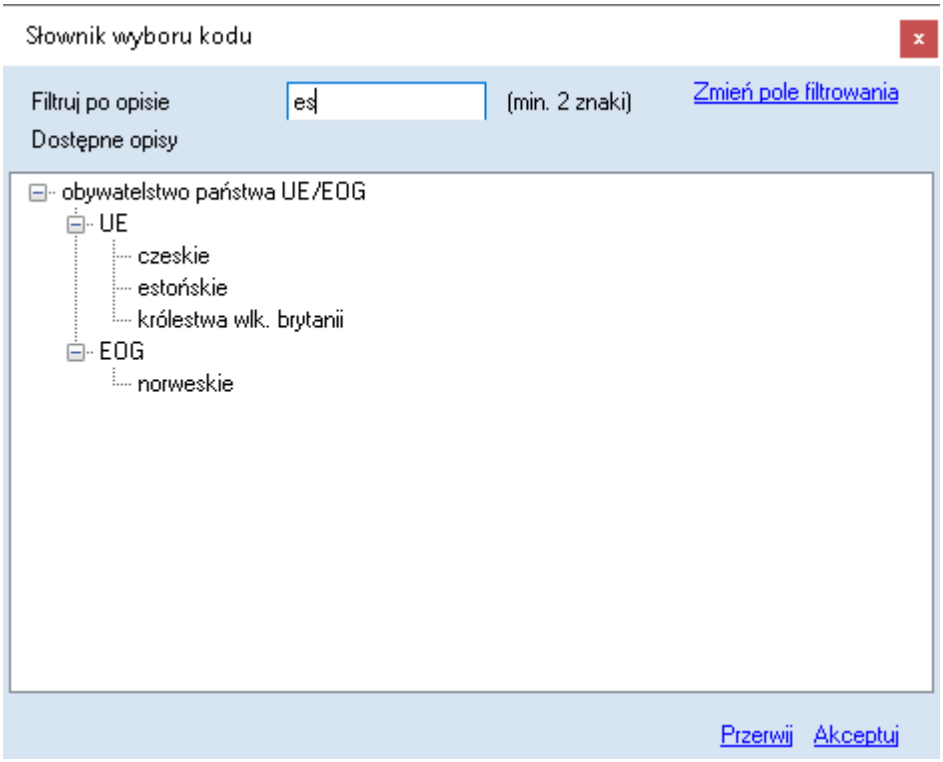


6.8.12.1.6.11 Wyszukiw anie W Oknie Wyboru Ze Słow nika

Dzięki tej funkcjonalności użytkownik może w wybranych słownikach wyszukiwać hasła zamiast szukać ich ręcznie.
Warunek jaki musi zostać spełniony aby omawiane wyszukiwanie działało to: W słowniku musi być co najmniej 10 haseł.

Wyszukiwarka wyszukuje po wpisaniu min. 2 znaków i przeszukuje całe wyrazy

Przykład:



Jeżeli słownik jest podzielony na symbol i opis (np. słownik stanowisk) to klikając w powyższym okienku na "zmień pole filtrowania" ; można szukać po symbolu.

6.8.12.1.6.12 Ograniczenie Ręcznej Modyfikacji Wartości Naliczonej

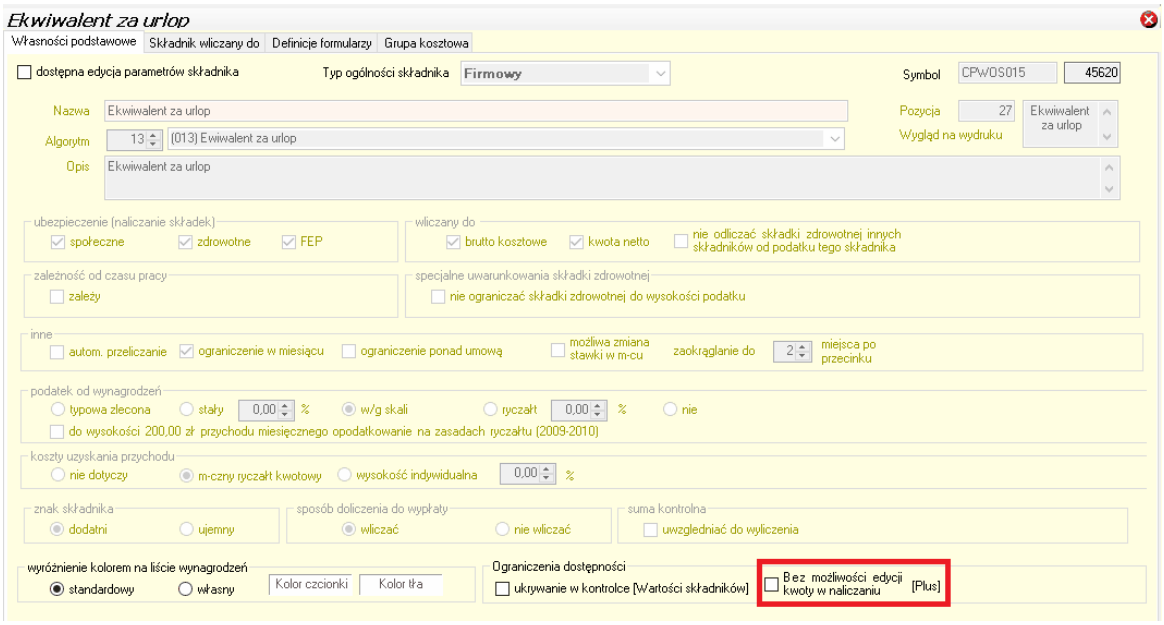
W ustawieniach danego składnika jest dodatkowa funkcjonalność zablokowania możliwości edycji naliczonej wartości na liście płac/rachunku.

Dzięki temu dany składnik pomimo odblokowanego naliczenia nie będzie mógł być modyfikowany ręcznie.

Aby to zastosować należy wejść w **Konfiguracja/Składniki Wynagrodzeń**, wybrać składnik wynagrodzenia i zaznaczyć parametr na dole.

We wszystkich składnikach można zastosować tą funkcjonalność.

© IeGat S.C.



6.8.12.1.6.13 Weryfikacja aktualności w ybranych deklaracji w module e-Dw ard

Enter topic text here.Weryfikacja aktualności wybranych deklaracji w module e-Dward to funkcjonalność umożliwiająca z poziomu modułu Edward zweryfikować poprawność wyliczeń dla poniższych deklaracji:

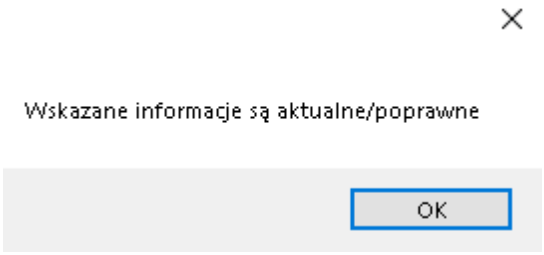
- PIT-11 w wersji 25 lub wyższej
- IFT-1/1R w wersji 15 lub wyższej.

Funkcjonalność jest bardzo przydatna w sytuacjach:

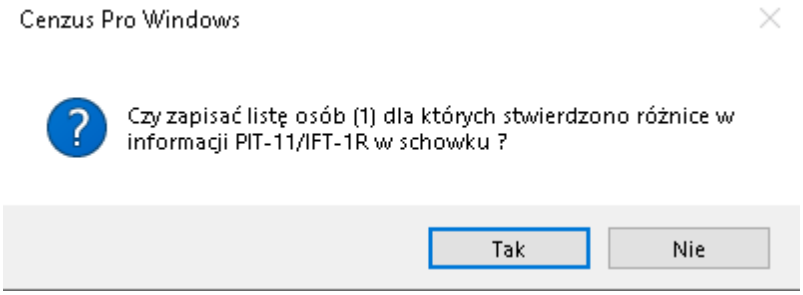
1. Były korekty naliczeń, a deklaracje nie były od nowa tworzone,
2. Były poprawki w programie w związku z nowymi wytycznymi KIS

Po zaznaczeniu dokumentów w module e-Dward należy kliknąć strzałkę w kształcie koła. W prawym górnym rogu - .

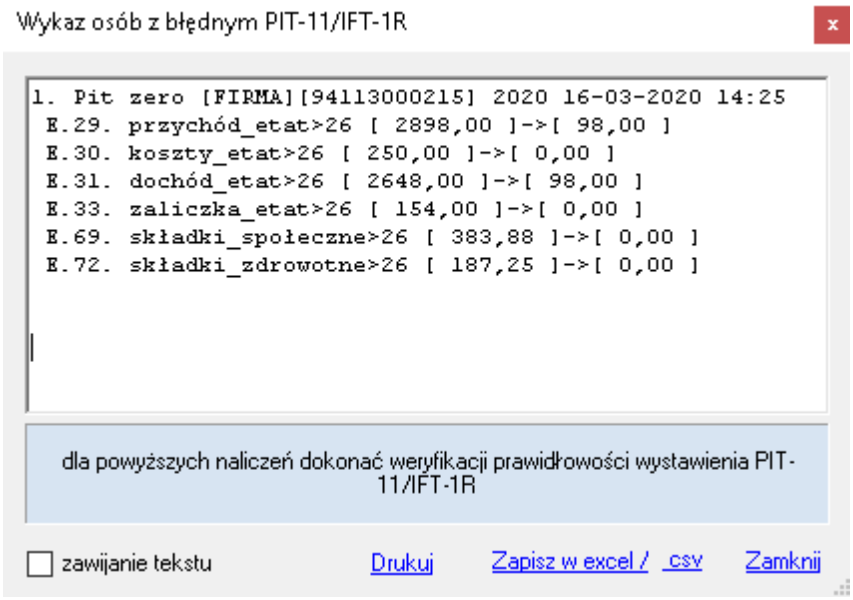
Jeżeli wszystkie dokumenty są poprawne to pojawi się komunikat:



Natomiast jeżeli są pozycje do skorygowania to pojawi się następujący komunikat:



Niezależnie od wybranej opcji pojawi się okno:

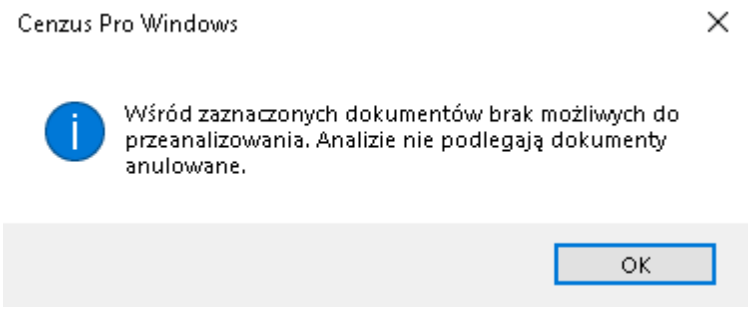


© IeGat S.C.

W komunikacie jest podany pracownik oraz pozycje, które wymagają poprawy.

Po lewej stronie są aktualne wartości na deklaracji, po prawej sugerowane poprawne.

Jeżeli użytkownik wybierze stare deklaracje to pojawi się komunikat o brak analizy:



6.8.12.2 Pakiet opcji dla wersji wielofirmowych/biuro rachunkowe

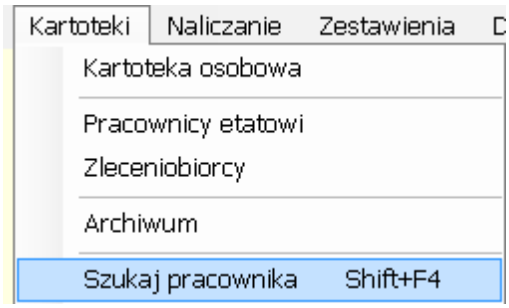
Enter topic text here.

6.8.12.2.1 Funkcjonalne

Enter topic text here.

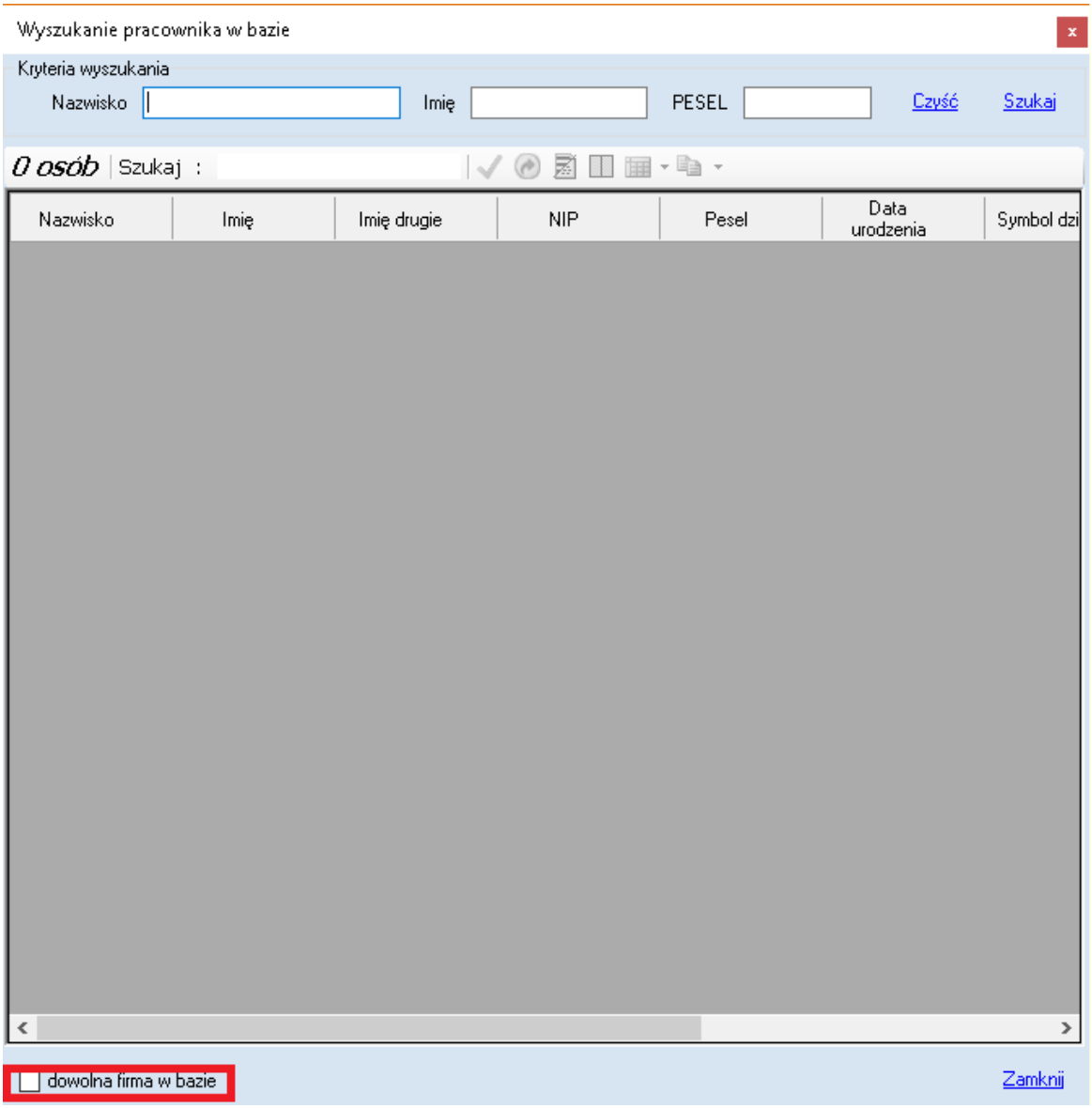
6.8.12.2.1.1 Szybkie Wyszukiw anie Pracow nika W Firmie/Bazie

Enter topic text here.Szukanie pracownika w firmie jest przydatną funkcjonalnością w przypadku posiadania dużej ilości pracowników. Opcja ta jest dostępna w Kartoteki/Szukaj Pracownika lub przy kombinacji klawiszy ‘Shift+F4’.



W zależności od posiadanej licencji (firmowa/biuro rachunkowe) szukanie odbywa się w jednej lub w wielu firmach. Kliknięcie kwadracika w lewym dolnym rogu umożliwi przeszukanie całej bazy.
Aby wyszukać pracownika wystarczy podać jego nazwisko lub imię. Niemniej aby wyszukiwanie były precyzyjne można podać więcej danych. Po wpisaniu danych klikamy szukaj w prawym górnym rogu.

© IeGat S.C.



6.8.12.2.1.2 Szybka Zmiana Podmiotu

Szybka zmiana podmiotu umożliwia szybką zmianę firmy w której aktualnie użytkownik pracuje.

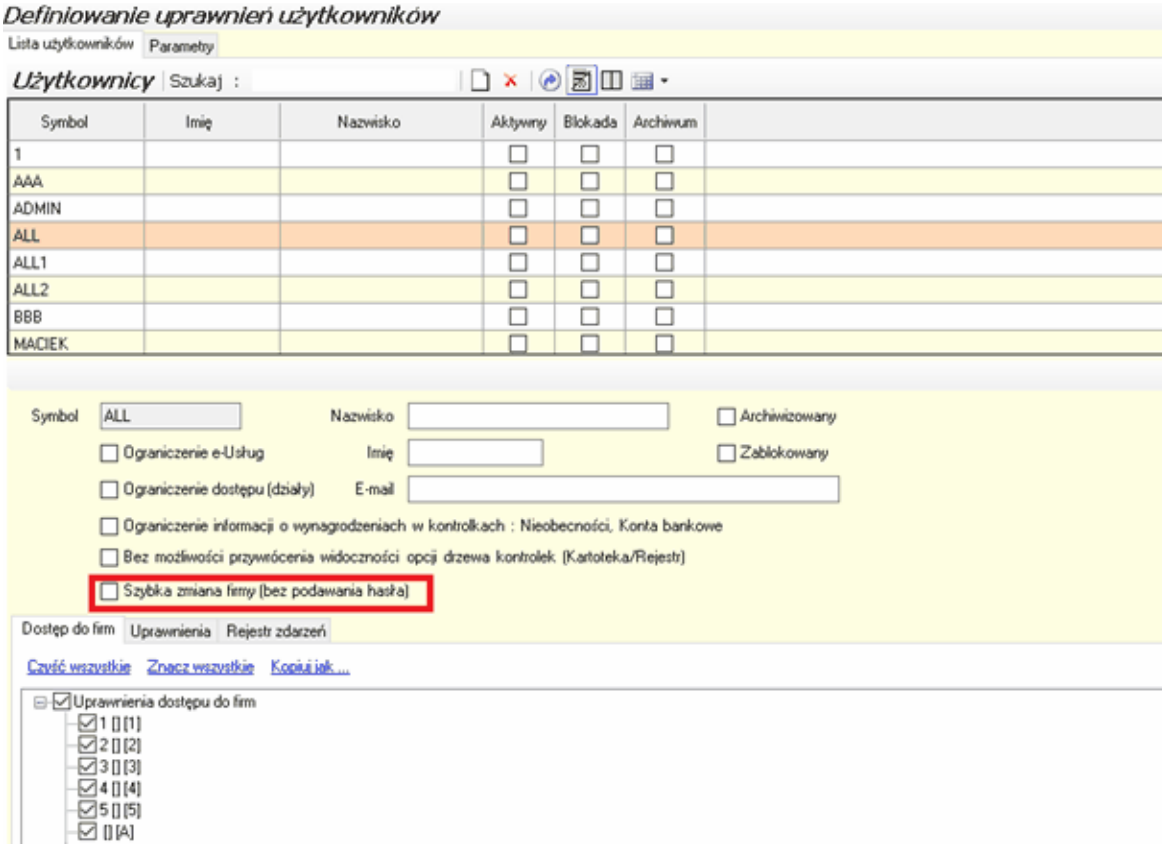
Aby użytkownik miał do niej dostęp należy wejść w Administracja→Użytkownicy.

Wybrać właściwą osobę i zaznaczyć „Szybka zmiana firmy (bez podawania hasła)”

Użytkownik będzie mógł przechodzić pomiędzy firmami bez podawania hasła do tych, do

© IeGat S.C.

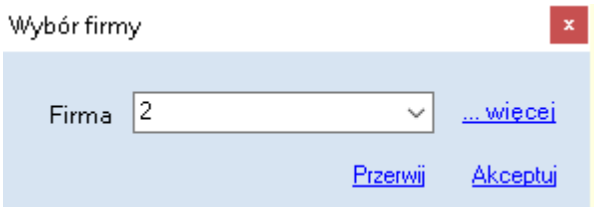
których ma dostęp.



Aby zmienić podmiot w którym aktualnie się pracuje należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na dole w nazwę podmiotu:



Następnie wyskoczy okno z listą firm do wyboru.



Klikając więcej otworzy się tabela z większą ilością danych danej firmy.

© IeGat S.C.

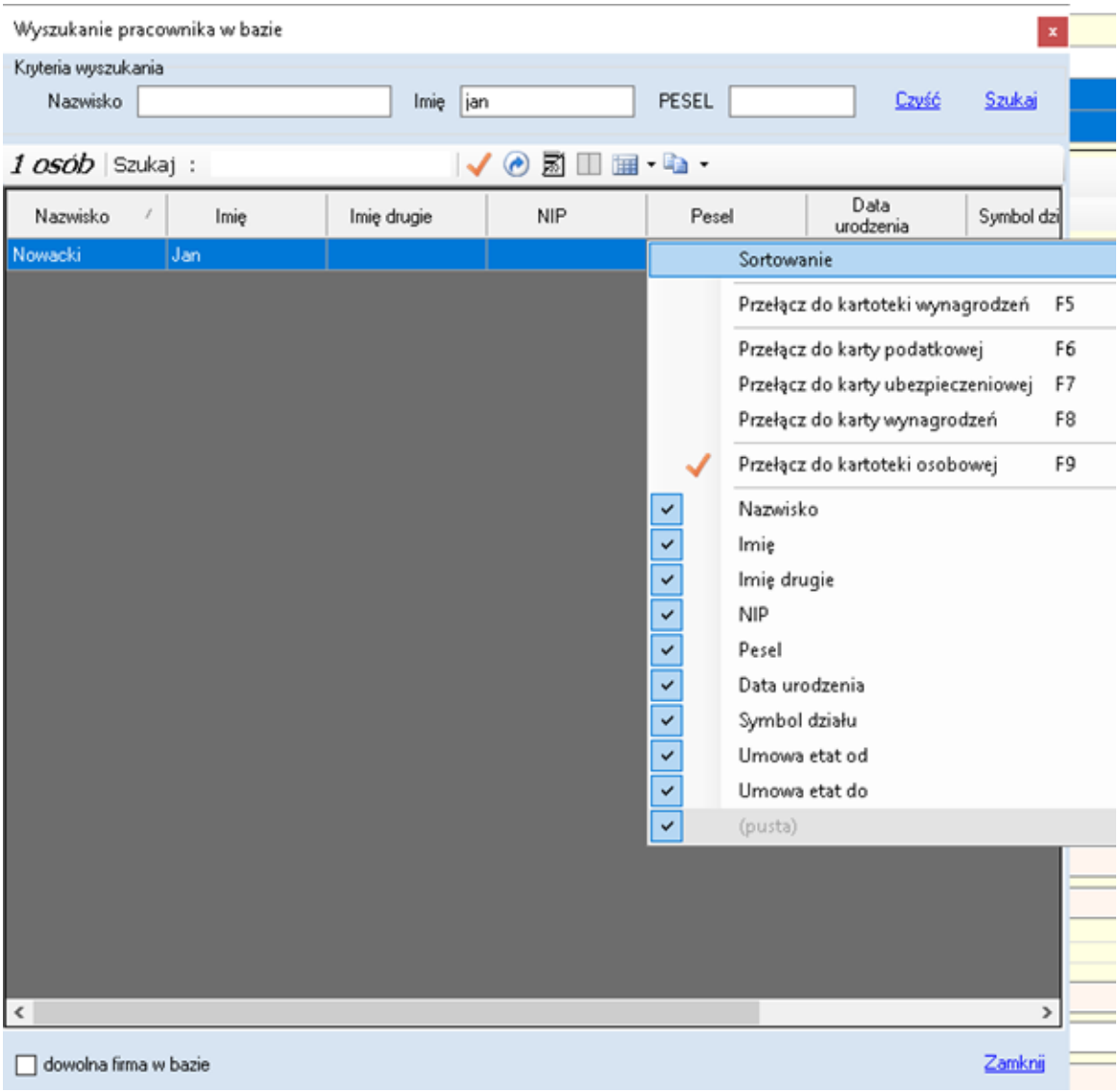
6.8.12.2.1.3 Automatyczne otwieranie kartoteki z wyszukiwania pracownika z przełączeniem do podmiotu

Automatyczne otwieranie kartoteki z wyszukiwania pracownika jest dodatkową funkcjonalnością dla szybkiego wyszukiwania pracownika w firmie/bazie. I aby posiadać tą opcje należy również mieć tamtą.

Po znalezieniu pracownika, dzięki opcji szybkie wyszukiwanie pracownika w bazie/firmie można kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy. Otwiera się menu kontekstowe, które umożliwia :

- Przełączenie do kartoteki wynagrodzeń wyszukanego pracownika .
- Przełączenie do karty podatkowej wyszukanego pracownika.
- Przełączenie do karty ubezpieczeniowej wyszukanego pracownika.
- Przełączenie do karty wynagrodzeń wyszukanego pracownika.
- Przełączenie do kartoteki osobowej wyszukanego pracownika.

© IeGat S.C.



6.8.12.3 Pozostałe

Enter topic text here.

6.8.12.3.1 Analizator Bazy Programu Płatnika SQL

Analizator płatnika
Analizator płatnika służy do oglądania bazy danych płatnika z poziomu programu Cenzus Pro Windows.
Został on podzielony na następujące zakładki:

- Konfiguracja - gdzie wskazujemy parametry połączenia z bazą płatnika i wskazujemy symbol płatnika który chcemy analizować.

- Płatnika

Zgłoszeniowe płatnika gdzie możemy oglądać dokumenty ZPA, ZFA, ZIPA,ZWPA, ZBA, ZAA,

© IeGat S.C.

oraz IWA.

Rozliczeniowe płatnika RCA, RZA, RSA, DRA (dla wskazanego okresu)

DRA (dla wskazanego okresu)

ZSWA

- Dokumenty ubezpieczonych

Deklaracje zgłoszeniowe (widzimy wszystkie dokumenty zgłoszeniowe \ wyrejestrowania)

Rejestr ubezpieczonych - wybieramy daną osobę z podziałem na:

- Wszystkie deklaracje
- Zgłoszeniowe
- Rozliczeniowe

Dla każdej z zakładek istnieje możliwość włączenia dodatkowego filtrowania gdzie możemy określić:

- Rodzaj dokumentu
- Zakres od-do
- Okres wypełnienia od-do
- Stan/ poprawność np. wprowadzony, wysłany, potwierdzony, brak błędów ….
- Rozbijanie dokumentów ze specyfikacjami - program pokaże rekordy znajdujące się np. w RCA zamiast sumy.

6.8.12.3.2 Dane zaznaczone Jako Ogólne Dostępne Dla Wszystkich Firm

Funkcjonalność "ogólność" pozwala na tworzenie wspólnych:
- składników,
- typów list,
- kalendarzy,
- definicji zestawień w definiowanych kadrowych,
dla wszystkich posiadanych firm w bazie.

6.8.12.3.3 Listy Generacyjne Godzinow o Kw otow e Brutto Netto

Listy generacyjne netto/brutto

Listy generacyjne netto/brutto służą do automatyzacji procesu naliczania rachunków.
W automatyzacji tej przewidziano możliwość rozbicia wartości na 2 rachunki, a nawet i 2 podmioty. Rozbijanie naliczeń może być do określonej stawki w umowie lub wynagrodzenia minimalnego po przekroczeniu, której nastąpi naliczenie kolejnego rachunku. Listy te są powiązane z alg 274 gdzie istnieje możliwość korzystania z 2 grup kosztowych.

Po podaniu dla wskazanych osób stawki, Ilości oraz rodzaju stawki netto/brutto , kwotowa/

© IeGat S.C.

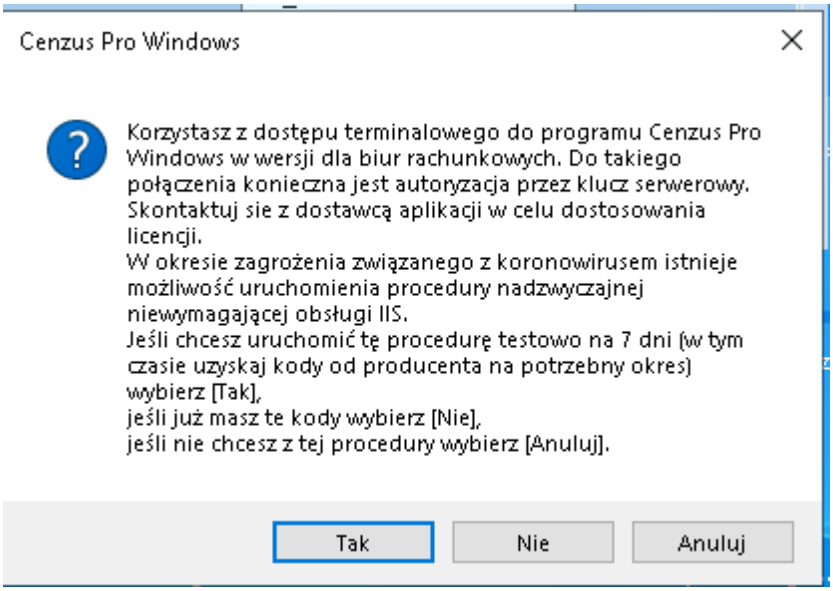
godzinowa . Program założy listy rachunków na których dokona naliczenia rachunków na wskazanym składniku z podanym okresem i datą wypłaty. Istnieje również możliwość wskazania wzorca wydruku.

Jeżeli jedna osoba będzie występować na takie liście wielokrotnie program zsumuje jej wystąpienia w momencie naliczania.

Istnieje możliwość powielania takich list generacyjnych na kolejny okres z zachowaniem stawek.

6.8.12.3.4 Uproszczona Weryfikacja Dostępu Zdalnego Dla Biur Rachunkowych W Warunkach Ograniczonych Możliwości Technicznych

W okresie zagrożenia związanego z koronawirusem istnieje możliwość uruchomienia procedury nadzwyczajnej niewymagającej obsługi IIS.

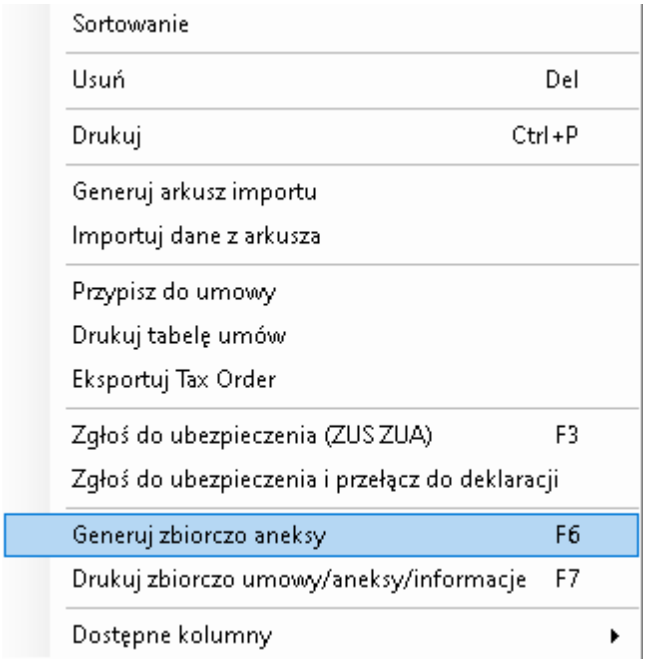


6.8.12.3.5 Zbiorcza generacja oraz drukowanie ankesów

Zbiorcza generacja aneksów służy do generowania aneksów na wybranych pracowników/ umów na konkretny dzień.

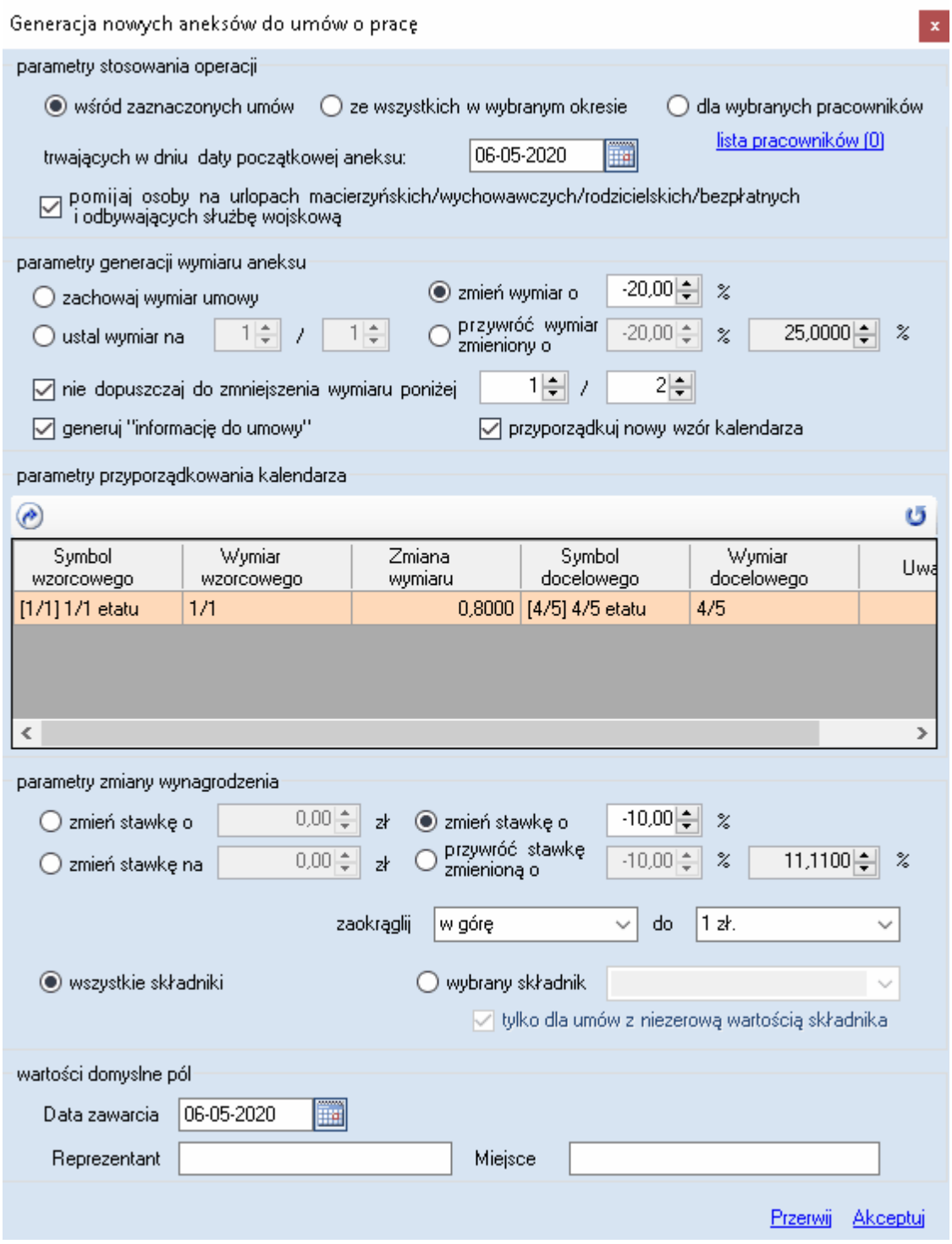
Funkcje uruchamia się klikając prawym przyciskiem myszy w tabeli umów o pracę w kartotece osobowej lub rejestrze danych lub klikając w tych tabelach F6

© IeGat S.C.



Po kliknięciu pojawia się następujące okno:

© IeGat S.C.

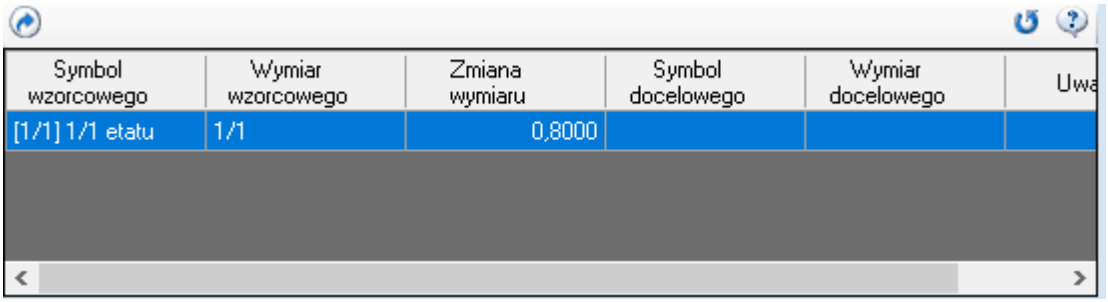


1. Parametry stosowania operacji:
- wśród zaznaczonych umów - aneksy będą tworzone tylko dla zaznaczonych wcześniej umów.
- ze wszystkich w wybranym okresie - aneksy będą tworzone tylko dla umów będących w okresie zawarcia nowego aneksu.
- dla wybranych pracowników - aneksy będą tworzone tylko dla wybranych pracowników. Wybór

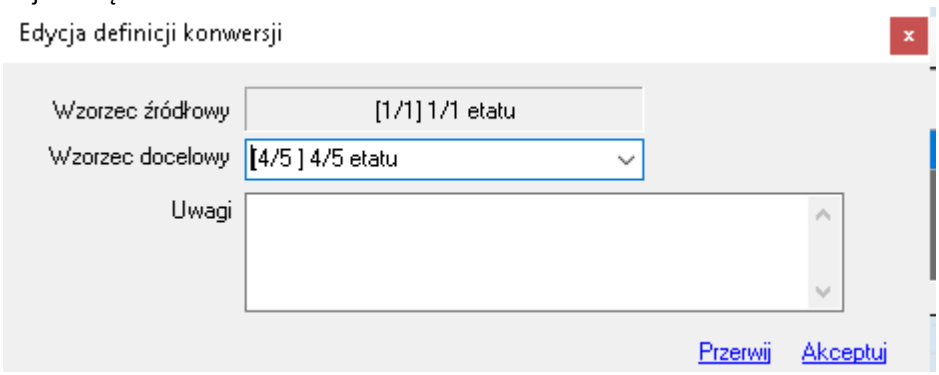
© IeGat S.C.

pracowników jest dostępny pod linkiem 'lista pracowników'.
- trwających w dniu początkowej aneksu - data obowiązywania aneksu. Dla tej daty jest stosowany wcześniejszy parametr dla umów w wybranym okresie.
- pomijaj osoby na urlopach macierzyńskich/wychowawczych/rodzicielskich/bezpłatnych i odbywających służbę wojskową. Jeżeli ten parametr będzie zaznaczony to pracownikom z tymi absencjami program nie będzie generował aneksów.

2. Parametry generacji wymiaru aneksu:
- zachowanie wymiaru umowy
- zmiana o - wartość procentowa +/-
- ustal wymiar na - dokładna wartość wymiaru
- przywrócenie wymiaru zmienionego o - podajemy wartość o ile był zmieniony wymiar, a w drugim polu pojawia się wartość przeliczona o ile należy zwiększyć wymiar do poprzedniego.
- nie dopuszczaj do zmniejszenia wymiaru poniżej - domyślnie 1/2 - proPo wybraniu kalgram przy zaznaczonym parametrze nie pozwoli obniżyć wymiaru poniżej 1/2.
- generowanie informacji do umowy - automatycznie wypełnienie zakładki Informacje do umowy przy generowaniu nowego aneksu
- przyporządkuj nowy kalendarz - automatyczne przypisanie nowego kalendarza od daty obowiązywania nowego aneksu

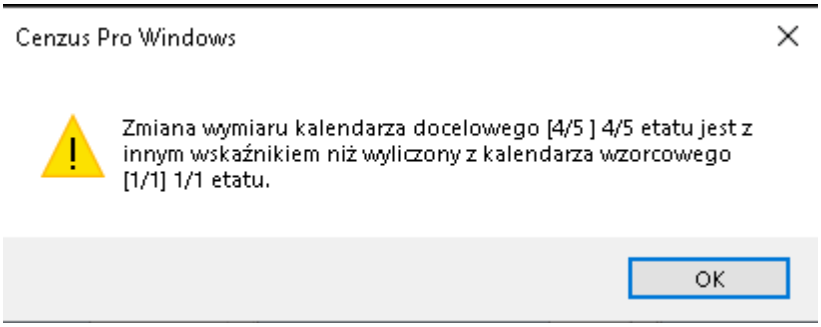


Po wybraniu właściwego kalendarza, należy kliknąć strzałkę w lewym górnym roku (jak na obrazku). Pojawi się okienko:



Następnie trzeba wybrać odpowiedni kalendarz do nowego wymiaru będącego na nowym aneksie. W przypadku wybraniu innego kalendarza, który jest niespójny za nowym wymiarem pojawi się komunikat:

© IeGat S.C.



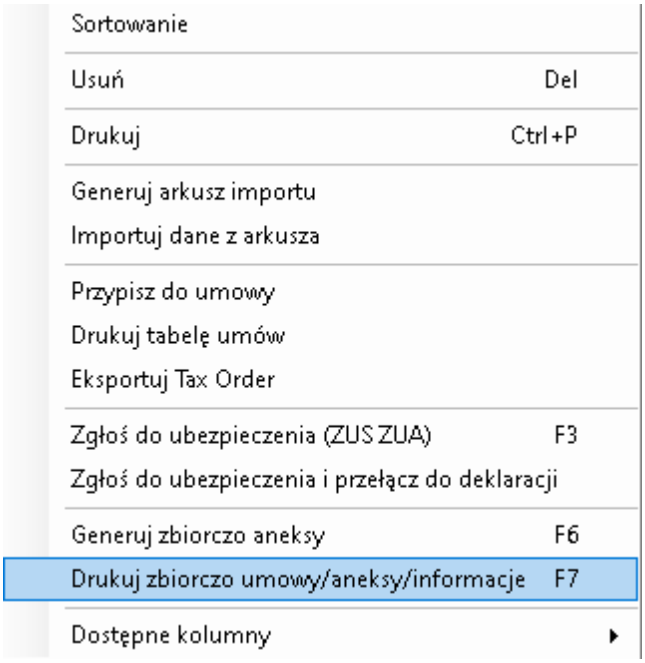
4. Parametry zmiany wynagrodzenia:
- zmień stawkę o - wartość kwotowa lub wartość procentowa +/-. Podanie zera tu lub tu powoduje brak zmiany stawki.
- zmień stawkę na - zmiana wartości składnika na konkretną stawkę..
- przywrócenie stawki zmniejszonej o - podajemy wartość o ile była zmieniona stawka, a w drugim polu pojawia się wartość przeliczona o ile należy zwiększyć stawki do poprzedniej.
- zaokrąglij:
    - w górę, w dół, matematycznie
    - do ilu miejsc - 1gr, 10,gr, 1zł, 10zł, 100zł, 1000zł.

- wszystkie składniki - zastosowanie powyższych ustawień dla wszystkich składników znajdujących się w poprzedniej umowie/aneksie
- wybrany składnik - zastosowanie powyższych ustawień dla konkretnego, wybranego składnika z listy.
- tylko dla umów z niezerową wartością składnika - opcja ta daje możliwość dopisania nowego składnika dla aneksu do wybrania z listy powyżej.
5. Wartości domyślne pól
- data zawarcia aneksów
- reprezentant - osoba odpowiedzialna za sporządzenie aneksów
- miejsce zawarcia.

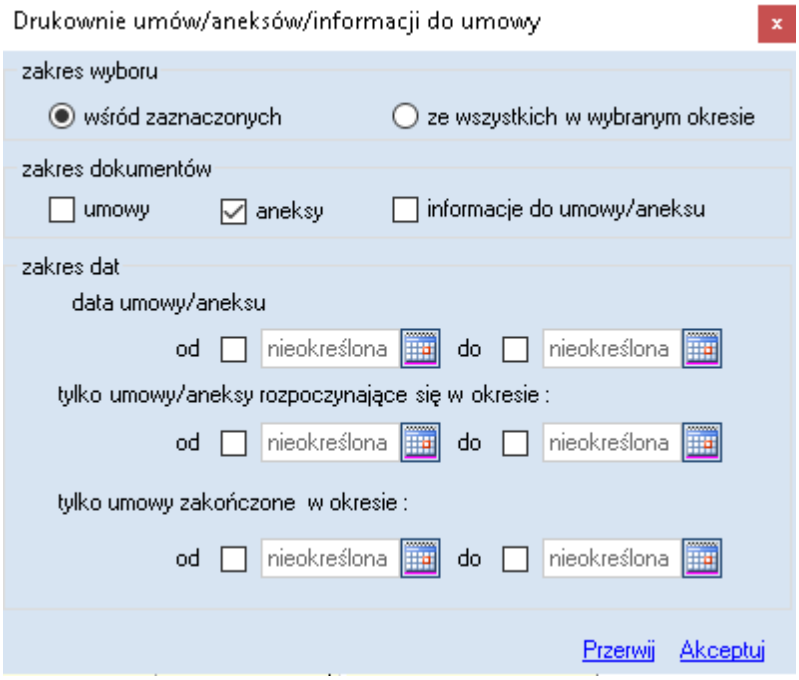
Zbiorcze Drukowanie Umów/Aneksów.

Funkcje uruchamia się klikając prawym przyciskiem myszy w tabeli umów o pracę w kartotece osobowej lub rejestrze danych lub klikając w tych tabelach F7

© IeGat S.C.



Po kliknięciu pojawi się okno:



1. Zakres wyboru:
- wśród zaznaczonych - drukowane będą tylko zaznaczone dokumenty
- ze wszystkich w wybranym okresie - drukowane będą wszystkie dokumenty znajdujące się w tabeli

© IeGat S.C.

2. Zakres dokumentów
- umowy
- aneksy
- informacje do umowy/aneksu

Można zaznaczyć wszystkie opcje

3. Zakres dat:
- data umowy/aneksu - tutaj pojawia się do wyboru zakres dat w jakim powinna się znaleźć umowa lub aneks, żeby został wydrukowany. Podawana data to data zawarcia umowy/aneksu. brak dat spowoduje wzięcie wszystkich umów/aneksów.

Kolejne dwa zakresy to data rozpoczęcia umowy/aneksu oraz data zakończenia umowy. Ich zasada jest analogiczna jak opisana wyżej.

6.9 Administracja

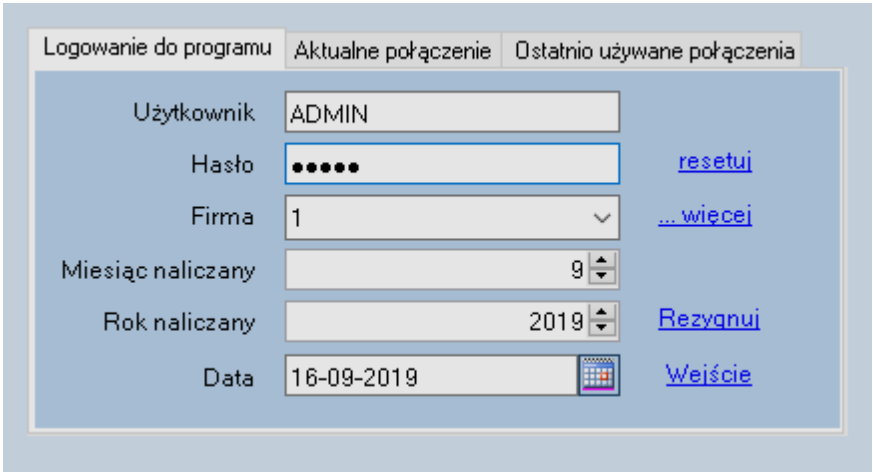
Menu ***Administracja*** służy do zarządzania takimi funkcjami programu jak:

- Zmiana parametrów sesji - wywoływane jest okno logowania do programu
- Hasło - zmiana hasła aktualnie zalogowanego Użytkownika
- Użytkownicy - dodawanie, ustawianie uprawnień, rejestr wykonanych czynności wybranego Użytkownika
- Rejestr zdarzeń - rejestr wykonanych czynności wszystkich Użytkowników
- Rejestr pracowników skasowanych - wykaz osób skasowanych z kartoteki osobowej
- Firmy – dodawanie, kasowanie, blokowanie, zapisywanie i wczytywanie kopii zapasowej firm
- Edytor pism kadrowych - pozwala na dostosowanie formularzy do indywidualnych potrzeb Użytkownika (moduł opcjonalny dodatkowo płatny)
- Korekta pozycji pól formularzy - funkcja indywidualnego dopasowania układu pól do określonego formularza dla osób korzystających z drukowania na formularzach oryginalnych (bez tła grafiki)
- Zasilenie inicjalne danymi - opis konfiguracji parametrów zasilenia inicjalnego danymi z programu CENZPRO (DOS)
- Aktualizacja wartości stałych – funkcja aktualizacji ogólnych wartości stałych na podstawie wykazu publikowanego przez producenta programu
- Kopia zapasowa – funkcja zapisywania oraz wczytywania kopii zapasowej programu
- Moduł WebWersus – zarządzanie połączeniem z opcjonalnym modułem przypisania do urzędu skarbowego na podstawie danych adresowych
- Test struktur – moduł weryfikacji struktury bazy

6.9.1 Zmień parametry sesji

Aby dokonać zmian parametrów sesji - należy wejść w menu ***Administracja/Zmień parametry sesji*** lub kliknąć kombinację klawiszy **[SHIFT] + [F10]** (niezależnie od miejsca w programie w którym akurat się znajdujemy) . Wszelkich zmian dokonuje się w tym samym oknie, które otwiera się w trakcie logowania do aplikacji. Szczegółowy opis okna logowania został opisany w rozdziale Okno logowania.

© IeGat S.C.

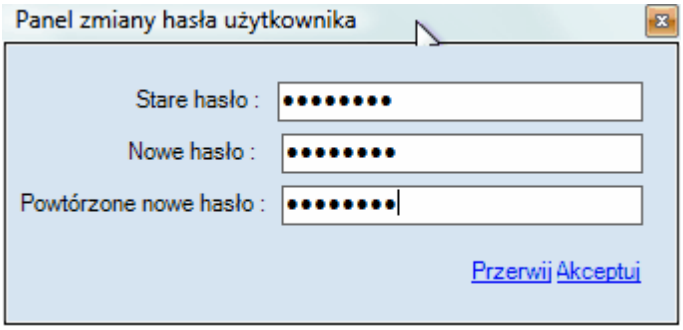


6.9.2 Zmiana hasła

Zabezpieczeniem przed korzystaniem z aplikacji ***'CPW'*** osób niepowołanych jest wprowadzenie hasła do aplikacji. Bezpieczne hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków i zawierać duże oraz małe litery, liczby i znaki specjalne. Zakładając hasło należy pamiętać:

- Hasło nie powinno być ciągiem znaków np., QWERT, 11111, 12345
- Hasło nie powinno być wyrazem słownikowym
- Hasło nie powinno być danymi osobowymi naszymi lub naszych bliskich
- Unikaj też haseł składających się z imienia i daty urodzenia np. Wojtek1966
- Unikaj zastępowania znaków znakami tego samego klawisz np. 1234 !@#$
- Unikaj tworzenia jednego hasła do wielu aplikacji
- Nie udostępniaj hasła innym
- Jeżeli podejrzewasz, że ktoś poznał twoje hasło - zmień je na nowe
- Pamiętaj o okresowej zmianie hasła
- Używaj wyrazów, które są dla ciebie łatwe do zapamiętania ale trudne dla innych
- Zapisując hasło najlepiej zapisz je w zdaniu co sprawi że będzie ono trudniejsze do odgadnięcia np. Bezpieczne hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków - Bnhłpnsinezó

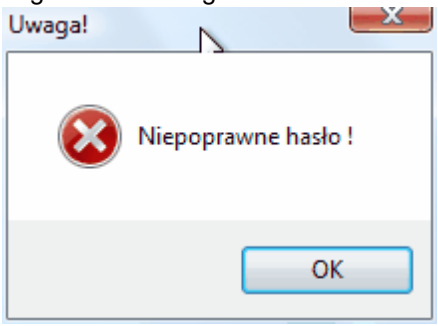
Operacji wprowadzenia jak i zmiany hasła dokonujemy w menu ***Administracja/Hasło***. Pojawia się Panel zmiany hasła Użytkownika:



Zmiana hasła składa się z trzech etapów:

© IeGat S.C.

1. Podajemy stare hasło (aktualnie obowiązujące), jeżeli program uruchomiliśmy bez podania hasła - w miejscu tym nic nie wpisujemy
2. Następnie podajemy nowe hasło (te które ma obowiązywać) - 8 znaków złożnych z cyfr i liter.
3. W ostatnim polu wpisujemy ponownie nowe hasło - jest to kontrola, czy wprowadzone przez nas hasło jest bezbłędne i dobrze zapamiętane. Jeśli hasło będzie różne od podanego wcześniej - program pokaże komunikat o niezgodności nowego hasła.



Po jego zatwierdzeniu program wskaże, którego pola dotyczy błąd i przełączy się ponownie do okna zmiany hasła.

Uwaga !!!
Zawsze należy pamiętać wpisane hasło - nie ma możliwości wejścia do programu bez podania hasła, jeżeli zostało ono wprowadzone.

1. Po wprowadzeniu RODO rozszerzyliśmy zasady.

- W Administracja/ Użytkownicy/ Parametry możemy ustawić częstotliwość zmiany hasła. Domyślnie jest to 30 dni.
- Kontrolujemy długość hasła min. 8 znaków z czego musi zawierać z co najmniej jedną liczbę lub literę.
- Nie może być takie same jak ostatnie 10 wstecz.

2. W konfiguracja użytkownicy przy loginach można ustawić maile do resetowania hasła. Wtedy na podanego maila przychodzi hasło tymczasowe do przepisania (skopiowania).

Użytkownik sam może też ustawić mail do resetowania przy pierwszym logowaniu (wymuszamy wtedy na nim nadanie hasła) lub w menu administracja/ e-mail do resetowania hasła (musi dodatkowo podać obecne hasło).

3. W przypadku wielokrotnych prób zalogowania błędnym hasłem na wpisanego maila przy użytkowniku jest wysyłana informacja o tym fakcie.

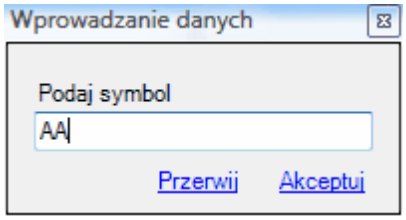
© IeGat S.C.

6.9.3 Użytkownicy

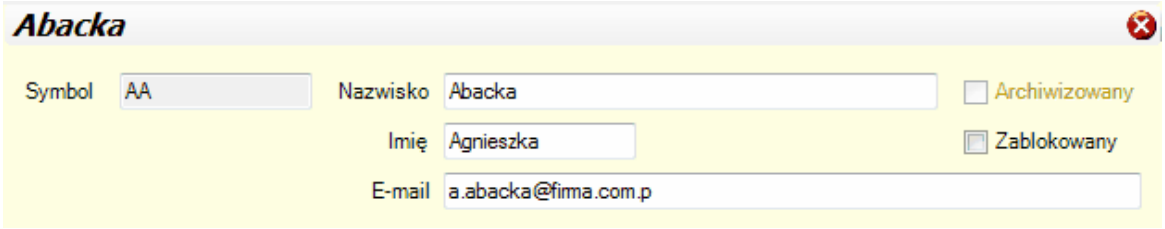
W menu ***Administracja/Użytkownicy*** dodajemy nowych Użytkowników i określamy dla nich zakres dostępu. Funkcja jest bardzo przydatna w momencie, gdy w programie ma pracować jednocześnie kilku Użytkowników np. kadrami zajmuje się jedna osoba, statystyką druga, a ogólnego naliczania płac dokonuje główna księgowa. Nie ma ograniczeń ilości Użytkowników, natomiast symbol Użytkownika jest niepowtarzalny.
Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych kasowanie Użytkowników jest niemożliwe, ale dostępne są opcje ich archiwizacji oraz blokady. Funkcja **"ograniczenia uprawnień dostępu do określonej firmy"** występuje w wersji wielo-firmowej i dla biur rachunkowych.

1. Wprowadzanie nowych Użytkowników

W menu ***Administracja/Użytkownicy*** po założeniu nowej bazy widnieje Użytkownik o symbolu ADMIN. Jest on dodawany z automatu i nie ma możliwości ani jego skasowania, ani ograniczenia mu uprawnień. Jest to super operator, który ma dostęp do wszystkich pozycji z menu i możliwość przeprowadzenia każdej operacji dostępnej w programie.
Jeśli chcemy dodać nowego Użytkownika, należy wybrać opcję  , a następnie wprowadzić symbol (wpisywany w momencie logowania) w pojawiającym się oknie dialogowym:



oraz w podoknie uzupełnić dane podstawowe tj. imię, nazwisko, adres E-mail:



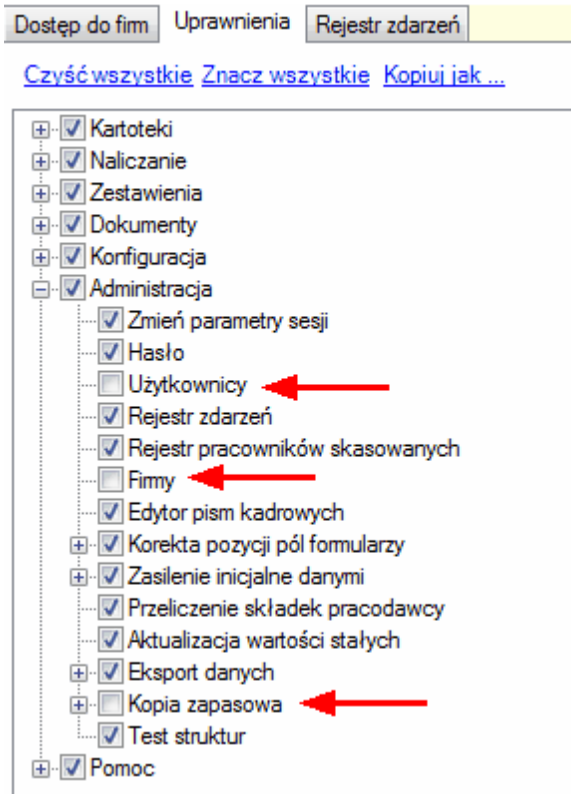
Jeżeli mamy jednego, aktywnego Użytkownika, to w momencie logowania do systemu, program będzie podpowiadał symbol FIRMY, w której ostatnio pracowano.

2. Określenie zakresu dostępu dla poszczególnych Użytkowników

W zakładce podokna *"Uprawnienia"* widoczne jest drzewo uprawnień, czyli wygenerowana

© IeGat S.C.

automatycznie, rozwijana lista pozycji z menu. W celu łatwego poruszania się, wszystkie pozycje umieszczone są w kolejności zgodnej z menu głównym programu, począwszy od ***Kartotek*** poprzez ***Naliczanie*** aż do ***Pomocy***. Aby ograniczyć dostęp Użytkownika do wybranych miejsc, należy w tabeli go podświetlić i w zakładce *"Uprawnienia"* odznaczyć opcje zabronione. Od tej pory dana osoba nie będzie miała możliwości wejścia do zablokowanych pozycji w menu:



Domyślnie przy dodawaniu nowego Użytkownika - wszystkie opcje są automatycznie zaznaczone jako dostępne, z wyjątkiem (ze względów bezpieczeństwa): Użytkowników, Firm i Kopii zapasowej.

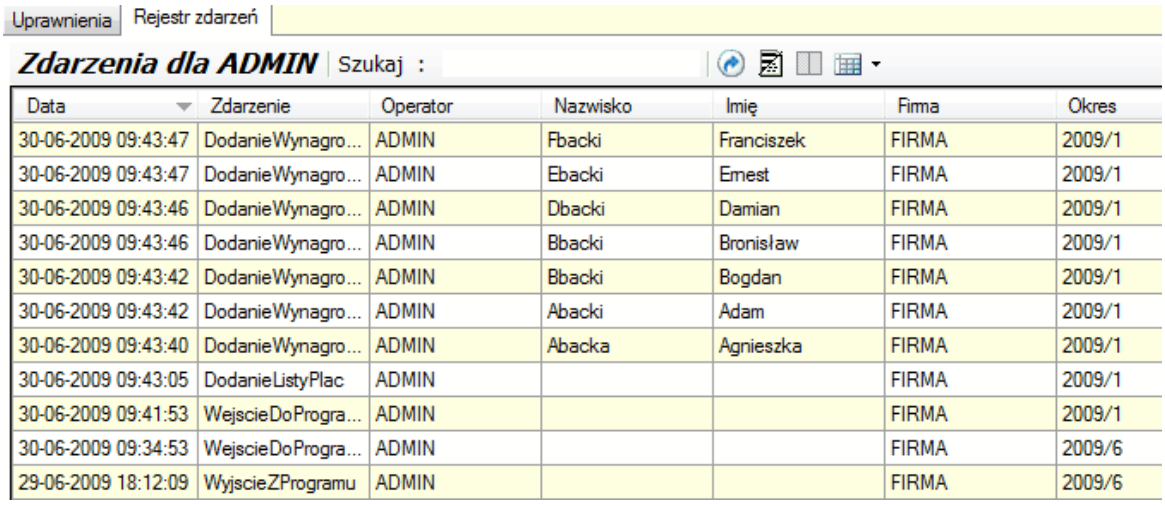
UWAGA!
Odznaczenie opcji nadrzędnej, spowoduje brak dostępu również do opcji podrzędnych, nawet w przypadku, gdy będą zaznaczone.

Należy zwrócić szczególną uwagę przy blokadzie dostępu do menu, gdyż wiele opcji w programie jest dostępnych z różnych miejsc. Zablokowanie dostępu do Naliczania Listy Płac nie oznacza, że dany Użytkownik nie będzie miał dostępu do danych płacowych, ponieważ takowe znajdują się również np. w Karcie wynagrodzeń oraz Zestawieniach.

Wprowadzona została opcja "ograniczania" dostępności pewnych parametrów dla danego użytkownika. Do czego ma on dostęp ustalane jest indywidualnie, jednak program '***CPW'*** z automatu blokuje nowemu Użytkownikowi dostęp do e-Usług (Webwersus). Aby to zmienić należy wejść w i zakładkę ***Uprawnienia/Konfiguracja*** i zaznaczyć e-Usługi.
Jeżeli opcja *tryb ograniczony* zostanie zaznaczona, wybrany użytkownik będzie pracował na mniejszej ilości funkcji. Parametr ten służy do stworzenia kontekstu ograniczonych uprawnień dla osób kontrolujących.

© IeGat S.C.

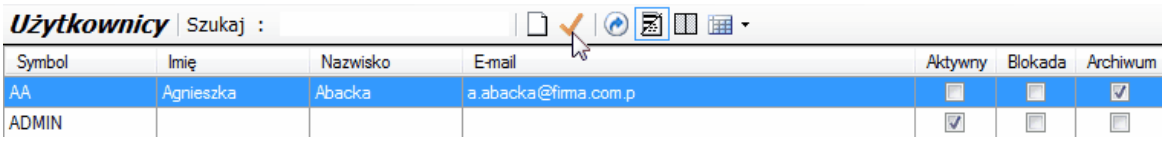
Program podczas pracy tworzy rejestr podstawowych zdarzeń dla każdego Użytkownika. Aby zobaczyć, jakich operacji dokonywała dana osoba, należy podświetlić ją w tabeli i przejść do zakładki *"Rejestr zdarzeń"*.
Rejestr składa się z kolumn: data, zdarzenie, operator, nazwisko, imię, firma i okres. (korzystając z menu kontekstowego możemy dowolne kolumny pokazywać lub ukrywać na ekranie)


Uprawnienia | Rejestr zdarzeń

Zdarzenia dla ADMIN Szukaj :

Data	Zdarzenie	Operator	Nazwisko	Imię	Firma	Okres
30-06-2009 09:43:47	DodanieWynagro...	ADMIN	Fbacki	Franciszek	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:47	DodanieWynagro...	ADMIN	Ebacki	Ernest	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:46	DodanieWynagro...	ADMIN	Dbacki	Damian	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:46	DodanieWynagro...	ADMIN	Bbacki	Bronisław	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:42	DodanieWynagro...	ADMIN	Bbacki	Bogdan	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:42	DodanieWynagro...	ADMIN	Abacki	Adam	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:40	DodanieWynagro...	ADMIN	Abacka	Agnieszka	FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:43:05	DodanieListyPlac	ADMIN			FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:41:53	WejscieDoProgra...	ADMIN			FIRMA	2009/1
30-06-2009 09:34:53	WejscieDoProgra...	ADMIN			FIRMA	2009/6
29-06-2009 18:12:09	WyjscieZProgramu	ADMIN			FIRMA	2009/6

3. Aktywność, blokada i archiwizacja Użytkowników
Opcja kasowania Użytkowników jest niedostępna. Jeśli dana osoba już nie pracuje w systemie - należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć na ikonę powodującą archiwizację pracownika.


Użytkownicy Szukaj :

Symbol	Imię	Nazwisko	E-mail	Aktywny	Blokada	Archiwum
AA	Agnieszka	Abacka	a.abacka@firma.com.p	☐	☐	☑
ADMIN				☑	☐	☐

UWAGA!
Operacja archiwizacji jest nieodwracalna!!!

Zarchiwizowany Użytkownik nie ma możliwości wejścia do programu. Jeśli chcemy zobaczyć, jakie posiadał uprawnienia, należy zalogować się na innego Użytkownika, wejść w menu ***Administracja/ Użytkownicy***, w tabeli podświetlić zarchiwizowanego pracownika i przejść do zakładki *"Uprawnienia"*.
W momencie, gdy dany Użytkownik jest zarchiwizowany, tracimy możliwość konfiguracji jego uprawnień.

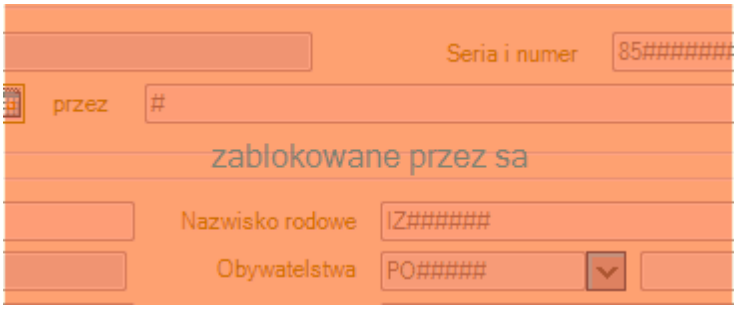
UWAGA!
Nie można zarchiwizować ADMIN-a ani Użytkownika, na którego jesteśmy aktualnie zalogowani.

Jeśli nie chcemy archiwizować Użytkownika, a jedynie zablokować mu dostęp do systemu, należy w opcjach szczegółowych kliknąć na pole wyboru ☑ Zablokowany. Warto skorzystać z blokowania danego Użytkownika, jeśli np. podczas jego nieobecności ktoś niepowołany logował się na jego hasło i zaistniało niebezpieczeństwo grzebania w danych. W każdym momencie Użytkownik mający dostęp do menu ***Administracja/Użytkownicy*** może później odblokować daną osobę.

Jeśli w tabeli, w kolumnie Aktywny okienko jest zaznaczone ☑, oznacza to, iż dany Użytkownik pracuje, bądź pracował w ciągu ostatnich kilku minut.

© IeGat S.C.

Dla usprawnienia pracy w programie przez kilka osób jednocześnie została wprowadzona domyślna funkcja, która pozwala na edycję danych na poziomie listy (dwie osoby w tym samym czasie wprowadzają zamiany), jednak tylko jedna osoba może pracować na danym pracowniku. Zapisywane są zmiany dokonane przez ostatnia osobę w danym dziale. W przypadku, gdy druga osoba będzie chciała dostać się do pracownika, nad którym aktualnie pracujemy, pojawi się komunikat:



Należy wtedy poczekać aż inny Użytkownik skończy edycje danych pracownika, i dopiero wtedy ponownie spróbować wejść.

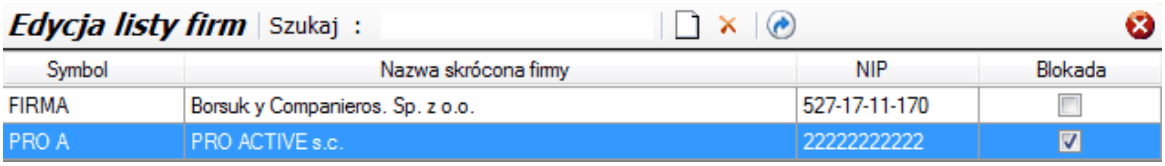
Do łatwego kopiowania uprawnień dla określonych pracowników służy link Kopiuj jak ... dostępny w zakładce *"Uprawnienia"*.
Jeśli chcemy, aby np. wszyscy z działu KADR mieli takie same uprawnienia, wystarczy nadać je jednemu z pracowników, odznaczając wybrane elementy, a następnie wybierając kolejnych pracowników używamy opcji "Kopiuj jak" i przenosimy uprawnienia z ustawień wzorcowej osoby.

Parametry

- *przy dodaniu kolejnej firmy każdy z użytkowników ma mieć do niej dostęp* - przy włączonym parametrze, każdy z wpisanych Użytkowników będzie miał dostęp do kolejnej dopisanej firm.
- *przy dodaniu nowego użytkownika ma mieć on dostęp do wszystkich firm* - przy włączonym parametrze nowo dopisany Użytkownik zyska dostęp do wszystkich istniejących firm w systemie, w przeciwnym wypadku po dodaniu Użytkownika musimy zaznaczyć firmy do których ma mieć on dostęp.

6.9.4 Firmy

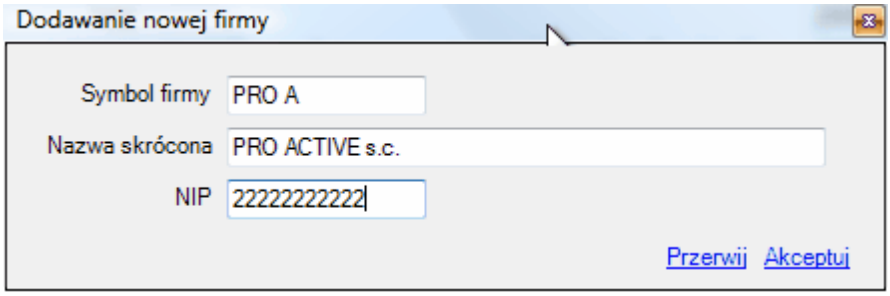
W module ***Firmy*** znajdującym się w menu ***Administracja/Firmy*** mamy możliwość: dodawania, kasowania, blokowana, zapisywania oraz wczytywania z pliku danych wybranej firmy wprowadzonej do systemu, a także edycji podstawowych danych firmy koniecznych do ustalenia praw licencyjnych programu.



Dodawanie firmy

Aby dodać nową firmę należy kliknąć lub klawisz **[INSERT]**. Następnie zgodnie z opisem pól

wprowadzić dane dotyczącej nowej firmy (pole "Symbol firmy" po wybraniu przycisku Akceptuj nie podlega już modyfikacji), pozostałe dane firmy uzupełniamy w menu ***Kartoteki/Dane firmy***. W zależności od posiadanej licencji możemy dodać koleją firmę w wersji demonstracyjnej lub pełnej, a także powielać licencjonowaną firmę np. w celu przeprowadzenia symulacji naliczeń bez modyfikacji danych właściwych.



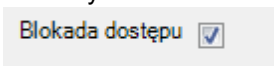
Kasowanie firmy

Aby skasować firmę należy kliknąć lub klawisz **[DELETE]**. Operacja zostanie wykonana pod warunkiem wykonania kopii zapasowej - w tym celu zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Następnie program wyświetli okno, w którym możemy określić nazwę i lokalizację, gdzie kopia ma zostać zapisana.

Po wybraniu przycisku "Zapisz" kopia naszej bazy danych zostanie utworzona we wskazanym folderze, a firma zostanie usunięta z systemu .

Blokowanie firmy

Blokowanie firmy ma na celu zaprzestanie wyświetlania jej w oknie logowania do programu dla wszystkich Użytkowników. Opcja przydatna dla firm, z których nie zamierzamy korzystać w najbliższym czasie np. zakończyliśmy z nimi współpracę. W każdym momencie istnieje możliwość odblokowania firmy i wglądu do danych w niej zawartych. W celu zablokowania/odblokowania dostępu do firmy ustawiamy na niej focus i klikamy przycisk lub z menu kontekstowego wybieramy opcję "Popraw" lub klawisz **[F2]**. Wyświetli się okno edycji danych firmy, w którym w zależności od aktualnej potrzeby, zaznaczamy lub odznaczamy pole blokady dostępu:



W tabeli okna głównego, w kolumnie "Blokada" można odczytać aktualny status każdej firmy.

Zapisywanie i wczytywanie kopii zapasowej firmy

Utworzenie kopii danych firmy możemy wykorzystać do przeniesienia jej do innej bazy, instalacji programu bądź ponownego zaczytania pod inną nazwą - w celu przeprowadzenia symulacji naliczeń bez modyfikacji właściwych danych. Kopię zapasową możemy tworzyć na dowolnym nośniku (PenDrive, dysk twardy itp.).

Zapisanie kopii
Aby wykonać kopię - należy ustawić się na wybranej firmie i z menu kontekstowego wybrać opcję "Zapisz do pliku". Program wyświetli okno, w którym możemy określić nazwę i

lokalizację, gdzie kopia ma zostać zapisana.
Po wybraniu przycisku "Zapisz" kopia naszej bazy danych zostanie utworzona we wskazanym folderze.
Przy tworzeniu kolejnej kopii, program automatycznie będzie podpowiadać katalog, w którym została zapisana poprzednia.

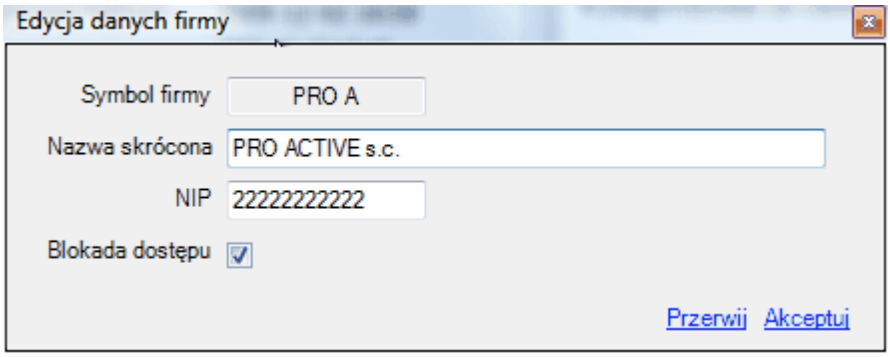
Wczytanie kopii
W celu wczytania danych z wykonanej wcześniej kopii, należy z menu kontekstowego wybrać opcję "Wczytaj z pliku". Program podpowie ścieżkę, w której została wykonana ostatnia kopia programu. Jeśli ścieżka jest nieprawidłowa, podajemy swoją i wskazujemy plik, który chcemy odtworzyć. Po zatwierdzeniu przyciskiem "Otwórz" program wyświetli okno w którym należy podać nowy symbol firmy (nie ma możliwości podania symbolu już istniejącego w systemie) po czym nastąpi wczytanie danych do aplikacji '***CPW'***.

Wykonanie kopii diagnostycznej
W przypadku wystąpienia błędów w bazie, zalecane jest wykonanie kopii diagnostycznej(zapis w rozszerzeniu .cpw), którą należy potem przesłać do firmy Legat w celu wykrycia i naprawy błędów. Ta kopia pozbawiona jest danych osobowych poprzez ich zamazanie od 3 znaku (AD######), i odtworzenie ich nie jest możliwe. Na tej kopii nie są również zapisywane ustawienia użytkownika.

Innym sposobem na wykonanie kopii diagnostycznej jest wejście w menu ***Administracja/Firmy***. Kliknięcie prawym klawiszem myszki na wybraną firmę, otworzy nam listę z której można również wybrać opcję 'kopia zapasowa'. W tym przypadku znajda się tylko dane dotyczące wybranej firmy.

Edycja danych firmy

W menu ***Administracja/Firmy*** edycji podlegają tylko dane firmy konieczne do ustalenia licencji, pozostałe dane firmy można edytować w menu ***Kartoteki/Dane firmy***. Aby przejść do edycji należy ustawić focus na wybranej firmie i kliknąć przycisk lub z menu kontekstowego wybrać opcję "Popraw" lub klawisz **[F2]**. Modyfikacji podlegają tylko pola: Nazwa skrócona, NIP oraz blokada dostępu.



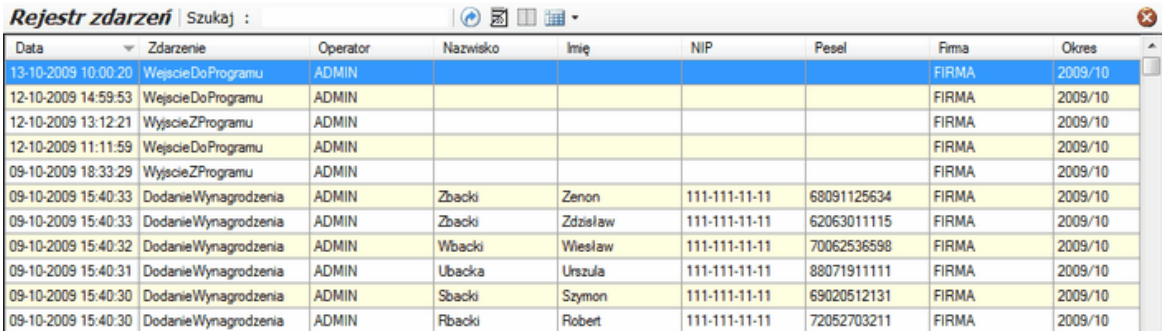
6.9.5 Rejestr zdarzeń

Program ***'CPW'*** podczas pracy tworzy rejestr wejść i wyjść z programu wraz z podaniem dokonania przez pracownika podstawowych operacji. Rejestr składa się z następujących pozycji:

- Operator – jest to symbol użytkownika który wywołał zdarzenie,
- Symbol Firmy – jest to symbol firmy w której zdarzenie miało miejsce'

- Data zdarzenia – jest to data wykonania danej operacji przez użytkownika podana wraz z godzina,
- Okres naliczeniowy – jest to okres w którym wykonano daną operacje (tzw. miesiąc naliczeniowy)'
- Zdarzenie – w polu tym podany jest opis wykonanej operacji'
- Opis szczegółowy – w polu tym podany jest dokładny opis wykonanej operacji (np. numer skasowanej listy płac),
- Nazwisko, Imię, NIP, PESEL – są to dane osoby na której została wykonana operacja np. dodanie wynagrodzenia,

Dodatkowo program pokazuje szczegóły takie jak (nazwa, login, domena, system operacyjny, wersja systemu) komputera z którego zdarzenie zostało wywołane.

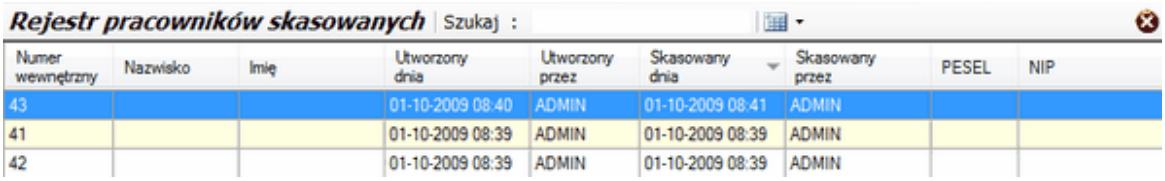


Data	Zdarzenie	Operator	Nazwisko	Imię	NIP	Pesel	Firma	Okres
13-10-2009 10:00:20	WejscieDoProgramu	ADMIN					FIRMA	2009/10
12-10-2009 14:59:53	WejscieDoProgramu	ADMIN					FIRMA	2009/10
12-10-2009 13:12:21	WyjscieZProgramu	ADMIN					FIRMA	2009/10
12-10-2009 11:11:59	WejscieDoProgramu	ADMIN					FIRMA	2009/10
09-10-2009 18:33:29	WyjscieZProgramu	ADMIN					FIRMA	2009/10
09-10-2009 15:40:33	DodanieWynagrodzenia	ADMIN	Zbacki	Zenon	111-111-11-11	68091125634	FIRMA	2009/10
09-10-2009 15:40:33	DodanieWynagrodzenia	ADMIN	Zbacki	Zdzisław	111-111-11-11	62063011115	FIRMA	2009/10
09-10-2009 15:40:32	DodanieWynagrodzenia	ADMIN	Wbacki	Wiesław	111-111-11-11	70062536598	FIRMA	2009/10
09-10-2009 15:40:31	DodanieWynagrodzenia	ADMIN	Ubacka	Urszula	111-111-11-11	88071911111	FIRMA	2009/10
09-10-2009 15:40:30	DodanieWynagrodzenia	ADMIN	Sbacki	Szymon	111-111-11-11	69020512131	FIRMA	2009/10
09-10-2009 15:40:30	DodanieWynagrodzenia	ADMIN	Rbacki	Robert	111-111-11-11	72052703211	FIRMA	2009/10

6.9.6 Rejestr pracowników skasowanych

Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych stosuje się również do przetwarzania danych w systemach informatycznych. W związku z tym, w systemie **'CPW'** w menu ***Administracja/Rejestr pracowników skasowanych*** znajduje się wykaz osób, które zostały usunięte z Kartoteki osobowej.
Rejestr ten nie zawiera pracowników archiwizowanych, a tylko osoby usunięte z systemu, bez możliwości przywrócenia. Ma postać tabeli, w kolumnach której można, dla każdego skasowanego pracownika, odczytać nastepujące informacje:

- numer wewnętrzny,
- nazwisko,
- imię,
- utworzony dnia,
- utworzony przez,
- skasowany dnia,
- skasowany przez,
- PESEL
- NIP



Numer wewnętrzny	Nazwisko	Imię	Utworzony dnia	Utworzony przez	Skasowany dnia	Skasowany przez	PESEL	NIP
43			01-10-2009 08:40	ADMIN	01-10-2009 08:41	ADMIN		
41			01-10-2009 08:39	ADMIN	01-10-2009 08:39	ADMIN		
42			01-10-2009 08:39	ADMIN	01-10-2009 08:39	ADMIN		

Jak dla każdej tabeli w programie, możemy posługując się menu kontekstowym ustalać, które

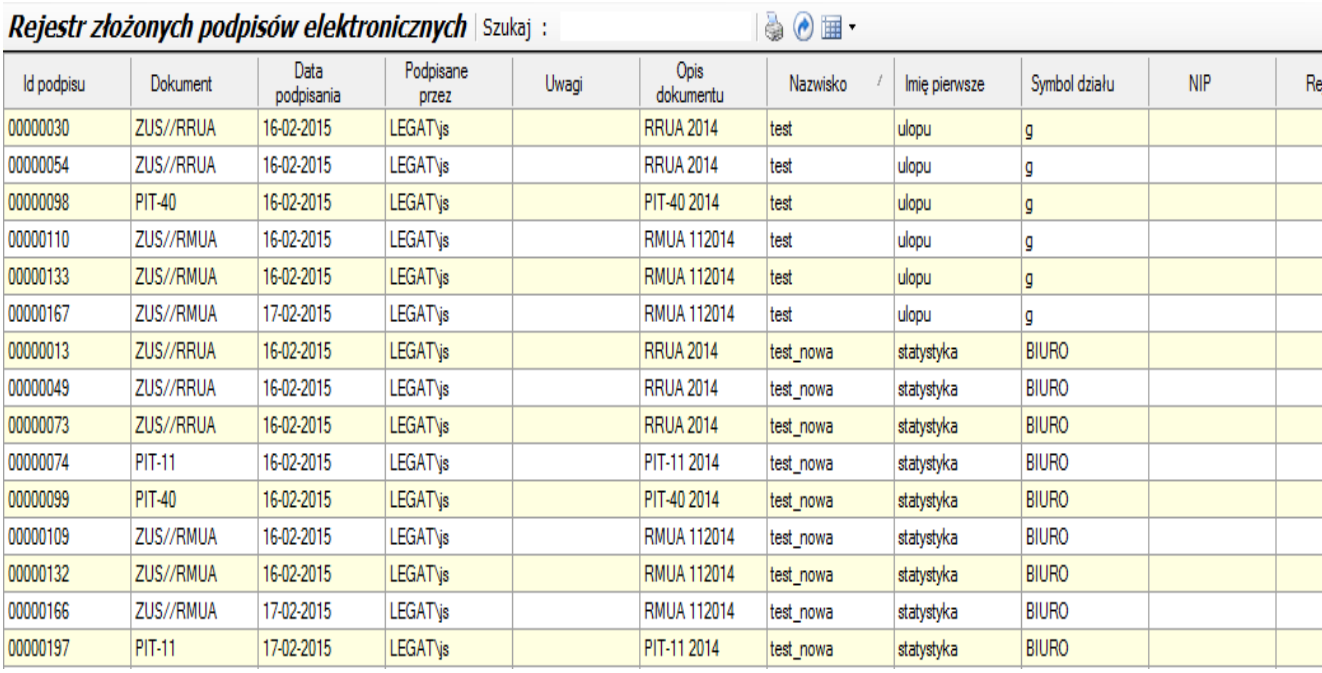
© IeGat S.C.

kolumny mają być widoczne na ekranie.
Dodatkowo istnieje możliwość wyszukiwania, sortowania oraz eksportu danych do programu EXCEL.

6.9.7 Rejestr złożonych podpisów elektronicznych

Program ***'CPW'*** podczas podpisywania dokumentów PIT-11, PIT-40, RMUA, RRUA tworzy rejestr dokumentów podpisanych. Rejestr składa się z następujących pozycji:

- Id podpisu – jest to kolejny numer podpisanego dokumentu,
- Dokument – typ podpisanego dokumentu,
- Data podpisania – jest to data wykonania podpisu przez użytkownika,
- Podpisane przez – nazwa certyfikatu i osoby podpisującej,
- Uwaga – dopisana uwaga w rejestrze - dopisanie jest możliwe z pozycji "Popraw" z menu kontekstowego lub klawisza F2,
- Opis dokumentu – typ dokumentu wraz z okresem za jaki został stworzony,
- Nazwisko, Imię, Symbol działu, NIP, Rejestr, PESEL – są to dane osoby dla której dokument został stworzony i podpisany.



Rejestr złożonych podpisów elektronicznych Szukaj :

Id podpisu	Dokument	Data podpisania	Podpisane przez	Uwagi	Opis dokumentu	Nazwisko	Imię pierwsze	Symbol działu	NIP	Re
00000030	ZUS//RRUA	16-02-2015	LEGAT\js		RRUA 2014	test	ulopu	g		
00000054	ZUS//RRUA	16-02-2015	LEGAT\js		RRUA 2014	test	ulopu	g		
00000098	PIT-40	16-02-2015	LEGAT\js		PIT-40 2014	test	ulopu	g		
00000110	ZUS//RMUA	16-02-2015	LEGAT\js		RMUA 112014	test	ulopu	g		
00000133	ZUS//RMUA	16-02-2015	LEGAT\js		RMUA 112014	test	ulopu	g		
00000167	ZUS//RMUA	17-02-2015	LEGAT\js		RMUA 112014	test	ulopu	g		
00000013	ZUS//RRUA	16-02-2015	LEGAT\js		RRUA 2014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000049	ZUS//RRUA	16-02-2015	LEGAT\js		RRUA 2014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000073	ZUS//RRUA	16-02-2015	LEGAT\js		RRUA 2014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000074	PIT-11	16-02-2015	LEGAT\js		PIT-11 2014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000099	PIT-40	16-02-2015	LEGAT\js		PIT-40 2014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000109	ZUS//RMUA	16-02-2015	LEGAT\js		RMUA 112014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000132	ZUS//RMUA	16-02-2015	LEGAT\js		RMUA 112014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000166	ZUS//RMUA	17-02-2015	LEGAT\js		RMUA 112014	test_nowa	statystyka	BIURO		
00000197	PIT-11	17-02-2015	LEGAT\js		PIT-11 2014	test_nowa	statystyka	BIURO		

6.9.8 Edytor pism kadrowych

Wzory często stosowanych pism kadrowych (np. umowa o prace, umowa zlecenia, zaświadczenia) zostały przygotowane w edytorze pism kadrowych. Użytkownik ma możliwość przeglądania standardowych wzorów przygotowanych w programie oraz edycji lub tworzenia nowych pism po wykupieniu odpowiedniego pakietu. Producent programu może też przygotować na indywidualne zamówienie wzór pisma w ramach istniejących w programie kategorii formularza i dostępnych pól specjalnych wstawianych z danych zawartych w programie.

© IeGat S.C.

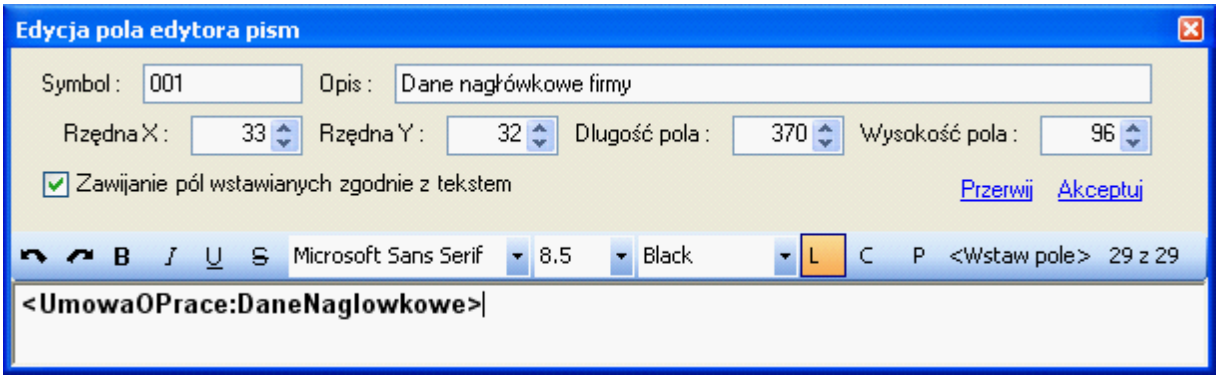
Edytor podzielony jest na dwie części, po lewej stronie ekranu widzimy:
- Kategorie formularza
- Wersja formularza
- Strona formularza
- Pole formularza

Kategorie formularza - zawierają rodzaje pism kadrowych występujących w programie.
Wersja formularza - pokazuje rodzaj wersji formularza w ramach wybranej kategorii. Istnieje możliwość posiadania wielu wersji formularza w zależności od potrzeb użytkownika.
Strona formularza - pokazujemy tutaj ilość stron formularza istnieje też możliwość wczytania tła z pliku graficznego dla danej strony.
Pole formularza - jest to pole w którym możemy określić jego położenie na druku oraz wpisywać tekst stały i wstawiać pola specjalne.

Natomiast po prawej stronie ekranu widzimy, jak będzie wyglądać nasz dokument.

Poniżej opisane zostały kontrolki z których użytkownik będzie korzystał podczas pracy z edytorem pism kadrowych

Dodawanie i edycja pola formularza
Z poziomu pole formularza możemy dodawać, kasować oraz edytować pola występujące na druku.



Określamy:
Symbol – jest to numer naszego pola.
Opis – jest to opis naszego pola.
Współrzędne X i Y – określamy tu pozycje naszego pola na formularzu.
Długość i Wysokość – określamy rozmiary naszego pola.
Zawijanie tekstu – oznacza, że tekst nie będzie napisany w jednej linii tylko dzielony przy wydruku - tak jak został napisany na ekranie danego dokumentu.

Następnie mamy pasek narzędzi wprowadzanego tekstu poniżej opis poszczególnych funkcji: cofnij pisanie, ponów pisanie, B pogrubienie, I kursywa, U podkreślenie, S przekreślenie, następnie określamy rodzaj czcionki , wielkość czcionki, kolor czcionki, L C P wyrównanie tekstu L – do lewej , C – centralnie, P – do prawej <Wstaw pole> jest to wstawianie pola specjalnego (pola specjalne zostały opisane w dalszej części instrukcji) pozycja pokazuje ilość znaków w tekście oraz aktualną pozycje kursora.

Następny element powyższej kontrolki służy do wpisywania tekstu naszego pola.

© IeGat S.C.

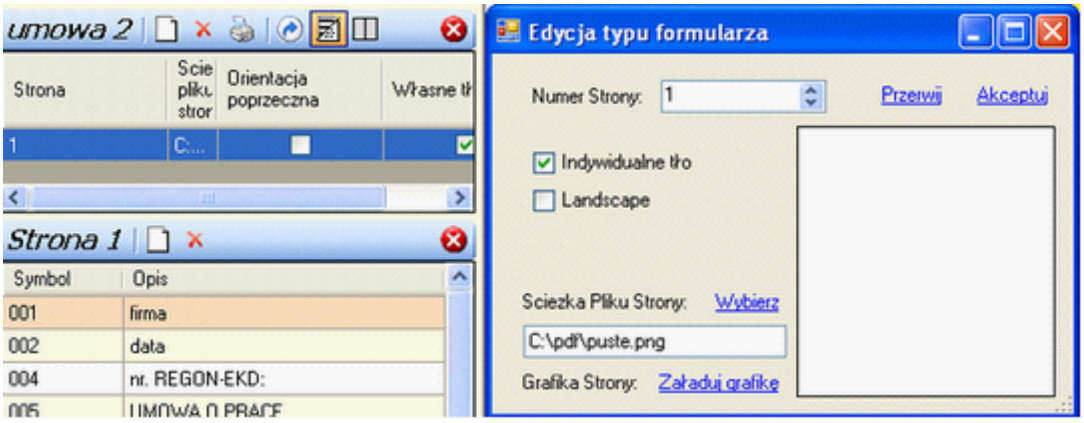
Pola specjalne
Każdy dokument składa się ze stałego tekstu, który zawsze jest drukowany oraz specjalnych pól. Pola specjalne to takie pola, w których przy każdym wydruku pojawiają się indywidualne dane wprowadzone do systemu. Przykładowo dla pola specjalnego <OgolnaPracownik:Nazwisko> przy wydruku rachunku wstawione zostanie nazwisko osoby której dokument dotyczy.
Pola specjalne podzielone są na kategorie i mogą być użyte tylko w dokumencie, którego dotyczy dana kategoria. Np. pól z kategorii umowa o pracę można używać tylko w wydruku umowa o pracę. Wyjątkiem są kategorie: ogólne pracownik, ogólne zakład, adres zamieszkania pracownika, adres siedziby firmy i inne, które mogą być używane w dowolnym dokumencie
Wszystkie pola specjalne są zdefiniowane przez producenta programu, niema możliwość wprowadzania nowych pól, nie można także modyfikować definicji pól.

Wstawianie pola specjalnego
Aby dodać nowe pole specjalne musimy być w trybie edycji pola formularza i wybrać przycisk wstaw pole <Wstaw pole>.
Następnie pojawią się okno w którym możemy wybrać kategorie oraz pole specjalne w ramach wybranej kategorii.

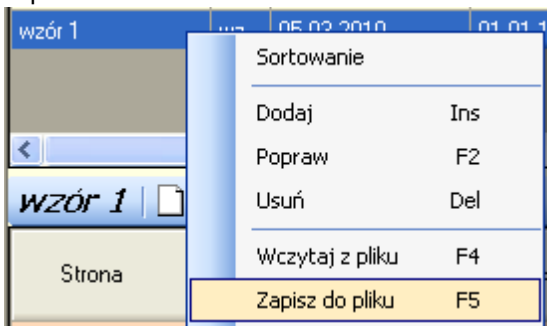


Po takim zdefiniowaniu jak powyżej program przy wydruku rachunku będzie podstawiał w pole specjalne datę wypłaty rachunku którą użytkownik określił w trakcie naliczania.

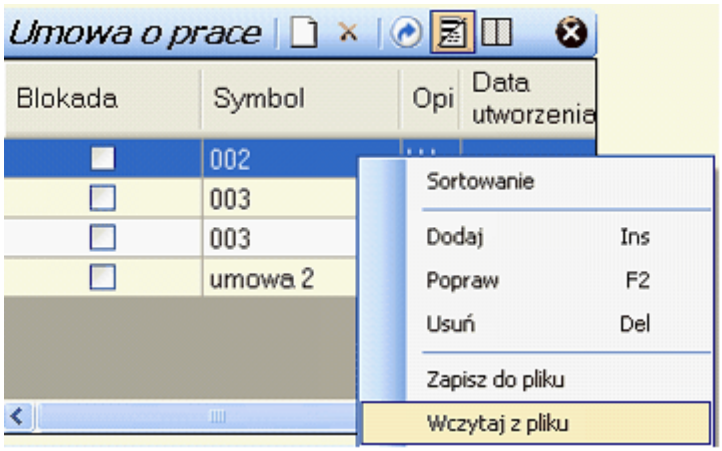
Wczytywanie tła.
Dodatkowe opcje, jakie daje nam edytor pism, to możliwość wczytywania własnego tła dokumentu. Aby to uczynić, należy wejść na wybraną stronę naszego dokumentu i z menu kontekstowego wybrać funkcję "popraw" - pojawi się edycja typu formularza, w której zaznaczamy indywidualne tło, wskazujemy ścieżkę do pliku za pomocą linku "wybierz", a następnie klikamy na link "załaduj grafikę", aby ukazał się podgląd naszego dokumentu.



Zapisywanie i wczytywanie dokumentu z pliku.
Istnieje także możliwość zapisu do pliku stworzonych przez nas dokumentów. W tym celu należy stanąć na stworzonym przez nas dokumencie, rozwinąć menu kontekstowe i wybrać opcję "zapisz do pliku".



Wczytywanie do ***'CPW'*** stworzonych wcześniej wzorów dokumentów kadrowych odbywa się poprzez kliknięcie w menu kontekstowym opcji "wczytaj z pliku" i wskazaniu go.



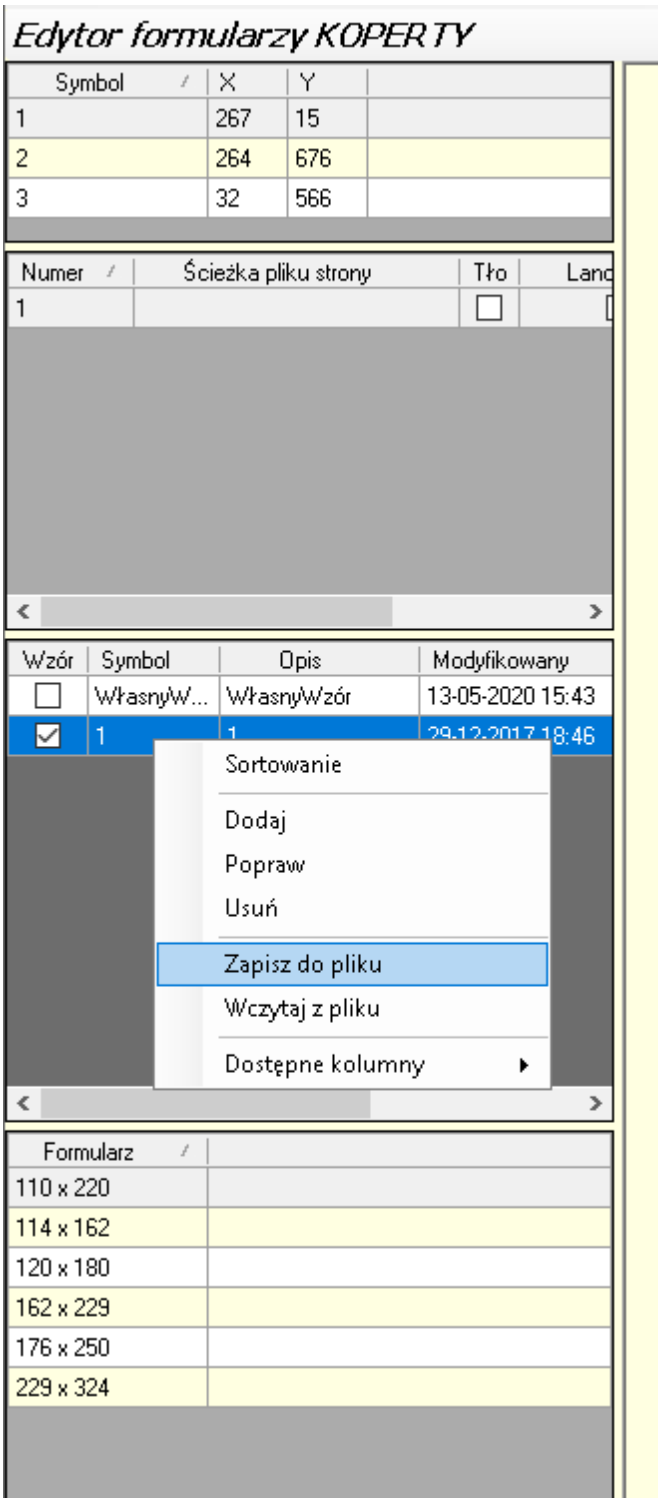
6.9.9 Edytor Kopert

Edytor kopert został stworzony w celu możliwości dodawania i modyfikowania aktualnych wzorów.

Aby system nie zamazywał wzorów należy w edytorze kopert stworzyć własny wzór ważne żeby nie miał zaznaczonego ptaszka w kolumnie wzór bo będzie kasowany przy aktualizacji struktur.

Można skorzystać z opcji zapisz/ wczytaj z pliku i popraw do edycji nazwy i odznaczenia ptaszka wzorzec.

© IeGat S.C.

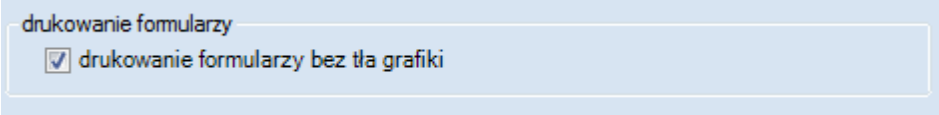

Edytor formularzy KOPERTY
Symbol
X
Y
1
267
15
2
264
676
3
32
566
Numer
Ścieżka pliku strony
Tło
1
Wzór
Symbol
Opis
Modyfikowany
WłasnyW...
WłasnyWzór
13-05-2020 15:43
1
Sortowanie
Dodaj
Popraw
Usuń
Zapisz do pliku
Wczytaj z pliku
Dostępne kolumny
Formularz
110 x 220
114 x 162
120 x 180
162 x 229
176 x 250
229 x 324

© IeGat S.C.

6.9.10 Korekta pozycji pól formularzy

Oryginalne formularze podatkowe PIT, czy formularze PRZELEWÓW, mogą, w zależności od producenta lub drukarni, nieznacznie różnić się układem pól.

Dla Użytkowników korzystających z możliwości drukowania bez tła grafiki (parametr w oknie przygotowania wydruku),



czyli z wykorzystaniem oryginalnych formularzy - przygotowano funkcję indywidualnego dopasowania układu pól do określonego formularza. Aby skorzystać z tej możliwości, należy wejść w menu ***Administracja/Korekta pozycji pól formularzy***.
Znajduje się tam lista dostępnych wzorów pogrupowanych według symbolu formularza oraz jego poszczególnych wersji, z podziałem na numery stron i wreszcie pojedyncze pola:

Symbol formularza
PIT 11
PIT 2
PIT 4
PIT 40
PIT 12

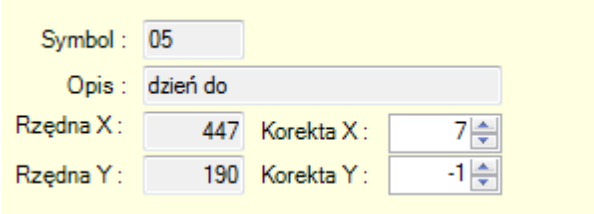
Symbol	Opis	Data utworzenia	Ważna od
14	wersja 14	06-11-2009	01-01-2006
15	wersja 15	06-11-2009	01-01-2007
16	wersja 16	06-11-2009	01-01-2008
17	wersja 17	06-11-2009	01-01-2009

Numer strony
1
2

Symbol	Opis	X	X korekta	Y	Y korekta
01	nip platnika	62	0	65	0
04	dzien od	193	0	161	22
05	dzien do	472		161	
06	urzad skarbowy	78	0	352	0
07.1	złożenie informacji	279	0	380	0
07.2	korekta informacji	427		380	
08.1	platnik niefizyczny	176		480	
08.2	osoba fizyczna	506		480	
09	nazwa pelna platnika	79		510	

© IeGat S.C.

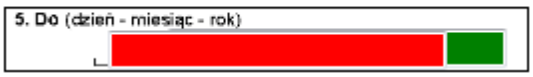
Każde pole możemy dostosować do wydruku przypisując mu dane liczbowe w korekcie rzędnej X i Y:



W korekcie rzędnej X - wpisanie wartości dodatniej powoduje przesunięcie pola w prawo, a wpisanie wartości ujemnej w lewo.
Natomiast w korekcie rzędnej Y - wpisanie wartości dodatniej przesuwa pole w dół, a wpisanie wartości ujemnej w górę.

Z prawej strony ekranu widać wybraną stronę formularza, w którym zmieniamy położenie wybranych pól:

Gdy staniemy fokusem na zmodyfikowanym przez nas polu - dokonane zmiany będą wyróżnione na ekranie na zielono, a pierwotna wersja ustawienia na czerwono:



6.9.11 Zasilenie inicjalne danymi

W menu ***Administracja/Zasilenie inicjalne danymi*** można przeprowadzić pomocną w pracy operację importu:

1. danych z '***Cenzus Pro'*** (wersja DOS) - szczegółowy opis w podrozdziale Import z Cenzus Pro (DOS),
2. danych pracowniczych z ***Programu Płatnika*** (ZUA i ZZA) w formacie XML - szczegółowy opis w podrozdziale Import KEDU z Płatnika (xml).

Import danych zapobiega wprowadzeniu błędnych danych i oszczędza wiele czasu.

UWAGA !
*Import danych z plików KEDU z programu **'Płatnik'** jest importem dodającym nowe dane, w przeciwieństwie do importu danych z **'Cenzus Pro'**, który usuwa dotychczasowe (nadpisuje).*

6.9.11.1 Import z Cenzus Pro (DOS)

Dla ułatwienia przeniesienia danych z programu ***'CENZUS PRO'*** do programu ***'Cenzus Pro Windows'*** stworzyliśmy w obu programach funkcje odpowiedzialne za wykonanie tej operacji. W tym rozdziale opisujemy sposób wykonania migracji danych. Prosimy o szczególne staranne zapoznanie się ze wszystkimi naszymi uwagami i wskazówkami.

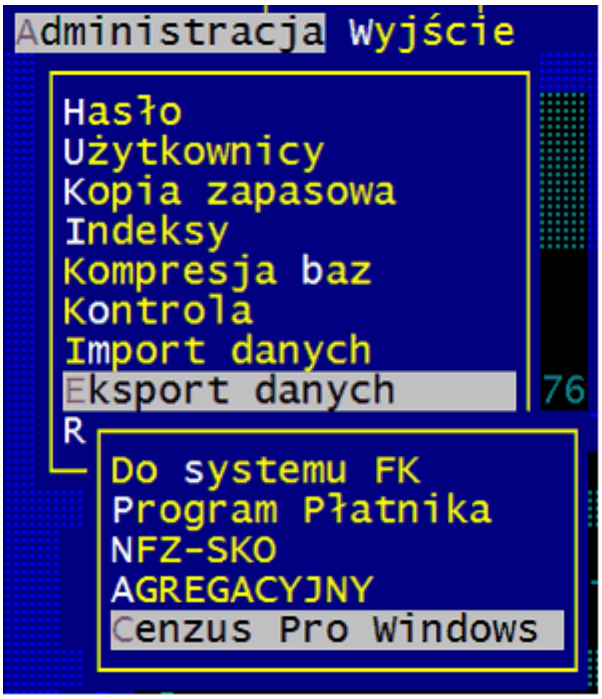
PRZYGOTOWANIE PLIKÓW DO MIGRACJI

Operacja migracji danych wymaga posiadania aktualnej wersji programu ***'CENZUS PRO'*** (>20.03.03)

UWAGA !

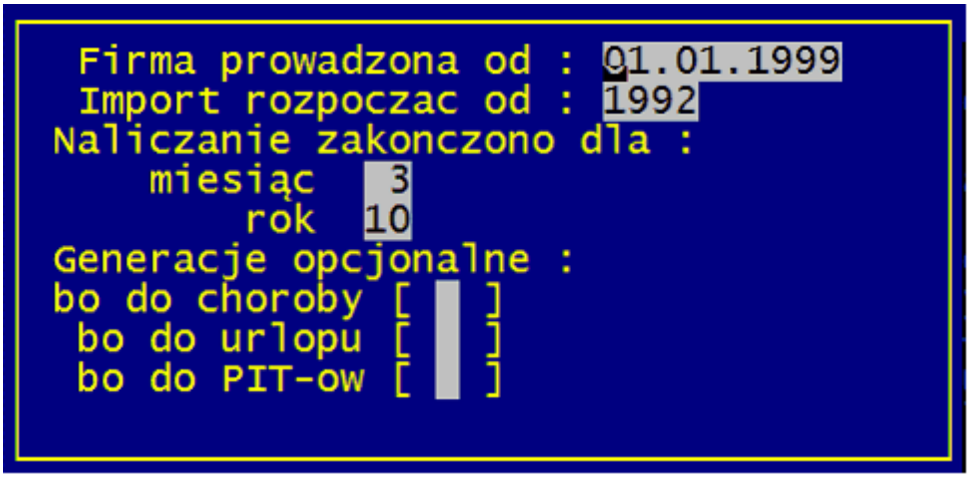
*Operację migracji najlepiej przeprowadzić po zakończeniu naliczania miesiąca. Wszystkie nieobecności zostaną zaznaczone jako rozliczone. Należy dla nieobecności jeszcze nierozliczonych (a już zarejestrowanych na kolejny miesiąc) (również urlopowe) usunąć status rozliczenia po ich zaimportowaniu do **'CPW'**.*

Przez pewien okres równoległe prowadzenie naliczania w obu aplikacjach może być bardzo pouczające oraz dać nam pewność wykonania przygotowania dokumentów. Zbyt długie „ciągniecie" obu aplikacji jest dużym obciążeniem czasowym. Należy znaleźć w tym względzie właściwy kompromis.
Do wykonania tej operacji musimy dla każdej firmy wykonać generacji plików danych w programie CENZUS PRO:



Do wykonania musimy określić wartości pomocnicze :

© IeGat S.C.

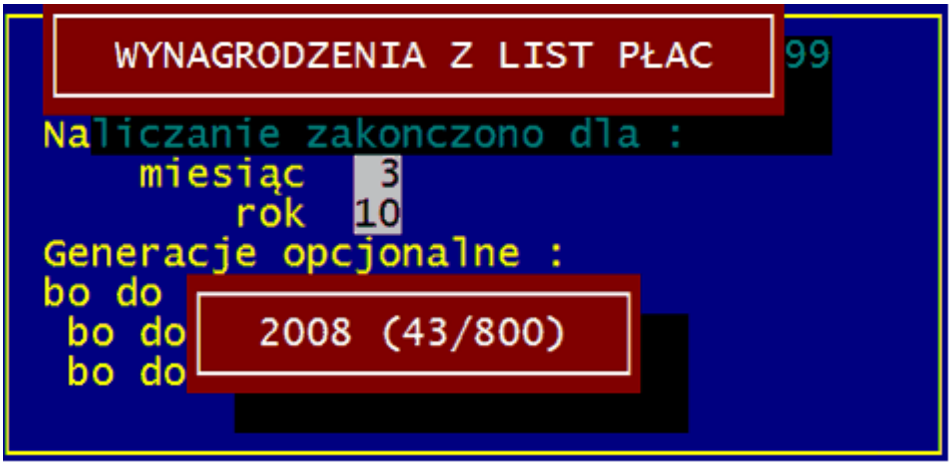


- Data rozpoczęcia prowadzenia importowanej firmy – wymagana do określenia daty dla tych parametrów firmowych, które w systemie CP były bez daty
- Rok rozpoczęcia importu – rok ograniczenia dla wybranych baz rocznych np. wynagrodzenia, rachunki, statystyka
- Rok i miesiąc zakończonych naliczeń – potrzebny do określenia okresu z którego będą liczone bilanse otwarcia (ostatni naliczony miesiąc), naliczenia w kolejnym miesiącu też zostaną przeniesione do CPW ale nie będą uwzględniane w b.o.
- Wybór opcjonalnych generacji b.o. – opcjonalne bilanse (podstaw do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego, podstaw do wyliczenia wynagrodzenia urlopowego oraz pitów (pracowniczych i firmowych) pozwalają ominąć problemy związane ze sposobem konfiguracji składników wynagrodzenia.

W trakcie generacji danych migracji jest na bieżąco pokazywany zakres wykonywanych działań. Czas wykonania operacji jest uzależniony od wielkości firmy i długości prowadzenia naliczania. Może on wynieść nawet kilka godzin. Wygenerowane dane są zapisywane w plikach tekstowych w podfolderze programu CPW\FIRMA. Jeśli operacja zostanie przerwana - po ponownym jej uruchomieniu zostaną wygenerowane brakujące pliki.

UWAGA !
Plik generowany w trakcie przerwania nie zostanie uzupełniony. Niepełne jego wykonania może powodować generowanie błędu przy wczytywaniu oraz co oczywiste brak danych które nie zostały wygenerowane. Aby ponownie go wygenerować należy go usunąć z folderu generacji. Nazwy plików zostaną podane przy opisie funkcji importującej w dalszej części tego rozdziału.

© IeGat S.C.



WCZYTANIE PLIKÓW Z DANYMI

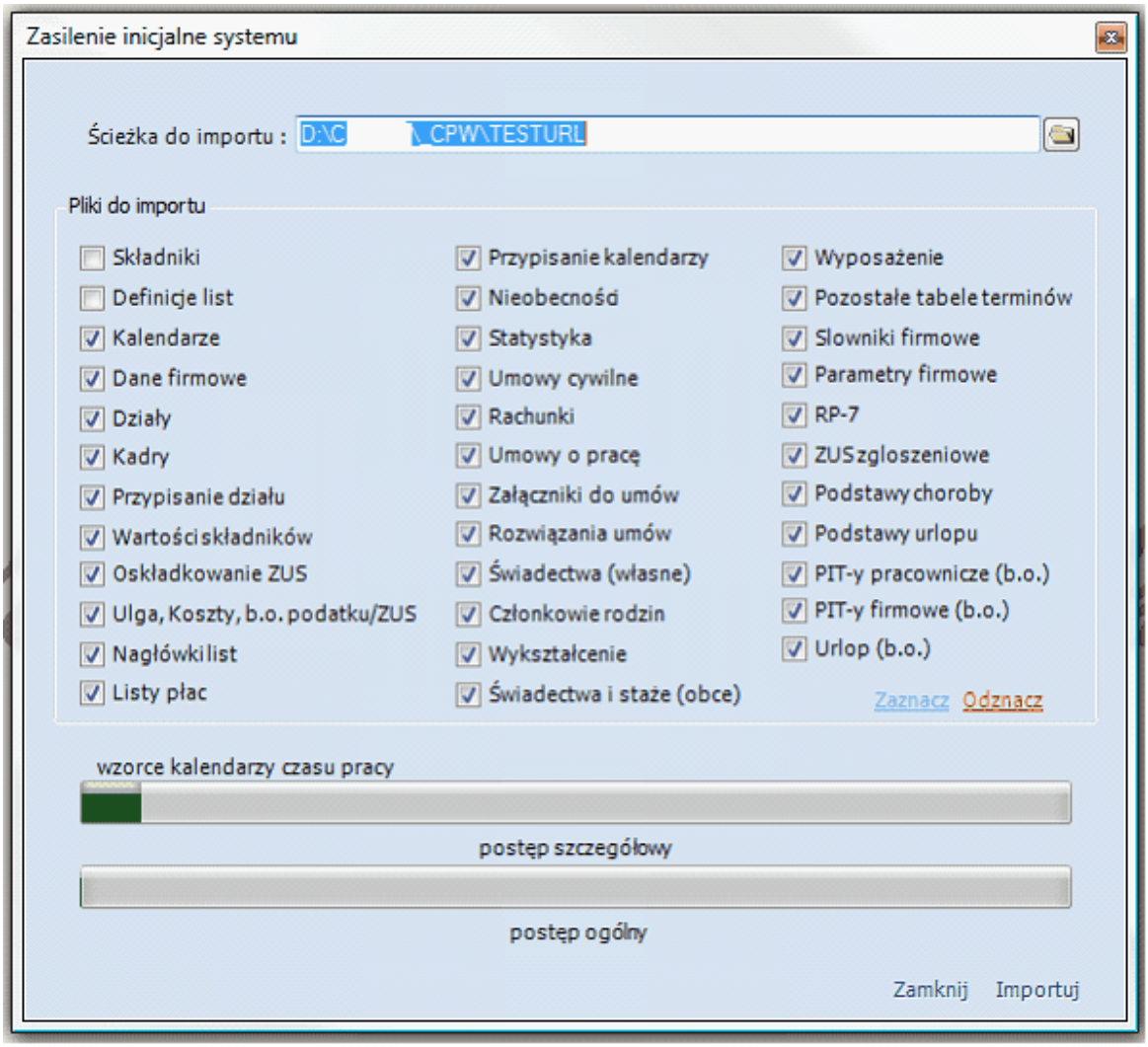
Wykonanie operacji importu usuwa dane z docelowych tabel oraz tabel od nich zależnych i tak importując dane kadrowe usuniemy wszystkie dane o pracownikach (ale np. zagłówki list płac pozostaną), zaś przy imporcie nagłówków list płac zostaną usunięte również wynagrodzenia. Przy imporcie nie są usuwanie dane z tabel nie podlegających importowaniu np. dokumenty podatkowe (pity). Jeśli chcemy mieć pewność że importujemy do pustej firmy załóżmy nowy podmiot.
Generalnie należy wykonywać import wszystkich plików. Zamiar importu częściowego należy konsultować z działem technicznym producenta.
Dla instalacji wielofirmowych migracja danych może być wykonywana etapowo.
Operacja importu polega na:

- Wstępnym przygotowaniu danych programu
- Wywołaniu funkcji importu, wskazania folderu z danymi wybrania plików do importu (zalecamy wszystkie)
- Uzupełnienia brakujących danych
- Weryfikacji poprawności importu

Wstępne przygotowanie danych
1. Założenie nowej firmy (lub wykorzystanie bieżącej)
2. Ustawienie domyślnej grupy pracowniczej.
3. Ustawienie domyślności wydruków.

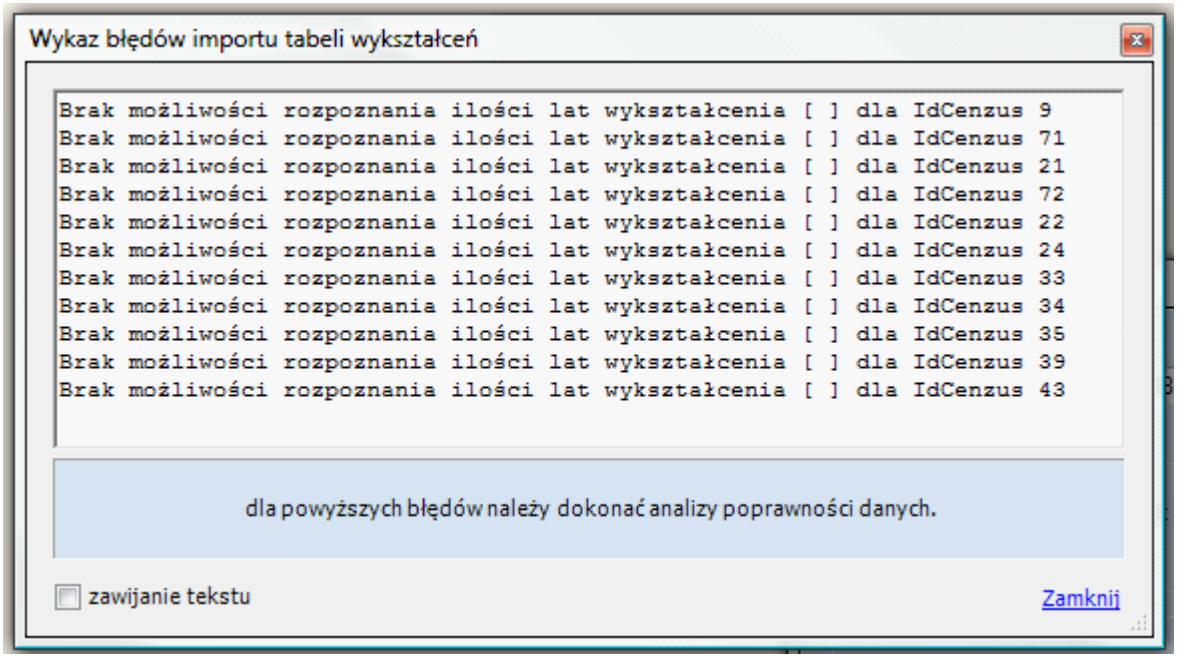
Funkcja importu danych
Operacja wczytania znajduje się w menu ***Administracja\Zasilenie inicjalne\Cenzus Pro (DOS)***.
Należy wskazać folder danych importowanej firmy, zaznaczyć wczytywane pliki oraz nacisnąć link **"Importuj"**.

© IeGat S.C.



Operacja wczytywania może być jeszcze bardziej czasochłonna niż operacja przygotowania plików do migracji. Została ona przygotowana w taki sposób, by móc ją pozostawić włączoną, a wszelkie komunikaty o zaistniałym nieprawidłowych sytuacjach zostaną na ekranie po zakończeniu działania funkcji. Dla operacji importu na plikach nie zawierających danych osobowych - odwołanie do osoby jest przez identyfikator Cenzus Pro (IdCenzus), który jest dostępny w ***Kartotece osobowej***.
W przypadku wystąpienia nieobsłużonego błędu - operacja zostanie przerwana w trakcie.
Przyczyną takiej sytuacji mogą być nieprawidłowe dane w systemie ***'CENZUS PRO'***. Do określenia rzeczywistej przyczyny może być konieczne udostępnienie wybranych plików danych do analizy.
Możliwe jest wykonywanie importu „na raty", musi być jednak zachowana kolejność wczytywanych plików.
Jeśli podczas importu pliku z danymi nie zostanie skojarzony z nimi pracownik z tabeli kadry, to zostanie założony „nowy" pracownik, do którego zostaną przypisane dane.

© IeGat S.C.



Szczegółowa lista importowanych plików:

- Składniki (skladnik.txt) – lista wykorzystywanych składników do naliczania wynagrodzeń. Definicje składników wymagają uzupełnienia po ich zaimportowaniu. Dla składników rachunków (lewa strona) tworzone są zestawy składników dla każdego użytego charakteru rachunku (dla niektórych charakterów np. [Y] tworzone są niezależne definicje na każdy rok.
- Definicje list (definlis.txt) – typy, opisy oraz zawartość poszczególnych składników na listach wynagrodzeń.
- Kalendarze (kalendas.txt) – wzorcowe kalendarze czasu pracy, jest ustalona norma główna (z pierwszego dnia roboczego) oraz wymiar (jeśli rozpoznano). Dla rozpoznanych wymiarów wzorce kalendarzy ustawione są z autogeneracją. Dla kalendarzy równoważnych należy po zaimportowaniu wyłączyć ich autogenerację.
- Dane firmowe (danefirm.txt) – dane identyfikacyjne, ewidencyjne i adresowe importowanego podmiotu.
- Kadry (kadry.txt) – zawiera podstawowe dane pracownicze, również pracowników archiwizowanych.
- Członkowie rodzin (rodziny.txt) – dane osobowe zarejestrowanych członków rodzin pracowników.
- Statystyka (statyst.txt) – dane o statystyce czasu pracy (liczby godzin przepracowanych).
- Przypisanie kalendarzy (kalendap.txt) – przypisanie pracowników do zaimportowanych wzorcowych kalendarzy.
- Umowy o pracę (umowyeta.txt) – tabela zawartych umów o pracę.
- Rachunki (rachunki.txt) – tabela zarejestrowanych rachunków.
- Nagłówki list (listynag.txt) – tabela nagłówków list etatowych, dla rachunków nagłówki list (miesięczne) zostaną założone automatycznie. Data wypłaty ustalana jest według reguły, że listy o zgodnym miesiącu wypłaty z miesiącem kosztu mają jako dzień wypłaty przypisany ostatni dzień (lub dzień zablokowania jeśli jest z miesiąca wypłaty) oraz 10 miesiąc wypłaty przy przesunięciu wypłaty w stosunku do miesiąca kosztowego.
- Nieobecności (nieobec.txt) – tabela absencji pracowników, **podczas importu wszystkie nieobecności mają ustawiany status na rozliczany, również te jeszcze wymagające rozliczenia. Należy pamiętać o anulowaniu ich rozliczenia przed naliczaniem kolejnego miesiąca.**
- Listy płac (wynagre.txt)- kwoty naliczonych wynagrodzeń. Wszystkie importowane naliczenia

© IeGat S.C.

zyskują status „zablokowane”.

- Przypisanie działu (przydzia.txt) – tabela przypisań pracowników do struktury organizacyjnej firmy.
- Wartości składników (zaszereg.txt) – kwoty zaszeregowań (ogólne).
- Działy (dzialy.txt) – struktura organizacyjna firmy.
- ZUS zgłoszeniowe (zusubezp.txt) – deklaracje zgłoszeniowe ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZWUA zarejestrowane w '***CP'***,
- Ulga, Koszty, b.o. podatki/ZUS (boparamn.txt) – tabela danych, określających dla pracowników etatowych, rodzaj kosztów i wysokości ulgi oraz kwoty bilansu otwarcia dla obliczenia kwot narastających podatku i ZUS
- Rp-7(rp7gl.txt,rp7sp.txt) – tabela dokumentów Rp-7.
- Umowy cywilne (umowyzl.txt)- tabela zawartych umów cywilnych.
- Załączniki (informacje) do umów o pracę (umzalacz.txt) - tabela wygenerowanych załączników do umów etatowych.
- Wykształcenie (wyksztal.txt) – tabela wykształceń pracowników (do określenia stażu urlopowego), przy wielu rekordach dla jednego pracownika ostatni traktujemy jako obowiązujący. Symbol wykształcenia jest dobierany na podstawie liczby lat kwalifikujących do stażu urlopowego, stąd konieczność ew. weryfikacji tych danych.
- Świadectwa własne (swiadect.txt) – tabela wystawionych świadectw pracy przez firmę.
- Wyposażenie (wyposaz.txt) – wykaz wydanego wyposażenia pracownikom.
- Podstawy choroby (podstawc.txt) – alternatywą dla wyznaczania podstaw do choroby (najczęściej z ostatnich 12-stu miesięcy) jest skorzystanie z Bilansu Otwarcia. Szczególnie przydatne przy zmianie definicji składników. Dla wykorzystania musi pracownik posiadać ważną umowę o pracę.
- Podstawy urlopu (podstawu.txt) – alternatywą dla wyznaczania podstaw do wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu (najczęściej z ostatnich 3 miesięcy) jest skorzystanie z Bilansu Otwarcia. Szczególnie przydatne przy zmianie definicji składników.
- Pozostałe terminy (monitort.txt) – tabela z terminami badań lekarskich, kursów BHP itp.
- Pity pracownicze (podstawp.txt) – tabela wartości do przeniesienia na PIT 11/40 pracownika, jest alternatywą dla sumowania wartości z list wynagrodzeń. Szczególnie przydatne, gdy na listach były naliczane koszty 50%.
- Urlop b.o. (urlopybo.txt) – zestaw danych określający wartości początkowe do ustalenia stażu własnego, obcego i urlopowego. Zawiera też sumy absencji limitowanych w roku przyjęcia do pracy (u innych pracodawców). Jeżeli te limitu są wpisane dla różnych lat, to importujemy tylko limity dla roku najwyższego. Informacje ze świadectw pracy są przy imporcie z ***'CP'*** tylko wartością pomocniczą,
- Rozwiązania umów (rozwiazu.txt) – tabela rozwiązań umów o pracę.
- Świadectwa i staże obce (pracodaw.txt) – historia wcześniejszego zatrudnienia pracowników,
- Słowniki firmowe (slowfirm.txt) – tabela prowadzonych słowników np. symboli stanowisk czy standardowych treści dokumentów kadrowych. Po imporcie warto tutaj zrobić remanent.
- Oskładkowanie ZUS (skladzus.txt) – tabela ustawień rodzaju ubezpieczeń, jakim podlegają zatrudnieni. Pracownicy etatowi mają wszystkie składki włączone, zaś zleceniobiorcy posiadają pełna historię zmian.
- Parametry firmowe (parafirm.txt) – lista parametrów konfiguracyjnych specyficznych dla firmy np. składka ZUS wypadkowa.
- Pity firmowe (podstawf .txt) - tabela wartości do przeniesienia na PIT 4R/8AR, jest alternatywą dla sumowania wartości z list wynagrodzeń. Szczególnie przydatne, gdy na listach były naliczane koszty 50%.

Uzupełnienie brakujących danych:

- uzupełnić zdefiniowanie składników naliczania (nowe algorytmy, definiowanie umiejscowienia na dokumentach podatkowych)
- przypisanie do działów (dla pracowników nie przypisanych)

© IeGat S.C.

- generacja deklaracji zgłoszeniowych ZUS (dla pracowników bez deklaracji)
- definicje list wynagrodzeń uzupełnić o kolumny składek pracodawcy
- ustawienie na właściwych składnikach faktu podlegania pod Fundusz Emerytur Pomostowych
- po sprawdzeniu poprawności ustawień % składek (wypadkowa) wygenerowanie składek pracodawcy (w 'CPW' są one na listach płac)
- skonfigurowanie programu pod własne potrzeby.

Weryfikacja poprawności
Należy pamiętać że dane nie są przenoszone w 100 %. Może się zdarzyć, że pewne rodzaje informacji zostały uznane za nieistotne lub nie mają odwzorowania w nowym systemie. Dlatego też bardzo ważne jest, aby po wykonaniu importu zastanowić się czy, nie brakuje Państwu ważnych informacji, których uzupełnienie „ręczne" byłoby bardzo kłopotliwe. W uzasadnionych przypadkach zakres migracji może zostać rozszerzony. **Proszę tylko pamiętać, że ponowny import usunie wszelkie dotychczas wprowadzone dane, toteż powtórzenie importu po kilku miesiącach pracy nie będzie już możliwe.**

Czego nie importujemy:
- listy użytkowników ,
- list akordowych,
- dokumentów ZUS (poza zgłoszeniowymi bez ZCNA),
- paczek do programu Płatnika,
- bazy przelewów wykonanych
- działów archiwum
- danych o biurze rachunkowym (wersja dla biur rachunkowych)

6.9.11.2 Import KEDU z Płatnika (xml)

Import danych z pliku KEDU

Aplikacja ***'CPW'*** posiada funkcję wczytania danych z plików KEDU o formacie XML (.xml), wygenerowanych w programie ***'Płatnik'***.

Import ma na celu wczytanie jak największej ilości danych kadrowych do naszej aplikacji ***'CPW'*** i wyeliminowanie mozolnego i pracochłonnego wprowadzania danych ręcznie. Zaimportowane dane będą zgodne z posiadanymi w programie ***'Płatnik'***. Wprowadzanie danych ręcznie narażone jest na pomyłki (literówki, niepoprawne numery itd.) a zaczytanie danych zweryfikowanych z programu ***'Płatnik'*** zapewni szybszy i dogodny start pracy z aplikacją ***'CPW'***.

Z programu ***'Płatnik'*** można importować dokumenty typu **ZUS ZUA** i **ZUS ZZA**, bowiem w deklaracjach zgłoszeniowych znajdują się najistotniejsze informacje na temat pracowników, których dane chcemy pobrać (dane osobowe, adresowe, PESEL, NIP, kod tytułu ubezpieczenia, kod NFZ ...)

UWAGA!
*Jest to import dodający tzn. nie wymazuje istniejących w programie danych, a dodaje nowe. W przypadku, kiedy dany pracownik już istnieje w bazie **'CPW'** - każdorazowe zaimportowanie pliku KEDU z jego danymi skutkować będzie pojawieniem się danej osoby w kartotece tyle razy, ile razy dokonaliśmy jego importu.*

© IeGat S.C.

Przygotowanie paczki eksportu w programie 'Płatnik'.

Aby przygotować paczkę do eksportu należy utworzyć zestaw dokumentów z odpowiednimi dokumentami (ZUA, ZZA), a następnie wybierając opcję z cms **"Zapisz do pliku"** - zapisać zestaw w określonej lokalizacji, tak, aby w szybki sposób przy imporcie odnaleźć lokalizację pliku KEDU.



Import danych może być przydatny w momencie, kiedy rozpoczynamy pracę z programem ***'CPW'*** (pusta baza), ale również w trakcie np. przejmowania pracowników z firmy do firmy.

Import dokumentów w 'CPW'

Aby zaimportować do programu ***'CPW'*** wygenerowany plik KEDU, należy wejść w ***Administracja/ Zasilenie inicjalne danymi/KEDU (xml)***.
W oknie kreatora importu należy wskazać lokalizację wybranego pliku KEDU, a następnie kliknąć na link Wczytaj z pliku .
Pojawią się wówczas dane wszystkich osób możliwych do importu - dzięki czemu ostatecznie dokonujemy wyboru pracowników stawiając przy nich ☑ (przy dużej liczbie osób przydatna jest funkcja "Znacz/Odznacz" działająca na podświetlone wiersze w tabeli).
Zaznaczenie pola **"pozostaw kapitaliki"** spowoduje, że program przejmie imiona i nazwiska pisane dużą czcionką. W przeciwnym przypadku - pojawią się pisane małą literą (jak na poniższym obrazku).
Pola wyboru **"analizuj ZUA"** oraz **"analizuj ZZA"** pozwalają na wariantowość wczytywania: tylko pracownicy z ZUS ZUA , tylko pracownicy z ZUS ZZA, wszyscy razem występujący na obu typach dokumentów.

Kolejnym krokiem jest zdefiniowanie, dla importowanej grupy pracowników, następujących opcji :

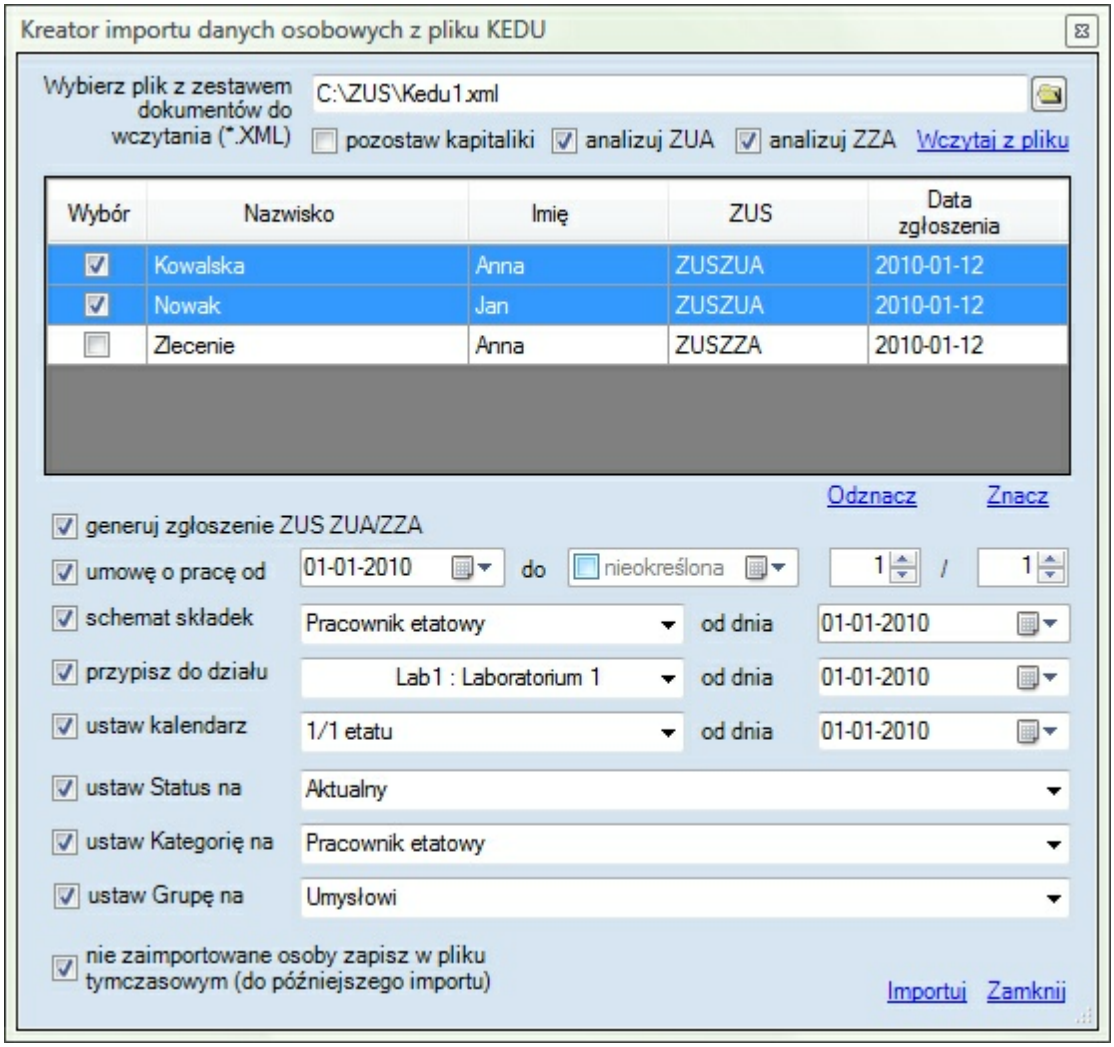
- generuj zgłoszenie ZUS ZUA/ZUS ZZA - program może automatycznie sporządzić dokumenty zgłoszeniowe (należy później sprawdzić ich poprawność, zwłaszcza jeśli chodzi o daty, które odpowiadają dacie wykonania operacji)
- generuj umowę o pracę - dla pracowników etatowych warto skorzystać z funkcji automatycznego tworzenia dla nich umów o pracę (należy je później uzupełnić i zweryfikować), podając tutaj podstawowe informacje: daty ważności oraz wymiar pracy.
- schemat stawek - z rozwijanej listy dostępnych gotowych scenariuszy ustawienia składek ZUS (programisty oraz własnych, które możemy zdefiniować w menu ***Dane ubezpieczeniowe***) możemy wskazać właściwy i podać datę ważności.
- przypisz do działu - z rozwijanej listy struktury działów (utworzonej wcześniej w ***Kartoteki/ Działy***) wybieramy odpowiedni dział z datą obowiązywania.
- ustaw kalendarz - przypisujemy jeden ze zdefiniowanych wcześniej wzorców kalendarzy w

© IeGat S.C.

Konfiguracja/Kalendarze czasu pracy.

- ustaw Status na - dokonany tu wybór: Aktualny, Archiwalny program przejmuje do ***Danych osobowych***.
- ustaw Kategorię na - dokonany tu wybór z rozwijanej listy (zdefiniowanej przez programistę): pracownik etatowy, zleceniobiorca, pracownik emerytowany, właściciel itp program przejmuje do ***Danych osobowych***.
- ustaw Grupę na - dokonany tu wybór z rozwijanej listy (zdefiniowanej wcześniej przez Użytkownika w ***Kartoteki/Grupy pracownicze***) program przejmuje do ***Danych osobowych***.

Korzystając z powyższych opcji, możemy utworzyć w programie najważniejsze dokumenty związane z przyjęciem do pracy (dla etatowców umowy o pracę i ZUS ZUA, dla zleceniobiorców ZUS ZZA) oraz dokonać podstawowej klasyfikacji, określając: schemat stawek, dział, kalendarz, status, kategorię, grupę. Oszczędzamy w ten sposób czas, który zajęłoby indywidualne opracowanie kadrowe każdej nowo zaimportowanej osoby.

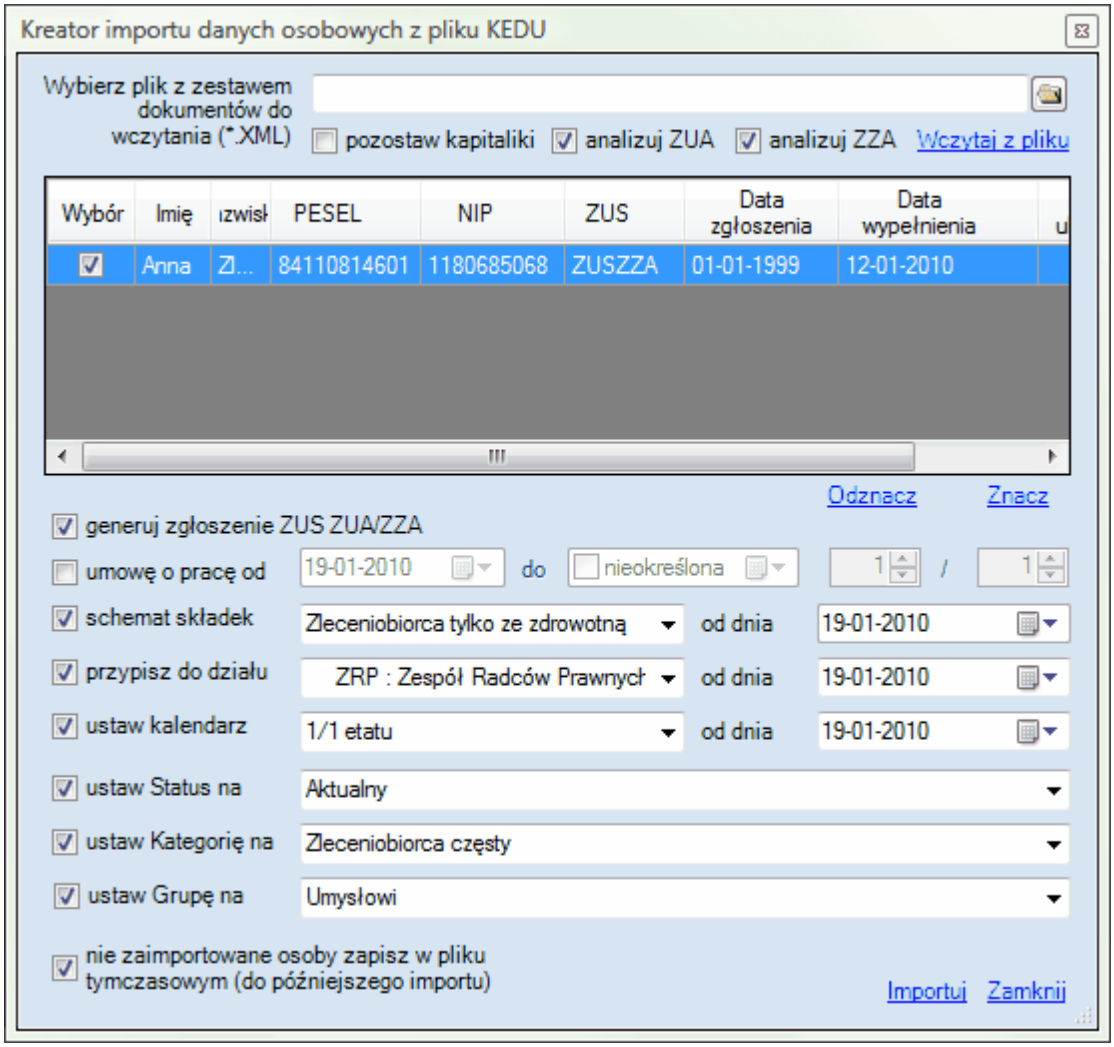


W przypadku większej ilości danych, wybranie opcji ☑ **"nie zaimportowane osoby zapisz w pliku tymczasowym (do późniejszego importu)"** - umożliwia Użytkownikowi podzielenie pracy

© IeGat S.C.

na dogodne etapy. Nie zaimportowane dane będą przechowywane w pliku tymczasowym, którego zawartość wyświetli się na ekranie przy następnym wejściu w to menu.

Jak widać powyżej na zdjęciu, w I etapie zaimportowano 2 osoby przyjęte na umowę o pracę. Przy ponownym wejściu w tę pozycję, pojawi się okno "Kreatora importu danych osobowych z pliku KEDU" zawierające ostatnią osobę w tabeli pliku tymczasowego, którą możemy zaimportować z innymi ustawieniami np. jako zleceniobiorcę:



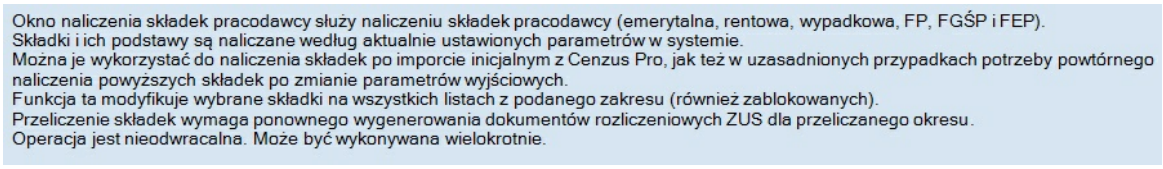
Kliknięcie na link "Importuj" spowoduje wczytanie danych, stworzenie dla nich Kartoteki osobowej oraz utworzenie wybranych dokumentów zgłoszeniowych ZUS (ZUA, ZZA).

© IeGat S.C.

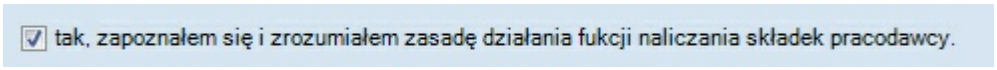
6.9.12 Przeliczenie składek pracodawcy

W programie dostępna jest funkcja przeliczenia składek pracodawcy na naliczonych wcześniej listach wynagrodzeń, jednak należy ją przeprowadzać tylko w wyjątkowych wypadkach.
Do takich zaliczymy sytuację po imporcie inicjalnym z CENZUS PRO (gdzie składki pracodawcy były liczone w pamięci bez zapisywania w bazach danych).

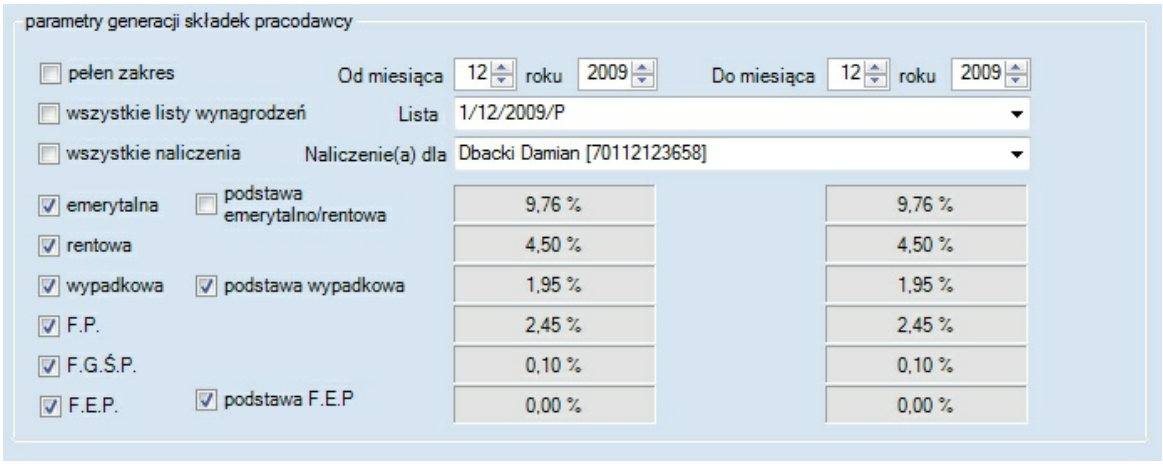
UWAGA !
Niezwykle ważne jest zaznajomienie się z konsekwencjami uruchomienia tej funkcji (tekst znajduje się w wyświetlanym oknie):



Dopiero po zaznaczeniu pola mówiącego o zrozumieniu ostrzeżenia:



program udostępni do edycji dalszą część okna - służącą do ustalenia parametrów generacji składek pracodawcy:



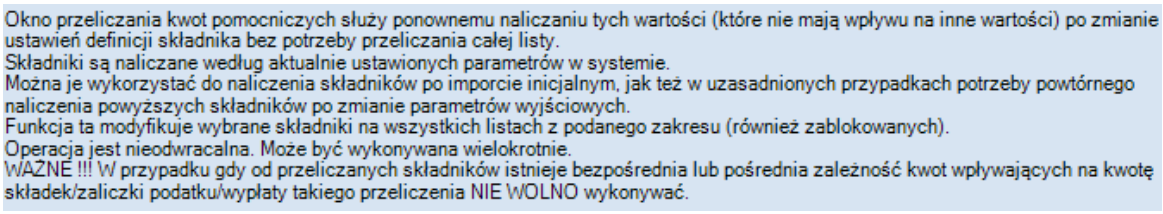
Po naciśnięciu na link Wykonaj program **nieodwołalnie** przeliczy składki na wszystkich wskazanych listach wynagrodzeń.

© IeGat S.C.

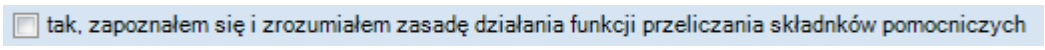
6.9.13 Przeliczenie składników pomocniczych

W programie dostępna jest funkcja przeliczenia składników pomocniczych na naliczonych wcześniej listach wynagrodzeń, jednak należy ją przeprowadzać tylko w wyjątkowych wypadkach. Do takich zaliczymy sytuację po imporcie inicjalnym z CENZUS PRO (gdzie składki pracodawcy były liczone w pamięci bez zapisywania w bazach danych).

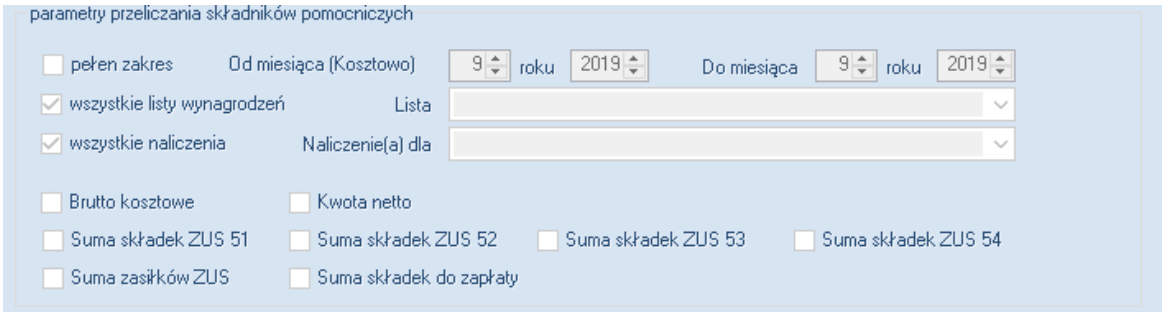
UWAGA !
Niezwykle ważne jest zaznajomienie się z konsekwencjami uruchomienia tej funkcji (tekst znajduje się w wyświetlanym oknie):



Dopiero po zaznaczeniu pola mówiącego o zrozumieniu ostrzeżenia:



program udostępni do edycji dalszą część okna - służącą do ustalenia parametrów przeliczenia składek pomocniczych:

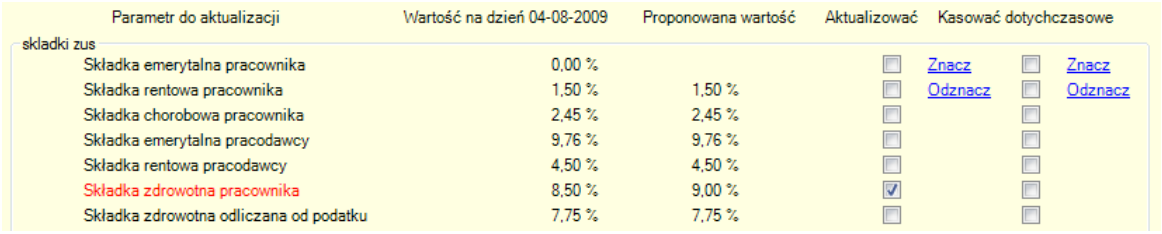


Po naciśnięciu na link Wykonaj program **nieodwołalnie** przeliczy brutto kosztowe i kwoty netto na wszystkich wskazanych listach wynagrodzeń.

6.9.14 Aktualizacja wartości stałych

W systemie ***'CPW'*** istnieje funkcja aktualizacji wartości stałych na podstawie wykazu publikowanego przez producenta oprogramowania.

Aby dokonać aktualizacji - należy wejść w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych:***



Parametr do aktualizacji	Wartość na dzień 04-08-2009	Proponowana wartość	Aktualizować	Kasować dotychczasowe
składki zus				
Składka emerytalna pracownika	0,00 %		Znacz	Znacz
Składka rentowa pracownika	1,50 %	1,50 %	Odznacz	Odznacz
Składka chorobowa pracownika	2,45 %	2,45 %		
Składka emerytalna pracodawcy	9,76 %	9,76 %		
Składka rentowa pracodawcy	4,50 %	4,50 %		
Składka zdrowotna pracownika	8,50 %	9,00 %		
Składka zdrowotna odliczana od podatku	7,75 %	7,75 %		

Widoczna tabela zawiera parametry do aktualizacji podzielone na grupy tematyczne:

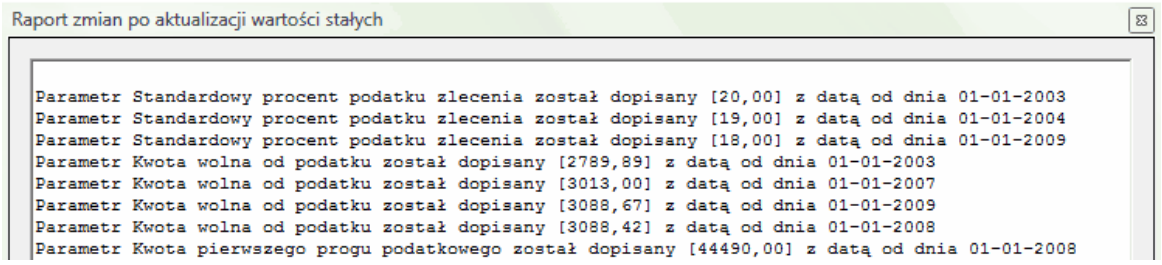
- podatkowe
- składki ZUS
- kwoty zasiłków ZUS
- limity dni
- wymiary urlopu
- zaokrąglenia
- ryczałt samochodowy
- wskaźniki obciążenia PFRON
- składki PPK.

Pierwsza kolumna wykazu "Wartość na dzień ..." - zawiera aktualne wartości w programie obowiązujące na dzień logowania do systemu.

Druga kolumna "Proponowana wartość' - pokazuje wartości proponowane przez producenta. W celu łatwej i sprawnej weryfikacji, w przypadku, gdy wartość będzie różna od "Wartości na dzień...", zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym, a dodatkowo w kolumnie "Aktualizować" pojawi się oznaczenie w postaci .

W przypadku, gdy zaakceptujemy proponowane zmiany i chcemy przejąć oznaczone automatycznie wartości - klikamy na ikonę "wykonaj aktualizację", znajdującą się w pasku narzędziowym okna. Wprowadzono zmianę, aby zamiast dotychczasowego dołączania do bieżącej wersji pliku ze stałymi, były one dostępne z Internetu. Dla Użytkownika jednak nie zachodzi żadna zmiana w sposobie korzystania z aktualizacji.

Po tej czynności zostanie wyświetlone okno "Raport zmian po aktualizacji wartości stałych" z pełną informacją o dokonanych uaktualnieniach:



Jeśli natomiast nie chcemy aktualizować wartości bieżącej na sugerowaną - należy odznaczyć pole wyboru przy danym parametrze.

Uwaga !

Wyjście z kontrolki aktualizacji wartości stałych bez wcześniejszego kliknięcia ikony nie

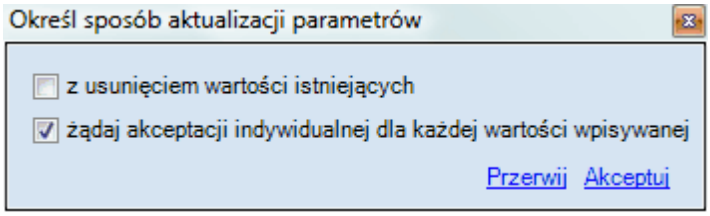
skutkuje zmianą wartości zaznaczonych do zmiany.

Oprócz automatycznego oznaczania parametrów do aktualizacji, istnieje możliwość samodzielnego decydowania, czy dana wartość ma zostać zaktualizowana. Do tego celu służy trzecia kolumna "Aktualizować". Jeśli uznamy, że daną wartość chcemy zaktualizować - należy przy tej pozycji wykazu zaznaczyć ☑, jeśli nie - okienko wyboru powinno zostać puste ☐.
Z uwagi na dużą ilość parametrów, istnieje opcja zaznaczania wszystkich parametrów w danej grupie tematycznej. Służą do tego linki Znacz Odznacz.

Jeśli uznamy, że wartości w programie wpisane przez nas samodzielnie są nieprawidłowe, istnieje możliwość skasowania historii wartości parametrów i zaktualizowania na sugerowane przez producenta wraz z wartościami historycznymi. Do tego celu służy czwarta kolumna "Kasować dotychczasowe". Należy w tej kolumnie zaznaczyć parametry do skasowania ☑, a następnie dokonać aktualizacji w sposób omówiony powyżej.

Wszystkie analizowane tutaj parametry znajdują się w docelowej tabeli wartości stałych w menu ***Konfiguracja/Wartości stałe***. Poniżej tej tabeli, w lewym dolnym rogu okna znajduje się link Aktualizuj wartości, który służy dokonaniu aktualizacji na podstawie wykazu wartości z menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych.***

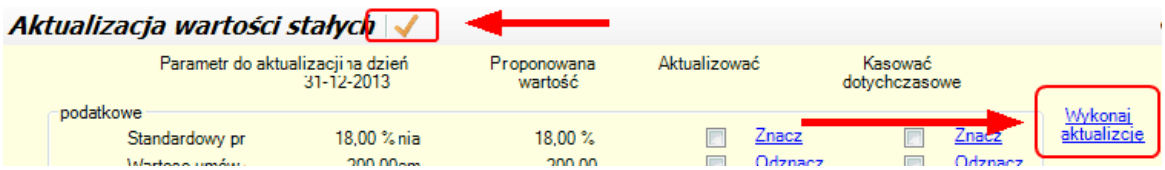
Po naciśnięciu tej funkcji pojawi się okno dialogowe "Określ sposób aktualizacji parametrów":



Zaznaczając ☑ wybieramy jedną z dostępnych opcji procesu aktualizacji:

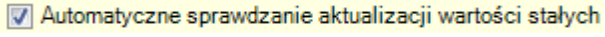
1. z usunięciem wartości istniejących, powodujący skasowanie całej historii wpisanych wartości
2. żądaj akceptacji indywidualnej dla każdej wartości wpisywanej - jest to bezpieczniejsza metoda, gdyż program w momencie wystąpienia różnic będzie każdorazowo pytał, czy zamienić wartość istniejącą na sugerowaną.

Innym sposobem na wykonanie aktualizacji, jest wybranie ✓ lub Wykonaj aktualizacje.



Wartości stałe z menu ***Konfiguracja/Wartości stałe*** biorą udział w naliczeniach, dlatego ważne jest dbanie o to, aby zawsze w posiadały prawidłowe kwoty i daty ważności.

© IeGat S.C.

UWAGA!
Jeśli w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne*** zaznaczymy parametr


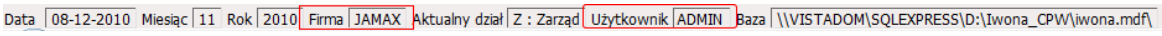
- w momencie uruchomienia program będzie sprawdzał czy występują różnice między wykazem wartości stałych producenta a wykazem w menu ***Administracja/Aktualizacja wartości stałych*** i w przypadku ich stwierdzenia zawsze przy starcie programu pojawi komunikat o nieaktualnych wartościach stałych i propozycji ich zmiany.

6.9.15 Ogólność parametrów

Podczas pracy z programem ***'CPW'*** korzystamy z kilkudziesięciu parametrów, których wartości mogą mieć następujący zasięg obowiązywania:

- **Ogólny** - takie same dla wszystkich firm wpisanych w menu ***Administracja/Firmy*** i wszystkich Użytkowników zalogowanych w menu ***Administracja/Użytkownicy***.
- **Firmowy** - indywidualnie ustawione dla każdej firmy.
- **Użytkownika** - indywidualnie ustawione przez Użytkownika i ważne tylko, gdy ten Użytkownik jest zalogowany.
- **Użytkownika w firmie** - ustawienia kolumn dostosowane do zalogowanego użytkownika. Zyskujemy dzięki temu niezależność definicji układów kolumn pomiędzy użytkownikami.
- bez daty - nie posiada historii zmian
- z datą

Takie zróżnicowanie wartości parametrów ma szczególne znaczenie dla biur rachunkowych lub firm, w których kilka osób ma dostęp do programu.
Informacja, w której aktualnie firmie się znajdujemy oraz kto jest zalogowany - jest zawsze widoczna na pasku statusu, na dole ekranu:

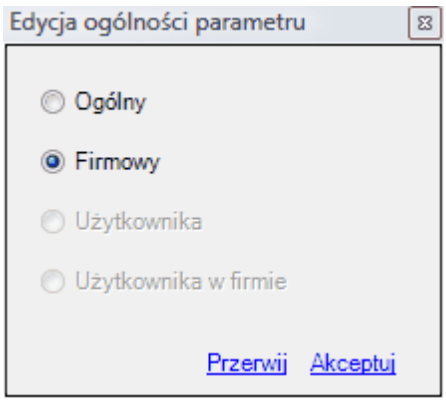


Po wejściu w menu ***Administracja/ Ogólność parametrów*** wyświetla się listę parametrów, pogrupowanych w rozdziałach:
1. stałe podatkowe
2. stałe ZUS
3. kwoty podstaw ZUS
4. wskaźniki obciążenia PFRON
5. limity dni
6. kwoty zasiłków
7. zaokrąglenia
8. zasady naliczania
9. parametry naliczania
10. listy generacyjne rachunków
11. generacje umów cywilnych
12. kalendarze
13. wydruk list wynagrodzeń
14. parametry generacji dokumentów - pit-ów pracowniczych oraz dokumentów ZUS i kadrowych oraz GUS
15. parametry generacji rachunków i umów cywilnych
16. ogólne kadrowe
17. rejestr czynności
18. urlopy wypoczynkowe - wymiar przedziałów urlopu i ograniczenia czasowe rozliczania urlopu
19. rejestr godzin zleceniobiorców

© IeGat S.C.

20. zestawienie składek ZUS
21. zestawienie NFZ
22. stan zatrudnienia
23. obieg dokumentów
24. formularze
25. zakładanie nowej firmy
26. konfiguracja legitymacji
27. konfiguracja eksportu przelewów
28. konfiguracja e-deklaracji
29. konfiguracja eksportu do Płatnika
30. konfiguracja dekretacji
31. konfiguracja WebWersus
32. konfiguracja zapisu do pdf.
33. konfiguracja proxy
34. import ezla
35. parametry ppk
36. Użytkownicy
37. Parametry schowka pracowniczego
38. Nazwy cech
39. Parametry układów kolumn
40. Kopia zapasowa
41. System pomocy
42. inne - w menu Ustawienia programu/zakładka Inne oraz zakładka Ekran.

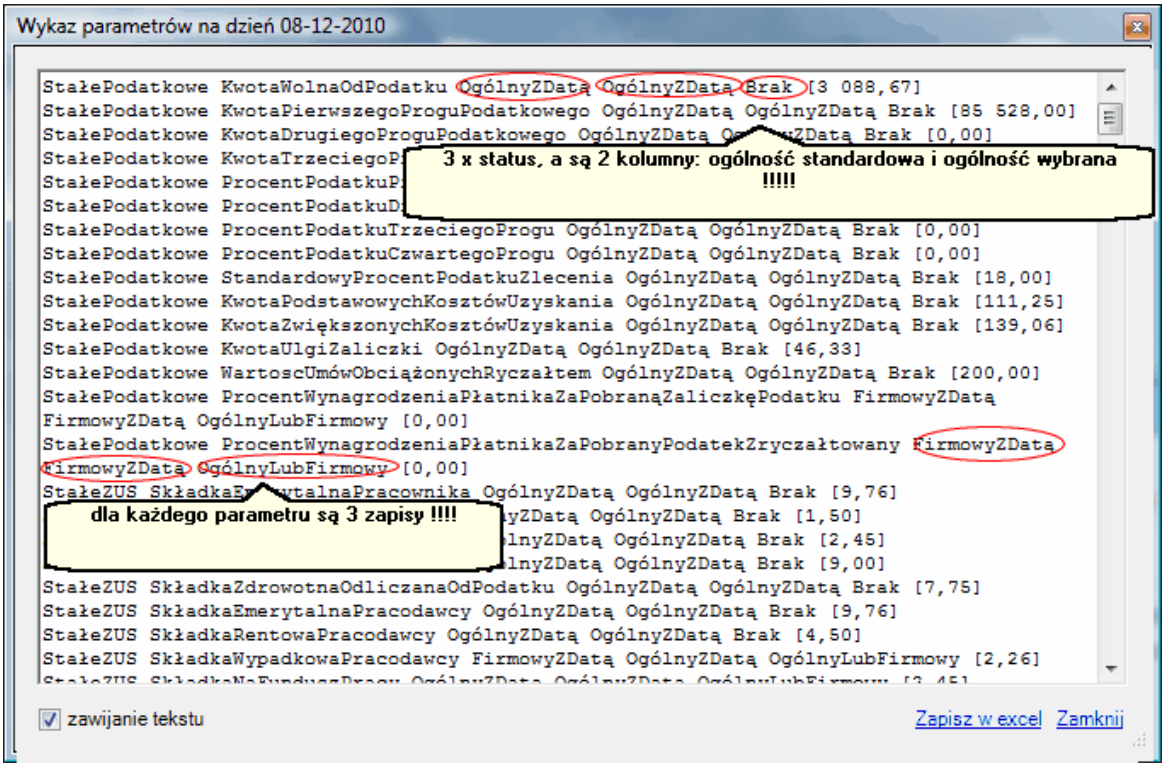
Dla dużej części parametrów możemy tutaj wybrać inną niż standardowo ustawioną definicję zakresu ważności. Dotyczy to pozycji, przy których stoi link Zmień. Po jego naciśnięciu pojawia się okno wyboru ogólności parametru:



Każda zaakceptowana zmiana widoczna będzie na liście w kolumnie "Ogólność wybrana":



Korzystając z ikony otrzymujemy okno kontrolne z bieżącym wykazem ogólności parametrów.
Dla ułatwienia analizy, jego zawartość można zapisać do arkusza Excel.
Dla parametrów liczbowych widoczne są ich wartości kwotowe (w nawiasach), ważne na dany dzień operacyjny:



Jeżeli w opisie ramki jest firmowy i będą dodawane wpisy to pojawi się przy nich nazwa firmy i program będzie korzystał tylko z tych wpisów firmowych pozostałe go nie będą interesowały mimo że je pokazuje.
Jeżeli w opisie ramki będzie ogólny to program będzie dodawał wpisy bez nazwy firmy i wtedy

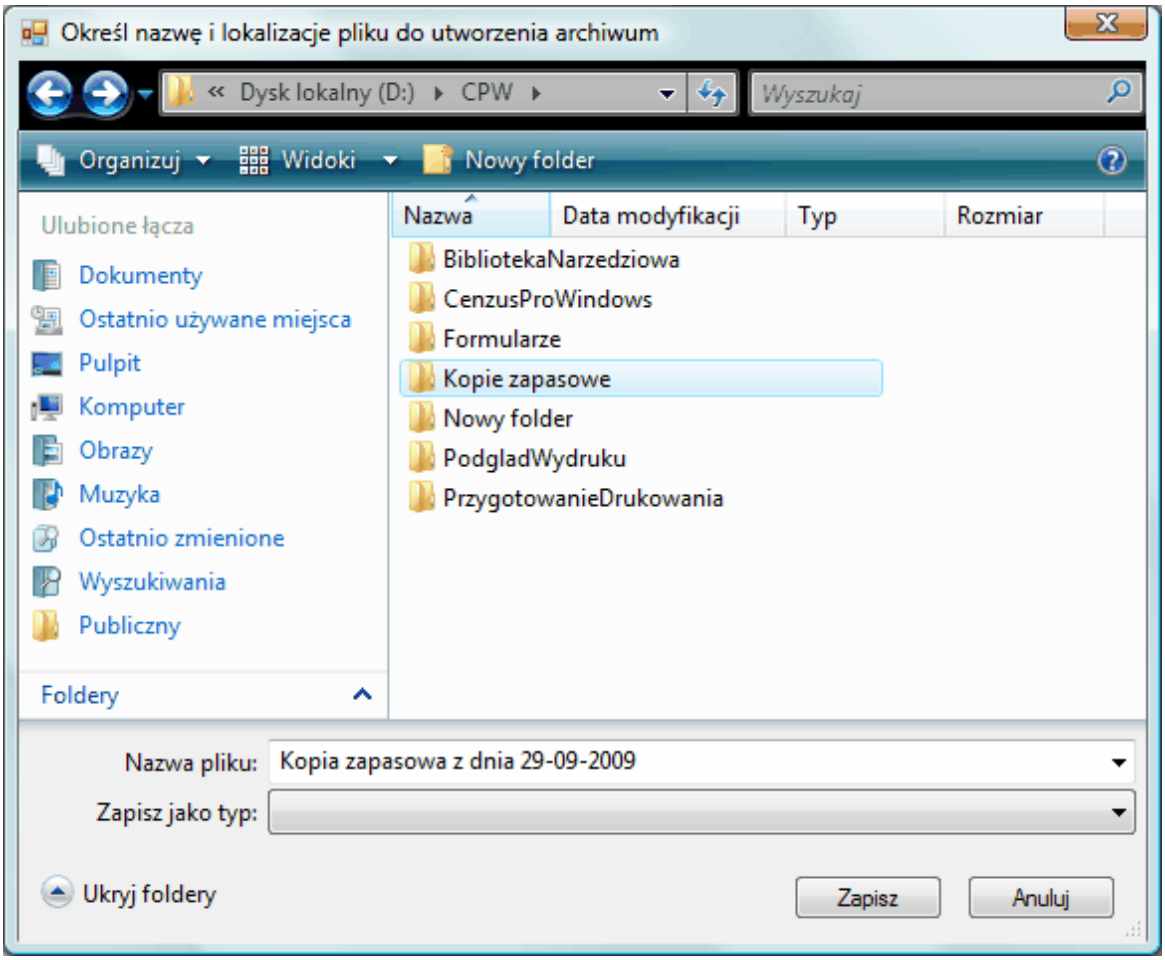
© IeGat S.C.

będzie korzystał z wpisów firmowych i ogólnych (bez nazwy firmy).
Jeżeli w opisie ramki jest firmowy i nie ma wpisów firmowych to program zaczął korzystać z ogólnych.

6.9.16 Kopia zapasowa

Utworzenia kopii zapasowej umożliwia odzyskanie większości informacji - w przypadku awarii komputera, jego kradzieży (gdy utracimy dane dotychczas wprowadzone do programu). Sugerujemy wykonywanie kopii naszej bazy danych przynajmniej raz w miesiącu (po naliczeniu wszystkich list wynagrodzeń), zaś w zakładach, gdzie wprowadzanie informacji trwa przez cały miesiąc należy ją tworzyć przynajmniej raz w tygodniu.

Zapisanie kopii
Kopię zapasową możemy tworzyć na dowolnym nośniku (PenDrive, dysk twardy itp.). W celu wykonania kopii należy wejść w menu ***Administracja/Kopia zapasowa/Zapisane***. Program wyświetli okno, w którym możemy określić nazwę (standardowo jest to kopia zapasowa z dnia ....) i lokalizację, gdzie kopia ma zostać zapisana.



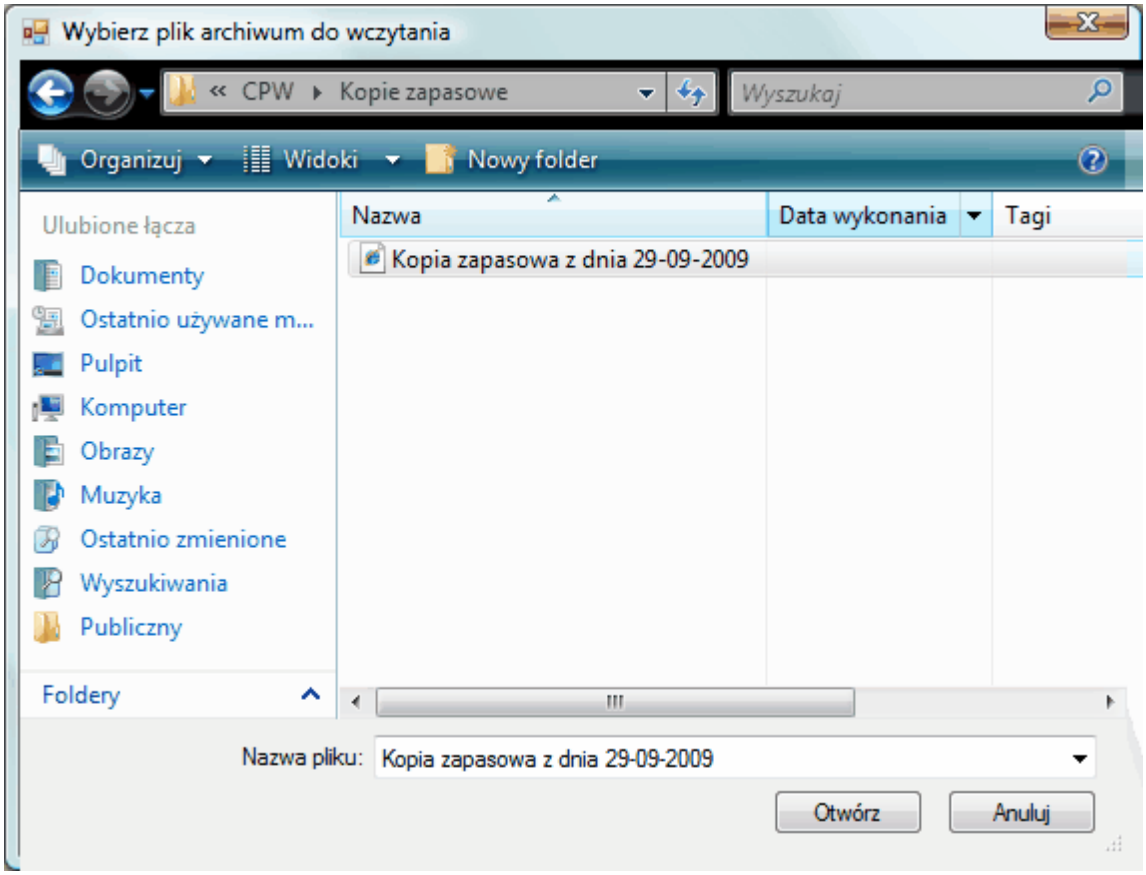
Po wybraniu przycisku **"Zapisz"** kopia naszej bazy danych zostanie utworzona we wskazanym folderze.

© IeGat S.C.

Przy tworzeniu kolejnej kopii, program automatycznie będzie podpowiadać katalog, w którym została zapisana poprzednia.

Wczytanie kopii

W przypadku, gdy zachodzi konieczność odtworzenia danych (np. z powodu awarii sprzętu) z wykonanej wcześniej kopii, należy wejść w menu ***Administracja/Kopia zapasowa/Wczytanie***. Program podpowie ścieżkę, w której została wykonana ostatnia kopia programu. Jeśli ścieżka jest nieprawidłowa, podajemy swoją i wskazujemy plik, który chcemy odtworzyć.



Po zatwierdzeniu przyciskiem **"Otwórz"** program przystępuje do wczytania danych do aplikacji ***'CPW'***.

Wykonanie kopii diagnostycznej

W przypadku wystąpienia błędów w bazie, zalecane jest wykonanie kopii diagnostycznej(zapis w rozszerzeniu .cpw), którą należy potem przesłać do firmy Legat w celu wykrycia i naprawy błędów. Ta kopia pozbawiona jest danych osobowych poprzez ich zamazanie od 3 znaku (AD#####), i odtworzenie ich nie jest możliwe. Na tej kopii nie są również zapisywane ustawienia użytkownika.

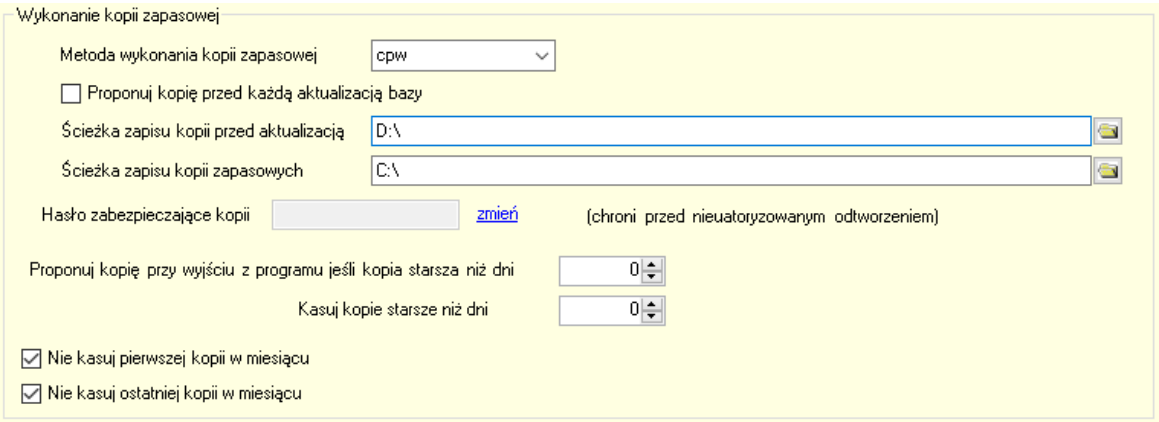
Innym sposobem na wykonanie kopii diagnostycznej jest wejście w menu ***Administracja/Firmy***. Kliknięcie prawym klawiszem myszki na wybraną firmę, otworzy nam listę z której można również

© IeGat S.C.

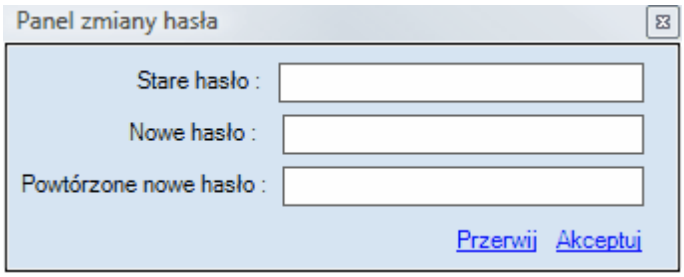
wybrać opcję 'kopia zapasowa'. W tym przypadku znajda się tylko dane dotyczące wybranej firmy.

Uwaga!
Wczytanie kopii do bazy zawierającej dane np. innej firmy spowoduje zamazanie tych danych.

W menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne*** mamy możliwość wprowadzenia ustawień:



Jeżeli zaznaczona zostanie funkcja wykonywania kopii przed każdą aktualizacją, będzie ona zapisywana na wybranej przez nas ścieżce (miejsce, gdzie zostanie zapisana kopia). Program ' **CPW'** daje też możliwość ochrony kopii poprzez ustawienie hasła, na wypadek zniszczenia danych, awarii komputera, kradzieży i.in.:



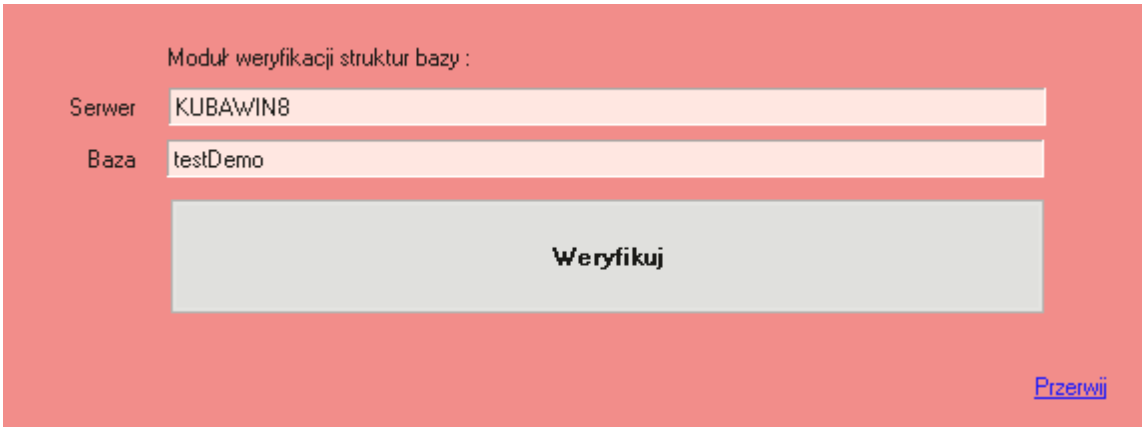
Jest też możliwość wprowadzenia ustawień, które automatycznie będą zapisywały lub kasowały kopie zapasowe programu - np. jeśli zostanie przy opcji "proponuj przy wyjściu z programu jeśli kopia starsza niż dni" będzie wskazane 1, to kopia zapasowa będzie robiona średnio co drugi dzień w zależności od trybu pracy. W zależności od wyboru kolejnych funkcji część kopii będzie usuwana zgodnie z ustawieniami. Aby nie skasować wszystkich kopii, jest możliwość pozostawienia sobie z każdego miesiąca pierwszej lub ostatniej kopii, w ustalonym okresie "kasuj kopie starsze niż dni".

6.9.17 Test poprawności struktur bazy

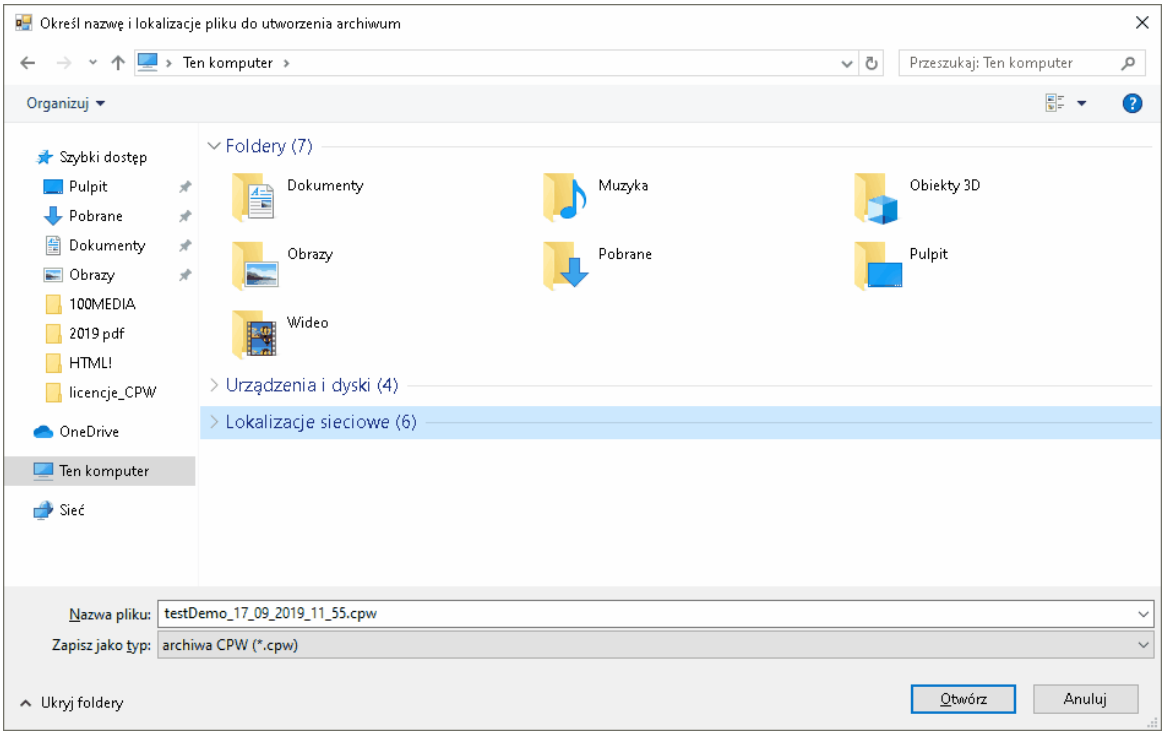
Przy każdej aktualizacji programu (wgraniu nowszej wersji) wykonywana jest operacja aktualizacji bazy danych na podstawie tabeli wzorcowej. Dodatkowo możemy ją wykonać na nasze życzenie - klikając przycisk „Weryfikuj” w menu ***Administracja/Test struktur***.
Jest to funkcja kontrolna wykonywana w celu sprawdzenia poprawności struktury tabel bazy danych z tabelą wzorcową. W trakcie tego procesu odbudowywane są klucze porządkowe tabel oraz aktualizowane słowniki.

Aktualizacja słowników dostępnych w ***Kartoteki/Słowniki*** polega na wypełnieniu całkowicie pustych (z wykasowaną całą zawartością) standardową definicją. Podmienione zostaną również słowniki podstawowe nieedytowalne przez Użytkownika (np. lista składników wzorcowych, słownik kodów choroby)

Uwaga! Aby wykonać test struktur należy być jedynym pracującym Użytkownikiem.



Każdorazowo przed wykonaniem testu struktur program zaproponuje wykonanie kopii zapasowej bazy danych. Po naciśnięciu „OK” program wyświetli okno, w którym możemy określić nazwę i lokalizację, gdzie kopia ma zostać zapisana:



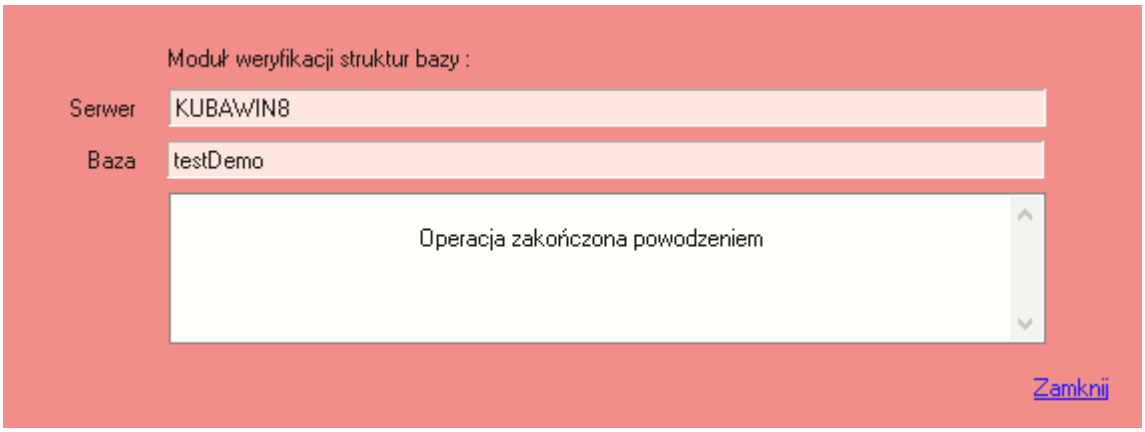
Po wybraniu przycisku "Zapisz" kopia naszej bazy danych zostanie utworzona we wskazanym folderze.

Przy tworzeniu kolejnej kopii, program automatycznie będzie podpowiadać katalog, w którym

© IeGat S.C.

została zapisana poprzednia.

Po zakończeniu testu struktur program wyświetli okno z komunikatem "Operacja zakończona powodzeniem":



6.9.18 Test poprawności danych

Program ***'CPW'*** daje możliwość przeprowadzenia testów, których celem jest wykrycie wszelkich błędów i nieprawidłowości, które mogły pojawić się w czasie wprowadzania przez Użytkownika danych, wskazanie ich i jeśli jest to możliwe naprawa ich.

Następujące testy są dostępne:
- spójności tabel statystyki
- zgodności daty/miesiąca na listach
- poprawności kwot pomocniczych
- spójności godzin/dni urlopu
- poprawności umów/aneksów o pracę
- poprawności struktur bazy

Wszystkie znajdując się w menu ***Administracja/Testy poprawności***.

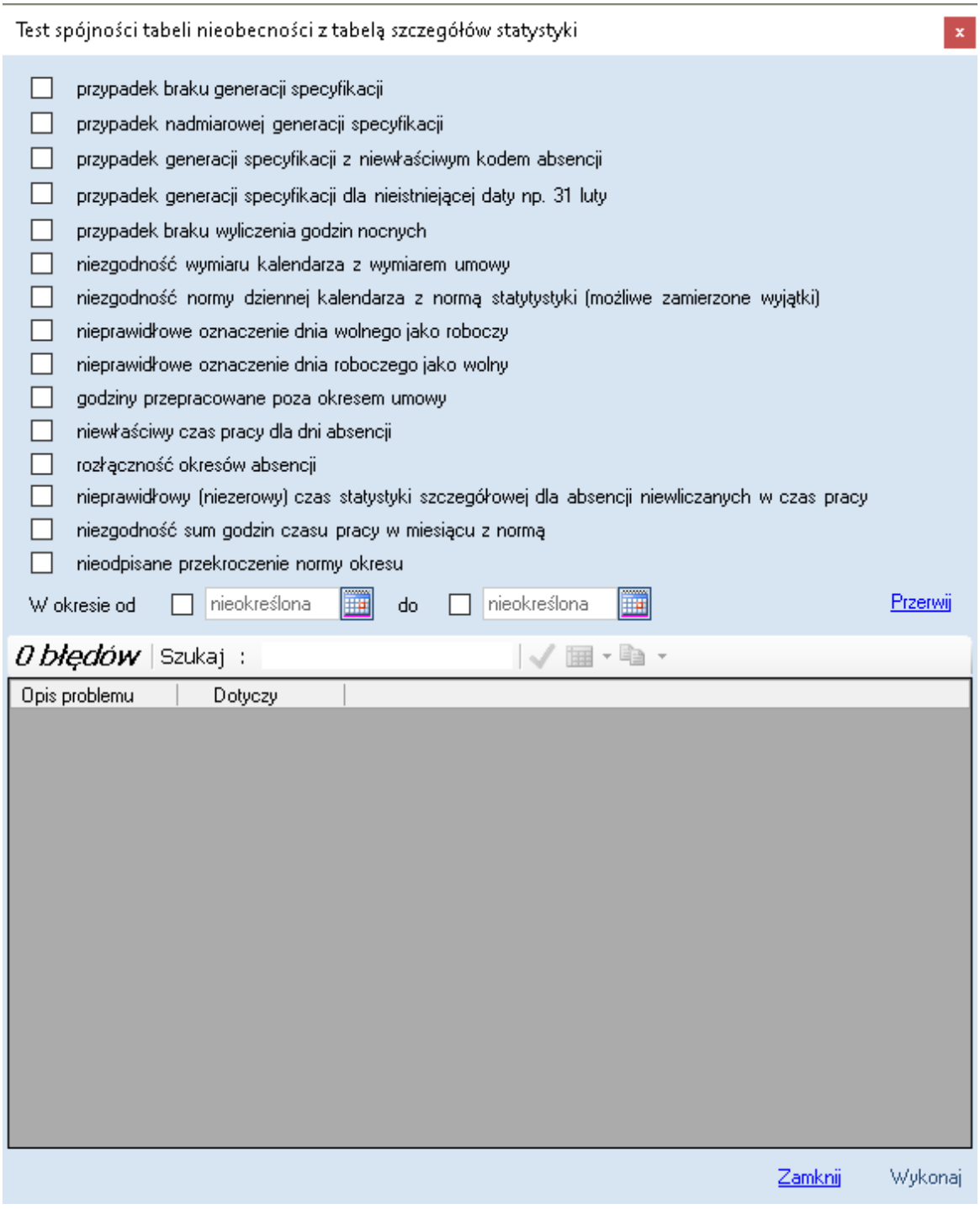
6.9.18.1 Test spójności tabel statystyki

Funkcja techniczna pozwalająca na sprawdzenie spójności danych w tabelach statystyki czasu pracy. Wskazuje i pozwala usunąć nieprawidłowe dane.
UWAGA !
Prosimy używać tylko po uzgodnieniu z serwisem technicznym.

Wprowadzane do programu informacje o nieobecnościach są zapisywane w programie dwukrotnie: w statystce miesięcznej i na listach nieobecności - tutaj dane mają znaczenie nadrzędne.
Może się zdarzyć, że przy zmianie definicji dnia np. przy kasowaniu nieobecności, dane nie zostały prawidłowo odpisane we wszystkich zakładkach ***Statystyki czasu pracy***.

Po wejściu do menu Administracja/Test spójności tabel statystyki pojawia się okno dialogowe, w

którym za pomocą linku Wykonaj program naprawia wychwycone błędy:



Występujące błędy mogą być wielorakiego rodzaju:

1. brak generacji, tzn. brak jest statystyki szczegółowej - oznakowań literowych w statystyce miesięcznej. Naprawa polega na wygenerowaniu poprawnych oznaczeń dni w statystyce miesięcznej, w oparciu o dane z tabeli Nieobecności.
2. generacja nadmiarowa, tzn. w statystyce miesięcznej występują oznakowania dni, których

© IeGat S.C.

brak jest w tabeli Nieobecności. Naprawa polega na usunięciu błędnych szczegółów w statystyce miesięcznej.
3. generacja specyfikacji z niewłaściwym kodem absencji, tzn. naprawa błędnie wpisanych kodów absencji.
4. generacja specyfikacji dla nieistniejącej daty (np. 31 luty).
5. brak wyliczenia godzin nocnych.
6. niezgodność wymiaru kalendarza z wymiarem umowy.
7. niezgodność normy dziennej kalendarza z normą statystyki .
8. nieprawidłowe oznaczenie dnia wolnego jako roboczy.
9. nieprawidłowe oznaczenie dnia roboczego jako wolny.
10. godziny przepracowane poza okresem umowy.
11. niewłaściwy czas pracy dla dnia absencji.
12. nieprawidłowy (niezerowy) czas statystki szczegółowej dla absencji niewliczanych w czas pracy.
13. niezgodność sumy godzin czasu pracy w miesiącu z normą.
14. rozłączność okresów absencji.
15. nieodpisane przekroczenie normy okresu.

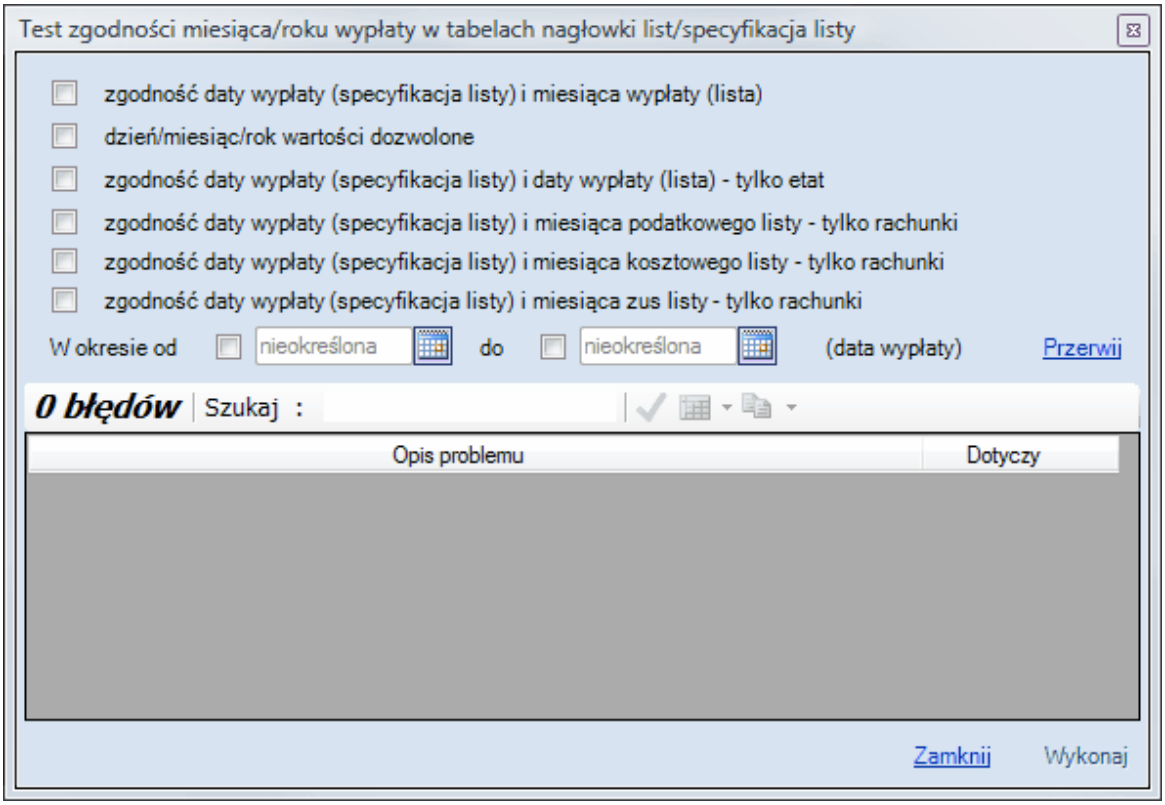
W przypadku wykrycia błędów przez program, pokazane one zostaną w dolnej części okna. Mamy wgląd w dokładny opis problemu, oraz którego pracownika on dotyczy. Dla niektórych problemów istnieje możliwość ich automatycznego naprawienia poprzez wybranie  , jednak dla niektórych, jak np. związanych z nieprawidłowym wymiarem kalendarza, zostaniemy odesłani do konkretnego miejsca, w którym ręcznie trzeba naprawić błąd.

6.9.18.2 Test zgodności daty/miesiąca na listach

Funkcja techniczna pozwalająca na sprawdzenie spójności danych w tabelach zawierających dane dotyczące dat. Wskazuje i pozwala usunąć nieprawidłowe dane.
UWAGA !
Prosimy używać tylko po uzgodnieniu z serwisem technicznym.

Test ten pozwala wykryć błędy i nieprawidłowości dat wypłat, pomiędzy specyfikacją listy a listą wypłat.
Po wejściu do menu Administracja/Test zgodności daty/miesiąca na listach pojawia się okno dialogowe, w którym za pomocą linku Wykonaj program naprawia wychwycone błędy:

© IeGat S.C.



Występujące błędy mogą być wielorakiego rodzaju:
1. niezgodność pomiędzy datą wypłaty (specyfikacja listy) i miesiącem wypłaty (lista)
2. niezgodności pomiędzy dniem/miesiącem/rokiem w wartościach dozwolonych
3. niezgodność daty wypłaty (specyfikacja listy) i datą wypłaty (lista) - dotyczy pracowników na etacie
4. niezgodność daty wypłaty (specyfikacja listy) i miesiąca podatkowego listy - dotyczy tylko rachunków
5. niezgodność daty wypłaty (specyfikacja listy) i miesiąca kosztowego listy - dotyczy tylko rachunków
6. niezgodność daty wypłaty (specyfikacja listy) i miesiąca zus listy - dotyczy tylko rachunków

W przypadku wykrycia błędów przez program, pokazane one zostaną w dolnej części okna. Mamy wgląd w dokładny opis problemu, oraz którego pracownika on dotyczy. Dla niektórych problemów istnieje możliwość ich automatycznego naprawienia poprzez wybranie , jednak dla niektórych zostaniemy odesłani do konkretnego miejsca, w którym ręcznie trzeba naprawić błąd.

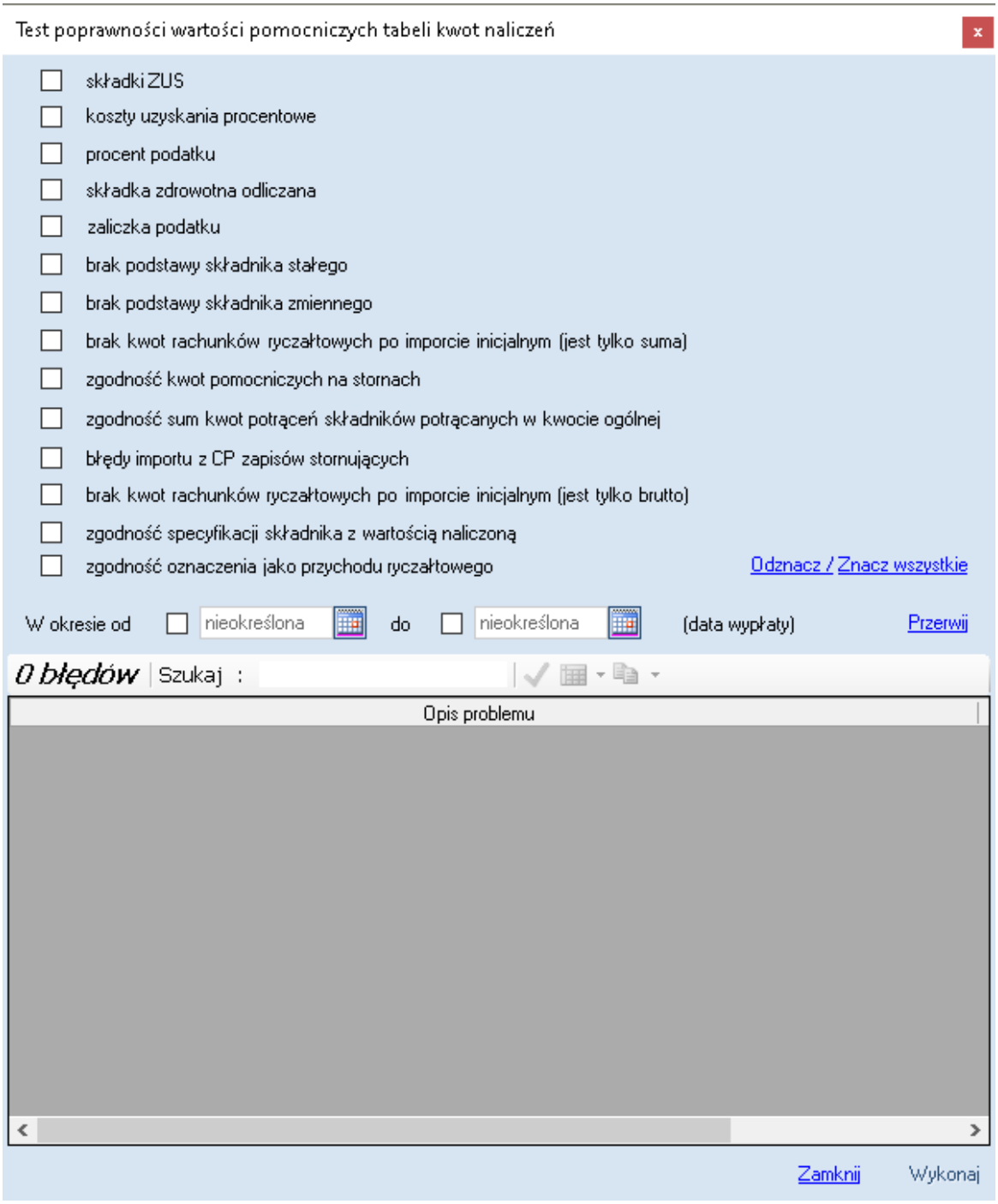
6.9.18.3 Test poprawności kwot pomocniczych

Funkcja techniczna pozwalająca na sprawdzenie poprawności wartości pomocniczych tabeli kwot naliczeń. Wskazuje i pozwala usunąć nieprawidłowe dane.
UWAGA !
Prosimy używać tylko po uzgodnieniu z serwisem technicznym.

Test ten pozwala wykryć błędy i nieprawidłowości w wartości pomocniczych w tablach kwot naliczeń.
Po wejściu do menu Administracja/Test zgodności daty/miesiąca na listach pojawia się okno

© IeGat S.C.

dialogowe, w którym za pomocą linku Wykonaj program naprawia wychwycone błędy:



Występujące błędy mogą być wielorakiego rodzaju:
1. nieprawidłowości w składkach ZUS.
2. nieprawidłowości w kosztach uzyskania (procentowe)
3. nieprawidłowości w procencie podatku
4. nieprawidłowości w odliczanej składce zdrowotnej
5. nieprawidłowość w zaliczce podatku

6. błąd wynikający z braku podstawy składnika stałego
7. błąd wynikający z braku podstawy składnika zmiennego
8. błąd wynikający z braku kwot rachunków ryczałtowanych po imporcie inicjalnym
9. niezgodność kwot pomocniczych na stronach
10. niezgodność sum kwot potrąceń składników potrącanych w kwocie ogólnej.
11. błędy importu z Cenzusa Dosowego zapisów stornujących.
12. brak kwot rachunków ryczałtowych po imporcie inicjalnym (jest tylko brutto).
13. niezgodność specyfikacji składnika z wartością naliczoną.
14. niezgodność oznaczenia jako przychodu ryczałtowego.

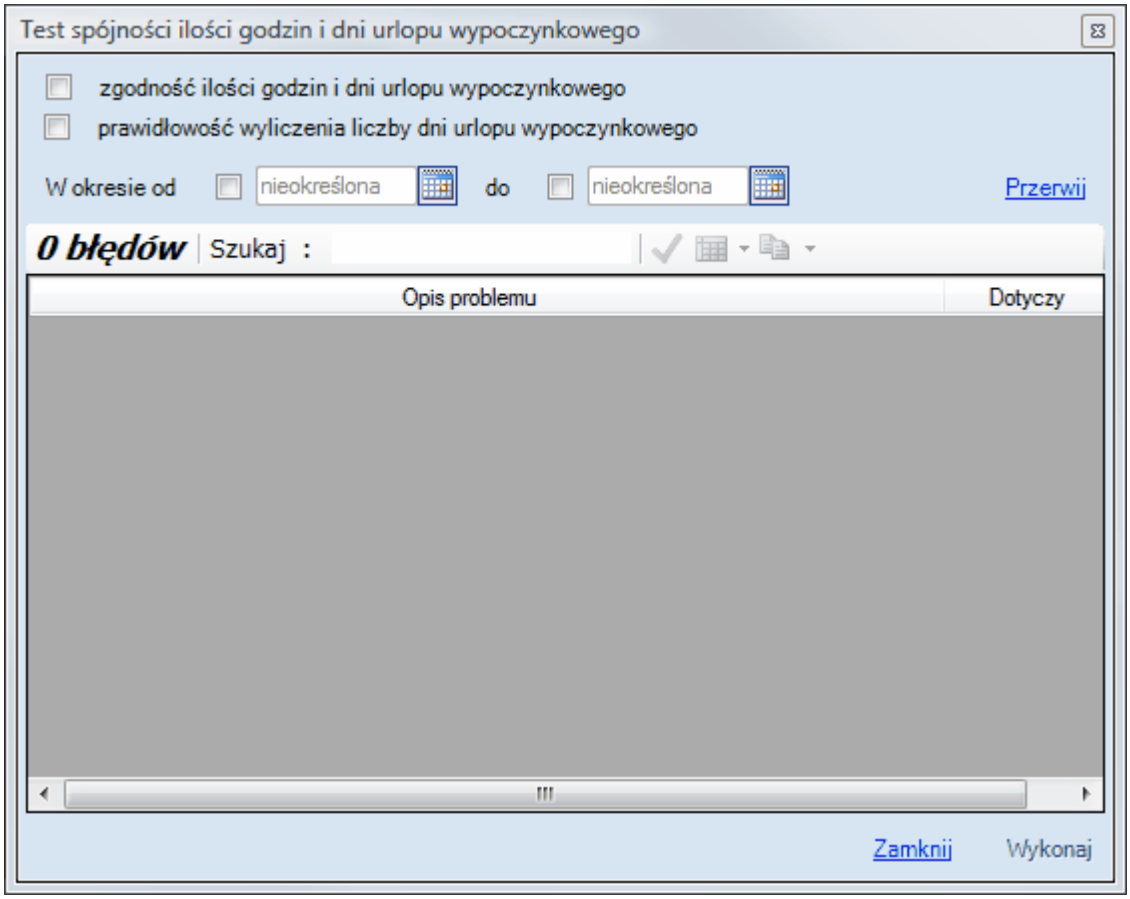
W przypadku wykrycia błędów przez program, pokazane one zostaną w dolnej części okna. Mamy wgląd w dokładny opis problemu, oraz którego pracownika on dotyczy. Dla niektórych problemów istnieje możliwość ich automatycznego naprawienia poprzez wybranie  , jednak dla niektórych zostaniemy odesłani do konkretnego miejsca, w którym ręcznie trzeba naprawić błąd.

6.9.18.4 Test spójności godzin/dni urlopu

Funkcja techniczna pozwalająca na sprawdzenie poprawności wartości pomocniczych tabeli kwot naliczeń. Wskazuje i pozwala usunąć nieprawidłowe dane.
UWAGA !
Prosimy używać tylko po uzgodnieniu z serwisem technicznym.

Test ten pozwala wykryć błędy i niezgodności związane z urlopem.
Po wejściu do menu Administracja/Test zgodności daty/miesiąca na listach pojawia się okno dialogowe, w którym za pomocą linku Wykonaj program naprawia wychwycone błędy:

© IeGat S.C.



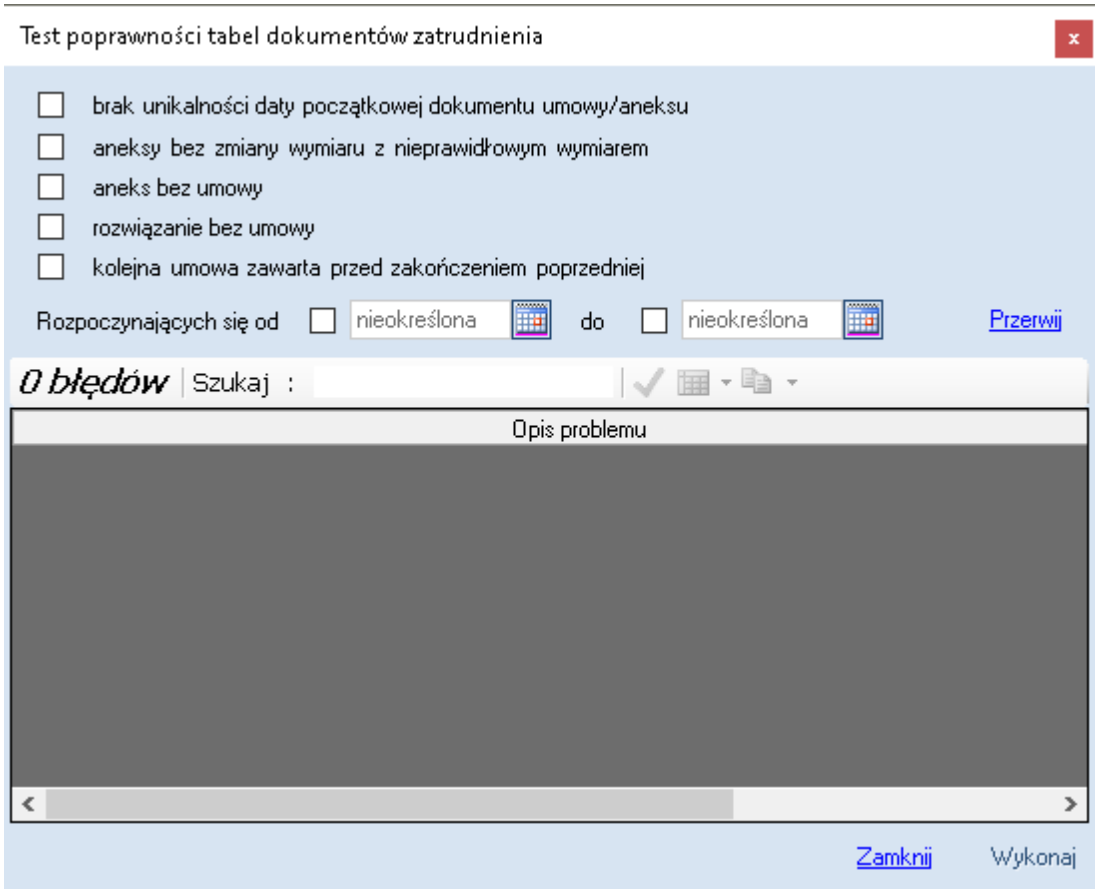
Występujące błędy mogą być dwojakiego rodzaju:
1. niezgodność występująca w ilości godzin i dni urlopu wypoczynkowego
2. nieprawidłowe wyliczenie liczby dni urlopu wypoczynkowego.

W przypadku wykrycia błędów przez program, pokazane one zostaną w dolnej części okna. Mamy wgląd w dokładny opis problemu, oraz którego pracownika on dotyczy. Dla niektórych problemów istnieje możliwość ich automatycznego naprawienia poprzez wybranie , jednak dla niektórych zostaniemy odesłani do konkretnego miejsca, w którym ręcznie trzeba naprawić błąd.

6.9.18.5 Test poprawności umów/aneksów o pracę

Funkcja techniczna pozwalająca na sprawdzenie poprawności umów oraz aneksów o pracę. Wskazuje i pozwala usunąć nieprawidłowe dane.
UWAGA !
Prosimy używać tylko po uzgodnieniu z serwisem technicznym.

Test ten pozwala wykryć błędy i niezgodności związane umowami/aneksami o pracę.
Po wejściu do menu Administracja/Test zgodności daty/miesiąca na listach pojawia się okno dialogowe, w którym za pomocą linku Wykonaj program naprawia wychwycone błędy:



Występujące błędy mogą być wielorakiego rodzaju:
1. brak unikalnej daty początkowej dla dokumentu: umowa o pracę, aneks
2. nieprawidłowość w aneksach bez zmiany wymiaru z nieprawidłowym wymiarem
3. nieprawidłowości w aneksie bez umowy
4. błąd w rozwiązaniu bez umowy.
5. kolejna umowa zawarta przed zakończeniem poprzedniej.

W przypadku wykrycia błędów przez program, pokazane one zostaną w dolnej części okna. Mamy wgląd w dokładny opis problemu, oraz którego pracownika on dotyczy. Dla niektórych problemów istnieje możliwość ich automatycznego naprawienia poprzez wybranie , jednak dla niektórych zostaniemy odesłani do konkretnego miejsca, w którym ręcznie trzeba naprawić błąd.

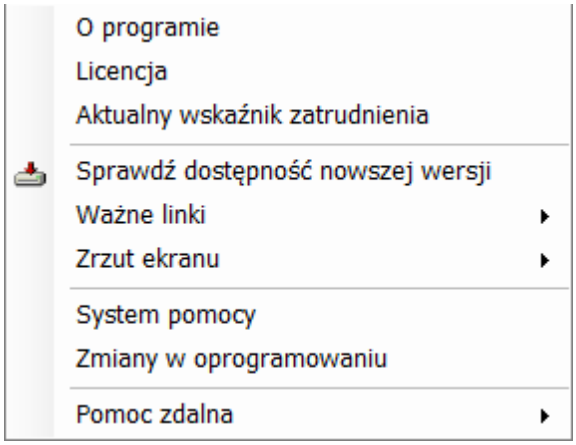
6.10 Pomoc

W menu ***Pomoc*** znajdują się następujące elementy programu:

- O programie – podstawowe informacje o programie
- Licencja – rejestracja wykupionej licencji na użytkowanie programu oraz szczegółowe warunki jej udzielania
- Aktualny wskaźnik zatrudnienia - informacja o aktualnej liczbie zatrudnienia
- Sprawdź dostępność nowszej wersji – instalacje nowej, dostępnej wersji programu
- Ważne linki – odwołania do ważnych i interesujących stron internetowych
- Zrzut ekranu – zapis do pliku lub wydruk aktualnego ekranu

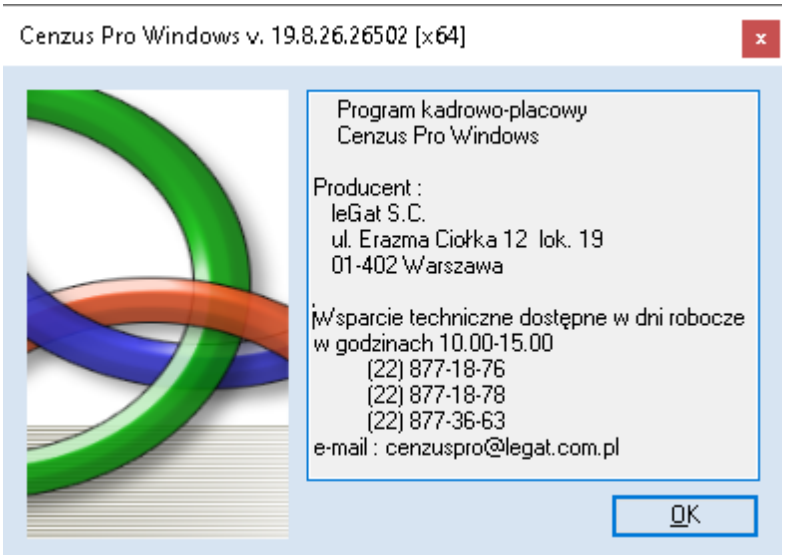
© IeGat S.C.

- System pomocy – wywołanie systemu pomocy kontekstowej
- Zmiany w oprogramowaniu - informacja o poprawkach i nowych funkcjach w aktualnej wersji
- Pomoc zdalna - Zdalne połączenie z konsultantem CPW.



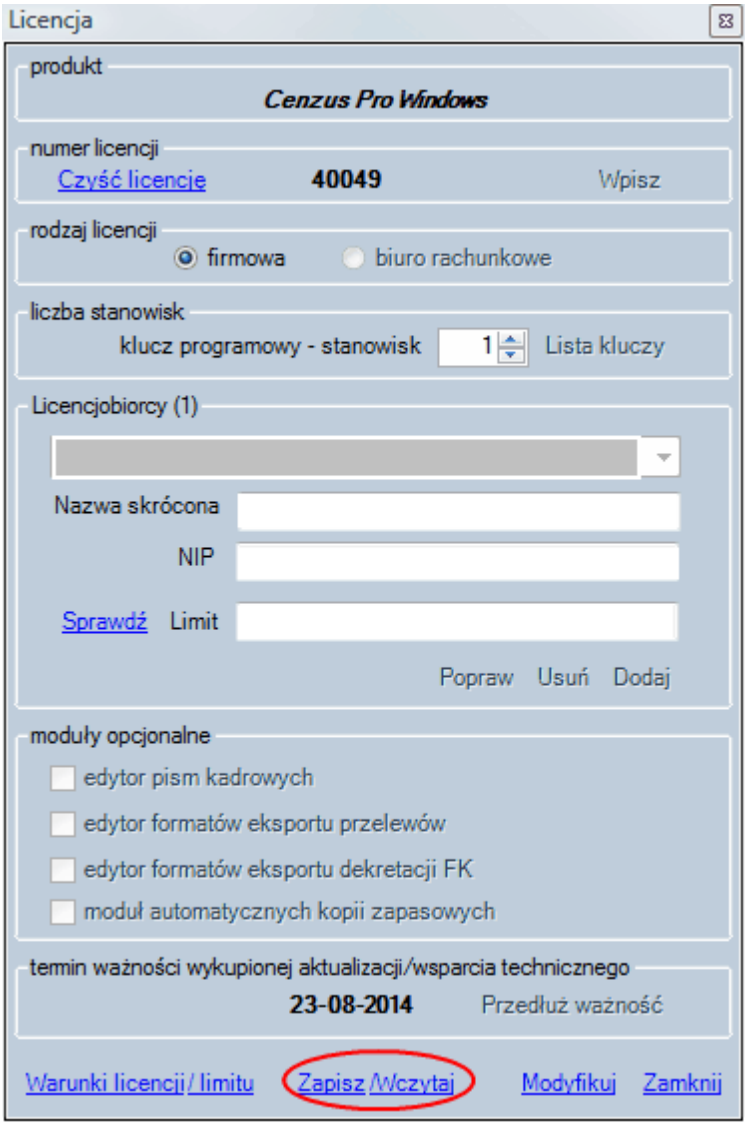
6.10.1 O Programie

W zakładce o programie pojawia się następujące okienko:



6.10.2 Licencja

Menu ***Pomoc/Licencja*** służy do rejestracji wykupionej licencji na użytkowanie programu kadrowo-płacowego ***'CENZUS PRO WINDOWS'***.



1. Pierwsza rejestracja programu:

UWAGA !!!
Przed przystąpieniem do rejestracji Licencji warto wejść w menu ***Administracja/Firmy*** *i uzupełnić wszystkie dane dotyczące nowej firmy / firm.*
Jeżeli tego nie zrobimy, a dodamy licencjobiorców w ***Pomoc/Licencja****, to po takim "dodaniu" - nazwy firm i NIP nie pojawią się automatycznie w* ***Administracja/Firmy***. W tym przypadku konieczne jest ręczne uzupełnienie tego menu o dane firmy / firm.

Aby wykonać pierwszą rejestrację programu, należy przy logowaniu do programu przejść do modułu rejestracji licencji lub w menu programu ***Pomoc/Licencja*** - w nowo wyświetlonym oknie z napisem "wersja demonstracyjna" wybieramy klawisz **"Modyfikuj"**.

Kolejno uzupełniamy następujące informacje:

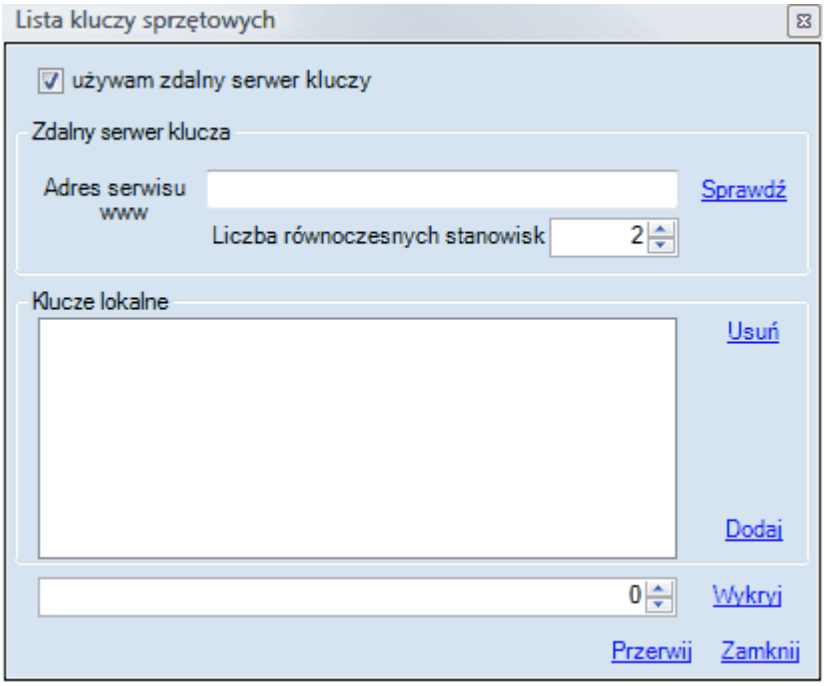
1. Numer licencji, który otrzymaliśmy od producenta oprogramowania poprzez kliknięcie na link

© IeGat S.C.

"Wpisz".

2. Zaznaczamy rodzaj licencji: firmowa lub biuro rachunkowe.

3. Liczba stanowisk:
a. W wersji „firmowej" wpisujemy ilość stanowisk wykupionych u producenta
b. W wersji „biuro rachunkowe" klikamy na link **"Lista kluczy"** i dodajemy wszystkie klucze, na które wykupiona została licencja. "Biura rachunkowe" wymagają użycia zdalnych serwerów kluczy, czego w wersji "firmowej" nie ma. Poprawność działania tej wersji powiązana jest z dostępem do internetu, dlatego zalecane jest podpięcie klucza do lokalnego serwera. W przypadku braku połączenia z siecią, program nie będzie prawidłowo funkcjonował.



4. Licencjobiorcy:
a. W wersji „firmowej" klikamy na link **"Dodaj"**, po czym wybieramy Firmę lub wpisujemy Nazwę, NIP oraz wybieramy limit WERSJI. Jeżeli posiadamy więcej niż jedną firmę - operację **"Dodaj"** powtarzamy.
b. W wersji „biuro rachunkowe" klikamy na link **"Popraw"**, po czym wpisujemy Nazwę biura rachunkowego, NIP oraz wybieramy limit wersji.
Link **"Sprawdź"** przeprowadza weryfikację liczby zatrudnionych w stosunku do limitu. Szczegółowy opis procedury wyliczania wskaźnika opisany został w rozdziale Ograniczenia wersji.

5. Moduły opcjonalne zaznaczamy, jeżeli przy zakupie programu wykupiliśmy dodatkowe moduły.

6. Termin ważności wykupionej aktualizacji / wsparcia technicznego - klikamy **"Przedłuż ważność"** i wpisujemy datę oraz kod autoryzacji. Datę, jaką należy podać oraz kod autoryzacji otrzymamy od producenta programu.

7. Dodana została opcja zapisania/wczytania pliku .xml z danymi licencji. Ma to na celu ułatwienie i przyspieszenie procesu wpisywania licencji, poprzez wczytanie pliku, zamiast

© IeGat S.C.

ręcznego wpisywania kodu. Przy zakupie licencji, oprócz wszystkich danych potrzebnych do wpisania kodu aktywacyjnego, i którego dane można ręcznie wpisać, otrzymują Państwo plik, który należy wczytać.

UWAGA !!!
W przypadku, gdy wpisujemy firmy w licencji, bez wybierania ich z listy - należy wejść w ***Administracja/Firmy*** *i dopisać te firmy do listy.*

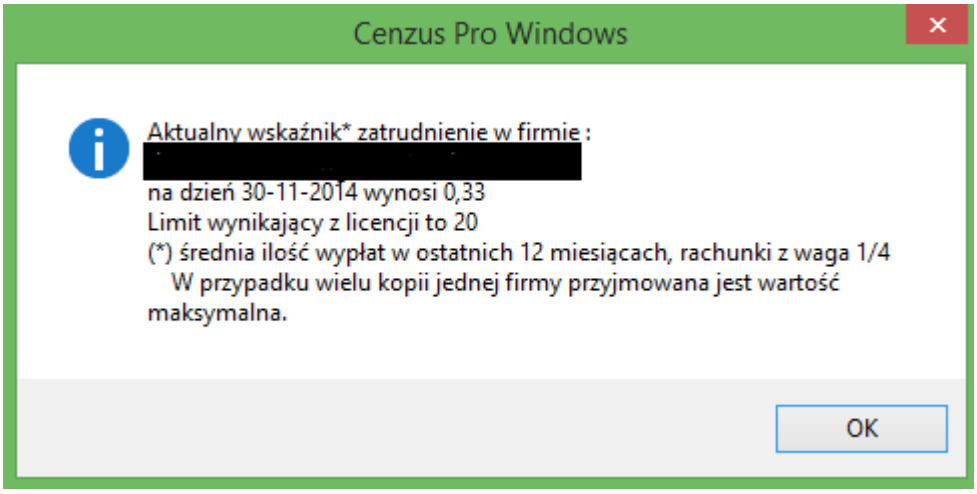
2. Przedłużanie licencji

W celu przedłużenia licencji wchodzimy w menu ***Pomoc/Licencja***, klikamy **"Przedłuż ważność"**, wpisujemy datę i kod autoryzacji. Datę, jaką należy podać oraz kod autoryzacji otrzymamy od producenta programu.

UWAGA !!!
Licencja na użytkowanie programu ***'CPW'*** *jest udzielana każdemu podmiotowi indywidualnie.*

6.10.3 Aktualny wskaźnik zatrudnienia

W tej zakładce wyskakuje okno z informacją o aktualnym zatrudnieniu w firmie na ostatni dzień aktualnego miesiąca.

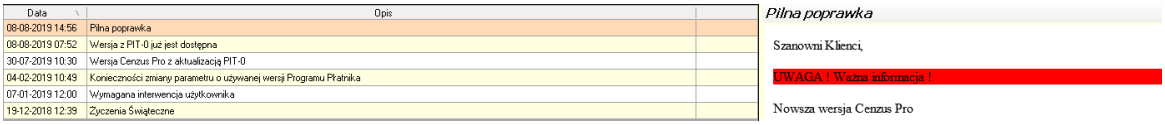


6.10.4 Wiadomości

Wiadomości to bezpośrednie i ważne komunikaty wysyłane przez nas do użytkowników. Powiadomienie o nowej wiadomości pojawia się w prawym dolnym rogu (tam gdzie ikonka od nowej wersji programu, głośnik oraz ikonka od rejestru czynności) i ma taki symbol  .

Wiadomość jest wyświetlana raz. Użytkownik może wejść w historie wiadomości w Pomoc->Wiadomości. Są tam wszystkie komunikaty z pełną treścią i datą ich wysyłki.

© IeGat S.C.



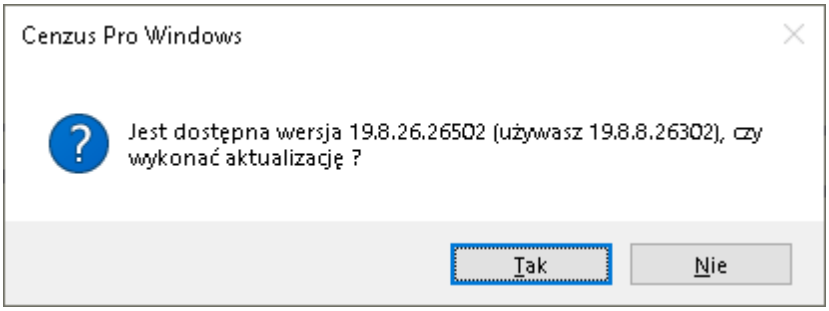
6.10.5 Aktualizacja - Sprawdź dostępność nowszej wersji

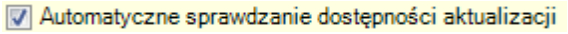
System ***'Cenzus Pro Windows'*** jest na bieżąco aktualizowany. W kolejno powstałych wersjach zawarte są poprawki oraz nowe funkcje wynikające ze zmiany przepisów, dane wzorcowe, słowniki, tabele stałych itd.

W momencie zakupu programu, Użytkownik nabywa prawo do bezpłatnych uaktualnień przez okres jednego roku. Okres bezpłatnych aktualizacji jest zapisany w kluczu zabezpieczającym. Po upływie tego okresu, Użytkownik może wykupić aktualizację na kolejny rok po preferencyjnych cenach. W przypadku przekroczenia okresu bezpłatnych uaktualnień w momencie instalowania nowej wersji, program poprosi o podanie kodu autoryzacji. Kod można uzyskać dzwoniąc do działu Obsługi Klienta.

1. Zawsze w momencie uruchomienia aplikacji, jeśli istnieje jej nowsza wersja na stronie producenta - w dolnym prawym rogu ekranu pojawi się migająca ikona  .

Aby rozpocząć aktualizację, należy kliknąć na ten przycisk. Pojawi się okno dialogowe informujące o nowej wersji i tej, na której obecnie pracujemy. Numer wersji oznacza kolejno: dzień.miesiąc.rok.godzina z minutami:



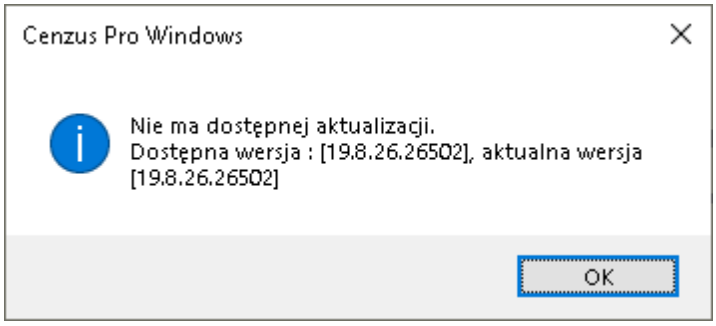
Warunkiem, aby przy starcie program to sprawdzał jest zaznaczenie na TAK parametru 

w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/ Inne***.

Dla instalacji typu Setup należy sprawdzić czy jest uruchomiony jako administrator Windows'a. W przeciwnym razie - brak uprawnień - może nie pozwolić na aktualizację.

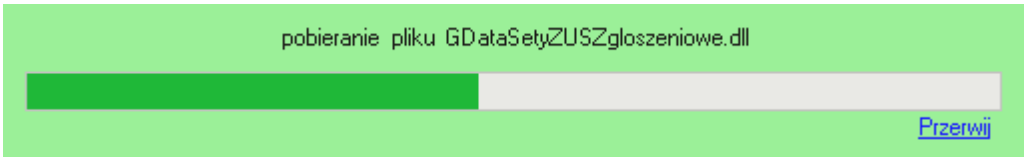
2. Aby sprawdzić, czy na stronie producenta istnieje nowsza wersja programu, w porównaniu do posiadanej, należy wejść w menu ***Pomoc/Sprawdź dostępność nowszej wersji***.

Jeśli jej nie będzie, ukarze się okno o tym informujące:

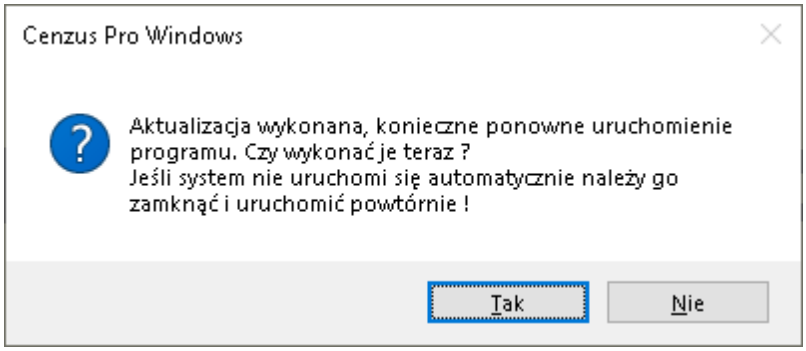


Jeśli natomiast istniej już nowsza, pokaże się okno informujące o numerze aktualnej oraz nowej do zainstalowania wersji - okno identyczne jak w punkcie 1.
Ten sposób sprawdzenia można wywołać w dowolnej chwili pracując już w aplikacji ***'CPW'***, a nie tylko na jej starcie, za to w tym przypadku nie widać od razu (ikona stojąca przy nazwie menu głównego jest tylko jej częścią), czy istnieje do zaimportowania nowsza wersja (jak w sposobie opisanym w punkcie 1).

Aby dokonać aktualizacji, należy wybrać opcję Tak, następnie po pobraniu nowej wersji,

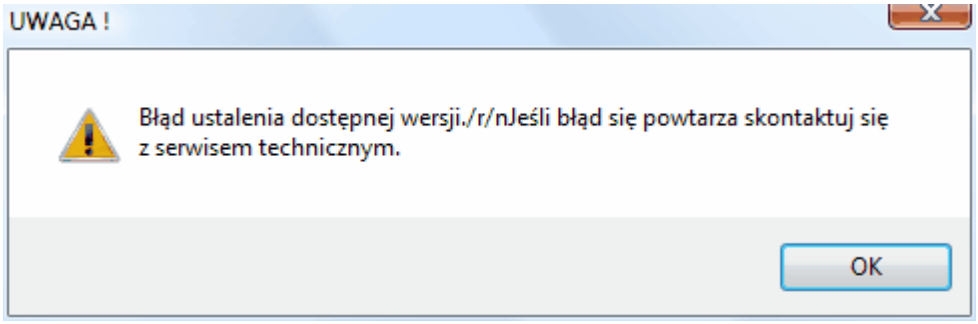


należy ponownie uruchomić program, wybierając opcję Tak



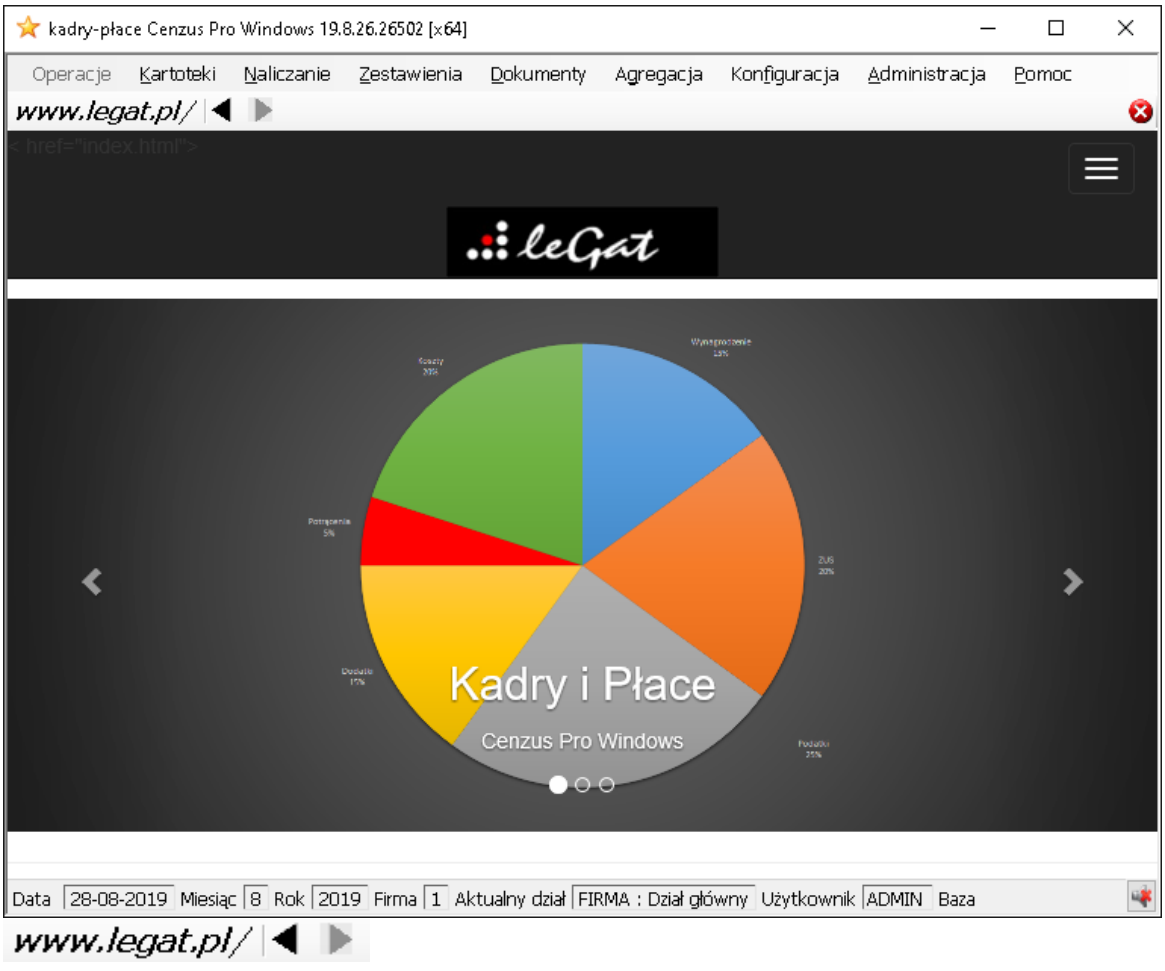
Jeśli występuje problem z połączeniem z naszą stroną internetową, po wejściu do programu wyświetli się okno o tym informujące:

© IeGat S.C.



6.10.6 Ważne linki

W aplikację ***'CPW'*** wbudowana została prosta przeglądarka internetowa, w której możemy wywołać przydatne według producenta strony internetowe. W celu jej uruchomienia wchodzimy w menu ***Pomoc/Ważne linki,*** a następnie z dostępnych wybieramy interesującą nas stronę internetową np. Ministerstwa Finansów, ZUS-u, producenta programu firmy Legat, programu Płatnika, WebWersus-a ...



W lewym górnym pasku program pokazuje adres aktualnie przeglądanej strony internetowej oraz dwa klawisze nawigacji:

Wstecz – powrót do poprzednio przeglądanej strony

Dalej – przejście do następnej strony

Parametry konfiguracyjne przeglądarki internetowej wbudowanej w program umieszczone zostały w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne.***
Ze względów bezpieczeństwa, w trakcie pracy w systemie ***'CPW'*** możemy ograniczyć dostęp do stron niepowołanych przez Użytkownika.
Strony polecane przez producenta to: Help oraz wszystkie wyszczególnione w menu ***Pomoc/ Ważne linki***.
Jeśli zostawimy puste okno wyboru "dopuszczalne otwieranie stron innych niż polecanych (w podoknie programu)" - program nie pozwoli na otwarcie żadnej strony spoza listy polecanych (znajdujących się w innej domenie).
Jeśli zostawimy puste okno wyboru "dopuszczalne otwieranie nowych okien (domyślnej przeglądarki)" - program nie pozwoli na wywołanie okna zewnętrznej domyślnie używanej przez nas przeglądarki internetowej.

UWAGA !!!
Jeżeli autor strony internetowej ustawi link w taki sposób, żeby uruchamiał nowe okno przeglądarki a parametr "dopuszczalne otwieranie nowych okien (domyślnej przeglądarce)" będzie wyłączony to efektem takiego ustawienia będzie brak reakcji na klikanie w link.

> Ze względów bezpieczeństwa, w trakcie pracy w systemie ***'CPW'***, możemy ograniczyć dostęp do stron niepowołanych przez Użytkownika.
> Strony polecane przez producenta to: Help oraz wszystkie wyszczególnione w menu ***Pomoc/ Ważne linki*** np. Ministerstwa Finansów, ZUS, producenta Legat, Płatnika, WebWersus ...
> Jeśli zostawimy puste okno wyboru "dopuszczalne otwieranie stron innych niż polecanych (w podoknie programu)" - program nie pozwoli na otwarcie żadnej stony spoza listy polecanych (znajdujących się w innej domenie).
> Jeśli zostawimy puste okno wyboru "dopuszczalne otwieranie nowych okien (domyślnej przeglądarki)" - program nie pozwoli na wywołanie okna zewnętrznej domyślnie używanej przez nas przeglądarki internetowej.

6.10.7 Zrzut ekranu

Zrzut ekranu jest to zapis tego co aktualnie wyświetla program na monitorze do pliku graficznego lub wydruku. Jest to przydatna opcja, kiedy chcemy pokazać, co znajduje się aktualnie na naszym ekranie obsłudze technicznej programu bądź innym osobom.

1. Zapis do pliku (*.bmp)

Aby wykonać zrzut ekranu do pliku graficznego wchodzimy w menu ***Pomoc / Zrzut ekranu / Do pliku (*.bmp)***. Pojawi się okno, w którym możemy podać nazwę pliku oraz wskazać ścieżkę dostępu, w której ma zostać zapisany. Przy próbie zapisywania kolejnych zrzutów ekranu, program będzie podpowiadał ostatnio użytą ścieżkę.

2. Wydruk

Aby wykonać wydruk tego, co aktualnie widzimy w programie, wchodzimy w menu ***Pomoc / Zrzut ekranu / Na drukarkę***. Program wyświetli podgląd przygotowanego wydruku, kolejnym krokiem jest wciśniecie ikony drukarki .

© IeGat S.C.

6.10.8 System pomocy

System pomocy ekranowej jest nowoczesną formą instrukcji użytkownika w postaci elektronicznej. Możliwe jest wywołanie go w osobnym oknie lub w ramach obszaru okna głównego (daną wersję ustawienia wybieramy w menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne***) - poprzez naciśnięcie klawisza [F1].

W momencie uaktywnienia automatycznie otwarta zostaje karta pomocy tematycznie związana z aktualnie wykonywaną operacją w programie, jest to tzw. pomoc kontekstowa.

Przy otwartym oknie pomocy można kontynuować pracę w systemie 'Cenzus Pro Windows'. Gdy na ekranie zmieni się aktywna kontrolka i ponownie naciśniemy klawisz [F1] - nastąpi odświeżenie okna Pomocy w miejscu odpowiednim do nowego kontekstu. W ramach jednej opcji systemu możliwe jest wyświetlenie wielu różnych okien pomocy.

Nie jest możliwe jednoczesne otwarcie kilku okien pomocy.

Nawigacja :

- po drzewie zawartości :

  myszą

  klawiaturą

  klawiszami w pasku górnym instrukcji:

  Wstecz – powrót do poprzednio przeglądanej strony

  Dalej – przejście do następnej strony

- linkami :

  w teście znajdują się niebieskie linki jak np. licencja, po kliknięciu którego nastąpi otwarcie karty pomocy z opisem danego rozdziału, czyli zasad licencji.

- indeks :

  stanowi oddzielną zakładkę, w której wybieramy interesujące nas hasła uporządkowane alfabetycznie.

Inne źródła pomocy :

- standardowa instrukcja drukowana w wersji mono/kolor (na zamówienie)
- instrukcja w formacie PDF, z możliwością samodzielnego wydrukowania (format A4) : dostępna z naszej witryny pod adresem www.cenzus.legat.com.pl/CPW/HELP/CenzusProWindows.pdf

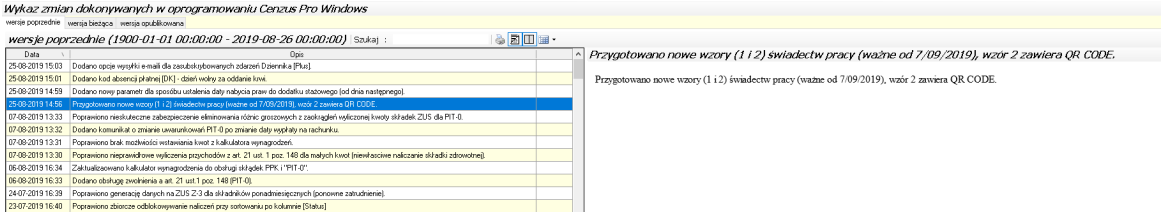
Jeżeli na naszym komputerze nie jest jeszcze zainstalowany program do odczytu plików PDF - należy go pobrać ze strony firmy Adobe Reader.

6.10.9 Zmiany w oprogramowaniu

Zmiany funkcjonalne aplikacji w okresie jej użytkowania przysparzają czasami trochę kłopotów. Przyzwyczajeni do określonych rozwiązań popadamy w rutynę. W przypadku wprowadzenia zmiany w funkcjonalności możemy osiągnąć rezultat inny od zamierzonego. Dla tych, którzy już opanowali posługiwanie się aplikacją w stopniu wystarczającym do codziennej pracy bez konieczności częstego zaglądania do Pomocy, polecam okresowe zajrzenie do tego rozdziału. Dostępny jest on również wprost z menu ***Pomoc*** naszej aplikacji.
Wprowadzane zmiany opisywane są w odwróconym porządku chronologicznym.
Jeżeli zmiany te zostały szerzej opisane w treści Pomocy - można łatwo się do nich odwołać przez umieszczony tu link.

Dostępne są zakładki:
- wersje poprzednie,
- wersja bieżąca,
- wersja opublikowana,

Aby włączyć tryb mieszany, co pozwala na dostęp do rozszerzonego okna podglądu (jak widoczne jest na zdjęciu po prawej stronie), należy kliknąć ikonę  .



6.10.10 Pomoc zdalna

Zdalna pomoc, szkolenia i prezentacje za pomocą aplikacji '*Mikogo*' http://www.mikogo.com/

Chcąc zapewnić Państwu jak najlepszą pomoc, oferujemy zdalną pomoc, szkolenia i prezentacje w ramach naszych aplikacji z wykorzystaniem programu ***'Mikogo'***.
Aplikacja ***'Mikogo'*** pozwala na współdzielenie Państwa pulpitu z naszym konsultantem lub nasz konsultant może udostępniać swój pulpit w celach pokazowych.

Aplikacja ***'Mikogo'*** zapewnia:
- 256-bitowe szyfrowanie AES - wszystkie informacje przekazywane podczas konferencji internetowej lub zdalnej sesji są skompresowane za pomocą algorytmów kompresji. "Mikogo" nigdy nie przesyła zawartości sesji w postaci zwykłego tekstu, ale szyfruje dane przy użyciu 256-bitowego szyfrowania AES.
- Strona ***'Mikogo'*** jest zabezpieczona 128-bitowym szyfrowaniem przy użyciu Secure Sockets Layer (SSL) - jest to najczęściej stosowany standard w Internecie dla zabezpieczenia poufnych danych.
- ID sesji oraz hasło - dla zwiększenia bezpieczeństwa, organizatorzy są w stanie zdefiniować hasło sesji w "Mikogo" przed rozpoczęciem połączenia. Uczestnicy będą musieli znać zarówno ID sesji jak i hasło w celu przyłączenia się.

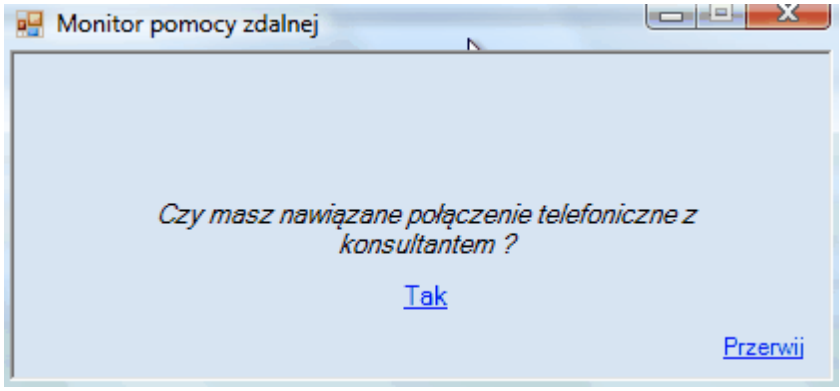
© IeGat S.C.

- Wyrażenie zgody - każdy uczestnik musi wyrazić zgodę na połączenie ***'Mikogo'***.
- Kontrola klawiatury i myszy - uczestnik sesji może wyrazić zgodę na przejęcie kontroli myszy i klawiatury na swojej maszynie.

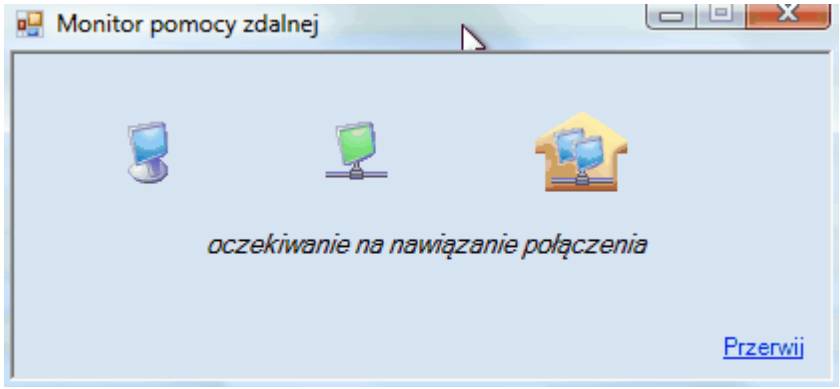
  Uwaga - w każdej chwili naciskając **[CTRL]+[F12]** można przerwać tę kontrolę.

Połączenie z naszym konsultantem:

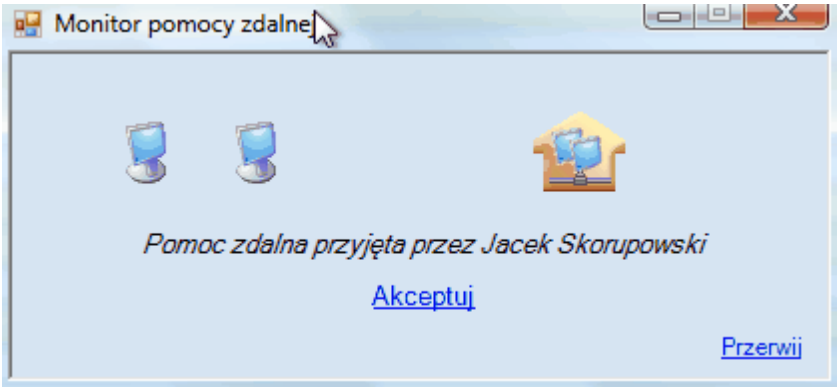
Przed połączeniem z naszym konsultantem, prosimy zadzwonić do działu pomocy programu ***'Cenzus Pro Windows'***. Po ustanowieniu połączenia telefonicznego z konsultantem, wchodzimy w menu ***Pomoc/Pomoc Zdalna/Otwórz sesje pomocy zdalnej***. Program wyświetli okno dialogowe, w którym potwierdzamy nawiązanie połączenia telefonicznego z konsultantem:



Po potwierdzeniu, na ekranie pokaże się status oczekiwania na nawiązanie połączenia pomocy zdalnej:

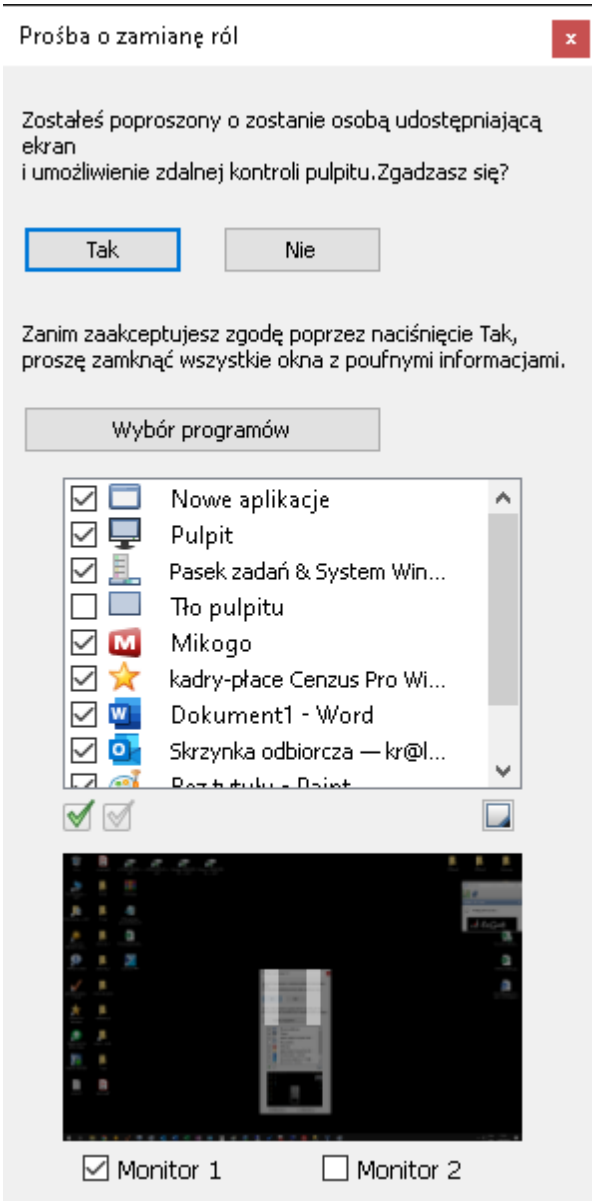


Następnie otrzymujemy informacje o przyjęciu pomocy zdalnej przez konsultanta i wybieramy link Akceptuj.



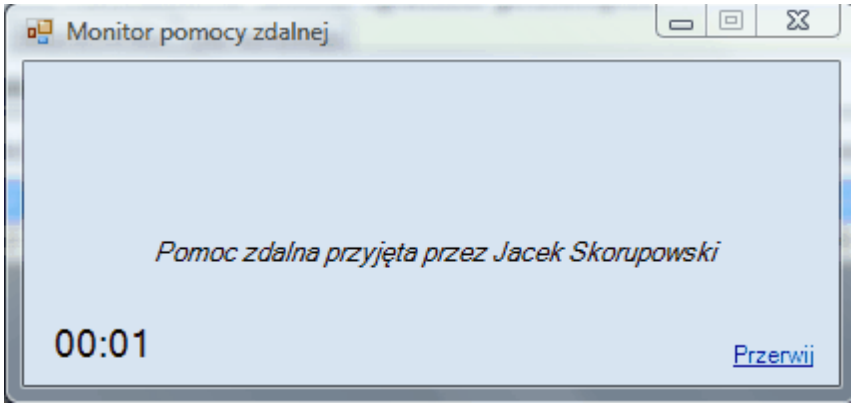
W tym momencie następuje uruchomienie aplikacji ***'Mikogo'*** . W pojawiającym się okno zostaniemy zapytani o wyrażenie zgody na połączenie i udostępnienie kontroli myszy oraz klawiatury przez naszego konsultanta.
Dodatkowo w **"Application Selection"** możemy określić, jakie aplikacje w naszym komputerze, w trakcie połączenia mają być widoczne przez konsultanta (możemy zablokować dostęp np. do naszej poczty). Po wybraniu klawisza "Yes", konsultant będzie widział ekran użytkownika oraz będzie mógł kontrolować Jego mysz i klawiaturę.

© IeGat S.C.



W trakcie obsługiwania przez konsultanta naszego komputera, widoczne będzie okno z wyświetlanym nazwiskiem konsultanta i czasem połączenia, zmieniającym się co minutę:

© IeGat S.C.

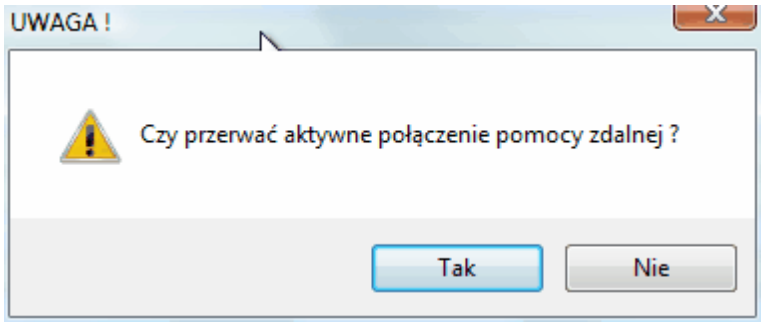


Zamknij otwartą sesję:

Aby zakończyć połączenie z konsultantem:

- wybieramy link Przerwij lub
- wchodzimy w menu ***Pomoc/Pomoc Zdalna/Zamknij otwartą sesję***.

W pojawiającym się oknie, na pytanie, czy przerwać aktywne połączenie odpowiadamy na TAK:



W tym momencie nasz konsultant przestanie widzieć nasz ekran oraz zostanie przerwane naliczanie czasu za pomoc zdalną.

Historia pomocy zdalnej:

W menu ***Pomoc/Pomoc Zdalna/ Historia pomocy zdalnej*** pokazane są dotychczasowe połączenia Użytkownika z naszymi konsultantami. W zakładce ***"Uwagi Użytkownika"*** można wpisywać własne notatki do każdego połączenia, natomiast w zakładce ***"Uwagi konsultanta"*** zapoznać się z komentarzem konsultanta.
Dodatkowo wyświetlany jest czas połączenia oraz status.

7 Pomoc techniczna

W okresie ważności wykupionej aktualizacji programu ***'CPW'*** mogą Państwo korzystać z serwisu telefonicznego czynnego w dniach roboczych od 10-15 pod numerem telefonu (22) 877-18-76

W trybie serwisowym pewne funkcje mogą zostać wykonane **tylko** przez pracowników firmy Legat. Jest to między innymi:
- lokalny help (***Serwis/Lokalny help***)

© IeGat S.C.

- kasowanie kartotek, pracowników z wyliczonymi płacami (***Serwis/Kasowanie kartotek***)
- zmiana symbolu firmy

Aby te zmiany zostały wprowadzone w Państwa programie ***'CPW'*** prosimy o skorzystanie z serwisu telefonicznego.

8 Słownik pojęć

- ***aktywna kontrolka*** - obszar/element w programie (kolumna, kilka zintegrowanych kolumn, pole tekstowe, miejsce ustawienia kursora), który w danej chwili jest obsługiwany przez Użytkownika. Fachowo mówi się, że kontrolka posiada fokus.Na ekranie komputera aktywna kontrolka jest wyróżniona poprzez np. podświetlenie jej obramowania lub zmianę koloru.

- ***godziny nadliczbowe 50 %*** - są to godziny przepracowane poza przewidzianym czasem pracy (norma) danego dnia, jeżeli nie spełniają kryteriów do zakwalifikowania ich jako godziny 100%,

- ***godziny nadliczbowe 100 %*** - są to godziny przepracowane poza przewidzianym czasem pracy (norma) danego dnia, jeżeli
    1. przypadają w niedziele i święta lub
    2. jest pora nocna.

- ***godziny nocne*** - są to godziny przepracowane przez pracownika w tzw. porze nocnej. Najczęściej pora nocna to czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego. Uwaga: pora nocna musi zaczynać się w ramach trwania jednego dnia roboczego np. nie jest dozwolone aby przy początku doby roboczej ustalonym na godzinę 6:00 pora nocna trwała od 23:00 do 7:00,

- ***IBAN*** - (International Bank Account Number) to Międzynarodowy Numer rachunku Bankowego składający się z 28 znaków, tj. numeru rachunku w standardzie NRB poprzedzonego symbolem kraju (dla Polski - PL), np:
  PL 12 1234 5678 1234 5678 9012 3456
  PL cc aaaa aaaa bbbb bbbb bbbb bbbb
  gdzie:
  PL - kod kraju (w tym przypadku Polski)

© IeGat S.C.

cc - 2-cyfrowa liczba kontrolna.

a - numer rozliczeniowy banku.

b - numer rachunku bankowego Klienta.

- ***kalendarz czasu pracy*** - zestaw informacji o planowanym czasie pracy pracownika/grupy pracowników, opis tworzenia dostępny w Kalendarze czasu pracy. Każdy pracownik może mieć przypisany własny kalendarz czasu pracy co możemy zrobić w zakładce Parametry statystyki. Jeżeli nie przypiszemy pracownikowi jego własnego kalendarza program automatycznie przypisze mu kalendarz ustawiony jako domyślny.

- ***menu kontekstowe*** - małe, pomocne menu (lista opcji) dostępna przez naciśnięcie prawego klawisza myszy lub specjalnego klawisza na klawiaturze. Opcje tego menu są zależne od sytuacji (kontekstu) i miejsca w którym te menu jest wywoływane. Szerszy opis w rozdziale Menu kontekstowe .

- ***statystyka czasu pracy*** - zestaw informacji o rzeczywistym czasie pracy pracownika, prawidłowo wprowadzone są podstawą do wyliczenia wynagrodzeń zależnych od czasu pracy.

- ***staż obcy*** - okres czasu pracy zaliczony pracownikowi, będący sumą okresów pracy poświadczonych świadectwami pracy zarejestrowanych w systemie i zaliczonych do stażu obcego. Ten rodzaj stażu nie zmienia się w okresie zatrudnienia.

- ***staż własny*** - okres czasu pracy zaliczony pracownikowi, będący sumą trwających nieprzerwanie umów z obecnym pracodawcą oraz okresów pracy poświadczonych świadectwami pracy zarejestrowanych w systemie i zaliczonych do stażu własnego. Staż własny codziennie jest dłuższy o jeden dzień.

- ***zasięg parametru*** - logiczne uwarunkowanie zmienności wartości parametru. każdy z parametrów ma określony "zasięg". Parametry mogą być : ogólne (dla całego programu), firmowe (dla danej firmy) lub przypisanie danemu użytkownikowi. Dodatkowo wartość parametru może być określona z datą początku obowiązywania.

- ***Rodzaje miesięcy rozliczeniowych*** - ***Miesiąc podatkowy*** *to miesiąc odprowadzenia podatku z zakładanej listy płac.* ***Miesiąc ZUS*** *to ten, w którym odprowadza się składki ZUS.* ***Miesiącem kosztowym*** *jest miesiąc, w którym tworzymy listę i za który należy się wynagrodzenie.*

© IeGat S.C.

9 Skróty klawiszowe

Skróty ogólne dla Windows:

[CTRL] + [PageDown] / [PageUp] - przejdź do poprzedniej / następnej zakładki
[SPACJA] - zaznacz / odznacz okno wyboru (typu CheckBox, RadioButton)
[INSERT] - dodaj nową pozycję
[DELETE] - usuń pozycję
[ENTER] - w oknie dialogowym powoduje wybranie wyróżnionego przycisku.
[CTRL] + [A] - zaznaczenie wszystkich pozycji

Klawisze edycyjne w polach tekstowych:

[CTRL] + [C] - kopiuj zaznaczony element.
[CTRL] + [X] - wytnij zaznaczony element.
[CTRL] + [V] - wklej zaznaczony element.
[ALT] + [Strzałka Góra / Dół] - przewijanie rozwijanej listy wyboru.

[F1] - wyświetla Pomoc programu.

Skróty ogólne dla 'CPW'

[F2] - modyfikuj.
[F4] - zmień status
[F5] - zmień okres/zakres
[F6] - zmień układ kolumn wartości składników/naliczeń
[F7] - generuj statystyki
[F8] - drukuj zestawienie rachunków
[F9] - sprawdź
[F11] / [F12] - przejdź do poprzedniego / następnego pracownika z listy (dotyczy Pracownicy oraz z Wybór Pracownika Dla) zachowując ustawienie fokusa np. na drugim oknie ze szczegółami. Przydatne przy wprowadzaniu np. danych osobowych, składników wynagrodzeń dla kolejnych osób.
[F11] - dla przelewów: drukuj zbiorówkę
[CTRL] + [F11]/[F12] - zmniejsz / zwiększ czcionkę.
[ENTER] - otwórz niższy poziom z pokazaniem poziomu nadrzędnego. Skrót jest odpowiednikiem kontrolki 
[CTRL] + [ENTER] - otwórz niższy poziom w trybie szczegółów (bez pokazania poziomu nadrzędnego). Jest to odpowiednik kontrolki 
[ESC] - powrót do wyższego poziomu (zamyka okna szczegółów). Służy również do zamknięcia menu bez wyboru.
[ALT lewy] - fokus przechodzi z dowolnego miejsca w programie do menu głównego ustawiając się na pierwszej pozycji Operacje.
[Strzałka Prawo / Lewo] - fokus przechodzi poziomo do następnej / poprzedniej pozycji menu głównego.
[Strzałka Góra / Dół] - fokus przemieszcza pionowo między opcjami danej pozycji menu głównego.
[TAB] - powoduje przemieszczenie się fokusa o jedno pole do przodu.
[SHIFT] + [TAB] - powoduje cofnięcie się fokusa o jedno pole.
[CTRL] + [P] - drukuj.
[CTRL]+[F] - służy do szybkiego przejścia do okna SZUKAJ w tabelach.
[CTRL]+[˝] - otwieranie słowników w rozwijanych polach słownikowych
[ALT] + R - archiwizuj/dearchiwizuj

© IeGat S.C.

[CTRL] + G - generuj rachunki

Pomiędzy kolejnymi pozycjami w oknach przemieszczamy się przy pomocy myszy lub klawisza **[TAB]** do przodu lub **[TAB]+[SHIFT]** do tyłu.

Skróty dla PITów:
[F4] - emituj
[CTRL] + [F4] - emituj i przełącz
[ALT] + R - archiwizuj/dearchiwizuj
[F5] - zmień okres/zakres
[F9] - kontroluj strukturę

e-Dward:
[F3] - podpisz cyfrowo
[F4] - wyślij
[CTRL] + [F4] - wyślij ponownie
[F5] - odbierz potwierdzenia
[F9] - kontroluj strukturę
[ALT] + R - archiwizuj/dearchiwizuj
[CTRL] + D - drukuj dokument źródłowy
[CTRL] + X - generuj podgląd dokumentu z postaci xml

Przelewy:
[F4] - twórz zestaw z zaznaczonych lub emituj
[F5] - zmień okres/zakres
[F11] - drukuj zbiorówkę

Funkcje klawiatury w podglądzie wydruku:

[ENTER] - jeśli dokument jest jednostronicowy, przechodzimy do następnego dokumentu; jeśli dokument jest wielostronicowy, do kolejnej strony tego dokumentu.
[PAGE DOWN] - przechodzimy do następnej strony,
[CTRL + PAGE DOWN] - przechodzimy do następnego dokumentu,
[PAGE UP] - przechodzimy do poprzedniej strony,
[CTRL+ PAGE UP] - przechodzimy do poprzedniego dokumentu,
[CTRL+ kółko myszy] - powiększanie/pomniejszanie (zoom) dokumentu.

10 Najczęściej spotykane problemy

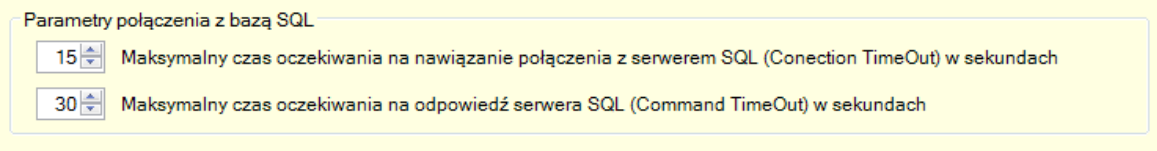
1. Program ***'CPW'*** podczas wykonywania zadanej funkcji wyświetla informację w oknie błędów. Standardowo ustawiony w programie okres czasu na wczytanie i przetworzenie to:
- 15 sekund na połączenie z bazą danych oraz
- 30 sekund na wykonanie obliczeń.

Może się zdarzyć, że nie uda się przeprowadzić operacji w przewidzianym wyżej czasie, w przypadku, gdy:
- serwer jest zbyt powolny
- pracujemy na bardzo dużej ilości danych
- mamy słaby komputer

© IeGat S.C.

Rozwiązanie

- Ponownie wywołać pożądaną funkcję, nawet kilkukrotnie - każde ponowne zapuszczenie funkcji 2-krotnie wydłuża czas na wykonanie danej operacji. Po kilku próbach rezultat powinien być pozytywny.
- W menu ***Konfiguracja/Ustawienia programu/Inne*** można wydłużyć czas połączenia z bazą SQL (dotyczy tylko głównych operacji):



2. Jak odciąć się od błędnej historii lub w trakcie prowadzenia firmy rozpocząć rozliczanie urlopu wypoczynkowego pracowników ?

- W pierwszej kolejności ustalamy ilość nie wykorzystanego urlopu na dzień 31.12. roku poprzedniego.
- Następnie przechodzimy do menu ***Kartoteki/ Kartoteka osobowa/ Urlop wypoczynkowy/ Dane początkowe*** - i wpisujemy wyliczoną wartość w parametr **„indywidualny wymiar dodatkowego zwiększenia urlopu”** od 01.01 roku bieżącego.
- Kolejnym krokiem jest dopisanie dla tego parametru wartości zero dla roku kolejnego.
- Na końcu uzupełniamy parametr **„Prawo do pierwszego urlopu"** - od dnia 01.01. roku bieżącego.

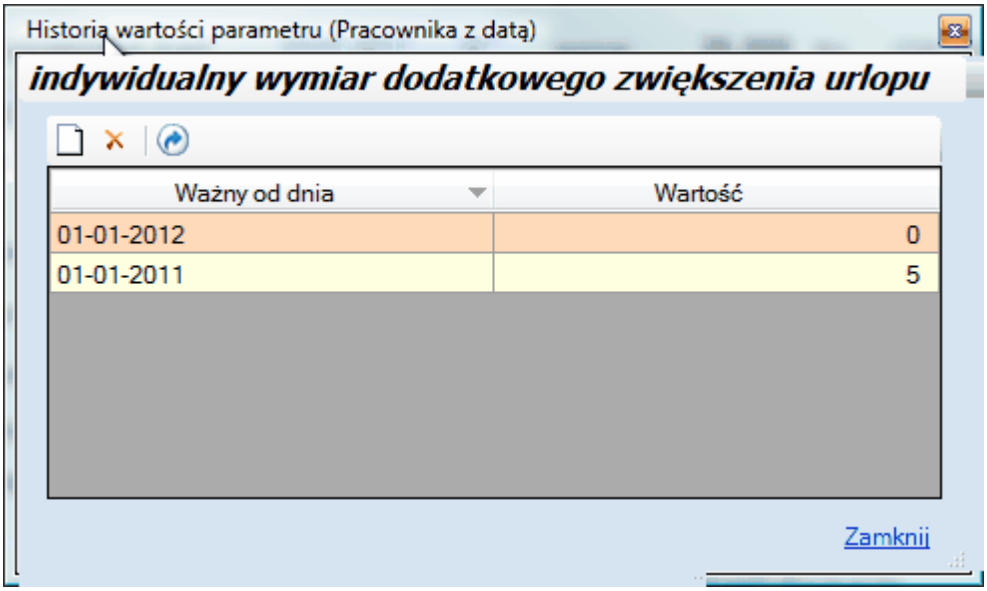
Uzupełniając statystykę urlopową jako rok rozliczenia zaległych dni wpisujemy rok bieżący dla tych wpisanych w parametrze „indywidualny wymiar dodatkowego zwiększenia urlopu”.

Przykład 1.
Pracownik ze stażem urlopowym powyżej 10 lat ma 5 dni zaległego urlopu na dzień 31.12.2010. Rozliczanie urlopu w programie zaczniemy prowadzić od roku 2011.

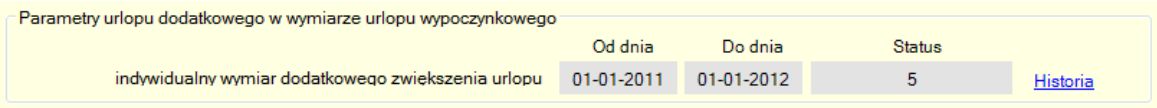
W tym celu w menu ***Urlop wypoczynkowy/ Dane początkowe*** w Historii parametru **„indywidualny wymiar dodatkowego zwiększenia urlopu”** wpisujemy:

od 01.01.2011 - 5 dni
oraz
od 01.01.2012 - 0 dni

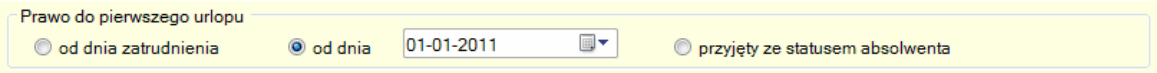
© IeGat S.C.



Otrzymamy zapis tego parametru:



Następnie ustawiamy prawo do pierwszego urlopu od dnia 01.01.2011.



Po takim zdefiniowaniu danych początkowych - program nie będzie pokazywał historii urlopów wcześniejszych niż za rok 2011.
W roku 2011 wymiar urlopu program pokaże 31 (26+5), w latach kolejnych 26.

Wpisując urlop wypoczynkowy za 5 dni zaległego urlopu za lata poprzedzające rok 2011, w statystykę jako rok rozliczenia urlopu wprowadzamy rok 2011.

10.1 Niepoprawny adres lub kod pocztowy

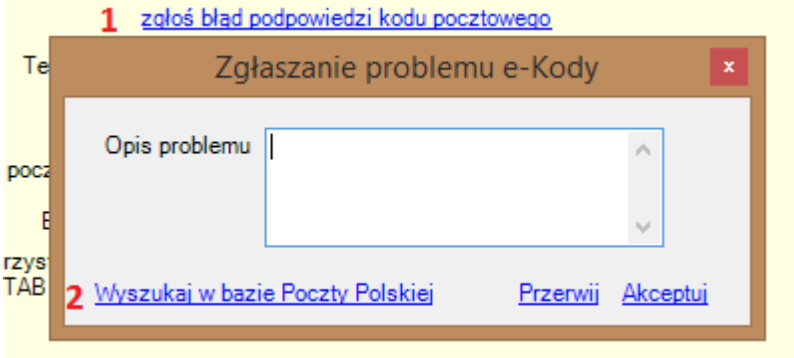
Niepoprawny adres lub kod pocztowy

Przed zgłoszeniem błędu w bazie adresów należy się upewnić czy:

1. Adres jest poprawnie wpisany:
- poprawna miejscowość - np. jeżeli pracownik mieszka w Wesołej (Warszawa), to należy wpisać w miejscowość Wesoła - tak uwzględnia to TERYT i kody Poczty Polskiej.
- poprawna ulica - należy wpisywać pełną nazwę ulic - program podpowiada jeżeli wpisze się tylko część.

© IeGat S.C.

2. Jeżeli wszystkie powyższe dane zostały prawidłowo wprowadzone i uważasz ,że kod pocztowy jest niepoprawny (np. pracownik ma inny w dowodzie niż program podpowiada), to przed zgłoszeniem w błędu sprawdź to klikając "Wyszukaj w bazie Poczty Polskiej" :



Otworzy się strona Poczty Polskiej : www.kody.poczta-polska.pl
Są tutaj aktualne krajowe kody.
Baza kodów jest zmieniana i aktualizowana przez Pocztę Polską kilka razy w roku więc niekiedy kody pocztowe mogą się różnić o tych podawanych przez pracowników lub inne osoby.

UWAGA!!

Nietypowym adresem jest Wesoła należąca od 2002 roku do Warszawy. Ze względu na to, że w tej dzielnicy są takie ulice jak w Warszawie należy w specyficzny sposób wpisywać jej adres (Tak jak w Terycie) tzn.

Miejscowość: Wesoła
Gmina: Wesoła
Powiat: Warszawa
Województwo: Mazowieckie

Dzięki takiemu wpisaniu program prawidłowo podpowie zarówno Urząd Skarbowy jak i kod pocztowy.

11 Jak to policzyć?

W tym temacie będą omówione bardziej skomplikowane procedury naliczeń.

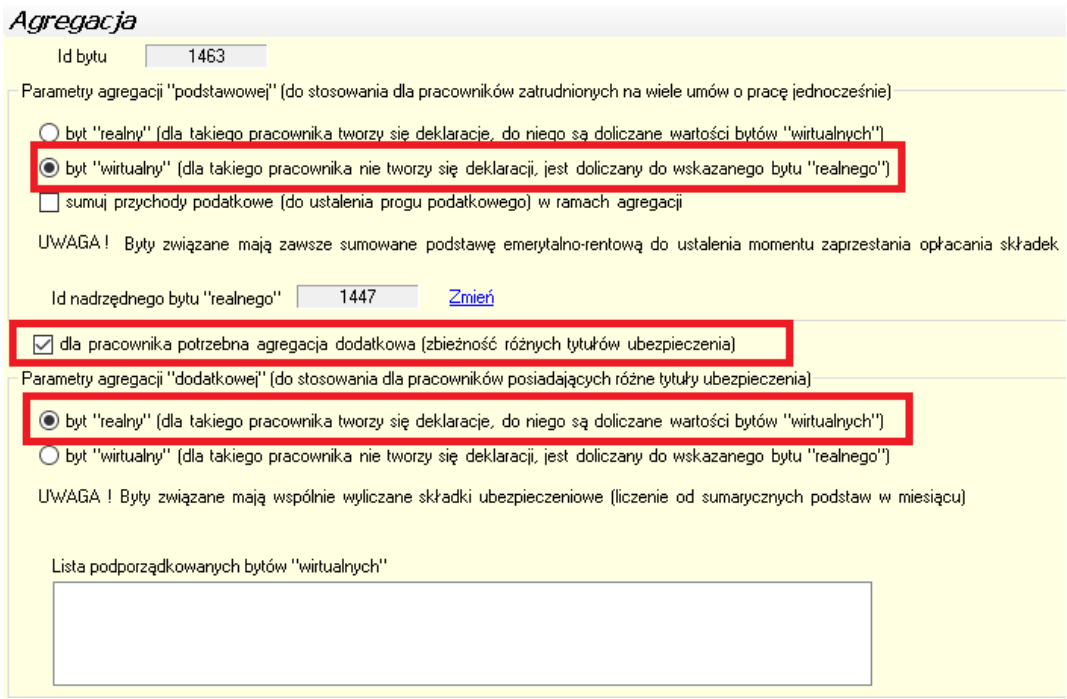
11.1 Urlop rodzicielski i praca

Jak w programie prowadzić rozliczenie osoby łączącej urlop rodzicielski z pracą na część etatu?

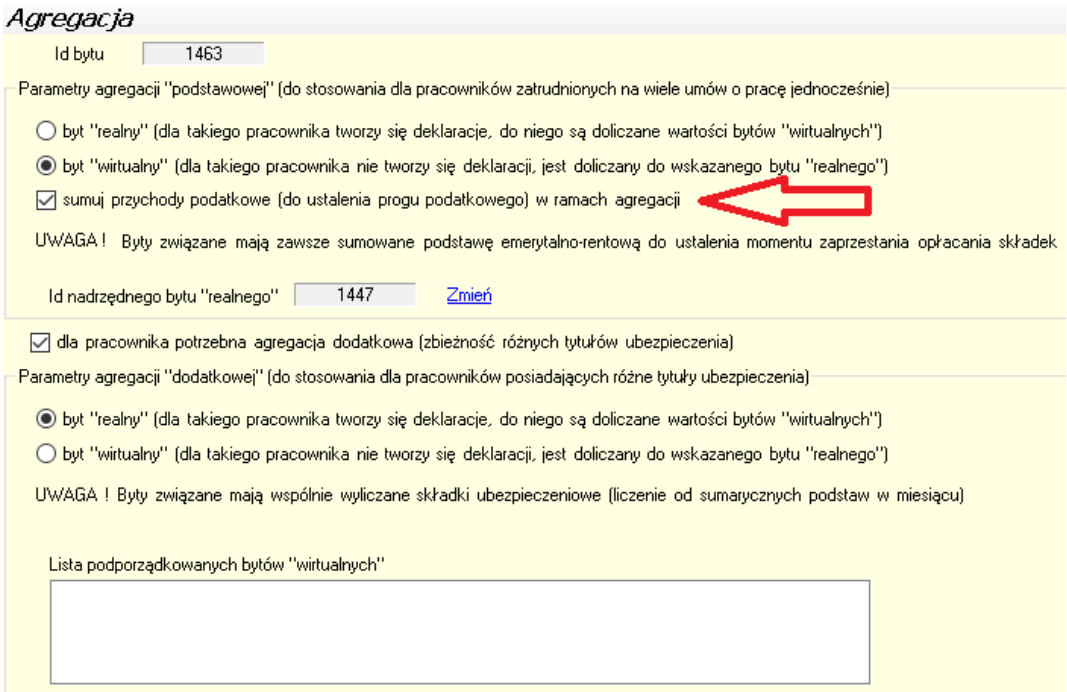
Jak w programie prowadzić rozliczenie osoby łączącej urlop rodzicielski z pracą na część etatu.

1. Kartoteka osobowa:
    a. Dodajemy drugą kartotekę dla tej osoby. (nowa kartoteka)

b. Dokonujemy agregacji dla nowej kartoteki ustawiając byt wirtualny dla agregacji podstawowej i realny dla agregacji dodatkowej.



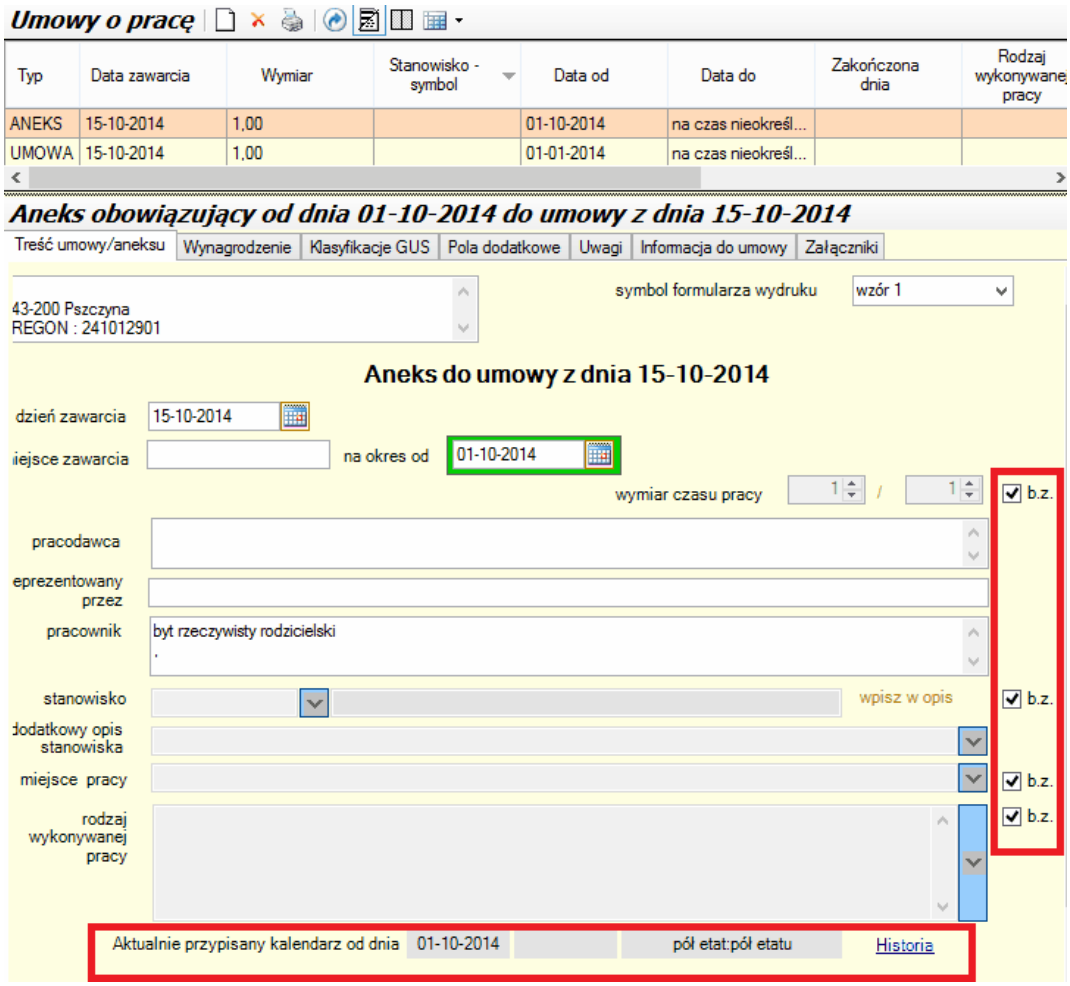
c. W agregacji dla obu bytów zaznaczamy sumuj przychody podatkowe (do ustalenia progu podatkowego) w ramach agregacji.

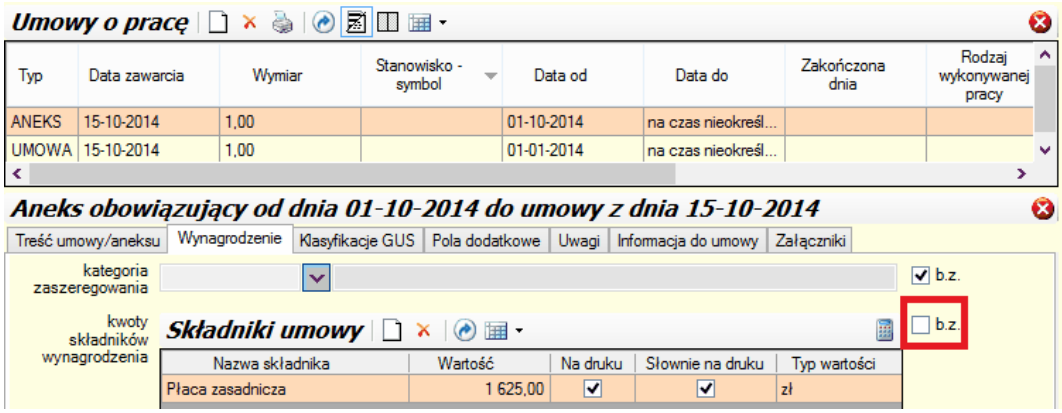


© IeGat S.C.

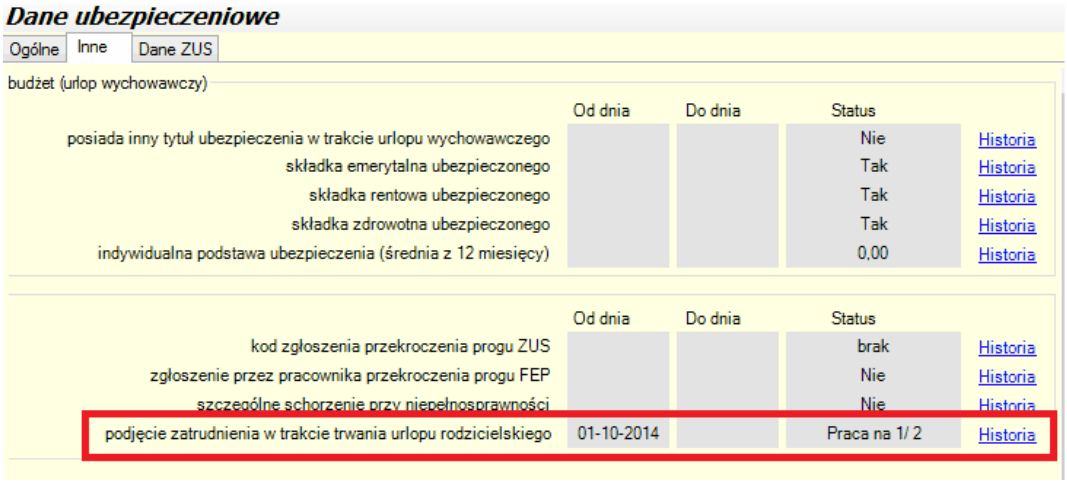
d. Nowej kartotece nie dopisujemy umowy i ustawiamy kod ubezpieczeniowy zgodny z pierwotną kartoteką.

e. W dotychczasowej kartotece osoby tworzymy aneks z dostosowaną stawką zaszeregowania, bez zmiany wymiaru ale z ustawieniem przypisanego kalendarza zgodnie ze złożoną deklaracją pracownika. (stara kartoteka)

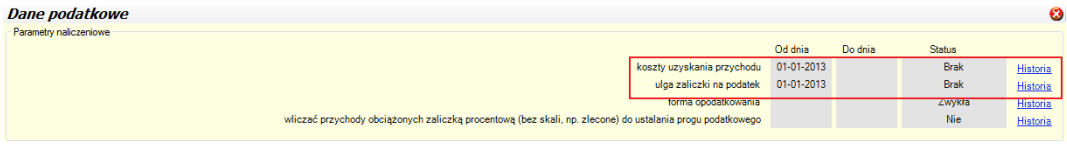




f. W starej kartotece w danych ubezpieczeniowych powstał parametr podjęcie pracy w trakcie trwania urlopu rodzicielskiego gdzie możemy określić wymiar takiej pracy. Ustawienie tego wymiaru spowoduję przy chorobie starej kartoteki wyliczenie na nowo podstawy chorobowej. Wpisany wymiar będzie również uwzględniany przy tworzeniu deklaracji RCA. Ustalenie wymiaru dla nowej kartoteki nastąpi automatycznie.

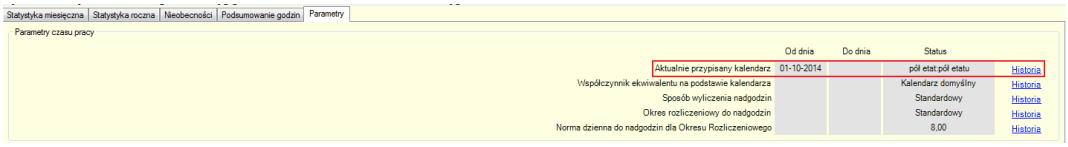


g. Dla nowej kartoteki KUP i ulgę zaliczki ustawiamy na BRAK.



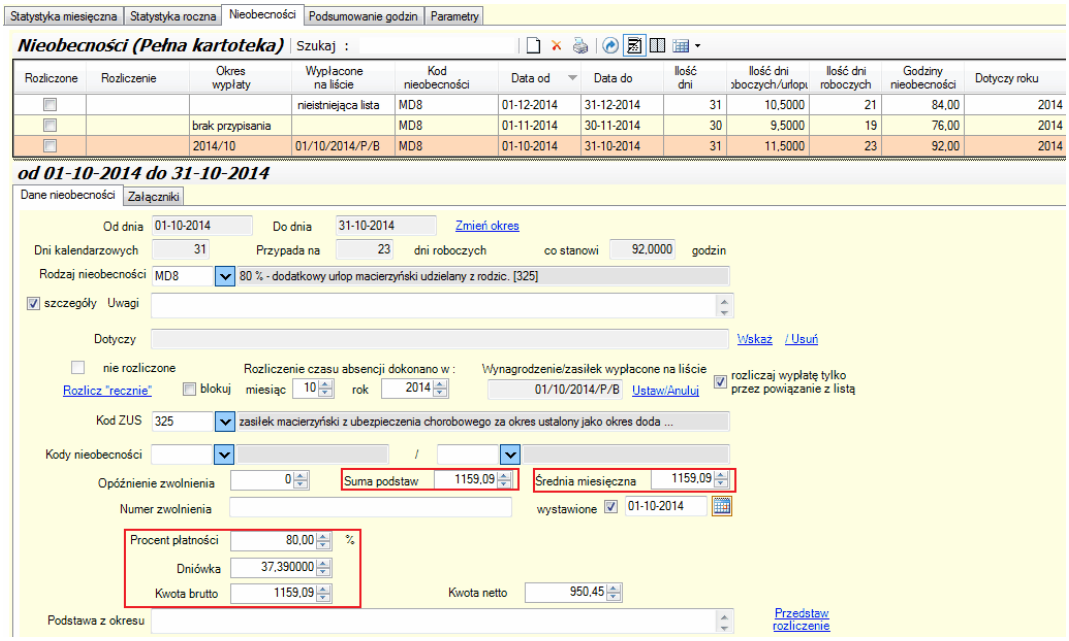
2. Statystyka czasu pracy:

a. Przypisujemy kalendarz dla nowej kartoteki z pozostałą częścią wymiaru pracy. Jeżeli pracownik złożył oświadczenie o pracy a 1/4 etatu to tu ustawimy 3/4 etatu.



b. Ponieważ nowa kartoteka nie ma historii wynagrodzeń nanosimy nieobecność urlopu rodzicielskiego z wpisaniem proporcjonalnym do nowego wymiaru sumy podstaw, średniej miesięcznej i dniówki chorobowej . Po wpisaniu tych informacji rozliczamy nieobecność ręcznie. Kolejne nieobecności będą liczone jako kontynuacja tej nieobecności.

© IeGat S.C.

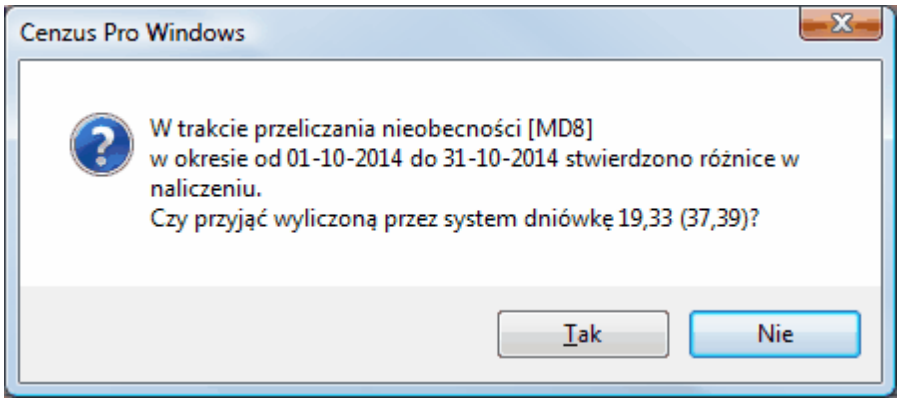


c. Nieobecności inne jak np. urlop wypoczynkowy wprowadzamy na starej kartotece.

3. Naliczenie listy płac:

   a. Dokonujemy naliczenia dla obu kartotek

   b. Przy naliczaniu listy płac dla bytu wirtualnego z urlopem rodzicielskim klikamy NIE przy proponowaniu zmiany dniówki.



4. Deklaracja ZUS:

   a. Dla starej kartoteki powstanie RCA z kodem ZUS przypisanym w Kartotece osobowej i kwotą naliczonego wynagrodzenia za prace .

   b. Dla nowej kartoteki powstanie RCA z 1240-XX z kwotą zasiłku macierzyńskiego.

   c. RSA z kodem

© IeGat S.C.

5. Rozliczanie wymiaru urlopu

   a. Stara kartoteka ma swój normalny wymiar. Z urlopu zdejmujemy ilość godzin zgodnie z kalendarzem zatrudnienia

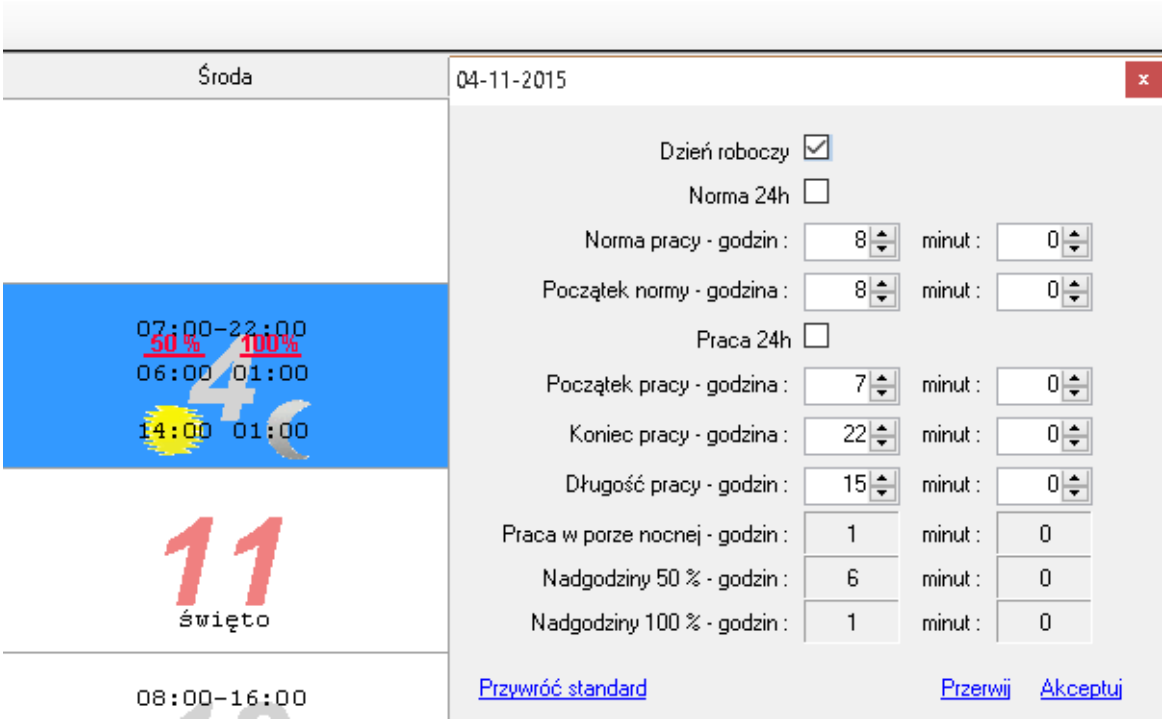
   b. Nowa kartoteka nie ma prawa do urlopu. (bo nie ma umowy)

6. Przelewy

   a. Tworzymy 2 oddzielne przelewy.

11.2 Nadgodziny

W statystyce czasu pracy są nadgodziny 50%, 100% oraz wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej. Pierwsze dwie z nich są to nadgodziny, które są naliczane po przekroczeniu normy dziennej danego pracownika.
Na przykładzie poniżej widać jak są nadgodziny „dzienne" wstawiane do statystki czasu pracy:



© IeGat S.C.

Pracownik 4 listopada powinien pracować od godziny 8 do godziny 16. W firmie wg. regulaminu pora nocna zaczyna się o 21. Jednak tego dnia pracuje od godziny 7 do 22 co daje sumarycznie 15 godzin. Wśród tych 15 godziny jest:

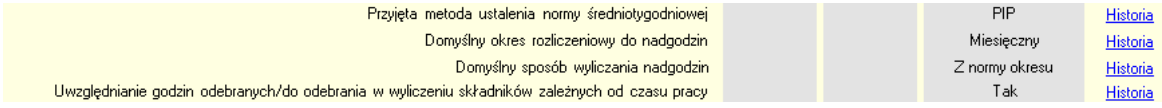
1. 8 godzin wg standardowego kalendarza
2. 6 nadgodzin wypłacanych w wysokości dodatkowych 50% od stawki godzinowej
3. 1 godziny wypłacanej w wysokości 100% od stawki godzinowej

Aby poprawnie nadgodziny 50% oraz 100% były wypłacane na liście należy:

1. W składnikach wynagrodzeń w funduszu osobowym zdefiniować składniki: Nadgodziny 50% i Nadgodziny 100% odpowiednio poprzez algorytm 20 i 21. Obydwa algorytmy posiadają zakładkę własności dodatkowe, w której trzeba wskazać składniki podstawy do obliczania nadgodzin.
2. Następnie trzeba wejść w Konfiguracje→Typy list płac. W tym miejscu wybiera się na którym typie listy płac mają być wyliczane nadgodziny 50% i nadgodziny 100%.
3. Nadgodziny 50 i nadgodziny 100% będą się od teraz naliczać poprawnie na liście płac.

Drugim typem nadgodzin są nadgodziny wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej.

W Konfiguracji→Ustawienia programu są podstawowe parametry naliczania tych nadgodzin.



Przyjęta metoda ustalenia normy średniotygodniowej			PIP	Historia
Domyślny okres rozliczeniowy do nadgodzin			Miesięczny	Historia
Domyślny sposób wyliczania nadgodzin			Z normy okresu	Historia
Uwzględnianie godzin odebranych/do odebrania w wyliczeniu składników zależnych od czasu pracy			Tak	Historia

1. **Przyjęta metoda ustalenia normy średniotygodniowej.** Przy tym

© IeGat S.C.

parametrze ustala się czy program ma ustalać nadgodziny średniotygodniowej według metody PIP czy metody MPIPS (http://www.sgk.gofin.pl/11,2478,131693,nadgodziny-sredniotygodniowe.html).

2. **Domyślny okres rozliczeniowy do nadgodzin.** Możliwe okresy rozliczeniowe to:

   a. Miesięczny, domyślnie

   b. 2-miesięczny,

   c. 3-miesięczny,

   d. 4-miesięczny,

   e. 6-miesięczny,

   f. 12-miesięczny.

Okresy rozliczeniowy ustala w którym miesiącu po wystąpieniu nadgodzin wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej mają zostać wypłacone pieniądze.

3. **Domyślny sposób wyliczania nadgodzin.**

   a. Z normy okresu. Domyślny sposób. Oznacza to, że godziny wpisane w sobotę i niedzielę i święta będą rozliczane jako wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej(algorytm 322).

   b. Tylko z normy dziennej. Ten sposób uwzględnia godziny przepracowane w sobotę jak nadgodziny 50%, a przepracowane w niedziele lub święta jako nadgodziny 100% (omówione na początku).

   c. Soboty i święta. Ten sposób uwzględnia godziny wpisane jedynie w niedzielę i święta jak nadgodzin 100%.

© IeGat S.C.

4. **Uwzględnianie godzin odebranych/do odebrania w wyliczeniu składników od czasu pracy**

Parametr ten określa czy w firmie będzie się udzielało dni wolny za godziny przepracowane w sobotę i święta (Ma to znaczenie przy konfiguracji algorytmu 322).

© IeGat S.C.