

Instrukcja Obsługi programu KSP

(moduł place – wersja 11.03.014)

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	7
2. PŁACE KONFIGURACJA	8
3. KALENDARZE NOMINALNEGO CZASU PRACY	9
3.1 Kalendarz niedziel i świąt ustawowych.....	9
3.2 Kalendarz standardowy.....	10
3.3 Kalendarz niestandardowy	12
3.4 Kalendarz godzinowy	13
3.5 Kalendarz dodatkowych dni wolnych	13
4. SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA	15
4.1 Właściwości składników ZUS.	15
4.2 Atrybuty składników wynagrodzenia.....	16
4.3 Składniki standardowe	19
S01. Płaca zasadnicza (stawka miesięczna)	20
S01. Płaca zasadnicza (stawka godzinowa).....	20
S01. Płaca zasadnicza (stawka dzienna)	21
S02. Wyrównanie do płacy minimalnej.....	21
S03. Godziny nadliczbowe.....	22
S04. Godziny dodatkowe	23
S05. Dodatek za pracę w niedziele i święta	24
S06. Premia miesięczna.....	24
S07. Premia kwartalna.....	24
S08. Ekwiwalent za urlop	25
S09. Wynagrodzenie za urlop	26
S10. Świadczenie urlopowe	28
S20..S23. Zasiłki.....	28
4.4 Pożyczki	33
4.5 Stawki za nadgodziny	34
4.6 Składniki pomocnicze	35
4.7 Definiowane dopłaty (algorytmy).....	36
Operatory arytmetyczne i wyrażenia arytmetyczne.....	37
Operatory logiczne i wyrażenia logiczne	38
Funkcje proste.....	38
Zmienne proste.....	39
Zmienne złożone – absencja.....	39
Zmienne złożone – składniki standardowe	41
Funkcje złożone.....	42
4.8 Definiowane potrącenia (algorytmy)	44
4.9 Przykłady algorytmów	45
Przykład 1: Premia za brak absencji.....	45
Przykład 2: Ubezpieczenie grupowe	46
Przykład 3: Premia procentowa	49
Przykład 4: Dodatek za pracę w godzinach nocnych.....	50

5. POZOSTAŁE DANE KONFIGURACYJNE	51
5.1 Miejsca ponoszenia kosztów	51
5.2 Stawki ubezpieczeniowe	52
5.3 Pracownicze koszty uzyskania i ulga	52
5.4 Wynagrodzenie minimalne i przeciętne	53
5.5 Metoda kasowa lub memoriałowa	53
5.6 Wykaz trudnych stanowisk	54
5.7 Sposób przekazywania informacji do programu Płatnik	54
5.8 Projektowanie list płac	55
<i>Zestawienia standardowe</i>	<i>55</i>
<i>Zestawienia dla opcji dane płacowe</i>	<i>57</i>
<i>Zestawienia dla opcji pracownicy</i>	<i>60</i>
<i>Zestawienia dla opcji lista płac – obliczenia</i>	<i>61</i>
6. KARTOTEKA PRACOWNIKÓW	66
6.1 Dane osobowe	66
6.2 Dane płacowe	69
<i>Świadectwo pracy i inne wydruki</i>	<i>70</i>
6.3 Historia wynagrodzeń	71
<i>Ekran nr 1 (PIT-11)</i>	<i>71</i>
<i>Ekran nr 2 (Program Płatnika)</i>	<i>72</i>
<i>Ekran nr 3 (PIT-4)</i>	<i>72</i>
<i>Ekran nr 5 (Urlop)</i>	<i>73</i>
<i>Ekran nr 6,7 (Zasiłki)</i>	<i>73</i>
<i>Ekran nr 8,9 (Czas pracy)</i>	<i>74</i>
6.4 Uzupełnij dane dla GUS	74
7. WPROWADZANIE DANYCH DO LISTY PŁAC	75
7.1 Absencja	75
7.2 Nadgodziny	79
7.3 Dodatkowe składniki wynagrodzenia	80
7.4 Pożyczki	81
7.6 Nadpłacone składki na ubezpieczenie społeczne	86
7.7 Praca w szczególnych warunkach	87
7.8 Wynagrodzenia zagraniczne	87
<i>Praca dłużej niż 183 dni</i>	<i>87</i>
<i>Praca nie dłużej niż 183 dni</i>	<i>90</i>
8. LISTA PŁAC – OBLICZENIA	91
8.1 Obliczenia „od tyłu”	93
8.2 Dodatkowa wypłata F8	94
8.3 Dodatkowe opcje F5	94
8.4 Analiza kosztów	95
8.5 Eksport do Płatnika, Pit-4	96
<i>Zestawienie wypłat</i>	<i>96</i>
<i>Zestawienie do PIT-4R</i>	<i>97</i>
<i>Podsumowanie wypłat dla PIT-4</i>	<i>97</i>
<i>Drukuj PIT-4R</i>	<i>97</i>
<i>Przełącz dane do KSP</i>	<i>97</i>
<i>Przekazanie danych do programu płatnik</i>	<i>97</i>
<i>Przekazanie danych do NFZ</i>	<i>98</i>

9. OBSŁUGA DOFINASOWAŃ Z PFRON	99
9.1 Parametry konfiguracyjne	99
<i>Dane o pracowniku niepełnosprawnym.....</i>	<i>99</i>
<i>Dane o absencji pracownika niepełnosprawnego</i>	<i>100</i>
<i>Okresy niepełnosprawności.....</i>	<i>100</i>
<i>Prawo do emerytury</i>	<i>101</i>
<i>Dane o zakładzie pracy.....</i>	<i>102</i>
9.2 Obliczenia	102
<i>Zamknięcie listy płac.....</i>	<i>102</i>
<i>Założenie kartoteki refundacji.....</i>	<i>103</i>
10. UMOWY ZLECENIE – UMOWY POKREWNE.	104
10.1 Wprowadzanie umów i ewidencja wypłat.....	105
<i>Kursor ustawiony na nazwisku.....</i>	<i>105</i>
<i>Kursor ustawiony na umowie</i>	<i>106</i>
<i>Kursor ustawiony na wypłacie</i>	<i>109</i>
10.2 Wprowadzanie zasiłków.....	109
10.3 Umowy zlecenie – lista płac	110
10.4 Numeracja – zasady	110
11. IMPORT PRACOWNIKÓW.....	111
12. LITERATURA	112

1. WSTĘP

Moduł płacowy programu KSP składa się z dwóch podstawowych części: pierwsza dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i druga, zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub umów pokrewnych. O ile moduł umów zlecenie nie wymaga konfiguracji, o tyle moduł pracowników zatrudnionych na umowę o pracę wymaga sporo pracy, zanim przystosujemy go do zasad wynagradzania obowiązujących w zakładzie pracy. Konfigurację należy wykonać dla każdej firmy prowadzonej w programie. Podstawowe znaczenie dla prawidłowego wyliczenia płacy mają trzy elementy:

- Składniki wynagrodzenia składające się na łączne wynagrodzenie brutto;
- Kalendarz nominalnego czasu pracy obowiązujący każdego pracownika;
- Historia wynagradzania i absencji pracownika z ostatnich 12-stu miesięcy.

Historię wynagrodzeń możemy wprowadzać sukcesywnie, gdy zajdzie taka potrzeba, (gdy pracownik zacznie chorować lub uda się na urlop), lub też możemy nie wprowadzać jej wcale, biorąc na siebie obliczenie wynagrodzenia za czas nieprzepracowany. W tym przypadku, wyliczone kwoty wynagrodzenia należy wprowadzić bezpośrednio do listy płac, lub do kartoteki absencji. Po pewnym czasie, gdy z bieżących obliczeń zbiera się wystarczająco odległa historia, będzie można powierzyć obliczenia wynagrodzeń za absencję programowi.

Obliczenia wynagrodzeń realizowane są w programie zawsze za zadany miesiąc. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić w miesiącu, za który wynagrodzenie jest naliczone lub w dowolnym innym miesiącu. Warunkiem prawidłowych obliczeń jest znajomość w miesiącu, w którym dokonujemy wypłaty: kosztów uzyskania, ulgi, progów podatkowych i odpowiednich stóp procentowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Chociaż program rejestruje i przechowuje w swoim archiwum wszystkie listy płac (dokładniej – podsumowania tych list), to obliczenia możemy wykonać jedynie za 12 miesięcy bieżącego roku. W związku z tym program wymaga corocznej aktualizacji, w której program instalacyjny przygotowuje dane dla kolejnych 12-tu list płac (kalendarze, wskaźniki i stawki itp.).

2. PŁACE KONFIGURACJA

Zanim przystąpimy do wprowadzania danych i wykonywania obliczeń, powinniśmy odpowiednio skonfigurować moduł płacowy tak, aby odpowiadał możliwie dokładnie obowiązującemu w danej firmie „regulaminowi wynagradzania”, układowi zbiorowemu lub po prostu zwyczajom pracodawcy.

Na konfigurację składa się w szczególności:

- a) Określenie kalendarzy nominalnego czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy. Kalendarze te informują program o czasie pracy pracownika, jaki powinien przepracować w poszczególnych miesiącach. Jeżeli występują różnice pomiędzy czasem nominalnym a przepracowanym, to mogą one wynikać wyłącznie z następujących przyczyn:
 - Nieobecność w pracy z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych;
 - Powstanie stosunku służbowego lub jego rozwiązanie w trakcie miesiąca;
 - Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, dodatkowych, lub w dniach wolnych od pracy.
- b) Określenie właściwości standardowych składników wynagrodzenia. Ich udziału w wyliczaniu wynagrodzenia, zaliczki na podatek, zasiłku, składek ZUS, urlopu itp.;
- c) Zaprojektowanie własnych składników wynagrodzenia i podanie algorytmów ich wyliczania;
- d) Zaprojektowanie własnego wzoru listy płac obowiązującego w danej firmie, jeżeli dostarczona przez program standardowa lista płac nie odpowiada oczekiwaniom użytkownika;
- e) Określenie sposobu przekazywania wypłat do księgi przychodów;
- f) Zdefiniowanie „miejsc kosztowych”, wg których obciążenia finansowe pracodawcy związane z wypłacanymi wynagrodzeniami mogą zostać odpowiednio rozdzielone;
- g) Wprowadzenie informacji o pracownikach.

3. KALENDARZE NOMINALNEGO CZASU PRACY

Zanim policzymy płacę pracownikowi musimy wiedzieć, w jakie dni miesiąca powinien świadczyć pracę oraz ile w każdym dniu będzie to godzin. Tę wiedzę uzyskujemy w programie poprzez powiązanie pracownika z kalendarzem nominalnego czasu pracy. Czas pracy pracownika zależy głównie od jego wymiaru, od zajmowanego stanowiska, aktualnie realizowanego zadania, i innych trudnych do przewidzenia sytuacji. Mogą tu wystąpić rozmaite scenariusze, od najprostszych, gdy wszyscy pracownicy mają identyczny czas pracy (np. wszyscy pracują 5 dni w tygodniu po 8 godzin), po bardzo złożone gdzie każdy pracownik pracuje wg innego schematu bez żadnej powtarzalnej regularności. W programie funkcjonuje sześć typów kalendarzy:

- a) Kalendarz niedziel i świąt ustawowych;
- b) Kalendarz standardowy;
- c) Kalendarze niestandardowe;
- d) Kalendarze godzinowe;
- e) Kalendarz godzin pracy w poszczególne dni tygodnia. Kalendarz ten funkcjonuje w połączeniu z kalendarzami b) i c).
- f) Kalendarz dodatkowych dni wolnych od pracy. Funkcjonuje wyłącznie w połączeniu z kalendarzem b).

Uwaga: Każdy pracownik musi mieć przyporządkowany jeden z trzech kalendarzy (b,c,d).

3.1 Kalendarz niedziel i świąt ustawowych

Kalendarz ten jest wspólnym kalendarzem dla wszystkich firm. Jego rola ogranicza się do podpowiedzi dni wolnych w kalendarzu standardowym. To jego jedyna funkcja. W związku z tym wprowadzone w nim informacje będą bezpośrednio rzutować na zachowanie się kalendarza standardowego, i tak:

- a) Kalendarz standardowy w każdej firmie ma wstępnie wypełnione dni wolne od pracy, tak jak kalendarz niedziel i świąt ustawowych;
- b) Nie jest możliwe, aby kalendarz standardowy nie posiadał zaznaczonych dni wolnych takich, jak kalendarz niedziel i świąt.

6. KARTOTEKA KONTRAHENTÓW		
7. OBSŁUGA KOPII DANYCH		
8. INSTALACJA		
9. W Y		
A. EWIDE	1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI	
B. EWIDE	2. PRACOWNI	
C. ŚRODK	3. ELEMENTY	1. Niedziele i inne święta ustawowe
D. PŁACE	4. PARAMETR	2. Dzienny Kalendarz standardowy
E. PŁACE	5. NOMINALN	3. Dzienny kalendarz niestandardowy
F. PRACO	6. PROJEKTO	4. Dzienny kalendarz godzinowy
G. WYSTA	7. REKONSTR	5. Kalendarz tygodniowy
H. TABEL		6. Dodatkowe dni wolne od pracy

Po wybraniu opcji jak wyżej zobaczymy ekran:

Zaznacz dni ustawowo wolne od prac kalendarza standardowego, oraz będąc...		marzec 2004							sane do zeniach.
M-c Dni ustawowo wolne od pracy		Nd	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	
1	1, 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25, 31,	07	08	09	10	11	12	13	
2	1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29,	14	15	16	17	18	19	20	
3	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28,	21	22	23	24	25	26	27	
4	3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25,	28	29	30	31				
5	1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30,	Dni roboczych: 23							
6	5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, 27,	Dni wolnych : 8							
7	3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25, 31,								
8	1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29,								
9	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26,								
10	2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31,								
11	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28,								
12	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26,								

Po naciśnięciu klawisza ENTER na wybranym miesiącu pokaże nam się formatka kalendarza, na którym klawiszami ENTER lub SPACJA zaznaczymy dni ustawowo wolne. Klawiszem END zapamiętamy zaznaczone w kalendarzu dane.

Opis klawiszy:

← → ↑ ↓	:	Wybieranie bieżącego dnia w kalendarzu
SPACJA, ENTER	:	Zaznacz lub odznacz bieżący dzień jako wolny
+	:	Zaznacz wszystkie dni kalendarza jako wolne
-	:	Odznacz wszystkie dni
CTRL+ ← → ↑ ↓	:	Przesuń kalendarz w wybranym kierunku
END	:	Zapamiętaj wprowadzone zmiany
ESC	:	Zrezygnuj z wprowadzonych zmian

3.2 Kalendarz standardowy

Kalendarz standardowy jest w danej firmie tylko jeden. Dni wolne wprowadzamy do niego tak samo jak w kalendarzu niedziel i świąt ustawowych. Kalendarz ten daje nam informację o dniach, w których pracownik ma (lub nie ma) obowiązek świadczenia pracy. Nie mówi nam jednak nic o ilości godzin, jakie powinien przepracować w poszczególnych dniach. Dlatego też kalendarz standardowy wykorzystywany jest przez program łącznie z kalendarzem tygodniowym. Kalendarz ten znajdziemy w programie w dwóch miejscach. Po pierwsze jest on dostępny na karcie danych płacowych pracownika:

5/5

Zestaw danych obowiązuje od dnia: 2008.01.01

Dla pracowników którzy mają wybrany jeden z kalendarzy:

a) standardowy
b) niestandardowy

ilość godzin przepracowanych w dniu oznaczonym jako dzień pracy będzie zależać od wprowadzonych tu wartości. Wprowadzenie w wybranym dniu liczby ZERO, będzie oznaczać niezależnie od oznaczenia dnia w kalendarzu, że dzień ten jest wolny.

Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00

Na karcie tej możemy definiować tygodniowy rozkład pracy, który wraz z założeniem nowej karty może ulegać zmianie. Mamy tu wgląd we wszystkie kalendarze pojedynczego pracownika. Natomiast w opcji „Kalendarze tygodniowe” mamy możliwość podglądu i edycji bieżących kalendarzy tygodniowych dla wszystkich pracowników. Są to kalendarze z ostatniej karty danych każdego z pracowników.

» Nazwisko i Imię		Nd	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So
GARDOŃ	MATEUSZ	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00
HOLEWA	JECEK	0:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00
KOZACKI	BOGUSZ	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00
KULCZYK	JANEK	8:00	7:00	6:00	5:00	4:00	3:00	2:00

Każdemu pracownikowi, który ma przyporządkowany kalendarz standardowy lub niestandardowy, należy wprowadzić liczbę godzin, jaką powinien przepracować w każdym dniu tygodnia.

Obowiązują tu następujące reguły:

- Godziny wprowadzamy w formacie gg.mm (**godzina.minuta**). Tak więc po kropce wpisujemy minuty a nie setne części godziny;
- Jeżeli z kalendarza standardowego wynika, że dany dzień jest dniem wolnym, to ilość godzin do przepracowania w tym dniu będzie przez program ignorowana. Program przyjmie, że jest to dzień wolny;
- Jeżeli z kalendarza standardowego będzie wynikało, że dany dzień jest dniem roboczym, a w powyższej tabelce wprowadzimy informację, że w tym dniu pracownik ma pracować „0” godzin, to program założy, że dzień ten jest dniem wolnym;
- Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy powinni mieć wprowadzoną odpowiednią liczbę godzin. Np.: jeżeli pracownik zatrudniony jest na ½ etatu i pracuje równą liczbę godzin od poniedziałku do piątku, to powinien mieć w tabelce wszędzie wprowadzone 4 godziny;
- Dla bieżącej kolumny możemy wszystkim zaznaczonym pracownikom przypisać wprowadzoną liczbę godzin.

Przykład: Niech kalendarz standardowy w miesiącu marcu wygląda jak niżej:

marzec 2004						
Nd	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Dni roboczych: 22						
Dni wolnych : 9						

- Pracownik Gardoń będzie miał 22*8 godz. roboczych;
- Pracownik Holewa nie pracuje dodatkowo we wtorki i środy dlatego jego nominalny czas pracy wynosi: 12*8 godz;
- czas pracy Kulczyka wynosi: 5*7godz. + 5*6godz. + 5*5godz. + 3*4godz. + 4*2godz.= 110 godz.;

3.3 Kalendarz niestandardowy

Przykład kalendarzy niestandardowych pokazano niżej:

OPIS KALENDARZA		Mc	Dr	Dni Wolne od pracy (wprowadzamy także niedziele)
Pracownicy biurowi				
Szefowie				
Programiści				
	1	21		1, 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25, 31,
	2	20		1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29,
	3	23		6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28,
	4	22		3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25,
	5	21		1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30,
	6	26		6, 13, 20, 27,
	7	22		3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25, 31,
	8	22		1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29,
	9	22		4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26,
	10	21		2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31,
	11	22		6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28,
	12	23		4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26,

Kalendarzy niestandardowych możemy wprowadzić dowolną ilość, w szczególności każdy pracownik może mieć własny. Po naciśnięciu klawisza *TAB* możemy zmienić nazwę kalendarza, a klawiszem *INSERT* dopisujemy następny. Możemy skorzystać z klawiszy *CTRL+ENTER* i wtedy dopisze nam się nowy kalendarz, ale wypełniony dniami wolnymi tak jak bieżący. Kalendarz niestandardowy funkcjonuje podobnie jak omówiony poprzednio kalendarz standardowy. Różnią się tylko trzema elementami:

- Kalendarzy niestandardowych może być nieskończenie wiele;
- Do kalendarza należy wprowadzić również niedziele i święta ustawowe (program nie podpowiada tych dni);
- Nowo założony kalendarz jest wypełniony identycznie jak kalendarz standardowy.

Uwaga: Kalendarz niestandardowy podobnie jak standardowy funkcjonuje w programie łącznie z kalendarzem tygodniowym.

Okno kalendarza, w którym zaznaczamy dni wolne, będzie miało zaznaczone wszystkie dni wolne z kalendarza standardowego, powinno to ułatwić zaznaczanie dodatkowych dni wolnych. Po lewej stronie ekranu będą wymienieni wszyscy pracownicy z kartoteki zatrudnionych, którym przyporządkowano kalendarz standardowy.

Uwaga: Przy obliczaniu czasu przepracowanego i czasu nominalnego, program będzie łączył ze sobą dni wolne wprowadzone w kalendarzu standardowym, oraz dni wolne w kalendarzu dni dodatkowo wolnych.

Uwaga: Jeżeli zmieniamy którykolwiek z kalendarzy w okresie, za który wprowadzono już absencję lub przeliczono płace, należy powtórnie wyedytować absencję i przeliczyć płace.

4. SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

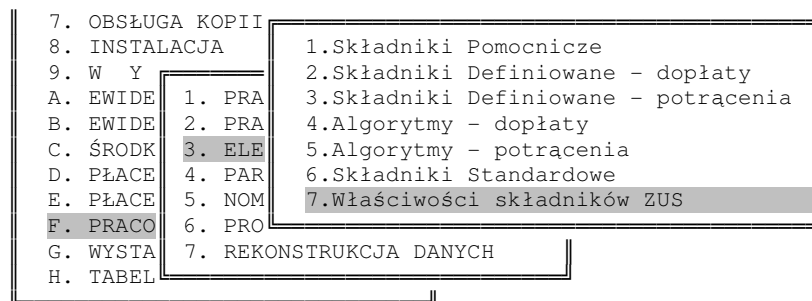
W programie mamy do dyspozycji:

- 24 standardowe składniki wynagrodzenia;
- Możliwość zdefiniowania 100 własnych składników wynagrodzenia zwanych „dopłatami”, które zwiększają kwotę wypłaty. Składniki te mogą być, co do ich wartości, wprowadzane lub obliczane wg zadanego przez użytkownika algorytmu;
- Możliwość zdefiniowania do 100 składników, które zmniejszają kwotę do wypłaty. Składniki te nazywane są w programie potrąceniami. Zmniejszają kwotę netto wynagrodzenia, a więc kwotę po odjęciu podatku i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- Możliwość zdefiniowania do 100 składników pomocniczych, czyli takich, które nie są bezpośrednio wypłacane pracownikowi, ale które służą do wyliczenia dopłat lub potrąceń. Przykładem składnika pomocniczego może być procent premii lub np.: ilość spóźnień, od której zdefiniujemy odpowiednie potrącenie.
- Możliwość prowadzenia kasy pożyczkowej.

Omawianie składników zaczniemy od składników standardowych, a dokładniej od tych, które wypłaca ZUS lub zakład pracy w imieniu ZUS.

4.1 Właściwości składników ZUS.

Po wybraniu poniższego punktu z menu:



zobaczymy tabelę, w której powinniśmy zdecydować, które składniki wypłacane są przez ZUS, a które wypłaca zakład pracy potrącając ich łączną wypłaconą kwotę od odprowadzanych do ZUS składek. Zwykle zależy to od ilości zatrudnionych pracowników.

Nr	Nazwa	ZUS	KSP	Kto nalicza
1	Zasiłek Rodzinny	---	Zro	Zakład pracy
2	Dodatkowy Zasiłek Rodzinny	---	Zrd	Zakład pracy
3	Zasiłek Pielęgnacyjny	---	Zpl	Zakład pracy
6	Zasiłek Wyrównawczy	212	Zwr	Zakład pracy
7	Zasiłek Wychowawczy	350	Zwh	Zakład pracy
8	Zasiłek Macierzyński	311	Zmc	Zakład pracy
9	Zasiłek Chorobowy z Ubezpieczenia Chorobowego	313	Zch	Zakład pracy
10	Zasiłek Chorobowy z Ubezpieczenia Wypadkowego	314	Zch	Zakład pracy
11	Zasiłek Opiekuńczy	312	Zop	Zakład pracy
12	Wynagr.Chor.(finansuje Pracodawca)	331	Wch	Zakład pracy
13	Wynagr.Chor.(finansuje FGŚP)	332	Wch	Zakład pracy
14	Wynagr.Chor.(wypadek-finansuje pracodawca)	333	Wch	Zakład pracy
15	Wynagr.Chor.(wypadek-Finansuje FGŚP)	334	Wch	Zakład pracy
16	Świadczenie Rehabilitacyjne z Ub.Chorobowego	321	Zsr	Z u s
17	Świadczenie Rehabilitacyjne z Ub.Wypadkowego	322	Zsr	Z u s
19	Inne świadczenia	350	Zin	Z u s

W kolumnie ZUS znajduje się kod świadczenia wg oznaczeń ZUS, a w kolumnie KSP ten sam kod wg oznaczeń stosowanych w programie. Zmiana płatnika danego składnika następuje przez naciśnięcie klawisza *ENTER* w kolumnie „Kto nalicza”.

4.2 Atrybuty składników wynagrodzenia

Każdy z 24 składników standardowych i każdy ze składników zdefiniowanych przez użytkownika posiada atrybuty, które wprowadzamy w kolumnach tabeli przedstawionej niżej (tutaj „dopłaty”). Każdy z atrybutów zmieniamy poprzez naciśnięcie klawisza *ENTER* w odpowiedniej kolumnie.

Nr	Nazwa	ZUS	Podatek	Częst.	Urlop	Ekwiw.	Umowa	Absencja	Min	Koszt	→
D01	Dod. Fun.	Tak	Tak:rycz.	m-c	główna	x/1	Tak	----	Tak	Nie	→

Nr : Numer składnika. Składniki są numerowane przez program automatycznie. Składniki otrzymują następujące numery:

- Standardowe – od S01 do S24
- Dopłaty – od numeru D01 do nr D99
- Potrącenia – od nr M01 do nr M99
- Pomocnicze – od nr P01 do numeru P99

Nazwa : Nazwa składnika. Należy wprowadzić nazwę skróconą składnika (10 znaków) i nazwę pełną. Nazwa skrócona będzie pokazywana w różnych menu i w nagłówkach tabel.

Zus : W tej kolumnie informujemy program czy dany składnik ma być wliczany w podstawę poszczególnych składek na ubezpieczenie, i w podstawę obliczania zasiłków. Dodatkowo decydujemy tu czy dany składnik ma być brany pod uwagę przy obliczaniu kosztów płacy pracownika niepełnosprawnego w stosunku do którego ubiegamy się o dofinansowanie lub refundację z funduszy PFRON.

▶ Ubezpieczenie emerytalne
▶ Ubezpieczenie Rentowe
▶ Ubezpieczenie Chorobowe
▶ Ubezpieczenie Wypadkowe
▶ Ubezpieczenie Zdrowotne
▶ Fundusz Pracy
▶ F.G.Ś.P.
▶ Zasiłek Chorobowy
▶ Wliczyć w koszty PFRON

Klawiszem spacji należy zaznaczyć (▶) odpowiednią pozycję w menu, jeżeli składnik będzie wliczany do podstawy, lub odznaczyć jeżeli dany składnik nie będzie uwzględniony. Jak zawsze gdy idzie o zaznaczanie:

- + zaznacza wszystkie opcje
- - odznacza wszystkie opcje
- * odwraca zaznaczanie

Podatek : Ten atrybut odpowiedzialny jest za sposób opodatkowania danego składnika podatkiem dochodowym. I tak, należy wybrać z menu jedną z wartości:

Nieopodatkowany
Opodatkowany - koszty ryczałt
Opodatkowany - koszty 50%
Opodatkowany - bez kosztów

Wskazując, że dany składnik jest opodatkowany będziemy decydować, w jakiej wysokości podczas obliczania zaliczki na podatek program ma uwzględniać koszty uzyskania. I tak w kolejności jeśli wybierzemy:

- *Koszty ryczałt*: oznaczać to będzie, że program przy obliczeniu podstawy opodatkowania zsumuje wszystkie składniki, które mają zaznaczony ten sposób opodatkowania i odejmie od ich sumy zryczałtowane koszty uzyskania (np.: 111,25zł). Zakładając, że ze stosunku pracy pracownik nie może ponosić straty, koszty te zostaną uwzględnione jedynie w takiej wysokości w jakiej nie powodują straty (dochód ≥ 0);
- *Koszty 50%*: wybierając ten sposób opodatkowania, program zsumuje wszystkie składniki tego rodzaju i:
 - a) Ustali jaka część składek na ubezpieczenia społeczne finansowana przez pracownika przypada na ten rodzaj składników;
 - b) Od sumy składników odejmie składki na ubezpieczenie z punktu a);
 - c) Otrzymaną kwotę podzieli na 2. Będzie to kwota kosztów uzyskania;
- *Bez kosztów*: program przyjmie sumę takich składników jako dochód bez pomniejszania ich o koszty uzyskania.

Przykład: niech na wynagrodzenie pracownika składają się 4 składniki:

- a) 1000 zł składnik nieopodatkowany;
- b) 80 zł składnik z kosztami zryczałtowanymi;
- c) 600 zł składnik z kosztami 50%;
- d) 500 zł składnik bez kosztów;
- e) Procent składki na ubezpieczenie społeczne=18.71%.

Łączne koszty uzyskania wyniosą 323,87 i składają się na to następujące elementy:

- a) 0,00
- b) 80,00
- c) $(600 - 600 \cdot 18.71\%) / 2 = 243,87$
- d) 0

Dochód do opodatkowania po uwzględnieniu kosztów uzyskania wyniesie:
 $(80+600+500) - 323,87 = 856,13$

Częst. : Z poniższego menu powinniśmy wybrać, za jaki okres czasu pracowanego należy jest dany składnik.

Za przepracowany miesiąc
Za przepracowany kwartał
Za przepracowany Rok
Nieregularny

- Jeżeli składnik wypłacany jest za przepracowany kwartał, jest to zawsze dla programu poprzedni kwartał względem miesiąca, za który dokonywana jest wypłata;
- Jeżeli jest to składnik za przepracowany rok, zawsze będzie to rok ubiegły.

Urlop : Z menu należy wybrać czy dany składnik ma być uwzględniany w podstawie wymiaru urlopu i jeżeli tak, to w jaki sposób:

Nie wlicza się
Wliczany w części głównej
Wliczany w części zmiennej
Wliczany w części 12 m-cy

- Jeżeli składnik wliczany jest do urlopu w części głównej to oznacza:
 - Sam składnik zmniejszany jest na liście płac o każdą godzinę przebywania na urlopie;
 - W podstawie urlopu uwzględniany jest w wysokości należnej za miesiąc, w którym pracownik przebywa na urlopie;
- Jeżeli składnik uwzględniany jest w części zmiennej, oznacza to, że do podstawy wymiaru brana jest suma tego rodzaju składników **wypłaconych** za ostatnie 3 miesiące (lub inna ilość – zależnie od danych wprowadzonych w kartotece płacowej pracownika);
- Jeżeli składnik uwzględniany jest w podstawie z 12 miesięcy, do podstawy program sumuje składniki tego rodzaju za ostatnie 12 miesięcy;
- Należy zwrócić uwagę, że użytkownik sam powinien dopilnować wzajemnych relacji pomiędzy atrybutami składnika. I tak np.: składnik wliczany do urlopu w części głównej lub zmiennej z 3 miesięcy powinien posiadać atrybut częstotliwości wypłat „należny za miesiąc”

Ekwiw. : Należy wybrać sposób, w jaki program ma uwzględniać dany składnik w podstawie wymiaru ekwiwalentu za urlop.

Nie wlicza się
Wlicz. w części głównej
Wlicz. w części x/3
Wlicz. w części x/12

Jak wiadomo miesięczna stawka ekwiwalentu składa się z 3 części (szczegółowo opisujemy to przy omawianiu obliczeń).

Umowa : Tu wprowadzamy informację, czy dany składnik jest określony w stałej wysokości w umowie o pracę. Np.: miesięczna płaca zasadnicza, premia regulaminowa.

Określony w umowie o pracę
Nieokreślony w stałej wysokości

Parametr ten ma istotne znaczenie przy wyliczaniu podstawy zasiłku chorobowego.

Absencja : Definiując ten parametr, określamy czy program ma zmniejszyć wprowadzoną przez użytkownika lub wyliczoną wartość tego składnika o zaznaczone absencje.

√ Zasiłki
√ Urlop bezpłatny
√ Nieobecność NN

Składniki, które są określone w stałej wysokości, zmniejszane są na zasadach określonych w §11 (zob.[5]). W pozostałych przypadkach składnik zmniejszany jest proporcjonalnie do nieprzepracowanych dni roboczych.

Min : Ten parametr określa, czy dany składnik ma być porównywany z płacą minimalną podczas ustalania wyrównania do płacy minimalnej (zob.[2]). Aby sprawdzić, czy pracownikowi należy dodatkowo wypłacić wyrównanie do płacy minimalnej, program sumuje wszystkie składniki z atrybutem „porównaj z płacą minimalną – **Tak**”, i jeżeli suma ta będzie mniejsza od płacy minimalnej, dopisze odpowiednie wyrównanie.

Koszt : Ten atrybut określa, czy podczas przekazywania wynagrodzeń do księgi przychodów, łączna kwota brutto wypłaconych wynagrodzeń, ma zawierać dany składnik. Atrybut ten może przyjąć jedną z trzech wartości:

Nie przekazywać
Przekazać do KSP w BRUTTO
Przekazać do KSP w KOSZTY

Jeżeli wybierzemy „nie przekazywać” i składnik będzie opodatkowany, wtedy kwota brutto przekazanych wynagrodzeń zostanie zmniejszona o łączną kwotę wypłat tego składnika. Jeżeli wybierzemy opcję 3 sumę wypłat danego składnika będzie można przekazać do księgi bezpośrednio w kolumnę „inne wydatki”.

→ : czy wartość danego składnika ma być przepisywana z miesiąca na miesiąc

Przepisać na następny m-c
Nie przepisywać

4.3 Składniki standardowe

Nie wszystkie składniki użytkownik powinien budować od podstaw. W programie znajdziemy 24 gotowe, najczęściej używane składniki:

Nr	Nazwa	ZUS	Podatek	Czest.	Urlop	Ekwiw.	Umowa	Absencja	Min	Koszt	→
S01	Zasad. (m)	Tak	Tak:rycz.	m-c	Główna	x/1	Tak	Zmniejsz	Tak	Brutt	→
S01	Zasad. (g)	Tak	Tak:rycz.	m-c	Główna	x/1	Nie	Zmniejsz	Tak	Brutt	■
S01	Zasad. (d)	Tak	Tak:rycz.	m-c	Główna	x/1	Nie	Zmniejsz	Tak	Brutt	■
S02	Wyr.min.	Tak	Tak:rycz.	m-c	Średnia	x/3	Nie	----	Nie	Brutt	■
S03	Godz.nadl.	Tak	Tak:rycz.	m-c	Średnia	x/3	Nie	----	Nie	Brutt	■
S04	Godz.Dod.	Tak	Tak:rycz.	m-c	Średnia	x/3	Nie	----	Nie	Brutt	■
S05	Nd. i Sw.	Tak	Tak:rycz.	m-c	Średnia	x/3	Nie	----	Nie	Brutt	■
S06	Premia m-c	Tak	Tak:rycz.	m-c	Średnia	x/3	Nie	Zmniejsz	Tak	Brutt	■
S07	Premia Kw.	Tak	Tak:rycz.	Kwartał	Nie	x/12	Nie	----	Tak	Brutt	■
S08	Ekw.Urlop	Nie	Tak:rycz.	Czasem	Nie	Nie	Nie	----	Tak	Brutt	■
S09	Urlop	Tak	Tak:rycz.	Czasem	Nie	Nie	Nie	----	Tak	Brutt	■
S10	Sw.Url.	Tak	Tak:rycz.	Czasem	Nie	Nie	Nie	----	Tak	Brutt	■
S11	Fun.Soc.Op	Nie	Tak:rycz.	Czasem	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■
S12	Fun.Soc.Zw	Nie	Nie	Czasem	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■
S13	Zas.Rodz.	Nie	Nie	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	→
S14	Zas.Rodz-D	Nie	Nie	Czasem	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■
S15	Zas.Piel.	Nie	Nie	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	→
S18	Zas.Wyr.	Tak	Tak: 0%	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	→
S19	Zas.Wych.	Nie	Nie	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■
S20	Zas.Mac.	Nie	Tak: 0%	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■
S21	Zas.Chor.	Nie	Tak: 0%	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■
S22	Zas.Opiek.	Nie	Tak: 0%	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■
S23	Wyn.Chor.	Tak	Tak:rycz.	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Tak	■
S24	Św.Reh.	Nie	Tak: 0%	M-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Nie	■

S01. Płaca zasadnicza (stawka dzienna)

Podobnie jak miało to miejsce wyżej, jeżeli pracownik wynagradzany jest systemem dniówkowym, jego płaca zasadnicza jest równa iloczynowi stawki dniówkowej i ilości przepracowanych dni, przypadających na nominalny czas pracy wyrażony w dniach roboczych.

$$zasadnicza = stawka * (dr - dn) \quad (5)$$

Tutaj: *stawka* - Stawka dniówkowa
dr - Nominalny, miesięczny czas pracy wyrażony w dniach roboczych
dn - Suma wszystkich nieobecności wyrażona w dniach roboczych

S02. Wyrównanie do płacy minimalnej.

Dla każdego pracownika program oblicza minimalne wynagrodzenie, jakie powinien osiągnąć w przepracowanym miesiącu. W pierwszej kolejności obliczana jest minimalna stawka godzinowa zgodnie ze wzorem:

$$stawka_{min} = \frac{minimum * procent_{min} * etat}{godz_nom} \quad (6)$$

a następnie płaca minimalna

$$placa_{min} = stawka_{min} * (g_{pracy} + g_{urlopu}) \quad (7)$$

Tutaj: *Stawka_{min}* - Minimalna stawka godzinowa
Minimum - Płaca minimalna zgodnie z Monitorem Polskim (zob. [2])
Procent_{min} - Procent płacy minimalnej definiowany w kartotece płacowej pracownika (80% w pierwszym roku pracy, 90% w drugim)
Etat - Wymiar etatu z kartoteki płacowej (np.: ½)
Godz_{nom} - Nominalny czas pracy w miesiącu wyrażony w godzinach
g_{pracy} - Ilość godzin przepracowanych w miesiącu
g_{urlopu} - Ilość godzin przebywania na urlopie wypoczynkowym, na żądanie, okolicznościowym i opieki nad dzieckiem

Po obliczeniu płacy minimalnej program porównuje ją z sumą wszystkich tych składników, które mają ustawiony atrybut porównywania na TAK i jeżeli ich suma będzie mniejsza od płacy minimalnej, różnicę przypisuje do składnika „wyrównanie do minimum”.

Oznaczmy: $suma = \sum_{i=1}^{i=N} skladnik_i ;$

$$wyrównanie = \begin{cases} 0 & \text{dla } suma \geq placa_{min}; \\ placa_{min} - suma & \text{dla } suma < placa_{min} \end{cases} \quad (8)$$

Tutaj: *N* - Ilość składników, które mają ustawiony atrybut porównania z płacą minimalną na „Tak”
składnik_i - i-ty składnik z ustawionym atrybutem jw.
placa_{min} - płaca minimalna

S03. Godziny nadliczbowe

Aby obliczyć dodatkowe wynagrodzenie za czas pracy w godzinach nadliczbowych program musi znać stawkę wynagrodzenia za godzinę pracy. W zależności od sposobu wynagradzania stawka ta wynosi:

- a) Dla wynagradzania wg stawki miesięcznej stawka godzinowa ma taką wartość jak określono to w danych płacowych pracownika, a jeżeli stawka nie została tam określona to stawka godzinowa wynika z podzielenia uposażenia miesięcznego przez liczbę obowiązującego czasu pracy w godzinach:

b)

$$\text{stawka} = \frac{\text{uposażenie}}{g_{\text{nom}}} \quad (9)$$

- c) Dla pracowników zatrudnionych wg stawki godzinowej jest to dokładnie ta stawka określona w danych płacowych;

- d) Dla zatrudnionych wg systemu dniówkowego stawka godzinowa wyliczana jest wg wzoru:

$$\text{stawka} = \frac{\text{dni}_{\text{nom}} * \text{dniówka}}{g_{\text{nom}}} \quad (10)$$

Tutaj: Dni_{nom} - Nominalny czas pracy pracownika w dniach roboczych
 $Dniówka$ - Stawka dniówkowa z kartoteki płacowej
 g_{nom} - Nominalny czas pracy pracownika w miesiącu wyrażony w godzinach

Jeżeli pracownik oprócz płacy zasadniczej otrzymuje również inne składniki, które nie są zmniejszane za czas nieobecności (a więc takie, które mają ustawiony atrybut „Umowa o pracę – Tak”), np. dodatek stażowy lub funkcyjny, to powinniśmy obliczyć dodatkową stawkę godzinową wg wzoru:

$$\text{stawka}_{\text{DOD}} = \frac{\text{składniki stałe}}{g_{\text{nom}}} \quad (10a)$$

tutaj:

składnikistałe - Jest sumą wszystkich tych składników, które są wypłacane w miesiącu bez względu na absencję pracownika.
 g_{nom} - Jest nominalnym czasem pracy w miesiącu wyrażonym w godzinach

Mając opisane wyżej stawki godzinowe możemy obliczyć dodatek za nadgodziny.

$$dodatek_{50} = [stawka_{DOD} + stawka * procent_{50}] * nadgodziny_{50} \quad (11)$$

$$dodatek_{100} = [stawka_{DOD} + stawka * procent_{100}] * nadgodziny_{100} \quad (12)$$

Tutaj:	<i>Dodatek₅₀</i>	- Dodatek za nadgodziny płatne +50%
	<i>Dodatek₁₀₀</i>	- Dodatek za nadgodziny płatne +100%
	<i>Procent₅₀</i>	- Procent, o który zwiększana jest stawka godzinowa za nadgodziny +50% (procent ten definiujemy w parametrów konfiguracyjnych, zwykle 150%)
	<i>Procent₁₀₀</i>	- Jw. ale za pracę w nadgodzinach +100% (zwykle 200%)
	<i>Nadgodziny₅₀</i>	- Ilość nadgodzin płatnych +50%
	<i>Nadgodziny₁₀₀</i>	- Ilość nadgodzin płatnych +100%

Jak wynika z powyższych wzorów wynagrodzenie za nadgodziny składa się z dwóch części:

- Część pierwsza (100%) obliczona jest wg stawki godzinowej, która jest sumą podstawowej stawki wynikającej z zaszergowania i ze stawki dodatkowej, wynikającej z tych składników wynagrodzenia, które nie są pomniejszane o czas absencji.
- Część druga natomiast, (ponad 100%) wynika wyłącznie z podstawowej stawki godzinowej.

S04. Godziny dodatkowe

Jeżeli pracownikowi w kartotece dodatkowych godzin pracy wprowadzimy informację o przepracowanych godzinach, program obliczy mu dodatek godzinowy. Dodatek ten jest iloczynem podstawowej stawki godzinowej obliczonej jak dla nadgodzin oraz ilości godzin dodatkowych i odpowiedniego procentu stawki podstawowej.

$$dodatek_{dod} = stawka * procent_{dod} * godziny_{dod}$$

Tutaj:	<i>Dodatek_{dod}</i>	- Dodatek za godziny dodatkowe
	<i>Procent_{dod}</i>	- Procent, o który zwiększana jest stawka godzinowa za pracę w godziny dodatkowe (procent ten definiujemy w opcji „parametry konfiguracyjne”)
	<i>Godziny_{dod}</i>	- Ilość godzin dodatkowych

S05. Dodatek za pracę w niedziele i święta

Jeżeli praca w godzinach dodatkowych, o których mowa była wyżej, przypada na dni, które wg kalendarza dni wolnych dla danego pracownika są dniami wolnymi od pracy, pracownik może otrzymać dodatkowe wynagrodzenie, które jest iloczynem podstawowej stawki godzinowej, procentu zwiększającego (definiowany w konfiguracji) i ilości przepracowanych godzin przypadających na dni wolne od pracy.

$$\text{dodatek}_{nd} = \text{stawka} * \text{procent}_{nd} * \text{godziny}_{nd} \quad (13)$$

Tutaj:	Dodatek_{nd}	- Dodatek za pracę w niedziele i święta
	Procent_{nd}	- Procent, o który zwiększana jest stawka godzinowa za pracę w niedziele i święta (procent ten definiujemy w parametrów konfiguracyjnych)
	Godziny_{nd}	- Ilość godzin pracy w niedziele i święta

S06. Premia miesięczna

Ten składnik wynagrodzenia, który wprowadzamy bezpośrednio w kartotece wypłat, traktowany jest przez program zależnie od przypisanych mu atrybutów. Jeżeli przypiszemy, że premia określona jest w stałej wysokości w umowie o pracę, to program do jej wyliczenia (skorygowania o absencję) stosuje identyczne zasady jak dla płacy zasadniczej. Jeżeli jednak składnik ten nie jest określony w stałej wysokości w umowie, to jest on zmniejszany o każdy nieprzepracowany dzień z powodu choroby i o każdą nieprzepracowaną godzinę z tytułu innej nieobecności. Zmniejszenie to następuje wyłącznie wtedy, gdy:

- a) zdefiniowano atrybut aby składnik był proporcjonalnie zmniejszany za czas pobierania zasiłku, urlopu bezpłatnego i nieobecności nieusprawiedliwionej;
- b) zdefiniowano atrybut aby składnik uwzględniany był w podstawie wymiaru urlopu w głównej części stawki godzinowej;

S07. Premia kwartalna

Premię kwartalną wprowadzamy bezpośrednio w kartotece wypłat pracownika. Program wymaga, aby dodatkowo określić, za który kwartał którego roku premia ta jest wypłacana. Składnik ten obliczany jest przez program identycznie jak premia z jedyną różnicą, że czas przepracowany i nominalny, które są potrzebne do odpowiedniego zmniejszenia składnika sumowane są za okres kwartału, za który premia ta jest wypłacana.

S08. Ekwiwalent za urlop

Ekwiwalent za urlop obliczany jest zgodnie z poz.[3]. Aby go wyliczyć niezbędne są następujące dane:

- a) Wsp_{ekw} - współczynnik ekwiwalentu. Jest to nic innego jak średnia miesięczna liczba dni roboczych dla danego roku skorygowana o wymiar etatu. Obliczamy ją wg wzoru

$$Wsp_{ekw} = \frac{\text{ilosc dni roboczych w roku}}{12} * \text{etat} \quad (14)$$

Współczynnik ekwiwalentu zaokrąglany jest przez program do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli z jakiegoś powodu nie chcemy, aby to program obliczał współczynnik, możemy go wprowadzić bezpośrednio w kartotece wypłat;

- b) Wyn_1 -miesięczne wynagrodzenie pracownika ustalone w miesiącu, w którym wypłacany jest ekwiwalent. Jest to suma wszystkich tych składników wynagrodzenia z bieżącego miesiąca, które mają ustawiony atrybut „ekwiwalent x/1”

$$Wyn_1 = \sum_{x1} \text{skladnik}_{x1} \quad (15)$$

$Składnik_{x1}$ to składnik, dla którego ustawiono atrybut udziału w ekwiwalencie na „uwzględnij w części głównej – x/1”. Suma przebiega zbiór wszystkich takich składników;

- c) Wyn_3 – średnia sumy składników za okresy miesięczne z ostatnich 3 miesięcy, czyli:

$$Wyn_3 = \frac{\sum_{mc=1}^{mc=3} \sum_{x3} \text{skladnik}_{x3}}{3} \quad (16)$$

$Składnik_{x3}$, to składnik, któremu ustawiono atrybut „uwzględnij w ekwiwalencie w części x/3”. Sumy przebiegają zbiór wszystkich takich składników wypłaconych za 3 miesiące poprzedzające miesiąc, za który wypłacany jest ekwiwalent.

- d) Wyn_{12} - średnia sumy składników za okresy różne od miesięcznych z ostatnich 12 miesięcy, czyli:

$$Wyn_{12} = \frac{\sum_{mc=1}^{mc=12} \sum_{x12} \text{skladnik}_{x12}}{12} \quad (17)$$

$Składnik_{x12}$, to składnik, któremu ustawiono atrybut „uwzględnij w ekwiwalencie w części x/12”. Sumy przebiegają zbiór wszystkich takich składników wypłaconych w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, za który wypłacany jest ekwiwalent.

- e) $Godz_{ekw}$ – ilość godzin urlopu, za który wypłacany jest ekwiwalent. Wprowadzamy bezpośrednio w kartotece wypłat.

Mając obliczone wszystkie powyższe wielkości, wyliczamy dzienną stawkę ekwiwalentu ($Stawka_d$):

$$Stawka_d = \frac{Wyn_1 + Wyn_3 + Wyn_{12}}{Wsp_{ekw}} \quad (18)$$

Następnie obliczamy godzinową stawkę ekwiwalentu ($Stawka_g$):

$$Stawka_g = \frac{Stawka_d}{8} \quad (19)$$

i w końcu obliczamy kwotę ekwiwalentu:

$$\text{ekwiwalent} = Stawka_g * godz_{ekw} \quad (20)$$

Sposób obliczania ekwiwalentu za urlop podany przez ustawodawcę, nie jest jednak całkiem uniwersalny, bowiem gdyby nasz pracownik zatrudniony na ½ etatu, zobowiązany był świadczyć pracę co drugi dzień po 8 godzin, to jego ekwiwalent byłby dwukrotnie wyższy od analogicznego wynagrodzenia za urlop. Wynika to z faktu, że jego współczynnik ekwiwalentu jest o połowę mniejszy od współczynnika dla pracownika pełnoetatowego a pracownik w każdy dzień w pracy, świadczy ją jak pracownik pełnoetatowy – po 8 godz. W naszym programie możemy podać własny współczynnik (w tym przypadku możemy go przyjąć bez korygowania o etat – nie jest to jednak zgodne z przepisem).

W programie można do obliczeń przyjąć tzw. współczynnik sprawiedliwy. W punkcie a) zdefiniowano współczynnik jako średnią liczbę dni roboczych w roku kalendarzowym przypadającą na miesiąc. Liczba ta (a więc współczynnik) jest jednakowa dla wszystkich pracowników, a przecież wcale tak być nie musi. Każdy pracownik może mieć swój własny kalendarz i własny współczynnik ekwiwalentu. Obliczamy go w następujący sposób:

$$Wsp_{spr} = \frac{\text{roczny nominalny czas pracy w godzinach}}{12 * 8}, \quad (20a)$$

jest to więc rzeczywista średnia liczba ośmiogodzinnych dni roboczych w miesiącu.

W programie, użytkownik nie ma możliwości wpływania na wysokość ekwiwalentu poprzez zmianę przeciętnej dziennej liczby godzin czasu nominalnego, może natomiast wprowadzać własny współczynnik ekwiwalentu. W związku z tym wprowadziliśmy w programie 3 rodzaje współczynników ekwiwalentu:

- A – współczynnik wg rozporządzenia. Obliczany jest wg wzoru (14), a sam ekwiwalent wg wzorów (19,20)
- B – współczynnik sprawiedliwy. Obliczany jest wg wzoru (20a), a ekwiwalent wg wzorów (19,20)
- C – własny współczynnik użytkownika

Uwaga: Przy obliczaniu współczynnika ekwiwalentu dla danego pracownika, musi być znany nominalny, roczny rozkład czasu pracy. Nawet wtedy, gdy stosunek pracy został z nim rozwiązany w trakcie roku.

S09. Wynagrodzenie za urlop

Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i urlop na żądanie obliczany jest przez program zgodnie z art.172 Kodeksu Pracy [1] i rozporządzeniem wykonawczym (zob.[3]). Do jego wyliczenia potrzebne są następujące dane:

- a) $godz_{url}$: ilość godzin urlopu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wprowadzamy pracownikowi w punkcie „Absencja”;
- b) $g1_{nom}$: nominalny czas pracy wyrażony w godzinach, w miesiącu, w którym pracownik przebywa na urlopie;
- c) $g3_{prc}$: Zmienne składniki wynagrodzenia należne za okresy miesięczne, należy uwzględnić w podstawie wymiaru urlopu w wysokości wypłaconej w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. $g3_{prc}$ jest ilością godzin przepracowanych w tym okresie. Jak z tego wynika $g3_{prc}$ nie musi wskazywać na ilość godzin z okresu 3 miesięcy, co pokazuje następujący przykład: Pracownikowi wypłacono wynagrodzenie za styczeń w miesiącu lutym, za luty również w miesiącu lutym, za marzec w marcu i kwiecień w kwietniu. W miesiącu maju pracownik udaje się na urlop. Do ustalenia podstawy wymiaru urlopu należy wziąć pod uwagę składniki wynagrodzenia wypłacone w miesiącach: kwiecień, marzec, luty. Ponieważ jednak wynagrodzenie wypłacone w lutym jest należne za miesiące styczeń i luty, $g3_{prc}$ jest czasem przepracowanym w okresie czterech miesięcy: od stycznia do kwietnia.
- d) $g12_{prc}$: ilość godzin przepracowana w okresie 12 miesięcy poprzedzających urlop zgodnie z zasadą opisaną w poprzednim punkcie.

Stawka za jedną godzinę urlopu może być sumą pięciu godzinowych stawek częściowych:

$$stawka_1 = \frac{\sum_{x1} składnik_{x1}}{g1_{nom}} \quad (21)$$

tutaj: licznik ułamka w równaniu (21) jest sumą wszystkich składników wynagrodzenia, wypłaconych w miesiącu, w którym pracownik przebywa na urlopie, które mają ustawiony atrybut "urlop" na „uwzględnij w części głównej”

$$stawka_2 = \frac{\sum_{mc=1}^{mc=3} \sum_{x3} składnik_{x3}}{g3_{prc}} \quad (22)$$

tutaj: licznik ułamka jest sumą wszystkich składników wynagrodzenia wypłaconych w okresie 3 miesięcy poprzedzających urlop, które mają ustawiony atrybut „urlop” na „wliczany w części zmiennej”. Tak jak wspomnieliśmy wyżej okres 3 miesięcy może zostać zmieniony w kartotece płacowej pracownika na inny.

$$stawka_3 = \frac{\sum_{mc=1}^{mc=12} \sum_{x12} składnik_{x12}}{g12_{prc}} \quad (23)$$

tutaj: licznik ułamka jest sumą wszystkich składników wynagrodzenia wypłaconych w okresie 12 miesięcy poprzedzających urlop, które mają ustawiony atrybut „urlop” na : „wliczany w części z 12 miesięcy”.

$$stawka_4 = stawka_{godzinowa} \quad (24)$$

$stawka_4$ występuje wyłącznie dla pracowników zatrudnionych w systemie godzinowym i jest równa po prostu zasadniczej stawce godzinowej pracownika, obowiązującej w miesiącu, w którym pracownik przebywa na urlopie.

$$stawka_5 = \frac{ilosc\ dni\ roboczych * stawka_{dzienna}}{g1_{nom}} \quad (25)$$

$stawka_5$ występuje wyłącznie dla pracowników zatrudnionych w systemie dniówkowym. W liczniku mamy iloczyn nominalnego czasu pracy z miesiąca, w którym pracownik przebywa na urlopie (w dniach roboczych) i dziennej stawki wynagrodzenia. W mianowniku, tak jak opisaliśmy to wyżej, nominalny miesięczny czas pracy w godzinach.

Wynagrodzenie za urlop jest iloczynem ilości godzin urlopu i łącznej stawki urlopowej:

$$wynagrodzenie\ urlopowe = godz_{ur1} * \sum_{i=1}^{i=5} stawka_i \quad (26)$$

Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem i za każdą inną usprawiedliwioną nieobecność w pracy obliczane jest zgodnie z §5 rozporządzenia (zob.[5]).

$$\text{wynagrodzenie urlopowe} = \text{stawka}_{\text{tpl}} * \text{godz}_{\text{url}} \quad (27)$$

Tutaj: $\text{Stawka}_{\text{tpl}}$ - Godzinowa stawka dla innej płatnej nieobecności

$$\text{stawka}_{\text{tpl}} = \frac{\sum_{x1} \text{skladnik}_{x1} + \sum_{x3} \text{skladnik}_{x3}}{g1_{\text{nom}}} \quad (27a)$$

Licznik ułamka jest sumą wszystkich tych składników, które mają ustawiony atrybut „uwzględnij w części głównej” oraz składników z atrybutem „uwzględnij w części zmiennej”. Przy czym ostatnia suma, odmiennie niż miało to miejsce przy obliczaniu „zwykłego” urlopu, brana jest z bieżącego miesiąca, a więc z miesiąca, w którym wystąpiła inna płatna nieobecność.

S10. Świadczenie urlopowe

Ten składnik wynagrodzenia nie podlega żadnym obliczeniom i jest jedynie wprowadzany do programu bezpośrednio w kartotece wypłat. Dotyczy to również wymienionych niżej składników:

- S11** : Opodatkowane wypłaty z funduszu socjalnego
- S12** : Nieopodatkowane wypłaty z funduszu socjalnego
- S13** : Zasiłek rodzinny
- S14** : Dopłaty do zasiłku rodzinnego. Dopłaty te są przekazywane do programu płatnika w polach przeznaczonych na zasiłek rodzinny.
- S15** : Zasiłek pielęgnacyjny
- S18** : Zasiłek wyrównawczy
- S19** : Zasiłek wychowawczy.

Zasiłki S13, S15, S19 można wprowadzić pracownikowi w kartotece danych płacowych na czwartym ekranie danych. Wprowadzone tam ilości i kwoty zostaną podczas pełnych obliczeń (**CTRL+F10**) pobrane z tej kartoteki i przepisane do kartoteki wypłat.

S20..S23. Zasiłki

Jeżeli uprawnionym do wypłaty i naliczenia zasiłków jest ZUS, wówczas pracodawca przedstawia zestawienie wypłaconych składników wynagrodzenia na druku ZUS Z-3. ZUS na podstawie tych danych wylicza zasiłek. W związku z tym posłużymy się tym drukiem, aby wyjaśnić sposób wyliczania zasiłku.

Dla składników, które wypłacane są za okresy miesięczne tabelka na druku wygląda następująco:

Tabela 1.

Rok	M-c	Dni, które pracownik		Przyczyna nie-przepracowania całego miesiąca	Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki stałe miesięczne w pełnej wysokości określonej w umowie o pracę	Wynagrodzenie miesięczne zmienne Brutto		% składki potrąconej
		Przepracował	Był obowiązany przepracować			Zasadnicza i inne składniki pomniejszane proporcjonalnie	Premie i inne składniki przyjmowane w kwocie faktycznej	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tabela ta zawiera listę wynagrodzeń należnych za okres 12-tu miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym powstała absencja uprawniająca do otrzymania zasiłku. Ponieważ wszystkie rodzaje zasiłków oblicza się identycznie, dla uproszczenia wszędzie dalej będziemy mówić wyłącznie o zasiłku chorobowym. Przypadek, w którym pracownik zachorował w miesiącu zatrudnienia omówimy oddzielnie. Najpierw zwrócimy uwagę, że nie wszystkie składniki wynagrodzenia zostaną umieszczone w tabelce, umieścimy w niej jedynie te, które:

- są wypłacane za okresy miesięczne; (mają ustawiony atrybut **częst** na „należny za przepracowany m-c”);
- są uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłku; (mają ustawiony atrybut **Zus**, z którego wynika że dany składnik należy uwzględnić w podstawie zasiłku.

Nr Kol.	Opis
1	: Rok, za który wykazujemy wypłacone składniki
2	: Miesiąc, za który wypłacone składniki wynagrodzenia (zwróćmy uwagę na przyimek „za” – ważny jest miesiąc, za który wypłacone jest wynagrodzenie i nie miesiąc, w którym wynagrodzenie to wypłacono).
3	: Czas przepracowany w danym miesiącu w dniach roboczych. Czas przebywania na urlopie traktowany jest na równi z czasem przepracowanym. Zbiór dni przepracowanych jest podzbiorem zbioru dni dla czasu nominalnego pracownika, a więc nie wykazujemy tu dni dodatkowo przepracowanych.
4	: Nominalny czas pracy pracownika w dniach roboczych, wg przypisanego mu kalendarza dni wolnych.
5	: Jak w nagłówku, z pomocą mnemoników opisanych w punkcie „absencja”. Dodatkowo wypisane są dni nieprzepracowane z powodu zatrudnienia pracownika w trakcie miesiąca, bądź zwolnienia.
6	: W kolumnie tej wpisujemy sumę wyłącznie tych składników, które są określone w stałej wysokości w umowie o pracę. Muszą więc mieć ustawiony odpowiedni atrybut umowa . Składniki te, wpisywane są w takiej wysokości, w jakiej zostały wprowadzone w kartotece płacowej pracownika, i z tego zestawu, który obowiązywał w danym miesiącu.
7	: Kolumna ta zawiera sumę składników wypłaconych za dany miesiąc w faktycznej wysokości, ale mających ustawiony atrybut absencja tak, że wynika z niego proporcjonalne zmniejszenie składnika za czas choroby. W kolumnie tej zostaje zawsze ujęta płaca zasadnicza dla pracowników zatrudnionych w systemie godzinowym i dniówkowym.
8	: W tej kolumnie są ujmowane pozostałe składniki, nie ujęte w kolumnach powyżej. Omówienia wymaga jedynie kwota wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w przypadku, gdy u pracownika występują składniki ustalone w stałej wysokości w umowie o pracę. Składniki te są zmniejszane na liście płac proporcjonalnie o każdą godzinę przebywania na urlopie. Natomiast w

Nr Kol.	Opis
------------	------

druku ZUS Z-3 ujmowane są w pełnej wysokości w kolumnie nr 6. Nie możemy więc w kolumnie 8 pokazać wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w pełnej wysokości, bo spowodowałoby to zawyżenie podstawy wymiaru zasiłku. Dlatego też wynagrodzenie za urlop, które pokażemy w tej kolumnie będzie wynosić:

Urlop – (umowa – wypłata)

- **Urlop.** to wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy na liście płac.
- **Umowa:** to suma składników określonych w stałej wysokości na umowie o pracę w wysokości przysługującej w danym miesiącu.
- **Wypłata:** to suma składników, o których mowa wyżej w faktycznie wypłaconej wysokości, czyli zmniejszonych o czas przebywania na urlopie.

I jeszcze jedna uwaga. W tej kolumnie ujmowane są również składniki wypłacane nieregularnie (atrybut **częst** został określony jako „nieregularny”) – to jedyne odstępstwo od zasady z pkt a).

- 9 : Program oblicza tu procent potrąconej składki na ubezpieczenie społeczne finansowanej przez ubezpieczonego. Zwykle jest to 13.71%. W pewnych jednak sytuacjach procent ten może być niższy lub wyższy. Niższy, gdy pracownik przekroczy w roku kalendarzowym kwotę graniczną (za rok 2004 jest to kwota 68.700 zł a na 2005 rok – 72.690), a wyższy gdy pracownik zatrudniony jest za granicą i otrzymuje wynagrodzenie niższe od prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (na rok 2004 jest to kwota 2290 zł).

W druku Z-3 występuje odrębna tabelka dla składników wypłacanych za okresy kwartalne.

Tabela 2.

Rok	Kwartał	Kwota	Dni, które pracownik		% składki potrąconej
			Przepracował	Był obowiązany przepracować	
1	2	3	4	5	6

W tabelce tej wykazywane są wyłącznie te składniki, które:

- a) są wypłacane za okresy kwartalne; (mają ustawiony atrybut **częst** na „należny za przepracowany kwartał”);
- b) są uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłku (mają ustawiony atrybut **Zus**, z którego wynika że dany składnik należy uwzględnić w podstawie zasiłku);

Nr Kol.	Opis
1	: Rok, za który wykazujemy wypłacone składniki.
2	: Kwartał, za który wypłacone są składniki wynagrodzenia. Program uwzględnia tu jedynie składniki wypłacone za 4 kwartały poprzedzające miesiąc, w którym wystąpiła choroba.
3	: Kwota wypłaconego wynagrodzenia za kwartał.
4	: Program pozostawi to pole puste. Oznacza to, że składniki kwartalne nie będą uzupełniane tak jak składniki miesięczne zgodnie z art.37 ust.2 pkt 3 ustawy [4] i zostaną ujęte w wysokości faktycznie wypłaconej.
5	: Pola nie wypełniamy.
6	: Jak dla składników miesięcznych.

Podobnie jak dla tabeli składników wypłacanych za okresy kwartalne wypełniana jest następująca tabela z druku Z-3: tabela składników za okresy roczne.

Tabela 3.

Rok	Kwota	Dni, które pracownik		% składki potrąconej
		Przepracował	Był obowiązany przepracować	
1	2	3	4	5

Kolejna tabela składników za inne okresy, nie jest przez program wypełniana, bowiem żaden ze składników nie posiada takiego atrybutu. Następnie dla każdego wiersza z tabelki wynagrodzeń miesięcznych wyliczana jest kwota wynagrodzenia osiągniętego ($WynO_{mc_m}$) w miesiącu i wynagrodzenia, które by pracownik osiągnął, gdyby pracował cały miesiąc ($WynU_{mc_m}$). Wynagrodzenia te są zmniejszane o procent odprowadzonej składki ZUS. Obliczenia przebiegają następująco:

$$WynO_{mc_m} = (S6 + S7 + S8) * \frac{100 - S9}{100} \quad (28)$$

$$WynU_{mc_m} = (S6 + S8 + \frac{S7 * S4}{S3}) * \frac{100 - S9}{100} \quad (29)$$

Tutaj: m - Wskaźnik wskazujący na miesiąc, z którego obliczamy podstawę.
 $S1 .. S9$ - Wartości z poszczególnych kolumn tabeli 1. dla składników miesięcznych.

Podobne obliczenia wykonujemy dla składników kwartalnych ($WynO_{kw_k}$) i rocznych ($WynO_{rok_r}$).

$$WynO_{kw_k} = S3 * \frac{100 - S6}{100} \quad (30)$$

$$\text{WynO}_{\text{rok}_r} = S2 * \frac{100 - S5}{100} \quad (31)$$

- Tutaj: k - Wskaźnik wskazujący na kwartał, z którego obliczamy podstawę.
 $S3, S6$ - Wartości z poszczególnych kolumn tabeli 2. dla składników kwartalnych.
 r - Wskaźnik wskazujący na rok, z którego obliczamy podstawę.
 $S2, S5$ - Wartości z poszczególnych kolumn tabeli 3. dla składników rocznych.

Podstawa wymiaru zasiłku jest sumą 3 składników pochodzących z wyliczeń dla tabel od nr 1 do 3. Zaczniemy od tabeli nr 1, czyli składników za okresy miesięczne. Dla każdego z miesięcy należy ustalić wynagrodzenie uwzględniane w podstawie zasiłku (zas_m) i tak:

- a) jeżeli pracownik przepracował cały miesiąc $S3=S4$:

$$zas_m = \text{WynO}_{\text{mc}_m}$$

- b) jeżeli pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy $2*S3 < S4$ oraz w tabeli nr 1 istnieje przynajmniej jeden taki miesiąc jak w pkt a) czyli w którym $S3=S4$:

$$zas_m = 0$$

- c) jeżeli pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy $2*S3 < S4$ oraz w tabeli nr 1 nie ma pełnego przepracowanego miesiąca:

$$zas_m = \text{WynU}_{\text{mc}_m}$$

- d) jeżeli pracownik przepracował co najmniej połowę obowiązującego go czasu pracy $2*S3 \geq S4$:

$$zas_m = \text{WynU}_{\text{mc}_m}$$

- e) choroba powstała w miesiącu zatrudnienia i w związku z tym w tabeli nr 1 jest tylko jeden zapis :

$$zas_m = \text{WynU}_{\text{mc}_m}$$

- f) choroba powstała w miesiącu następującym po miesiącu zatrudnienia, a pracownik został zatrudniony w trakcie miesiąca :

$$zas_m = \text{WynU}_{\text{mc}_m}$$

Teraz można już obliczyć podstawę zasiłku w części przypadającej na składniki za okresy miesięczne:

$$\text{podst}_{\text{mc}} = \frac{\sum_{m=1}^{m=12} zas_m}{\sum_{m=1}^{m=12} H(zas_m)} \quad (32)$$

- Tutaj: $H(x)$ - Funkcja przyjmująca wartość 0 dla $x \leq 0$ i wartość 1 dla $x > 0$

Tytułem wyjaśnienia: w liczniku jest suma podstaw zasiłków za poszczególne miesiące a w mianowniku liczba miesięcy, dla których podstawy zasiłku były większe od zera.

Podstawę zasiłku w części przypadającej na składniki za okresy kwartalne obliczamy:

$$podst_kw = \frac{\sum_k WynO_kw_k}{12} \quad (33)$$

i za okresy roczne:

$$podst_rok = \frac{\sum_r WynO_rok_r}{12} \quad (34)$$

Tutaj: k - Wskaźnik przebiegający zbiór wszystkich kwartałów ujętych w tabeli nr 2.
 r - Wskaźnik przebiegający zbiór wszystkich składników rocznych ujętych w tabeli nr 3.

Na koniec można już obliczyć kwotę zasiłku:

$$\frac{(pods_mc + podst_kw + podst_rok) * procent}{30} * il_dni \quad (35)$$

Tutaj: $Procent$ - Jest procentem wypłacanego zasiłku (najczęściej 80 %).
 il_dni - Jest ilością dni zasiłkowych.

4.4 Pożyczki

W programie można prowadzić każdemu pracownikowi ewidencję udzielonych pożyczek i ich spłat

8.	INSTALACJA	
9.	W Y D R U K I	
A.	E	
B.	E	1. OBLICZENIA - LISTA PŁAC
C.	Ś	2. A B S
D.	P	3. Godzi 1.Składniki - Pomocnicze
E.	P	4. Skład 2.Składniki - Dopłaty
F.	P	5. Ekspo 3.Składniki - Potrącenia
G.	W	6. PODZI 4.Ewidencja pożyczek
H.	T	7. REKON

Pożyczkę wprowadzamy, jak na ekranie poniżej:

Nazwisko i imię	Tytuł pożyczki: Kasa zapomogowo pożyczkowa	
- Kowalewski Marek	Skrót nazwy : KZP	
" 2004.03.30 4.500,00	Data przyznania pożyczki	2004.03.30
	Pożyczkę wypłacono w liście płac za miesiąc (puste pole-wypłata poza listą płac)	2004-04
	Kwota pożyczki	4.500,00
	Ratę spłaty potrącać począwszy od listy płac za miesiąc	2004-08
	Miesięczna rata spłaty	100,00
	Dotychczas spłacono	0,00
	Pozostało do spłaty	4.500,00

Opis klawiszy:

- INSERT* : Dopisz pożyczkę pracownikowi.
CTRL+INSERT : Dopisz pracownika do listy pożyczkobiorców.
DEL : Usuń pożyczkę lub pracownika.
F4 : Pokaż spłaty pożyczki.
F5 : Wydrukuj zestawienie spłat dla pożyczki lub zestawienie wszystkich pożyczek dla danego pracownika.
ENTER : Edycja danych dla pożyczki.

Ta część programu w zasadzie nie wymaga szczególnych omówień. Nadmienimy tylko, że udzielone pożyczki mogą (nie muszą) być ujmowane na listach płac, spłaty pożyczek ujmowane są zawsze, począwszy od wskazanego w tabeli miesiąca.

4.5 Stawki za nadgodziny

W tym punkcie informujemy program, w jaki sposób ma obliczać wynagrodzenie za dodatkowo przepracowane godziny. Należy wybrać z menu poniższy punkt.

9. SPRAW	1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI
A. EWIDE	2. PRACOWNICY ZWOLNIENI
B. EWIDE	3. ELEMENTY WYNAGRODZENIA
C. ŚRODK	4. PARAMETRY KSIĘGOWANIA
D. PŁACE	5. NOMINALNY CZAS PRACY
E. PŁACE	6. PROJEKTOWANIE LIST PŁAC
F. PRACO	7. IMPORT PRACOWNIKÓW
G. WYSTA	
H. TABEL	

Parametry obliczeń dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych wprowadzimy na poniższej formatce.

Stawki wynagrodzenia za nadgodziny	
Nadgodziny 50% płatne są	150.00% stawki podstawowej
Nadgodziny 100% płatne są	200.00% stawki podstawowej
Dodatkowe godziny normalne płatne są	100.00% stawki podstawowej
Jeżeli dodatkowe godziny normalne wypadają w czasie wolnym od pracy (wg kalendarza) należy dodatkowo wypłacić dodatek w wysokości	100.00% stawki podstawowej

W jaki sposób obliczane są odpowiednie dodatki opisaliśmy omawiając składniki standardowe. Nadmienimy tylko, że parametry te można ustawić odrębnie dla każdej firmy.

4.6 Składniki pomocnicze

W programie można zdefiniować 99 dodatkowych składników, które będą powiększać wypłatę pracownika, oraz 99 składników, które tę wypłatę będą zmniejszać. Kwota każdego z tych składników może zostać przez użytkownika wprowadzona przed sporządzeniem listy płac lub może zostać obliczona zgodnie z zadanym algorytmem. W wielu przypadkach chcąc zaprojektować taki składnik będzie nam brakowało jakiejś danej potrzebnej do obliczeń, bo nie ma jej w karcie płacowej pracownika. Właśnie takie dane będziemy nazywać składnikami pomocniczymi. Może ich być 99 i wprowadzamy je w poniższej tabelce:

Nr	Skrót	Nazwa Pełna	T → ☺
P01	% PZU	Procent składki na PZU	N → ☺
P02	% funkc.	Procent dodatku funkcyjnego	N → ☺
P03	Spóźnienia	Ilość godzin spóźnienia	G ■ -

Nazwa
kolumny

Opis

Nr : Nr składnika pomocniczego zawsze zaczyna się od litery „P”.

Skrót : Nazwa skrócona składnika maksymalnie 10 znaków.

Nazwa pełna : Pełna nazwa składnika pomocniczego.

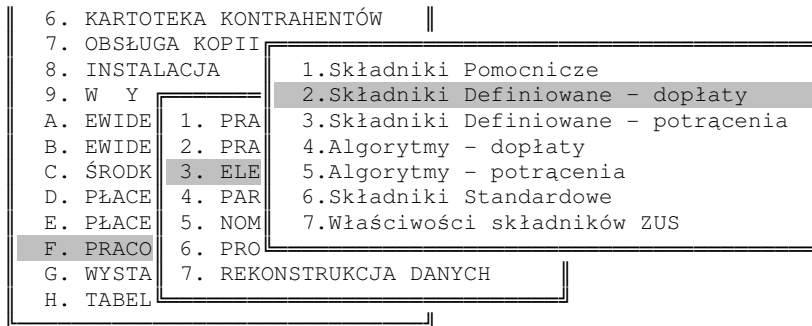
T : Typ składnika pomocniczego, wybieramy z poniższego menu:

N - Wartość Numeryczna (liczba)
G - Czas w godzinach (godz.min)

→ : Informacja, czy program ma przepisywać wartość tego składnika do bieżącego miesiąca z miesiąca poprzedniego.

☺ : Informacja, czy dany składnik ma być pokazywany na standardowej liście płac

4.7 Definiowane dopłaty (algorytmy)



Jak już wspomnieliśmy, możemy w programie zdefiniować 99 dodatkowych składników wynagrodzenia, które będą powiększały kwotę do wypłaty. Składniki te mają identyczne atrybuty jak składniki standardowe i identyczny jest ich wpływ na wyliczanie urlopów, ekwiwalentów i zasiłków. Nie będziemy więc ich ponownie omawiać. Wprowadzamy je w poniższej tabelce (dopisanie klawiszem *INSERT* usunięcie *DEL*)

Nr	Nazwa	ZUS	Podatek	Częst.	Urlop	Ekwiw.	Umowa	Absencja	Min	Koszt
D01	Dod. Fun.	Tak	Tak:rycz.	m-c	główna	x/1	Tak	----	Tak	Nie

Należy pamiętać, aby w trakcie roku nie usuwać składników, które nie będą już potrzebne. Gdyby zaszła potrzeba ponownego przeliczenia listy płac za jakiś miesiąc, a składniki byłyby usunięte, to otrzymalibyśmy inne wyniki. Usunięcie zbędnych składników może nastąpić zanim wykonamy listę płac za miesiąc styczeń.

Kwotę zdefiniowanego przez nas składnika możemy wprowadzić „ręcznie” bądź wprowadzić dla jego obliczeń określony algorytm. Jeżeli kwotę zdefiniowanego przez nas składnika będziemy wprowadzali do programu „ręcznie”, to po dopisaniu go do powyższej tabelki można będzie już wykonać obliczenia. Jego wartość na liście płac może ulec zmianie wyłącznie zgodnie z atrybutem „absencja”. Jeżeli jednak będziemy chcieli, aby wartość składnika zależała od innych składników, absencji lub danych płacowych, to musimy podać szczegółowy algorytm ich obliczania. Algorytmy te wprowadzamy w punkcie nr 4 menu jw.

Nr	Nazwa	Liczyć
D01	Dod. Fun.	Wprow.

P01..	: Składnik pomocniczy od P01 do P99
D01..	: Składnik definiowany od D01 do D99
F_ABS(x)	: Absencja "x" w bieżącym miesiącu
F_WYN(x)	: Element wynagrodzenia "x"
Z_MC(x,mc)	: Element nr x z historii wynagrodzeń wypłacony za miesiąc mc względem bieżącego np. 1-poprzedni miesiąc (mc>0)
SUM_Z(x)	: Sumuj element historii x od początku roku do poprzedniego m-ca włącznie
W_MC(x,mc)	: Jak dla Z_MC() ale względem m-ca w którym dokonano wypłaty
SUM_W(x)	: Jak dla SUM_Z() ale dla m-cy, w których dokonano wypłaty
Funkcje	IIF(war,x1,x2),MIN(x,y),MAX(x,y),ROUND(x,d)
R1	=
R2	=
R3	=
Wynik	=

Lewa strona ekranu zawiera listę wszystkich zdefiniowanych składników. W kolumnie „liczyć” wprowadzamy informację, czy dany składnik będzie przez nas wprowadzany, czy obliczany. Jeżeli będzie obliczany, to w wierszach R1,R2,R3 i Wynik, musimy podać sposób, w jaki dany składnik będzie obliczany. W algorytmie można posłużyć się zdefiniowanymi wcześniej składnikami pomocniczymi przez podanie ich numeru np.:

$$\text{Wynik}=P01*2$$

W wyniku obliczeń nasz definiowany składnik otrzyma wartość dwa razy większą jak wprowadzony składnik pomocniczy o numerze P01. Można też posłużyć się wcześniej obliczonym lub wprowadzonym składnikiem definiowanym np.:

$$\text{Wynik}=P01+D02$$

Tutaj nasz składnik jest sumą składnika pomocniczego nr P01 i składnika definiowanego o numerze D02. Należy pamiętać, że składniki obliczane są przez program w kolejności od pierwszego do ostatniego. Jeżeli więc definiujemy składnik o numerze x i używamy w definicji algorytmu składnika o numerze wyższym, to program uzna to za błąd. Jeżeli w definicji składnika wykonujemy operację dzielenia przez nieznaną nam wartość, to powinniśmy się zabezpieczyć przed przypadkiem „dzielenia przez zero”. Program nie może wykryć takich sytuacji, ponieważ nie zna wartości składników w momencie ich definiowania. Konkretnie wartości zostaną podstawione przez program dopiero podczas obliczania listy płac. Np.:

$$\text{Wynik}=D02/(P01-P02)$$

Jeżeli składniki pomocnicze o numerach P01 i P02 będą miały takie same wartości, to nasz składnik nie będzie mógł być obliczony, ponieważ wystąpi dzielenie przez zero. Taką sytuację należy przewidzieć i poinformować program, jaką wartość ma przypisać do definiowanego składnika, jeśli wystąpi dzielenie przez zero. Można oczywiście dopuścić taką sytuację, jednak wtedy podczas obliczeń listy płac program zasygnalizuje błąd. Aby móc skonstruować wariantowe przypisywanie wartości do składnika potrzebna jest nam funkcja logiczna. Oto ona:

IIF(warunek,x,y): funkcja ta ma trzy parametry. Zwraca wartość x albo y zależnie od warunku logicznego podanego jako „warunek”. W naszym przykładzie, chcąc uniknąć dzielenia przez zero, powinniśmy jej użyć np.: tak:

$$\text{Wynik}=IIF(P01-P02 <> 0, D02/(P01-P02), 0)$$

Powyższe należy odczytać następująco: jeżeli różnica P01-P02 będzie różna od zera, to $\text{wynik}=D02/(P01-P02)$, w przeciwnym razie $\text{wynik}=0$

Powyższy algorytm można było ułożyć korzystając ze zmiennych roboczych R1,R2,R3. Wtedy wyglądałoby to tak:

$$\begin{aligned} R1 &= P01-P02 \\ \text{Wynik} &= IIF(R1 <> 0, D02/R1, 0) \end{aligned}$$

Po tych wstępnych wyjaśnieniach zauważamy, że opisując algorytm będziemy się posługiwać operatorami arytmetycznymi (np.: +,-,*), operatorami logicznymi (np.: <>), funkcjami (np.: IIF()), stałymi (np.: 11.3) i zmiennymi (np.: P01). Omówimy je szczegółowo poniżej:

Operatory arytmetyczne i wyrażenia arytmetyczne

Z pomocą operatorów arytmetycznych konstruujemy wyrażenia, których wartością jest zawsze liczba. W wyrażeniach tych można używać zmiennych, liczb i funkcji, których wartością jest liczba. Można też używać nawiasów. Wyrażenie obliczane jest od strony lewej do prawej z

zachowaniem zasad obowiązujących w arytmetyce. Czyli wartością wyrażenia $2+5*2$ będzie 12 a nie 14. Gdyby miało być 14, to wyrażenie musiałoby mieć postać $(2+7)*2$. Pisząc algorytm, możemy się posługiwać następującymi operatorami arytmetycznymi.

- + : Operator sumy np.: $P01+12.4$ (część dziesiętną liczby oddzielamy od części ułamkowej kropką, a nie przecinkiem).
- : Operator różnicy np.: $P01-P02$.
- * : Operator iloczynu np.: $P01*P02*2$.
- / : Operator ilorazu np.: $(13+P01)/(P03+P04)$.

Operatory logiczne i wyrażenia logiczne

Jak pokazaliśmy przy okazji definicji składnika, w której mogło dojść do dzielenia przez zero, w funkcji $IIF(war,x,y)$ jako pierwszy argument występuje warunek, który może być spełniony lub nie. Warunek ten będziemy nazywać wyrażeniem logicznym, a wartością wyrażenia logicznego będzie „prawda” (warunek spełniony) lub „fałsz” (warunek nie jest spełniony). Oto operatory logiczne, z pomocą których konstruujemy wyrażenia logiczne:

- > : Większy, np.: $P01 > 5$ (prawda, jeśli zmienna P01 jest większa od 5).
- >= : Większy bądź równy, np.: $P01 >= 20$ (prawda jeśli zmienna P01 jest większa lub równa od 20).
- < : Mniejszy, np.: $P01 < 0$ (prawda jeśli zmienna P01 jest mniejsza od zera).
- <= : Mniejszy bądź równy, np.: $P01 <= 20$ (prawda, jeśli zmienna P01 jest mniejsza lub równa od 20).
- <> : Różny. Np.: $P01 <> 0$ (prawda, jeśli zmienna P01 jest różna od zera).

Funkcje proste

Poznaliśmy już jedną z funkcji $IIF()$, teraz opiszemy wszystkie, których można używać.

$IIF(war,x,y)$: funkcja ma trzy argumenty: *war* jest wyrażeniem logicznym, a *x* oraz *y* wyrażeniami arytmetycznymi. Funkcja przyjmuje wartość równą *x*, jeżeli wyrażenie logiczne jest prawdziwe i wartość *y* jeżeli jest fałszywe. Np.:

$IIF(2 > 1, 8, 7)$ w tym przykładzie wartością funkcji $IIF()$ będzie zawsze 8, bo zawsze 2 jest większe od 1.

$IIF(x >= y, x, y)$ w tym przykładzie funkcja $IIF()$ przyjmie wartość większej z liczb, czyli jeżeli $x >=$ od *y* to jej wartością będzie *x*, a jeżeli odwrotnie to *y*.

$Max(x,y)$: funkcja ma dwa argumenty, które są wyrażeniami arytmetycznymi. Wartością funkcji jest większa z liczb albo *x* albo *y*. Np.: $Max(2,7)$ będzie miało wartość 7, a $Max(P01,0)$ będzie miało wartość P01 jeżeli P01 będzie większe od zera i zero w przeciwnym razie.

$Min(x,y)$: identycznie jak dla funkcji $max()$, z tą różnicą, że wartością funkcji będzie mniejsza z liczb: albo *x* albo *y*.

$Int(x)$: część całkowita z liczby *x*, np.: $int(12.87)$ będzie równe 12.

Round2(x): funkcja zaokrągla wartość wyrażenia arytmetycznego x do dwóch miejsc po przecinku. Np.: *round2(100.05507)* będzie równe *100.06*.

Round(x,dok): funkcja zaokrągla wyrażenie arytmetyczne x z dokładnością do *dok* miejsc po przecinku np.: *round(100.05507,3)* będzie równe *100.055*. Jak z tego wynika *Round(x,2)* jest identyczne jak *Round2(x)*.

Abs(x): wartość bezwzględna liczby x . Np.: *abs(-24.5)* będzie równa *24.5*.

Sign(x): funkcja „signum” przyjmująca wartość:

1	gdy	$x > 0$;
0	gdy	$x = 0$;
-1	gdy	$x < 0$

Np.: *sign(2-40)* będzie równe *-1*.

Heav(x): funkcja Heavisidea przyjmująca wartość 1 gdy x jest > 0 i 0 w pozostałych przypadkach.

Zmienne proste

Zmienne proste, których można użyć w algorytmie to:

- a) *składniki pomocnicze*. Używamy ich przez podanie litery P i nr składnika np.: P01, P33. Składniki te muszą być wcześniej wprowadzone do programu (zdefiniowane).
- b) *definiowane dopłaty*. Są to numery definiowanych dopłat poprzedzone literą D. Np.: D01, D13. W definicji danego składnika można użyć jedynie składnika o numerze niższym od definiowanego.
- c) *Zmienne robocze*. R1, R2, R3. Cały algorytm może być umieszczony w czterech liniach R1, R2, R3, wynik. W linii R2 można już używać wartości wyrażenia zdefiniowanego w R1, a w R3 zmiennych R1 i R2, w zmiennej wynik można już używać wszystkich zmiennych roboczych. Wartością składnika po obliczeniach jest wartość wyrażenia z linii *Wynik*.

Zmienne złożone – absencja

Zmienne złożone dzielimy na zmienne, w których przechowywane są dane o absencji i zmienne, w których przechowujemy dane o składnikach standardowych.

Najpierw omówimy zmienne z absencją. Zmienna ta ma postać:

$$F_abs(nr)$$

Jej znaczenie zależy od podanego parametru *nr*: Absencja, którą opisuje będzie zawsze absencją za miesiąc, za który wykonywana jest wypłata.

I tak:

Nr zmiennej	Znaczenie zmiennej
1	- Nominalny czas pracy wyrażony w godzinach.
2	- Nominalny czas pracy w dniach roboczych.
3	- Ilość nadgodzin płatnych 150%.
4	- Ilość nadgodzin płatnych 200%.
5	- Ilość dodatkowych godzin normalnych.

Nr zmiennej	Znaczenie zmiennej
6	- Ilość dodatkowych dni roboczych.
7	- Ilość godzin przepracowanych w niedziele i święta.
8	- Ilość dni przepracowanych w niedziele i święta.
9	- Suma przepracowanych godzin w miesiącu, bez nadgodzin i godzin dodatkowych.
10	- Suma przepracowanych dni roboczych w miesiącu.
11	- Ilość godzin wszystkich urlopów.
12	- Ilość dni roboczych przypadających na wszystkie urlopy w miesiącu.
13	- Ilość godzin wszystkich nieobecności, za które pobierany jest zasiłek lub wynagrodzenie chorobowe.
14	- Ilość dni roboczych przypadających na okres pobierania zasiłku lub wynagrodzenia chorobowego.
15	- Ilość dni kalendarzowych przypadających na okres pobierania zasiłku i wynagrodzenia chorobowego.
16	- Ilość dni roboczych przypadających na okres, w którym pracownik nie wykonuje pracy, ponieważ został zatrudniony lub zwolniony w trakcie miesiąca.
17	- Ilość godzin roboczych przypadających na okres jak w zmiennej 16.
18	- Ilość godzin roboczych nieobecności, za którą pobierane jest wynagrodzenie chorobowe.
19	- Ilość dni roboczych przypadających na okres pobierania wynagrodzenia chorobowego
20	- Ilość dni kalendarzowych choroby, za którą wypłacono wynagrodzenie chorobowe.
21	- Okres nieobecności, którego przyczyną jest zatrudnienie w trakcie miesiąca wyrażony w dniach roboczych.
22	- Jw. dni kalendarzowe.
23	- Jw. godziny.
24	- Okres nieobecności, którego przyczyną jest zwolnienie pracownika w trakcie miesiąca, wyrażony w dniach roboczych.
25	- Jw. dni kalendarzowe.
26	- Jw. godziny.
27	- Ilość dni roboczych chorobowego, za które nie wypłacono wynagrodzenia chorobowego.
28	- Jw. dni kalendarzowe.
29	- Jw. godziny.
30	- Ilość dni roboczych chorobowego, za które wypłacono wynagrodzenie chorobowe.
31	- Jw. dni kalendarzowe.
32	- Jw. godziny.
33	- Ilość dni roboczych chorobowego, za które wypłacono zasiłek chorobowy,
34	- Jw. dni kalendarzowe.
35	- Jw. godziny,
36	- Ilość dni roboczych nieobecności, za którą wypłacono zasiłek opiekuńczy.
37	- Jw. dni kalendarzowe.
38	- Jw. godziny.
39	- Ilość dni roboczych nieobecności, za którą wypłacono zasiłek macierzyński.
40	- Jw. dni kalendarzowe.
41	- Jw. godziny.
42	- Ilość dni roboczych nieobecności, za którą wypłacono świadczenie rehabilitacyjne.
43	- Jw. dni kalendarzowe.
44	- Jw. godziny.
45	- Ilość dni roboczych urlopu bezpłatnego.
46	- Jw. dni kalendarzowe.
47	- Jw. godziny.
48	- Ilość dni roboczych urlopu wychowawczego.
49	- Jw. dni kalendarzowe.

Nr zmiennej	Znaczenie zmiennej
50	- Jw. godziny.
51	- Ilość dni roboczych urlopu wypoczynkowego.
52	- Jw. dni kalendarzowe.
53	- Jw. godziny.
54	- Ilość dni innej płatnej nieobecności.
55	- Jw. dni kalendarzowe.
56	- Jw. godziny.
57	- Ilość dni roboczych urlopu udzielonego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
58	- Jw. dni kalendarzowe.
59	- Jw. godziny.
60	- Ilość dni roboczych urlopu na żądanie.
61	- Jw. dni kalendarzowe.
62	- Jw. godziny.
63	- Ilość dni roboczych nieobecności nieusprawiedliwionej.
64	- Jw. dni kalendarzowe.
65	- Jw. godziny.
66	- Ilość dni roboczych innej nieobecności usprawiedliwionej.
67	- Jw. dni kalendarzowe.
68	- Jw. godziny.

Przykład: jeżeli w algorytmie użyjemy następującego wyrażenia:

$$\text{Wynik} = F_{\text{abs}}(66) * 0.5$$

to będzie oznaczało, że nasz składnik będzie iloczynem ilości dni innej nieobecności usprawiedliwionej i kwoty 50gr.

Zmienne złożone – składniki standardowe

Zmienna ta ma postać:

$$F_{\text{wyn}}(nr)$$

Jej znaczenie zależy od podanego parametru *nr*. Zmienna ta zawsze dotyczy składnika wypłacanego za bieżący miesiąc.

Nr	Opis zmiennej
1	- Uposażenie miesięczne wg umowy o pracę.
2	- Płaca zasadnicza na liście płac (po potrąceniach).
3	- Stawka godzinowa (wprowadzona lub obliczona).
4	- Stawka dniówkowa (wprowadzona lub obliczona).
5	- Premia miesięczna wg umowy o pracę (albo przed korektą o absencję).
6	- Premia miesięczna skorygowana o absencję .
7	- Premia kwartalna wg umowy o pracę lub wprowadzona.
8	- Premia kwartalna skorygowana o absencję.
9	- Kwota brutto opodatkowanej wypłaty z funduszu socjalnego.
10	- Kwota wypłaty nieopodatkowanej z funduszu socjalnego.
11	- Świadczenie urlopowe.
12	- Sposób wynagradzania: 1- wg stawki miesięcznej 2 – wg stawki godzinowej 3 – wg stawki dniówkowej.
13	- Wymiar etatu. (np.: 0.5 albo 0.125).

Nr	Opis zmiennej
14	- Procent potrąconej zaliczki na podatek dochodowy po podzieleniu przez 100 np.: 0.19.
15	- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne w poprzednim miesiącu względem miesiąca, w którym dokonywana jest wypłata.
16	- Dodatek za nadgodziny 150%.
17	- Dodatek za nadgodziny 200%.
18	- Dodatek za dodatkowe godziny normalne.
19	- Dodatek za pracę w niedzielę i święta.
20	- Suma dodatków godzinowych od 16 do 19.

Przykładowo: gdybyśmy chcieli za każdą godzinę chorobowego wypłacić dodatek w wysokości 2% stawki godzinowej, to algorytm wyglądałby następująco:

$$\text{Wynik} = F_{\text{wyn}}(3) * 0.02 * (F_{\text{abs}}(29) + F_{\text{abs}}(32)).$$

Funkcje złożone

Czasem w algorytmie potrzebne będą pewne kwoty z listy płac z poprzednich miesięcy lub nawet sumy tych kwot zebrane za pewien okres. Kwoty te będziemy nazywać elementami historii wynagrodzeń i do ich otrzymania będziemy wykorzystywać opisane tu funkcje.

$Z_{mc}(nr, mc)$: element wynagrodzenia o numerze „nr” pochodzący z kartoteki historii wynagrodzeń, wypłacony **za** miesiąc „mc” względem bieżącego miesiąca, **za** który dokonywana jest wypłata. Parametr „mc” oznacza ile miesięcy trzeba się cofnąć względem miesiąca bieżącego. Np.: $Z_{mc}(9, 1)$ oznacza 9-ty element z historii wynagrodzeń, a dokładniej, część z wynagrodzenia brutto, do której mają zastosowanie koszty uzyskania w wysokości 50%, pochodząca z wypłaty za miesiąc poprzedni względem bieżącego miesiąca.

$W_{mc}(nr, mc)$: element wynagrodzenia o numerze „nr” pochodzący z kartoteki historii wynagrodzeń wypłacony **w** miesiącu „mc” względem bieżącego miesiąca, **w** którym dokonywana jest wypłata. „mc” tak jak i wyżej, nie oznacza konkretnego numeru miesiąca w obrębie roku. Parametr „mc” niesie informację: o ile miesięcy należy się cofnąć względem bieżącego miesiąca, w którym dokonywana jest wypłata i z tego miesiąca pobrać element wynagrodzenia o numerze „nr”. Można się cofnąć maksymalnie o 36 miesięcy. Jeżeli mc będzie równe 1, będzie to oznaczało poprzedni miesiąc. mc musi być większe od 0.

$Sum_z(nr)$: sumuj element historii wynagrodzeń o numerze nr od początku roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc, **za** który dokonywana jest wypłata.

$Sum_w(nr)$: sumuj element historii wynagrodzeń o numerze nr od początku roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc, **w** którym dokonywana jest wypłata.

Poniżej opiszemy, co oznaczają elementy wynagrodzenia o poszczególnych numerach.

Nr elementu	Opis elementu
8	- Część z wynagrodzenia brutto, do którego zastosowano koszty zryczałtowane oraz wynagrodzenia bez kosztów.
9	- Część wynagrodzenia brutto, do którego mają zastosowanie koszty uzyskania w wysokości 50% (np.: honoraria autorskie).
10	- Wypłacone przez zakład pracy opodatkowane zasiłki brutto.
11	- Kwota rzeczywiście potrąconych kosztów zryczałtowanych.
12	- Kwota potrąconych kosztów „50%”.

Nr elementu	Opis elementu
13	- Potrącone koszty razem.
14	- Przyjęta do obliczeń podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
15	- Przyjęta do obliczeń podstawa składek na ubezpieczenie chorobowe.
16	- Przyjęta do obliczeń podstawa składek na ubezpieczenie zdrowotne.
17	- Składka na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez pracodawcę.
18	- Składka na ubezpieczenie rentowe finansowana przez pracodawcę.
19	- Składka na ubezpieczenie wypadkowe.
20	- Składka na fundusz pracy.
21	- Składka na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych.
22	- Składka na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez pracownika.
23	- Składka na ubezpieczenie rentowe finansowana przez pracownika.
24	- Składka na ubezpieczenie chorobowe.
25	- Podstawa wymiaru składek ZUS przekazana pracodawcy przez pracownika od wynagrodzeń wypłaconych przez inne zakłady pracy.
26	- Potrącony z wynagrodzenia brutto procent składek na ubezpieczenie społeczne.
27	- Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne, która zmniejsza zaliczkę na podatek dochodowy.
28	- Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne potrącona z dochodu pracownika.
29	- Kwota nie podlegającej odliczeniu składki na ubezpieczenie zdrowotne.
30	- Odliczona od podatku kwota ulgi.
31	- Całkowita zaliczka na podatek dochodowy po odjęciu ulgi (do grosza).
32	- Zaliczka podatku (po odjęciu składki na ubezpieczenie zdrowotne) zaokrąglona do 10gr.
33	- Korekta zaliczki wynikająca z rocznego rozliczenia podatku na druku PIT-40. Jeżeli jest dodatnia to oznacza, że zwiększamy zaliczkę podatku odprowadzaną do US.
34	- Kwota, o którą następuje ograniczenie poboru zaliczki zgodnie z art.32 ust.2 UPDF. (Przekazana do US zaliczka jest o tę kwotę mniejsza).
35	- Kwota dodatkowej zaliczki na podatek wynikająca z wcześniejszego jej ograniczenia.
36	- Ten element przyjmuje tylko dwie wartości: 1: jeżeli w tym miesiącu zaniechano poboru zaliczki 0: jeżeli pobór zaliczki nie został zaniechany.
37	- Suma wszystkich nieopodatkowanych składników wynagrodzenia razem z udzieloną pożyczką.
38	- Suma wszystkich nieopodatkowanych zasiłków.
39	- Suma wszystkich potrąceń (razem z ratami spłaty pożyczek).
40	- Nie używany.
41	- Obliczony dochód przyjmowany w miesiącu jako podstawa do opodatkowania.
42	- Nie używany.
43	- Nie używany.
44	- Suma tych składników wynagrodzenia, które są wliczane do podstawy urlopu w części zmiennej (najczęściej 3 miesiące).
45	- Nie używane.
46	- Suma tych składników wynagrodzenia, które są wliczane do podstawy urlopu w części z 12-tu miesięcy.
47	- Nie używane.
48	- Suma tych składników wynagrodzenia, które są wliczane do podstawy ekwiwalentu w części z trzech miesięcy.
49	- Suma tych składników wynagrodzenia, które są wliczane do podstawy ekwiwalentu w części z 12-tu miesięcy.
50	- Suma wszystkich składników uwzględnianych w podstawie wymiaru zasiłku, wypłaconych w faktycznej wysokości.
51	- Suma wszystkich tych składników za okresy miesięczne, które są uwzględniane w podstawie zasiłku w stałej wysokości określonej w umowie o pracę (zobacz tabela nr 1 kolumna nr 6).

Nr elementu	Opis elementu
52	- Suma składników za okresy miesięczne uwzględnianych w podstawie wymiaru zasiłku, które są proporcjonalnie zmniejszane za okres choroby (zobacz tabela nr 1 kolumna nr 7).
53	- Suma składników za okresy miesięczne z kolumny nr 8 w tabeli nr 1.
54	- Nie używany.
55	- Kwota premii kwartalnej.
56	- Nie używany.
57	- Kwota premii rocznej.
58	- Podstawa wymiaru zasiłku (po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne) za składniki, należna za okresy miesięczne jak we wzorze nr (28).
59	- Ta sama podstawa po uzupełnieniu zgodnie ze wzorem (29).
60	- Podstawa zasiłku chorobowego (6-miesiący).
61	- Podstawa zasiłku macierzyńskiego.
62	- Podstawa zasiłku opiekuńczego.

4.8 Definiowane potrącenia (algorytmy)

Definiowane potrącenia funkcjonują w programie podobnie do definiowanych dopłat, dlatego też opiszemy je poprzez podanie różnic:

- Definiowane potrącenia zawsze będą zmniejszać kwotę do wypłaty, a więc po potrąceniu składek na ubezpieczenia i podatku;
- Możemy używać zmiennych prostych dla definiowanych dopłat bez żadnych ograniczeń, a więc od zmiennej D01 do zmiennej Dxx (tutaj xx jest numerem ostatniej definiowanej dopłaty);
- Definiując potrącenie możemy używać wcześniej zdefiniowanego potrącenia w postaci zmiennej prostej od M01 do M99, z zastrzeżeniem, że numer zmiennej nie może być większy lub równy numerowi zmiennej właśnie definiowanej;
- Zmienna złożona $F_wyn(nr)$ oprócz 20-stu znaczeń, które przyjmuje w zależności od parametru „nr”, może przyjmować tutaj kolejne znaczenia. Opiszemy je poniżej:

Nr	Opis zmiennej
21	- Wyrównanie do płacy minimalnej.
22	- Suma opodatkowanych (definiowanych) składników wynagrodzenia ale bez tych, do których stosuje się 50% koszty uzyskania.
23	- Suma opodatkowanych (definiowanych) składników wynagrodzenia ale tylko tych, do których stosuje się 50% koszty uzyskania.
24	- Specjalny dodatek do premii (opiszemy go przy okazji wprowadzania danych do wypłaty).
25	- Suma wynagrodzeń za wszystkie wypłacone w miesiącu urlopy.
26	- Kwota ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
27	- Wynagrodzenie chorobowe.
28	- Suma wszystkich opodatkowanych składników.
29	- Zasiłek wyrównawczy.
30	- Zasiłek macierzyński.
31	- Zasiłek chorobowy.
32	- Zasiłek opiekuńczy.
33	- Świadczenie rehabilitacyjne.
34	- Razem zasiłki opodatkowane brutto.
35	- Razem zasiłki opodatkowane + wynagrodzenia brutto.
36	- Koszty uzyskania przyjęte do obliczeń dochodu.
37	- Składki ZUS finansowane przez pracownika.
38	- Kwota dochodu.

Nr	Opis zmiennej
39	- Potrącona zaliczka podatku.
40	- Potrącona składka na ubezpieczenie zdrowotne.
41	- Płaca netto.
42	- Suma definiowanych składników nieopodatkowanych.
43	- Suma nieopodatkowanych zasiłków.
44	- Suma składników wliczanych w podstawę urlopu w części głównej
45	- Suma składników wliczanych w podstawę urlopu w części zmiennej (najczęściej z 3 miesięcy)
46	- Suma składników wliczanych w podstawę urlopu w części z 12 m-cy
47	- Suma składników wliczanych w podstawę zasiłku chorobowego
48	- Suma składników wliczanych w podstawę składki na ubezpieczenie społeczne

4.9 Przykłady algorytmów

Chcąc zdefiniować jakiś składnik powinniśmy najpierw wiedzieć, w jaki sposób oblicza się go na „papierze”. Jeżeli nie wiemy jak obliczyć wymyślony składnik „ręcznie”, to nie będziemy potrafili ułożyć dla niego algorytmu. Najlepiej najpierw wymyślić sobie jakiś przykład liczbowy, a gdy mamy już z niego wyliczoną konkretną wartość składnika, zapisać nasze poszczególne kroki obliczeń posługując się zamiast liczbami, „zmiennymi”. Zaczniemy od prostego przykładu:

Przykład 1: Premia za brak absencji

Załóżmy, że chcemy wypłacić pracownikom, którzy w miesiącu, za który dokonywana jest wypłata, nie mieli żadnej absencji, premię w wysokości 5% ich płacy zasadniczej.

Najpierw musimy ustalić czy dany pracownik miał absencję. Łatwo to stwierdzić porównując nominalny czas pracy z czasem przepracowanym. Można więc zapisać, że jeżeli pracownik nie miał absencji, czyli jeżeli $dni_nominalne - dni_przepracowane = 0$, to należy pracownikowi wypłacić premię w wysokości $0.05 * płaca_zasadnicza$.

W praktyce lepiej nie używać znaku równości, bowiem z uwagi na sposób przechowywania liczb w pamięci komputera mogą one się różnić, chociaż na pierwszy rzut oka wyglądają identycznie. Np.: liczba 3 może być w komputerze przechowywana jako $3 + 10^{-32}$. Dlatego lepiej zapisać:

Jeżeli $Abs(dni_nominalne - dni_przepracowane) < 0.01$ to $premia = 0.05 * płaca_zasadnicza$, w przeciwnym razie $premia = 0$

Powyżej użyliśmy funkcji $Abs()$, czyli wartości bezwzględnej.

Teraz wystarczy odnaleźć w programie odpowiednie zmienne, i tak

$Dni_nominalne = F_abs(2)$
 $Dni_przepracowane = F_abs(10)$
 $Płaca_zasadnicza = F_wyn(2)$

Nasz algorytm będzie więc wyglądał tak:

$R1 = F_abs(2) - F_abs(10)$
 $R2 = Abs(R1)$
 $R3 = 0.05 * F_wyn(2)$
 $Wynik = IIF(R2 < 0.01, R3, 0)$

Program obliczając ten składnik wykona następujące obliczenie:

- najpierw obliczy różnicę między ilością dni roboczych w miesiącu, a ilością dni przepracowanych i zapamięta ją w zmiennej $R1$;
- następnie obliczy wartość bezwzględną liczby zapamiętanej w zmiennej $R1$ (czyli pozbawi ją znaku) i zapamięta ją w $R2$;
- następnie zapamięta w zmiennej $R3$ wynik mnożenia płacy zasadniczej i 5%;
- na koniec, jeżeli $R2 < 0.1$ (czyli jeśli dni przepracowane są identyczne z dniami nominalnymi) przypisze do składnika wartość $R3$ (czyli wyliczoną premię), w przeciwnym razie nasza premia będzie równa Zero.

Przykład 2: Ubezpieczenie grupowe

Pracodawca zawarł z ubezpieczycielem (nazwijmy go PZU) umowę, w myśl której, co miesiąc opłaci składkę na ubezpieczenie dla pewnej grupy pracowników. Dodatkowo wynegocjował z każdym pracownikiem oddzielnie kwotę składki, którą pracownik będzie finansował z własnej kieszeni. Należy więc pokazać na liście płac dodatkowy składnik w takiej wysokości, aby po uwzględnieniu podatku i składek na ubezpieczenie społeczne oraz po potrąceniu składki na PZU pracownik otrzymał do wypłaty kwotę mniejszą o tę część składki PZU, którą sam finansuje. Weźmy konkretny przykład:

Pzu_c	=	120zł	:	Cała składka, którą pracodawca powinien odprowadzić do PZU.
Pzu_p	=	80zł	:	Tyle będzie finansował pracownik.
proC _{pod}	=	0.19	:	Procent podatku po podzieleniu przez 100.

Powinniśmy więc wymyślić taką wartość dodatkowego składnika, aby kwota do wypłaty dla pracownika zwiększyła się o 40zł, wtedy potrącając całą składkę pracownikowi (120zł) spowodujemy że będzie ją finansował jedynie w części równej 80zł. Gdyby nasz składnik nie był opodatkowany i nie naliczałoby się od niego składek na ubezpieczenie społeczne, to wystarczyłoby dopłacić pracownikowi 40zł i jednocześnie potrącić 120zł. Tak jednak nie jest. Nasze 40zł należy zwiększyć tyle razy, aby po potrąceniu składek na ubezpieczenie i podatku otrzymać 40 zł. Musimy więc ułożyć sobie równanie: założmy że nasz dodatkowy składnik ma wartość x_z , wówczas trzeba będzie potrącić od niego składkę na ubezpieczenie społeczne (18.71%) i podatek (19%)

$$(x_z - x_z * 18.71\%) * (100\% - 19\%) = 40$$

po przekształceniach

$$x_z * \underbrace{(1 - 0.1871)}_{0.8129} * (1 - 0.19) = 40$$

i dalej:

$$x_z = \frac{40}{0.8129 * (1 - 0.19)} = 60.75$$

należy więc dodać pracownikowi 60,75zł brutto na liście płac, aby kwota do wypłaty uległa zwiększeniu o 40zł. Odpowiedni ogólny wzór można by zapisać następująco:

$$x_z = \frac{pzu_c - pzu_p}{0.8129 * (1 - proc_{pod})} \quad (36)$$

gdyby okazało się, że od naszego dodatkowego składnika nie trzeba potrącać składek na ubezpieczenie społeczne, to odpowiedni wzór wyglądałby następująco:

$$x = \frac{pzu_c - pzu_p}{1 - proc_{pod}} \quad (37)$$

$$\text{i dałoby to kwotę: } \frac{40}{1 - 0.19} = 49.38 \quad (38)$$

czyli wystarczyłoby dodać do wynagrodzenia pracownika kwotę 49,38zł brutto i potrącić mu z wypłaty kwotę 120zł.

Teraz utrudnijmy sobie zadanie. Załóżmy, że ustawodawca pozwolił nie naliczać składek na ubezpieczenie społeczne, jeżeli kwota dodatku na PZU nie przekracza kwoty równej 7% podstawy składek za miesiąc poprzedni. Załóżmy, że podstawa składek za ubiegły miesiąc wynosi 412zł, a więc 7% tej kwoty wynosi: 28,84zł. Co w takiej sytuacji? Z obliczeń (38) wynika, że nie możemy przyjąć, iż cały składnik nie podlega „ozusowaniu”, a jedynie jego część w wysokości 28.84. Należy więc najpierw sprawdzić jaki jest udział owych 28.84zł w wypłacie, czyli trzeba potrącić podatek:

$$28.84 * (1 - 0.19) = 23.36 \quad (39)$$

A więc dodanie składnika „bez zusu” spowoduje, że wypłata pracownika wzrośnie o 23.36, a powinna wzrosnąć o 40 zł. Należy więc dodać kolejny składnik tym razem „z zusem” obliczony od kwoty 40-23.36=16.64, a więc zgodnie ze wzorem (36)

$$\frac{16.64}{0.8129 * (1 - 0.19)} = 25.27 \quad (40)$$

Jak z tego wynika w naszym przypadku należy dodać pracownikowi 2 składniki : jeden „ozusowany” 25,27zł i drugi „nieozusowany” 28,84zł razem 54,11 zł.

Pora opisać problem za pomocą zmiennych. Wprowadźmy oznaczenia:

- Pzu_c : Cała składka, którą pracodawca powinien odprowadzić do PZU.
- Pzu_p : Część składki finansowana przez pracownika.
- P_zus : Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne za ubiegły miesiąc.
- $proc_{pod}$: Procent podatku potrącany w bieżącym miesiącu.
- $Skł_zus$: Składnik, który powinien być zmniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne (brutto).
- $Skł_{pod}$: Składnik, od którego potrącany jest jedynie podatek (brutto).
- Pzu_{netto} : Kwota, o którą powinna się zwiększyć kwota do wypłaty.
- $Skł_{gr}$: Kwota składki brutto, od której nie odprowadzamy składek na ubezpieczenie społeczne.

a) obliczenie kwoty netto dodatku na PZU:

$$pzu_{netto} = pzu_c - pzu_p$$

- b) obliczenie kwoty, od której nie jest odprowadzana składka na ubezpieczenie społeczne :

$$skl_{gr} = p_{-zus} * 0.07$$

- c) obliczenie dodatkowego składnika zakładając, że nie trzeba będzie potrącać składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie ze wzorem (37)

$$x = \frac{pzu_{netto}}{1 - proc_{pod}}$$

- d) obliczenie części składnika, od którego nie odprowadza się składek ZUS

$$skl_{pod} = \begin{cases} x & \text{dla } x \leq skl_{gr} \\ skl_{gr} & \text{dla } x > skl_{gr} \end{cases}$$

- e) obliczenie kwoty zwiększenia się wypłaty na skutek dodania do wynagrodzeń składnika skl_{pod} .

$$wyp_{pod} = skl_{pod} * (1 - proc_{pod})$$

- f) obliczenie kwoty składnika, od którego potrącana jest składka ZUS zgodnie z przykładem (40)

$$skl_{zus} = \begin{cases} 0 & \text{dla } x \leq skl_{gr} \\ \frac{pzu_{netto} - wyp_{pod}}{0.8129 * (1 - proc_{pod})} & \text{dla } x > skl_{gr} \end{cases}$$

Obecnie wprowadzimy opisane wyżej wzory do programu KSP definiując odpowiednie składniki i algorytmy.

Zdefiniujemy dwa składniki pomocnicze jak niżej. Składniki pomocnicze nie są umieszczane na liście płac. Po wprowadzeniu do programu pomagają nam jedynie obliczyć dopłaty i potrącenia.

Nr	Skrót	Nazwa Pełna	T	→
P01	PZU_C	Składka na PZU (całkowita)	N	→
P02	PZU_P	Składka na PZU (pracownik)	N	→

- P01 : Całkowita miesięczna składka na PZU, którą pracodawca powinien odprowadzić do zakładu.
 P02 : Część składki finansowana przez pracownika.

Następnie zdefiniujemy potrącenie jak niżej:

Nr	Skrót	Nazwa	→
M01	Skł.PZU	Składka na PZU	■

i algorytm obliczania:

Nr	Nazwa	Liczyć	
M01	Skł.PZU	Oblicz	

$$R1 =$$

$$R2 =$$

$$R3 =$$

$$\text{Wynik} = P01$$

jak widać wyżej potrącenie jest równe wprowadzonemu składnikowi pomocniczemu $P01$.

Teraz zdefiniujemy dwie definiowane dopłaty:

Nr	Nazwa	ZUS	Podatek	Częst.	Urlop	Ekwiw.	Umowa	Absencja	Min	Koszt	→
D01	PZU < 7%	Nie	Tak:rycz.	m-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■
D02	PZU > 7%	Tak	Tak:rycz.	m-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■

Dopłata D01 nie będzie podlegała zmniejszeniu o składki na ubezpieczenia społeczne, a dopłata D02 zostanie o te składki zmniejszona

Algorytm dla dopłaty D01

$$R1 = (P01 - P02) / (1 - F_{wyn}(14))$$

$$R2 = 0.07 * F_{wyn}(15)$$

$$R3 =$$

$$\text{Wynik} = IIF(R1 \leq R2, R1, R2)$$

Algorytm dla dopłaty D02

$$R1 = (P01 - P02) / (1 - F_{wyn}(14))$$

$$R2 = 0.07 * F_{wyn}(15)$$

$$R3 = P01 - P02 - D01 * (1 - F_{wyn}(14))$$

$$\text{Wynik} = IIF(R1 \leq R2, 0, R3 / (0.8129 * (1 - F_{wyn}(14))))$$

Przykład 3: Premia procentowa

Załóżmy, że pracodawca wypłaca premie, jako pewien procent płacy zasadniczej skorygowanej o absencję (czyli zasadniczej na liście płac). W takim przypadku należy wpierw zdefiniować

składnik pomocniczy, w którym będziemy przechowywać ustalony dla każdego pracownika procent wypłacanej premii jak niżej:

Nr	Skrót	Nazwa Pełna	T →
P01	PZU_C	Składka na PZU (całkowita)	N →
P02	PZU_P	Składka na PZU (pracownik)	N →
P03	% Premii	Procent premii procentowej	N →

Składnik „ premia procentowa” wprowadzamy w definiowanych dopłatach jak niżej:

Nr	Nazwa	ZUS	Podatek	Częst.	Urlop	Ekwiw.	Umowa	Absencja	Min	Koszt	→
D01	PZU < 7%	Nie	Tak:rycz.	m-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■
D02	PZU > 7%	Tak	Tak:rycz.	m-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■
D03	Premia %	Tak	Tak:rycz.	m-c	Zmienna	x/3	Nie	----	Tak	Brutt	■

Oraz ustalamy algorytm wyliczania premii jak niżej:

$$\begin{aligned}
 R1 &= \\
 R2 &= \\
 R3 &= \\
 \text{Wynik} &= F_{\text{wyn}(2)} * P03 / 100
 \end{aligned}$$

Przykład 4: Dodatek za pracę w godzinach nocnych

W przykładzie tym założymy, że pracodawca za pracę w godzinach nocnych wypłaca dodatek w wysokości 20% podstawowej stawki godzinowej, za każdą przepracowaną „godzinę nocną”. Podobnie jak w poprzednim przykładzie dodamy składnik pomocniczy:

Nr	Skrót	Nazwa Pełna	T →
P01	PZU_C	Składka na PZU (całkowita)	N →
P02	PZU_P	Składka na PZU (pracownik)	N →
P03	% Premii	Procent premii procentowej	N →
P04	godz.nocne	Ilość godzin nocnych	G

Zwróćmy uwagę na kolumnę „T”, w której informujemy program, że dane będą wprowadzane w formacie *godzina.minuta*.

Następnie definiujemy dopłatę:

Nr	Nazwa	ZUS	Podatek	Częst.	Urlop	Ekwiw.	Umowa	Absencja	Min	Koszt	→
D01	PZU < 7%	Nie	Tak:rycz.	m-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■
D02	PZU > 7%	Tak	Tak:rycz.	m-c	Nie	Nie	Nie	----	Nie	Brutt	■
D03	Premia %	Tak	Tak:rycz.	m-c	Zmienna	x/3	Nie	----	Tak	Brutt	■
D04	Dod.nocny	Tak	Tak:rycz.	m-c	Zmienna	x/3	Nie	----	Tak	Brutt	■

i układamy algorytm:

$R1 =$
 $R2 =$
 $R3 =$
 $Wynik = F_wyn(3)*0.2*P04$

5. POZOSTAŁE DANE KONFIGURACYJNE

Zacniemy od zdefiniowania miejsc kosztowych. Należy wybrać zaznaczony niżej punkt z menu.

9. SPRAW	
A. EWIDE	1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI
B. EWIDE	2. PRACOWNICY ZWOLNIENI
C. ŚRODK	3. ELEMENTY WYNAGRODZENIA
D. PŁACE	4. PARAMETRY KSIĘGOWANIA
E. PŁACE	5. NOMINALNY CZAS PRACY
F. PRACO	6. PROJEKTOWANIE LIST PŁAC
G. WYSTA	7. IMPORT PRACOWNIKÓW
H. TABEL	

5.1 Miejsca ponoszenia kosztów

W programie można zdefiniować tabelę, wg której można rozdzielić koszty związane z wypłaconymi wynagrodzeniami pomiędzy poszczególne grupy (miejsca), w których są ponoszone. Ponieważ dla poszczególnych miesięcy grupy te mogą się zmieniać, można wprowadzić wiele zestawów, z których każdy obowiązuje od wprowadzonej daty do daty wystąpienia następnej grupy. Dla każdej grupy powinniśmy określić rodzaj danych, wg których pracownicy będą przydzielani do poszczególnych miejsc kosztowych. Mogą to być przepracowane w danym miejscu dni lub godziny. W zależności od rodzaju danych na odpowiednich zestawieniach pojawią się stosowne opisy. Po sporządzeniu listy płac będzie można każdemu pracownikowi wprowadzić informację, w jakim stopniu jego wynagrodzenie partycypuje w danej grupie kosztowej. Chociaż preferowane są dni lub godziny, nie nakładamy tu żadnych specjalnych kryteriów, wg których użytkownik będzie przydzielał pracownika do każdej z grup. Może to być np. liczba 1 lub 0 (należy nie należy do danej grupy). Dodatkowo powinniśmy zdecydować czy program ma traktować pewne elementy wynagrodzeń jako specjalną grupę „kosztów ogólnozakładowych” (chorobowe, urlopy itp.) W poniższej tabeli, przykład definicji miejsc kosztowych.

Opis miejsca	Skrót
Pracownicy biurowi	Biuro
Pracownicy fizyczni	Fizyczni

5.2 Stawki ubezpieczeniowe

6. KARTOT	4. BILANS OTWARCIA	
7. OBSŁUG	5. NORMY PODATKOWE	
8. INSTAL	6. URZE	1. Stawki Ubezpieczeniowe
9. SPRAWY	7. TABE	2. Pracownicze koszty uzyskania
A. EWIDEN	8. ZMIA	3. Najniższe wynagrodzenie
B. EWIDEN	9. INST	4. Kursy walut obcych
C. ŚRODKI	A. WZOR	5. Stawki Ryczałtu
D. PŁACE	B. WZOR	
E. PŁACE	C. PARA	
F. PRACOW	D. REJESTRACJA PROGRAMU	

Po wybraniu wyróżnionej pozycji z menu zobaczymy tabelę jak niżej

Obowiązuje od daty	Emerytalne		Rentowe		Choro- bowe	Wypad- kowe	Zdro- wotne	FP	FGŚP
	Całe	Prac.	Całe	Prac.					
. .	19,52	9,76	13,00	6,50	2,45	1,80	9,00	2,45	0,10
2007.07.01	19,52	9,76	10,00	3,50	2,45	1,80	9,00	2,45	0,10
2008.01.01	19,52	9,76	6,00	1,50	2,45	1,80	9,00	2,45	0,10
2008.04.01	19,52	9,76	6,00	1,50	2,45	1,16	9,00	2,45	0,10

Chociaż wszystkie normy podatkowe są aktualizowane w formie wydań kolejnych wersji programu, to pewne elementy należy uzupełniać samemu. W powyższej tabeli do elementów tych należy stawka ubezpieczenia wypadkowego. Stawka zmienia się zwykle w każdej firmie w kwietniu każdego roku.

5.3 Pracownicze koszty uzyskania i ulga

Rok	Koszty zwykłe	Koszty podwyższone.	ulga m-c	% pod	ulga rok	ograniczenie podstawy ZUS
2005	102,25	127,82	44,17	19,00	530,08	72 690,00
2006	102,25	127,82	44,17	19,00	530,08	73 560,00
2007	108,50	135,63	47,71	19,00	572,54	78 480,00
2008	111,25	139,06	48,90	19,00	586,85	85 290,00
2009	111,25	139,06	46,33	18,00	556,02	95 790,00
2010	111,25	139,06	46,33	18,00	556,02	94 380,00
2011	111,25	139,06	46,33	18,00	556,02	100 770,00

Pracownicze koszty uzyskania, ulga i procent podatku w pierwszym progu podatkowym nie ulegają zmianie w trakcie roku, w związku z tym nie ma potrzeby edycji powyższej tabeli, z jednym wyjątkiem. Jeżeli będziemy wypłacać wynagrodzenie za miesiąc grudzień w miesiącu styczniu przyszłego roku. Aby program mógł dokonać obliczeń, musi znać powyższe kwoty na rok, w którym dokonywana jest wypłata.

5.4 Wynagrodzenie minimalne i przeciętne

Poniższą tabelę, również wspólną dla wszystkich firm, należy uzupełniać, jeżeli zawarte w niej dane zostaną opublikowane na stronach ZUS lub w Monitorze Polskim.

Miesiąc	Rok	Pł. min.	Zas.min.	Pł.przec	Min.Społ	Min.Zdr.	P.Wych.
STYCZEŃ	2008	1126.00	971.63	2703.41	1622.05	2168.30	420.00
LUTY	2008	1126.00	971.63	2703.41	1622.05	2168.30	420.00
MARZEC	2008	1126.00	971.63	2899.83	1739.90	2328.80	420.00
KWIECIEŃ	2008	1126.00	971.63	2899.83	1739.90	2328.80	420.00
MAJ	2008	1126.00	971.63	2899.83	1739.90	2328.80	420.00
CZERWIEC	2008	1126.00	971.63	2983.98	1790.39	2287.40	420.00
LIPIEC	2008	1126.00	971.63	2983.98	1790.39	2287.40	420.00
SIERPIEŃ	2008	1126.00	971.63	2983.98	1790.39	2287.40	420.00

Kolumna	Opis
Miesiąc rok	: Miesiąc i rok, w którym obowiązują dane parametry.
Pł. min.	: Płaca minimalna zgodnie z ustawą [2].
Zas.min.	: Kwota minimalnej podstawy zasiłku chorobowego.
Pł.przec.	: Przeciętne kwartalne wynagrodzenie służące ustaleniu ograniczenia podstawy wymiaru składek na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe.
Min.spol.	: Minimalna podstawa składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
Min.zdr.	: Minimalna podstawa składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
p.Wych.	: Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób przebywających na urlopie wychowawczym.

5.5 Metoda kasowa lub memoriałowa

Całość problemu związanego z przekazywaniem wynagrodzeń i składek ZUS w koszty firmy omówimy w dalszej części instrukcji. Tutaj nadmienimy jedynie, że ustawodawca wprowadził zasadę, iż wypłacone wynagrodzenia będą kosztem uzyskania w miesiącu, za który są należne, o ile zostały wypłacone w regulaminowym terminie. Jeżeli termin nie jest dotrzymany wynagrodzenia są kosztem miesiąca w którym zostały wypłacone. Podobnie jest ze składkami na ubezpieczenie społeczne. Jeżeli składki opłacono w obowiązującym terminie i dodatkowo wynagrodzenia zostały wypłacone w obowiązującym terminie, to składki te są kosztem miesiąca za który wynagrodzenie jest należne. Nie wszystkim takie rozwiązanie odpowiada – część użytkowników chciałaby aby zarówno wynagrodzenia jak i składki ZUS zawsze były kosztem miesiąca w którym zostały wypłacone. Można oczywiście spowodować aby w każdym miesiącu wypłacać wynagrodzenie po terminie. (np. ustalić w regulaminie, że termin wypłaty przypada 27 każdego miesiąca, a wypłacać je ostatniego dnia miesiąca). Aby ułatwić życie użytkownikom wprowadziliśmy odpowiednie parametry jak na poniższej formatce:

sposób przekazywania do KSP wynagrodzeń i składek ZUS	
Czy wynagrodzenia, bez względu na terminowość ich wypłaty, mają być przekazywane do księgi w miesiącu w którym zostały wypłacone?	N T-Tak, N-Nie
Czy składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy, związane z wypłaconymi wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenie, mają być przekazywane do księgi w miesiącu w którym zostały zapłacone, bez względu na terminowość tej zapłaty?	N T-Tak, N-Nie

5.6 Wykaz trudnych stanowisk

Jeżeli w danej firmie pracownicy wykonują pracę w warunkach szczególnych, lub o szczególnym charakterze, powinniśmy dodatkowo za takich pracowników odprowadzać składki na FEP. Należy więc w pierwszej kolejności sporządzić w danym zakładzie pracy listę takich stanowisk pracy, podając odpowiedni kod wg ZUS.

Nazwa stanowiska	Kod
operator kombajnu ładowacz	103 101

5.7 Sposób przekazywania informacji do programu Płatnik

W każdej firmie należy ustalić, w jaki sposób właściciel będzie składał deklaracje ZUS od opłacanych za siebie składek. Jak wiadomo może składać deklaracje razem z pracownikami lub oddzielnie. Odpowiedni parametr wprowadzamy w punkcie „instalacja” ->”wspólnicy” na drugiej stronie danych jak niżej:

[2/5]

Czy to jest główna firma, z której rozlicza podatek właściciel : T

Czy właściciel wybrał opodatkowanie metodą liniową.....: T

Czy właściciel posiada osoby współpracujące (T/N).....: N

Jeżeli firma jest cywilną spółką małżeńską, czy program ma umieszczać na deklaracjach dane tego właściciela: N

Jaką deklarację ZUS założyć właścicielowi i przekazać do PP ...: 0

0 - nie zakładać (składa odrębną deklarację DRA)

1 - założyć RCA lub RZA (rozlicza się razem z pracownikami)

Nazwa banku: BANK POLSKIEJ SPÓŁDZIELCZOŚCI S.A.

Lk:24 Nr banku:19301103 Nr rachunku: 2001001562600001

Dodatkowo na stronie nr 4 tego samego punktu, powinniśmy wprowadzić informacje jak niżej:

[4/5]

Czy składki na ub. społeczne opłacane są na poziomie minimalnym?: T

Czy składki na ub. zdrowotne opłacane są na poziomie minimalnym?: T

Jeżeli właściciel rozpoczyna działalność i opłaca składki na poziomie minimalnym podaj datę do kiedy ma zmniejszoną podstawę : . . .

Jeżeli składka na ubezpieczenie zdrowotne opłacana jest na poziomie minimalnym należy podać ilość źródeł, z których ta składka jest opłacana.

Podaj ilość źródeł: 1

Jeżeli składka na ub. społeczne lub zdrowotne nie jest opłacana na poziomie minimalnym podaj zadeklarowaną podstawę składek. Dla składek na ub.zdrowotne uwzględnij w podstawie wszystkie źródła.

Deklarowana podstawa składek na ubezpieczenie społeczne.....: 0,00

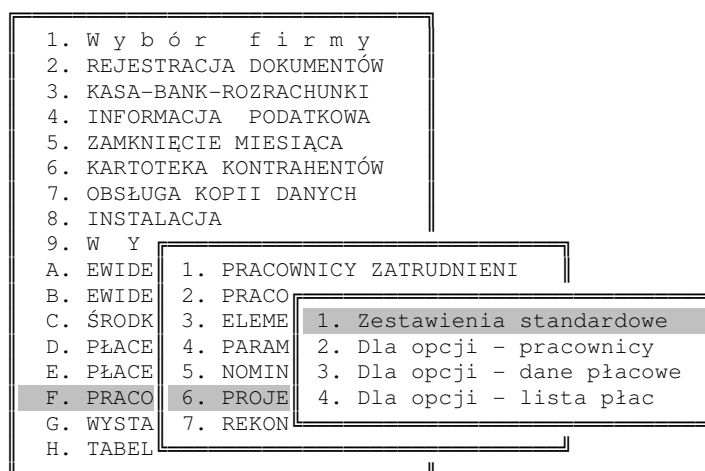
zdrowotne.....: 0,00

5.8 Projektowanie list płac

W programie na stałe zaimplementowane są dwa wydruki list płac. Pierwszy nosi nawet: „lista pełna”, drugi: „lista uproszczona”. Obydwie listy są drukowane na papierze szerokości 10”. Pierwsza lista ma układ pionowy i wymienione są w niej wszystkie wypłacone składniki wynagrodzenia oraz parametry, które posłużyły ich wyliczeniu. Lista ta jest także równoważna drukowi ZUS RMUA. Druga lista zawiera jedynie standardowe składniki wynagrodzenia oraz sumy dopłat i potrąceń. Listy te są wspólne dla wszystkich firm. Oznacza to, że zmieniając wzorzec listy płac w jednej firmie zmieniamy go również dla wszystkich pozostałych. Jeżeli użytkownikowi nie wystarczają listy standardowe może zaprojektować sobie własny wzorzec obowiązujący wyłącznie w tej firmie, w której został zaprojektowany. Oczywiście wzorce można kopiować z jednej firmy do drugiej. Pamiętać należy że:

- wydruki dla drukarek 10” w trybie najbardziej zagęszczonym <Z160> zmieszczą nie więcej niż 160 znaków w jednej linii;
- wydruki dla drukarek 15” w trybie najbardziej zagęszczonym <Z160> zmieszczą nie więcej niż 272 znaki w jednej linii.

Wybierając projektowanie list płac zobaczymy menu:



Zestawienia standardowe

Są to wspólne dla wszystkich firm wzorce zestawień, które można tu zmodyfikować wg własnych życzeń. Modyfikacja w zasadzie może się sprowadzać jedynie do zmiany układu zestawienia i ewentualnie na usunięciu niepotrzebnych zmiennych. Nie wolno tu dodawać nowych zmiennych. Można używać jedynie tych, które występują w oryginalnym zestawieniu. Przypomnijmy, na czym polega projektowanie wzorca. Generalnie wzorce dzielą się na dwa rodzaje: Typu pismo i typu zestawienie. Ten drugi omówimy przy wzorcach dla opcji pracownicy.

Wzorzec typu pismo: np.: wzorzec umowy o pracę, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia itp. Cechą charakterystyczną dla tego wzorca jest brak podziału wzorca na poszczególne bloki typu nagłówek, zakończenie, wnętrze. Jest to więc tekst drukowany dla bieżącego pracownika, (czasem dla zaznaczonych pracowników) Tekst powinien się kończyć znakiem wysuwu papieru <Nstr>. W obrębie tekstu możemy wstawiać zmienne które składają się z klamry otwierającej ({}), następującym bezpośrednio za nią numerem zmiennej i klamry zamykającej (}). Np.: [130] program podczas wykonywania wydruku wstawi w miejscu tej zmiennej odpowiednią wartość np.: Imię pracownika. Jeżeli wartość zmiennej nie zmieści się między klamrami, wartość ta zostanie „obcięta”. Powstaje pytanie, co kryje się pod zmienną [130]? Nie jest tak, że zawsze pod zmienną 130 kryje się imię pracownika. W jednym wzorcach może to być imię a w innym np.:

- c) Zmienne dane, które opisaliśmy wyżej, umieszczane w nawiasach kwadratowych. Np.: jak wynika z kontekstu [4] będzie zawierało nazwisko pracownika, a [5] jego imię. Gdy wydrukujemy sobie przykładowe zaświadczenie, zorientujemy się że zmienna [58] zawiera miejscowość, w której mieści się siedziba danej firmy a zmienna 44 adres zakładu pracy.
- d) Wreszcie w przykładowym wzorcu możemy zauważyć zapis w nawiasach klamrowych {70>0}. Zapis ten występuje zawsze na końcu linii i oznacza: wydrukuj daną linię tylko wtedy gdy zmienna 70 jest większa od zera. Co zawiera zmienna 70?. Otóż przed wydrukiem zaświadczenia jesteśmy pytani przez program, czy zaświadczenie ma być szczegółowe czy nie, jeżeli ma być szczegółowe program podstawia pod zmienną 70 wartość większą od zera jeżeli nie, wstawi zero. Co zawiera zmienna 70 można zawsze sprawdzić umieszczając we wzorcu [70]. Zwykle znaczenie zmiennej umieszczonej w klamrach wynika z kontekstu.

We wzorcu typu pismo można umieszczać dodatkowe elementy sterujące wydrukiem. Omówimy je na przykładach:

- a) ilość miejsc po przecinku dla zmiennych które są liczbami. Informację tę wprowadzamy podając za numerem zmiennej dwukropek i liczbę znaków po przecinku. Jeżeli np.: zmienna 12 ma wartość 341,1778 i jeżeli do wzorca wprowadzimy zapis [12:3] to program wydrukuje 341,178, jeśli wprowadzimy [12:0] program wydrukuje 341 jeżeli nie zadamy dokładności program domyślnie przyjmie, że są to dwa miejsca po przecinku;
- b) drukowanie znaku dla liczby. Jeżeli chcemy aby liczby dodatnie podczas wydruku poprzedzone były znakiem „+” powinniśmy między nawiasami umieścić znak „+”, np.: [12 +] wtedy nasza zmienna zostanie wydrukowana +341,18,
- c) nie drukuj zmiennej gdy jest = zero. Jeżeli chcemy aby dana zmienna nie była drukowana gdy jej wartość wynosi ZERO powinniśmy umieścić między klamrami znak gwiazdki „*” np.: [12 *];
- d) jeżeli chcemy aby dana zmienna nie drukowała się gdy inna zmienna jest równa zero to wewnątrz nawiasów powinniśmy umieścić znak „*” i numer tej zmiennej. Np.: nie drukuj zmiennej nr 12 gdy zmienna 125 jest równa zero [12 * 125];
- e) justowanie. Dla zmiennych tekstowych np.: nazwisko, adres, można stosować specjalne znaki justujące umiejscowienie wartości zmiennej wewnątrz nawiasów. Np.: niech zmienna nr 43 ma wartość „Logotech” wtedy :

```
[43          ] na wydruku będzie wyglądać (do lewej)
Logotech
[43  ->          ] będzie wyglądać (do prawej)
          Logotech
[43  <->          ] będzie wyglądać (do środka)
          Logotech
```

Zestawienia dla opcji dane płacowe

Zestawienia te dostępne są wyłącznie dla opcji jak niżej

9. W Y		
A. EWIDE	1. PRACO	
B. EWIDE	2. PRACO	1.Dane osobowe
C. ŚRODK	3. ELEME	2.Dane płacowe
D. PŁACE	4. PARAM	3.Historia wynagrodzeń
E. PŁACE	5. NOMIN	
F. PRACO	6. PROJEKTOWANIE LIST PŁAC	
G. WYSTA	7. REKONSTRUKCJA DANYCH	
H. TABEL		

aby zobaczyć listę własnych zestawień gotowych do wydruku należy ustawić się na wybranym zestawie danych płacowych i nacisnąć klawisz **F6**. Pokażą się nam wtedy do wybrania wszystkie zaprojektowane wzorce. Opiszemy jak je zaprojektować.

Obowiązują tu takie same zasady jak przy wzorcach standardowych z jednym wyjątkiem. Rozpoczynając projekt wzorca mamy pustą kartkę i 77 zmiennych, które można na niej umieścić. Należy pamiętać, że zaprojektowane tu wzorce będą widoczne we wszystkich firmach a nie tylko w tej, w której jesteśmy podczas projektowania. Po wejściu do opcji zobaczymy listę zrobionych już projektów. Gdy chcemy dodać nowy wzorzec powinniśmy nacisnąć klawisz INSERT, jeżeli ma to być całkiem nowy wzorzec, lub też możemy dopisać nowy wzorzec ale zawierający projekt taki jak bieżący (czyli ten na którym ustawiona jest belka wyboru). W tym przypadku należy wcisnąć CTRL+ENTER na wybranym wzorcu który będziemy kopiować do całkiem nowego wzorca. Nazwę wzorca wpisujemy po wciśnięciu klawisza TAB. Gdy projektujemy wzorzec możemy skorzystać z podpowiedzi dostępnych zmiennych. Gdy wciśniemy CTRL+F1 pokaże nam się lista ogólnych zmiennych związanych z firmą, a gdy wciśniemy CTRL+F2 lista z danymi o pracowniku. Możemy teraz odnaleźć interesującą nas zmienną i wybrać ją klawiszem ENTER. Zamienna „przyczepi” się do kursora. Klawiszami strzałek można ją przesuwać po ekranie i gdy znajdziemy dla niej odpowiednie miejsce naciskamy ENTER aby w miejscu tym ją uplasować. Podczas zapisywania wzorca lub też po naciśnięciu klawisza **F6** program sprawdza poprawność wzorca. Wzorców z błędami nie będzie się dało wydrukować. Klawisz **F1** pokaże nam listę wszystkich klawiszy funkcyjnych. A oto lista zmiennych

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F1
1	Tekst	Nazwa firmy
2	Tekst	Adres firmy
3	Tekst	Miasto siedziby dla siedziby firmy
4	Tekst	NIP firmy
5	Tekst	Regon firmy
6	Tekst	Województwo
7	Tekst	Nazwa gminy, w której położona jest firma
8	Tekst	Kod pocztowy miejscowości dla siedziby firmy
9	Tekst	Ulica
10	Tekst	Numer domu / numer lokalu
11	Tekst	Imię osoby reprezentującej firmę
12	Tekst	Nazwisko osoby reprezentującej firmę
13	Tekst	Nazwa banku, w którym firma ma rachunek
14	Tekst	Nr rachunku bankowego
15	Tekst	Kraj, w którym firma ma siedzibę
16	Tekst	Nazwa użytkownika, który właśnie obsługuje komputer
17	Tekst	Nazwa komputera
18	Tekst	Bieżąca data systemowa
19	Tekst	Nazwa bieżącego miesiąca w KSP
20	Tekst	Rok podatkowy

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F2
21	Liczba	Numer pracownika
22	Tekst	PESEL
23	Tekst	Numer NIP
24	Tekst	Nr dowodu osobistego
25	Tekst	Imię i nazwisko
26	Tekst	Pierwsze imię
27	Tekst	Nazwisko
28	Tekst	Drugie imię
29	Tekst	Nazwisko rodowe
30	Tekst	Imię ojca
31	Tekst	Imię matki
32	Tekst	Data urodzenia
33	Tekst	Miejsce urodzenia

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F2
34	Tekst	Miasto zamieszkania
35	Tekst	Ulica
36	Tekst	Nr domu/numer lokalu
37	Tekst	Kod pocztowy
38	Tekst	Poczta
39	Tekst	Województwo
40	Tekst	Powiat
41	Tekst	Gmina
42	Tekst	Nazwa urzędu skarbowego
43	Tekst	Nazwa banku
44	Tekst	NR rachunku bankowego
45	Tekst	Zawartość pola filtr 1
46	Tekst	Zawartość pola filtr 2
47	Tekst	Zawartość pola filtr 3
48	Tekst	Zawartość pola filtr 4
49	Tekst	Płeć
50	Tekst	Kod tytułu ubezpieczenia w ZUS
51	Tekst	Nazwa oddziału NFZ
52	Godzina	Wykorzystany urlop wypoczynkowy (w godzinach)
53	Liczba	Wykorzystany urlop wypoczynkowy (w dniach)
54	Godzina	Wykorzystany urlop na żądanie (w godzinach)
55	Liczba	Wykorzystany urlop na opiekę nad dzieckiem (w dniach)
56	Liczba	Wykorzystany urlop wychowawczy
57	Liczba	Wykorzystany urlop bezpłatny
58	Liczba	Ilość dni chorobowego, za które wypłacono wynagrodzenie chorobowe
59	Liczba	Ilość dni chorobowego, za które nie przysługuje wynagrodzenie chorobowe
60	Liczba	Ilość dni choroby, za które wypłacono zasiłek chorobowy
61	Liczba	Ilość dni, za które wypłacono zasiłek opiekuńczy
62	Liczba	Ilość dni, za które wypłacono zasiłek macierzyński
63	Liczba	Ilość dni, za które wypłacono świadczenie rehabilitacyjne
64	Liczba	Ilość dni nieobecności NN
65	Liczba	Ilość dni inne niepłatnej nieobecności usprawiedliwionej
66	Godzina	Urlop wypoczynkowy należny za bieżący rok
67	Godzina	Urlop wypoczynkowy niewykorzystany z ubiegłego roku
68	Tekst	Data zatrudnienia
69	Tekst	Data zwolnienia
70	Liczba	Stawka miesięczna z umowy o pracę
71	Liczba	Stawka godzinowa
72	Liczba	Stawka dniówkowa
73	Tekst	Stanowisko
74	Tekst	Wymiar etatu (np.: 1/8)
75	Tekst	Miejsce wykonywania pracy
76	Tekst	Na jaki okres jest zatrudniony
77	Liczba	Liczba porządkowa (występuje wyłącznie we wzorcach dla opcji pracownicy i lista płac obliczenia)

Zestawienia dla opcji pracownicy

Ten rodzaj wzorców różni się od opisanych w poprzednich punktach. Najważniejsza różnica polega na strukturze wzorca. Wzorec typu zestawienie, z którym będziemy mieli do czynienia w niniejszym i następnym punkcie składa się z czterech części zwanych dalej BLOKAMI:

- Bloku sterującego **BLOK STERUJACY**
- Nagłówka **NAGLOWEK**
- Wnętrza **WNETRZE**
- Zakończenia **ZAKONCZENIE**

Przypomnijmy krótko podstawowe zasady:

- każdy blok rozpoczyna się nazwą bloku i kończy słowem **KONIEC**;
- nazwy bloków i słowo **KONIEC** są słowami zastrzeżonymi, co oznacza że nie wolno ich używać do innych celów niż tu opisane;
- pierwszym blokiem może być blok sterujący, ma on następującą postać:

BLOK STERUJACY

10 = ILOSC POZYCJI NA STRONIE

0 = (0/1/2/3) sposób drukowania ZERA (0.00)

0 - drukuj "0"

1 - drukuj 0,00

2 - drukuj puste (" ")

3 - drukuj kropkę (".")

KONIEC

Istotna jest pierwsza linia tego bloku. Definiuje ona ilość pracowników drukowanych na każdej stronie. Parametr ten należy ustalić doświadczalnie. Jeżeli będziemy stosować odstęp pomiędzy liniami <1/6"> to na standardowej kartce zmieści nam się od 58 do 64 linii (różne drukarki mają zdefiniowane różne obszary do zadrukowania). Jeżeli wszędzie stosujemy odstęp <1/8"> to będziemy mogli wydrukować od 77 do 85 linii na stronie. Jeżeli parametr ustawimy na 0, będzie to oznaczało wydruk ciągły, bez podziału na strony.

- Następnym blokiem danych to nagłówek, ma on następującą postać:

NAGLOWEK

KONIEC

Pomiędzy tymi dwoma zastrzeżonymi słowami umieszczamy tekst i zmienne, które program będzie powtarzał na początku każdej strony.

- Kolejny blok ma postać:

WNETRZE

KONIEC

Między pokazanymi dwoma słowami zastrzeżonymi umieszczamy tekst i zmienne drukowane dla każdego zaznaczonego pracownika, dla którego drukujemy zestawienie.

- I wreszcie blok ostatni:

ZAKONCZENIE

KONIEC

W bloku tym umieszczamy tekst i zmienne drukowane na końcu każdej strony. Najczęściej blok ten ma postać:

ZAKONCZENIE

<Nstr>

KONIEC

Co oznacza, że po wydrukowaniu danych (blok wnętrze) dla zadanej liczby pracowników do drukarki kierowany jest rozkaz wysunięcia strony.

Uwaga: tekst umieszczony poza obrębem bloków nie jest przez program interpretowany.

Uwaga: wzorce zestawień dla opcji pracownicy, są wspólne dla wszystkich firm. Wykonujemy je w opcji pracownicy po naciśnięciu klawisza **F6**. Zestawienia tworzone są wyłącznie dla zaznaczonych pracowników.

Zalóżmy, że chcemy wykonać wzorzec zestawienia, które będzie miało po wydrukowaniu poniższą postać i uwzględni tylko pracowników wynagradzanych wg stawki miesięcznej:

Firma: BIURO RACHUNKOWE JAN NOWAK I SPÓŁKA 09.12.2004
NIP : 644-44-44-445

Lp.	Imię i nazwisko	Data ur.
1	NOWAK JAN	04.05.1977
2	KOWALSKI JAN	12.09.1977
3	PANKOWICZ IZABELA	08.07.1974
4	GARNCAREK ANNA JUSTYNA	07.03.1973

<Nstr>

Odpowiedni wzorzec tego zestawienia będzie miał postać:

BLOK STERUJACY

0 = ILOSC PRACOWNIKOW NA STRONIE
0 = (0/1/2/3) sposób drukowania ZERA (0.00)

KONIEC

GLOWKA

Firma: [1] [18]
NIP : [4]

Lp.	Imię i nazwisko	Data ur.
=====		

KONIEC

WNETRZE

[77] [25] [32] {#70 > 0

KONIEC

ZAKONCZENIE

<Nstr>

KONIEC

We wnętrzu umieściliśmy na końcu linii kod sterujący w postaci { #70 > 0, który należy rozumieć tak: wydrukuj linię z pracownikiem jedynie wtedy, gdy zmienna 70 będzie > 0. Zmienna 70 jak wynika to z tabelki oznacza stawkę miesięczną. Tutaj, odmiennie niż miało to miejsce we wzorcu typu pismo, numer zmiennej poprzedzamy znakiem #. Do dyspozycji mamy takie same zmienne jak dla wzorców zestawień dla opcji dane płacowe. Jedyna różnica polega na tym, że dane które mają pochodzić z zestawów płacowych będą dotyczyły zestawu ostatniego, a nie jak poprzednio tego, na którym ustawiony był kursor. Po prostu w opcji pracownicy nie możemy wybrać zestawu płacowego, dlatego też zawsze będzie to ostatni zestaw (czyli obowiązujący).

Zestawienia dla opcji lista płac – obliczenia

Zestawienia, które tu zaprojektujemy będą dostępne po naciśnięciu klawisza F6 i wykonają się wyłącznie dla zaznaczonych pracowników. Przy projektowaniu obowiązują identyczne zasady jak opisane wyżej. Jedyna różnica polega na ilości zmiennych, które możemy umieszczać w zestawieniu. Oto one:

Składniki pomocnicze

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F3
p1	Liczba lub godz.	Pierwszy składnik pomocniczy
p2		Drugi składnik pomocniczy
p3		Trzeci składnik pomocniczy
...		Itd...
p99		

Definiowane dopłaty

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F4
d1	Liczba	Pierwsza definiowana dopłata
d2	Liczba	Druga definiowana dopłata
d3	Liczba	Trzecia definiowana dopłata
...		Itd.
d99	Liczba	

Definiowane potrącenia

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F5
m1	Liczba	Pierwsze definiowane potrącenie
m2	Liczba	Drugie definiowane potrącenie
m3	Liczba	Trzecie definiowane potrącenie
...		Itd.
m99	Liczba	

Składniki standardowe i inne dane z listy płac

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F6
i1	Liczba	Płaca zasadnicza na umowie o pracę
i2	Liczba	Płaca zasadnicza na liście płac (po korekcie wynikającej z absencji)
i3	Liczba	Wyrównanie do płacy minimalnej
i4	Liczba	Dodatek za godziny nadliczbowe 50% + 100%
i5	Liczba	Dodatek za godziny nadliczbowe 50%
i6	Liczba	Dodatek za godziny nadliczbowe 100%
i7	Godzina	Ilość godzin 50%
i8	Godzina	Ilość godzin 100%
i9	Liczba	Dodatek za dodatkowe godziny normalne
i10	Godzina	Ilość dodatkowych godzin normalnych
i11	Liczba	Dodatek za pracę w niedzielę i święta
i12	Godzina	Ilość godzin pracy w niedzielę i święta
i13	Liczba	Premia miesięczna skorygowana o absencję
i14	Liczba	Premia kwartalna skorygowana o absencję
i15	Liczba	Premia miesięczna + premia kwartalna
i16	Liczba	Kwota ekwiwalentu za urlop
i17	Liczba	Współczynnik ekwiwalentu przyjęty do obliczeń
i18	Godzina	Ilość godzin wypłacanego ekwiwalentu za urlop
i19	Liczba	Suma wszystkich wynagrodzeń za urlopy
i20	Liczba	Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
i21	Liczba	Wynagrodzenie za urlop na żądanie
i22	Liczba	Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
i23	Liczba	Wynagrodzenie za urlop – opieka nad dzieckiem
i24	Godzina	Ilość godzin urlopu wypoczynkowego
i25	Godzina	Ilość godzin urlopu na żądanie
i26	Liczba	Ilość dni urlopu okolicznościowego
i27	Liczba	Ilość dni opieki nad dzieckiem
i28	Liczba	Kwota świadczenia urlopowego
i29	Liczba	Opodatkowana wypłata z funduszu socjalnego
i30	Liczba	Nieopodatkowane wypłaty z funduszu socjalnego
i31	Liczba	Zasiłek rodzinny
i32	Liczba	Dodatek do zasiłku rodzinnego
i33	Liczba	Zasiłek pielęgnacyjny
i34	Liczba	Zasiłek wyrównawczy
i35	Liczba	Zasiłek wychowawczy

Składniki standardowe i inne dane z listy płac

Nr	Typ	Opis zmiennych dostępnych po naciśnięciu klawisza CTRL+F6
i36	Liczba	Zasilek macierzyński
i37	Liczba	Zasilek chorobowy
i38	Liczba	Zasilek opiekuńczy
i39	Liczba	Wynagrodzenie chorobowe
i40	Liczba	Świadczenie rehabilitacyjne
i41	Tekst	Sposób wynagradzania: stawka miesięczna, godzinowa, dniówkowa
i42	Liczba	Procent płacy minimalnej
i43	Liczba	Procent podatku
i44	Liczba	Kwota zryczałtowanych kosztów uzyskania
i45	Liczba	Kwota kosztów uzyskania przypadająca na honoraria autorskie
i46	Liczba	Koszty uzyskania razem
i47	Tekst	Czy zaniechano poboru podatku (Tak,Nie)
i48	Liczba	Podstawa składki na ubezpieczenie społeczne przekazana przez pracownika od wynagrodzeń w innych zakładach pracy
i49	Liczba	Płaca minimalna
i50	Liczba	Wynagrodzenia brutto
i51	Liczba	Opodatkowane zasiłki brutto
i52	Liczba	Brutto razem
i53	Liczba	W tym suma składników definiowanych
i54	Liczba	W tym suma honorariów autorskich
i55	Liczba	Składka na ubezpieczenie emerytalne
i56	Liczba	Składka na ubezpieczenie rentowe
i57	Liczba	Składka na ubezpieczenie chorobowe
i58	Liczba	Składki ZUS razem
i59	Liczba	Dochód do opodatkowania
i60	Liczba	Podatek należny od podstawy
i61	Liczba	Ubezpieczenie zdrowotne zmniejszające podatek
i62	Liczba	Ubezpieczenie zdrowotne potrącone z dochodu
i63	Liczba	Ubezpieczenie zdrowotne Razem
i64	Liczba	Zaliczka podatku po potrąceniu zdrowotnego
i65	Liczba	Korekta podatku z rozliczenia PIT-40
i66	Liczba	Kwota odroczonej zaliczki (art.32)
i67	Liczba	Dodatkowa zaliczka (z odroczenia) art.32
i68	Liczba	Płaca netto
i69	Liczba	Suma nieopodatkowanych składników definiowanych
i70	Liczba	Przyznane pożyczki
i71	Liczba	Suma nieopodatkowanych zasiłków
i72	Liczba	Całkowita suma nieopodatkowanych elementów na liście płac
i73	Liczba	Suma definiowanych potrąceń
i74	Liczba	Suma potrąconych rat od zaciągniętych pożyczek
i75	Liczba	Suma wszelkich potrąceń razem (bez podatku)
i76	Liczba	Suma wszelkich potrąceń wraz z podatkiem
i77	Liczba	Kwota do wypłaty

Teraz przykład. Załóżmy że chcemy wykonać zestawienie pracowników którym wypłacono dodatek funkcyjny zestawienie to powinno mieć np.: taką postać:

FIRMA: BIURO RACHUNKOWE Jan Kowalski
 adres: 41-222 Mszana Dolna. CIASNA 15

Zestawienie kwot wypłaconego dodatku funkcyjnego za miesiąc: Styczeń

Lp.	Imię i nazwisko	% dodatku	Kwota dodatku
1	Kowalski Jan	4,00	40,00
2	Musialik Andrzej	5,00	50,00
3	Piotrowski Zenon	6,00	240,00
4	Niezależny Piotr	7,00	57,68

<Nstr>

Oto zdefiniowane składniki pomocnicze:

Nr	Skrót	Nazwa Pełna	T
P01	% dod.fun.	Procent dodatku funkcyjnego	N
P02	% premii	Procent premii uznaniowej	N
P03	Gdoz.szko.	Ilość godz.w war.szkodliwych	G

I zdefiniowane dopłaty:

Nr	Nazwa	Zus	Podatek	Częst.
D01	SZKODLIWE	Tak	Tak:rycz.	m-c
D02	Premia uzn	Tak	Tak:rycz.	m-c
D03	Funkcyjny	Tak	Tak:rycz.	m-c

Wzorzec zestawienia będzie miał postać:

BLOK STERUJACY
 0 = ILOSC PRACOWNIKOW NA STRONIE
 KONIEC

GŁOWKA

FIRMA: [1]
 adres: [2]

Zestawienie kwot wypłaconego dodatku funkcyjnego za miesiąc: [19]

Lp.	Imię i nazwisko	% dodatku	Kwota dodatku
-----	-----------------	-----------	---------------

KONIEC

WNETRZE

[77] [25] [p1] [d3] {#d3 >0

KONIEC

ZAKONCZENIE

<Nstr>

KONIEC

Zestawienie zaprojektowane dla opcji Lista plac- obliczenia, dostępne są jedynie dla tej firmy, dla której zostały zaprojektowane. Można jednak projektując nowe zestawienie skopiować wzorzec zaprojektowany w innej firmie. Wykonujemy to naciskając klawisz **F5** na liście zaprojektowanych wzorców. Oczywiście należy sobie zdawać sprawę, że składniki dostępne w jednej firmie nie muszą być dostępne w innej. Zawsze należy wykonać klawiszem **F6** kontrolę

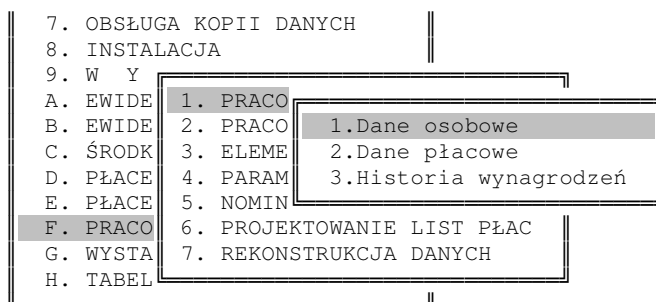
wzorca. Lista składników dostępnych po naciśnięciu klawisza **CTRL+F6**, a więc tych które wynikają z obliczanej listy płac, nie jest zamknięta. Możemy w każdej chwili dodać do niej inne elementy, np.: wszystkie absencje lub inne częściowe podsumowania składników. Na razie nie udostępniamy użytkownikowi mechanizmów pozwalających samodzielnie dodać nowe elementy płacy. Możemy to zrobić jedynie na zlecenie. Praktyka pokaże co do listy zmiennych będzie trzeba jeszcze dodać.

6. KARTOTEKA PRACOWNIKÓW

Na kartotekę pracowników składają się dwa punkty menu, w których możemy wykonywać podobne operacje, a sami pracownicy są prezentowani w identyczny sposób. Te dwie grupy to pracownicy zatrudnieni i pracownicy zwolnieni. Podział ten nie oznacza, że zwalniając pracownika powinniśmy go niezwłocznie przenieść z kartoteki pracowników zatrudnionych do kartoteki zwolnionych. Pracownik, który będzie przeniesiony do kartoteki pracowników zwolnionych nie będzie nigdzie widoczny w programie poza tym właśnie punktem. Operacja przenoszenia pracowników pomiędzy zatrudnionymi i zwolnionymi jest odwracalna i można ją wykonywać bez żadnych negatywnych konsekwencji. Gdy zaglądamy do kartoteki pracowników zatrudnionych, program dokonuje sprawdzenia:

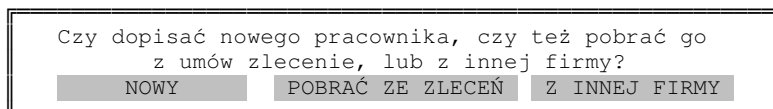
- czy w okresie 30 dni od bieżącej daty nie zachodzi potrzeba wykonania badań lekarskich dla któregoś z pracowników;
- czy w okresie 30 dni od bieżącej daty nie zachodzi potrzeba wysłania któregoś z pracowników na szkolenie bhp;
- czy w okresie 7 dni od bieżącej daty nie ma w kartotece pracownika któremu należy złożyć PIT-11.

Program dokonuje tych sprawdzeń w odniesieniu do pracowników, którym wprowadzono odpowiednie daty. Nowego pracownika wprowadza się w punkcie dane osobowe jak niżej.



6.1 Dane osobowe

Na dane osobowe pracownika składa się pięć ekranów danych. Pracownika dodajemy do kartoteki klawiszem INSERT. Po jego naciśnięciu zostaniemy zapytani o datę zatrudnienia. Po jej wprowadzeniu zostaniemy poproszeni o dokonanie wyboru:



Jeżeli zdecydujemy się pobrać pracownika z kartoteki umów zlecenie, jego dane przepiszą się do nowej kartoteki pracowniczej i ustalony zostanie związek pomiędzy pracownikami. Program będzie wiedział, że dany pracownik pobiera wynagrodzenia z dwóch tytułów. Możemy również pobrać pracownika z innej firmy prowadzonej w programie.

NIP: 634-161-21-15 NR prac. 1		[1/5]	
		(F2) U.S: KATOWICE I	
NAZWISKO.....: KOWALEWSKI Nazwisko rodowe: Kowalewski Pierwsze imię...: MAREK Drugie imię....: ANTONI Imię ojca.....: KLAUS Imię matki.....: BOŻENA Płeć.....: M (K/M)		PESEL.....: 72032404475 Data urodzenia....: 1972.03.24 Miejsce urodzenia...: RUDA CHEBZIE	
Kalendarz dni wolnych Standardowy (F1)		Adres : 40-126 KATOWICE Ulica : JEDNOKIERUNKOWA 6 /12 Poczta: KATOWICE Powiat: KATOWICE Wojew.: ŚLĄSKIE Gmina : KATOWICE (F3) : 2469011 Kod gminy wg GUS Dow.Os: DB6401478 Tel....: 200-11-22	
Sposób obliczania % podatku : 0 O - % oblicza program D - % deklaruje użytkownik		BANK :WBK S.A. W KATOWICACH Nr Lk :13 Nr Banku:10901186 Nr Konta:297888113344	
Procent deklarowanego podatku: 19			

Część danych, które widzimy na powyższym ekranie wprowadzamy poprzez wybranie ich po naciśnięciu klawisza funkcyjnego **F1**, **F2** lub **F3**. Klawisze te są aktywne jedynie wtedy, gdy powyższa formatka znajduje się w trybie przeglądania (brak migającego kursora). Oczywiście chcąc przyporządkować pracownikowi jeden z kalendarzy niestandardowych, powinien on być już wcześniej założony. Oprócz typowo ewidencyjnych danych wprowadzamy tu informację o wysokości obliczanej przez program zaliczki na podatek dochodowy. Możemy wprowadzić literę „**O**” i tym samym poinformować program, że powinien sam pilnować momentu, w którym osiągnięty przez pracownika dochód narastająco od początku roku spowoduje, że należy naliczać pracownikowi podatek wg wyższej stawki lub wprowadzić literkę „**D**”, co będzie oznaczało, że bez względu na osiągnięty dochód podatek powinien być obliczany wg zadanej tu stawki.

Dane zawarte w ekranie drugim nie wymagają omówienia. Natomiast ekran nr 3 zawiera trzy grupy danych:

Pracownik: SOBOCIŃSKI KRZYSZTOF		[3/5]	
- Pracownik jest niepełnosprawny w stopniu: 0		1. Lekkim 2. Umiarkowanym 3. Znacznym 0. Osoba pełnosprawna	
- Pracownik niepełnosprawny o szczególnych schorzeniach uprawniających pracodawcę do obniżenia składek na PFRON (T-Tak, N-Nie) N		- choroba Parkinsona - stwardnienie rozsiane - paraplegia, hemiplegia - niedowidzenie - głuchota, głuchoniemota - nosiciel HIV, AIDS - epilepsja - choroby psychiczne - upośledzenie umysłowe - miastenia - powikłania cukrzycy	
Termin następnego badania lekarskiego: 2008.12.31			
Termin następnego szkolenia BHP.....: 2009.04.30			
Grupę inwalidztwa przyznano do dnia...: . .			
Ilość dzieci na wychowaniu w roku 2008: 0			
Kwota ulgi na wychowanie dzieci.....: 0,00			

- Informację o stopniu niepełnosprawności pracownika
- Terminach o których program powinien przypominać użytkownikowi (w programie istnieje kilka pomocnych zestawień w tym przekrojowych, ujmujących wszystkie prowadzone firmy)
- Ilości dzieci i stosownej kwoty ulgi. Te informacje wykorzystywane są przez program podczas wydruku deklaracji PIT-40

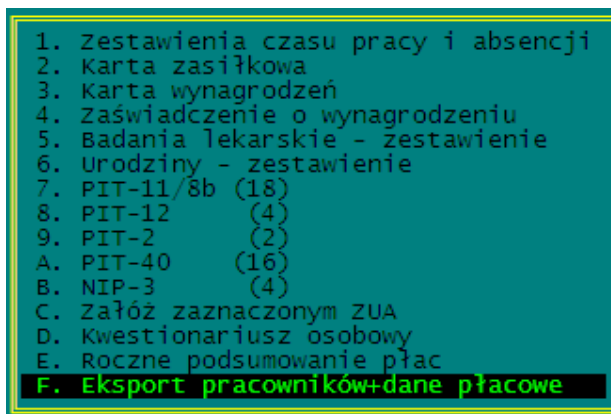
Kolejny ekran dotyczy informacji wprowadzanych w przypadku, gdy pracownik jest osobą współpracującą:

Pracownik: KOWALEWSKI MAREK	Numer pracownika: 1	[4/5]
Czy pracownik jest osobą współpracującą?	<input type="radio"/> (T-Tak,N-Nie)	<-1
Jeżeli tak, to do którego właściciela przynależy	<input type="text" value="F1"/>	<-2
Czy osoba pobiera wynagrodzenie?(T/N)	<input type="radio"/> (T-Tak,N-Nie)	<-3
Czy wynagrodzenie jest kosztem uzyskania w firmie ?	<input type="radio"/> (T-Tak,N-Nie)	<-4
Czy podstawy składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne program ma ustalić na poziomie minimalnym, pobranym z norm podatkowych ?	<input type="radio"/> (T-Tak,N-Nie)	<-5

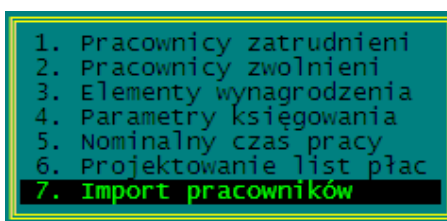
Nr wiersza	Opis
1	: Informujemy program, czy dana osoba którą wprowadzamy do kartoteki pracowników jest osobą współpracującą z właścicielem
2	: Jeżeli jest to osoba współpracująca powinniśmy w tym wierszu klawiszem F1 wybrać z listy właściciela, który będzie opłacał składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za tę osobę. Lista zawierać będzie tylko tych właścicieli, którzy mają w swoich danych zaznaczone, że posiadają osoby współpracujące.
3	: Osoba współpracująca może być zatrudniona jak każdy inny pracownik, będzie się dla niej wówczas sporządzało listy płac, lub może nie być zatrudniona, a do kartoteki wprowadzamy ją jedynie dlatego, aby program odpowiednio naliczył jej składki ZUS i przekazał ją do programu płatnika.
4	: Jeżeli osoba współpracująca jest pracownikiem, to w wierszu tym decydujemy, czy program ma przekazać jej wynagrodzenie do księgi przychodów, czy też osobę taką ma pominąć.
5	: Jak wiadomo wysokość podstawy składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób współpracujących nie zależy od wypłacanego wynagrodzenia ale jest deklarowana, przy czym zadeklarowane kwoty nie mogą być niższe od kwot określonych w przepisach. Możemy w tym wierszu spowodować aby program każdorazowo pobierał do obliczeń minimalne podstawy składek.

Piąty ekran danych omówimy w rozdziale poświęconym refundacji składek na ubezpieczenie społeczne przez PFRON.

W tabeli pracowników możemy po naciśnięciu klawisza F5 wykonać szereg zestawień, lub innych operacji jak niżej:

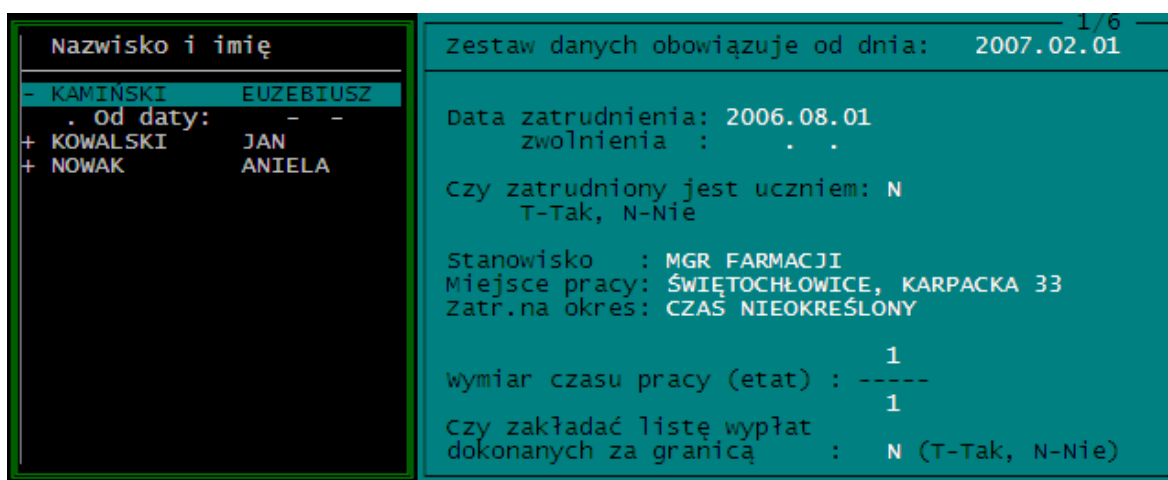


Pod pozycją F) w menu, mamy możliwość wyeksportowania danych dla zaznaczonych pracowników. Dane te możemy zapisać do pliku a sam plik wysłać mailem jako załącznik. Plik z wyeksportowanymi pracownikami można wczytać do programu w opcji pokazanej niżej:



6.2 Dane płacowe

Ekran na którym wprowadzamy dane płacowe pracownika wygląda następująco:



Z lewej strony ekranu mamy listę aktualnie zatrudnionych pracowników i przypisane im zestawy danych płacowych. Z prawej - sześć ekranów danych pomiędzy którymi przechodzimy naciskając klawisze strzałek (lewy, prawy) lub klawisz z numerem danego ekranu. W prawym górnym rogu widnieje data począwszy od której dany zestaw obowiązuje. Program obliczając wynagrodzenie **za** dany miesiąc w pierwszej kolejności odnajduje odpowiedni zestaw danych i

pobiera z niego do obliczeń potrzebne wartości. Jeżeli zaznaczymy, że dany pracownik jest uczniem, program podczas obliczeń nie będzie obliczał wyrównania do płacy minimalnej. Zarówno ten jak i następne ekrany z danymi nie wymagają wyjaśnień. Po naciśnięciu klawisza F5, gdy ustawieni jesteśmy na konkretnym zestawie danych program będzie mógł wydrukować

- świadectwo pracy;
- umowę o pracę;
- aneks do umowy o pracę.

Potrzebne do wykonania wydruku dane, pobierane są z zestawu, na którym ustawiona jest belka. Świadectwo pracy ujmuje zdarzenia, które wystąpiły zarówno w roku w którym ustaje stosunek pracy, jak i w całym okresie zatrudnienia. Okres, z którego pobierane są dane zależy od danych o zatrudnieniu i zwolnieniu na bieżącym zestawie.

Następujące dane:

- Wymiar etatu.
- Stawka zaszeregowania.
- Kalendarz godzinowy.

Mające bezpośredni wpływ na wysokość obliczonego wynagrodzenia uwzględniane są w obliczeniach począwszy od dnia obowiązywania danego zestawu danych.

Uwaga: Zmiana sposobu wynagradzania (np. ze stawki miesięcznej na godzinową), bez względu na wprowadzoną datę zestawu danych, zawsze obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca.

Świadectwo pracy i inne wydruki

Wydruk umowy o pracę, świadectwa pracy i aneksu do umowy o pracę tworzony jest na podstawie jednego z dwóch wzorców. Pierwszy (nazwany wzorcem Logotech) będzie wspólny dla wszystkich firm i drugi (zwany wzorcem firmowym) będzie dostępny wyłącznie w bieżącej firmie. Obydwa wzorce oparte są o format *.rtf. Aby więc móc przeglądać i edytować te pliki należy w systemie Windows skojarzyć rozszerzenie **rtf** z wybranym edytorem tekstu. Może to być MsWord, Open Office lub zwykły WordPad. Wykonujemy to w panelu sterowania wybierając opcję „Opcje folderów” i dalej na zakładce „typy plików”.



Aby wydruk został zapamiętany dla danego zestawu płacowego, należy podczas edycji druku coś zmienić (np. dopisać literę i skasować ją – jeśli druk jest w całości poprawny i nie wymagał poprawiania). Edytor przy wyjściu z edycji powinien zapytać czy zapamiętać zmiany w pliku. Jeżeli odpowiemy twierdząco KSP zapamięta zmieniony druk w specjalnie do tego celu przygotowanej tabeli druków. Gdy będziemy ponownie tworzyć wydruk dla tego samego zestawu danych płacowych, program pokaże nam ostatnio zapamiętany druk. Może się zdarzyć, że dla danego zestawu danych będziemy po raz kolejny chcieli utworzyć nowy wydruk na podstawie danych zawartych w zestawie. W zwykłym trybie nie będzie to możliwe, bowiem program pokaże nam zawsze poprzednio utworzony i zapamiętany dokument. Aby tego dokonać musimy podczas edycji starego dokumentu usunąć jego zawartość i zapamiętać (usunąć najlepiej przez zaznaczenie całego dokumentu CTRL+A i skasowanie zawartości DEL). Podczas ponownej próby wydruku program sprawdzi, że dokument jest pusty i utworzy jego zawartość ponownie. Na wydruku świadectwa pracy należy dopisać odpowiednią właściwość Sądu. Jak sprawdzić czy wydruk zawiera zapamiętane dane, czy też jest stworzony od nowa? Przed wydrukiem dokumentu, który ma wzorec w formacie „rtf” program będzie podejmował następujące czynności:

- Sprawdzi czy w bazie znajduje się zapamiętany wydruk. Jeśli tak udostępni nam go do edycji
- Jeżeli w bazie nie będzie zapamiętanego wydruku lub wydruk ten będzie pusty, program zapyta w oparciu, o który wzorzec ma tworzyć dokument.
- Tak więc jeśli program zapyta o wybór wzorca, to znak, że pracownik nie ma zapamiętanego dokumentu, jeśli natomiast nie zapyta, będzie to oznaczać że podglądamy wcześniej stworzony dokument.

Do świadectwa pracy wpisywane są informacje o wykorzystanym urlopie. Ponieważ punkt ten rodzi ze strony użytkowników wiele pytań omówimy go bardziej szczegółowo (punkt 4/1 świadectwa). Otóż w punkcie tym należy pokazać ilość dni i godzin wykorzystanego przez pracownika urlopu w roku w którym ustaje stosunek pracy. Wykorzystanego w naturze bądź w formie ekwiwalentu pieniężnego. Jak z tego wynika poza jedną sytuacją należy tu pokazać urlop należy za bieżący rok. Bowiem pracownik na dzień zwolnienia powinien go wykorzystać (lub otrzymać ekwiwalent pieniężny). Program będzie zawsze pobierał dane o tym urlopie z danych płacowych z pola „urlop należny za bieżący rok”. Tylko w sytuacji, gdy ilość urlopu wykorzystanego będzie większa od ilości urlopu przysługującego program pobierze dane o wykorzystanym urlopie z absencji. W związku z tym, przed wykonaniem wydruku świadectwa pracy należy obliczyć i wprowadzić na trzeciej formatce danych płacowych ilość godzin urlopu należnego.

6.3 Historia wynagrodzeń

Tabela historii wynagrodzeń zawiera wyciąg ze wszystkich list płac wykonanych w programie. Na jej podstawie sporządzane są wydruki deklaracji i przekazywane są dane do programu płatnik. Dodatkowo właśnie z tej kartoteki program pobiera dane do obliczeń, jeżeli pewne składniki wyliczane są na podstawie danych z ubiegłych miesięcy. Jest to więc bardzo ważna kartoteka. Dane w historii wynagrodzeń można przeglądać i edytować na 9-ciu formatkach danych. Poniżej omówimy jedynie te, które mają bezpośredni wpływ na bieżące obliczenia.

Ekran nr 1 (PIT-11)

ekran 1/9			
Dotyczy wynagrodzeń za miesiąc.....:		2005-06	
Wypłaconych w dniu:.....:		2005.07.05	
	Brutto	Koszty	Podatek
Umowa o pracę-koszty art.22 ust.2,2a	1,000.00	127.82	23.00
Umowa o pracę-koszty art.22 ust.9 (50%)	0.00	0.00	Przekazany do US
Opodatkowane zasiłki	0.00		
	Brutto		Podatek
Opodatkowane zasiłki wypłacone przez organ rentowy (ZUS)	0.00		0.00

Dane wprowadzone na tym ekranie wykorzystywane są w programie do wydruku deklaracji PIT-11 i PIT-4R.

Ekran nr 2 (Program Płatnika)

		ekran 2/9	
Dotyczy wynagrodzeń za miesiąc.....:		2005-06	
Wypłaconych w dniu:.....:		2005.07.05	
Składki ZUS finansuje->	Pracownik	Zakład Pracy	
Emerytalne.....	97.60	97.60	
Rentowe.....	65.00	65.00	
Chorobowe.....	24.50		
Wypadkowe.....		19.30	
Zdrowotne od podatku....	63.00		
Zdrowotne od dochodu....	6.10		
Zdrowotne odliczone.....	69.10		
Zdrowotne nieodliczone..	0.00		
Fundusz Pracy.....		24.50	
Fundusz Gwar.Św.Prac....		1.50	
Procent odliczonej składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez pracownika: 18.71			

Dane z powyższego ekranu wykorzystywane są w następujących sytuacjach:

- Przy przekazywaniu danych do programu płatnika
- Przy sporządzaniu deklaracji PIT-11
- Przy obliczaniu kwot dofinansowania z PFRON
- Przy wydruku zaświadczenia Z-3 (procent składki ZUS)

Ekran nr 3 (PIT-4)

		ekran 3/9	
Dotyczy wynagrodzeń za miesiąc.....:		2005-06	
Wypłaconych w dniu:.....:		2005.07.05	
+	Podatek należny	:	85.98
-	Składka na ub. zdrowotne:	:	63.00
=	Należna zaliczka	:	23.00
+/-	Korekta z rozliczenia rocznego	:	0.00
-	Zaliczka nie pobrana art.32	:	0.00
+	Zaliczka dodatkowa art.32	:	0.00

	Zaliczka R a z e m		23.00

	Podstawa ubezp. emeryt.i rentowego	:	1,000.00
	Podstawa ubezp. chorobowego	:	1,000.00
	Podstawa ubezp. zdrowotnego	:	812.90

Dane z powyższej formatki wykorzystywane są podczas:

- Tworzenia deklaracji PIT-4R
- Tworzenia deklaracji PIT-40
- Kontrolowania przekroczenia rocznej podstawy składek na ubezpieczenie społeczne

Ekran nr 5 (Urlop)

ekran 5/9	
Dotyczy wynagrodzeń za miesiąc.....:	2005-06
Wypłaconych w dniu:.....:	2005.07.05
Suma elementów wynagrodzenia wliczanych do urlopu	
0.00	- w części zmiennej (zwykle z 3 m-cy)
0.00	- w części z 12 miesięcy
Suma elementów wliczanych do ekwiwalentu za urlop	
0.00	- w części z 3 miesięcy
0.00	- w części z 12 miesięcy

Dane wprowadzane na tym ekranie służą bezpośrednio do wyliczenia wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu za urlop.

Ekran nr 6,7 (Zasiłki)

ekran 6/9	
Σ wszystkich wypłaconych składników wliczanych w podstawę zasiłku chor.	1,000.00
Składniki określone w umowie o pracę w stałej (pełnej) wysokości	1,000.00
Składniki zmniejszane proporcjonalnie za czas choroby	0.00
Premie i inne składniki należne za okresy miesięczne przyjęte do podstawy w faktycznej wysokości	0.00
Składniki kwartalne rok: kw:	0.00
Składniki za okresy roczne rok:	0.00

ekran 7/9	
Podstawa zas.chorobowego za bieżący miesiąc bez uzupełniania	812.90
Podstawa zas.chorobowego za bieżący miesiąc po uzupełnieniu	812.90
Gdyby w miesiącu wystąpił zasiłek program przyjąłby do obliczeń następujące podstawy	
1. Z 12-tu m-cy z uwzgl. art.43.....:	792.58
2. Z 12-tu m-cy z pominięciem art.43:	792.58

Dane z ekranu 6 służą bezpośrednio do sporządzenia zaświadczenia ZUS Z-3. Dane z ekranu nr 7 wynikają z danych wprowadzonych na ekranie 6 i z absencji. Służą bezpośrednio do wyliczenia zasiłków i wynagrodzenia chorobowego.

Ekran nr 8,9 (Czas pracy)

Dk Dr godz			ekran 8/9	
			Wynagrodz.za m-c: 2005-06	
			Wypłacone w dniu: 2005.07.05	
Zatr-	0	0	0.00:	
Zwol-	0	0	0.00:	Zatrudniony/zwolniony w m-cu
Wch -	0	0	0.00:	Płatne wynagrodzenie chorobowe
Wch -	0	0	0.00:	Wyn.chorobowe bezpłatne
Zch -	0	0	0.00:	Zasiłek chorobowy
Zop -	0	0	0.00:	Zasiłek opiekuńczy
Zmc -	0	0	0.00:	Zasiłek macierzyński
Srh -	0	0	0.00:	Świadczenie rehabilitacyjne
Uzb -	0	0	0.00:	Urlop bezpłatny
Uwy -	0	0	0.00:	Urlop wychowawczy
Utr -	5	3	24.00:	Urlop wypoczynkowy (taryfowy)
Ipl -	0	0	0.00:	Inna płatna nieobecność
Uop -	0	0	0.00:	Urlop na opiekę nad dzieckiem
Unz -	0	0	0.00:	Urlop na żądanie
Nnn -	0	0	0.00:	Nieobecność nieusprawiedliwiona
Inu -	0	0	0.00:	Nieobecność usprawiedliwiona

Dk Dr Godz			ekran 9/9	
Przepracowany czas nominalny to przepracowany czas pracy przypadający na normatywny czas pracy wynikający z kalendarza				
30	22	176.00	Nominalny czas pracy w m-cu	
25	19	152.00	Przepracowany czas nominalny	
		0.00	Nadgodziny płatne +50%	
		0.00	Nadgodziny płatne +100%	
	0	0.00	Dodatkowy czas przepracowany	

Dane z tych ekranów zawierają zbiorczą informację o czasie nominalnym i absencji pracownika w danym miesiącu. Jeżeli do obliczeń któregoś z elementów płacy potrzebna jest historia absencji za poprzednie okresy, program pobiera tę informację właśnie z tego miejsca.

6.4 Uzupełnij dane dla GUS

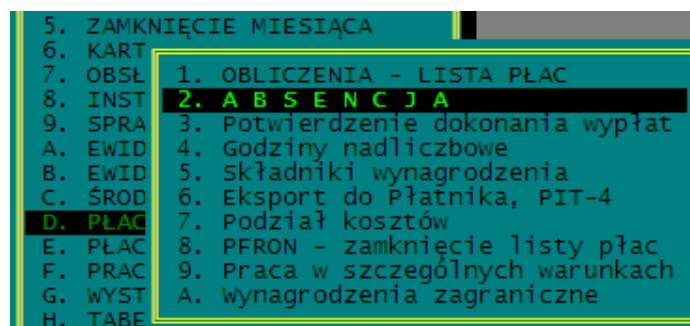
Wiele informacji zawartych na poszczególnych formatkach danych płacowych nie jest nam potrzebna do wyliczenia wynagrodzenia, więc prawdopodobnie nie zostaną wypełnione. Może się jednak zdarzyć, że zostaniemy wylosowani przez GUS do składania okresowych informacji. Aby ułatwić ich wprowadzenie mamy właśnie ten punkt w menu. Można w nim dla zaznaczonej grupy pracowników podstawić parametr, który chcemy zaktualizować. Np. kod zawodu.

7. WPROWADZANIE DANYCH DO LISTY PŁAC

Aby poprawnie skonstruować listę płac należy przestrzegać kilku zasad:

- a) podstawą wszelkich obliczeń płacowych jest ustalenie czasu przepracowanego i nieprzepracowanego. Dlatego też, zanim przystąpi się do wprowadzania danych należy upewnić się, że kalendarz czasu nominalnego dla pracowników jest prawidłowo wypełniony. **Każda zmiana kalendarza wymaga ponownej edycji absencji, godzin dodatkowych oraz wykonania ponownie samych obliczeń;**
- b) podczas obliczania wynagrodzenia program posiłkuje się danymi wyliczonymi w poprzednich miesiącach. Należy więc mieć na uwadze, że program „unieważni” wszystkie listy płac wykonane za przyszłe miesiące (następujące po miesiącu, za który wykonywane są obliczenia);
- c) obliczenia wykonywane są przez program zawsze **za** dany miesiąc, a wypłata może być dokonana w dowolnym miesiącu. Te dwie daty będą się wzajemnie przeplatały i nie należy ich mylić. Licząc np. zasiłki, ważny będzie okres, **za** który wielkości te są obliczane. Z kolei licząc np. podatek ważna jest sama data dokonania wypłaty. Jeżeli wypłata za jakiś miesiąc dokonana zostanie w następnym roku, powinniśmy wprowadzić do programu niezbędne normy, (progi podatkowe, koszty itp.);
- d) zmieniając pracownikowi rodzaj kalendarza czasu nominalnego należy zapewnić, aby nowy kalendarz za okres, za który zostały już wykonane obliczenia był identyczny z poprzednim kalendarzem;
- e) sugerowana kolejność wprowadzania danych jest następująca:
 - sprawdzenie i uzupełnienie kalendarzy czasu nominalnego za miesiąc, za który wykonywane będą obliczenia;
 - sprawdzenie i ewentualnie wprowadzenie danych do norm podatkowych, a szczególnie danych: płaca minimalna, koszty, ulga itp.;
 - sprawdzenie, czy pracownikom nie zmieniły się warunki płacy i pracy;
 - wprowadzenie dodatkowych godzin normalnych i nadliczbowych;
 - wprowadzenie okresów pracy w szczególnych warunkach
 - wprowadzenie absencji;
 - zdefiniowanie brakujących składników;
 - wprowadzenie danych dla składników pomocniczych;
 - wprowadzenie danych dla składników dodatkowych;
 - wprowadzenie pożyczek i potrąceń;
 - założenie i wypełnienie kartotek wypłat zagranicznych
 - założenie kartoteki wypłat dla listy płac;
 - wprowadzenie danych bezpośrednio do listy płac;

7.1 Absencja



Po wybraniu opcji z powyższego menu zobaczymy następujący ekran:

Nazwisko i imię	[1/2]		
	Urlop wypoczynkowy	godz	godz/8 dni
- Kowalewski Marek			
• 2004.04.01..09: Wch			
• 2004.01.13..23: Utr			
• 2004.01.01..09: Utr			
	Zaległy z ubiegłego roku:	46.10	5.77 6
	Należny za bieżący rok :	30.00	3.75 4
	R a z e m :	76.10	9.52 10
	W bieżącym roku wykorzystano:		
	- Urlop wypoczynkowy :	72.00	9.00 9
	- Urlop na żądanie :	0.00	0.00 0
	R a z e m :	72.00	9.00 9
	- Inna płatna nieobecność :		0
	- Urlop na opiekę nad dzieckiem:		0
	- Urlop wychowawczy :		0
	- Urlop bezpłatny :		0

Po lewej stronie ekranu mamy tabelę z pracownikami i ich absencją. Wygląd prawej strony zależy od tego czy belka ustawiona jest na pracowniku, czy na absencji. Jeżeli ustawieni jesteśmy na pracowniku, to mamy dwa ekrany informacji jeden jak wyżej i drugi tak jak niżej, będące podsumowaniem absencji dla danego pracownika.

[2/2]	
W bieżącym roku wystąpiły następujące absencje :	
1. Wynagrodzenie chorobowe płatne...	: 5
2. Wynagrodzenie chorobowe bezpłatne :	0
	R a z e m : 5
3. Zasiłek chorobowy	: 0
4. Zasiłek opiekuńczy	: 0
5. Zasiłek macierzyński	: 0
6. Świadczenie rehabilitacyjne	: 0
7. Nieobecność nieusprawiedliwiona	: 0
8: Nieobecność usprawiedliwiona	: 0
bez prawa do wynagrodzenia	
W roku kalendarzowym był nieobecny	: 14

Klawisze funkcyjne:

- 1,2 : Wybierz ekran o numerze 1 lub 2.
- >,<- : Następny ekran, poprzedni ekran.
- A,b..z : Wyszukaj pracownika po fragmencie wpisanego imienia lub nazwiska.
- + : Rozwiń całe drzewo.
- : Zwiń całe drzewo.
- SPACJA : Rozwiń lub zwiń bieżącą gałąź.
- TAB : Zaznacz lub odznacz pracownika.
- INSERT : Dodaj pracownika lub dopisz dla pracownika absencję. Zależnie od tego gdzie ustawiona jest belka.
- CTRL+INSERT : Dodaj pracownika gdy belka ustawiona jest na absencji.
- ALT+R : Wydrukuj raport z obliczeń absencji.
- F5 : Dodatkowe opcje i wydruki.
- DELETE : Skasuj pojedynczą absencję lub pracownika ze wszystkimi absencjami. Zależnie od tego, gdzie ustawiona jest belka.

Po dopisaniu nowej absencji zobaczymy poniższy ekran danych:

Rodzaj absencji	wg KSP	Wch (F1)	<- 1
Opis	wg ZUS	331 (F1)	<- 2
Pierwszy dzień nieobecności.....		2004.04.01	<- 3
Ostatni dzień		2004.04.09	<- 4
Jaki % Wypłacić	Dni robocze	5 INS	<- 5
	Dni kalendarzowe	9 INS	<- 6
100.00 %	Godziny	40.00	<- 7
Podstawa do obliczenia należności za absencje (O):O-Oblicz, W-wprowadź		669,83	<- 8
Należność za absencje: urlop,choroba		200,97	<- 9
Dla choroby: Nr L4 : Kod choroby: Seria L4: » «			

Dane wprowadzamy w wyróżnionych polach i tak:

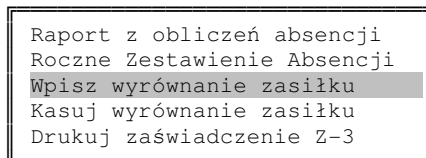
linia	Opis
1	: W linii tej należy z pomocą klawisza F1 wybrać z poniższego menu rodzaj absencji. Zarówno w instrukcji, jak i w całym programie będziemy posługiwać się skróconymi oznaczeniami dla poszczególnych nieobecności:

Wch - wynagrodzenie chorobowe
Zch - zasiłek chorobowy
Zop - zasiłek opiekuńczy
Zmc - zasiłek macierzyński
Srh - świadczenie rehabilitacyjne
Uwy - urlop wychowawczy
Ubz - urlop bezpłatny
Utr - urlop wypoczynkowy
Ipl - Inna płatna nieobecność
Uop - urlop - opieka nad dzieckiem
Unz - urlop na żądanie
Nnn - nieob. nieusprawiedliwiona
Inu - nieob. usprawiedliwiona
Pwz - przerwa w zatrudnieniu

- nie należy mylić urlopu wychowawczego z urlopem wypoczynkowym (taryfowym).
- : W tej linii wybieramy z menu, po naciśnięciu klawisza F1, kod absencji, który zostanie przekazany do programu płatnika do deklaracji RSA. Dla niektórych absencji (np. urlop) możemy tu wybrać dodatkową klasyfikację nieobecności.
 - : Wprowadzamy pierwszy dzień absencji. Cała nieobecność musi się zamknąć w obrębie jednego miesiąca. Jeżeli absencja występuje na przełomie dwóch miesięcy, należy ją podzielić na dwie części.
 - : Tu wprowadzamy końcową datę absencji. Datę tę może obliczyć sam program, jeżeli wprowadzimy w linii nr 5 lub 6 ilość dni absencji i naciśniemy klawisz **INSERT**. Naciśnięcie klawisza **INSERT** w tym polu spowoduje obliczenie ilości dni roboczych, kalendarzowych i godzin w pozostałych polach.
 - ,6,7 : Ilość dni kalendarzowych i roboczych absencji wylicza sam program po naciśnięciu klawisza **INSERT** w polu z datą końcową. Można też wpisać zadaną liczbę dni i nacisnąć INSERT, wtedy program obliczy datę końcową absencji.
 - : Oprócz liczby godzin absencji, którą oblicza sam program, w linii tej wprowadzamy procent obliczonej kwoty absencji, którą należy wypłacić pracownikowi. Np.: dla nieobecności z powodu choroby przy leczeniu szpitalnym procent ten wynosi 70%.

linia	Opis
8,9	: W linii tej decydujemy, czy program ma obliczać wynagrodzenie za daną absencję, czy też rezygnujemy z tej możliwości i samodzielnie wprowadzamy odpowiednią kwotę. Dla zasiłków wprowadzamy podstawę zasiłku i kwotę zasiłku, a dla urlopu stawkę godzinową urlopu i kwotę wynagrodzenia za urlop.

Jeżeli będziemy dokonywać korekty wypłaconego zasiłku, to należy to zrobić po naciśnięciu klawisza **F5** i wybraniu z dostępnych opcji „wyrównanie zasiłku” jak niżej:



Usunięcie wprowadzonego wyrównania również wykonujemy poprzez przywołanie powyższego menu. Wprowadzając wyrównanie mamy do dyspozycji następującą formatkę:

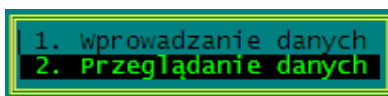
Wyrównanie zasiłku	
Za okres od:	2004.04.01
do:	2004.04.09 dni : 9
Kwota wyrównania.....:	0.00 Kod
Wypłacić w liście płac za m-c:	2004-11 335

Na ekranie tym wprowadzamy kwotę wyrównania zasiłku oraz numer listy płac (rok i miesiąc, za który wykonywana jest lista płac), w której to wyrównanie ma być wypłacone. Program dopuszcza wprowadzenie tu kwoty ujemnej. Ujemna kwota zostanie uwzględniona w obliczeniach, jednak program nie prześle jej do programu płatnika. Korektę odpowiedniej deklaracji należy wykonać samodzielnie.

Uwaga: Należy upewnić się, że wprowadzane absencje nie zachodzą na siebie. To znaczy, że w obrębie danej absencji nie występuje inna.

Uwaga: Jeżeli dokonujemy wypłaty w innym miesiącu niż miesiąc, za który wykonywane są obliczenia, musimy wprowadzić do programu absencję, której kod wg ZUS rozpoczyna się od cyfry **1**, z miesiąca w którym dokonywana jest wypłata. Chociaż absencja ta nie ma wpływu na wysokość wynagrodzenia, to jednak należy ją wykazać w deklaracjach ZUS RSA (np.: urlop wychowawczy, czy bezpłatny). Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku, gdy wynagrodzenie za grudzień wypłacane jest w styczniu następnego roku. Wówczas nie jest znany jeszcze kalendarz czasu nominalnego na przyszły rok i dlatego program wpisze w pola poświęcone dniom roboczym i godzinom liczby ZERO.
Po zainstalowaniu programu na nowy rok absencje te należy poddać powtórnej edycji. Oczywiście po uzupełnieniu odpowiednich kalendarzy. Można również poczekać z wprowadzeniem takiej absencji do programu aż zainstalowana zostanie jego wersja na nowy rok. Dane do płatnika mogą zostać przekazane również z wypłaty, która dotyczy ubiegłego roku ale została wypłacona w bieżącym.

W drugim punkcie menu jak niżej



mamy możliwość przeglądania, drukowania, filtrowania, sortowania i sumowania wszystkich absencji. Kolumny wyświetlane w tabelce zostaną również wydrukowane na drukarce. Zmiana wyświetlanych kolumn następuje po wciśnięciu klawisza **F1** i zaznaczeniu (odznaczeniu) klawiszem spacji (lub „+”, „-„) kolumn, które mają być pokazane w tabeli.

7.2 Nadgodziny.

W programie mamy cztery rodzaje dodatkowo przepracowanych godzin:

- nadgodziny płatne zwyczajowo 150% godzinowej stawki podstawowej (tzw. 50%);
- nadgodziny płatne zwyczajowo 200% godzinowej stawki podstawowej (tzw. 100%);
- dotatkowe godziny pracy, płatne tak jak zwykle godziny;
- dotatkowe godziny pracy wykonywane w dniach wolnych od pracy;

Procenty, o które zwiększana jest podstawowa stawka godzinowa można samodzielnie zdefiniować, tak jak to omówiliśmy w punkcie 12. Jeżeli pracownik zatrudniony jest wg stawki miesięcznej, program sam obliczy mu stawkę godzinową dzieląc stawkę miesięczną przez nominalny czas pracy wyrażony w godzinach. Całość zagadnienia związaną z obliczeniami dodatków za nadgodziny omówiliśmy w punkcie 4.5

Ekran wprowadzania danych wygląda następująco:

Nazwisko i imię Kowalewski Marek		[1/3]				
Nadgodziny płatne +50%						
Suma nadgodzin.....: 3.00						
Nd		6	13	20	27	
Pn		7 2.10	14	21	28	
Wt	1	8 0.44	15	22	29	
Śr	2	9 0.05	16	23	30	
Cz	3	10 0.01	17	24		

Po dopisaniu pracownika w kategorii odpowiedniego rodzaju nadgodzin klawiszami kursora przesuujemy się po kratkach z prawej strony ekranu wybierając dzień, w którym u pracownika pojawiły się nadgodziny. Po wybraniu dnia wciskamy **ENTER** i wprowadzamy ilość nadgodzin w danym dniu. Tabelka ma oznaczone dni wolne od pracy kolorem czerwonym. Dni te wynikają z kalendarza czasu nominalnego dla danego pracownika. Godziny wprowadzamy w formacie gg.mm (czyli godziny.minuty).

Do dyspozycji mamy następujące klawisze:

Klawisz	Opis
<i>F1</i> lub 1	: Wybór kategorii nadgodzin +50%.
<i>F2</i> lub 2	: Wybór kategorii nadgodzin +100%.
<i>F3</i> lub 3	: Wybór kategorii dodatkowych godzin normalnych.
<i>INSERT</i>	: Dodanie pracownika do danej kategorii nadgodzin w danym miesiącu.
<i>ALT+M</i>	: Wybranie miesiąca.
<i>DEL</i>	: Skasowanie pracownika.
<i>F5</i>	: Wydruk zestawień po wybraniu z menu jak niżej:

```
Zestawienie nadgodzin w miesiącu
Zestawienie nadgodzin w roku
Miesięczne podsumowanie nadgodzin
Roczne podsumowanie nadgodzin
```

Dane dla pozostałych kategorii nadgodzin wprowadzamy w identyczny sposób. Zauważmy tylko, że pracownik nie musi występować we wszystkich kategoriach. Jeżeli dopiszemy go do nadgodzin +50%, to nie zostanie on dopisany automatycznie do pozostałych kategorii. Jeżeli zachodzi taka potrzeba musimy go dopisać w każdej kategorii oddzielnie.

7.3 Dodatkowe składniki wynagrodzenia.

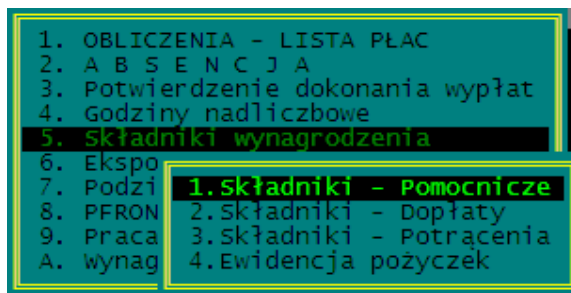
Składniki zdefiniowane przez użytkownika dzielą się na dwie kategorie:

- składniki, których wartości należy wprowadzić do programu ;
- składniki, których wartości program sam obliczy na podstawie zdefiniowanego algorytmu.

Dodatkowo składniki podzielone są na trzy grupy:

- składniki pomocnicze;
- definiowane dopłaty;
- definiowane potrącenia.

Odpowiednią grupę składników wybieramy z poniższego menu:



Wprowadzanie danych rozpoczynamy od składników pomocniczych. Ponieważ składniki te nie mogą być wyliczane przez program, ich wartości należy wprowadzić lub przepisać z poprzedniego miesiąca. Pozostałe grupy składników, mogą być zarówno obliczane, jak i wprowadzane. Oczywiście program pozwoli wprowadzić do programu tylko te wartości składników, które są wprowadzane. Ekran wprowadzania danych wygląda następująco:

√ Nazwisko i Imię	PZU_C	PZU_P
Kowalewski Marek	0,00	0,00

i sprowadza się do tabeli, w której dla każdego z miesięcy, za który ma być konstruowana lista płac, znajduje się lista wybranych (lub wszystkich) pracowników i poszczególnych składników. Ponieważ wszystkich składników danego typu może być 99, więc ich przeglądanie (w poziomie) poprzez przewijanie ekranu mogłoby być uciążliwe. Dlatego też po naciśnięciu klawisza **F1** można zaznaczyć te składniki, które chcemy właśnie wprowadzać, drukować, sumować lub po prostu oglądać. Do dyspozycji mam następujące klawisze funkcyjne:

Klawisz	Opis
F1	: Wybór składników (poprzez ich zaznaczenie: SPACJA, +, -, *) do ich przedstawienia w tabeli.
INSERT	: Dodanie do tabeli pracownika.
F2	: Tym klawiszem wprowadzamy zaznaczonym pracownikom ustaloną kwotę składnika. Należy wpięrcz korzystać z klawiszy SPACJA, +, -, * zaznaczyć wybranych pracowników. Następnie ustawić kursor na wybranym składniku i

Klawisz	Opis
	wcisnąć F2. Program pozwoli wprowadzić kwotę, którą potem podstawí wszystkim zaznaczonym pracownikom.
F6	: Sumuje kwoty wybranego składnika dla zaznaczonych pracowników.
ALT+M	: Wybranie miesiąca .
a..z	: Wpisanie fragmentu nazwiska lub imienia spowoduje wyszukanie właściwego pracownika.
F5	: Dodatkowe opcje w programie które wybieramy z poniższego menu:

Przepisz wartości z ubiegłego m-ca	← 1
Pokaż składniki Obliczane	← 2
Pokaż składniki Wprowadzane	← 3
Pokaż wszystkie składniki	← 4
Dopisz brakujących pracowników	← 5
Wydruk dla zaznaczonych	← 6

Omówimy poszczególne opcje:

1. po wybraniu tej opcji program zaznaczonym pracownikom przepisze z ubiegłego miesiąca te składniki, które mają ustawiony atrybut „przepisz na następny miesiąc”;
2. pokazuje spośród wybranych składników (F1) tylko te, które są wyliczane przez program na podstawie własnego algorytmu;
3. jak wyżej z tą różnicą , że pokazywane są jedynie składniki wprowadzane;
4. pokazuje spośród wybranych (F1) składników wszystkie (wprowadzane i obliczane);
5. wybranie tej opcji spowoduje dopisanie pracowników których nie ma na liście w tabeli;
6. wydruk zestawienia dla zaznaczonych pracowników wybranych składników (F1).

Zgodnie z opisem podanym w instrukcji w punkcie poświęconym omówieniu atrybutów składników, wprowadzone tu wartości składników mogą zostać na samej liście płac dodatkowo zmniejszone o absencje pracownika, jeżeli dany składnik ma odpowiednio ustawiony właściwy atrybut.

7.4 Pożyczki.

W programie mamy możliwość rozliczania różnego rodzaju pożyczek udzielanych pracownikom. Ekran danych wygląda następująco:

Nazwisko i imię	Tytuł pożyczki :KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA		
- Kowalewski Marek	Skrót nazwy :KZP		
• 2004.10.21 2.000,00	Data przyznania pożyczki	2004.10.21	<-1
	Pożyczkę wypłacono w liście płac za miesiąc (puste pole-wypłata poza listą płac)	2004-11	<-2
	Kwota pożyczki	2.000,00	
	Ratę spłaty potrącać począwszy od listy płac za miesiąc	2005-01	<-3
	Miesięczna rata spłaty	150,00	<-4
	Dotychczas spłacono	0,00	
	Pozostało do spłaty	2.000,00	

Po lewej stronie ekranu zobaczymy na „drzewie” pracowników i wszystkie ich pożyczki, a po prawej dane dla każdej z pożyczek.

Nr linii	Opis
1	: Wprowadzamy datę przyznania pożyczki. Data ta pełni jedynie funkcję informacyjną.
2	: Wprowadzamy numer listy płac (rok i miesiąc), za który dokonana zostanie dana wypłata. Na tej liście płac może zostać umieszczona przyznana pożyczka. Jeżeli nie wypełnimy tego pola pozostawiając je puste, program nie umieści przyznanej pożyczki na żadnej liście.
3	: Kwota raty, którą umieścimy w linii 4 będzie potrącana na liście płac począwszy od wprowadzonego miesiąca, tj. od listy płac za ten miesiąc.
4	: Kwota raty pożyczki.

Opis klawiszy funkcyjnych gdy belka ustawiona jest na pracowniku:

Klawisz	Opis
<i>ENTER</i>	: Rozwija drzewo pożyczek tak jak klawisz SPACJI.
<i>INSERT</i>	: Dopisuje pożyczkę bieżącemu pracownikowi.
<i>CTRL+</i>	: Dopisuje pracownika na listę pożyczkobiorców.
<i>INSERT</i>	
<i>DEL</i>	: Usuwa pracownika z listy.
<i>F8</i>	: Aktualizuje podsumowanie udzielonych pożyczek i ich spłat.
<i>F5</i>	: Drukuje zestawienie wszystkich pożyczek udzielonych pracownikowi.

Opis klawiszy funkcyjnych gdy belka ustawiona jest na pożyczce:

Klawisz	Opis
<i>ENTER</i>	: Edycja pożyczki.
<i>INSERT</i>	: Dopisuje pożyczkę bieżącemu pracownikowi.
<i>CTRL+</i>	: Dopisuje pracownika na listę pożyczkobiorców.
<i>INSERT</i>	
<i>DEL</i>	: Usuwa pożyczkę z listy.
<i>F4</i>	: Pokazuje listę spłat pożyczki. Można tu wprowadzić spłaty rat, które nie są ujęte na listach płac. Program podczas obliczeń listy płac aktualizuje tę listę.
<i>F5</i>	: Drukuje rozliczenie danej pożyczki.

7.5 Lista płac - wprowadzanie danych.

Ostatnim miejscem, w którym można jeszcze wprowadzić dane jest sama lista płac. Wprowadzamy tu wartości niektórych składników standardowych. Typowa tabela z wypłatami na następującą postać:

1->	Wypłata:29.06.2004	(1) Logotech-AA	CZERWIEC	<-2		
√	Nazwisko i Imię	Numer	Data wypł.	W gotówce	Na konto	Termin
▬	NOWAK JAN	2	2004.06.29	0,00	308,97	2004.06.31

W tabeli powinniśmy zobaczyć pracowników wybranych do listy płac. Jeżeli lista nie jest jeszcze założona – tabela będzie pusta. Na powyższym ekranie ważne są dwie oznaczone linie:

1. W tej linii będzie widniała domyślna data wypłaty dla danej listy płac, każdy pracownik dopisany do tabeli będzie miał wprowadzoną datę wypłaty właśnie z tego miejsca. Data ta nie jest brana pod uwagę podczas obliczeń, ma jedynie znaczenie daty domyślnej. Datę tę możemy zmieniać korzystając z klawisza **ALT+W**. Jeżeli w kartotece są już zaznaczeni pracownicy, to klawiszem **ALT+W** można im zmienić datę wypłaty. Data wypłaty, którą program uwzględni podczas obliczeń, jest wpisana przy nazwisku pracownika w odpowiedniej kolumnie. Datę tę można edytować po naciśnięciu klawisza **ENTER**. Należy mieć na uwadze, że zmiana tej daty może skutkować unieważnieniem obliczeń, i to nie tylko tych które właśnie zamierzamy wykonać, ale wszystkich, których data wypłaty jest większa lub równa od tej daty.
2. W tym miejscu wyświetlany jest miesiąc bieżącego roku, za który wykonywana będzie lista płac. Miesiąc zmieniamy naciskając klawisze **ALT+M**. Jak z tego wynika za każdy miesiąc danego roku może być wykonana jedna lista płac (tak naprawdę może być ich więcej, opiszemy to dalej, ale i tak zawsze za dany miesiąc będziemy mieli jedną ostateczną listę płac). Tak więc w roku będziemy mieli 12 ostatecznych list płac, za każdy z 12 miesięcy roku. Każda lista płac – a w zasadzie każdy pracownik na liście – może mieć dokonaną wypłatę w innym terminie. Może więc dojść do sytuacji, że w danym miesiącu pracownik może mieć kilka wypłat pochodzących z list płac za różne miesiące.

Wartości w kolumnie termin wypłaty pobierane są z danych płacowych pracownika. Zmieniając tę datę na powyższym ekranie możemy zmienić ją również w danych płacowych (a więc określić regulaminowy termin dokonania wypłaty). Jeżeli w tabeli istnieją zaznaczeni pracownicy to można podstawić ten termin pod wszystkich zaznaczonych pracowników (program będzie prowadził z użytkownikiem odpowiedni dialog).

Jeżeli tabela wypłat jest pusta można ją założyć dopisując pojedynczego pracownika klawiszem **INSERT**, lub dopisując wszystkich lub tylko brakujących klawiszem **CTRL+Z**.

Po naciśnięciu klawisza **ENTER** pokaże się nam się domyślny ekran (jeden z czterech). Na tych formatkach można zobaczyć sumaryczne podsumowanie wypłaty oraz wprowadzić dane niezbędne do jej obliczenia. Zacniemy od ekranu nr 1 (wyciąg z kartoteki). Ekran można również zmieniać podając jego numer (1,2,3,4,5) lub wciskając klawisz kursora: w prawo następnym ekran i w lewo poprzedni.

Wypłata: 29.06.2004		Pracownik: (2) NOWAK JAN			[1/5]
Wyciąg z kartoteki płacowej					
Uposażenie wg umowy o pracę...	1.000,00	Ubezpieczenia społeczne			
Stawka godzinowa/dniówkowa...	0,00				
Wymiar etatu.....	1/1	Typ ubezpieczenia		Obowiązkowe	Dobro wolne
Procent płacy minimalnej.....	100,00				
Procent podatku	40,00				
Koszty uzyskania przychodu...	127,82	Emerytalne		T	N
Ulga w podatku dochodowym....	0,00	Rentowe		T	N
Pracownik jest uczniem.....	N	Chorobowe		T	N
Z ilu miesięcy liczyć urlop...	3	Wypadkowe		T	N
Z ilu miesięcy liczyć zasiłek.	6	Zdrowotne		T	N
Data zatrudnienia:1993.03.31	Podstawa składek na ubezpieczenie społeczne				
Data zwolnienia : . . .	przekazana przez pracownika od wynagrodzeń				
Czy zaniechać poboru podatku	wypłaconych w innych zakładach pracy:				
T-Tak/N-Nie: N	0,00				

Ekran pełni głównie funkcję informacyjną. Dane, które tu zobaczymy pobierane są z kartoteki płacowej pracownika podczas wprowadzania pracownika na listę oraz po każdym pełnym przeliczeniu listy klawiszem **CTRL+F10**. Można więc oglądając go sprawdzić, czy o czymś nie zapomnieliśmy, np.: o zmianie etatu, zmianie daty zwolnienia itp.

Na ekranie tym możemy wprowadzić do programu jedynie dwie (tutaj wyróżnione) informacje:

1. **Czy zaniechać poboru podatku?** Jeżeli wpisujemy informację o zaniechaniu poboru podatku, program począwszy od tego miesiąca będzie przepisywał na kolejne listy płac tę informację. Obliczenia będą przebiegać w ten sposób, że program dokona obliczenia podatku potrąci składkę na ubezpieczenie zdrowotne i wyliczoną zaliczkę podatku przyjmie równą **ZERO**.
2. **Podstawa składek na ubezpieczenie społeczne, przekazana przez pracownika, od wynagrodzeń wypłaconych w innych zakładach pracy.** Wprowadzona tu kwota jest sumowana od początku roku i dodawana do odpowiednich podstaw składek naliczonych w programie. Program sprawdza czy w ten sposób określona suma nie przekracza granicznej kwoty podstawy składek na ubezpieczenie społeczne. Jeżeli tak, składki nie będą naliczane przez program, lub zostaną naliczone w zmniejszonej wysokości. Przypadek, w którym to pracownik przekazuje do biura rachunkowego powyższą informację należy do rzadkości, zwykle to ZUS przekazuje informację o przekroczeniu rocznej podstawy lub o wartości podstawy która w kolejnej liście płac nie powinna być przekroczona. W programie istnieje mechanizm ułatwiający wprowadzenie podanej przez ZUS kwoty. Wystarczy nacisnąć w edytowanym polu klawisz **INSERT**. Zobaczmy wówczas następującą formatkę:

Podaj kwotę maksymalnej podstawy składki na ubezpieczenie społeczne, którą program ma naliczyć pracownikowi. (Program sam obliczy kwotę podstaw z innych zakładów pracy)	
Kwota maksymalnej składki:	79010.00

W pole z maksymalną podstawą składek należy wprowadzić wartość przekazaną do zakładu pracy przez ZUS. Na jej podstawie program określi sumę podstaw naliczonych w innych zakładach pracy w takiej wysokości, aby bieżąca podstawa nie przekroczyła kwoty podanej przez ZUS.

Kolejny ekran to ekran „dane do wypłaty”:

Wypłata: 05.05.2008		Pracownik:(12) NOWAK JAN		[2/5]
Premia miesięczna	1.000,00	Współczynnik ekwiwalentu		
Premia kwartalna	Rok: 0,00 Kwartał	A.Podany przez użytkownika: 0,00 B.Obliczony zgodnie z rozp:21,00 C.Sprawiedliwy :10,50		
Ilość godz. ekwiwal. za urlop	0.00	Który przyjąć (A,B,C) : C		
Współczynnik przyjęty do obl.	10,50			
Jeżeli osoba jest osobą współpracującą i podstawy składek ZUS nie są opłacane na poziomie minimalnym lecz deklarowane, to:				
Podstawa do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego :		1.739,90		
ubezpieczenia chorobowego		1.739,90		
ubezpieczenia zdrowotnego		2.328,80		

Wprowadzamy na nim następujące informacje:

1. **Premia miesięczna.** Jest jednym ze składników standardowych i nie wymaga specjalnego omówienia. Sposób w jaki program uwzględni ją w obliczeniach zależy od przypisanych do niej atrybutów.
2. **Premia kwartalna.** To również składnik standardowy uwzględniany w obliczeniach zgodnie z atrybutami. Tutaj powinniśmy dodatkowo określić nr kwartału i rok, za który

ta premia jest wypłacana. Odmiennie niż to ma miejsce dla składników definiowanych, gdzie premia kwartalna zawsze oznacza premię za poprzedni kwartał względem bieżącego miesiąca, tutaj można określić dowolny, inny okres. Jeżeli nie określimy roku i nr kwartału program potraktuje tę premię, jak zwykły składnik wypłacany okazjonalnie.

3. **Ilość godzin ekwiwalentu za urlop.** Należy tu wprowadzić odpowiednią ilość godzin, za którą pracownikowi ma być wypłacony ekwiwalent za niewykorzystany urlop.
4. **Współczynnik ekwiwalentu.** Problemy związane z obliczaniem ekwiwalentu za urlop omówiliśmy w punkcie 4.3. Na powyższym ekranie powinniśmy zdecydować, który ze współczynników ekwiwalentu program powinien brać pod uwagę podczas obliczeń (A,B,C). Jeżeli zdecydujemy się na opcję „A”, czyli współczynnik użytkownika, należy go wprowadzić w odpowiednie pole. Tak jak pisaliśmy wcześniej, współczynnik ten to średnia liczba dni roboczych w miesiącu.
5. **Składki osób współpracujących.** W danych płacowych pracownika możemy określić, że jest on osobą współpracującą z danym właścicielem oraz zadać programowi aby do obliczeń składek na ubezpieczenie przyjmował zawsze kwotę minimalną zdefiniowaną w normach podatkowych. Jeżeli tak zrobimy, pola w dolnej części ekranu nie będą aktywne. Jeżeli jednak w kartotece pracownika określimy, że dana osoba współpracująca nie opłaca składek na poziomie minimalnym, to trzeba będzie podstawy wymiaru tych składek wprowadzić na niniejszym ekranie. Podstawy te program przepisze do kartoteki wypłat za następny miesiąc.

Teraz przejdziemy do ekranu nr 4 czyli ekranu „ZUS” pomijając ekran nr 3 który omówimy w punkcie dotyczącym obliczeń.

Wpłata: 05.05.2008		Pracownik: (12) NOWAK JAN					[4/5]		
Zasiłki nieopodatkowane	Kody wg Ksp Zus		Ilość	Kwota	Czas pracy	Dr Dk Godz.			
	1. Rodzinny	Zro				---	0	0,00	Nominalny
2. Dodatek rodzinny	Zrd	---	0	0,00	Przepracowany	21	29	168.00	
3. Pielęgniacyjny	Zpl	---	0	0,00	Godz. 50%			0.00	
4. Wychowawczy	Zwh	350	0	0,00	Godz. 100%			0.00	
Czy obliczać podstawę zasiłków (T/N) : T					Godz. dodatk.	0		0.00	
					W tym nd i św	0		0.00	
Zas.opodatkow.	Ksp	Zus	Dr	Dk	Godz.	Podstawa zasiłku		Brutto	
5. Wyrównawczy	Zwr	212				Z uwzględnieniem art.43		0,00	
6. Macierzyński	Zmc	311	0	0	0.00	971,63		0,00	
7. Chorobowy	Zch	31x	0	0	0.00			0,00	
8. Opiekuńczy	Zop	312	0	0	0.00	Bez art. 43		0,00	
9. Świad.rehab.	Zsr	32x	0	0	0.00	971,63		0,00	

Na tym ekranie wprowadzamy te elementy wynagrodzenia, które w imieniu ZUS wypłaca zakład pracy. Na ekranie tym wprowadzamy:

1. **Nieopodatkowane zasiłki** w lewej górnej części ekranu. Dodatki rodzinne pokazane w punkcie 2 zostaną na liście płac oraz na deklaracjach ZUS dodane do zasiłku rodzinnego. Wszelkie dodatki związane z likwidacją zasiłku wychowawczego należy wprowadzać zgodnie z zaleceniem ZUS w polu zasiłek wychowawczy. Nieopodatkowane zasiłki, po naciśnięciu klawisza CTRL+F10 pobierane są przez program z kartoteki płacowej pracownika, Jeżeli na powyższym ekranie, zmienimy je, i chcemy aby tak zmienione znalazły się na liście płac, powinniśmy wykonać skrócone obliczenia F10. Wykonanie pełnych obliczeń (CTRL+F10) spowoduje, że program przejmie dane z kartoteki płacowej zamazując naniesione przez nas zmiany.
2. **Podstawa zasiłku.** Jeżeli zasiłki wypłaca zakład pracy, możemy wprowadzić na tym ekranie podstawę zasiłków, wtedy program nie będzie obliczał podstaw, tylko przyjmie do obliczeń wartości tu wprowadzone. Należy wprowadzić podstawę którą przyjmujemy do obliczeń gdy w poprzednich miesiącach również pobierano zasiłek (z uwzględnieniem

art.43), oraz podstawę, gdy przerwa pomiędzy pobieranymi zasiłkami jest dłuższa niż 3 miesiące.

3. **Pozostałe elementy** nie podlegają edycji. Oblicza je program.

7.6 Nadpłacone składki na ubezpieczenie społeczne.

Często, po wielu latach, ZUS przesyła nam informację, że dany pracownik w roku „x” przekroczył roczną podstawę składek ZUS. Oznacza to, że powinniśmy skorygować odpowiednie deklaracje ZUS, i to jest proste do wykonania, oraz uwzględnić w bieżącej wypłacie fakt, że za w tamtym okresie potrąciliśmy pracownikowi zbyt wysoką składkę na ubezpieczenie społeczne i jednocześnie zaniżyliśmy składkę na ubezpieczenie zdrowotne. Te dwie informacje są zwykle przesyłane pracodawcy. Pracodawca powinien dodatkowo ustalić, jaką część składki zdrowotnej może potrącić z podatku. Obowiązują tu następujące reguły:

- Zwracana składka na ubezpieczenie społeczne zostanie przez program opodatkowana, ale nie wejdzie w skład podstawy składek na ubezpieczenie społeczne.
- Składka na ubezpieczenie zdrowotne zostanie w całości potrącona pracownikowi albo podatku, albo od dochodu, zależy to od dwóch rzeczy. Składkę można potrącić od podatku tylko w takiej wysokości w jakiej można to było zrobić przy obliczaniu listy płac za miesiąc, w którym wystąpiła niedopłata, oraz w takiej wysokości w jakiej umożliwiła to bieżąca zaliczka na podatek.
- Część składki na ubezpieczenie zdrowotne, która nie zostanie potrącona z podatku, zostanie potrącona z dochodu pracownika

Odpowiednie dane wprowadzamy na formatce nr 5

Kwota zwróconej składki na ub. społeczne	:	1000,00
Kwota niedopłaty składki na ub. zdrowotne	:	20,00
- w tym składka odliczana od podatku	:	15,00
Czy zaliczkę na podatek pomniejszyć o ulgę : <input checked="" type="checkbox"/> (T/N)		

Na tej formatce musimy jeszcze zdecydować, czy podatek od nadpłaconej składki ZUS ma być zmniejszony o ulgę (użytkownicy mają w tym temacie różne zdania)

Jeżeli ZUS prześle nam informację jedynie o podstawie składek jaką powinniśmy przyjąć do obliczeń za miesiąc „x”, możemy skorzystać ze specjalnego kalkulatora. Po naciśnięciu klawisza INSERT na powyższej formatce zobaczymy:

okres z którego pochodzi:	2007-04
nadpłata składki ZUS	
Podstawa ZUS-51, która powinna być przyjęta do obliczeń....:	600,00
Dane o wypłacie w miesiącu 2007-04	

Podstawa ZUS-51.....:	1100,00
Podstawa ZUS-52.....:	894,19
Procent ZUS-51.....:	18,71
Procent ZUS-52.....:	9,00
Procent podatku.....:	19
Dochód do opodatkowania.:	758,56
Potrącona ulga.....:	47,71
INS = Pobierz dane z historii wyn.	
END = wylicz i przekaz wartości	

W polu oznaczonym kursorem myszy należy wprowadzić okres (nazwiemy go „x”), w którym została przekroczona podstawa ZUS. W polu poniżej należy wpisać kwotę podstawy składek, która powinno się przyjąć do obliczeń we wskazanym przez ZUS okresie. W pozostałe pola należy wprowadzić dane z listy (lub list) płac wypłaconych w okresie „x”. Jeżeli dane te są zawarte w historii wynagrodzeń, to możemy nacisnąć klawisz INSERT i program sam je wypełni. Po naciśnięciu klawisza END program zaproponuje nam wydruk odpowiedniego raportu z obliczeń.

7.7 Praca w szczególnych warunkach

Po wejściu do tej opcji zobaczymy listę wszystkich zatrudnionych pracowników urodzonych po 31.XII.1948r. Pracownikom wykonującym pracę w warunkach szczególnych należy dopisać okresy, w których ta praca jest lub była wykonywana. Należy dodatkowo wybrać wcześniej wprowadzone stanowisko pracy.

7.8 Wynagrodzenia zagraniczne

W danych płacowych pracownika, należy wprowadzić informację (Tak/Nie), czy pracownikowi ma być zakładana kartoteka wynagrodzeń zagranicznych po naciśnięciu klawiszy CTRL+Z w tej kartotece. Jeżeli wpisujemy tu literę „N”, to chociaż pracownikowi kartoteka nie założą się automatycznie, i tak będzie go można dopisać klawiszem INSERT, lub założyc jego kartotekę na podstawie kartoteki z ubiegłego miesiąca. W programie rozróżniane są dwa rodzaje wykonywania pracy poza granicami.

Praca dłużej niż 183 dni

W tym punkcie należy wprowadzać dane jeżeli wynagrodzenie pracownika opodatkowane jest w kraju, w którym wykonuje pracę. Pracownik taki może mieć lub nie, zdefiniowaną płacę zasadniczą wyrażoną w stawce miesięcznej lub godzinowej. Jeżeli ma ustaloną płacę zasadniczą, płaca ta jest zmniejszana o każdą nominalną godzinę przepracowaną poza granicami kraju. Wynagrodzenia osiągnane w kraju i za granicą rozliczane są oddzielnie, z wyjątkiem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne. Program założyc, że pracownik jest w danym miesiącu zatrudniony za granicą tylko wtedy, gdy znajdzie dla niego założoną kartotekę wypłat zagranicznych na dany miesiąc.

Po wejściu do kartoteki wypłat zagranicznych należy najpierw założyc kartotekę miejsc pracy poza granicami. Każde miejsce dopisujemy klawiszem INSERT. Program narzuca nam konieczność wybrania kraju, w którym wykonywana jest praca. Po wybraniu kraju można dane miejsce, dodatkowo opisać oraz należy obowiązkowo wprowadzić kod waluty, w której rozliczane są wynagrodzenia, oraz kod waluty, w której minister określił wysokość diety dla danego kraju. O ile kod ten dla wszystkich krajów świata jest znany programowi, to waluty obowiązujące w danych krajach już nie. Należy je wprowadzić. Program rozpoznaje jedynie te waluty, których kursy podawane są przez NBP. Dodatkowo należy poinformować program o sposobie rozliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne. W krajach, z którymi Polska nie ma zawartej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania składka na ubezpieczenie zdrowotne nie powinna być naliczana (Art.83 ustawy o NFZ), tym nie mniej decyduje o tym użytkownik wprowadzając odpowiedni parametr. Gdy kartoteka miejsc pracy jest założona, klawiszem CTRL+ENTER można dokonać jej edycji. Klawiszem ENTER wybieramy dane miejsce pracy i przechodzimy do edycji List płac w danym miejscu.

Zwykle naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych za granicą w zagranicznych oddziałach polskich firm przebiega w dwu etapach. Najpierw oddział zagraniczny przesyła do kraju informację o naliczonych elementach płacy Brutto w walucie obcej i ewentualnie o wysokości podatku zapłaconego za granicą. Firma macierzysta oblicza na tej podstawie całość wynagrodzenia pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne. Składki na ubezpieczenia w części finansowanej przez pracownika i przypadające

proporcjonalnie na przychody zagraniczne są przeliczane na walutę obowiązującą w danym kraju i informacja o łącznej wysokości tych składek jest przesyłana do oddziału zagranicznego, a ten potrafi je z wypłaty pracownika. Oczywiście wynagrodzenia mogą być wypłacane w PLN, należy tylko pamiętać, aby wprowadzony kurs waluty był równy 1.

Po kartotece wypłat zagranicznych poruszamy się podobnie jak w kartotece krajowej, a więc

- **INSERT:** pozwala wybrać pracownika zatrudnionego
- **CTRL+Z:** pozwala dopisać brakujących pracowników (dopisani zastaną jedynie ci, którzy w kartotece płacowej mają zaznaczoną właściwą informację). Albo założyć kartotekę wszystkim pracownikom na podstawie kartoteki z ubiegłego miesiąca. Tak założona kartoteka będzie miała również wprowadzone wszystkie wynagrodzenia tak jak w poprzednim miesiącu.
- **ALT+M:** pozwala wybrać miesiąc, za który wykonywane są wypłaty. Można wprowadzać dane za ubiegłe lata, pozwoli to na prawidłowe wyliczenie urlopów i zasiłków, a także na sporządzenie PIT-11. **UWAGA!** Gdy drukujemy PIT-11 za ubiegłe lata, program nie będzie umieszczał tam informacji o wypłaconych wynagrodzeniach z tytułu umowy zlecenia.
- **ALT+W:** zmieni datę wypłaty zaznaczonym pracownikom
- **F5:** wydruki
- **DEL:** skasuj kartotekę
- **ENTER:** naciśnięty na dacie wypłaty, zmienia tę datę. A naciśnięty w pozostałych kolumnach tabeli udostępnia nam do edycji kartotekę wypłat.

Jeszcze kilka ogólnych uwag:

- Jeden pracownik może pracować w danym miesiącu w kilku miejscach danego kraju lub w kilku krajach. Należy zatroszczyć się o prawidłowe wprowadzenie informacji o okresie przebywania pracownika w danym miejscu pracy. Okresy te nie powinny się nakładać.
- Dane o wypłacie pracownika są podzielone na trzy formatki. Część danych należy wprowadzić obowiązkowo, część tylko wtedy gdy chcemy uzupełnić historię wynagrodzeń, a część pokazywana jest jedynie w celach informacyjnych.
- Program rozlicza wynagrodzenia niezależnie od tego, czy zostały wypłacone terminowo, czy też nie metoda kasową. Oznacza to, że wynagrodzenia stanowią koszt uzyskania w miesiącu, w którym zostały wypłacone.
- Program oblicza składki na ubezpieczenie społeczne od podstawy, która jest sumą wszystkich podstaw przyjętych do obliczeń we wszystkich krajach. Od łącznej podstawy ustala składki i następnie rozdziela je pomiędzy miejsca pracy proporcjonalnie do okresu, z którego była ustalana minimalna podstawa ZUS. Robi to w taki sposób, aby suma w ten sposób obliczonych składek była równa składce ustalonej od łącznej podstawy.

Podczas edycji kartoteki wypłat należy wprowadzić następujące informacje:

- **Okres przybywania za granicą w danym miesiącu:** wprowadzamy tu informację w formie od dnia do dnia. To jedna z najważniejszych informacji, jest podstawą wyliczenia przychodu i dochodu zwolnionego a także minimalnej podstawy składek na ubezpieczenie społeczne.
- **Kurs:** Wprowadzamy kurs waluty na dzień postawienia do dyspozycji wypłaty pracownikowi lub, gdy nie jest możliwe ustalenie takiego kursu, kurs wg NBP na dzień poprzedzający dzień wypłaty. Jeżeli waluta jest ewidencjonowana w tabeli kursów NBP, wystarczy nacisnąć INSERT, a program pobierze odpowiedni kurs. Pozostawienie kursu 0, spowoduje że program pobierze kurs z tabeli NBP po zakończeniu edycji, o ile waluta jest notowana w NBP.
- **Brutto, wszystkie składniki:** wprowadzamy tu w walucie obcej sumę tych składników wynagrodzenia, które gdyby zostały wypłacone w kraju, zostałyby opodatkowane. Wprowadzona tu kwota jest podstawową informacją do wyliczenia dochodu zwolnionego, który należy wykazać na PIT-11. Program podczas obliczeń porównuje tę kwotę z płacą minimalną.
- **Składniki wliczane do podstawy ZUS:** należy wprowadzić sumę tych składników, które powinny być wliczone do podstawy składek na ubezpieczenie społeczne.

- **Nieopodatkowane dopłaty:** wprowadzamy sumę tych składników, które program przekaże do ksiąg bezpośrednio w koszty.
- **Składki naliczone w kraju:** Są to składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne naliczone od wynagrodzeń wypłaconych za granicą i finansowane przez pracownika. Zasadniczo tych dwóch pól nie wypełniamy, wyliczy je program podczas obliczania wypłaty krajowej. Tym nie mniej można wprowadzić tu właściwe kwoty za ubiegłe okresy, jeśli chcemy, aby te kwoty zostały umieszczone na deklaracji PIT-11
- **Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacone za granicą:** W niektórych krajach istnieje dodatkowy obowiązek ubezpieczenia się. Ubezpieczenia tu wprowadzone zostaną umieszczone na PIT-11 w przeznaczonych do tego celu rubrykach
- **Podatek zapłacony za granicą i inne potrącenia:** Kwoty tu wprowadzone nie biorą udziału w żadnych obliczeniach.

Druga formatka: Dane wprowadzone na drugiej formatce są wykorzystywane przez program do wyliczenia zasiłków, urlopu, i ekwiwalentu za urlop. Należy je wprowadzić w walucie obcej. Dane odnośnie zasiłków wprowadzamy tak jak są umieszczane na druku Z-3.

Trzecia formatka: Trzeci ekran z danymi pełni funkcję informacyjną. Jednak można na nim wprowadzić dane za ubiegły rok celem umieszczenia ich na PIT-11. w bieżącym roku dane te są wyliczane przez program.

Po wprowadzeniu danych, można w krajowej liście płac wykonać obliczenia (CTRL+F10) i wówczas zostaną obliczone następujące elementy:

- Zostanie ustalona minimalna podstawa składek na ubezpieczenie społeczne (podstawa ta zależy od okresu przebywania za granicą oraz od absencji pracownika). Program sprawdza czy we wprowadzonym okresie pracownik chorował lub przebywał na urlopie bezpłatnym i odpowiednio koryguje minimalną podstawę ZUS. Podstawa ta ustalana jest oddzielnie dla każdego miejsca zatrudnienia
- Następnie obliczana jest podstawa składek na ubezpieczenie społeczne, wynikająca z wypłaconego wynagrodzenia. Program od wprowadzonej przez użytkownika kwoty składników wliczanych do podstawy, odejmuje przychód zwolniony w wysokości iloczynu ilości dni przebywania w danym miejscu pracy i przysługującej diety na każdy dzień pobytu za granicą. Wyliczona różnica porównywana jest podstawą minimalną. Do dalszych obliczeń przyjmowana jest większa z kwot. Zauważmy, że obliczane tu kwoty nie zależą od daty wypłaconego wynagrodzenia (z wyjątkiem kursu waluty). Zależą wyłącznie od okresu wykonywania pracy, a pracownik jak już wspomnieliśmy w danym miesiącu może pracować w wielu krajach.
- Następnie program ustala sumę wszystkich podstaw od wynagrodzeń wypłaconych w zadanym miesiącu, w tym wynagrodzeń krajowych. Łączną podstawę za danym miesiącem porównuje z sumą podstaw wyliczonych od początku roku i sprawdza, czy nie przekroczono rocznej granicznej podstawy składek. Jeśli łączna podstawa została przekroczona jest odpowiednio korygowana.
- Od tak ustalonej podstawy obliczana jest składka na ubezpieczenie społeczne. Tę składkę należy wprowadzić do ZUS a część finansowaną przez pracownika wykazać na deklaracji PIT-11.
- Następnie program ustala, jaka część składek będzie podlegała odliczeniu od dochodu krajowego a jaka od dochodu zagranicznego. Wykonuje to dzieląc proporcjonalnie składkę do podstawy krajowej i zagranicznej.
- Następnie składkę przypadającą na dochody zagraniczne rozdziela pomiędzy poszczególne miejsca pracy proporcjonalnie do okresów, z których została ustalona minimalna podstawa ZUS.

Nieco inaczej obliczana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne. Po pierwsze tu nie obowiązuje roczne ograniczenie składek. Po drugie, po obliczeniu łącznej składki (9%) jest ona dzielona podobnie jak składka na ubezpieczenie społeczne, z tym że składka przypadająca na krajową podstawę jest odliczana w wysokości 7.75% od zaliczki na podatek, a cała krajowa składka ograniczana jest do wysokości tej zaliczki. Podział składki na krajową i zagraniczną, też odbywa się nieco inaczej. Ustalana jest najpierw polska podstawa i polska składka, a następnie składka zagraniczna przyjmowana jest jako różnica między całą składką i składką polską.

Obydwie składki (społeczna i zdrowotna) przeliczane są na walutę obcą i przenoszone do kartoteki wypłat zagranicznych. Niejako przy okazji obliczany jest dochód zwolniony i składka zdrowotna do wykazania na PIT-11 (7.75 podstawy)

Praca nie dłużej niż 183 dni

Ten punkt menu wybierzemy jeżeli spełnione są łącznie 3 warunki

- Pracownik świadczy pracę za granicą w roku podatkowym, lub w okresie ostatnich 12-tu miesięcy nie dłużej niż 183 dni
- Pracodawca zatrudniający pracownika nie ma siedziby ani miejsca zamieszkania za granicą.
- Wynagrodzenia są ponoszone przez pracodawcę z polską siedzibą.

Jeżeli spełnione są te trzy warunki, wynagrodzenie pracownika może być opodatkowane w Polsce. Zakładamy, że wynagrodzenie pracownika wypłacane jest w PLN, tak jakby był zatrudniony w kraju. Różnice są następujące:

- Podstawa składki na ubezpieczenie pomniejszana jest o kwotę będącą iloczynem ilości dni przebywania za granicą i kwoty diety za jeden dzień podróży zagranicznej.
- Podstawa składki na ubezpieczenie społeczne nie może być niższa od podstawy minimalnej, która wynosi 1/30 kwoty rocznego ograniczenia podstawy składki ZUS. Podstawa ta jest korygowana proporcjonalnie do ilości dni przebywania za granicą.
- Składka na ubezpieczenie zdrowotne musi zostać potrącona w całości (nawet przy braku zaliczki na podatek)
- Za czas przebywania za granicą część przychodu pracownika jest zwolniona z podatku (30% diety na każdy dzień przebywania za granicą)
- Program ustala na podstawie ilości dni przebywania za granicą kwotę wynagrodzenia, które przypada na ten okres (brutto*ilość dni za granicą/ilość dni kalendarzowych). Przychód zwolniony jest ograniczany do tak wyliczonej kwoty.
- Wartości powiązane z dietą (pomniejszenie podstawy ZUS, przychód zwolniony) przeliczane są na PLN dla każdego dnia przebywania za granicą oddzielnie. Kurs waluty pobierany jest z tabeli kursów walut na dzień poprzedni.

Przychód zwolniony wykazywany jest w rubryce e) deklaracji PIT-11. Kartoteka zawiera dane o pobycie za granicą. Należy pracownikowi wybrać klawiszem INSERT kraj, w którym świadczy pracę i również klawiszem INSERT zaznaczyć w kalendarzu dni przebywania za granicą (potrzebne do ustalenia kursu waluty). W jednym miesiącu w danym kraju pracownik może mieć tylko jedną kartotekę. Program nie kontroluje czy okresy zatrudnienia za granicą nie pokrywają się z innymi okresami w innych państwach.

Uwaga: Jeżeli do sporządzenia PIT-11, będzie nam brakować wypłaty za miesiąc grudzień 2010 wypłaconej w styczniu 2011, przychód zwolniony można uzupełnić na stronie nr 4 w historii wynagrodzeń.

8. LISTA PŁAC – OBLICZENIA

Przytoczmy jeszcze raz kartotekę wynagrodzeń z poprzedniego punktu:

1-->	Wypłata: 29.06.2004	(1) Logotech-AA	CZERWIEC	<--2		
√	Nazwisko i Imię	Numer	Data wypł.	W gotówce	Na konto	Filtr 1
	NOWAK JAN	2	2004.06.29	0,00	308,97	z

Gdy założymy kartotekę już wszystkim pracownikom, możemy przystąpić do obliczeń. Obliczenia można przeprowadzać na dwa sposoby:

- na powyższym ekranie po naciśnięciu klawiszy **F10** lub **CTRL+F10** program wykona obliczenia dla wszystkich pracowników lub tylko pracowników zaznaczonych;
- po naciśnięciu klawisza **ENTER**, gdy na ekranie jest jeden z pięciu ekranów omówionych wyżej, naciśnięcie klawisza **F10** lub **CTRL+F10** spowoduje wykonanie obliczeń tylko dla bieżącego pracownika.

Obliczenia najlepiej wykonywać znajdując się na ekranie nr 3 „obliczenia”, przedstawionym poniżej. Ekran ten pozwala nam zobaczyć podsumowanie wszystkich istotnych elementów płacy danego pracownika:

Wypłata: 05.05.2008		Pracownik: (0) KULCZYK BARBARA		[3/4]
Płaca minimalna	: 1.126,00	R a z e m B R U T T O	: 1.126,00	
Zasadnicza w/g \$11,\$12	: 1.074,80	Koszty uzyskania	: 111,25	
Zasadnicza na liście płac	: 1.074,80	Składki na ZUS (pracownik)	: 154,38	
Wyrówn.do płacy minimalnej:	0,00	Podstawa podatku	: 860,37	
Suma skład. definiowanych:	0,00	Zaliczka od podstawy	: 114,50	
Premia miesiąc + kwartał	: 0,00	Składka na ub.zdrowotne	: 75,30	
Dodatek do premii	: 0,00	Korekta podatku z PIT-40	: 0,00	
Godziny nadliczbowe 50%	: 0,00	Ograniczenie (art.32)	: 0,00	
Godziny nadliczbowe 100%	: 0,00	Zaliczka dodatkowa (art.32):	0,00	
Godziny dodatkowe	: 0,00	Ub. zdrowotne od dochodu	: 12,15	
Niedziele i święta	: 0,00	PŁACA NETTO	: 845,17	
Urlop	: 51,20	Suma składników bez podatku:	0,00	
Ekwiwalent za urlop	: 0,00	Zasiłki nieopodatkowane	: 0,00	
Świadczenie urlopowe	: 0,00	Fund.socjalny zwolniony	: 0,00	
Fundusz socjalny opodatk.	: 0,00	Przyznana pożyczka	: 0,00	
Wynagrodzenie 50% kosztów	: 0,00	Spłata pożyczki	: 0,00	
Wynagrodzenie chorobowe	: 0,00	Suma potrąceń definiowanych:	0,00	
Opodatkowane zasiłki	: 0,00	DO WYPŁATY (Insert)	: 845,17	

Na ekranie tym, wprowadzamy pewne dane, oto one:

- Płaca minimalna.** Jeżeli nie chcemy, aby program naliczał wyrównanie do płacy minimalnej należy wprowadzić w to pole wartość np. ZERO i ponownie wykonać obliczenie **F10**.
- Dodatek do premii.** Ten element płacy zawsze zostanie ujęty na liście płac razem z premią wprowadzoną na ekranie nr 1. Element ten będzie pomocny podczas obliczania płacy „od tyłu”. Omówimy go dokładniej w dalszej części instrukcji.
- Kwotę ekwiwalentu za urlop** możemy wpisać na tym ekranie a następnie wykonać obliczenia skrócone (podatki, składki ZUS, do wypłaty). Program przyjmie wówczas wprowadzoną kwotę, a nie tę, wyliczoną przez program. Oczywiście jeżeli naciśniemy klawisz **CTRL+F10**, czyli obliczenia pełne, wprowadzona kwota zostanie zamieniona na powrót na kwotę wyliczoną przez program.
- Świadczenie urlopowe.** Kwotę świadczenia wprowadzamy na tym ekranie, jest to jeden ze składników standardowych.

5. **Opodatkowane świadczenia z funduszu socjalnego**, wprowadzamy jeden wiersz niżej. To również jest standardowy składnik wynagrodzenia.
6. **Korekta podatku z PIT-40**. Jeżeli w wyniku dokonania rocznego rozliczenia pracownika na druku PIT-40 wyjdzie nam podatek do zwrotu lub do zapłaty, kwotę tego podatku ujmujemy w tym punkcie. Kwoty dodatnie powstają gdy w wyniku rocznego rozliczenia pracownika ma on odprowadzić pewną kwotę podatku, a kwoty ujemne gdy urząd powinien podatek pracownikowi zwrócić.
7. **Ograniczenie art.32**. Jeżeli z powodu wymienionego w przywołanym artykule obliczona przez program zaliczka podatku byłaby niewspółmiernie wysoka, można ją ograniczyć. W polu tym wprowadzamy kwotę o którą zaliczka należna zostanie pomniejszona. Oczywiście kwotę ograniczonej, nie pobranej zaliczki należy odprowadzić do urzędu w następnym miesiącu.
8. **Zaliczka dodatkowa art.32**. Jeżeli w poprzednim miesiącu ograniczono pobór zaliczki, to kwotę tego ograniczenia należy odprowadzić do urzędu w następnym „sprzyjającym” miesiącu. Właśnie w tym polu ją wprowadzamy.
9. **Fundusz socjalny zwolniony**. W tym polu wprowadzamy nieopodatkowane wypłaty z funduszu socjalnego (np.: zapomogi), jest to jeden ze składników standardowych. Program będzie informował użytkownika o przekroczeniu w roku kwoty 380zł.
10. **Kwota do wypłaty**. Wprowadzamy wyłącznie dla obliczeń „od tyłu”

Jak już wspomnieliśmy program wykonuje dwa rodzaje obliczeń: pełne i skrócone. Obliczenia pełne następują po wciśnięciu klawisza **CTRL+F10** i muszą być wykonane przynajmniej jeden raz. Program wykonuje wówczas następujące czynności:

- a) pobiera dane z kartoteki pracownika i z kartoteki płacowej dla miesiąca, za który wykonywane są obliczenia i dla miesiąca, w którym dokonywana jest wypłata;
- b) pobiera odpowiednie normy podatkowe i „zusowskie”;
- c) sprawdza kalendarz i z kartoteki absencji oblicza i zapamiętuje wszystkie nieobecności pracownika;
- d) zakłada pracownikowi kartotekę historii wynagrodzeń;
- e) oblicza ekwiwalent za urlop;
- f) oblicza wszystkie urlopy;
- g) oblicza podstawy zasiłków i zasiłki;
- h) obliczone dane zapisuje w kartotece absencji;
- i) oblicza wartości składników, dla których użytkownik zdefiniował odpowiedni algorytm;
- j) koryguje zgodnie z atrybutem „absencja” wartości składników definiowanych i standardowych;
- k) wykonuje obliczenia skrócone;

Obliczenia skrócone **F10** przebiegają następująco:

- a) program sumuje wszystkie składniki wchodzące w skład podstawy składki na ubezpieczenie społeczne, również te które zostały wyliczone za inne miesiące ale wypłacone w tym, w którym dokonana zostanie bieżąca wypłata;
- b) po dodaniu kwot stanowiących podstawę obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne z innych zakładów pracy, program sprawdza czy nie została przekroczona graniczna kwota podstawy i jeśli tak program odpowiednio ją koryguje;
- c) oblicza składki na ubezpieczenie społeczne i pomniejsza je o te, które zostały już naliczone za poprzednie miesiące;
- d) sumuje wszystkie składniki opodatkowane celem ustalenia kwoty podatku (wykonuje podobne operacje jak dla składek na ubezpieczenie społeczne, a więc jeżeli w danym miesiącu wypłacane są wynagrodzenia za miesiące poprzednie, wynagrodzenia te są odpowiednio uwzględniane w podstawie podatku);
- e) oblicza definiowane potrącenia i pożyczki;
- f) ustala kwotę do wypłaty;
- g) jeżeli wypłata następuje w następnym roku podatkowym należy wprowadzić odpowiednie normy podatkowe na następny rok.

Po wykonaniu obliczeń za dany miesiąc „tworzona” lista płac otrzymuje znacznik jej zatwierdzenia i jednocześnie tracą ten status wszystkie następne listy płac. Nie jest możliwe wykonanie obliczeń za dany miesiąc, jeżeli któraś z list w poprzednim miesiącu nie jest zatwierdzona. Chodzi tu o sytuację, w której w danym miesiącu wypłacane są wynagrodzenia z dwóch lub większej ilości miesięcy. Ponieważ kwoty podatku i składek ZUS obliczane są z miesiąca, w którym dokonywana jest wypłata, musimy mieć pewność, że wykonując kolejną wypłatę w danym miesiącu, analogiczne wypłaty za miesiące wcześniejsze są prawidłowo policzone i są ostateczne. Inaczej program nieprawidłowo określiłby kwotę podatku i kwotę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

8.1 Obliczenia „od tyłu”

Jeżeli mamy już ustaloną kwotę „do wypłaty” i chcemy tak skonstruować składniki aby kwota ta bezpośrednio z nich wynikała, możemy zadaną kwotę do wypłaty wprowadzić w pole na ekranie nr 3 i wcisnąć klawisz **INSERT**. Wówczas program tak dobierze kwotę „dodatek do premii” aby na końcu uzyskać kwotę zadaną do wypłaty.

Poruszając się po tabeli wynagrodzeń mamy do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

Klawisz	Opis
<i>F1</i>	: Pomocnik, pokazuje listę wszystkich dostępnych klawiszy.
<i>F2</i>	: Zakładanie i usuwanie filtru wg dowolnej kolumny.
<i>F3</i>	: Szukanie wg bieżącej kolumny dla dowolnie złożonego warunku wyszukiwania.
<i>F4</i>	: Po znalezieniu pierwszego rekordu spełniającego warunek szukania zadany w <i>F3</i> , znalezienie następnego rekordu.
<i>F5</i>	: Dodatkowe opcje programu (opiszemy je w dalszej części).
<i>F7</i>	: Sortowanie tabeli wg bieżącej kolumny.
<i>F8</i>	: Dodatkowa wypłata (opiszemy niżej).
<i>INSERT</i>	: Dodaj kartotekę pracownikowi.
<i>DEL</i>	: Skasuj kartotekę pracownikowi.
<i>TAB</i>	: Ustaw domyślny widok po naciśnięciu klawisza ENTER.
<i>ALT+W</i>	: Wprowadź domyślną datę dokonania wypłaty, i podstaw ją dla zaznaczonych pracowników.
<i>CTRL+Z</i>	: Załóż kartoteki brakującym pracownikom.
<i>ENTER</i>	: Edycja danych na ekranach 1 do 5. Wyjątek stanowi tu działanie tego klawisza gdy kursor ustawiony jest w polu „w gotówce” lub w polu „na konto”. Domyślnie, jeżeli dany pracownik ma wprowadzony w danych osobowych rachunek rozliczeniowo oszczędnościowy, program całą kwotę do wypłaty zapisze mu w polu „na konto”. Jeżeli brak jest takiego rachunku, kwota do wypłaty zostanie zapisana w kolumnie „w gotówce”. Jeżeli naciśniemy ENTER w jednym z tych dwóch pól, będziemy mogli wprowadzić jaka część z kwoty do wypłaty zostanie wypłacona w gotówce, a jaka zostanie przekazana na konto.
<i>CTRL+F10</i>	: Wykonaj obliczenia pełne.
<i>F10</i>	: Wykonaj obliczenia skrócone.
<i>ALT+M</i>	: Zmień miesiąc, za który dokonywana jest wypłata.

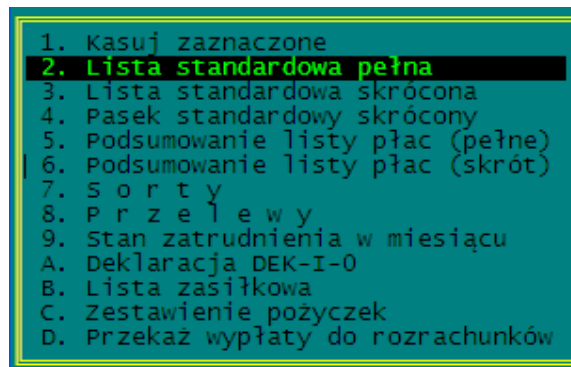
8.2 Dodatkowa wypłata F8

Jeżeli po sporządzeniu listy płac zajdzie potrzeba wypłacenia jakiegoś dodatkowego składnika, należy postąpić następująco:

- zdefiniować sobie składnik wynagrodzenia „potrącenie definiowane” i nazwać go np.: „Pierwsza wypłata”. Składnik ma być wprowadzany, a nie obliczany;
- zaznaczyć pracowników, dla których ma być wykonana dodatkowa wypłata;
- wcisnąć klawisz F8 i wybrać z menu składnik, o którym mowa w pkt a). Program przepisze do tego składnika całą kwotę „Do wypłaty”. Jeżeli więc wciśniemy teraz **CLTR+F10**, to będziemy mieli kwotę do wypłaty równą ZERO;
- wprowadzić kwotę dodatkowego składnika;
- wykonać obliczenia. Kwota do wypłaty będzie zawierać jedynie kwotę przypadająca na wprowadzony dodatkowy składnik.

8.3 Dodatkowe opcje F5

Po wciśnięciu klawisza F5 pokażą się nam dodatkowe opcje w programie a mianowicie:



- W pozycji nr 1 będziemy mieli możliwość skasowania list płac dla zaznaczonych pracowników.
- W programie mamy do dyspozycji dwie standardowe listy płac skrajnie różne co do ilości występujących w nich danych. Lista pełna zawiera dokładnie wszystkie informacje, które posłużyły wyliczeniu wypłaty i wszystkie składniki tej wypłaty. Tu jeden pracownik zmieści się na jednej stronie wydruku (czasami dwóch – to zależy od ilości składników). Przez wydrukem program pyta ilu pracowników ma być drukowanych na jednej stronie. Jeżeli odpowiemy „1”, to program dodatkowo pod każdą listą płac umieści informację o potrąconych składkach na ubezpieczenie zdrowotne. Tę część listy pracownik będzie mógł odciąć celem pokazania w NFZ.
- Lista standardowa skrócona zawiera niezbędne minimum.
- Ponieważ lista pełna może być jednocześnie paskiem pracownika w programie dodano jedynie pasek skrócony. Czyli niezbędne minimum.
- Pełne podsumowanie listy płac zawiera zestawienie wszystkich elementów absencji i płacy dla zaznaczonych pracowników.
- Podsumowanie skrócone to rodzaj dowodu wewnętrznego, który będzie podstawą zapisu w KSP wypłaconych wynagrodzeń i składek ZUS finansowanych przez pracodawcę. Dodatkowo pokazane zostaną sumy tych składników wynagrodzenia, które wg atrybutów nie zostały ujęte w kwocie BRUTTO wynagrodzeń, tylko mają być zaksięgowane bezpośrednio w koszty.
- Sorty, to przydatne zestawienie, gdy wynagrodzenia wypłacane są pracownikom w gotówce.
- Po wybraniu punktu 8 możemy zobaczyć menu, z którego wybierzemy

1. Zestawienie do Banku
2. Przelewy do zestawienia
3. Eksport - elixir ING multicash
4. Eksport - elixir ING online
5. Eksport - ecimp3 Bank Handlowy
6. Eksport - ING transdysk
7. Eksport - Videotel
8. Eksport - BPH multicash
9. Eksport - elixir PKO BP

Podobnie jak ma to miejsce w umowach zlecenie, przelewy w postaci elektronicznej są zapisywane w plikach o następujących nazwach:

Elixir ING multicash - Multicas.pli
 ING transdysk - Trandisk.pli
 ING on-line - Ing_onl.pli
 Bank Handlowy - Ecimp3.txt
 Videotel - Videotel.txt
 BPH multicash - Ing_onl.pli
 Elixir PKO BP - Pko_bp.pli

8.4 Analiza kosztów

W danych konfiguracyjnych możemy wprowadzić nazwy miejsc, wg których program ma podzielić koszty związane z wypłatą wynagrodzenia. Wybierając tę opcję zobaczymy przykładową tabelę

* Nazwisko i imię	Dni (KSP)	Razem	Biuro	Budowa
GARGAMOŻ JANUSZ	14.00	0.00	0.00	0.00
HIMERIK ANNA	0.00	0.00	0.00	0.00
ROZGODA ANNA	0.00	0.00	0.00	0.00
WITECKA AGNIESZKA	13.00	0.00	0.00	0.00

Tabela ta zawiera wszystkich pracowników, dla których założono listę płac na dany miesiąc, oraz kolumny ze skróconymi nazwami miejsc ponoszenia kosztów. W kolumny te możemy wprowadzać dowolne dane, najczęściej będzie to ilość dni jakie dany pracownik spędził w danym miejscu, lub ilość godzin. Kolumna „Dni (KSP)” pokazuje ilość dni lub godzin przepracowanych przez pracownika w danym miesiącu. Wartości te pochodzą bezpośrednio z list płac za dany miesiąc. Wartości z tej kolumny można przepisać do kolumny z miejscem kosztowym dla zaznaczonych pracowników po naciśnięciu klawisza **F6**. Generalnie dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

TAB: naciśnięcie tabulatora przelacza tabelę do kolejnych widoków:

- Widok na którym wprowadzamy dni lub godziny przepracowane w poszczególnych miejscach kosztotwórczych
- Widok w którym wprowadzamy nadgodziny 50% przepracowane w poszczególnych miejscach kosztotwórczych
- I wreszcie widok w którym wprowadzamy nadgodziny 100%

F1: Klawisz pozwala wybrać (poprzez zaznaczenie) te kolumny, które chcemy właśnie edytować. Pokazanie w tabeli tylko zaznaczonych kolumn ułatwia wprowadzanie danych w przypadku gdy miejsc kosztowych jest zbyt dużo.

F2: Klawisz do podstawiania wprowadzonej wartości w wybraną kolumnę dla zaznaczonych rekordów.

F6: Klawisz, którym możemy przepisać wszystkie dane z poprzedniego miesiąca, lub z kolumny KSP do bieżącej kolumny. Działa tylko dla zaznaczonych rekordów.

F5: Wdruk zestawień.

8.5 Eksport do Płatnika, Pit-4

Niektóre elementy programu związane są bezpośrednio z miesiącem, w którym dokonano wypłaty, a nie z miesiącem, za który tę wypłatę wykonano. Przykładem może być deklaracja PIT-4. Po wybraniu opcji pokaże nam się tabela, w której zobaczymy listę wszystkich pracowników którzy są zatrudnieni na umowę o pracę lub są zatrudnieni na umowę zlecenie. Tak więc w tabeli mogą znaleźć się osoby, którym już dawno nic nie wypłacono. Nie należy się tym jednak przejmować, operacje które będą wykonywane na tej kartotece dokonają sprawdzenia, czy mimo zaznaczenia danego pracownika, należy go ująć w zestawieniu czy też nie. Tabela ta ma postać:

1->

2004-04	(1) Logotech-AA	KWIECIEŃ	<-2
---------	-----------------	----------	-----

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)

√	Numer	Nazwisko	Imię	Umz	Ump	Zwl	FILTR-1
√	11	Klucznik	Bolesław	Tak	Nie	---	
√	152	Komarzewska	Jadwiga	Tak	Tak	Tak	
	1	Kowalewski	Marek	Tak	Tak	Nie	z
	2	Kowalski	Jan	Tak	Nie	---	

W wierszu nr.1 widnieje miesiąc, **w którym** dokonano wypłat. Wszystkie operacje wykonywane w tym punkcie programu będą się odnosiły właśnie do tego miesiąca. Zmieniamy go naciskając klawisze **ALT+M**. W wierszu nr 2 znajduje się bieżący miesiąc, **za który** wykonano wypłatę, miesiąc ten nie ma nic wspólnego z wykonywanymi tu zestawieniami.

Kolumna nr 5 nazwana „Umz” zawiera informację, czy dany pracownik ma swoją kartotekę w kartotece umów zlecenie. Kolumna nr 6 „Ump” informuje nas, czy dany pracownik ma założoną kartotekę w umowach o pracę. Kolumna nr 7 informuje nas, czy dany pracownik znajduje się w kartotece pracowników zwolnionych. Wszystkie operacje jakie można wykonać w tym punkcie dostępne są po naciśnięciu klawisza **F5**.

1. Zestawienie wypłat
2. PIT-4R Zestawienie wypłat
3. PIT-4R podsumowanie wypłat
4. PIT-4R wydruk
5. PIT-4R wyslij elektronicznie do Edka
6. PIT-4R przelew
7. Przekaz dane do KSP
8. Dowód wewnętrzny do jw.
9. Raport z przekazania danych do PP
A. Przekaz dane do płatnika (DRA,RCA..)
B. wykaz zatrudnionych i zwolnionych
C. Zestawienie do NFZ
D. Przelew do ZUS za pracowników
E. Przelew do ZUS za właścicieli
F. Eksport danych do GUS
G. Eksport ZSWA do płatnika

Omówimy je w kolejności:

Zestawienie wypłat

Zestawienie to zawiera listę wszystkich pracowników, którym dokonano wypłaty w oznaczonym miesiącu, zarówno ze stosunku pracy jak i z umów zlecenie.

Zestawienie do PIT-4R

Zestawienie to jest listą wszystkich pracowników, których należy ująć w deklaracji PIT-4 za oznaczony miesiąc. Zestawienie to zawiera niezbędne informacje służące do złożenia deklaracji. Może też być pomocne podczas szukania błędów.

Uwaga: *Chociaż deklaracji PIT-4 płatnik nie musi już składać do urzędu skarbowego (wpłaca jedynie pobrane zaliczki), to w programie nadal będziemy się posługiwać pojęciem deklaracji PIT-4. Wysokość kwoty przekazanych do US zaliczek powinna być w jakiś sposób udokumentowana.*

Podsumowanie wypłat dla PIT-4

Zestawienie to koresponduje z zestawieniem, o którym była mowa wyżej. Można powiedzieć, że jest to deklaracja PIT-4 na ekranie monitora.

Drukuj PIT-4R

W tym miejscu możemy wydrukować roczną deklarację PIT-4R. Zwykle na koniec roku.

Przekaż dane do KSP

W tym punkcie możemy przekazać do księgi przychodów:

- a) wynagrodzenia brutto wypłacone z tytułu umowy o pracę (bez zasiłków);
- b) wartość składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych i FEP opłacone przez pracodawcę;
- c) sumę tych składników wynagrodzenia, które zgodnie z ustawionym atrybutem miały nie być ujmowane w kwocie brutto przekazywanych wynagrodzeń, tylko miały być przekazane w koszty odrębnym zapisem.

Należne składki ZUS przekazywane są w tym punkcie do odpowiednich tabel podatkowych, gdzie można wprowadzać ich zapłaty. Jak wiadomo tylko zapłacone składki ZUS stanowią koszt uzyskania przychodu. Tak więc do KSP trafią wypłacone wynagrodzenia brutto w danym miesiącu i zapłacone w tym miesiącu składki ZUS (najczęściej od wynagrodzeń wypłaconych w ubiegłym miesiącu). W kolejnym punkcie menu można wydrukować stosowny dowód wewnętrzny.

Przekazanie danych do programu płatnik.

Podczas wykonywania tej operacji znacznik zaznaczenia pracownika nie jest przez program brany pod uwagę. Oznacza to, że bez względu na to czy dany pracownik jest zaznaczony czy nie, program przekaże jego dane do programu płatnik, jeżeli zajdą po temu odpowiednie warunki. Program tworzy 4 typy deklaracji:

1. **RCA:** Deklaracja ta ujmuje zdarzenia które zaszły w miesiącu, w którym dokonywane są wypłaty i ujmuje:
 - a. pracowników, którym wypłacono w zadanym miesiącu wynagrodzenie;
 - b. pracowników, którym wypłacono zasiłek;
 - c. pracowników, którzy nie otrzymali żadnej wypłaty, ale pozostają w stosunku pracy;
 - d. pracowników, którzy przebywają w danym miesiącu na urlopie wychowawczym;
 - e. pracowników, którzy przebywają na urlopie macierzyńskim i odpowiedni zasiłek został im wypłacony w danym miesiącu;

- f. pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie, którym wypłacono wynagrodzenie, zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy lub przebywali na urlopie wychowawczym;
 - g. właścicieli, którzy w danych konfiguracyjnych mają zaznaczone, że należy im założyć deklarację RCA lub RZA;
 - h. osoby współpracujące z właścicielem z punktu g.
2. **RZA**: Deklaracja ta jest uzupełnieniem deklaracji RCA. Jeżeli dana osoba nie znalazła się w deklaracji RCA, ponieważ podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu, to zostanie ujęta w niniejszej deklaracji
3. **RSA**: ta deklaracja zawiera pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenie, którzy:
- a. w miesiącu, za który składana jest deklaracja byli nieobecni w pracy i kod tej nieobecności wg klasyfikacji ZUS rozpoczyna się od cyfry 1 (np.: urlop wychowawczy);
 - b. w miesiącu, za który składana jest deklaracja wypłacono im zasiłek z powodu nieobecności, której kod wg klasyfikacji ZUS rozpoczyna się od cyfry 3 (np.: zasiłek chorobowy);
4. **DRA**: ta deklaracja zawiera jedynie kwotę składek na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych. Reszta pól jest pusta i jest wypełniana przez program płatnika na podstawie pozostałych deklaracji.

Dla pracowników przebywających cały miesiąc na urlopie wychowawczym nie pobierających żadnych świadczeń program założy 3 deklaracje:

- RCA z kodem ubezpieczenia 0110 zawierającą wszystkie zerowe składki;
- RCA z kodem 1211 zawierającą składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne liczone od podstawy zadanej w normach podatkowych (na dzień pisania instrukcji 420zł);
- RSA z kodem ubezpieczenia 0110.

Pusta deklaracja RCA jest w tym przypadku nadmiarowa i można, ale nie trzeba jej usuwać.

Po przejściu danych do programu płatnika :

1. najpierw wykonujemy weryfikację dokumentów RSA,RZA,RCA ;
2. następnie przechodzimy do deklaracji DRA i wykonujemy jej obliczenie;
3. zaznaczamy dokumenty i tworzymy z nich zestaw danych;
4. weryfikujemy zestaw;
5. wysyłamy dane do ZUS;
6. odbieramy potwierdzenie.

Program nie zakłada właścicielom deklaracji DRA, jeżeli opłacają oni składki wyłącznie za siebie lub za siebie i osoby współpracujące. Operację tę wykonujemy bezpośrednio w programie płatnik korzystając z kreatora deklaracji na podstawie deklaracji z ubiegłego miesiąca. Odbywa się to wystarczająco szybko w samym programie płatnik.

Przekazanie danych do NFZ

W tym punkcie możemy wydrukować zestawienie do NFZ o niepotrąconych składkach na ubezpieczenie zdrowotne. Z uwagi na zapis ustawowy, że kwota składek na ubezpieczenie zdrowotne nie może być wyższa od zaliczki na podatek dochodowy, mogą zdarzyć się sytuacje, w których program nie potrąci całej składki tylko jej część lub nie potrąci jej wcale. W takiej sytuacji powinniśmy złożyć za każdy miesiąc odpowiedni raport do NFZ. Jeżeli zatrudniamy nie więcej jak 10-ciu pracowników raport ten może mieć formę papierowego wydruku.

W przeciwnym razie musimy go przekazać w formie elektronicznej. I tak dla przypomnienia, dla NFZ oznacza to, że powinniśmy wysłać listem poleconym dyskietkę na której zapiszemy plik zawierający dane o niepotrąconych składkach.

9. OBSŁUGA DOFINASOWAŃ Z PFRON

Począwszy do roku 2008 uległ zmianie system dofinansowania i refundacji dla zakładów pracy zatrudniających osoby niepełnosprawne. Wraz ze zmianami ustawowymi, zmieniony został program do elektronicznej wymiany dokumentów SODiR. Większość danych wprowadzanych do tego programu wymaga od użytkownika ich dodatkowego przygotowania. Jest to czynność niezwykle pracochłonna. Ponieważ program KSP dysponuje większością informacji wymaganych do sporządzenia deklaracji PFRON, włączyliśmy do modułu płacowego programu KSP odpowiednie opcje. Mamy więc nadzieję, że z opcji „PFRON” będzie korzystać większa liczba użytkowników.

9.1 Parametry konfiguracyjne

W tym punkcie omówimy wszystkie te elementy w programie, które należy ustawić, aby móc korzystać z opcji obliczeń dla PFRON. Na dane składają się dane o pracownikach i o samej firmie. Zaczniemy od pracownika.

Dane o pracowniku niepełnosprawnym

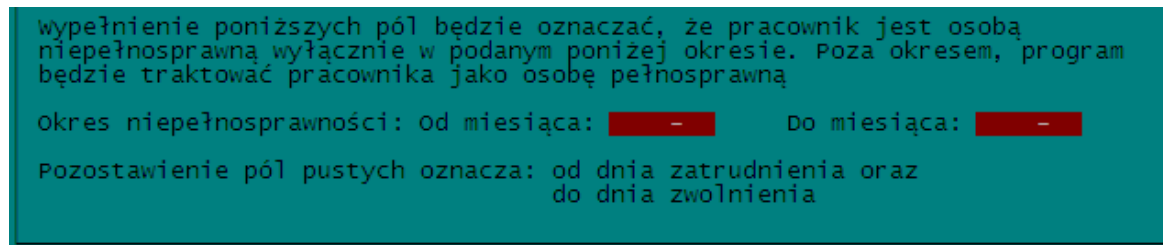
Zaczniemy od dobrze znanej strony z informacją o niepełnosprawności pracownika. Będzie to ekran nr 3 w opcji z danymi osobowymi.

Pracownik: NOWAK JAN		[3/5]
- Pracownik jest niepełnosprawny w stopniu:	<input type="text" value="2"/>	1. Lekkim 2. Umiarkowanym 3. Znacznym 0. Osoba pełnosprawna
- Pracownik niepełnosprawny o szczególnych schorzeniach uprawniających pracodawcę do obniżenia składek na PFRON (T-Tak, N-Nie)	<input type="text" value="T"/>	- choroba Parkinsona - stwardnienie rozsiane - parapegia, hemiplegia - niedowidzenie - głuchota, głuchoniemota - nosiciel HIV, AIDS - epilepsja - choroby psychiczne - upośledzenie umysłowe - miastenia - powikłania cukrzycy
Termin następnego badania lekarskiego:	<input type="text" value="2009.01.12"/>	<-3
Termin następnego szkolenia BHP.....:	<input type="text" value="2008.10.03"/>	<-4
Grupę inwalidztwa przyznano do dnia..:	<input type="text" value="2010.03.12"/>	<-5
Ilość dzieci na wychowaniu w roku 2008:	<input type="text" value="1"/>	
Kwota ulgi na wychowanie dzieci.....♣:	<input type="text" value="1.145,08"/>	

Rysunek 9.1

- W wierszu oznaczonym numerem (1) należy wprowadzić stopień niepełnosprawności pracownika. Wprowadzenie tej informacji ma kluczowe znaczenie dla wysokości przyznanej refundacji.
- W wierszu nr 2 wprowadzamy informację, czy pracownik posiada szczególne schorzenia, które uprawniają pracodawcę do zwiększonej refundacji.
- W wierszach 3 do 5 wprowadzamy daty, dzięki którym program poinformuje użytkownika o upływającym terminie wykonania badań lekarskich, czy też, że danemu pracownikowi kończy się termin do którego przyznano mu grupę inwalidzką. Pozostawienie tych dat pustych spowoduje, że program nie będzie kontrolował upływu poszczególnych terminów.

Uwaga: Data do której przyznano pracownikowi grupę inwalidztwa służy w programie jedynie do informowania użytkownika o jej upływie. Data ta nie oznacza dla programu, że po jej upływie pracownik przestaje być osobą niepełnosprawną. Do tego celu wykorzystamy dane wprowadzane na ekranie nr 5.



Rysunek 9.2

Okres niepełnosprawności: wprowadzamy zakres miesięcy, w okresie których osoba traktowana jest jako niepełnosprawna. Poza tym okresem osoba będzie przez program uważana za osobę pełnosprawną. Pola te mają znaczenie wówczas, gdy pracownik staje się osobą niepełnosprawną w trakcie roku lub w trakcie roku traci uprawnienia inwalidzkie. W pozostałych przypadkach pola tego nie należy wypełniać. Pozostawienie pola pustego oznacza dla programu „od zawsze” i „do zawsze”. Np. pracownik ma wprowadzoną informację, że jest niepełnosprawny w stopniu lekkim. Ponieważ uprawnienie to nabył w miesiącu lutym należy w pole „od” wprowadzić wartość 2008-02 a pole „do” pozostawić puste. W miesiącu styczniu program będzie uważać, że pracownik jest pełnosprawny.

Dane o absencji pracownika niepełnosprawnego

Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego, do udziału w turnusie rehabilitacyjnym, może przerwać pracę w celu wykonania badań lekarskich lub mieć inne płatne absencje związane z faktem, że jest osobą niepełnosprawną. Wszystkie te dodatkowe przerwy w pracy wpływają na podwyższenie kosztów zatrudnienia. Program powinien wiedzieć, jakiego rodzaju jest dana absencja. Wprowadzając absencję, w polu „rodzaj absencji” wg ZUS należy dla nieobecności:

- Urlop wypoczynkowy
- Urlop na żądanie
- Inna płatna nieobecność

wybrać klawiszem **F1** jedną z możliwości:

- Zaległy urlop wypoczynkowy
- Turnus rehabilitacyjny
- Badania lekarskie
- Dodatkowy urlop wypoczynkowy
- Inne nieobecności osoby niepełnosprawnej

Dla „Zwykłego urlopu” pole absencji wg ZUS pozostawiamy puste.

Okresy niepełnosprawności

W danych osobowych pracownika wprowadzaliśmy informację o stopniu niepełnosprawności i ewentualnie wprowadzaliśmy numer miesiąca, od którego ten stopień obowiązuje, jeżeli prawo do niego nabył w trakcie roku. Dane te są wystarczające, jeżeli pracodawca będzie się ubiegać o dofinansowanie jedynie za pełne kalendarzowe miesiące pracy osoby niepełnosprawnej oraz w przypadku gdy osoba posiada stopień niepełnosprawności niezmienny przez cały okres zatrudnienia. Jeżeli osoba niepełnosprawna zmienia swój stopień niepełnosprawności należy ten fakt odnotować w opcji jak niżej:

W tabelce zobaczymy

NAZWISKO I IMIE		BUJAK HALINA			
ADAMCZYK	ADAM	Stopień niepełnosprawności: Pełnosprawny			
BEDNARCZYK	JÓZEF	Szczególne schorzenia.....: Nie			
BRACHMOWICZ	BOLESŁAW	Od daty	Do daty	St.N	Szcz.schorz.
BRZEZINA	STANISŁAW				
BUJAK	HALINA				
BUJAK	ALINA	. .	2008.01.12	Lekki	Nie
BEŁDOWSKA	IZABELA	2008.01.13	. .	Umiark.	Tak
BEŁDOWSKA	MONIKA				
CHOJNICKI	PRZEMYSŁAW				
CHRZANIK	ANTONI				

Rysunek 9.3

Po lewej stronie znajduje się lista wszystkich zatrudnionych pracowników. Po prawej natomiast lista niepełnosprawności wybranego klawiszem **ENTER** pracownika. Poszczególne rekordy w tabeli po prawej stronie dopisujemy klawiszem **INSERT**, a edycji poszczególnych pól dokonujemy klawiszem **ENTER**. Na powyższym rysunku widzimy, że pracownik oznaczony został w kartotece pracowników jako osoba pełnosprawna. Mimo to w okresie do dnia 12.01.2008 program potraktuje ją jako osobę niepełnosprawną w stopniu lekkim, a od 13.01.2008 jako osobę niepełnosprawną w stopniu umiarkowanym ze szczególnymi schorzeniami. W celu ustalenia stopnia niepełnosprawności danego pracownika w obliczanym miesiącu, program wykonuje następujące czynności:

1. Stopień niepełnosprawności pobierany jest z kartoteki pracownika. Jeżeli nie oznaczono na *rys. 9.2* zakresu tej niepełnosprawności program przyjmie do obliczeń niepełnosprawność z kartoteki oraz przyjmie że trwała cały miesiąc.
2. Jeżeli na *rys. 9.2* zaznaczono okres niepełnosprawności, program przyjmie że osoba jest niepełnosprawna w zaznaczonym okresie, a poza okresem jest osobą pełnosprawną. Przyjmie, że stopień niepełnosprawności obowiązuje przez cały miesiąc.
3. Jeżeli na *rys.9.3* wprowadzono uszczegółowienie okresów niepełnosprawności, program obliczy w jakim okresie ile dni pracownik był niepełnosprawny w określonym stopniu. Za pozostały okres przyjmie niepełnosprawność ustaloną w pkt.1 lub 2.

Uwaga: Wprowadzając w tabeli na *rys.9.3* okresy niepełnosprawności, należy zwrócić uwagę na ciągłość okresów. Program nie kontroluje sytuacji, w której poszczególne okresy nachodzą na siebie.

Prawo do emerytury

Jeżeli pracownik niepełnosprawny nabędzie prawo do emerytury w miesiącu marcu 2011 lub w późniejszym okresie, albo prawo to zawiesi, to należy ten fakt odnotować w specjalnej tabeli w punkcie „Prawo do emerytury”. Obowiązuje tu następująca zasada: Program w pierwszej kolejności sprawdza kod tytułu ubezpieczenia pracownika, jeżeli z tego kodu wynika, że pracownik ma prawo do emerytury lub nie ma takiego prawa, to program przyjmuje tę wartość jako domyślną. Program ustala prawo do emerytury w każdym dniu okresu, za który składany jest wniosek o dofinansowanie PFRON. Jeżeli na dany dzień istnieje zapis w tabeli „okresów”, program przyjmuje prawo do emerytury z tabeli, jeżeli nie istnieje przyjmuje wartość domyślną. Okresy wprowadzamy podając datę początkową i końcową, dla której pracownik ma ustalone prawo do emerytury. Poza tymi okresami do obliczeń przyjmowana jest wartość domyślna. Jeżeli początkową datę pozostawimy pustą, będzie to oznaczać, że pracownik ma ustalone prawo do emerytury od dnia zatrudnienia. Pusta data końcowa oznacza ustalone prawo do emerytury bez ograniczeń czasowych.

Dane o zakładzie pracy

Dane o pracodawcy dla PFRON	
Nr w rejestrze PFRON	Dofinansowanie stanowi dla pracodawcy pomoc publiczną (T/N): T
Rodzaj pracodawcy: 3	1 - Zakład pracy chronionej 2 - Zakład aktywności zawodowej 3 - Inny pracodawca
Forma prawna.....	10 10 Spółka akcyjna albo sp. z o.o. (INSERT)
Szczegółowa forma prawna:	16 16 spółki akcyjne (INSERT)
Forma własności.....	4 4 krajowych osób fizycznych (INSERT)
wielkość pracodawcy.....	0 0 mikroprzedsiębiorca (INSERT)

Dane w dolnej części formatki wybieramy klawiszem *INSERT*.

9.2 Obliczenia

W tym punkcie omówimy jak założyć kartotekę refundacji, wykonać obliczenia, przesłać deklaracje do programu SODiR i jak udokumentować wszystkie wartości występujące na deklaracjach. Zaczniemy od generalnej uwagi: obliczenia dofinansowań, gdy zamknięte zostały obliczenia listy płac. Tak więc po uzgodnieniu listy płac, gdy wiemy już, że żadne poprawki nie będą dokonywane powinniśmy przejść do punktu:

1. Kartoteka refundacji
- 2. Parametry - zamknięcie obliczeń**
3. Parametry - dane pracodawcy
4. Okresy niepełnosprawności
5. Prawo do emerytury

Zamknięcie listy płac

Odpowiednia tabela wygląda następująco:

Rok-mc	Lista płac		Czy liczyć stany?	Stan wg Ustawy		Stan wg rozp. UE	
	Zamknięta	Obliczona		Ogółem	Niepełn.	Ogółem	Niepełn.
2010-11	Tak	OK	Tak	2,250	1,000	2,250	1,000
2010-12	Tak	OK	Tak	2,250	1,000	2,250	1,000
2011-01	Tak	OK	Tak	2,250	1,000	2,250	1,000

W tabeli poszczególne kolumny mają następujące znaczenie:

- a) numer miesiąca w bieżącym roku, za który wykonaliśmy obliczenia listy płac i mamy zamiar wykonać obliczenia refundacji.
- b) Oznaczenie Tak/Nie, czy lista płac za dany miesiąc jest zamknięta. Listę płac zamykamy naciskając klawisz **ENTER** w kolumnie „Zamknięta”. Listy nie będzie się dało zamknąć jeżeli po wykonaniu obliczeń listy płac dokonywaliśmy zmian, które mogłyby ją uczynić nieaktualną. Otwarcie listy płac następuje po naciśnięciu klawisza **DEL**. Informacja o aktualności listy płac pokazana jest w następnej kolumnie.
- c) Informacja o aktualności obliczeń listy płac za bieżący miesiąc. Lista aktualna oznaczona jest napisem OK. Zamknąć możemy jedynie aktualną listę płac.
- d) Tutaj decydujemy (naciskając klawisz **ENTER**) czy pewne globalne dane niezbędne do wykonania obliczeń za bieżący miesiąc mają być obliczane przez program czy też możemy wprowadzić je „ręcznie”. Jeżeli użytkownik będzie korzystał z modułu

refundacji począwszy od miesiąca innego niż styczeń, to oznacza że przesłał już deklaracje do PFRON i wykonał obliczenia innym sposobem niż w naszym programie. Dane przesyłane do PFRON obliczane są w sposób „narastająco”, oznacza to, że aby prawidłowo wykonać obliczenia za bieżący miesiąc, obliczenia za miesiące poprzednie powinny być identyczne z tymi, które przesłaliśmy do PFRON. Jeżeli program przy obliczeniach będzie dawał inne wyniki niż te które obliczyliśmy sami, to mamy dwie możliwości, albo skorygujemy deklaracje i wtedy przyjmujemy za prawdziwe te dane, które wyliczył program, albo wprowadzimy dane ręcznie zgodnie z przesłanymi do PFRON deklaracjami. Jeżeli w niniejszej kolumnie zdecydujemy, że dane globalne wprowadzamy ręcznie to będziemy mieli możliwość po naciśnięciu klawisza **ENTER** dokonać edycji następnych kolumn.

- e) Pozostałe kolumny definiują średni stan zatrudnienia wyliczony zgodnie z „ustawą o Rehabilitacji...” oraz zgodnie z wytycznymi UE zawartymi w stosownym rozporządzeniu (WE 800/2008).

Założenie kartoteki refundacji

Wybierając powyższy punkt z menu zobaczymy następującą tabelę

Nazwisko i imię	N	S	Etat	Data zatrudn.	Data zwolnienia	Kod ub	Dofinansowanie
NOWAK JOANNA	L	N	1/1	2008.02.01	. .	011001	535,92
KOWALSKA JOANNA	Z	N	1/2	2009.02.16	. .	011022	714,56

Poszczególne kolumny mają następujące znaczenie:

- N:** Rodzaj niepełnosprawności:
- **L:** Lekki
 - **U:** Umiarkowany
 - **Z:** Znaczny.
- S:** T/N, czy pracownik ma szczególne schorzenia
- Etat:** Wymiar etatu.
- De minimis** Kwota wykorzystanej pomocy de minimis przypadająca na pracownika
- Zmniejsz** Kwota zmniejszenia dofinansowania

Uwaga: Aby założyć kartotekę refundacji lub wykonać obliczenia kwot dofinansowania należy po wybraniu miesiąca nacisnąć klawisz **F10**.

Klawisze funkcyjne:

- ALT+M** : Zmiana bieżącego miesiąca.
- F10** : Wykonaj obliczenia lub załóż kartotekę jeżeli jest pusta.
- F5** : Wydrukuj zestawienia.

10. UMOWY ZLECENIE – UMOWY POKREWNE.

Moduł „umów zlecenia” obejmuje ewidencję osób wykonujących szereg czynności potocznie nazywanych umowami zlecenia, ewidencję tych umów i wypłat, a także ewidencję wypłaconych do tych umów zasiłków. Dla uproszczenia w dalszej części opisu działania modułu umowy-zlecenie, wszystkich świadczeniodawców nazywać będziemy pracownikami.

Zacznijmy od ewidencji pracowników:

9. W Y D R U K I	
A. EWIDENCJA " V'A'T "	
B. EWIDENCJE POJAZDÓW	
C. ŚROD	
D. PŁAC	1. Pracownicy-kartoteka
E. PŁAC	2. Pracownicy-Umowy
F. PRAC	3. Pracownicy-Zasiłki
G. WYST	4. Lista płac
H. TEBE	5. Numeracja - zasady

Dane, które wprowadzimy w tym punkcie podobne są do tych, które wprowadzamy dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.

NIP: 634-025-07-10 NR prac. 2	(F2) U.S: KATOWICE II
Nazwisko.....: Kowalski	PESEL.....: 77031700133
Nazwisko rodowe: Kowalski	Data urodzenia.....: 1977.03.17
Pierwsze imię...: Jan	Miejsce urodzenia...: KATOWICE
Drugie imię....: Janusz	
Imię ojca.....: Leopold	Adres : 44-800 KATOWICE
Imię matki.....: Maria	Ulica : Sienkiewicza 488 /72
Płeć.....: M (K/M)	Poczta: KATOWICE
(F1) Kod NFZ:12R	Powiat: KATOWICE
śląski O/Woj. NFZ w Katowicach	Wojew.: ŚLĄSKIE
Data przystąpienia: 1999.01.01	Gmina : KATOWICE
Czy wynagrodzenie jest kosztem	Kod GUS 2469011 (F3)
uzyskania w firmie (T/N): N	Dow.Os: Tel....:
	BANK :PKO SA
	Nr Lk :11 Nr Banku:11111111
	Nr Konta:1111111111

Urząd skarbowy i oddział NFZ musimy wybrać z odpowiednich kartotek klawiszami **F2** i **F1**, natomiast kod gminy GUS można wprowadzić „ręcznie” lub wybrać klawiszem **F3** (wybranie klawiszem **F3** spowoduje, że przepiszą się również: powiat, województwo, miasto i nazwa gminy). Klawisze funkcyjne „działają”, gdy nie jest włączony tryb edycji (kursor edycji nie mruga). Jeżeli zaznaczymy na ekranie, że wynagrodzenie tego pracownika nie jest kosztem uzyskania w firmie, to podczas przekazywania wynagrodzeń do księgi, wynagrodzenia tego pracownika zostaną pominięte. Pracowników dopisujemy jak zwykle klawiszem *INSERT*. Program zada nam wówczas pytanie:

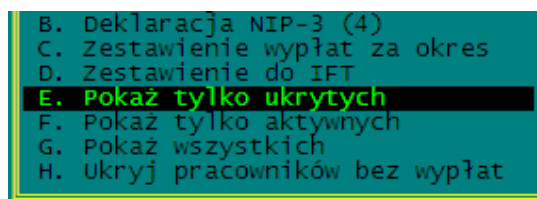
Dopisanie nowego Zleceniobiorcy lub pobranie z kartoteki umów o pracę		
NOWY	POBIERZ	REZYGNUJE

Jeżeli wybierzemy opcję „POBIERZ”, program udostępni nam kartotekę pracowników aktualnie zatrudnionych na umowę o pracę, z której wybierzemy właściwego pracownika. Jeżeli pracownik występuje w kartotece pracowników zwolnionych, to trzeba go najpierw przenieść do

kartoteki pracowników zatrudnionych, następnie „wybrać” i z powrotem przenieść do zwolnionych.

Uwaga: Usuwając pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie, usuwane są wszystkie zapisy dotyczące umów zlecenie (wypłaty, zasiłki, umowy). Nie są usuwane żadne kartoteki dotyczące umów o pracę.

Z doświadczenia wiemy, że kartoteka pracowników może zawierać dane o pracownikach dla których już od wielu lat nie wypłacono żadnego wynagrodzenia. Użytkownicy przechowują ich dane „na wszelki wypadek”. Aby ułatwić poruszanie się po wypłatach, możemy ukryć nieaktywnych pracowników. Wykonujemy to klawiszem ALT+U, lub ukrytych na powrót pokazać – też ALT+U. Pracownik „ukryty ma w ostatniej kolumnie tabeli wpisana literkę „u”. Do ukrywania i odkrywania pracowników pomocne będą trzy opcje dostępne po naciśnięciu klawisza F5.



Uwaga: Deklaracja PIT-11/8B zostanie wydrukowana wyłącznie pracownikom, którzy nie są zatrudnieni równocześnie na umowę o pracę, lub jeżeli są zatrudnieni, to w bieżącym roku nie wypłacono im żadnego wynagrodzenia z tego tytułu.

10.1 Wprowadzanie umów i ewidencja wypłat

Ekran danych, na którym wprowadzamy umowy wygląda jak niżej. Po lewej stronie znajduje się lista wszystkich pracowników, umów i wypłat. Wygląd strony prawej zależy od tego, na jakim elemencie ustawiony jest kursor po stronie lewej:

Kursor ustawiony na nazwisku

Pracownik/umowa/wypłata	[1/1]	
Kowalski Jan	Nr prac.	2
+ Klucznik Bolesław	Pracownik: Zatrudniony tylko na umowę zlecenie	
+ Komar Jadwiga		
+ Kowalewski Marek		
- Kowalski Jan		
+ Umowa: 1/2004		
+ Umowa: 2/2004		
Umowa: 3/2004		
+ Nowak Olgierd	Łączna ilość umów zlecenie: 3	
+ Nowakowski Leszek	Łączna kwota Brutto wypłat: 14.199,81	
	Łączna ilość wypłat.....: 5	
	Data pierwszej wypłaty....: 07.03.2004	
	Data ostatniej wypłaty....: 03.09.2004	
	Ilość wypłat zasiłków.....: 1	

Po prawej stronie ekranu można zobaczyć podsumowanie wszystkich operacji jakie zostały wykonane z danym pracownikiem. Gdy kursor ustawiony jest na pracowniku, możemy:

- a) klawiszem **INSERT**, dopisać mu nową umowę;
- b) klawiszem **F5**, wydrukować zestawienie wszystkich umów i wypłat dla tego pracownika.

Kursor ustawiony na umowie

Gdy kursor po lewej stronie ustawimy na umowie, po prawej stronie będziemy mieli trzy ekrany danych pomiędzy którymi przechodzimy albo naciskając odpowiedni numer ekranu, albo naciskając strzałki w lewo lub prawo.

[1/3]		
Kowalski Jan	Umowa: 1/2004	<- 1
Umowa opodatkowana ryczałtem (Pit-8a)	<input type="checkbox"/> N	<- 2
Podst. podatku zmniejsz o skł.na ub.społ	<input type="checkbox"/> T	<- 3
Procent podatku	19.00	
Koszty uzyskania: 1-procent 2-Kwota	<input type="checkbox"/> 1	<- 4
Procent kosztów uzyskania	20.00	<- 5
Kwota kosztów uzyskania	0.00	<- 6
Jeżeli koszty wyrażone są [%] to czy podstawę zmniejszyć o składki na u.społ	<input type="checkbox"/> T	<- 7
Jeżeli koszty wyrażone są kwotą, to kwota ta dotyczy każdej wypłaty	<input type="checkbox"/> T	<- 8

- 1 - Wprowadzamy nr umowy. Numer umowy może być również wygenerowany automatycznie po naciśnięciu klawisza **INSERT**. Początkowy numer umowy oraz wzorzec dla numeru wprowadzamy w opcji „Numeracja – zasady”
- 2 - W tej linii informujemy program, czy wypłaty do tej umowy zostaną objęte zryczałtowanym podatkiem dochodowym. Podatek od tych umów należy wykazać na deklaracji PIT-8a, którą drukujemy z opcji „Lista płac”.
- 3 - Jeżeli w tej linii wpisujemy literę „T”, to będzie to znak dla programu, że podstawą obliczenia podatku będzie kwota brutto pomniejszona o koszty uzyskania i o składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez pracownika.
- 4 - Koszty uwzględniane podczas obliczania podstawy opodatkowania mogą być wyrażone procentem pewnej podstawy (o tym dalej) lub bezpośrednio kwotą. Jeżeli kwotą, to należy ją wpisać w linii 6, a jeżeli procentem to procent wprowadzamy w linii 5.
- 7 - Jeżeli kwota zryczałtowanych kosztów ma być wyrażona procentem, to w tej linii decydujemy, czy procent ten ma być liczony od wypłacanej całej kwoty brutto, czy też kwotę tę należy pomniejszyć o składki na ubezpieczenie społeczne opłacone przez pracownika.
- 8 - Jeżeli koszty wyrazimy nie procentem, ale z góry ustaloną kwotą (linia nr 4), to w tej linii możemy zdecydować, czy kwota ta będzie dotyczyła każdej wypłaty wypłacanej w związku z tą umową, czy też program ma przypilnować, aby suma kosztów na wszystkich wypłatach nie przekroczyła kwoty zapisanej w tym punkcie.

W zależności od tego, czy na pierwszym ekranie wybraliśmy rodzaj umowy, z której wypłaty zostaną umieszczone na deklaracji PIT-11/8B czy też na PIT-8a, drugi ekran danych będzie wyglądał tak jak na rysunku 10.2a lub 10.2b.

[2/3]	
Kowalski Jan	Umowa: 1/2004
Rodzaj przychodu (Pit-8b) : 6 Zlecenie	
<ul style="list-style-type: none"> 4. Należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym 5. Świadczenia z FP i FGŚP 6. Umowy zlecenie i o dzieło, przychody z osobiście wykonywanej działalności, o której mowa w art.13 pkt.2,4,6 i 8 7. Pełnienie obowiązków społecznych lub obywatelskich art.13 pkt 5 i 6 8. Udział w organach stanowiących osób prawnych art.13.pkt 7 9. Kontrakt menedżerski art.13 pkt 9 10. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art.18 11. Inne źródła 	

Rysunek 10.2a

[2/3]	
Kowalski Jan	Umowa: 2/2004
Rodzaj przychodu (Pit-8a) : 13 Dywidenda	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Wygrane w konkursach, grach i zakładach wzajemnych oraz nagrody związane ze sprzedażą premią (art.30 ust.1 pkt 2) 2. Świadczenia pieniężne oraz zapomogi wypłacone emerytom i rencistom będącym byłymi pracownikami płatnika (art.30 ust.1 pkt 4) 5. Należności wypłacone osobom zagranicznym art.29 8. Dywidendy i inne przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych (art.30a ust.1 pkt 4) 13. Inne należności 	

Rysunek 10.2b

Na ekranie tym decydujemy, w którym wierszu odpowiedniej deklaracji zostaną umieszczone wypłaty do umowy oraz jak dana umowa ma się nazywać (nagłówek).

Kowalski Jan		Umowa: 1/2004		[3/3]	
Treść	Sprzątanie pomieszczeń biurowych			<- 1	
Umowy					
Zawarta na okres od	:	07.03.2004	do	. .	<- 2
Kod ubezpieczenia	:	041100			
W umowie określono kwotę BRUTTO:				0.00	<- 3
Czy naliczać składki ZUS? Emerytalne.....:T 19.52					
Rentowe.....:T 13.00					
Chorobowe.....:T 2.45					<- 4
Wypadkowe.....:T 1.93					
Zdrowotne.....:T 8.25					
Fundusz Pracy :T 2.45					
Fundusz G.Ś.P.:T 0.15					
Ubezpieczenie Zdrowotne:					
- potrącić w całości z dochodu.....: N					
- ograniczyć do wysokości podatku: T					

- 1 - W tej linii wprowadzamy treść umowy drukowaną później na samej umowie lub na rachunku wraz z umową
- 2 - Tu wprowadzamy datę, od kiedy umowa obowiązuje i datę do kiedy. Druga z dat może być pusta, natomiast pierwsza powinna być wypełniona. Dаты te mogą decydować o tym, czy dane wypłaty ująć w PIT-8b czy też nie. (Podczas wydruku deklaracji program pyta jakie daty umieścić na deklaracji).
- 3 - Wprowadzenie kwoty brutto w tym miejscu spowoduje, że:
 - a) program wypisze ją na druku umowy,
 - b) przeprowadzi kontrolę, czy suma wypłat brutto do tej umowy nie przekracza wprowadzonej kwoty
- 4 - W tej części decydujemy o:
 - a) rodzaju składek ZUS naliczanych przez program;
 - b) wysokości tych składek;
 - c) oraz sposobie potrącania składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Gdy kursor ustawiony jest po lewej stronie ekranu na umowie możemy:

- a) klawiszem **INSERT**, dopisać kolejną wypłatę do bieżącej umowy;
- b) klawiszem **CTRL+ENTER** dopisać nową umowę która będzie wypełniona danymi tak jak umowa na której ustawiona jest belka;
- c) klawiszem **TAB** zaznaczyć wybrane umowy;
- d) klawiszem **F5** wybrać dodatkową operację wykonywaną przez program.

W tym ostatnim przypadku program udostępni nam do wyboru:

1. Wydruk umowy
2. Wydruk zestawienia wypłat
3. Przekaż ZUA/ZZA do płatnika

Zestawienie wypłat dotyczy bieżącej umowy. Natomiast wybierając punkt nr 3 powyższego menu program może utworzyć dane do pobrania przez program płatnika dla bieżącej umowy lub dla wszystkich zaznaczonych umów. Umowy zaznaczamy i odznaczamy klawiszem **TAB**.

Kursor ustawiony na wypłacie

Pracownik/umowa/wypłata		Kowalski Jan		Umowa: 1/2004	
+ Klucznik	Bolesław	Nr Rachunku:	2/2004	Data wypłaty:	07.03.2004
+ Komar	Jadwiga	Brutto.....:	2.014,47	◀ INSERT (wylicz Netto)	<-1
+ Kowalewski	Marek	Koszty.....:	327,51		
- Kowalski	Jan	Podatek.....:	122,00		
- Umowa: 1/2004		Potrącenie 1:	50,00	Opis: mandat - parkowanie	
• Wypłata: 07.03.2004		Potrącenie 2:	0,00	Opis:	
• Wypłata: 07.04.2004		-----			
• Wypłata: 03.09.2004		Do Wypłaty :	1.330,47	◀ INSERT (wylicz Brutto)	<-2
• Wypłata: 03.09.2004		Ub.społeczne (pracodawca) (51).....:	366,43		
+ Umowa: 2/2004		Ub.społeczne (pracownik) (51).....:	376,90		
Umowa: 3/2004		Ub.zdrowotne odliczone od dochodu...:	8,19		
+ Nowak	Olgierd	Ub.zdrowotne odliczone od podatku...:	126,91		
+ Nowakowski	Leszek	Ub.Zdrowotne razem (52).....:	135,10		
		FP + FGŚP (53).....:	52,37		

Na tym ekranie możemy edytować wyróżnione pola. W polach 1 i 2 działa klawisz **INSERT**. W polu Brutto oblicza kwotę do wypłaty, a w polu „do wypłaty” oblicza taką kwotę wypłaty brutto, aby po odliczeniu podatku, zusu i potrąceń uzyskać zadaną kwotę „Do wypłaty”. Naciśnięcie klawisza F5 udostępni nam menu, z którego można wybrać wydruk rachunku do bieżącej wypłaty lub rachunku wraz z umową.

10.2 Wprowadzanie zasiłków

Zasiłki wypłacamy zawsze w związku z jakąś zawartą umową. Ekran danych wygląda jak niżej:

Pracownik/Umowa/Zasiłek		Kowalski Jan		Umowa: 1/2004	
+ Kowalewski	Marek	Rodzaj świadczenia według KSP.....:	Zch	(F1)	
- Kowalski	Jan		według ZUS.....:	313	(F1)
- Umowa: 1/2004		Za okres od dnia.....:	2004.02.01		
• Zasiłek: Zch 2004-02		do dnia.....:	2004.02.11		
+ Klucznik	Bolesław	Il.dni świadczenia lub ilość wypłat...:	11	(INS)	
+ Nowak	Olgierd	Wypłata nastąpi w miesiącu.....:	2004-02		
+ Nowakowski	Leszek	Kwota Świadczenia:	100,00		
		Kwota podatku....:	0,00		
		Kwota do wypłaty..:	100,00	(INS)	
		Kto wypłaca.....:	P	Kod Choroby:	
		Z - ZUS		Nr L4	:
		P - Pracodawca		Seria L4	:

Jeżeli kursor po lewej stronie ekranu ustawiony jest na pracowniku, możemy:

- pobrać nowego pracownika;
- pobrać dla bieżącego pracownika umowę.

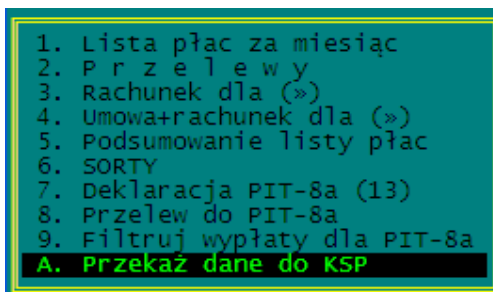
Jeżeli kursor po lewej stronie ustawiony jest na umowie lub zasiłku możemy dopisać dla danej umowy kolejną wypłatę zasiłku. Dla każdego zasiłku należy klawiszem F1 wybrać odpowiedni rodzaj zasiłku i jego kod przekazywany do programu płatnika oraz oznaczyć, kto dany zasiłek ma wypłacić. Jeżeli zasiłek wypłaca ZUS, program nie umieści go na deklaracji PIT-8b. W polach oznaczonych **(INS)** działa klawisz **INSERT**. Jeżeli nie wprowadzimy kwoty potrąconego

podatku, to program nie umieści danej wypłaty na deklaracji PIT-11/8b, umieści ją natomiast na deklaracji PIT-8c.

Uwaga: Aby program umieszczał kwoty wypłaconych zasiłków na deklaracji PIT-8c, nie należy wprowadzać kwoty potrąconego podatku.

10.3 Umowy zlecenie – lista płac

W tej opcji możemy obejrzeć wszystkie wypłaty dokonane w wybranym miesiącu (miesiąc wybieramy klawiszami **ALT+M**) oraz po naciśnięciu klawisza **F5** wydrukować szereg zestawień i przekazać wszystkie wypłaty z danego miesiąca do KSP.



Uwaga: Program przekazuje do księgi przychodów jedynie wypłaty brutto za dany miesiąc. Składki ZUS opłacone przez pracodawcę przekazywane są razem ze składkami od wypłat z tytułu umowy o pracę.

10.4 Numeracja – zasady

W umowach zlecenie występuje możliwość automatycznej numeracji umów. W opcji "Numeracja - zasady" należy określić ostatnio nadany numer umowy oraz wzorzec numeracji. Do dyspozycji mamy trzy literki:

- r - oznacza rok
- m - miesiąc
- n - automatycznie wygenerowany numer umowy

Jeśli więc określimy wzorzec jako "n/r" to przykładowy numer będzie miał postać: "123/2005". Aby program automatycznie wygenerował numer należy w polu "numer umowy" wcisnąć klawisz INSERT. Rok i miesiąc pobierany jest z daty zawarcia umowy.

11. IMPORT PRACOWNIKÓW

W opcji „KARTOTEKA PRACOWNIKÓW” mamy możliwość wyeksportowania zaznaczonych pracowników. Można to zrobić zapisując ich do pliku lub wysyłając utworzony plik jako załącznik do maila. W opcji „IMPORT” pracowników mamy z kolei możliwość wczytania pracowników z przygotowanego eksportem pliku. Import odbywa się w kilku krokach:

- a) Wciskamy klawisz **F6**. Zostaniemy poproszeni o wskazanie pliku z danymi.
- b) Po prawidłowym podaniu ścieżki program rozpakuje dane i będzie starał się skojarzyć importowanych pracowników z pracownikami aktualnie dostępnymi w bazie danych. Rozróżniamy cztery stopnie dopasowania:
 - o **Idealne**: gdy pracownik w aktualnej bazie pochodzi z bazy pracowników importowanych. Pojawił się po raz pierwszy w aktualnej bazie po wykonaniu opcji wczytania danych archiwalnych.
 - o **Poprawne**: gdy pracownik importowany i pracownik z bieżącej bazy mają identyczne numery NIP i PESEL
 - o **Niepewne**: gdy pracownicy - importowany i bieżący - mają zgodny jeden z numerów NIP lub PESEL
 - o **Brak**: gdy pracownik importowany nie należy do żadnej z powyższych grup
- c) Następnie należy zaznaczyć (pojedynczo - spacją lub grupowo - +,*) tych pracowników których zamierzamy importować i nacisnąć klawisz **F5**.
- d) Na formatce która nam się pokaże należy zdecydować co program ma zrobić z zaznaczonymi pracownikami którzy należą do grupy "niepewnego dopasowania". Program może albo nadpisać dane skojarzonych pracowników dostępnych aktualnie w bazie, albo dopisać ich jako całkiem nowych. Dodatkowo mamy możliwość zdecydowania czy mają być importowane dane związane ze sporządzaniem deklaracji PFRON.
- e) Po zatwierdzeniu danych klawiszem END zostaniemy po raz ostatni poproszeni o potwierdzenie chęci dokonania importu. Potwierdzenie spowoduje, że import dokona się bez możliwości wycofania się.
- f) Gdy zdecydujemy się na import pracowników którzy są osobami niepełnosprawnymi i dodatkowo rozliczamy koszty pracy tych pracowników metodą kosztów rzeczywistych, program dołączy oprócz zaznaczonych pracowników dodatkowo ich opiekunów.

12. LITERATURA

- [1] : Ustawa : Kodeks pracy, z dnia : 26.06.1974.
Tekst jednolity : Dz.U. nr 21, poz. 94 z 1998 roku,
Ostatnia zmiana : Dz.U. nr 10, poz. 71 z 2005 roku.
- [2] : Ustawa z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Dz.U. nr 200,
poz.1679 z 2002r.
Ostatnia zmiana : Dz.U. nr 240, poz.2407 z 2004 roku.
- [3] : Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 8.01.1997r. w sprawie
szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania
wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
Dz.U. z 1997r nr 2 poz.14 z 2002r
Zmiany z 2003 roku : Dz.U nr 214 poz. 1810 i Dz.U. nr 230, poz. 2290.
- [4] : Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia
społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Dz.U. z 1999r nr 60 poz. 633, ostatnia
zmiana w Dz.U. z 2004r nr 121, poz. 1264 – tekst jednolity : Dz.U. nr 31 poz. 267 z
2005 roku.
- [5] : Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996r w sprawie
sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz
wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków
wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w
Kodeksie Pracy. Dz.U. z 2003r : Nr 230, poz.2292.