

W kilku zdaniach o programie

Programami płacowymi zajmujemy się od ponad 10 lat. W tym programie zebraliśmy wszystkie swoje doświadczenia i połączyliśmy z najnowszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi. To niestety stwarza pewne wymagania - komputer musi mieć zainstalowany przynajmniej Windows 95 oraz drukarkę laserową lub atramentową.

Można zrobić program prosty w obsłudze ale za to jego możliwości będą niewielkie. Można stworzyć program, który będzie robił wszystko ale jego obsługa będzie tak skomplikowana, że poradzi sobie z nią tylko sam autor. Myślę, że udało się nam znaleźć kompromis. Oferujemy program dość prosty w obsłudze a przy tym oferujący spore możliwości.

Nasz program PŁACE:

- Jest ściśle powiązany z programem KADRY. To właściwie program KADRY zarządza pełną kartoteką pracowników. Układając listę wybieramy tylko pracowników z kartoteki kadrowej.
- Drukuje listę płac, której forma może być dowolnie modyfikowana przez użytkownika. Można wybrać składniki, które mają być na wydruku. Rozmieścić je w kolumnach i w wierszach. (Każdy pracownik może być pokazany na dowolnej ilości wierszy.) Można też dobrać różne czcionki i ustawić papier wzdłuż lub w poprzek. Wszystko to pozwala uzyskać naprawdę przejrzysty efekt.
- Obok listy płac drukuje także "paski" dla pracowników.
- Użytkownik może zdefiniować dowolną liczbę form wydruku listy płac (dla różnych grup pracowników i list dodatkowych). Można także definiować wydruki typu zestawienia i rozliczenia dla dowolnego okresu lub grupy pracowników.
- Układając nową listę płac nie niszczymy starych zapisów. Czyli zawsze mamy pełny wgląd do list z poprzednich miesięcy.
- Nową listę tworzymy kopiując listę z poprzedniego miesiąca. Dzięki temu praca sprowadza się do naniesienia kilku poprawek typu chorobowe, premie itp.
- Szczególnie dużo pracy włożyliśmy w operacje do wprowadzania danych. Jest to przecież podstawowe a przy tym najmniej ciekawe zajęcie i najbardziej narażone na pomyłki. W naszym programie wprowadzanie danych staje się przyjemnością. Można wybrać jeden lub kilka składników. Na ekranie pojawia się przejrzysta tabela, w której widzimy tylko nazwiska pracowników i wybrane składniki. Wystarczy wybrać odpowiednie pole i wpisać nową wartość. Jest to także wygodny sposób przeglądania wybranych składników.
- Użytkownik może sam definiować składniki oraz sposób ich wyliczenia. Dzięki temu zmiany systemie naliczania płac nie wymagają interwencji programisty.
- Może się zdarzyć, że u jakiegoś pracownika, któryś składnik liczony jest źle. Możemy zablokować wyliczenie tego składnika, wpisać odpowiednią kwotę, drukować listy płac nie czekając na interwencję programisty.
- Dane o wypłatach przelewanych na ROR można przesłać do programu PRZELEWY, który zajmie się wydrukowaniem przelewów. Można też drukować przelewy zbiorcze do poszczególnych banków.
- Drukuje PIT-y.
- Drukuje umowę o dzieło i rachunek.
- Drukuje umowę-zlecenia i rachunek.
- Przesyła dane do programu PŁATNIK (ZUS).
- Jest w pełni zgodny ze standardem Windows.
- Pracuje w sieci (równocześnie na kilku stanowiskach).

Wspomniane programy KADRY i PRZELEWY instalujemy razem z programem PŁACE bez dodatkowych opłat.

PŁATNIK ZUS jest ogólnie dostępnym (rozprowadzanym przez ZUS) programem, który także możemy zainstalować, uruchomić internet i teletransmisję danych do ZUS.

KADRY i PRZELEWY są odrębnymi, samodzielnymi programami wykonującymi wiele własnych funkcji. Więcej informacji znajdziecie w opisach tych programów. Tutaj wspomnimy

tylko, że program KADRY może prowadzi kartotekę wszystkich pracowników (także byłych, emerytów, sezonowych itp.) z pełną informacją kadrową (urlopy, nagrody, przebieg pracy itp.). Sporządza szereg wykazów i dokumentów.
Program PRZELEWY służy do drukowania dowolnych przelewów (nie tylko tych z programu PŁACE).

Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami. Ciągłe dopasowujemy programy do ich rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.

W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

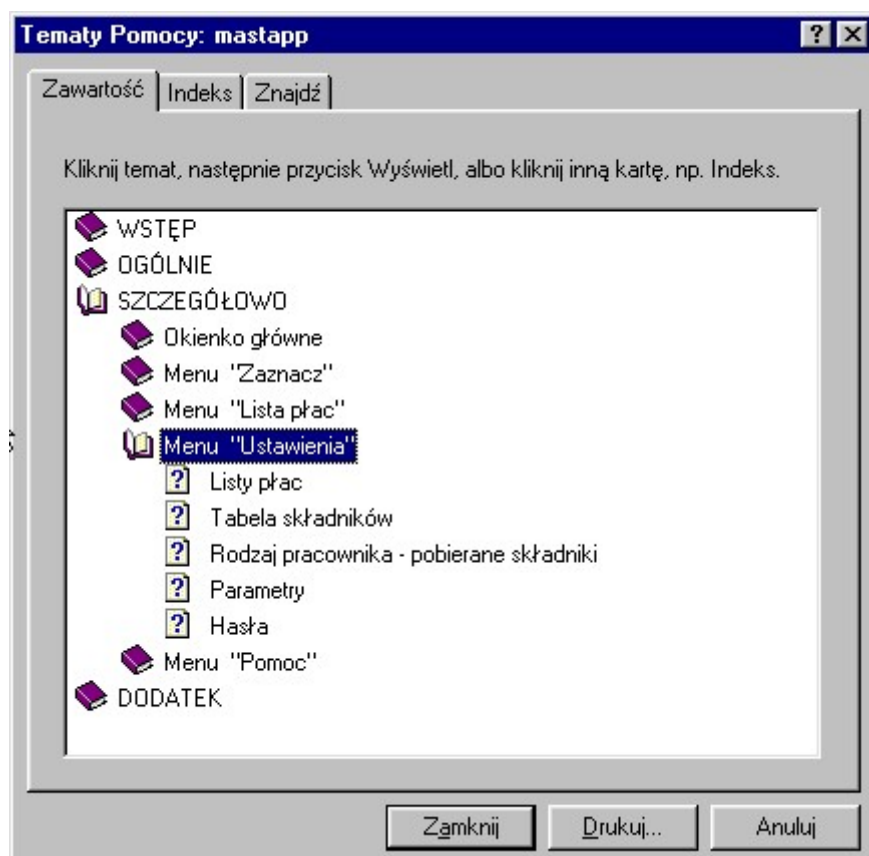
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową www.webcom.pl/~infos gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Instrukcja obsługi

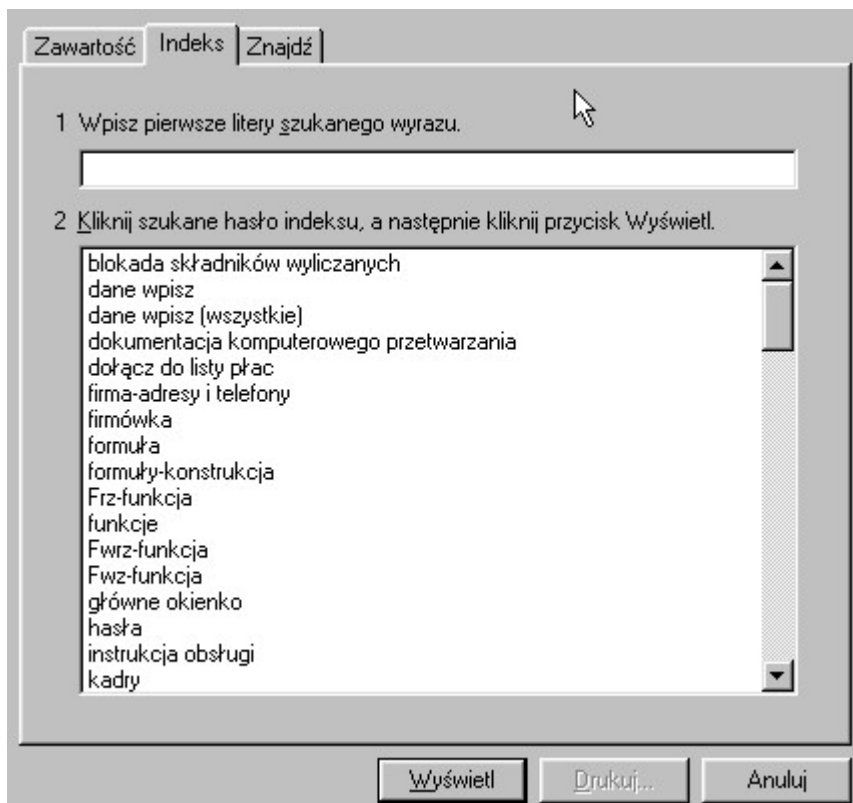
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

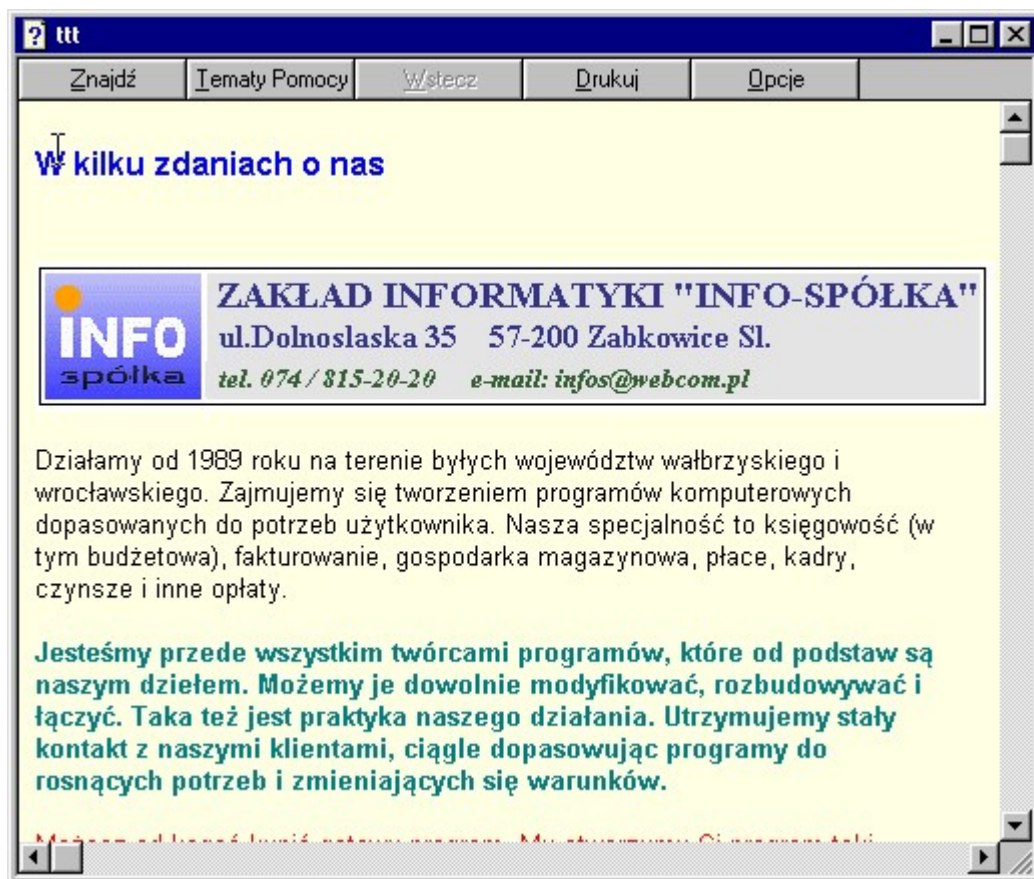
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.



Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij “Pomoc” a następnie “Instrukcja obsługi”.

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się “od deski do deski”. Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, “przeskakujesz” między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że “na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...”. Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Powiązania programu PŁACE z innymi programami



Kupując program PŁACE, klient otrzymuje od nas cały zestaw (także KADRY i PRZELEWY). Program PŁATNIK ZUS jest natomiast ogólnie dostępnym (rozprowadzanym przez ZUS) programem, który także możemy zainstalować, uruchomić internet i teletransmisję danych do ZUS.

Program PŁACE pracuje w oparciu o kartotekę pracowników, którą zarządza program KADRY. Użytkownik musi najpierw w programie KADRY założyć kartotekę pracowników (minimum nazwisko, imię i rodzaj pracownika), dopiero wtedy można uruchomić program PŁACE.

Program KADRY prowadzi pełną kartotekę kadrową wszystkich pracowników (także byłych, emerytów, sezonowych itp.). Układając listę płac w programie PŁACE, wybieramy z kartoteki kadrowej pracowników, którzy mają się znaleźć na tej liście.

KADRY jest odrębnym, samodzielnym programem, realizującym wiele własnych (kadrowych) operacji. Zajrzyj do instrukcji obsługi programu KADRY.

PRZELEWY jest także odrębnym, samodzielnym programem. Możemy nim drukować dowolne przelewy – nie tylko te, które wysyłane są z programu PŁACE. Zajrzyj do instrukcji obsługi programu PRZELEWY.

Wskazówki do pierwszego uruchomienia programu

Instalując program u klienta oraz prowadząc szkolenie, zakładamy przykładowe kartoteki pracowników, układamy pierwszą listę płac wprowadzając wszystkie niezbędne ustawienia. W takim przypadku możesz pominąć ten rozdział.

Jeśli program nie był instalowany przez naszego pracownika, może brakować pewnych ustawień i niektórych operacji nie da się uruchomić. Poniżej opisujemy co należy w takim wypadku zrobić.

Pomiń ten rozdział przy pierwszym czytaniu. Jest tu wiele odniesień do zagadnień, które poznasz w kolejnych rozdziałach .

Jeśli nie masz zainstalowanego programu KADRY:

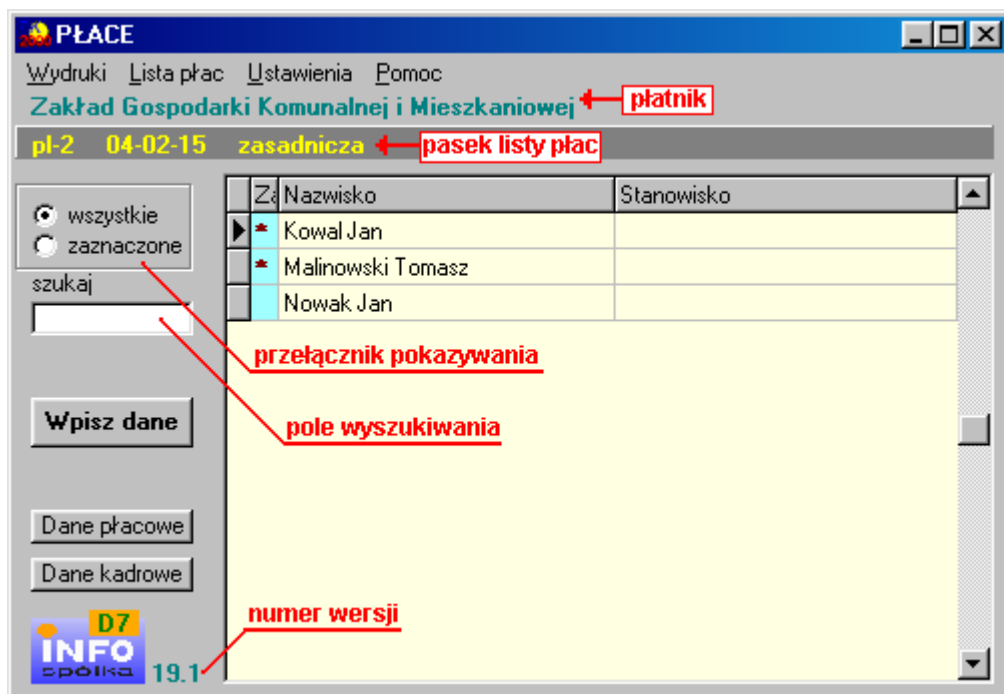
- Zainstaluj program KADRY.
- Załóż kartotekę pracowników (przynajmniej nazwisko, imię i rodzaj pracownika).

Następnie:

- Utwórz pierwszą pustą listę płac – operacja “Lista płac / Nowa lista płac (pusta)”.
- W okienku głównym wybierz “wszystkie” (pokazywanie wszystkich pracowników)
- Zaznacz pracowników, którzy mają się na tej liście znaleźć – patrz rozdział “Mechanizm zaznaczania”.
- Wywołaj operację “Lista płac / Dołącz do listy płac”.
- Zdefiniuj tablicę składników – operacja “Lista płac / Tabela składników”.
- Zdefiniować które składniki mają zastosowanie dla pracowników danego rodzaju - operacja “Lista płac / Rodzaj pracownika – pobierane składniki”.
- Wprowadzić dane – przycisk “Wpisz dane” lub “Dane płacowe”.
- Uruchomić wydruk listy płac – operacja “Wydruki / Lista płac - paski”.

Uruchamianie i zamykanie programu

Po uruchomieniu programu, zobaczymy **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.



Program zamykamy standardowo - krzyżykiem w prawym górnym rogu okienka.

Centralną część zajmuje tablica z nazwiskami pracowników oraz **“pasek listy płac”** z nazwą listy płac, którą aktualnie przeglądamy. Jeśli wciśniemy (klikniemy w) pasek listy płac, zobaczymy tablicę list płac. Możemy wybrać inną listę płac. Automatycznie pojawią się nazwiska pracowników z wybranej listy płac.

W danym momencie zawsze jesteśmy ustawieni na wybranej liście płac i widzimy pracowników z tej listy.

przełącznik pokazywania – jeśli ustawimy **“wszystkie”**, w tablicy zobaczymy wszystkich pracowników - całą kartotekę kadrową. Jeśli ustawimy **“zaznaczone”**, w tablicy pozostaną tylko pracownicy zaznaczeni. Mechanizm zaznaczania opiszemy w kolejnym rozdziale.

pole wyszukiwania – służą one do wyszukiwania pracowników po nazwisku. Możemy wpisać dowolny fragment nazwiska. W trakcie wpisywania, komputer będzie zmieniał zawartość tabeli pracowników, pozostawiając tylko tych, którzy mają gdzieś w nazwisku dany fragment. Jeśli wpisujemy np. **“s”**, w tabeli pozostaną tylko ci, którzy w nazwisku mają literę **“s”**. Jeśli dalej wpisujemy **“k”**, w tabeli pozostaną tylko ci, którzy w nazwisku mają **“sk”** itd. Musimy wymazać zawartość pola aby z powrotem zobaczyć wszystkich pracowników.

Przycisk **“Wpisz dane”** - uruchamia operacja wprowadzania danych. Opiszemy to w odrębnym rozdziale.

Przycisk **“Dane płacowe”** - do przeglądania danych płacowych wybranego (podświetlonego) pracownika.

Przycisk **“Dane kadrowe”** - do przeglądania danych kadrowych wybranego (podświetlonego) pracownika.

W górnej części okienka znajduje się menu główne, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na bloki operacji. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale **“Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną operację”**.

Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację

Wydruki

- Przelicz listy płac (Patrz rozdział [Wyliczanie płac](#))
- Pokaż blokady (Patrz rozdział [Inne](#))
- Lista płac i paski (Patrz rozdział [Drukowanie list płac i noie tylko](#))
- Przelewy (Patrz rozdział [Drukowanie list płac i noie tylko](#))
- Transmisja do "Płatnika" (Patrz rozdział [Drukowanie list płac i noie tylko](#))
- Karta wynagrodzeń pracownika (Patrz rozdział [Drukowanie list płac i noie tylko](#))
- Uniwersalne (Patrz rozdział [Formy wydruku \(uniwersalne\)](#))
- PIT – 4 (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- PIT – 4R (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- PIT – 8b (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- PIT – 8S (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- PIT – 11/8B (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- PIT – 40 (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- Stawka chorobowego (Patrz rozdział [Chorobowe](#))

Lista płac

- Listy płac - wszystkie (Patrz rozdział [Listy płac](#))
- Nowa lista płac (Patrz rozdział [Listy płac](#))
- Nowa lista płac – pusta (Patrz rozdział [Listy płac](#))

- Dołącz do listy płac (Patrz rozdział [Listy płac](#))
- Wyłącz z listy płac (Patrz rozdział [Listy płac](#))

Inne

- Badaj-napraw (Patrz rozdział [Inne](#))

Ustawienia

- Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Płatnicy (Patrz rozdział [Drukowanie PIT-ów](#))
- Tabela składników (Patrz rozdział [Wyliczanie płac](#))
- Rodzaje pracownika - składniki (Patrz rozdział [Wpisywanie danych płacowych](#))
- Formy – listy płac (Patrz rozdział [Formowanie \(układanie\) wydruku](#))
- Formy – uniwersalne (Patrz rozdział [Formy wydruku \(uniwersalne\)](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatek](#))

Dopisanie nowego pracownika

Dopisanie pracownika do kartoteki kadrowe może być wykonane tylko w programie KADRY operacja **“Zbiór/Zalóż nową kartę”** (patrz instrukcja obsługi programu KADRY).

Przed dopisaniem upewnij się czy nie ma go już w kartotece (pracował kiedyś jako np. sezonowy lub na umowę zlecenie).

Jedna osoba powinna mieć w kartotece kadrowej dokładnie jedną kartę danych.

Usunięcie pracownika z kartoteki

Usunięcie pracownika z kartoteki kadrowe może być wykonane tylko w programie KADRY operacja **“Zbiór/Usuń kartę”** (patrz instrukcja obsługi programu KADRY).

Nie usuwa się pracownika który np. odchodzi z firmy.

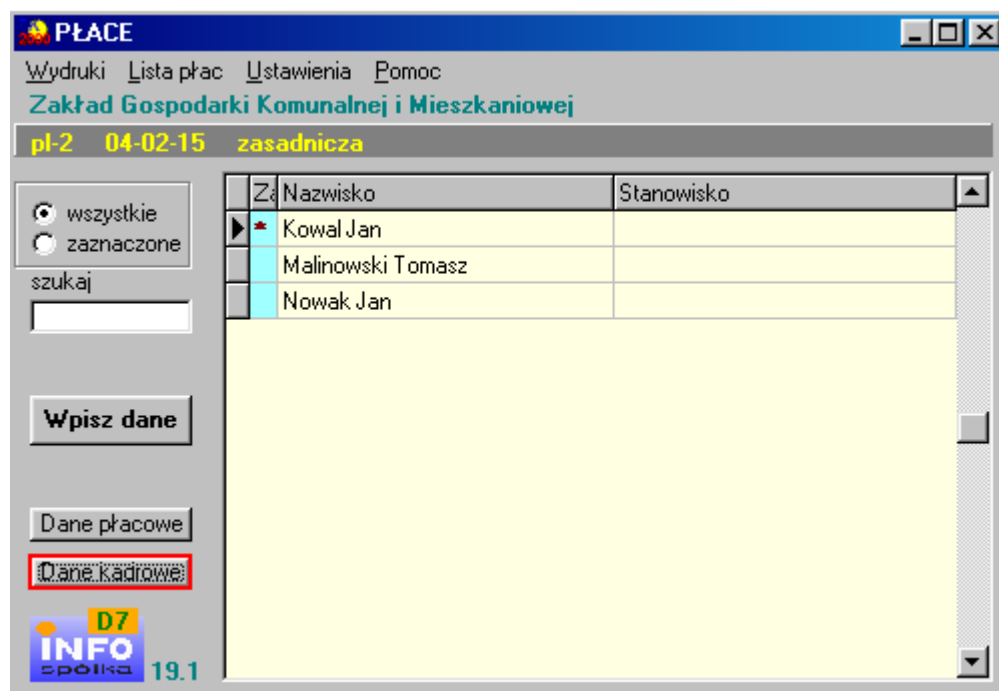
Jego dane i składniki płac będą potrzebne do zestawień. Takiego pracownika usuwamy tylko z listy płac natomiast jego karta danych pozostaje na zawsze w kartotece kadrowej.

Usuwanie kartoteki jest potrzebne tylko wtedy gdy pomyłkowo niepotrzebnie ją założyliśmy.

Zmiana danych kadrowych pracownika

Zmiany w kartotece pracownika można wprowadzać w programie KADRY przycisk **“Pokaż”** lub **“Zbiór/Zmiany w karcie danych”**. Można zrobić to także w programie PŁACE.

W głównym okienku wybierz (zaznacz) odpowiedniego pracownika i wciśnij przycisk **“Dane kadrowe”**



Pojawi się karta danych wybranego pracownika.

Karta danych

Kowal Jan zakładki

Pers.1 | Pers.2 | Zatr.1 | Zatr.2 | Chorob | Urlop | Staż | Staż 2 | Dod | Inne

Rodzaj:

Nazwisko: Płeć:

Imię: Drugie imię:

Nr: Nr2:

Imię ojca: Imię matki: Urodzony: w:

Kraj: Ulica:

Wojew.: Nr domu: Nr lokalu:

Powiat: Kod poczt.: Poczta:

Gmina: Telefon:

Miejsc.:

Danych jest sporo dlatego podzielono je na zakładki.

- **Pers1,Pers2** – dane personalne
- **Zatr1,Zatr2** – dane dotyczące zatrudnienia
- **Chorob.** – okresy chorobowe

Itd.

Poniżej opiszemy tylko te dane, które mają zastosowanie w programie PŁACE. Opis pozostałych znajdziesz w instrukcji obsługi programu KADRY.

Pole **“Rodzaj”** jest polem wyboru (zauważ przycisk z prawej strony pola). Oznacza to, że nie możemy wpisać dowolnej wartości a jedynie wybrać jedną z pośród zdefiniowanych. Wartości możemy zdefiniować tylko w programie KADRY **“Ustawienia/Tablice”**.

Podobne pola znajdziemy na innych zakładkach np. stanowisko, wykształcenie itp.

Nie należy przesadzać z dzieleniem pracowników na rodzaje. Wystarczy podział, który odzwierciedla znaczące różnice w liczeniu płac. Na początek proponujemy wszystkich pracowników (umysłowych i fizycznych) określić jednym rodzajem - “pracownik”. Z czasem w miarę potrzeb wyodrębni się inne rodzaje.

Oczywiście musimy wpisać nazwisko i imię. Do drukowania PIT-ów potrzebne będą: data urodzenia i dane adresowe.

Karta danych

Kowal Jan

Pers.1 | **Pers.2** | Zatr.1 | Zatr.2 | Chorob | Urlop | Staż | Staż 2 | Dod | Inne

Pesel

Nr dowodu osobistego

Wydany przez

NIP

Urząd skarb.

Bank

NrRachunku

Kasa chorych

Na zakładce **"Pers.2"** musimy wpisać NIP i urząd skarbowy oraz wybrać bank i wpisać numer rachunku (potrzebne do drukowania przelewów).

Karta danych

Kowal Jan

Pers.1 | Pers.2 | Zatr.1 | **Zatr.2** | Chorob | Urlop | Staż | Staż 2 | Dod | Inne

Związki zawodowe

Typ 1

Dane dla programu "Płatnik"

Kod ubezpieczenia np.011000

Kod wymiaru czasu pracy np.001001

Na zakładce **"Zatr.2"** musimy wpisać kod ubezpieczenia i kod wymiaru czasu prace (potrzebne przy transmisji do programu **"Płatnik ZUS"**).

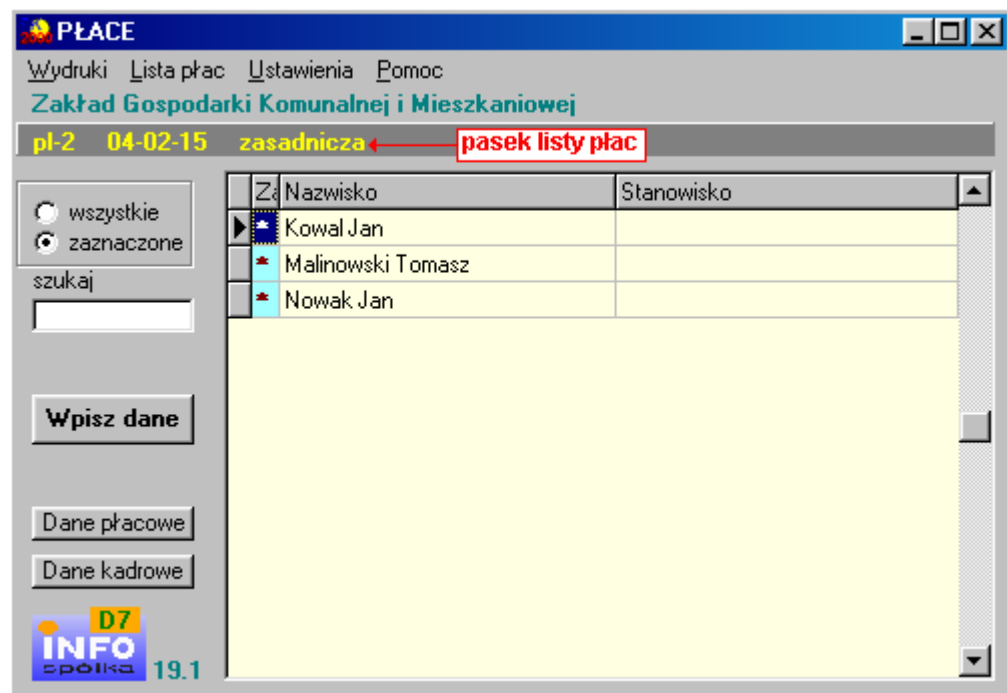
Pozostałe dane nie są potrzebne do PŁAC. Można je uzupełnić w późniejszym terminie, podobnie jak byłych pracowników, emerytów i rencistów.

Koniecznle wcisnc przycisk “Zapisz zmiany” jeśli chcemy aby wprowadzone zmiany zostały wprowadzone do bazy danych.

Przglądanie tabeli list płac

Co miesiąc tworzymy nową listę płac. W większych firmach w miesiącu tworzy się kilka list płac dla różnych grup pracowników. Do tego dochodzą listy dodatkowe (nagrody, wyrównania, dodatki itp).

Aby zobaczyć wszystkie listy płac, w okienku głównym wciśnij **“Pasek listy płac”** lub w menu **“Listy płac/Listy płac - wszystkie”**.



Pojawi się tablica ze wszystkimi listami płac.

The screenshot shows the 'Listy płac' application window. The title bar reads 'Listy płac'. The main area contains a table with columns: 'Z', 'Za', 'Data wypłaty', 'Symb', 'Nr', 'Za okres od', 'do', 'Opis', 'KodU', 'Kod', and 'Pfa'. The table lists payroll entries for various months from February 2006 to September 2006. The last entry is selected, with '2006-09-30' highlighted in the 'do' column. At the bottom, there are radio buttons for 'zaznaczone' and 'wszystkie', a date field 'od daty' with '2006-02-01' entered, and buttons for 'zaznaczanie', 'usuń', 'ustaw płatnika', and 'wybierz'.

Z	Za	Data wypłaty	Symb	Nr	Za okres od	do	Opis	KodU	Kod	Pfa
W		2006-02-28	lp	1	2006-02-01	2006-02-28	Lista płac za luty 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-02-28	Lp	2	2006-02-01	2006-02-28	Lista płacy za luty 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-03-30	lp	1	2006-03-01	2006-03-31	Lista płac za marzec 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-03-31	Lp	2	2006-03-01	2006-03-31	Lista płacy za marzec 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-04-30	Lp	2	2006-04-01	2006-04-30	Lista płacy za kwiecień 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-04-30	lp	1	2006-04-01	2006-04-30	Lista płac za kwiecień 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-05-30	lp	1	2006-05-01	2006-05-30	Lista płac za maj 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-05-30	Lp	2	2006-05-01	2006-05-31	Lista płacy za maj 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-06-30	lp	1	2006-06-01	2006-06-30	Lista płac za czerwiec 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-06-30	Lp	2	2006-06-01	2006-06-30	Lista płacy za czerwiec 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-07-31	lp	1	2006-07-01	2006-07-31	Lista płac za lipiec 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-07-31	Lp	2	2006-07-01	2006-07-31	Lista płac za lipiec 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-08-30	lp	1	2006-08-01	2006-08-31	Lista płac za sierpień 2006 Personel Medyczny	01	N	1
W		2006-09-30	Lp	2	2006-09-01	2006-09-30	Lista płac za wrzesień 2006 ADMINISTRACJA	01	N	1
W		2006-09-30	Lp	3	2006-09-01	2006-09-30	Lista płac za wrzesień 2006 Prace Interwencyjne	01	N	4

Z czasem list będzie coraz więcej. Ułożone są wg daty wypłaty. Aby ułatwić wyszukiwanie wciśnij **“zaznaczenie”**. Pojawi się okienko.

W pola ze znakiem "%" wpisuje się wzorec.
Poniżej przykłady wzorców:
% - wszystkie
kw% - zaczynające się od kw
%kw% - "kw" w dowolnym miejscu
__kw% - dwa znaki dowolne, "kw" i dalej cokolwiek

Wpisz ograniczenia i wciśnij **“wykonaj”**. W tabeli **“Listy płac”**, przy listach spełniających ograniczenia pojawi się symbol **“W”**. Teraz wystarczy włączyć przełącznik **“zaznaczone”** a w tabeli pozostaną tylko listy płac spełniające ograniczenia.

Wybierz (podświetl) listę, którą chcesz oglądać i wciśnij **“wybierz”**.

W okienku głównym pojawią się pracownicy, którzy występują na wybranej liście a na **“Pasku listy płac”** – nawa wybranej listy.

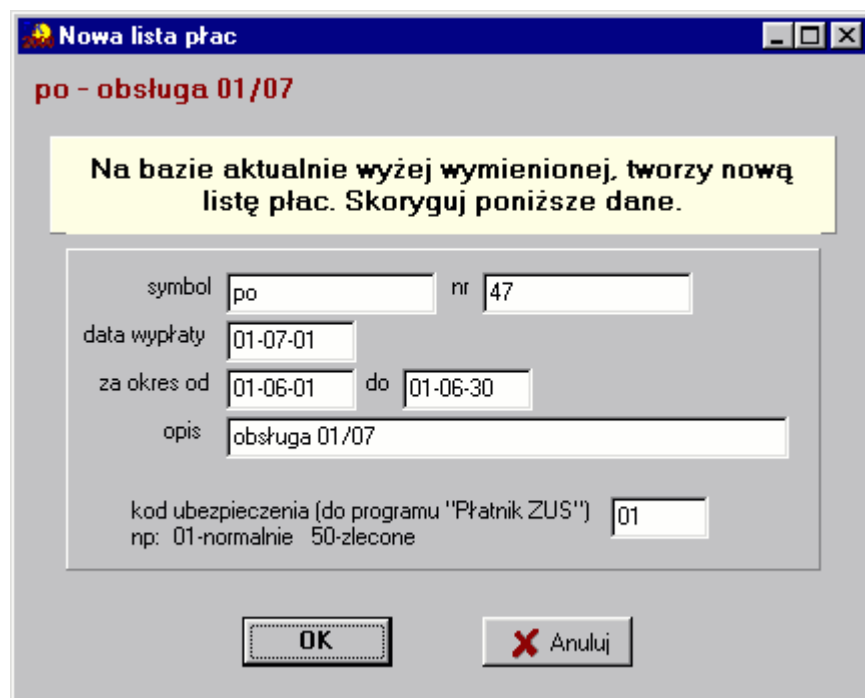
Przycisk **„ustaw płatnika”** pozwala na grupowe podłączenie płatników wybranych w okienku głównym do zaznaczonych list płac.

Nowa lista płac

Chcemy przygotować listę płac na następny miesiąc. Wystarczy skopiować listę z poprzedniego miesiąca i nanieść ewentualne zmiany.

W okienku głównym wciśnij **“Pasek listy płac”**, wybierz listę która ma być skopiowana i wciśnij **“wybierz”**. (Patrz rozdział **“Przeglądanie tabeli list płac”**.)

Teraz z menu wybierz **“Lista płac / Nowa lista płac”**.



Nowa lista płac

po - obsługa 01/07

Na bazie aktualnie wyżej wymienionej, tworzy nową listę płac. Skoryguj poniższe dane.

symbol po nr 47

data wypłaty 01-07-01

za okres od 01-06-01 do 01-06-30

opis obsługa 01/07

kod ubezpieczenia (do programu "Płatnik ZUS") 01
np: 01-normalnie 50-zlecone

OK Anuluj

Popraw zawartość pól (program podkłada dane z kopiowanej listy), wciśnij **“OK”**.

W tym momencie komputer utworzy nową listę płac, kopiując wszystkich pracowników wraz ze wszystkimi składnikami i wróci do okienka głównego.

Jesteś ustawiony na nowo utworzonej liście. Teraz wystarczy zmienić niektóre dane (patrz rozdziały **“Wpisz dane”** i **“Dane płacowe”**) i lista jest gotowa.

Czasami trzeba dołączyć nowego pracownika – patrz rozdział **“Dołączenie pracownika do listy płac”**. Czasami trzeba kogoś usunąć – patrz rozdział **“Usunięcie pracownika z listy płac”**.

Zauważ, że nie ma możliwości usunięcia listy. Jeśli pomyłkowo założyłeś listę, wpisz jej datę wypłaty np. 2099-01-01. Wykorzystasz ją w późniejszym terminie.

Uwaga. Przy zakładaniu nowej listy (przez kopiowanie), kopiowane są także blokady wyliczania “B”. Uruchom operację “Wydruki / Pokaz blokady”, żeby sprawdzić u kogo i gdzie zablokowane jest wyliczanie.

Nowa pusta lista płac

Musimy przygotować listę płac jakiej do tej pory nie było. Tak jest w przypadku wdrażania programu lub sporadycznych list dodatkowych (np. nagrody). Nie opłaca się kopiowanie innej listy gdyż trzeba by potem zerować wszystkie niepotrzebne składniki. W takim wypadku tworzymy nową pustą listę.

Z menu wybierz “Lista płac / Nowa lista płac (pusta)”.

Nowa - pusta lista płac

**Zakłada nową, pustą listę (bez pracowników).
Uzupełnij poniższe dane.**

symbol nr

data wypłaty

za okres od do

opis

kod ubezpieczenia (do programu "Płatnik ZUS")
np: 01-normalnie 50-zlecone

Operacji tej używa się do utworzenia pierwszej listy płac lub do tworzenia list dodatkowych (np. nagrody). Następną czynnością powinno być zaznaczenie odp. pracowników i wywołanie operacji "Dołącz do listy".

OK **X Anuluj**

Wypełnij pola i wciśnij “**OK**”. W tym momencie komputer utworzy nową listę płac bez nazwisk i składników i wróci do okienka głównego. Nie widać żadnego nazwiska czyli lista rzeczywiście jest pusta.

Teraz trzeba dołączyć do niej pracowników (patrz rozdział “**Dołączanie pracowników do listy płac**”) i wpisać dane (patrz rozdziały “**Wpisz dane**” i “**Dane płacowe**”).

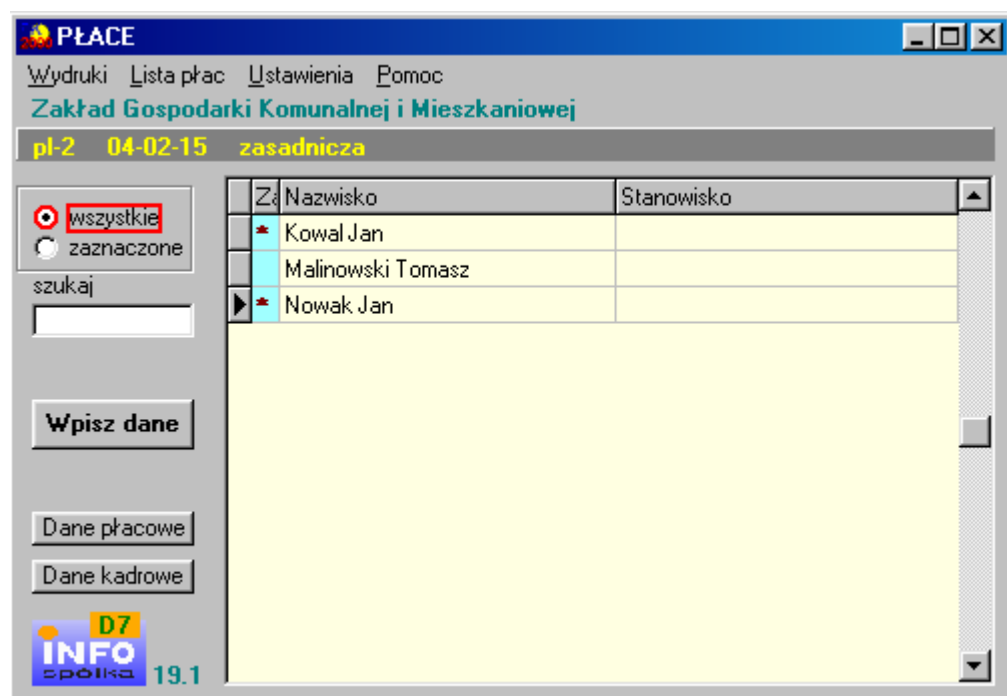
Zauważ, że nie ma możliwości usunięcia listy. Jeśli pomyłkowo założyłeś listę, wpisz jej datę wypłaty np. 2099-01-01. Wykorzystasz ją w późniejszym terminie.

Dołączanie pracowników do listy płac

Jeśli dołączasz do listy płac nowego (nowoprzyjętego) pracownika to najpierw musisz dopisać go do kartoteki kadrowej (patrz rozdział “**Dopisanie nowego pracownika**”).

Ustaw przełącznik na “**wszystkie**” (patrz rozdział “**Przeglądanie kartoteki pracowników**”). Zobacysz wszystkich pracowników (całą kartotekę kadrową).

Wyszukuj pracowników, którzy mają znaleźć się na liście. Możesz do tego użyć pola “**szukaj**”. Kliknij szybko dwa razy w niebieską kolumnę obok nazwiska wybranego pracownika.

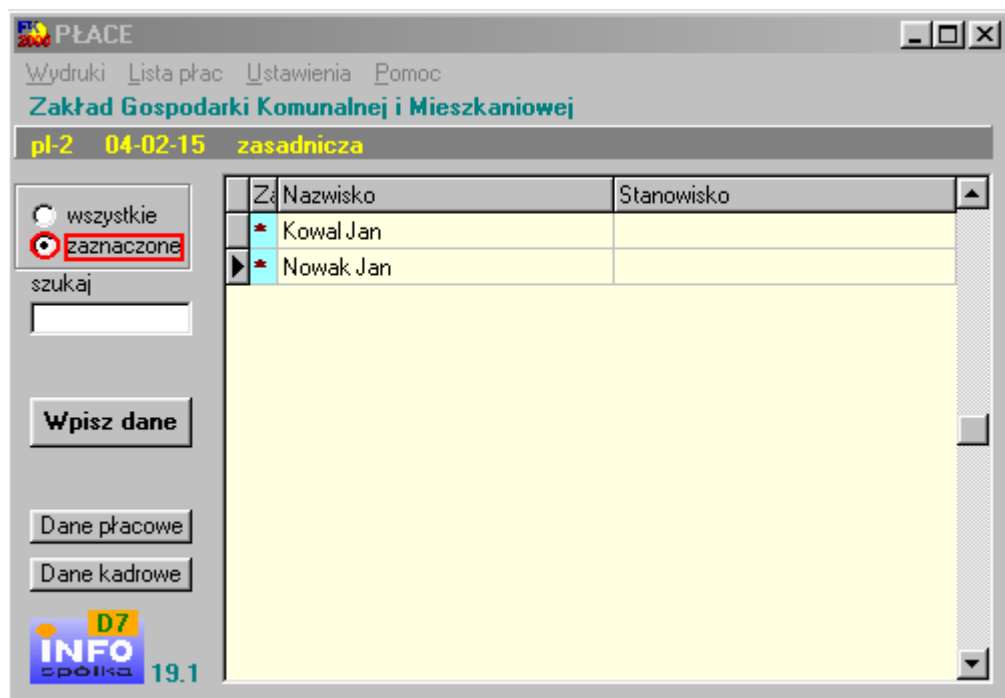


Obok nazwiska w niebieskiej kolumnie pojawi się gwiazdka.

Jeszcze raz kliknij szybko dwa razy w to samo miejsce. Gwiazdka zniknie i tak na przemian. Gwiazdka przy nazwisku oznacza, że pracownik został zaznaczony.

Zaznacz pracowników, którzy mają być dołączeni.

Przełącznik “**wszystkie/zaznaczone**” ustaw na “**zaznaczone**”. W tabeli pracowników powinni znajdować się tylko ci, którzy mają znaleźć się na liście płac.



To jeszcze nie koniec. Jeszcze wszystko można wycofać zamykając program lub przełączając się na inną listę płac.

Kluczowym momentem jest wywołanie operacji "Lista płac / dołącz do listy płac". Wtedy komputer przegląda wszystkich zaznaczonych i dołącza tych, którzy nie należą do danej listy płac.



Usunięcie pracownika z listy płac

Aby usunąć pracownika z listy płac, wystarczy wybrać go (podświetlić) w okienku głównym i wywołać operację "Lista płac / wyłącz z listy płac".

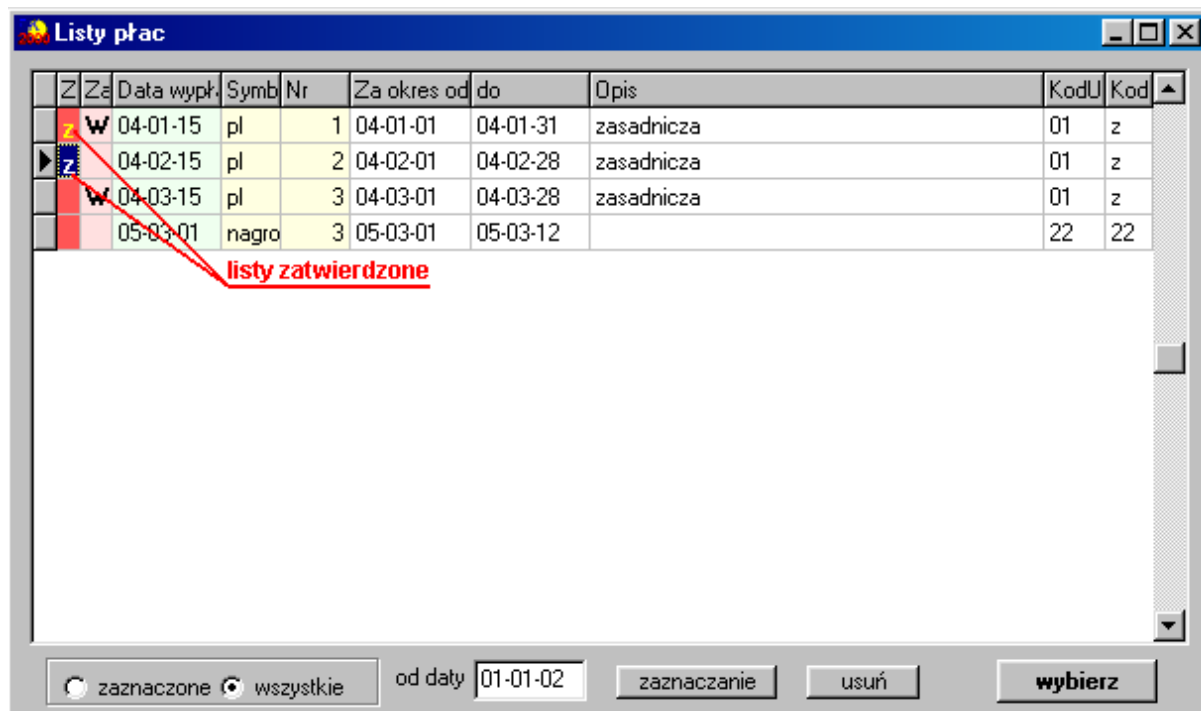


Wyłączenie z listy nie oznacza usunięcia pracownika z kartoteki kadrowej i tak właśnie powinno być. Pracownik, który odszedł z firmy, nie będzie już występował na listach płac ale jego dane powinny pozostać. Będą potrzebne np. do zestawień.

Listy zatwierdzone

Lista płac po wydrukowaniu i zatwierdzeniu nie powinna być już modyfikowana.

Naciśnij **“Pasek listy płac”**.



Kliknij dwa razy w listę, którą chcesz zatwierdzić. Pojawi się okienko **“Lista płac”**.



Kliknij w zielony przycisk **“niezatwierdzona”** i wciśnij **“zapisz”**. W czerwonej kolumnie pojawi się literka **“z”**. Mówimy, że lista jest **zatwierdzona**.

Ponownie kliknij dwa razy w tą listę. Pojawi się okienko **“Lista płac”**.

Lista płac

data wypłaty: 04-02-15 symbol: pl nr listy płac: 2 za okres od: 04-02-01 do: 04-02-28

opis: zasadnicza

kod ubezpieczenia ZUS (najczęściej 01 lub 50): 01 kod listy płac (n-normal, z-zlecone): z

zatwierdzona zapisz

Przycisk jest już czerwony – oznacza to, że lista jest **zatwierdzona**. Kliknij w przycisk “**zatwierdzona**” i wciśnij “**zapisz**”. Z czerwonej kolumny zniknie literka “z”. Mówimy, że lista jest **niezatwierdzona**.

W okienku głównym listy zatwierdzone mają czerwony “**Pasek listy płac**”.

PŁACE

Wydruki Lista płac Ustawienia Pomoc

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

pl-1 04-01-15 zasadnicza

wszystkie
 zaznaczone

szukaj: _____

Wpisz dane

Dane pracowe

Dane kadrowe

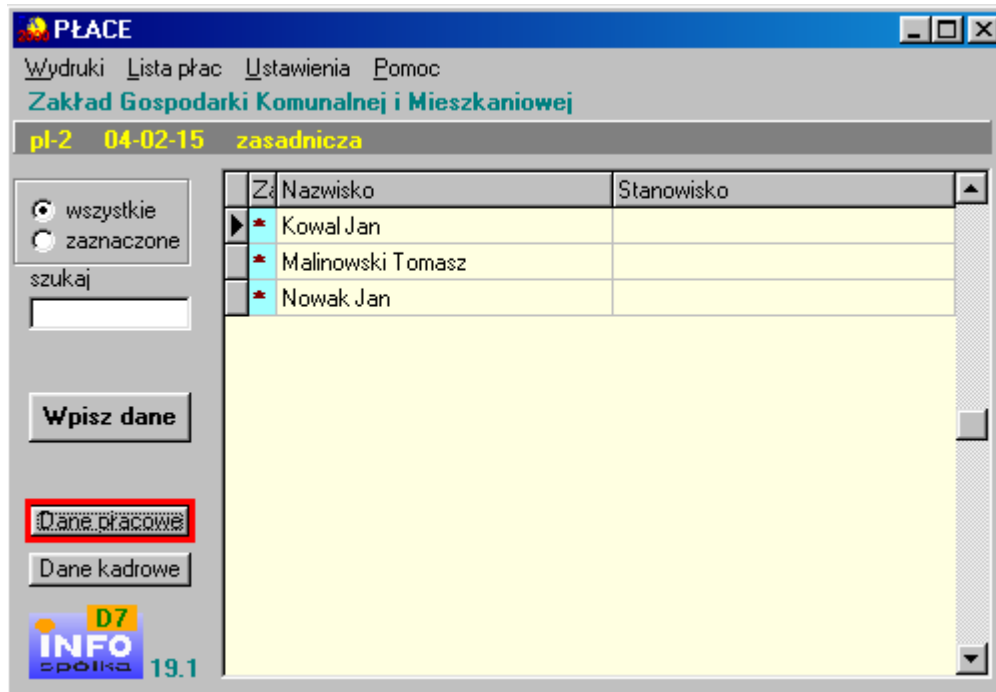
Z	Nazwisko	Stanowisko
▶	Kowal Jan	
★	Malinowski Tomasz	

D7
INFO
19.1

Komputer nie pozwoli nic zmienić na takiej liście.

Operacja “Dane płacowe”

W głównym okienku wybierz jakiegoś pracownika i wciśnij przycisk “Dane płacowe”.



Komputer pokaże składniki wybranego pracownika na danej liście płac. Zestaw pokazywanych składników określa się dla każdego rodzaju pracownika operacją “Ustawienia / Rodzaj pracownika-składniki” opisaną w odrębnym rozdziale.

Wszytkie dane

Kowal Jan
04-02-15 pl-2 zasadnicza

Lp	B	Wartość	Nazwa
001		1 000,00 zł	wynagrodzenie zasadnicze
002		0,00 zł	wysługa
003		0,00 zł	dodatek funkcyjny
004		0,00 zł	% premii
005	L	0,00 zł	premia
006		0,00 zł	dodatek motywacyjny
007		0,00 zł	dodatek wychowawczy
008		0,00 zł	szkodliwe
009		0,00 zł	dodatki inne
010		0,00 zł	dodatki inne /opodatkowane/
011	L	0,00 zł	wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy
013		0,00 zł	dod. wynagr. roczne
014		0,00 zł	nagroda jubileuszowa
015		0,00 zł	staż za czas choroby
016		0,00 zł	za urlop
017		0,00 zł	ekwiwalent za urlop

składniki wyliczone

zapisz i przelicz zapisz ale nie przeliczaj pamiętaj o zapisie wyjdź

pokaż po przeliczeniu

Mamy dwa rodzaje składników:

- Wpisywane (podawane) – Składniki, które musimy wpisać sami (np. zasadnicza, % premii)
- Wyliczane (oznaczone literką "L" w czerwonej kolumnie) – Te składniki wyliczane są przez komputer (np.: brutto, kwota premii).

Zmień kwotę któregoś ze składników wpisywanych. Wciśnij przycisk "**zapisz i przelicz**" i zauważ zmiany w składnikach wyliczanych.

Spróbuj zmienić wartość składnika wyliczanego i wciśnij "**zapisz i przelicz**". Zauważ, że program z powrotem wpisze wartość jaka wynika z obliczeń, chyba że zablokujemy wyliczanie składnika.

Szybko dwa razy kliknij w składnik, który chcesz zablokować (dotyczy to tylko składników wyliczanych). Zamiast litery "L" pojawi się "B". Wyliczanie tego składnika zostało zablokowane. Wciśnij przycisk "**zapisz i przelicz**" i zauważ, że kwota nie została zmieniona.

Jeszcze raz szybko dwa razy kliknij w ten składnik – z powrotem pojawi się literka "L". Wyliczanie zostało odblokowane.

Uwaga. Przy zakładaniu nowej listy (przez kopiowanie), kopiowane są także blokady wyliczania "B". Uruchom operację "Wydruki / Pokaz blokady", żeby sprawdzić u kogo i gdzie zablokowane jest wyliczanie.

Pokazana wcześniej ilustracja została wzięta z listy zasadniczej. Prawie wszystkie składniki są używane. Porównaj ją z poniższą ilustracją, wziętą z tego samego pracownika ale z listy dodatkowej.

Wszystkie dane

Malinowski Tomasz

05-03-01 nagrody-3 nagroda

Lp	B	Wartość	Nazwa
001		0,00 zł	wynagrodzenie zasadnicze
002		0,00 zł	wysługa
003		0,00 zł	dodatek funkcyjny
004		0,00 zł	% premii
005	L	0,00 zł	premia
006		0,00 zł	dodatek motywacyjny
007		0,00 zł	dodatek wychowawczy
008		0,00 zł	szkodliwe
009		300,00 zł	dodatki inne
010		0,00 zł	dodatki inne /opodatkowane/
011	L	0,00 zł	wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy
013		0,00 zł	dod.wynagr.roczne
014		0,00 zł	nagroda jubileuszowa
015		0,00 zł	staż za czas choroby
016		0,00 zł	za urlop
017		0,00 zł	ekwiwalent za urlop

pokaż po przeliczeniu

pamiętaj o zapisie

Zasadnicza, wysługa, premia są zerowe. Tylko składniki "dodatki inne" ma jakąś wartość. Wchodzi do brutto, nalicza się z niego składki ZUS i podatek.

Operacja "Dane płacowe" doskonale nadaje się do analizowania pojedynczego pracownika. Do wpisywania danych wszystkich pracowników zdecydowanie wygodniejsza jest operacja "Wpisz dane".

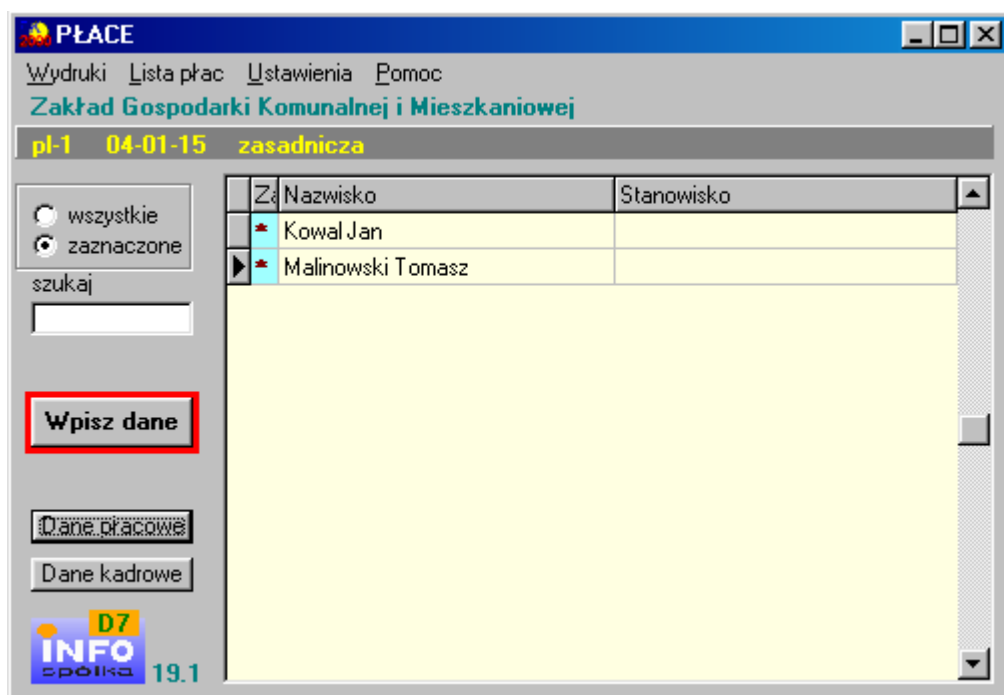
Operacja "Wpisz dane"

Chcemy wszystkim pracownikom wpisać % premii. Najlepiej gdyby na ekranie pojawiła się tabelka, w której byłyby tylko nazwiska i obok pole "% premii", jak na poniższej ilustracji.

Lp	Nazwisko	% premii	premia
1	Kowal Jan	5,00 zł	50,00 zł
2	Malinowski Tomasz	6,00 zł	66,00 zł

Tak właśnie działa operacja "Wpisz dane".

W głównym okienku wciśnij przycisk "Wpisz dane".



Pojawią się szablony.

Lp	Nazwa	1	2	3	4	5
04	dodatki ZUS (2)	chorob.	wychow.	porod.		
11	koszty i ulgi	koszty	ulga	podatek	zdrowotne 8%	
12	potrącenia 1	PKZP	PZU	PZU-PJ	p.miesz	
13	potrącenia 2	il.m-cy	ZNP	czynsz	komornik	p.inne
14	13-tka	13-tka	il.m-cy			
20	chorobowe	dn.chor<=35	dn.chor>35	stawka chor.	pdst.chor.	chorob.
21	chorobowe 2	dn.chor>35	dn.chor>90	stawka chor.	chorob.	
22	opieka	dn.pracy	dn.macierz.	dn.opieki	dn.chorob.	dn.przeprac.
88	inne	ROR	Bez ROR			
99	robotcze	dod.chorob.	BRUTTO	BRUTTO	BRUTTO	Lp

Szablony określają jakie składniki mają być pokazane obok nazwisk. Możemy wybrać maksymalnie 5 składników.

Możesz wybrać któryś z gotowych szablonów. Możesz go dowolnie zmodyfikować lub utworzyć nowy szablon.

Kliknij w dowolne pole. Zauważ, że jest to pole wyboru ponieważ z prawej strony pojawia się przycisk strzałki. Wciśnij go a pojawi się lista składników z których możesz wybierać.

Ustaw się na jakimś szablonie i wciśnij **“wpisywanie”**. W naszym przykładzie będzie to szablon dotyczący premii. Obok % premii będziemy mogli oglądać wynagrodzenie zasadnicze i wyliczoną kwotę premii.

Wpisz dane

Lp	Nazwisko	zasadnicze	wysługa	funkcyjne	% premii	premia
1	Kowal Jan	1 000,00 zł			5,00 zł	50,00 zł
2	Malinowski Tomasz	1 100,00 zł			5,00 zł	55,00 zł

2 100,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 10,00 zł 105,00 zł

 zablokuj wszystkie
 odblokuj wszystkie

**kliknij w nagłówek
odpowiedniej kolumny**

przelicz i zapisz

zapisz (bez przeliczania)
wyjście bez zapisu

Wpisz pracownikom % premii i wciśnij przycisk **“przelicz i zapisz”**.

Zauważ, że obydwaj pracownicy mają 5% premii. W takim wypadku można było skorzystać z bardzo przydatnej możliwości.

Wpisz dane

Lp	Nazwisko	zasadnicze	wysługa	funkcyjne	% premii	premia
1	Kowal Jan	1 000,00 zł			5,00 zł	50,00 zł
2	Malinowski Tomasz	1 100,00 zł			5,00 zł	55,00 zł

2 100,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 10,00 zł 105,00 zł

wstaw kwotę ---
 zablokuj wszystkie
 odblokuj wszystkie

**kliknij w nagłówek
odpowiedniej kolumny**

Przeliczenie płac

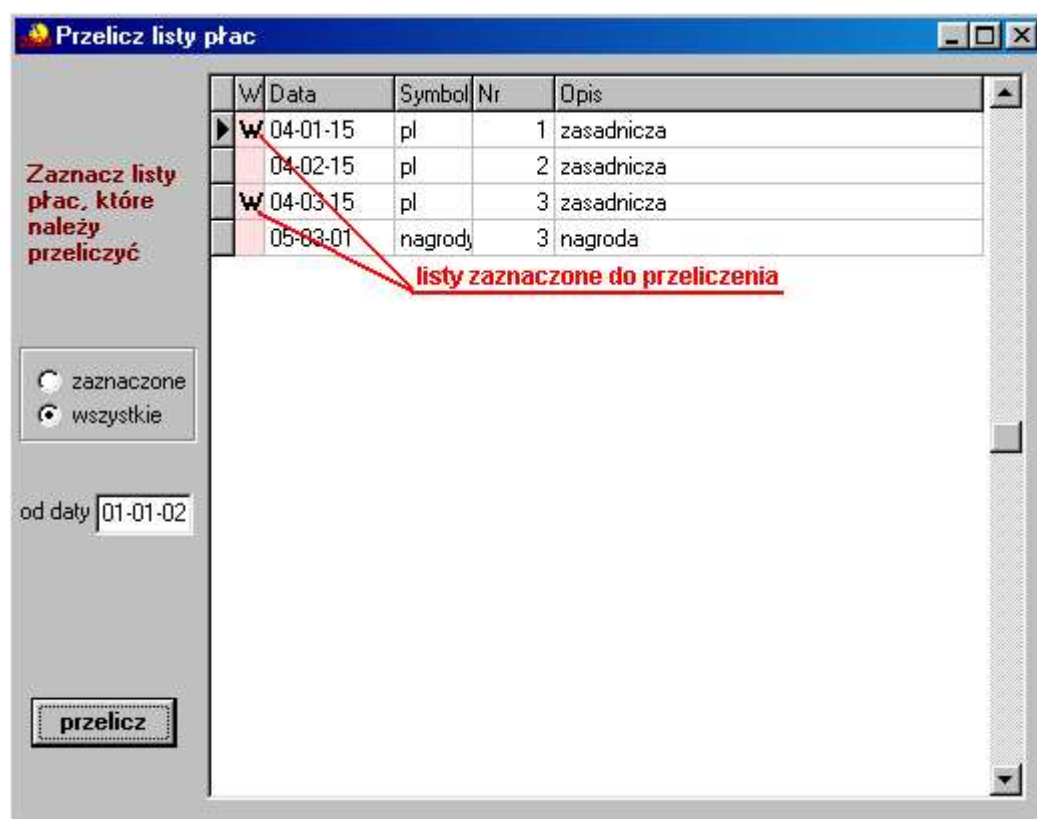
Wpisując dane przy pomocy operacji **“Wpisz dane”** i **“Dane płacowe”** zauważyłeś, że komputer nie przelicza płac automatycznie po każdej zmianie. Trzeba go do tego zmusić wciskając przyciski **“zapisz i przelicz”** lub **“przelicz i zapisz”**. Także przy wychodzeniu z tych operacji komputer przypomina o konieczności przeliczenia.

Jeśli zmienisz definicje składników (patrz operacja **“Tabela składników”**) też musisz pamiętać o przeliczeniu.

Chcesz wydrukować listę płac, przelewy lub przesłać dane do **“Płatnik ZUS”**. Wprowadzałeś jakieś zmiany i nie jesteś pewien czy płace zostały przeliczone.

Na wszelki wypadek zawsze najpierw uruchom **“Wydruki / Przelicz listy płac”.**

Nie przez przypadek umieściliśmy tę operację na początku menu **“Wydruki”**.



Musimy zaznaczyć, które listy mają być przeliczone. Kliknij szybko dwa razy w wybraną listę. W czerwonej kolumnie pojawi się literka **“W”**. Lista jest zaznaczona. Jeszcze raz kliknij szybko dwa razy w tą samą listę. Literka **“W”** znika i tak na przemian.

Teraz wciśnij **“przelicz”**. Komputer przeliczy wszystkie zaznaczone listy.

Dlaczego musimy zaznaczać listy. Przecież pracujemy nad jakąś i wiadomo, że to właśnie ją należy przeliczyć.

Owszem – w przypadku drukowania zwykłej listy płac trzeba przeliczyć tylko tą listę. Przeważnie nie trzeba nic zaznaczać ponieważ jest już zaznaczona (komputer pamięta ostatnio zaznaczone listy). Natomiast przy drukowaniu rozliczenia składek ZUS, przelewach i przesyłce do programu **“Płatnik ZUS”**, zbieramy dane z kilku list. Wtedy być może będzie potrzeba przeliczenia wszystkich tych list.

Nie musisz przeliczać listy płac jeśli nie robiłeś w niej zmian i nie zmieniałeś definicji składników.

Jeśli zmieniłeś definicje składników, wszystkie list bieżącego miesiąca powinieneś (a niektóre musisz) przeliczyć i sprawdzić.

Tabela składników

Wpisując dane przy pomocy operacji “Wpisz dane” i “Dane płacowe” zauważyłeś, że mamy wiele składników. Jedne trzeba podać inne są wyliczane przez komputer. Jak definiować składniki, skąd komputer wie jak wyliczyć składnik – to temat niniejszego rozdziału.

Z menu wybierz “Ustawienia / Tabela składników”.

Nr	Rodzaj	Nazwa skróco	Nazwa pełna	Formuła	Poc	Cl	P	Z	U
#001	n	Lp	Lp	0					
#002	n	nazwisko	nazwisko i imię	0					
#003	n	adres	adres	0					
#004	n	podpis	podpis	0					
001	n	zasadnicze	wynagrodzenie zasadnicze c	[001a]*zmnChorob(1)			X	X	
001a	n	zasadnicza-um	zasadnicza jak na umowie			X			
002	n	wysługa	wysługa	[001]*[002a]/100			X	X	
002a	n	% wyslugi	% wyslugi	ProcentWyslugi (5; 20; 1;2)					
003	n	funkcyjne	dodatek funkcyjny				X	X	
003a	n	funk.chorob	funkcyjne za czas choroby				X		
004	n	% premii	% premii						
005	n	premia	premia	[001]*[004]/100			X	X	X
006	n	dod.śradow.	dodatek za pracę śradow.				X	X	
006a	n	dod.śradow.chor.	dodatek za pracę w śradowi:				X		
007	n	wychow.	dodatek wychowawczy				X	X	
008	n	wyr.premii	wyrównanie premii				X	X	
009	n	wyrówn.	dodatki inne-wyrówn.				X	X	
010	n	dod.inne2	dodatki inne /opodatkowane				X		

Mamy tu wszystkie składniki.

Każdy składnik ma:

- **Nr** – Służy do reprezentowania składnika przy budowie formuł. W tabeli składniki są uporządkowane właśnie wg Nr.
- **Rodzaj** – Służy określania różnych dodatkowych właściwości składnika. Literka „z” na pierwszym znaku oznacza, że po skopiowaniu listy płac dany składnik ma być wyzerowany.
- **Nazwę skróconą** – Używana w nagłówkach wydruków.
- **Nazwę pełną.**
- **Formułę** – Określa jak wyliczyć składnik. Jeśli składnikowi wpisujemy formułę, staje się składnikiem wyliczanym. Zasady budowania składników i formuł omówimy w odrębnym rozdziale.

W programie wykorzystywane są cztery podstawy:

- zus
- podatku
- chorobowego
- urlopowego

Podstawy są brane z parametrów. Program rozpoznaje podstawę i składnik, który do niej wchodzi – patrz tabela składników.

Kilka pierwszych składników to tak zwane składniki systemowe (w Lp. mają znaczek “#” lub “\$”)

użytkownik nie ma na nie żadnego wpływu. Używa się do układania wydruku.

Kliknij dwa razy w dowolny składnik. Pojawi się okienko **“Opis składnika”**.

Opis składnika

lp: 002c nazwa skrócona: wysługa rodzaj[1]='z' zrowany przy kopiowaniu listy płac

rodzaj: n wartość neutralna: 0,00 zł

nazwa pełna: wysługa

zapisz

formuła

$$((001d) * (002a) / 100) * (1 - (019a) / 720)$$

Teraz możesz wprowadzić zmiany do wybranego składnika i wcisnąć **“zapisz”**.

Można dopisać nowy składnik wciskając przycisk **“nowy składnik”**. Pojawi się to same okienko co wyżej, tylko puste. Wystarczy opisać nowy składnik i wpisać jego formułę.

Usuwanie danego składnika przez ustawienie się na nim i wciśnięcie przycisku **“usuń”**.

Przycisk **“zmień nr”** – zmienia numer wybranego składnika oraz wszystkie jego wystąpienia w formułach.

Zmiana numeru składnika

Zmienia numer składnika oraz wszystkie jego wystąpienia w formułach.

stary nr: 006

nowy nr: 010

wykonaj

W powyższym przykładzie numer “006” zostanie zastąpiony numerem “010”.

Mamy jeszcze przycisk **“wydruk”**. Powoduje wydrukowanie całej tabeli składników. Na papierze łatwiej jest ją analizować.

Wykaz wszystkich składników

#001 – Lp - 0

#002 – nazwisko i imię - 0

#003 – adres - 0

#004 – podpis - 0

001 – wynagrodzenie zasadnicze

001a – wynagrodzenie zasadnicze - $\text{zaokr}([001]*[812] ; 0,01)$

001b – wynagrodzenie zasadnicze - $[001]*\text{zmnChorob}(1)*\text{zmnUrlop}(22,5)$

002 – wysługa

003 – dodatek funkcyjny

004 – % premii

005 – premia - $[001]*[004]/100$

006 – dodatek motywacyjny

007 – dodatek wychowawczy

008 – szkodliwe

009 – dodatki inne

010 – dodatki inne (opodatkowane)

011 – dodatek chorobowy - $\text{zaokr}([801]*[811]*0,8 ; 0,01)$

013 – 13-tka

014 – nagroda jubileuszowa

015 – staż za czas choroby

016 – za urlop

017 – ekwiwalent za urlop

018 – za posiłki regeneracyjne i profilaktyczne

098 – mieszaniowy

099 – BRUTTO -

$[001]+[002]+[003]+[005]+[006]+[007]+[008]+[009]+[010]+[011]+[013]+[014]+[015]+[016]+[017]+[018]+[098]$

101 – podstawa ZUS - $[001]+[002]+[003]+[005]+[006]+[007]+[008]+[009]+[013]+[016]+[017]+[098]$

101b – podstawy ZUS zsumowane od początku roku - **SumujPdstZUS(1)**

101c – podstawy ZUS zsumowane od początku m-ca - **SumujPdstZUS(2)**

102 – emerytalne - **SkladkaZUS(1)**

103 – rentowe - **SkladkaZUS(2)**

104 – chorobowe - **SkladkaZUS(3)**

105 – emerytalne płacone przez firmę - **SkladkaZUS(4)**

106 – rentowe płacone przez firmę - **SkladkaZUS(5)**

107 – wypadkowe płacone przez firmę - **SkladkaZUS(6)**

108 – Fundusz Pracy płacone przez firmę - **SkladkaZUS(7)**

109 – FGŚP - **SkladkaZUS(8)**

198 – potr. ZUS - **[102]+[103]+[104]**

199 – składka ZUS - **[198]+[105]+[106]+[107]**

200 – podst. kasa ch. -
[001]+[002]+[003]+[005]+[006]+[007]+[008]+[009]+[011]+[013]+[016]+[017]+
[098]-[198]

201 – podst. do opodatkowania - **[001]+[002]+[003]+[005]+[006]+[007]+[008]+[009]+[010]+[011]+**
[013]+[014]+[015]+[016]+[017]+[018]+[098]-[198]

201a – post. Podatku - **zaokr([201];1)**

201b – suma podst. podatku z poprzednich m-cy - **SumujPdstPdt(1)**

201c1-rozliczenie podatku wspólne z małżonkiem

202 – koszty

203 – ulga

204 – wstępny podatek - **LiczPodatek(1)**

205 – zdrowotne 7,75% - **[200]*0,0775**

206 – zdrowotne + podatek - **[298]+[299]**

297 – podatek - **Podatek([204];[205])**

298 – podatek - **zaokr([297];1)**

298z – zdrowotne 0,5% - **[200]*0,0050**

299 – zdrowotne 8% - **Ubezpzdrowotne([204];[299a])**

299a – zdrow. razem - **[205]+[298z]**

301 – PKZP

302 – PZU

303 – PZU-PJ

304 – p. miesz

305 – ZZ

306 – ZNP

307 – czynsz

308 – komornik

309 – p. inne

397 – r. potrąc.) - $[198]+[298]+[299]+[301]+[302]+[303]+[304]+[305]+[306]+[307]+[308]+[309]$

397a – Bez ROR

398 – ROR - $[099]+[410]-[397]-[397a]$

399 – P. RAZEM - $[397]+[398]$

400 – NETTO - $[099]-[399]$

400a – netto - $[099]-[198]-[206]$

401 – pielęgn.

402 – opieka

403 – macierz.

404 – rodzinne

405 - chorobowe (wynagrze za czas choroby - $zaochr((([802]*[811]*0,8)+([803]*[811])) ; 0,01$
płacone przez ZUS))

406 – wychow.

407 – porod.

410 – dodatki ZUS - $[401]+[402]+[403]+[404]+[405]+[406]+[407]$

499 – WYPŁATA - $[400]+[410]$

720 - ilość dni w miesiącu (dn. pracy)

721 – dn. macierz.

722 – dn. opieki

725 – dn. przeprac. - $[720]-[721]-[722]-[810]$

730 – ilość dni urlopu bezpłatnego

800 – podstawa do chorobowego (zsumowane składniki danej wypłaty - **[001]+[003]+[005]+[008]+[013]** stanowiące podstawę chorobowego)

801 – dni chorobowe płacone przez firmę (<=35)

802 – dni chorobowe płacone przez ZUS 80% (>35)

803 – dni chorobowe płacone przez ZUS 100% (>90)

810 – dni chorobowe (suma dni chorobowych) - **[801]+[802]+[803]**

811 – stawka do chorobowego (stawka chorobowego wyliczana przez - **StawkaChorob ([810])** komputer tylko wtedy gdy są jakieś dni chorobowego)

901 – ZUS+kasa - **[199]+[299]**

902 – obn. podst.

903 – il. osób. rodz.

904 – il. osób. pielęg.

905 – odz.+wych. - **[401]+[404]+[406]**

910 - ilość miesięcy (listy specjalne) w zwykłych listach płac ten składnik jest pusty. Jeśli natomiast jest tam jakaś liczba, to oznacza wypłatę 13-tki lub wyrównania. Liczba określa ilu miesięcy dotyczy 13-tka lub wyrównanie

Zasady budowania składników

Omówimy to na poniższym przykładzie

Nr	Rodzaj	Nazwa skróco	Nazwa pełna	Formuła
001	n	zasadnicze	wynagrodzenie zasadnicze	
002	n	wysługa	wysługa	
003	n	funkcyjne	dodatek funkcyjny	
004	n	% premii	% premii	
005	n	premia	premia	[001]*[004]/100
006	n	motyw.	dodatek motywacyjny	
007	n	wychow.	dodatek wychowawczy	
008	n	szkodliwe	szkodliwe	
009	n	dod.inne	dodatki inne	
010	n	dod.inne2	dodatki inne /opodatkowane/	
099	n	BRUTTO	BRUTTO	[001]+[002]+[003]+[005]+[006]+[007]+[008]+[009]+[010]+[011]
101	n	pdst.ZUS	podstawa składek ZUS	[001]+[002]+[003]+[005]+[006]+[007]+[008]+[009]+[013]+[016]
102	n	emeryt.9,76	emerytalne	[101]*9,76/100
103	n	rentowe 6,5	rentowe	[101]*6,5/100
104	n	chorob. 2,45	chorobowe	[101]*0,0245
105	n	emer.(firm)9,76	emerytalne (firm)	[101]*9,76/100
106	n	rent(firm)6,5	rentowe (firm)	[101]*6,5/100
107	n	wyp.(firm)1,20	wypadkowe (firm)	[101]*1,20/100
108	n	FP	Fundusz Pracy	[101]*2,45/100
198	n	potr.ZUS	potrącenia ZUS	[102]+[103]+[104]
199	n	składka ZUS	składka ZUS	[198]+[105]+[106]+[107]

nr rodzaj %

Zasadniczą, funkcyjne itp. zdefiniowano jako składniki wpisywane. Raz wpisane będą przez kopiowanie przenosić się na następne miesiące.

Wysługę wyliczana jest z ilości lat pracy. Można by zbudować kilka składników i formuł wcale nie takich prostych (często % wysługi zależy od przedziału lat pracy do tego uwzględnia się lata w innych podobnych firmach). Radzimy zachować umiar. Lepiej raz na rok wyliczyć i wpisać kwotę wysługi niż nadmiernie komplikować tabelę składników.

Inna sytuacja jest w przypadku **premi**. Tutaj co miesiąc mogą być różnice. W takim wypadku zbudowanie składnika wyliczanego jest w pełni uzasadnione.

Przyjrzyjmy się formule opisującej wyliczanie premii:

$$[001]*[004]/100$$

Znaczy to że składnik 001 (zasadnicza) należy pomnożyć przez składnik 004 (procent premii) i podzielić przez 100.

Nawiasy kwadratowe oznaczają, że np.[004] to nie żadne 4 tylko Lp składnika, którego wartość należy tu wstawić.

Więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale "Zasady zapisu formuł".

Brutto jest sumą składników. Z brutta wylicza się składki ZUS, tylko że nie zawsze. Zdarzają się składniki z które nie liczy się składek ZUS. Dlatego zdefiniowaliśmy składnik **“podstawa do chorobowego”** jako sumę składników z których wylicza się składki ZUS. Można było wpisać to w formułę wyliczania składki. Byłoby mniej składników ale za to powikłane formuły a tak mamy więcej składników ale za to proste formuły i to jest lepsze rozwiązanie. Podstawa chorobowego może nam się kiedyś przydać – mamy to gotowe.

Podobnie zdefiniowane są **“Podstawa kasy chorych”** i **“Podstawa do podatku”**. Są to typowe składniki pomocnicze, których raczej nie umieszcza się na wydrukach list płac.

Początkującemu wyda się dziwne, że obok składników używanych tylko na listach zasadniczych występują składniki używane tylko na listach dodatkowych a wszystko to sumuje się do “brutto”.

Tablica składników jest jedna i musi opisywać cały system liczenia płac. Tą jedność widać kiedy dochodzimy do wyliczania składek ZUS i podatków. Nie należy jej utożsamiać ze składnikami konkretnego pracownika na konkretnej liście płac.

Np. na liście dodatkowej do “brutto” wchodzi faktycznie tylko jakiś dodatek gdyż pozostałe składniki są zerowe. Natomiast a na sami określamy co ma być pokazane. Możemy dla listy dodatkowej stworzyć formę, na której nie będzie niepotrzebnych składników.

Zrozumienie powyższego jest kluczowym momentem w zrozumieniu całego programu.

Zasady zapisu formuł

W zapisie formuły można używać:

- Operatorów dzielenia (/), mnożenia (*), dodawania (+), odejmowania (-). Operatory wymieniono w kolejności wykonywania działań.
- Liczb. Np.: 1200 -45 2,50 (grosze po przecinku)
- Lp składników w nawiasach kwadratowych []. Np.: [007b]
- Do określania kolejności wykonywania działań, można używać wyłącznie nawiasów zwykłych (). Można je zagnieżdżać bez ograniczeń. Np.: (([016] + [017]) * ([018] + 50) / 100) * 50.
- Odstępów – są ignorowane.
- Funkcji w postaci nazwa funkcji (parametr1 ; parametr2 ; ...), gdzie każdy parametr może być formułą. Opis dostępnych funkcji znajdziesz w odrębnym rozdziale.

Kilka uwag:

- Jeśli formuła jest bardzo skomplikowana, możemy zdefiniować składniki, do których będą wyliczane wyniki pośrednie.
- Zapis $2 ([007] + [008])$ jest niedozwolony. Powinno być $2 * ([007] + [008])$
- Zapis $2 * -[008]$ jest niedozwolony. Powinno być $2 * (-1) * [008]$. Natomiast zapis $2 * -2,5$ jest dozwolony ale bardziej przejrzysty byłby zapis $2 * (-2,5)$.

Wykaz wszystkich funkcji

Wysługa

ProcentWyslugi (par1;par2;par3;par4)

- par1** – od ilu lat nalicza się procent wysługi;
- par2** – do ilu lat nalicza się procent wysługi;
- par3** – procent wysługi na jeden rok pracy;
- par4** – metoda obliczeń:

metoda=1 – wylicza ilość dni od daty zatrudnienia do daty „wypłaty za okres od ...” (lub do daty zwolnienia). Dolicza także okresy z zakładki “Staż” i “Staż2” (staż w innych zakładach) jeśli podany współczynnik był różny od zera. Następnie otrzymaną ilość dni dzieli przez ilość dni w roku aby otrzymać ilość lat pracy. Ilość dni w roku ustawia się w parametrach – “**Ustawienia / Parametry – zakładka wysługa**”.

metoda=2 – wylicza różnicę lat i miesięcy, odejmując pełne miesiące. Natomiast różnicę dni wylicza zakładając, że miesiąc ma 30 dni.

Stawka chorobowego

StawkaChorob ([810]) – gdzie **[810]** pokazuje nr składnika, w którym zapisana jest liczba dni chorobowego. Parametr ten jest tylko po to, aby uruchomić proces wyliczania stawki chorobowego tylko w tym przypadku, jeśli ilość dni chorobowego jest większa od zera.

Funkcja sumuje podstawy do chorobowego ze wszystkich wypłat w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę wypłaty. Dolicza także podstawy do chorobowego z 13-tek i podobnych nagród w części proporcjonalnej do zazębiania się okresu badanego z okresem, za który wypłacono 13-tkę.

Jeśli stawka chorobowego była wyliczona w przeciągu 3 miesięcy poprzedzających datę wypłaty, to nie wylicza nowej stawki tylko przyjmuje tą starą.

ZmnChorob(par) – oblicza współczynnik zmniejszenia wynagrodzenia zasadniczego o chorobowe, wg wzoru:

$$\begin{aligned} \text{par}=1 & \quad 1-\text{dnChorob}/\text{dniMca} \\ \text{par}=2 & \quad 1-\text{dnChorob}/30 \end{aligned}$$

ilDniCh(typ) - dla wybranego pracownika zwraca ilość dni chorobowych określonego typu

- 1 - dni chorobowe z symbolami 313,314
- 2 - dni chorobowe z symbolami 321,322
- 3 - dni chorobowe z symbolami 331

Bada miesiąc określony przez aktualnie wybraną listę płac - "za okres od.."

Wyliczanie podatku

Jeśli sposób wyliczania jest z góry określony (identyczny dla wszystkich), zamiast skomplikowanych formuł używamy funkcji:

LiczPodatek(metoda)

metoda=1 obecnie bez znaczenia

SumujPdstPdt(metoda)

metoda=1 obecnie bez znaczenia

Podatek (parametr1 ; parametr2) - podatek

W parametrze 1 podajemy wstępną wysokość podatku. W parametrze 2 podajemy wstępną wysokość składki ubezpieczenia zdrowotnego (kasa chorych). Funkcja porównuje parametry i na podstawie obowiązujący przepisów określa końcową kwotę podatku.

UbezpZdrowotne (parametr1 ; parametr2) - ubezpieczenie zdrowotne

W parametrze 1 podajemy wstępną wysokość podatku. W parametrze 2 podajemy wstępną wysokość składki ubezpieczenia zdrowotnego (kasa chorych). Funkcja porównuje parametry i na podstawie obowiązujący przepisów określa końcową kwotę składki ubezpieczenia zdrowotnego.

UbezpZdrowotne1(parametr1;parametr2;parametr3) - Wylicza składkę zdrowotnego 7,75%

UbezpZdrowotne2(parametr1;parametr2;parametr3) - Wylicza składkę zdrowotnego 1,25%

gdzie

parametr1 - wstępna wysokość podatku

parametr2 - wstępna składka zdrowotnego 7,75%

parametr3 - wstępna składka zdrowotnego 1,25%

Wyliczanie ZUS-u

SumujPdstZUS(metoda) – sumuje podstawy ZUS z poprzednich list płac.

metoda=1 od początku roku, używane do wyliczenia składnika 101b

metoda=2 od początku m-ca, używane do wyliczenia składnika 101c

SkładkaZUS(metoda) – wylicza składkę ZUS.

metoda=1 - emerytalne

2 - rentowe

3 - chorobowe

4 - emerytalne płacone przez firmę

5 - rentowe płacone przez firmę

6 - wypadkowe płacone przez firmę (bierze składkę wypadkową z płatnika)

7 - Fundusz Pracy płacone przez firmę

8 - FGŚP

Urlopy

ZmnUrlop(par) – oblicza współczynnik zmniejszenia wynagrodzenia zasadniczego o urlop

par<>0 - jest to ilość dni w miesiącu do wyliczenia zmniejszenia

par=0 - bierze ilość dni z kalendarza

StawkaUrlop(par1)

par1=0 - obecnie nieużywane

Sumuje podstawy do urlopu i ilości godzin roboczych z miesięcy poprzedzających datę wypłaty.

Wylicza stawkę za godzinę urlopu dzieląc Sumę podstaw do urlopu dzieli przez sumę godzin roboczych. Ilość badanych miesięcy oraz składniki zawierające podstawę i ilość godzin roboczych określone są w „parametry/urlop”.

ilGodzUrlop(par1) -

par1=0 - obecnie nieużywane

Z programu "**Kadry**" sumuje godziny urlopu wykorzystanego w okresie "**wypłata za okres od-do**".

Inne

WymiarPracy(par) - analizuje "kod wymiaru czasu pracy" danego pracownika i zwraca.

par=1 licznik

par=2 mianownik

par=3 licznik/mianownik

par=4 mianownik/licznik

Funkcje matematyczne

Zaokr (parametr1 ; parametr2) - zaokrąglenie

Przyjmuje zaokrągloną wartość parametru 1. Stopień zaokrąglenia określa parametr 2. Np. 1-zaokrąglenie do złotówki; 10-zaokrąglenie do 10zł; 0,1-zaokrąglenie do dziesięciu groszy.

DzielA (parametr1 ; parametr2) - dzielenie

Zamiast "a/b" możemy napisać "Dziel(a;b)". Stosujemy to gdy "b" może być zerem. W takiej sytuacji funkcja "Dziel" da nam wartość "a".

DzielZ (parametr1 ; parametr2) - dzielenie

Działa podobnie jak "DzielA" ale gdy "b=0", daje wartość zero.

Do konstruowania bardziej złożonych formuł można użyć :

Fwz (parametr1 ; parametr2 ; parametr3) - jeśli większe od zera

Jeśli parametr1 jest większy od zera, funkcja przyjmuje wartość parametru 2. W przeciwnym wypadku przyjmuje wartość parametru 3.

Fwrz (parametr1 ; parametr2 ; parametr3) - jeśli większe lub równe zero

Jeśli parametr1 jest większy lub równy zero, funkcja przyjmuje wartość parametru 2. W przeciwnym wypadku przyjmuje wartość parametru 3.

Frz (parametr1 ; parametr2 ; parametr3) - jeśli równe zero

Jeśli parametr1 jest równy y zero, funkcja przyjmuje wartość parametru 2. W przeciwnym wypadku przyjmuje wartość parametru 3.

Na wstępie

Głównym elementem jest wyliczanie stawki chorobowego. Naliczaniem stawki chorobowego zajmuje się funkcja **StawkaChorob** ([par1]) używana w tabeli składników. Funkcja ta bazuje na parametrach (patrz „**Ustawienia / Parametry**”). Sposób wyliczania stawki chorobowego dla konkretnego pracownika, w konkretnym miesiącu można zobaczyć przy użyciu operacji „**Wydruki / Stawka chorobowego**”. Więcej szczegółów znajdziesz w rozdziale „**Wyliczanie stawki chorobowego**”.

W wyliczeniach uwzględnia się także 13-tki i wyrównania. Listy płac tego typu muszą spełniać określone warunki. Opisano to w rozdziałach „**Listy wypłat 13-tki** „ i „**Listy wypłat wyrównania**”.

Inne szczegóły dotyczące zapisów w tabeli składników opisano w rozdziale „**Zapisy w tabeli składników**”.

Wyliczanie stawki chorobowego

Naliczaniem stawki chorobowego zajmuje się funkcja **StawkaChorob** ([par1]) używana w tabeli składników.

Sposób przeliczania określają parametry funkcji:

StawkaChorob ([par1])

par1 – pokazuje nr składnika, w którym zapisana jest liczba dni chorobowego. Parametr ten jest tylko po to, aby uruchomić proces wyliczania stawki chorobowego tylko w tym przypadku, jeśli ilość dni chorobowego jest większa od zera.

Funkcja ta bazuje na parametrach (patrz „**Ustawienia / Parametry**”).

Parametry

chorobowe | wysługa | podatek | ZUS | składki ZUS | urlop

1. ilość miesięcy badanego okresu
12

2. składnik zawierający podstawę chorobowego
800 | podstawa do chorobowego

3. składnik zawierający ilość miesięcy (lista specjalna)
910 | ilość miesięcy (listy specjalne)

4. współczynnik zmniejszający podstawę chorob. o składki ZUS
0,8129
4b. jak wyżej od 2007-07-01
0,8429
4c. jak wyżej od 2008-01-01
0,8429
np. $(100-9,76-6,5-2,45)/100=0,8129$

5. ilość dni w badanym okresie (pkt 1.) (np.360)
360

6. składnik zawierający stawkę chorobowego
811 | stawka do chorobowego

7. przez ile miesięcy nie nalicza się nowej stawki chorobowego
3

8. składnik zawierający dni chorobowego
810 | dni chorobowe

W celu wyliczenia stawki chorobowego bada ilość miesięcy (1.) poprzedzających miesiąc wypłaty. Sumuje podstawy do chorobowego (2.). Dodaje także listy specjalne (3.) (13-tki) ale tylko część przypadającą na badany okres. Otrzymaną kwotę mnoży przez współczynnik zmniejszający o składki ZUS (4.) następnie dzieli przez ilość dni (5.).

Nie wylicza stawki chorobowego (6.), jeśli była liczona w ciągu ostatnich miesięcy (7.). Przyjmuje poprzednio wyliczoną.

Nie uwzględnia miesięcy, w których liczba dni chorobowego (8.) przekracza 15.

Składnik "ilość miesięcy" (3.) jest różny od zera tylko w listach specjalnych (13-tki) i określa ilu miesięcy dotyczy wypłata. Przeważnie 12 ale dla nowo zatrudnionych będzie mniej.

Z listy specjalnej, której "za okres od-do" zająbia się z okresem badanym, bierze się część podstawy do chorobowego

zapisz

W celu wyliczenia stawki chorobowego bada ilość miesięcy (1. – patrz fotografia) poprzedzających miesiąc wypłaty. Sumuje podstawy do chorobowego (2.). Dodaje także listy specjalne (3.) (13-tki) ale tylko część przypadającą na badany okres. Otrzymaną kwotę mnoży przez współczynnik zmniejszający o składki ZUS (4.) następnie dzieli przez ilość dni (5.).

Jeśli stawka do chorobowego (6.) była liczona w przeciągu ostatnich miesięcy poprzedzających wypłatę (7.) nie wylicza się nowej - przyjmuje się starą.

Jeśli ilość dni chorobowych w jakimś miesiącu (8.) była większa niż 15 to ten miesiąc nie jest uwzględniany w obliczeniach.

Składnik "ilość miesięcy" (3.) jest różny od zera tylko w listach specjalnych (13-tki) i określa ilu miesięcy dotyczy wypłata. Przeważnie 12 ale dla nowo zatrudnionych będzie mniej.

Z listy specjalnej, której "za okres od-do" zająbia się z okresem badanym, bierze się część podstawy

do chorobowego proporcjonalną do: $u1/u2$ gdzie:

- $u1$ - ilość miesięcy zazębiających się (wspólnych)
- $u2$ - ilość miesięcy (lista specjalna)

Na listach specjalnych "za okres od-do" ma specyficzne znaczenie. Jest to okres, w którym wypłata wpływa na chorobowe. W listach płac 13-tki powinny być ustawione w następujący sposób:

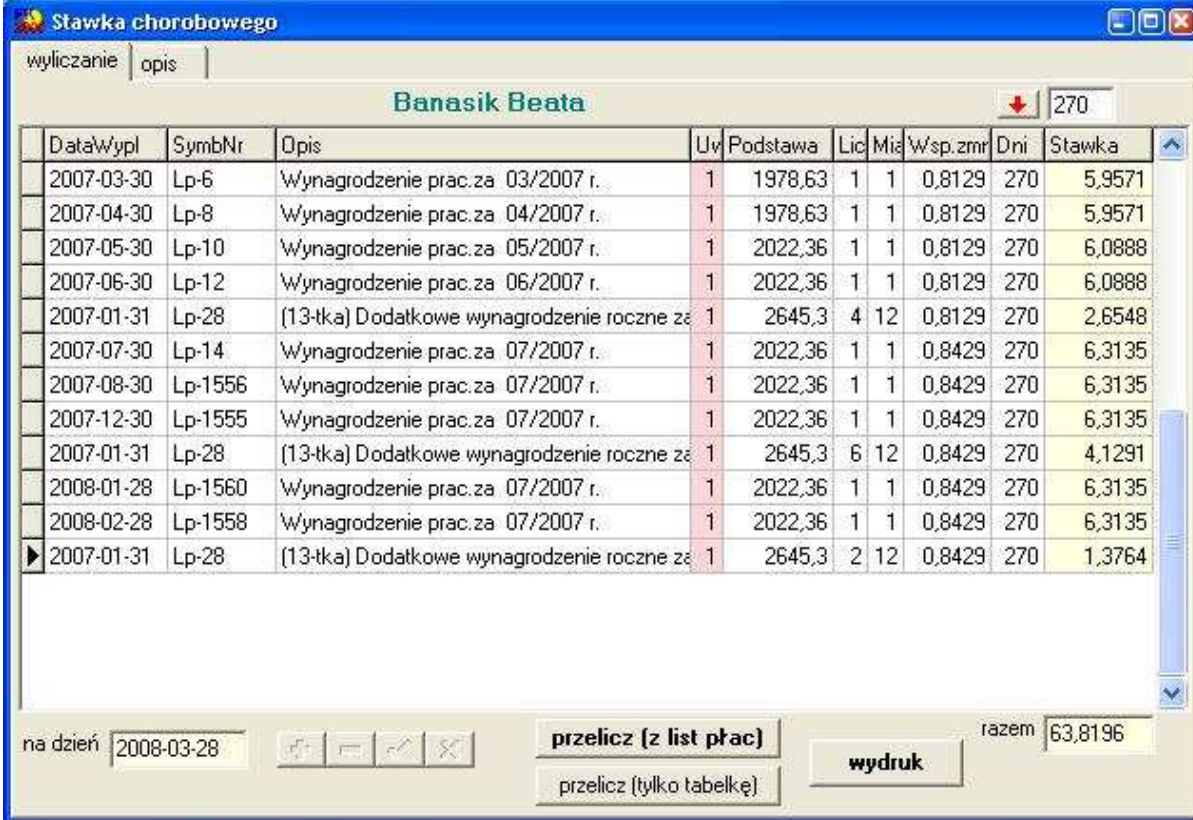
- od - miesiąca, w którym była wypłata
- do - miesiąca poprzedzającego wypłatę następnej 13-tki

Więcej szczegółów na temat list płac tego typu znajdziesz w rozdziałach „**Listy wypłat 13-tki** „ i „**Listy wypłat wyrównania**”.

Sposób wyliczania stawki chorobowego dla konkretnego pracownika, w konkretnym miesiącu można zobaczyć przy użyciu operacji „**Wydruki / Stawka chorobowego**”.

Stawka chorobowego

Przy użyciu operacji „**Wydruki / Stawka chorobowego**” można zobaczyć sposób wyliczania stawki chorobowego dla konkretnego pracownika, w konkretnym miesiącu.



The screenshot shows a software window titled "Stawka chorobowego" for the employee "Banasik Beata". The window contains a table with columns: DataWypl, SymbNr, Opis, Uw, Podstawa, Lic, Mia, Wsp.zmr, Dni, and Stawka. The table lists 13 rows of wage calculations for various months from 2007 to 2008. At the bottom, there are controls for "na dzień" (set to 2008-03-28), buttons for "przelicz (z list płac)", "przelicz (tylko tabelkę)", and "wydruk", and a "razem" field showing 63,8196.

DataWypl	SymbNr	Opis	Uw	Podstawa	Lic	Mia	Wsp.zmr	Dni	Stawka
2007-03-30	Lp-6	Wynagrodzenie prac.za 03/2007 r.	1	1978,63	1	1	0,8129	270	5,9571
2007-04-30	Lp-8	Wynagrodzenie prac.za 04/2007 r.	1	1978,63	1	1	0,8129	270	5,9571
2007-05-30	Lp-10	Wynagrodzenie prac.za 05/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8129	270	6,0888
2007-06-30	Lp-12	Wynagrodzenie prac.za 06/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8129	270	6,0888
2007-01-31	Lp-28	[13-tka] Dodatkowe wynagrodzenie roczne za	1	2645,3	4	12	0,8129	270	2,6548
2007-07-30	Lp-14	Wynagrodzenie prac.za 07/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8429	270	6,3135
2007-08-30	Lp-1556	Wynagrodzenie prac.za 07/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8429	270	6,3135
2007-12-30	Lp-1555	Wynagrodzenie prac.za 07/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8429	270	6,3135
2007-01-31	Lp-28	[13-tka] Dodatkowe wynagrodzenie roczne za	1	2645,3	6	12	0,8429	270	4,1291
2008-01-28	Lp-1560	Wynagrodzenie prac.za 07/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8429	270	6,3135
2008-02-28	Lp-1558	Wynagrodzenie prac.za 07/2007 r.	1	2022,36	1	1	0,8429	270	6,3135
2007-01-31	Lp-28	[13-tka] Dodatkowe wynagrodzenie roczne za	1	2645,3	2	12	0,8429	270	1,3764

W momencie uruchomienia operacji, program wylicza stawkę chorobowego dla aktualnie wybranej listy płac. Wciśnięcie przycisku "**wydruk**" daje opis wynikowy.

Można zmienić datę "**na dzień**" i wcisnąć "**przelicz (z list płac)**".

Można wprowadzić zmiany w tabelce i wcisnąć "**przelicz (tylko tabelkę)**".

Jeśli wciśniemy czerwoną strzałkę to program wpisze w kolumnę „Dni”, w każdym miesiącu, zadaną wcześniej ilość dni.

W tabelce decydujące znaczenie ma kolumna "**Uwzględnić**"

1-uwzględnić w wyliczaniu

0-nie uwzględniać w wyliczaniu

2-uwzględnić bez przeliczania (stawka wyliczona w poprzednich m-cach)

3-uwzględnić bez przeliczania (z innych powodów)

Jeśli występuje wartość 2 to wszystkie pozostałe powinny mieć wartość 0.

Przeliczanie odbywa się wg następującego wzoru:

$$\text{Stawka} = \text{Podstawa} * \text{Licznik} / \text{Mianownik} * \text{Wsp.zmniejszenia} / \text{Dni}$$

Wyliczanie stawki chorobowego

Analizuje ilość miesięcy (parametry/chorobowe 1) poprzedzających datę "na dzień".
Nie uwzględnia miesięcy, w których ilość dni chorobowego była większa od 15.

Brane są także pod uwagę 13-tki (listy specjalne), których "za okres od-do", zazębia się z analizowanym okresem. Szczegóły dotyczący list specjalnych opisano w dalszej części niniejszej instrukcji.

Z w/w list brana jest do obliczeń podstawa chorobowego (parametry/chorobowe 2). W przypadku list specjalnych brana jest część podstawy wynikająca z ilości zazębiających się miesięcy.

Nie wylicza się stawki chorobowego jeśli była wyliczona w miesiącach poprzedzających datę "na dzień" (parametry/chorobowe 7).

13-tka (lista specjalna)

Jeśli składnik "ilość miesięcy (lista specjalna)" (ustawienia/parametry 3) jest różny od zera to jest to lista specjalna a wartość składnika określa ilość miesięcy ilu dotyczy wypłata. W przypadku 13-tki jest to przeważnie 12. Pracownicy nowo zatrudnieni mogą mieć mniejszą liczbę miesięcy.

Szczególą rolę w listach specjalnych odgrywają daty "**za okres od-do**".

"**od**" - od miesiąca, w którym była wypłata 13-tki.

"**do**" - dowolna odległa w przyszłości data.

W poprzedniej "13-tce" datę "za okres do" trzeba ustawić na koniec miesiąca poprzedzającego wypłatę następnej 13-tki.

W listach specjalnych daty "**za okres od-do**" należy rozumieć jako okres, w którym wypłata wpływa na chorobowe. Czyli "ilość miesięcy (lista specjalna)" nie musi odpowiadać ilości miesięcy wynikającej z dat "za okres od-do".

Listy wypłat 13-tki

Weźmy przykład z poprzednich rozdziałów.

kowalska maria

podstawa do chorobowego okres od 01-02-01 do 01-07-31

1 873,02		01-02-15	pa - 40	administracja 01/02
1 873,02		01-03-15	pa - 41	administracja 01/03
1 873,02		01-04-15	pa - 42	administracja 01/04
1 873,02		01-05-15	pa - 43	administracja 01/05
1 873,02		01-06-15	pa - 44	administracja 01/06
1 873,02		01-07-15	pa - 45	administracja 01/07
1 250,00	6/12	01-01-25	pa13 - 1	13-tka
41,67	5/6	01-08-05	paw - 1	administracja wyrównanie I-półrocze
<hr/>				
12 529,79	* 0,8129 / 180 = 56,59			

13-kę wypłacono w styczniu. Podstawy chorobowego w miesiącach od stycznia do grudnia trzeba zwiększać o 1/12 13-tki (oczywiście cały czas mówimy o tej części 13-tki, która wchodzi do "800-podstawa chorobowego"). Ponieważ badany okres obejmuje tylko 6 miesięcy, do podstawy chorobowego dodajemy 6/12 (co pokazano w osobnej kolumnie).

Podobnie jak w przypadku wyrównań, składnik **910 – ilość miesięcy** jest sygnałem, że tę listę należy traktować inaczej. Nie występuje on na zwykłych listach. Podajemy go tylko na listach specjalnych, takich jak wyrównania i 13-tka. Wpisujemy tu ilość miesięcy, których dotyczy 13-tka.

W tym przypadku, wszystkim pracownikom do składnika "910-ilość miesięcy" należy wpisać 12. Wyjątkiem będą ci, którzy właśnie wtedy rozpoczęli lub zakończyli pracę.

Podsumowując

Jeśli występuje składnik "910-ilość miesięcy", komputer wie, że podstawę do chorobowego (składnik 800) należy podzielić przez wartość składnika 910 i dodawać do odpowiednich miesięcy.

Pozostaje pytanie, do których miesięcy? Komputer jest tylko maszyną - trzeba podać mu to konkretnie. Używamy do tego celu dat "za okres od-do" opisujących całą listę.

Kliknij w pasek listy płac.

Zł	Data wypł.	Symb	Nr	Za okres od	do	Opis
	01-01-25	pa13	1	01-01-01	01-12-31	13-tka
	01-02-01	pl	23	00-01-01	00-01-11	
	01-02-15	pa	40	01-06-01	01-06-30	administracja 01/02
	01-03-15	pa	41	01-06-01	01-06-30	administracja 01/03
	01-04-15	pa	42	01-06-01	01-06-30	administracja 01/04
	01-05-15	pa	43	01-06-01	01-06-30	administracja 01/05
	01-06-15	pa	44	01-06-01	01-06-30	administracja 01/06
	01-07-15	pa	45	01-06-01	01-06-30	administracja 01/07
	01-08-05	paw	1	01-01-01	01-06-30	administracja wyrównanie I-półrocze

Tutaj możesz te daty ustawić.

Dla uporządkowania i utrwalenia opiszmy jeszcze kilka przykładów:

Zwykła lista płac wypłacona w maju:

data wypłaty: 01-05-15
za okres od-do: 01-04-01 01-04-30
910-il.m-cy: nie występuje

13-tka wypłacona w całości w styczniu

data wypłaty: 01-01-15
za okres od-do: 01-01-01 01-12-31
910-il.m-cy: 12

13-tka wypłacona w połowie (I-sza rata) w styczniu

data wypłaty: 01-01-15
za okres od-do: 01-01-01 01-06-30
910-il.m-cy: 6

13-tka wypłacona w całości w lutym

data wypłaty: 01-02-15
za okres od-do: 01-02-01 01-12-31
910-il.m-cy: 12

w tym wypadku do styczniowej podstawy chorobowego wchodzi 13-tka z poprzedniego roku

data wypłaty: 00-01-15
za okres od-do: 00-01-01 01-01-31
910-il.m-cy: 12

Bardzo ważne uwagi końcowe.

Wypłata 13-tki musi być w komputerze zapisana jako osobna lista płac.

Tylko operacja "Wydruki / Stawka do chorobowego" potrafi właściwie policzyć podstawę chorobowego.

Listy wypłat wyrównania

Weźmy przykład z poprzedniego rozdziału.

kowalska maria

podstawa do chorobowego okres od 01-02-01 do 01-07-31

1 873,02		01-02-15	pa - 40	administracja 01/02
1 873,02		01-03-15	pa - 41	administracja 01/03
1 873,02		01-04-15	pa - 42	administracja 01/04
1 873,02		01-05-15	pa - 43	administracja 01/05
1 873,02		01-06-15	pa - 44	administracja 01/06
1 873,02		01-07-15	pa - 45	administracja 01/07
1 250,00	6/12	01-01-25	pa13 - 1	13-tka
41,67	5/6	01-08-05	pa.w - 1	administracja wyrównanie I-półrocze
<hr/>				
12 529,79	*	0,8129 / 180 =	56,59	

Wyrównanie za pierwsze półrocze wypłacono w sierpniu. Podstawy chorobowego w miesiącach od stycznia do czerwca trzeba zwiększać o 1/6 wyrównania (oczywiście cały czas mówimy o tej części wyrównania, która wchodzi do "800-podstawa chorobowego"). Ponieważ badany okres obejmuje tylko 5 takich miesięcy, do podstawy chorobowego dodajemy 5/6 wyrównania (co pokazano w osobnej kolumnie).

Jeśli listę wypłat wyrównania zbudujemy tak jak inne zwykłe listy, operacja "Wydruki / Stawka do chorobowego" w ogóle jej nie uwzględni. Musimy dać jakiś sygnał, że tę listę należy traktować inaczej. Takim sygnałem jest składnik:

910 – ilość miesięcy

Nie występuje on na zwykłych listach. Podajemy go tylko na listach specjalnych, takich jak wyrównania i 13-tka. Wpisujemy tu ilość miesięcy, których dotyczy wyrównanie.

W przypadku listy wypłat wyrównania za półrocze, wszystkim pracownikom do składnika "910-ilość miesięcy" należy wpisać 6. Wyjątkiem będą ci, którzy właśnie wtedy rozpoczęli lub zakończyli pracę.

Podsumowując

Jeśli występuje składnik "910-ilość miesięcy", komputer wie, że podstawę do chorobowego (składnik 800) należy podzielić przez wartość składnika 910 i dodawać do odpowiednich miesięcy.

Pozostaje pytanie, do których miesięcy? Komputer jest tylko maszyną - trzeba podać mu to konkretnie. Używamy do tego celu dat "za okres od-do" opisujących całą listę.

Kliknij w pasek listy płac.

Zł	Data wypł.	Symb	Nr	Za okres od	do	Opis
	01-01-25	pa13	1	01-01-01	01-12-31	13-tka
	01-02-01	pl	23	00-01-01	00-01-11	
	01-02-15	pa	40	01-06-01	01-06-30	administracja 01/02
	01-03-15	pa	41	01-06-01	01-06-30	administracja 01/03
	01-04-15	pa	42	01-06-01	01-06-30	administracja 01/04
	01-05-15	pa	43	01-06-01	01-06-30	administracja 01/05
	01-06-15	pa	44	01-06-01	01-06-30	administracja 01/06
	01-07-15	pa	45	01-06-01	01-06-30	administracja 01/07
	01-08-05	paw	1	01-01-01	01-06-30	administracja wyrównanie I-półroc:

Symbol

Tutaj możesz te daty ustawić.

Dla uporządkowania i utrwalenia opiszmy jeszcze kilka przykładów:

Zwykła lista płac wypłacona w maju:

data wypłaty: 01-05-15
 za okres od-do: 01-04-01 01-04-30
 910-il.m-cy: nie występuje

Wyrównanie za I-sze półrocze:

data wypłaty: 01-08-15
 za okres od-do: 01-01-01 01-06-30
 910-il.m-cy: 6

Wyrównanie za II-gi kwartał:

data wypłaty: 01-08-15
 za okres od-do: 01-04-01 01-06-30
 910-il.m-cy: 3

Bardzo ważne uwagi końcowe.

Wypłata wyrównania musi być w komputerze zapisana jako osobna lista płac.

Tylko operacja "Wydruki / Stawka do chorobowego" potrafi właściwie policzyć podstawę chorobowego.

Zapisy w tabeli składników

W poprzednich rozdziałach opisaliśmy jak wyliczyć stawkę chorobowego przy pomocy operacji “Wydruki / Stawka do chorobowego”.

800 - podstawa do chorobowego - zsumowane składniki danej wypłaty stanowiące podstawę chorobowego

910 - ilość miesięcy (listy specjalne) - w zwykłych listach płac ten składnik jest pusty. Jeśli natomiast jest tam jakaś liczba, to oznacza wypłatę 13-tki lub wyrównania. Liczba określa ilu miesięcy dotyczy 13-tka lub wyrównanie

810 - dni chorobowe - suma dni chorobowych **[801]+[802]+[803]**

801 - dni chorobowe płacone przez firmę

802 - dni chorobowe płacone przez ZUS **80%**

803 - dni chorobowe płacone przez ZUS **100%**

811 - stawka do chorobowego - **StawkaChorob ([810])** stawka chorobowego wyliczana przez komputer tylko wtedy gdy są jakieś dni chorobowego

011 - wynagrodzenie za czas choroby płacone przez firmę - **zaokr([801]*[811]*0,8 ; 0,01)**

405 - chorobowe czyli wynagrodzenie za czas choroby płacone przez ZUS - **zaokr((([802]*[811]*0,8)+([803]*[811])) ; 0,01)**

Zmniejszenie składników wynagrodzenia w przypadku chorobowego

001 - wynagrodzenie zasadnicze (zasadnicza)

001a - wynagrodzenie zasadnicze pomniejszone o chorobowe - **[001]*ZmnChorob(1)**
metoda=1 obecnie bez znaczenia

Funkcje:

StawkaChorob ([par1]) - sumuje podstawy do chorobowego ze wszystkich wypłat w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę wypłaty. Dolicza także podstawy do chorobowego z 13-tek i podobnych nagród w części proporcjonalnej do zazębienia się okresu badanego z okresem, za który wypłacono 13-tkę. Jeśli stawka chorobowego była wyliczona w przeciągu 3 miesięcy poprzedzających datę wypłaty, to nie wylicza nowej stawki tylko przyjmuje tą starą.

par1 – pokazuje nr składnika, w którym zapisana jest liczba dni chorobowego. Parametr ten jest tylko po to, aby uruchomić proces wyliczania stawki chorobowego tylko w tym przypadku, jeśli ilość dni chorobowego jest większa od zera.

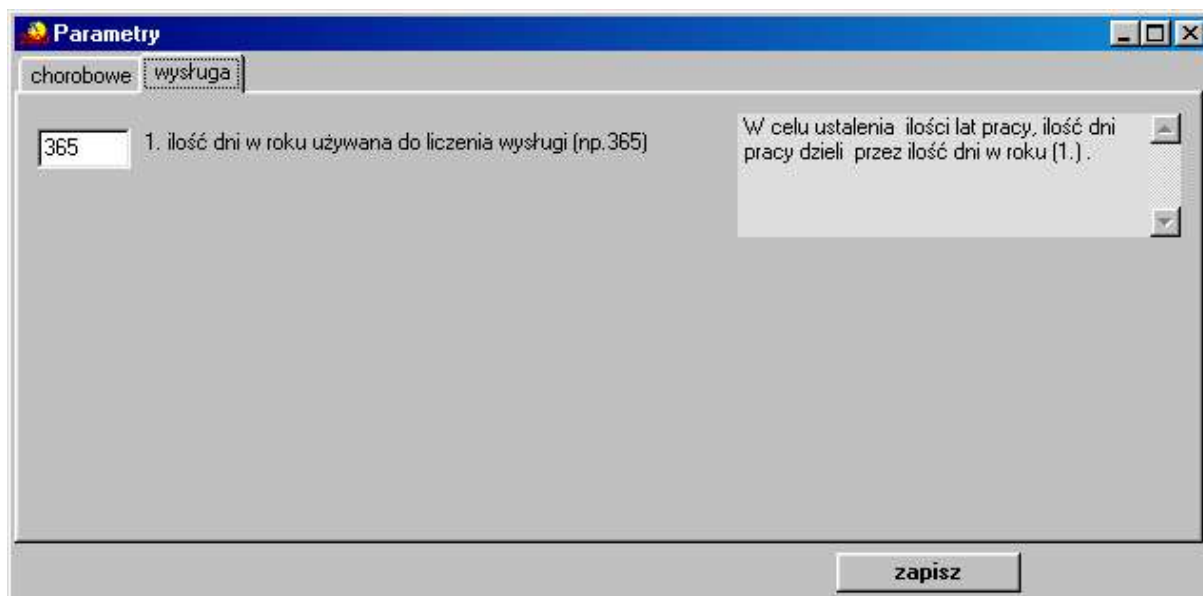
ZmnChorob(1) – oblicza współczynnik zmniejszenia wynagrodzenia zasadniczego o chorobowe, wg wzoru:

par=1 1-dnChorob/dniMca

par=2 1-dnChorob/30

Wysługa

Ustawienia i parametry związane z mechanizmem liczenia składek ZUS znajdują się w menu głównym „Ustawienia/Parametry” – zakładka „wysługa”.



Sposób przeliczania określają parametry funkcji:

ProcentWyslugi (par1;par2;par3;par4)

par1 – od ilu lat nalicza się procent wysługi;

par2 – do ilu lat nalicza się procent wysługi;

par3 – procent wysługi na jeden rok pracy;

par4 – metoda obliczeń:

metoda=1 – wylicza ilość dni od daty zatrudnienia do daty „wypłaty za okres od ...” (lub do daty zwolnienia). Dolicza także okresy z zakładki “Staż” i “Staż2” (staż w innych zakładkach) jeśli podany współczynnik był różny od zera. Następnie otrzymaną ilość dni dzieli przez ilość dni w roku aby otrzymać ilość lat pracy. Ilość dni w roku ustawia się w parametrach – “Ustawienia / Parametry – zakładka wysługa”.

metoda=2 – wylicza różnicę lat i miesięcy, odejmując pełne miesiące. Natomiast różnicę dni wylicza zakładając, że miesiąc ma 30 dni.

Np. **ProcentWyslugi (5;20;1;2)**

W powyższym przykładzie procent wysługi jest naliczany od 5 lat, 1% za każdy rok, nie zwiększa się po przekroczeniu 20 lat.

Np. **ProcentWyslugi (1;20;1,5;1)**

W powyższym przykładzie procent wysługi jest naliczany od 1-go roku, 1,5% za każdy rok, nie zwiększa się po przekroczeniu 20 lat.

Podatek

Ustawienia i parametry związane z mechanizmem liczenia składek ZUS znajdują się w menu głównym „Ustawienia/Parametry” – zakładka „podatek”.

Podatek wylicza się w następujący sposób:

- stawkę podatku ustala się w zależności od sumy podstaw podatku **[201b]**, od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego wypłatę;
- jeśli w składniku **[201c]** zaznaczono „1” – **rozliczenie podatku wspólnie z małżonkiem**, program niezależnie od podstawy zawsze przyjmuje pierwszą stawkę podatku;
- wylicza podatek wg wzoru **podatek=(pdst-koszty)*stawka/100-ulga**, gdzie pdst – podstawa podatku **[201]**.

Zapisy w tabeli składników:

201 - podstawa do opodatkowania

202 - koszty

203 - ulga

201b - suma podstaw podatku z poprzednich m-cy - **SumujPdstPdt(1)**

201c - 1-rozliczenie podatku wspólne z małżonkiem

204 - wstępny podatek - **LiczPodatek(1)**

205 - zdrowotne 7,75% - **[200]*0,0775**

297 - podatek - **Podatek([204];[205])**

298z - zdrowotne 0,5% - **[200]*0,0050**

299a - zdrowotne razem - **[205]+[298z]**

299 - zdrowotne 8% - **Ubezpdrowotne([204];[299a])**

Funkcje:

SumujPdstPdt(*metoda*) – sumuje podstawy podatku z poprzednich miesięcy.
metoda=1 - obecnie bez znaczenia

LiczPodatek(*metoda*) – wylicza wstępny podatek.
metoda=1 - obecnie bez znaczenia

Podatek (*parametr1* ; *parametr2*) - wylicza podatek
W parametrze 1 podajemy wstępną wysokość podatku. W parametrze 2 podajemy wstępną wysokość składki ubezpieczenia zdrowotnego (kasa chorych). Funkcja porównuje parametry i na podstawie obowiązujących przepisów określa końcową kwotę podatku.

UbezpZdrowotne (*parametr1* ; *parametr2*) - wylicza ubezpieczenie zdrowotne.
W parametrze 1 podajemy wstępną wysokość podatku. W parametrze 2 podajemy wstępną wysokość składki ubezpieczenia zdrowotnego (kasa chorych). Funkcja porównuje parametry i na podstawie obowiązujących przepisów określa końcową kwotę składki ubezpieczenia zdrowotnego.

UbezpZdrowotne1(*parametr1*;*parametr2*;*parametr3*) - Wylicza składkę zdrowotnego 7,75%

UbezpZdrowotne2(*parametr1*;*parametr2*;*parametr3*) - Wylicza składkę zdrowotnego 1,25%

gdzie

parametr1 - wstępna wysokość podatku

parametr2 - wstępna składka zdrowotnego 7,75%

parametr3 - wstępna składka zdrowotnego 1,25%

Składki ZUS

Ustawienia i parametry związane z mechanizmem liczenia składek ZUS znajdują się w menu głównym „Ustawienia/Parametry” – zakładki:

- „ZUS”

The screenshot shows a software window titled "Parametry" with a tab labeled "ZUS" selected. The window contains several configuration options for ZUS contributions:

- 1. podstawa ZUS: dropdown menu set to "101", text field "podstawa składek ZUS".
- 2. podstawy ZUS zsumowane od początku roku: dropdown menu set to "101b", text field "suma podstaw ZUS od początku roku".
- 3. podstawy ZUS zsumowane od początku miesiąca: dropdown menu set to "101c", text field "suma podstaw ZUS od początku miesiąca".
- 4. próg naliczania składek emerytalnych i rentowych: text field containing "73560".
- 5. eliminacja groszowych różnic składek ZUS: checked checkbox.

On the right side of the dialog, there is a scrollable text box with the following text:

Jeśli podstawa składek ZUS (1.) razem z podstawami ZUS z poprzednich wypłat (2) zsumowanymi od początku roku, przekroczy próg (4.), nie nalicza się składek emerytalnej i rentowej.

Jeśli zaznaczymy (5.), podstawy ZUS z poprzednich wypłat (3) zsumowane od początku miesiąca, służą do wyliczenia składek ZUS bez groszowych różnic jeśli w miesiącu jest kilka wypłat.

At the bottom right of the dialog is a button labeled "zapisz".

- „składki ZUS”.

% podstawy	składnik		
9,76	102	emerytalne	1. emerytalne
6,5	103	rentowe	2. rentowe
2,45	104	chorobowe	3. chorobowe
9,76	105	emerytalne (firm)	4. emerytalne płacone przez firmę
6,5	106	rentowe (firm)	5. rentowe płacone przez firmę
1,2	107	wypadkowe (firm)	6. wypadkowe płacone przez firmę
2,45	108	Fundusz Pracy	7. FP płacone przez firmę
0,1	109	Fundusz gwarantowany	8. FGŚP płacone przez firmę

zapisz

Ogólnie mówiąc składki ZUS nalicza się jako % podstawy (zakładka „składki ZUS”) od podstawy składek ZUS (patrz punkt „1” zakładki „ZUS”).

Jeśli podstawa składek ZUS [101] razem z podstawami ZUS z poprzednich wypłat [101b] zsumowanymi od początku roku, przekroczy próg (obecnie 73560zł), począwszy od tej wypłaty nie nalicza się składki emerytalnej [102] rentowej [103], a także emerytalnej płaconej przez firmę [105] i rentowej płaconej przez firmę [106].

Jeśli w ustawienia/parametry/ZUS ustawiona jest "eliminacja groszowych różnic" to składkę ZUS liczy się uwzględniając poprzednie wypłaty z tego miesiąca, tak aby suma składek odpowiadała sumie podstaw [101c].

Zapisy w tabeli składników:

- 101 - podstawa ZUS
- 101b - podstawy ZUS zsumowane od początku roku - **SumujPdstZUS(1)**
- 101c - podstawy ZUS zsumowane od początku m-ca - **SumujPdstZUS(2)**
- 102 - emerytalne - **SkladkaZUS(1)**
- 103 - rentowe - **SkladkaZUS(2)**
- 104 - chorobowe - **SkladkaZUS(3)**
- 105 - emerytalne płacone przez firmę - **SkladkaZUS(4)**
- 106 - rentowe płacone przez firmę - **SkladkaZUS(5)**
- 107 - wypadkowe płacone przez firmę - **SkladkaZUS(6)**
- 108 - Fundusz Pracy płacone przez firmę - **SkladkaZUS(7)**
- 109 - FGŚP - **SkladkaZUS(8)**

Funkcje:

SumujPdstZUS(metoda) – sumuje podstawy ZUS z poprzednich list płac.

metoda=1 od początku roku, używana do wyliczenia składnika 101b
metoda=2 od początku m-ca, używana do wyliczenia składnika 101c

SkładkaZUS(metoda) – wylicza składkę ZUS.

metoda=1 - emerytalną

2 - rentową

3 - chorobowe

4 - emerytalną płaconą przez firmę

5 - rentową płaconą przez firmę

6 - wypadkowe płacone przez firmę (bierze składkę wypadkową z płatnika)

7 - Fundusz Pracy płacony przez firmę

8 - FGŚP

Wydruk listy płac

Z menu wybierz “Wydruki / Lista płac i paski”.

W	Data	Symbol	Opis	Kod
W	04-01-15	pl-1	zasadnicza	01
	04-02-15	pl-2	zasadnicza	01
W	04-03-15	pl-3	zasadnicza	01
	05-03-01	nagrody	nagroda	22

Lp	Nazwa
1	lista płac - wzorzec
2	lista płac
3	Rozliczenie składek ZUS
4	karta wynagrodzeń

W tabeli “**Zaznacz listy płac**” zaznaczamy listy, które złożą się na wydruk. Kliknij szybko dwa razy na wybraną listę. Pojawi się literka “W”. Mówimy, że lista jest **zaznaczona**.

Jeszcze raz kliknij szybko dwa razy na wybraną listę. Literka “W” zniknie i tak na przemian.

W przypadku drukowania list płac, przeważnie zaznaczamy jedną listę ale w przypadku rozliczenia składek ZUS, musimy zaznaczyć wszystkie listy z danego miesiąca.

W tabeli “**Forma**” wybieramy formę, która określa jakie składniki mają być pokazane i jak ułożone. Inna jest przecież forma listy płac a inna rozliczenia składek ZUS.

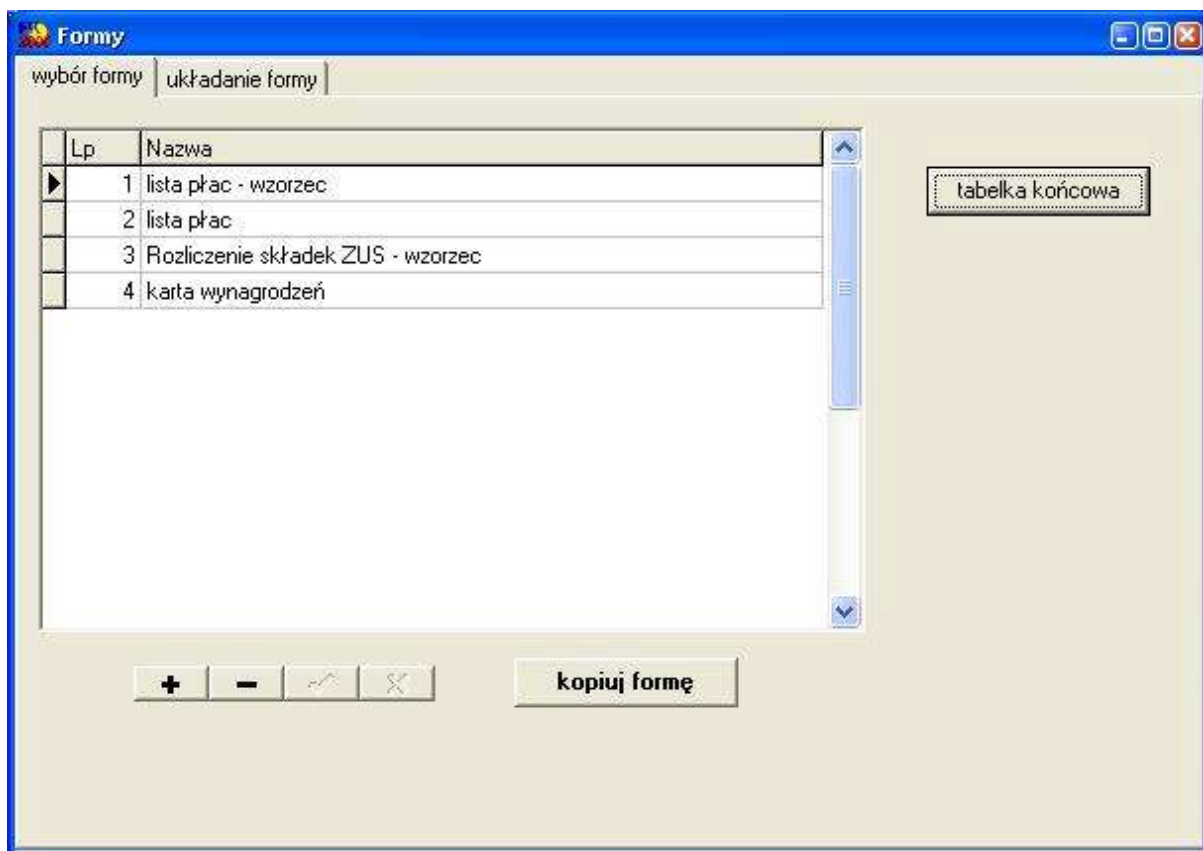
Użytkownik może stworzyć dowolną ilość form np. dla różnych grup pracowników i dla różnych list dodatkowych.

W pole “**nagłówek**” można wpisać tekst (np. pełna nazwa listy), który ma być umieszczony w nagłówku wydruku.

Zaznacz pole “**tab. końcowa**” jeśli pod listą płac ma być tabelka końcowa (sporządził, zatwierdził na kwotę itd.)

Formowanie (układanie) wydruku

Z menu wybierz „Ustawienia / Formy (listy płac)”. Pojawi się okienko „Formy”.



Dopisywanie i usuwanie form odbywa się za pomocą paska nawigacji. Wystarczy ustawić się na odpowiedniej formie i wcisnąć jeden z przycisków („+” – jeśli chcemy dopisać nową formę, „-” – jeśli chcemy usunąć daną formę). Więcej na temat działania paska nawigacji zawiera rozdział „Dodatek/Pasek nawigacji”.

kopiuj formę – pozwala na skopiowanie formy, na której jesteśmy aktualnie ustawieni. Po wciśnięciu pojawi się okienko, w które należy wpisać dane nowej formy.



tabelka końcowa – parametry tabeli końcowej umieszczonej na wydruku listy płac (patrz operacja

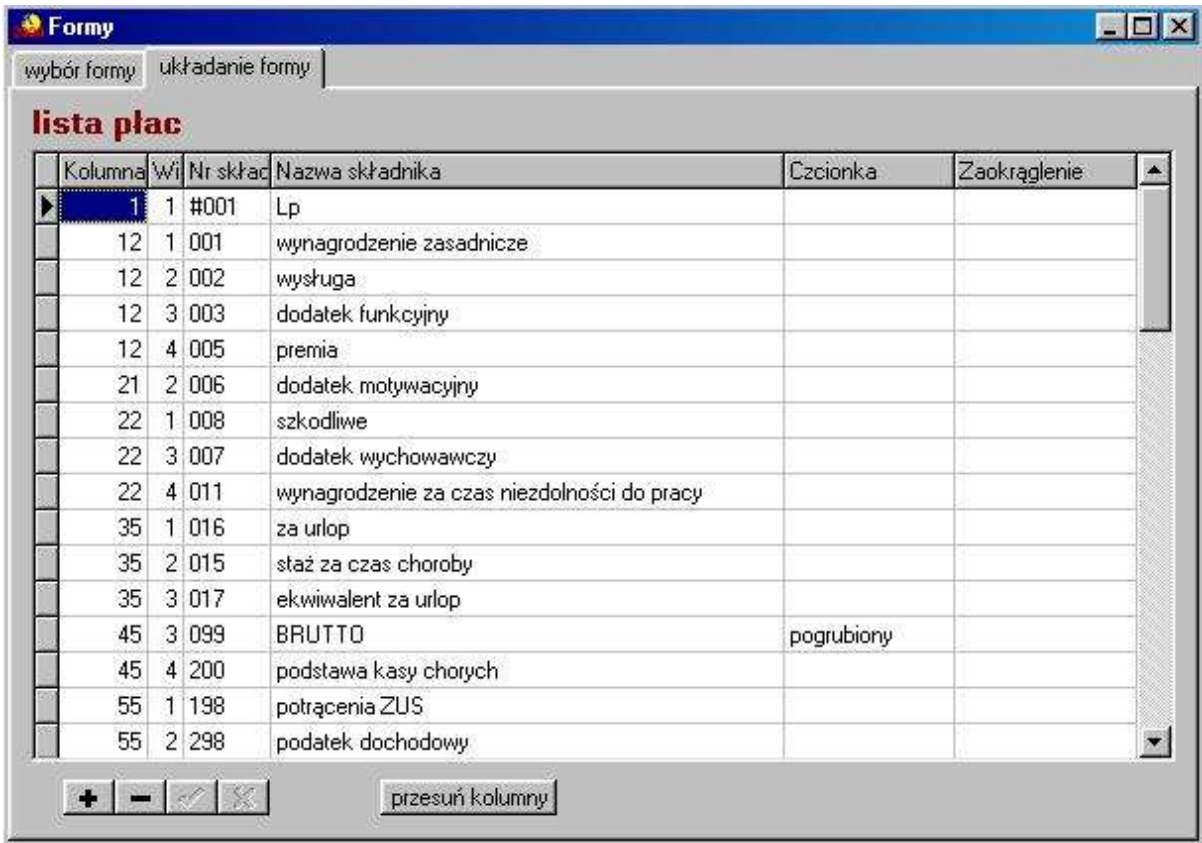
„Wydruki/Lista płac i paski”).



Lp	BI	Nazwa	Wartość
01		sprawdzono pod względem merytorycznym	
02		sprawdzono pod względem formalnym	
03		księgowy	Jan Kowalski
04		kierownik	Anna Kowalska

Jeśli wpisujemy jakieś wartości w żółte pola, to program automatycznie podstawia je w odpowiednie pola tabeli końcowej znajdującej się na liście płac (patrz rozdział „Drukowanie list płac i nie tylko \ Wydruk listy płac”).

Wybierz formę np. „lista płac” i kliknij w zakładkę „układanie formy”. Zobacysz tabelę opisującą wybraną formę.



Kolumna	Wi	Nr skład	Nazwa składnika	Czcionka	Zaokrąglenie
1	1	#001	Lp		
12	1	001	wynagrodzenie zasadnicze		
12	2	002	wysługa		
12	3	003	dodatek funkcyjny		
12	4	005	premia		
21	2	006	dodatek motywacyjny		
22	1	008	szkodliwe		
22	3	007	dodatek wychowawczy		
22	4	011	wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy		
35	1	016	za urlop		
35	2	015	staż za czas choroby		
35	3	017	ekwiwalent za urlop		
45	3	099	BRUTTO	pogrubiony	
45	4	200	podstawa kasy chorych		
55	1	198	potrącenia ZUS		
55	2	298	podatek dochodowy		

Widać w niej składniki, które mają być drukowane. Np. składnik “BRUTTO” będzie drukowany w 45-tej kolumnie (cała kartka podzielona jest na 100 kolumn) i w trzecim wierszu czcionką pogrubioną.

Składniki każdego pracownika będą umieszczone w trzech liniach.

Jeśli chcesz dodać do wydruku nowy składnik:

- Najpierw zobacz gdzie jest wolne miejsce. Np. nad “BRUTTO”.

- Wciśnij "+". Pojawi się pusta linia.
- Wpisz: Kolumna 45; Wiersz 1.
- Kliknij w pole nazwy składnika. Jest to pole wyboru. Wybierz odpowiedni składnik.
- Zauważ że komputer sam wpisał Lp wybranego składnika.

Jeśli chcesz usunąć składnik z wydruku:

- Wybierz (podświetl) usuwany składnik.
- Wciśnij "-" (minus)

Spróbuj stworzyć nową formę, wstaw kilka składników i wydrukuj. Zobaczysz, że to wcale nie jest takie trudne.

Drukowanie przelewów

Wciśnij “Dane kadrowe” i wybierz zakładkę “Pers.2”.

Karta danych

Kowal Jan

Pers.1 **Pers.2** Zatr.1 Zatr.2 Chorob Urlop Staż Staż 2 Dod Inne

Pesel

Nr dowodu osobistego

Wydany przez

NIP

Urząd skarb.

Bank

NrRachunku

Kasa chorych

Wszyscy pracownicy których zarobki przekazywane są na ROR powinni mieć wpisani numer rachunku.

Zauważ, że pole bank jest polem wyboru. Możemy wybrać jeden z pokazywanych banków. Zbiór banków definiuje się w programie **KADRY** “Ustawienia / Banki”.

Wybierz z menu “**Wydruki / Przelewy**”.

Przelewy

Zaznacz listy płac

	W	Data Symbol-Nr	Opis
	▶	04-01-15 pl-1	zasadnicza
		04-02-15 pl-2	zasadnicza
	▶	04-03-15 pl-3	zasadnicza
		05-03-01 nagrody-3	nagroda

zaznaczone
 wszystkie
 od daty

Wybierz składnik zawierający kwoty przekazywane na ROR

data przelewu
 treść

Podobnie jak przy drukowaniu list płac, zaznaczamy listy z których robimy przelewy. Dzięki temu można zebrać listy z tego samego dnia zamiast drukować osobno do każdej listy.

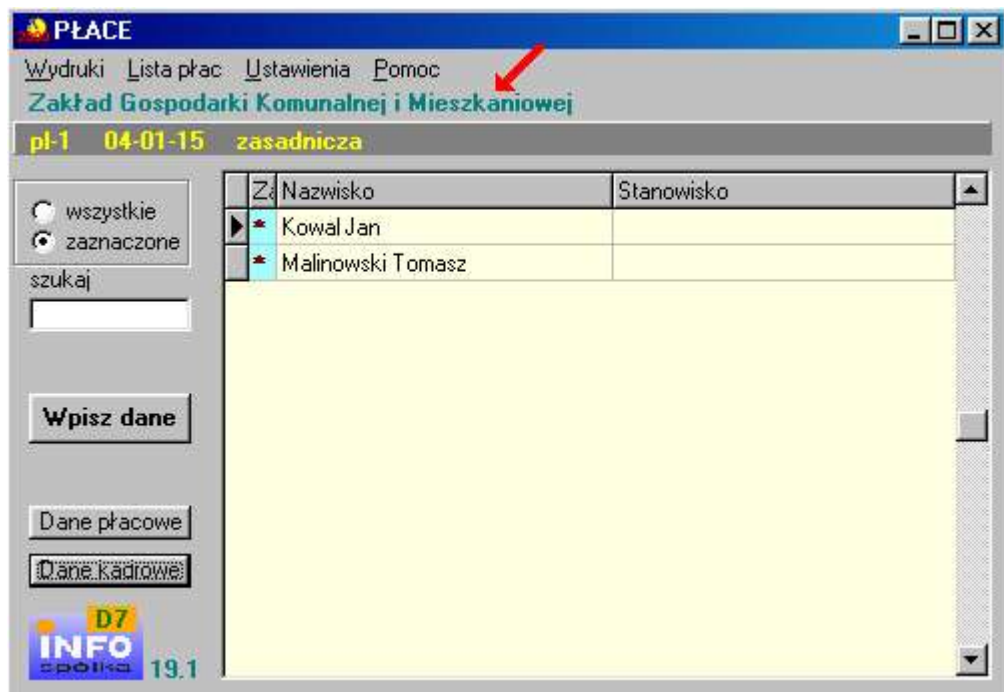
W polu **“Wybierz składnik ...”** wybieramy składnik, w którym znajdują się kwoty przekazywane na ROR. Człowiek patrząc na listę składników zorientuje się po nazwie, który to składnik. Komputer nie ma takiej inteligencji. Trzeba mu to pokazać.

Wciśnij przycisk **“załączniki (dyskietka)”**. Komputer wydrukuje załączniki do zbiorczych przelewów dla każdego banku.

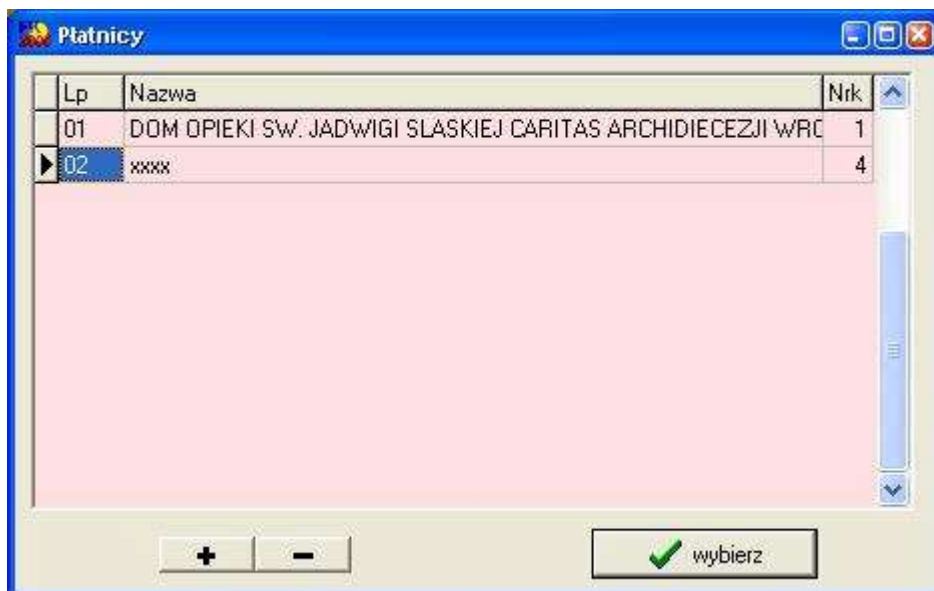
Wciśnij przycisk **“zestawienie przelewów”**. Komputer wydrukuje zestawienie sumaryczne kwot jakie należy przelać do poszczególnych banków. Uruchom program PRZELEWY i na podstawie zestawienia wydrukuj zbiorcze przelewy.

Płatnik

Do drukowania **PIT-ów** potrzebne będą dane o płatniku (o firmie). W okienku głównym kliknij szybko dwa razy w nazwę firmy.



To samo uzyskamy wybierając z menu **“Ustawienia / Płatnicy”**.



Przycisk „**wybierz**” wiąże pojedynczą listę plac z płatnikiem wybranym w okienku głównym. Jest to tabela płatników. Nasuwa się pytanie: Po co tabela, skoro jest tylko jeden Płatnik. Przeważnie tak jest ale może być więcej gdy prowadzimy PŁACE kilku firm.

Dzięki temu można też, w oderwaniu od całego systemu PŁACE, drukować PIT-y dowolnego

płatnika (o ile mamy go w tabeli płatników) dla dowolnej osoby (o ile mamy ją w kartotece kadrowej).

Aby zobaczyć / poprawić dane kliknij szybko dwa razy w wybranego płatnika.

Płatnik	
nazwa pełna	Przedszkole Publiczne nr 4
nazwa skrócona	Przedszkole Publiczne nr 4
NIP	887-10-42-000
regon	890522350
kraj	Polska
województwo	Dolnośląskie
powiat	Ząbkowice Śląskie
gmina	Ząbkowice Śląskie
ulica	Osiedle XX-lecia
nr domu	53
nr lokalu	
mięscowosc	Ząbkowice Śląskie
kod pocztowy	57-200
poczta	Ząbkowice Śląskie
rodzaj płatnika	<input checked="" type="radio"/> nie będący osobą fizyczną <input type="radio"/> xxx
Osoba odpowiedzialna za obliczenie i pobranie podatku	
imie	Irena
nazwisko	Węglarz

Do wydrukowania PIT-u potrzeba też wiele danych o pracowniku np.: województwo, powiat, urząd skarbowy. Sprawdź wydruk - jeśli czegoś brakuje, wciśnij w okienku głównym przycisk **“Dane kadrowe”** i uzupełnij.

Drukowanie PIT-ów

Teraz możemy przystąpić do drukowania **PIT-ów**.

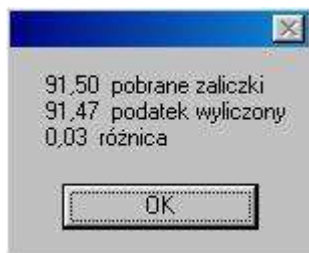
- W okienku głównym wybierz (podświetl) odpowiedniego pracownika.
- W okienku głównym sprawdź nazwę firmy (płatnika). Jeśli trzeba to przełącz (patrz poprzedni rozdział).
- Z menu wybierz **“Wydruki”** i odpowiedni PIT (np. **PIT-11/8B**).

The screenshot shows the 'PIT-11/8B' window with a table of tax data and several control buttons on the left. The table has columns for 'Lp', 'Dane potrzebne w PIT', 'Odpowiadający składnik', 'Kod', and 'Kwota'. The data rows are as follows:

Lp	Dane potrzebne w PIT	Odpowiadający składnik	Kod	Kwota
34	przychód	BRUTTO	n	1 000,00 zł
34a	zasiłek zus-opieka	opieka	n	
34b	zasiłek zus-macierzyński	macierzyńskie	n	
34c	zasiłek zus-chorobowy	chorobowe	n	100,00 zł
35	koszty	koszty	n	
37	zaliczka	podatek dochodowy	n	91,50 zł
52	um.-zlec. przychód		z	
53	um.-zlec. koszty		z	
55	um.-zlec. zaliczka		z	
72	inne źródła -przychód		n	
74	inne źródła-zaliczka		n	
75a	składki ZUS	potrącenia ZUS	n	187,10 zł
75b	um.-zlec. składki ZUS		z	
76a	składki zdrowotne 7,75%	zdrowotne 7,75%	n	63,00 zł
76b	um.-zlec. składki zdrowotne		z	
77	przych.zagr.		n	
78	przych.zagr.		n	
99	ulga	ulga	n	

Control buttons on the left include: 'zaznacz listy płac', 'okres od 05-01-01 do 05-12-31', 'osoba fizyczna' (nie/tak), 'pkt 33 koszty uz' (1, 2, 3, 4, nz), 'PIT-R' (tak/nie), 'przelicz', and 'drukuj'. Red arrows point from text boxes at the bottom to specific columns: 'Lp - odpowiada numeracji na wydruku PIT -u' points to the 'Lp' column; 'dane potrzebne do PIT - u' points to the 'Dane potrzebne w PIT' column; 'składniki płac, w których te dane się znajdują' points to the 'Odpowiadający składnik' column; and 'ostateczne kwoty' points to the 'Kwota' column.

- Wciskamy **“zaznacz listy płac”**, aby wybrać listy, z których będą brane dane do PIT – u.
- Podajemy okres, dla którego PIT ma być drukowany (powinien być zgodny z okresem, z którego były brane listy płac).
- Możemy ustawić czy ma to być PIT dla osoby fizycznej, informacje o kosztach uzyskania przychodu oraz czy był dołączony załącznik – PIT-R.
- Wciskamy **“przelicz”** – przelicza dane z listy płac.
- Pojawi się okienko – jest to porównanie pobranej zaliczki z wyliczonym przez program podatkiem.



- Jeśli różnica jest niewielka wciskamy **“OK”**.
- Wciskamy **“drukuj”** – pozwala obejrzeć PIT z uzupełnionymi danymi.

Niezależnie od tego co komputer wyliczy, możemy wszystkie kwoty wpisać sami. Nie wciskamy wtedy przycisku **“przelicz”**.

Podobnie wygląda to przy innych PIT-ach.

PIT 8S

PIT 8S przeznaczony jest dla stypendystów.

Aby wydrukować PIT 8S należy:

- w okienku głównym wybrać (podświetlić) odpowiedniego pracownika,
- w okienku głównym sprawdzić nazwę firmy (płatnika) - jeśli trzeba to przełączyć (patrz rozdział “**Płatnik**”),
- z menu wybrać “**Wydruki**” i odpowiedni PIT 8S.


The screenshot shows the PIT-8S software interface. It features a table with columns for 'Lp', 'Dane potrzebne w PIT', 'Odpowiadający składnik', 'Kod', and 'Kwota'. The table contains 13 rows of data. A red box highlights the 'Kwota' column for rows 05 through 12, with arrows pointing to the values. Another red box highlights the 'Kwota' for row 13. At the bottom, there are buttons for 'zaznacz listy płac', 'okres od' (06-01-01), 'do' (06-12-31), 'przelicz', and 'drukuj'. The text 'PIT-8S (2)' is visible at the bottom right.

Lp	Dane potrzebne w PIT	Odpowiadający składnik	Kod	Kwota
01	kwota wypłacona 01		n	440,00 zł
02	kwota wypłacona 02		n	520,00 zł
03	kwota wypłacona 03		n	400,00 zł
04	kwota wypłacona 04		n	290,00 zł
05	kwota wypłacona 05		n	440,00 zł
06	kwota wypłacona 06		n	450,00 zł
07	kwota wypłacona 07		n	300,00 zł
08	kwota wypłacona 08		n	267,00 zł
09	kwota wypłacona 09		n	234,00 zł
10	kwota wypłacona 10		n	520,00 zł
11	kwota wypłacona 11		n	350,00 zł
12	kwota wypłacona 12		n	200,00 zł
13	kwota wolna od podatku		n	300,00 zł

- wpisujemy kwoty stypendium w poszczególnych miesiącach,
- wpisujemy kwotę miesięczną wolną od podatku.
- podajemy okres pobierania stypendium
- wciskamy “**drukuj**”.

PIT 4R

PIT 4R znajdziemy w menu głównym „Wydruki”.



Lp	Dane potrzebne w PIT	Odpowiadający składnik
01b	Należne zaliczki	podatek dochodowy
02	Należne zaliczki art.33-35	
04	(-) Kwoty zaliczek art.32 ust.2	
05	(+) Kwoty zaliczek art.32 ust.2	
06	Podatek z rozl.za ubiegły rok	
07	Nadpłaty z rozl.za ubiegły rok	
08	Podatek przekazany na PFRON	
09	Zaliczki z umowy aktywizacyjnej	
10	Zaliczki z działalności art.13 pkt 2,4-9	
12	Z tytułu terminowego wpłacania podatku	

PIT-4R (1)

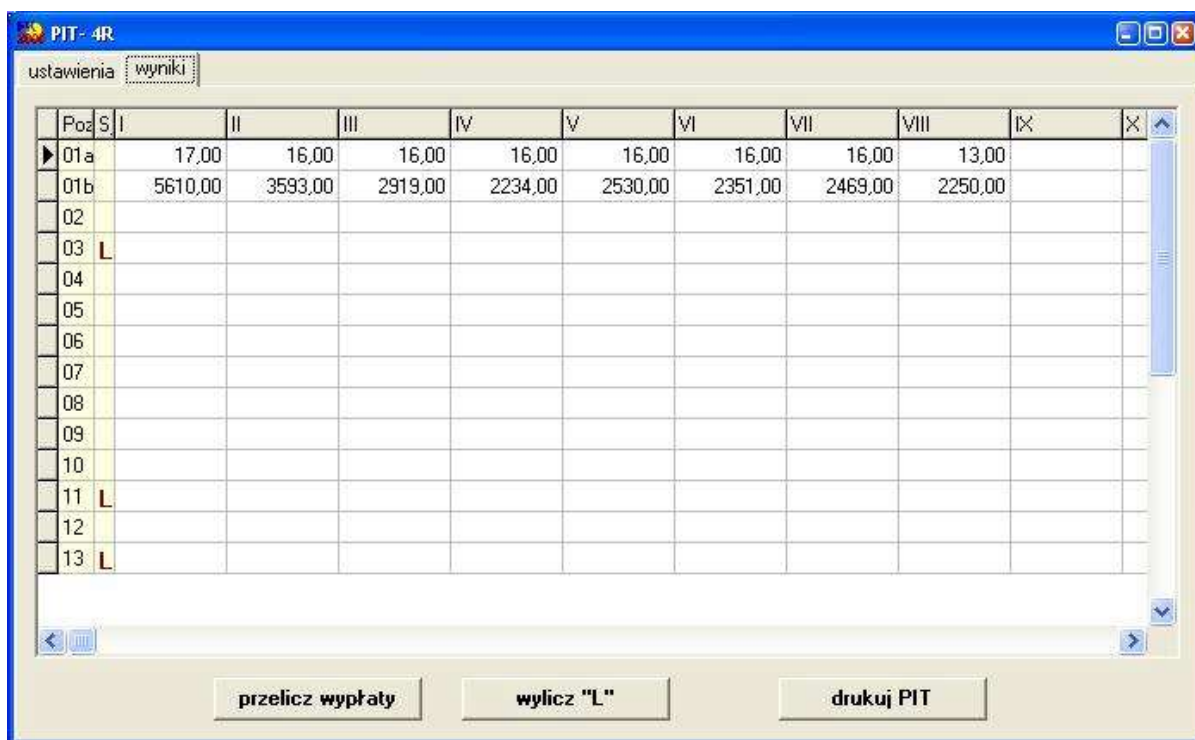
rok (np.2007) **2007** zaznacz listy płac deklaracja korekta osoba fizyczna nie tak

Na zakładce „ustawienia” widoczne są wszystkie dane wykorzystywane przez PIT 4R (żółta kolumna). W białej kolumnie wybieramy składniki z listy płac, z których poszczególne dane mają być brane do PIT-u.

Należy zaznaczyć wszystkie listy płac z całego roku, które mają być uwzględnione – przycisk „zaznacz listy płac”.

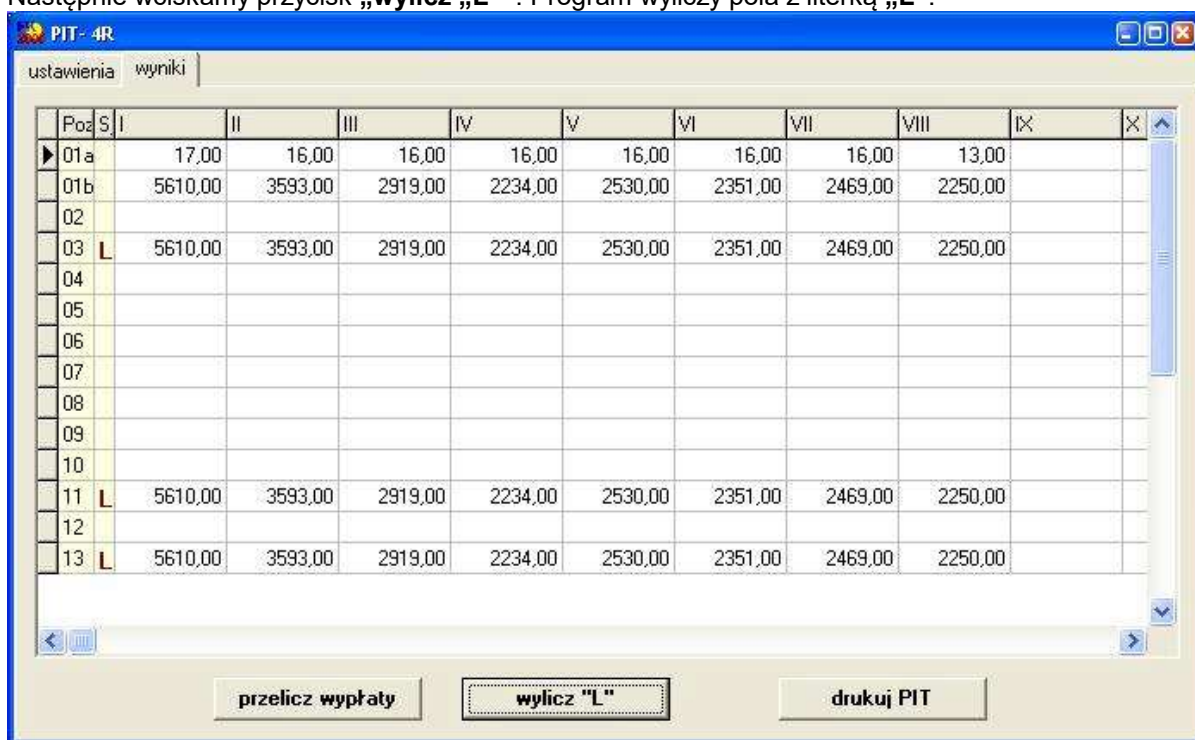
Następnie podajemy rok, zaznaczamy czy to ma być **deklaracja** czy **korekta**, a także podajemy czy to jest **osoba fizyczna** czy nie.

Na zakładce „wyniki” wciskamy przycisk „**przelicz wpłaty**”.



Program przeliczy dane i częściowo uzupełni tabelkę (oczywiście można wszystkie dane wprowadzić ręcznie).

Następnie wciskamy przycisk „**wylicz „L”**”. Program wyliczy pola z literką „L”.

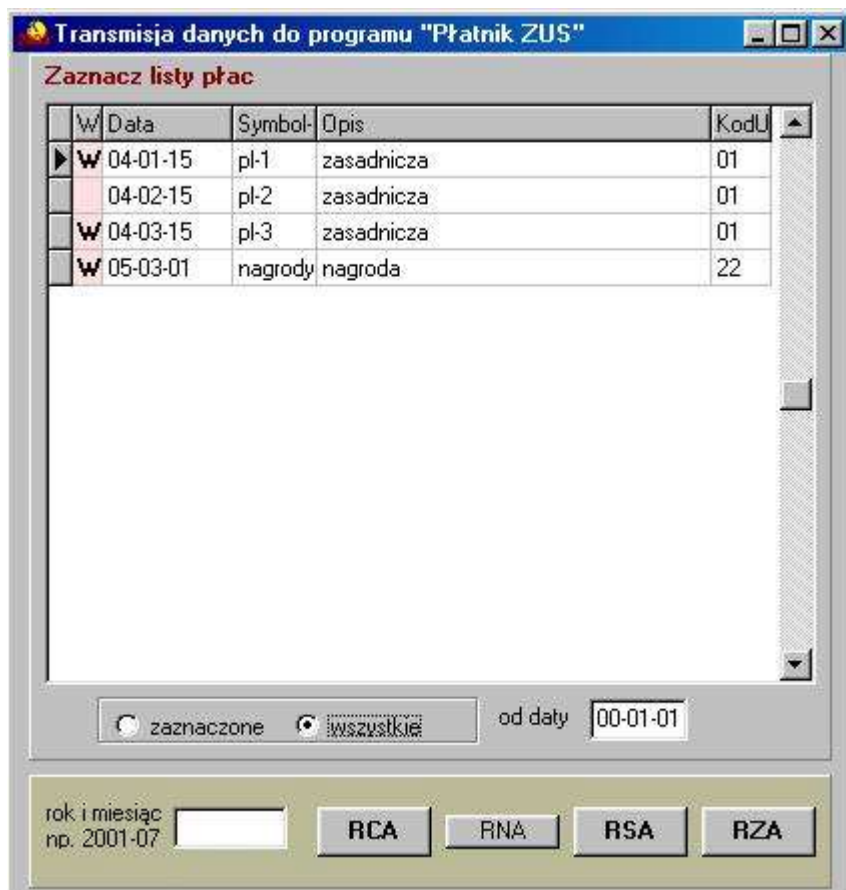


Ostatni etap to drukowanie PIT-u. Aby go wydrukować wciskamy przycisk „**drukuj PIT**”.

Przesyłanie danych do programu "Płatnik ZUS"

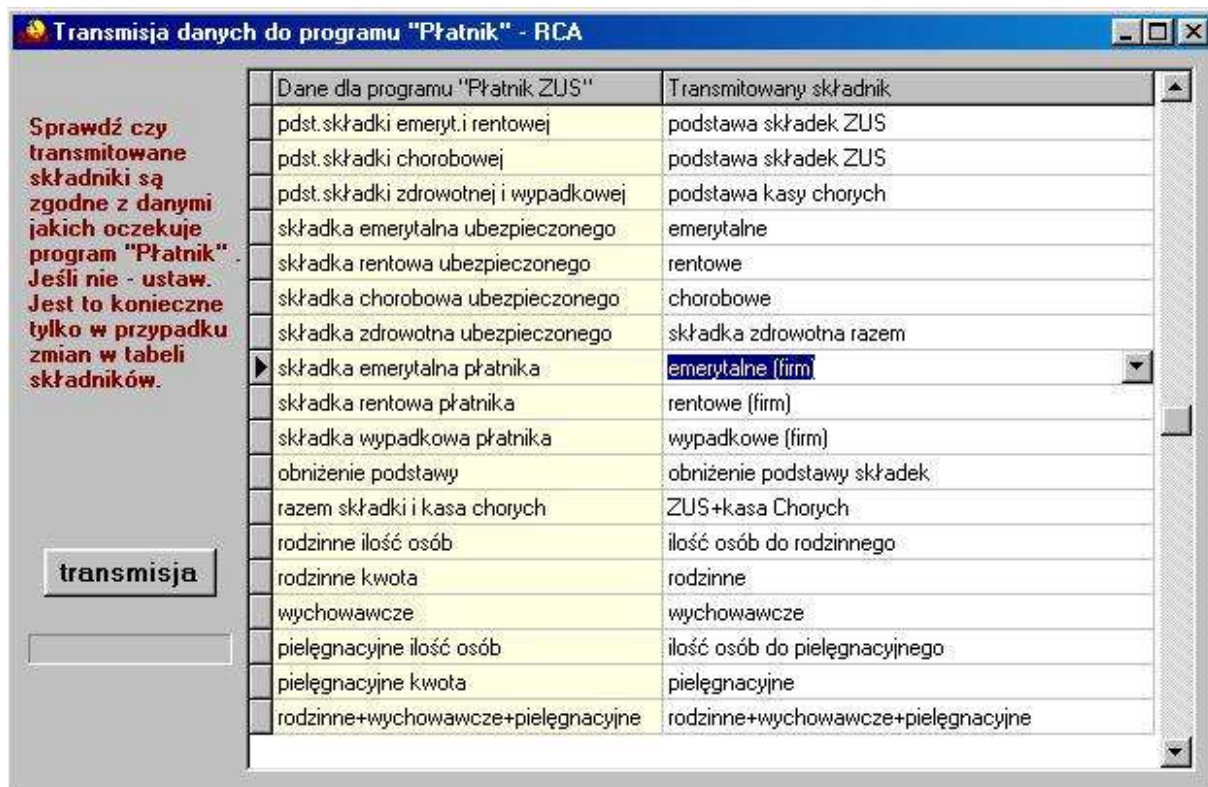
Dane transmitowane są do katalogu \import. Jeśli nie masz takiego katalogu – musisz go założyć. Przeważnie robimy to instalując program u klienta.

Wybierz z menu "Wydruki / Transmisja do Płatnika".



Podobnie jak przy drukowaniu list płac, zaznaczamy listy z których należy zebrać przesyłane dane. Przeważnie będą to wszystkie listy płac z danego miesiąca.

Podajemy rok i miesiąc z którego listy płac mają być przekazywane do programu "Płatnik ZUS". Następnie wciskamy przycisk np. "RCA".



Komputer pokazuje w żółtej kolumnie dane jakie należy wysłać do programu "Płatnik ZUS". W kolumnie obok możemy ustawić składnik zawierający te dane. Robi się to tylko w przypadku zmian w tabeli składników lub na etapie wdrażania. Przeważnie ustawiamy to instalując program u klienta.

Czyli właściwie wystarczy wcisnąć przycisk "transmisja".

Podobnie wygląda to przy "RSA".



Komputer pokazuje w żółtej kolumnie dane jakie należy wysłać do programu "Płatnik ZUS". W tym wypadku są to jedynie dane chorobowe. W kolumnie obok możemy ustawić składnik zawierający te dane. Robi się to tylko w przypadku zmian w tabeli składników lub na etapie wdrażania. Przeważnie ustawiamy to instalując program u klienta.

Czyli właściwie wystarczy wcisnąć przycisk "transmisja". Dane zostaną przekazane do programu "Płatnik ZUS", jeśli były w tym okresie jakieś chorobowe.

Karta wynagrodzeń pracownika

Z menu wybierz “Wydruki / Karta wynagrodzeń pracownika”.

W	Data	Symbol	Opis	Kod
▶	04-01-15	pl-1	zasadnicza	01
	04-02-15	pl-2	zasadnicza	01
▶	04-03-15	pl-3	zasadnicza	01
▶	05-03-01	nagrody	nagrada	22

Lp	Nazwa
▶	1 lista płac - wzorzec
	2 lista płac
	3 Rozliczenie składek ZUS
	4 karta wynagrodzeń

W tabeli “zaznacz listy płac” zaznaczamy listy, które złożą się na wydruk. Kliknij szybko dwa razy na wybraną listę. Pojawi się literka “W”. Mówimy, że lista jest zaznaczona.

Jeszcze raz kliknij szybko dwa razy na wybraną listę. Literka “W” zniknie i tak na przemian.

W tabeli “Forma” wybieramy formę, która określa jakie składniki mają być pokazane i jak ułożone.

Użytkownik może stworzyć dowolną ilość form np. dla różnych grup pracowników i dla różnych list dodatkowych.

W pole “nagłówek” można wpisać tekst (np. karta wynagrodzeń pracownika), który ma być umieszczony w nagłówku wydruku.

Zaznacz pole “nagłówek” jeśli karta ma mieć nagłówek.

Możesz wybrać drukowanie wzdłuż kartki (portret) lub w poprzek (pejzaż). Jeśli wybrałeś formę, która nie mieści się wzdłuż, powinieneś wybrać drukowanie w poprzek.

Teraz wciśnij przycisk “wykonaj”. Po chwili zobaczysz na ekranie obraz wydruku. Komputer nigdy nie wysła wydruku na drukarkę. Zawsze najpierw możemy obejrzeć go na ekranie w tak zwanym

module drukującym. Tak jest we wszystkich programach i we wszystkich wydrukach.

Szczegółowy opis modułu drukującego znajdziesz w DODATKU.

Dajemy użytkownikowi uniwersalne narzędzie. Można nim stworzyć nie tylko kartę wynagrodzeń pracownika ale wiele innych użytecznych wydruków. Na początku może się wydać skomplikowane ale po kilku próbach przekonasz się, że jest to całkiem proste a przy tym daje ogromne możliwości.

Umowy, zaświadczenia, itp

Jest do mechanizm samodzielnego tworzenia dowolnego wydruku w oparciu o formę. Sposób tworzenia form opisano w rozdziale „**Ustawienia/Formy wydruku (uniwersalne)**”. Typowym przykładem zastosowania jest drukowanie umowy-zlecenia, umowy o dzieło.

Z menu wybierz „**Wydruki / Uniwersalne**”. Pojawi się okienko:



The screenshot shows a window titled "Uniwersalne" with a sub-header "(u1) umowa o pracę" and the name "Gajdziak Włodzimierz". There are two buttons: "zmień formę" and "wydruk". Below the buttons are two tabs: "wpisywane" (selected) and "wyliczane". A table with two columns, "Klucz" and "Tresc", contains the following data:

Klucz	Tresc
#data	2007-04-16
#data_zawarcia	11 lipiec 2003
#nazwisko_imię	Gajdziak Włodzimierz
#adres_pracobiorycy	#adres_pracobiorycy
#na_okres	#na_okres
#rodzaj_pracy	tajny agent 07
#miejsce_pracy	biegun południowy
#wymiar	pełny
#wynagrodzenie	100 zł
#kat_zaszere	XVII
#stażowe	10 zł
#premia	
#funkcyjne	
#inne_warunki	
#dopuszczalna_liczba_godzin	
#data_zatrudnienia	

Zakładka „wpisywane”

W tabeli widoczne są wszystkie klucze (kolumna „**Klucze**”) wykorzystywane przez daną formę (w tym wypadku jest to „umowa-zlecenia”). Komputer sam podkłada niektóre wartości tych kluczy albo możemy też samodzielnie je wpisać (kolumna „**Tresc**”).

Zakładka „wyliczane”

Uniwersalne

(u1) umowa o pracę

Gajdziak Włodzimierz

zmień formę

wydruk

wpisywane wyliczane

Klucz	Lp	Nazwa	Suma	WspL	WspM	Wynik
#suma1	099	BRUTTO	2 000,00 zł	1	3	666,67 zł
#suma2	298	podatek dochodowy	182,00 zł	1	1	182,00 zł
#suma3			0,00 zł	1	1	0,00 zł
#suma4			0,00 zł	1	1	0,00 zł
#suma5			0,00 zł	1	1	0,00 zł

wybranego pracownika

wylicz

Wyj	Data	Symbol	Nr	Opis	kodUb
	2006-01-15	pl	1	zasadnicza	01
W	2006-02-15	pl	2	zasadnicza	01
W	2006-03-15	pl	3	zasadnicza	01

wybrane wszystkie

data wypłaty od 2006-02-01 do 2006-12-31 symbol %

wybierz

Z dolnej tabelki wybieramy listę płac lub listy płac, z których mają być wyliczane interesujące nas dane.

Listę można wybrać ręcznie – klikając w nią dwa razy lub automatycznie – podając **daty wypłaty** i/lib **symbol** danej listy, a następnie wciskając przycisk „**wybierz**”. Obok wybranej listy pojawi się litera „**W**”.

Jeśli chcemy aby w tabeli były widoczne tylko wybrane listy, należy zaznaczyć opcję „**wybrane**”.

W górnej tabeli określamy co ma być wyliczane z wybranych list. Wystarczy w kolumnie „**Lp**” lub „**Nazwa**”, wybrać odpowiednią pozycję i wcisnąć przycisk „**wylicz**”.

Jeśli zaznaczymy pole „**wybranego pracownika**”, program wyliczy dane dla wybranego w okienku głównym pracownika. W przeciwnym wypadku wyliczy dla wszystkich pracowników.

W momencie wciśnięcia przycisku „**wydruk**” program w danej formie zastąpi wszystkie klucze odpowiednią treścią i pokaże wynik na ekranie.

Po wciśnięciu przycisku „**zmień formę**” pojawi się okienko „**Uniwersalne-Formy**”.

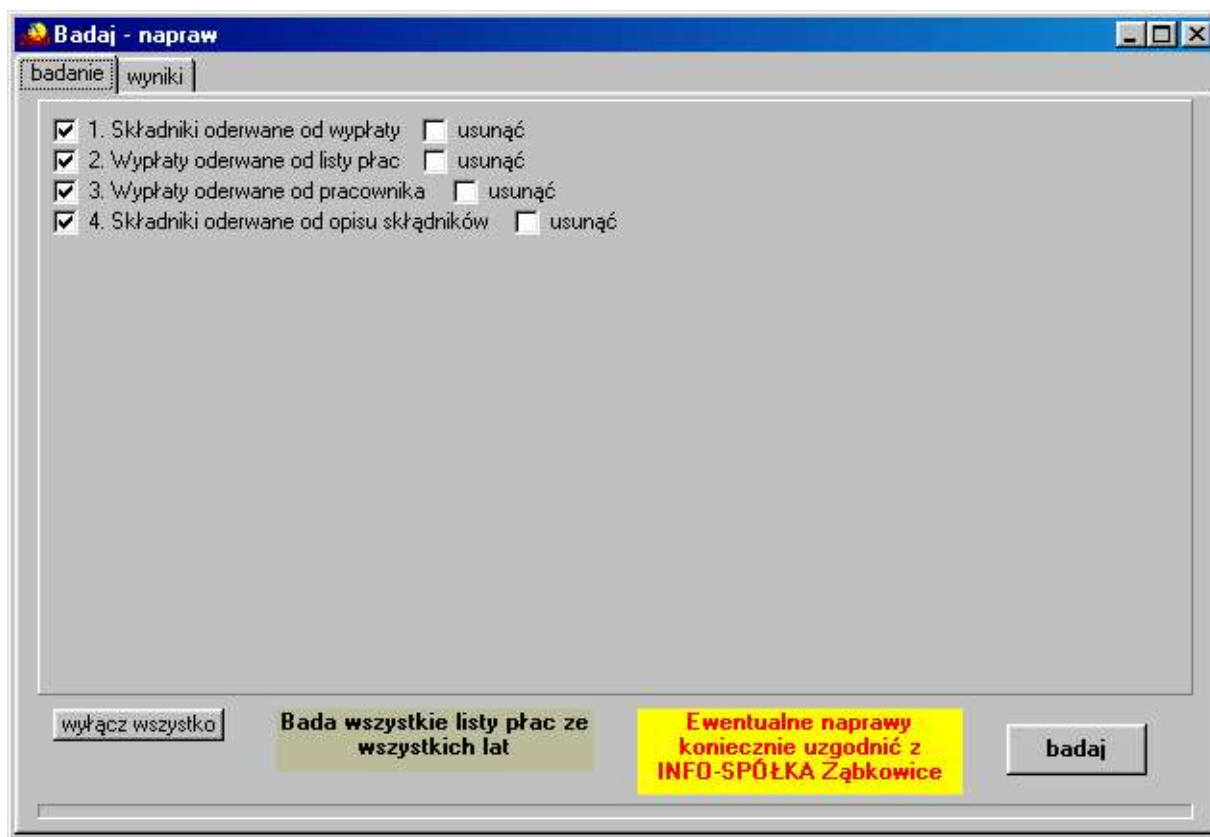
Symbol	Nazwa	Nrk
akcja	akcja	25
s1	świadcstwo pracy	23
u1	umowa o pracę	22
u1 kopia	umowa o pracę	26
umowa o dzieło	umowa o dzieło	30
umowa-zleceni	umowa-zlecenia	31

symbol

Szczegółowe informacje na temat budowy form i zarządzania nimi, znajdziesz w rozdziale „Formy wydruku (uniwersalne)”.

Badaj – napraw

Operację „**Badaj – napraw**” wywołujemy z menu głównego „**Inne**”.



Wyszukuje uszkodzenia bazy danych i naprawia je.

Po wciśnięciu przycisku „**badaj**” wykonane jest badanie. Wyniki badania możemy oglądać w zakładce „**wyniki**”.

Ewentualne naprawy należy uzgodnić z INFO-SPÓŁKA Ząbkowice Cieliskie.

Pokaż blokady

Operację wywołujemy z menu głównego „**Wydruki / Pokaż blokady**”. Pokazuje na danej liście płac kto ma jakie pola zablokowane.

Zablokowane wyliczanie składników

	011	015b	298	310	398	405
Chodorowski Jerzy				B		
Drażczyk Radosław				B		
Fyszko Irena				B		
Gulka Robert			B	B	B	
Kubik Mieczysław		B		B		
Lebiedziejewski				B	B	
Madej Ryszard					B	
Makarowska Józefa				B	B	
Nowak Dorota				B		B
Pisarski Wiesław				B		
Sobaszek Zofia			B	B		
Suchecka Bogusława				B		
Wyroba Krzysztof				B		
Zimni-Frankowska				B	B	

Parametry

Parametry

chorobowe | wysługa

1. ilość miesięcy badanego okresu
12

2. składnik zawierający podstawę chorobowego
800 | podstawa do chorobowego

3. składnik zawierający ilość miesięcy (lista specjalna)
910 | ilość miesięcy (listy specjalne)

4. współczynnik zmniejszający podstawę chorobowego o składki ZUS (np. $(100-9,76-6,5-2,45)/100=0,8129$)
0,8129

5. ilość dni w badanym okresie (pkt 1.) (np. 360)
360

6. składnik zawierający stawkę chorobowego
811 | stawka do chorobowego

7. przez ile miesięcy nie nalicza się nowej stawki chorobowego
3

8. składnik zawierający dni chorobowego
810 | dni chorobowe

W celu wyliczenia stawki chorobowego bada ilość miesięcy (1.) poprzedzających miesiąc wypłaty. Sumuje podstawy do chorobowego (2.). Dodaje także listy specjalne (3.) (13-tki) ale tylko część przypadającą na badany okres. Otrzymaną kwotę mnoży przez współczynnik zmniejszający o składki ZUS (4.) następnie dzieli przez ilość dni (5.).

Nie wylicza stawki chorobowego (6.), jeśli była liczona w ciągu ostatnich miesięcy (7.). Przyjmuje poprzednio wyliczoną.

Nie uwzględnia miesięcy, w których liczba dni chorobowego (8.) przekracza 15.

Składnik "ilość miesięcy" (3.) jest różny od zera tylko w listach specjalnych (13-tki) i określa ilu miesięcy dotyczy wypłata. Przeważnie 12 ale dla nowo zatrudnionych będzie mniej.

Z listy specjalnej, której "za okres od-do" zajął się z okresem badanym, bierze się część podstawy do chorobowego

zapisz

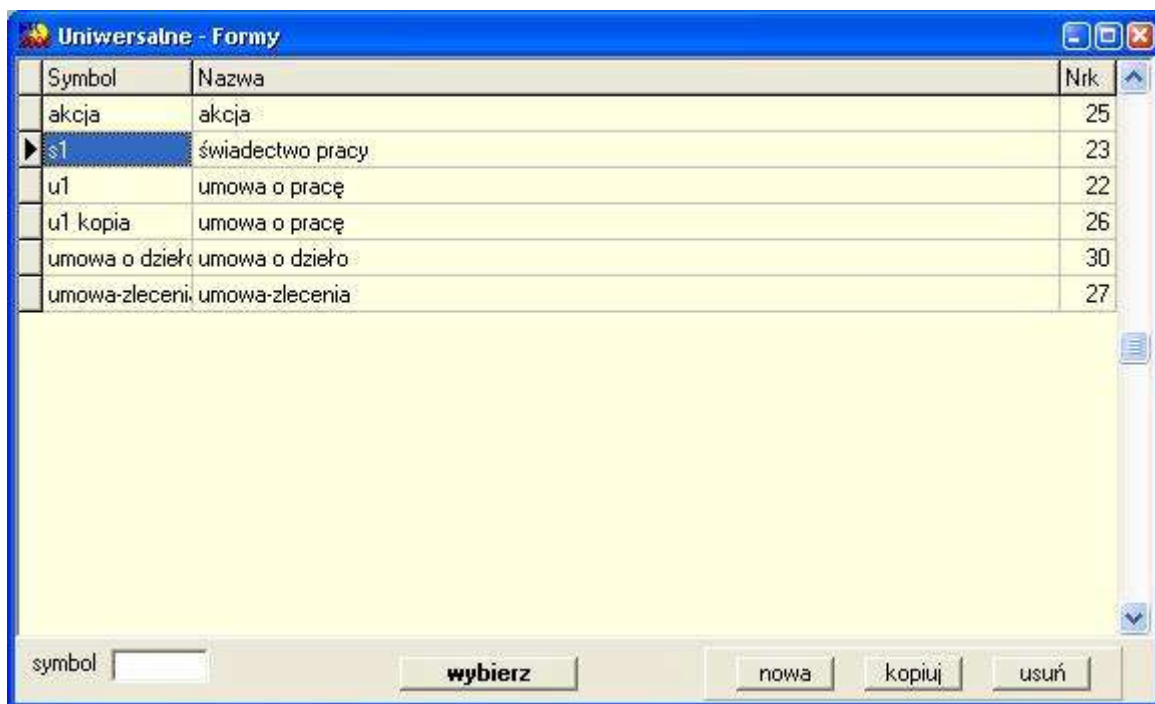
Tu ustawia się wszystkie parametry niezbędne do wyliczania chorobowego, wysługi, podatku, itd. Dokładny opis sposobu naliczania znajduje się w dziale "**Ogólnie**".

Formy wydruku

Jest to mechanizm umożliwiający użytkownikowi samodzielne tworzenie wydruków.

Używa się go np.: do drukowania umowy o pracę, świadectwa pracy, umowy o dzieło, umowy-zlecenia, itp.

Wydruk tworzony jest na podstawie formy. Zbiór wszystkich form można zobaczyć wywołując operację **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**).



Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów. Jest to przydatne rozwiązanie, ponieważ forma stworzona dla jednego programu, przydaje się niekiedy w innym programie.

Użytkownik może samodzielnie zakładać i tworzyć formy.

Z form korzystają np. **“Wydruki / Uniwersalne”**.

Uniwersalne

Adamczyk Kamil

(umowa-zlecenia) umowa-zlecenia

zmień formę

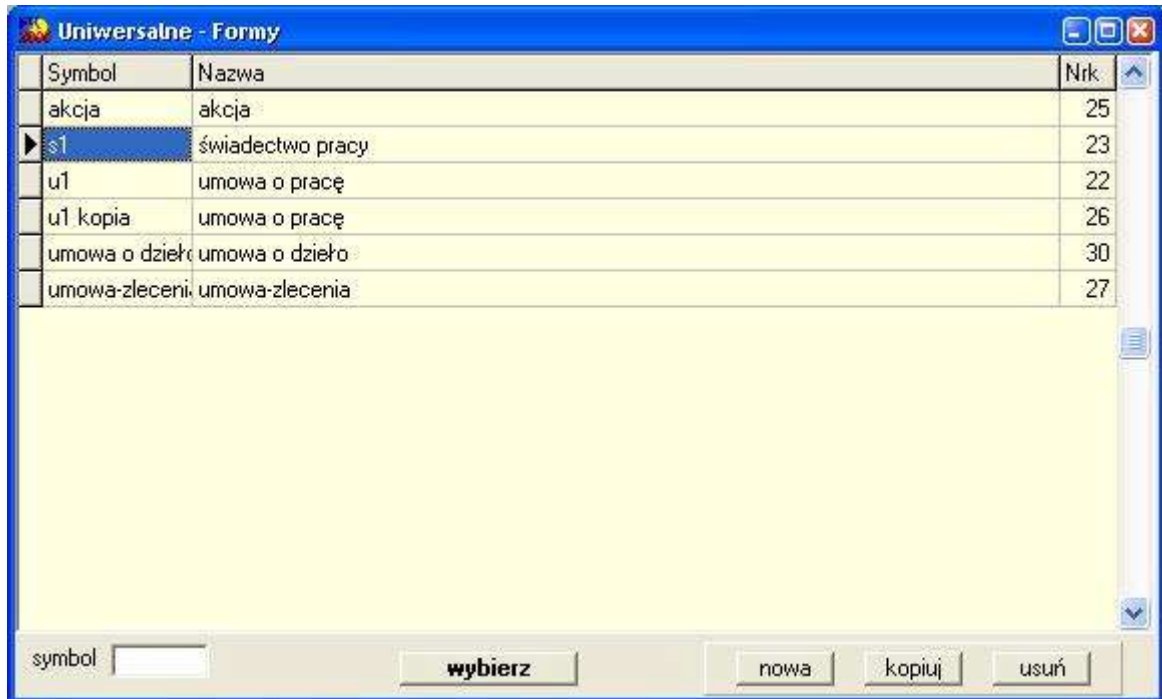
Klucz	Treść
#data_umowy	20.11.2005
#nazwisko_imię	Adamczyk Kamil
#adres	58-203 Nowizna Wąska 20
#nazwisko	Adamczyk
#data_urodzenia	1986-11-22
#pesel	86112212739
#nip	8821918097

wydruk

W tabeli widoczne są wszystkie klucze (kolumna „**Klucze**”) wykorzystywane przez daną formę (w tym wypadku jest to „umowa-zlecenia”). Komputer sam podkłada niektóre wartości tych kluczy albo możemy też samodzielnie je wpisać (kolumna „**Treść**”).

W momencie wciśnięcia przycisku „**wydruk**” program w danej formie zastąpi wszystkie klucze odpowiednią treścią i pokaże wynik na ekranie.

Zarządzanie formami



Po uruchomieniu operacji **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**), pojawi się okienko, w którym widać zbiór form.

Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów.

Aby ułatwić **wyszukiwanie** pierwszy człon symbolu może określać program, dla którego forma była przeznaczona.

Symbol służy do wyszukiwania danej formy. Wystarczy wpisać go w pole **“symbol”**, a w tabeli pozostaną formy z zadany symbolem.

Aby dopisać nową formę:

- Wciśnij **“nowa”**. Pojawi się puste okienko, w które należy od nowa wpisać formę.

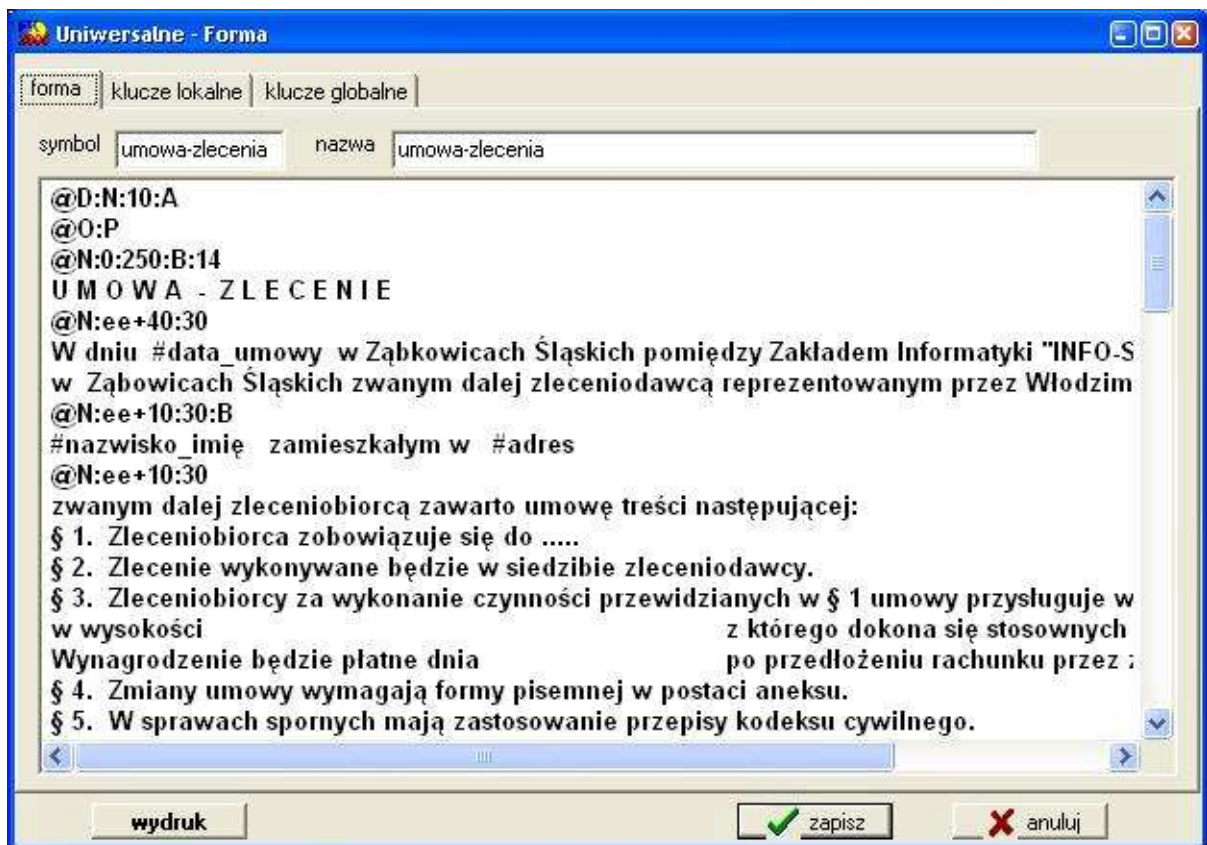
Aby usunąć formę:

- Ustaw się na danej formie (patrz znacznik z lewej strony tabeli form) i wciśnij **“usuń”**.

Aby skopiować formę:

- Ustaw się na danej formie i wciśnij **“kopiuj”**.
- Pojawi się okienko z kluczem sterującym formy.
- Teraz wystarczy wprowadzić zmiany i zapisać formę.

Klikając dwa razy na formę pojawi się okienko.



W zakładce “forma” możesz zobaczyć źródło danej formy. Możemy tu również zmienić symbol lub nazwę formy (patrz pola “symbol” i “nazwa”).

Zakładki “klucze lokalne” i “klucze globalne” służą do definiowania tych kluczy.

Efekt działania formy można zobaczyć wciskając przycisk “wydruk”.

Pamiętaj aby po każdej zmianie wcisnąć “zapisz”. W przeciwnym wypadku zmiana nie zostanie zapisana.

Budowa formy na przykładzie

Formę powinno się zacząć od dwóch kluczy sterujących:

@D:N:10:A

@O:P

Pierwszy to ustawienia domyślnej czcionki dla całej formy. W tym przykładzie będzie to czcionka normalna, rozmiar 10, Ariel.

Drugi klucz określa ułożenie tekstu na papierze (P – pion, L – poziom).

Następnie przechodzimy do umieszczenia tekstu na stronie. Służy do tego klucz sterujący nazywany akapitem. Np.:

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370

Jan Kowalski

@N:200:240

DECYZJA

Oznacza to, że w 0-wym wierszu i w 50-tej kolumnie (kartka A4 w pionie ma ok. 1000 wierszy i 700 kolumn) pojawi się tekst **“Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.”**, w 100-tnym wierszu i w 370-tej kolumnie pojawi się tekst **“Jan Kowalski”**, itd.

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Możemy dla każdego akapitu zdefiniować indywidualne ustawienia czcionki. W poniższym

przykładzie, drugi akapit pogrubimy, a trzeci pogrubimy i zmienimy czcionkę na 16 MS Serif. Szczegółowy opis wszystkich parametrów znajduje się na zakładce “Opisy”.

@D:N:10:A
@O:P
@N:0:50
Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.
@N:100:370:B
Jan Kowalski
@N:200:240:B:16:M
DECYZJA

Dowolna ilość **OSTATNICH** parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz “@D”). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Określając wiersz możemy użyć **etykiety względnej**. Np.: “**ee+100**” oznacza, że następny akapit ma być przesunięty o 100 jednostek względem poprzedniego.

@N:120:370:B
Jan Kowalski
@N:ee+100:240:B:16:M
DECYZJA

Da taki sam efekt jak:

@N:120:370:B
Jan Kowalski
@N:220:240:B:16:M

DECYZJA

Można stosować tzw. **etykiety bezwzględne**, które służą np. do tworzenia tabel.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

Jan Kowalski

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

@e1

@N:e1:150

kolumna1

@N:e1:250

kolumna2

@N:e1:350

kolumna3

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

kolumna1

kolumna2

kolumna3

Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

Każdy klucz sterujący musi zaczynać się od symbolu "@", następnie podana jest jakaś literka (w zależności od funkcji klucza może to być N, S, O, D, e1...e9). W dalszej kolejności podaje się parametry, oddzielone od siebie dwukropkiem.

Przykłady

@N:340:10:N:10:A wiersz=340 kolumna=10 normal.10 arial

@N:1:1:::250:100:gdlp

@N:ee+10:20 wiersz=10 niżej ostatniego, kolumna=20

Najczęściej używane klucze sterujące:

@N:wiersz:kolumna:styl:rozmiar:czcionka:szerokość:wysokosc:ramka - nowy akapit

@S - nowa strona (mogą być maksymalnie 4 strony). Program przechodzi do nowej strony i wszystko co jest pod tym kluczem sterującym zapisywane jest już na nowej stronie.

@O:orientacja - ułożenie tekstu na papierze (wzdłuż lub w poprzek)

@D:styl:rozmiar:czcionka - ustawienia domyślne

@e1 .. @e9 - zaznacza etykiety bezwzględne

@K – koniec formuły. Używana dla zaznaczenia końca formuły, w celu uniknięcia pojawienia się niepotrzebnych wolnych linijek na wydruku, czego skutkiem mogą być dodatkowe strony wydruku.

@P0:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym (nr kartoteki)

wiersz - pozycja w pionie od 0 do około 1050 (720 dla orientacji "pejzaż"). Zamiast liczby można odwołać się do etykiety bezwzględnej e1,e2..e9 lub etykiety względnej ee - ustawiającej akapit bezpośrednio pod poprzednim akapitem. Do etykiet można dodać (odjąć) przesunięcie.

Np: **@N:e7-10:100**

@N:ee+30:20

kolumna - pozycja w poziomie od 0 do około 720 (1050 dla "pejzaż")

styl - N-normalna

N,D powinno występować samodzielnie

D-domyślna

B-pogrubiona

B,I,U można łączyć (np :BI oznacza pogrubioną kursywę)

I-kursywa

U-podkreślona

rozmiar - 8,9,10,11,12,14,16,18,20,22,24,26,28,36,48,72 (dla arial i courier)

6,7,8,10,12,14,18,24 (dla MS Serif)

8,10,12,14,17,24 (dla MS Sans Serif)

Rozmiary inne niż wymieniono będą pokazywane na ekranie ale drukarka może nie mieć ich w swoim zestawie i wydrukuję najbardziej zbliżone.

czcionka - A-arial (domyślna)

C-Courier New

M-MS Serif

S-MS Sans Serif

szerokość - akapitu używana do robienia kolumn

wysokość - akapitu używana do robienia ramek

ramka - np: "gdlp" - góra,dół,lewa,prawa - utworzy prostokąt
np: "pg" - tylko prawa i górna część ramki

orientacja - P-portret (domyślne)
L- pejzaż

Zasady ogólne

1. Każdy klucz sterujący piszemy w odrębnej linii.
2. Nie używamy spacji. W kluczach sterujących spacje są ignorowane ale w kluczach wymiany nie.
3. Po kluczu mogą występować parametry oddzielone dwukropkiem.
4. Dowolna ilość OSTATNICH parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz @D). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N:10:A
5. Można podawać parametry puste (same dwukropki).
Np. @N:0:200::::100 określa tylko pozycję i szerokość kolumny.

Klucze wymiany

Klucz wymiany pozwala na wpisanie tekstu w odpowiednie miejsce wydruku. Każdy musi zaczynać się od symbolu “#”.

Wśród kluczy wymiany wyróżniamy:

1. Klucze standardowe (wykaz wszystkich kluczy standardowych – patrz rozdział „**Wykaz kluczy standardowych**”).
2. Klucze globalne i lokalne.
3. Klucze podkładające wartości z tabel (patrz rozdział „**Klucze podkładające wartości z tabel**”).

Ad. 1.)

Klucze standardowe to klucze, których nie musimy definiować. Komputer ma zaprogramowane, że w miejsce takiego klucza ma wstawić odpowiednią informację.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

#nazwa1

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

W powyższym przykładzie zastosowano standardowy klucz wymiany (**#nazwa1**), co oznacza, że komputer pobierze nazwę podmiotu, na którym byliśmy ustawieni w okienku głównym (w tym przykładzie będzie to **“Malinowski Jan”**).

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

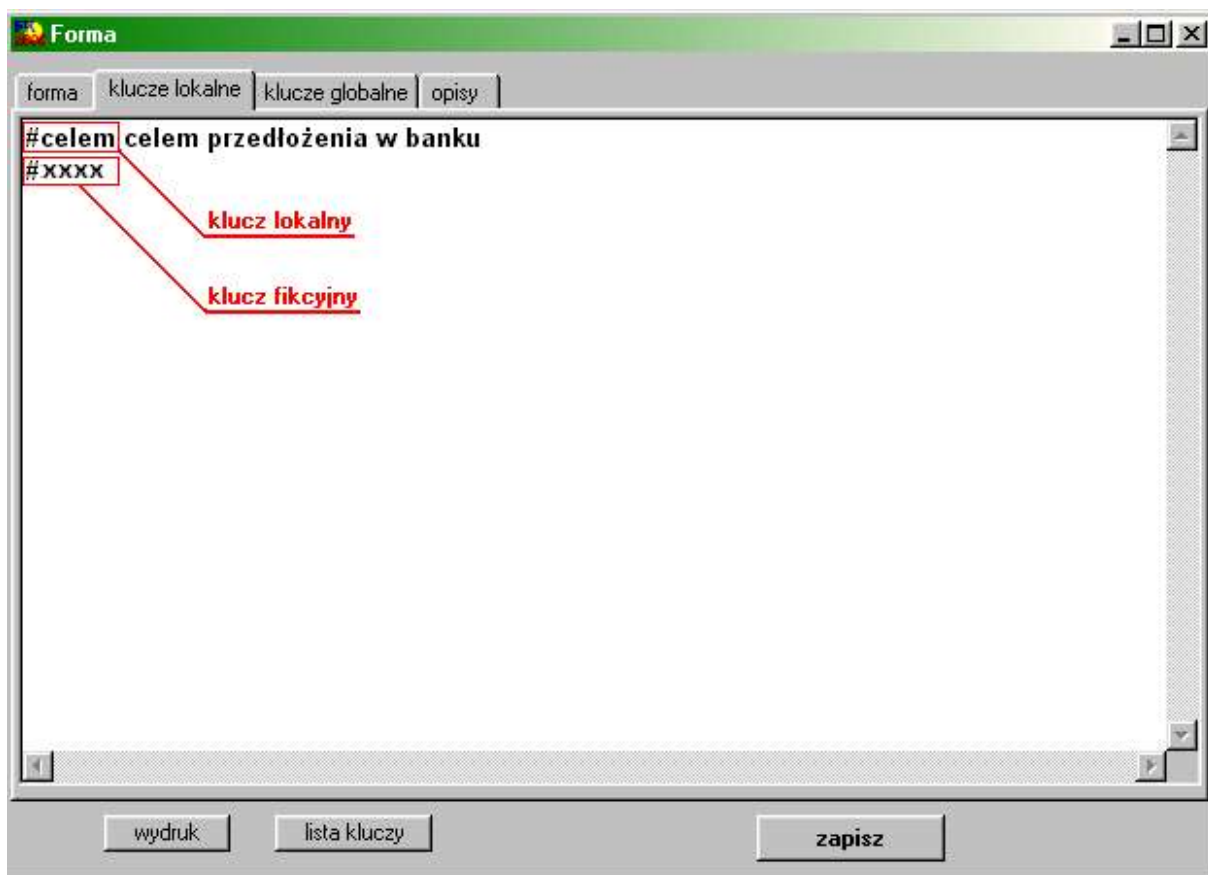
Malinowski Jan

DECYZJA

Ad. 2.)

Klucze globalne i lokalne definiujemy sami. Może być ich wiele. Widać je na zakładkach “**klucze lokalne**” i “**klucze globalne**”. Klucze lokalne są widoczne tylko na komputerze osoby, która je zdefiniowała. Natomiast klucze globalne są widoczne dla wszystkich użytkowników.

Definiowanie kluczy lokalnych i globalnych w obu przypadkach jest identyczne, dlatego pokazane będzie tylko na przykładzie kluczy lokalnych, które definiujemy w zakładce “**klucze lokalne**”.



Definiowanie rozpoczynamy od klucza (symbol “#” i jakieś słowo charakteryzujące ten klucz – bez odstępów). Po kluczu wpisujemy dowolny tekst, który ma być widoczny na wydruku. Między kluczem a tekstem musi być odstęp. Tekst można zmieniać w dowolnym momencie, dowolną ilość razy.

Pamiętaj, że na wydruku będzie tekst, który zamieścisz przy kluczu. Będzie on wyglądał identycznie jak w zakładce “**klucze lokalne**”. Jeśli po tekście zostawisz wolną linię, na wydruku też będzie on widoczna.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:70

Z.Nr/299/04

@N:ee+70:175:B:12

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Ciepłowody #data

@N:ee+40:70

Zaświadczenie wydaje się #celem .



Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:

Z.Nr/299/04

Ciepłowody 2005-08-18

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zaświadczenie wydaje się celem
przedłożenia
w
banku .

W celu uniknięcia pomyłek, wygodnie jest stosować tzw. **klucz fikcyjny** (np.: **#xxxx**). Umieszczamy go na końcu zdefiniowanych kluczy. Nie będzie on nigdzie widoczny – jest stosowany jedynie w celu uniknięcia niezaplanowanych wolnych linijek w tekście.

Zasady ogólne

1. Klucz wymiany można umieścić w dowolnym miejscu tekstu formy (za wyjątkiem klucza z parametrem :F).
2. Klucz kończy się spacją lub przejściem do następnej linii.
3. W nazwach kluczy nie używamy dużych liter.

Wykaz kluczy standardowych

#data - dzisiejsza data

#nrk - nr kartoteki

#nazwisko - nazwisko

#nazwisko_imię - nazwisko i imię

#adres - kod poczt., poczta, ulica

#imiona_rodziców - imię ojca i matki

#nip

#pesel

#data_urodzenia

#data_zatrudnienia

#data_zwolnienia

#wymiar - pełny, 1/2 etatu itp.

#stanowisko

Klucze podkładające wartości z tabel

#[słownie,398] - zwraca wartość składnika 398 ale słownie

#[TS,element] :ilZnaków :poPrzecinku

element - Lp z tabeli składników

ilZnaków - ilość znaków zajmowanych przez liczbę (w tym część ułamkową).

poPrzecinku - ilość znaków zajmowanych przez część ułamkową.

:ilZnaków :poPrzecinku można pominąć (domyślnie :0:2) oraz nie mają zastosowania w przypadku tabeli "termin".

:F użyte zamiast **:ilZnaków :poPrzecinku** powoduje pominięcie całej linii tekstu jeśli wybrany składnik jest zerowy.

UWAGA !!! Taki klucz musi być umieszczony na początku wiersza.

Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeżeli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjmie datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeżeli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złoty bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - Źle, powinno być 123500,50

123.500,50 – Źle, powinno być 123500,50

2.50 – Źle, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą **“pól wyszukiwania”**. Aby wyszukiwanie zadzia³a³o nale¿y w te pola wpisaæ wzorzec wyszukiwania.

Wzorzec wyszukiwania – okreœla co nale¿y wpisaæ w pola wyszukiwania.

Przyk³ady wzorców:

% - wszystkie

pn% - zaczynaj¹ce siê od “pn”

k – posiadaj¹ce “k”

_pn% – pierwszy znak dowolny, nastêpny musi byæ “pn”, dalej dowolnie

____k% - z liter¹ “k” na 5-tej pozycji

pn_ - dowolny trzeci znak

4_1 – 401, 411, 421, itd.

owal – posiadaj¹ce dowolny fragment, np. “owal”

Pasek nawigacji

Czymœ nowym moŹe okazaæ siê **pasek nawigacji**. Wystêpuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Sk³ada siê z szeregu przycisków opisanych poniŹej z tym Źe nie zawsze wystêpuj¹ wszystkie.



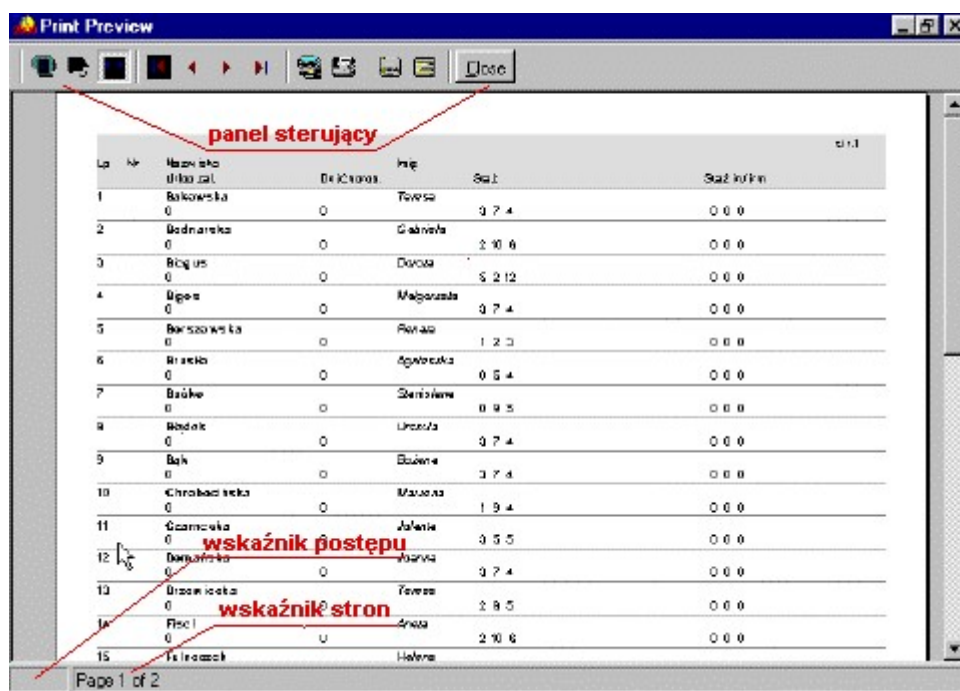
Dzia³anie przycisków jest œciœle zwi¹zane ze wskaŹnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na nastêpny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuñ.
- Poprawki (zmiany).
- ZatwierdŹ (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- OdœwieŹ – Obraz tabeli jest “fotografi¹” danych, wykonan¹ w jakimœ momencie. Czasami zmieniamy dane inn¹ operacj¹ lub robi to ktoœ na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odœwieŹany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórznego zajrzenia do danych i zrobienia nowej “fotografii”.

Modu³ drukuj¹cy

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiaj¹ siê najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeæ i dopiero wtedy ewentualnie wydrukowaæ.

Można ustawiaæ drukowanie wybranych stron, iloœæ kopii oraz wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.



Panel steruj¹cy sk³ada siê z nastêpuj¹cych przycisków (od lewej)

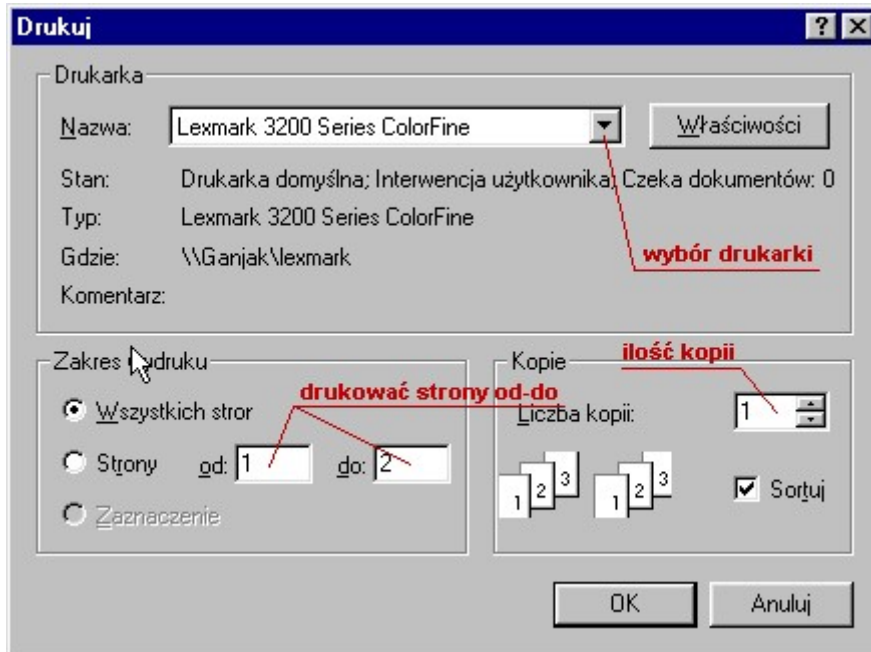


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie ca³¹ stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca³y tekst rozk³ada siê na stronie.
- Powiêkszenie – Powiêksza obraz tak aby tekst by³ wyraŹnie czytelny. Używa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia siê wydruk na ekranie. Jest widoczna ca³a czêœæ strony a tekst jest w wzglêdnie czytelny.
- Ustawienie siê na pierwszej stronie.
- Ustawienie siê na poprzedniej stronie.
- Ustawienie siê na nastêpnej stronie.
- Ustawienie siê na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wys³any na drukarkê
- Zapamiêtanie wydruku – Możemy wydruk zapamiêtaæ w komputerze lub zapisaæ na dyskietkê, żeby na przyk³ad wydrukowaæ go póŹniej lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiêtanego wydruku – Wydruk wczêœniej zapamiêtany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknijcie moduł drukujący.

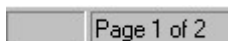
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeżeli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

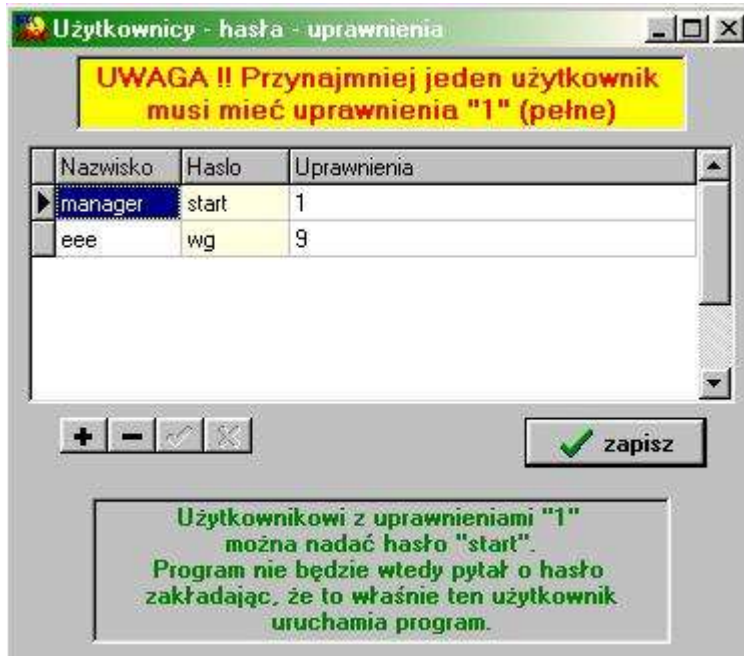
U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu włącza się wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeżeli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruku jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, którą aktualnie widzimy na ekranie oraz ilość wszystkich stron.

Dostęp do programu – hasła i uprawnienia



Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację „hasła”- menu główne, blok „Ustawienia”.

Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami **1**.

Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami „1” przyznać hasło „start”.

Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- Puste pole – brak szczególnych uprawnień – dostęp do ogólnie dostępnych operacji.

Poniżej opiszemy ogólne zasady kodowania uprawnień.

Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi¹zana jest z okreœlon¹ opercj¹ lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 0 – brak dostêpu.
- 1 – jest dostêp.

Szczeg³olne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pe³nych uprawnieñ (dostêp do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedynek daje dostêp do wszystkich operacji i wystarczy napisaæ po prostu “1”.

Przy wpisywaniu uprawnieñ koñcowe zera mo¿na pomijaæ. Czyli puste pole uprawnieñ oznacza tyle samo co np.:000000.

Niektóre programy korzystaj¹ jeszcze z **uprawnieñ**. Uprawnienia do poszczeg³olnych kartotek, nadawane s¹ za pomoc¹ operacji “**Uprawnienia**”- menu g³ówne, blok “**Ustawienia**”.



Po wyborze tej operacji pojawi siê okienko:

- Wybierz u¿ytkownika, któremu maj¹ byæ nadane lub odebrane uprawnienia
- Jeœli chcesz odebraæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli uprawnienia do kartotek i wciœnij przycisk “>”
- Jeœli chcesz nadaæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli kartoteki (wszystkie) i wciœnij przycisk “<”

Dokumentacja systemu przetwarzania danych

przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)

Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych

Kadry.DB	- kartoteka kadrowa
PlaceSpisWyplat.DB	- zbiór list płac
PlaceSkładniki.DB	- zbiór składników wypłaty
PlaceWYpłaty.DB	- zbiór wiążący składniki z pracownikiem i listą płac

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AAI\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AAI\DANEARCH.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

Wykaz programów

FK2000place - program PŁACE

Opisy programów

Program ma wbudowaną instrukcję obsługi (menu główne "Pomoc / Instrukcja obsługi").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania.

Instrukcję można wydrukować.

Ochrona danych

- Przy pierwszym uruchomieniu programu danego dnia, automatycznie wykonywana jest kopia bazy danych. Przechowuje się kopie z każdego dnia tygodnia, na koniec każdego tygodnia w danym miesiącu i na koniec miesiąca danego roku. Kopie można przenieść na dyskietki lub inny dysk.
- Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkuosobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.