

# INSIGNUM

## Moduł Kadry Płace

### Instrukcja użytkownika

<u>Rozpoczęcie pracy z programem.....</u>	<u>5</u>
<u>Właściwości programu.....</u>	<u>5</u>
<u>Korzystanie z programu.....</u>	<u>6</u>
<u>    Rozpoczęcie pracy.....</u>	<u>6</u>
<u>    Wybieranie funkcji z menu.....</u>	<u>8</u>
<u>    Ogólna charakterystyka okien.....</u>	<u>8</u>
<u>    Filtry.....</u>	<u>9</u>
<u>    Najczęściej wykorzystywane przyciski.....</u>	<u>10</u>
<u>    Skróty klawiszowe.....</u>	<u>10</u>
<u>    Wypełnianie pól.....</u>	<u>11</u>
<u>    Zakładki.....</u>	<u>11</u>
<u>    Sortowanie danych.....</u>	<u>12</u>
<u>    Wyszukiwanie danych.....</u>	<u>13</u>
<u>    Otwieranie wielu okien.....</u>	<u>13</u>
<u>Firma.....</u>	<u>14</u>
<u>    Dane firmy.....</u>	<u>14</u>
<u>    Parametry firmy.....</u>	<u>16</u>
<u>        Typy jednostek.....</u>	<u>16</u>
<u>        Jednostki organizacyjne.....</u>	<u>17</u>
<u>        Umowy.....</u>	<u>19</u>
<u>        Stanowiska.....</u>	<u>23</u>
<u>        Miejsce przechowywania umów.....</u>	<u>24</u>
<u>    Parametry globalne.....</u>	<u>24</u>
<u>        Banki.....</u>	<u>24</u>
<u>        Urzędy Skarbowe.....</u>	<u>25</u>
<u>        ZUS.....</u>	<u>25</u>
<u>            Narodowe Fundusze Zdrowia.....</u>	<u>25</u>
<u>            Podstawowe kody ubezpieczeniowe.....</u>	<u>26</u>
<u>            Prawo do emerytury / renty.....</u>	<u>26</u>
<u>            Pokrewieństwo.....</u>	<u>27</u>
<u>            Niepełnosprawności.....</u>	<u>27</u>
<u>            Przerwy / świadczenia.....</u>	<u>28</u>
<u>            Prace w szczególnych warunkach.....</u>	<u>28</u>
<u>            Przyczyny wyrejestrowania.....</u>	<u>29</u>
<u>    Parametry podatkowe.....</u>	<u>29</u>
<u>        Progi podatkowe.....</u>	<u>29</u>
<u>        Kwoty zwolnione z opodatkowania.....</u>	<u>30</u>
<u>        Koszty uzyskania przychodu.....</u>	<u>30</u>
<u>    PFRON.....</u>	<u>31</u>
<u>        Identyfikatory adresów.....</u>	<u>31</u>
<u>        Formy własności.....</u>	<u>32</u>
<u>        Wielkości pracodawcy.....</u>	<u>32</u>
<u>        Podstawowe formy prawne.....</u>	<u>33</u>
<u>        Podstawowe formy prawne przedsiębiorcy.....</u>	<u>33</u>
<u>Pozostałe słowniki.....</u>	<u>33</u>
<u>    Etaty.....</u>	<u>33</u>
<u>    Wymiary urlopu.....</u>	<u>34</u>
<u>    Okresy do urlopu.....</u>	<u>34</u>
<u>    Absencje.....</u>	<u>34</u>
<u>    Godziny.....</u>	<u>36</u>
<u>    Obywatelstwa.....</u>	<u>37</u>
<u>    Uprawnienia zawodowe.....</u>	<u>38</u>

Umiejętności.....	38
Badania okresowe.....	39
Dane kadrowe (słownik uniwersalny).....	39
Pracownicy.....	40
Kartoteka osobowa.....	40
Umowy.....	52
Umowy o pracę.....	52
Wydruk umowy o pracę.....	59
Aneks do umowy o pracę.....	62
Wydruk aneksu do umowy o pracę.....	63
Inne wydruki dla pracowników.....	64
Umowy cywilno - prawne.....	69
Wydruk umowy o dzieło, umowy zlecenie i rachunku.....	74
Aneks do umowy cywilno - prawnej.....	76
Wydruk aneksu i rachunku do aneksu do umowy cywilno prawnej.....	78
Zatrudnienie.....	79
Czas pracy.....	81
Wzorce czasu pracy.....	81
Kalendarze.....	84
Przypisanie pracownikowi niestandardowego kalendarza.....	88
Indywidualny harmonogram czasu pracy.....	89
Rejestrowanie absencji.....	91
Przeglądanie absencji.....	94
Godziny.....	95
Kartoteka urlopową.....	96
Monitorowanie wymiaru niektórych absencji.....	99
Wynagrodzenia.....	102
Składniki płacowe.....	102
Stałe składniki wynagrodzenia.....	108
Kartoteka świadczeń / przerw.....	110
Przeliczanie czasu pracy.....	114
Listy płac.....	115
Zakładanie listy płac.....	116
Dodawanie umów do listy płac.....	117
Generowanie składników w liście płac.....	120
Obliczanie składników płacowych.....	120
Zamykanie listy płac.....	123
Korekta listy płac.....	124
Księgowanie list płac.....	127
Konfiguracja dokumentów księgowych.....	127
Księgowanie list płac i zestawień przelewów.....	128
Wydruki.....	133
Konfigurowanie niektórych wydruków.....	133
Historia wynagrodzeń.....	134
Zestawienie list płac.....	137
Lista płac.....	140
Paski płacowe.....	142
Zestawienie składników.....	144
Zestawienie wynagrodzeń.....	145
Karty ewidencji obecności.....	148
Zestawienie urlopów wypoczynkowych.....	151
Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach.....	153

---

<a href="#">Konfiguracja kwot (wierszy) zaświadczenia .....</a>	<a href="#">153</a>
<a href="#">Konfiguracja zaświadczenia.....</a>	<a href="#">155</a>
<a href="#">Wydruk zaświadczenia.....</a>	<a href="#">156</a>
<a href="#">Świadcstwa pracy.....</a>	<a href="#">158</a>
<a href="#">Konfiguracja świadectwa pracy.....</a>	<a href="#">158</a>
<a href="#">Wydruk świadectwa pracy.....</a>	<a href="#">159</a>
<a href="#">Zestawienia księgowañ.....</a>	<a href="#">161</a>
<a href="#">Karta zasiłkowa.....</a>	<a href="#">163</a>
<a href="#">Statystyka.....</a>	<a href="#">166</a>
<a href="#">Uwzględnianie pracowników przy obliczaniu średniego zatrudnienia.....</a>	<a href="#">166</a>
<a href="#">Metoda obliczania.....</a>	<a href="#">167</a>
<a href="#">Absencje wykluczane przy obliczaniu średniego zatrudnienia.....</a>	<a href="#">168</a>
<a href="#">Średnie zatrudnienie w etatach.....</a>	<a href="#">168</a>
<a href="#">Średnie zatrudnienie w osobach.....</a>	<a href="#">170</a>
<a href="#">Czas przepracowany.....</a>	<a href="#">171</a>
<a href="#">Zestawienie wg płci.....</a>	<a href="#">173</a>
<a href="#">GUS Z-03.....</a>	<a href="#">174</a>
<a href="#">Raporty o kończących się umowach ,badaniach, kursach BHP.....</a>	<a href="#">176</a>
<a href="#">Zestawienie obniżonych składek NFZ.....</a>	<a href="#">177</a>
<a href="#">Zestawienia użytkownika.....</a>	<a href="#">178</a>
<a href="#">Eksport wydruków.....</a>	<a href="#">186</a>
<a href="#">Rozliczenia z ZUS.....</a>	<a href="#">189</a>
<a href="#">Zestawy deklaracji ZUS.....</a>	<a href="#">189</a>
<a href="#">Deklaracje zgłoszeniowe.....</a>	<a href="#">189</a>
<a href="#">Konfiguracja deklaracji rozliczeniowych.....</a>	<a href="#">191</a>
<a href="#">Deklaracje rozliczeniowe.....</a>	<a href="#">192</a>
<a href="#">Generowanie pliku KEDU .....</a>	<a href="#">195</a>
<a href="#">Rozliczenia z US.....</a>	<a href="#">196</a>
<a href="#">Konfiguracja deklaracji PIT.....</a>	<a href="#">196</a>
<a href="#">Generowanie i wydruk deklaracji PIT.....</a>	<a href="#">198</a>
<a href="#">Eksport danych do pliku książki adresowej Outlook.....</a>	<a href="#">203</a>

## Rozpoczęcie pracy z programem

### Właściwości programu

INSIGNUM Kadry Płace jest programem usprawniającym czynności związane z administracją kadrowo – płacową.

Umożliwia między innymi:

- zakładanie wielu firm i nadawanie użytkownikom praw do pracy w kontekście wybranych firm
- tworzenie dowolnej struktury jednostek organizacyjnych w obrębie firmy i nadawanie użytkownikom praw do wybranych jednostek
- tworzenie grup pracowników
- rejestrację danych osobowych
- rejestrację danych dotyczących zatrudnienia - umów o pracę, o dzieło, zlecenie i innych umów cywilno – prawnych
- ewidencję czasu pracy przy pomocy kalendarzy dostosowanych do różnych systemów czasu pracy
- rejestrację i rozliczanie absencji
- rejestrację i rozliczanie godzin nadliczbowych, godzin pracy w porze nocnej, w niedziele i święta itd.
- definiowanie wzorców sposobów wynagradzania
- automatyczne obliczanie wartości składników płacowych
- automatyczne obliczanie list płac
- rozliczanie dodatków i potrąceń (alimenty, pożyczki, ubezpieczenia itd.)
- księgowanie list płac i przelewów do modułu iFK
- przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do programu Płatnik
- wykonanie wydruków deklaracji PIT
- łatwy dostęp do informacji kadrowo – płacowych, takich jak np. kartoteka urlopową, kartoteka czasu pracy, kartoteka zasiłkowa itd.
- definiowanie własnych zestawień danych z list płac
- wykonanie wydruków : kart czasu pracy, informacji o wykorzystaniu urlopów, zestawień księgowania, kart zasiłkowych, asygnat zasiłkowych, zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne itd.
- wykonanie wydruków umów, załączników do umów (m. in. rachunek do umowy zlecenie i umowy o dzieło, norma czasu pracy, aneksy do umów o pracę) oraz innych dokumentów (m. in. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach)
- wykonanie sprawozdań ze stanu w osobach i średniego zatrudnienia
- tworzenie własnych zestawień danych z kartoteki osobowej i kartoteki umów

## Korzystanie z programu

### Rozpoczęcie pracy

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy uruchomić go w sposób odpowiedni do używanego systemu operacyjnego. Na przykład w systemie WINDOWS należy dwukrotnie



klikać na pulpicie ikonę programu : iKP

Spowoduje to otworenie okna logowania, w którym należy wpisać następujące dane:

- nazwa serwera
- nazwa bazy
- nazwa użytkownika
- hasło

Dane te podaje użytkownikom administrator programu.



Rys. Logowanie do programu

Następnie należy kliknąć przycisk  Loguj lub wcisnąć klawisz ENTER.

W kolejnym okienku należy wybrać firmę i jednostkę organizacyjną.

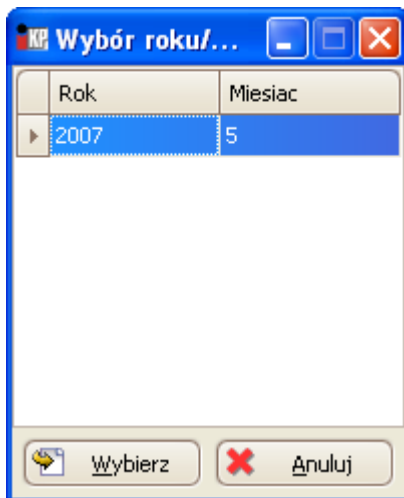


Rys. Wybór firmy

## Rozpoczęcie pracy z programem

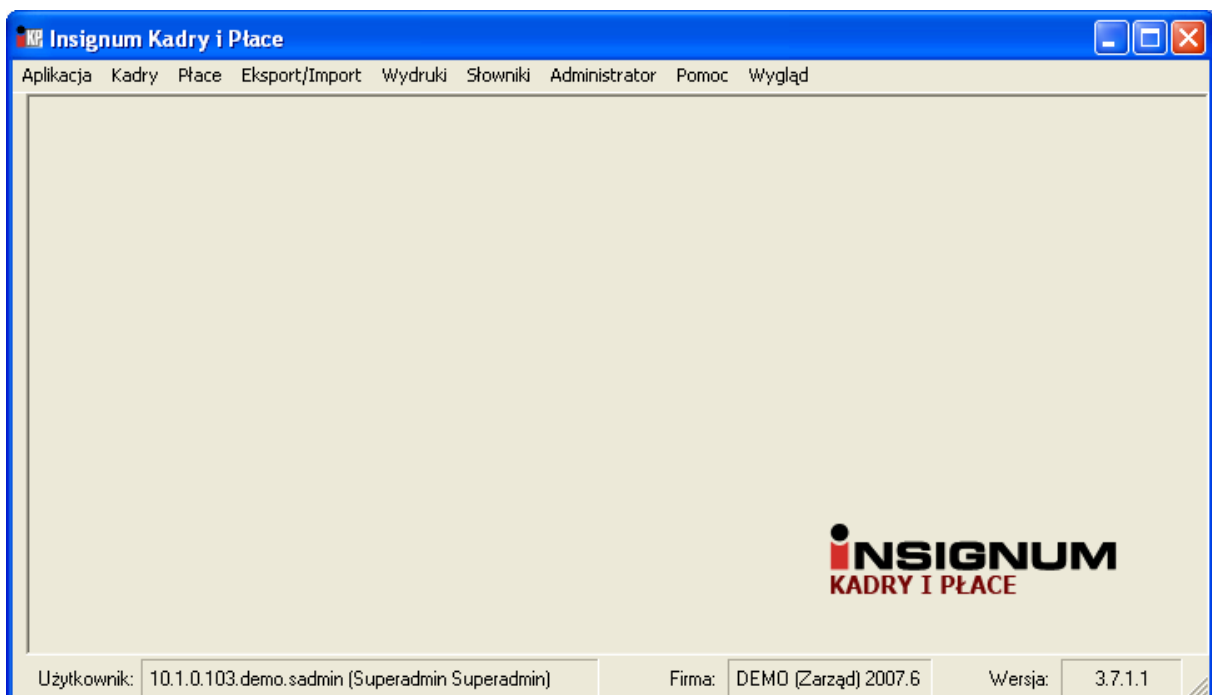
---

Następnie należy wybrać okres płacowy (rok i miesiąc). Można wybrać tylko miesiące, które są otwarte w programie.



Rys. Wybór okresu płacowego

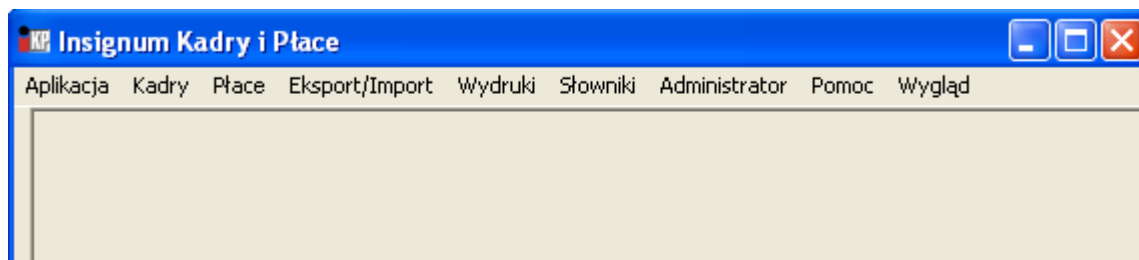
Po wyborze okresu płacowego otworzy się główne okno modułu Kadry Płace.



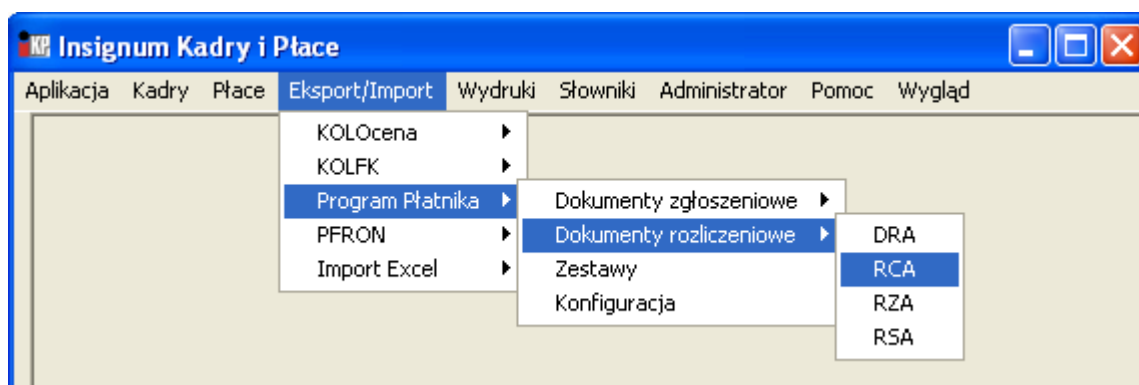
Rys. Główne okno programu

### Wybieranie funkcji z menu

W górnej części okna znajduje się menu główne zawierające funkcje programu. Każda funkcja rozwija się po kliknięciu umożliwiając wybór odpowiedniej opcji.



Rys. Menu główne programu

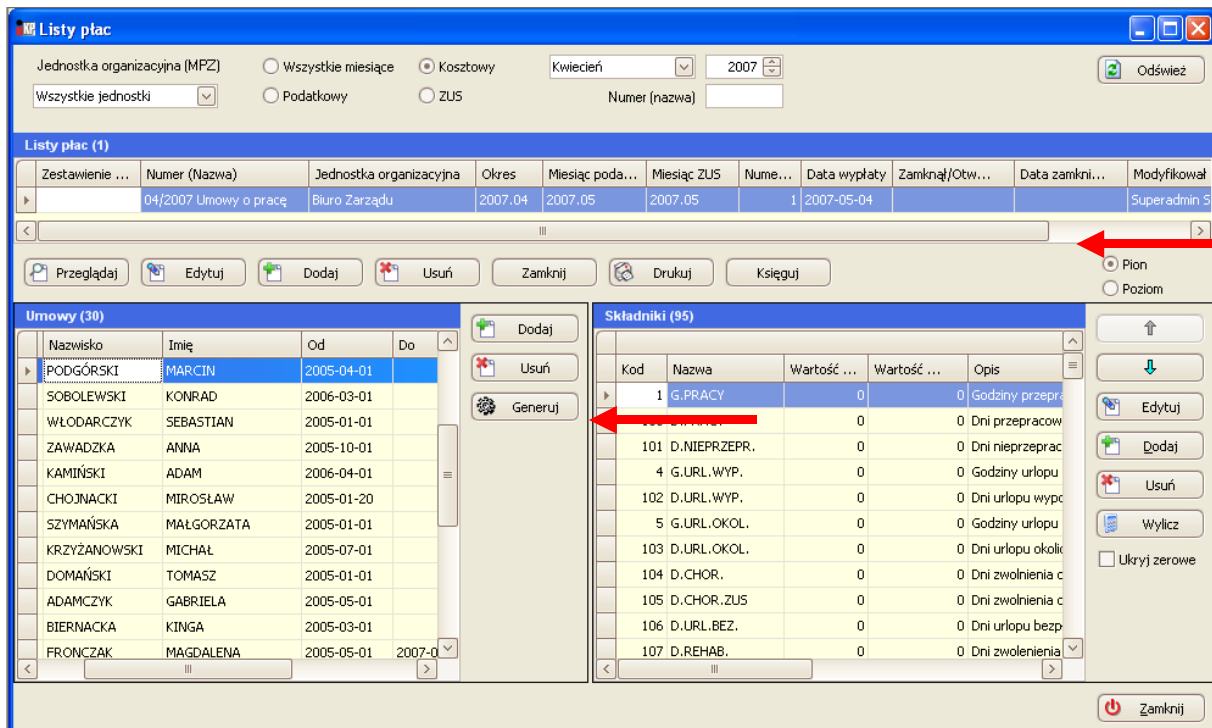


Rys. Wybór polecenia z menu głównego programu

### Ogólna charakterystyka okien

Okna w module Kadry Płace mają różnorodną postać. Zwykle podzielone są na kilka części. Wielkość każdej części okna można zmienić przesuwając linię podziałową okna. W tym celu należy umieścić kursor nad linią podziałową. Kiedy kursor zmieni się w znak : ◀|▶ należy wcisnąć lewy klawisz myszy i trzymając go przesunąć linię. Na rysunku zaznaczone są linie podziałowe okna „Listy płac”.

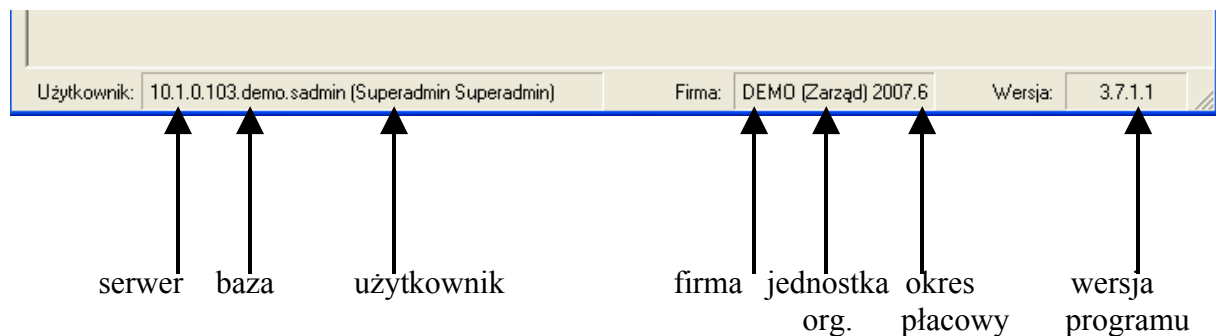




Rys. Ogólny wygląd okna

W dolnej części okna programu znajdują się następujące informacje :

- aktualnie zalogowany użytkownik,
- nazwa firmy i jednostka organizacyjna, w kontekście której pracuje użytkownik
- okres płacowy
- wersja programu



### Filtry

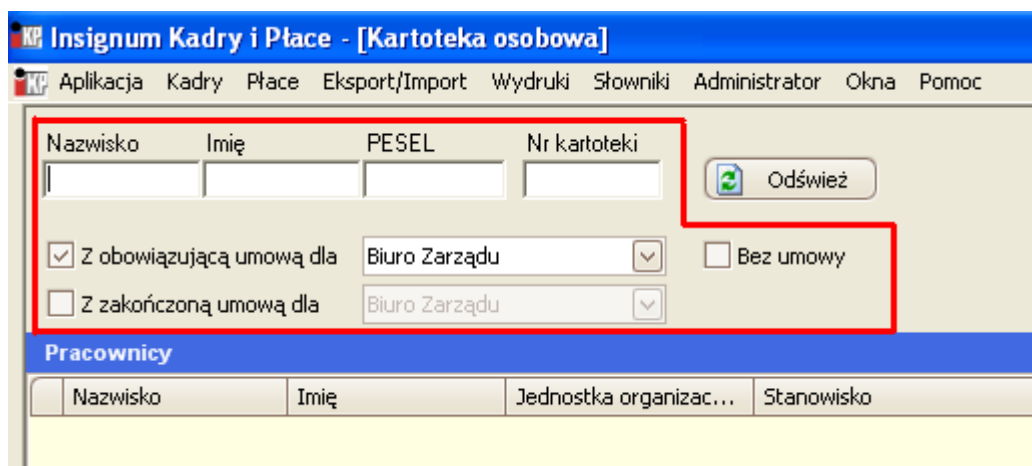
W większości okien znajdują się filtry. Pozwalają one wyszukiwać i wyświetlać tylko wybrane dane.

Na przykład aby wyszukać pracownika o wybranym nazwisku, w oknie „Kartoteka osobowa” w polu „Nazwisko” należy wpisać to nazwisko (lub jego część). Program wyświetli tylko osoby odpowiadające wpisanemu wzorcowi.

Innymi filtrami w Kartotece osobowej są : „Z obowiązującą umową dla”, „Z zakończoną umową dla” i „Bez umowy”. Aby wyświetlić pracowników zatrudnionych np. w dziale „Administracja”, należy kliknąć znacznik „Z obowiązującą umową dla” a następnie z listy znajdującej się obok tego filtra wybrać odpowiedni dział.

Zawsze po wpisaniu wzorca wyszukiwania w pole filtra lub wybraniu filtra z listy należy


kliknąć przycisk  Odśwież .



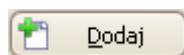
Rys. Filtry w oknie „Kartoteka osobowa”

### Najczęściej wykorzystywane przyciski

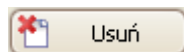
W oknach programu wyświetlane są różnorodne dane. Na danych tych można wykonywać określone operacje. Najczęściej wykonywanymi operacjami są : przeglądanie, dodawanie, usuwanie, edytowanie, odświeżanie. Operacje te można wykonywać przy pomocy skrótów klawiszowych lub przy pomocy przycisków.

Po otwarciu dowolnego okna, aby wyświetlić dane, należy kliknąć przycisk . Przycisk ten należy również wybrać przy jakiegokolwiek zmianie warunków (filtrowaniu danych)

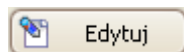
Inne najczęściej wykorzystywane przyciski :



- służy do dodawania danych.



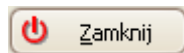
- służy do usuwania zaznaczonych danych.



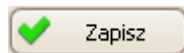
- służy do edytowania zaznaczonych danych.



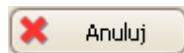
- służy do przeglądania zaznaczonych danych.



- zamyka okno.



- zapisuje zmiany.



- anuluje zmiany.

### Skróty klawiszowe

W programie za pomocą klawiatury można wykonać operacje :

- Usuń – Ctrl+Del
- Zatwierdź – Ctrl+Z
- Przeglądaj – Ctrl+Ins
- Edytuj – Ctrl+Enter
- Dodaj – Ins

### Wypełnianie pól

Niektóre dane w polach programu można wpisywać przy pomocy klawiatury, inne muszą być np. wybrane ze słownika lub listy.

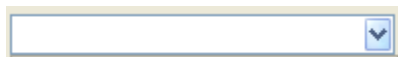
Pola posiadające żółte tło muszą być wypełnione obowiązkowo.



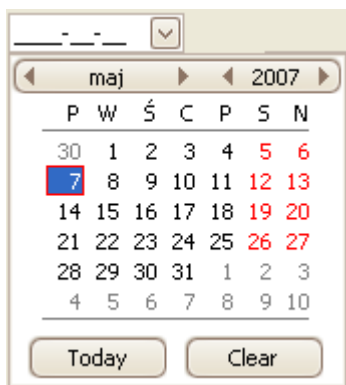
- otwiera słownik (pole musi zostać uzupełnione ze słownika).



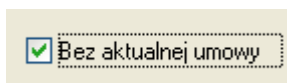
- usuwa dane z pola.



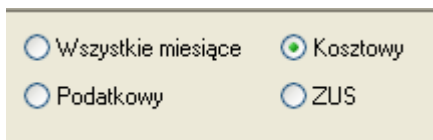
- rozwija listę (pole musi zostać uzupełnione wartością z listy).



- format daty (pole może zostać uzupełnione z klawiatury lub z kalendarza rozwijanego przy pomocy strzałki).



- flaga (znacznik).



- pole wyboru (zaznaczona może być tylko jedna z opcji).

### Zakładki

Dane w niektórych oknach pogrupowane są w zakładkach. W danym momencie widoczne są informacje znajdujące się na aktywnej zakładce. Aby przejść na inną zakładkę należy kliknąć na niej myszką lub wybrać z klawiatury Shift + numer zakładki.

**KALINOWSKA JOANNA**

8 Uprawnienia, kursy i umiejętności | 9 Przebieg zatrudnienia | 10 Dane dodatkowe | 11 PFRON  
 1 Dane ogólne | 2 ZUS / US | 3 Rachunki bankowe | 4 Adresy | 5 Rodzina | 6 Wykształcenie | 7 Badania okresowe/BHP

Nr kartoteki: 90283 | Identyfikator kontrahenta: 001537000000

Nazwisko: KALINOWSKA | Imię: JOANNA  
 Nazwisko rodowe: | Drugie imię: KATARZYNA

Współpracownik (działalność gospodarcza)  
 Pracownik

Obywatelstwo: POLSKIE

Nazwa pełna: KALINOWSKAJ | Nazwa skrócona: KJ

Data urodzenia: 1980-08-18 | Miejsce urodzenia: KIELCE

Typ dowodu tożsamości: Dowód osobisty | PESEL: 80081818204  
 Nr dowodu tożsamości: ANU3841934 | NIP: 118-142-69-08

Płeć: Kobieta | Stan cywilny: | Imię ojca: JANUSZ | Imię matki: MARIA  
 Nazwisko rodowe matki: | email: |

Data rozpoczęcia współpracy: | Data pierwszej umowy o pracę: | Data zakończenia współpracy: |

Sprawdź w CSKU

Zapisz | Anuluj

Rys. Zakładki

### Sortowanie danych

Program umożliwia sortowanie danych względem dowolnej kolumny.

Rysunek przedstawia sortowanie danych w kartotece osobowej. Aby ułożyć nazwiska alfabetycznie należy kliknąć na nagłówek kolumny „Nazwisko”. Ponowne kliknięcie spowoduje ułożenie danych w odwrotnej kolejności.

**Kartotek osobowa**

Nazwisko | Imię | PESEL | Nr kartoteki | Odśwież

Z obowiązującą umową dla: wszystkich jednostek |  Bez umowy  
 Z zakończoną umową dla: Biuro Zarządu

Nazwisko	Imię	Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rozpoczęci...	Zatrudnion...	Id kontrahenta	PESEL	Nr
Ambroziak	Patrycja	Oddział Gdańsk - Administracja	Przedstawiciel Handlowy	2005-01-01		001935000000	59080100867	AF
Biernacka	Kinga	Oddział Gdańsk - Administracja	Przedstawiciel Handlowy	2005-03-01		001414000000	70061506047	BK
Chojnacki	Mirosław	Oddział Warszawa - Sklep	Sprzedawca	2005-01-20		001792000000	80032300035	CN
Czajkowska	Iwona	Oddział Warszawa - Administr...	Kierownik Oddziału	2006-02-06		001755000000	80041701364	CI
Domański	Tomasz	Oddział Gdańsk - Sklep	Sprzedawca	2005-01-01		001720000000	76121904952	DI
Fronczak	Magdalena	Oddział Gdańsk - Sklep	Sprzedawca	2005-05-01	2007-04-30	001643000000	77062400622	FM
Hoffman	Marcin	Oddział Kraków - Administracja	Kierownik Oddziału	2005-02-01		000820000000	83113017097	HR
Idzikowska	Agata	Oddział Warszawa - Administr...	Przedstawiciel Handlowy	2005-03-01		001511000000	78012314808	IA
Jabłoński	Michał	Oddział Wrocław - Sklep	Sprzedawca	2005-09-01		001501000000	83042500314	JM
Jakubowska	Wanda	Oddział Gdańsk - Sklep	Sprzedawca			001365000000	66052907368	JW
Jankowski	Kamil	Oddział Kraków - Sklep	Sprzedawca	2006-08-18		001959000000	87100608356	JK
Kalinowska	Joanna	Biuro Zarządu				001537000000	80081818204	KJ
Kamiński	Adam	Oddział Warszawa - Sklep	Sprzedawca	2006-01-01		001429000000	75061517091	KA

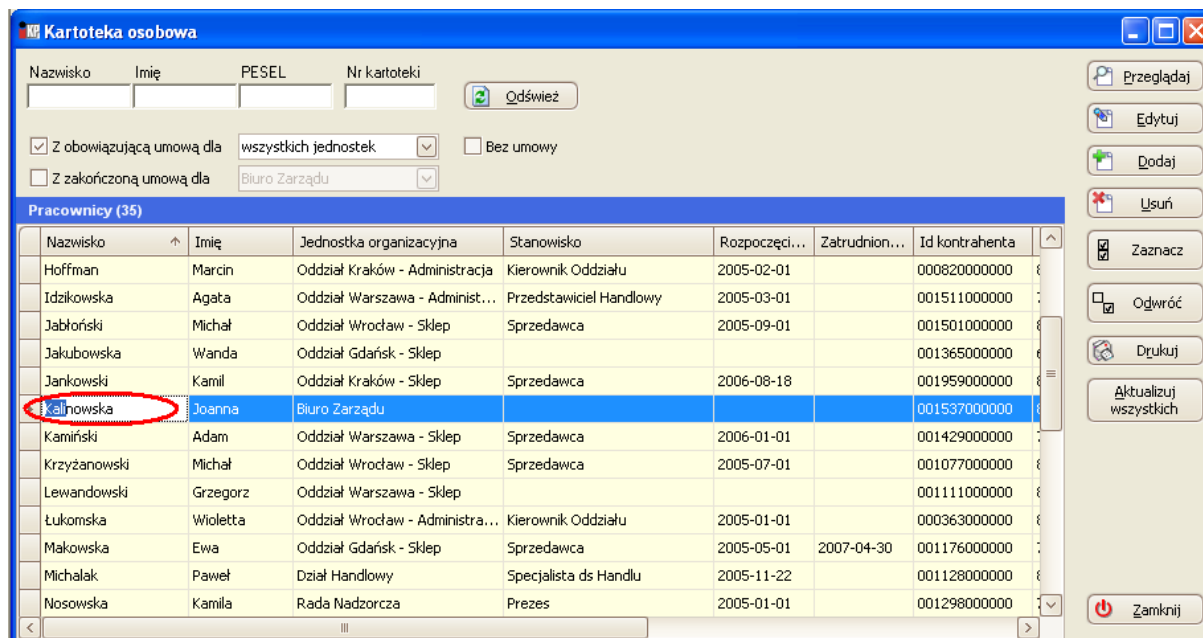
Przełączaj | Edytuj | Dodaj | Usuń | Zaznacz | Odwróć | Drukuj | Aktualizuj wszystkich | Zamknij

Rys. Sortowanie danych

## Wyszukiwanie danych

Program umożliwia wyszukiwanie danych z dowolnej kolumny tabeli, przez wpisywanie początkowych znaków (liter, cyfr...) szukanej informacji.

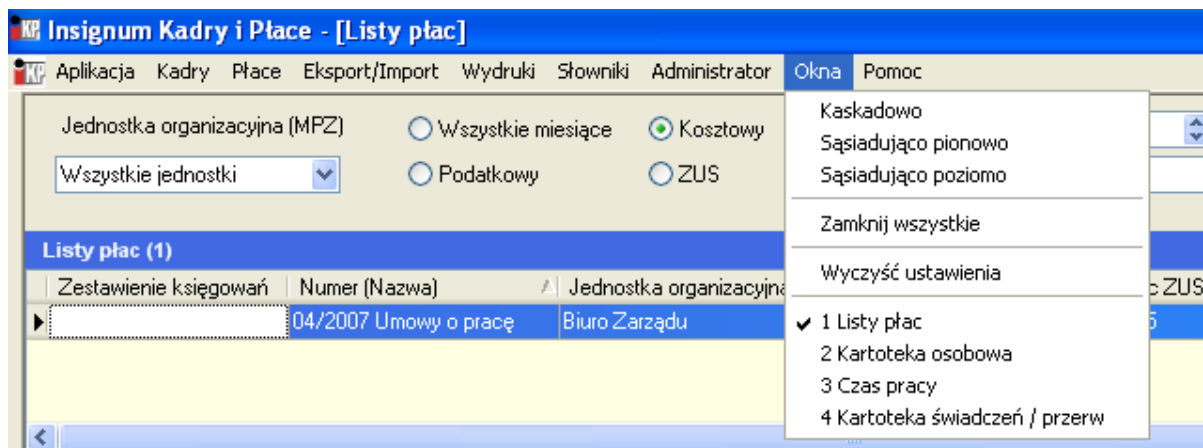
Aby na przykład znaleźć w kartotece osobowej pracownika o nazwisku Kalinowska należy kliknąć w dowolnym miejscu kolumny „Nazwisko” i wpisać początkowe litery nazwiska.



Rys. Wyszukiwanie danych

## Otwieranie wielu okien

Program umożliwia otwarcie i pracę w wielu oknach. Do zarządzania otwartymi oknami służy opcja „Okna”.



Rys. Otwieranie wielu okien

Po wybraniu funkcji „Okna” rozwija się menu, które w dolnej sekcji pokazuje wszystkie otwarte okna. Okno aktywne zaznaczone jest znakiem ✓. Aby przejść do innego otwartego okna należy kliknąć odpowiednią pozycję w dolnej sekcji menu „Okna”.

Funkcje w górnej sekcji menu „Okna” - „Kaskadowo”, „Sąsiadująco poziomo” i „Sąsiadująco pionowo” pozwalają odpowiednio rozmieścić okna.

Wybór funkcji „Zamknij wszystkie” powoduje zamknięcie wszystkich okien.

## Firma

### Dane firmy

Dane firmy zapisane są w słowniku. Aby otworzyć okno zawierające dane firmy należy wybrać z menu : Słowniki → Dane firmy.

Dane firmy pogrupowane są w zakładkach.

Ogólne dane firmy, takie jak nazwa skrócona, nazwa pełna, NIP, REGON są przepisane z CSK. W module Kadry Płace nie można tych danych edytować.

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany danych ogólnych, należy zrobić to w odpowiedniej bazie CSK a następnie pobrać dane do programu kadrowo – płacowego przy pomocy przycisku

The screenshot shows a software window titled "Dane firmy" with a blue title bar and standard Windows window controls. The window contains a tabbed interface with four tabs: "1. Ogólne", "2. Dodatkowe", "3. Rachunki bankowe", and "4. PFRON". The "1. Ogólne" tab is active. The form contains several input fields for company data:

- Identyfikator: 000293000000
- Nazwa skrócona: DEMO
- Nazwa pełna: DEMO
- NIP: 525-000-53-20
- Regon: 292417096
- Adres położenia punktu ... (dropdown menu)
- Ulica: WIOSENNA
- Numer domu: 9
- Numer lokalu: (empty)
- Miejscowość: KIELCE
- Kod pocztowy: 25-437
- Powiat: KIELCE
- Województwo: ŚWIĘTOKRZYSKIE
- Numer telefonu: (empty)
- Numer faksu: (empty)
- Poczta: KIELCE
- Skrytka pocztowa: (empty)
- Gmina: KIELCE
- Kraj: POLSKA

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon). A "Pobierz z CSK" button is also visible in the top right corner of the form area.

Rys. Ogólne dane firmy

Zakładka „Dodatkowe” zawiera dane takie jak : reprezentant firmy, Urząd Skarbowy, Sąd Pracy, NFZ, uprawnienie, metoda obliczania średniego zatrudnienia.

Zawartość pola „Reprezentant” będzie drukowana na umowach (umowie o pracę, zlecenie, o dzieło). Zawartość pola „Urząd skarbowy” jest natomiast wykorzystywana przy generowaniu deklaracji PIT. Sąd Pracy występuje na świadectwie pracy i wypowiedzeniach. NFZ wykorzystywany jest przy wydruku zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne.

**KRP Dane firmy**

1. Ogólne | 2. Dodatkowe | 3. Rachunki bankowe | 4. PFRON

Reprezentant: PREZES KAMILA NOSOWSKA

Urząd skarbowy: I URZĄD SKARBOWY KIELCE(I US KIELCE) ... X

Sąd pracy: W KIELCACH

Data rozpoczęcia działalności: 2005-01-01 ▾

Rodzaj uprawnienia: Wpis do Rejestru(1) ... X

Nr uprawnienia: 391872461

Nazwa organu wydającego uprawnienie: Krajowy Rejestr Sądowy

Data wydania uprawnienia: 2005-01-01 ▾

NFZ: (13R) Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach ... X

Data przystąpienia do obowiązku ubezpieczenia społecznego: 2005-01-01 ▾

PKD: 5147Z

Domena: @demo.pl

Srednie zatrudnienie wg meody: średniej arytmetycznej ▾

Biuro rachunkowe

Skrócona nazwa biura:

NIP:

Regon:

Ok Anuluj

Rys. Dodatkowe dane firmy

Trzecia zakładka zawiera rachunki bankowe firmy.

**KRP Dane firmy**

1. Ogólne | 2. Dodatkowe | 3. Rachunki bankowe | 4. PFRON

Numer rachunku	Podstawowy	Opis	Aktywny
43-10501416-1000002283272041	✓		✓

Przeglądaj

Edytuj

Dodaj

Usuń

Ok Anuluj

Rys. Rachunki bankowe firmy

Czwarta zakładka zawiera dane, które należy wypełnić jeżeli firma uprawniona jest do dofinansowania składek społecznych pracowników niepełnosprawnych przez budżet państwa lub PFRON.

**KP Dane firmy**

1. Ogólne | 2. Dodatkowe | 3. Rachunki bankowe | 4. PFRON

Numer w rejestrze PFRON

Status pracy chronionej

Otrzymano	<input type="text" value="Styczeń"/>	<input type="text" value="2005"/>	Data decyzji	<input type="text"/>	Znak decyzji	<input type="text"/>	Podstawa	<input type="text" value="-wybierz podstawe-"/>
Utracono	<input type="text" value="-wybierz miesiąc-"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="-wybierz podstawe-"/>

Zakład zatrudniający mniej niż 25 pracowników

Data otrzymania	<input type="text" value="-wybierz miesiąc-"/>	<input type="text" value="0"/>
Data utraty	<input type="text" value="-wybierz miesiąc-"/>	<input type="text" value="0"/>

Zakład zatrudniający co najmniej 25 pracowników i osiągający wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych do pełnosprawnych co najmniej 6%

Data otrzymania	<input type="text" value="-wybierz miesiąc-"/>	<input type="text" value="0"/>
Data utraty	<input type="text" value="-wybierz miesiąc-"/>	<input type="text" value="0"/>

Identyfikator adresu  ...

Wielkość pracodawcy  ...

Forma własności  ...

Podstawowa forma prawna pracodawcy  ...

Podstawowa forma prawna przedsiębiorcy  ...

Rys. Dane firmy - PFRON

## Parametry firmy

### Typy jednostek

Typy jednostek organizacyjnych zapisane są w słowniku typów. Aby otworzyć ten słownik, należy wybrać z menu : Słowniki → Typy jednostek.

**KP Typy jednostek**

Nazwa	MPZ	Logowanie
Pion	✔	✔
Dział		
Sklep		

Przełączniki: , , ,

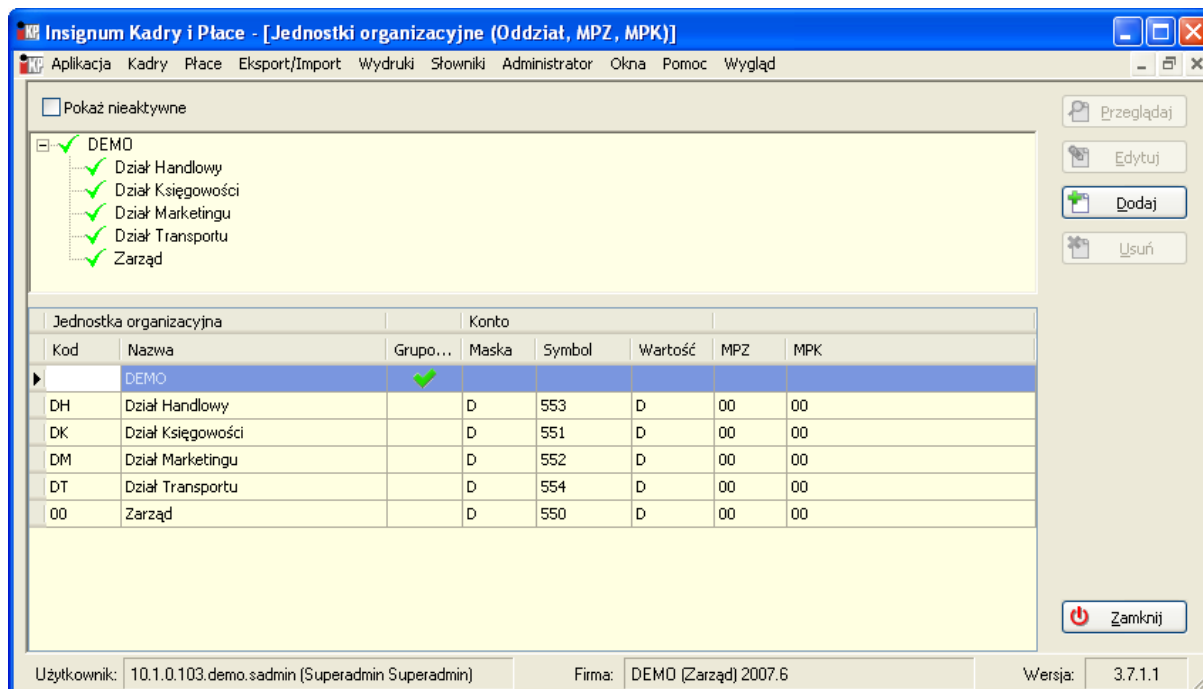
Rys. Słownik typów jednostek



W zależności od potrzeb firmy, można założyć wiele typów jednostek – np. dział, oddział, pion. Zaznaczenie flagi „Logowanie” spowoduje, że jednostki tego typu pojawią się w okienku logowania do programu.

### Jednostki organizacyjne

Struktura organizacyjna firmy zdefiniowana jest w słowniku jednostek organizacyjnych. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu Słowniki → Jednostki organizacyjne (MPZ, MPK).



Rys. Jednostki organizacyjne

W górnej części okna wyświetlone są jednostki organizacyjne w postaci drzewa. W dolnej części okna wyświetlone są te same jednostki w postaci listy.

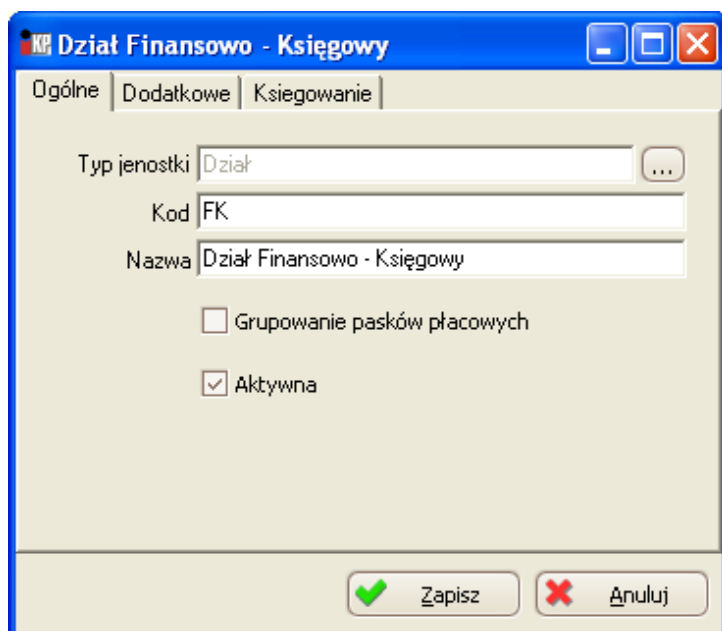
Jednostki organizacyjne mogą tworzyć strukturę, w której występują jednostki podrzędne i nadrzędne. Przy dodawaniu jednostki należy zwrócić uwagę, aby została ona umieszczona w właściwym miejscu w hierarchii. Przed dodaniem jednostki należy wskazać (kliknąć) jednostkę nadrzędną do jednostki dodawanej.

Istnieje możliwość oznaczenia jednostki flagą „Nieaktywna”. W takim wypadku jednostka będzie w słowniku ukryta, a żeby ją wyświetlić należy zaznaczyć filtr  Pokaż nieaktywne.

Dane jednostki pogrupowane są w zakładkach.

Pierwsza zakładka zawiera dane ogólne – typ jednostki (np. dział, oddział, pion), nazwę jednostki i dowolny – unikalny - kod.

Zaznaczenie flagi „Grupowanie pasków płacowych” spowoduje, że na wydruku pasków płacowych wystąpi podsumowanie składników płacowych dla oznaczonych w ten sposób jednostek. W standardowych ustawieniach flaga ta jest zaznaczona dla firmy i na wydruku pasków płacowych jest tylko jedno podsumowanie.

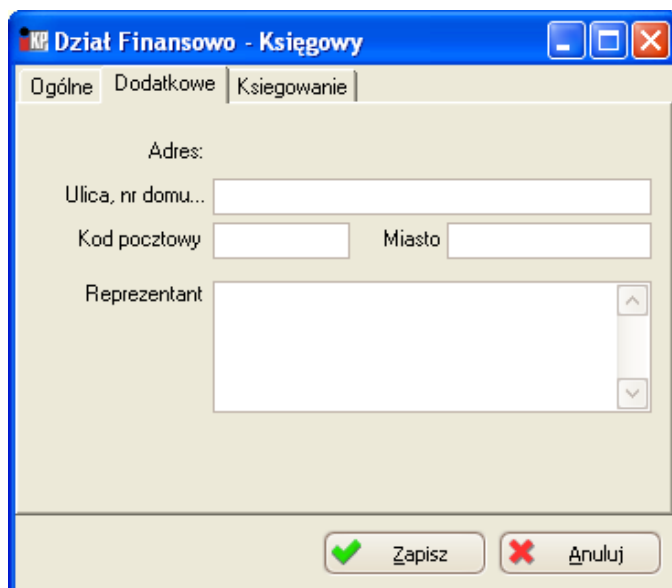


The screenshot shows a software window titled "Dział Finansowo - Księgowy" with three tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", and "Księgowanie". The "Ogólne" tab is active. It contains the following fields and controls:

- "Typ jednostki": A text box containing "Dział" with a dropdown arrow.
- "Kod": A text box containing "FK".
- "Nazwa": A text box containing "Dział Finansowo - Księgowy".
- Two checkboxes: "Grupowanie pasków płacowych" (unchecked) and "Aktywna" (checked).
- At the bottom: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons.

Rys. Jednostka organizacyjna – dane ogólne

Druga zakładka zawiera adres jednostki i reprezentanta. Dane te należy wypełnić, jeżeli różnią się od danych znajdujących się w słowniku „Dane firmy”.



The screenshot shows the same software window, but with the "Dodatkowe" tab active. It contains the following fields and controls:

- "Adres:" label above three text boxes: "Ulica, nr domu...", "Kod pocztowy", and "Miasto".
- "Reprezentant": A large text box with a vertical scrollbar.
- At the bottom: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons.

Rys. Jednostka organizacyjna – dane dodatkowe

Trzecia zakładka zawiera parametry księgowania jednostki. Wypełniana jest, jeżeli plan kont firmy zawiera zespół „5”. Pole MPK zawiera symbol miejsca powstania kosztu, a pole MPZ – miejsce powstania zapisu.

Konto kosztów danej jednostki budowane jest przy pomocy maski. W polu „Symbol” znajduje się numer konta, który zostanie podstawiony w miejsce wartości z pola „Maska”.

Dział Finansowo - Księgowy

Ogólne | Dodatkowe | Księgowanie

Konto

Maska: D

Symbol: 500-02

Wartość:

Kod MPZ: 01

Kod MPK: 01

Rodzaje odliczenia:

Zapisz Anuluj

Rys. Jednostki organizacyjne – zakładka „Księgowania”

### Umowy

Słownik umów zawiera dane o rodzajach umów. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu : Słowniki → Umowy.

Kod	Nazwa	Typ	Opis
RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadzorcza (RN)	Wynagrodzenie Rady Nadzorczej
ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)	ZLECENIE
DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIEŁO)	O DZIEŁO
PRACA	O PRACĘ	Umowa o pracę (PR)	O PRACĘ

Przełączaj Edytuj Dodaj Usuń Zamknij

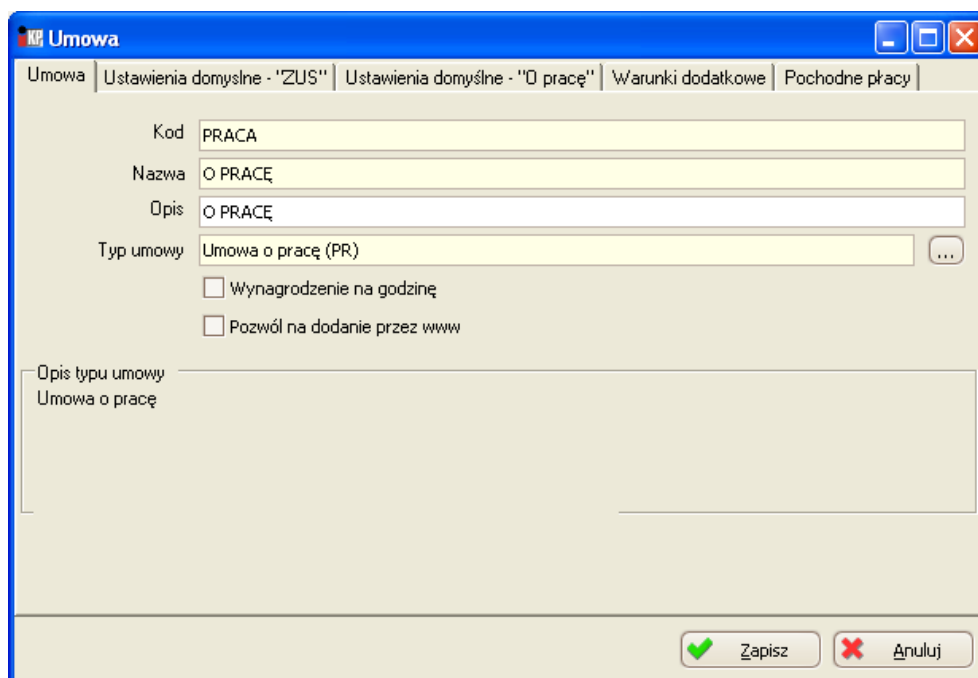
Rys. Rodzaje umów

W programie dostępne są standardowo typy umów : o pracę, o dzieło, zlecenie oraz wynagrodzenie Rady Nadzorczej.

### Umowa o pracę

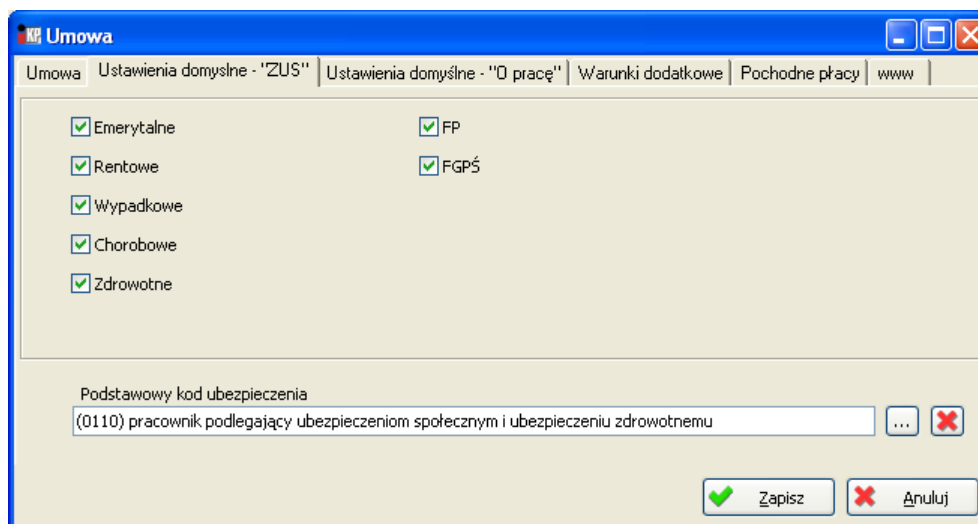
Ustawienia umowy o pracę :

Na pierwszej zakładce znajdują się podstawowe dane umowy.



Rys. Umowa o pracę

Na drugiej zakładce – „Ustawienia domyślne - ZUS” można określić, które składki oraz jaki kod tytułu ubezpieczenia będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.



Rys. Umowa o pracę – ustawienia ZUS

Na trzeciej zakładce – „Ustawienia domyślne – O pracę” można wybrać koszty uzyskania przychodu jakie będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

Pole „Księgowanie składników umowy” należy wypełnić odpowiednią wartością w przypadku, jeśli konto księgowe zależy od rodzaju umowy. Wtedy w definicji konta księgowego należy podać symbol maski, która zostanie rozkodowana zgodnie z wartością pola „Księgowanie składników umowy”.

W tym miejscu zdefiniowany jest również domyślny sposób wynagradzania.

Rys. Umowa o pracę – ustawienia domyślne

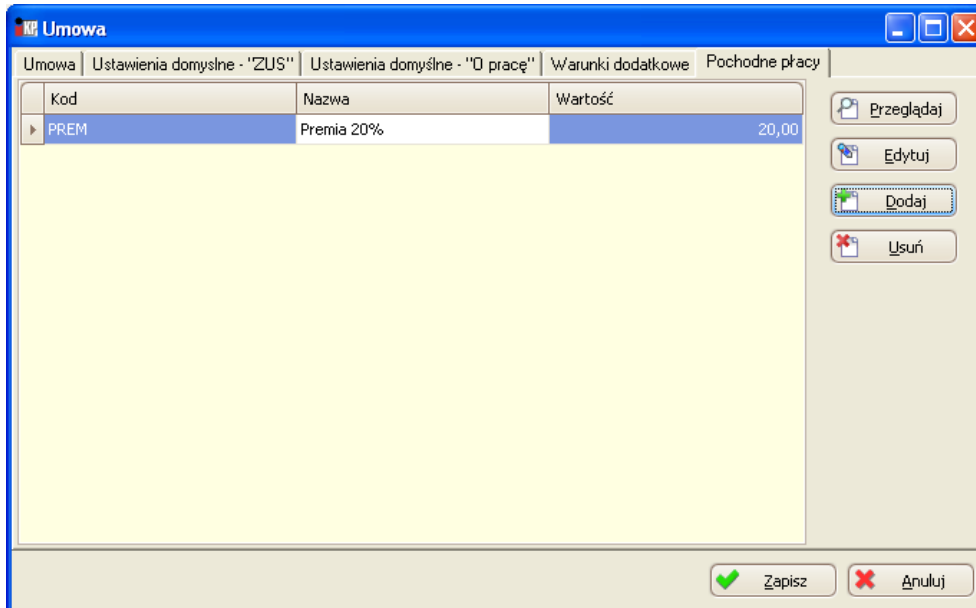
Na czwartej zakładce – „Warunki dodatkowe” można wpisać domyślną treść punktu „Inne warunki zatrudnienia” znajdującego się we wzorze wydruku umowy o pracę. Treść wpisana na tej zakładce będzie pojawiać się we wszystkich umowach o pracę, ale dla konkretnego pracownika będzie mogła zostać zmieniona.

Rys. Umowa o pracę – Warunki dodatkowe

Ostatnia zakładka umożliwia zdefiniowanie i automatyczne naliczanie pochodnych płacy zasadniczej (premii, dodatków itp.)

Pochodne płacy przypisywane są do umowy o pracę i obliczane proporcjonalnie do okresu jej trwania.

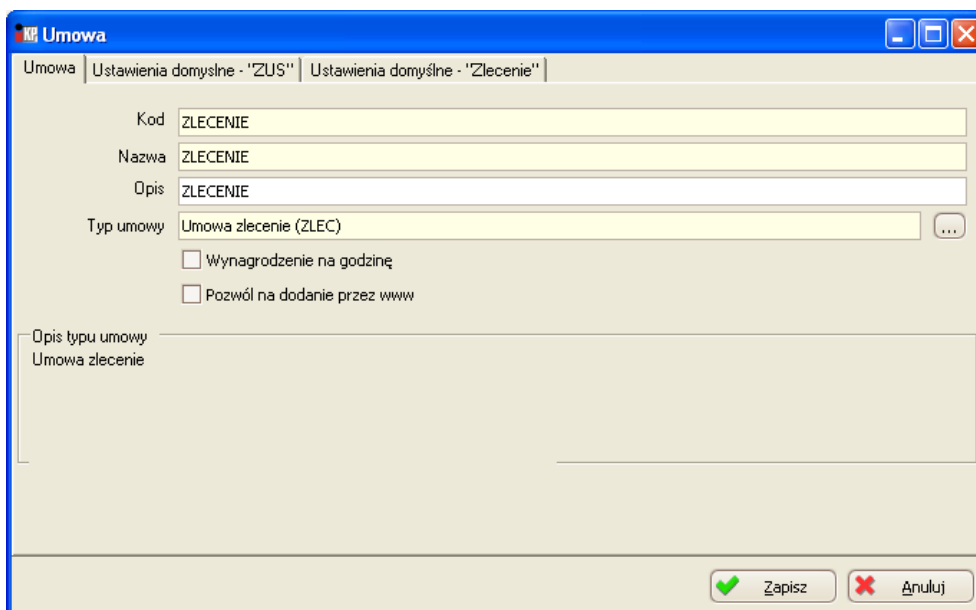
Przykład zastosowania pochodnych płacy znajduje się w rozdziale „Umowy o pracę”.



Rys. Umowa o pracę – pochodne płacy

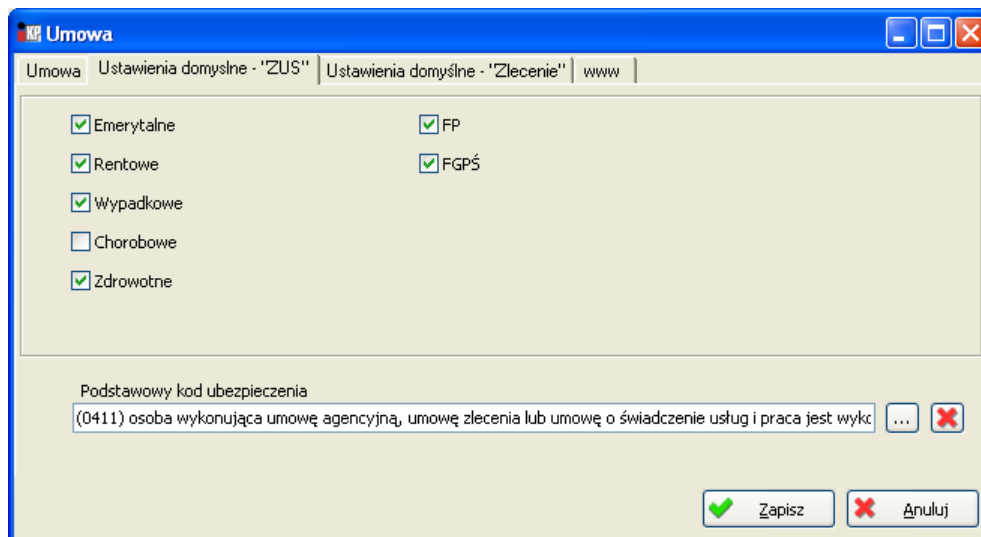
### Umowa o dzieło, zlecenie, wynagrodzenie Rady Nadzorczej

Konfiguracja umów zlecenie, o dzieło i wynagrodzenia Rady Nadzorczej wygląda tak samo :  
Na pierwszej zakładce znajdują się podstawowe dane umowy



Rys. Umowa zlecenie

Na drugiej zakładce – „Ustawienia domyślne - ZUS” określa się które składki oraz jaki kod tytułu ubezpieczenia będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

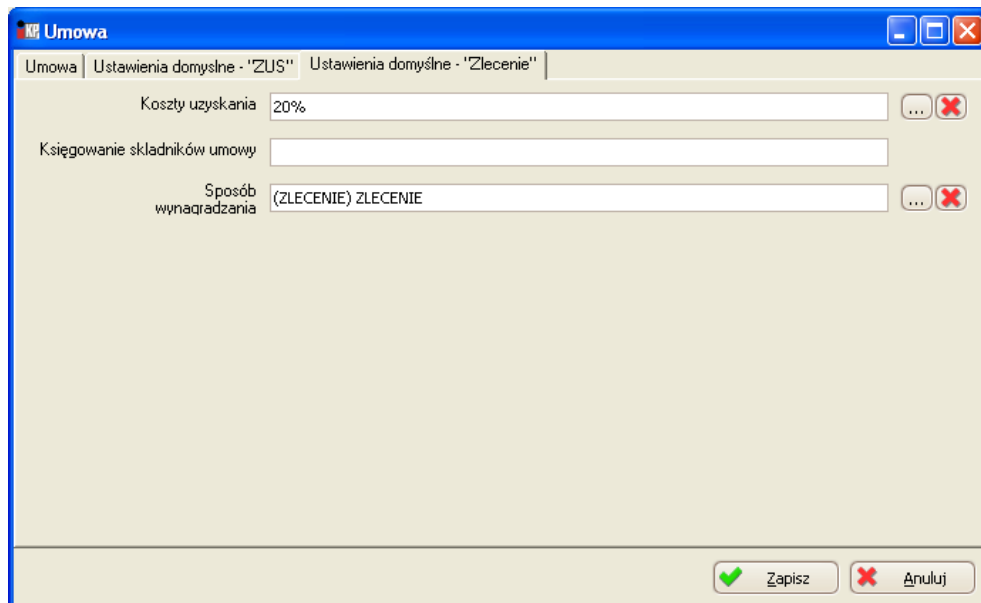


Rys. Umowa zlecenie – Ustawienia domyślne – ZUS

Na trzeciej zakładce – „Ustawienia domyślne – Zlecenie” można wybrać koszty uzyskania przychodu jakie będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

Pole „Księgowanie składników umowy” należy wypełnić odpowiednią wartością w przypadku, jeśli konto księgowe zależy od rodzaju umowy. Wtedy w definicji konta księgowego należy podać symbol maski, która zostanie rozkodowana zgodnie z wartością pola „Księgowanie składników umowy”.

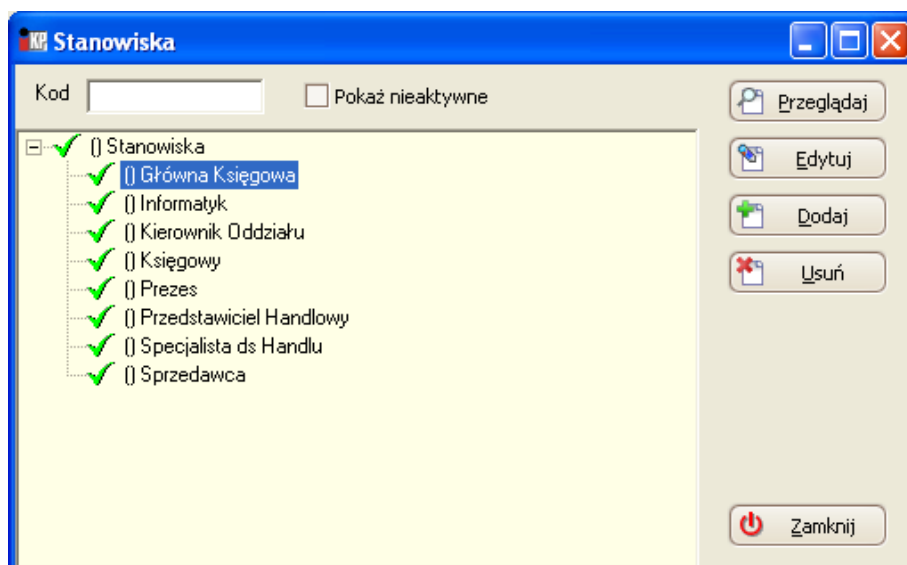
W tym miejscu zdefiniowany jest również domyślny sposób wynagradzania.



Rys. Umowa zlecenie – ustawienia domyślne

### Stanowiska

Słownik stanowisk zawiera dane o stanowiskach pracy w firmie. Aby otworzyć słownik stanowisk należy wybrać z menu : Słowniki → Stanowiska.



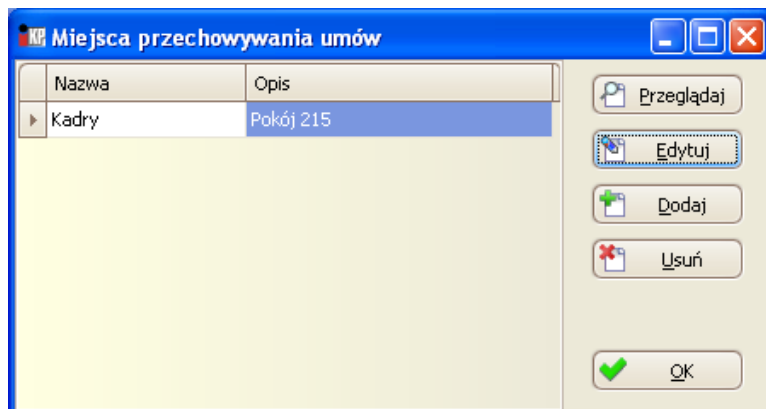
Rys. Słownik stanowisk

Stanowiska mogą tworzyć hierarchię (stanowiska nadrzędne i podrzędne). Przy dodawaniu stanowiska należy zwrócić uwagę, aby zostało ono umieszczone we właściwym miejscu struktury stanowisk. Przed dodaniem stanowiska należy wskazać (kliknąć) stanowisko nadrzędne do stanowiska dodawanego.

Istnieje możliwość oznaczenia stanowiska flagą „Nieaktywne”. W takim wypadku stanowisko będzie w słowniku ukryte, a żeby zostało wyświetlone należy ustawić filtr  Pokaż nieaktywne.

### Miejsce przechowywania umów

Słownik zawiera wykaz miejsc przechowywania umów. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu : Słowniki → Miejsca przechowywania umów.



Rys. Słownik miejsc przechowywania umów

Miejsce przechowywania umów opisują dwa pola : nazwa (pole obowiązkowe) i opis.

### Parametry globalne

#### Banki

Słownik „Banki” zawiera dane o bankach. Wypełnienie tych danych jest konieczne do prawidłowego wprowadzenia numerów rachunków bankowych pracowników.

Aby otworzyć słownik banków należy wybrać z menu Słowniki → Banki.



Skrót	Nazwa	Rachunek	Ulica	Kod, Miasto
BGŻ	BGŻ	20300045		
ING BŚ	ING BANK ŚLĄSKI	10501012		
ING BSK	ING BANK ŚLĄSKI	10501025		
LUKAS	LUKAS BANK SA	19401076		
PKO BP	PKO BP II O/Warszawa	10201026		
PKO S.A.	PKO S.A.	12402034		
PKO S.A.	PKO S.A. VI O/W-WA	12401082		
PKO SA	PKO SA VII O/WARSZAWA	12401109		
PKO	PKP BANK POLSKI	10205558		

Rys. Słownik banków

W słowniku tym obowiązkowo należy wypełnić pole „Konto banku”, zawierające ośmiocyfrowy numer rozliczeniowy.

### Urzędy Skarbowe

Słownik zawiera dane Urzędów Skarbowych. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu Słowniki → Urzędy skarbowe.

Skrót	Nazwa	Ulica	Kod, Miasto
US W-WA BIELANY	URZĄD SKARBOWY W-WA BIELANY	SKALBIERSKA 5	01-844 WARSZAWA
US W-WA PRAGA	URZĄD SKARBOWY W-WA PRAGA	JAGIELLOŃSKA 15	03-719 WARSZAWA
US W-WA WOLA	URZĄD SKARBOWY WOLA	POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 2D	01-381 WARSZAWA
US WROCLAW ŚRÓDMIE...	URZĄD SKARBOWY WROCLAW ŚRÓDMIEŚCIE	G. ZAPOLSKIEJ 4	50-032 WROCLAW
I US KIELCE	I URZĄD SKARBOWY KIELCE	Wróbla 17	25-247 KIELCE
US W-WA BEMOWO	URZĄD SKARBOWY W-WA BEMOWO	BIAŁOBRZESKA 53A	02-325 WARSZAWA
II URZĄD SKARBOWY GD...	II URZĄD SKARBOWY GDAŃSK	KOŁOBRZESKA 43	80-391 GDAŃSK
US KRAKÓW	URZĄD SKARBOWY KRAKÓW	GRODZKA 65	31-001 KRAKÓW
US GIŻYCKO	URZĄD SKARBOWY GIŻYCKO	KOŚCIUSZKI 15	11-500 GIŻYCKO

Rys. Słownik Urzędów Skarbowych

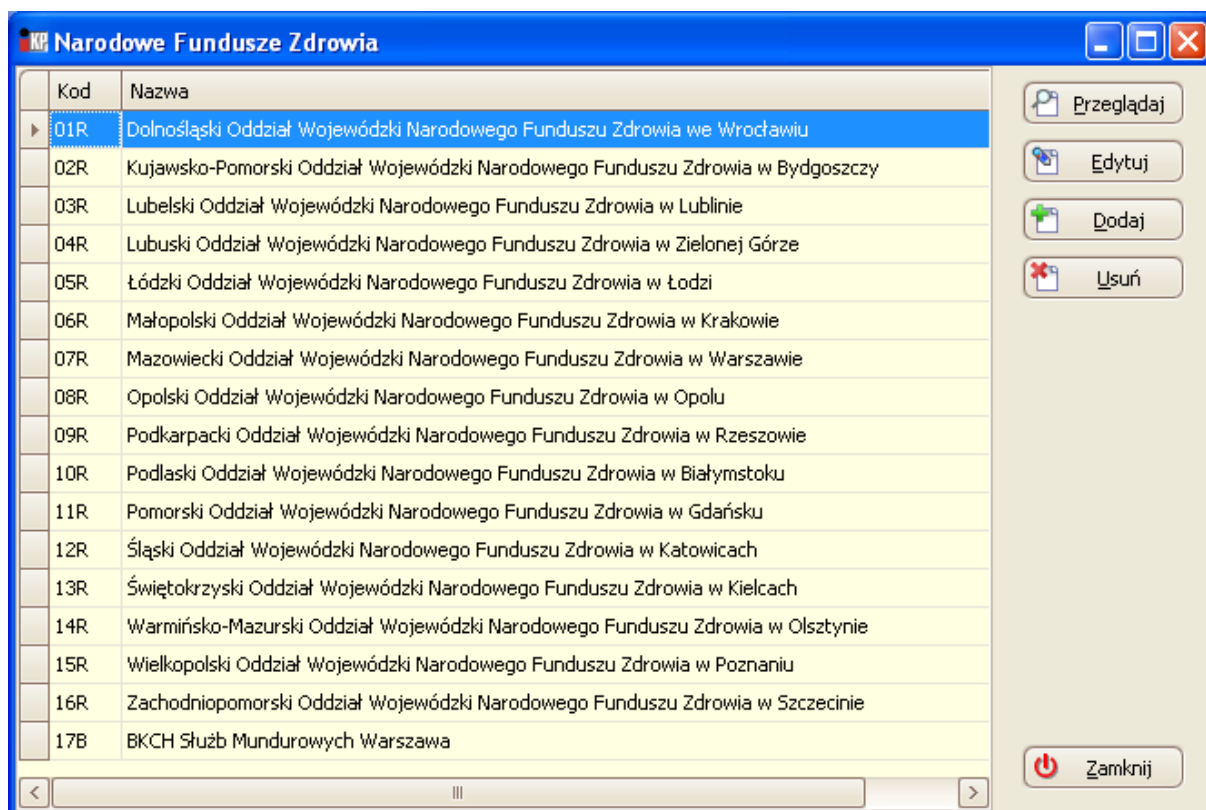
W słowniku tym obowiązkowo należy wypełnić pola „Skrót” i „Nazwa”.

### ZUS

Sekcja ZUS zawiera słowniki danych związanych z ZUS, takie jak NFZ, kody ubezpieczenia, kody świadczenia / przerwy itd.

### Narodowe Fundusze Zdrowia

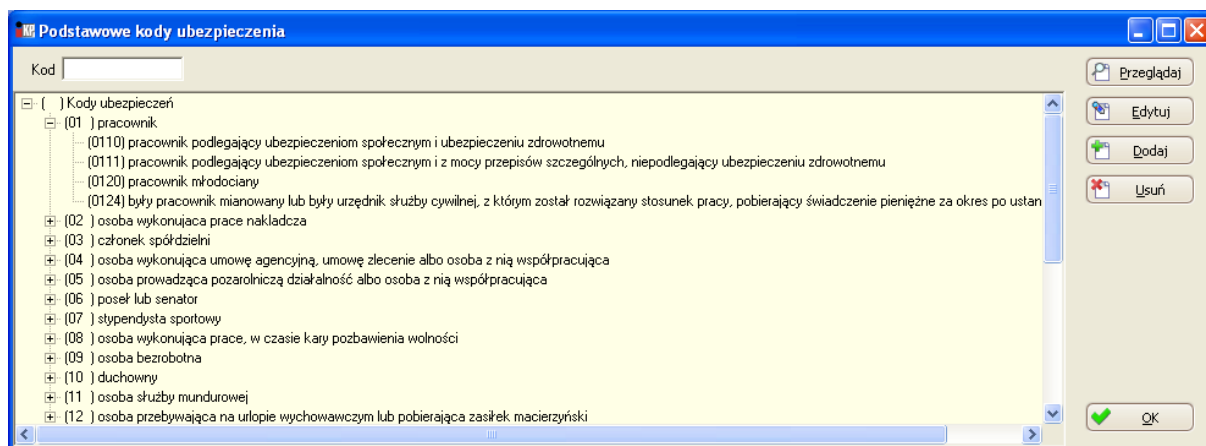
Słownik zawiera dane o kodach i nazwach Narodowych Funduszy Zdrowia. Aby otworzyć słownik NFZ należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Narodowe Fundusze Zdrowia.



Rys. Słownik Narodowych Funduszy Zdrowia

### Podstawowe kody ubezpieczeniowe

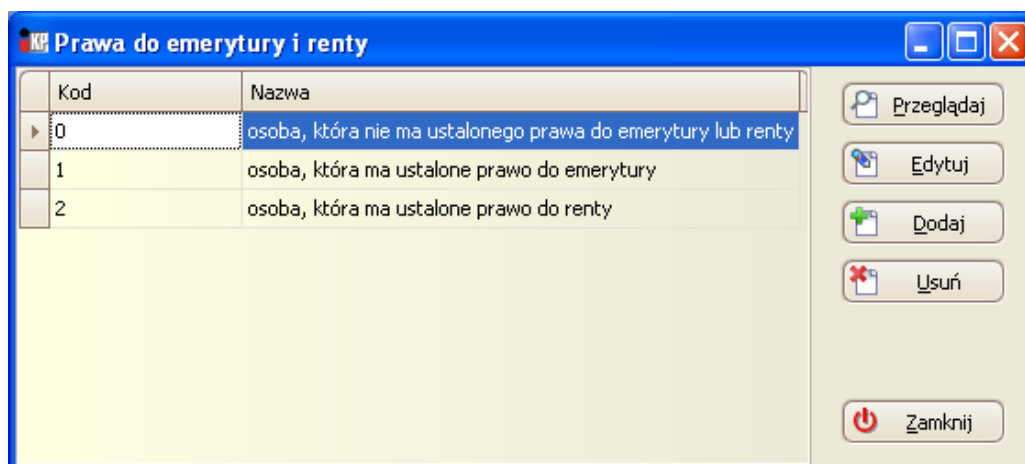
Słownik zawiera podstawowe kody ubezpieczenia. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Podstawowe kody ubezpieczeniowe.



Rys. Słownik podstawowych kodów ubezpieczeń

### Prawo do emerytury / renty

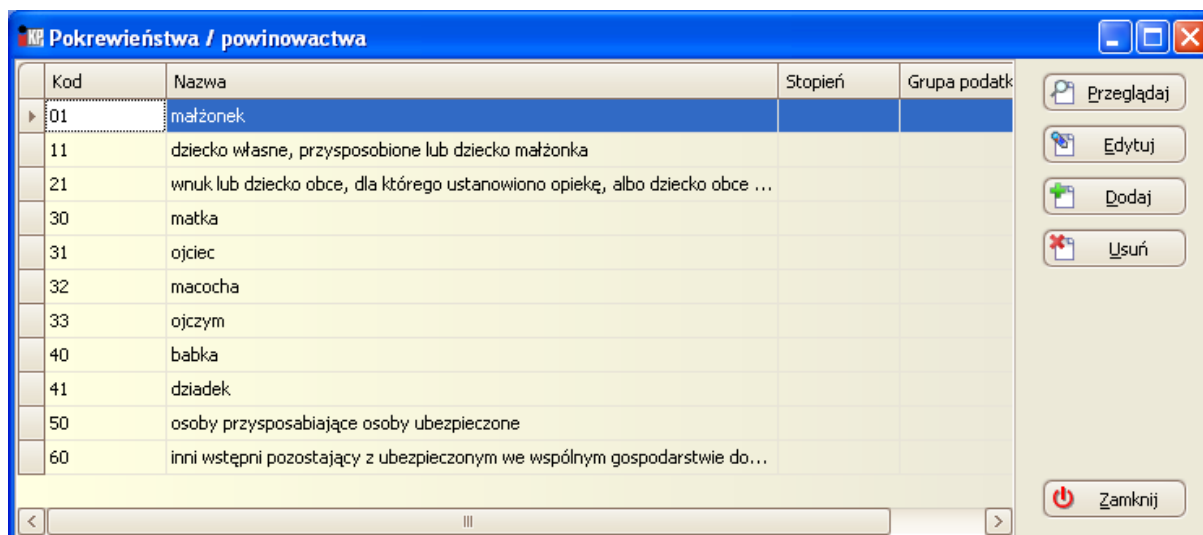
Słownik zawiera kody określające prawo do renty / emerytury. Aby otworzyć słownik praw do emerytury / renty należy wybrać z menu: Słowniki → ZUS → Prawa do emerytury / renty.



Rys. Słownik praw do emerytury / renty

### Pokrewieństwo

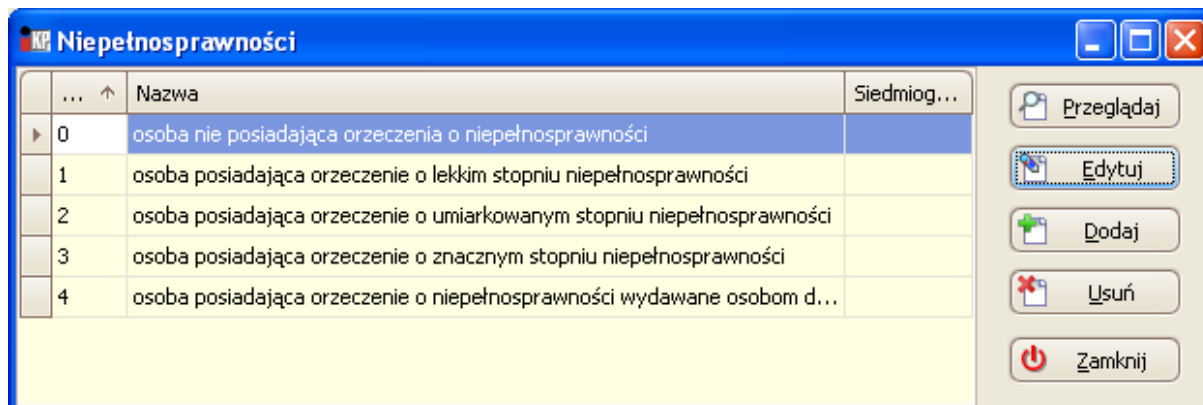
Słownik zawiera kody pokrewieństwa. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Pokrewieństwo.



Rys. Słownik kodów pokrewieństwa

### Niepełnosprawności

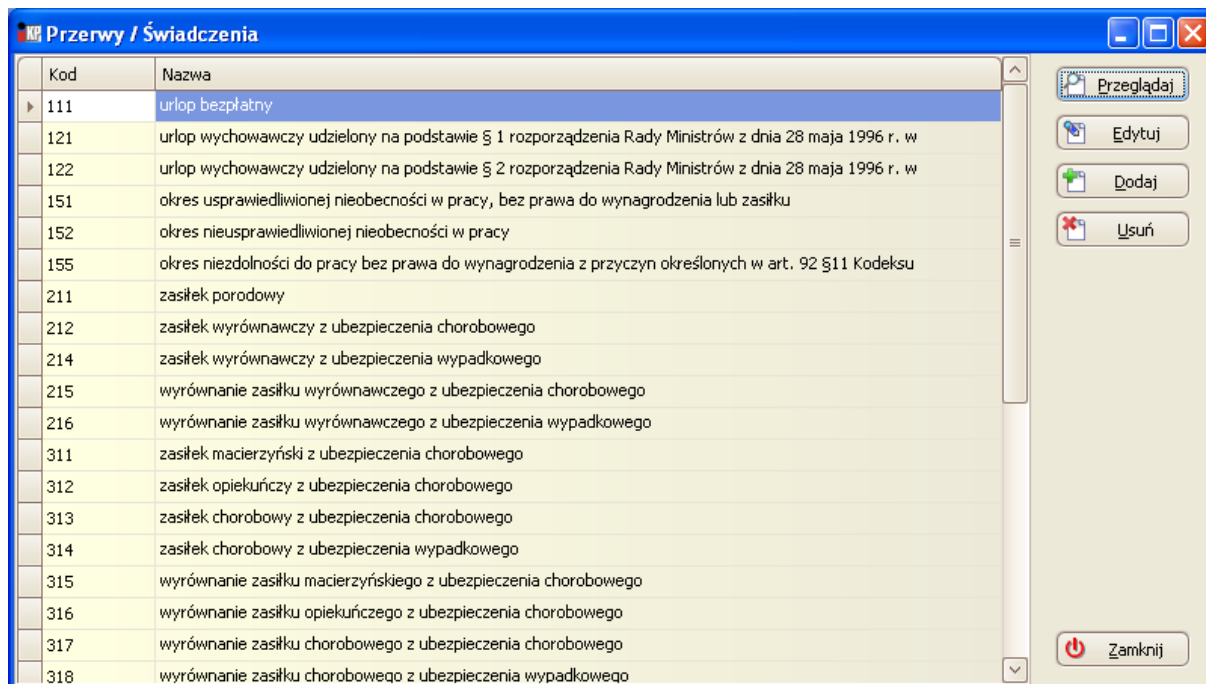
Słownik zawiera kody oznaczające stopień niepełnosprawności. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Niepełnosprawności.



Rys. Słownik niepełnosprawności

## Przerwy / świadczenia

Słownik zawiera kody świadczeń / przerw. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Przerwy / świadczenia.

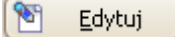


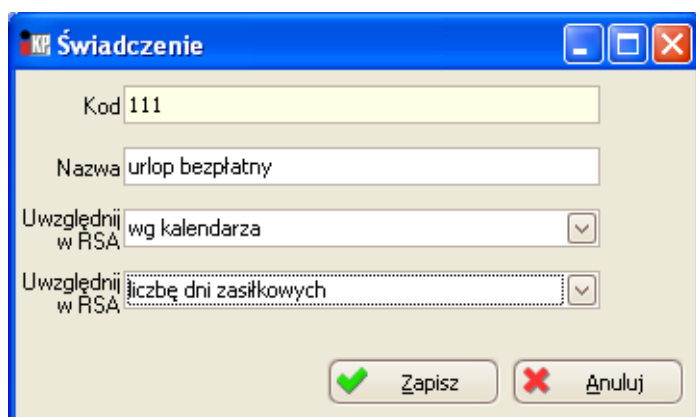
Kod	Nazwa
111	urlop bezpłatny
121	urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w
122	urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w
151	okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku
152	okres niesprawiedliwionej nieobecności w pracy
155	okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 §11 Kodeksu
211	zasiłek porodowy
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
311	zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego
312	zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego
313	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego
314	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego
315	wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego
316	wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego
317	wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego
318	wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego

Rys. Słownik kodów świadczeń / przerw

Istnieje możliwość zdefiniowania :

- czy świadczenie / przerwa będzie rozliczane w raporcie RSA w miesiącu zgodnym z datą wypłaty, czy w miesiącu wystąpienia tego zdarzenia (wg kalendarza)
- czy w raporcie RSA będzie wykazana ilość dni świadczenia / przerwy czy liczba wypłat

Aby konfigurować świadczenie / przerwę należy kliknąć przycisk . Następnie należy wybrać w polu „Uwzględnij w RSA” wartość „wg kalendarza” lub „wg listy płac” a w polu „Uwzględnij w RSA” wartość „liczbę dni zasiłkowych” lub „liczbę wypłat”.



Kod: 111

Nazwa: urlop bezpłatny

Uwzględnij w RSA: wg kalendarza

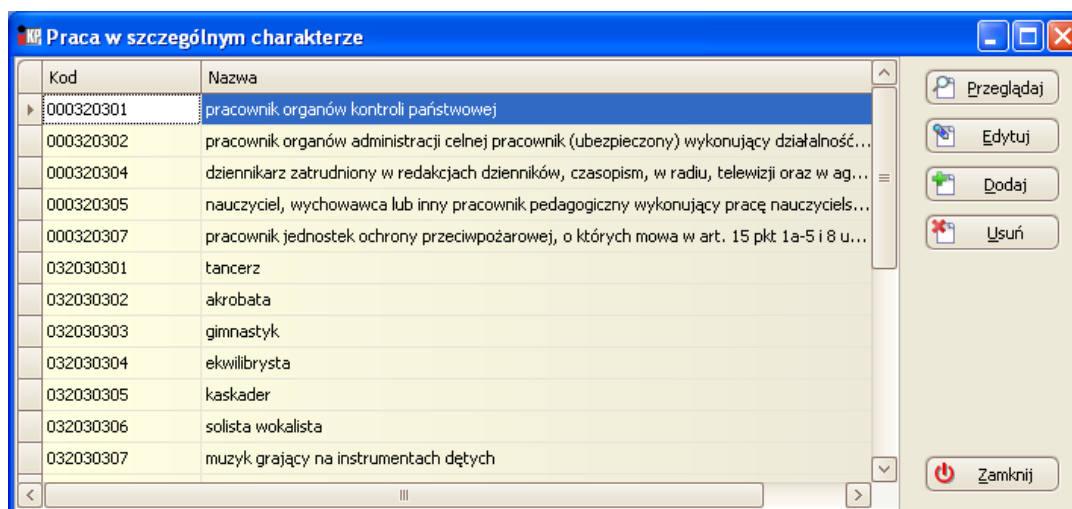
Uwzględnij w RSA: liczbę dni zasiłkowych

Zapisz Anuluj

Rys. Konfiguracja świadczenia / przerwy

## Prace w szczególnych warunkach

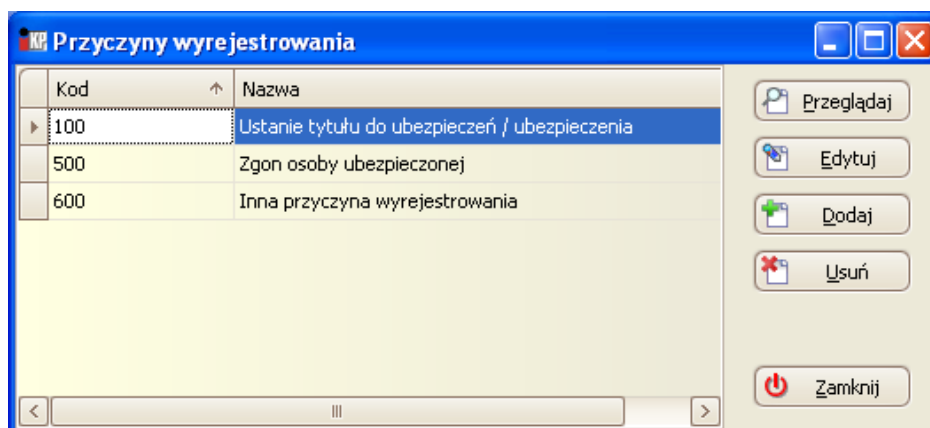
Słownik zawiera kody ZUS oznaczające pracę w szczególnych warunkach. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Prace w szczególnych warunkach.



Rys. Słownik kodów prac w szczególnych warunkach

### Przyczyny wyrejestrowania

Słownik zawiera kody przyczyny wyrejestrowania. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → ZUS → Przyczyny wyrejestrowania.



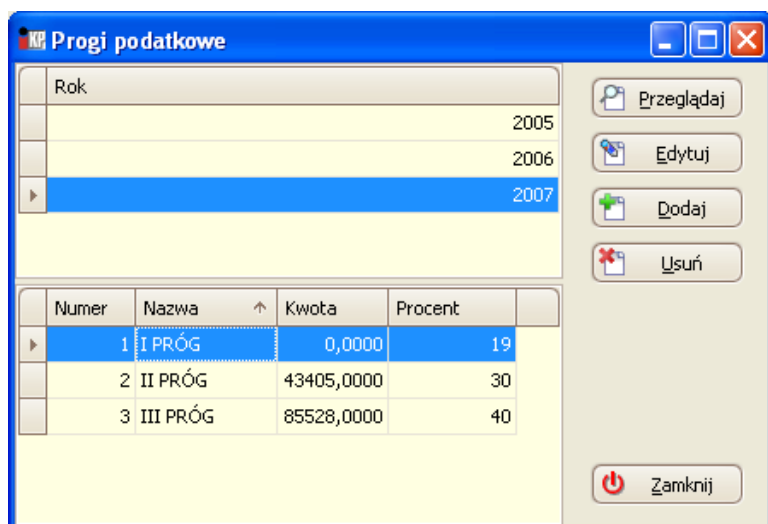
Rys. Słownik kodów przyczyny wyrejestrowania

### Parametry podatkowe

Kolejna sekcja w menu „Słowniki” zawiera parametry podatkowe takie jak: progi podatkowe, kwoty zwolnione z opodatkowania, koszty uzyskania przychodu.

### Progi podatkowe

Aby otworzyć słownik progów podatkowych należy wybrać z menu : Słowniki → Progi podatkowe.



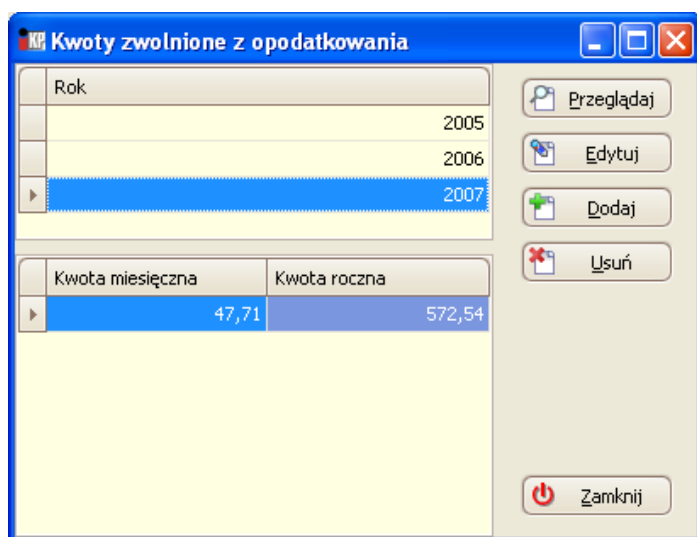
Rys. Słownik progów podatkowych

Pole „Kwota” zawiera dolną granicę proggu. W polu „Procent” znajduje się procent podatku dla danego proggu.

### Kwoty zwolnione z opodatkowania

Słownik zawiera kwotę zmniejszającą podatek (miesięczną i roczną) obowiązującą w danym roku podatkowym.

Aby otworzyć słownik „Kwoty zwolnione z opodatkowania” należy wybrać z menu : Słowniki → Kwoty zwolnione z opodatkowania.



Rys. Słownik „Kwoty zwolnione z opodatkowania”

### Koszty uzyskania przychodu

Aby otworzyć słownik kosztów uzyskania przychodu należy wybrać z menu : Słowniki → Koszty uzyskania przychodu.

Koszty uzyskania			
Nazwa	Opis	Podstawowe	Podwyższone
20%	KOSZTY DLA UMÓW ZLECENIE, O DZIEŁO		
▶ PODSTAWOWE	KOSZTY PODSTAWOWE	✓	
▶ PODWYŻSZONE	KOSZTY PODWYŻSZONE		✓
50%	PRAWA AUTORSKIE		

Pozycje	
Rok	
	2005
	2006
▶	2007

Procent	Kwota
▶	108,5000

Rys. Słownik kosztów uzyskania przychodu

Rok: 2007

Procent:

Kwota:

Zapisz Anuluj

Rys. Dodawanie danych w słowniku kosztów uzyskania przychodu

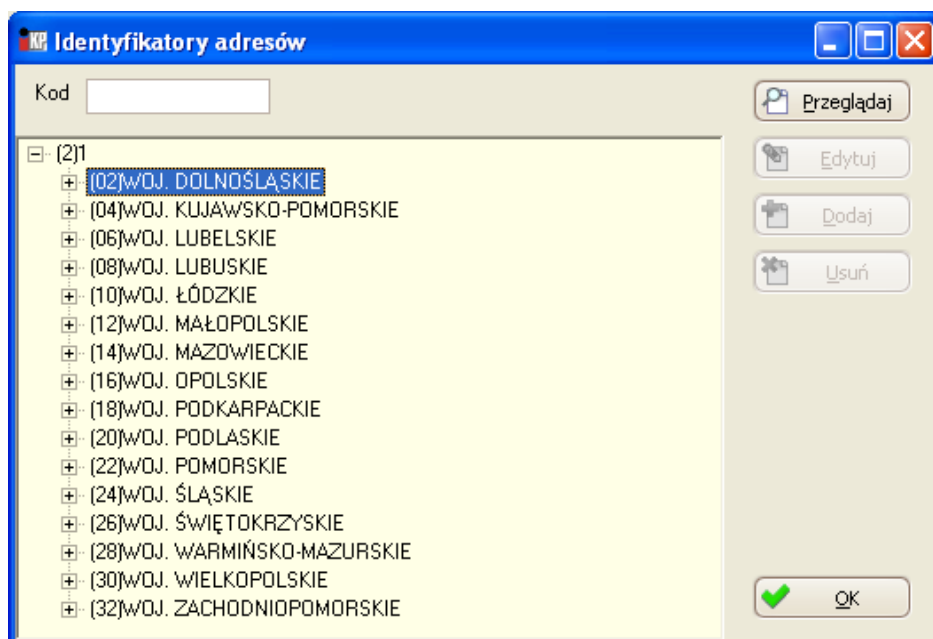
Słownik zawiera koszty zryczałtowane, np. dla umów o pracę (wypełnione jest wtedy pole „Kwota”) jak i procentowe – tak jak w przypadku umów zlecenie (wypełnione jest wtedy pole „Procent”). Wypełnienie pola „Procent” uniemożliwia wypełnienie pola „Kwota” (i na odwrót).

## PFRON

Kolejna sekcja w menu „Słowniki” zawiera parametry PFRON.

### Identyfikatory adresów

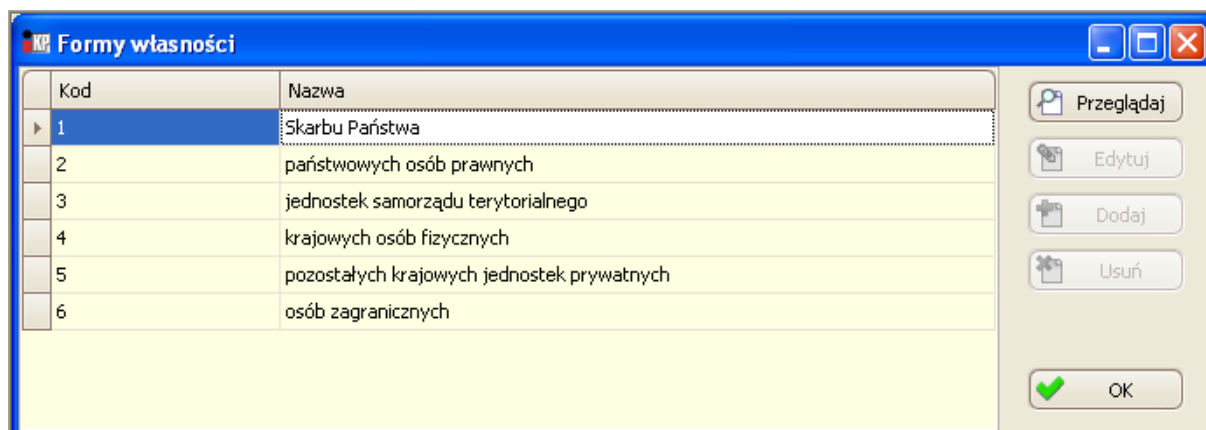
Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → PFRON → Identyfikatory adresów.



Rys. Słownik identyfikatorów adresów

### Formy własności

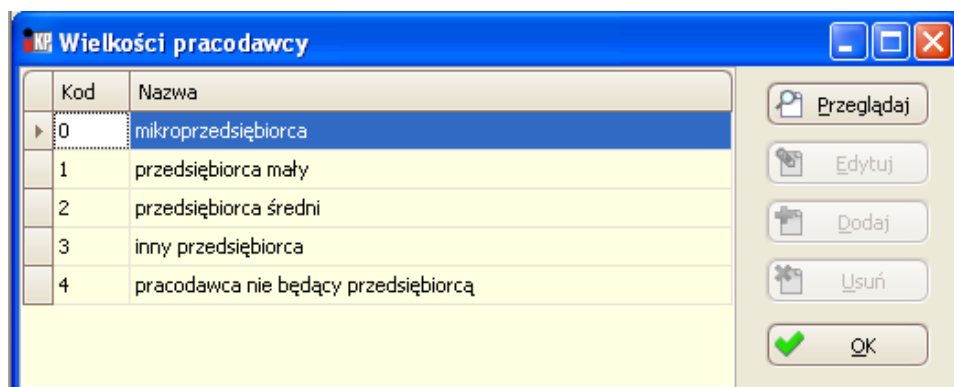
Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → PFRON → Formy własności.



Rys. Słownik form własności

### Wielkości pracodawcy

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → PFRON → Wielkości pracodawcy.



Rys. Słownik wielkości pracodawcy



## Podstawowe formy prawne

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → PFRON → Podstawowe formy prawne.

Kod	Nazwa
01	organy władzy, administracji rządowej
02	organy kontroli państwowej i ochrony prawa
03	wspólnoty samorządowe
06	sądy i trybunały
09	Skarb Państwa
15	spółki partnerskie
16	spółki akcyjne
17	spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
18	spółki jawne
19	spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie kodeksu cywilnego
20	spółki komandytowe
21	spółki komandytowo-akcyjne
23	spółki przewidziane przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne...
24	przedsiębiorstwa państwowe
28	państwowe jednostki organizacyjne

Rys. Słownik podstawowych form prawnych

## Podstawowe formy prawne przedsiębiorcy

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → PFRON → Podstawowe formy prawne przedsiębiorcy.

Kod	Nazwa
1A	przedsiębiorstwo państwowe
1B	jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
1C	jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce kom...
1D	spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, je
2	przedsiębiorca nienależący do kategorii określanych kodem od 1A do 1D

Rys. Słownik podstawowych form prawnych przedsiębiorcy

## Pozostałe słowniki

### Etaty

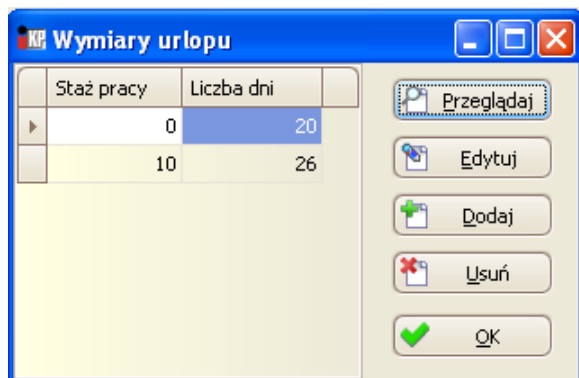
Aby otworzyć słownik etatów należy wybrać z menu : Słowniki → Etaty.

Kod	Nazwa	Licznik	Mianownik
1	pełny etat	1	1
2	pół etatu	1	2
3	2/3 etatu	2	3
4	3/4 etatu	3	4
5	7/8 etatu	7	8

Rys. Słownik etatów

## Wymiary urlopu

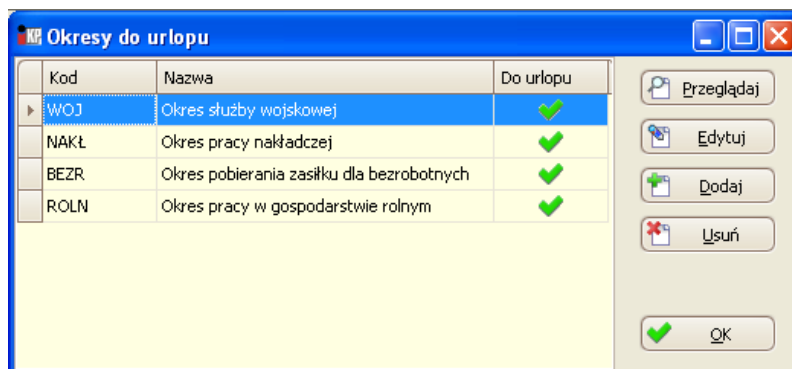
Słownik zawiera wymiary urlopu wypoczynkowego. Aby otworzyć słownik wymiarów urlopu należy wybrać z menu : Słowniki → Wymiary urlopów. Jako staż pracy podawana jest liczba lat (dolna granica) wliczanych do stażu urlopowego.



Rys. Słownik „Wymiary urlopu”

## Okresy do urlopu

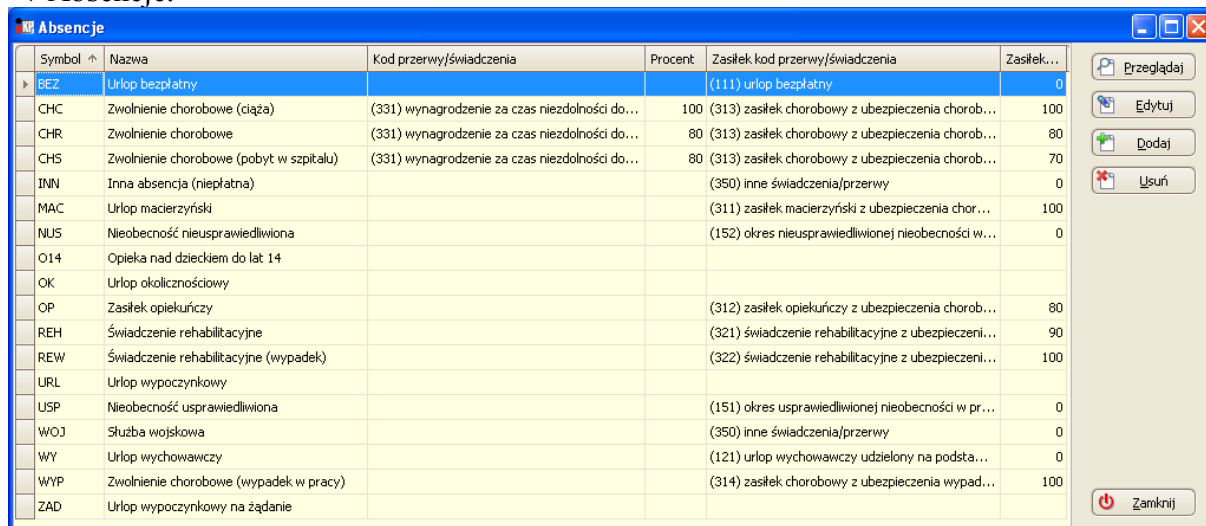
Słownik zawiera inne okresy zwiększające staż urlopowy. Aby otworzyć słownik, należy wybrać z menu : Słowniki → Okresy do urlopu.



Rys. Słownik innych okresów zaliczanych do stażu urlopowego

## Absencje

W słowniku znajdują się absencje. Aby otworzyć słownik, należy wybrać z menu : Słowniki → Absencje.



Rys. Słownik absencji

Absencję definiują następujące parametry :

Flagi :

- zwolnienie lekarskie – zaznaczenie tej flagi spowoduje, że przy wprowadzaniu absencji pojawi się formatka zwolnienia lekarskiego, odpowiadająca drukowi ZLA. Tą flagą oznaczone są absencje takie jak : zwolnienie chorobowe (w tym pobyt w szpitalu, ciąża), wypadek w pracy itp.
- zmniejszaj wymiar urlopu – oznaczona tą flagą absencja pomniejszy wymiar urlopu wypoczynkowego. Tą flagą oznaczona jest absencja „Urlop wypoczynkowy”.
- zmniejszaj wymiar czasu pracy – oznaczona tą flagą absencja pomniejszy wymiar dni przepracowanych przez pracownika. Odznaczenie tej flagi umożliwia prowadzenie ewidencji absencji takich jak np. delegacja, szkolenie.
- zezwalaj na edycję kody przerwy / świadczenia – oznaczenie tej flagi powoduje, że przy dodawaniu absencji można zmienić domyślnie przypisany kod przerwy / świadczenia.
- do karty zasiłkowej – oznaczona w ten sposób absencja będzie uwzględniana na wydruku karty zasiłkowej
- okres pomniejszający wymiar urlopu – tą flagą oznaczone są absencje, które powodują pomniejszenie wymiaru urlopu wypoczynkowego na podstawie art. 155<sup>2</sup> K.p.; tzn. : urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, okres służby wojskowej, tymczasowe aresztowanie, nieobecność nieusprawiedliwiona. Okresy te zmniejszają wymiar urlopu jeżeli trwają co najmniej miesiąc, tzn. :
  - pełny miesiąc kalendarzowy (pomniejszenie urlopu o 1/12 wymiaru)
  - pełne miesiące kalendarzowe oraz ich części (każdy pełny miesiąc pomniejsza urlop o 1/12 wymiaru i każde 30 dni będących sumą części miesiący także pomniejsza urlop o 1/12 wymiaru)
  - tylko części miesiący kalendarzowych (każde 30 dni będące sumą części miesiący pomniejsza urlop o 1/12 wymiaru)
- przysługuje wynagrodzenie (dzień przepracowany na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego) – tą flagą oznacza się dni nieobecności, za które pracownik zachował prawo do wynagrodzenia – tzn. urlop wypoczynkowy (w tym na żądanie), urlop okolicznościowy, dni zwolnienia od pracy przysługujące na dziecko w wieku do 14 lat i które są traktowane na równi z dniami przepracowanymi przy uwzględnianiu podstawy chorobowego ze względu na przepracowanie ponad połowy obowiązującego czasu pracy.

Sekcja „W dniach” – pozwala na oznaczenie, czy absencja jest rozliczana w dniach kalendarzowych czy roboczych.

Sekcja „Wynagrodzenie (Firma)” zawiera parametry zasiłku płatnego ze środków pracodawcy – kod świadczenia, procent świadczenia i opis absencji wykorzystywany np. na świadectwie pracy, karcie zasiłkowej.

Sekcja „Zasiłek (ZUS)” zawiera parametry zasiłku płatnego ze środków ZUS – kod świadczenia, procent świadczenia (istnieje możliwość zmiany procenta po określonej liczbie dni – tak jak np. w przypadku świadczenia rehabilitacyjnego) i opis absencji wykorzystywany np. na świadectwie pracy, karcie zasiłkowej.

Pole „Średnie zatrudnienie” umożliwia określenie, czy absencja ma być uwzględniana przy obliczaniu średniego zatrudnienia. Dostępne są trzy możliwości :

- Zawsze wykluczaj (przy takim ustawieniu absencja jest wykluczana przy obliczaniu średniego zatrudnienia).

- Nigdy nie wykluczaj (przy takim ustawieniu absencja nie jest wykluczana przy obliczaniu średniego zatrudnienia).
- Wykluczaj warunkowo (przy takim ustawieniu użytkownik przed wykonaniem zestawienia może wykluczyć lub uwzględnić absencję).

Symbol: CHR

Nazwa: Zwolnienie chorobowe

Zwolnienie lekarskie

Zmniejszaj wymiar urlopu

Zmniejszaj wymiar czasu pracy

Zezwalaj na edycję kodu przerwy / świadczenia

Do karty zasiłkowej

Okres pomniejszający wymiar urlopu

Przysługuje wynagrodzenie (dzień przepracowany na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego)

W dniach

Roboczych  Kalendarzowych

Wynagrodzenie (Firma)

Kod przerwy / świadczenia: (331) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z p... [...]

Procent: 80

Wydruk: Wynagrodzenie chorobowe

Zasiłek (ZUS)

Kod przerwy / świadczenia: (313) zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego... [...]

Procent: 80

Zmiana procenta na [ ] po [ ] dniach

Średnie zatrudnienie: Nigdy nie wykluczaj [v]

Wydruk: Zasiłek chorobowy

Zapisz Anuluj

Rys. Konfiguracja absencji

### Godziny

Słownik godzin służy do definiowania wszelkich godzin przepracowanych lub nieprzepracowanych, niezgodnych z harmonogramem czasu pracy a podlegających ewidencji. Są to np. godziny nadliczbowe, godziny wyjść w czasie pracy lub spóźnień.

Aby otworzyć słownik godzin należy wybrać z menu : Słowniki → Godziny.

Kod	Nazwa	Przepracowane
NAD50%	Godziny nadliczbowe płatne 50%	✓
NAD DO ODEBR	Godziny nadliczbowe do odebrania	✓
NAD ODEBRANE	Godziny odebrane za przepracowane godz. nadliczbowe	
NAD100%	Godziny nadliczbowe płatne 100%	✓

Rys. Słownik godzin

### Obywatelstwa

Aby otworzyć słownik obywatelstw należy wybrać z menu : Słowniki → Obywatelstwa.

Nazwa	Domyślne
CZESKIE	✗
MOŁDAWSKIE	✗
NIEMCY	✗
POLSKIE	✓
ROSYJSKIE	✗
SERBIA I CZARNOGÓRA	✗
SŁOWACKIE	✗
UKRAIŃSKIE	✗

Rys. Słownik obywatelstw

Zaznaczenie w kolumnie „Domyślne” oznacza, że przy dodawaniu pracownika do kartoteki osobowej pole „Obywatelstwo” zostanie wypełnione tą wartością.

Obywatelstwo należy do jednego z typów:

- Polska
- Unia Europejska
- Spoza Unii Europejskiej

Dla pracowników „Spoza Unii Europejskiej” nie jest wymagane wprowadzanie numerów PESEL, NIP ani adresu zamieszkania.

Rys. Konfiguracja obywatelstwa

### Uprawnienia zawodowe

Słownik uprawnień zawodowych wypełniany jest dowolnymi wartościami przez użytkowników programu. Może służyć do ewidencji takich danych jak np. ukończone kursy, zdobyte uprawnienia, certyfikaty.

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu : Słowniki → Uprawnienia zawodowe.

Kod	Nazwa	Opis
1	kontrola dokumentów	
10	Pierwsza pomoc	
11	SYSTEM OPIEKI NAD KLIENTEM	
12	SYSTEM OPIEKI NAD KLIENTEM	
2	UPRAWNIENIE PEDAGOGICZNE DO NAUCZANIA W SZKOLE	
3	USŁUGOWE PROWADZENIE KSIĘG RACHUNKOWYCH	
4	ASYSTENTKA DYREKTORA	
5	OGÓLNE ZASADY KSIĘGOWOŚCI	
6	KURS WALUTOWY	
7	OBSŁUGA KOMPUTEROWA	
9	KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH	ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODO...

Rys. Słownik uprawnień zawodowych

### Umiejętności

Słownik umiejętności wypełniany jest dowolnymi wartościami przez użytkowników programu. Może służyć do ewidencji takich danych jak np. znajomość języków, prawo jazdy, obsługa komputera. Do każdej umiejętności można przypisać odpowiednie poziomy.

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu : Słowniki → Umiejętności.

Kod	Nazwa	Opis
Niemiecki	Język Niemiecki	
Angielski	Język angielski	
francuski	języ francuski	
Rosyjski	Język Rosyjski	
Prawo jazd	Prawo jazdy kat B	
Komputer	obsługa komputera	

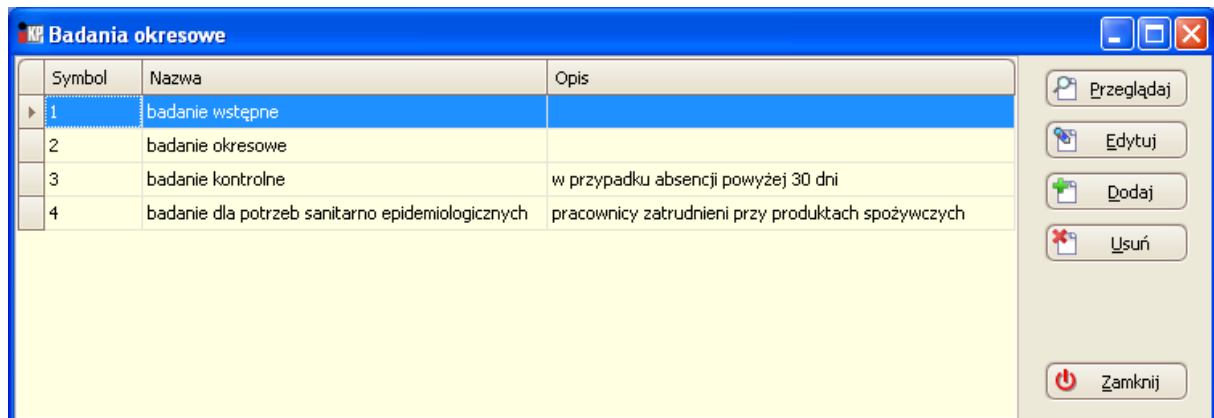
  

Nazwa	Poziom
Podstawowy	1
Średni	2
Zaawansowany	3

Rys. Słownik umiejętności

## Badania okresowe

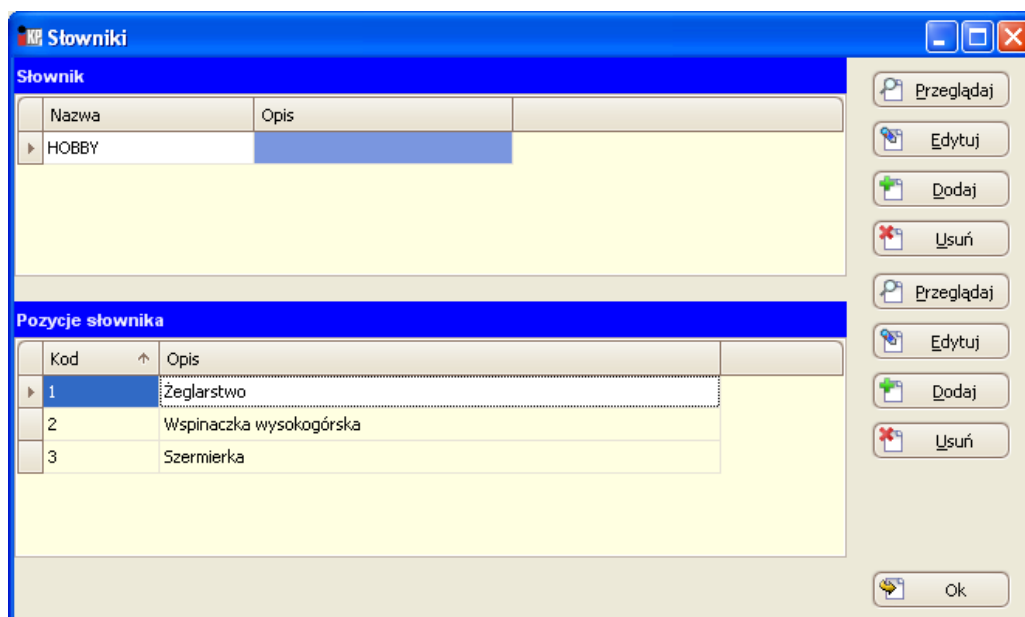
Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu : Słowniki → Badania okresowe.



Rys. Słownik badań okresowych

## Dane kadrowe (słownik uniwersalny)

Słownik uniwersalny umożliwia utworzenie własnych słowników i ewidencję danych nie zapisanych w żadnym innym słowniku. Jest on wypełniany przez użytkownika dowolnymi wartościami. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu : Słowniki → Dane kadrowe (sł. uniwersalny).

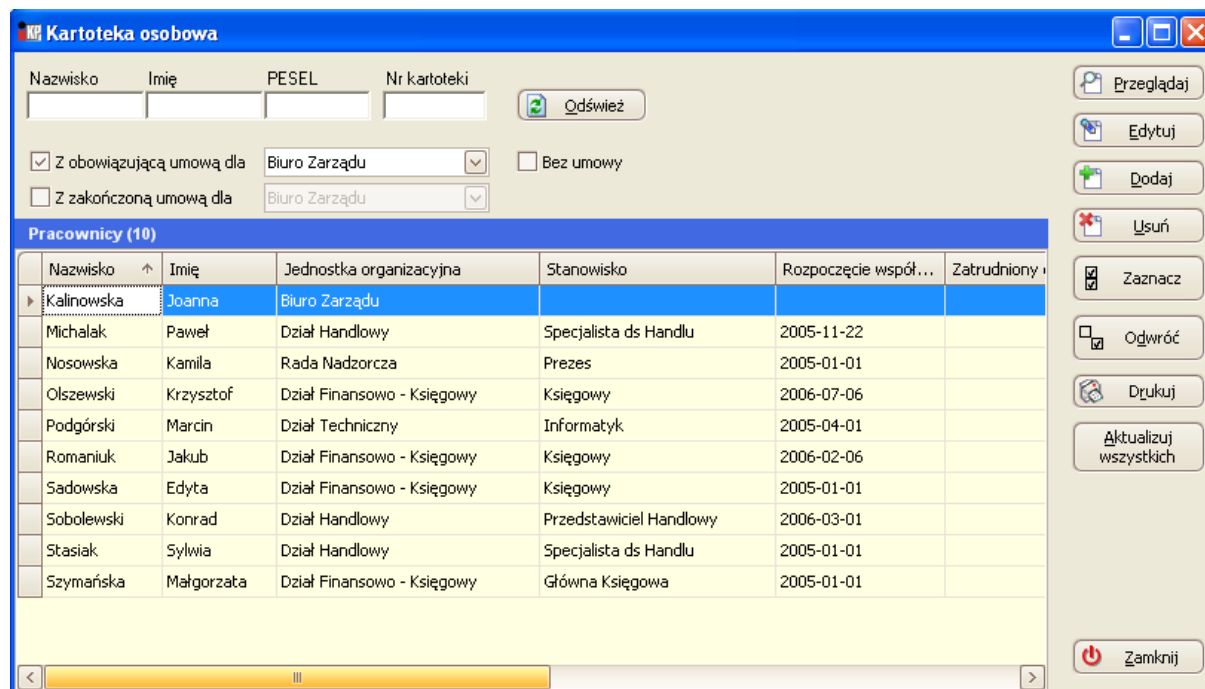


Rys. Słownik uniwersalny - przykład

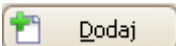
## Pracownicy

### Kartoteka osobowa

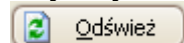
Dane pracownika przechowywane są w kartotece osobowej. Kartoteka zawiera dane wszystkich osób, niezależnie od typu umowy (a więc również np. zleceniobiorców). Aby otworzyć kartotekę osobową należy wybrać z menu : Kadry → Kartoteka osobowa.



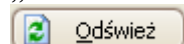
Rys. Kartoteka osobowa

Aby dodać nowego pracownika należy kliknąć przycisk  **Dodaj**.

Aby wyświetlić pracowników znajdujących się w kartotece należy kliknąć przycisk

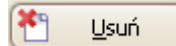


**Odśwież**. Aby wyświetlić tylko wybranych pracowników, należy – w zależności od potrzeb – użyć filtrów („Z obowiązującą umową” i „Z zakończoną umową” dla wybranej jednostki lub dla wszystkich jednostek; „Bez umowy” oraz filtry „Nazwisko”, „Imię”, „PESEL” lub „Nr kartoteki”). Po zmianie warunków filtrowania należy wybrać przycisk



Dane pracownika znajdującego się w kartotece można przeglądać (przycisk  **Przełączaj**)

oraz edytować (przycisk  **Edytuj**).

Pracownika można usunąć z kartoteki (przycisk  **Usuń**) - pod warunkiem, że pracownik ten nie posiada zarejestrowanych z systemie danych (umów, list płac, absencje itd.).

Dane w kartotece osobowej pogrupowane są w zakładkach.

### Zakładka 1 – Dane ogólne

Pierwsza zakładka zawiera dane ogólne, takie jak imię, nazwisko, NIP, PESEL, data i miejsce urodzenia, typ i nr dowodu tożsamości itd.



KRP OLSZEWSKI KRZYSZTOF	
8 Uprawnienia, kursy i umiejętności   9 Przebieg zatrudnienia   10 Dane dodatkowe   11 PFRON	
1 Dane ogólne   2 ZUS / US   3 Rachunki bankowe   4 Adresy   5 Rodzina   6 Wykształcenie   7 Badania okresowe/BHP	
Nr kartoteki	91392
Identyfikator kontrahenta	001030000000
Nazwisko	OLSZEWSKI
Imię	KRZYSZTOF
Nazwisko rodowe	
Drugie imię	JANUSZ
<input type="checkbox"/> Współpracownik (działalność gospodarcza)	
<input checked="" type="checkbox"/> Pracownik	
Obywatelstwo	POLSKIE
Nazwa pełna	OLSZEWSKIK
Nazwa skrócona	OLSZEWSKI
Data urodzenia	1979-06-25
Miejsce urodzenia	KIELCE
Typ dowodu tożsamości	Dowód osobisty
PESEL	79062502656
Nr dowodu tożsamości	AGJ382713
NIP	524-215-51-40
Płeć	Mężczyzna
Stan cywilny	
Imię ojca	JANUSZ
Imię matki	WANDA
Nazwisko rodowe matki	
email	krzysztof.olszewski@demo.pl
Data rozpoczęcia współpracy	2006-07-06
Data pierwszej umowy o pracę	2006-07-06
Data zakończenia współpracy	__-__-__
Sprawdź w CSKU	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rys. Kartoteka osobowa – dane ogólne

Nr kartoteki jest nadawany automatycznie. Identyfikator kontrahenta jest również nadawany automatycznie i jest wspólny dla wszystkich modułów – tzn. pracownik ma taki sam identyfikator np. w module INSIGNUM Finanse Księgowość.

Data urodzenia i płeć są uzupełniane automatycznie po wpisaniu nr PESEL.

### Zakładka 2 – ZUS / US

Zakładka zawiera dane dotyczące ZUS i Urzędu Skarbowego pracownika.

W polu „Typ identyfikatora” znajduje się numer służący do identyfikacji ubezpieczonego podczas importu do programu Płatnik. Najczęściej jest to PESEL.

Rys. Kartoteka osobowa – ZUS / US


### Zakładka 3 – Rachunki bankowe

Zakładka zawiera rachunki bankowe pracownika.

Numer rachunku	Podstaw...	Opis	Procent
50-10205558-1111105045700077	✓		100

Rys. Kartoteka osobowa – Rachunki bankowe

Rys. Konfiguracja rachunku bankowego

Ośmiocyfrowy numer rozliczeniowy oddziału banku wybiera się ze słownika. Jeżeli rachunek bankowy jest niepoprawny, program sygnalizuje to pokazując znak : .

Rys. Sprawdzanie poprawności rachunku bankowego

Pole „Składnik płacowy” musi być obowiązkowo uzupełniony składnikiem typu „Przelew” (np. 701). Brak przypisanego składnika płacowego uniemożliwi wygenerowanie przelewu płacowego.

### **Dodawanie wielu rachunków bankowych**

Program umożliwia wprowadzenie wielu rachunków bankowych dla pracownika i :

- przekazywanie na różne rachunki bankowe procentowo określonych części wynagrodzenia (niezależnie od ilości umów). W takim przypadku w polu „Składnik płacowy” każdy rachunek musi zawierać inny składnik (np. pierwszy rachunek – składnik 701, drugi rachunek – składnik 702). Części wynagrodzenia określa się w polu „Procent”.
- przekazywanie wynagrodzenia z różnego typu umów na różne rachunki bankowe. W takim wypadku należy wypełnić pole „Umowy”.

## Przykład konfiguracji rachunków bankowych – przekazywanie wynagrodzenia z jednego typu umowy na dwa rachunki bankowe

Rachunek 1 – składnik płacowy 701, procent – 70

The screenshot shows a window titled "Rachunek bankowy" with the following fields: "Nr rachunku" with values 50, 10205558, and 1111105045700077; "Opis" (empty); "Procent" set to 70; a checked "Podstawowy" checkbox; "Składnik płacowy" set to (701) WYPŁ.BANK1; and "Umowy" (empty). Buttons for "Zapisz" and "Anuluj" are at the bottom.

Rys. Przykład konfiguracji rachunku

Rachunek 2 – składnik płacowy 702, procent - 30

The screenshot shows a window titled "Rachunek bankowy" with the following fields: "Nr rachunku" with values 98, 10600076, and 0000300005904593; "Opis" (empty); "Procent" set to 30; an unchecked "Podstawowy" checkbox; "Składnik płacowy" set to (702) WYPŁ.BANK2; and "Umowy" (empty). Buttons for "Zapisz" and "Anuluj" are at the bottom.

Rys. Przykład konfiguracji rachunku

Przy takiej konfiguracji pracownik z każdej listy płac i z każdego typu umowy otrzyma dwa przelewy – 70% wynagrodzenia na rachunek 1 i 30% wynagrodzenia na rachunek 2.

## Przykład konfiguracji rachunku bankowego – przekazywanie wynagrodzenia wynikającego z różnych umów na różne rachunki bankowe

Rachunek 1 – umowa zlecenie

The screenshot shows a window titled "Rachunek bankowy" with the following fields: "Nr rachunku" with values 50, 10205558, and 1111105045700077; "Opis" (empty); "Procent" set to 100; a checked "Podstawowy" checkbox; "Składnik płacowy" set to (701) WYPŁ.BANK1; and "Umowy" set to (ZLECENIE ) ZLECENIE. Buttons for "Zapisz" and "Anuluj" are at the bottom.

Rys. Przykład konfiguracji rachunku bankowego

## Rachunek 2 – umowa o pracę

Rys. Przykład konfiguracji rachunku bankowego

Przy takiej konfiguracji pracownik otrzyma całe wynagrodzenie z umowy zlecenie na rachunek 1, natomiast wynagrodzenie z umowy o pracę na rachunek 2. W tym przypadku oba rachunki mogą mieć przypisany taki sam składnik płacowy (np. 701).

**Zakładka 4 – Adresy**

Zakładka zawiera adresy pracownika. Istnieje możliwość zapisania kilku adresów (zamieszkania, zameldowania, do korespondencji). Odpowiedni adres wybierany jest z rozwijanej listy.

Rys. Kartoteka osobowa – adresy

**Zakładka 5 – Rodzina**

Zakładka zawiera dane o rodzinie pracownika. Dane te mogą być wykorzystane do wygenerowania zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego.

The screenshot shows a software window titled "Kartoteka osobowa - Rodzina" for user "OLSZEWSKI KRZYSZTOF". It features a menu bar with options 1 through 7, and a table with columns: Imię, Nazwisko, and Pokrewieństwo. The table contains one record for MARIANNA OLSZEWSKA, with the relationship "dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka". To the right of the table are buttons for "Przeglądaj", "Edytuj", "Dodaj", and "Usuń". A "Zamknij" button is at the bottom right.

Imię	Nazwisko	Pokrewieństwo
MARIANNA	OLSZEWSKA	dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka

Rys. Kartoteka osobowa – Rodzina

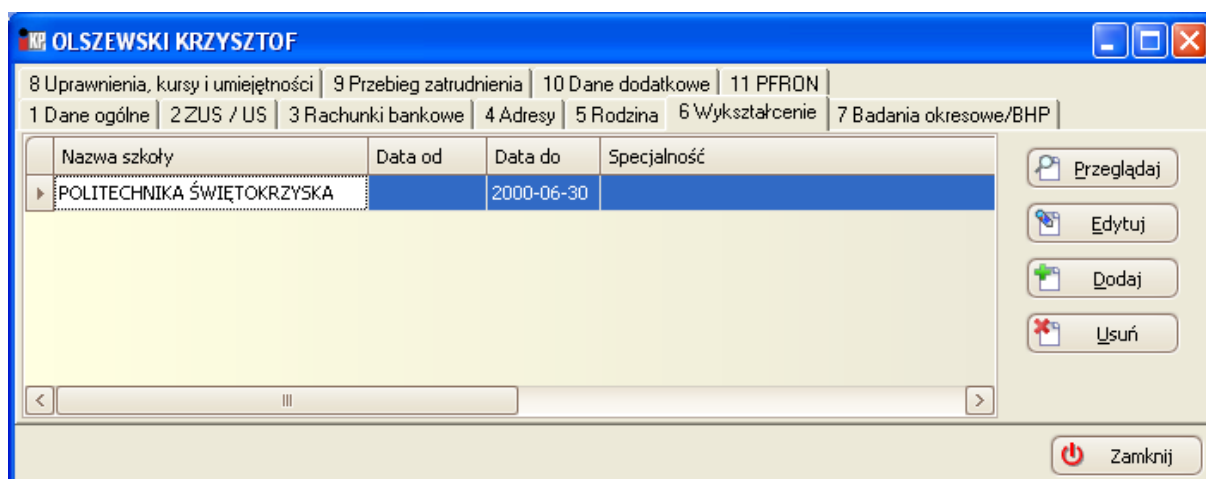
Znaczniki „Do ubezpieczenia społecznego”, „Wspólne gospodarstwo” i „Adres zamieszkania zgodny z adresem osoby ubezpieczonej” wykorzystywane są przy generowaniu dokumentu ZUS ZCNA i ZUS ZCZA.

The screenshot shows a software window titled "Członek rodziny" for user "OLSZEWSKI KRZYSZTOF". It displays a form for "1 Dane ogólne" with the following fields: Imię (MARIANNA), Nazwisko (OLSZEWSKA), Data urodzenia (2002-11-10), Pesel, Pokrewieństwo (dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka), Dokument tożsamości, Nr dokumentu, Niepełnosprawność, Data uzyskania uprawnień, and Data utraty uprawnień. There are three checked checkboxes: "Do ubezpieczenia społecznego", "Wspólne gospodarstwo", and "Adres zamieszkania zgodny z adresem osoby ubezpieczonej". At the bottom are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

Rys. Dane członka rodziny

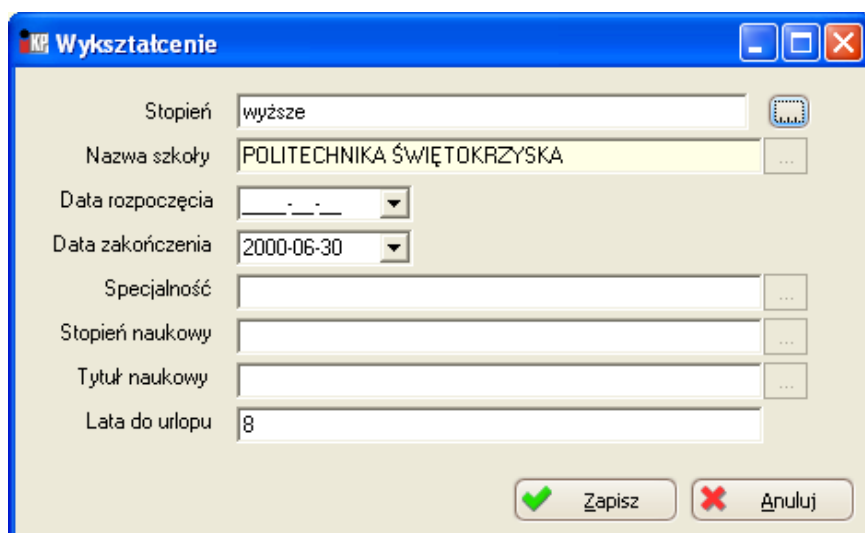
## Zakładka 6 – Wykształcenie

Zakładka zawiera dane o wykształceniu pracownika.



Rys. Kartoteka osobowa – Wykształcenie

Lata zaliczane do stażu urlopowego, wynikające z posiadanego wykształcenia, wpisuje się w polu „Lata do urlopu”. Ważne jest również wypełnienie daty zakończenia szkoły. Jeżeli pracownik jednocześnie uczył się i pracował, należy wypełnić też datę rozpoczęcia szkoły.



Rys. Wykształcenie

## Zakładka 7 – badania okresowe / BHP

Zakładka zawiera dane o badaniach lekarskich i szkoleniach BHP pracownika.

**OLSZEWSKI KRZYSZTOF**

8 Uprawnienia, kursy i umiejętności | 9 Przebieg zatrudnienia | 10 Dane dodatkowe | 11 PFRON |  
 1 Dane ogólne | 2 ZUS / US | 3 Rachunki bankowe | 4 Adresy | 5 Rodzina | 6 Wykształcenie | 7 Badania okresowe/BHP

**Badania okresowe**

Nazwa	Data	Data ważności	Opis
( ) WSTĘPNE	2006-07-05	2011-07-04	

**Szkolenia BHP**

Data	Data ważności	Opis
2006-07-05		PODSTAWOWE

Przeglądaj | Edytuj | Dodaj | Usuń

Przeglądaj | Edytuj | Dodaj | Usuń

Zamknij

Rys. Kartoteka osobowa – badania okresowe / BHP

**Zakładka 8 – uprawnienia, kursy, umiejętności**

Zakładka zawiera dane o uprawnieniach, kursach i umiejętnościach pracownika.

**OLSZEWSKI KRZYSZTOF**

1 Dane ogólne | 2 ZUS / US | 3 Rachunki bankowe | 4 Adresy | 5 Rodzina | 6 Wykształcenie | 7 Badania okresowe/BHP |  
 8 Uprawnienia, kursy i umiejętności | 9 Przebieg zatrudnienia | 10 Dane dodatkowe | 11 PFRON

**Uprawnienia**

Nazwa uprawnienia	Kod uprawnienia	Uwagi	Opis up
Certyfikat Biegłego Księgowego	1		

**Kursy**

Nazwa kursu	Firma prowadząca	Ocena	Opis	Data rozpo...	Data za
Kurs dla Głównych Księgowych		5,0000			

**Umiejętności**

Umiejętność	Nazwa poziomu umiejętności	Poziom umiejętności
JĘZYK ANGIELSKI	BIEGŁY	5

Przeglądaj | Edytuj | Dodaj | Usuń

Przeglądaj | Edytuj | Dodaj | Usuń

Przeglądaj | Edytuj | Dodaj | Usuń

Zamknij

Rys. Kartoteka osobowa – uprawnienia, kursy, umiejętności



**Zakładka 9 – Przebieg zatrudnienia**

Zakładka zawiera dane o poprzednim zatrudnieniu pracownika.

**Przebieg zatrudnienia**

Data rozpocz...	Data zakończenia	Pracodawca	Stanowisko
2001-03-01	2005-12-31	KAMA S.A.	

**Niezdolności do pracy**

Nazwa	Rok	Liczb...
Dni wynagrodzenia chorobow...	2005	7

**Inne okresy zaliczane do stażu urlopowego**

Nazwa	Od	Do
(BEZR ) Okres p...	2000-07-01	2000-12-31

**Praca w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze**

Nazwa	Data ...	Data ...	Uwagi
-------	----------	----------	-------

**Inne okresy nie zaliczane do stażu urlopowego**

Nazwa	Od	Do
-------	----	----

Rys. Kartoteka osobowa – przebieg zatrudnienia

Część „Przebieg zatrudnienia” dotyczy zatrudnienia pracownika w poprzednich zakładach pracy. Obowiązkowo należy wypełnić nazwę pracodawcy i daty rozpoczęcia i zakończenia pracy. Do poprawnego obliczenia stażu urlopowego należy odpowiednio zaznaczyć flagę „Wliczać do urlopu”.

**Przebieg zatrudnienia**

Pracodawca: KAMA S.A.

Data rozpoczęcia: 2001-03-01

Data zakończenia: 2005-12-31

Stanowisko:

Przyczyna zwolnienia: Wygaśnięcie umowy

Wliczać do:

Urlopu  Stażu  Jubileuszu

Zapisz Anuluj

Rys. Przebieg zatrudnienia

Część „Niezdolności do pracy” umożliwia zapisanie dni wynagrodzenia chorobowego wykorzystane w poprzedniego pracodawcy, jeżeli pracownik zatrudniany jest w trakcie roku.

Wówczas limit dni wynagrodzenia chorobowego w obecnej firmie jest pomniejszany o dni wykorzystane u poprzedniego pracodawcy.

Rys. Niezdolności do pracy

Kolejne części okna umożliwiają zapisanie prac w szczególnym charakterze i szczególnych warunkach oraz inne okresy zaliczane do stażu urlopowego i inne okresy nie zaliczane do stażu urlopowego.

### Zakładka 10 – dane dodatkowe

Zakładka zawiera dowolne dane nie zawarte na innych zakładkach. Dane można wybierać z utworzonych samodzielnie słowników lub tylko wpisując nazwę i opis.

Nazwa	Wartość	Opis	Nazwa słownika
HOBBY	Żeglarstwo(1)		HOBBY
Prawo jazdy		Zawodowe prawo jazdy od 1987 roku	

Rys. Kartoteka osobowa – dane dodatkowe

### Zakładka 11 – PFRON

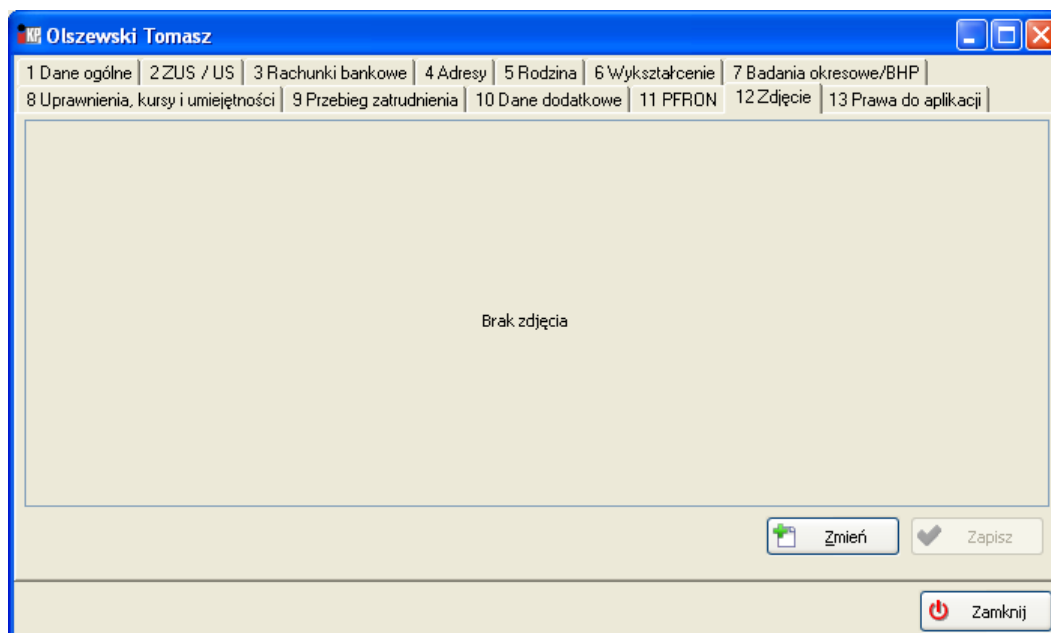
Zakładka służy do zapisania przyczyny niepełnosprawności pracownika.

Nazwa	Data od	Data do	Pracownik
Choroby narządu wzroku(O)	2003-05-05		Krzysztof Olszewski

Rys. Kartoteka osobowa – PFRON

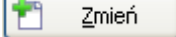

## Zakładka 12 – Zdjęcie

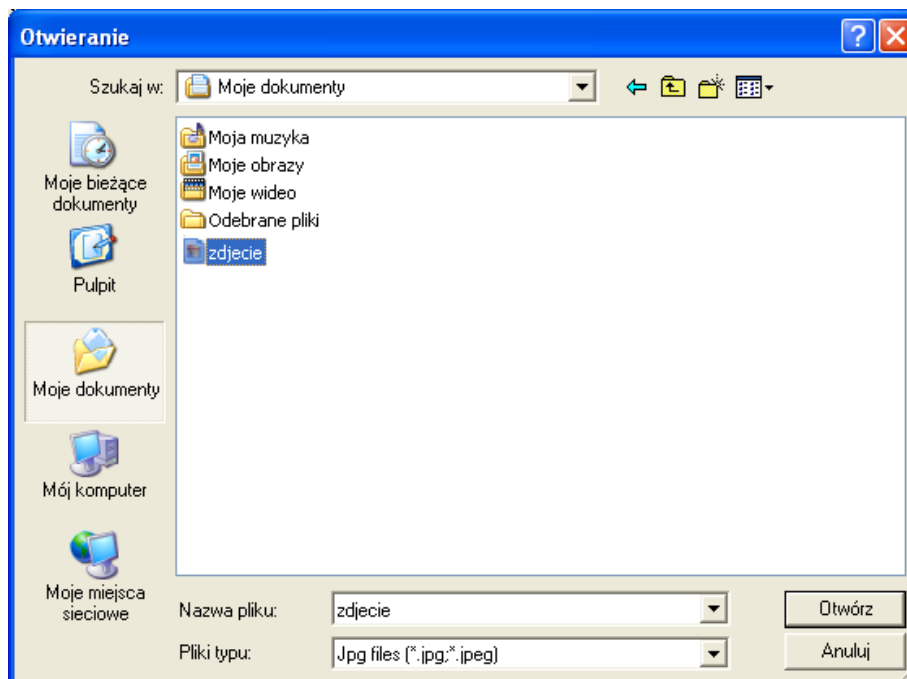
Na tej zakładce można dodać zdjęcie pracownika.



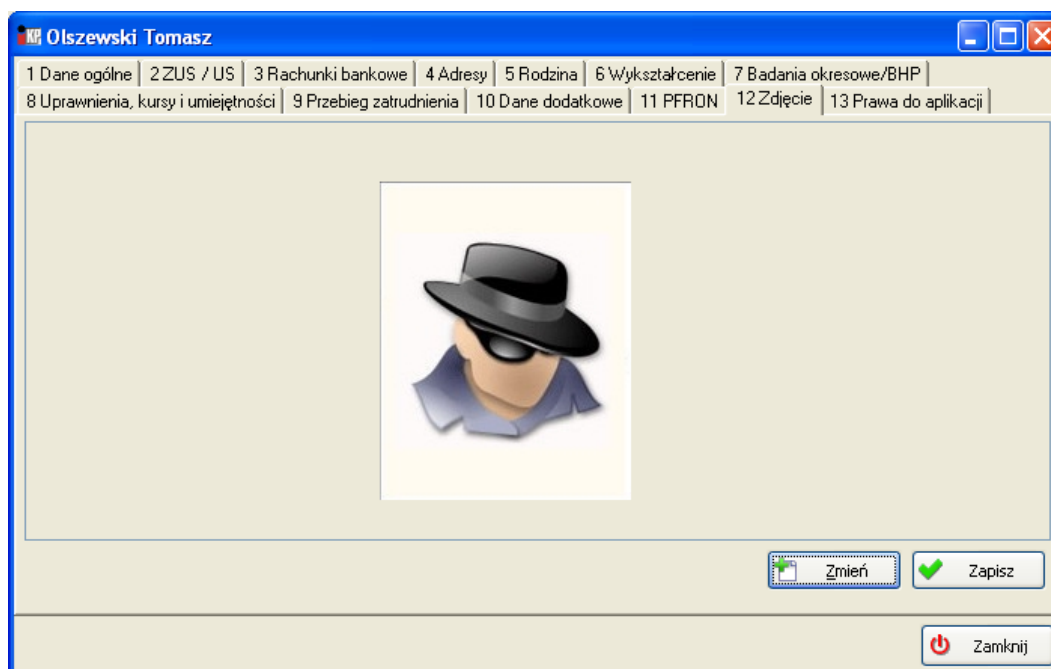
Rys. Kartoteka osobowa – zdjęcie

Zdjęcie musi być zapisane na dysku komputera, w formacie graficznym (jpg, jpeg, bmp), jego wielkość jest ograniczona do 65 KB.

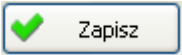
Do dodania zdjęcia służy przycisk . Po kliknięciu tego przycisku, w okienku otwierania pliku, szukamy lokalizacji, w której zapisane jest zdjęcie. Następnie klikamy przycisk .



Rys. Dodawanie zdjęcia



Rys. Dodawanie zdjęcia


Następnie zapisujemy zdjęcie przy pomocy przycisku .

### Umowy

Po wypełnieniu danych osobowych pracownika można wprowadzić jego umowę. Może być to umowa o pracę jak również umowa zlecenie, umowa o dzieło. Jeden pracownik może posiadać umowy różnych typów.

W zależności od rodzaju umowy należy wybrać : Kadry → Umowy o pracę, Kadry → Współpracownicy lub Kadry → Zatrudnienie.

### Umowy o pracę

W celu otworzenia kartoteki umów o pracę należy wybrać z menu Kadry → Umowy o pracę. Aby w kartotece umów o pracę wyświetlić pracowników, należy wybrać odpowiedni filtr i kliknąć przycisk .

Aby wyświetlić pracowników, którzy nie posiadają jeszcze umowy, należy skorzystać z filtrów  Bez umowy i  Wszyscy z kartoteki osobowej.

Po wybraniu pracownika należy przejść na zakładkę „Umowy”.

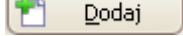
The screenshot shows the 'Umowy o prace' application window. At the top, there are fields for 'Nr kartoteki' (90607), 'Nazwisko' (Orzechowska), 'Imię' (Hanna), 'Pesel' (80072314104), and 'Identyfikator' (00150700000). Below these are tabs for '1 Pracownicy', '2 Umowy', and '3 Wydruki', with '2 Umowy' selected. There are input fields for 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', and 'Nr kartoteki', along with an 'Odśwież' button. Below that are checkboxes for 'Z obowiązującą umową dla' (selected 'Biuro Zarządu'), 'Z zakończoną umową dla' (selected 'Biuro Zarządu'), 'Bez umowy', and 'Wszyscy z kartoteki osobowej'. A table titled 'Pracownicy (4)' lists employees with columns: Nazwisko, Imię, Jednostka org..., Stanowi..., Rozpoczęci..., Zatrudnion..., PESEL, Nazwa skr., Nr kartoteki, and Id kontrahenta. The row for Hanna Orzechowska is highlighted. On the right side, there are buttons: Przeglądaj, Edytuj, Dodaj, Usuń, Zaznacz, Odwroc, Drukuj, Aktualizuj wszystkich, and Zamknij.

Rys. Kartoteka „Umowy o pracę”

The screenshot shows the 'Umowy o prace' application window with the 'Umowy' and 'Aneksy' tabs selected. The 'Umowy' tab has a table with columns: Rodzaj, Jednostka organiza..., Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data podpisania, Stanowisko, and Numer. The 'Aneksy' tab has a similar table structure. On the right side, there are buttons: Przeglądaj, Edytuj, Dodaj, Usuń, and Drukuj. At the bottom right, there is a 'Zamknij' button.

Rys. Umowy o pracę – zakładka Umowy

Zakładka „Umowy” podzielona jest na część „Umowy” i „Aneksy”.

Aby dodać umowę o pracę, należy w części „Umowy” kliknąć przycisk . Następnie należy wprowadzić dane umowy o pracę, które pogrupowane są w zakładkach.

### Zakładka 1- dane ogólne

Zakładka zawiera dane ogólne, takie jak rodzaj umowy, stanowisko, jednostka organizacyjna, daty zawarcia, zakończenia, podpisania i rozwiązania umowy, okres umowy, koszty uzyskania itd.

Rys. Umowa o pracę – dane ogólne

Zmiana wartości pola „Zmiana skali podatkowej” umożliwi naliczanie zaliczki na podatek wg niższego lub wyższego progu podatkowego.

### Jeżeli współczynnik „Zmiana skali podatkowej” = „0”

Podatek będzie naliczany wg podstawowej skali podatkowej – np. w roku 2007

- dopóki dochód (w roku podatkowym) nie przekroczy kwoty 43405 zł naliczany będzie podatek 19%
- od miesiąca (podatkowego) następującego po miesiącu w którym dochód przekroczy kwotę 43405 zł naliczany będzie podatek 30%
- od miesiąca (podatkowego) następującego po miesiącu w którym dochód przekroczy kwotę 85528 zł naliczany będzie podatek 40%

### Jeżeli współczynnik „Zmiana skali podatkowej” = „-1”

Podatek będzie naliczany wg obniżonej skali podatkowej – np. w roku 2007

- dopóki dochód (w roku podatkowym) nie przekroczy kwoty 85528 zł naliczany będzie podatek 19%
- od miesiąca (podatkowego) następującego po miesiącu w którym dochód przekroczy kwotę 85528 zł naliczany będzie podatek 30%

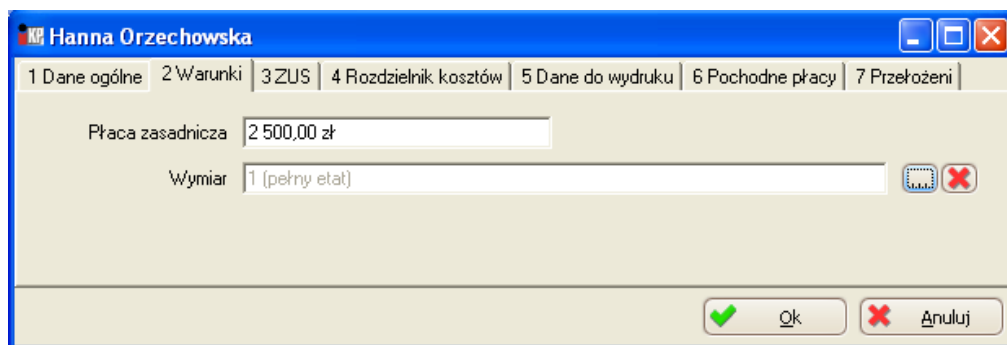
### Jeżeli współczynnik „Zmiana skali podatkowej” = „+1”

Podatek będzie naliczany wg podwyższonej skali podatkowej – np. w roku 2007

- dopóki dochód (w roku podatkowym) nie przekroczy kwoty 43405 zł naliczany będzie podatek 30%
- od miesiąca (podatkowego) następującego po miesiącu w którym dochód przekroczy kwotę 43405 zł naliczany będzie podatek 40%

## Zakładka 2 –Warunki

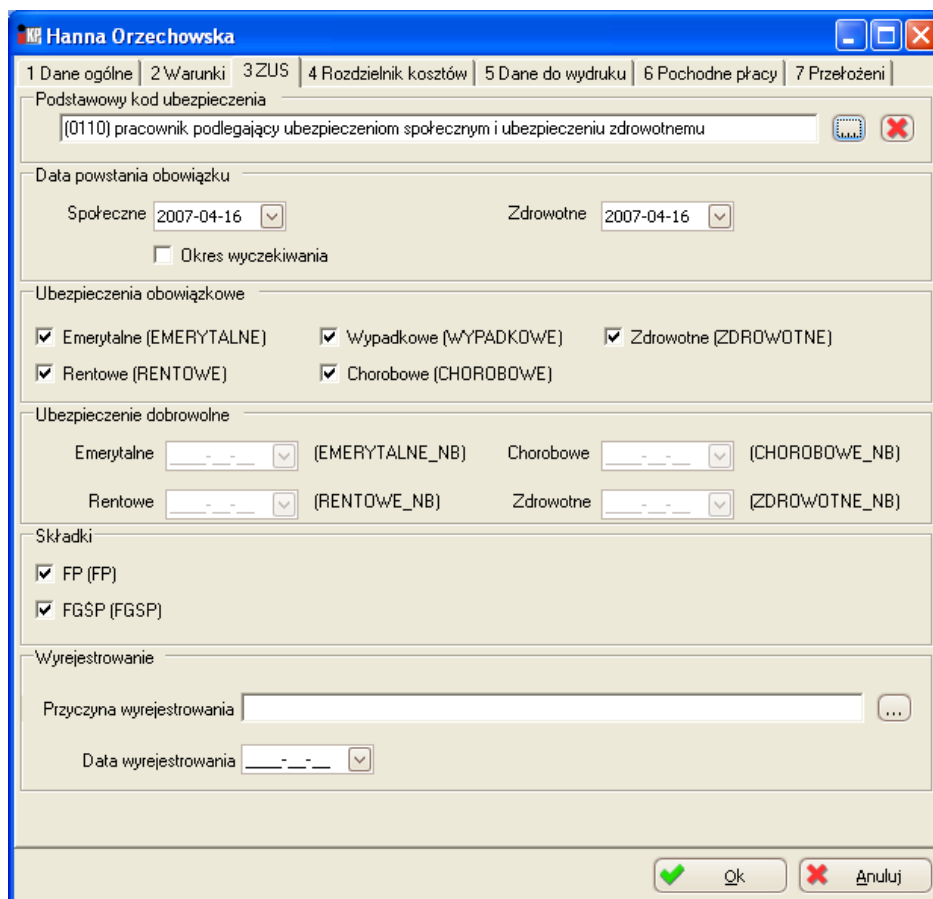
Druga zakładka zawiera płacę zasadniczą wymiar czasu pracy



Rys. Umowa o pracę - warunki

## Zakładka 3 – ZUS

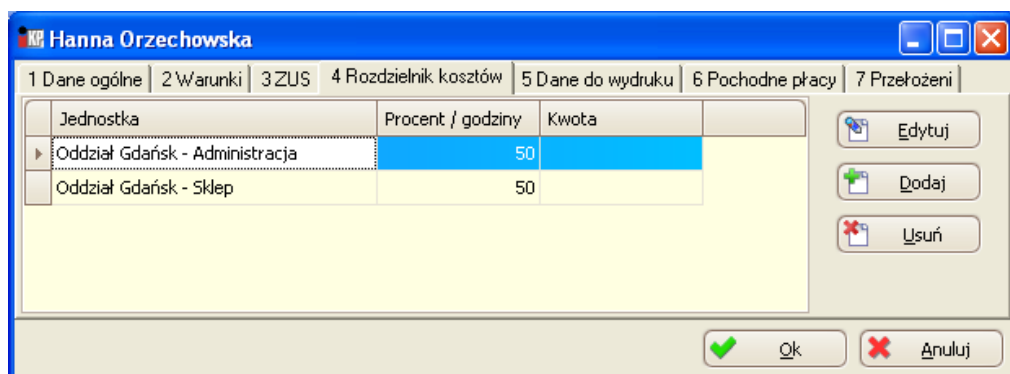
Trzecia zakładka zawiera dane ZUS (podstawowy kod tytułu ubezpieczenia, podleganie ubezpieczeniom z tytułu umowy itd.)



Rys. Umowa o pracę – ZUS

## Zakładka 4 – Rozdzielnik kosztów

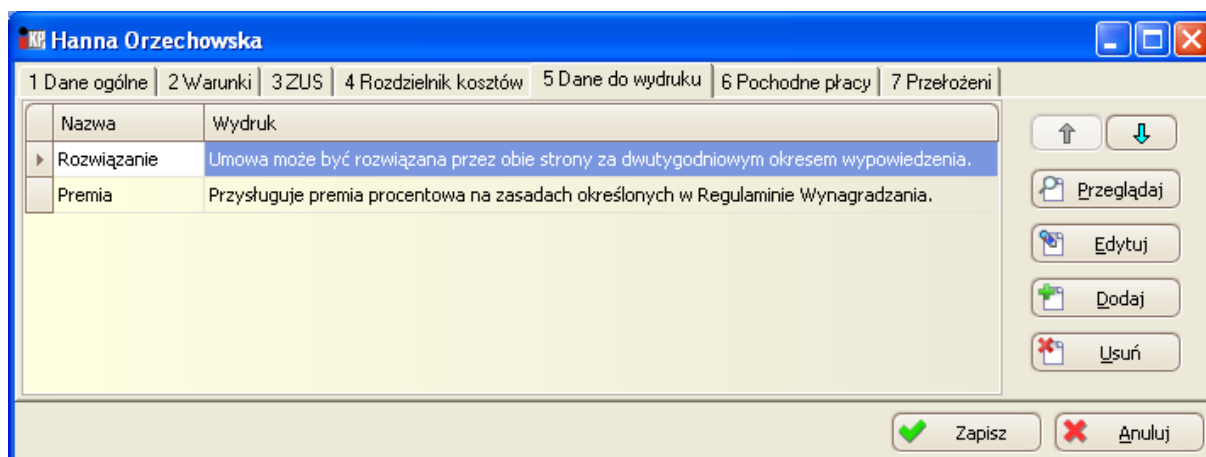
Jeżeli pracownik świadczył pracę na rzecz różnych jednostek organizacyjnych (działów), istnieje możliwość rozksięgowania jego wynagrodzenia na konta odpowiadające tym działom. W tym celu należy w rozdzielniku kosztów wprowadzić wszystkie jednostki, na rzecz których była wykonywana praca oraz przypisać do nich wartość wykonywanej pracy – proporcjonalnie (np. procentowo, godzinowo) lub kwotowo.



Rys. Umowa o pracę – rozdzielnik kosztów

### Zakładka 5 – Dane do wydruku

Zakładka zawiera treść, która pojawi się na wydruku umowy o pracę, w punkcie „Inne postanowienia umowy”. Standardową treść tego punktu można zapisać w słowniku umów, tak aby pojawiała się na wszystkich dodawanych umowach o pracę. Dla wybranego pracownika treść „Innych postanowień umowy” można zmienić (usunąć, dodać lub przeedytować) na tej zakładce.



Rys. Umowa o pracę – dane do wydruku

### Zakładka 6 – Pochodne płacy

„Pochodne płacy” umożliwiają zdefiniowanie i automatyczne naliczanie pochodnych płacy zasadniczej (premi, dodatków itp.)

Pochodne płacy przypisywane są do umowy o pracę i obliczane proporcjonalnie do okresu jej trwania.

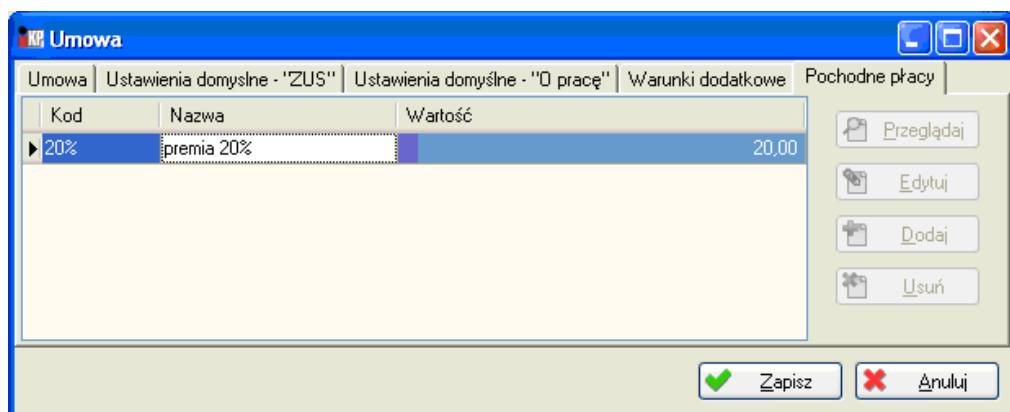
Sposób obliczenia pochodnej płacy :

$\Sigma$  umów w miesiącu (ilość dni roboczych, w których obowiązuje umowa / ilość dni roboczych miesiąca \* płaca zasadnicza aktualnej umowy \* wartość procentowa pochodnej płacy)

### Przykład obliczania pochodnej płacy – premia regulaminowa

W słowniku umów należy zdefiniować pochodną „Premia 20%” wraz z procentową wartością.

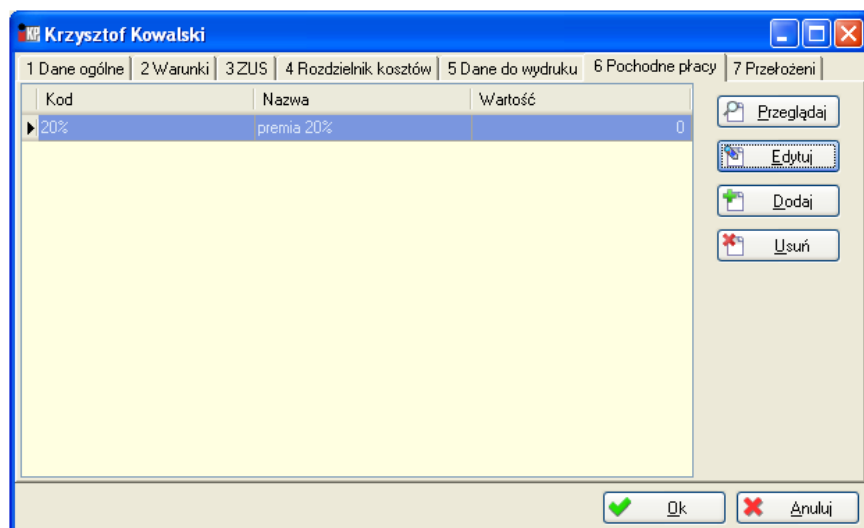




Rys. Pochodne płacy - definicja

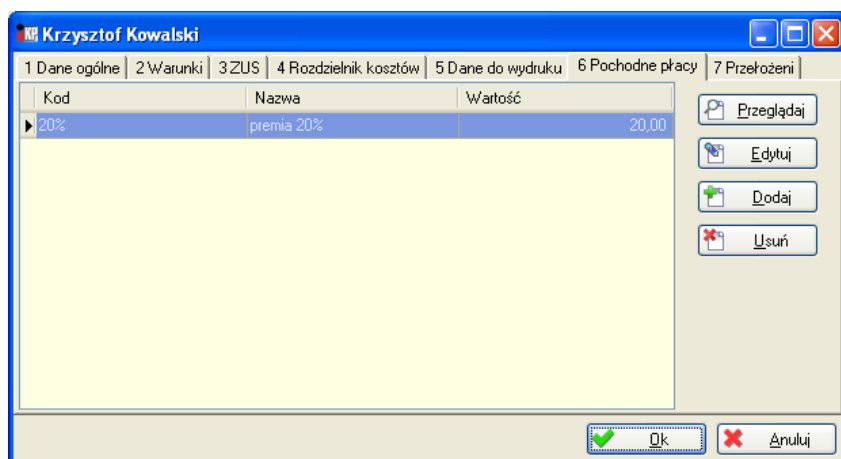
Dla wszystkich nowo dodanych umów o pracę, na zakładce „Pochodne płacy”, wystąpi zapisana w słowniku premia. Jeżeli danemu pracownikowi premia nie przysługuje (np. ze względu na okres próbny) lub przysługuje w innej wysokości, należy wpisać odpowiednią wartość.

1. umowa na okres próbny **11.01.2007 – 10.04.2007** – wartość premii = 0, płaca zasadnicza 2000 zł



Rys. Pochodne płacy – przykład

2. umowa na czas określony **11.04.2007 – 10.03.2012** – wartość premii = 20%, płaca zasadnicza 2500 zł



Rys. Pochodne płacy – przykład

W kwietniu 2007 premia regulaminowa dla tego pracownika zostanie obliczona w następujący sposób :

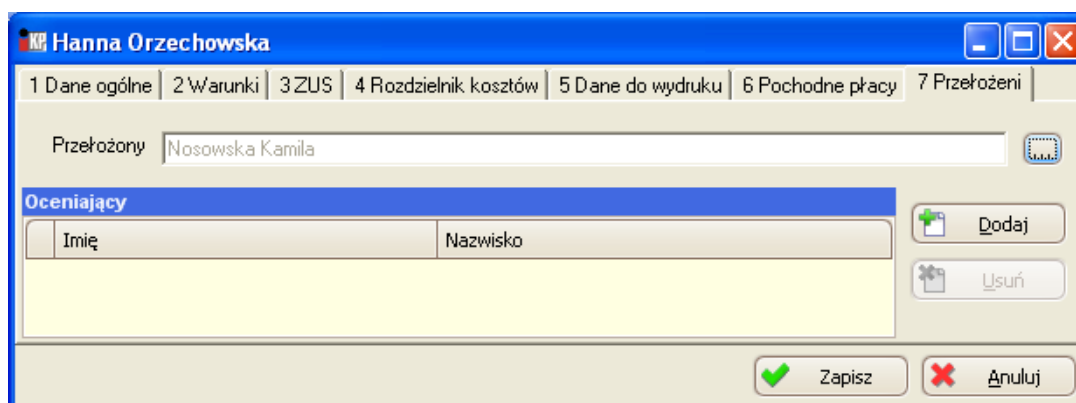
$$\text{Premia} = 6 / 20 * 2000 * 0\% + 14 / 20 * 2500 * 20\% = 350 \text{ zł}$$

- 6 – ilość dni roboczych, w których obowiązuje umowa na okres próbny
- 14- ilość dni roboczych, w których obowiązuje umowa na czas określony
- 20 – ilość dni roboczych kwietnia
- 2000 – płaca zasadnicza z umowy na okres próbny
- 2500 – płaca zasadnicza z umowy na czas określony
- 0% - premia przysługująca z umowy na okres próbny
- 20% - premia przysługująca z umowy na czas określony

**UWAGA : Pochodne płacy muszą być definiowane w porozumieniu z administratorem programu, który odpowiednio zmodyfikuje formuły w sposobach wynagradzania.**

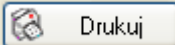
### Zakładka 7 – Przełożeni

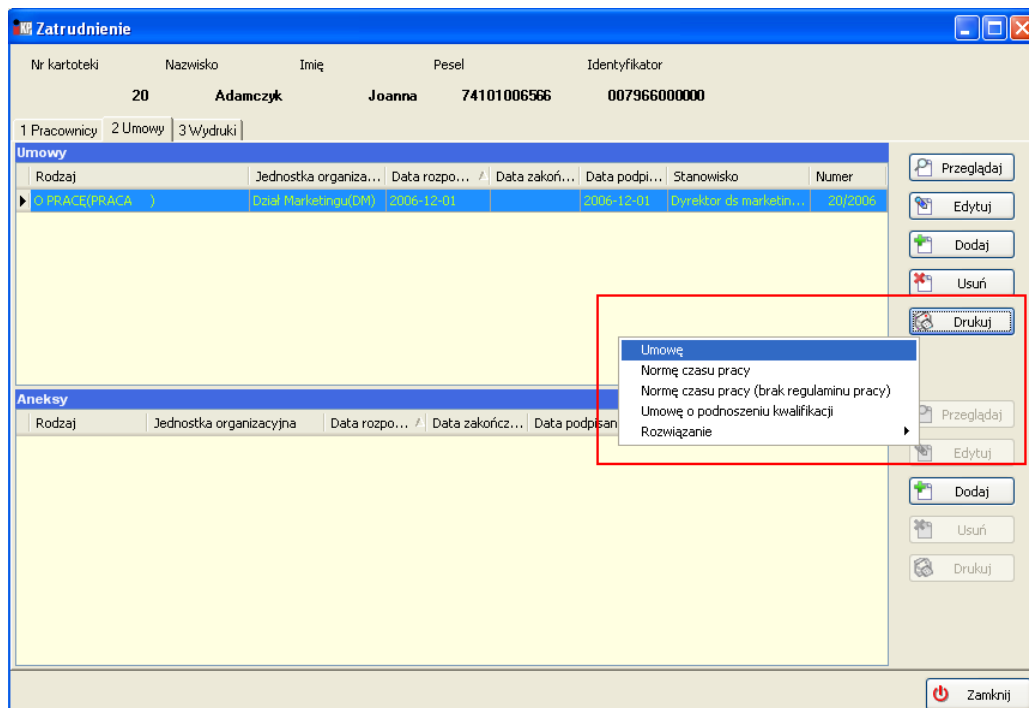
Zakładka zawiera dane o przełożonym pracownika.



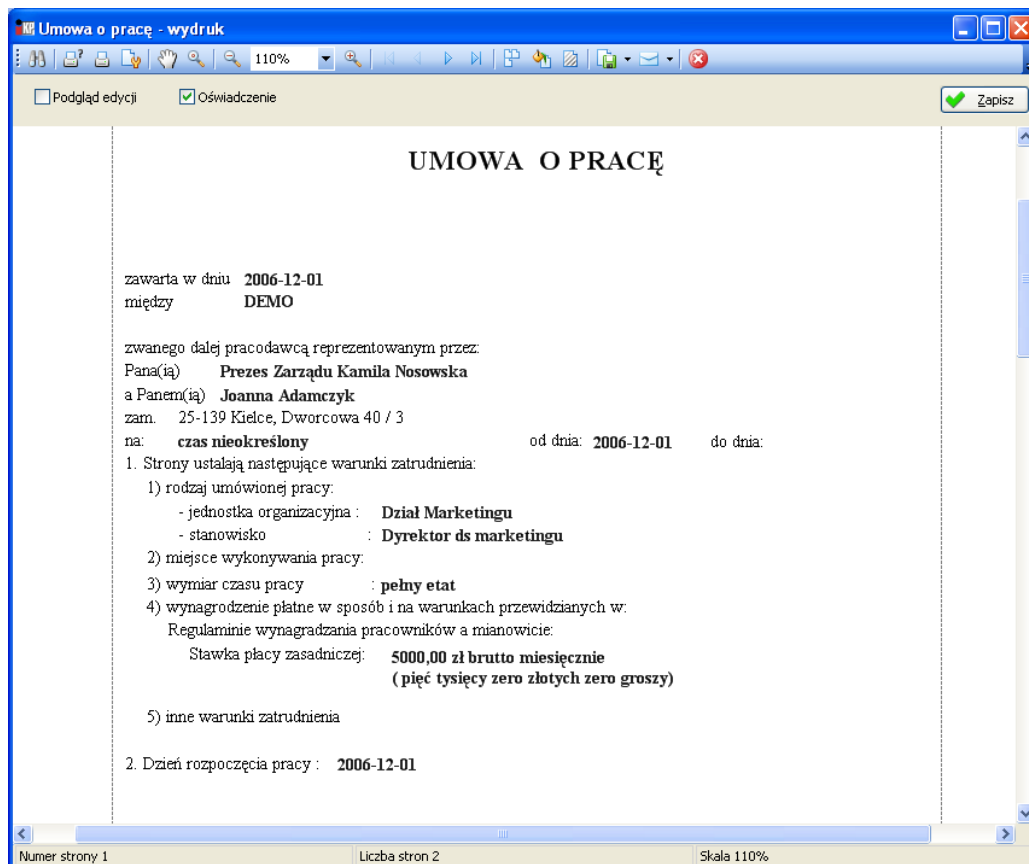
Rys. Umowa o pracę - przełożeni

## Wydruk umowy o pracę

W celu wydrukowania umowy o pracę, w kartotece umów (Kadry → Umowy o pracę), na zakładce Umowy należy zaznaczyć odpowiednią umowę (kliknąć na nią) a następnie wybrać przycisk  i opcję „Umowę”.



Rys. Wydruk umowy o pracę



Rys. Wydruk umowy o pracę

Niektóre dane można zmienić w okienku wydruku. Należy w tym celu zaznaczyć flagę



. Pola, których wartość można zmienić, zostaną podświetlone.

## UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu **2006-12-01**

między **DEMO**

zwanego dalej pracodawcą reprezentowanym przez:

Pana(ia) **Prezes Zarządu Kamila Nosowska**

a Panem(ia) **Joanna Adamczyk**

zam. 25-139 Kielce, Dworcowa 40 / 3

na: **czas określony**

od dnia: **2006-12-01**

do dnia:

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy:

- jednostka organizacyjna : **Dział Marketingu**

- stanowisko : **Dyrektor ds marketingu**

2) miejsce wykonywania pracy: **Kielce**

3) wymiar czasu pracy : **pełny etat**

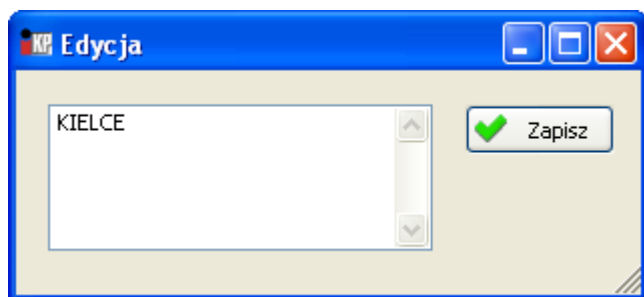
4) wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych w:

Regulaminie wynagradzania pracowników a mianowicie:

Stawka płacy zasadniczej: **5000,00 zł brutto miesięcznie**

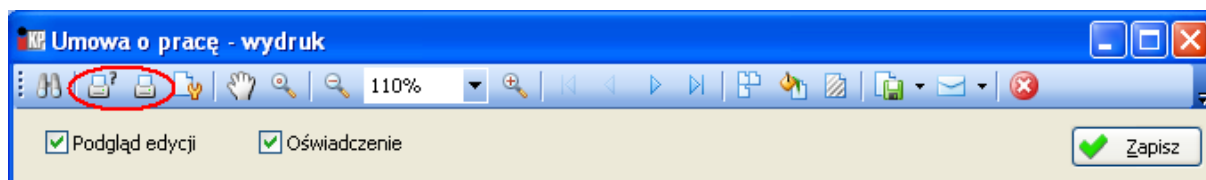
Rys. Umowa o pracę – edycja danych na wydruku

Na podświetlone pole należy dwukrotnie kliknąć, a następnie w okienku, które się pojawi, wpisać odpowiednią treść.



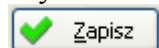
Rys. Umowa o pracę – edycja danych na wydruku

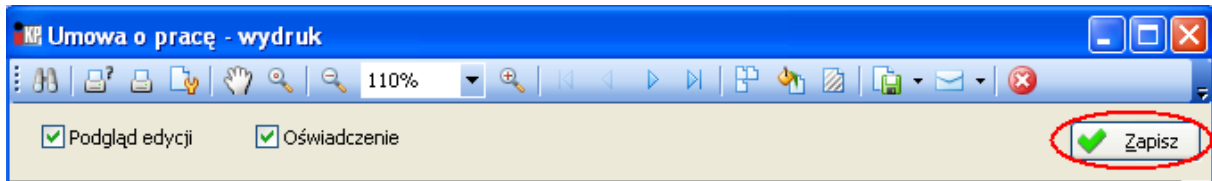
Wydruk umowy wykonuje się przy pomocy przycisków lub .



Rys. Umowa o pracę – wydruk

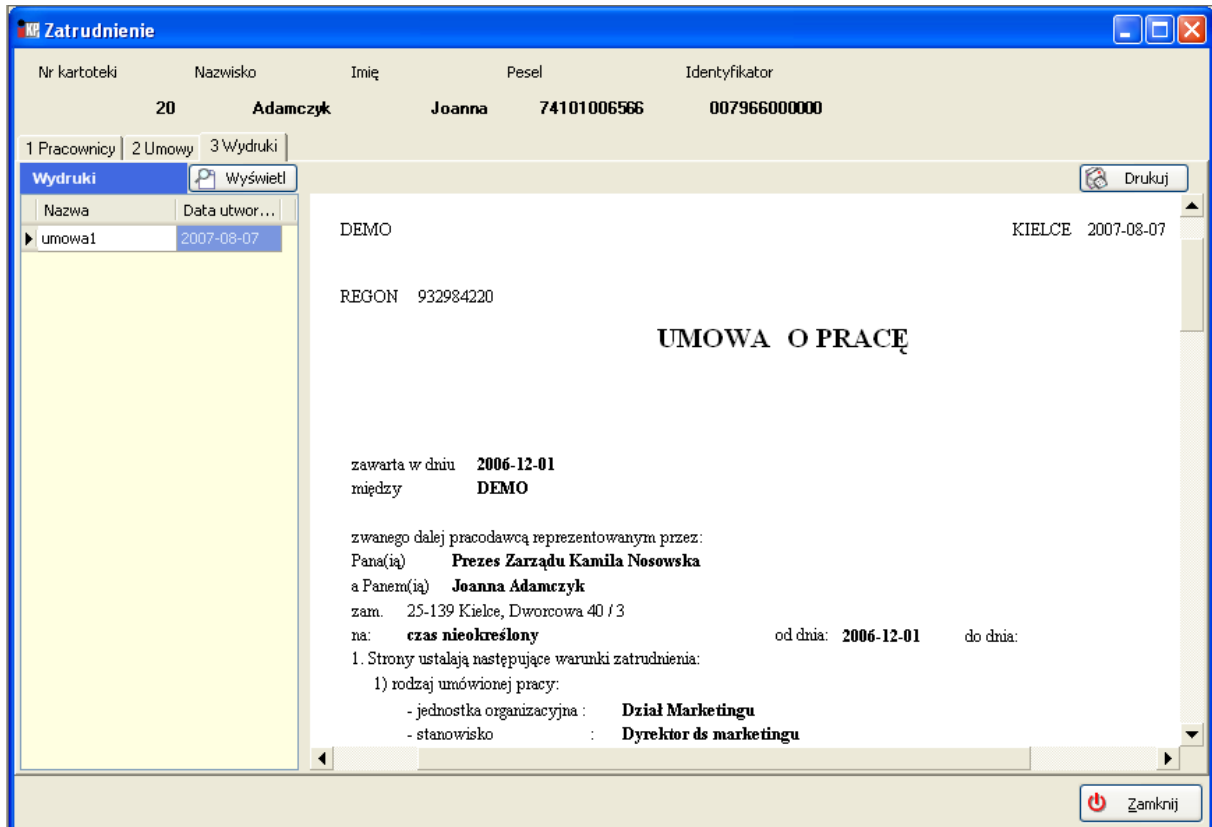
Wydruk umowy z wprowadzonymi zmianami można zapisać. Służy do tego przycisk





Rys. Umowa o pracę – zapisywanie zmian

Zapisany wydruk znajduje się w kartotece umów (Kadry → Umowy o pracę), na zakładce Wydruki.



Rys. Zapisywanie wydruku umowy o pracę

## Aneks do umowy o pracę

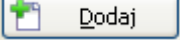
Do ewidencji aneksów do umów służy dolna część okna Umowy w kartotece umów :

Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator
20	Adamczyk	Joanna	74101006566	007966000000

Umowy							
Rodzaj	Jednostka organiza...	Data rozpo...	Data zakończ...	Data podpi...	Stanowisko	Numer	
PRACE(PRACA)	Dział Marketngu(DM)	2006-12-01		2006-12-01	Dyrektor ds marketn...	20/2006	

Aneksy							
Rodzaj	Jednostka organizacyjna	Data rozpo...	Data zakończ...	Data podpisania	Stanowisko	Numer	

Rys. Aneksy do umowy o pracę

Aby dodać aneks, należy wybrać przycisk  w dolnej części okna Umowy. Przy dodawaniu aneksu, pojawi się okienko takie samo jak dla umowy o pracę. Wszystkie dane będą wypełnione danymi z umowy głównej lub ostatniego aneksu, data rozpoczęcia aneksu zostanie uzupełniona datą bieżącą. Należy zmienić odpowiednie dane i zapisać aneks.

Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator
20	Adamczyk	Joanna	74101006566	007966000000

Umowy							
Rodzaj	Jednostka organiza...	Data rozpo...	Data zakończ...	Data podpi...	Stanowisko	Numer	
PRACE(PRACA)	Dział Marketngu(DM)	2006-12-01		2006-12-01	Dyrektor ds marketn...	20/2006	

Aneksy							
Rodzaj	Jednostka organizacyjna	Data rozpo...	Data zakończ...	Data podpisania	Stanowisko	Numer	
PRACE(PRAC...)	Dział Marketngu(DM)	2007-08-07		2007-08-07	Dyrektor ds marketn...	20/2006	

Rys. Aneks do umowy o pracę

**UWAGA : dodanie aneksu uniemożliwia edycję umowy głównej oraz – jeżeli występują – wcześniejszych aneksów.**

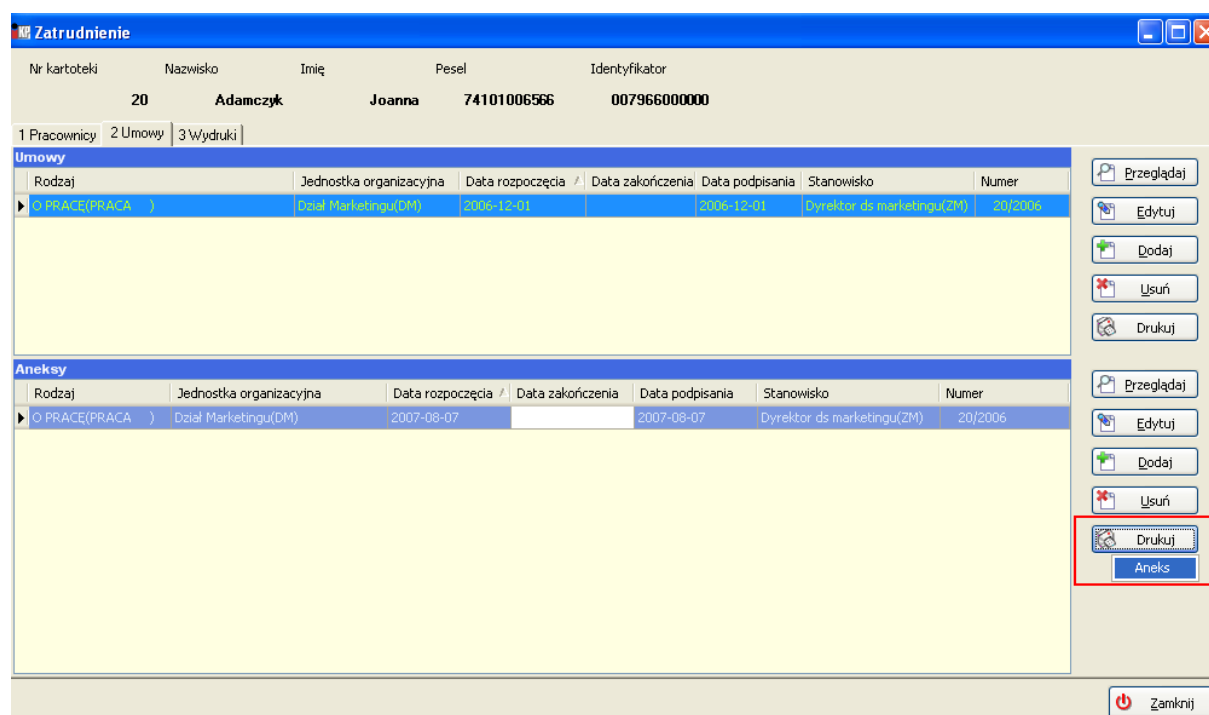
Jeżeli istnieje konieczność zakończenia umowy, w terminie wcześniejszym niż wynika to z danych wprowadzonych w umowie głównej, należy wprowadzić datę rozwiązania / zakończenia w OSTATNIM ANEKSIE.

Do jednej umowy można dodawać wiele aneksów.

**Wydruk aneksu do umowy o pracę**

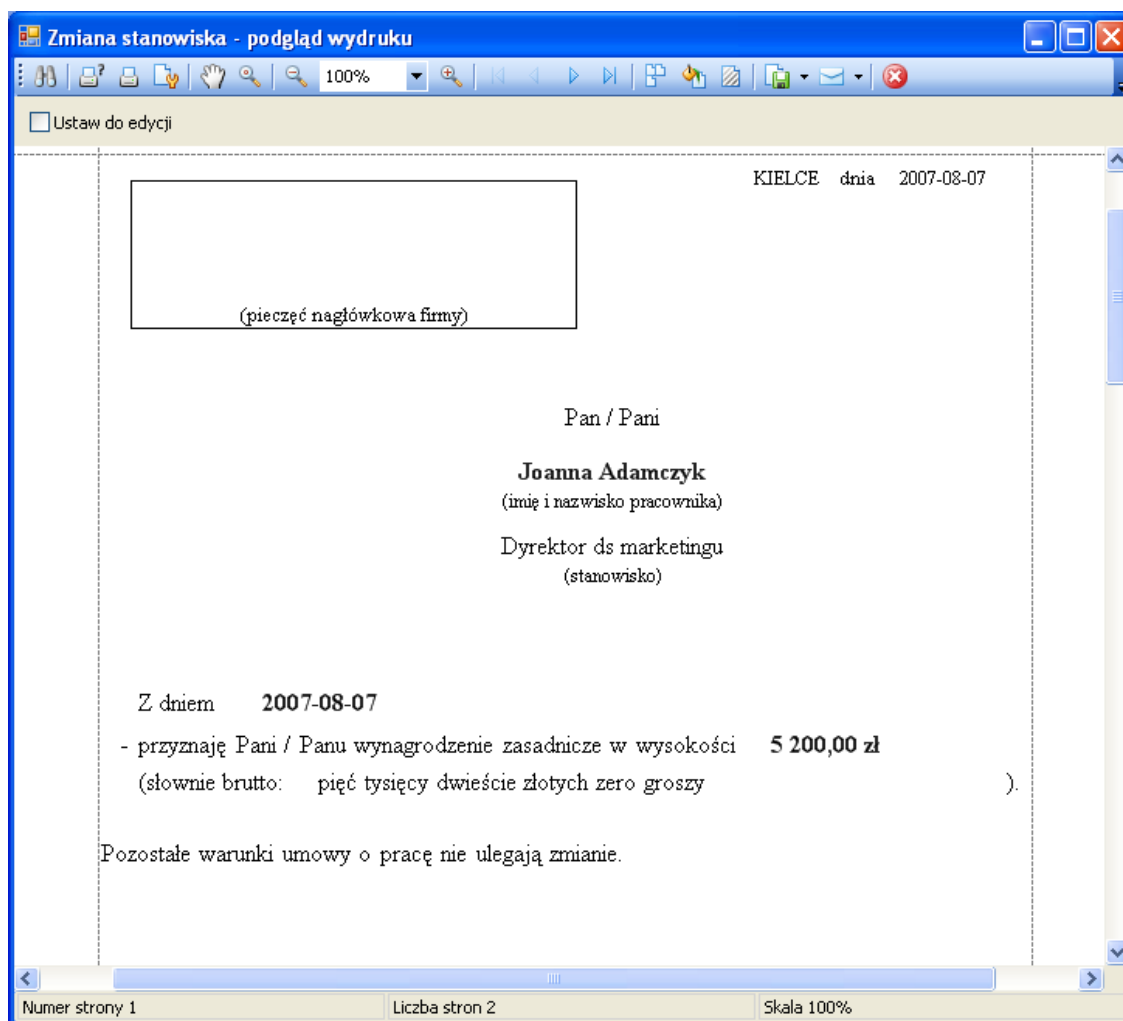
Program pozwala na zmianę aneksem dowolnej danej umowy, ale rozpoznaje i pozwala na wydruk zmiany czterech parametrów : płacy zasadniczej, etatu, jednostki organizacyjnej i / lub stanowiska.

Aby wykonać wydruk aneksu, należy w części okna „Aneksy” wybrać przycisk Drukuj → Aneks.



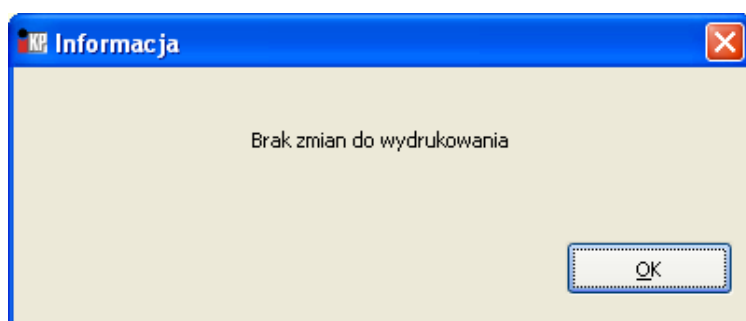
Rys. Wydruk aneksu do umowy o pracę

Jeżeli w aneksie został zmieniony jeden lub kilka z rozpoznawanych parametrów, pojawi się podgląd wydruku :



Rys. Aneks do umowy o pracę – podgląd wydruku

Jeżeli w aneksie zostały zmienione parametry nierozpoznawalne przez program, pojawi się komunikat :

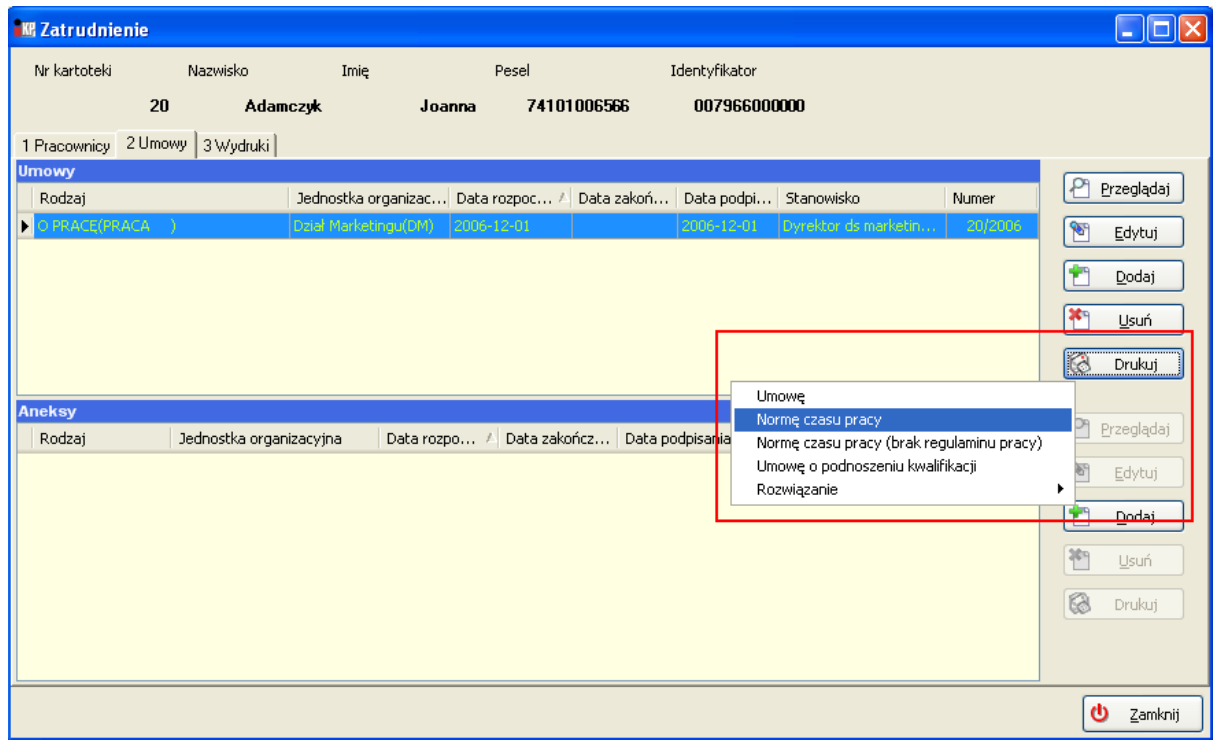


### Inne wydruki dla pracowników

Innymi wydrukami które można wykonać w kartotece umów są : Norma czasu pracy, Norma czasu pracy dla firm nie posiadających Regulaminu Pracy oraz wypowiedzenia.

Aby sporządzić odpowiedni wydruk, należy w kartotece umów, na zakładce Umowy wybrać opcję Drukuj → Normę czasu pracy, Drukuj → Normę czasu pracy (brak regulaminu) lub Drukuj → Rozwiązanie → odpowiedni rodzaj rozwiązania umowy.





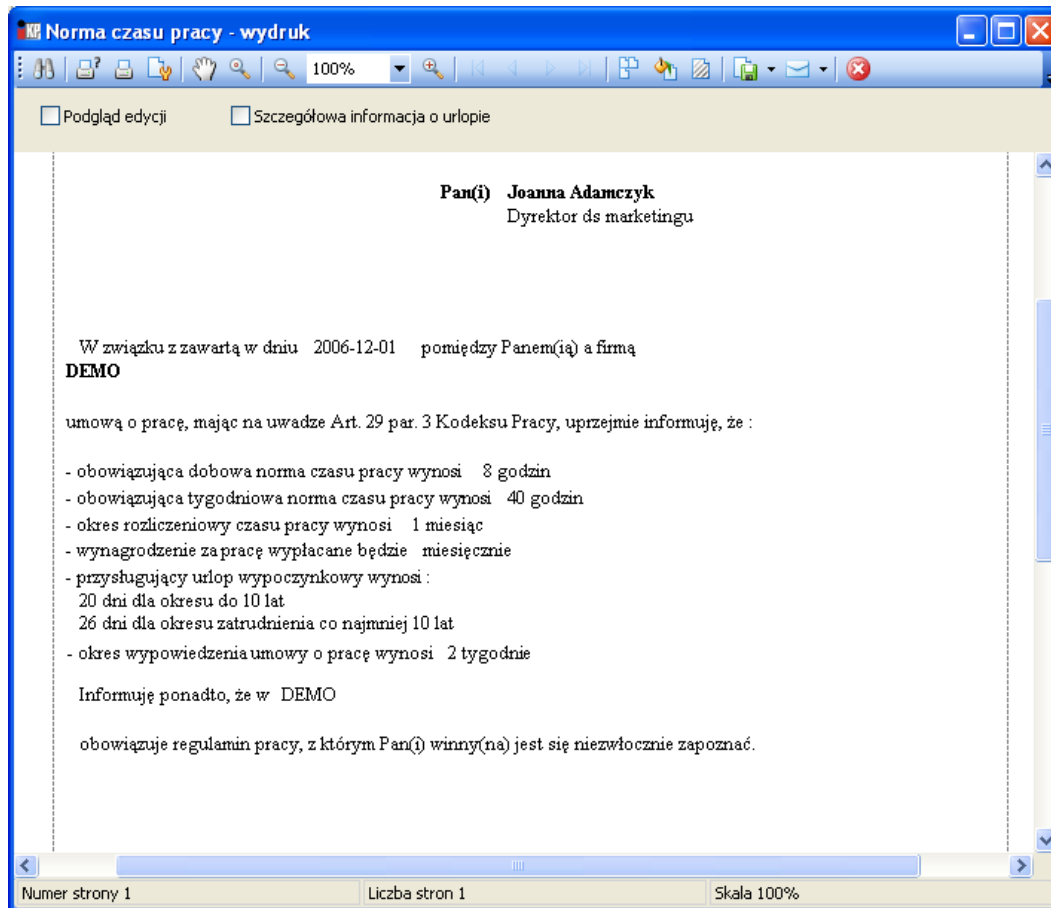
Rys. Inne wydruki dla pracowników

Norma czasu pracy posiada opcję szczegółowej informacji o urlopie. Jeżeli flaga  Szczegółowa informacja o urlopie jest odznaczona, na normie pojawi się ogólny wymiar urlopu :

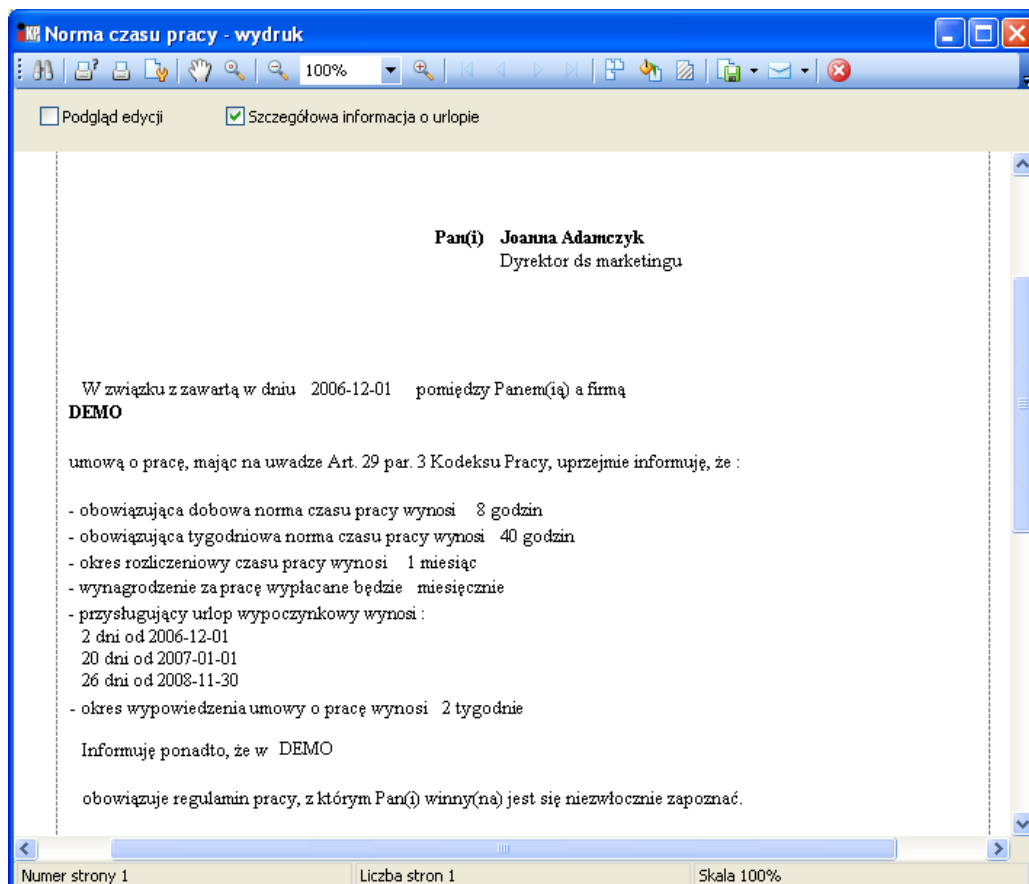
„20 dni dla okresu do 10 lat  
26 dni dla okresu zatrudnienia co najmniej 10 lat”.

Jeżeli flaga  Szczegółowa informacja o urlopie jest zaznaczona, na wydruku normy czasu pracy pojawi się wymiar urlopu obliczony indywidualnie dla danego pracownika, uwzględniający np. zatrudnienie w trakcie roku, konkretną datę osiągnięcia 10 lat stażu urlopowego, zmianę etatu itd.

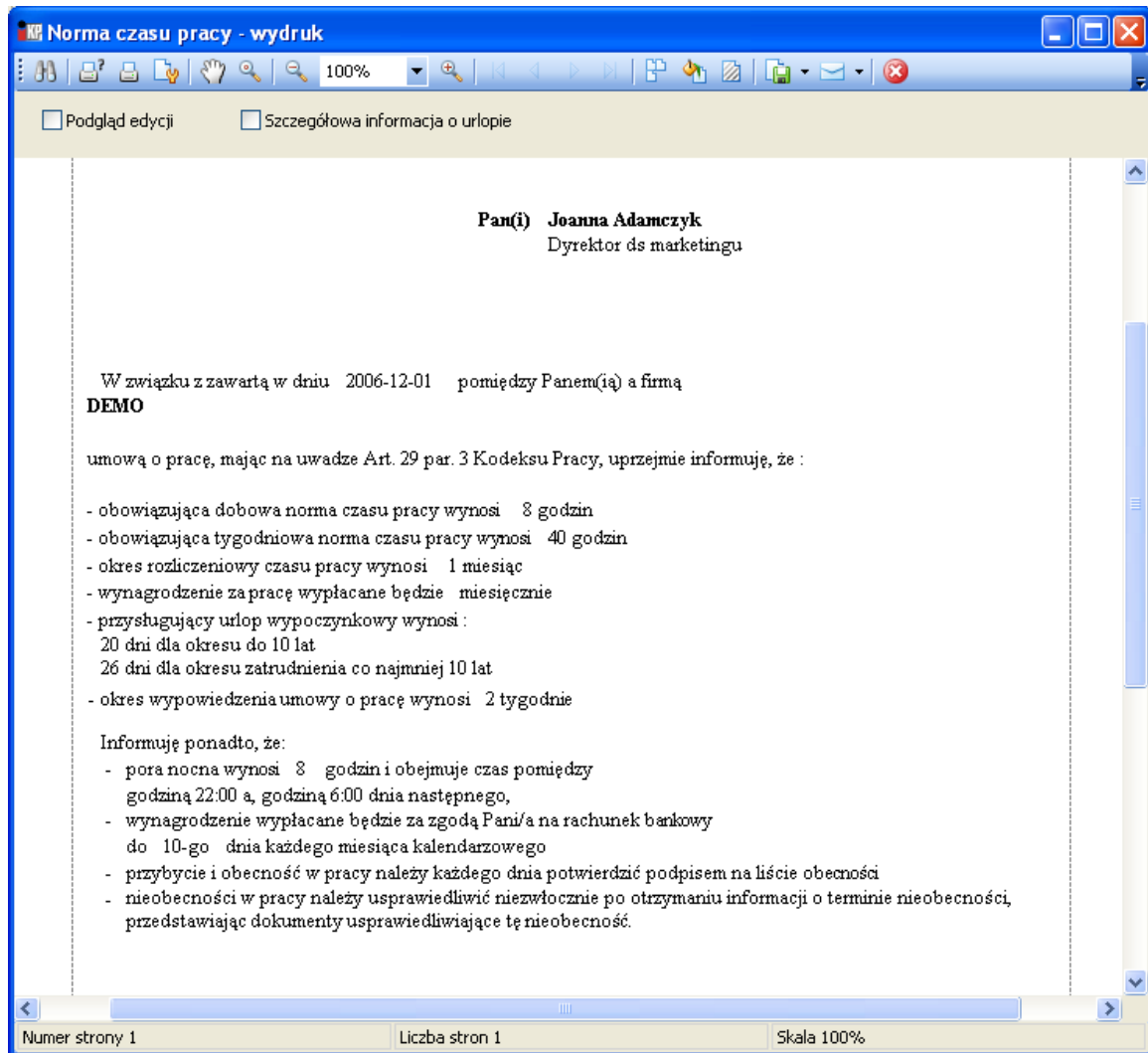
Norma czasu pracy dla firm nie posiadających Regulaminu Pracy zawiera informację dodatkową.



Rys. Norma czasu pracy z ogólną informacją o urlopie

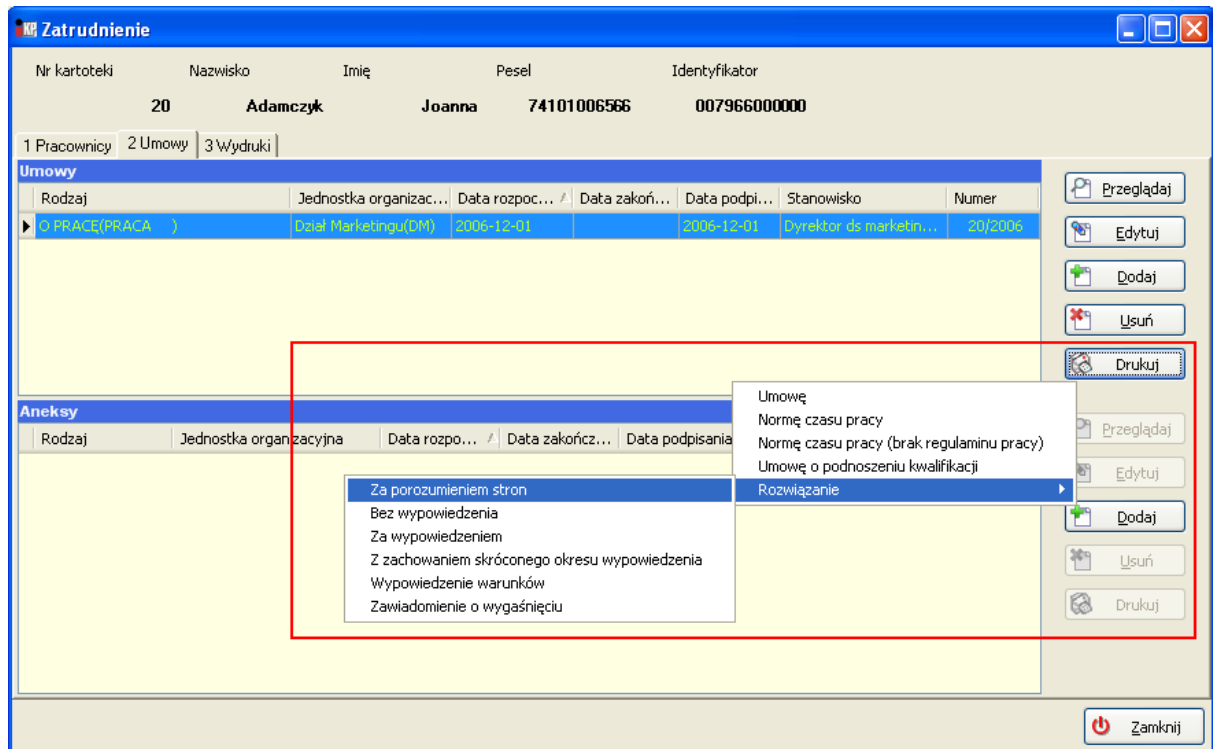


Rys. Norma czasu pracy z indywidualną informacją o urlopie

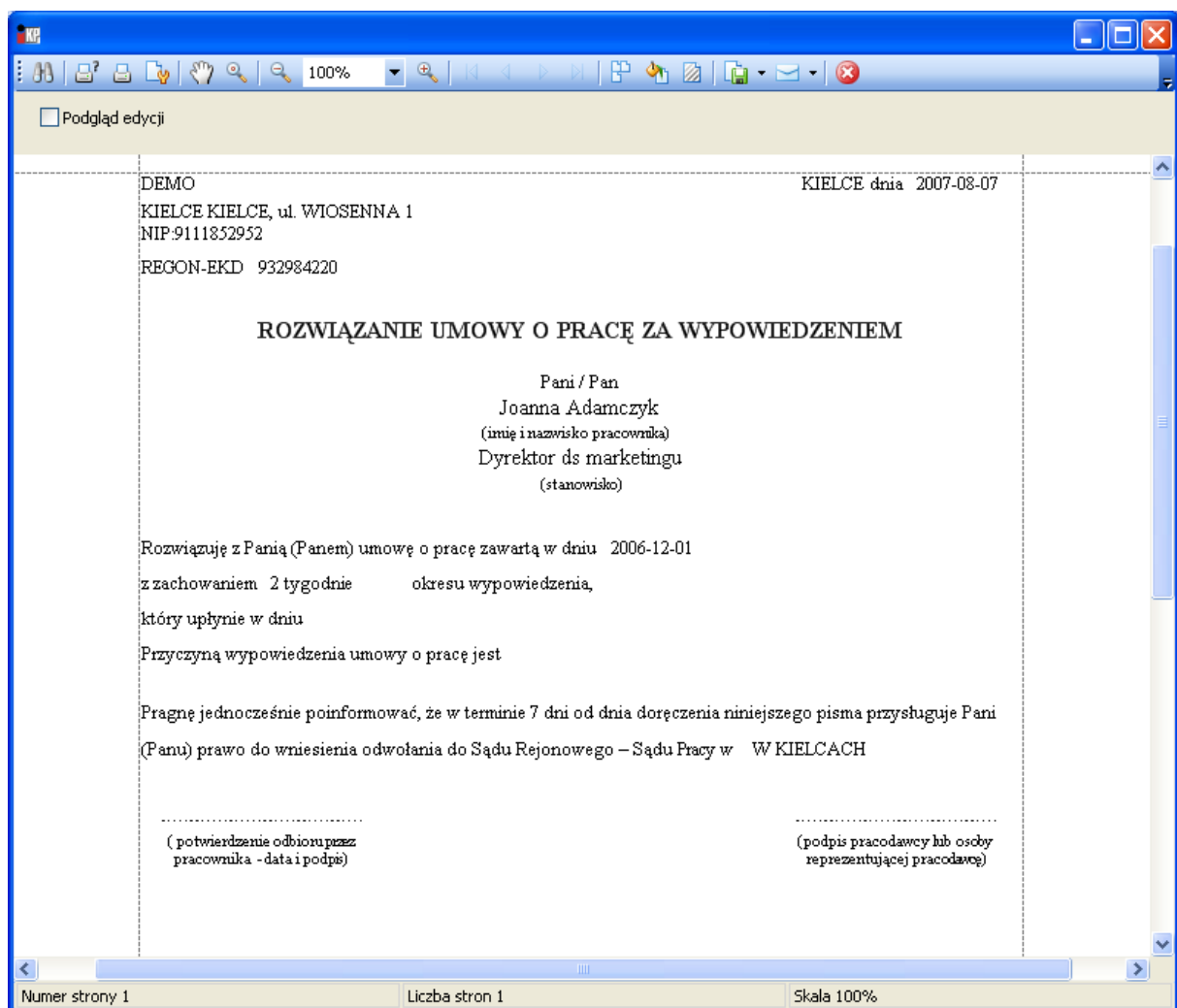


Rys. Norma czasu pracy dla firm nie posiadających Regulaminu Pracy

Aby wykonać wydruk wypowiedzenia, należy wybrać odpowiedni jego rodzaj :



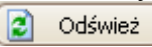
Rys. Wydruk wypowiedzenia

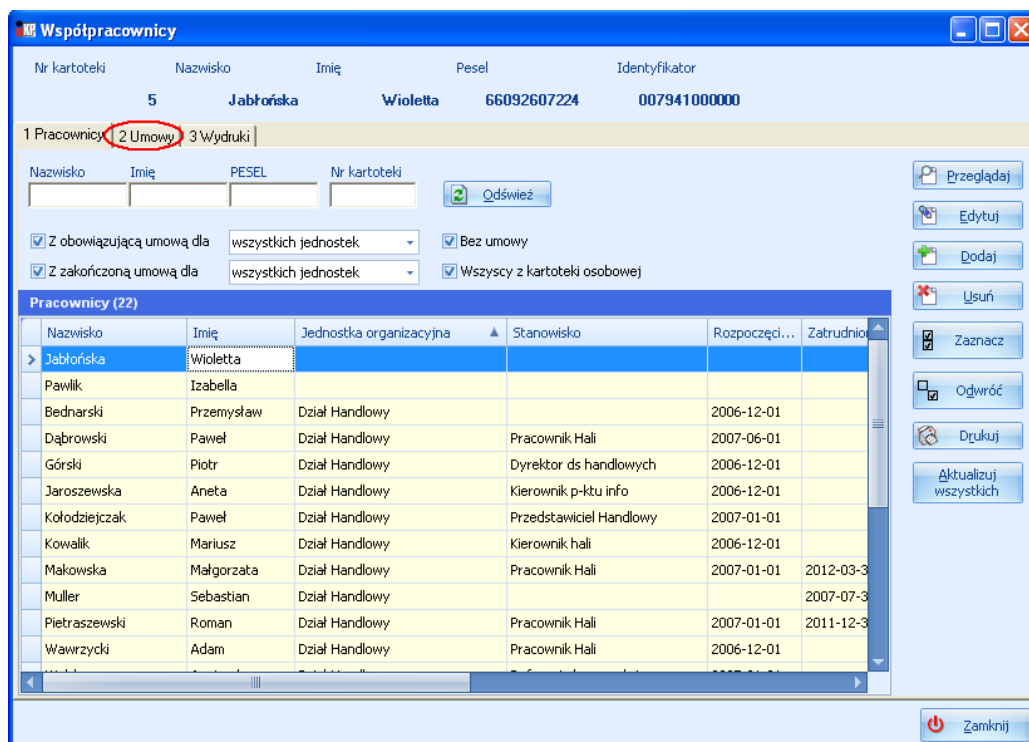


Rys. Wydruk wypowiedzenia

### Umowy cywilno - prawne

Kartoteka „Współpracownicy” zawiera wszystkie umowy inne niż umowy o pracę (czyli np. umowy o dzieło, zlecenie itp.). W celu otworzenia tej kartoteki należy wybrać z menu Kadry → Współpracownicy.

Aby w kartotece wyświetlić współpracowników, należy wybrać odpowiedni filtr i kliknąć przycisk . Aby wyświetlić współpracowników, którzy nie posiadają jeszcze umowy, należy skorzystać z filtrów  Bez umowy i  Wszyscy z kartoteki osobowej. Po wybraniu współpracownika należy przejść na zakładkę „Umowy”.



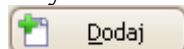
Rys. Kartoteka „Współpracownicy”

The screenshot shows a software window titled "Współpracownicy". At the top, there are fields for employee information: "Nr kartoteki" (18), "Nazwisko" (Muller), "Imię" (Sebastian), "Pesel" (87012310455), and "Identyfikator" (007964000000). Below this, there are three tabs: "1 Pracownicy", "2 Umowy" (selected), and "3 Wydruki". The "Umowy" tab contains a table with columns: "Rodzaj", "Jednostka orga...", "Data rozpoczęcia", "Data zakończenia", "Data podpisania", "Stanowisko", and "Numer". The table is currently empty. Below the table is another section titled "Aneksy" with a similar table structure, also empty. On the right side of the window, there are several buttons: "Przełączaj", "Edytuj", "Dodaj" (highlighted with a green border), "Usuń", and "Drukuj". At the bottom right, there is a "Zamknij" button with a power icon.

Rys. Umowy cywilno – prawne – zakładka Umowy

Zakładka „Umowy” podzielona jest na część „Umowy” i „Aneksy”.

Aby dodać umowę cywilno – prawną, należy w części „Umowy” kliknąć przycisk



. Następnie należy wprowadzić dane umowy, które pogrupowane są w zakładkach.


### Zakładka 1 – Dane ogólne

Zakładka zawiera dane ogólne, takie jak rodzaj umowy (zlecenie, o dzieło), jednostka organizacyjna, daty zawarcia, zakończenia, podpisania i rozwiązania umowy, koszty uzyskania itd.

Rys. Umowa cywilno – prawna – Dane ogólne

### Zakładka 2 –Warunki

Druga zakładka zawiera warunki umowy – wynagrodzenie, zakres prac, inne postanowienia. Istnieje możliwość ręcznego wpisania treści pól „Zakres prac” i „Inne postanowienia” lub słownikowania ich. W drugim przypadku należy wypełnić odpowiednie słowniki (Słowniki → Wydruk umów → Postanowienia oraz Słowniki → Wydruk umów → Zakresy prac) a

następnie wybierać wpisane w nich dane przy pomocy przycisku . Po wybraniu danych ze słownika, dane mogą być jeszcze poprawione w obu polach.

Pole „Kwota wydruk” służy do słownego określenia wynagrodzenia. Jest używane jeżeli w momencie podpisywania umowy cywilno – prawnej nie jest znana kwota wynagrodzenia. Dane w polu „Kwota wydruk” mogą być słownikowane.

**UWAGA : Zawartość pola „Kwota wydruk” zostanie wydrukowana na umowie, jeżeli nie jest wypełnione pole „Kwota”.**

Wioletta Jabłońska

1 Dane ogólne | 2 Warunki | 3 ZUS | 4 Rozdzielnik kosztów | 5 Przełożeni

Kwota: 2 000,00 zł

Indywidualne opodatkowanie: %

Zakres prac

Inne postanowienia

Kwota wydruk

Zapisz Anuluj

Rys. Umowa cywilno – prawna - Warunki

### Zakładka 3 – ZUS

Trzecia zakładka zawiera dane ZUS (podstawowy kod tytułu ubezpieczenia, podleganie ubezpieczeniom itd.)



Wioletta Jabłońska

1 Dane ogólne | 2 Warunki | 3 ZUS | 4 Rozdzielnik kosztów | 5 Przekożeni

Podstawowy kod ubezpieczenia  
 (0411) osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana

Data powstania obowiązku  
 Społeczne: 2007-07-01 | Zdrowotne: 2007-07-01  
 Okres wyczekiwania

Ubezpieczenia obowiązkowe  
 Emerytalne (EMERYTALNE) |  Wypadkowe (WYPADKOWE) |  Zdrowotne (ZDROWOTNE)  
 Rentowe (RENTOWE) |  Chorobowe (CHOROBOWE)

Ubezpieczenie dobrowolne  
 Emerytalne: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ (EMERYTALNE\_NB) | Chorobowe: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ (CHOROBOWE\_NB)  
 Rentowe: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ (RENTOWE\_NB) | Zdrowotne: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ (ZDROWOTNE\_NB)

Składki  
 FP (FP) |  FGSP (FGSP)

Wyrejestrowanie  
 Przyczyna wyrejestrowania: |  
 Data wyrejestrowania: 2007-08-01

Zapisz | Anuluj

Rys. Umowa cywilno – prawna – ZUS

#### Zakładka 4 – Rozdzielnik kosztów

Jeżeli współpracownik świadczył pracę na rzecz różnych jednostek organizacyjnych (działów), istnieje możliwość rozsięgowania jego wynagrodzenia na konta odpowiadające tym działom.

W tym celu należy w rozdzielniku kosztów wprowadzić wszystkie jednostki, na rzecz których była wykonywana praca oraz przypisać do nich wartość wykonywanej pracy – proporcjonalnie (np. procentowo, godzinowo) lub kwotowo.

Wioletta Jabłońska

1 Dane ogólne | 2 Warunki | 3 ZUS | 4 Rozdzielnik kosztów | 5 Przekożeni

Jednostka	Procent / godziny	Kwota
Dział Handlowy	70	
Dział Księgowości	30	

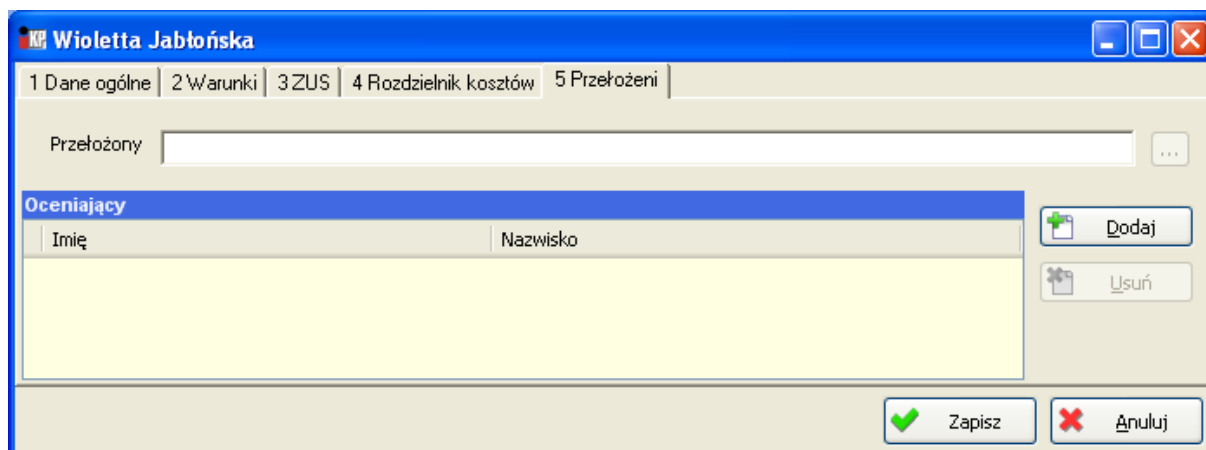
Edytuj | Dodaj | Usuń

Zapisz | Anuluj

Rys. Umowa cywilno – prawna – rozdzielnik kosztów


## Zakładka 5 – Przełożeni

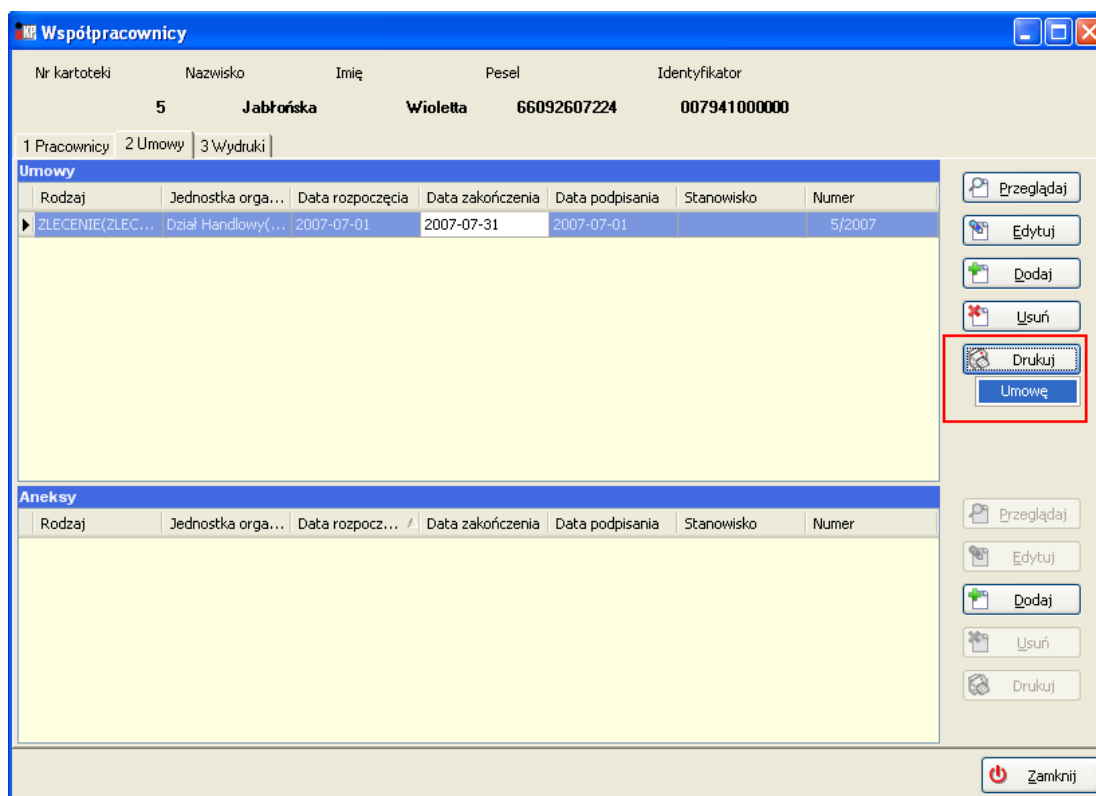
Zakładka zawiera dane o przełożonym współpracownika.



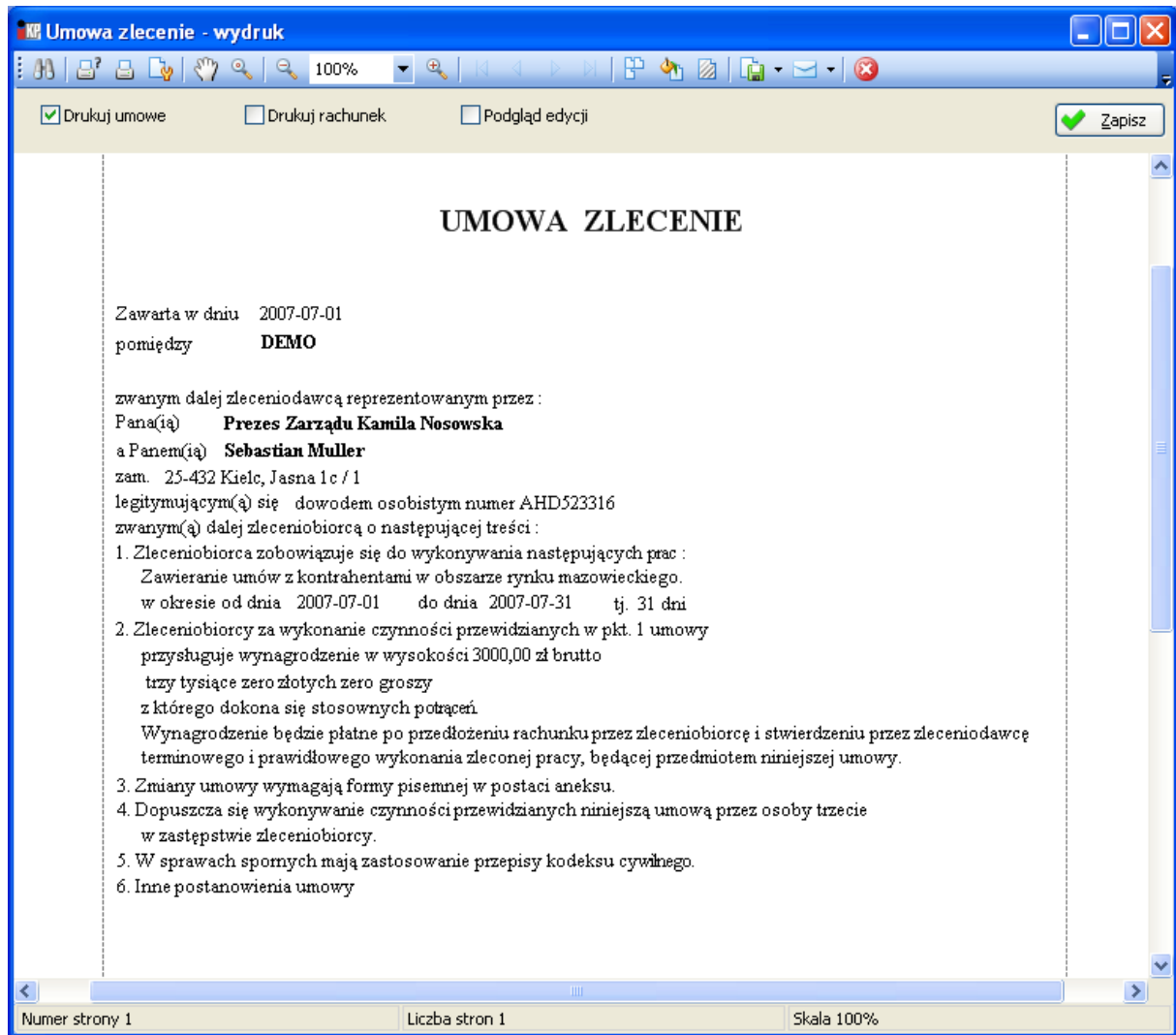
Rys. Umowa cywilno – prawna - przełożeni

## Wydruk umowy o dzieło, umowy zlecenie i rachunku

W celu wydrukowania umowy cywilno - prawnej, w kartotece umów (Kadry → Współpracownicy), na zakładce Umowy należy zaznaczyć odpowiednią umowę (kliknąć na nią) a następnie wybrać przycisk  Drukuj i opcję „Umowę”.



Rys. Wydruk umowy cywilno - prawnej



Rys. Wydruk umowy cywilno – prawnej

Podobnie jak w przypadku umów o pracę, wydruki umów cywilno prawnych można edytować (flaga  Podgląd edycji) oraz zapisywać (przycisk  Zapisz) na podglądzie wydruku).

Flaga  Drukuj rachunek pozwala na wydruk rachunku do umowy zlecenie lub umowy o dzieło.

Umowa zlecenie - wydruk

Drukuj umowe  Drukuj rachunek  Podgląd edycji  Zapisz

Nazwisko : Muller Imiona : Sebastian Piotr  
Miejsce urodzenia : Oleśnica Data urodzenia : 1987-01-23  
PESEL : 87012310455 NIP : 911-188-63-71  
Ulica : Jasna Nr domu : 1c Nr mieszkania : 1  
Kod pocztowy : 25-432 Miejscowość : Kielc

**RACHUNEK z dnia \_\_\_\_\_**

dla **DEMO**

za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia 2007-07-01

Kwota brutto rachunku : **3000,00 zł**

Składka ubezp. emerytalnego : 292,80 zł	Składka ubezp. rentowego : 195,00 zł
Składka ubezp. chorobowego : 0,00 zł	Składka ubezp. zdrowotnego : 194,70 zł
Koszty uzyskania : 502,44 zł	Składka ubezp. zdrow (od doch) : 31,40 zł
Podstawa opodatkowania : 2010,00 zł	
Podatek - składka ubezp. zdrowotnego : 187,00 zł	
Potrącenia razem (podatek + składki FUS i FUZ) : 900,90 zł	
<b>Kwota do wypłaty : 2099,10 zł</b>	

( dwa tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych dziesięć groszy)

\_\_\_\_\_  
wystawiający

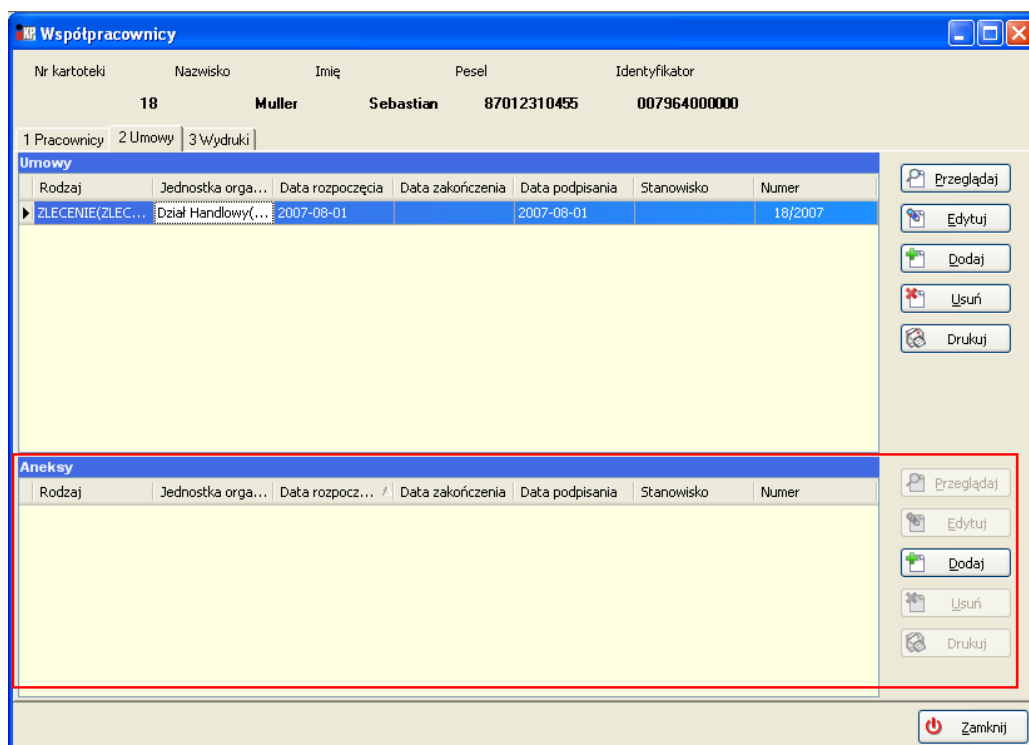
Potwierdzam wykonanie prac dnia : \_\_\_\_\_ podpis : \_\_\_\_\_  
Zatwierdzam do wypłaty dnia : \_\_\_\_\_ podpis : \_\_\_\_\_  
Powyższą kwotę otrzymałem dnia : \_\_\_\_\_ podpis : \_\_\_\_\_

Numer strony 1 Liczba stron 1 Skala 100%

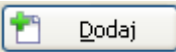
Rys. Wydruk rachunku do umowy zlecenie / umowy o dzieło

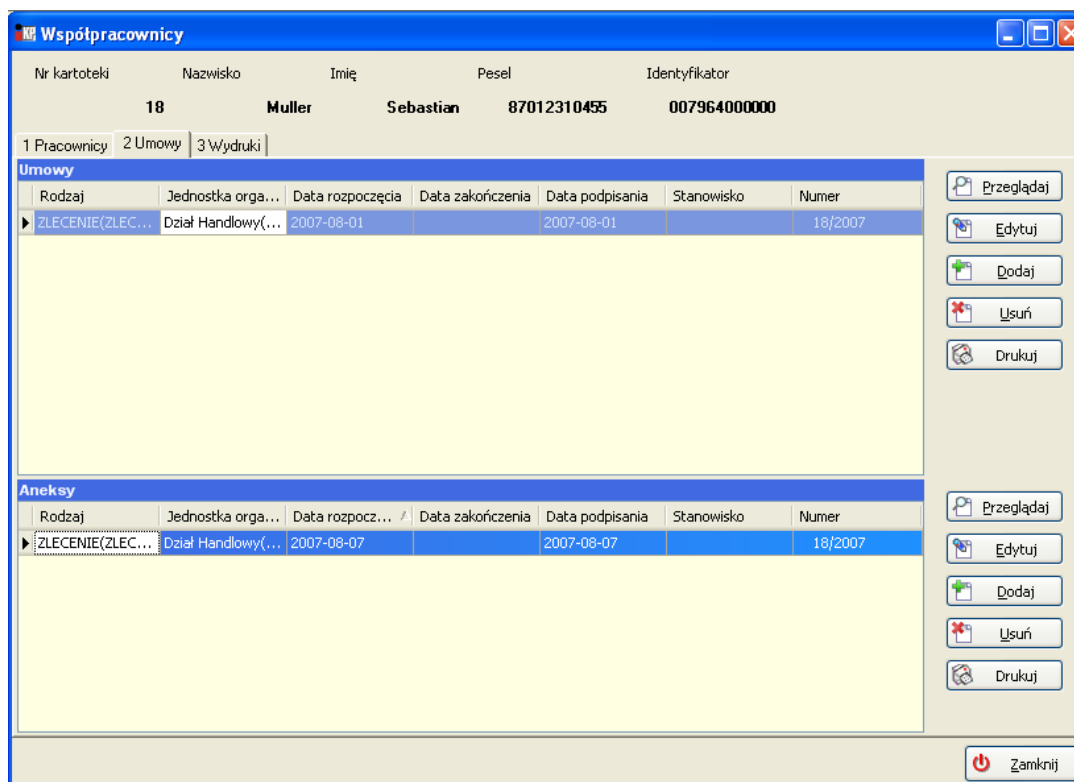
**Aneks do umowy cywilno - prawnej**

Do ewidencji aneksów do umów cywilno – prawnych służy dolna część okna Umowy w kartotece umów :



Rys. Aneksy do umów cywilno - prawnych

Aby dodać aneks, należy wybrać przycisk  w dolnej części okna Umowy. Przy dodawaniu aneksu, pojawi się okienko takie samo jak dla umowy cywilno prawnej. Wszystkie dane będą wypełnione danymi z umowy głównej lub ostatniego aneksu, data rozpoczęcia aneksu zostanie uzupełniona datą bieżącą. Należy zmienić odpowiednie dane i zapisać aneks.



Rys. Aneks do umowy cywilno prawnej

**UWAGA : dodanie aneksu uniemożliwia edycję umowy głównej oraz – jeżeli występują – wcześniejszych aneksów.**

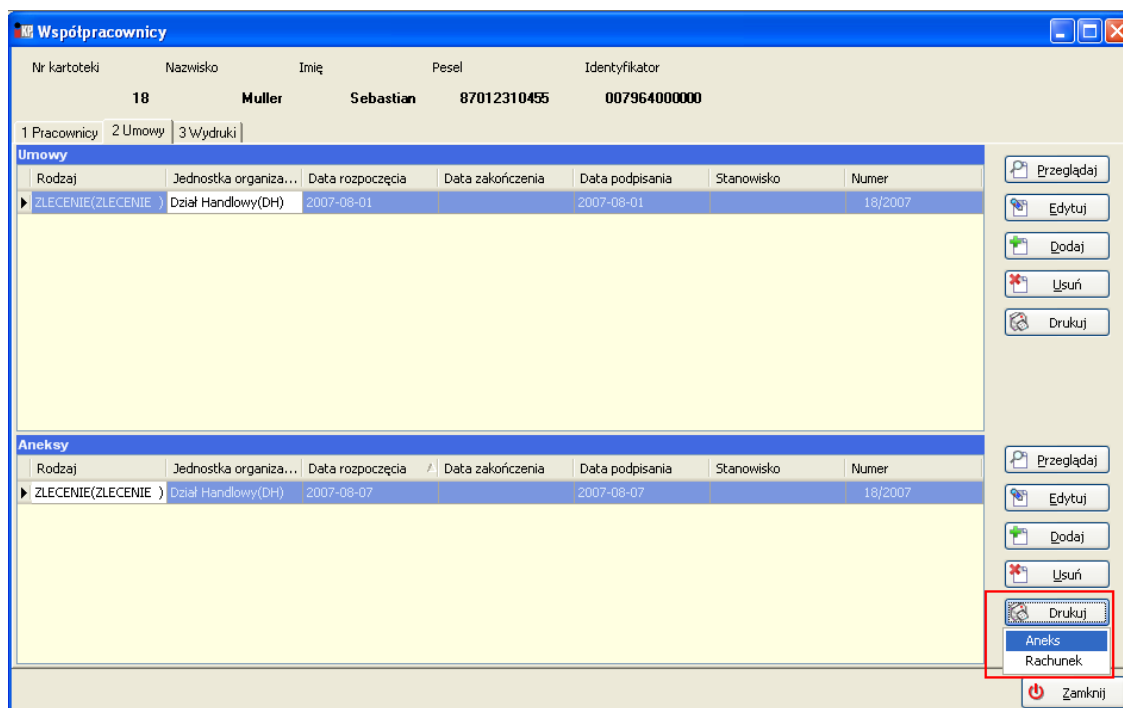
Jeżeli istnieje konieczność zakończenia umowy, w terminie wcześniejszym niż wynika to z danych wprowadzonych w umowie głównej, należy wprowadzić datę rozwiązania / zakończenia w OSTATNIM ANEKSIE.

Do jednej umowy można dodawać wiele aneksów.

**Wydruk aneksu i rachunku do aneksu do umowy cywilno prawnej**

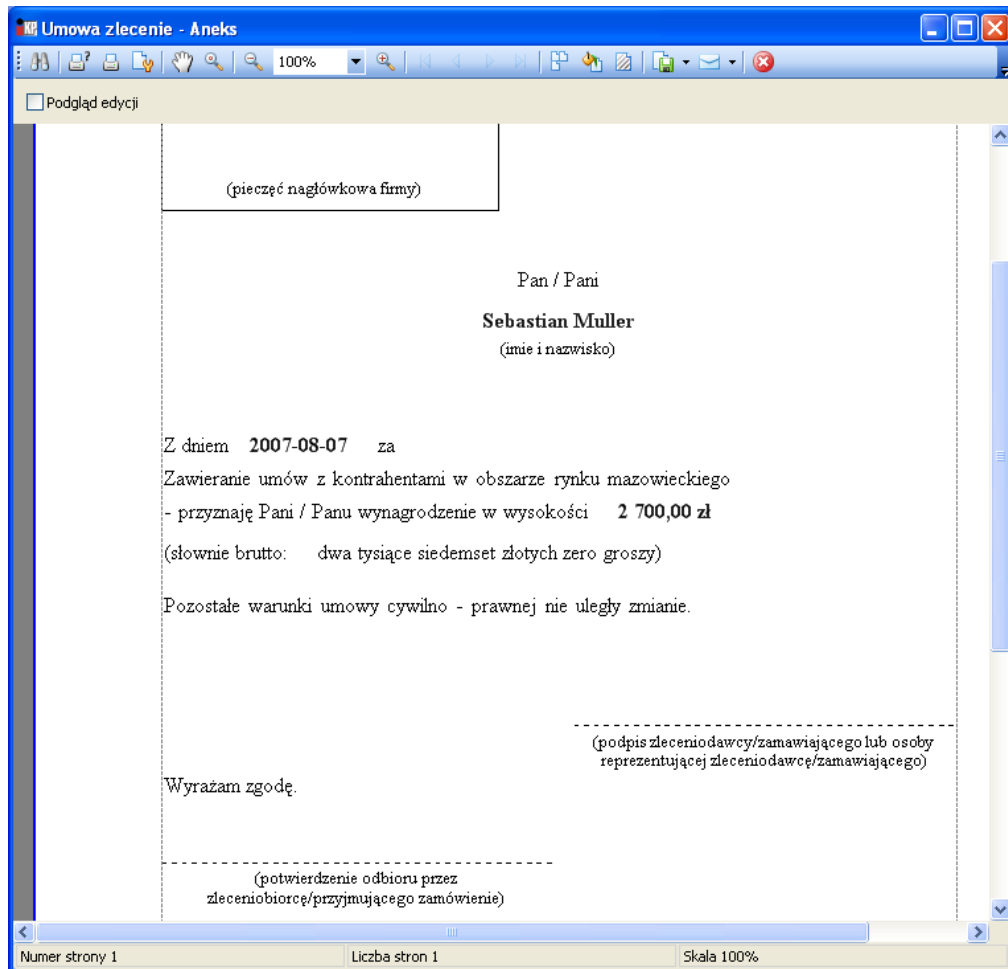
Program pozwala na zmianę aneksem dowolnej danej umowy, ale rozpoznaje i pozwala na wydruk zmiany tylko wynagrodzenia.

Aby wykonać wydruk aneksu, należy w części okna „Aneksy” wybrać przycisk Drukuj → Aneks.



Rys. Wydruk aneksu do umowy cywilno prawnej

Jeżeli w aneksie zostało zmienione wynagrodzenie, pojawi się podgląd wydruku :



Rys. Aneks do umowy cywilno prawnej – podgląd wydruku

Natomiast opcja Drukuj → Rachunek pozwala wykonać wydruk rachunku z uwzględnieniem kwoty z aneksu.

### Zatrudnienie

Kartoteka „Zatrudnienie” zawiera dane o wszystkich umowach, zarówno umowach o pracę jak i umowach cywilno prawnych.

Aby otworzyć tą kartotekę należy wybrać Kadry → Zatrudnienie.

**Zatrudnienie**

Nr kartoteki: 20    Nazwisko: Adamczyk    Imię: Joanna    Pesel: 74101006566    Identyfikator: 00796600000

1 Pracownicy | 2 Umowy | 3 Wydruki

Nazwisko:     Imię:     PESEL:     Nr kartoteki:    

Z obowiązującą umową dla:      Bez umowy

Z zakończoną umową dla:

**Pracownicy (19)**

Nazwisko	Imię	Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rozpoczęci...	Zatrudnion...	PESEL
Adamczyk	Joanna	Dział Marketingu	Dyrektor ds marketingu	2006-12-01		74101006566
Bednarski	Przemysław	Dział Handlowy		2006-12-01		79050314672
Czajkowska	Teresa	Dział Księgowości	Główny Księgowy	2006-12-01		70081800389
Dąbrowski	Paweł	Dział Handlowy	Pracownik Hali	2007-06-01		83032108319
Górski	Piotr	Dział Handlowy	Dyrektor ds handlowych	2006-12-01		74080502239
Hoffman	Beata	Dział Księgowości	Kasjer	2006-12-01		71101805324
Jaroszewska	Aneta	Dział Handlowy	Kierownik p-ktu info	2006-12-01		74120607562
Kołodziejczak	Paweł	Dział Handlowy	Przedstawiciel Handlowy	2007-01-01		77080913993
Kowalik	Mariusz	Dział Handlowy	Kierownik hali	2006-12-01		73010509931
Krzyżanowski	Mirosław	Dział Transportu	Kierownik transportu	2006-12-01		59120306079
Lewandowska	Bogusława	Zarząd	Pracownik gospodarczy	2006-12-01		59032117563
Makowska	Małgorzata	Dział Handlowy	Pracownik Hali	2007-01-01	2012-03-31	79031314488
Markiewicz	Cecylia	Dział Księgowości	Kasjer	2006-12-01		58121312322
Nosowska	Kamila	Zarząd	Prezes	2006-12-01		78111412043

Rys. Kartoteka „Zatrudnienie”

W kartotece „Zatrudnienie” istnieje możliwość dodawania umów każdego rodzaju (o pracę i cywilno – prawnych). Dodawanie umów odbywa się analogicznie jak w kartotekach „Umowy o pracę” i „Współpracownicy”.



## Czas pracy

System INSIGNUM Kadry Płace posiada możliwość utworzenia i przypisania każdemu pracownikowi kalendarza, pozwalającego na organizację i zarządzanie jego czasem pracy (ustalanie dni i godzin pracy według obowiązującego systemu czasu pracy). Ponadto program umożliwia rejestrowanie wszelkiego rodzaju absencji (zwolnienia chorobowe, urlopy wypoczynkowe, urlopy bezpłatne itp.) oraz innych zdarzeń takich jak dni szkolenia, delegacje, godziny nadliczbowe.

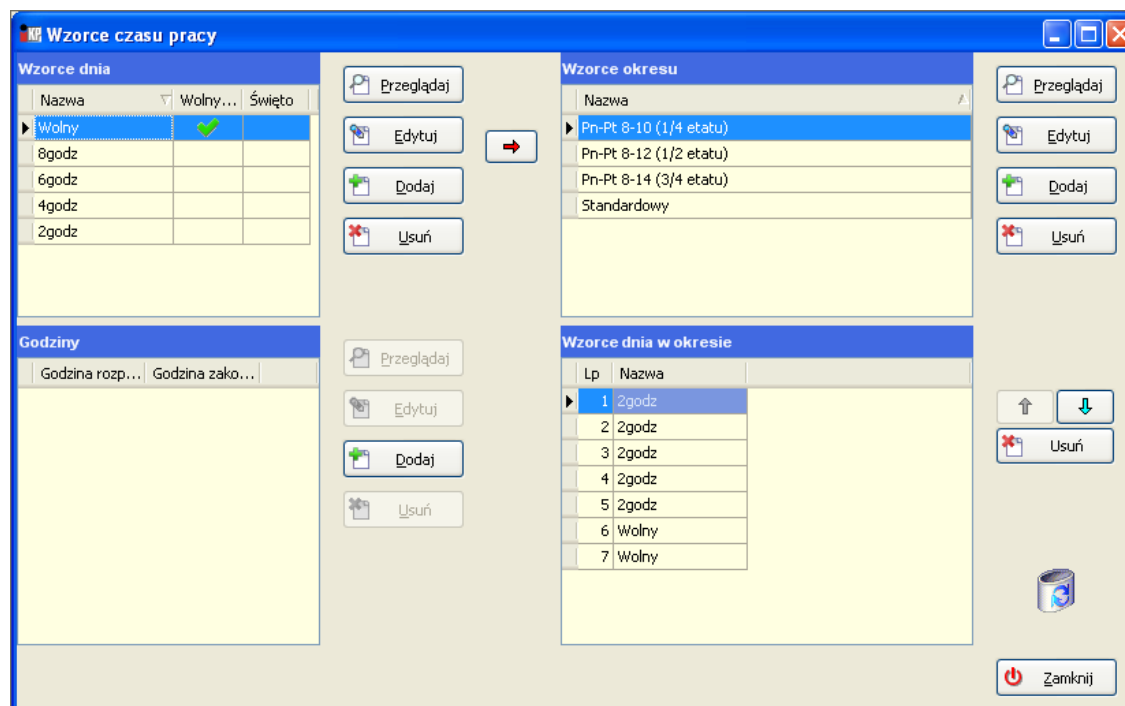
W programie istnieje jeden kalendarz standardowy – obejmuje on pracę od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00. Każdy pracownik dodany do kartoteki osobowej, jest automatycznie przypisywany do kalendarza standardowego.

Istnieje możliwość utworzenia dowolnej ilości kalendarzy niestandardowych.

### Wzorce czasu pracy

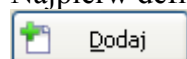
Aby utworzyć niestandardowy kalendarz czasu pracy, w pierwszej kolejności należy zdefiniować wzorce czasu pracy - dzień pracy (wraz z odpowiednio przypisanymi mu godzinami pracy) oraz wzorce okresu (np. tygodnia pracy) wraz z przypisanymi do niego wzorcami dnia.

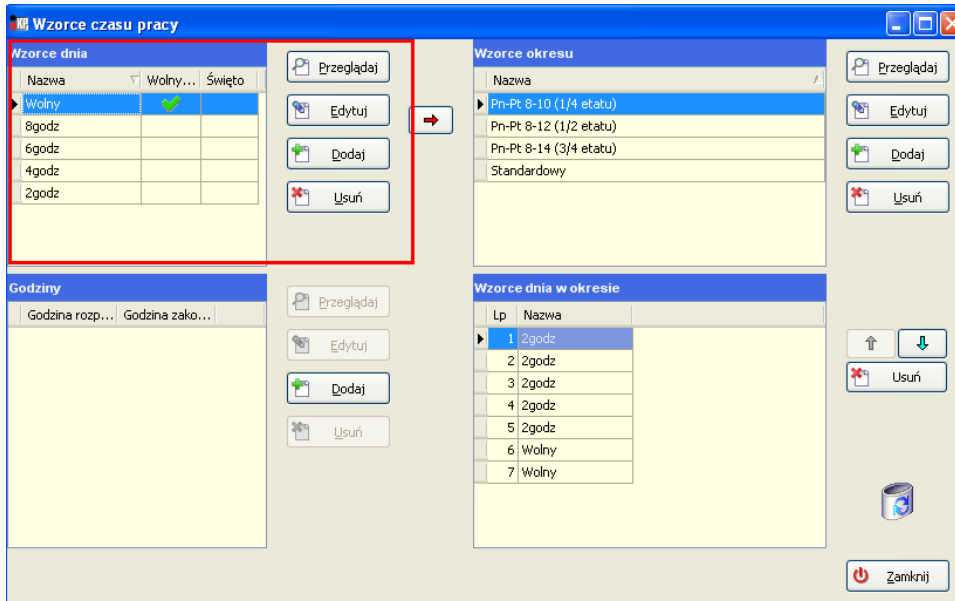
Aby otworzyć okno „Wzorce czasu pracy” należy wybrać z menu : Kadry → Wzorce czasu pracy



Rys. Wzorce czasu pracy

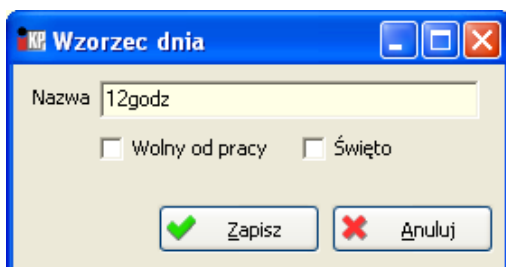
Najpierw definiuje się wzorzec dnia : w lewej górnej części okna należy kliknąć przycisk





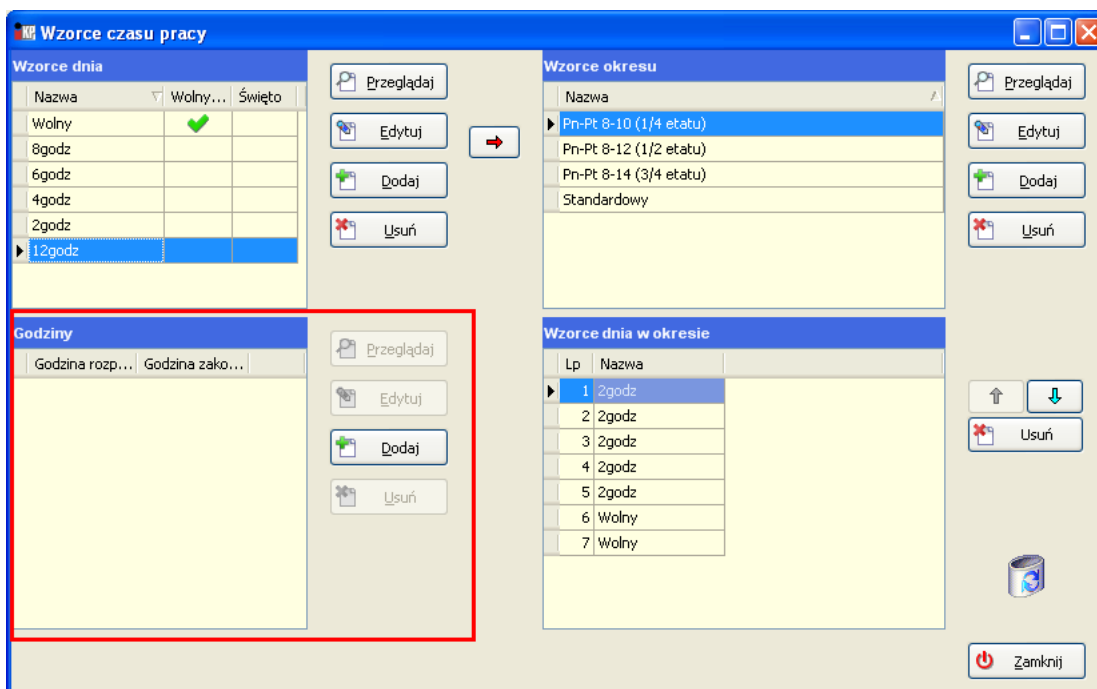
Rys. Wzorce dnia

Następnie podaje się nazwę wzorca dnia. Dzień wolny oznacza się flagą „Wolny od pracy”.

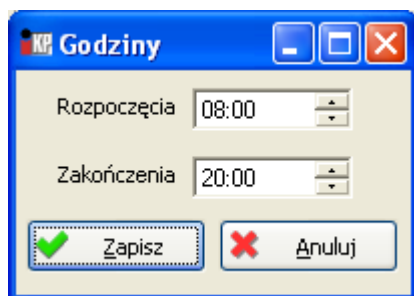


Rys. Dodawanie wzorca dnia

W lewej dolnej części okna do tworzonego wzorca dnia przypisuje się godziny.

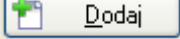


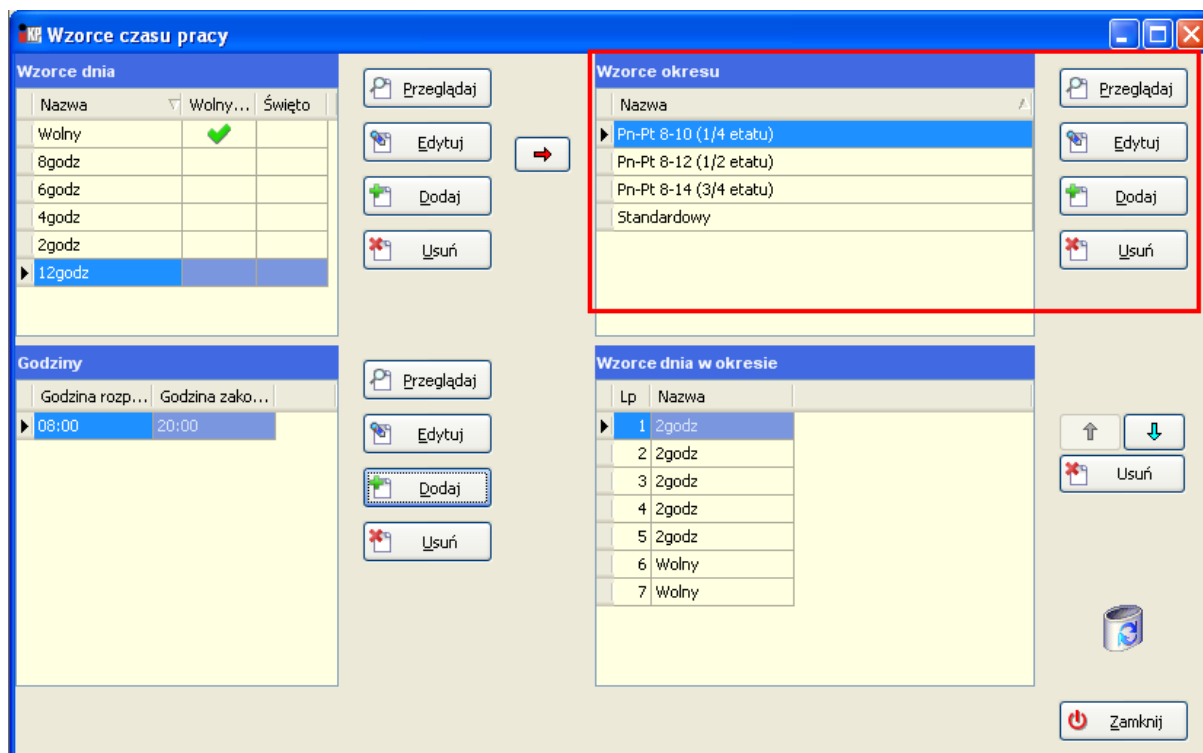
Rys. Wzorzec dnia - godziny



Rys. Godziny pracy w dniu

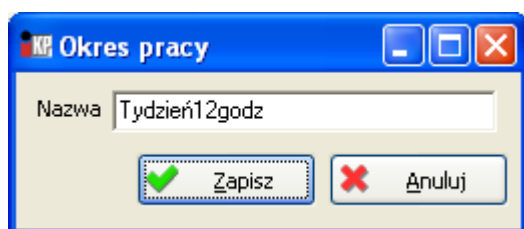
Część okna „Wzorce okresu” służy do zdefiniowania czasu pracy w dłuższym okresie (np. w tygodniu) przy pomocy wzorców dnia.

Aby wprowadzić nowy wzorec okresu należy kliknąć przycisk  w prawej górnej części okna.




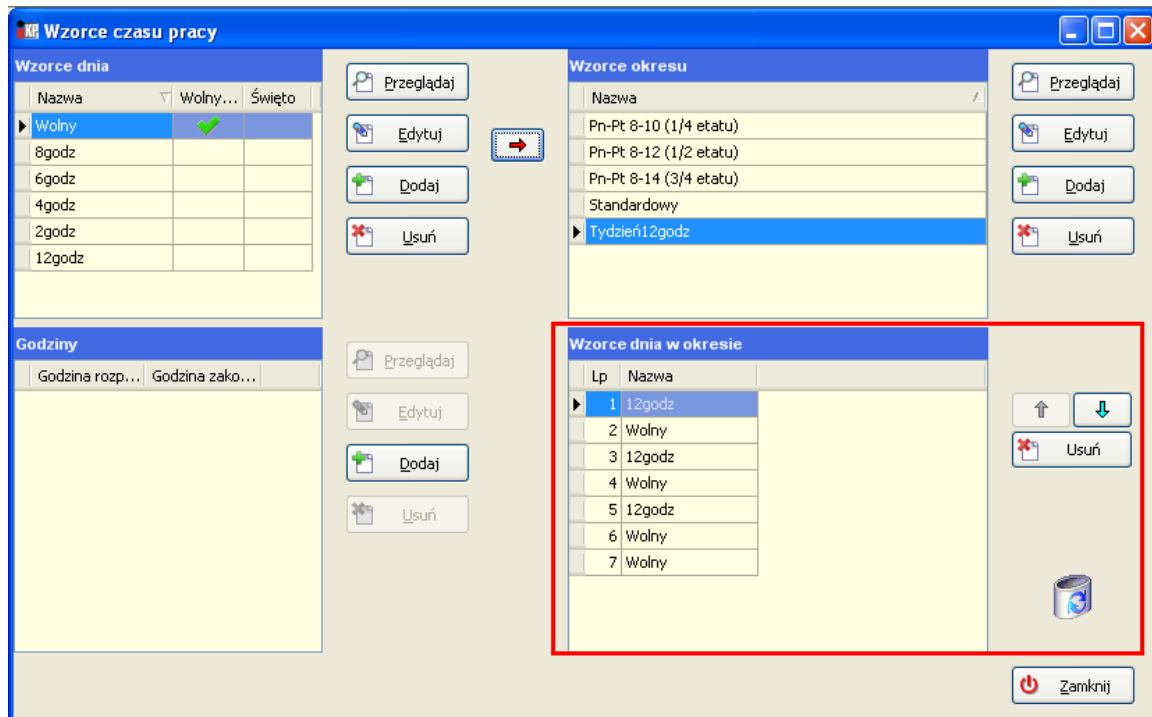
Rys. Wzorce okresu

W polu „Nazwa” należy wpisać nazwę definiowanego okresu pracy.



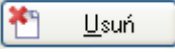


Rys. Dodawanie okresu pracy

Następnie do tworzonego okresu należy przypisać wcześniej zdefiniowane dni znajdujące się w części okna „Wzorce dnia”. Do przypisywania dni do okresu służy przycisk . Wybrane dni pojawią się w prawej dolnej części okna.



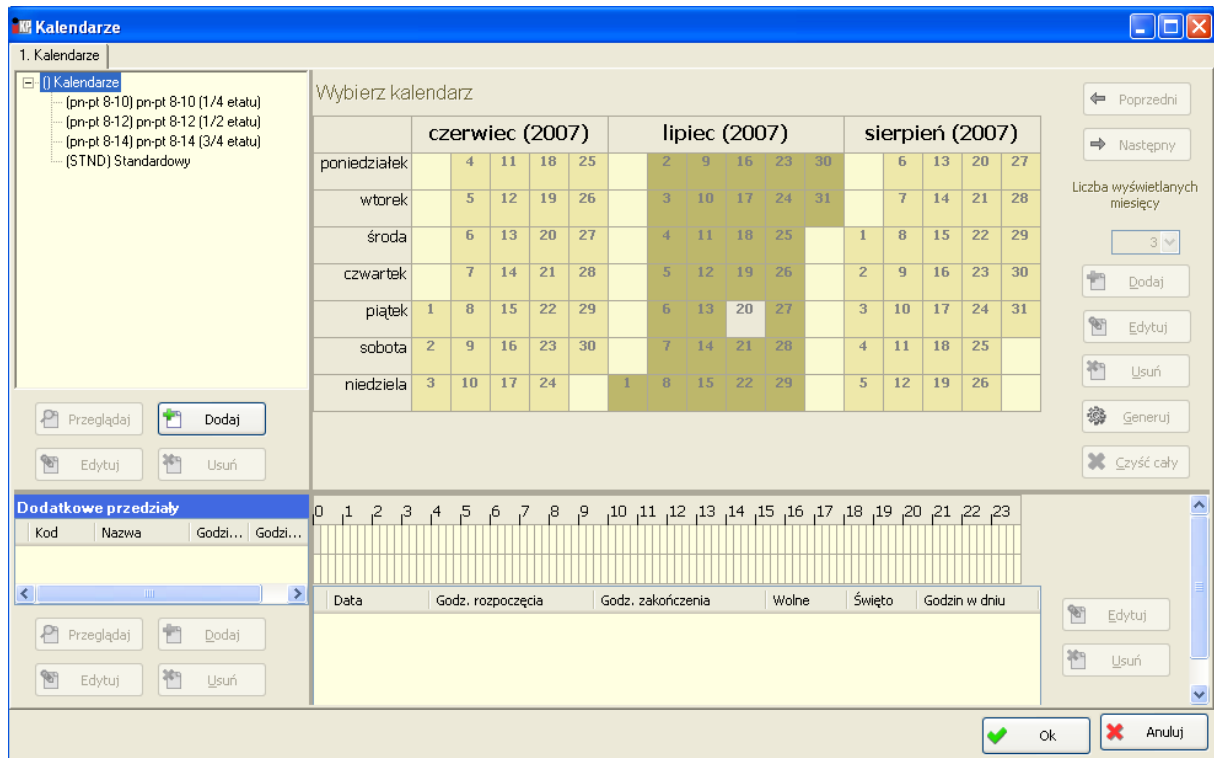
Rys. Wzorce dnia w okresie

Strzałki  i  umożliwiają przesunięcie wybranego dnia w górę lub w dół, zaś przycisk  usuwa dzień z wzorca okresu.

### Kalendarze

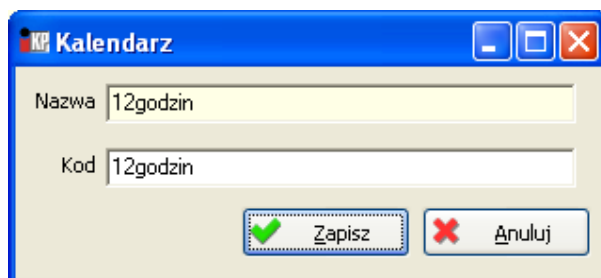
Przy pomocy wzorców okresu można tworzyć kalendarze odpowiednie do różnych systemów i rozkładów czasu pracy.

Aby otworzyć okno „Kalendarze” należy wybrać : Kadry → Kalendarze




Rys. Okno „Kalendarze”

Aby dodać nowy kalendarz należy kliknąć przycisk  **Dodaj**.



Rys. Dodawanie kalendarza


Następnie należy wygenerować kalendarz - przycisk  **Generuj**.

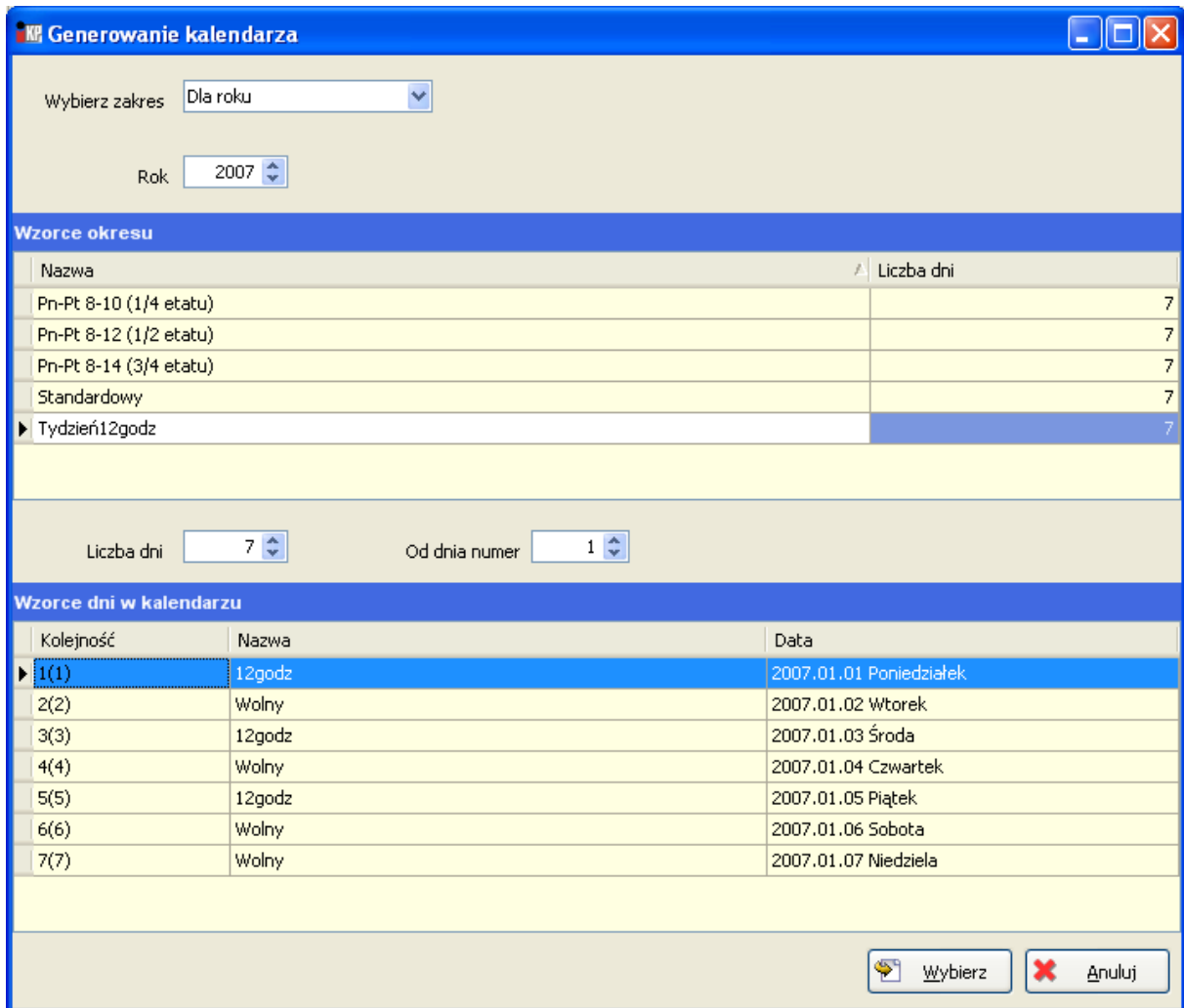
Kalendarz można wygenerować dla różnych okresów :

- dla roku
- dla miesiąca
- dla dowolnego okresu

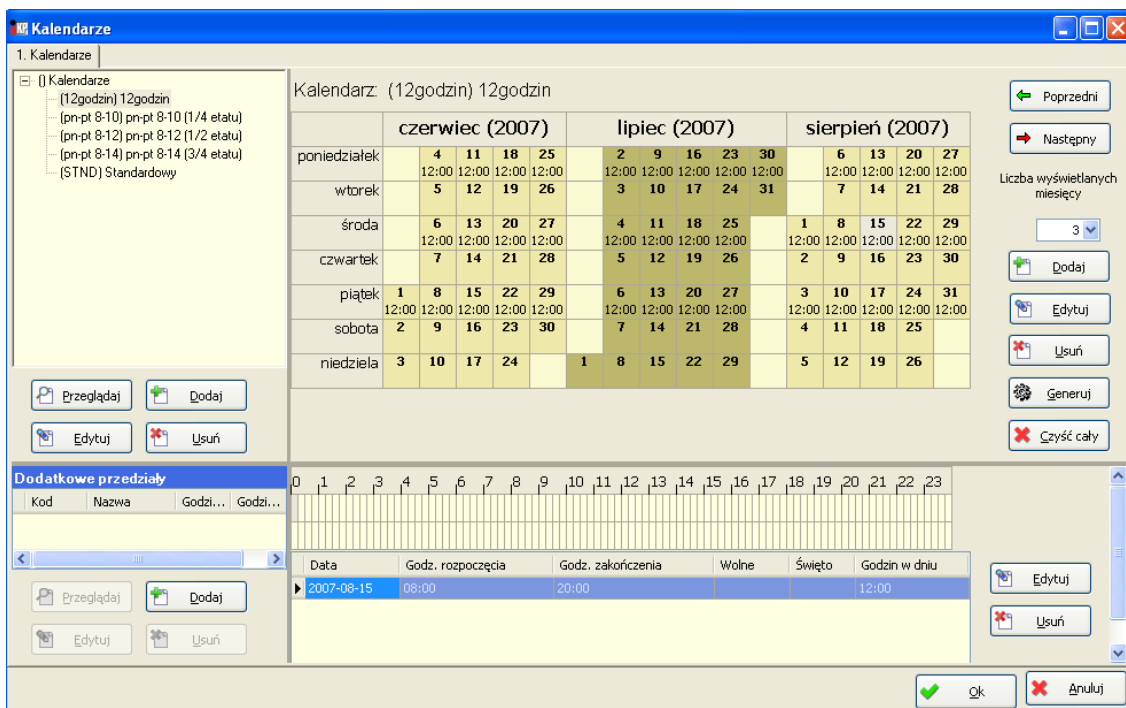
W części okna „Wzorce okresu” należy wybrać wzorec, przy pomocy którego ma być wygenerowany kalendarz.

W części okna „Wzorce dni w kalendarzu” ustawia się ilość dni, która będzie pobrana ze wzorca oraz dzień początkowy (pole „od dnia numer”).

Następnie należy kliknąć przycisk  **Wybierz**.




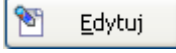
Rys. Generowanie kalendarza

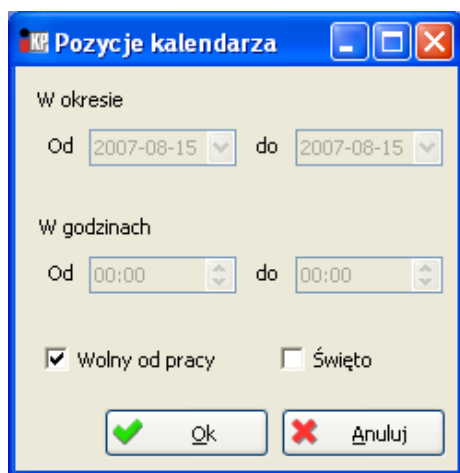


Rys. Kalendarz

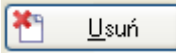
Pokazany zostanie kalendarz uwzględniający czas pracy według przypisanego wzorca. W dniach będących dniami pracy pokazana jest ilość godzin pracy. Święta zaznaczone są kolorem czerwonym. W dolnej części okna pokazane są godziny pracy – „Godzina rozpoczęcia” i „Godzina zakończenia” oraz zaznaczenie „Wolny od pracy”.

Przyciski  i  umożliwiają wyświetlenie odpowiednich miesięcy.

Przycisk  umożliwia edycję pojedynczego dnia lub innego okresu (na przykład wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy lub zmiana godzin pracy). Jeżeli zmiany mają dotyczyć wybranego dnia należy kliknąć na ten dzień. Dłuższy okres wybiera się klikając na dniu rozpoczęcia wybranego okresu i przeciągając zaznaczenie do dnia zakończenia.



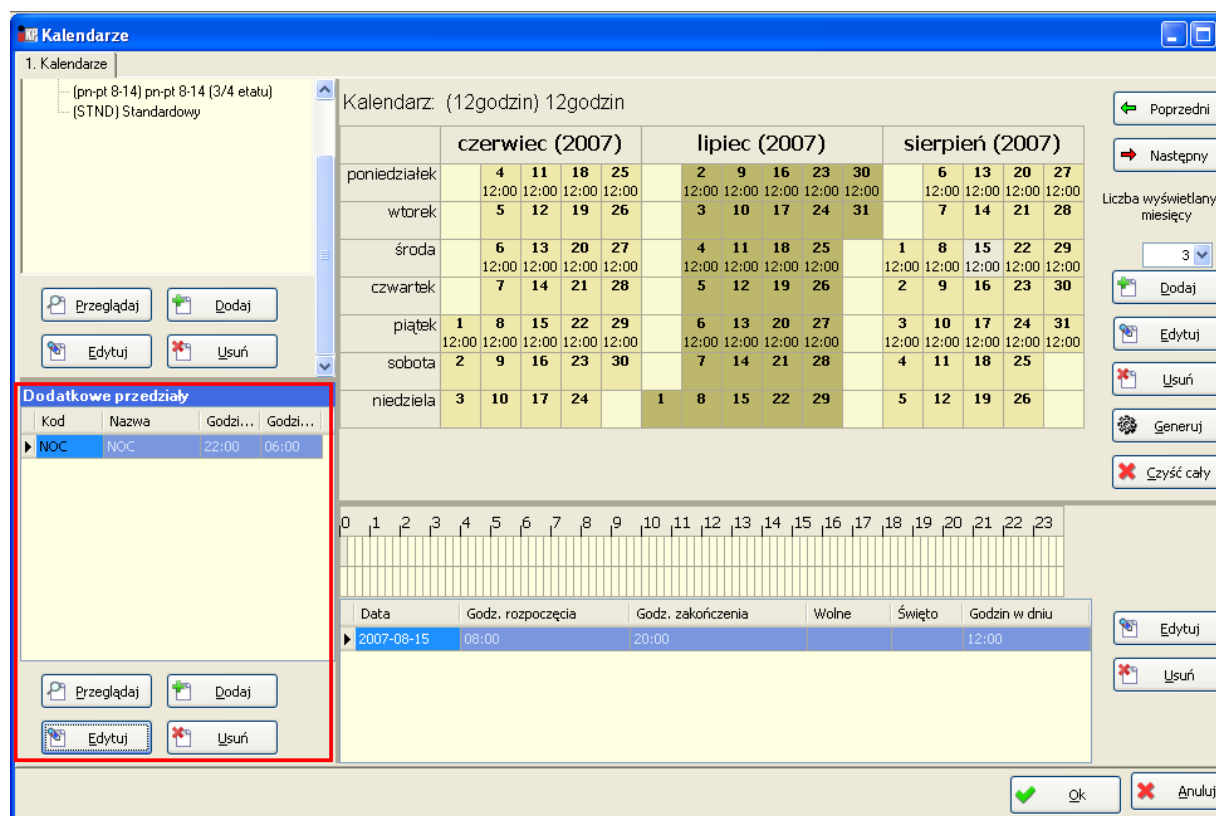
Rys. Edycja dowolnego okresu w kalendarzu

Przycisk  usuwa ustawienia dla danego dnia lub innego zaznaczonego okresu.

Przycisk  usuwa cały kalendarz.

W części okna „Dodatkowe przedziały” można dodać przedziały czasu takie jak na przykład pora nocna.

**UWAGA : Jeżeli godziny zdefiniowane w dodatkowych przedziałach mają powodować naliczanie składników wynagrodzenia (np. dodatków za pracę z określonych godzinach), definicję przedziałów dodatkowych należy uzgodnić z administratorem programu, który odpowiednio uzupełni formuły obliczające składniki płacowe.**



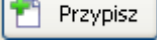
Rys. Kalendarz – dodatkowe przedziały

### Przypisanie pracownikowi niestandardowego kalendarza

Jeżeli pracownik pracuje w niestandardowym czasie pracy, można przypisać mu wcześniej utworzony kalendarz.

Aby to zrobić, należy wybrać z menu Kadry → Grupy pracowników, a następnie przejść na drugą zakładkę – Grupy dla RCP.

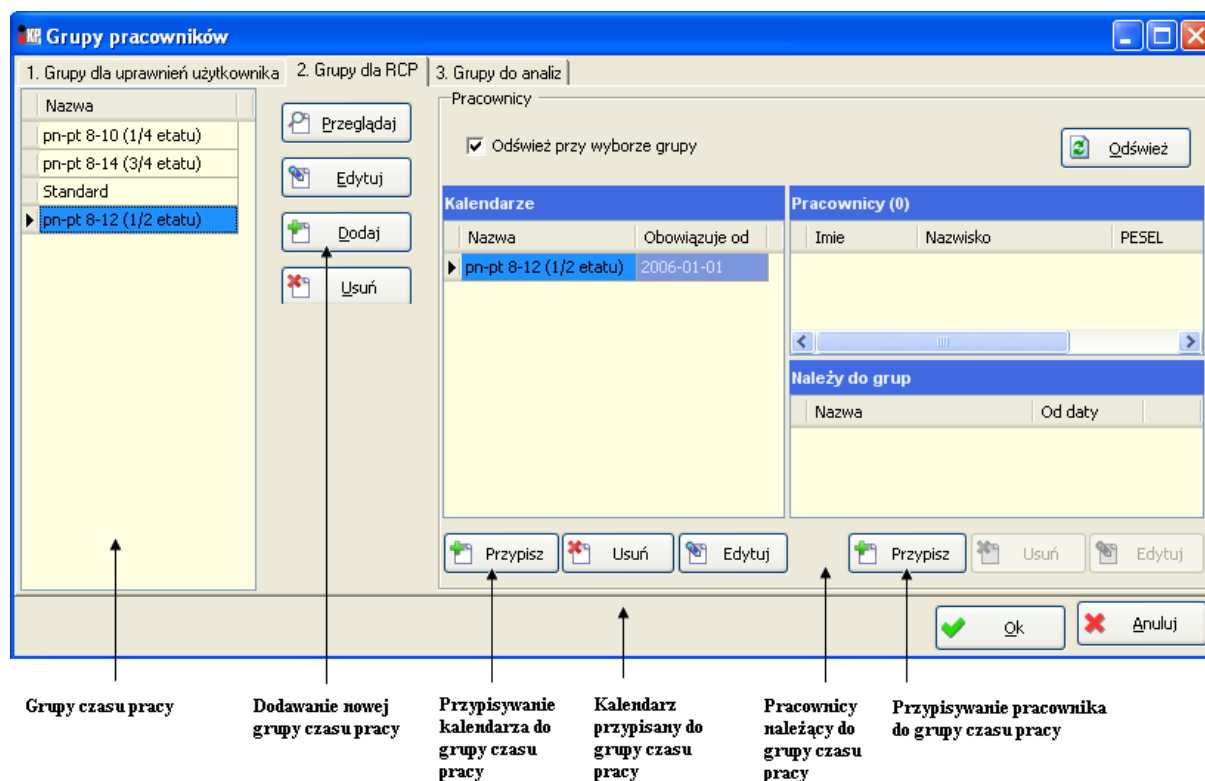
Z lewej strony okna znajdują się dostępne grupy czasu pracy. Aby dodać nową grupę należy wybrać przycisk .

Do nowo dodanej grupy należy przypisać kalendarz. Służy do tego przycisk  znajdujący się w środkowej części okna.

Prawa strona okna służy do przypisywania pracowników do grupy czasu pracy. Przy dodawaniu pracownika do grupy czasu pracy podaje się datę, od której pracownik należy do danej grupy.

Jeżeli czas pracy pracownika zmienia się, można przypisać go do kolejnej grupy czasu pracy.



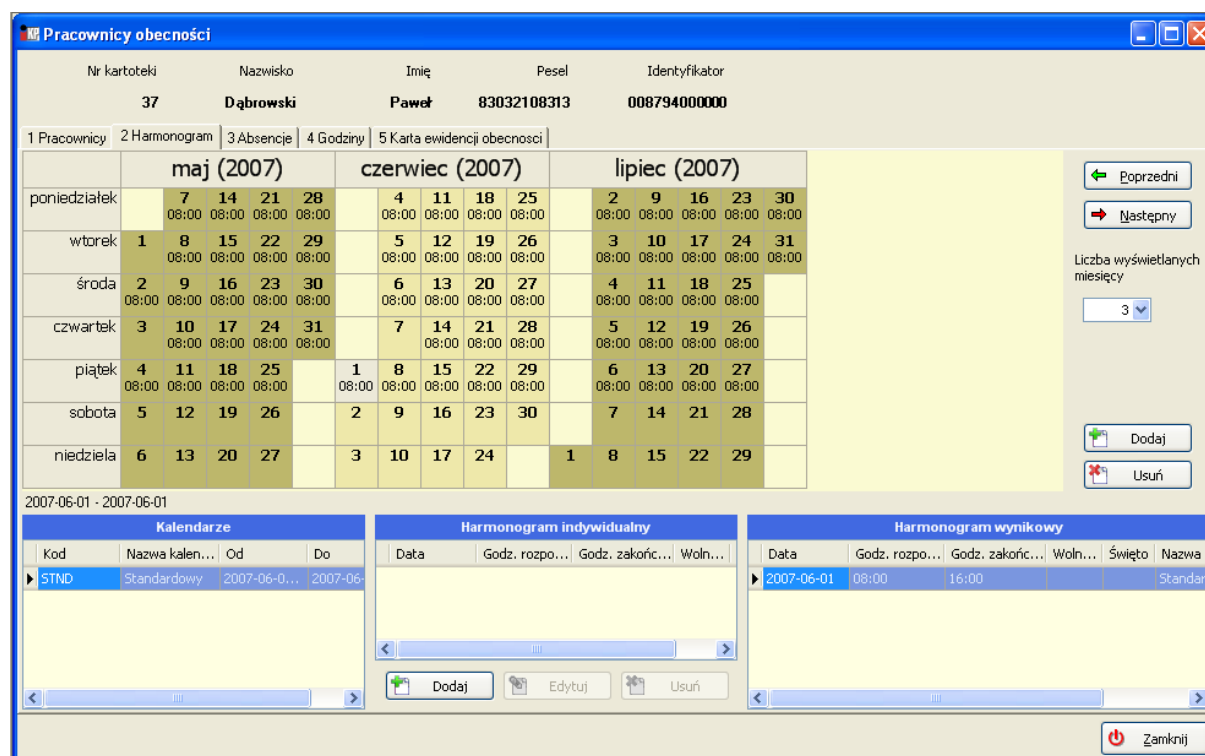


Rys. Grupy czasu pracy

### Indywidualny harmonogram czasu pracy

Poza utworzeniem niestandardowej grupy czasu pracy, można modyfikować harmonogram czasu pracy każdego pracownika.

Aby otworzyć harmonogram czasu pracy, należy wybrać z menu Kadry → Ewidencja obecności. Na pierwszej zakładce należy wybrać pracownika, a następnie przejść na drugą zakładkę – „Harmonogram”.



Rys. Harmonogram czasu pracy

Kalendarz pokazuje harmonogram czasu pracy pracownika. W dniach, które są dniami pracy, pokazana jest ilość godzin pracy.

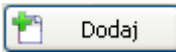
W dolnej części okna pokazany jest kalendarz, do którego należy pracownik („Kalendarze”), Harmonogram indywidualny oraz Harmonogram wynikowy.

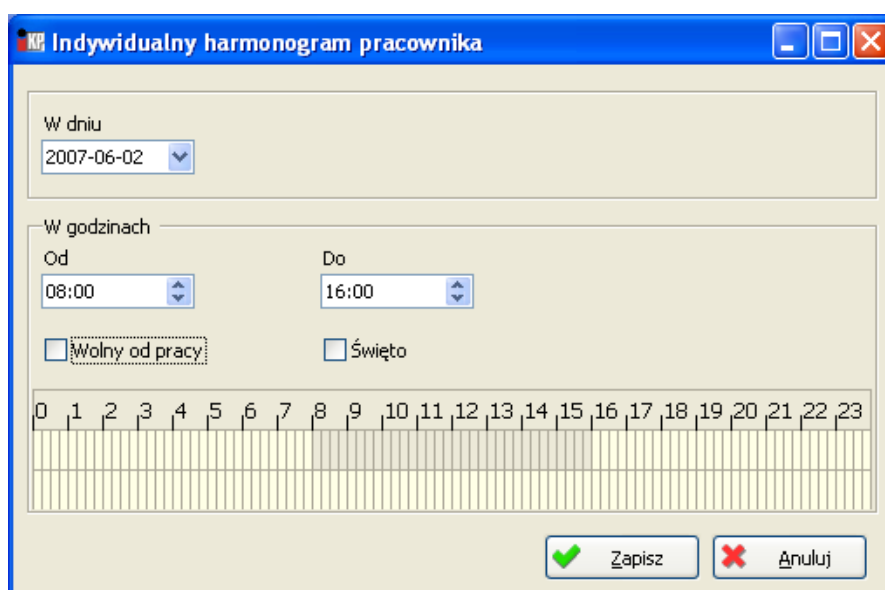
Harmonogram indywidualny służy do modyfikacji czasu pracy wynikającego z kalendarza do którego należy dany pracownik

### Przykład harmonogramu indywidualnego

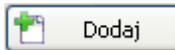
Pracownik świadczył pracę w sobotę 2.06.2007 (nie były to nadgodziny, tylko zaplanowany dzień pracy). Natomiast wtorek 12.06.2007 był dla tego pracownika dniem wolnym.

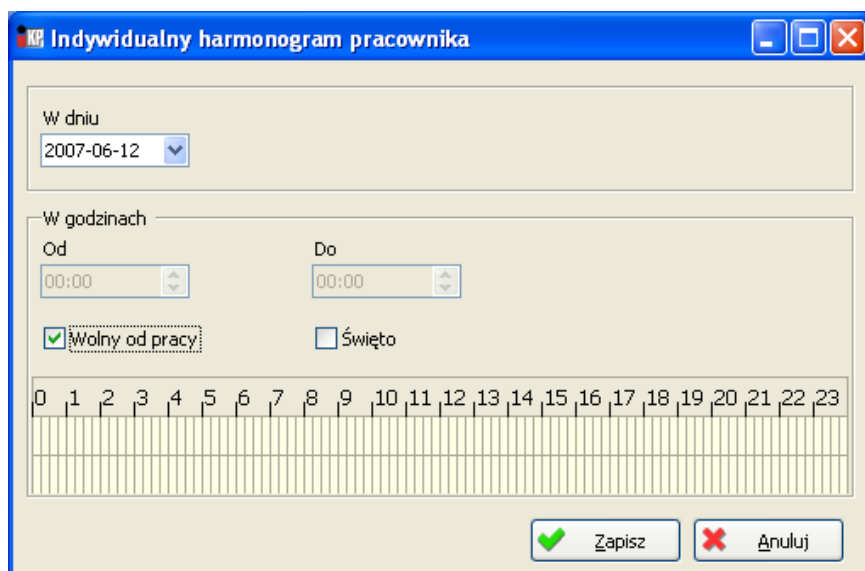
Pracownik należy do kalendarza standardowego.

Klikamy na 2.06.2007 a następnie wybieramy przycisk  w części „Harmonogram indywidualny”. W wybranym dniu podajemy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.



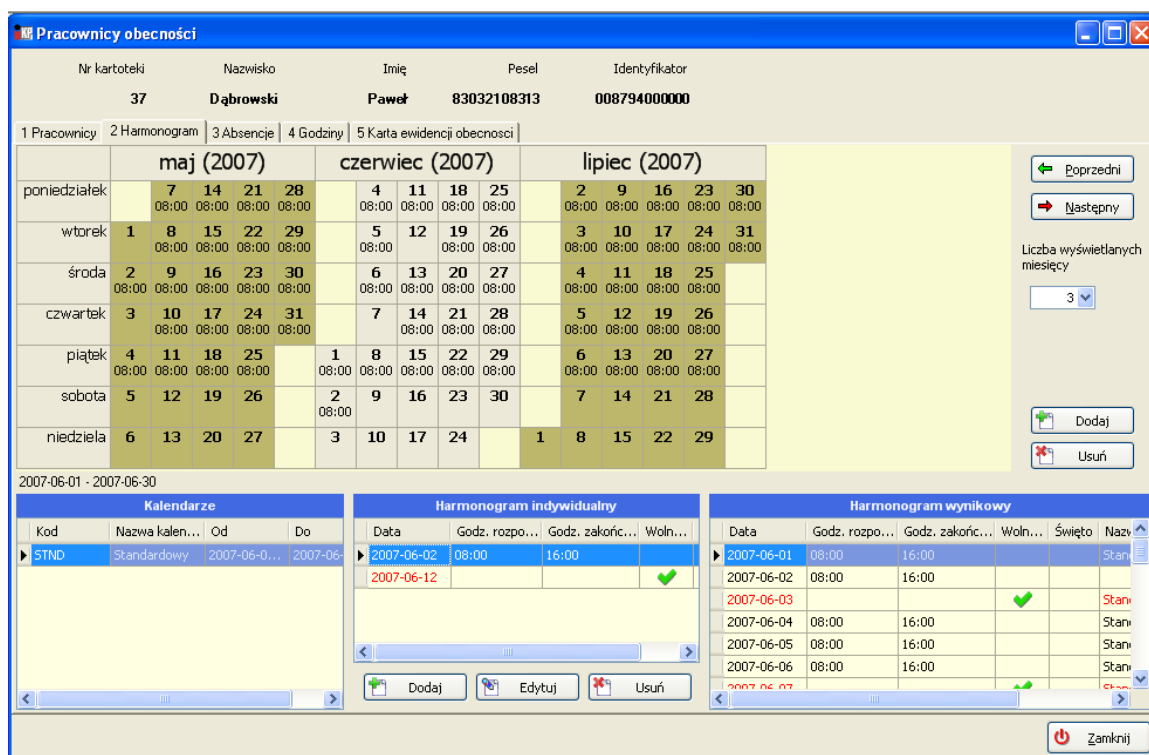
Rys. Dodawanie harmonogramu indywidualnego

Następnie klikamy na 12.06.2007 i ponownie wybieramy przycisk  w części „Harmonogram indywidualny”. W wybranym dniu zaznaczamy flagę „Wolny od pracy”.



Rys. Dodawanie harmonogramu indywidualnego

W wybranych dniach harmonogram standardowy został zmodyfikowany. Informacja o modyfikacjach znajduje się w części okna „Harmonogram indywidualny”. „Harmonogram wynikowy pokazuje czas pracy z uwzględnieniem grup czasu pracy i harmonogramu indywidualnego pracownika.



Rys. Harmonogram indywidualny

### Rejestrowanie absencji

Aby rejestrować absencje pracownika, należy wybrać z menu Kadry → Ewidencja obecności. Po wybraniu na pierwszej zakładce pracownika, należy przejść na trzecią zakładkę – „Absencje”.

**Pracownicy obecności**

Nr kartoteki: 3    Nazwisko: Hoffman    Imię: Beata    Pesel: 71101805324    Identyfikator: 00793900000

1 Pracownicy | 2 Harmonogram | 3 Absencje | 4 Godziny | 5 Karta ewidencji obecności

	maj (2007)					czerwiec (2007)					lipiec (2007)					
poniedziałek		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
wtorek	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31
środa	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	
czwartek	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	
piątek	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	
sobota	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	
niedziela	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	

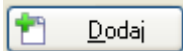
2007-06-01 - 2007-06-01

Data od	Data do	Zwolnienie	Rodzaj absencji	Urlop	Nr zwolnienia	Świadczenie/przerwa	Anulowana

Pracodawca  
ZUS  
Inne

Poprzedni  
Następny  
Liczba wyświetlanych miesięcy: 3  
Dodaj  
Usuń  
Przeglądaj  
Edytuj  
Zamknij

Rys. Czas pracy – zakładka „Absencje”

Aby dodać absencję należy zaznaczyć okres absencji a następnie kliknąć przycisk . Okres zaznacza się klikając na kalendarzu na pierwszy dzień a następnie trzymając lewy przycisk myszki przeciągnąć wskaźnik myszki do ostatniego dnia okresu.

**Absencja**

Od: 2007-06-04    Do: 2007-06-08

Rodzaj absencji: [dropdown]

Kod świadczenia/przerwy: [text field]

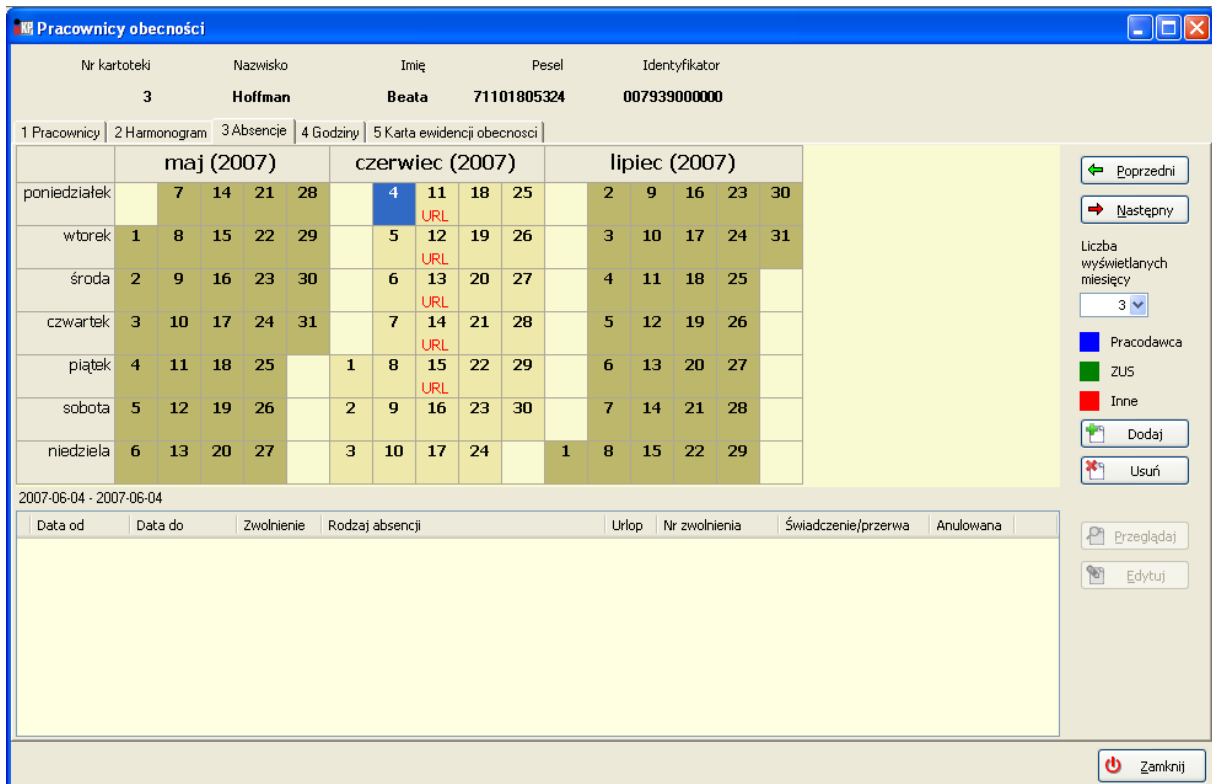
Zapisz    Anuluj

Rys. Dodawanie absencji

W polach „Od” i „Do” pojawi się data początkowa i końcowa zaznaczonego okresu. Można również wypisać odpowiednie daty na tym etapie (jeżeli nie zostały wcześniej zaznaczone). W polu „Rodzaj absencji” należy wybrać ze słownika odpowiednią wartość. Pole Kod świadczenia / przerwy można wypełnić, jeżeli nie jest odpowiednio uzupełniony w słowniku absencji.

**UWAGA :** Nie należy wypełniać pola Kod świadczenia / przerwy, jeżeli kod ten jest poprawnie zdefiniowany w słowniku absencji.

W kalendarzu pracownika w zaznaczonym okresie pojawi się kod absencji.



Rys. Wprowadzanie absencji

Jeżeli absencja jest typu „Zwolnienie lekarskie”, przy wprowadzaniu absencji pojawi się również formatka odpowiadająca drukowi ZUS ZLA.

The screenshot shows the 'Zwolnienie lekarskie' form. The form contains the following fields:

- 01. PESEL ubezpieczonego: 71101805324
- 02. Imię pierwsze ubezpieczonego: Beata
- 03. Nazwisko ubezpieczonego: Hoffman
- 04. Ubezpieczony w: 1 ZUS
- 05. Inny numer: 1 NIP
- 06. NIP lub seria i numer dokumentu ubezpieczonego: 911-164-85-88
- 08. Niezdolność do pracy od: 2007-06-04
- 09. Niezdolność do pracy do: 2007-06-04
- 10. Niezdolność do pracy: 1
- 11. Pobyt w szpitalu: [empty]
- 07. Data urodzenia: 1971-10-18
- 12. Wskazania lekarskie: [empty]
- 13. Kody: [empty]
- 14. Numer statystyczny choroby: [empty]
- 15. Kod pokrewieństwa osoby pod opieką: [empty]
- 16. Data urodzenia osoby pozostającej pod opieką: [empty]
- 17. Imię pierwsze lekarza: [empty]
- 18. Nazwisko lekarza: [empty]
- 19. Identyfikator lekarza: [empty]
- 20. Data wystawienia dokumentu: 2007-06-04
- 21. NIP Zakładu Opieki Zdrowotnej: [empty]

Rys. Zwolnienie lekarskie

W przypadku zwolnień chorobowych i innych świadczeń płatnych (np. zasiłek macierzyński, opiekuńczy) kod absencji w kalendarzu ma inny kolor dla świadczeń płatnych ze środków pracodawcy, a inny dla płatnych z ZUS. **Wcześniej jednak musi zostać w wybranym okresie przeliczona kartoteka świadczeń / przerw.**

**Pracownicy obecności**

Nr kartoteki: 536    Nazwisko: Cichy    Imię: Dagmara    Pesel: 73050201448    Identyfikator: 00033600000

1 Pracownicy | 2 Harmonogram | 3 Absencje | 4 Godziny | 5 Karta ewidencji obecności

	styczeń (2007)					luty (2007)					marzec (2007)				
poniedziałek	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26
wtorek	2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27
środa	3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28
czwartek	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29		
piątek	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30		
sobota	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31		
niedziela	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25			

2007-01-19 - 2007-01-19

Data od	Data do	Zwolnienie	Rodzaj absencji	Urlop	Nr zwolnienia	Świadczenie/prze
2007-01-19	2007-02-01	✓	(CHC) Zwolnienie chorobowe - cięża		(AP) 1207907	

Pracodawca (niebieski), ZUS (zielony), Inne (czerwony)

Przełącznik: 3

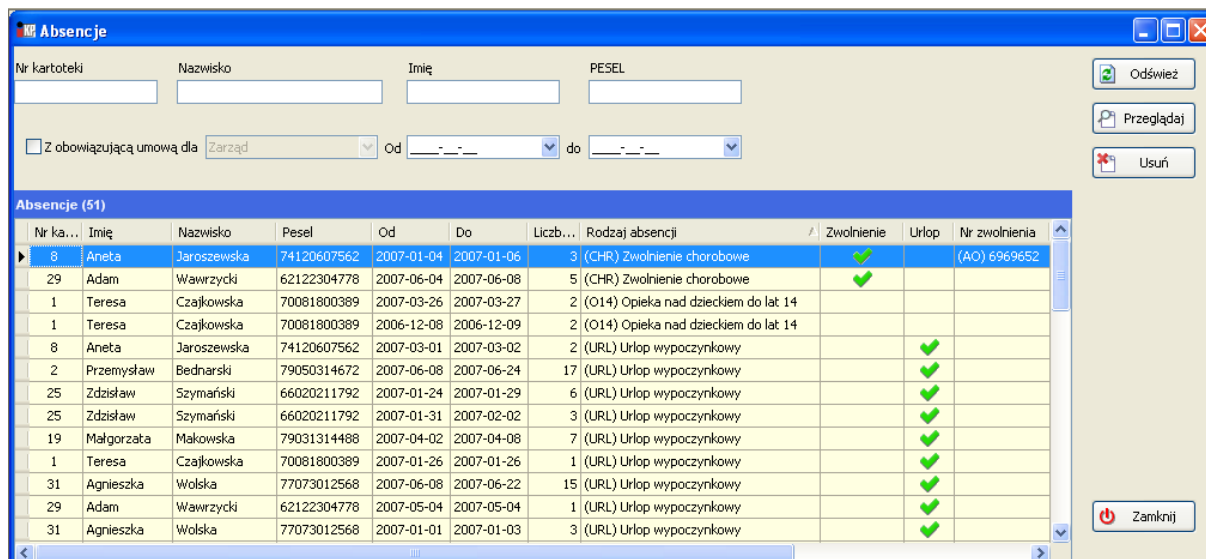
Pracownicy obecności: Poprzedni, Następny, Dodaj, Usuń, Przeglądaj, Edytuj, Zamknij

Rys. Zaznaczenie części świadczenia płatnej przez pracodawcę i ZUS

**UWAGA : Jeżeli zwolnienie lekarskie będzie rozliczone na liście płac, nie będzie można go usunąć. Próba usunięcia spowoduje ANULOWANIE zwolnienia.**

### Przeglądanie absencji

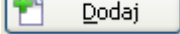
Istnieje możliwość przeglądania absencji wprowadzonych w Ewidencji Obecności. Należy w tym celu wybrać : Kadry → Absencje (przeglądanie).

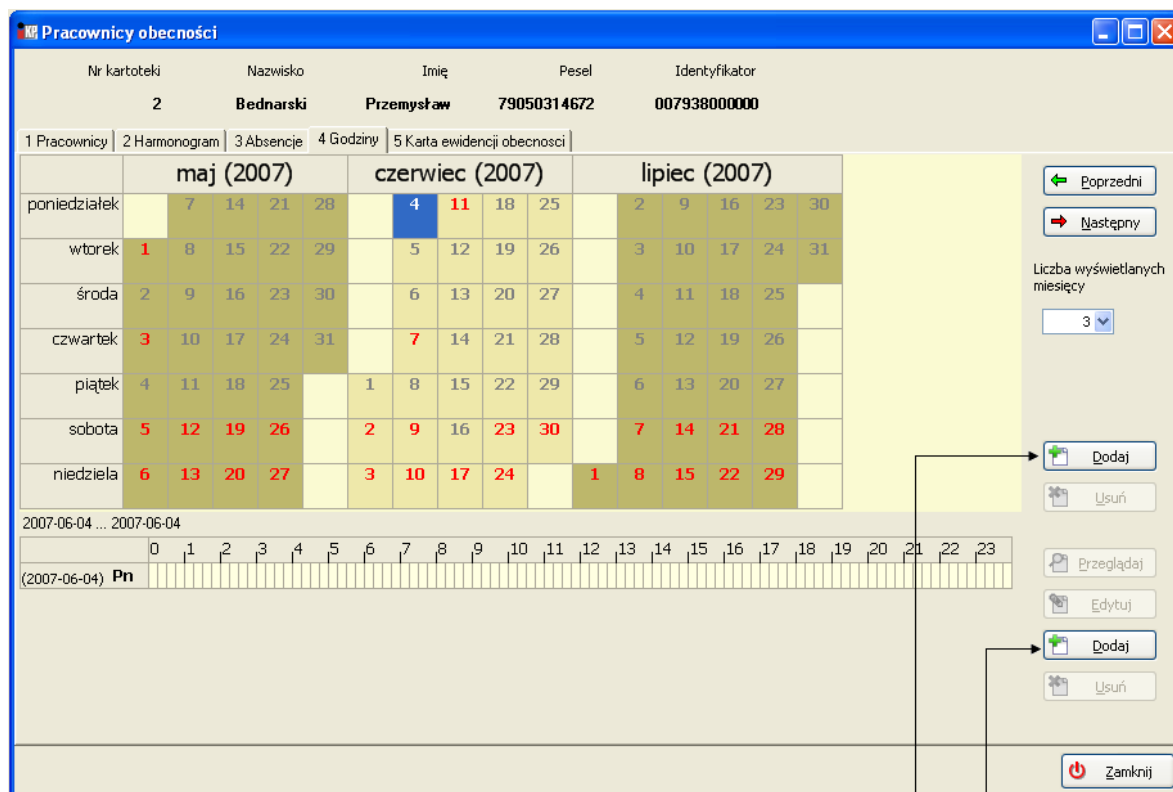


Rys. Przeglądanie absencji

## Godziny

Aby rejestrować dodatkowe godziny należy wybrać z menu : Kadry → Ewidencja obecności, a następnie przejść na zakładkę „Godziny”.

Aby dodać godziny, należy wybrać odpowiedni przycisk . Przycisk znajdujący się wyżej służy do dodawania godzin w okresie, a przycisk znajdujący się niżej – do dodawania godzin w jednym dniu.

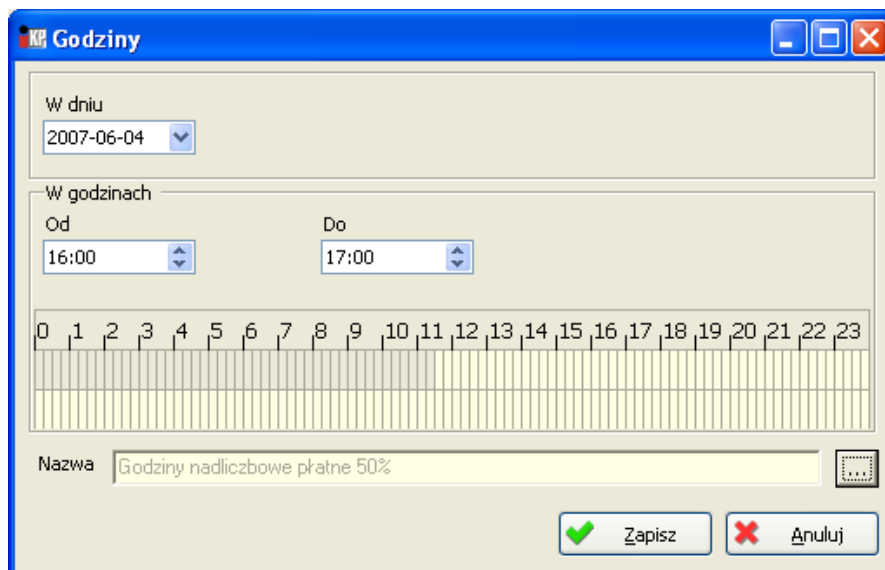


→ dodawanie godzin w dniu

→ dodawanie godzin w okresie

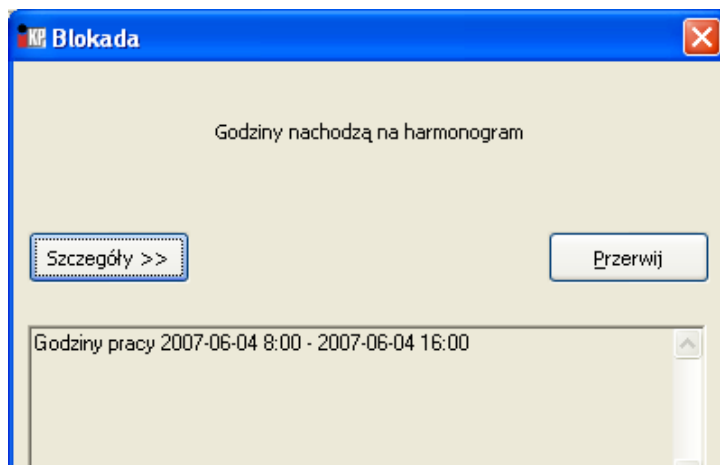
Rys. Dodawanie godzin

Następnie należy podać godziny – wpisując je w pola „od”, „do” lub zaznaczając na pasku. Rodzaj godzin wybiera się ze słownika godzin (np. godziny nadliczbowe płatne, godziny nadliczbowe do odebrania itd.)



Rys. Dodawanie godzin

Dodatkowe przepracowane godziny (tzn. takie, które w słowniku godzin mają zaznaczoną flagę „przepracowane”) nie mogą pokrywać się z czasem pracy z harmonogramu. Przy próbie wprowadzenia takich godzin, pojawi się poniższy komunikat :



Rys. Blokada godzin dodatkowych nachodzących na harmonogram

### **Kartoteka urlopową**

Kartoteka urlopową zawiera dane o urloпах wypoczynkowych pracowników. Aby otworzyć kartotekę urlopową należy wybrać : Kadry → Kartoteka urlopową.



Pracownik		Bieżący		Zaległy		Wypłacony ekwiwa...		Wykorzystany		Pozostały			
Rok	Nr karto...	Nazwisko	Imię	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny
2007	20	Adamczyk	Joanna	20	160	2	16	0	0	4	32	18	144
2007	2	Bednarski	Przemysław	26	208	3	24	0	0	15	120	14	112
2007	1	Czajkowska	Teresa	26	208	3	24	0	0	9	72	20	160
2007	37	Dąbrowski	Paweł	12	96			0	0	0	0	12	96
2007	11	Górski	Piotr	26	208	3	24	0	0	3	24	26	208
2007	3	Hoffman	Beata	20	160	2	16	0	0	0	0	22	176
2007	8	Jaroszewska	Aneta	20	160	2	16	0	0	4	32	18	144
2007	10	Kołodziejczak	Paweł	26	208			0	0	12	96	14	112
2007	28	Kowalik	Mariusz	26	208	3	24	0	0	17	136	12	96
2007	27	Krzyżanowski	Miroslaw	26	208	3	24	0	0	12	96	17	136
2007	14	Lewandowska	Bogusława	26	208	3	24	0	0	0	0	29	232
2007	19	Makowska	Małgorzata	20	160			0	0	5	40	15	120
2007	13	Markiewicz	Cecylia	26	208	3	24	0	0	8	64	21	168
2007	22	Pietraszewski	Roman	20	160			0	0	2	16	18	144
2007	25	Szymański	Zdzisław	26	208	3	24	0	0	20	160	9	72
2007	20	Wawrzyniak	Adrian	26	208			0	0	10	80	7	56

Rys. Kartoteka urlopową

W kartotece wyszczególniony jest :

- urlop bieżący – urlop przysługujący na dany rok
- urlop zaległy – urlop pozostały z roku poprzedniego
- wypłacony ekwiwalent – ilość dni, za które wypłacono ekwiwalent
- urlop wykorzystany – w bieżącym roku
- urlop pozostały – różnica między urlopem bieżącym, zaległym i ekwiwalentem a urlopem wykorzystanym.

Urlop bieżący obliczany jest na podstawie :

- poprzednich okresów zatrudnienia (zapisanych w kartotece osobowej, na zakładce „Przebieg zatrudnienia”)
- innych okresów wliczanych do stażu urlopowego (zapisanych w kartotece osobowej, na zakładce „Przebieg zatrudnienia”)
- wykształcenia (zapisanego w kartotece osobowej, na zakładce „Wykształcenie”)
- obecnego zatrudnienia (obliczanego na podstawie dat rozpoczęcia / zakończenia umów o pracę)
- okresów pomniejszających wymiar urlopu (absencji z flagą „Okres pomniejszający wymiar urlopu”, takich jak urlop bezpłatny, wychowawczy, służba wojskowa itp.)

W przypadku zatrudnienia lub zwolnienia w trakcie miesiąca, niepełny miesiąc zaokrąglany jest w górę. Jeżeli pracownik w miesiącu, w którym rozpoczyna pracę, pracował u innego pracodawcy (i zatrudnienie to jest wprowadzone w przebieg zatrudnienia), pierwszy niepełny miesiąc pracy nie jest wliczany do stażu urlopowego (ponieważ powinien być zaokrąglony w górę u poprzedniego pracodawcy).

W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

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

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę ogólne wymiary urlopu.

Urlop zostaje zmniejszony o okresy zmniejszające wymiar urlopu (urlop bezpłatny, wychowawczy itd.), pod warunkiem że przerwa w pracy trwa przez okres co najmniej jednego miesiąca, a oznacza to :

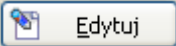
- okresy obejmujące pełne miesiące kalendarzowe – wówczas za każdy miesiąc pomniejszamy urlop o 1/12 wymiaru
- okresy obejmujące pełne miesiące kalendarzowe oraz ich części – wówczas każdy pełny miesiąc daje 1/12 oraz każde 30 dni będące sumą ich części daje także 1/12
- tylko części miesięcy kalendarzowych – wówczas sumujemy je i za każde 30 dni pomniejszamy urlop wypoczynkowy o 1/12 wymiaru

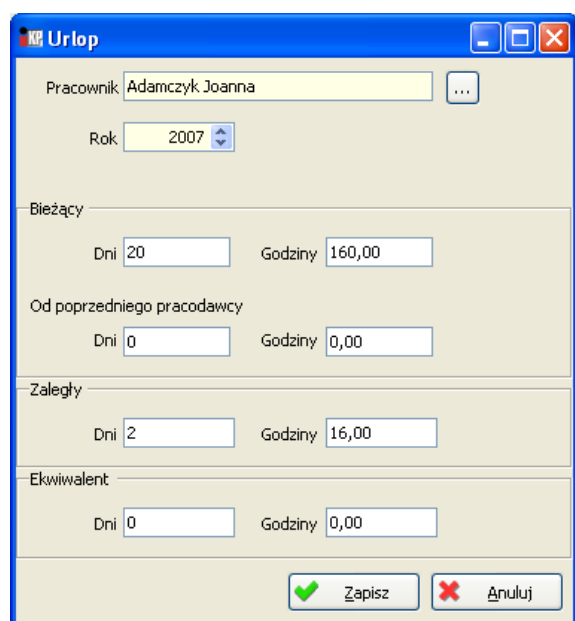
Jeden dzień urlopu jest równy 8 godzinom pracy.

Urlop zaległy przepisany jest z kartoteki urlopowej z poprzedniego roku.

Ilość dni za które wypłacono ekwiwalent wprowadza się ręcznie.

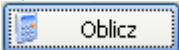

Urlop wykorzystany ewidencjonowany jest na podstawie danych wprowadzanych w Ewidencji obecności. **Urlop aktualizowany jest w kartotece urlopowej dopiero po przeliczeniu czasu pracy (patrz rozdział Przeliczanie czasu pracy).**

Aby edytować wymiar urlopu, wpisać ilość dni za które wypłacono ekwiwalent lub wpisać ilość dni od poprzedniego pracodawcy (np. jeżeli pracownik u poprzedniego pracodawcy wykorzystał więcej dni urlopu, niż mu przysługiwało), należy wybrać odpowiedniego pracownika, a następnie kliknąć przycisk .

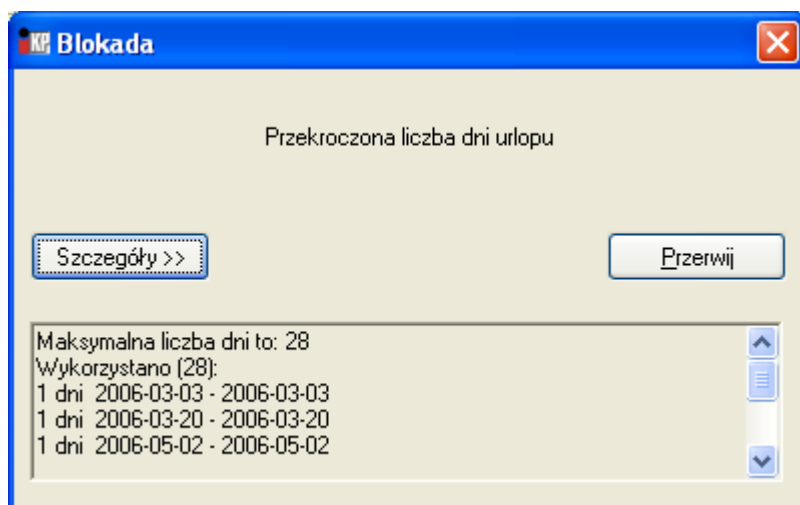


Okno aplikacji o tytule "Urlop" zawiera formularz do edycji danych. W polu "Pracownik" wpisano "Adamczyk Joanna". W polu "Rok" wybrano "2007". Formularz jest podzielony na sekcje: "Bieżący" (Dni: 20, Godziny: 160,00), "Od poprzedniego pracodawcy" (Dni: 0, Godziny: 0,00), "Zaległy" (Dni: 2, Godziny: 16,00) oraz "Ekwiwalent" (Dni: 0, Godziny: 0,00). Na dole znajdują się przyciski "Zapisz" (z zieloną kropką) i "Anuluj" (z czerwonym krzyżem).

Rys. Edytowanie kartoteki urlopowej

Jeżeli zmieni się jakikolwiek parametr mający wpływ na wymiar urlopu (etat, zatrudnienie, zakończenie nauki, przebywanie na urlopie bezpłatnym, osiągnięcie 10 lat stażu urlopowego itd.) **wymiar bieżącego urlopu nie zostanie automatycznie przeliczony**. W kartotece urlopowej zdarzenie takie będzie oznaczone dla konkretnego pracownika kolorem czerwonym, natomiast obliczenie nowego wymiaru należy wykonać ręcznie. Służy do tego przycisk . Przelicza on i zapisuje bieżący wymiar urlopu na podstawie aktualnych parametrów. Natomiast przycisk  oblicza wymiar urlopu na podstawie aktualnych parametrów, ale nie zapisuje zmian.

Przy wprowadzaniu urlopu do ewidencji obecności sprawdzany jest wymiaru urlopu pozostałego. Jeżeli wymiar urlopu pozostałego przekracza ilość dni urlopu wprowadzanych w ewidencji obecności, pokazany zostanie komunikat :



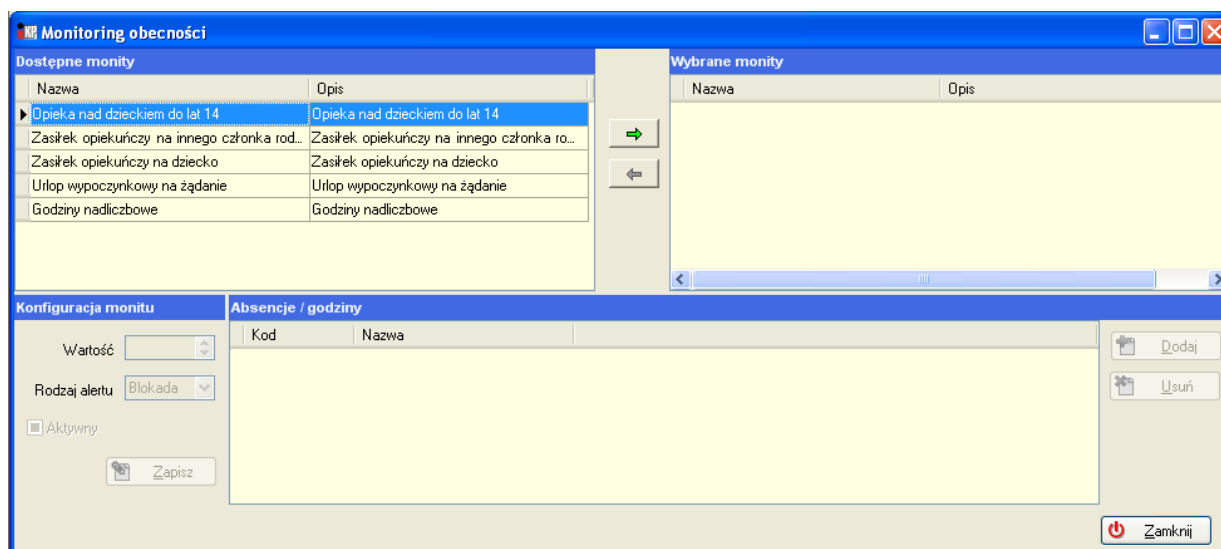
Rys. Sprawdzanie wymiaru urlopu przy dodawaniu absencji

### Monitorowanie wymiaru niektórych absencji




Program umożliwia zdefiniowanie wymiaru i sprawdzanie go podczas wprowadzania danych w ewidencji obecności :

- dni opieki nad dzieckiem do lat 14
- dni zasiłku opiekuńczego (opieka nad chorym dzieckiem do lat 14)
- dni zasiłku opiekuńczego (opieka nad innym chorym członkiem rodziny)
- dni urlopu wypoczynkowego na żądanie
- godzin nadliczbowych

Aby wybrać i skonfigurować monity, należy wybrać z menu Kadry -> Monitoring okresów.

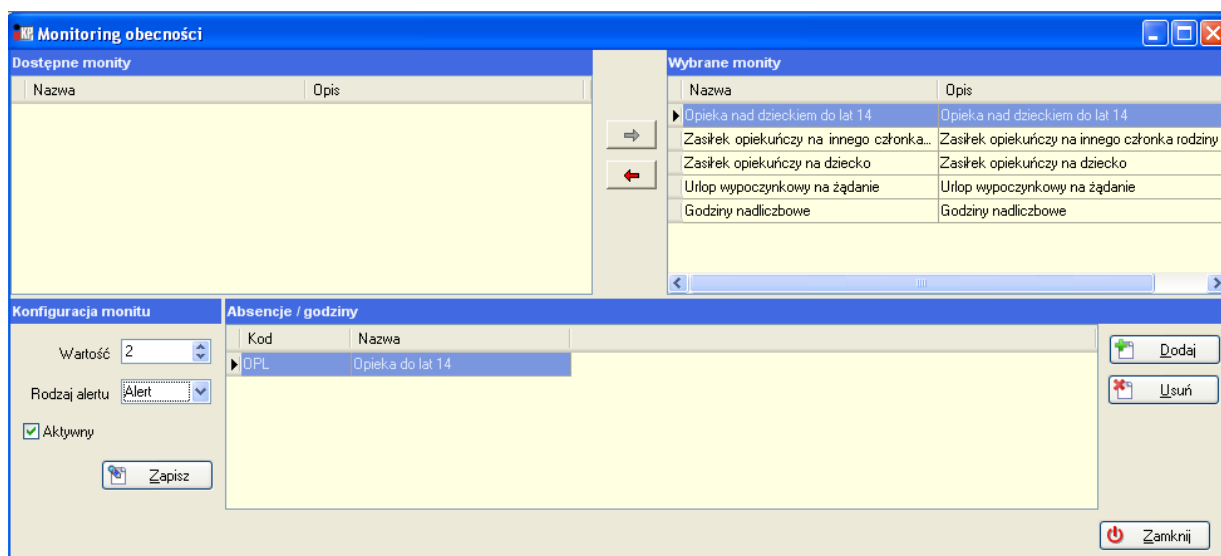


Rys. Konfiguracja monitów wymiarów absencji

Po lewej stronie okna wyświetlone są dostępne monity. Monity z dostępnych do wybranych przenosi się przy pomocy przycisku . Następnie należy kliknąć na odpowiedni monit, wyświetlony w części „Wybrane monity” i kliknąć przycisk . Po wybraniu tego przycisku wyświetli się słownik absencji lub godzin. Po wybraniu odpowiedniej absencji lub godzin, należy wpisać wartość (ilość dni lub godzin) oraz wybrać rodzaj alertu. Blokada oznacza, że po przekroczeniu zadanej wartości nie będzie możliwe wprowadzenie absencji wskazanej w konfiguracji. Alert oznacza, że po przekroczeniu zadanej wartości zostanie wyświetlone ostrzeżenie, ale absencję będzie można wprowadzić. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk .

### Przykład konfiguracji monitu „Opieka nad dzieckiem do lat 14” :

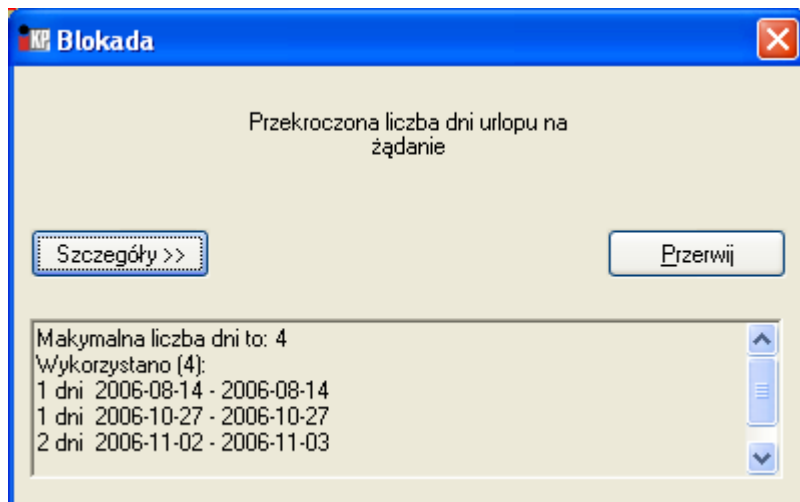
- absencja wybrana ze słownika : OPL (Opieka do lat 14)
- wartość : 2
- rodzaj alertu : alert



Rys. Przykład konfiguracji monitu absencji „opieka nad dzieckiem do lat 14”

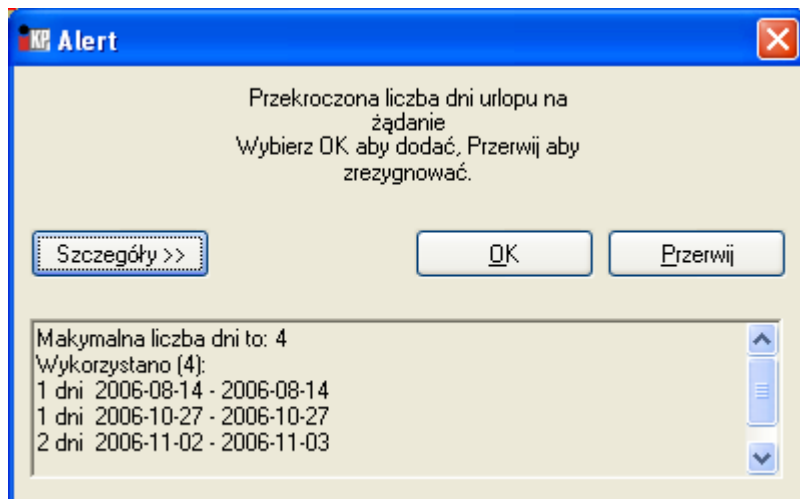
Jeżeli podczas wprowadzania danych w ewidencji obecności (Kadry -> Ewidencja obecności) zostanie przekroczona wartość zadana dla określonej absencji, pojawi się ostrzeżenie lub blokada.

Jeżeli w konfiguracji monitu wybrana jest blokada, pojawi się informacja o przekroczeniu wymiaru oraz wyszczególnienie dni, w których została wykorzystana wprowadzana absencja. Nie będzie można dodać nowej absencji.



Rys. Blokada wprowadzania absencji

Jeżeli w konfiguracji monitu wybrany jest alert, pojawi się informacja o przekroczeniu wymiaru oraz wyszczególnienie dni, w których została wykorzystana wprowadzana absencja. Mimo to, absencję będzie można dodać.



Rys. Alert przy wprowadzaniu absencji

## Wynagrodzenia

### Składniki płacowe

Do sporządzania list płac wykorzystywane są składniki płacowe. Przy pomocy składników buduje się sposoby wynagradzania.

Każdy składnik płacowy należy do grupy składników, zaś grupa należy do typu składników.

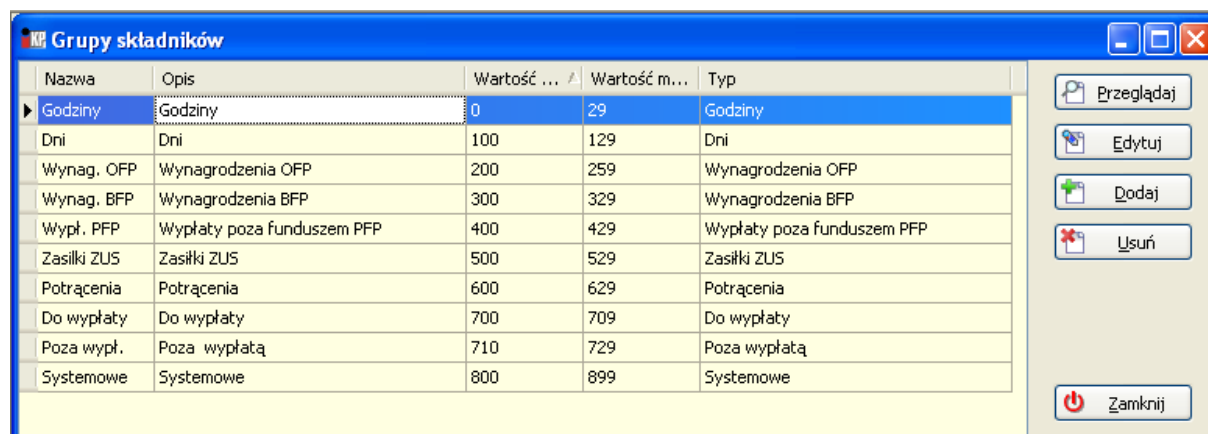
W programie zdefiniowane są następujące typy składników :

- godziny
- dni
- wynagrodzenia Osobowego Funduszu Płac
- wynagrodzenia Bezosobowego Funduszu Płac
- wynagrodzenia poza Funduszem Płac
- zasiłki ZUS
- potrącenia
- do wypłaty
- systemowe

W obrębie każdego typu może powstać wiele grup składników. W najprostszym przypadku w jednym typie istnieje jedna grupa składników.

Aby otworzyć okno grup składników należy wybrać z menu : Płace → Grupy składników.

Każda grupa ma przyporządkowany zakres kodów.



Nazwa	Opis	Wartość ...	Wartość m...	Typ
Godziny	Godziny	0	29	Godziny
Dni	Dni	100	129	Dni
Wynag. OFP	Wynagrodzenia OFP	200	259	Wynagrodzenia OFP
Wynag. BFP	Wynagrodzenia BFP	300	329	Wynagrodzenia BFP
Wypł. PFP	Wypłaty poza funduszem PFP	400	429	Wypłaty poza funduszem PFP
Zasiłki ZUS	Zasiłki ZUS	500	529	Zasiłki ZUS
Potrącenia	Potrącenia	600	629	Potrącenia
Do wypłaty	Do wypłaty	700	709	Do wypłaty
Poza wypł.	Poza wypłatą	710	729	Poza wypłatą
Systemowe	Systemowe	800	899	Systemowe

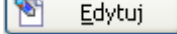
Rys. Grupy składników

Aby otworzyć okno składników płacowych należy wybrać z menu Płace → Składniki płacowe.

**Składniki dostępne (100)**

Kod	Nazwa	Opis
111	D.OPIEK.	Dni zwolnienia opiekuńczego
112	D.OP.DZIECK.	Dni opieki nad dzieckiem do lat 14
113	D.USPR.	Dni nieobecności usprawiedliwionej
114	D.NIEUSP.	Dni nieobecności nieusprawiedliwionej
129	Dni	Dni
200	PŁ.ZAS.	Płaca zasadnicza
201	PŁ.ZAS.GODZ	Płaca zasadnicza - wynagrodzenie godzinowe
202	PREM.	Premia
203	NAGRODA	Nagroda
204	WYN.NADL.	Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
205	WYN.CHOR.	Wynagrodzenie za czas choroby
206	OP.DZIEC.	Wynagrodzenie za dni opieki nad dzieckiem
207	URL.WYPOCZ.	Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
208	URL.OKOL.	Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
209	EKWIW.URL.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
210	INN.DOD.	Inne dodatki do płac
211	PREM.PROC	Premia procentowa
259	Wynag. OFF	Wynagrodzenia OFF
300	WYNAGR.ZLEC	Wynagrodzenie z umów zlecenie
301	WYNAGR.DZIELO	Wynagrodzenie z umów o dzieło
329	Wynag. BFP	Wynagrodzenia BFP
400	BON	Bon towarowy
401	EKW.PRA.	Ekwiwalent za pranie odzieży
429	Wypł. PFP	Wypłaty poza funduszem PFP
500	ZAS.CHOR.	Zasiłek chorobowy
501	ZAS.OPIEK.	Zasiłek opiekuńczy

Rys. Składniki płacowe

Aby skonfigurować składnik płacowy należy wybrać przycisk . Na pierwszej zakładce znajdują się dane ogólne składka – grupa, kod (musi być unikalny), nazwa, opis.

**Składnik płac - (200) PŁ.ZAS.**

Ogólne |  Konfiguracja |  Podstawy |  Księgowanie

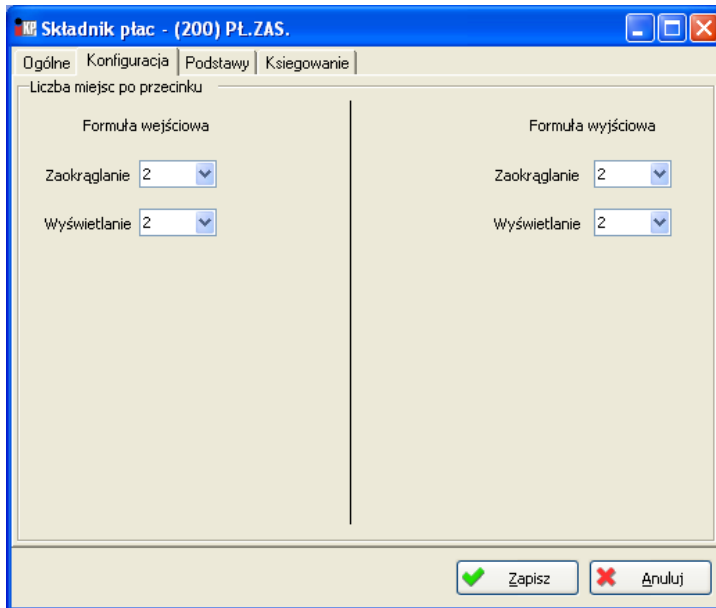
Grupa: Wynag. OFF  
 Kod: 200  
 Nazwa: PŁ.ZAS.  
 Opis: Płaca zasadnicza

Zeruj w liście dodatkowej  
 Zeruj w liście podstawowej

Zapisz |  Anuluj

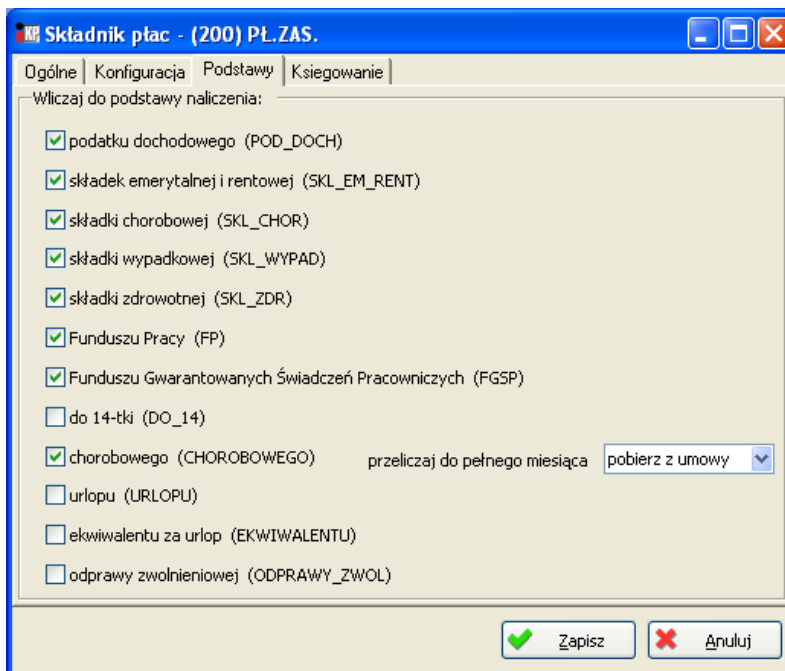
Rys. Składnik płacowy – dane ogólne

Na drugiej zakładce określa się do ilu miejsc po przecinku będzie zaokrąglana wartość składnika oraz ile miejsc po przecinku będzie wyświetlane na liście płac.



Rys. Składniki płacowe - zaokrąglanie

Na kolejnej zakładce – „Podstawy” – określa się czy składnik będzie wliczony do podatku, składek ZUS itp.



Rys. Składnik płacowy – podstawy

Konfiguracja pozwala również oznaczyć czy składnik jest wliczony do podstawy świadczeń chorobowych – i w jaki sposób. Sposób ten wybiera się z rozwijalnej listy „przeliczaj do pełnego miesiąca”

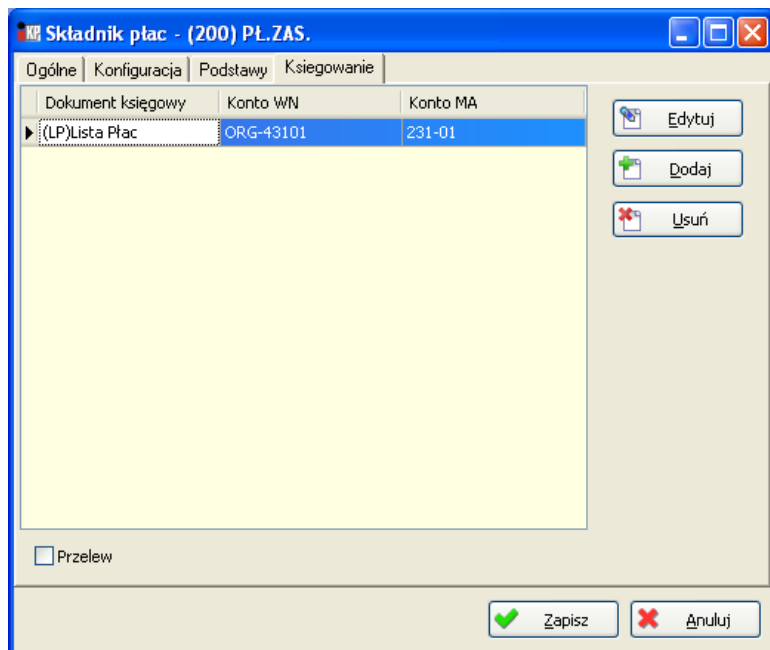
Istnieją trzy możliwości przeliczania składnika do pełnego miesiąca :

- nie - składnik zostanie wliczony do podstawy chorobowego bez przeliczania do pełnego miesiąca, w wartości faktycznie wypłaconej

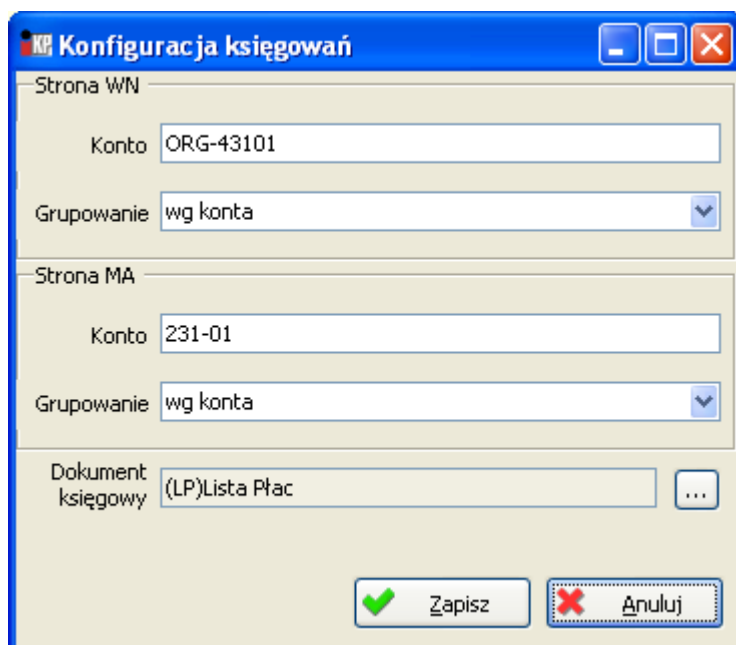


- pobierz z umowy – składnik jest pobierany z umowy
- wg dni – składnik uzupełniany jest do pełnego miesiąca wg dni roboczych (przy czym dni za które przysługuje wynagrodzenie – np. urlop wypoczynkowy – nie są traktowane jak dni nieprzepracowane).

Kolejna zakładka zawiera parametry księgowania.



Rys. Składnik płacowy - księgowania



Rys. Składnik płacowy – księgowania

Każdemu składnikowi, który podlega księgowaniu przypisuje się konta księgowe – stronę WN i MA.

Konta księgowe można wpisać wprost lub użyć masek. Dostępne są następujące maski :

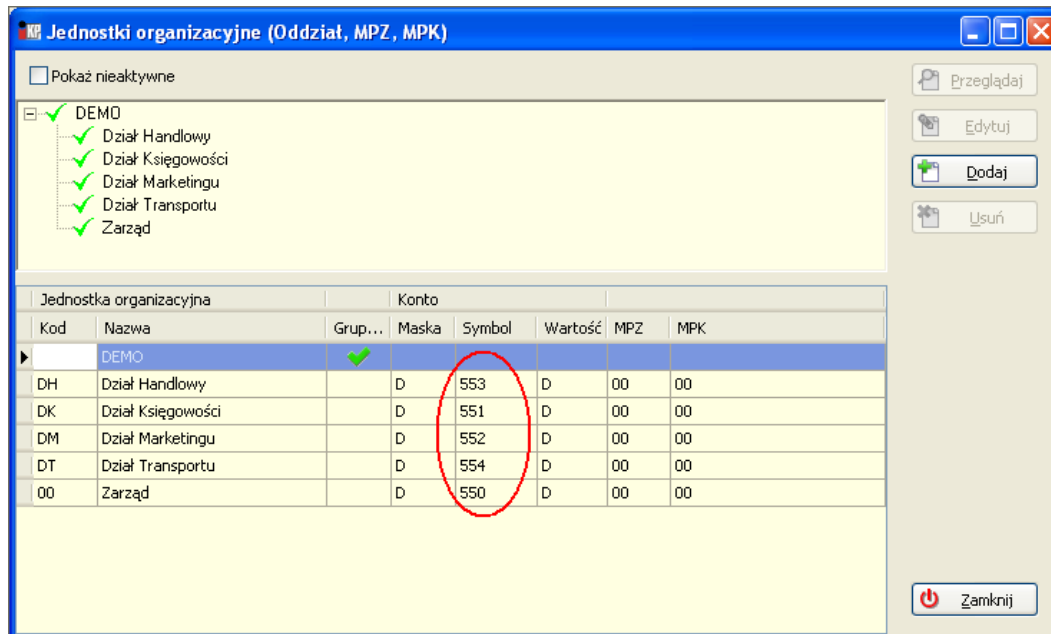
- ORG – maska rozkodowywana na jednostkę organizacyjną
- UM – maska rozkodowywana na umowę

## Wynagrodzenia

- S – maska rozkodowywana na sposób wynagradzania
- \$ - maska rozkodowywana na jeden znak z numeru CSK pracownika

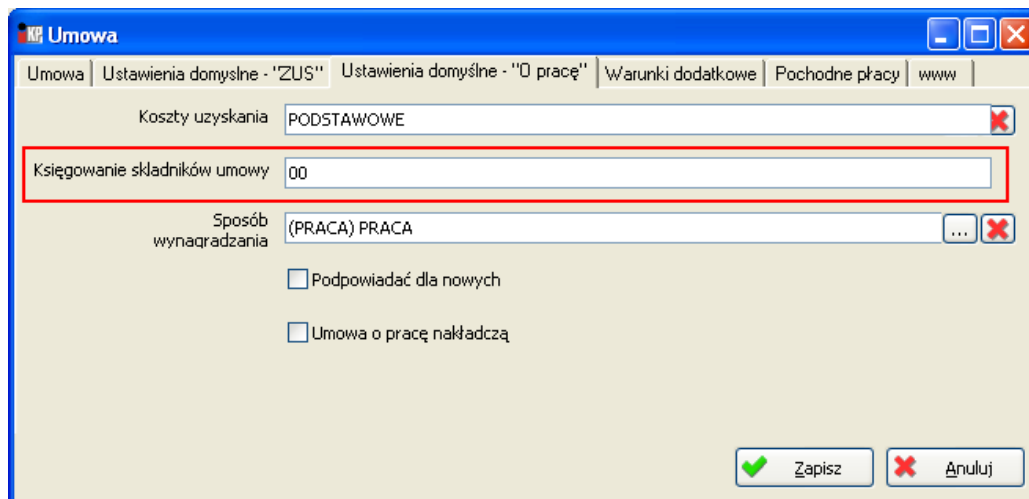
Wartości, na jakie zostaną rozkodowane maski, znajdują się odpowiednio :

- ORG – słownik jednostek organizacyjnych (Słowniki → Jednostki organizacyjne (MPZ, MPK))



Rys. Rozkodowanie maski ORG

- UM – słownik umów (Słowniki → Umowy, zakładka Ustawienia domyślne)



Rys. Rozkodowanie maski UM

- S – sposoby wynagradzania (Place → Sposoby wynagradzania)

Rys. Rozkodowanie maski S

- \$ - kartoteka osobowa

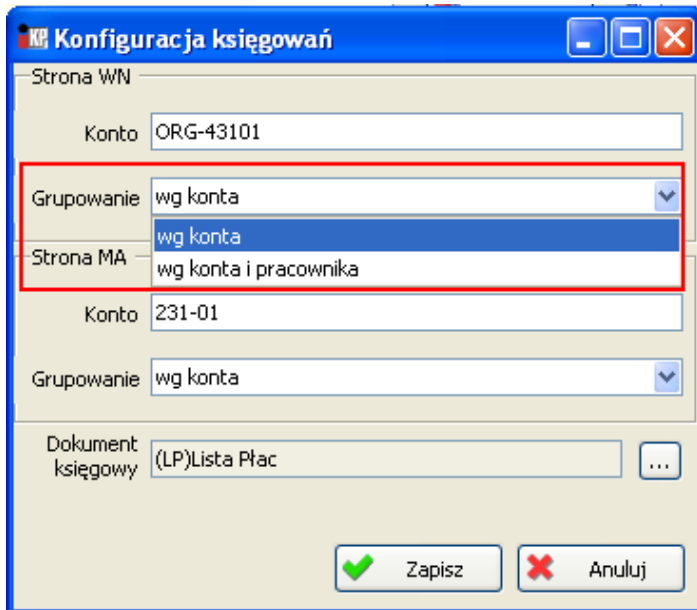
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator
20	Adamczyk	Joanna	74101006566	00796600000

Nazwisko	Imię	PESEL	Nr kartoteki
Adamczyk	Joanna	74101006566	
Bednarski	Przemysław	79050314672	
Czajkowska	Teresa	70081800389	
Dąbrowski	Paweł	83032108313	
Górski	Piotr	74080502235	
Hoffman	Beata	71101805324	
Jaroszevska	Aneta	74120607562	
Kołodziejczak	Paweł	77080913993	
Kowalik	Mariusz	73010509931	
Krzyżanowski	Mirostlaw	59120306079	
Lewandowska	Bogusława	59032117563	
Makowska	Małgorzata	79031314488	2012-03-31
Markiewicz	Cecylia	58121312322	
Pietraszewski	Roman	79122117693	2011-12-31

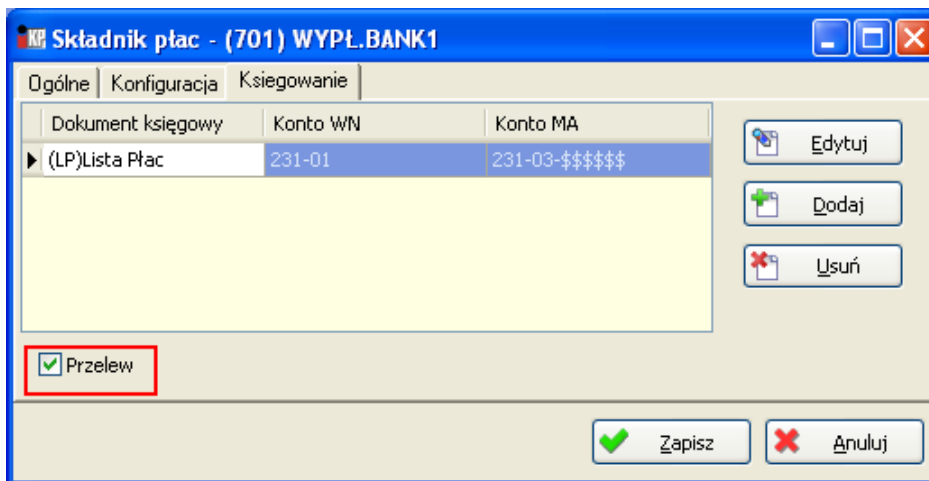
Rys. Rozkodowanie maski \$

Opcja „Grupowanie wg konta” powoduje księgowanie wszystkich składników, które mają takie samo konto jedną pozycją. Natomiast opcja „Grupowanie wg pracownika” rozbija księgowania na każdego pracownika – nawet jeżeli składniki mają takie same konta księgowe.



Rys. Opcja Grupowanie

Składniki typu „Do wypłaty” posiadają na zakładce „Księgowanie” dodatkowo znacznik „Przelew”. Zaznaczenie tej flagi pozwala wygenerować przelew. Warunkiem poprawnego wygenerowania przelewu jest przypisanie odpowiedniego składnika typu „Do wypłaty” do rachunku bankowego pracownika.



Rys. Znacznik „Przelew”

### Sposoby wynagradzania

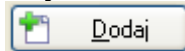
Sposoby wynagradzania definiuje administrator systemu, przypisując składnikom płacowym odpowiednie formuły.

### Stale składniki wynagrodzenia

Funkcja „Stale składniki wynagrodzenia” umożliwia przypisanie wartości składnika płacowego dla konkretnej umowy, w przypadku, kiedy nie jest on wyliczany automatycznie (w taki sam sposób dla wszystkich pracowników). Dotyczy to na przykład ubezpieczeń grupowych, potrąceń komorniczych, niektórych premii itp.

Aby otworzyć okno należy wybrać z menu Płace → Stale składniki wynagrodzenia.

Aby dodać wartość składnika należy wybrać odpowiednią umowę i kliknąć przycisk



**UWAGA : stałe składniki wynagrodzenia przypisywane są do umowy (a jeden pracownik może posiadać wiele umów).**

Numer umowy	Imię	Nazwisko	Nazwa	Nr kart...	PESEL	Data od	Data do	Data podpisania	Możliwość ...
20/2006	Joanna	Adamczyk	O PRACĘ	20	74101006566	2006-12-01		2006-12-01	✓
2/2006	Przemysław	Bednarski	O PRACĘ	2	79050314672	2006-12-01		2006-12-01	✓
2/2007	Przemysław	Bednarski	ZLECENIE	2	79050314672	2007-06-01		2007-06-01	✓
1/2006	Teresa	Czajkowska	O PRACĘ	1	70081800389	2007-04-01		2007-04-01	✓
37/2007	Paweł	Dąbrowski	PRACA GODZ.	37	83032108313	2007-06-01		2007-06-01	✓
11/2006	Piotr	Górski	O PRACĘ	11	74080502235	2006-12-01		2006-12-01	✓

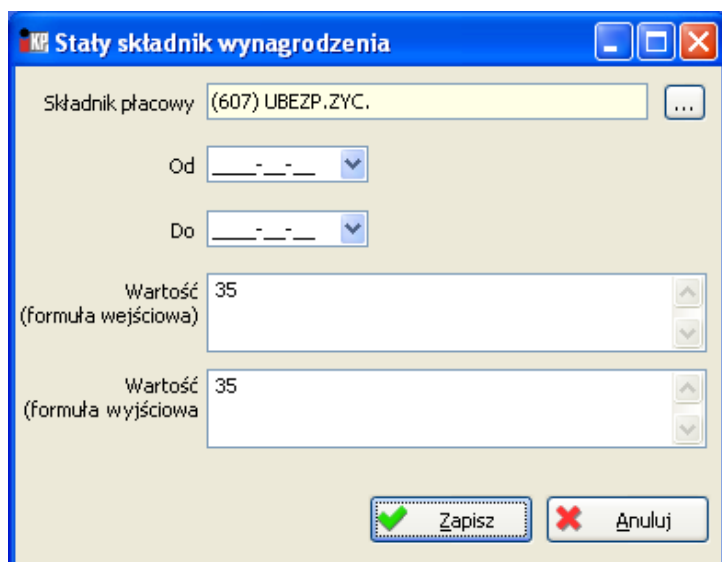
Rys. Stałe składniki wynagrodzenia

Po wybraniu odpowiedniej umowy, w polu składnik płacowy należy wybrać odpowiedni składnik.

Następnie należy podać okres, w którym składnik będzie uwzględniany na listach płac (daty od – do). Jeżeli składnik ma być naliczany stale (np. ubezpieczenie grupowe) nie wprowadza się daty „do”.

**UWAGA : daty od – do dotyczą listy płac (okresu listy) a nie umowy. Jeżeli więc składnik dla danego pracownika ma być uwzględniony np. na liście w maju 2007 należy wybrać daty od 01.05.2007 do 31.05.2007, nawet jeżeli pracownik został zatrudniony w trakcie tego miesiąca.**

W polach wartość wprowadza się kwotę składnika. Najczęściej wystarczy wprowadzić wartość wejściową. Informację o ewentualnej konieczności wprowadzenia wartości wyjściowej składnika podaje administrator systemu, na podstawie formuł płacowych.

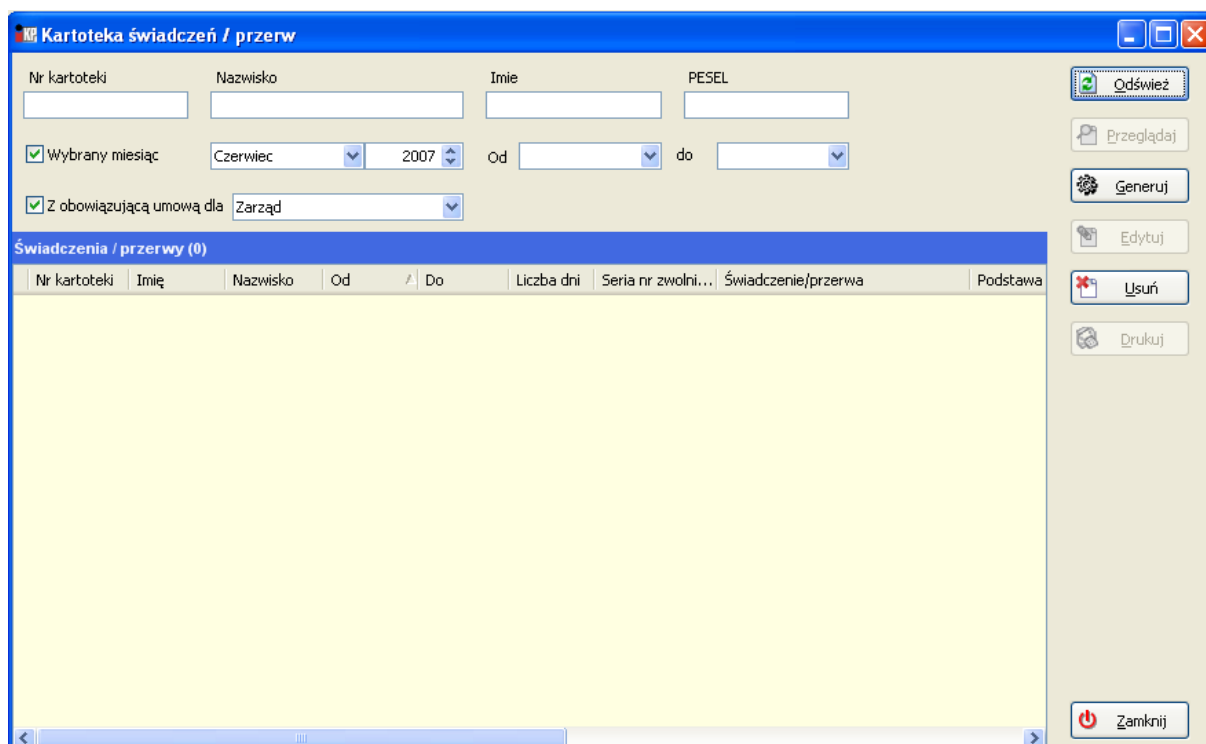


Rys. Dodawanie stałego składnika wynagrodzenia


### Kartoteka świadczeń / przerw

Kartoteka świadczeń / przerw zawiera dane o świadczeniach (zasiłkach chorobowych, macierzyńskich itp.) oraz przerwach (urlop bezpłatny, nieobecność usprawiedliwiona itp.). Kartoteka świadczeń / przerw jest generowana na podstawie Ewidencji obecności oraz danych ze Słownika Absencji.

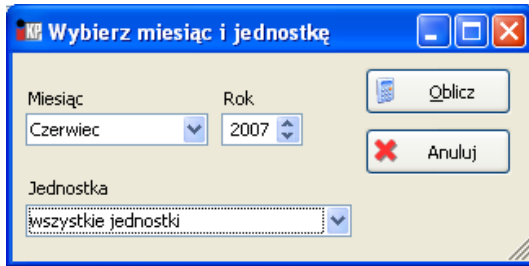
Aby otworzyć kartotekę świadczeń / przerw należy wybrać : Płace → Listy płac → Kartoteka świadczeń / przerw.



Rys. Kartoteka świadczeń / przerw

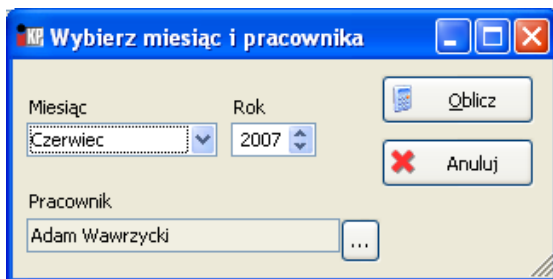
Aby wygenerować świadczenia / przerwy, należy wybrać przycisk  i opcję „dla wybranej jednostki” lub „dla wybranego pracownika”.

Opcja Generuj → dla wybranej jednostki generuje świadczenia / przerwy dla pracowników danej jednostki (lub dla całej firmy – jeżeli zostaną wybrane wszystkie jednostki) we wskazanym miesiącu.

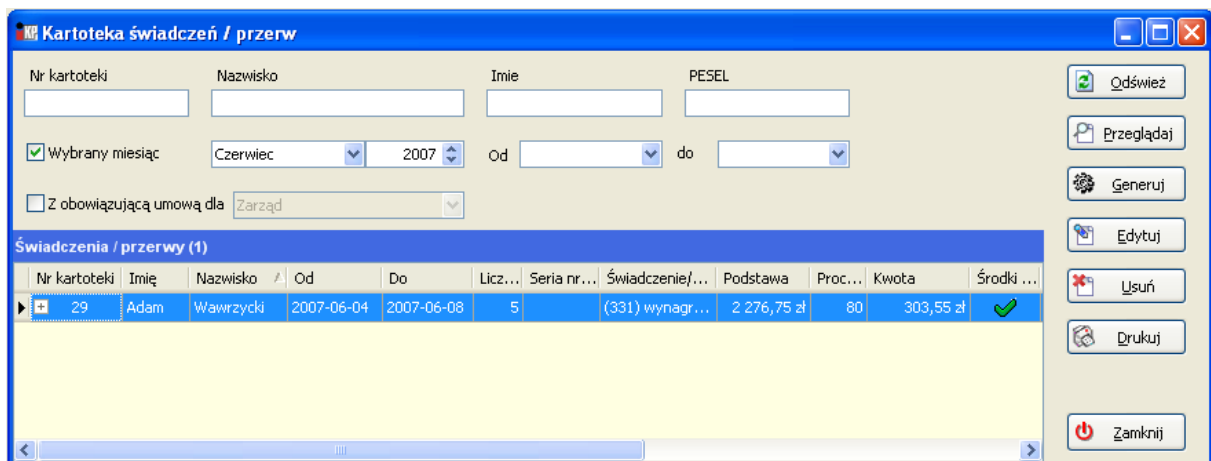


Rys. Generowanie kartoteki świadczeń / przerw dla jednostki

Opcja Generuj → dla wybranego pracownika generuje świadczenia / przerwy dla jednego pracownika w wybranym miesiącu.





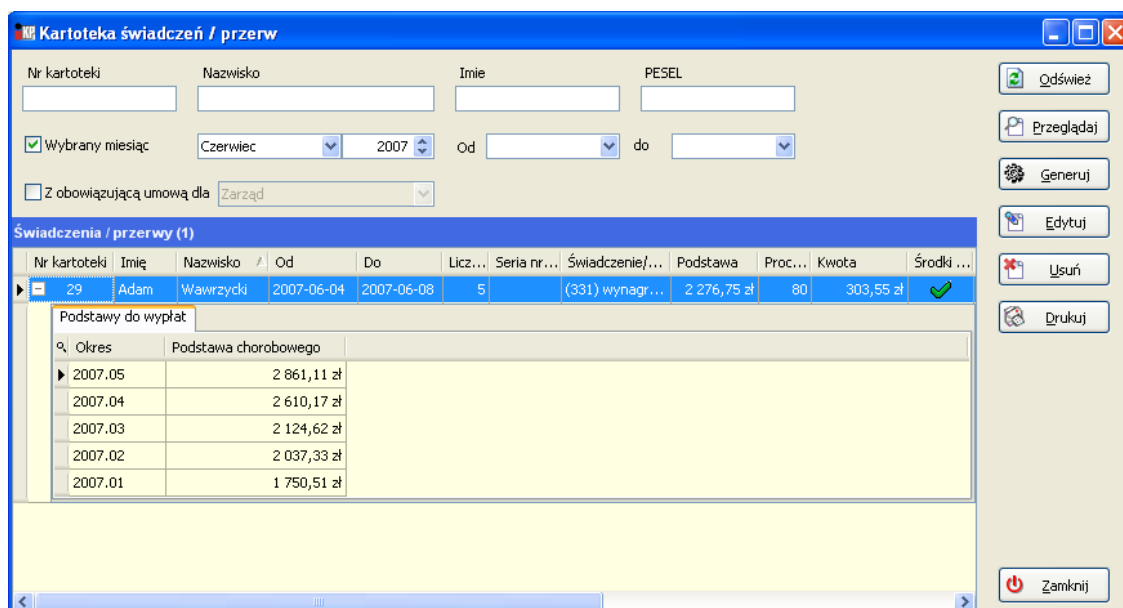
Rys. Generowanie kartoteki świadczeń / przerw dla pracownika




Nr kartoteki	Imię	Nazwisko	Od	Do	Licz...	Seria nr...	Świadczenie/...	Podstawa	Proc...	Kwota	Środki ...
29	Adam	Wawrzycy	2007-06-04	2007-06-08	5		(331) wynagr...	2 276,75 zł	80	303,55 zł	✓

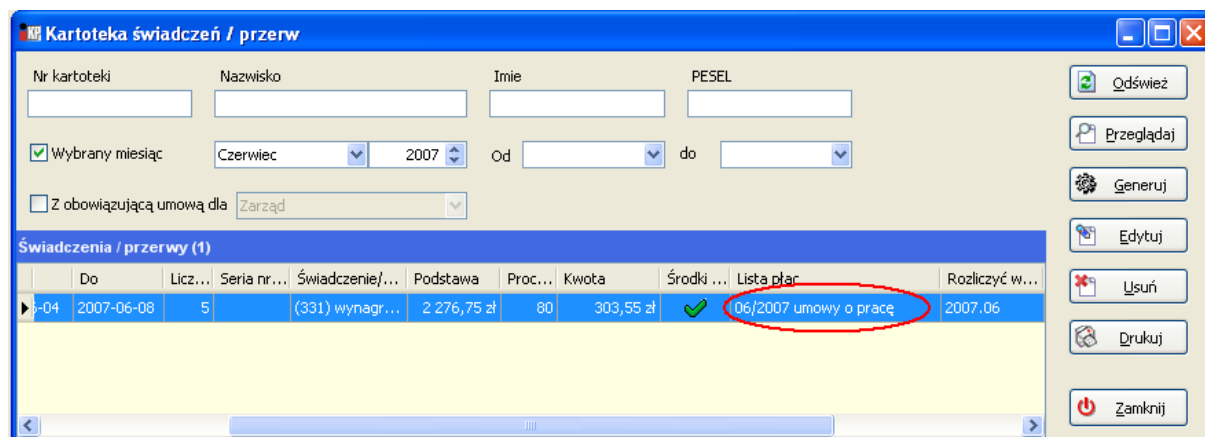
Rys. Kartoteka świadczeń / przerw

Po wygenerowaniu kartoteki w oknie pojawią się dane. Po kliknięciu znaku  rozwinie się lista miesięcy, z których uwzględniona została podstawa świadczenia (np. chorobowego) wraz z wysokością tej podstawy. Jeżeli znak  jest nieaktywny (nie można rozwinąć listy), oznacza to, że świadczenie zostało obliczone z poprzedniej podstawy (przerwa pomiędzy świadczeniami była krótsza niż 3 miesiące) lub z płacy z umowy (pracownik nie podlegał ubezpieczeniu przez ani jeden pełny miesiąc kalendarzowy).



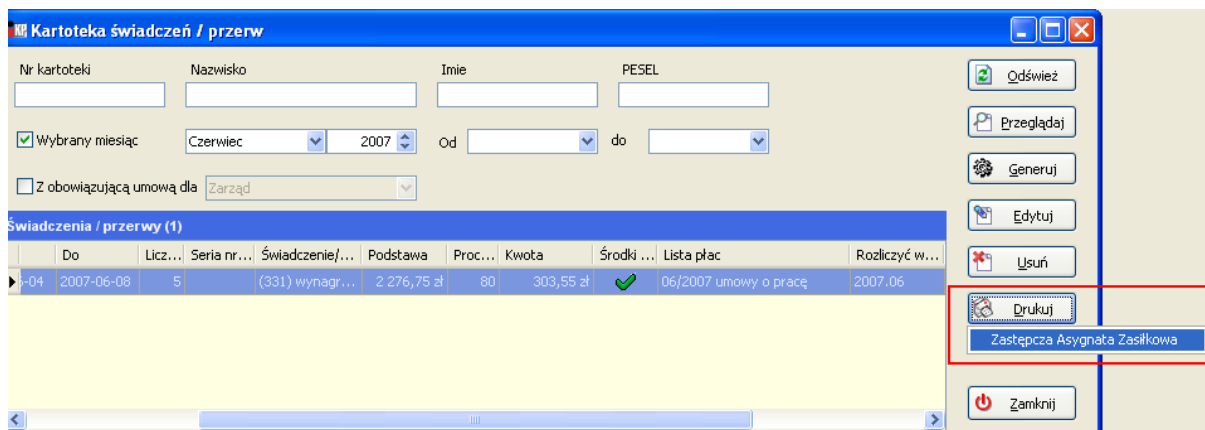
Rys. Podstawy chorobowego

Przycisk  **Usuń** umożliwia usunięcie wpisu w kartotece. Nie można jednak usunąć wpisu jeżeli świadczenie / przerwa zostało rozliczone na liście płac. Jeżeli świadczenie / przerwa jest rozliczone na liście płac, nazwa tej listy pojawia się w kolumnie „Lista”.



Rys. Świadczenie / przerwa rozliczone na liście płac

W kartotece można również wykonać wydruk Asygnaty zasiłkowej. W tym celu należy zaznaczyć świadczenie i wybrać przycisk Drukuj → Zastępcza Asygnata Zasiłkowa.



Rys. Wydruk Zastępczej Asygnaty Zasiłkowej



## ZASTĘPCZA ASYGNATA ZASIŁKOWA

Stwierdza się, że Pan(i) **Adam Wawrzycki**

Zam. **Wąły Jagiellońskie 2a, 56-400 Oleśnica**

Nr ewidencyjny PESEL : **62122304778** ; nr Identyfikacji podatkowej (NIP): **911-119-71-11**

ma prawo do zasiłku **Wynagrodzenie chorobowe**

- dalszego zasiłku za okres od **2007-06-04** do **2007-06-08**

Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy seria \_\_\_\_\_ , nr \_\_\_\_\_

obejmuje okres od **2007-06-04** do **2007-06-08**

Z okresu orzeczonego w powołanym oświadczeniu wypłacono wynagrodzenie za okres od **2007-06-04**

do **2007-06-08** wg listy płatniczej nr **06/2007 umowy o pracę**

z dnia **2007-07-09**

Zasiłek \_\_\_\_\_ za okres \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ na podstawie \_\_\_\_\_

Ostatniej wpłaty dokonano w liście płatniczej nr \_\_\_\_\_

z dnia \_\_\_\_\_

## OBLICZENIE ZASIŁKU

Podstawa wymiaru				
Rok	Miesiąc	Liczba dni, które ww.		Wynagrodzenie
		przepracował(a)	był(a) obowiązany/a przepracować	
2007	1	22,00	22,00	1 750,51 zł
2007	2	20,00	20,00	2 037,33 zł
2007	3	22,00	22,00	2 124,62 zł
2007	4	20,00	20,00	2 610,17 zł
2007	5	21,00	21,00	2 861,11 zł
				<b>11 383,74 zł</b>

Podstawa wymiaru : **2 276,75 zł**

Zasiłek dzienny : **60,71 zł**

Ilość dni zasiłku : **5**

Kwota zasiłku : **303,55 zł**

.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....  
(data, podpis i pieczęć upow. pracownika)

Lista wypłat			Rodzaj zasiłku	Procent zasiłku	Zasiłek za okres			Do wypłaty
Nr	Z dnia	Poz.			Od	Do	Liczba dni	
06/2007 umowy o pracę	2007-07-09		Wynagrodzenie chorobowe	80	2007-06-04	2007-06-08	5	303,55 zł

.....  
Obliczył

.....  
Sprawdził

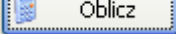
.....  
Pieczęć "wypłacono"

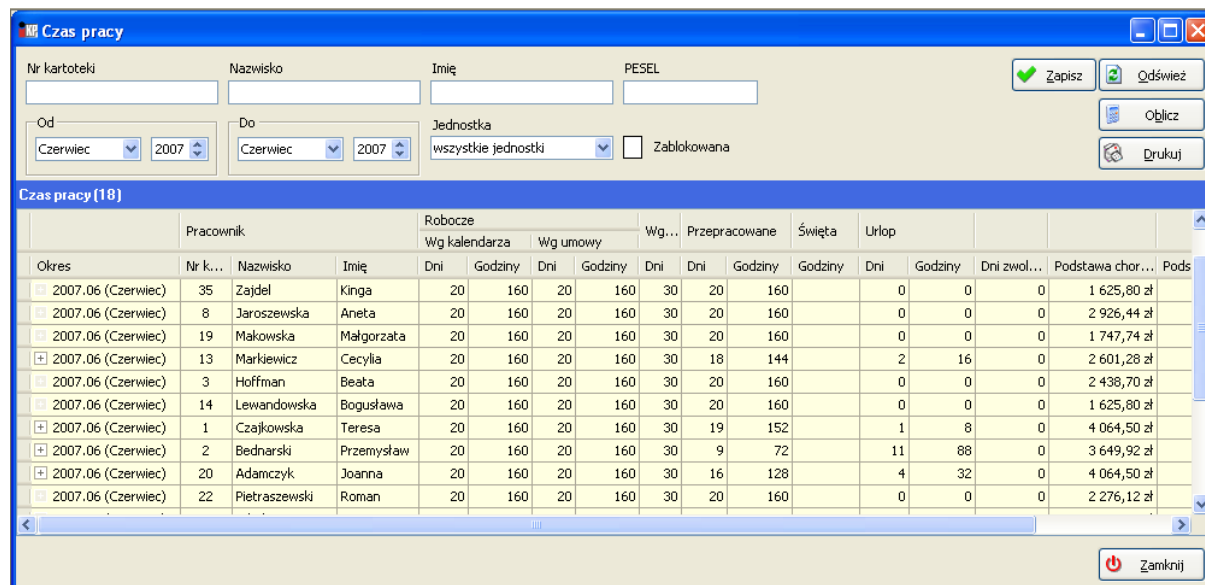
Rys. Wydruk Zastępczej Asygnaty Zasiłkowej

### Przeliczenie czasu pracy

Na podstawie harmonogramu czasu pracy oraz absencji obliczany jest czas pracy.

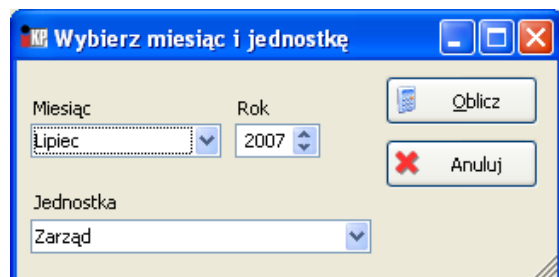
Aby otworzyć okno przeliczania czasu pracy należy wybrać : Płace → Listy płac → Czas pracy (miesiąc).

Aby obliczyć czas pracy należy wybrać przycisk  i opcję „dla wybranej jednostki” lub „dla wybranego pracownika”.



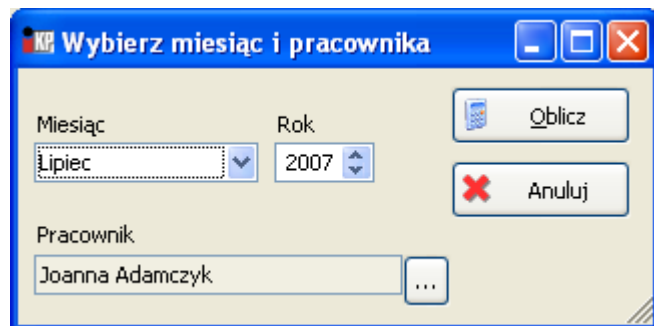
Rys. Okno „Czas pracy”

Opcja Oblicz → dla wybranej jednostki oblicza czas dla pracowników danej jednostki (lub dla całej firmy – jeżeli zostaną wybrane wszystkie jednostki) we wskazanym miesiącu.




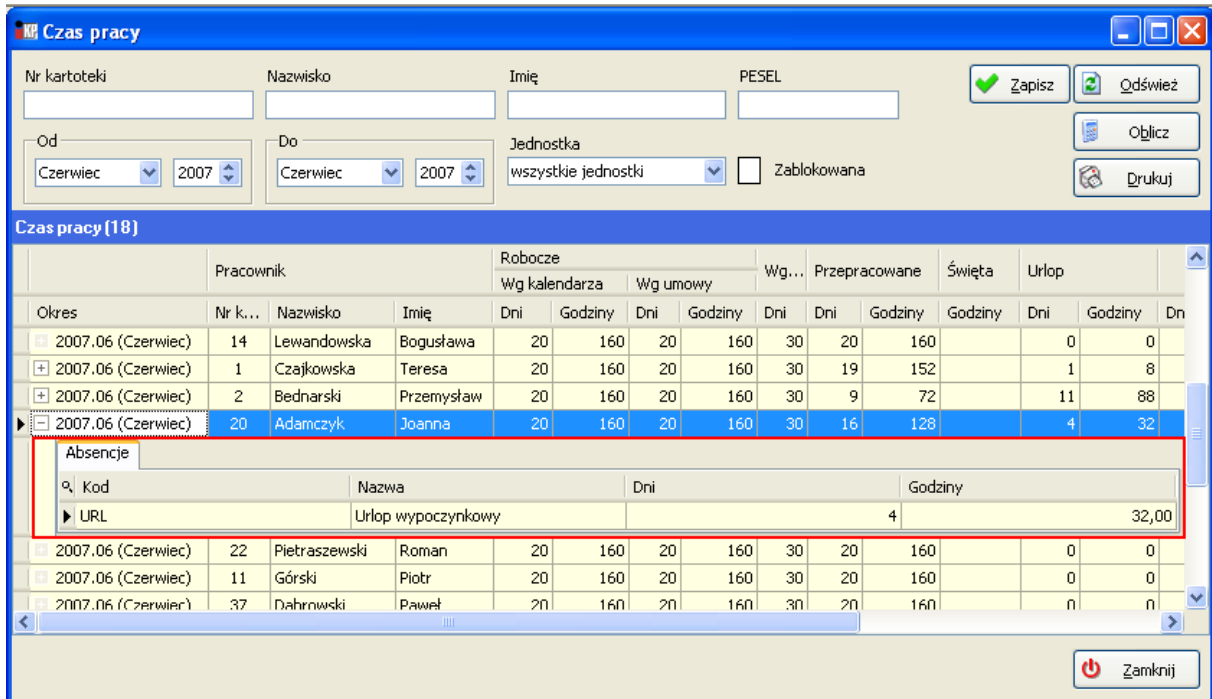
Rys. Obliczanie czasu pracy dla jednostki

Opcja Oblicz → dla wybranego pracownika oblicza czas pracy dla jednego pracownika w wybranym miesiącu.



Rys. Obliczanie czasu pracy dla pracownika

Po obliczeniu czasu pracy, w oknie pojawiają się dane. Po kliknięciu znaku  rozwinie się lista absencji danego pracownika.

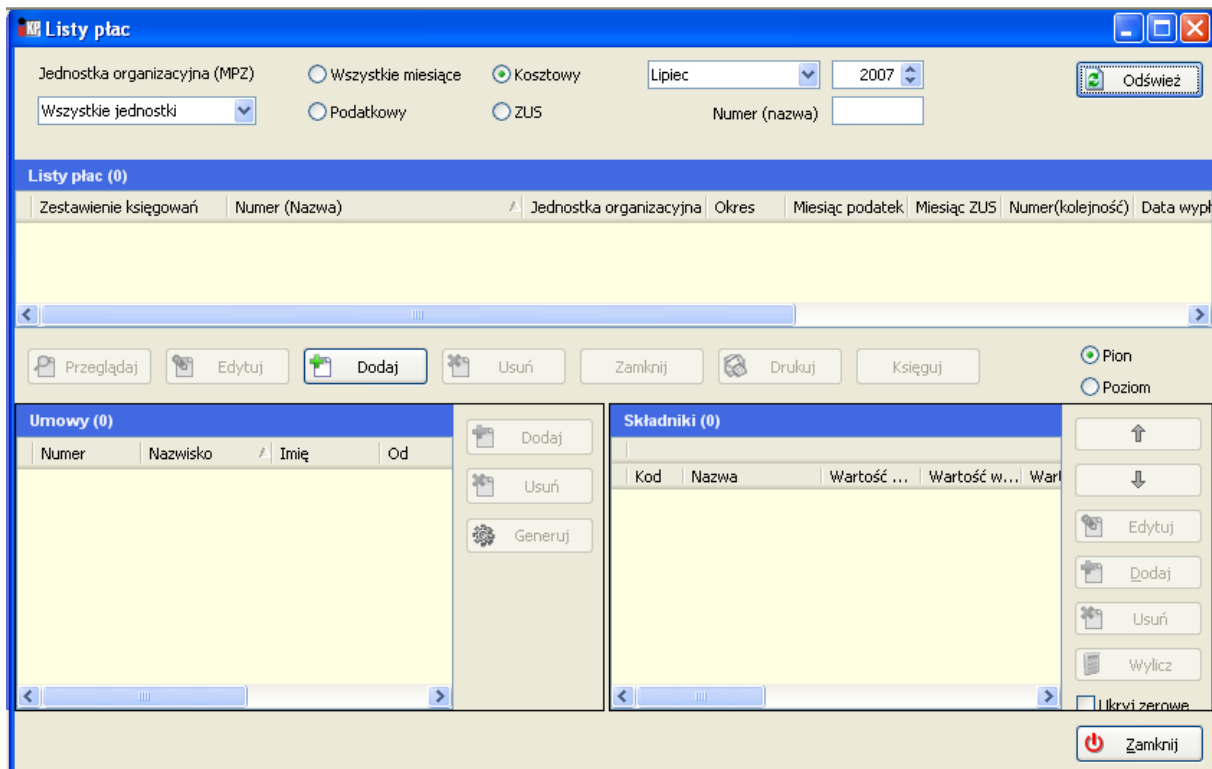


Rys. Lista absencji (Czas pracy)

### Listy płac

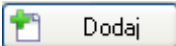
**UWAGA : przed obliczeniem listy płac należy wygenerować kartotekę świadczeń / przerw i obliczyć czas pracy – koniecznie w tej kolejności.**

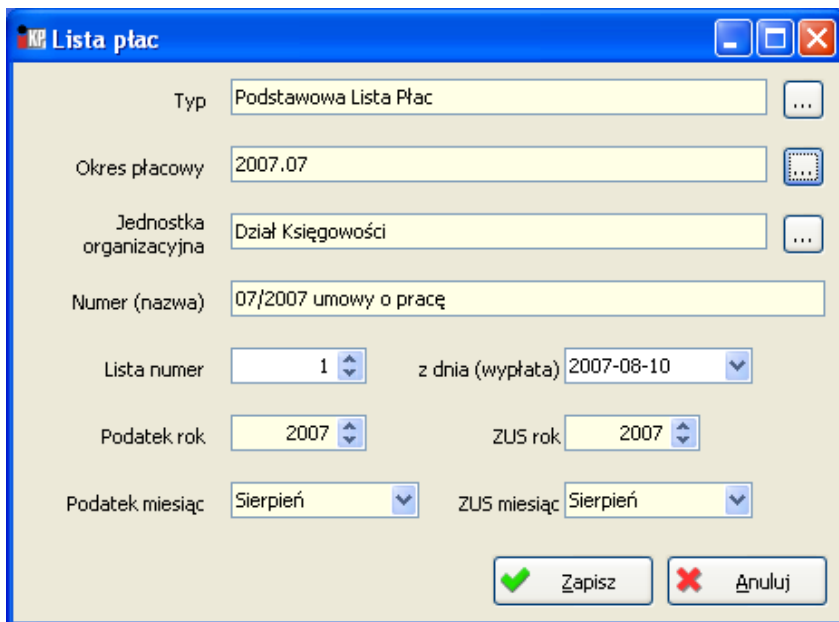
Aby otworzyć okno „Listy płac” należy wybrać z menu : Płace → Listy płac → Listy płac.



Rys. Okno „Listy płac”

## Zakładanie listy płac

Aby dodać listę płac należy kliknąć przycisk .



Okno dialogowe „Lista płac” zawiera następujące pola i przyciski:

- Typ: Podstawowa Lista Płac
- Okres płacowy: 2007.07
- Jednostka organizacyjna: Dział Księgowości
- Numer (nazwa): 07/2007 umowy o pracę
- Lista numer: 1
- z dnia (wyplata): 2007-08-10
- Podatek rok: 2007
- ZUS rok: 2007
- Podatek miesiąc: Sierpień
- ZUS miesiąc: Sierpień
- Przyciski: Zapisz (z zieloną kropką), Anuluj (z czerwonym krzyżem)

Rys. Zakładanie listy płac

W polu „Typ” należy określić typ listy :

- podstawowa lista płac w miesiącu
- dodatkowa lista płac – jeżeli dla pracownika (pracowników) sporządzana jest więcej niż jedna lista płac w miesiącu
- korekta – służy do skorygowania innej, istniejącej już listy

W polu „Okres płacowy” należy wybrać okres (miesiąc kosztowy), którego dotyczy lista płac. Domyślnie pojawia się tu okres płacowy wybrany przy logowaniu do programu.

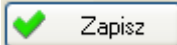
W polu „Jednostka organizacyjna” należy wybrać miejsce powstania listy.

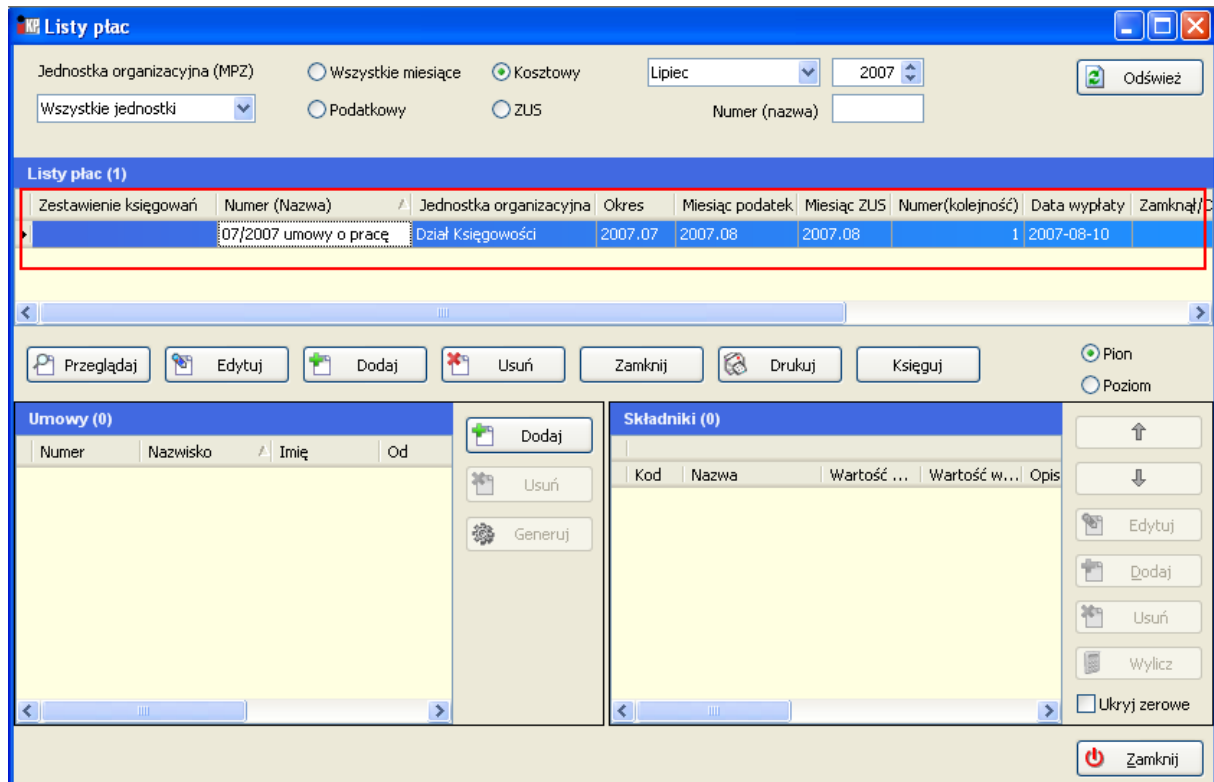
W polu „Numer (nazwa)” należy wpisać dowolną nazwę listy.

Pole „Lista numer” jest wypełniane automatycznie.

W polu „z dnia (wyplata)” należy wprowadzić datę wypłaty.

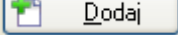
W polach „Podatek rok” i „Podatek miesiąc” należy wybrać rok i miesiąc podatkowy listy, zaś w polach „ZUS rok” i „ZUS miesiąc” – rok i miesiąc ZUS listy.

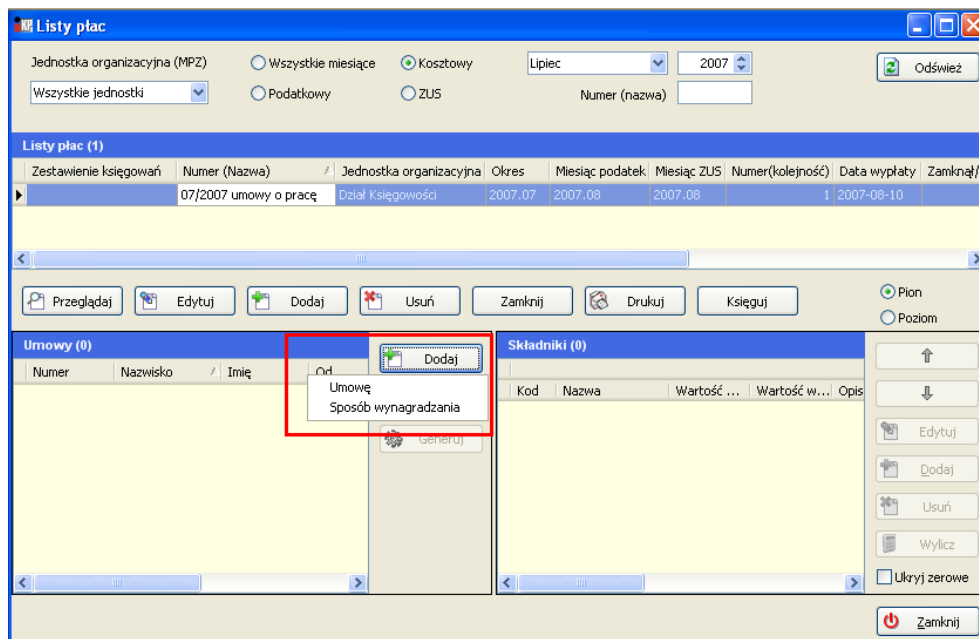
Po wprowadzeniu wszystkich parametrów należy kliknąć przycisk . Utworzona lista płac pojawia się w górnej części okna „Listy płac”.



Rys. Lista płac

### Dodawanie umów do listy płac

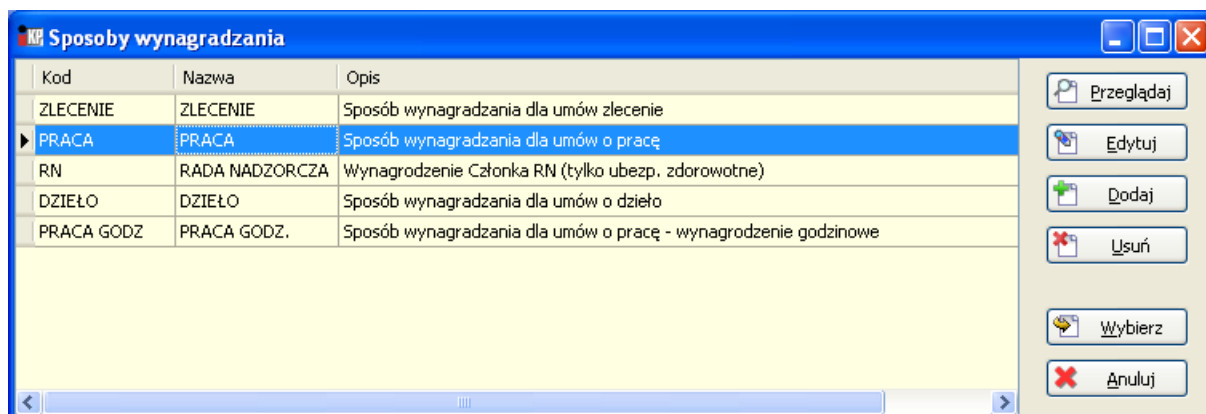
Aby dodać do listy płac umowy należy kliknąć przycisk  w części okna „Umowy”. Pojawi się możliwość dodania sposobu wynagradzania lub pojedynczej umowy. Opcja „Dodaj → Umowę” pozwala dodać jedną umowę do listy płac. Opcja „Dodaj → Sposób wynagradzania” pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określony sposób wynagradzania (np. o pracę), aktualne w miesiącu kosztowym listy płac.



Rys. Dodawanie umów do listy płac

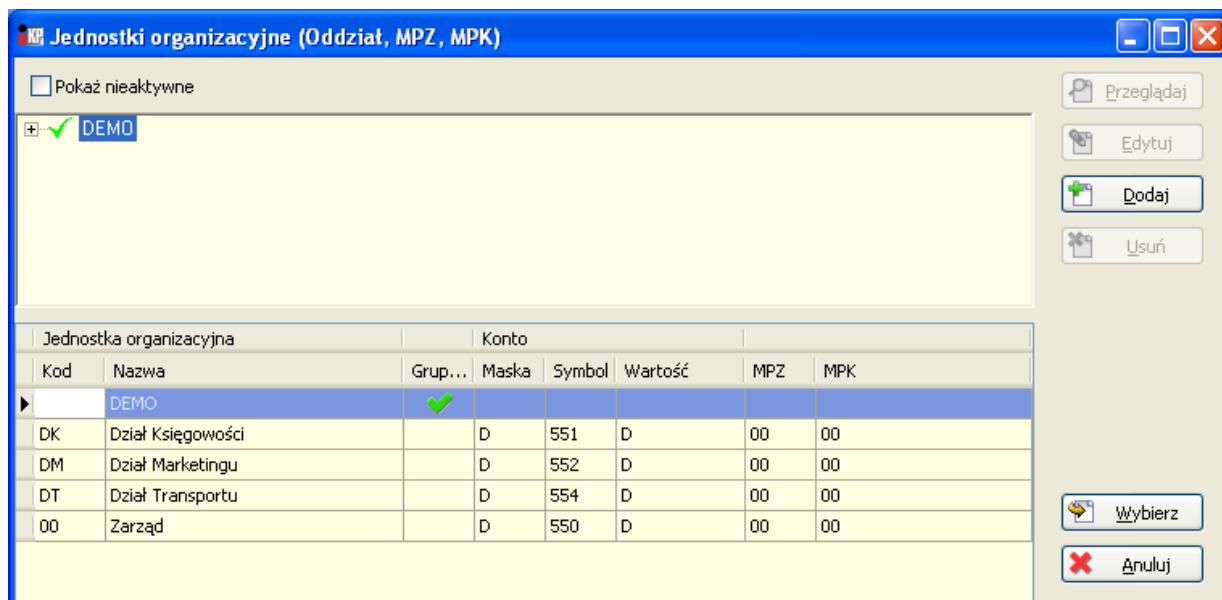
## Wynagrodzenia

Po wybraniu opcji „Dodaj → Sposób wynagradzania” należy wybrać sposób wynagradzania (np. o pracę).



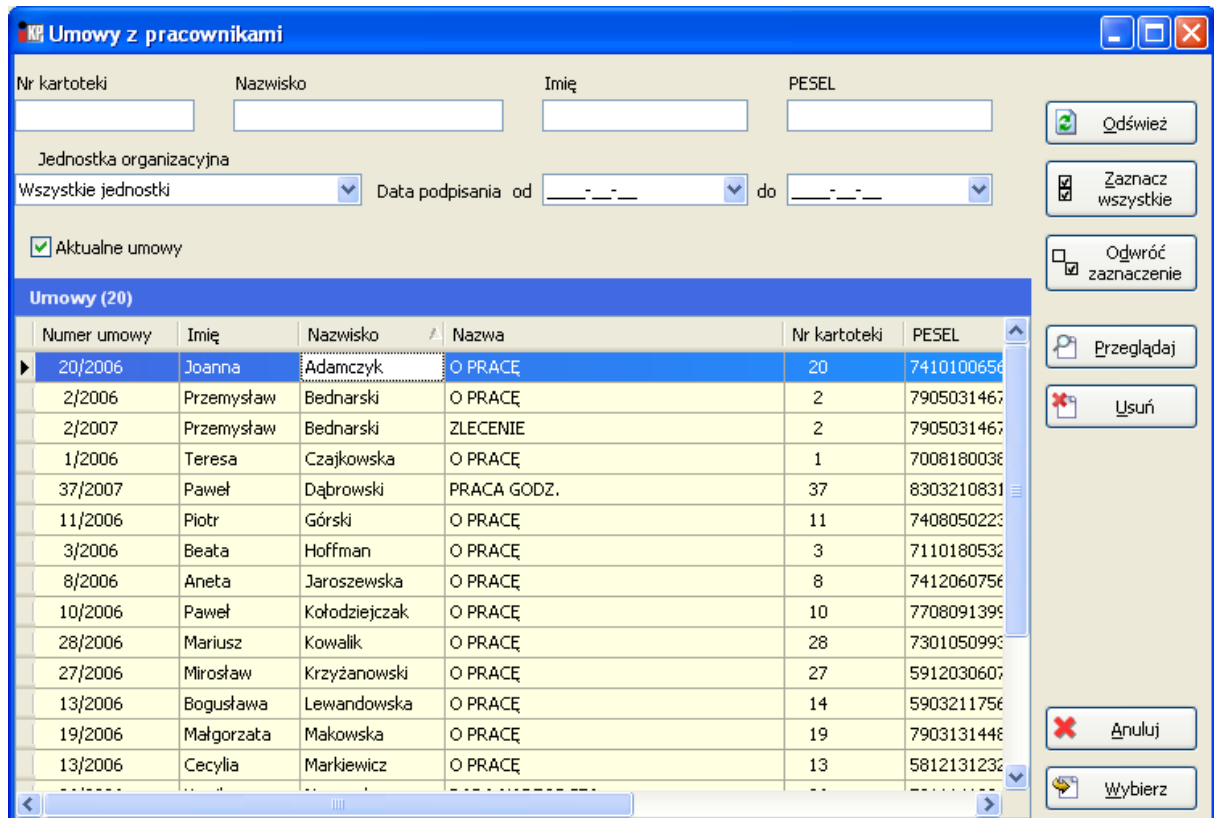
Rys. Dodawanie umów wg sposobu wynagradzania do listy płac

Następnie należy wybrać jednostkę organizacyjną, z której zostaną dodane do listy płac umowy (można wybrać całą firmę).



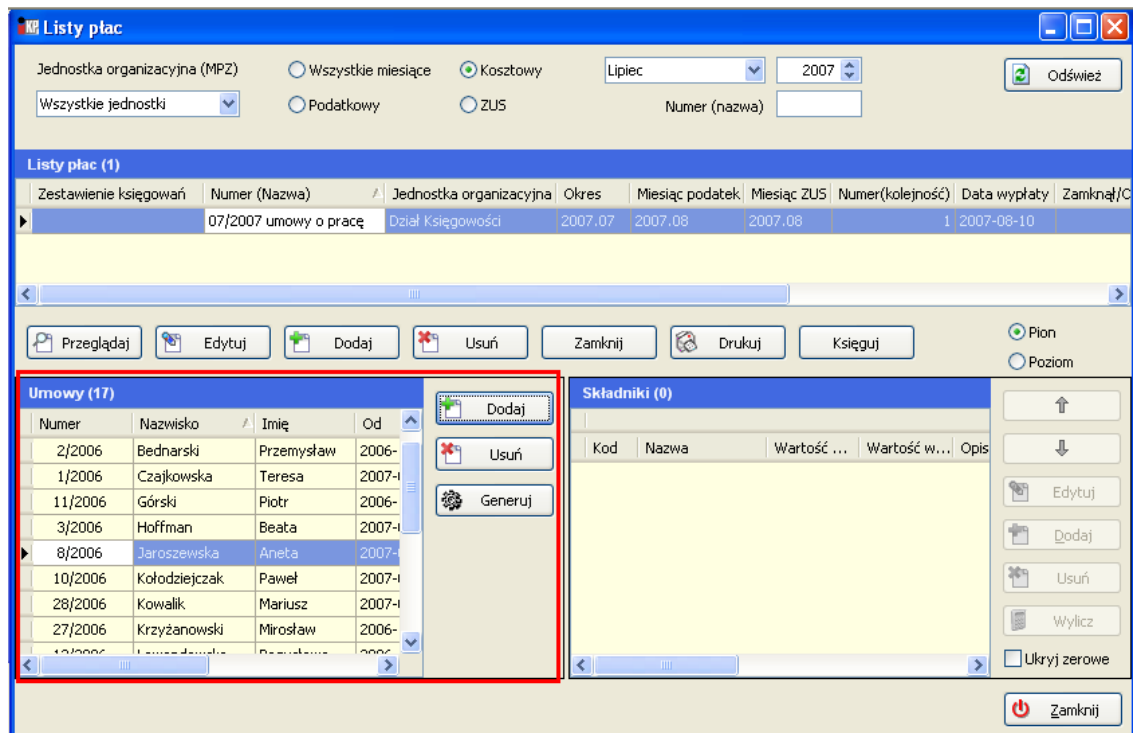
Rys. Dodawanie umów z wybranej jednostki do listy płac

Po wybraniu opcji „Dodaj → Umowę” pojawi się okienko, w którym wybiera się pojedynczą umowę.

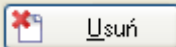


Rys. Dodawanie pojedynczej umowy do listy płac


Wybrane umowy (dodane sposobem Dodaj → Umowę lub Dodaj → Sposób wynagradzania) pojawiają się w lewej, dolnej części okna.



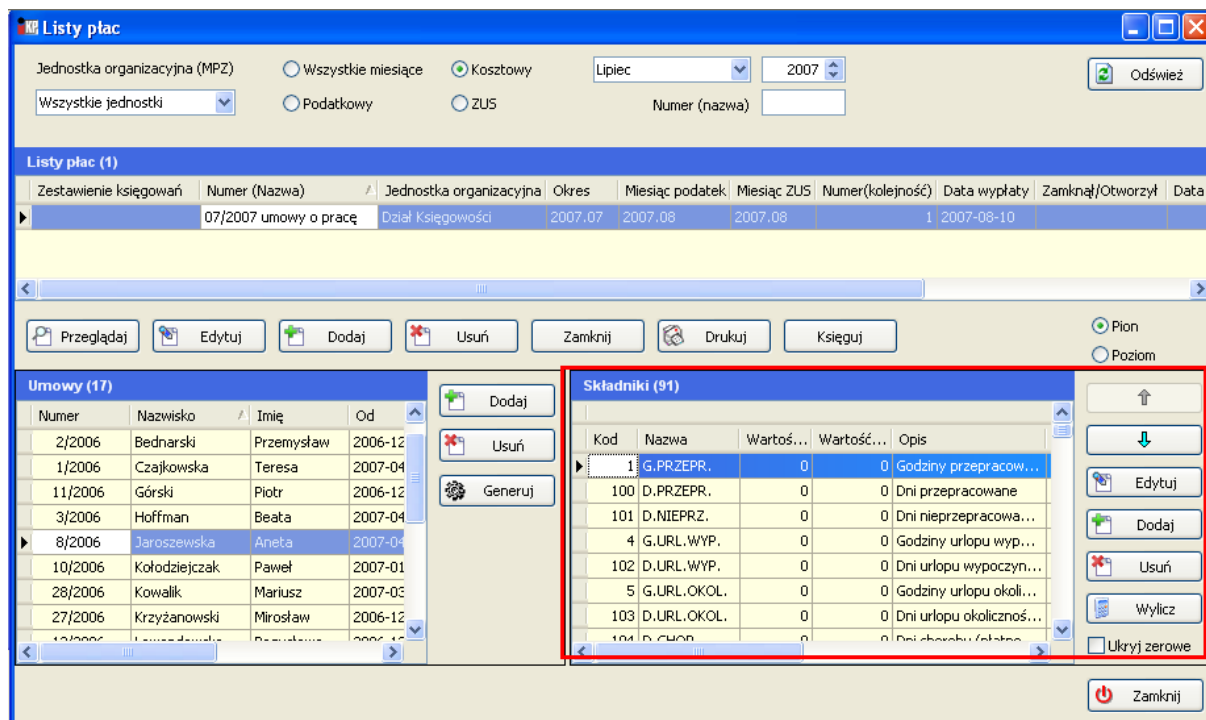
Rys. Dodanie umów do listy płac

Umowy można usunąć z listy płac przy użyciu przycisku  **Usuń**.

## Generowanie składników w liście płac

Po dodaniu umów do listy płac należy wygenerować składniki płacowe. Służy do tego przycisk  znajdujący się w dolnej lewej części okna. Opcja „Generuj → składniki dla wybranej umowy” spowoduje wygenerowanie składników dla aktualnie zaznaczonej umowy. Opcja „Generuj → składniki dla wszystkich umów” wygeneruje składniki dla wszystkich umów znajdujących się na liście.

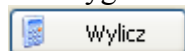
Po wybraniu opcji generowania, w prawej dolnej części okna pojawią się składniki płacowe, odpowiednie dla sposobu wynagradzania przypisanego umowom znajdującym się na liście.



Rys. Generowanie składników płacowych

## Obliczanie składników płacowych

Po wygenerowaniu składników płacowych należy je obliczyć. Służy do tego przycisk



Opcja „Wylicz → Składnik” oblicza tylko jeden, aktualnie zaznaczony składnik.

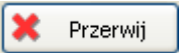
Opcja „Wylicz → Składniki od bieżącego składnika” obliczy składniki znajdujące się na liście poniżej aktualnie zaznaczonego składnika

Opcja „Wylicz → Składniki dla aktualnej umowy” oblicza składniki dla jednej, aktualnie zaznaczonej umowy

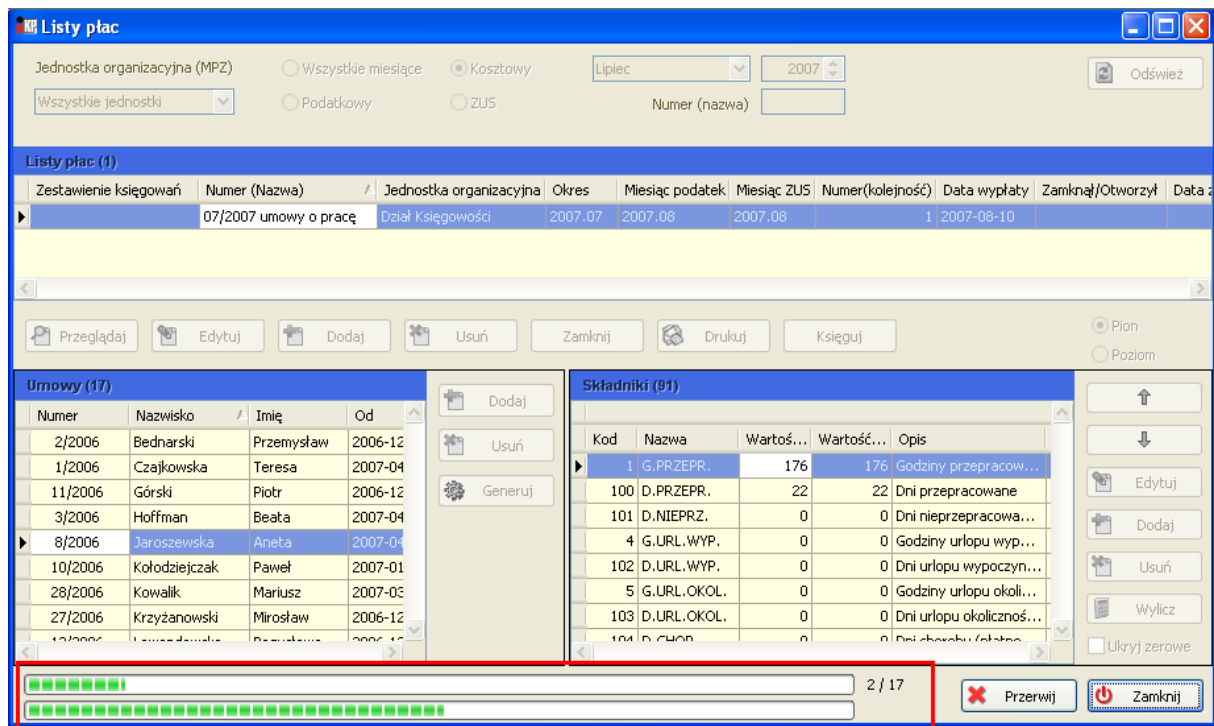
Opcja „Wylicz → Składniki dla wszystkich umów” oblicza składniki dla wszystkich umów na liście płac.

Najczęściej używaną opcją, pozwalającą na obliczenie całej listy płac, jest opcja „Wylicz składniki dla wszystkich umów”.

Po wybraniu odpowiedniej opcji wyliczania, program rozpocznie proces obliczania składników płacowych. W dolnej części okna pojawi się pasek postępu, pokazujący zaawansowanie procesu obliczania. Obliczanie składników płacowych może zostać

przerwane przy pomocy przycisku .

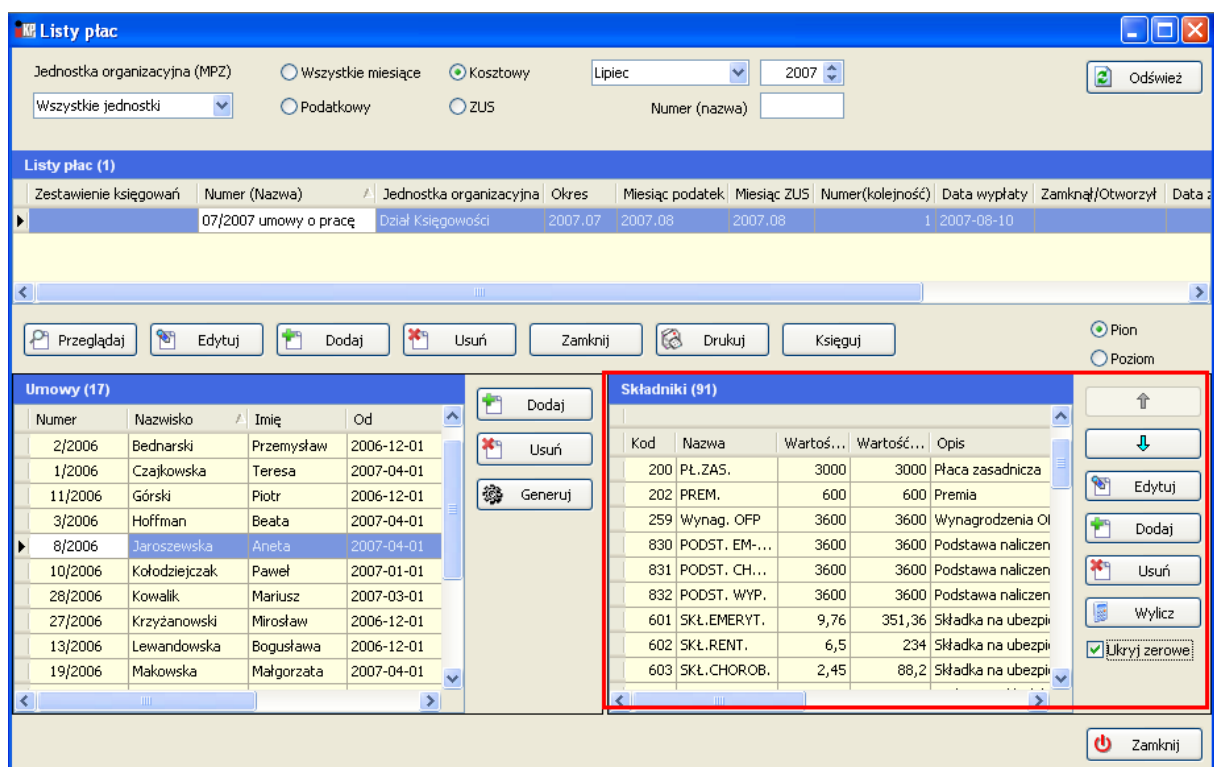




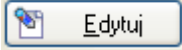
Rys. Obliczanie składników płacowych – pasek postępu

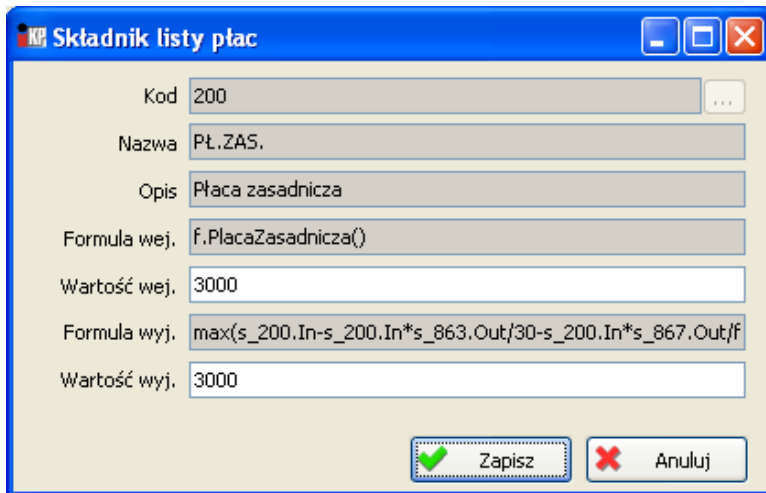
Każdy składnik płacowy opisują dwie wartości – wyjściowa i wejściowa. Wartości te zdefiniowane są w sposobach wynagradzania przez podanie odpowiednich formuł.

Wartość wyjściowa pokazuje zazwyczaj kwotę lub czas pracy (dla składników typu Dni i Godziny). Wartość wejściowa może być zdefiniowana przez administratora zgodnie z potrzebami użytkownika.



Rys. Obliczone składniki płacowe

Jeżeli istnieje konieczność poprawienia pojedynczego składnika, można użyć do tego (po zaznaczeniu odpowiedniego składnika) przycisku . Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okienko, w którym użytkownik ma możliwość wpisania wartości składnika.



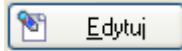
Okno dialogowe "Składnik listy płac" zawiera następujące pola:

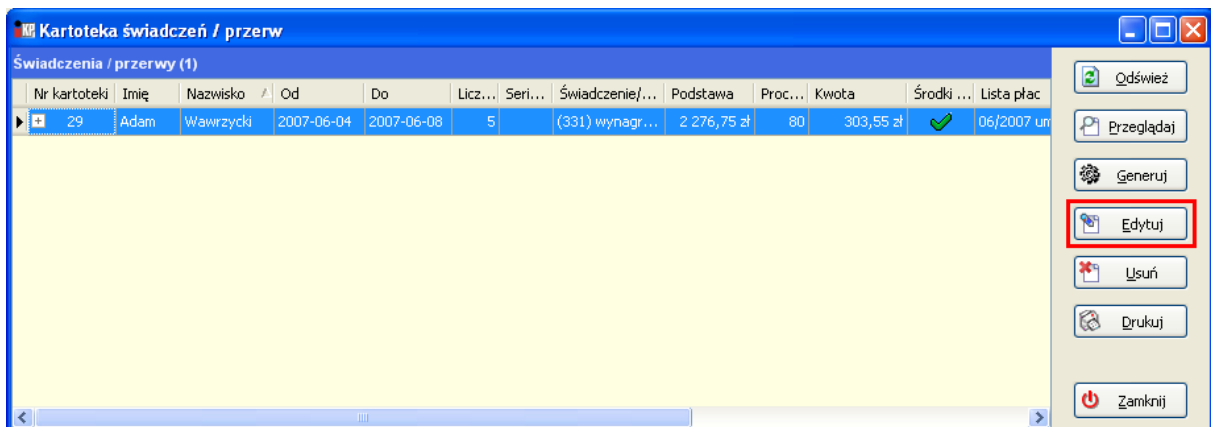
- Kod: 200
- Nazwa: PŁ.ZAS.
- Opis: Płaca zasadnicza
- Formuła wej.: F.PlacaZasadnicza()
- Wartość wej.: 3000
- Formuła wyj.:  $\max(s_{200}.In-s_{200}.In*s_{863}.Out/30-s_{200}.In*s_{867}.Out/f$
- Wartość wyj.: 3000

Przyciski: Zapisz (z zieloną kropką), Anuluj (z czerwonym krzyżem).

Rys. Edytowanie składnika w liście płac

Po przededytowaniu składnika zostanie przeliczona cała umowa.

W przypadku edycji składnika związanego z kartoteką świadczeń / przerw (np. wynagrodzenie chorobowe, zasiłek) po wybraniu przycisku  otworzy się kartoteka świadczeń / przerw. Kwotę świadczenia można zmienić w kartotece, po zapisaniu zmian lista płac zostanie ponownie przeliczona.

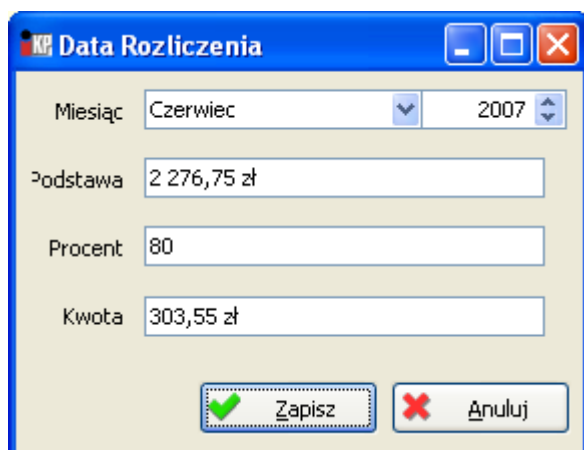


Kartoteka "Świadczenia / przerwy (1)" zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

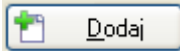
Nr kartoteki	Imię	Nazwisko	Od	Do	Licz...	Seri...	Świadczenie/...	Podstawa	Proc...	Kwota	Środki ...	Lista płac
29	Adam	Wawrzycki	2007-06-04	2007-06-08	5		(331) wynagr...	2 276,75 zł	80	303,55 zł	✓	06/2007 un

Przyciski sterujące: Odśwież, Przeglądaj, Generuj, Edytuj (zaznaczone czerwonym prostokątem), Usuń, Drukuj, Zamknij.

Rys. Edytowanie świadczenia chorobowego w kartotece świadczeń / przerw

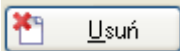


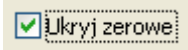
Rys. Edytowanie świadczenia chorobowego w kartotece świadczeń / przerw

Istnieje również możliwość dodania pojedynczego składnika płacowego (nie zdefiniowanego w sposobie wynagradzania) do listy płac. Służy do tego przycisk  w części okna „Składniki”. Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okienko, w którym należy wybrać składnik płacowy ze słownika (pole „Kod”) oraz wpisać wartość wejściową i wyjściową.




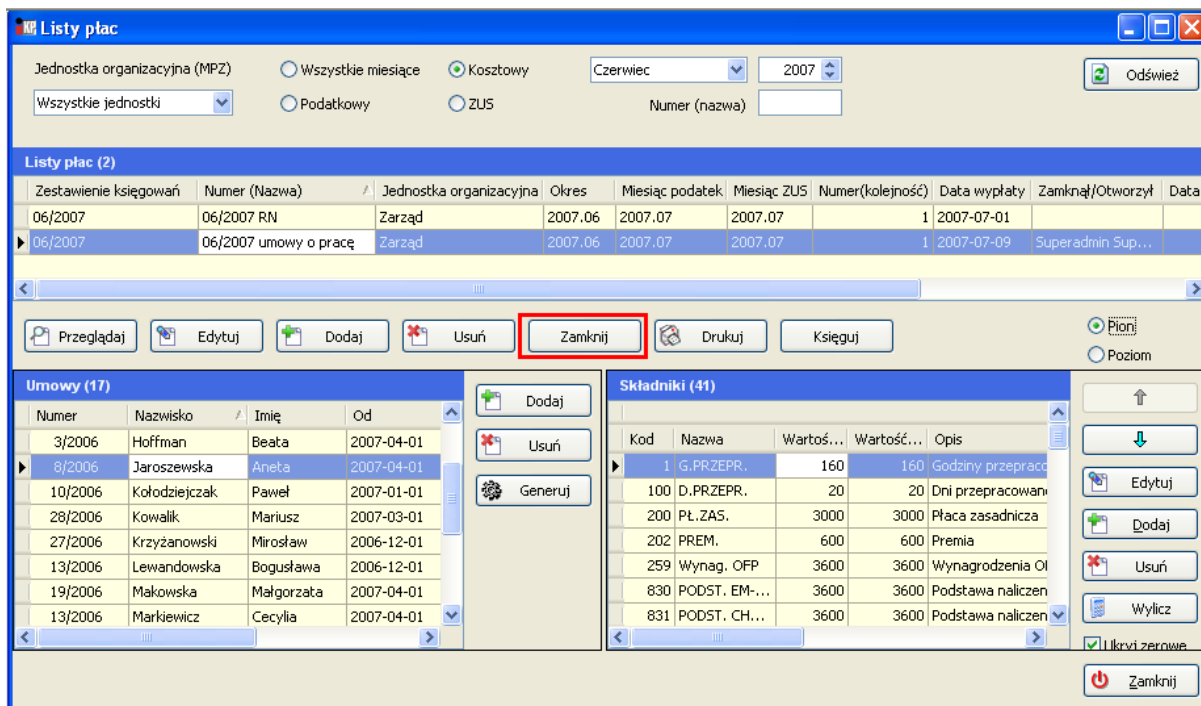
Rys. Dodawanie składnika do listy płac

Przycisk  w części okna „Składniki” umożliwia usuwanie składników zerowych (czyli takich, których wartości wejściowa i wyjściowa są równe zero) z listy płac.

Znacznik  ukrywa składniki zerowe, ale ich nie usuwa.

### Zamykanie listy płac

Obliczoną listę płac można zamknąć. Uniemożliwi to jej przypadkowe przeliczenie lub usunięcie. Do zamykania listy płac służy przycisk . Zamknięcie okresu płacowego (miesiąca) również powoduje zamknięcie wszystkich list płac w tym miesiącu.

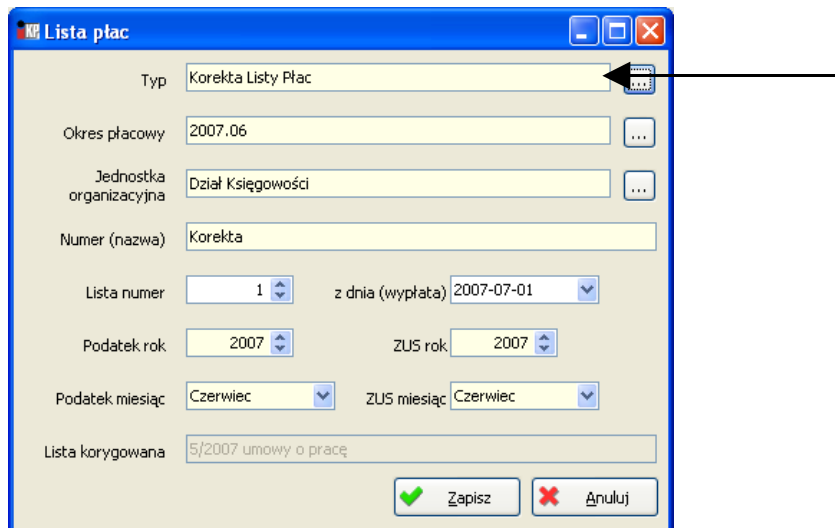


Rys. Zamykanie listy płac

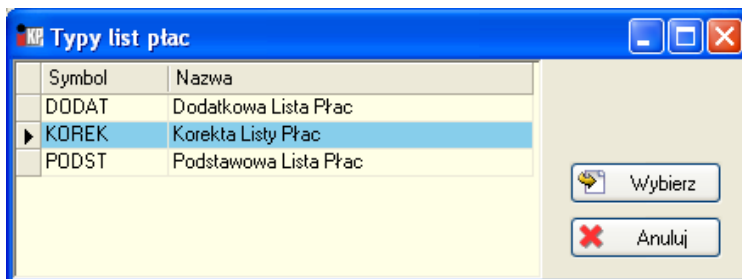
### Korekta listy płac

Lista płac typu „Korekta” służy do poprawienia istniejącej już listy płac.

Aby sporządzić korektę listy płac, należy przy dodawaniu listy płac wybrać typ listy „Korekta listy płac” :



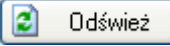

Rys. Lista płac typu Korekta

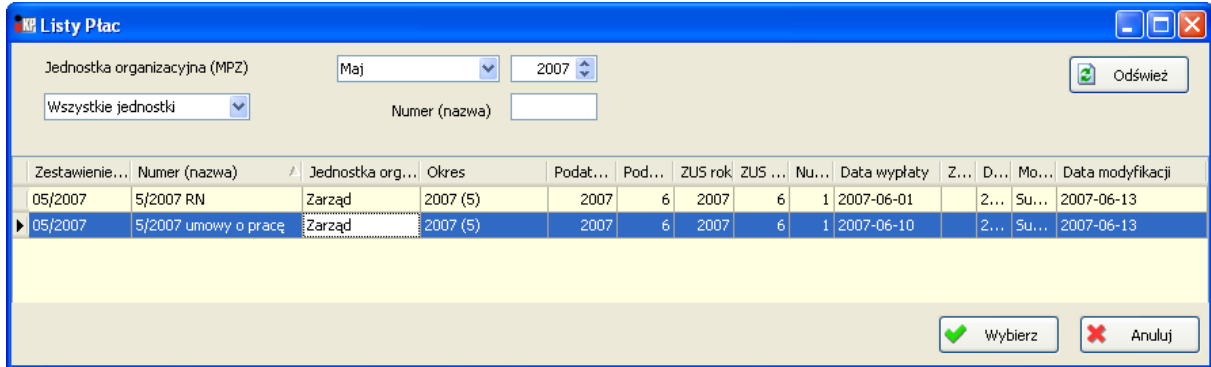


Rys. Lista płac typu Korekta

## Wynagrodzenia

Po wybraniu tego typu listy płac, otworzy się okienko, w którym należy wybrać listę, która zostanie skorygowana.

W tym celu należy wybrać miesiąc kosztowy listy korygowanej, kliknąć przycisk , wybrać odpowiednią listę płac oraz kliknąć przycisk . Lista korygowana musi być zamknięta.



Rys. Wybieranie listy do korekty

Program podpowiada miesiąc ZUS i miesiąc podatkowy zgodny z danymi z listy korygowanej. Pozostałe parametry (nazwę listy, jednostkę organizacyjną itd.) należy wypełnić tak jak w przypadku podstawowej listy płac.

Do listy typu korekta można dodać umowy :

- wybierając pojedyncze umowy (Dodaj -> Umowę)
- wybierając sposób wynagradzania – wtedy zostaną dodane wszystkie umowy, z wybranego sposobu wynagradzania, aktualne w miesiącu kosztowym listy korygowanej (Dodaj -> Sposób wynagradzania)
- wybierając wszystkie umowy znajdujące się na liście korygowanej (Dodaj -> Umowy z listy korygowanej)

Do listy korygującej można dodać tylko umowy, które znajdują się na liście korygowanej.

Po wybraniu funkcji „Generuj” (Dla wszystkich umów lub Dla wybranej umowy), w oknie „Składniki” pojawiają się wartości składników płacowych z listy korygowanej.

**Listy płac**

Jednostka organizacyjna (MPZ)  Wszystkie miesiące  Kosztowy Czerwiec 2007

Wszystkie jednostki  Podatkowy  ZUS Numer (nazwa)

**Listy płac (3)**

Zestawienie księgowi	Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyjna	Okres	Miesiąc podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kolejność)	Data wypłaty	Zamkną/Otworzył	Data zamknięcia
06/2007	06/2007 umowy o pracę	Zarząd	2007.06	2007.07	2007.07	1	2007-07-09	Superadmin Sup...	
	Korekta	Dział Księgowości	2007.06	2007.06	2007.06	1	2007-07-01		

Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń Zamknij Drukuj Księguj  Pion  Poziom

**Umowy (1)**

Numer	Nazwisko	Imię	Od	Do
20/2006	Adamczyk	Joanna	2006-12-01	

Dodaj Usuń Generuj

**Składniki (91)**

Kod	Nazwa	Wartość...	Wartość...	Wartość ko...	Wynik
1	G.PRZEPR.	168	168	168	
100	D.PRZEPR.	21	21	21	
200	PL.ZAS.	5000	5000	5000	
259	Wynag. OFP	5000	5000	5000	
830	PODST. EM-...	5000	5000	5000	
831	PODST. CH...	5000	5000	5000	
832	PODST. WYP.	5000	5000	5000	
601	SKŁ.EMERYT.	9,76	488	488	
602	SKŁ. RENT	6,5	325	325	

Edytuj Dodaj Usuń Wylicz  Ukryj zerowe! Zamknij

Rys. Lista typu „Korekta”

Po poprawieniu odpowiednich parametrów lub ręcznej edycji odpowiednich składników płacowych, należy obliczyć listę (Wylicz → Składniki dla wszystkich umów lub Wylicz → Składniki dla aktualnej umowy).

Wynikiem listy jest różnica między wartościami poszczególnych składników z listy korygowanej a wartościami składników obliczonych po poprawieniu odpowiednich parametrów.

**Listy płac**

Jednostka organizacyjna (MPZ)  Wszystkie miesiące  Kosztowy Czerwiec 2007

Wszystkie jednostki  Podatkowy  ZUS Numer (nazwa)

**Listy płac (3)**

Zestawienie księgowani	Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyjna	Okres	Miesiąc podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kolejność)	Data wypłaty	Zamknął/Otworzył
06/2007	06/2007 umowy o pracę	Zarząd	2007.06	2007.07	2007.07	1	2007-07-09	Superadmin Sup.
	Korekta	Dział Księgowości	2007.06	2007.06	2007.06	1	2007-07-01	

Przełączaj Edytuj Dodaj Usuń Zamknij Drukuj Księguj  Pion  Poziom

**Umowy (1)**

Nazwisko	Imię
Adamczyk	Joanna

**Składniki (91)**

Kod	Nazwa	Wartość...	Wartość...	Wartość ko...	Wynik	Opis
100	D.PRZEPR.	21	21	21	0	Dni przeprocowa...
200	PŁ.ZAS.	4500	4500	5000	-500	Płaca zasadnicza
259	Wynag. OFF	4500	4500	5000	-500	Wynagrodzenia C
830	PODST. EM-...	4500	4500	5000	-500	Podstawa nalicze
831	PODST. CH...	4500	4500	5000	-500	Podstawa nalicze
832	PODST. WYP.	4500	4500	5000	-500	Podstawa nalicze
601	SKŁ.EMERYT.	9,76	439,2	488	-48,8	Składka na ubezp
602	SKŁ.RENT.	6,5	292,5	325	-32,5	Składka na ubezp
603	SKŁ.CHOROBY	2,45	110,25	122,5	-12,25	Składka na ubezp
828	P.FM-REM.WY	420	0	0	0	Podstawa składek

wartości składników płacowych obliczone po poprawieniu parametrów

wynik listy - różnica pomiędzy wartością korygowaną a obliczoną po poprawieniu parametrów

wartości składników z listy korygowanej

Rys. Korekta listy płac

### Księgowanie list płac

Moduł INSUGNUM Kadry Płace umożliwia wygenerowanie dekretów księgowych na podstawie kont zdefiniowanych w składnikach płacowych, utworzenie dokumentów księgowych oraz zestawienia przelewów.

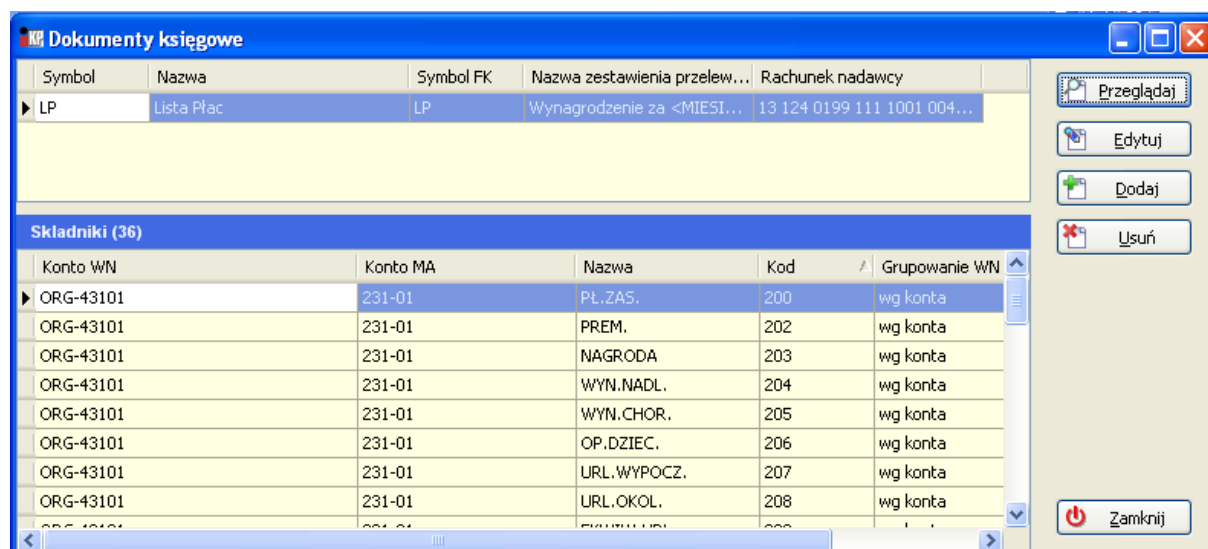
Program umożliwia również księgowanie list płac i zestawień przelewów do modułu INSIGNUM Finanse i Księgowość.

### Konfiguracja dokumentów księgowych

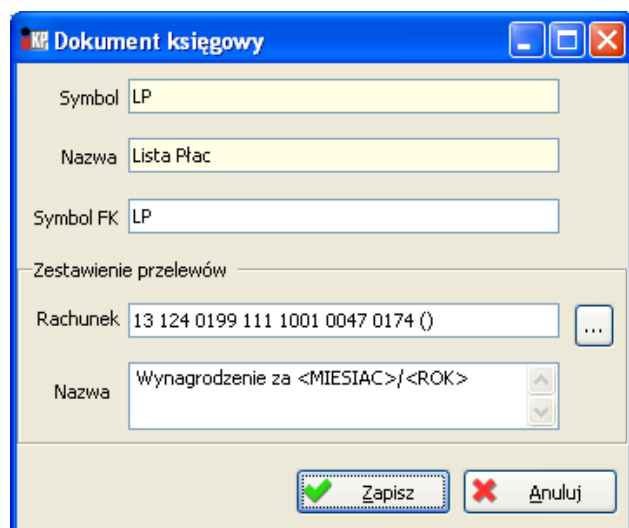
Aby skonfigurować dokumenty księgowe należy wybrać z menu Płace → Księgowania → Konfiguracja.

W górnej części okna znajdują się dokumenty księgowe. Dokument definiuje się przez podanie jego symbolu, nazwy, symbolu zgodnego z symbolem znajdującym się w programie INSIGNUM FK, rachunku bankowego nadawcy (ze słownika rachunków bankowych firmy) oraz tytułu przelewu. W tytule przelewu można użyć symboli : <MIESIAC> i <ROK>, które zostaną rozkodowane na miesiąc i rok zestawienia księgowania.

W dolnej części okna automatycznie pojawią się składniki płacowe, wraz ze zdefiniowanymi księgowaniami, przypisane do danego dokumentu księgowego.



Rys. Konfiguracja dokumentów księgowych

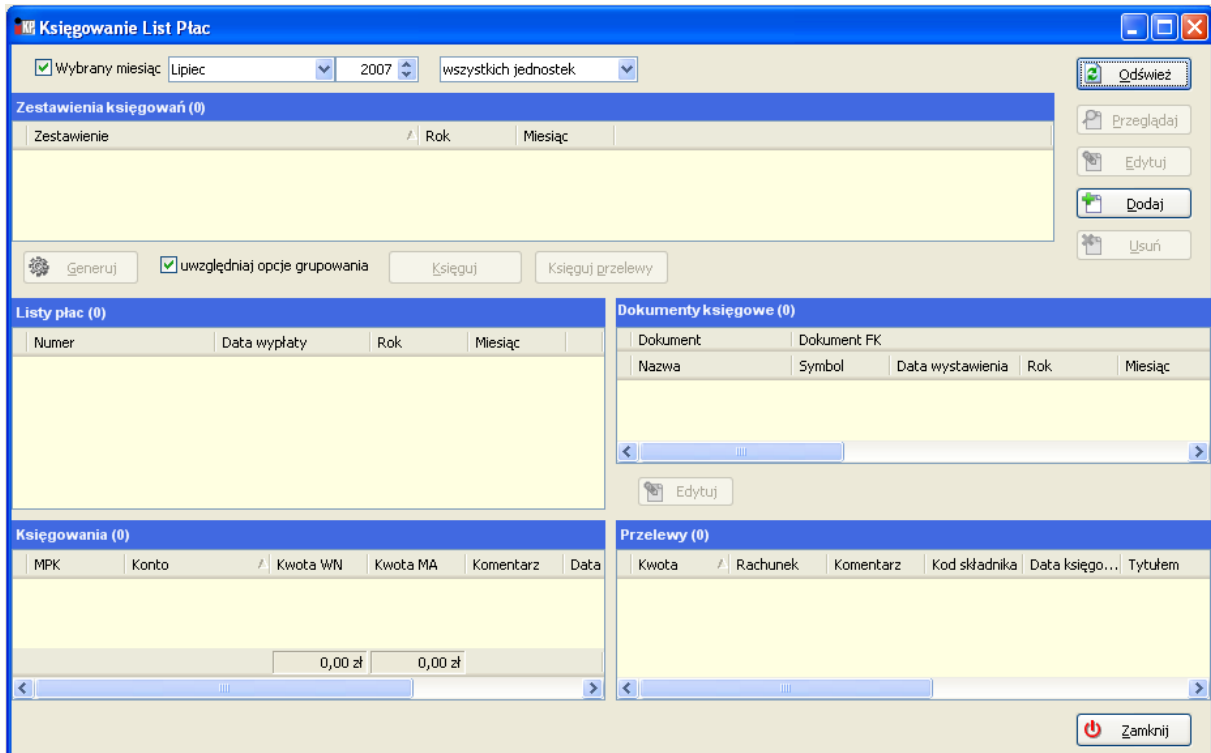


Rys. Konfiguracja dokumentów księgowych


### Księgowanie list płac i zestawień przelewów

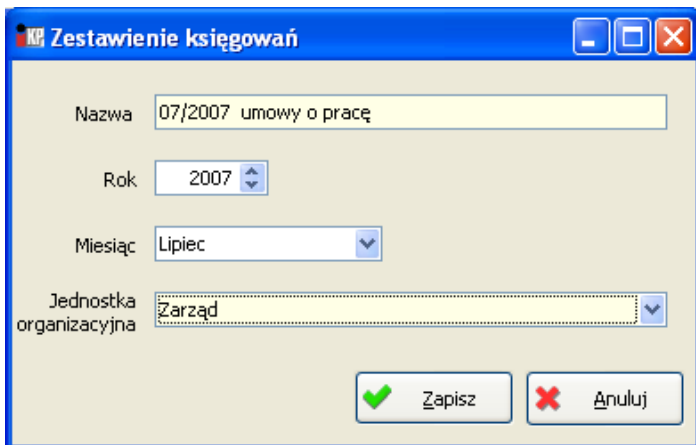
Aby zaksięgować listę płac, należy najpierw utworzyć zestawienie księgową. W tym celu należy wybrać z menu : Płace → Księgowanie → Zestawienia.






Rys. Okno „Księgowanie list płac”

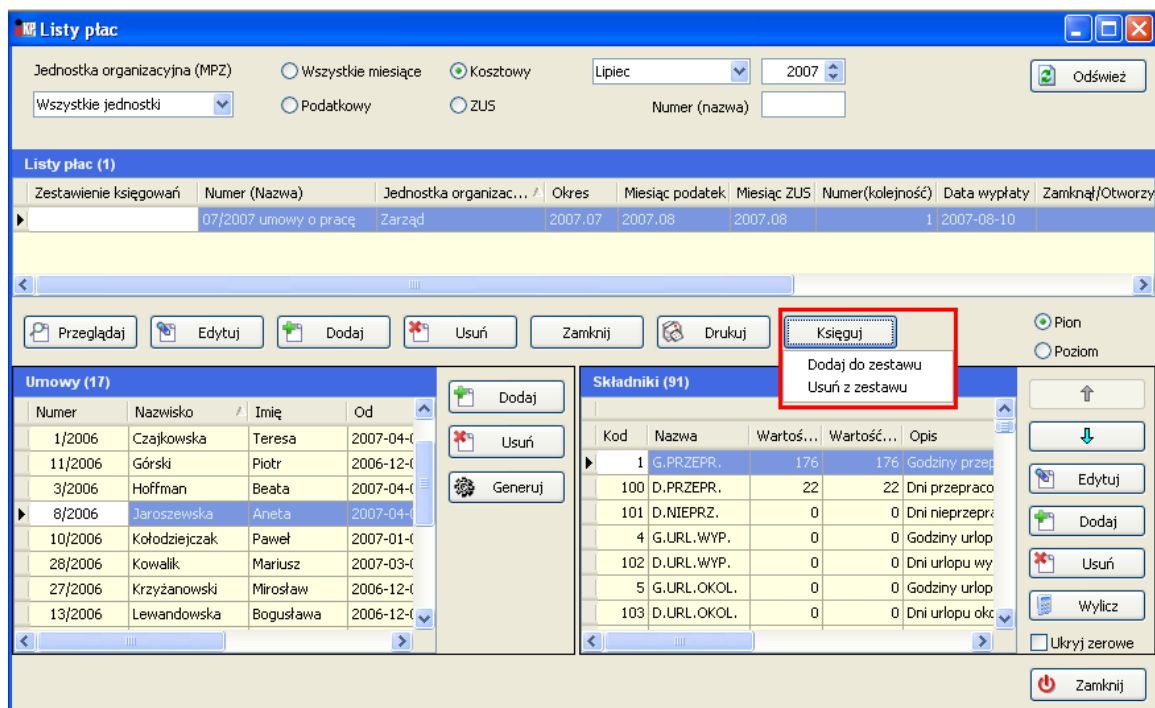
W pierwszej kolejności dodaje się zestawienie księgowych – przy pomocy przycisku  **Dodaj**. Następnie należy podać dowolną nazwę, rok i miesiąc oraz jednostkę organizacyjną w której powstaje zestawienie.



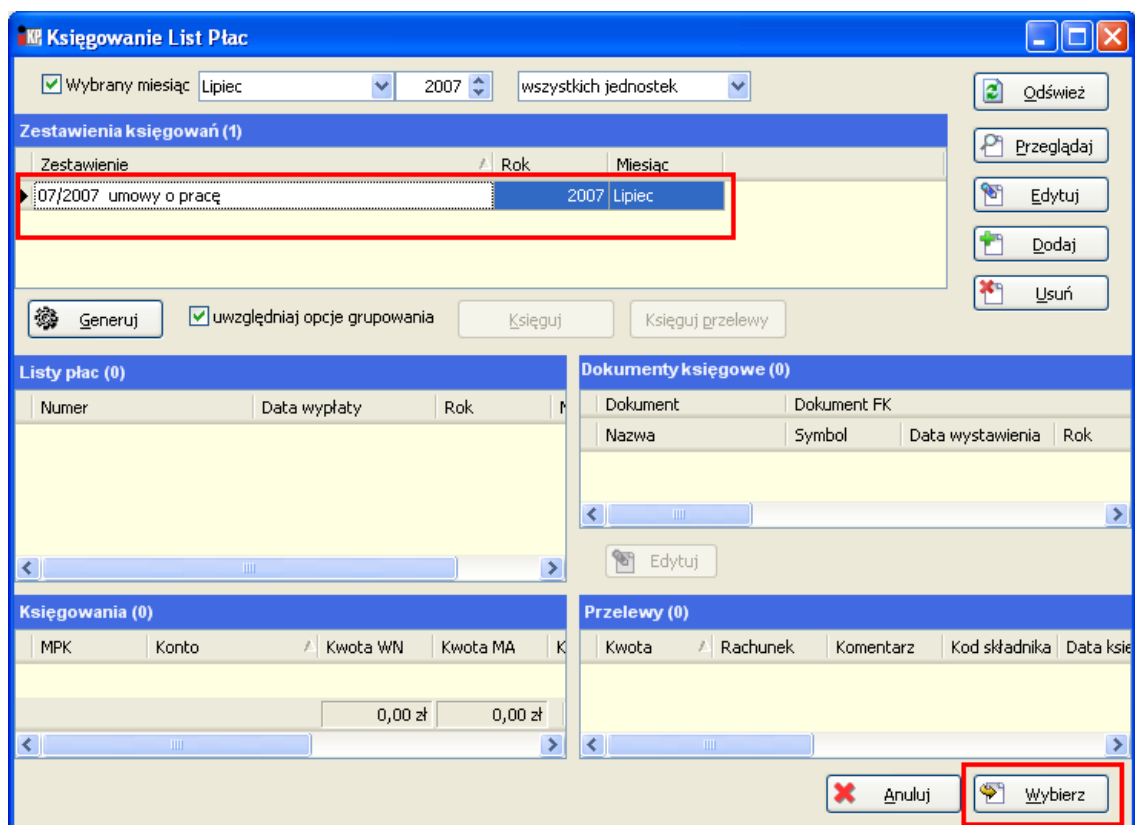
Rys. Dodawanie zestawienia księgowych

Następnie w oknie list płac (Płace → Listy płac → Listy płac) należy wybrać odpowiednią listę i kliknąć przycisk „Księguj → Dodaj do zestawu”.

Pojawią się dostępne z danym miesiącem zestawienia, z których należy wybrać odpowiednie zestawienie i kliknąć przycisk  **Wybierz**.



Rys. Dodawanie listy płac do zestawienia księgowości

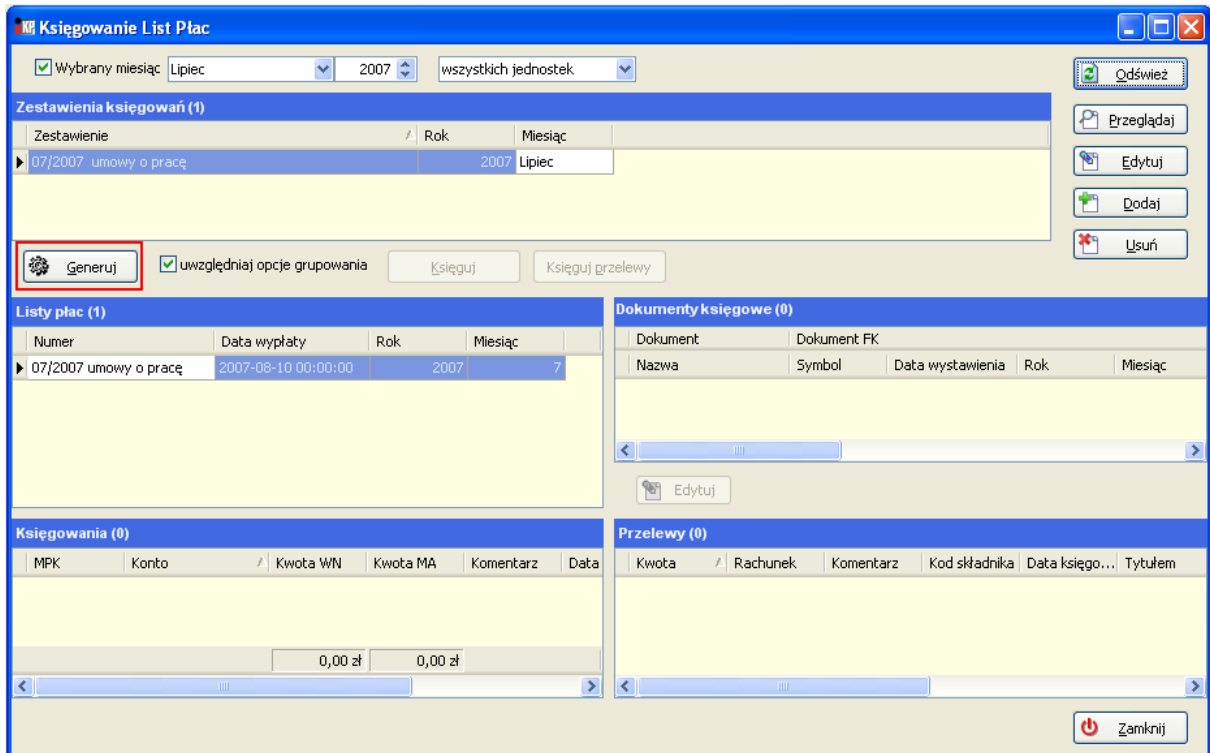


Rys. Dodawanie listy płac do zestawu księgowości

Do jednego zestawienia księgowości można dodać wiele list płac.

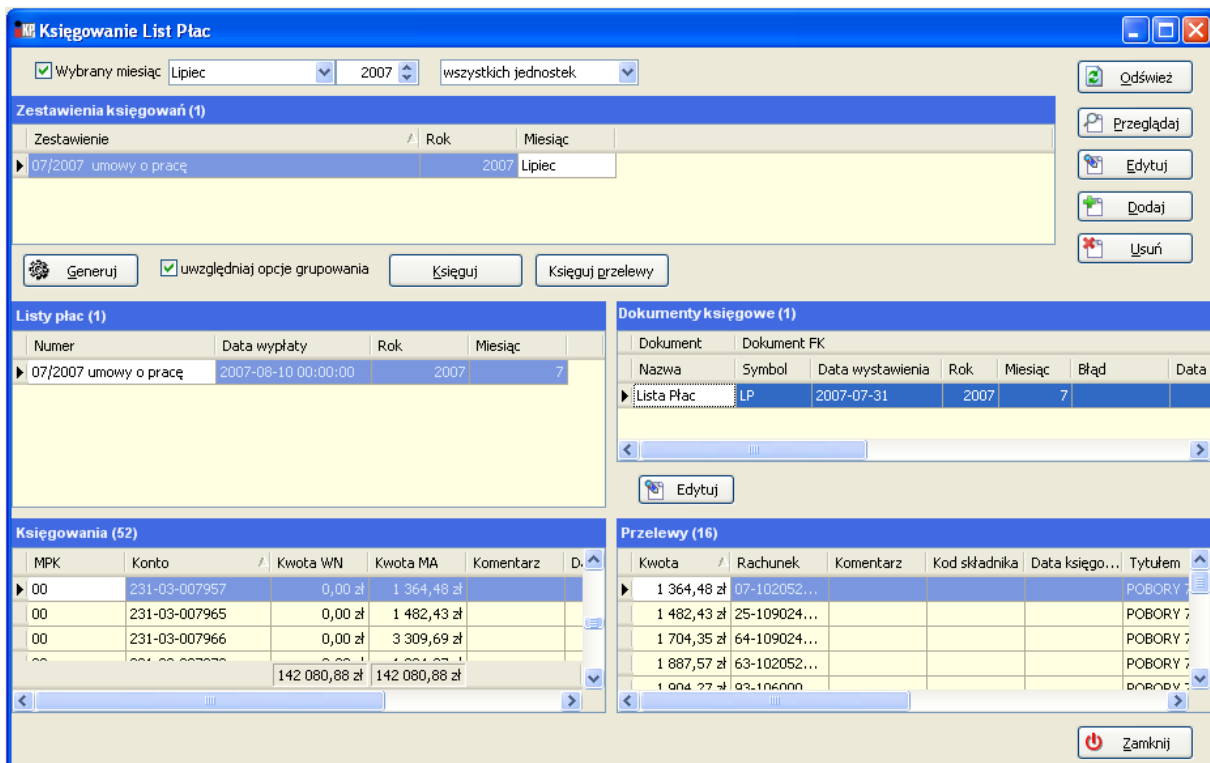
Następnie w oknie zestawień (Płace → Księgowania → Zestawienia) należy wygenerować dokumenty księgowe wraz z dekretnami i zestawienie księgowości. Służy do tego przycisk



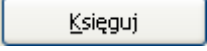
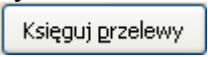


Rys. Generowanie dokumentów księgowych i zestawienia przelewów

Po wykonaniu tej operacji w oknie pojawią się : dokumenty księgowe, dekrety oraz przelewy.



Rys. Generowanie dokumentów księgowych i zestawienia przelewów

Aby zaksięgować dokumenty księgowe należy kliknąć przycisk  natomiast aby zaksięgować zestawienie przelewów – przycisk . Po wykonaniu księgowoń pojawi się log z informacją, czy księgowanie zostało wykonane poprawnie. W

## Wynagrodzenia

okienku zapiszą się również daty księgowania i ewentualne błędy. Jeżeli nie wystąpią błędy, dane zmieniają kolor na zielony. Jeżeli natomiast wystąpią błędy – dane zmieniają kolor na czerwony.

The screenshot displays the 'Księgowanie List Płat' (Accounting of Payments) window. At the top, it shows the selected month as 'Lipiec' (July) for the year '2007', with a filter set to 'wszystkich jednostek' (all units). Below this, there are several data tables and control panels.

**Zestawienia księgowoń (3)** (Accounting Statements):

Zestawienie	Rok	Miesiąc
Umowy zlecenia	2007	Lipiec
Wyn.Rady Nadzor+Zarząd	2007	Lipiec

**Listy płać (1)** (Payment Lists):

Numer	Data wypłaty	Rok	Miesiąc
Umowy zlecenia 07/2007	2007-07-31 00:00:00	2007	7

**Dokumenty księgowo (2)** (Accounting Documents):

Symbol	Data wystawienia	Rok	Miesiąc	Błąd	D
LP	2007-07-31	2007	7	Brak błędów	Z

**Księgowania (51)** (Accounting Entries):

WN	Kwota MA	Komentarz	Data księgo...	Transakcja	Błąd
0,00 zł	1 323,00 zł		2007-07-31...	POBORY 7/...	Brak błędów
0,00 zł	1 513,00 zł		2007-07-31...	POBORY 7/...	Brak błędów
0,00 zł	1 584,83 zł		2007-07-31...	POBORY 7/...	Brak błędów
52 77...	52 770,00 zł				

**Przelewy (38)** (Payments):

Data księgo...	Tytułem	Transakcja	Termin zapł...	Data wpro...	MPK
2007-07-31...	POBORY 7/...	POBORY 7/...	2007-07-31	2007-07-31	00
2007-07-31...	POBORY 7/...	POBORY 7/...	2007-07-31	2007-07-31	00
2007-07-31...	POBORY 7/...	POBORY 7/...	2007-07-31	2007-07-31	00
2007-07-31...	POBORY 7/...	POBORY 7/...	2007-07-31	2007-07-31	00
2007-07-31...	POBORY 7/...	POBORY 7/...	2007-07-31	2007-07-31	00

Control buttons include 'Generuj', 'Księguj', 'Księguj grzelewy', 'Odśwież', 'Przeglądaj', 'Edytuj', 'Dodaj', 'Usuń', and 'Zamknij'.

Rys. Poprawnie zaksięgowany dokument i zestawienie przelewów

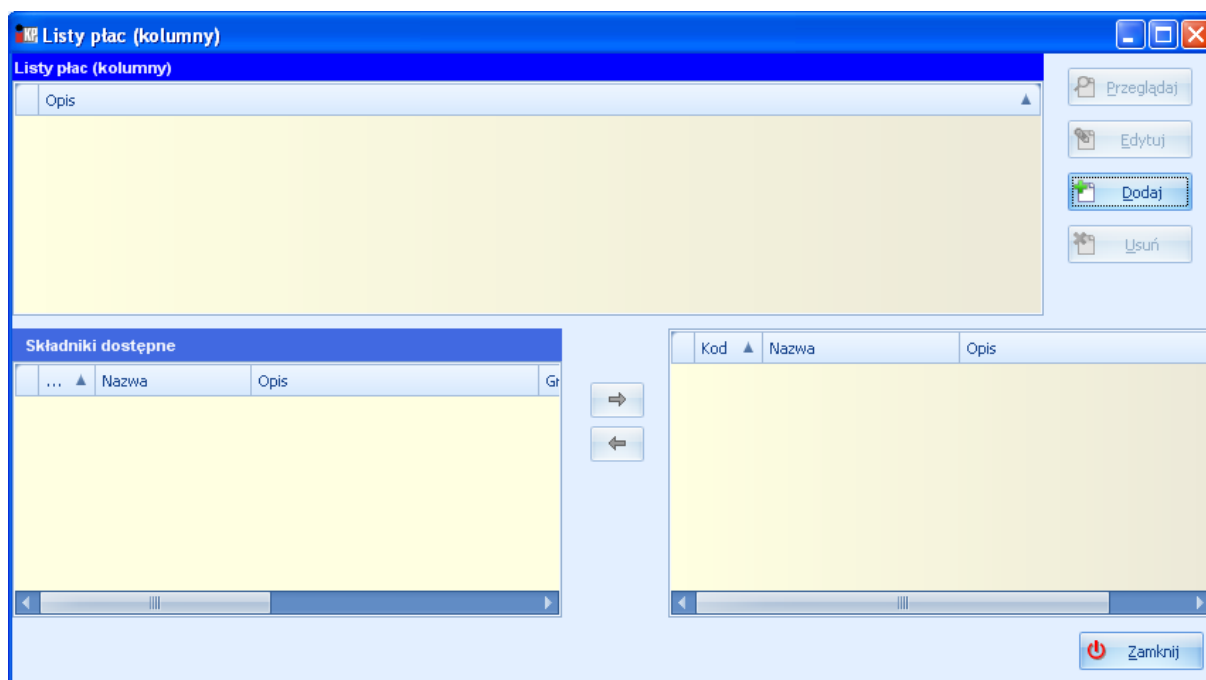
## Wydruki

### Konfigurowanie niektórych wydruków

W programie INSIGNUM Kadry Płace istnieją wydruki, które mogą być zdefiniowane przez użytkowników. Są to : Historia wynagrodzeń, Zestawienie list płac oraz Lista płac.

W pierwszej kolejności należy zdefiniować kolumny, które będą używane z definiowalnych wydrukach. Aby to zrobić, należy wybrać z menu : Wydruki → Kolumny.

Definicja kolumny polega na nadaniu jej dowolnej nazwy i przypisaniu odpowiednich składników płacowych. Do jednej kolumny można dodać więcej niż jeden składnik płacowy.

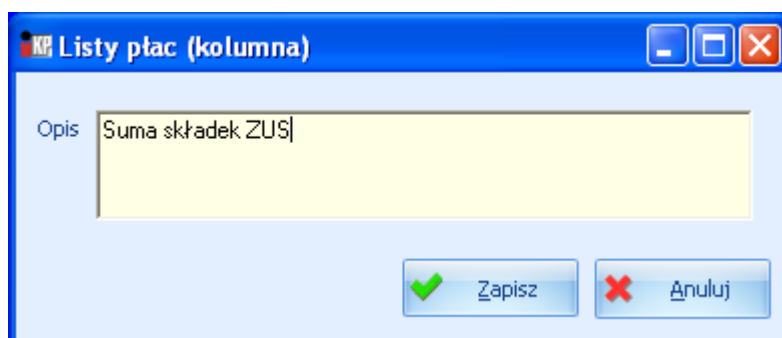


Rys. Okno „Kolumny”

Aby dodać nową kolumnę, należy kliknąć przycisk

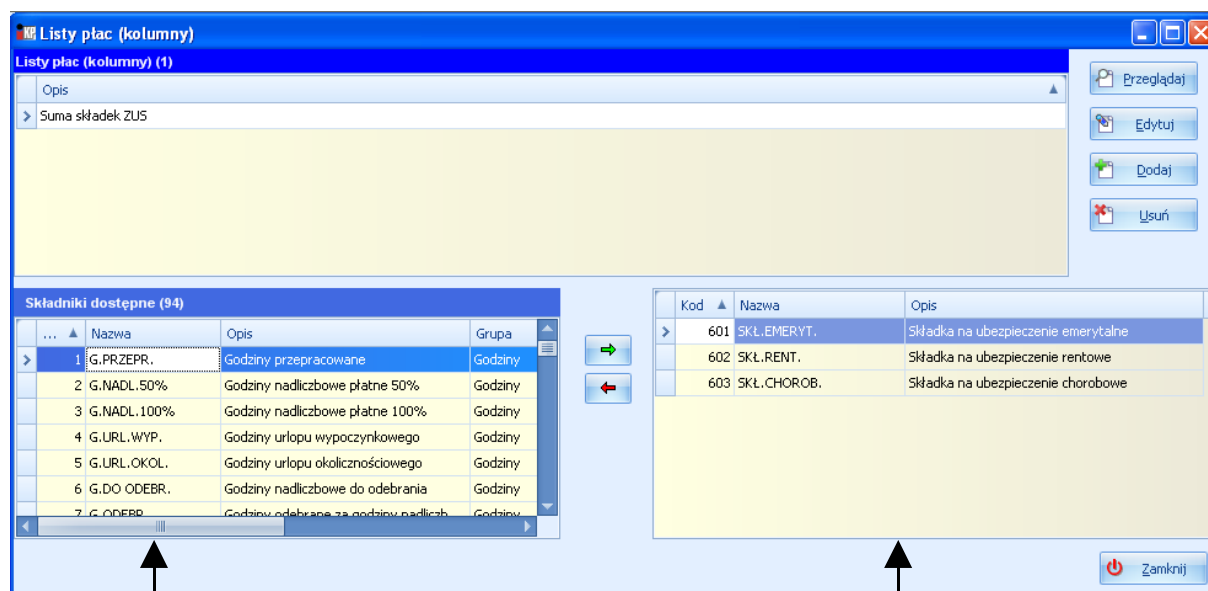


Następnie należy podać nazwę kolumny :



Rys. Dodawanie kolumny

Następnie ze składników dostępnych – znajdujących się z lewej strony okna – wybiera się składniki wybrane do tworzonej kolumny :



Składniki dostępne (wszystkie składniki płacowe)

Składniki wybrane do  
definiowanej kolumny

Rys. Przypisywanie składników do kolumny

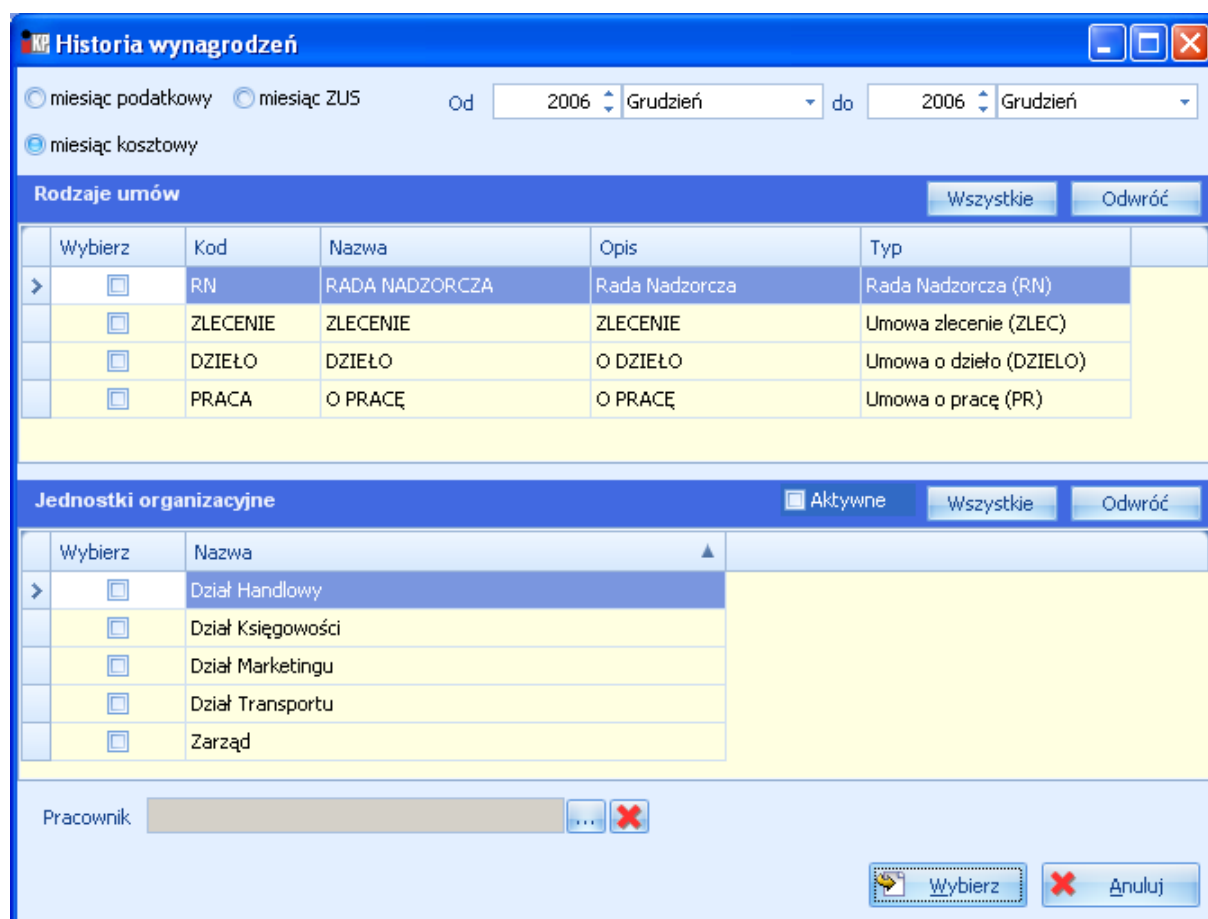
W ten sposób można utworzyć dowolną ilość kolumn.

### Historia wynagrodzeń

Historia wynagrodzeń jest definiowalnym zestawieniem, zawierającym składniki z list płac z rozbiciem na poszczególnych pracowników. Zestawienie tworzone jest przy pomocy skonfigurowanych wcześniej kolumn.


Aby otworzyć Historię wynagrodzeń, należy wybrać z menu : Wydruki → Zestawienia wynagrodzeń → Historia wynagrodzeń.

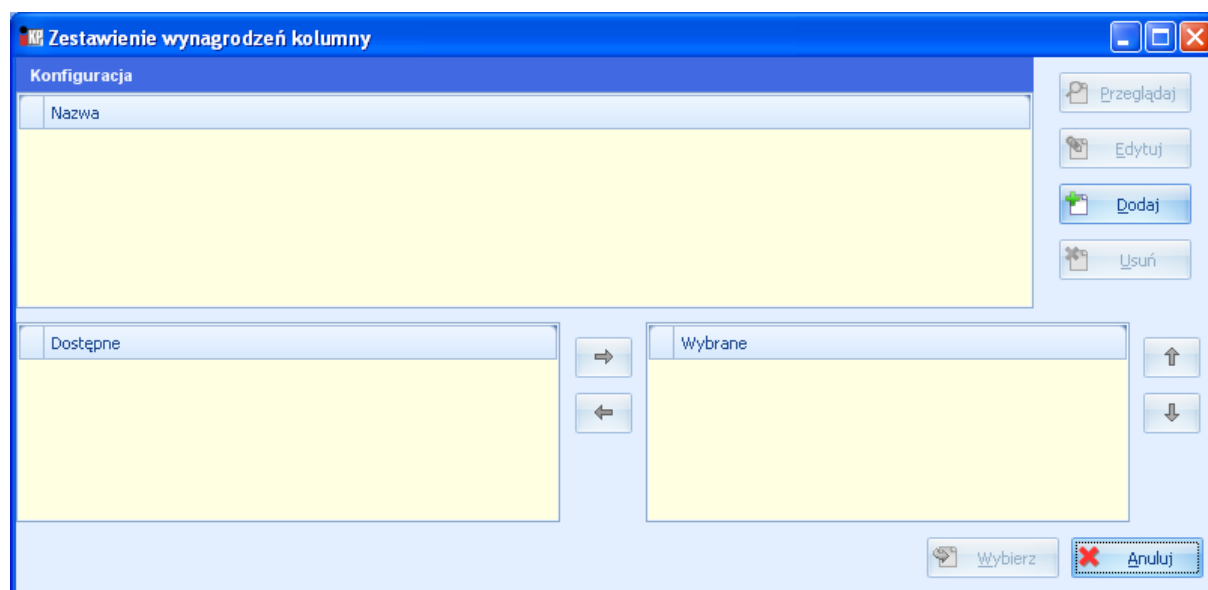
W pierwszym okienku widoczne będą filtry, wg których utworzone zostanie zestawienie – tzn. okres (miesiąc od – do), typy umów oraz jednostki organizacyjne. Można również sporządzić zestawienie tylko dla jednego pracownika – w tym celu należy wybrać pracownika w okienku znajdującym się na dole ekranu.



Rys. Filtry wydruku „Historia wynagrodzeń”

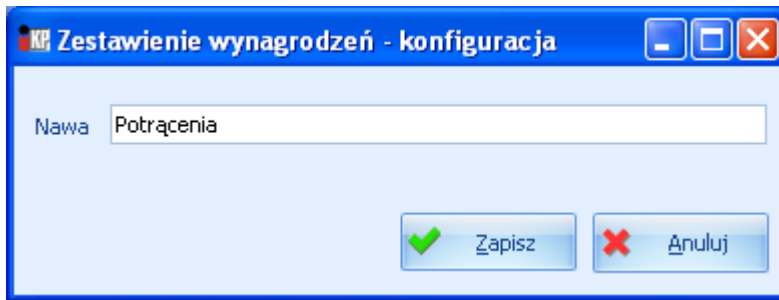
Po wybraniu filtrów należy kliknąć przycisk .

Następnie należy wybrać zestawienie lub zdefiniować nowe zestawienie. Aby to zdefiniować nowe zestawienie, należy kliknąć przycisk .



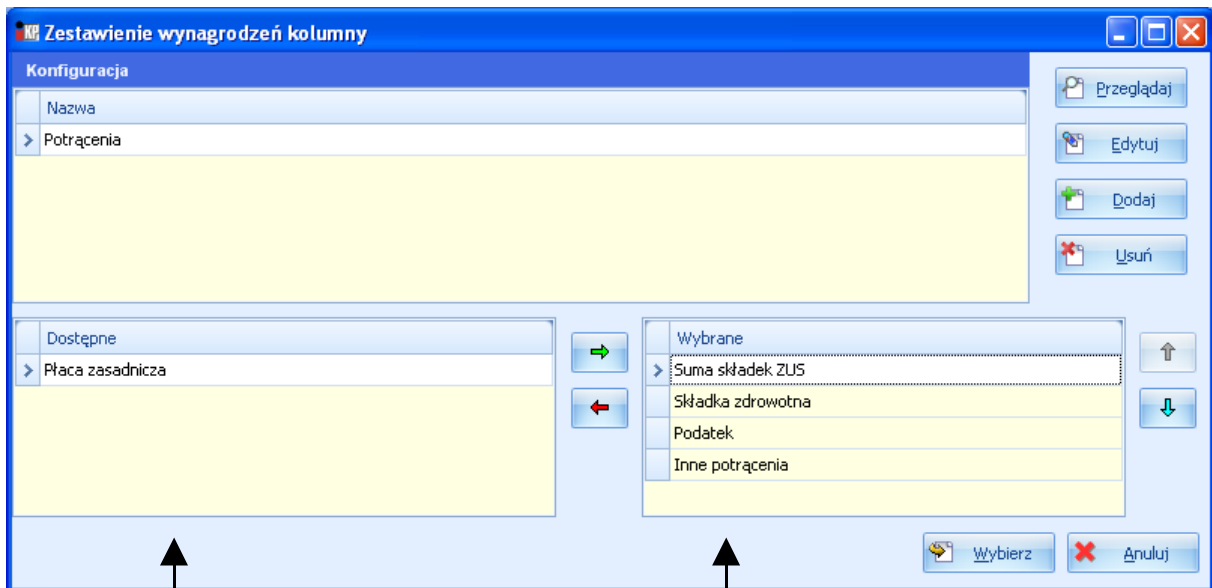
Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Następnie podaje się nazwę zestawienia.



Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Do utworzonego zestawienia przypisuje się zdefiniowane wcześniej kolumny.




Kolumny dostępne (wcześniej zdefiniowane)

Kolumny wybrane do zestawienia

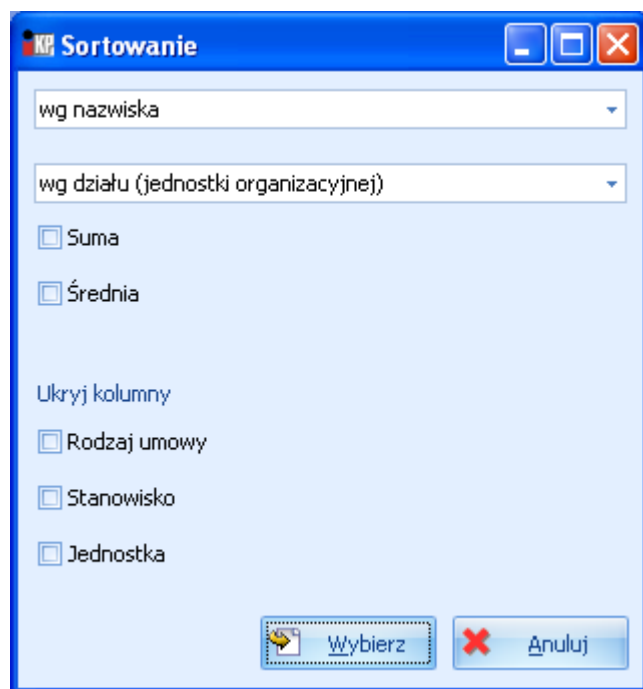
Rys. Definiowanie nowego zestawienia

Raz zdefiniowane zestawienie pozostaje w systemie i można go używać wielokrotnie. Można utworzyć dowolnie wiele zestawień.

Po wybraniu zestawienia należy kliknąć przycisk .

Istnieje możliwość posortowania danych w zestawieniu wg dwóch warunków, sporządzenie sumy i średniej dla wybranego pola oraz ukrycie niektórych kolumn stałych (rodzaj umowy, stanowisko, jednostka) – aby wydruk był bardziej czytelny w przypadku występowania dużej ilości kolumn zdefiniowanych przez użytkownika.





Rys. Opcje zestawienia

Wygląd przykładowego zestawienia Historia wynagrodzeń :

DEMO										Strona 1/1
Lp	Imię i nazwisko	Dział (jednostka organizacyjna)	Stanowisko	Okres	Suma składek ZUS	Składka zdrowotna	Podatek	Inne potrącenia	Razem	
1	Cecylia Markiewicz	Dział Księgowości	Kasjer	2006-12	224,52	87,79	41,00	66,48	419,79	
2	Zdzisław Szymański	Dział Transportu	Kierowca	2006-12	527,62	206,31	184,00		917,93	
3	Mirosław Waleszczuk	Dział Transportu	Kierownik transportu	2006-12	561,30	219,48	206,00		986,78	
Razem:					1313,44	513,58	431,00	66,48	2324,50	

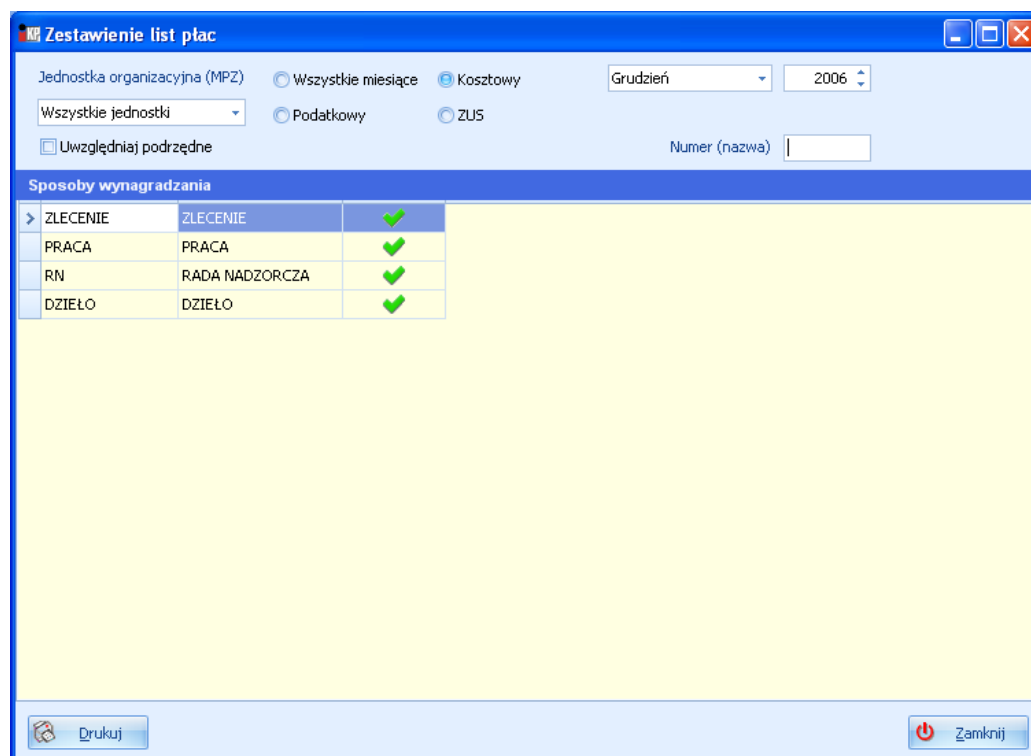
Rys. Przykładowy wydruk „Historii wynagrodzeń”

### Zestawienie list płac

Zestawienie list płac jest definiowalnym zestawieniem zawierającym dane z list płac, z podziałem na poszczególne listy.

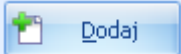
Aby otworzyć Zestawienie list płac, należy wybrać z menu : Wydruki → Listy płac → Zestawienie list.

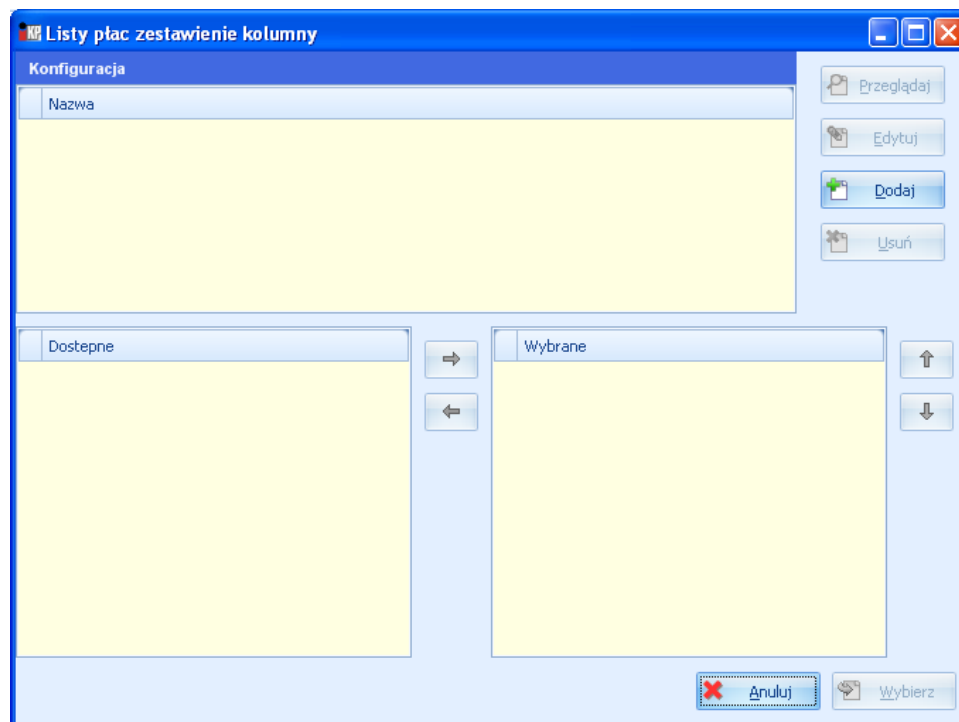
W pierwszym okienku widoczne będą filtry, wg których utworzone zostanie zestawienie – tzn. okres (miesiąc), jednostki organizacyjne oraz sposób wynagradzania.



Rys. Okno „Zestawienie list płac”

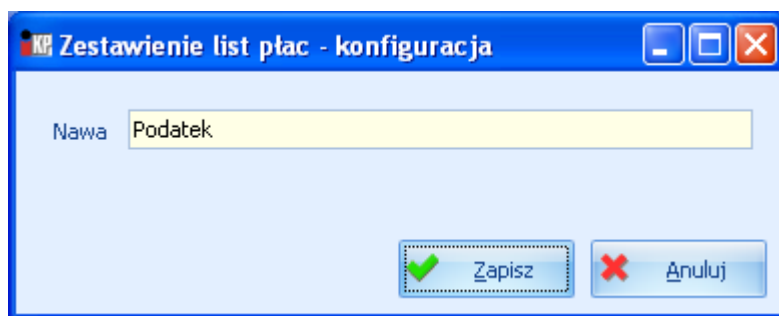
Po wybraniu filtrów należy kliknąć przycisk .

Następnie należy wybrać zestawienie lub zdefiniować nowe zestawienie. Aby zdefiniować nowe zestawienie, należy kliknąć przycisk .



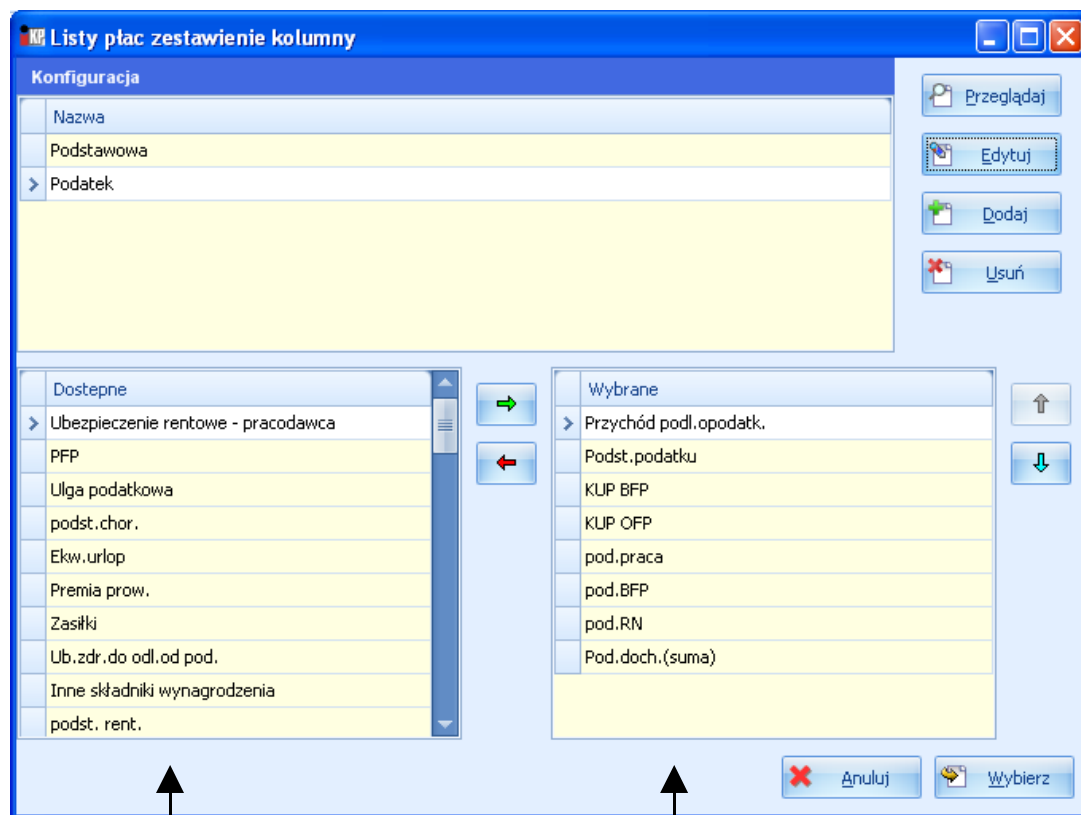
Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Następnie podaje się nazwę zestawienia.



Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Do utworzonego zestawienia przypisuje się zdefiniowane wcześniej kolumny.



Kolumny dostępne (wcześniej zdefiniowane)

Kolumny wybrane do zestawienia

Rys. Definiowanie zestawienia

Raz zdefiniowane zestawienie list płac pozostaje w systemie i można go używać wielokrotnie. Można utworzyć dowolnie wiele zestawień.

Po wybraniu zestawienia należy kliknąć przycisk



Wygląd przykładowego Zestawienia list płac :

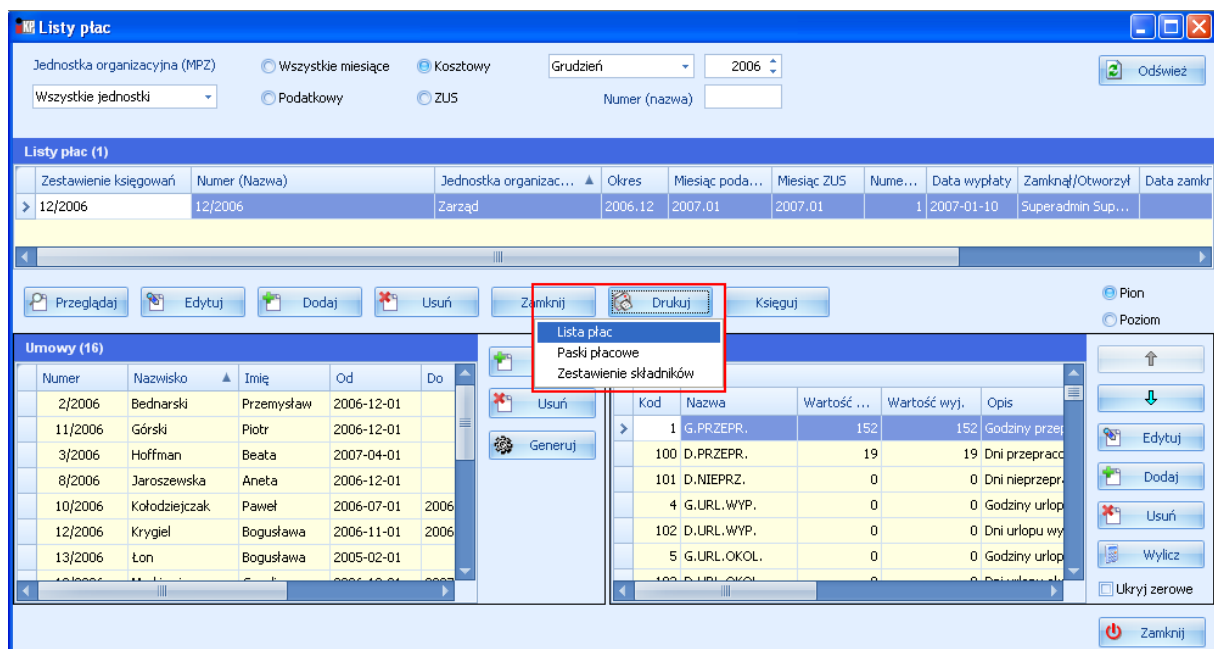
ZESTAWIENIE LIST PŁAC											
Koszty mies. 5/2007											
Sposób wynagradzania: MIESIĘCZNY, RADA NADZ, ZARZADZANIE, DZIEŁO, ZLECENIE											
Lista płac	Sposób wynagradzania	Przychód podl.podatku	Podst.podatku	KUP BFP	KUP OFF	pod.praca	pod.BFP	pod.RN	Pod.doch. (suma)	DataWypłaty	Okres kosztowy
Wynagr.prac.05/0007	MIESIĘCZNY	199821,87	154682,00		8246,08	13439,00			13439,00	2007-06-06	2007.05
Um. o dzieło 05/2005	DZIEŁO	995,00	498,00	497,50			95,00		95,00	2007-06-06	2007.05
Nagr.okolicz. 05/2005	MIESIĘCZNY	3080,00	2503,00		0,00	282,00			282,00	2007-06-11	2007.05
Wyn. Zarzadu 05/2007	RADA NADZ	10000,00	9784,00	217,00				1858,00	1858,00	2007-05-25	2007.05
Umowy zlec. 05/2007	ZLECENIE	48044,00	36700,00	9175,58			6066,00		6066,00	2007-05-29	2007.05
Wyn.Rady Nadzor.05/2007	RADA NADZ	11000,00	10676,00	325,50				1176,00	1176,00	2007-05-25	2007.05
RAZEM:		272940,87	214843,00	10215,58	8246,08	13721,00	6161,00	3034,00	22916,00		

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia list płac

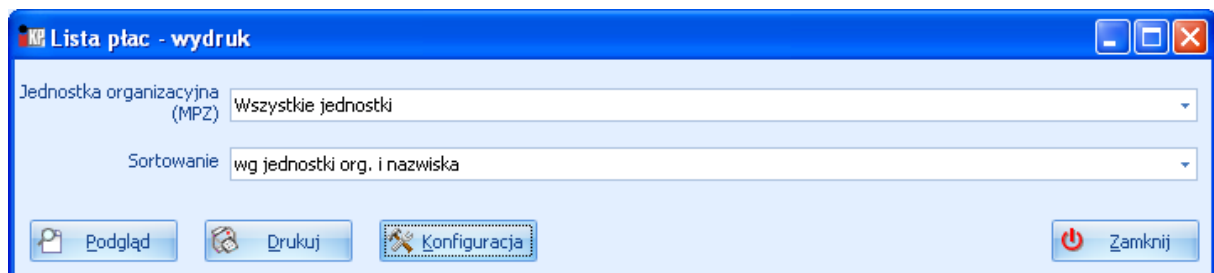
### Lista płac

Lista płac jest definiowalnym zestawieniem zawierającym dane z jednej list płac, z podziałem na poszczególnych pracowników.

Aby sporządzić wydruk „Lista płac”, należy w oknie Listy płac (Płace → Listy płac → Listy płac) wybrać odpowiednią listę, a następnie kliknąć przycisk Drukuj → Listę płac.




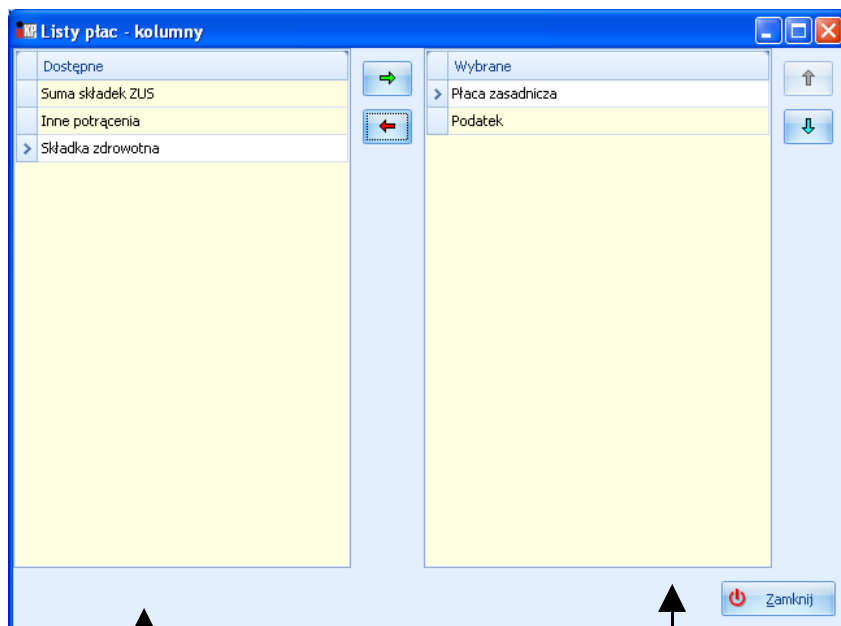
Rys. Wybór wydruku „Lista płac”



Rys. Parametry wydruku „Lista płac”



Aby zdefiniować wydruk należy wybrać przycisk .  
Do listy płac przypisuje się zdefiniowane wcześniej kolumny.



Kolumny dostępne (wcześniej zdefiniowane)

Kolumny wybrane do listy płac

Rys. Konfiguracja wydruku „Lista płac”

W przypadku listy płac można utworzyć tylko jedną konfigurację.

Następnie należy zamknąć konfigurację (przycisk Zamknij) i wykonać wydruk przy pomocy przycisku Drukuj.

Wygląd przykładowego wydruku „Lista płac” :

DEMO

WIOSENNA 1, KIELCE KIELCE

Symbol i nazwa listy: 12/2006

Miesiąc: koszty: 12/2006

podatek: 1/2007

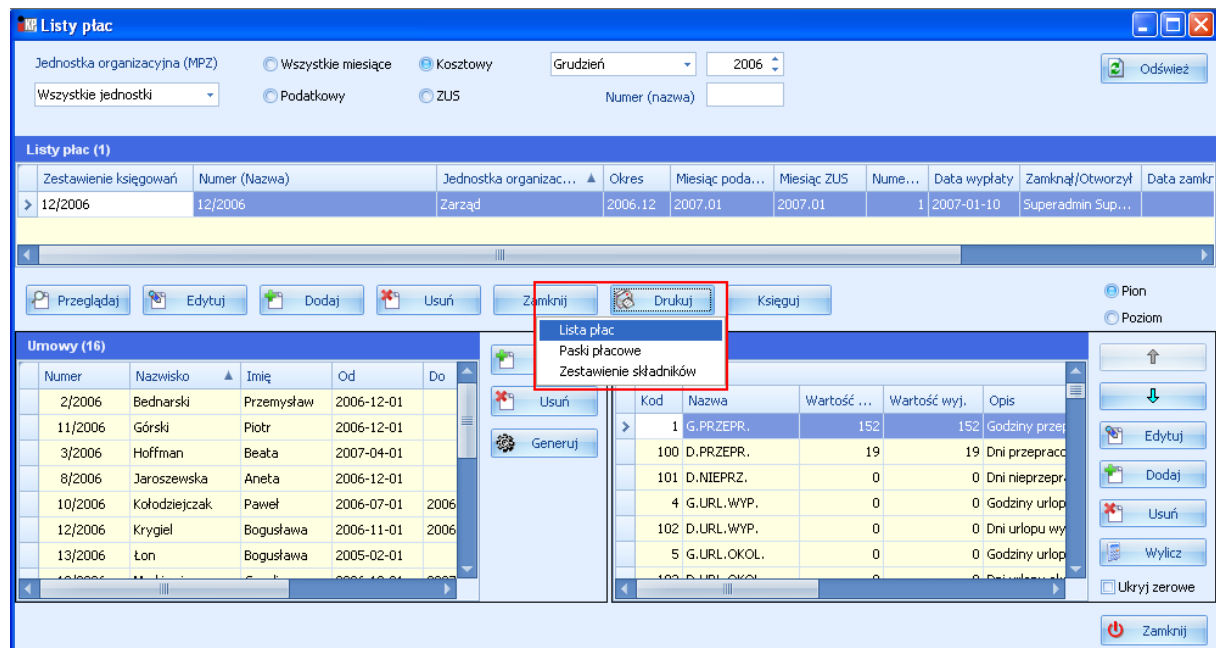
ZUS: 1/2007

Nr Pracownika	Nazwisko i imię	Płaca zasadnicza	Podatek	Podis pracownika
Dział Handlowy				
2	Bednarski Przemysław	2220,00	271,00	
11	Górski Piotr	6100,00	759,00	
8	Jaroszewska Aneta	1500,00	151,00	
10	Kołodziejczak Paweł	1800,00	155,00	
12	Krygiel Bogusława	933,33	59,00	
19	Nietacna Małgorzata	1000,00	34,00	
21	Pawlik Izabella		193,00	
22	Pietraszewski Roman	1213,33	182,00	
28	Waliko Mariusz	1050,00	169,00	
29	Wawrzycki Adam	900,00	83,00	
31	Wolska Agnieszka	900,00	94,00	
Dział Księgowości				
13	Markiewicz Cecylia	900,00	41,00	
Dział Transportu				
25	Szymański Zdzisław	1320,00	184,00	
27	Waleszczuk Mirosław	1500,00	206,00	
Zarząd				
14	Łon Bogusława	1000,00	23,00	
RAZEM:		22336,66	2604,00	

Rys. Przykładowy wydruk „Lista płac”

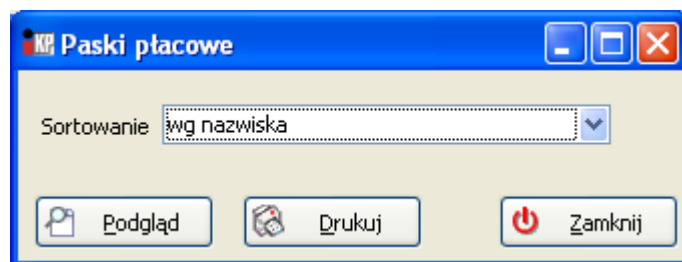
### Paski płacowe

Aby sporządzić wydruk pasków płacowych, należy w oknie Listy płac (Płace → Listy płac → Listy płac) wybrać odpowiednią listę, a następnie kliknąć przycisk Drukuj → Paski płacowe.



Rys. Wybór wydruku pasków płacowych

Wydruk można posortować według nazwiska lub według jednostki organizacyjnej.



Rys. Parametry wydruku pasków płacowych

Na końcu wydruku znajduje się podsumowanie wszystkich pasków.

Nr prac:	35	ZajdelKinga	Dział Handlowy	Płaca zas.:2000,00	Miesiąc:koszty: 6/2007	ZUS: 7/2007
Godziny	G.PRZEPR.	160,00				Razem: 160,00
Dni	D.PRZEPR.	20,00				Razem: 20,00
Wynag. OFP	PE.ZAS.	2000,00				Razem: 2000,00
Wypł. PFP	EKW.PRA.	15,00				Razem: 15,00
Potrącenia	PODATEK	115,00	SKŁ.EMERYT.	195,20	SKŁ.RENT.	130,00
	ZDR.ODLICZ.	126,00	ZDR.NIEODL.	20,32	SKŁ.CHOROBY.	49,00
						Razem: 635,52
Rachunek bankowy: 64 1090 2415 0000 0006 1203 0128				<b>Do wypłaty: Gotówka:</b>	<b>Przelew:</b>	<b>1379,48</b>
Podst. podatku:	1517,00	Koszty uzyskania:	108,30	Ulga w podatku:	47,71	
Podst. ubez. em. i rent.:	2000,00	Podst. ubez. chorob.:	2000,00	Podst. ubez. wypad.:	2000,00	Podst. ubez. zdrow.:
Składki finansowane przez płatnika:	Emerytalna:	195,20	Rentowa:		Wypadkowa:	14,80
NIP Płatnika:	9111852952	PESEL Ubezpieczonego:	80053112426	NFZ:	13R	Składka zdrowotna:
						146,32

**Podsumowanie**

				Miesiąc:koszty: 6/2007	Podatek: 7/2007	ZUS: 7/2007
Godziny	G.URL.WYP.	232,00	G.PRZEPR.	2456,00		2688,00
Dni	D.URL.WYP.	29,00	D.CHOR.	5,00	D.PRZEPR.	307,00
Wynag. OFP	PREM.	10620,00	PE.ZAS.	54983,33	WYM.CHOR.	303,55
Wypł. PFP	EKW.PRA.	180,00				180,00
Potrącenia	ZDR.ODLICZ.	4156,53	SKŁ.CHOROBY.	1607,30	PODATEK	5640,00
	ZDR.NIEODL.	670,39	SKŁ.EMERYT.	6402,88	SKŁ.RENT.	4264,22
					UBEZP.ZYC.	218,40
						22959,72
				<b>Do wypłaty: Gotówka:</b>	<b>2114,48</b>	<b>Przelew: 41012,68</b>
Podst. podatku:	51624,00	Koszty uzyskania:	2007,28	Ulga w podatku:	811,07	
Podst. ubez. em. i rent.:	65603,33	(zmniejszona o 0,00)	Podst. u. chor.:	65603,33	Podst. u. wypad.:	65603,33
Podst. FP:	65603,33	Podst. FGŚP:	65603,33	Podst. u. zdrow.:		53632,48
Składki finansowane przez płatnika:	Emerytalna:	6402,88	Rentowa:	0,00	Wypadkowa:	485,47
					FP:	1607,30
					FGŚP:	65,80
					Składka zdrow.:	4826,92
Składki finansowane przez budżet:	Emerytalna:	0,00	Rentowa:	0,00	Zdrowotna:	0,00
	Podst. składki em.-rent.:			0,00	Podst. składki zdrowotnej:	0,00

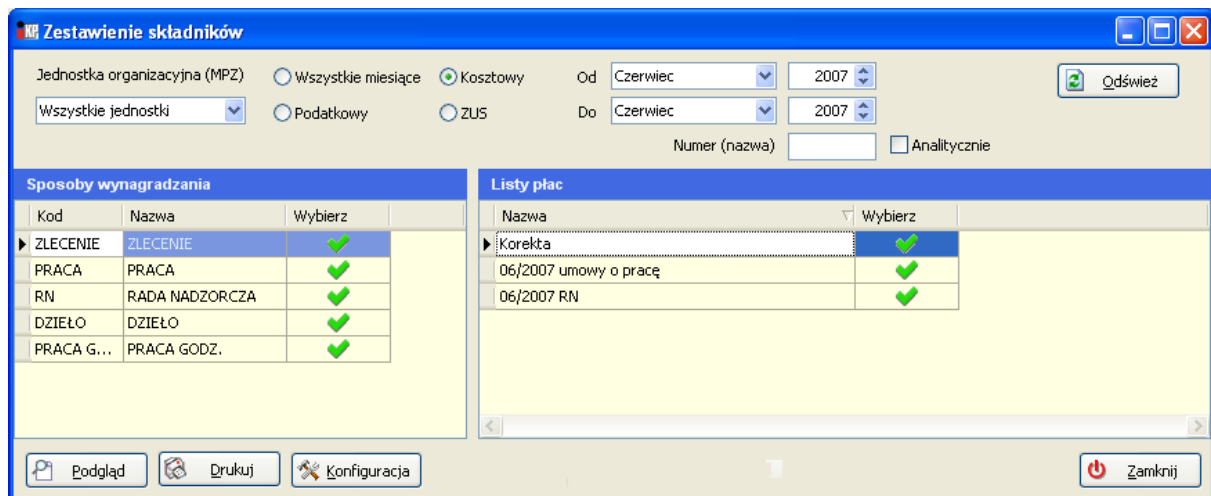
Do wypłaty (przelewem) słownie: czterdzieści jeden tysięcy dwaście złotych sześćdziesiąt osiem groszy

Sporządził ..... Sprawdził ..... Gł.Księgowy ..... Dyrektor/Prezes .....

Rys. Przykładowy wydruk pasków płacowych

**Zestawienie składników**

Aby wykonać wydruk Zestawienie składników należy wybrać z menu Wydruki → Listy płac → Zestawienie składników.




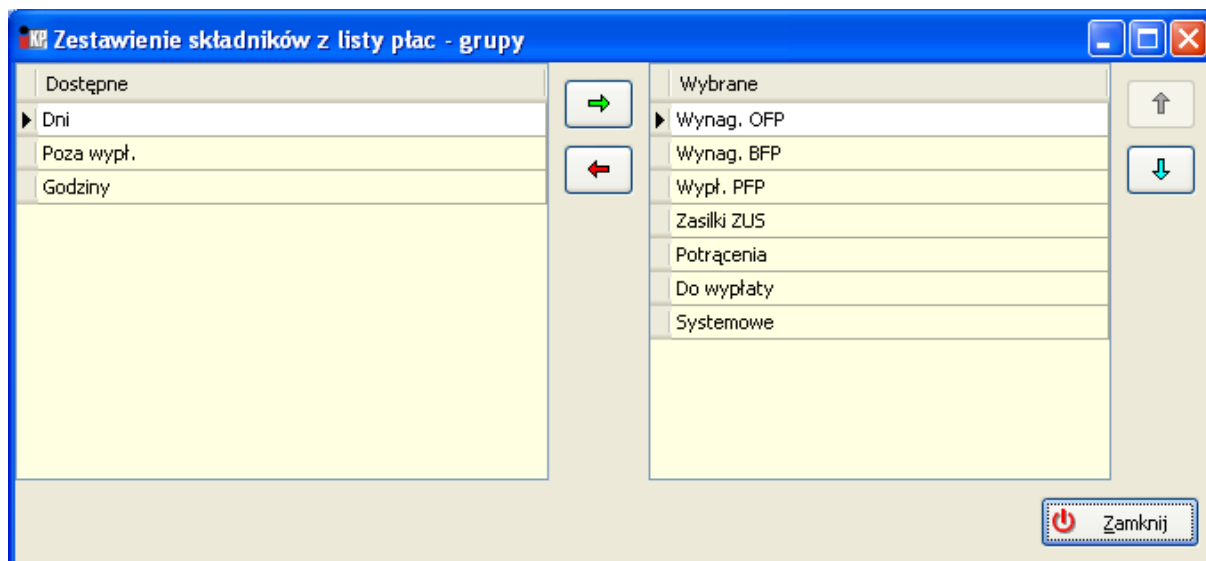
Rys. Okno „Zestawienie składników”

Zestawienie można wykonać z list utworzonych w wybranej jednostce (rozwijalna lista „Jednostka organizacyjna”), w wybranym okresie (miesiąc i rok od – do) kosztowym



podatkowym lub ZUS, z wybranych list płac (wykaz list płac dostępnych w wybranym okresie znajduje się z prawej strony okna).

Przycisk  **Konfiguracja** umożliwi wybór grup składników do zestawienia.



Rys. Wybór grup do zestawienia składników

DEMO  
WIOSENNA 1, KIELCE KIELCE

Strona 1/3

ZESTAWIENIE SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH Z LIST PŁAC ZA MIESIĄC 6 / 2007

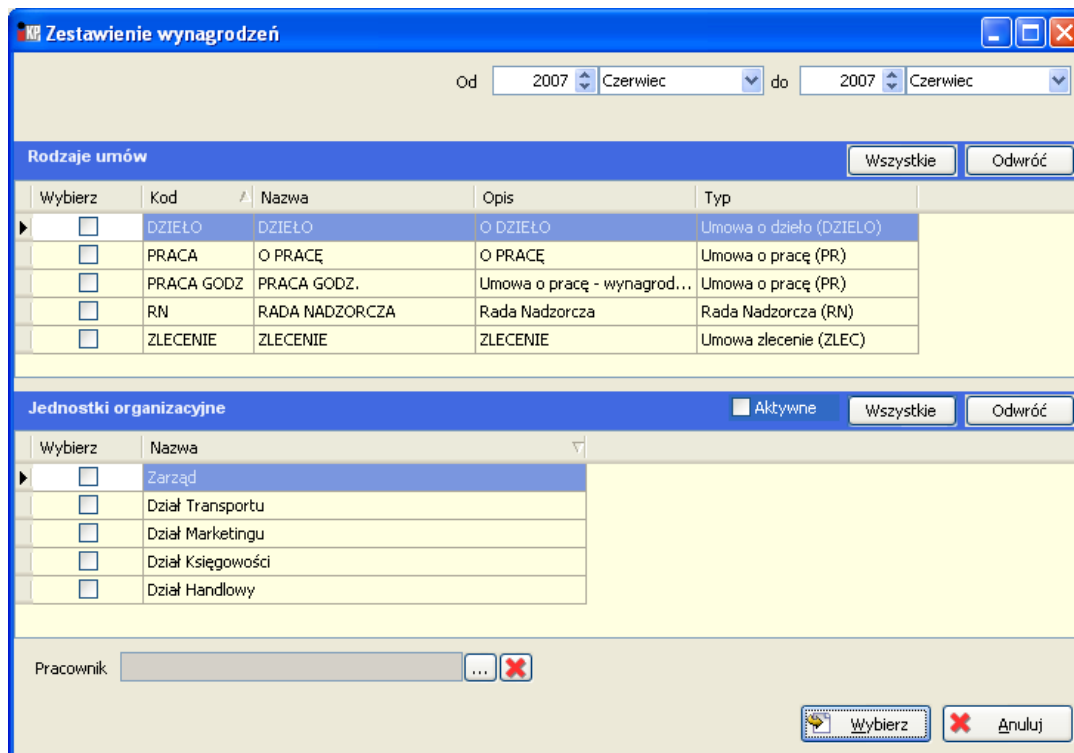
Sposób wynagradzania: ZLECENIE, PRACA, RADA NADZORCZA, DZIEŁO, PRACA GODZ.  
Listy płac: Korekta, 06/2007 RN, 06/2007 umowy o pracę,  
Miesiąc koszty: 6 / 2007

Wynag. OFF	Wynag. BFP	Wypł. PFP	Zasilki ZUS	Potrącenia	
PŁ. ZAS.	54483.33 WYNAGR. ZLEC	7000.00 BON	0.00 ZAS. CHOR.	0.00 PODATEK	6361.00
PREM.	10620.00	EKW. PRA.	180.00 ZAS. OPIEK.	0.00 SKŁ. EMERYT.	6354.08
NAGRODA	0.00		ZAS. MACIERZ.	0.00 SKŁ. RENT.	4231.72
WYN. MADL.	0.00		ZAS. CHOR. WYP	0.00 SKŁ. CHOROBY.	1595.05
WYN. CHOR.	303.55		ZAS. REH.	0.00 ZDR. OD LICZ.	4667.53
OP. DZIEC.	0.00		ZAS. REH. WYPA	0.00 ZDR. NIE OD L.	752.80
URL. WYPOCZ.	0.00			INNE POTR.	0.00
URL. OKOL.	0.00			UBEZP. ZYC.	218.40
EKWIV. URL.	0.00				
INN. DOD.	0.00				
PREM. PROC	0.00				
<b>RAZEM:</b>	<b>65406.88</b>	<b>7000.00</b>	<b>180.00</b>	<b>0.00</b>	<b>24180.58</b>

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia składników płacowych

### Zestawienie wynagrodzeń

„Zestawienie wynagrodzeń” jest raportem dotyczącym płac pracowników z ich umów. Aby sporządzić zestawienie należy wybrać z menu : Wydruki → Zestawienia wynagrodzeń → Zestawienie wynagrodzeń



Rys. Okno Zestawienie wynagrodzeń

Następnie należy w zależności od potrzeb wybrać filtry :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- okres w którym obowiązuje umowa (daty od – do).

W części okna „Rodzaje umów” dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole  przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk . Przycisk  odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

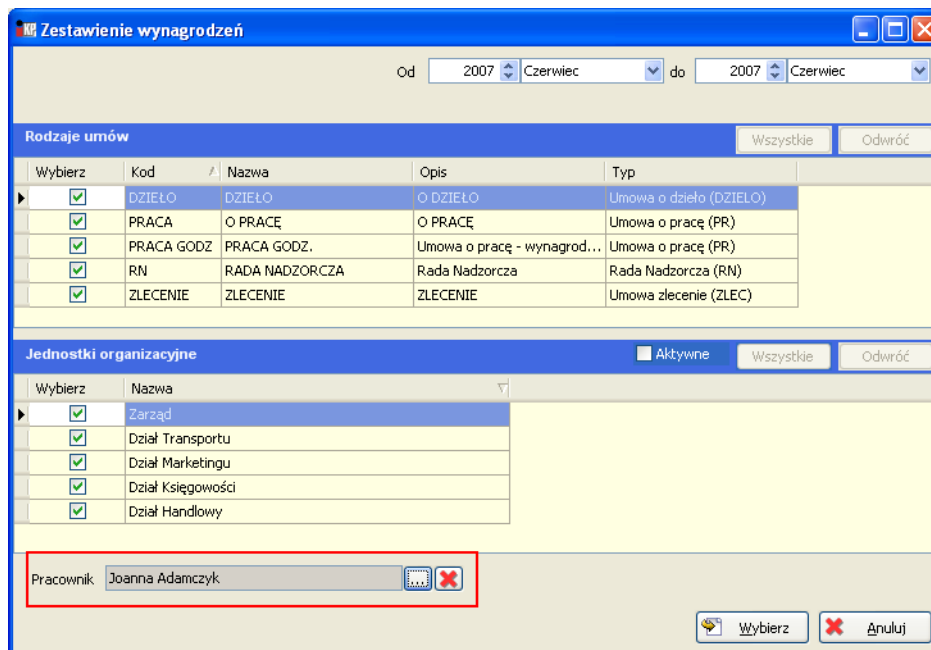
W części okna „Jednostki organizacyjne” dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole  przy odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk .

Przycisk  odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.


Wybór daty od – do pozwalają sporządzić zestawienie umów aktywnych w wybranym okresie.


Istnieje również możliwość sporządzenia zestawienia dla jednego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać pracownika w polu „Pracownik” (na dole okna).

Przycisk  znajdujący się obok pola „Pracownik” otwiera kartotekę osobową. Z kartoteki należy wybrać pracownika. Jego imię i nazwisko pojawi się w polu „Pracownik”. Przycisk  usuwa pracownika z tego pola.

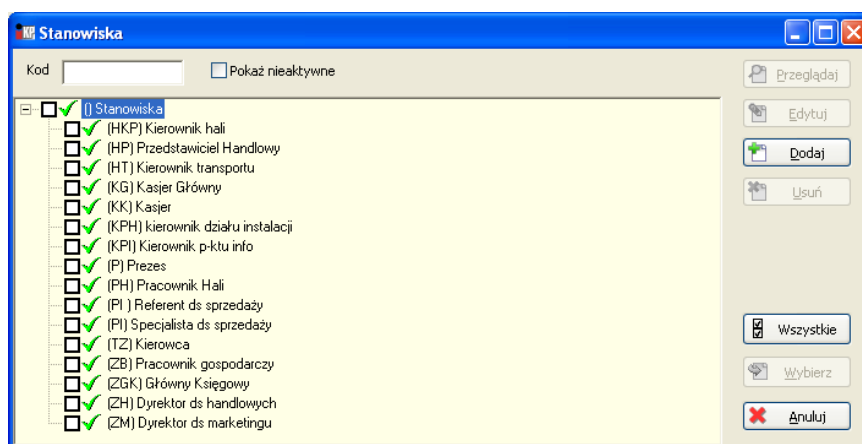


Rys. Wybór pracownika w zestawieniu wynagrodzeń

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu okresu (lub po wybraniu pracownika) należy kliknąć przycisk  'Wybierz'.

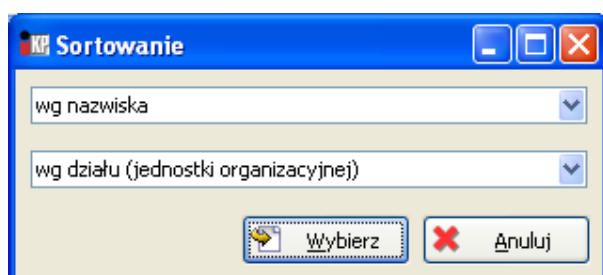
W następnym okienku można wybrać stanowisko, dla którego zostanie sporządzone zestawienie. Należy zaznaczyć wybrane stanowiska i kliknąć przycisk  'Wybierz'.

Przycisk  'Wszystkie' spowoduje sporządzenie zestawienia dla wszystkich stanowisk.




Rys. Zestawienie wynagrodzeń – filtrowanie według stanowiska

Program umożliwia sortowanie danych według dowolnej kolumny zestawienia.



Rys. Zestawienie wynagrodzeń - sortowanie

Warunek wybrany w pierwszym polu będzie nadrzędny, zaś warunek wybrany w drugim polu spowoduje posortowanie danych w obrębie pierwszego warunku.

Po wybraniu warunków sortowania należy kliknąć przycisk .

DEMO Strona 1/2

LP	Imię i nazwisko	Dział(jednostka organizacyjna)	Stanowisko	Rodzaj umowy	Data rozpoczęcia umowy	Data zakończenia umowy	Wynagrodzenie	Data rozpoczęcia z aneksu	Data zakończenia z aneksu	Wynagrodzenie z aneksu
1	Joanna Adamczyk	Dział Marketingu	Dyrektor ds marketingu	O PRACĘ	2006-12-01		5000,00			
2	Przemysław Bednarski	Dział Handlowy	Kierownik działu instalacji	O PRACĘ	2006-12-01		3000,00			
3	Teresa Czajkowska	Dział Księgowości	Główny Księgowy	O PRACĘ	2006-12-01		4300,00	2007-04-01		5000,00
4	Piotr Górski	Dział Handlowy	Dyrektor ds handlowych	O PRACĘ	2006-12-01		6100,00			
5	Beata Hoffman	Dział Księgowości	Kasjer	O PRACĘ	2006-12-01		2500,00	2007-04-01		3000,00
6	Aneta Jaroszevska	Dział Handlowy	Kierownik p-ktu indb	O PRACĘ	2006-12-01		2100,00	2007-04-01		3000,00
7	Paweł Kołodziejczak	Dział Handlowy	Przedstawiciel Handlowy	O PRACĘ	2007-01-01		3500,00			
8	Mariusz Kowalik	Dział Handlowy	Kierownik hali	O PRACĘ	2006-12-01		2500,00	2007-03-01		3500,00
9	Mirosław Krzyżanowski	Dział Transportu	Kierownik transportu	O PRACĘ	2006-12-01		2800,00			

Rys. Zestawienie wynagrodzeń – przykładowy wydruk

### Karty ewidencji obecności

Program umożliwia wykonanie wydruku rocznej i miesięcznej karty czasu pracy.

Aby wykonać te wydruki, należy wybrać z menu Wydruki → Karty ewidencji obecności.

Jeżeli flaga  Miesiąc jest odznaczona wykonujemy wydruk rocznej karty ewidencji obecności.

**Karty ewidencji obecności w pracy**

Wybrany rok: 2007  Miesiąc Czerwiec

**Rodzaje umów** Wszytkie Odwróć

Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Typ
<input type="checkbox"/>	RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)
<input type="checkbox"/>	ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)
<input type="checkbox"/>	DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIEŁO)
<input type="checkbox"/>	PRACA	O PRACĘ	O PRACĘ	Umowa o pracę (PR)
<input type="checkbox"/>	PRACA GODZ.	PRACA GODZ.	Umowa o pracę - wynagrod...	Umowa o pracę (PR)

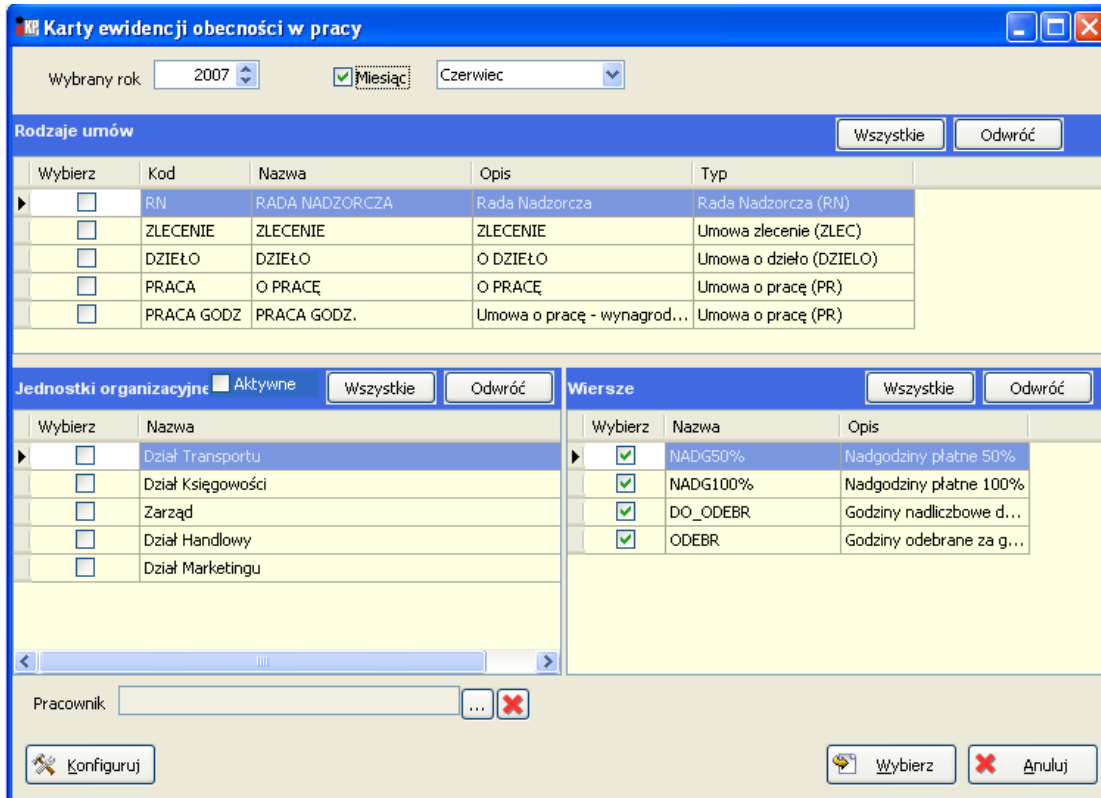
**Jednostki organizacyjne**  Aktywne Wszytkie Odwróć

Wybierz	Nazwa
<input type="checkbox"/>	Dział Transportu
<input type="checkbox"/>	Dział Księgowości
<input type="checkbox"/>	Zarząd
<input type="checkbox"/>	Dział Handlowy
<input type="checkbox"/>	Dział Marketingu

Pracownik:  ...

Rys. Wydruk rocznej karty ewidencji obecności

Zaznaczenie flagi  Miesiąc i wybranie odpowiedniego miesiąca pozwala na wykonanie miesięcznej karty ewidencji obecności.

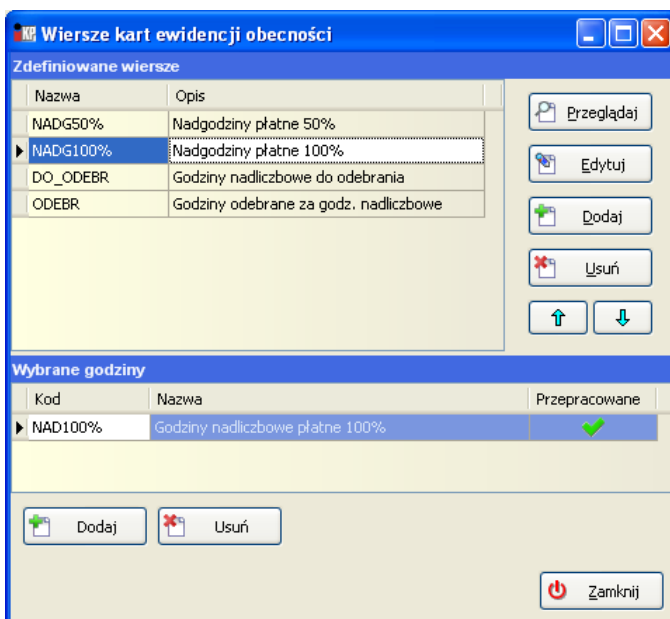


Rys. Wydruk miesięcznej karty ewidencji obecności

Dodatkowo po wybraniu karty miesięcznej, pojawia się możliwość zaznaczenia dodatkowych wierszy do wydrukowania na karcie. Wiersze te należy zdefiniować – służy do tego przycisk



Definiowanie polega na podaniu nazwy wiersza (w górnej części okienka) i przypisaniu mu godzin (ze słownika godzin) – w dolnej części okienka.



Rys. Definiowanie dodatkowych wierszy do wydruku miesięcznej karty ewidencji obecności

Wydruk rocznej lub miesięcznej karty ewidencji posiada następujące opcje filtrowania :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- rok (karta roczna)
- rok i miesiąc (karta miesięczna)

W części okna „Rodzaje umów” dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole  przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk . Przycisk  odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

W części okna „Jednostki organizacyjne” dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole  przy odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk . Przycisk  odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Istnieje również możliwość sporządzenia zestawienia dla jednego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać pracownika w polu „Pracownik” (na dole okna).

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu roku lub roku i miesiąca (lub po wybraniu pracownika) należy kliknąć przycisk .

DEMO

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy - rok: 2007    miesiąc:    Czerwiec

Nr kartoteki	Adamczyk									Data zatrudnienia		Jednostka										Wsp. etatu											
20	Joanna									2006-12-01		Dział Marketingu										1											
Dni mies	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	
Kalendarz																																20	
Absencje																																	4/4
Godz. przep	8											8	8	8	8	8						8	8	8	8	8							128
Godz nieprzep. ogółem																																	
Godz przep. ogółem	8											8	8	8	8	8						8	8	8	8	8							128

URL    Urlop wypoczynkowy    4    Urlop wypoczynkowy w godz.    32


Rys. Przykładowy wydruk miesięcznej karty ewidencji

DEMO

Roczna karta ewidencji obecności w pracy - rok: 2007

Nr kartoteki: 20		Adamczyk Joanna																Zatrudniony: 2006-12-01																						
Mies	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	Dni rob.	Dni rob. prac.	URL	ZAD					
1																																	22	22						
2																																			20	20				
3																																				22	22			
4																																				20	20			
5																																				21	21			
6																																				20	20	4		
7																																					22	22		2
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
																												147	147	4	2									

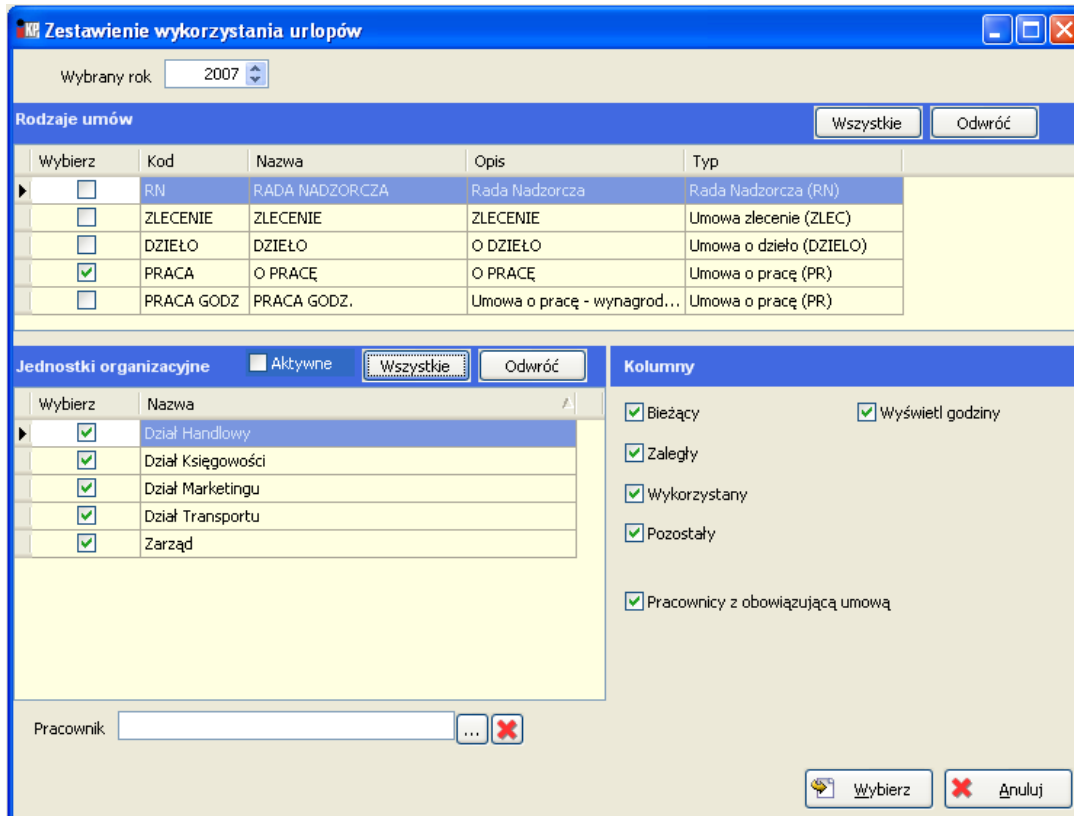
Urlopy	Dni	Godziny
Zaległy	2,00	16,00
Bieżący	20,00	160,00
Wykorzystany	6,00	48,00
Ekwiwalent	0,00	0,00
Pozostał	16,00	128,00

Legenda  
 ZAD                   Urlop wypoczynkowy na żądanie  
 URL                   Urlop wypoczynkowy  
                   Dzień wolny

Rys. Przykładowy wydruk rocznej karty ewidencji obecności

### Zestawienie urlopów wypoczynkowych

Aby wykonać zestawienie urlopów wypoczynkowych, należy wybrać z menu : Wydruki → Wykorzystanie urlopów.



Rys. Okno „Zestawienie urlopów”

Następnie należy wybrać rodzaje umów (domyślnie zaznaczona jest umowa o pracę, ale program pozwala na prowadzenie kartoteki urlopowej dla osób zatrudnionych na podstawie innych umów), jednostki organizacyjne lub jednego pracownika.

Rodzaje umów i jednostki wybiera się zaznaczając pole  przy odpowiedniej umowie / jednostce. Przyciski  zaznaczają wszystkie umowy lub jednostki.

Pracownika wybiera się z kartoteki osobowej, w polu „Pracownik”, w dolnej części okna.

Do wydruku można wybrać – przez zaznaczenie odpowiednich flag z prawej strony okna - następujące kolumny : urlop bieżący, zległy, wykorzystany, pozostały.

Zaznaczenie flagi  Pracownicy z obowiązującą umową umożliwia wykonanie zestawienia dla pracowników z umową aktualną w zalogowanym okresie.

Zaznaczenie flagi  Wyświetl godziny umożliwia wydruk godzin urlopu.

Po zaznaczeniu odpowiednich opcji wydruku, należy kliknąć przycisk .



DEMO

Zestawienie wykorzystania urlopów za rok: 2007

Lp	Nr Kartoteki	Jednostka	Nazwisko i imię	Bieżący	Zaległy	Wykorzystany	Pozostały
1	20	Dział Marketingu	Adamczyk Joanna	20,00	2,00	6,00	16,00
2	2	Dział Handlowy	Bednarski Przemysław	26,00	3,00	15,00	14,00
3	1	Dział Księgowości	Czajkowska Teresa	26,00	3,00	9,00	20,00
4	11	Dział Handlowy	Górski Piotr	26,00	3,00	3,00	26,00
5	3	Dział Księgowości	Hoffman Beata	20,00	2,00	0,00	22,00
6	8	Dział Handlowy	Jaroszevska Aneta	20,00	2,00	4,00	18,00

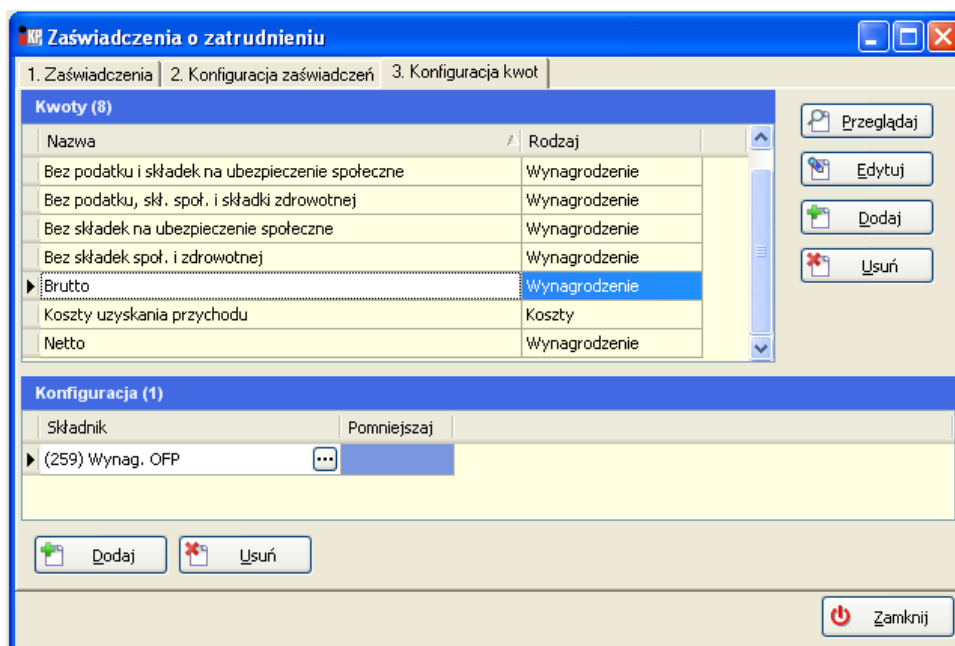
Rys. Przykładowy wydruk zestawienia urlopów

### Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach


Aby otworzyć definiować i drukować zaświadczenia należy wybrać z menu Wydruki → Zaświadczenia o zatrudnieniu.

### Konfiguracja kwot (wierszy) zaświadczenia

Aby definiować wiersze zaświadczenia, należy przejść na trzecią zakładkę - „Konfiguracja kwot”.



Rys. Zaświadczenia – konfiguracja kwot

Aby dodać nowy wiersz, należy wybrać przycisk  z lewej strony okienka „Kwoty”. Następnie należy podać nazwę wiersza, opis, który pojawi się na wydruku oraz rodzaj (wynagrodzenie, koszty uzyskania przychodu lub zasiłek).


**Na przykład :**  
**- Wynagrodzenie brutto :**

The screenshot shows a dialog box titled 'Kwota'. It has three main fields: 'Nazwa' (Name) with the value 'Brutto', 'Opis na wydruku' (Description for printing) with the text 'Wynagrodzenie brutto wynosi :', and 'Rodzaj' (Type) set to 'WYNAGRODZENIE'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red X icon.

**- Wynagrodzenie brutto bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne :**

The screenshot shows a dialog box titled 'Kwota'. It has three main fields: 'Nazwa' (Name) with the value 'Bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne', 'Opis na wydruku' (Description for printing) with the text 'Wynagrodzenie brutto pomniejszone o podatek i składki na ubezpieczenia społeczne wynosi :', and 'Rodzaj' (Type) set to 'WYNAGRODZENIE'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red X icon.

Można dodać dowolną ilość wierszy, a następnie wykorzystywać je w odpowiednich zaświadczeniach.

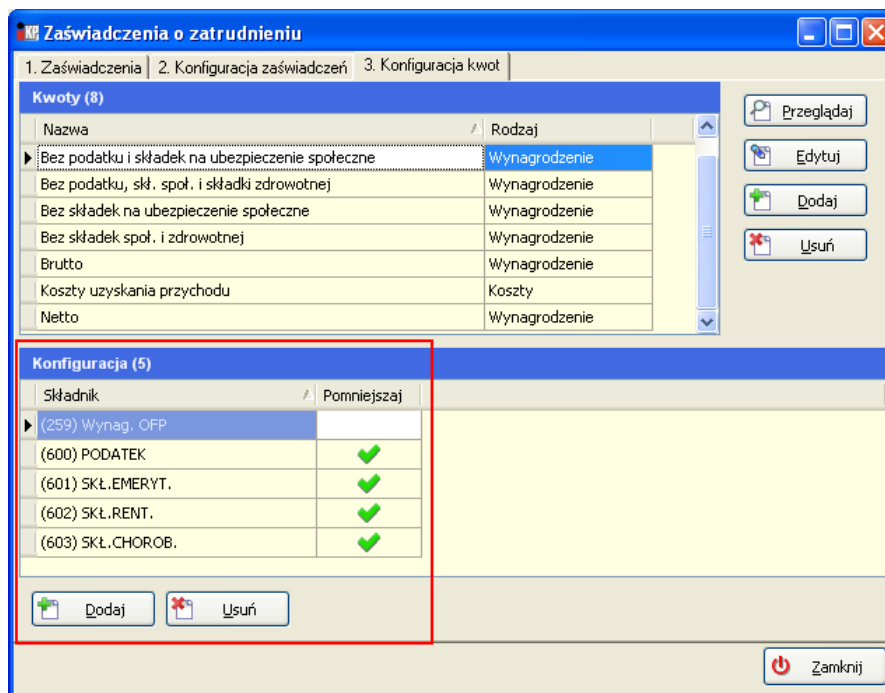
Następnie do każdego wiersza należy przypisać odpowiedni składnik (składniki) płacowe – przy pomocy przycisku  **Dodaj** w dolnej części okienka „Składniki”. Jeżeli składnik ma pomniejszać wykazaną kwotę, należy wybrać znacznik „Pomniejszaj”.

**Na przykład :**  
**- Wynagrodzenie brutto - składnik 259 :**

The screenshot shows a window titled 'Zaświadczenia o zatrudnieniu' with three tabs: '1. Zaświadczenia', '2. Konfiguracja zaświadczeń', and '3. Konfiguracja kwot'. The 'Konfiguracja kwot' tab is active, showing a table of 'Kwoty (8)'. The table has columns for 'Nazwa' and 'Rodzaj'. The rows are: 'Bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne' (Wynagrodzenie), 'Bez podatku, skl. społ. i składki zdrowotnej' (Wynagrodzenie), 'Bez składek na ubezpieczenie społeczne' (Wynagrodzenie), 'Bez składek społ. i zdrowotnej' (Wynagrodzenie), 'Brutto' (Wynagrodzenie), 'Koszty uzyskania przychodu' (Koszty), and 'Netto' (Wynagrodzenie). Below the table is a 'Konfiguracja (1)' section with a table for 'Składnik' and 'Pomniejszaj'. The first row is '(259) Wynag. OFP' with a 'Pomniejszaj' checkbox checked. At the bottom of the window are buttons for 'Dodaj', 'Usuń', and 'Zamknij'.

Rys. Konfiguracja wiersza zaświadczenia

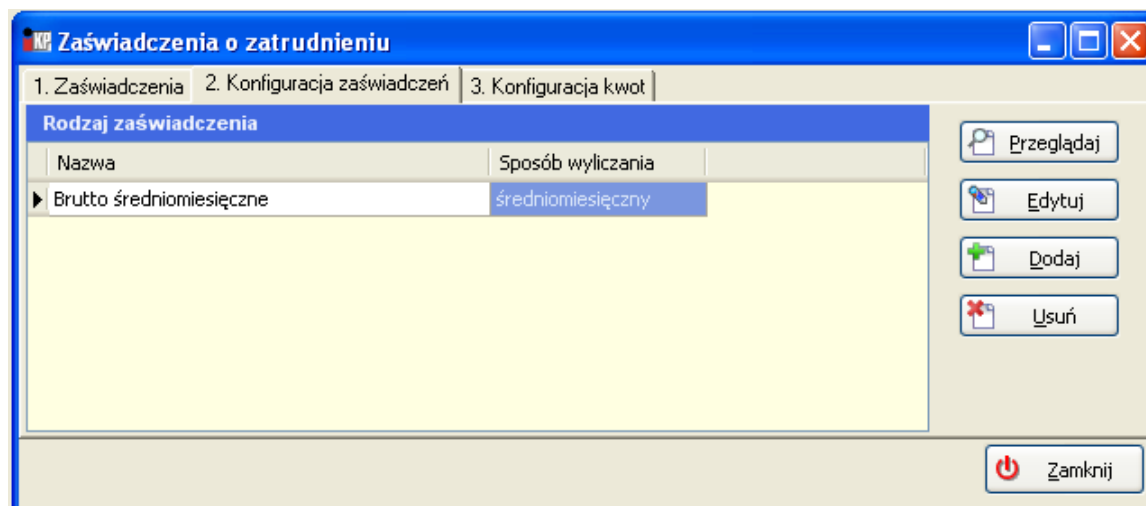
- Wynagrodzenie brutto bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne



Rys. Konfiguracja wiersza zaświadczenia

### Konfiguracja zaświadczenia


Aby dodać i skonfigurować nowe zaświadczenie, należy przejść na drugą zakładkę - „Konfiguracja zaświadczeń”.



Rys. Zaświadczenia – zakładka Konfiguracja zaświadczeń

Aby dodać nowe zaświadczenie należy wybrać przycisk  **Dodaj**.

Rys. Zaświadczenie - konfiguracja


Następnie należy podać nazwę zaświadczenia, sposób wykazania wynagrodzenia (średniomiesięczny lub sumaryczny) oraz dodać wybrane, skonfigurowane wcześniej wiersze (przy pomocy przycisku  **Dodaj**).

Można wypełnić pola „Cel zaświadczenia” oraz „Uwagi”. Można również wypełnić te pola przed samym wydrukiem.

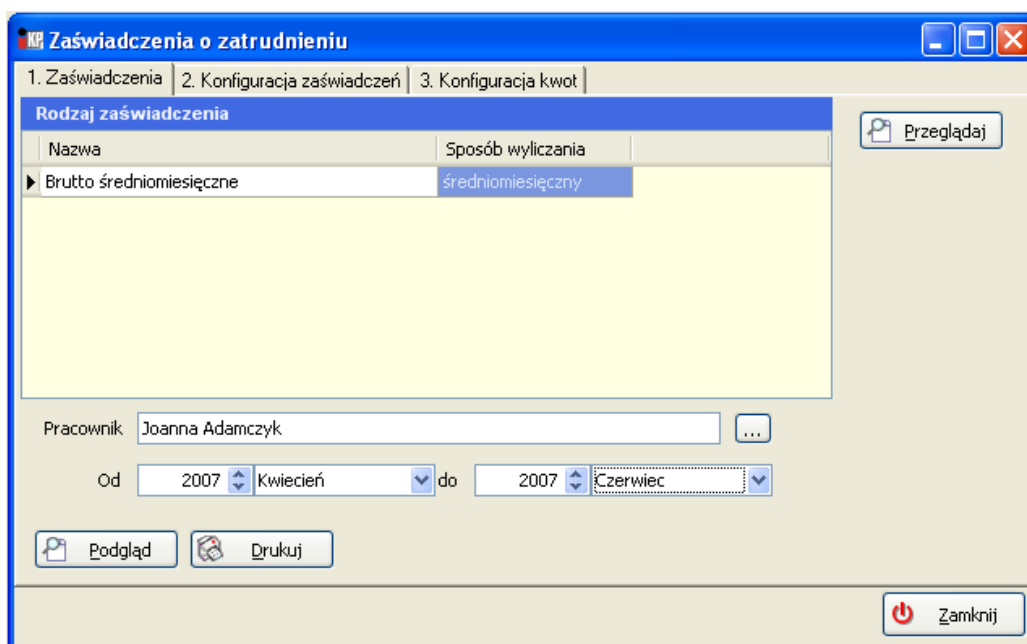
### Wydruk zaświadczenia

W oknie „Zaświadczenia o zatrudnieniu”, na pierwszej zakładce – „Zaświadczenia” należy :


- wybrać rodzaj zaświadczenia (kliknąć na jedno z dostępnych, skonfigurowanych wcześniej zaświadczeń)

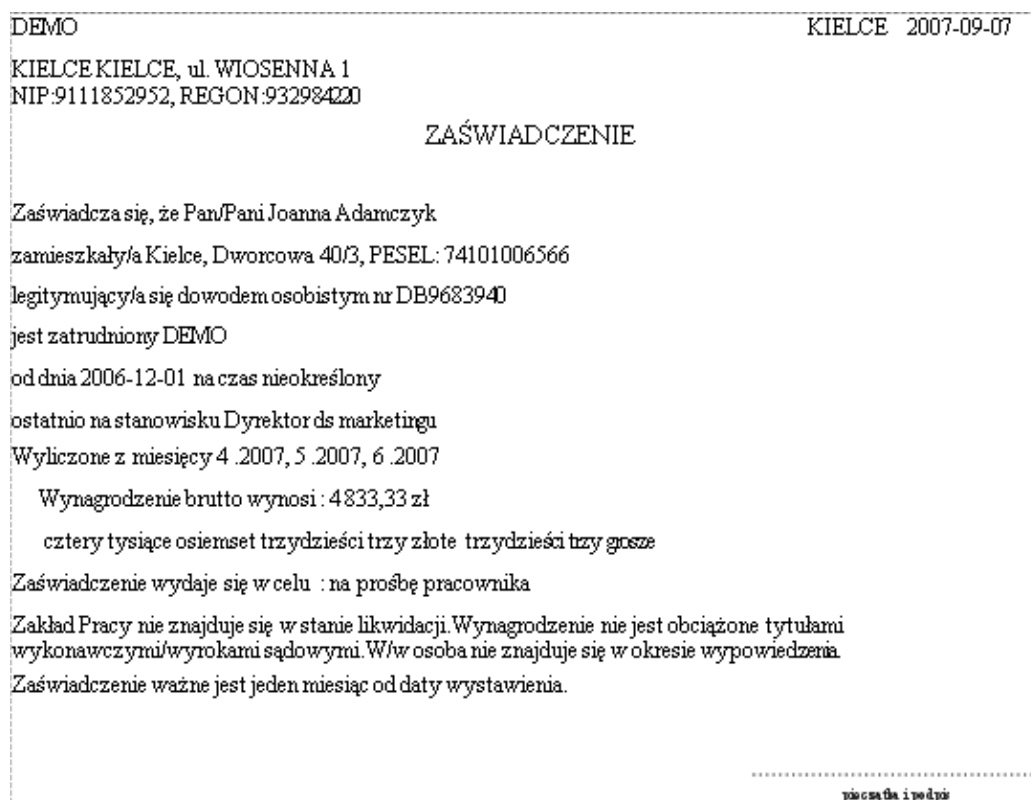
- wybrać pracownika z kartoteki (przy pomocy przycisku  znajdującego się obok pola „Pracownik”)

- wybrać okres za który wystawiane jest zaświadczenie (miesiąc i rok „Od” – „Do”)




Rys. Zaświadczenie – opcje wydruku

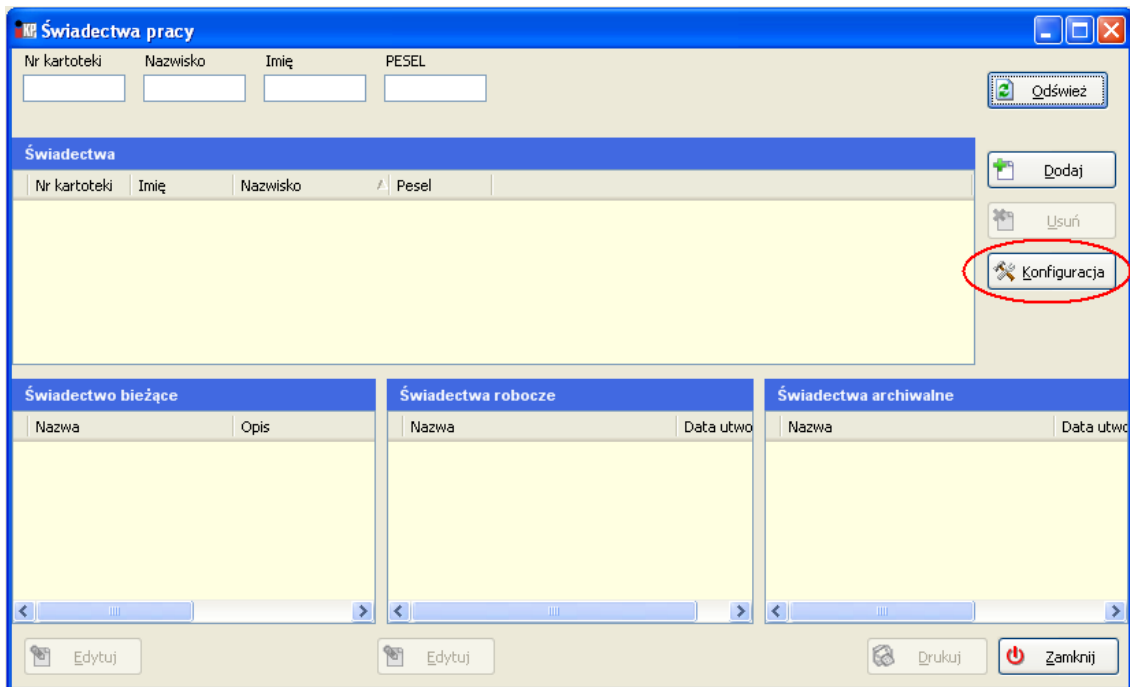
Przycisk  **Podgląd** wyświetla podgląd wydruku i umożliwia jego ewentualną edycję zaświadczenia.




Rys. Przykładowy wydruk zaświadczenia o zarobkach

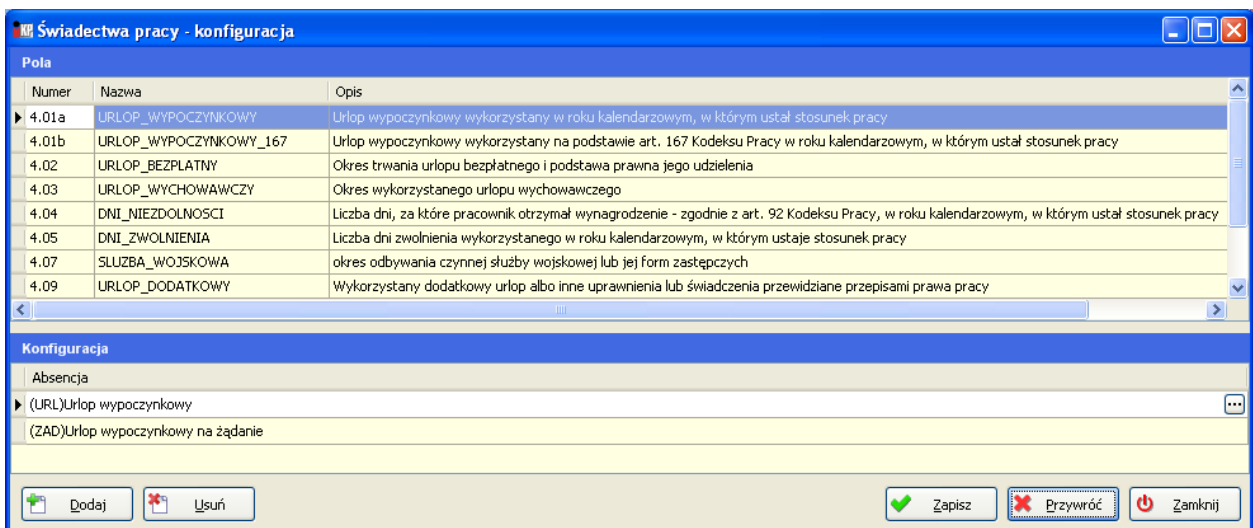
## Świadectwa pracy Konfiguracja świadectwa pracy

Aby skonfigurować świadectwo pracy należy wybrać z menu Wydruki → Świadectwa pracy a następnie kliknąć przycisk  Konfiguracja.



Rys. Okno „Świadectwa pracy”

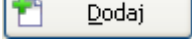
Konfiguracja polega na przypisaniu niektórym polom świadectwa pracy odpowiednich absencji. Pola wymienione są w górnej części okna, a w dolnej części okna przy pomocy przycisku  Dodaj przypisuje się do nich absencje.

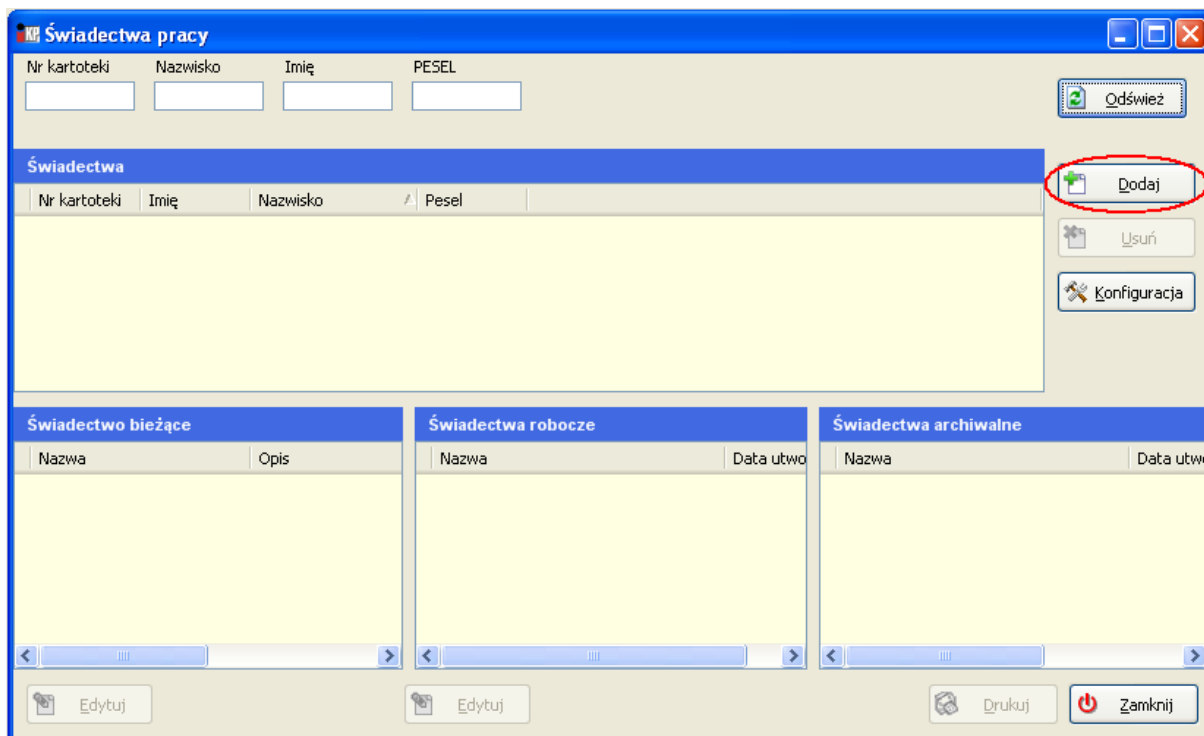


Rys. Konfiguracja świadectwa pracy

### Wydruk świadectwa pracy

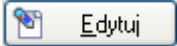
Aby sporządzić świadectwo pracy należy wybrać z menu Wydruki → Świadectwa pracy.

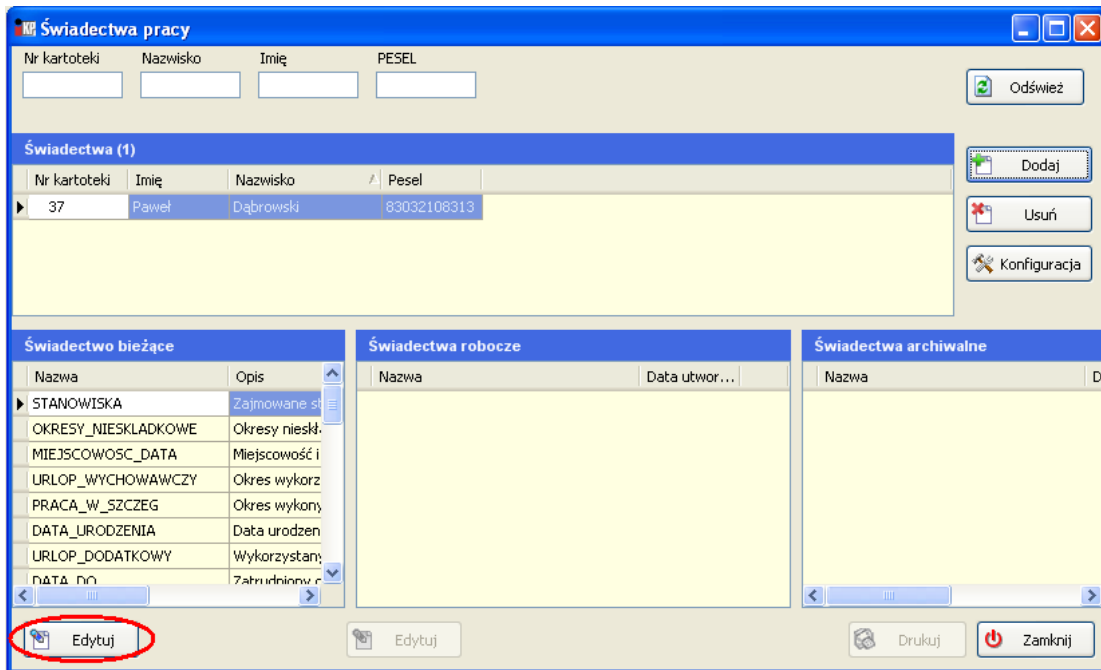
Nowe świadectwo dodaje się przy pomocy przycisku . Po wybraniu tego przycisku otworzy się kartoteka osobowa, z której należy wybrać pracownika.



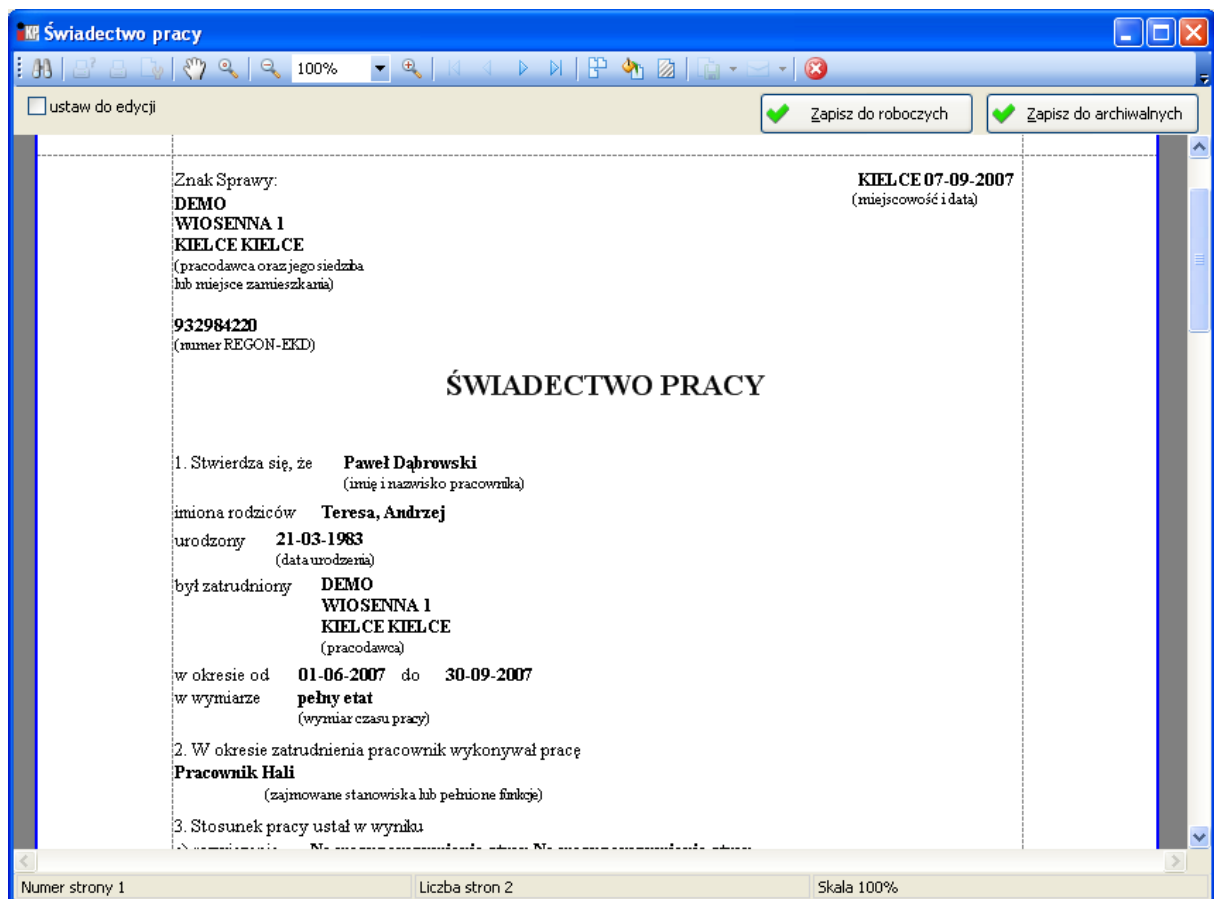
Rys. Dodawanie świadectwa pracy

Wygenerowane świadectwo pracy można wielokrotnie edytować i zapisywać. Służy do tego funkcjonalność „Świadectwa robocze”. Dodane świadectwo można też od razu zapisać do archiwum i wydrukować. Wersji roboczej nie można wydrukować, natomiast świadectwa zapisanego do archiwum nie można edytować.

Aby edytować dodane świadectwo pracy lub od razu zapisać je do archiwum, należy w pierwszej kolejności (po dodaniu świadectwa) wybrać przycisk  w znajdujący się na dole ekranu po lewej stronie (część okna „Świadectwo bieżące”).



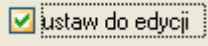
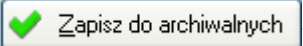
Rys. Edycja świadectwa pracy

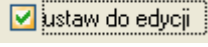
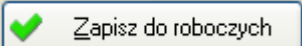


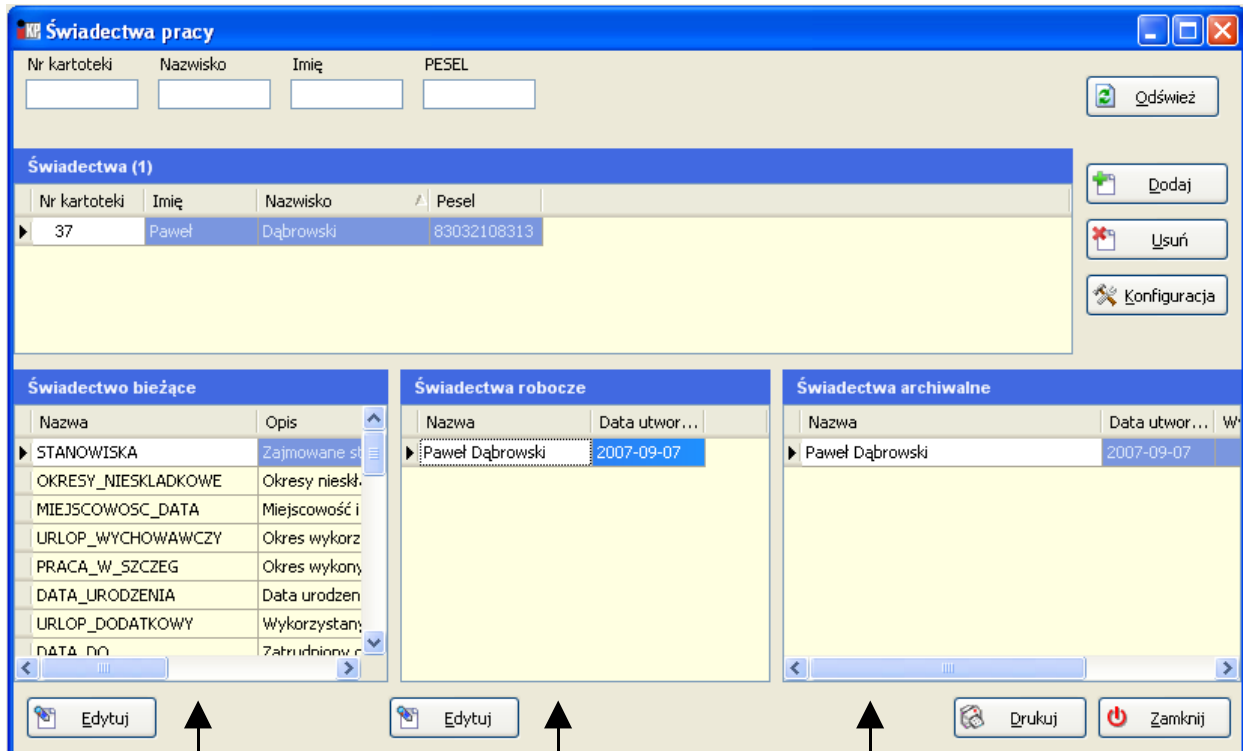
Świadcstwo można :

- od razu zapisać do archiwum (przycisk ) skąd będzie można wykonać wydruk



- uzupełnić (przeedytować) – ustawić znacznik , uzupełnić lub poprawić odpowiednie pola, a następnie zapisać do archiwum (przycisk ) , skąd będzie można wykonać wydruk

- uzupełnić (przeedytować) – ustawić znacznik , uzupełnić lub poprawić odpowiednie pola, a następnie zapisać wersję roboczą (przycisk ) , którą będzie można później ponownie edytować



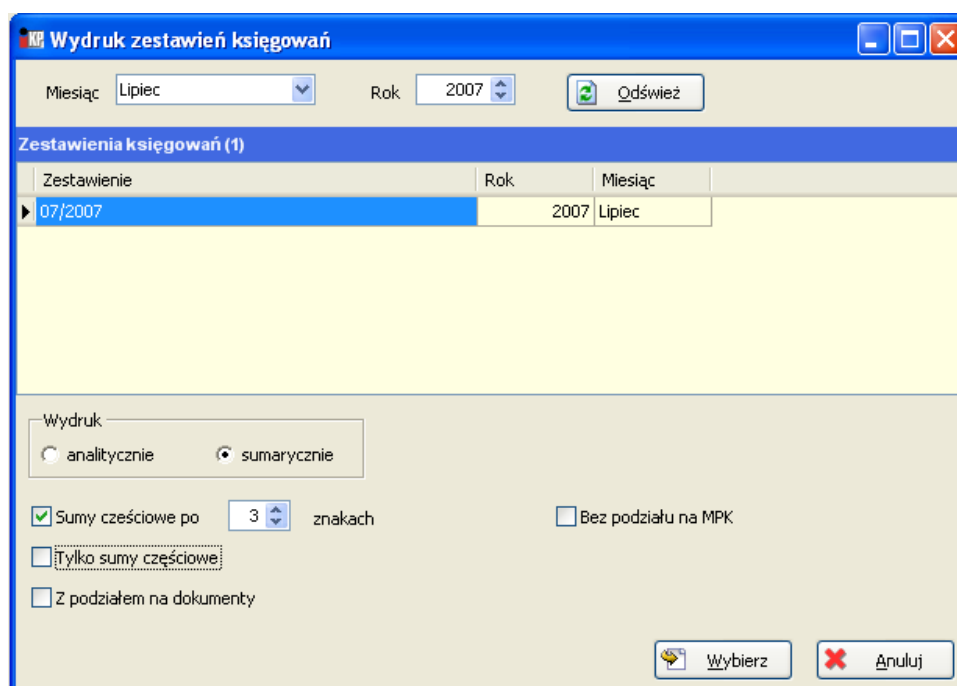
Wygenerowane świadectwo (można je edytować, zapisać do wersji roboczej lub od razu zapisać do archiwum)

Wersja robocza, którą można wielokrotnie edytować a następnie zapisać do archiwum

Wersja archiwalna, którą można wydrukować (świadectwa zapisanego w archiwum nie można edytować)

### Zestawienia księgowąń

Aby wykonać wydruk księgowąń wygenerowanych w module INSIGNUM Kadry Płace należy wybrać z menu : Wydruki → Zestawienia księgowąń.



Rys. Okno „Zestawienia księgowych”

Po otwarciu okna należy wybrać odpowiedni miesiąc i zestawienie księgowych. Jeżeli w miesiącu istnieje wiele zestawień księgowych, można je zaznaczać przytrzymując klawisz CTRL i klikając na wybrane zestawienia (wybrane zestawienia będą podświetlone na niebiesko).

Wydruk Zestawienia księgowych posiada następujące opcje :

- wydruk analityczny – wydruk wszystkich wygenerowanych księgowych, nawet jeżeli konta księgowe są takie same (np. jeżeli dekrety generowane były przy użyciu opcji „grupuj wg pracowników”)
- wydruk sumaryczny – jeżeli konta księgowe są dokładnie takie same, na wydruku pojawią się w jednej pozycji
- bez podziału na MPK – jeżeli konta księgowe w różnych MPK są takie same, na wydruku pojawią się w jednej pozycji
- sumy częściowe po x znakach – oprócz wygenerowanych dekretów na wydruku pojawią się podsumowania kont po określonej ilości znaków
- tylko sumy częściowe – znacznik jest aktywny tylko przy równoczesnym zaznaczeniu znacznika „sumy częściowe po x znakach”, na wydruku pojawią się tylko podsumowania kont po określonej ilości znaków
- z podziałem na dokumenty – jeżeli zdefiniowana jest większa ilość dokumentów księgowych

DEMO

Zestawienie księgowañ - rok: 2007  
07/2007

Miesiąc: Lipiec

Lp	MPZ	Konto	MPK	WN	MA	Komentarz	Transakcja
1	00	221-02	00	0,00	5 689,00		
1		<b>221</b>		<b>0,00</b>	<b>5 689,00</b>		
2	00	223	00	0,00	25 993,46		
1		<b>223</b>		<b>0,00</b>	<b>25 993,46</b>		
3	00	231-01	00	66 700,00	66 700,00		
4	00	231-03-007897	00	0,00	3 309,69		
5	00	231-03-007938	00	0,00	2 950,75		
6	00	231-03-007939	00	0,00	2 013,22		
7	00	231-03-007945	00	0,00	2 422,06		
8	00	231-03-007948	00	0,00	2 357,09		
9	00	231-03-007949	00	0,00	5 129,94		

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia księgowañ

**Karta zasiłkowa**

Na karcie zasiłkowej uwzględniane są absencje rozliczone w kartotece świadczeń / przerw oraz posiadające w słowniku absencji zaznaczoną flagę „Do karty zasiłkowej”.

**Absencja**

Symbol: CHR

Nazwa: Zwolnienie chorobowe

Zwolnienie lekarskie

Zmniejszaj wymiar urlopu

Zmniejszaj wymiar czasu pracy

Zezwalaj na edycję kodu przerwy / świadczenia

Do karty zasiłkowej

Okres pomniejszający wymiar urlopu

Przysługuje wynagrodzenie (dzień przepracowany na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego)

W dniach

Roboczych  Kalendarzowych

Wynagrodzenie (Firma)

Kod przerwy / świadczenia: (331) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z p ... ✕

Procent: 80

Wydruk: Wynagrodzenie chorobowe

Zasiłek (ZUS)

Kod przerwy / świadczenia: (313) zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego ... ✕

Procent: 80

Zmiana procenta na [ ] po [ ] dniach

Średnie zatrudnienie: Nigdy nie wykluczaj

Wydruk: Zasiłek chorobowy

Zapisz  Anuluj

Rys. Słownik absencji – flaga „do karty zasiłkowej”

Aby wykonać wydruk karty zasiłkowej należy wybrać z menu : Wydruki -> Karta zasiłkowa.

The screenshot shows the 'Karty zasiłkowe' application window. At the top, there are date filters: 'Od' (From) set to '2007 Czerwiec' and 'do' (to) set to '2007 Czerwiec'. Below this, there are two main filter sections:

**Rodzaje umów** (Contract types): This section has a 'Wszytkie' (All) button and an 'Odwróć' (Reverse) button. It contains a table with the following data:

Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Typ
<input type="checkbox"/>	RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)
<input type="checkbox"/>	ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)
<input type="checkbox"/>	DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIEŁO)
<input type="checkbox"/>	PRACA	O PRACĘ	O PRACĘ	Umowa o pracę (PR)

**Jednostki organizacyjne** (Organizational units): This section has an 'Aktywne' (Active) checkbox, a 'Wszytkie' (All) button, and an 'Odwróć' (Reverse) button. It contains a table with the following data:

Wybierz	Nazwa
<input type="checkbox"/>	Dział Transportu
<input type="checkbox"/>	Dział Księgowości
<input type="checkbox"/>	Zarząd
<input type="checkbox"/>	Dział Handlowy
<input type="checkbox"/>	Dział Marketingu

At the bottom of the window, there is a 'Pracownik' (Employee) field with a selection button and a red 'X' button. At the very bottom right, there are two buttons: 'Wybierz' (Select) and 'Anuluj' (Cancel).

Rys. Karta zasiłkowa - filtry

Następnie należy w zależności od potrzeb wybrać filtry :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- okres (daty od – do).

W części okna „Rodzaje umów” dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole  przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk **Wszytkie**. Przycisk **Odwróć** odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

W części okna „Jednostki organizacyjne” dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole  przy odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk **Wszytkie**. Przycisk **Odwróć** odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Istnieje również możliwość sporządzenia zestawienia dla jednego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać pracownika w polu „Pracownik” (na dole okna).

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu roku lub roku i miesiąca (lub po wybraniu pracownika) należy kliknąć przycisk **Wybierz**.

KARTA ZASIŁKOWA															
<b>Kasprzyk Wiesław</b> nazwisko i imię			<b>65011800000</b> PESEL			<b>693-139-07-62</b> NIP			<b>1965-01-18</b> data urodzenia						
Polska kraj		świętokrzyskie województwo		skarżyski (Skarżysko- Kamienna) powiat		gmina		SPÓLDZIELCZA ulica		22 nr domu		22 nr lokalu			
Skarżysko- Kamienna miejscowość		26-110 kod pocztowy		Skarżysko- Kamienna poczta											
Lista wypłat				Okres niezdolności			Zasiłek dzienny zł	Zasiłek brutto zł	Przypis podatku zł	Zasiłek netto zł	Rodzaj zasilku	Procent zasilku	Zarobek przyjęty do oblicz. zasilku		Wypł. za dni
Nr	Data wypłaty	Okres koszty	Nr poz.	Od	Do	Dni							Za okres od – do	Suma zarobk.	
L0306 KIELCE - UMOWA O PRACĘ	2006-04- 05	2006- 03	1	2006-03- 23	2006-03- 31	9	42,43	381,87	72,56	309,31	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	9
L04/F06 - KIELCE UMOWA O PRAC	2006-05- 05	2006- 04	1	2006-04- 01	2006-04- 24	24	42,43	1018,32	193,48	824,84	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	24
L04/F06 - KIELCE UMOWA O PRAC	2006-05- 05	2006- 04	1	2006-04- 25	2006-04- 27	3	42,43	127,29	24,19	103,10	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	3
L04/F06 - KIELCE UMOWA O PRAC	2006-05- 05	2006- 04	1	2006-04- 28	2006-04- 30	3	42,43	127,29	24,19	103,10	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	3
LP05/06F- KIELCE - UMOWA O PRA	2006-06- 05	2006- 05	1	2006-05- 01	2006-05- 27	27	42,43	1145,61	217,67	927,94	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	27

Rys. Przykładowy wydruk karty zasiłkowej

## Statystyka

### Uwzględnianie pracowników przy obliczaniu średniego zatrudnienia

W umowie pracowników, którzy mają być uwzględnieni w średnim zatrudnieniu musi być zaznaczony znacznik „Uwzględnij w średnim zatrudnieniu”. Dla pracowników nie uwzględnianych w średnim zatrudnieniu (np. wykonujących pracę nakładczą, uczniów zatrudnionych w celu przygotowania do zawodu, agentów) należy ten znacznik odznaczyć.

The screenshot shows a software window titled "Joanna Adamczyk" with several tabs: "1 Dane ogólne", "2 Warunki", "3 ZUS", "4 Rozdzielnik kosztów", "5 Dane do wydruku", "6 Pochodne płacy", and "7 Przełożeni". The main form contains the following fields:

- Rodzaj umowy: 0 PRACĘ(PRACA)
- Numer: 20/2006
- Stanowisko: Dyrektor ds marketingu(ZM)
- Jednostka: Dział Marketingu(DM)
- Zawarcie umowy:
  - Data rozpoczęcia: 2006-12-01
  - Data zakończenia: [empty]
  - Data podpisania: 2006-12-01
  - Okres umowy: Na czas nieokreślony
- Ulga podatkowa: 47,71 zł
- Zmiana skali podatkowej: 0
- Koszty uzyskania: PODSTAWOWE
- Miejsce przechowywania umowy: [empty]
- Sposób wynagradzania: (PRACA) PRACA
- Options:
  - Prawa autorskie
  - Uwzględnij w średnim zatrudnieniu (circled in red)
  - Uwzględnij w książce adresowej
- Rozwiązanie umowy:
  - Data rozwiązania: [empty]
  - Rozwiązanie umowy: [empty]

Buttons at the bottom: Zapisz (green checkmark), Anuluj (red X).

Rys. Znacznik „Uwzględnij w średnim zatrudnieniu”

### Metoda obliczania

Metodę obliczania średniego zatrudnienia definiuje się w słowniku danych firmy (Słowniki → Dane firmy, zakładka „Dodatkowe”). Dostępne są trzy metody : średniej chronologicznej, średniej arytmetycznej oraz metoda uproszczona.

The screenshot shows a software window titled "Dane firmy" with tabs: "1. Ogólne", "2. Dodatkowe", "3. Rachunki bankowe", and "4. PFRON". The main form contains the following fields:

- Reprezentant: Prezes Zarządu Kamila Nosowska
- Urząd skarbowy: I Urząd Skarbowy Kielce(I US KIELCE)
- Sąd pracy: W KIELCACH
- Data rozpoczęcia działalności: 2006-12-01
- Rodzaj uprawnienia: WPIS DO REJESTRU(1)
- Nr uprawnienia: 1823
- Nazwa organu wydającego uprawnienie: KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
- Data wydania uprawnienia: 2006-12-01
- NFZ: [empty]
- Data przystąpienia do obowiązku ubezpieczenia społecznego: 2006-12-01
- PKD: 5246Z
- Średnie zatrudnienie wg metody: [dropdown menu open]
- Domena: demo.pl
- Biuro rachunkowe: [empty]
- Skrócona nazwa biura: [empty]
- NIP: [empty]
- Region: [empty]

The dropdown menu for "Średnie zatrudnienie wg metody" shows the following options:

- średniej arytmetycznej
- NAZWA
- wybierz metodę-
- średniej arytmetycznej (highlighted in blue)
- uproszczonej
- średniej chronologicznej

Buttons at the bottom: Zapisz (green checkmark), Anuluj (red X).

Rys. Metoda obliczania średniego zatrudnienia

### Absencje wykluczane przy obliczaniu średniego zatrudnienia

W słowniku absencji (Słowniki -> Absencje) istnieje możliwość określenia, w jaki sposób absencja ma być uwzględniana przy obliczaniu średniego zatrudnienia. Dostępne są trzy możliwości :

- Zawsze wykluczaj - przy takim ustawieniu pracownicy będą zawsze wykluczani przy obliczaniu średniego zatrudnienia jeżeli posiadają absencję tego typu w wybranym okresie.
- Nigdy nie wykluczaj - przy takim ustawieniu pracownicy nie będą nigdy wykluczani przy obliczaniu średniego zatrudnienia jeżeli posiadają absencję tego typu w wybranym okresie.
- Wykluczaj warunkowo - przy takim ustawieniu pracownicy będą wykluczani warunkowo – to znaczy przy obliczaniu średniego zatrudnienia będzie można tą absencję wykluczyć lub uwzględnić.

Rys. Uwzględnianie absencji w średnim zatrudnieniu

### Średnie zatrudnienie w etatach

Aby obliczyć średnie zatrudnienie w etatach należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Średnie zatrudnienie.



Rys. Średnie zatrudnienie w etatach – filtry

Istnieje możliwość obliczenia średniego zatrudnienia :

- w wybranym dniu, miesiącu lub okresie (miesiącu od – do) – lewa górna część okna.
- dla różnych typów umów (domyślnie zaznaczone są umowy o pracę) – prawa górna część okna.

- z listą listy pracowników – znacznik  Lista pracowników
- z podziałem na niepełnosprawnych  Z podziałem na niepełnosprawnych
- ze szczegółowym podziałem na niepełnosprawnych (wg stopnia niepełnosprawności) – znacznik  Ze szczegółowym podziałem niepełnosprawnych
- w obrębie całej firmy (brak znaczników w kolumnie „Zaznacz”) lub pogrupowane według typów jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w słowniku typów jednostek (Słowniki -> Typy jednostek) i odpowiednio przypisanych do jednostek (Słowniki -> Jednostki organizacyjne) – lewa dolna część okna
- z wykluczeniem absencji z wybraną w słowniku (Słowniki -> Absencje) opcją „Wykluczaj warunkowo” – prawa dolna część okna

DEMO  
WIOSENNA 1  
KIELCE KIELCE

KIELCE, 2007.09.12

Średnie zatrudnienie w miesiącu 9.2007 wyznaczone metodą średniej artmetycznej wynosi 18.00 etatu.

Rys. Średnie zatrudnienie w etatach – przykładowy wydruk

Średnie zatrudnienie w miesiącu 9.2007 wyznaczone metodą średniej arytmetycznej wynosi 18.00 etatu.

W podziale na jednostki organizacyjne typu: Dział, Oddział,

**Dział Handlowy - 11.00 etatu**

Bednarski Przemysław - 1.00  
Dąbrowski Paweł - 1.00  
Górski Piotr - 1.00  
Jaroszevska Aneta - 1.00  
Kołodziejczak Paweł - 1.00  
Kowalik Mariusz - 1.00  
Makowska Małgorzata - 1.00  
Pietraszewski Roman - 1.00  
Wawrzycki Adam - 1.00  
Wolska Agnieszka - 1.00  
Zajdel Kinga - 1.00

**Dział Księgowości - 3.00 etatu**

Czajkowska Teresa - 1.00  
Hoffman Beata - 1.00  
Markiewicz Cecylia - 1.00

**Dział Marketingu - 1.00 etatu**

Adamczyk Joanna - 1.00

**Dział Transportu - 2.00 etatu**

Krzyżanowski Mirosław - 1.00  
Szymański Zdzisław - 1.00

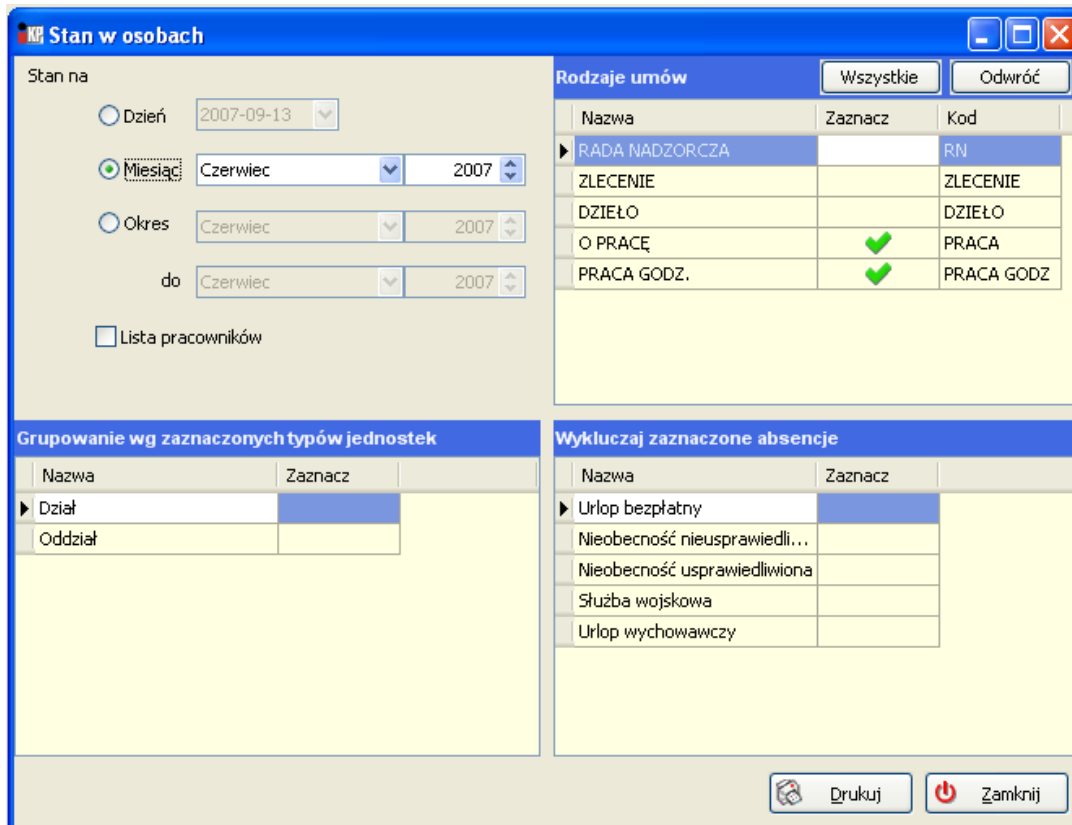
**Zarząd - 1.00 etatu**

Lewandowska Bogusława - 1.00

Rys. Średnie zatrudnienie w etatach – przykładowy wydruk z listą pracowników i podziałem na typy jednostek

**Średnie zatrudnienie w osobach**

Aby obliczyć średnie zatrudnienie w osobach należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Stan w osobach.



Rys. Stan w osobach – filtry

Istnieje możliwość obliczenia stanu w osobach :

- w wybranym dniu, miesiącu lub okresie (miesiącu od – do) – lewa górna część okna.
- dla różnych typów umów (domyślnie zaznaczone są umowy o pracę) – prawa górna część okna.

- z listą listy pracowników – znacznik  Lista pracowników

- w obrębie całej firmy (brak znaczników w kolumnie „Zaznacz”) lub pogrupowane według typów jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w słowniku typów jednostek (Słowniki -> Typy jednostek) i odpowiednio przypisanych do jednostek (Słowniki -> Jednostki organizacyjne) – lewa dolna część okna

- z wykluczeniem absencji z wybraną w słowniku (Słowniki -> Absencje) opcją „Wykluczaj warunkowo” – prawa dolna część okna

### Czas przepracowany

Aby obliczyć czas przepracowany należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Czas przepracowany.

Stan na

Miesiąc Czerwiec 2007

Okres Czerwiec 2007 do Czerwiec 2007

Lista pracowników

Grupowanie wg zaznaczonych typów jednostek

Nazwa	Zaznacz
▶ Dział	
Oddział	

Drukuj Zamknij

Rys. Czas pracowany - filtry

Istnieje możliwość obliczenia czasu pracowanego :

- w wybranym miesiącu lub okresie (miesiącu od – do) – górna część okna.

- z listą listy pracowników – znacznik  Lista pracowników

- w obrębie całej firmy (brak znaczników w kolumnie „Zaznacz”) lub pogrupowane według typów jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w słowniku typów jednostek (Słowniki -> Typy jednostek) i odpowiednio przypisanych do jednostek (Słowniki -> Jednostki organizacyjne) – dolna część okna.

**UWAGA : dane do zestawienia Czas pracowany będą aktualne po przeliczeniu czasu pracy w danym miesiącu (Płace -> Listy płac -> Czas pracy (miesiąc)).**

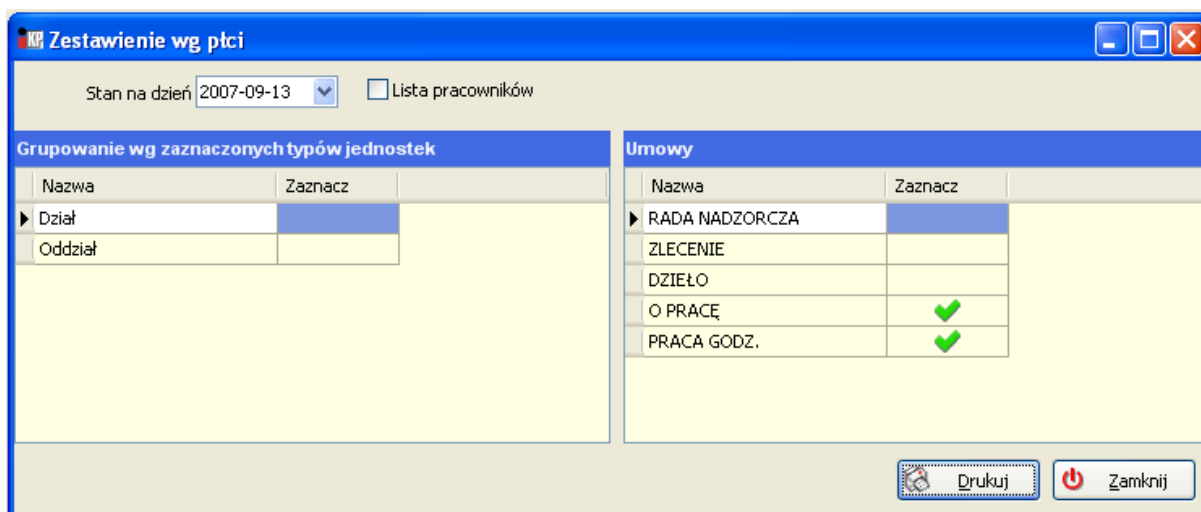
Czas przepracowany w miesiącu 6.2007 wynosi 2616.00 godziny.

Adamczyk Joanna - 128.00  
 Bednarski Przemysław - 72.00  
 Czajkowska Teresa - 152.00  
 Dąbrowski Paweł - 160.00  
 Górski Piotr - 160.00  
 Hoffman Beata - 160.00  
 Jaroszevska Aneta - 160.00  
 Kołodziejczak Paweł - 160.00  
 Kowalik Mariusz - 160.00  
 Krzyżanowski Mirosław - 160.00  
 Lewandowska Bogusława - 160.00  
 Makowska Małgorzata - 160.00  
 Markiewicz Cecylia - 144.00  
 Pietraszewski Roman - 160.00  
 Szymański Zdzisław - 160.00  
 Wawrzycki Adam - 128.00  
 Wolska Agnieszka - 72.00  
 Zajdel Kinga - 160.00

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia Czas przepracowany

### Zestawienie wg płci

Aby sporządzić zestawienie wg płci należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Zestawienie wg płci.



Rys. Zestawienie wg płci - filtry

Istnieje możliwość sporządzenia zestawienia wg płci :

- w wybranym dniu

- z listą listy pracowników – znacznik

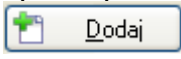
Lista pracowników

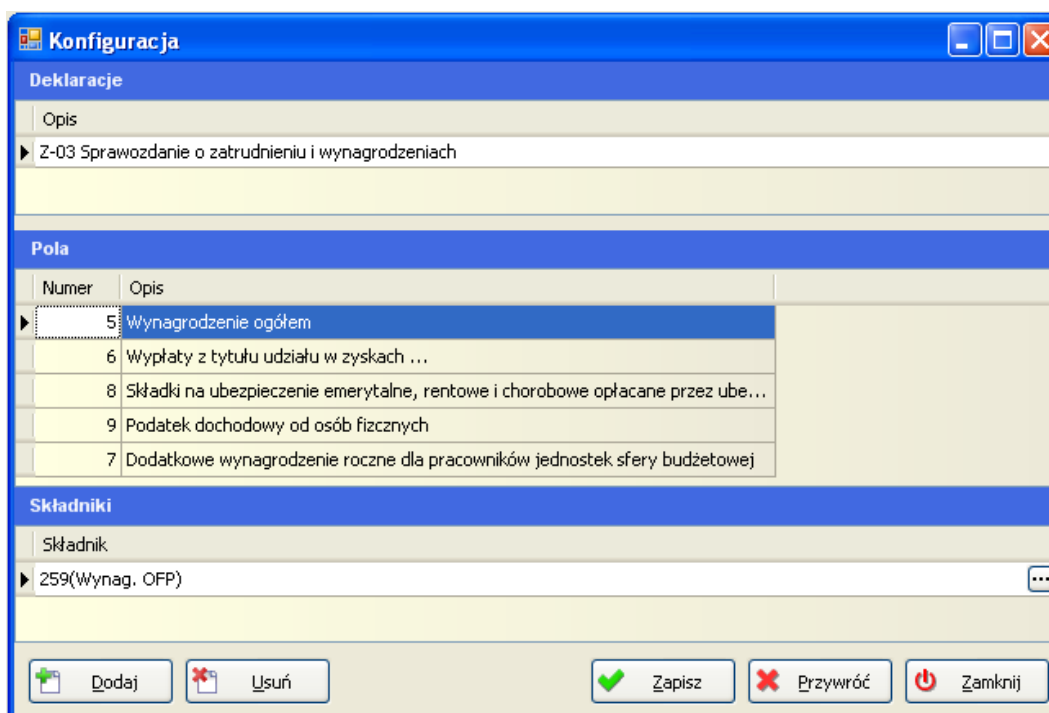
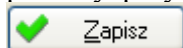
- dla różnych typów umów (domyślnie zaznaczone są umowy o pracę).

**GUS Z-03****Konfiguracja sprawozdania Z-03**

Aby skonfigurować sprawozdanie Z-03 należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Konfiguracja.

Konfiguracji wymagają pola : 5 (Wynagrodzenie brutto ogółem), 6 (Wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach), 7 (dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej), 8 (składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych) oraz 9 (podatek dochodowy od osób fizycznych). Konfiguracja polega na przypisaniu do pól deklaracji odpowiednich składników płacowych.

Do odpowiedniego pola sprawozdania należy dodać odpowiedni składnik płacowy (przy pomocy przycisku  ) a następnie zapisać konfigurację przy pomocy przycisku

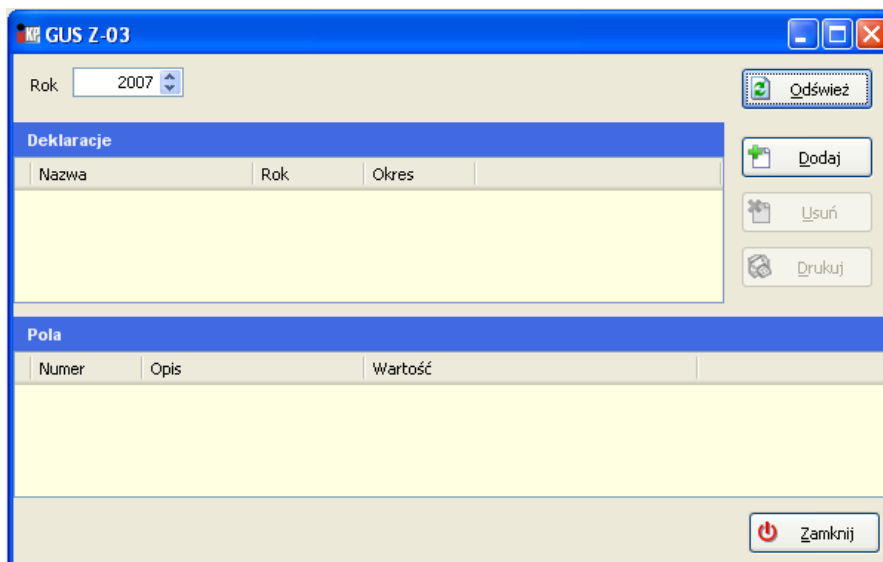


Rys. Z-03 - konfiguracja

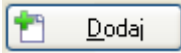
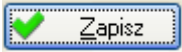
Pozostałe pola sprawozdania są obliczane automatycznie, na podstawie danych zawartych w systemie. Wartość pola 2 (Przeciętna liczba zatrudnionych) obliczana jest na podstawie umów znajdujących się w kartotece umów (dotyczy umów o pracę ze znacznikiem „Uwzględniaj w średnim zatrudnieniu”) oraz wybranej metody obliczania średniego zatrudnienia (Słowniki -> Dane firmy, zakładka „Dodatkowe”, pole „Średnie zatrudnienie wg metody”). Wartość pola 4 (Czas przepracowany) obliczana jest na podstawie kartoteki czasu pracy (Płace → Listy płac → Czas pracy (miesiąc) ).

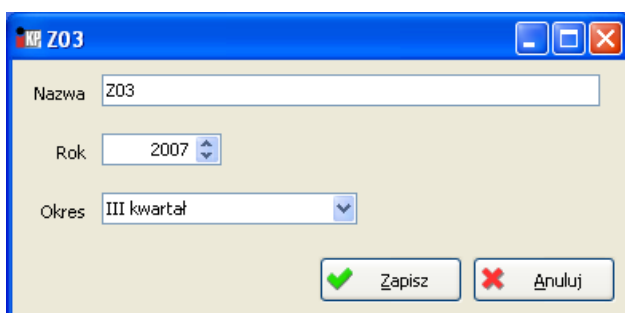
**Wydruk sprawozdania Z-03**

Aby sporządzić i wydrukować sprawozdanie Z-03 należy wybrać z menu : Wydruki → Sprawozdania → Z-03.

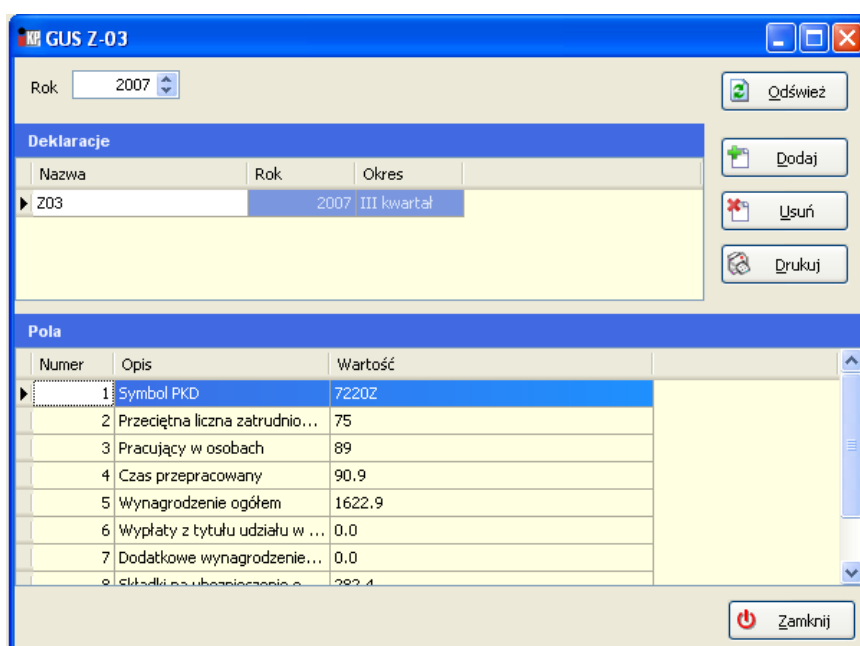


Rys. Z-03 – dodawanie deklaracji

Przycisk  służy do dodania nowego sprawozdania. Następnie należy podać dowolną nazwę oraz okres, którego dotyczy sprawozdanie (I, II lub III kwartał) i kliknąć przycisk .



Rys. Z03 - parametry



Rys. Z-03 – wygenerowane sprawozdanie

Wypełnia US Nr Oddziału US   Nr formularza   /   strona  1

**GUS** GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa

Formularz jest przystosowany do odczytu optycznego, przed wypełnieniem przeczytać objaśnienia

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	<b>Z-03</b> <b>Sprawozdanie</b> <b>o zatrudnieniu i wynagrodzeniach</b> <b>za okres od początku roku</b> <b>do końca ..... kwartału 200.... r.</b>	Adresat: Urząd Statystyczny
		Przekazać/wysłać w terminie 11 dni po I, II i III kwartale

Adres e-mail jednostki

1. Rodzaj działalności Numer identyfikacyjny - REGON  
(wpisać od pierwszej kratki z lewej strony)

1. Symbol PKD	2. Przeciętna liczba zatrudnionych <sup>3)</sup>	3. Pracujący w osobach <sup>4)</sup>	4. Czas przepracowany (w tys. godzin z jednym znakiem po przecinku)
wpisywać od pierwszej kratki z lewej strony			
<input type="text"/> 7 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2	<input type="text"/> 7 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 9 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> 9

Wynagrodzenia brutto w tys. zł osób wykazanych w pozycji 2 <i>(wypełniać od pierwszej kratki z lewej strony z jednym znakiem po przecinku, cyfra po przecinku różna od zera musi być wpisana w ostatniej kratce, w przypadku liczb osłkowitych, kratkę tę pozostawić pustą)</i>	ogółem	5	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> 9
	w tym		
	wypłaty z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej w spółdzielniach	6	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> 0
	dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej	7	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> 0
	składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych	8	<input type="text"/> 2 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> 4
	podatek dochodowy od osób fizycznych (przed odliczeniem składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne)	9	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> 1

Rys. Z-03 – przykładowy wydruk

### Raporty o kończących się umowach ,badaniach, kursach BHP

Aby wykonać zestawienie umów kończących się w wybranym okresie, należy wybrać z menu Wydruki -> Raporty -> Umowy.

Aby wykonać zestawienie badań lekarskich kończących się w wybranym okresie, należy wybrać z menu Wydruki -> Raporty -> Badania lekarskie.

Aby wykonać zestawienie szkoleń BHP kończących się w wybranym okresie, należy wybrać z menu Wydruki -> Raporty -> Szkolenia BHP.


Opcje filtrowania tych trzech zestawień są takie same :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- okres (daty od – do).

W części okna „Rodzaje umów” dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole  przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk . Przycisk  odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.


W części okna „Jednostki organizacyjne” dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole  przy odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk .



Przycisk  odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Znacznik  Pracownicy z aktualną umową uwzględni na zestawieniu tylko pracowników z umową aktualną w zalogowanym okresie.

Znacznik  Uwzględniaj pracowników z bardziej aktualnymi danymi uwzględni na zestawieniu wszystkich pracowników, którym w zadanym okresie kończą się badania, szkolenia lub umowa. Po odznaczeniu tego znacznika nie zostaną uwzględnieni pracownicy, którzy mają wprowadzone dane (umowę, badania lub szkolenia BHP) z datą ważności większą od daty zadanej w wykonywanym zestawieniu.

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu roku lub roku i miesiąca należy kliknąć przycisk .

 | RN | RADA NADZORCZA | Rada Nadzorcza | Rada Nadzorcza (RN) | |  | ZLECENIE | ZLECENIE | | Umowa zlecenie (ZLEC) | |  | DZIEŁO | DZIEŁO | O DZIEŁO | Umowa o dzieło (DZIEŁO) | |  | PRACA | O PRACĘ | O PRACĘ | Umowa o pracę (PR) | | 5. 'Jednostki organizacyjne' (Organizational units) section with a table: | Wybierz | Nazwa | |---|---| |  | Dział Handlowy | |  | Dział Księgowości | |  | Dział Marketingu | |  | Dział Transportu | |  | Zarząd | | Buttons for 'Wszystkie' and 'Odwróć' are present for both the contract types and organizational units sections. At the bottom right, there are 'Wybierz' and 'Anuluj' buttons."/>

Rys. Zestawienie umów kończących się w wybranym okresie – filtry

**Wykaz umów kończących się w okresie od 2007-06-01 do 2007-09-30**

Lp	Pracownik	Jednostka	Stanowisko	Rodzaj umowy	Data rozwiązania umowy
1	Kinga Zajdel	Dział Handlowy	Pracownik Hali	O PRACĘ	30-06-2007

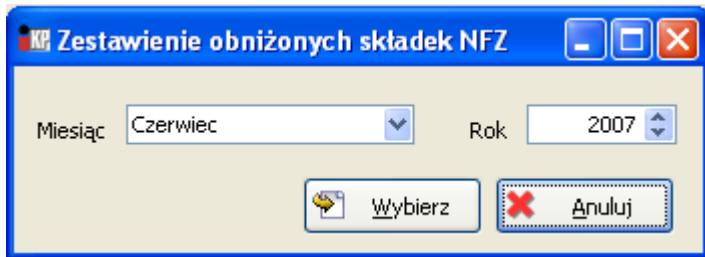
Rys. Przykładowy wydruk umów kończących się w wybranym okresie.

**Zestawienie obniżonych składek NFZ**

Aby wykonać zestawienie obniżonych składek NFZ należy wybrać z menu Wydruki ->

Zestawienie obniżonych składek NFZ.

Następnie należy wybrać miesiąc, za który sporządzane jest zestawienie.



Rys. Zestawienie obniżonych składek NFZ – wybór miesiąca

ZESTAWIENIE OBNIŻONYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE							
Nazwa płatnika		Adres płatnika					
		Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kod poczt.	Miejscowość	Gmina/Dzielnica
DEMO		WIOSENNĄ	1		KIELCE	KIELCE	KIELCE
NIP Płatnika	REGON Płatnika	Odbiorca Zestawienia - Oddział NFZ	Telefon os. sporządzającej		Okres zestawienia: rok	Okres zest.: miesiąc	
9111852952	932984220	Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach			2007	6	

**Dane pracownika:**

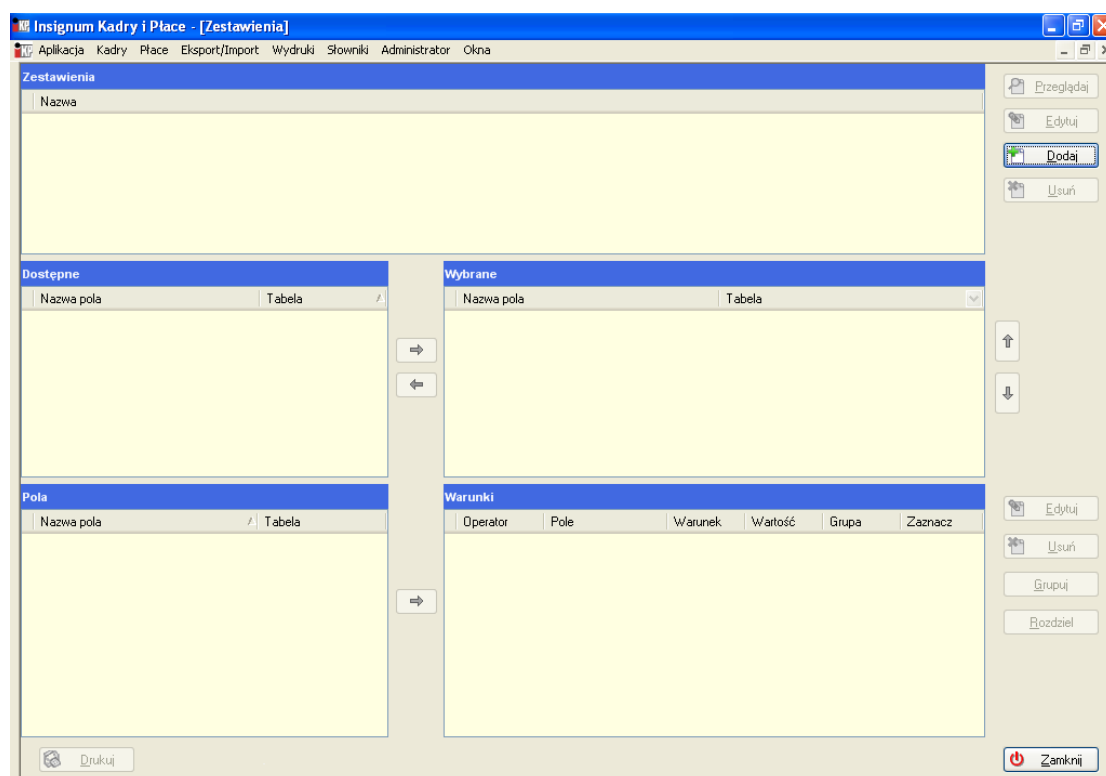
lp.	Imię	Nazwisko	Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod poczt.	Miejscowość	Gmina/Dzielnica
1	Joanna	Adamczyk	Dworcowa		40	3	25-139	Kielce	Kielce
	PESEL	NIP	Dok. (*)	Seria i nr dokumentu (*)	Składka obliczona		Składka pobrana		
	74101006566	699-170-62-17			0,00		329,22		
2	Przemysław	Bednarski	Na Stoku		25	28	25-437	Kielce	Kielce
	PESEL	NIP	Dok. (*)	Seria i nr dokumentu (*)	Składka obliczona		Składka pobrana		
	79050314672	911-149-72-10			0,00		328,49		
3	Teresa	Czajkowska	Rzemieślnicza		7C	13	25-321	Kielce	Kielce
	PESEL	NIP	Dok. (*)	Seria i nr dokumentu (*)	Składka obliczona		Składka pobrana		
	70081800389	661-132-32-44			0,00		365,81		
4	Piotr	Górski	Jesionowa		111A		25-219	Kielce	Kielce
	PESEL	NIP	Dok. (*)	Seria i nr dokumentu (*)	Składka obliczona		Składka pobrana		
	74080502235	524-130-74-70			0,00		665,77		

Rys. Przykładowy wydruk zestawienie obniżonych składek NFZ

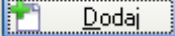
**Zestawienia użytkownika**

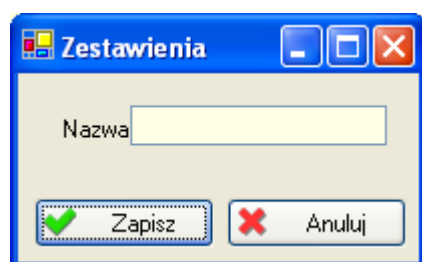
Funkcjonalność „Zestawienia użytkownika” umożliwia utworzenie zestawień zawierających wybrane dane z kartoteki osobowej i kartoteki umów, według warunków zdefiniowanych przez użytkownika.

Aby otworzyć generator zestawień, należy z menu wybrać : Wydruki -> Zestawienia.







Rys. Okno „Zestawienia”

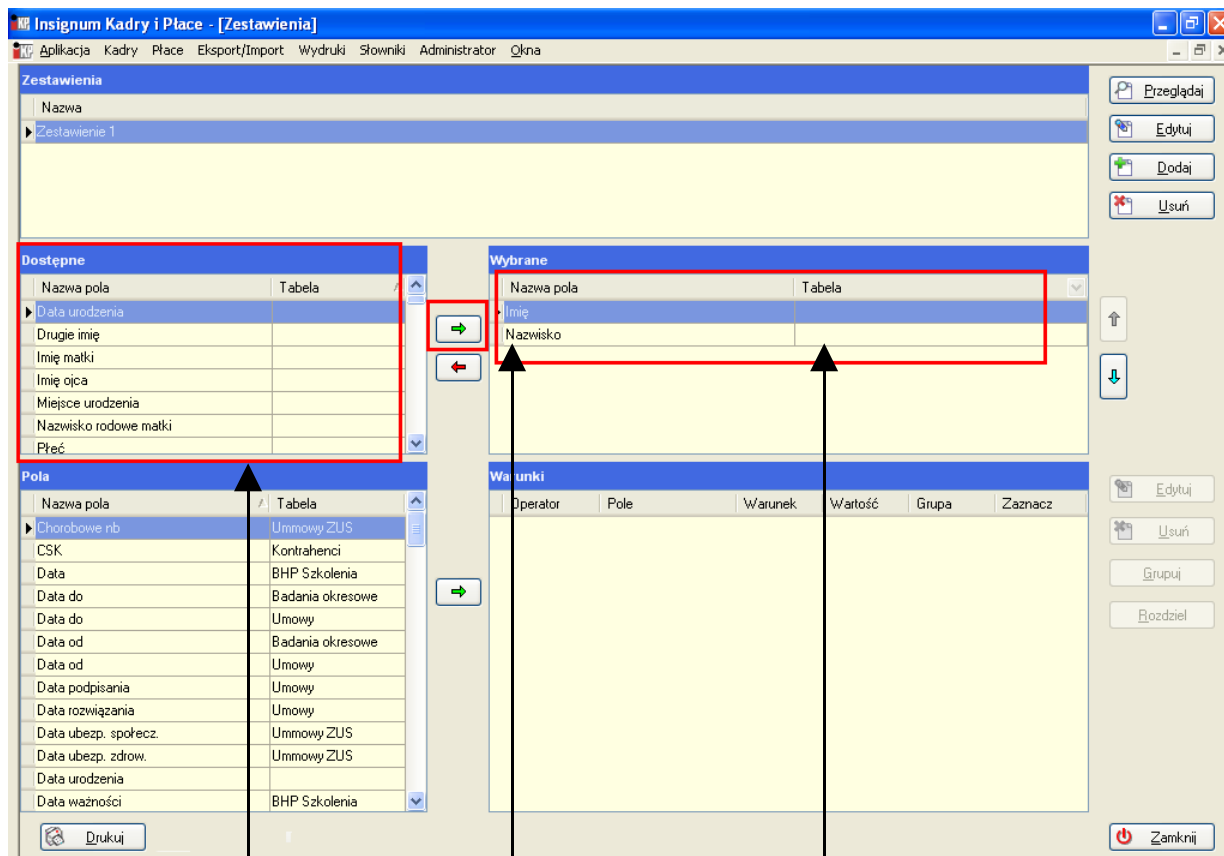
Aby dodać nowe zestawienie, należy wybrać przycisk . Następnie należy podać nazwę zestawienia.



Rys. Dodawanie zestawienia

W środkowej części okna wybiera się pola, które zostaną pokazane na wydruku. Z pól dostępnych (widocznych z lewej strony okna) należy przenieść odpowiednie pola do części „Wybrane” – przy pomocy przycisku .

Przyciski  i  służą do zmiany kolejności danych na wydruku. Przycisk  usuwa wybrane dane (przenosi je z wybranych do dostępnych).




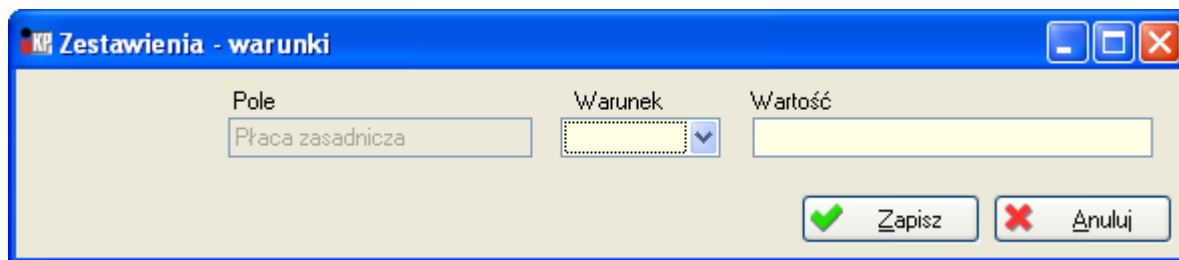
Dane do wyświetlenia na wydruku – dostępne

Przycisk do wyboru danych

Dane które zostaną wyświetlone na wydruku

Rys. Zestawienia użytkownika – wybór danych do wydruku

W dolnej części okna definiuje się warunek. Z lewej strony znajdują się pola, które można wybrać do utworzenia warunku. Wybrane pola przenosi się do części okna „Warunki” przy pomocy przycisku . Następnie należy podać warunek i wartość.



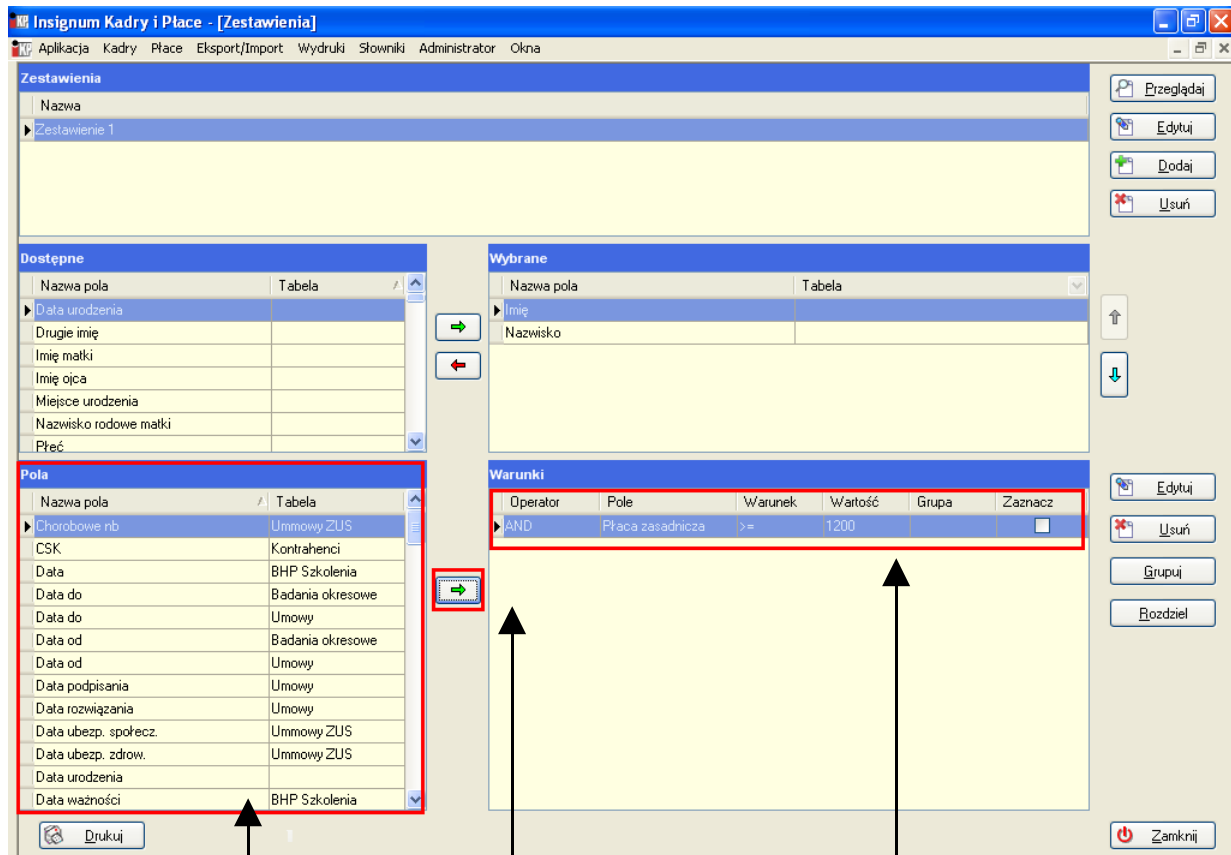
Rys. Definiowanie warunku zestawienia

Dostępne warunki :

- równe = ,
- mniejsze < ,
- większe > ,
- mniejsze bądź równe <= ,
- większe bądź równe >= ,
- różne <>
- JEST – pole ma jakąkolwiek wartość

- NIE MA – pole jest puste

Kolejne warunki łączy się ze sobą operatorami logicznymi : AND (i) oraz OR (lub).



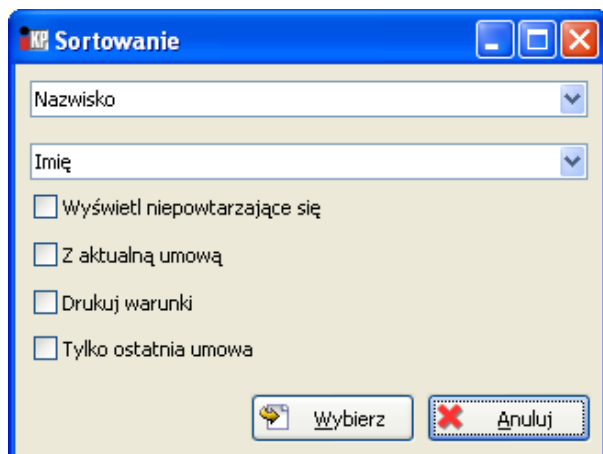
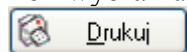
Dostępne pola, przy pomocy których tworzy się warunek

Przycisk do dodawania pola do warunków

Zdefiniowane warunki

Rys. Definiowanie warunków zestawienia

Po wybraniu pól do wydruku i zdefiniowaniu warunków, należy wybrać przycisk

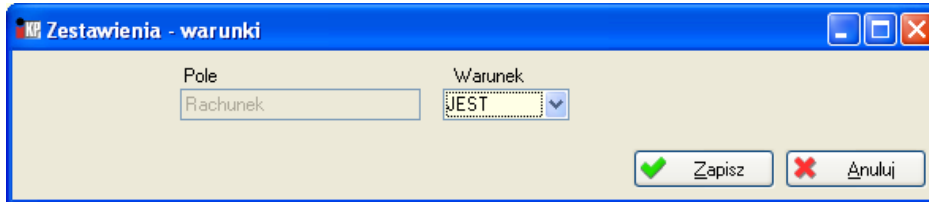


Rys. Zestawienia użytkownika – opcje wydruku

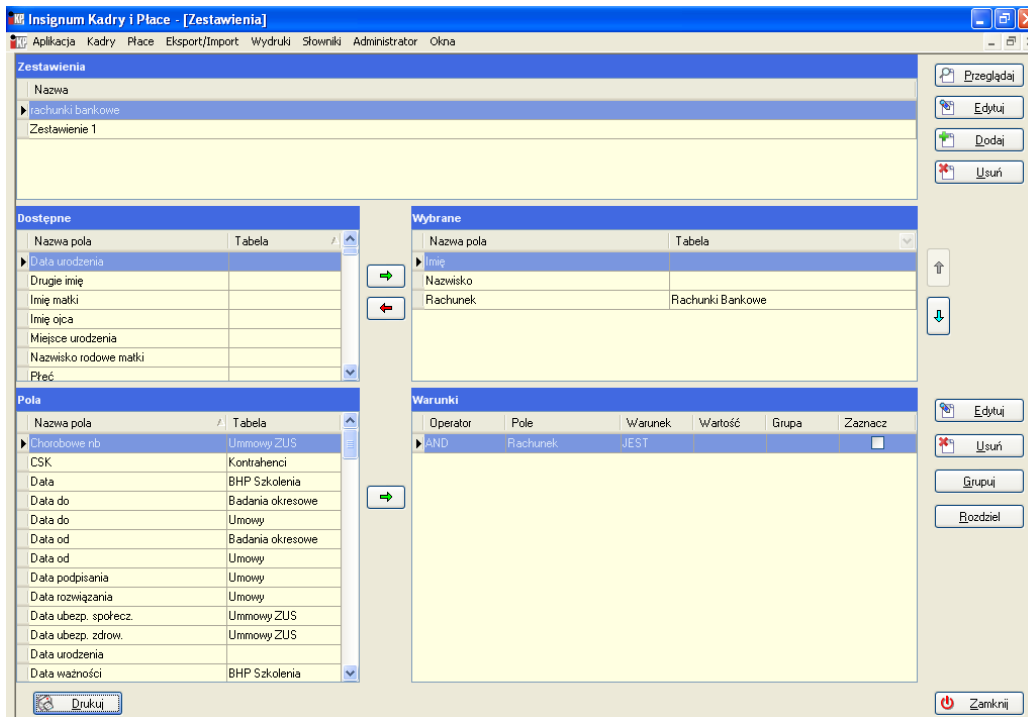
**PRZYKŁADY ZESTAWIENÍ :**

**1. wydruk numerów rachunków bankowych wszystkich pracowników i współpracowników**

- pola wybrane do wydruku : imię, nazwisko, rachunek bankowy
- warunek : rachunek bankowy JEST



Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku



Rys. Zestawienie użytkownika – przykład konfiguracji

DEMO

Rachunki bankowe

Strona 1/1

Lp	Imię	Nazwisko	Rachunek
1	Gabriela	Adamczyk	31-10201013-0000050201268341
2	Patrycja	Ambroziak	27-15401157-3001660022200001
3	Kinga	Biemacka	31-10501012-1000002260675935
4	Mirosław	Chojnacki	40-15401157-3001660022910001
5	Iwona	Czajkowska	33-19401076-5070294120000001
6	Magdalena	Fronczak	33-12401082-1111000004039192
7	Jarosław	Górski	98-12401082-1111001000253630
8	Wanda	Jakubowska	50-15401157-3001665156920001
9	Joanna	Kalinowska	71-15401157-3001660084370001
10	Adam	Kamiński	41-12401109-1111001011409631
11	Marta	Langiewicz	83-15001197-1011900760780000
12	Paweł	Michalak	71-15401157-3001660084370001
13	Justyna	Morawska	85-15001878-1010701118060000
14	Kamila	Nosowska	49-12401066-1111001000001752
15	Krzysztof	Olszewski	50-10205558-1111105045700077

Rys. Zestawienia użytkownika – przykładowy wydruk

## 2. wydruk adresów zameldowania pracowników

- pola wybrane do wydruku : imię, nazwisko, miejscowość zameldowania, kod pocztowy zameldowania, ulica zameldowania, nr domu zameldowania, nr lokalu zameldowania, województwo zameldowania
- warunek : typ praca = t (tak)

Pole: Typ praca  
 Warunek: =  
 Wartość: t

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

**Zestawienia**  
 Nazwa: rachunki bankowe, Zestawienie 1, adresy zameldowania pracowników

**Dostępne**  
 Nazwa pola | Tabela  
 Data urodzenia |  
 Drugie imię |  
 Imię matki |  
 Imię ojca |  
 Miejsce urodzenia |  
 Nazwisko rodowe matki |  
 Płeć |  
 Pracownik |  
 Współpracownik |  
 Gmina faktura | Adres drukowany n...  
 Kod pocztowy faktura | Adres drukowany n...

**Wybrane**  
 Nazwa pola | Tabela  
 Imię |  
 Nazwisko |  
 Miejscowość zameldowania | Adres zameldowania  
 Kod pocztowy zameldowania | Adres zameldowania  
 Ulica zameldowania | Adres zameldowania  
 Nr domu zameldowania | Adres zameldowania  
 Nr lokalu zameldowania | Adres zameldowania  
 Gmina zameldowania | Adres zameldowania  
 Poczta zameldowania | Adres zameldowania  
 Województwo zameldowania | Adres zameldowania

**Pola**  
 Nazwa pola | Tabela  
 Chorobowe nb | Umowy ZUS  
 CSK | Kontrahenci  
 Data | BHP Szkolenia  
 Data do | Badania okresowe  
 Data do | Umowy  
 Data od | Badania okresowe  
 Data od | Umowy  
 Data podpisania | Umowy  
 Data rozwiązania | Umowy

**Warunki**  
 Operator | Pole | Warunek | Wartość | Grupa | Zaznacz  
 AND | Typ praca | = | t | |

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład konfiguracji

DEMO adresy zameldowania Strona 1/2

Lp	Imię	Nazwisko	Kod pocztowy zameldowania	Miejscowość zameldowania	Ulica zameldowania	Nr domu zameldowania	Nr lokalu zameldowania	Województwo zameldowania
1	Gabriela	Adamczyk	01-321	WARSZAWA	ŚWIĘTOKRZYSKA	62	17	MAŁOPOLSKIE
2	Patrycja	Ambroziak	80-180	GDAŃSK	SIENKIEWICZA	12	49	POMORSKIE
3	Renata	Bieniek	01-324	WARSZAWA	DŁUGOSZA	6	13	MAŁOPOLSKIE
4	Kinga	Biernacka	80-281	GDAŃSK	HETMAŃSKA	9	21	POMORSKIE
5	Mirosław	Chojnacki	25-578	KIELCE	OS.DĄBROWA	7B		ŚWIĘTOKRZYSKIE
6	Iwona	Czajkowska	01-301	WARSZAWA	WASZYNGTONA	55	1	MAZOWIECKIE
7	Tomasz	Domański	81-341	GDAŃSK	WARSZAWSKA	46	40	POMORSKIE
8	Magdalena	Fronczak	81-231	GDAŃSK	BIAŁOSTOCKA	11	101	POMORSKIE
9	Marcin	Hoffman	30-830	KRAKÓW	PRZYGODOWA	10		MAŁOPOLSKIE
10	Agata	Idzikowska	01-947	WARSZAWA	DORYCKA	9	56	MAZOWIECKIE
11	Michał	Jabłoński	01-926	KIELCE	NERUDY	10	88	ŚWIĘTOKRZYSKIE
12	Kamil	Jankowski	30-102	KRAKÓW	WRZOSOWA	25A		MAŁOPOLSKIE
13	Adam	Kamiński	00-735	KIELCE	IWICKA	6	26	ŚWIĘTOKRZYSKIE
14	Michał	Krzyżanowski	04-083	KIELCE	IGAŃSKA	32	120	ŚWIĘTOKRZYSKIE
15	Wioletta	Łukomska	50-123	WROCLAW	WRZOSOWA	12	64	DOLNOŚLĄSKIE
16	Ewa	Makowska	80-810	GDAŃSK	REŻYSERKA	9	2	POMORSKIE
17	Paweł	Michalak	25-543	KIELCE	GEN.BERLINGA	5	34	ŚWIĘTOKRZYSKIE
18	Krzysztof	Olszewski	25-327	KIELCE	ZAMIEJSKA	15	65	ŚWIĘTOKRZYSKIE
19	Paulina	Piotrowska	30-234	KRAKÓW	KRĘPOWIECKIEGO	7A	47	MAŁOPOLSKIE

Rys. Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk

**3. zestawienie pracowników z aktualnymi w 2007 roku umowami, których płaca zasadnicza jest większa od 1500 zł**

- pola wybrane do wydruku : imię, nazwisko, data od (z tabeli umowy), data do (z tabeli umowy), płaca zasadnicza

- warunki :

- typ praca = t (tak) i
- data do (z tabeli umowy) NIE MA lub data do (z tabeli umowy) < 2006-12-31 i
- płaca zasadnicza >=1500


Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku



Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

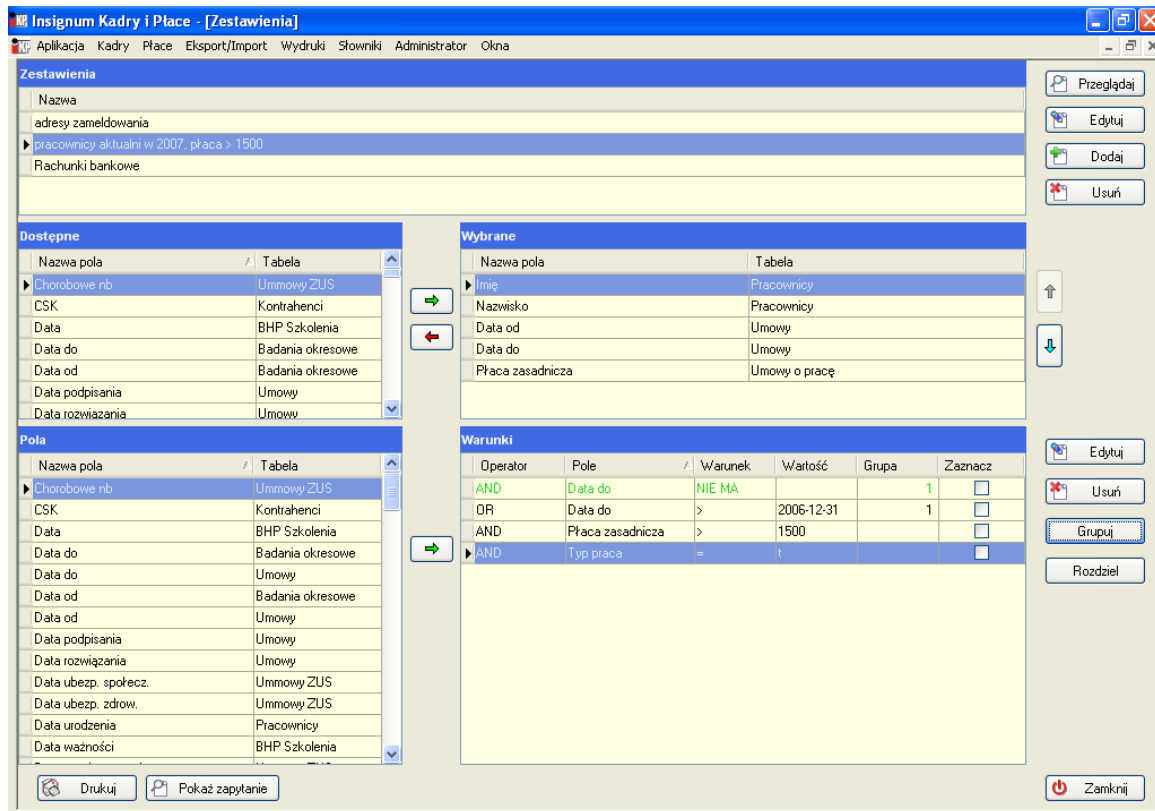
Aby uzyskać zestawienie pracowników z aktualną w 2007 roku umową należy wybrać umowy, których data zakończenia jest większa od 2006-12-31 lub data zakończenia jest nie wypełniona (dotyczy umów na czas nieokreślony). Warunki dotyczące daty zakończenia umowy należy zgrupować. Aby to zrobić, trzeba zaznaczyć flagę „Zaznacz” przy odpowiednich warunkach a następnie wybrać przycisk .

Operator	Pole	Warunek	Wartość	Grupa	Zaznacz
AND	Data do	NIE MA		1	<input checked="" type="checkbox"/>
OR	Data do	>	2006-12-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>
AND	Płaca zasadnicza	>=	1500		<input type="checkbox"/>
AND	Typ praca	=	t		<input type="checkbox"/>

Numer grupy

Zaznaczenie warunków do zgrupowania

Rys. Zestawienia użytkownika – grupowanie warunków



Rys. Zestawienie użytkownika – przykład konfiguracji


DEMO pracownicy aktualni w 2007, płaca > 1500

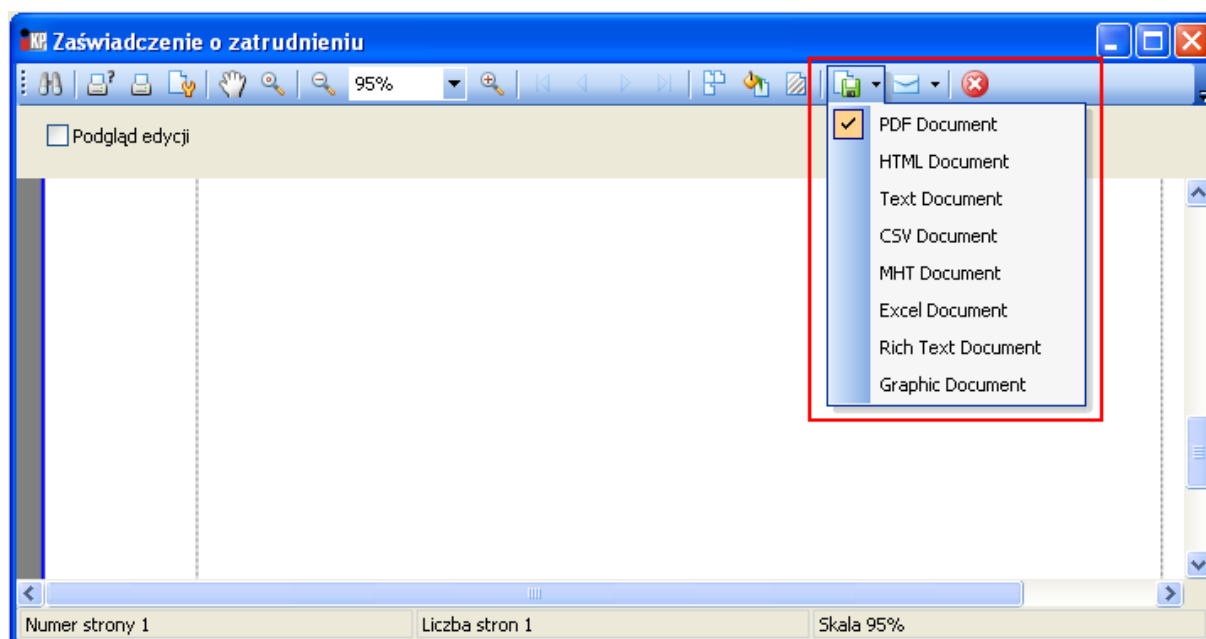
Strona 1/2

Lp	Imię	Nazwisko	Data od	Data do	Płaca zasadnicza
1	Patrycja	Ambroziak	2005-01-01 00:00:00		4600,0000
2	Kinga	Biemacka	2005-03-01 00:00:00		3500,0000
3	Mirosław	Chojnacki	2005-01-20 00:00:00		2700,0000
4	Iwona	Czajkowska	2006-02-06 00:00:00		5000,0000
5	Tomasz	Domański	2005-01-01 00:00:00		3000,0000
6	Magdalena	Fronczak	2005-05-01 00:00:00	2007-04-30 00:00:00	2700,0000
7	Marcin	Hoffman	2005-02-01 00:00:00		4600,0000
8	Agata	Idzikowska	2005-06-01 00:00:00		2900,0000
9	Michał	Jabłoński	2005-09-01 00:00:00		2800,0000
10	Kamil	Jankowski	2006-11-01 00:00:00		2700,0000
11	Michał	Krzyżanowski	2005-07-01 00:00:00		2900,0000
12	Wioletta	Łukomska	2005-01-01 00:00:00		3000,0000
13	Ewa	Makowska	2005-05-01 00:00:00	2007-04-30 00:00:00	2500,0000
14	Paweł	Michalak	2005-11-22 00:00:00		3500,0000
15	Krzysztof	Olszewski	2006-07-06 00:00:00		3500,0000

Rys. Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk

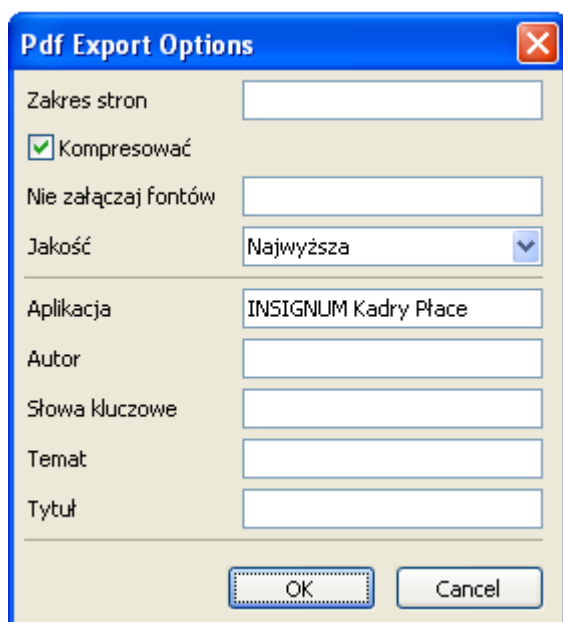
### Eksport wydruków

Wszystkie wydruki można wyeksportować do pliku. W tym celu w okienku wydruku należy wybrać z paska narzędzi ikonkę . Jeżeli klikniemy na strzałkę znajdującą się obok tej ikonki, możliwe będzie wybranie typu pliku, do którego wyeksportowany będzie wydruk.



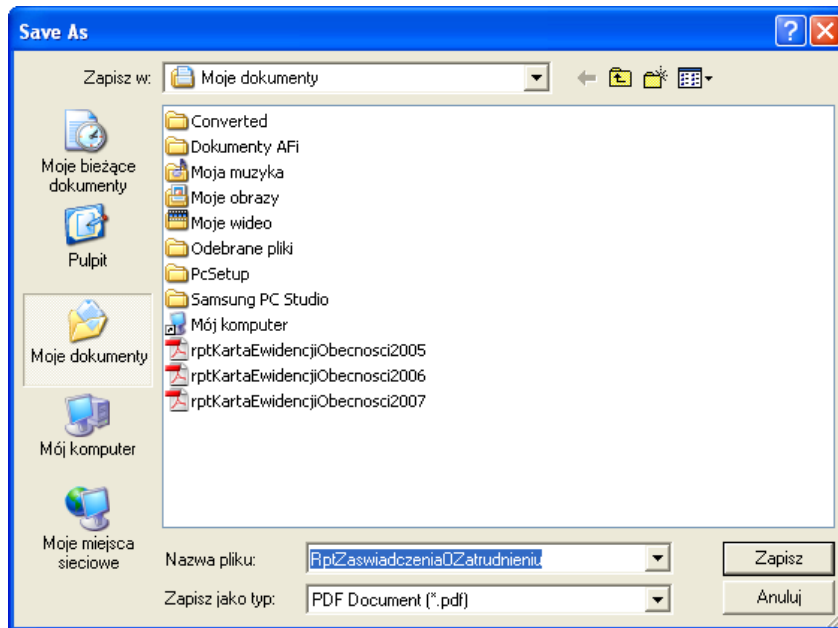
Rys. Eksportowanie wydruku do pliku

Po wybraniu typu pliku, pojawią się opcje eksportu.



Rys. Opcje eksportu do pliku PDF

Następnie pojawi się okienko zapisu pliku :



Rys. Eksport wydruku – zapis pliku

Plik zostanie zapisany w wybranym formacie, we wskazanej lokalizacji.

## Rozliczenia z US

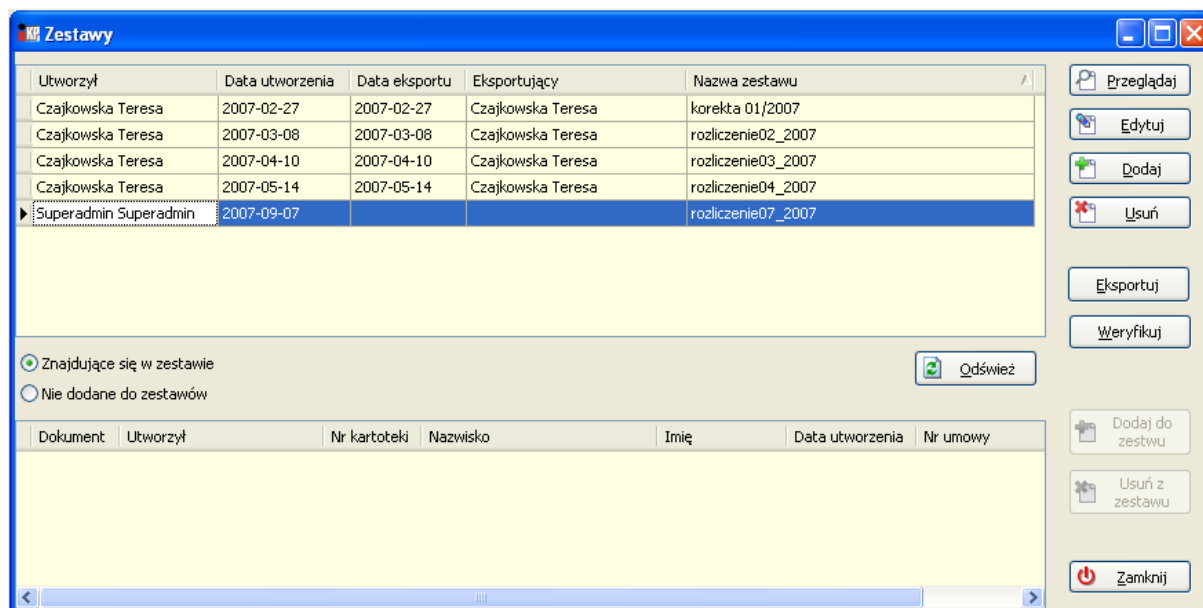
### Rozliczenia z ZUS

Moduł INSUGNUM Kadry Płace umożliwia wygenerowanie i eksport do programu Płatnik dokumentów rozliczeniowych : ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA oraz zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZZA, ZUS ZCZA, ZUS ZCNA i ZUS ZWUA.

### Zestawy deklaracji ZUS

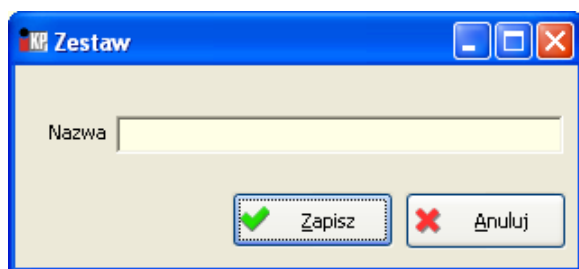
Do pliku KEDU, gotowego do zaimportowania w programie Płatnik, eksportowane są zestawy dokumentów.

Aby otworzyć okno zestawów należy wybrać z menu : Eksport / Import → Program Płatnika → Zestawy.



Rys. Zestawy dokumentów ZUS

Nowy zestaw dodaje się przy pomocy przycisku . Następnie podaje się dowolną nazwę zestawu.

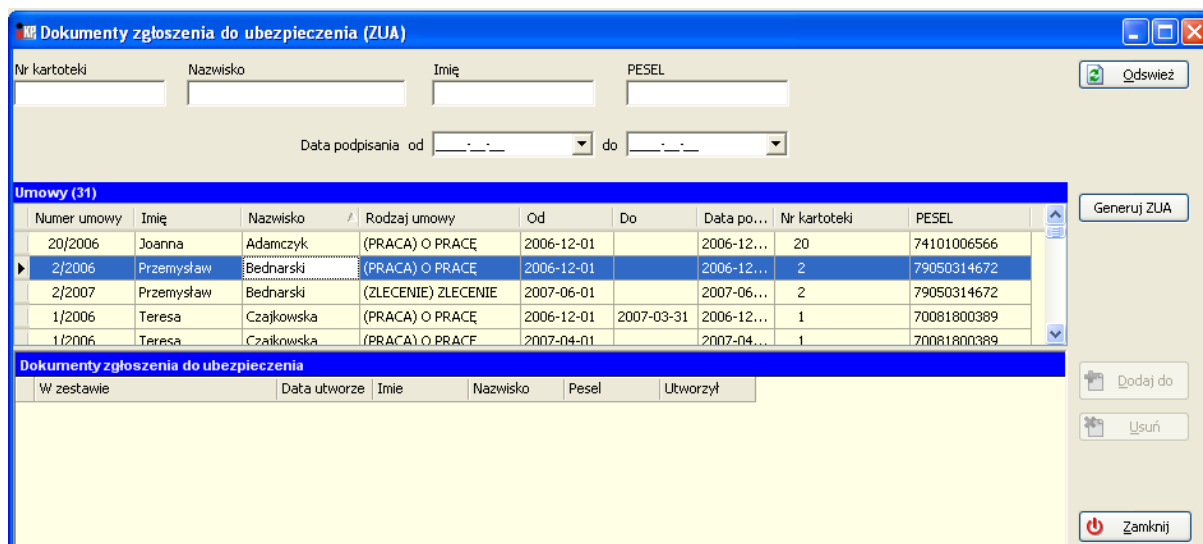


Rys. Dodawanie zestawu dokumentów ZUS

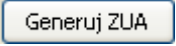
Do tak przygotowanego zestawu można dodawać odpowiednie deklaracje ZUS.

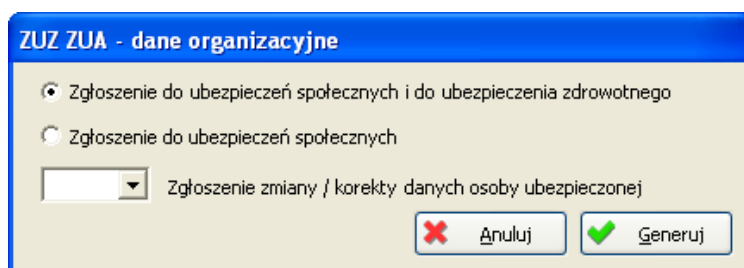
### Deklaracje zgłoszeniowe

Aby wygenerować dokumenty zgłoszeniowe należy wybrać z menu Eksport / Import → Program Płatnika → Dokumenty zgłoszeniowe → odpowiedni rodzaj dokumentu.



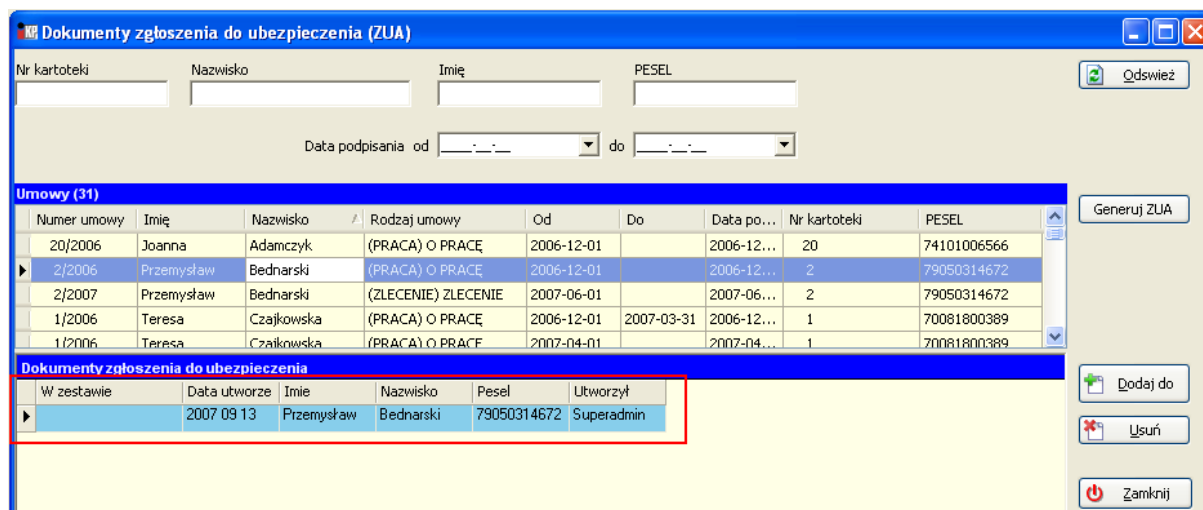
Rys. Generowanie dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZUA

Aby wygenerować dokument należy wybrać odpowiednią umowę (**deklaracja generowana jest do umowy, a jeden pracownik może posiadać wiele umów**) i wybrać odpowiedni przycisk – np. w przypadku ZUS ZUA jest to przycisk .

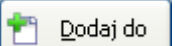


Rys. Generowanie deklaracji ZUS ZUA

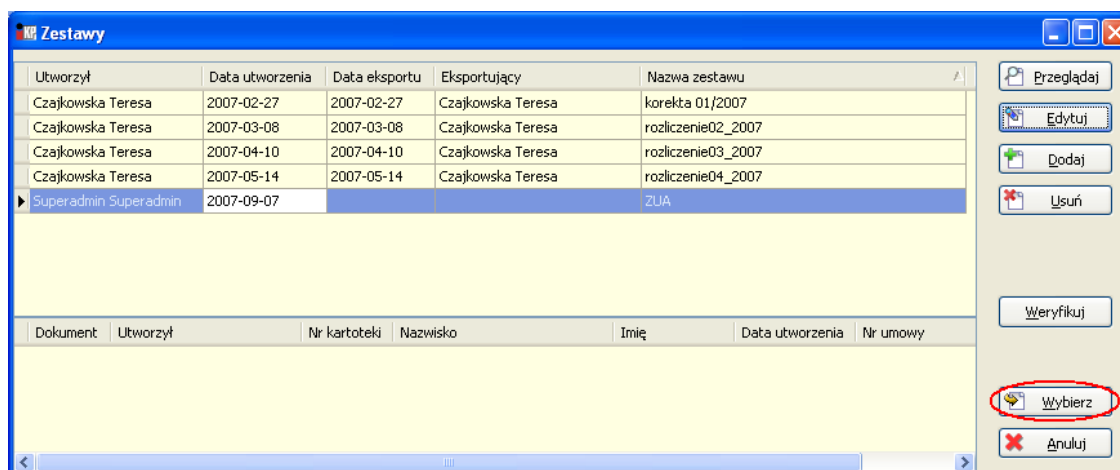
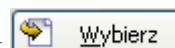
Wygenerowana deklaracja pojawi się w dolnej części okna:



Rys. Deklaracja ZUS ZUA

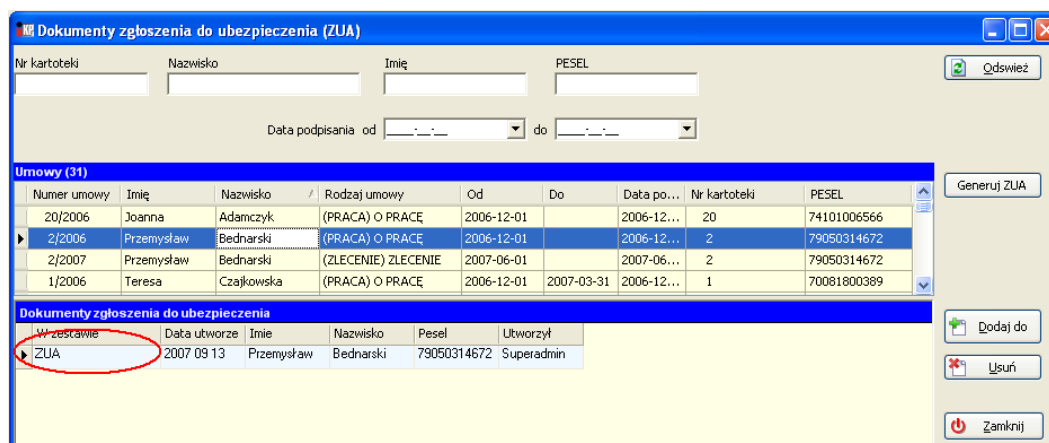
Następnie deklarację należy dodać do przygotowanego wcześniej zestawu – przy pomocy przycisku .

W oknie zestawów należy wybrać odpowiedni zestaw i kliknąć przycisk



Rys. Dodawanie dokumentu do zestawu

W oknie deklaracji, w kolumnie „w zestawie” pojawi się nazwa zestawu, do którego dodany jest dokument.



Rys. Dokument dodany do zestawu

Do jednego zestawu można dodawać wiele dokumentów.

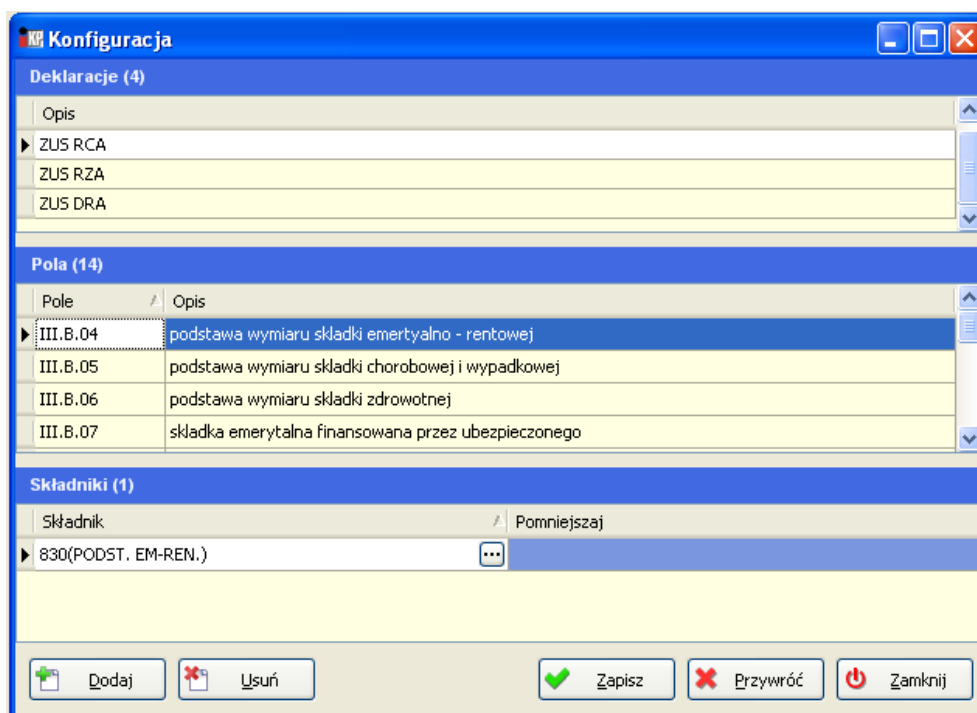
Pozostałe dokumenty zgłoszeniowe generuje się w sposób analogiczny jak opisany powyżej ZUS ZUA, ewentualnie wypełniając dodatkowe dane – np. w przypadku ZUS ZIUA poprzednie dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej czy w ZUS ZCZA i ZUS ZCNA wybierając członka rodziny.

Przygotowany zestaw eksportuje się do pliku KEDU – sposób eksportu opisany jest w rozdziale „**Generowanie pliku KEDU**”.

### Konfiguracja deklaracji rozliczeniowych

Deklaracja ZUS RSA generowana jest na podstawie danych zawartych w kartotece świadczeń / przerw. Zawierane są w niej świadczenia / przerwy **rozliczone na liście płac**. Jeżeli świadczenie jest anulowane, nie zostanie zawarte w ZUS RCA pod warunkiem, że **świadczenie anulujące jest rozliczone na liście płac**.

Deklaracje ZUS DRA, ZUS RCA i ZUS RZA generowane są na podstawie danych zawartych w listach płac, dat powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz daty wyrejestrowania z ubezpieczeń oraz konfiguracji. Aby skonfigurować te deklaracje należy wybrać z menu : Eksport / Import → Program Płatnika → Konfiguracja.




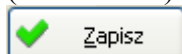
Rys. Deklaracje ZUS - konfiguracja

W górnej części okna – „Deklaracje” - wymienione są deklaracje.

W środkowej części okna – „Pola” - znajdują się pola aktualnie zaznaczonej deklaracji, które wymagają konfiguracji.

W dolnej części okna – „Składniki” - znajdują się składniki, które są przypisane do zaznaczonego pola.

Składnik do pola dodaje się przy pomocy przycisku . Po dodaniu składnika (składników) do każdego pola, konfigurację należy zapisać przy pomocy przycisku

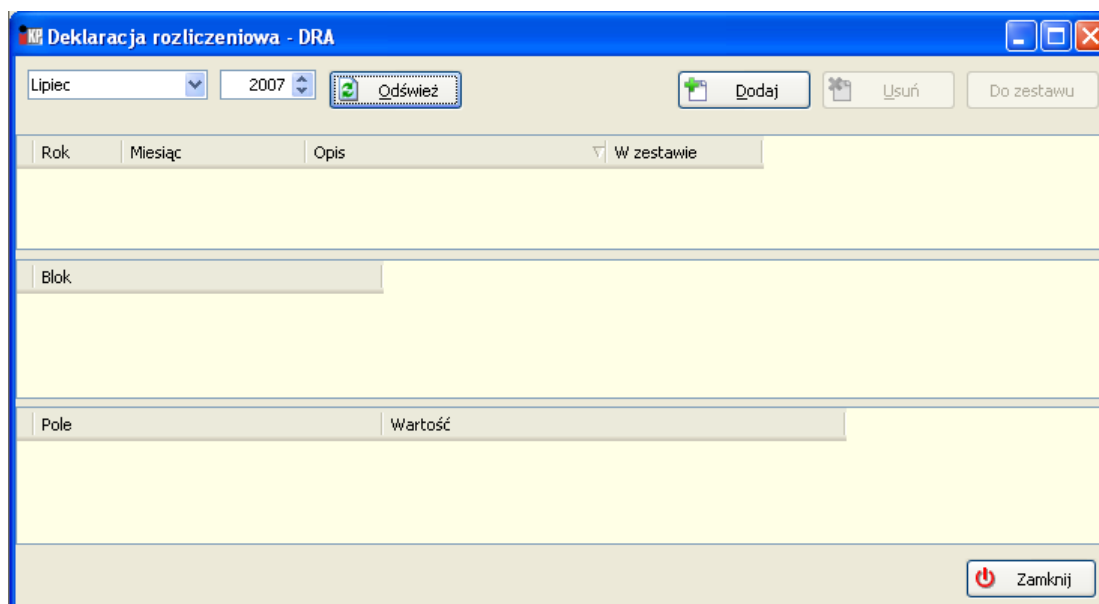


W przypadku deklaracji ZUS RCA automatycznie obsługiwane są składki finansowane przez budżet dla osób przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych (tzn. nie wymagają konfiguracji).

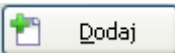
### Deklaracje rozliczeniowe

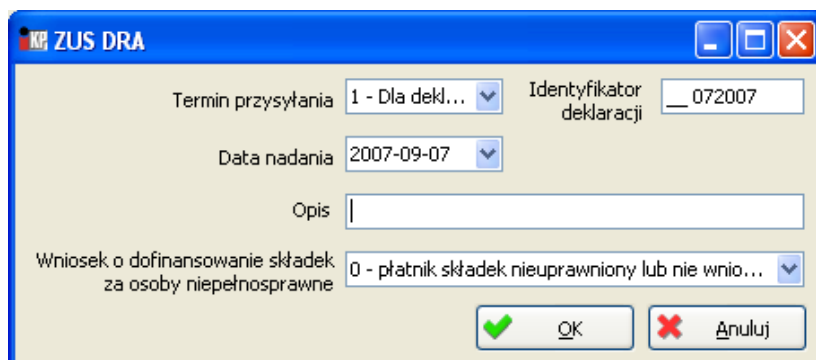
Aby wygenerować dokumenty zgłoszeniowe należy wybrać z menu Eksport / Import → Program Płatnika → Dokumenty rozliczeniowe → odpowiedni rodzaj dokumentu.



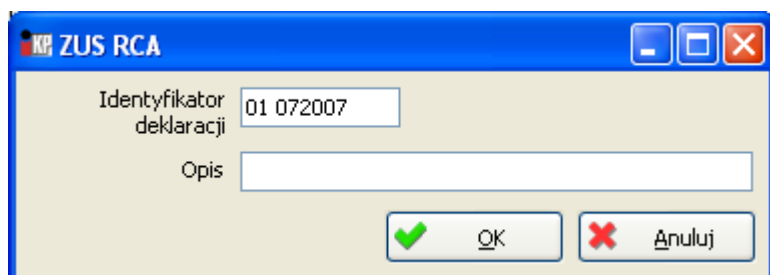


Rys. Dodawanie dokumentu ZUS DRA


Aby dodać deklarację należy kliknąć przycisk . Następnie należy podać parametry dokumentu – identyfikator deklaracji i opis, a w przypadku ZUS DRA kod terminu przesyłania deklaracji i kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne.

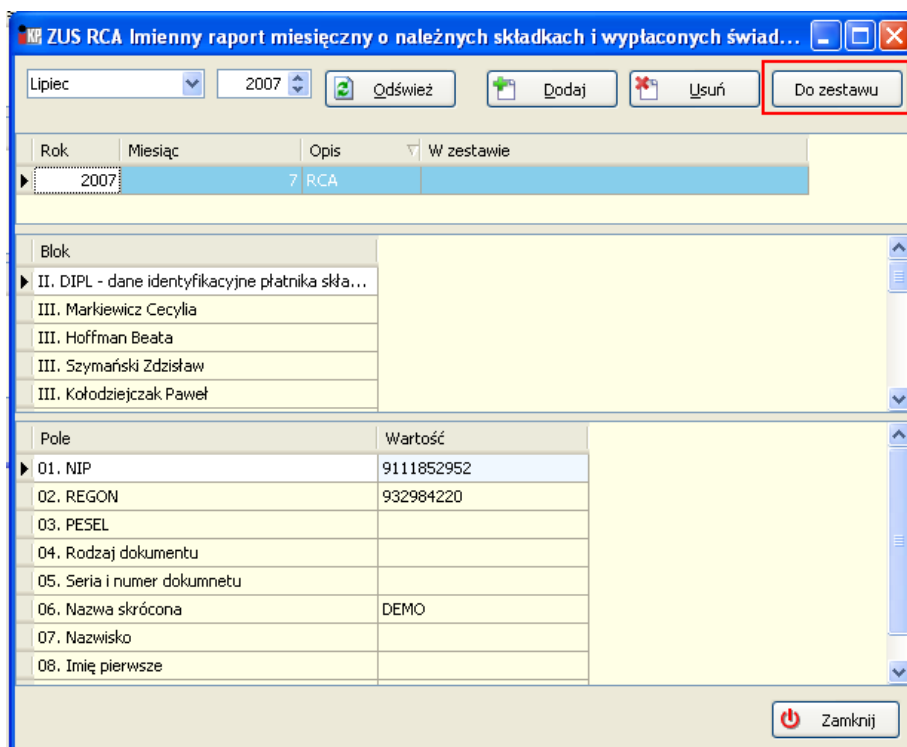


Rys. Dodawanie deklaracji ZUS DRA

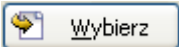


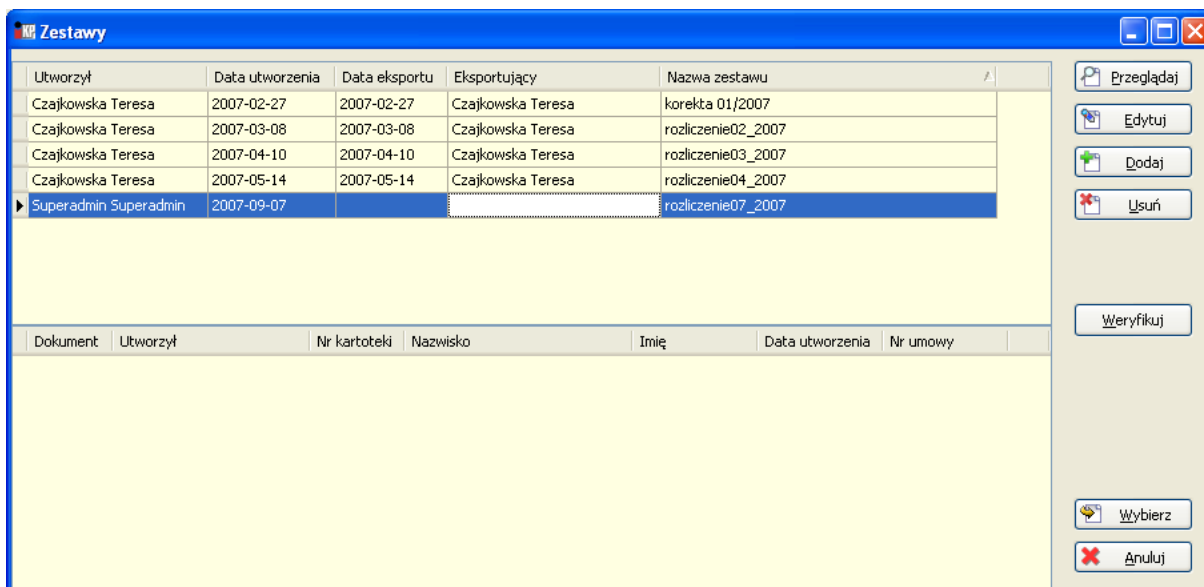
Rys. Dodawanie deklaracji ZUS RCA

Po wygenerowaniu deklaracji należy ją dodać do utworzonego wcześniej zestawu – przy pomocy przycisku .



Rys. Dodawanie deklaracji do zestawu

Po pojawieniu się okienka zestawów, należy wybrać odpowiedni zestaw (kliknąć na niego) a następnie wybrać przycisk  **Wybierz**.

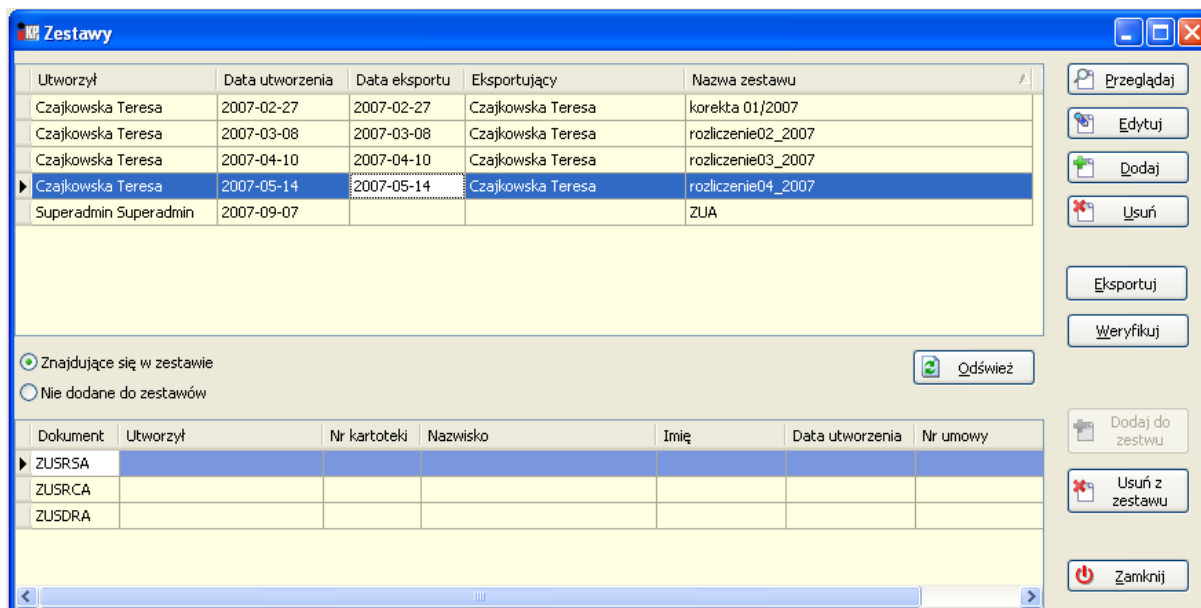


Rys. Dodawanie deklaracji do zestawu

Następnie należy wyeksportować zestaw do pliku KEDU – patrz rozdział „Generowanie pliku KEDU”.

## Generowanie pliku KEDU

Aby wygenerować plik KEDU należy wybrać z menu : Eksport/Import → Program Płatnika → Zestawy



Rys. Okno „Zestawy”

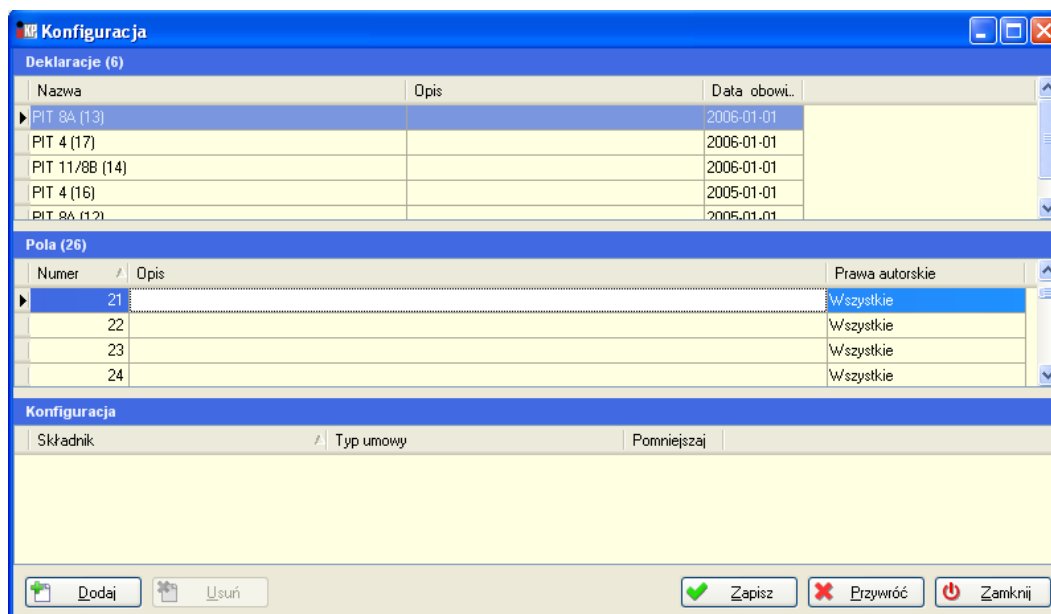
W górnej części okna znajdują się istniejące zestawy. W dolnej części okna wyświetlone są dokumenty dołączone do zaznaczonego zestawu.

Aby wyeksportować zestaw do pliku KEDU należy kliknąć przycisk **Eksportuj**. Po jego wybraniu pojawi się okienko zapisu pliku na dysku. Należy wybrać lokalizację, wpisać nazwę pliku i kliknąć przycisk **Zapisz**. Plik KEDU, zapisany w wybranej lokalizacji jest gotowy do zaimportowania w programie Płatnik.

## Rozliczenia z US

### Konfiguracja deklaracji PIT

Do poprawnego funkcjonowania deklaracji PIT niezbędna jest ich konfiguracja. Aby skonfigurować deklaracje PIT należy wybrać z menu : Płace -> PIT -> Konfiguracja.




W górnej części okna („Deklaracje”) należy wybrać odpowiedni na dany rok formularz.


W środkowej części okna („Pola”) znajdują się pola deklaracji, które należy skonfigurować. Konfiguracja pola polega na przypisaniu mu składnika płacowego oraz odpowiedniego typu umowy.

Kolumna „Numer” zawiera numer pola, które należy skonfigurować – zgodny z numerem z obowiązującego wzoru druku podatkowego. Aby dodać lub zmienić opis pola, należy kliknąć odpowiedni wiersz w kolumnie „Opis” a następnie wpisać treść opisu.

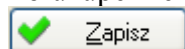
Każde pole posiada trzy stany określające sposób uwzględnienia praw autorskich :

- tak – uwzględniane są tylko umowy, dla których zastosowano prawa autorskie (zaznaczony znaczek „Prawa autorskie” w umowie)
- nie – uwzględniane są tylko umowy, dla których nie zastosowano praw autorskich (znacznik „Prawa autorskie” w umowie nie jest zaznaczony)
- wszystkie – uwzględniane są wszystkie umowy, bez względu na znaczek „Prawa autorskie”

Aby przypisać do pola odpowiedni składnik płacowy (wraz z typem umowy) należy wybrać w części okna „Konfiguracja” przycisk .

Po kliknięciu tego przycisku, w oknie „Konfiguracja” pojawi się pozycja, w której należy wybrać (ze słownika, przy pomocy przycisku ) składnik płacowy a następnie – również ze słownika - typ umowy. Jeżeli wartość składnika płacowego pomniejsza wartość pozycji deklaracji PIT, należy zaznaczyć znaczek „Pomniejszaj”.

Po uzupełnieniu konfiguracji dla każdego pola należy zapisać zmiany przy pomocy przycisku



### Przykłady konfiguracji pól deklaracji PIT-11:

- pole 36 (Przychód - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy)

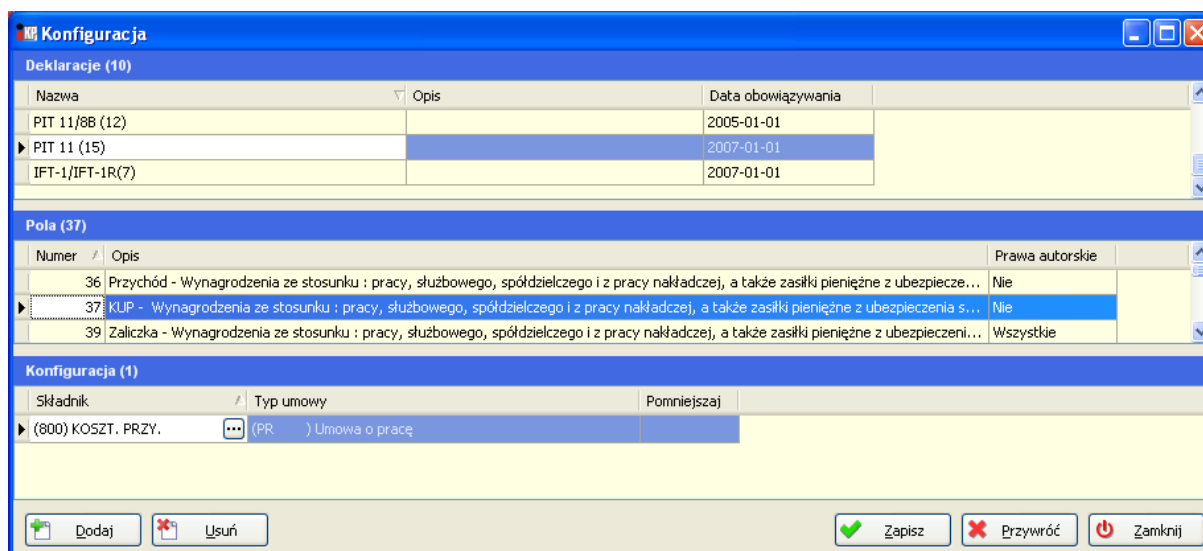
- prawa autorskie : nie
- składnik : 821 (podstawa opodatkowania) dla typu umowy : o pracę



Rys. Deklaracja PIT – przykład konfiguracji

- pole 37 (Przychód - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy)

- prawa autorskie : nie
- składnik : 800 (koszty uzyskania przychodu) dla typu umowy : o pracę

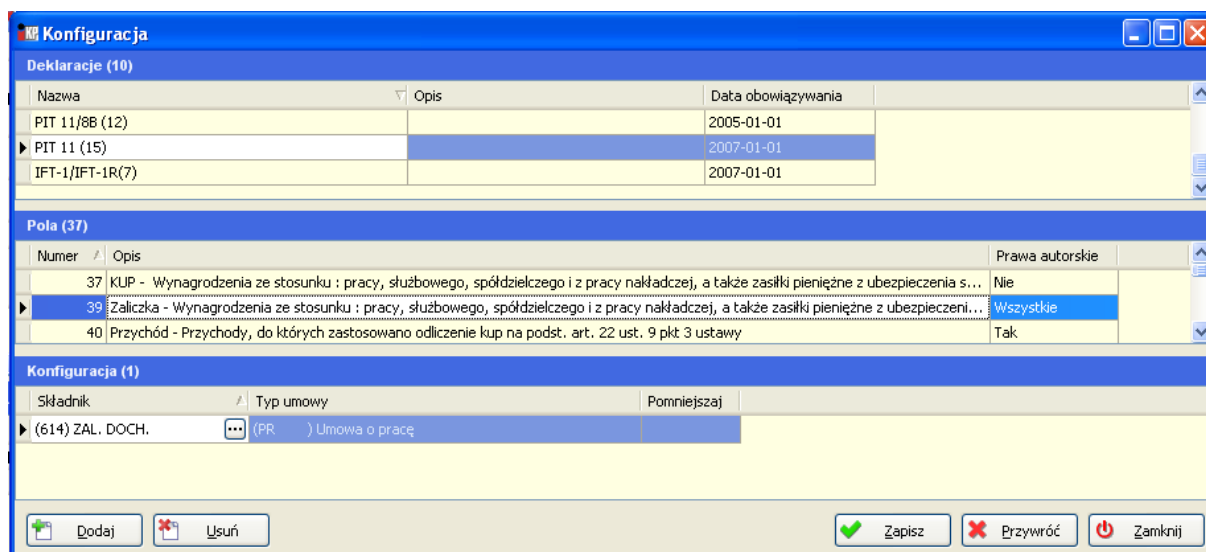


Rys. Deklaracja PIT – przykład konfiguracji

- pole 39 (Zaliczka - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy)

- prawa autorskie : wszystkie

- składnik : 614 (zaliczka na podatek dochodowy) dla typu umowy : o pracę

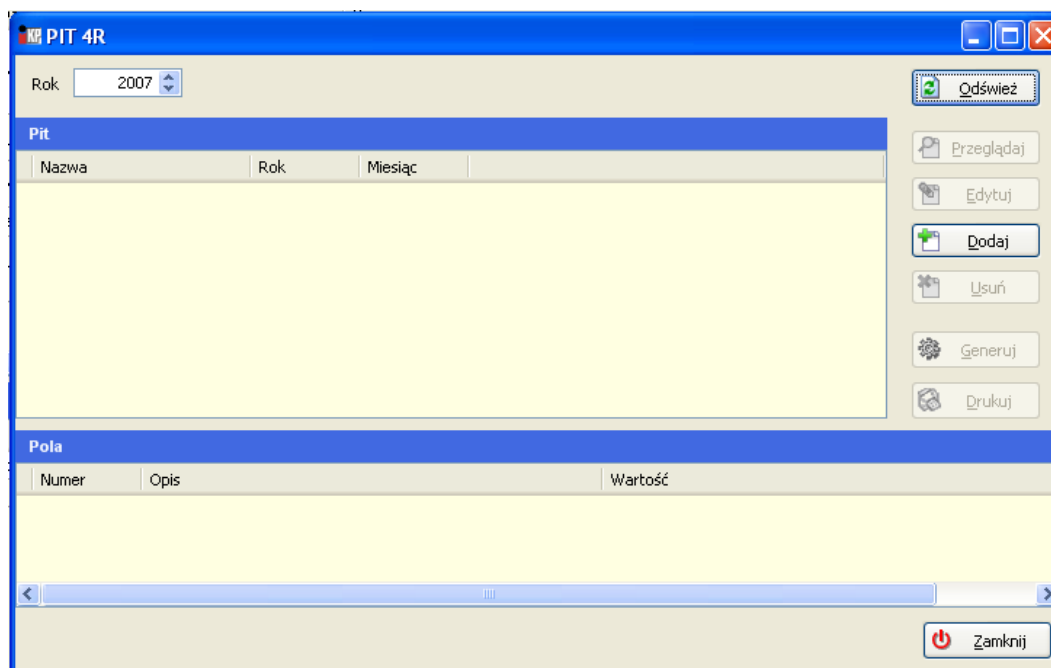


Rys. Deklaracja PIT – przykład konfiguracji

**UWAGA : Konfiguracja deklaracji PIT jest uzależniona od składników płacowych oraz rodzajów umów istniejących w firmie.**

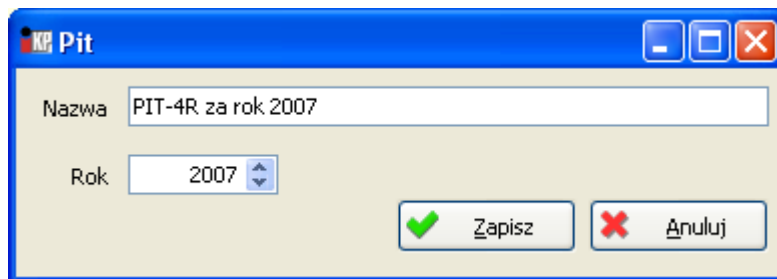
### Generowanie i wydruk deklaracji PIT

Aby wygenerować i wydrukować deklaracje PIT należy wybrać z menu : Płace → PIT → odpowiedni typ deklaracji.



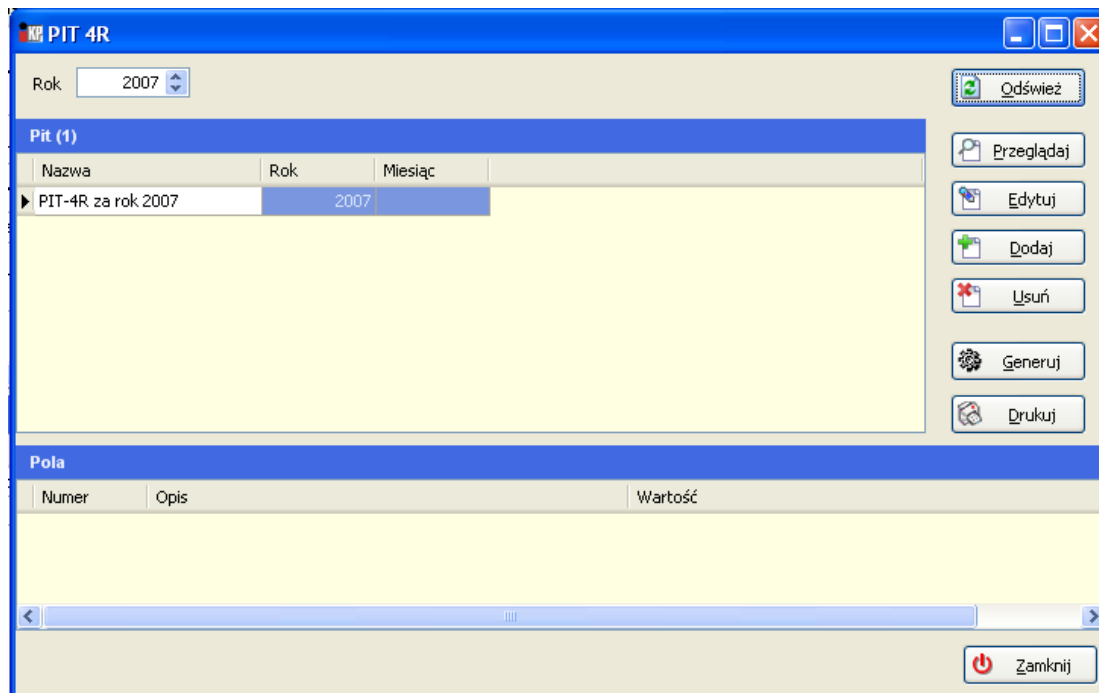
Rys. Dodawanie deklaracji PIT

Aby dodać nową deklarację, należy kliknąć przycisk  **Dodaj**.



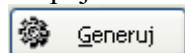
Rys. Dodawanie deklaracji PIT

Następnie należy podać dowolną nazwę deklaracji i rok.



Rys. Generowanie deklaracji PIT

Po pojawieniu się deklaracji w górnej części okna, należy kliknąć na nią i wybrać przycisk



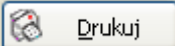
The screenshot shows the 'PIT 4R' window with the year set to 2007. It displays a list of tax forms and a table of fields with their values.


Nazwa	Rok	Miesiąc
PIT-4R za rok 2007	2007	

Numer	Opis	Wartość
32	Liczba podatników (stosunek pracy)	2
33	Liczba podatników (stosunek pracy)	0
34	Liczba podatników (stosunek pracy)	0
35	Liczba podatników (stosunek pracy)	0
36	Liczba podatników (stosunek pracy)	0
37	Zaliczki na podatek obliczone przez płatników art.31 i art.42e ...	10000.00
38	Zaliczki na podatek obliczone przez płatników art.31 i art.42e ...	10000.00
58	Suma należnych zaliczek	9000.00
59	Suma należnych zaliczek	10000.00

Rys. Wygenerowana deklaracja PIT

Po wygenerowaniu deklaracji (wartości poszczególnych pól będą widoczne w dolnej części okna), należy wybrać przycisk .

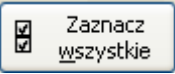
W przypadku deklaracji PIT-11, PIT-40 przy dodawaniu deklaracji należy dodatkowo wybrać pracowników. Służy do tego przycisk , który otwiera kartotekę osobową.

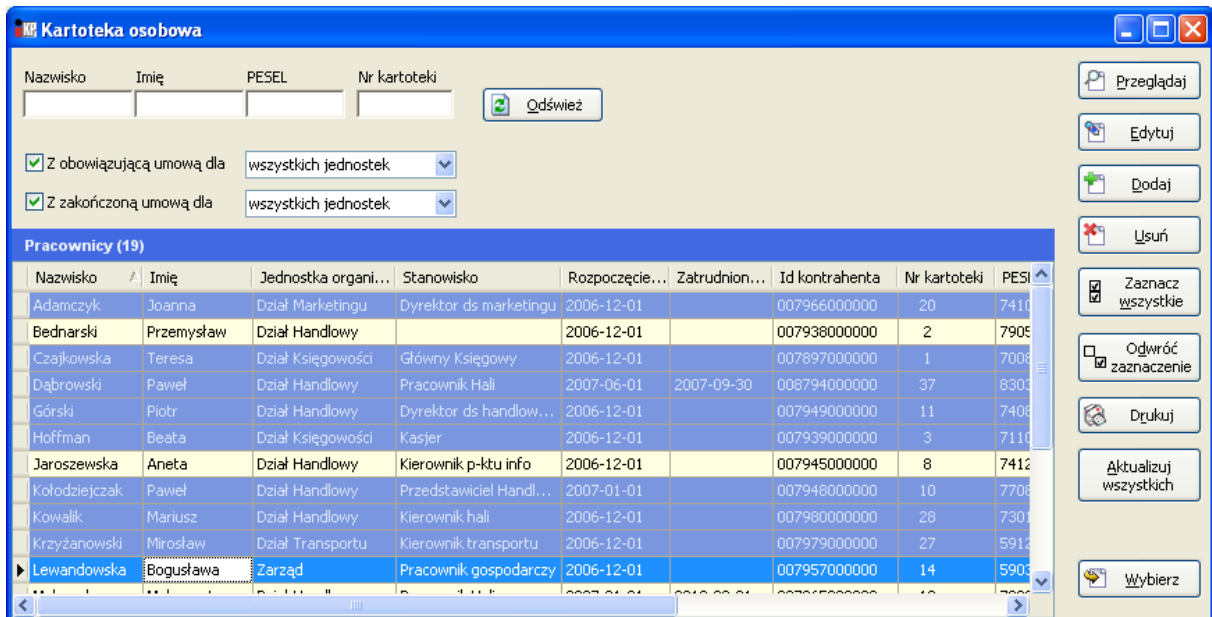
The screenshot shows the 'PIT 11 / 8B' window. It includes a 'Nazwa' field, a 'Rok' dropdown set to 2007, and checkboxes for 'Pomijaj pracowników z wygenerowanymi deklaracjami za rok', 'PIT 11', and 'PIT 8B'. A 'Pracownik' field with an ellipsis button is also present.

Rys. Dodawanie deklaracji PIT pracowniczej

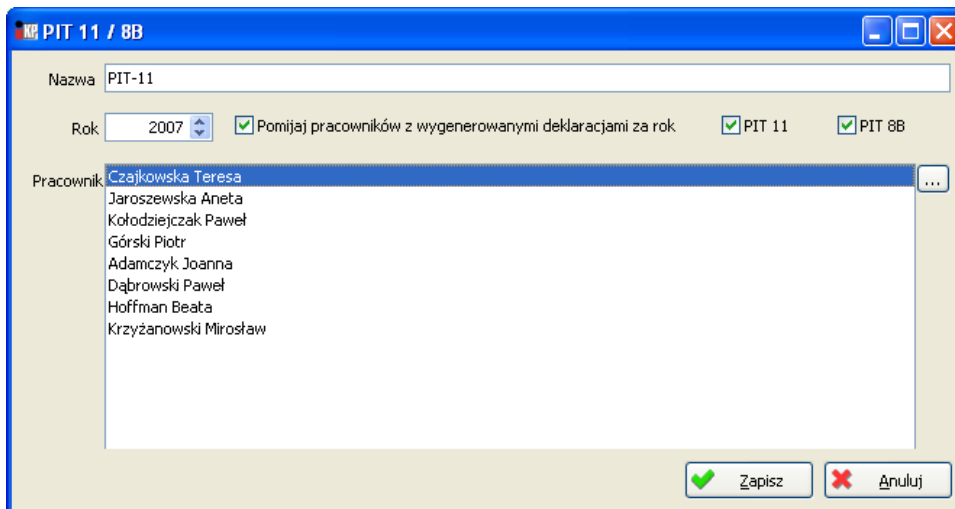


Aby zaznaczyć wielu pracowników, należy klikać na odpowiednie osoby przytrzymując jednocześnie klawisz Ctrl. Wybrani pracownicy zostaną podświetleni. Można również użyć

przycisku .

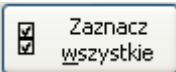


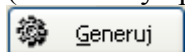
Rys. Deklaracja PIT – wybieranie wielu pracowników

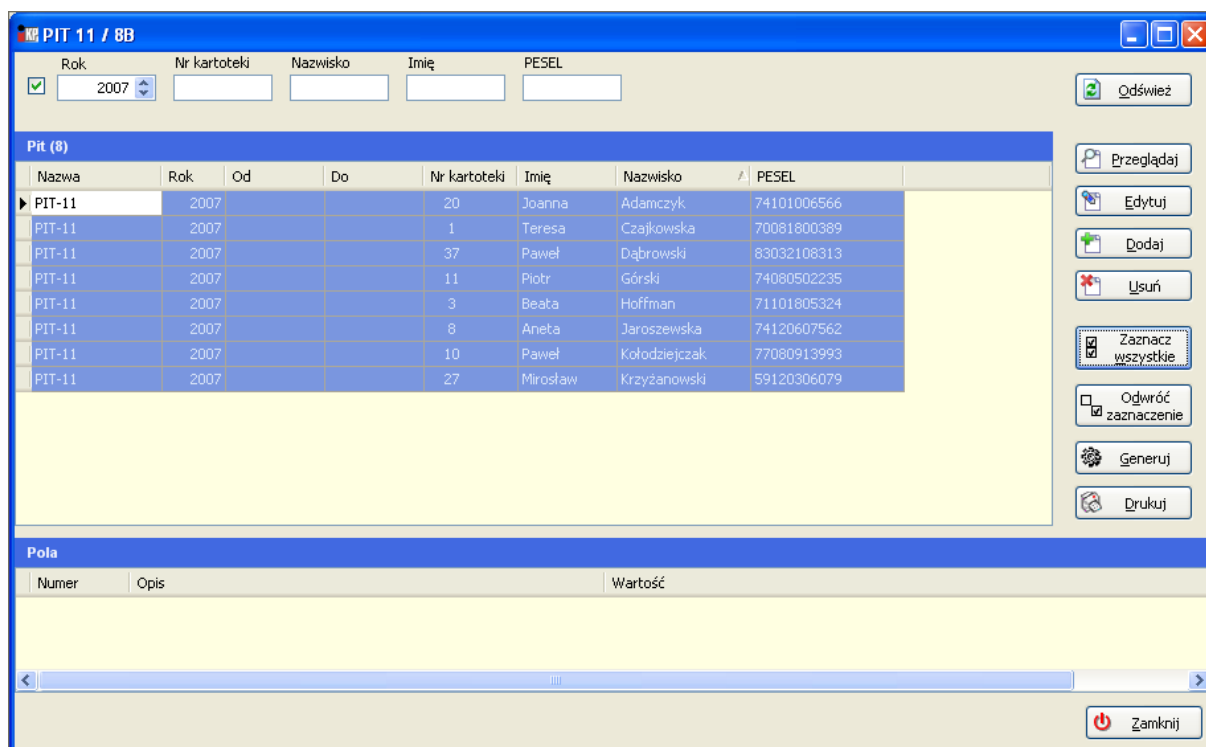


Rys. Dodawanie deklaracji PIT dla wielu pracowników

Następnie należy wygenerować deklaracje, również zaznaczając odpowiednich pracowników

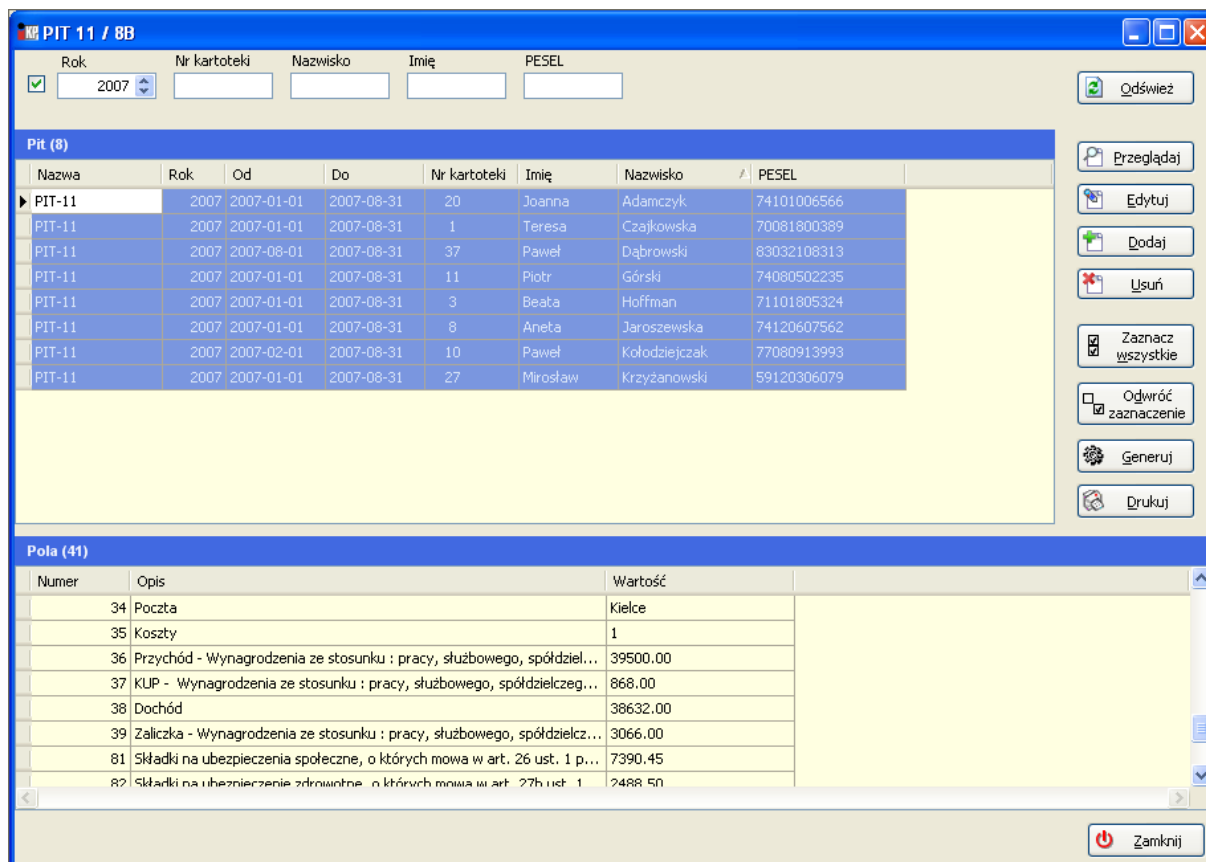
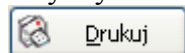
(można użyć przycisku ). Po zaznaczeniu pracowników należy kliknąć przycisk

.



Rys. Generowanie deklaracji PIT dla wielu pracowników

Aby wydrukować deklaracje należy ponownie zaznaczyć pracowników i wybrać przycisk



Rys. Drukowanie deklaracji PIT dla wielu pracowników

## Eksport danych do pliku książki adresowej Outlook

Moduł INSIGNUM Kadry Płace umożliwia wyeksportowanie danych do pliku książki adresowej, którą można zaimportować w programie MS Outlook lub Outlook Express.

Dane pracowników przekazywane do pliku książki adresowej to : imię, nazwisko, adres email, telefon domowy, fax domowy, adres służbowy, telefon służbowy, fax służbowy, telefon komórkowy, firma, stanowisko, dział.

Adresy pracowników przechowywane są w kartotece osobowej, na zakładce „Dane ogólne”.

Na tej zakładce dodano również telefon służbowy, telefon komórkowy służbowy i fax pracownika :

8 Uprawnienia, kursy i umiejętności		9 Przebieg zatrudnienia		10 Dane dodatkowe		11 PFRON		12 Zdjęcie		13 Prawa do aplikacji			
1 Dane ogólne		2 ZUS / US		3 Rachunki bankowe		4 Adresy		5 Rodzina		6 Wykształcenie		7 Badania okresowe/BHP	
Nr kartoteki	81	Identyfikator kontrahenta	082464000000										
Nazwisko	Kowalski	Imię	Janusz										
Nazwisko rodowe		Drugie imię											
<input type="checkbox"/> Współpracownik (działalność gospodarcza)		Obywatelstwo	POLSKIE										
<input checked="" type="checkbox"/> Pracownik		Nazwa pełna											
Nazwa skrócona													
Data urodzenia	1978-08-15	Miejsce urodzenia	KIELCE										
Typ dowodu tożsamości	Dowód osobisty	PESEL	78081508856										
Nr dowodu tożsamości	DD5645196	NIP	657-250-28-23										
Płeć	Mężczyzna	Stan cywilny	kawaler										
Imię ojca													
Nazwisko rodowe matki													
Login	janusz.kowalski												
email	janusz.kowalski@kolporter.com.pl												
<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny		tel.	(041)3678500										
Data rozpoczęcia współpracy	2004-06-01	tel. kom.	510031000										
Data pierwszej umowy o pracę	2004-06-01	fax	(041)3451500										
Data zakończenia współpracy													
Sprawdź w CSK													
Ok Anuluj													

Rys. Kartoteka osobowa – dane do książki adresowej

Stanowisko i dział pobierane są z aktualnej (ostatniej) umowy pracownika. W umowie znajduje się również znacznik „Uwzględnij w książce adresowej”, który w razie potrzeby można odznaczyć (np. jeżeli pracownik posiada kilka umów w różnych działach).

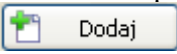
The screenshot shows a software window titled "Przemysław Bednarski" with a menu bar containing: 1 Dane ogólne, 2 Warunki, 3 ZUS, 4 Rozdzielnik kosztów, 5 Dane do wydruku, 6 Pochodne plący, 7 Przekożeni. The main form contains the following fields and controls:

- Rodzaj umowy: [0 PRACĘ(PRACA)]
- Numer: 2/2006
- Stanowisko: kierownik działu instalacji(KPH)
- Jednostka: Dział Handlowy(DH)
- Zawarcie umowy:
  - Data rozpoczęcia: 2006-12-01
  - Data zakończenia: [ ]
  - Data podpisania: 2006-12-01
  - Okres umowy: Na czas nieokreślony
- Ulga podatkowa: 47,71 zł
- Zmiana skali podatkowej: 0
- Koszty uzyskania: PODSTAWOWE
- Miejsce przechowywania umowy: [ ]
- Sposób wynagradzania: (PRACA) PRACA
- Prawa autorskie
- Uwzględnij w średnim zatrudnieniu
- Uwzględnij w książce adresowej (highlighted with a red box)
- Rozwiązanie umowy:
  - Data rozwiązania: [ ]
  - Rozwiązanie umowy: [ ]

Buttons at the bottom: Zapisz (green checkmark), Anuluj (red X).

Rys. Znacznik „Uwzględnij w książce adresowej”

Adres służbowy pobierany jest z jednostki organizacyjnej (przypisanej do aktualnej umowy pracownika). Jeżeli w jednostce przypisanej do umowy nie ma uzupełnionego adresu, pobierany jest adres z jednostki nadrzędnej lub z danych firmy.

Istnieje również możliwość zapisania adresów pozapracowniczych. Aby dodać takie adresy należy wybrać z menu : Eksport/Import → Outlook → Adresy pozapracownicze a następnie wybrać przycisk  :

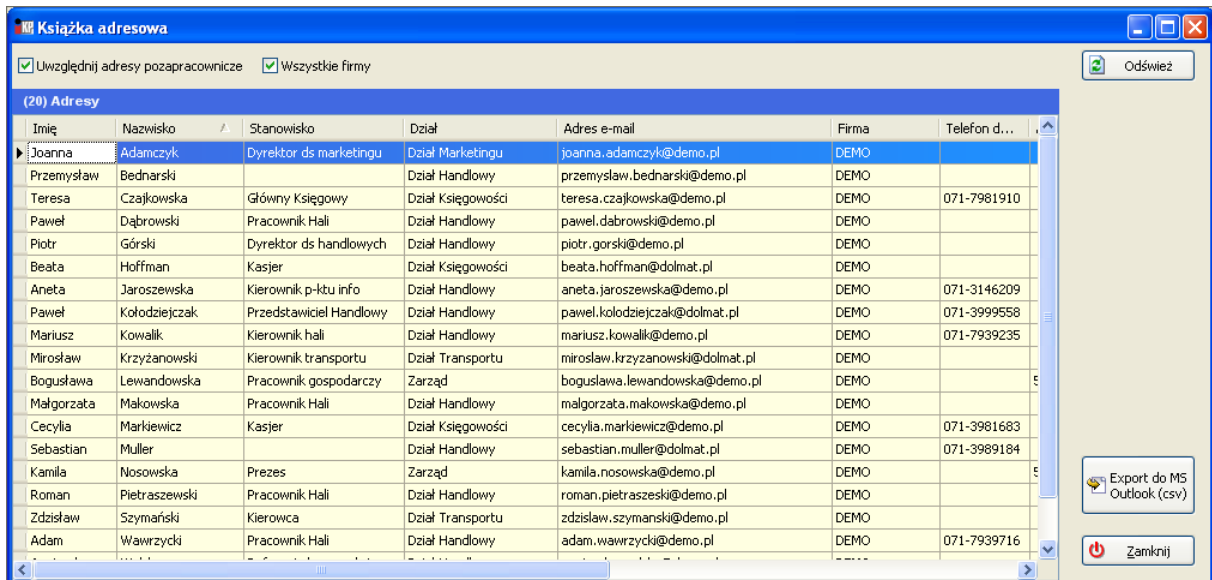
The screenshot shows a dialog box titled "Adres pozapracowniczy" with the following fields:

- Nazwa: Dział Marketingu
- Email: marketing@demo.pl
- Telefon: (41)3425162
- Tel. kom.: [ ]
- Faks: [ ]
- Jednostka: Dział Marketingu

Buttons at the bottom: Zapisz (green checkmark), Anuluj (red X).

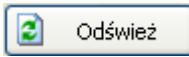
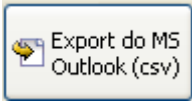
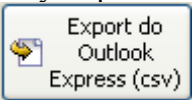
Rys. Adres pozapracowniczy

Aby utworzyć plik książki adresowej należy wybrać z menu : Eksport / Import → Outlook → Express lub Eksport / Import → Outlook → MS Outlook

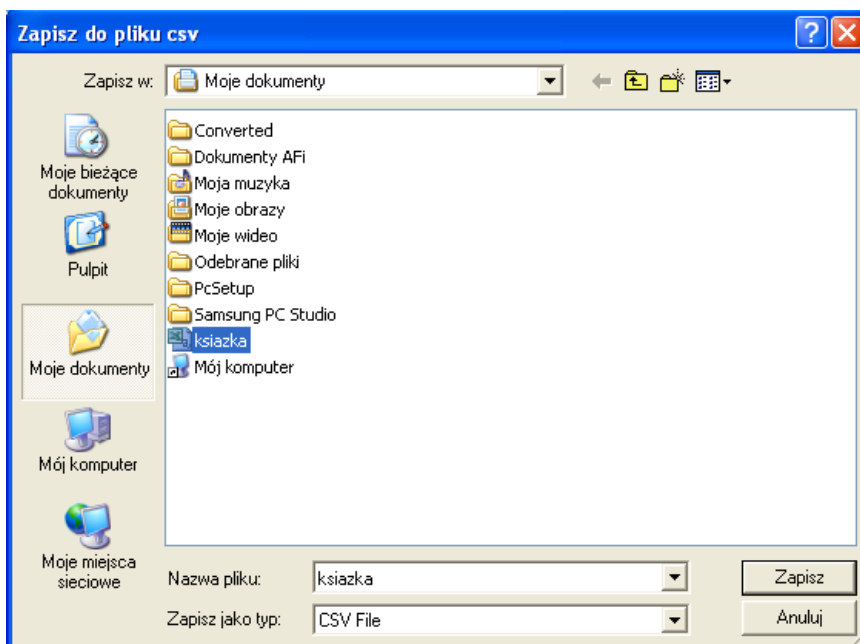


Rys. Eksport książki adresowej

Do pliku zapisywane są dane osób posiadających aktualną umowę (z zaznaczoną flagą „Uwzględnij w książce adresowej”) w miesiącu poprzedzającym miesiąc w którym użytkownik jest zalogowany do programu, oraz we wszystkich miesiącach po nim następujących.

Aby wyeksportować dane należy kliknąć przycisk  a następnie  lub .

Następnie należy zapisać plik w wybranej lokalizacji.



Rys. Zapisywanie pliku książki adresowej

Tak przygotowany plik można zaimportować w programie MS Outlook lub Outlook Express.