

Comarch ERP Optima – Moduł: Płace i Kadry, Płace i Kadry Plus



Comarch ERP
Optima

Wersja
2017.5.1

Spis treści

Spis treści	2
1 Moduł Płace i Kadry – informacje ogólne	11
1.1 Charakterystyka Modułu Płace i Kadry	11
1.1.1 Przeznaczenie programu	11
1.1.2 Moduł Płace i Kadry w systemie Comarch ERP Optima	11
2 Standardy w programie	13
2.1 Standardy ogólne	13
2.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)	13
2.1.2 Praca z klawiaturą	17
2.1.3 Praca z oknami	20
2.1.4 Przyciski	20
2.1.5 Kalendarz, kalkulator	24
2.2 Standardy na listach	25
2.2.1 Przewijanie list	25
2.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe	25
2.2.3 Sortowanie na listach	28
2.2.4 Grupowanie po kolumnach	29
2.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn	30
2.2.6 Powiększony widok listy <F6>	32
2.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście	32
2.2.8 Filtrowanie	33
2.3 Standardy na formularzach	37
2.3.1 Rodzaje pól na formularzach	37
2.3.2 Dynamiczne panele na formularzach	40
2.3.3 Błędy i ostrzeżenia	40
2.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny	40
3 Konfiguracja modułu Płace i Kadry	41
3.1 Założenie nowej bazy	41
3.2 Dodanie Operatora	41
3.3 Uzupelnienie danych o firmie	42
3.4 Konfiguracja modułu Kasa/Bank	42
3.5 Rozliczenia z ZUS	43
3.6 Rozliczenia podatkowe	44
3.7 Harmonogramy czasu pracy, rozliczanie nadgodzin	44
3.8 Nieobecności	44
3.9 Składniki wynagrodzenia	44

3.10	Konfiguracja programu.....	45
3.11	Współpraca z systemem Comarch ERP XL.....	46
3.11.1	Import danych z systemu Comarch ERP XL.....	48
3.11.2	Eksport danych do systemu Comarch ERP XL.....	49
3.12	Współpraca z systemem Comarch ERP Altum.....	50
4	Współpraca modułu Płace i Kadry z Comarch ERP e-Pracownik ..	51
4.1	Struktura podległościowa.....	51
4.2	Dostęp do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.....	53
5	Kadry	54
5.1	Lista pracowników.....	54
5.1.1	Filtrowanie listy pracowników.....	57
5.1.2	Pokaż archiwalnych – filtr.....	61
5.1.3	Lista pracowników - funkcje na wstążce.....	64
5.1.4	Lista zapisów historycznych (aktualizacja zapisu).....	66
5.2	Kalkulator wynagrodzeń.....	68
5.3	GUS Z-12.....	69
5.4	Rejestrator Czasu Pracy (RCP).....	71
5.5	Operacje seryjne (moduł Płace i Kadry Plus).....	74
5.5.1	Seryjne dodawanie dodatków.....	74
5.5.2	Seryjne dodawanie grup dodatków.....	75
5.5.3	Seryjne dodawanie akordów.....	76
5.5.4	Seryjne dodawanie limitów nieobecności.....	77
5.5.5	Seryjne dodawanie nieobecności.....	77
5.5.6	Seryjne wstawianie dni – Czas pracy.....	78
5.5.7	Seryjne wstawianie dni – Plan pracy.....	79
5.5.8	Seryjna zmiana wydziału.....	80
5.5.9	Seryjna zmiana wartości pola.....	81
5.5.10	Seryjna zmiana centrum podległościowego.....	84
5.5.11	Seryjne ustawianie kont księgowych.....	84
5.5.12	Seryjne ustawianie zakładu.....	85
5.5.13	Dodawanie klasy i grupy atrybutów.....	85
5.5.14	Operacja seryjna w trybie interaktywnym.....	86
5.6	Formularz danych pracownika.....	88
5.6.1	Formularz pracownika – zakładka Ogólne.....	89
5.6.2	Formularz pracownika - zakładka Nr ident./podatki.....	90
5.6.3	Formularz danych pracownika - zakładka Etat.....	93
5.6.4	Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie (etat).....	97
5.6.5	Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie cd.....	99

5.6.6	Formularz danych pracownika - zakładka Inne informacje	101
5.6.7	Formularz danych pracownika - zakładka Dodatkowe.....	105
5.6.8	Formularz danych kadrowych pracownika – dostępne funkcje na pasku zadań.....	107
5.6.9	Formularz danych kadrowych - dostępne funkcje.....	109
6	Czas pracy i nieobecności pracownika.....	133
6.1	Rozliczanie wg Kalendarza / Obecności	134
6.2	Rozliczanie wg Zestawienia	138
6.3	Odbieranie nadgodzin	139
6.4	Limity nieobecności pracownika.....	141
6.4.1	Limit Urlop opiekuńczy kp. 188	143
6.4.2	Limit urlopu wypoczynkowego dla pracownika podejmującego pierwszą pracę	143
6.5	Nieobecności pracownika	146
6.5.1	Zwolnienie chorobowe	146
6.5.2	Zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego wypłacane dla zleceniobiorców	149
6.5.3	Zwolnienie chorobowe dla osoby, która ukończyła 50 r. życia	149
6.5.4	Świadczenie rehabilitacyjne.....	150
6.5.5	Zasiłek opiekuńczy	150
6.5.6	Urlop macierzyński	150
6.5.7	Urlop macierzyński (dodatkowy)	151
6.5.8	Urlop rodzicielski.....	152
6.5.9	Urlop ojcowski.....	152
6.6	Nieobecności na część dnia.....	153
6.7	Import e-zwolnień z PUE.....	155
7	Umowy cywilnoprawne	156
7.1	Umowy cywilnoprawne dostępne w programie	156
7.2	Definiowanie własnej umowy cywilnoprawnej	158
7.3	Zerowe RCA/RZA dla zleceniobiorcy w miesiącach bez wypłat.....	159
7.4	Wydruk Rachunek do umowy	160
7.5	Wydruk Ewidencja czasu pracy zleceniobiorców	160
8	Właściciele i osoby współpracujące	161
8.1	Formularz właściciela.....	161
8.1.1	Nieobecności właściciela	162
8.1.2	Kwoty do deklaracji.....	163
8.2	Formularz osoby współpracującej.....	164
8.3	Indywidualna DRA właściciela, osoby współpracującej.....	164
8.4	Przygotowanie deklaracji ZUS dla właścicieli i osób współpracujących	165
9	Wieloletowość.....	167
9.1	Zawarcie z pracownikiem kolejnej umowy (etat dodatkowy)	167

9.2	Etat dodatkowy – zmiana statusu na - Etat podstawowy	169
9.3	Wynagrodzenie chorobowe.....	170
9.4	Kopiowanie schorzeń pracownika.....	170
9.5	Kopiowanie historii wykształcenia	170
9.6	Kopiowanie historii zatrudnienia.....	171
9.6.1	Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach	171
9.7	Status archiwalny pracownika wieloletowego	172
9.8	Powiązanie wielu etatów z listami płac.....	172
9.9	Wypłaty pracowników z wieloma etatami.....	173
9.10	Deklaracje PIT-11/PIT-40/PIT-8C	175
9.11	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	176
9.12	Deklaracje PFRON (SODiR Offline).....	176
9.13	Wydruki dla pracowników wieloletowych	176
9.14	Praca rozproszona.....	178
10	Listy płac	179
10.1	Definiowanie listy płac dla wydziału (Płace i Kadry Plus).....	182
10.2	Definiowanie listy płac dla zakładu.....	182
10.3	Filtrowanie list płac.....	183
10.4	Zamykanie / otwieranie list płac	185
10.5	Księgowanie list płac do programów Comarch ERP Klasyka.....	187
10.6	Zestawienie zaznaczonych list płac	188
10.7	Wydruki list płac	189
11	Wypłaty pracowników	190
11.1.1	Funkcje dostępne z listy wypłat pracowników	191
11.1.2	Lista wszystkich wypłat pracownika	192
11.1.3	Zestawienie wypłat pracownika	194
11.1.4	Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych	194
11.1.5	Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat	195
11.1.6	Seryjne naliczanie wypłat	196
11.1.7	Seryjne naliczanie dodatków	198
11.1.8	Seryjne usuwanie wypłat	198
11.2	Formularz wypłaty	199
11.2.1	Funkcje dostępne z formularza wypłaty pracownika	199
11.2.2	Formularz wypłaty - zakładki	199
11.3	Zaliczki brutto/netto	206
11.4	Pożyczki	208
12	Korekty wypłat	212
12.1	Definicje dokumentów	212
12.2	Listy płac	212

12.3	Formularz listy płac	213
12.4	Anulowanie wypłaty.....	215
12.5	Naliczanie wypłaty korygującej	215
12.5.1	Kopiowanie zaliczki podatku z anulowanej wypłaty.....	216
12.5.2	Kopiowanie płatności z anulowanej wypłaty.....	216
12.5.3	Kopiowanie kwot spłat zajęć wynagrodzenia z anulowanej wypłaty.....	217
12.5.4	Anulowanie i korygowanie nieobecności	217
12.5.5	Anulowanie i korygowanie zestawień czasu pracy	219
12.5.6	Eksport wypłat do arkusza Excel.....	220
12.5.7	Wydruki związane z korektami	221
12.6	Księgowanie listy płac.....	221
13	Przenoszenie list płac za pomocą pracy rozproszonej.....	222
14	Archiwizacja wypłat.....	225
15	Logi systemowe.....	227
15.1	Formularz podstawy obliczeniowej: zwolnienie chorobowe	227
15.2	Formularz podstawy obliczeniowej urlopu.....	229
15.3	Formularz podstawy obliczeniowej ekwiwalentu	231
15.4	Formularz podstawy obliczeniowej: urlop wychowawczy	232
16	Deklaracje ZUS	235
16.1	Pliki KEDU	235
16.2	Deklaracje zgłoszeniowe.....	237
16.2.1	Deklaracja ZUA	238
16.2.2	Deklaracja ZCNA.....	239
16.2.3	Deklaracja ZZA.....	240
16.2.4	Deklaracja ZSWA.....	241
16.3	Deklaracje ZUS rozliczeniowe	241
16.3.1	Założenie rejestru bankowego (przelewy ZUS).....	243
16.3.2	Przygotowanie deklaracji DRA	243
16.3.3	Przesyłanie deklaracji ZUS – dwa sposoby.....	245
16.4	Deklaracje roczne ZUS IWA	246
16.5	Deklaracje roczne ZUS ZSWA.....	247
17	Deklaracje PIT	248
17.1	Korekty deklaracji.....	249
17.2	Deklaracja PIT-11	249
17.3	Deklaracja PIT- 40	251
17.4	Deklaracja IFT-1R/IFT-1	252
17.5	Załącznik PIT-R.....	253
17.6	Deklaracja PIT-8C.....	254

17.7	Deklaracje PIT pracowników	255
17.8	Przygotowanie deklaracji PIT-4R	256
17.9	Obliczenie deklaracji PIT- 8AR	258
18	E-deklaracje.....	260
18.1	Pola obligatoryjne.....	260
18.2	Przygotowanie e-Deklaracji.....	261
18.2.1	Przygotowanie e-Deklaracji PIT-11 (pojedynczo)	261
18.2.2	Przygotowanie e-Deklaracji PIT-40 (pojedynczo)	261
18.2.3	Przygotowanie e-Deklaracji PIT-8C (pojedynczo)	261
18.2.4	Przygotowanie e-Deklaracji IFT-1R/IFT-1 (pojedynczo)	262
18.2.5	Przygotowanie e-Deklaracji PIT-4R.....	262
18.2.6	Przygotowanie e-Deklaracji PIT-8AR	263
18.3	Wysyłanie e-Deklaracji.....	263
18.4	Odbieranie i wydruk UPO.....	265
18.5	Składanie korekt e-Deklaracji.....	265
18.5.1	Drukowanie ORD-ZU	266
18.6	Seryjne e-Deklaracje PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R.....	266
19	Deklaracje - operacje seryjne.....	267
19.1	Seryjne deklaracje zgłoszeniowe ZUS	267
19.2	Seryjne deklaracje podatkowe	268
19.3	Wydruki seryjne	272
20	Deklaracje, a płatności z nimi związane.....	273
21	Deklaracje PFRON	274
21.1	Dane dla PFRON	274
21.2	Przygotowanie deklaracji WN-D.....	276
21.3	INF-D-P – imienne załączniki.....	278
21.3.1	Uwagi do deklaracji PFRON.....	279
21.4	Import do SODiR OffLine	279
21.5	Struktura zatrudnienia PFRON – raport pomocniczy	279
21.6	Struktura zatrudnienia – wydruki.....	280
22	Struktura organizacyjna	281
22.1	Wydziały.....	281
22.2	Lokalizacje	283
22.3	Projekty	283
22.4	Struktura podległościowa	284
22.5	Opis analityczny	285
22.5.1	Opis analityczny w wypłacie.....	287

23 Kasy zapomogowo – pożyczkowe (moduł Płace i Kadry Plus) 289

23.1	Lista członków PKZP	289
23.2	Wpisowe PKZP	291
23.3	Składki PKZP	294
23.4	Zapomogi PKZP	295
23.5	Pożyczki PKZP	295
23.5.1	Harmonogramy spłat pożyczki	297
23.5.2	Definiowanie wzoru naliczania odsetek	300
23.5.3	Spłata pożyczki PKZP	301

24 Oddelegowanie do pracy za granicą (Płace i Kadry Plus) 303

24.1	Konfiguracja typów wypłat.....	303
24.2	Oznaczenie waluty w standardowych typach wypłat.....	306
24.3	Oddelegowanie pracownika – informacje w danych kadrowych	307
24.3.1	Operacje seryjne - Seryjna zmiana wartości pola.....	309
24.3.2	Dni pobytu za granicą.....	309
24.4	Lista płac.....	309
24.5	Wypłaty pracowników.....	311
24.5.1	Kurs waluty w wypłacie	312
24.5.2	Formularz wypłaty	312
24.6	Formularz elementu wypłaty	314
24.7	Oddelegowanie a wyliczenie wypłaty na liście płac.....	315
24.8	Wyliczenie wartości wynagrodzeń w walucie innej niż PLN	316
24.9	Wyliczanie wynagrodzenia zasadniczego	317
24.10	Rozliczanie nieobecności.....	317
24.11	Wyliczanie podstawy zasiłków	318
24.12	Wyliczanie ilości dni, za które można odliczyć diety od podstaw	318
24.13	Naliczanie składek ZUS za okres oddelegowania.....	318
24.14	Naliczanie podatków za okres oddelegowania.....	319
24.15	Przeliczanie podstaw składek i podatków	320
24.16	Wyliczenie płatności do wypłaty	321
24.17	Wydruki	321

25 Pracownik tymczasowy (Płace i Kadry Plus)..... 322

25.1	Konfiguracja typów wypłat.....	322
25.2	Pracownik tymczasowy – informacje w danych kadrowych	323
25.2.1	Operacje seryjne - Seryjna zmiana wartości pola.....	325
25.3	Limit urlopowy	325
25.4	Lista płac.....	327
25.5	Wynagrodzenie za czas urlopu	328
25.6	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop	329

25.7	Wynagrodzenie za czas choroby	330
25.8	Wydruki	330
26	SCENARIUSZE I PRZYKŁADY	331
26.1	Dodanie pracownika	331
26.2	Dodanie do bazy Właściciela	332
26.3	Dodanie osoby współpracującej rozliczanej razem z właścicielem	333
26.4	Utworzenie deklaracji zgłoszeniowej do ZUS	334
26.4.1	Deklaracja ZUA	334
26.4.2	Deklaracja ZCNA	335
26.5	Przyznanie pracownikowi premii	336
26.6	Zmiana wynagrodzenia pracownika	336
26.7	Ustalamy schemat płatności gotówka/przelew	337
26.8	Jeden Odbiorca płatności – kilka wypłat (pracownik wieloletowy)	338
26.9	Wskazanie innego Odbiorcy płatności niż pracownik (schemat płatności w kadrach)	338
26.10	Definiowanie umowy cywilnoprawnej	339
26.11	Zawarcie umowy zlecenie ze zleceniobiorcą będącym pracownikiem innej firmy	340
26.12	Zawarcie umowy zlecenie z własnym pracownikiem	341
26.13	Jak zdefiniować kalendarz	341
26.14	Wprowadzanie nieobecności	342
26.14.1	Zwolnienie lekarskie	342
26.14.2	Urlop na żądanie	342
26.14.3	Urlop wychowawczy	343
26.15	Odnotowanie obecności pracownika - czasu faktycznie przepracowanego	344
26.15.1	Rozliczenie według kalendarza	344
26.15.2	Rozliczenie według obecności	344
26.15.3	Rozliczenie według zestawienia	344
26.16	Wypłata akordu prostego czasowego	345
26.17	Wypłata akordu progowego	345
26.18	Wypłata akordu grupowego	346
26.19	Wypłata etatowa	347
26.20	Uzupełnienie wypłaty etatowej o dodatek / potrącenie	348
26.21	Seryjne wypłacanie dodatku	348
26.22	Wypłata Ekwiwalentu za urlop	349
26.23	Wypłata miesiący wstecz - 1	349
26.24	Wynagrodzenie zasadnicze/mies., a pomniejszanie o nieobecności	350
26.25	Podstawa wymiaru świadczenia z tytułu choroby w pierwszym miesiącu pracy	352
26.26	Korekta schematu płatności na formularzu wypłaty	354
26.27	Uzupełnienie wypłaty umowy zlecenia dla członka Rady Nadzorczej o dietę	354
26.28	Pożyczka ZFŚS z harmonogramem spłat	355

27 Nietypowe sytuacje	356
27.1 Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego.....	356
27.2 Dopelnienie do minimalnej	357
27.3 Ograniczenie zdrowotnego do wysokości podatku	357
27.4 Zmiana daty wypłaty wynagrodzeń, a podstawa do urlopu	357
27.5 Rozliczanie wypłat w walucie obcej.....	357
28 Słowniki	359
29 Import - Eksport.....	361
29.1 Import pracowników z pliku KEDU	361
29.2 Import z pliku *.csv z e-Zwolnieniami	362
29.3 Eksport danych kadrowych	362
29.4 Import danych kadrowych	364
29.5 Eksport - import czasu pracy i nieobecności	366
29.5.1 Eksport czasu pracy i nieobecności	366
29.5.2 Import czasu pracy i nieobecności	368
29.6 Struktura arkusza kalkulacyjnego.....	369
29.6.1 Dane kadrowe	370
30 Informacje bieżące.....	385
31 Wydruki	387
31.1 Standardowe wydruki w programie Comarch ERP Optima.....	387
31.2 Wydruki do Worda (XML).....	387
31.3 Wysyłanie wydruku jako załącznik wiadomości e-mail.....	388
31.4 Wydruk kaskadowy do e-maila	388
31.5 Archiwum wydruków	388
31.6 Udostępnianie wydruków w Comarch ERP Optima do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik	390
31.7 Współpraca Comarch ERP Optima z Formularzami IPS	392
32 Współpraca modułu Płace i Kadry z modułem w wersji Plus... 394	
33 SPIS RYSUNKÓW	395

1 Moduł Płace i Kadry – informacje ogólne

1.1 Charakterystyka Modułu Płace i Kadry

1.1.1 Przeznaczenie programu

Moduł *Płace i Kadry* systemu **Comarch ERP Optima** to nowoczesny program realizujący wszystkie niezbędne funkcje kadrowo – płacowe w małych i średnich firmach (zatrudniających pracowników i/lub zleceniobiorców), jak również w dużych przedsiębiorstwach, o rozbudowanej strukturze organizacyjnej oraz złożonym sposobie naliczania wynagrodzeń (moduł *Płace i Kadry Plus*).

Powstał on na bazie wieloletnich doświadczeń Comarch nabytych we wdrażaniu programów rodziny **Comarch Klasyka**, **Comarch Klasyka Plus**. Sprawdzone w **Comarch Klasyka** rozwiązania oparto o najnowszą technologię. W efekcie powstał przyjazny użytkownikowi program na miarę XXI wieku.

Program obejmuje obsługę działu kadr i rachuby płac. Dzięki swojej elastyczności program może być wzbogacony o dodatkowe funkcje skonfigurowane przez użytkownika. System został zaprojektowany tak, aby jego działanie można było dostosować do zmieniających się przepisów.

Menu moduły *Płace i Kadry* składa się z 6 grup:

Kadry – zawierają dane personalne pracowników lub zleceniobiorców, dane o członkach ich rodziny i przysługujących im zasiłkach, zasady wynagradzania (wynagrodzenie w stawce godzinowej lub miesięcznej, dodatki, akordy, zawarte umowy cywilnoprawne, indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz dane podatkowe: progi, koszty uzyskania, ulga podatkowa). Wszelkie zapamiętywane w danych kadrowych pracownika zmiany tworzą historię jego etatu. Grupę tworzą dwa przyciski: *Kadry* oraz *Nowy pracownik*.

Wyплаты – grupę tworzą dwa przyciski: *Listy płac* oraz *Wyплаты pracowników*. Listy płac służą definiowaniu dokumentów typu listy płac, pozwalają na ustalenie: okresu - za jaki naliczane będą wypłaty, daty wypłaty oraz miesiąca deklaracji. Wypłaty pracowników wykorzystują odpowiednie informacje zawarte w części kadrowej systemu. Naliczanie wypłat pracowników nie wymaga od użytkownika szczególnej wiedzy informatycznej, a jedynie wiedzy specjalistycznej. W programie dostępne są standardowe algorytmy pozwalające na łatwą konfigurację systemu wynagrodzeń.

Deklaracje – grupę tworzą przyciski: *Pliki KEDU*, *Deklaracje ZUS rozliczeniowe*, *Deklaracje roczne IWA*, *Deklaracje roczne ZSWA*, *Zaliczki na PIT-4R*, *Podatek na PIT-8AR*, *Deklaracje PIT pracowników* oraz *Deklaracje PFRON*.

Słowniki – są to modyfikowane przez użytkownika słownikowe listy stanowisk i funkcji, kody zawodów i in.

Struktura – struktura organizacyjna, dostępna w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** pozwala na zorganizowanie kadr tj. założeniu wydziałów, lokalizacji, projektów.

PKZP - kasy zapomogowo – pożyczkowe, funkcjonalność dostępna w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. Charakterystyczne dla dużych jednostek budżetowych i zakładów sprywatyzowanych.

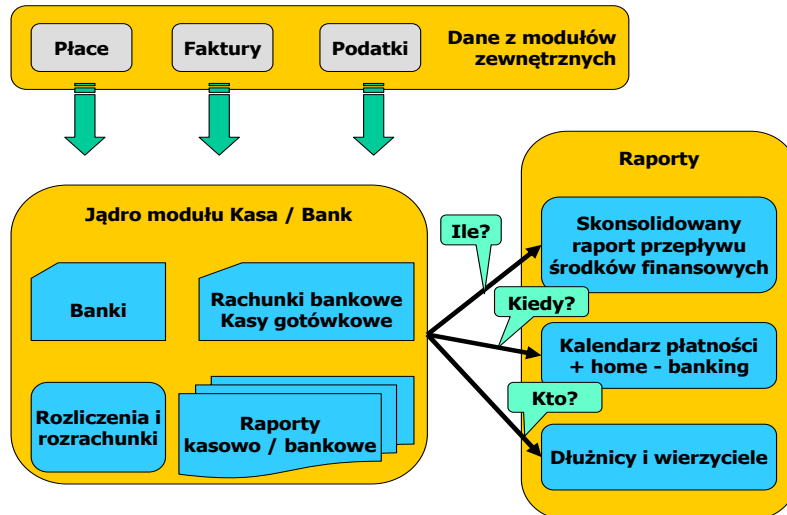
1.1.2 Moduł Płace i Kadry w systemie Comarch ERP Optima

Moduł *Płace i Kadry* jest częścią składową systemu **Comarch ERP Optima**. Współpracuje on przede wszystkim z modułami:

KASA/BANK – gdzie są ujmowane wszelkie zagadnienia związane z przepływem środków pieniężnych w firmie. Moduł **KASA/BANK** musi „wiedzieć” o każdym zdarzeniu finansowym (np. wypłata), które ma miejsce w przedsiębiorstwie. Tylko wtedy jest w stanie zarządzać finansami i generować kompletny obraz finansowy firmy (stan przeszły, bieżący i prognozy). Do *Preliminarza płatności* trafiają przyszłe płatności. Na poziomie tego modułu użytkownik dokonuje rozliczeń i drukuje przelewy bankowe.

Książka Przychodów i Rozchodów – gdzie księgowane są listy płac wskazane przez użytkownika.

Księga Handlowa – gdzie, zgodnie z ustalonymi schematami księgowymi księgowane są wskazane listy płac.



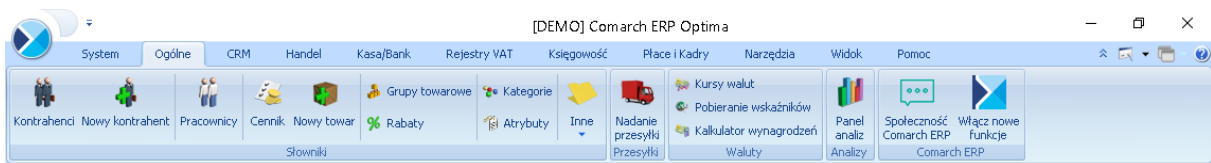
2 Standardy w programie

2.1 Standardy ogólne

2.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

2.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

Wstążka menu to pasek menu widoczny na górze okna programu:



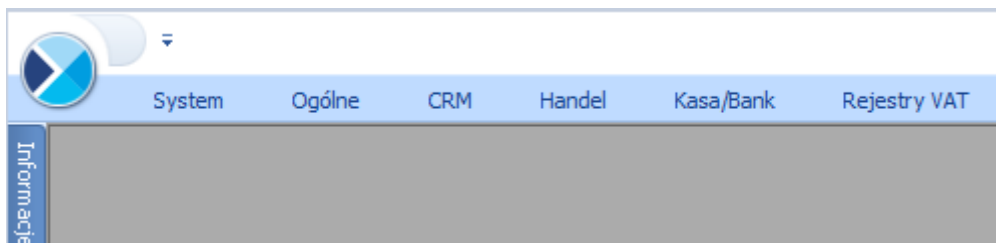
Rys 1. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów **Comarch ERP Optima** oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: *System*, *Ogólne*, *Narzędzia* i *Widok*.

Zwijanie wstążki menu - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:



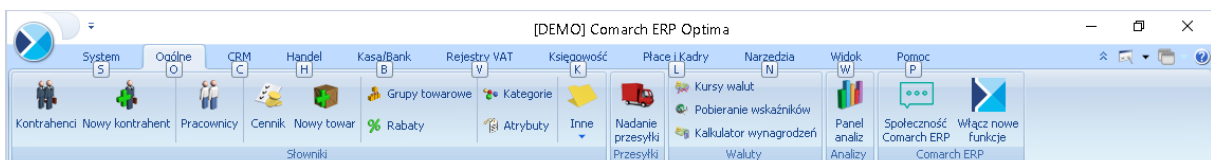
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys 2. Zwinięty pasek menu

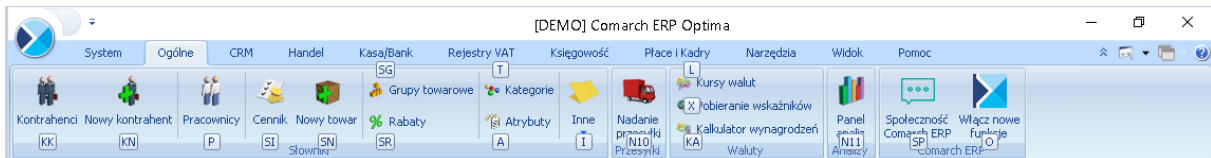
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza **<ALT>** każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys 3. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu


Wcisnąjąc przykładowo z klawiatury klawisz **<O>** utworzone zostanie menu *Ogólne*:




Rys 4. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.

Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz **<K>** zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz **<P>**: Lista pracowników itd. Jeżeli użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza **<ESC>**.

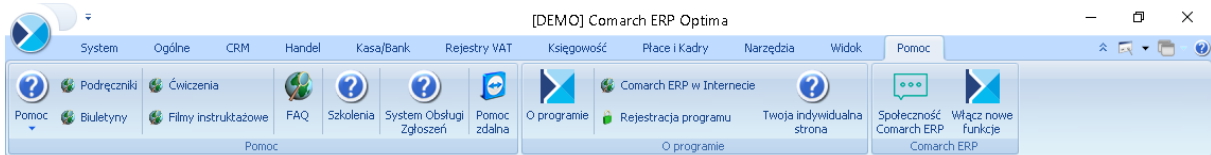
2.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza **<F1>**).



Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: **<CTRL>+<TAB>** (przełączanie wstecz) lub **<CTRL>+<SHIFT>+<TAB>** (przełączanie wpród).

W programie jest dostępna zakładka **[Pomoc]**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, ISK, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja **Pomoc** gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja *Pomoc* zdalna umożliwiającą połączenie pracownika Asysty Comarch ze stanowiskiem Klienta. Zakładka **[Pomoc]** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.

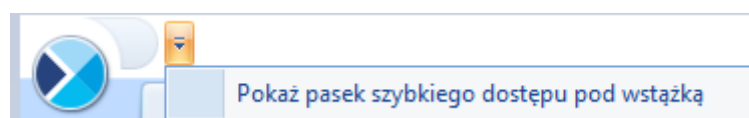


Rys 5. Menu Pomoc

2.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

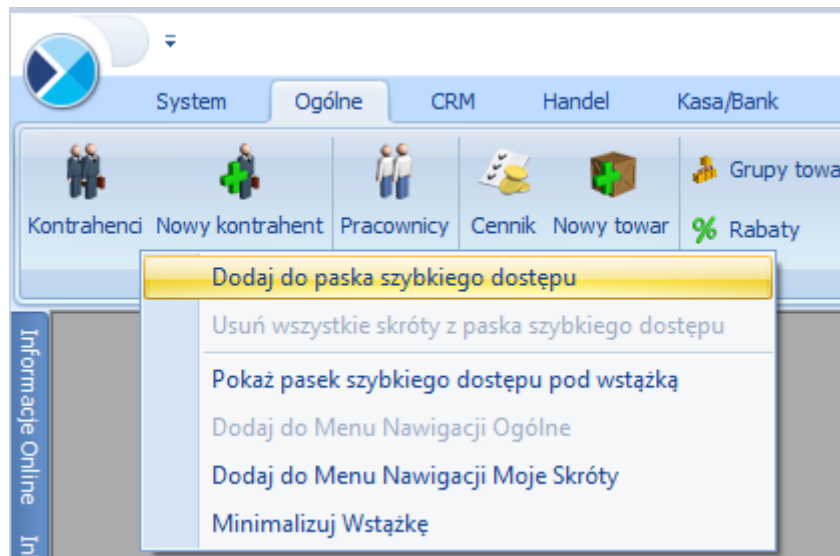
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

Pasek szybkiego dostępu - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

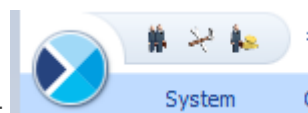


Rys 6. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie *Kontrahenci* i wybrać opcję **Dodaj do paska szybkiego dostępu**.



Rys 7. Dodawanie do paska szybkiego dostępu

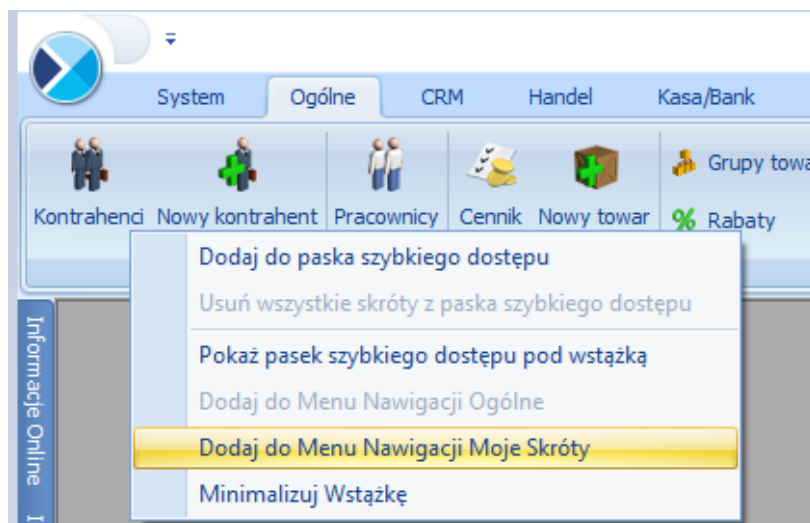


Gdy dodamy będzie to wyglądało tak: i będzie zawsze widoczne w pasku.

2.1.1.4 Menu Nawigacji

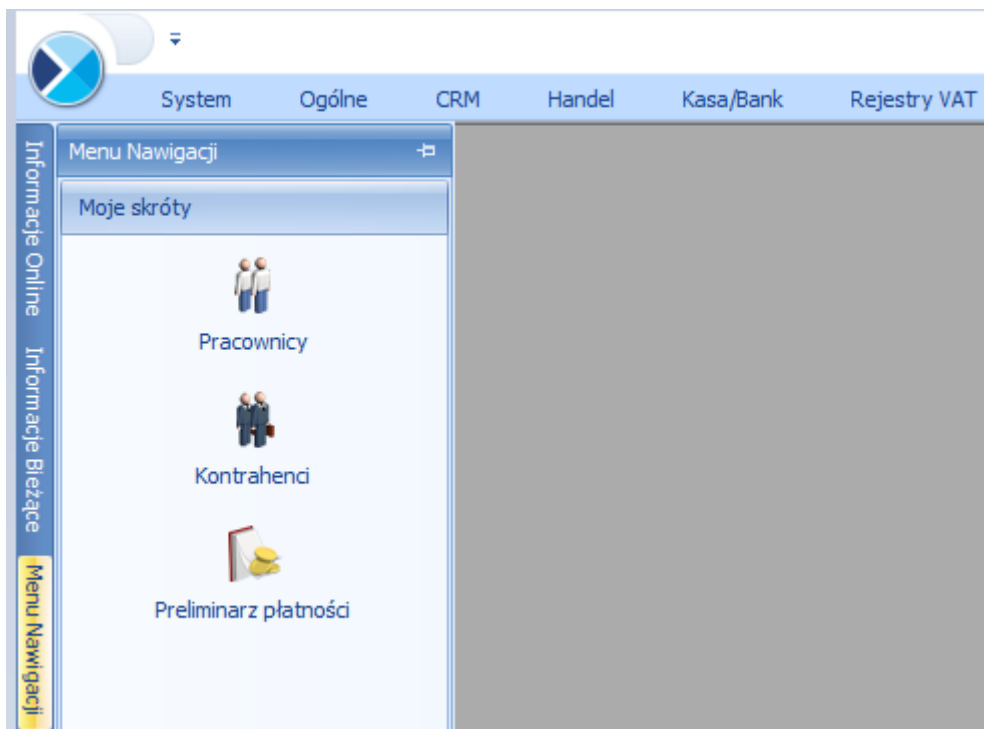
Menu Nawigacji to panel znajdujący się w lewej części okna programu **Comarch ERP Optima**. Zawiera w formie listy funkcje dostępne również z poziomu Wstążki programu, pogrupowane według głównych pozycji menu. Jest widoczne w przypadku zaznaczonego parametru **Pokaż Menu Nawigacji w menu Widok**.

Menu Nawigacji zawiera sekcję *Moje skróty*, do której użytkownik może przenosić najczęściej wywoływane funkcje w programie na tej samej zasadzie, co do paska szybkiego dostępu – poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej pozycji w menu i wybranie **Dodaj do Menu Nawigacji Moje Skróty**.



Rys 8. Dodawanie do Menu Nawigacji Moje Skróty


Kolejność pozycji znajdujących się w sekcji *Moje skróty* można dowolnie zmieniać metodą „przeciągnij i upuść”.



Rys 9. Menu Nawigacji Moje Skróty

2.1.2 Praca z klawiaturą

Zasady ogólne

<ALT>+<LITERA> – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu  Nieaktywni). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślania skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawią się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza **<ALT>**.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.: **Microsoft Windows 7: Ułatwienia dostępu/ Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu.**



Uwaga: W celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie **Comarch ERP Optima** należy używać lewego klawisza **<ALT>**.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. **<CTRL> + <F>** – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej.

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej.

<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem.

<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach).

<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe).

<STRZAŁKA W DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji .

<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> – kalendarz w polach z datą.

<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta

spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> - ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie naciśnięcie **<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>** na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

<CTRL>+<C> - skopiowanie jednej podświetlonej aktualnie komórki do schowka Windows

<CTRL>+<SHIFT>+<C> - skopiowanie całego podświetlonego wiersza do schowka Windows

Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego **<INSERT>**, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie się z nowo dodanej pozycji klawiszem **<ESC>** lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej **<ENTER>**, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem **<ESC>**. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place – EIP*) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

Obsługa formularzy:

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor



<SHIFT>+ lub **<CTRL>+<SHIFT>+<ENTER>** - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas **<ENTER>** przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

Operacje na pozycjach na formularzu:

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wyплаты pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda

<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy
<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu
<CTRL>+<SHIFT>+<G>	Sprawdzenie kontrahenta bądź zaimportowanie jego danych z bazy REGON

Skróty z klawiszami funkcyjnymi

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wysłanie wiadomości e-mail
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


2.1.3 Praca z oknami

Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).

Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu.
- Można nacisnąć kombinację klawiszy **<CTRL>+<F4>**.
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.


Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody użytkownika**.

W przypadku:

- wejścia do *Konfiguracji*,
- wylogowania,
- zmiany firmy,
- przejścia w tryb jednego okna,
- zmiany bieżącego okresu obrachunkowego.

Jeżeli są otwarte listy w programie, są one automatycznie zamykane. Jeżeli są otwarte dokumenty do edycji, pojawia się wówczas pytanie czy użytkownik chce zapisać zmiany. Odpowiedź twierdząca powoduje zapisanie zmian na dokumentach i wykonanie wybranej poprzednio funkcji.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu .
- Użycie kombinacji klawiszy **<ALT>+<F4>**.
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*.
- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programem.

2.1.4 Przyciski

2.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z **<CTRL>** (lub klawisze **<CTRL>+<INSERT>**) powodują

uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza **<DELETE>**).



- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

2.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych/bankowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem **<F8>**.





- *Import z pliku*.





- *Eksport do pliku*.

2.1.4.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas **<SPACJA>** (lub **<ENTER>**) wywołuje dostępną funkcję, zaś **<STRZAŁKA W DÓŁ>** lub **<CTRL>+<SPACJA>** wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur

sprzedaży:  

2.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



Wydruk danych - *Wydruk danych* – <F2> przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem *Wydruk danych* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwi wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku *Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja*.



Podgląd wydruku - *Podgląd wydruku* – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem *Podgląd wydruku* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwi podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.



Wyślij - *Wyślij* – <F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować **PDF Creator** w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się **Adobe Reader** należy w programie **PDF Creator** w menu *Drukarka/Opcje/Autozapis* zaznaczyć parametr **Po autozapisie** otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem *Wyślij* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

Seryjny E-mail bez wydruku – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.



Wyślij SMS - *Wyślij SMS* – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł *CRM*. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu *CRM*.



Analizy - *Analizy* – jeśli użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analizy*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



Analizy BI - *Analizy BI* – jeśli użytkownik posiada aplikację *Analizy BI*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajduje się ikona *Analizy BI*, istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie aplikacji *Analizy BI* lub pokazania jej okna, jeżeli jest już uruchomiona. Raporty kontekstowe są uruchamiane w programie **Comarch ERP Optima Analizy BI** na tej bazie, na której pracuje program **Comarch ERP Optima**, z poziomu którego raporty są wywoływane. Nie ma w tym przypadku znaczenia, jaka baza jest ustawiona jako domyślna w **Comarch ERP Optima Analizy BI**. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy BI*.



Funkcje dodatkowe - *Funkcje dodatkowe* - <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia **Funkcje dodatkowe** widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



Eksport - *Eksport* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. W widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie *.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie *.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia **Eksport** widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku **MS Excel**.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku **MS Excel**.

Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza **MS Excel**.

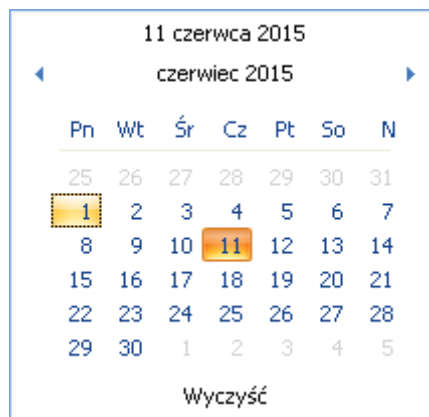
Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – dane zaznaczone na liście są eksportowane do Schowka.

W przypadku trzech pierwszych opcji (**Eksportuj bieżący widok do pliku**, **Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel** oraz **Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel**) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na **iBard24**.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk *Otwieranie wyeksportowanych plików*. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: **otwieraj**, **nie otwieraj** i **pytaj**. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej*. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na **iBard24** pytanie o otwarciu pliku się nie pojawia.

2.1.5 Kalendarz, kalkulator

Kalendarz – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: . Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

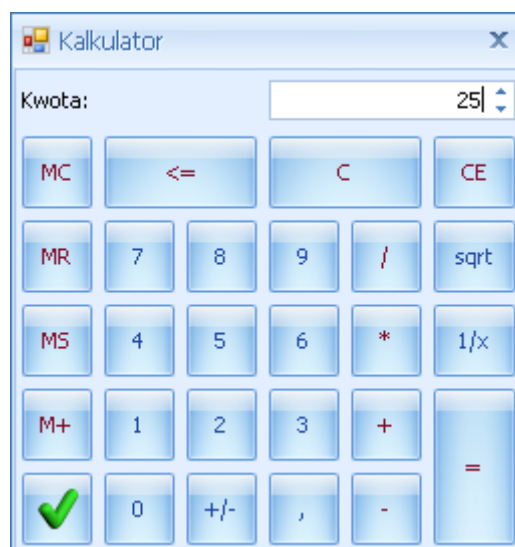


Rys 10. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>**.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. w polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

Kalkulator - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. w polach tych użytkownik ma możliwość wywołania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys 11. Kalkulator





Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego wynik



2.2 Standardy na listach

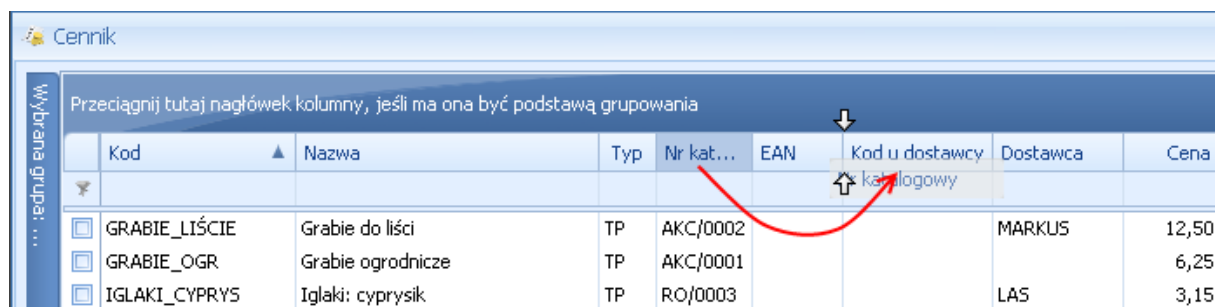
2.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski  , *PageUp*, *PageDown* oraz *scroll* myszy. Za pomocą klawiszy **<CTRL>+<HOME>** oraz **<CTRL>+<END>** użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.
- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski  , *Home*, *End* oraz za pomocą klawiszy: **<STRZAŁKA W LEWO>** i **<STRZAŁKA W PRAWO>**.

2.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

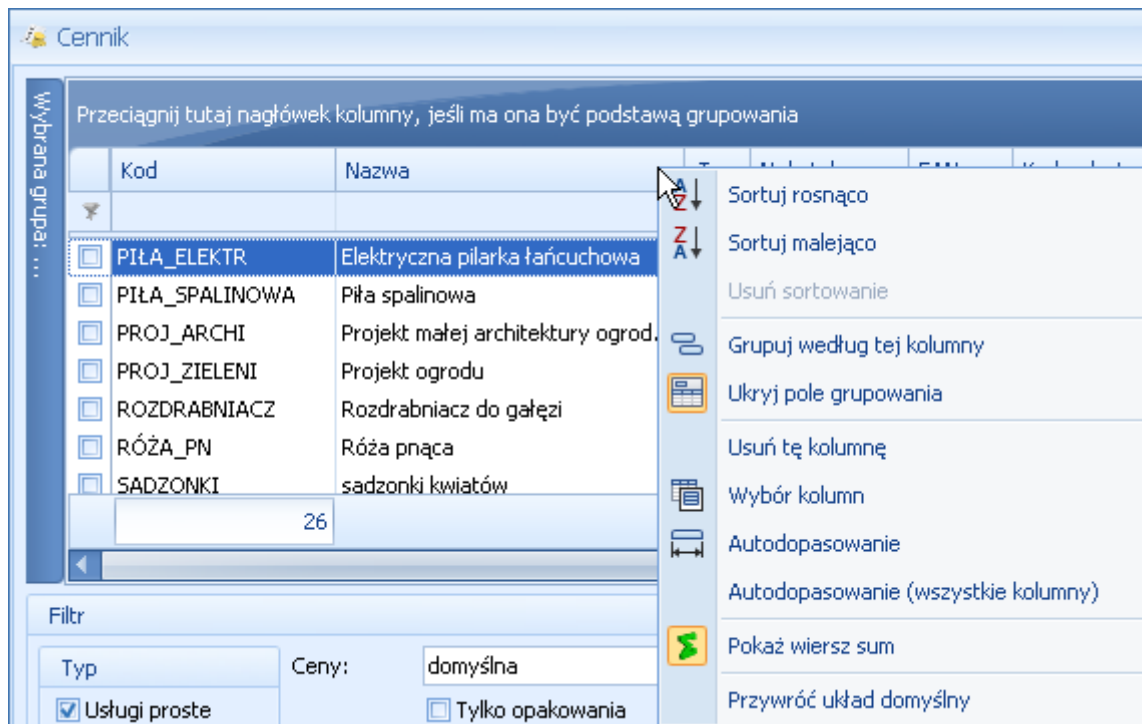
Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowlolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:



Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania							
Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
<input type="checkbox"/>	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002	Katalogowy	MARKUS	12,50
<input type="checkbox"/>	GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001			6,25
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPARYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003		LAS	3,15

Rys 12. Przemieszczanie kolumn

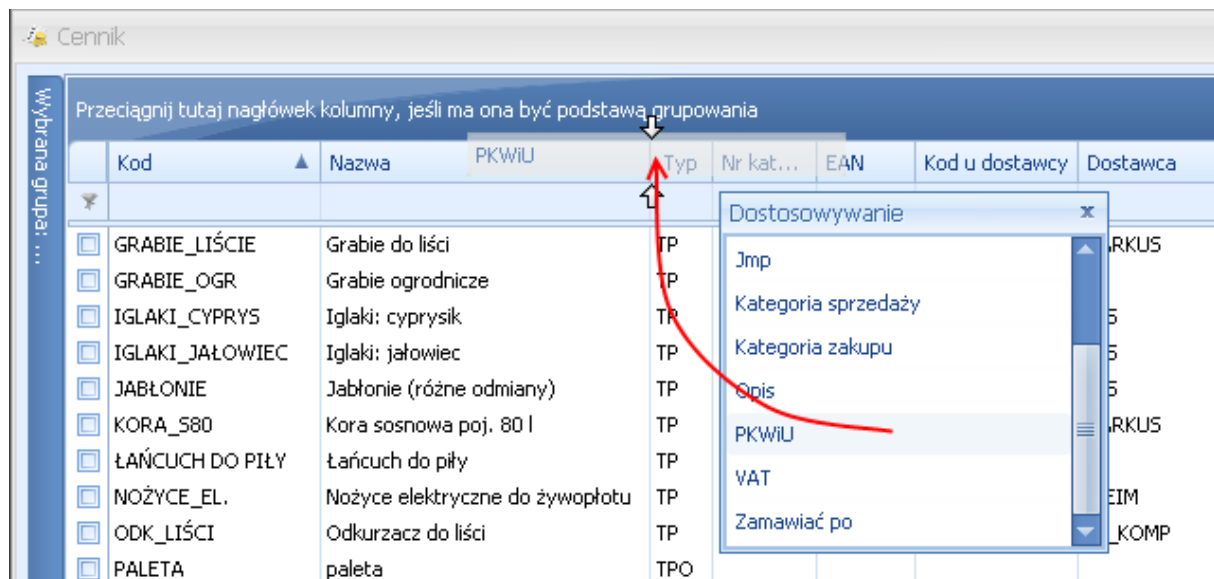
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: **sortowania**, **grupowania**, **usuwania**, **autodopasowania kolumn** oraz **przywracania układu domyślnego**:



Rys 13. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys 14. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak *Dodaj*, *Dodaj seryjnie*, *Zmień*, *Usuń*. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

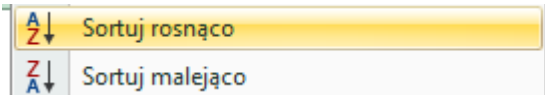
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys 15. Menu kontekstowe dla list

2.2.3 Sortowanie na listach

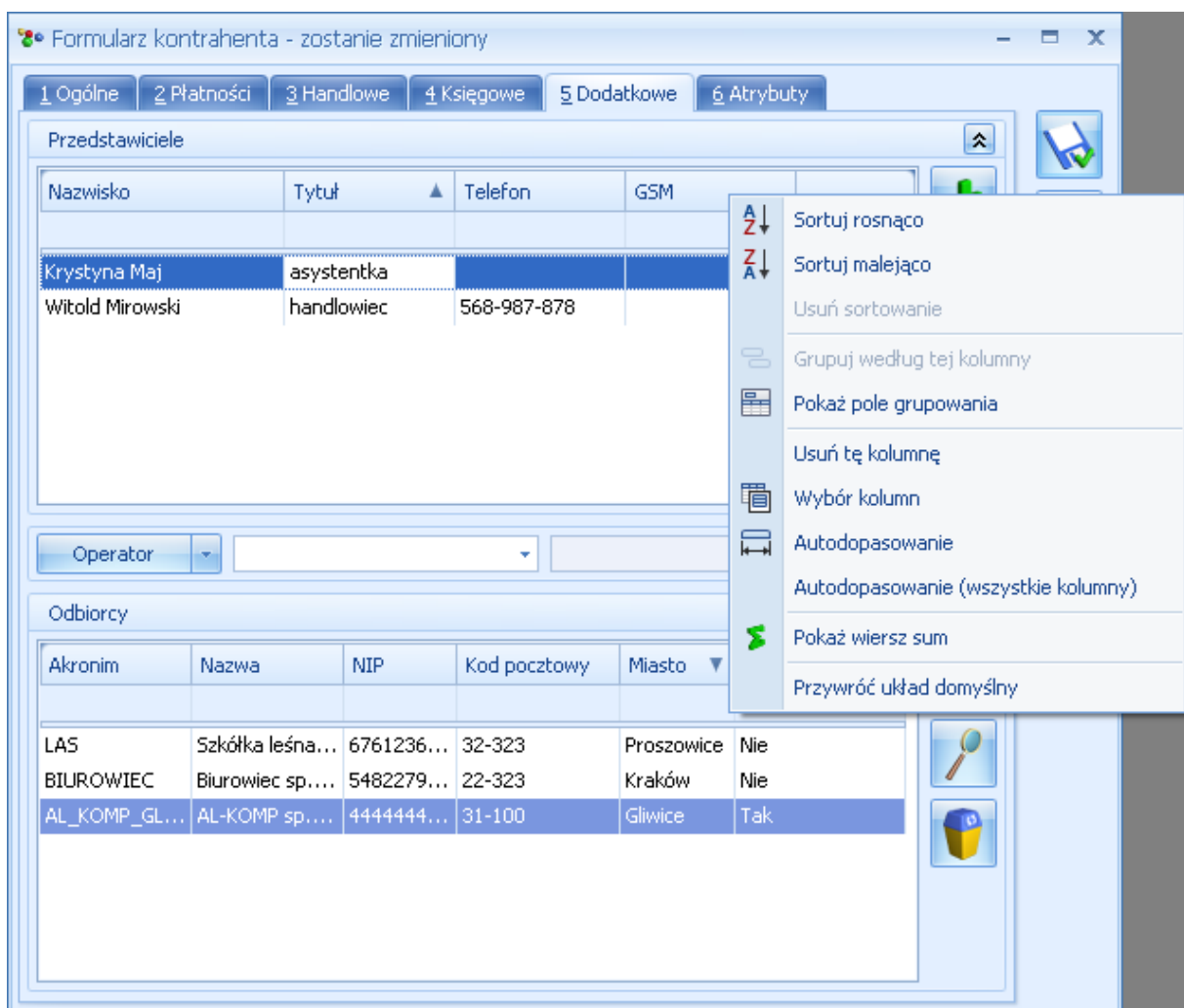
Sortowanie po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza **<SHIFT>**.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.



The screenshot shows the 'Formularz kontrahenta - zostanie zmieniony' window. It has tabs for '1 Ogólne', '2 Płatności', '3 Handlowe', '4 Księgowe', '5 Dodatkowe', and '6 Atrybuty'. The 'Przedstawiciele' section is active, displaying a table with columns: Nazwisko, Tytuł, Telefon, GSM. A context menu is open over the table, showing options: 'Sortuj rosnąco', 'Sortuj malejąco', 'Usuń sortowanie', 'Grupuj według tej kolumny', 'Pokaż pole grupowania', 'Usuń tę kolumnę', 'Wybór kolumn', 'Autodopasowanie', 'Autodopasowanie (wszystkie kolumny)', 'Pokaż wiersz sum', and 'Przywróć układ domyślny'. Below the table, there is an 'Operator' dropdown and an 'Odbiorcy' section with a table of recipients.

Nazwisko	Tytuł	Telefon	GSM
Krystyna Maj	asystentka		
Witold Mirowski	handlowiec	568-987-878	

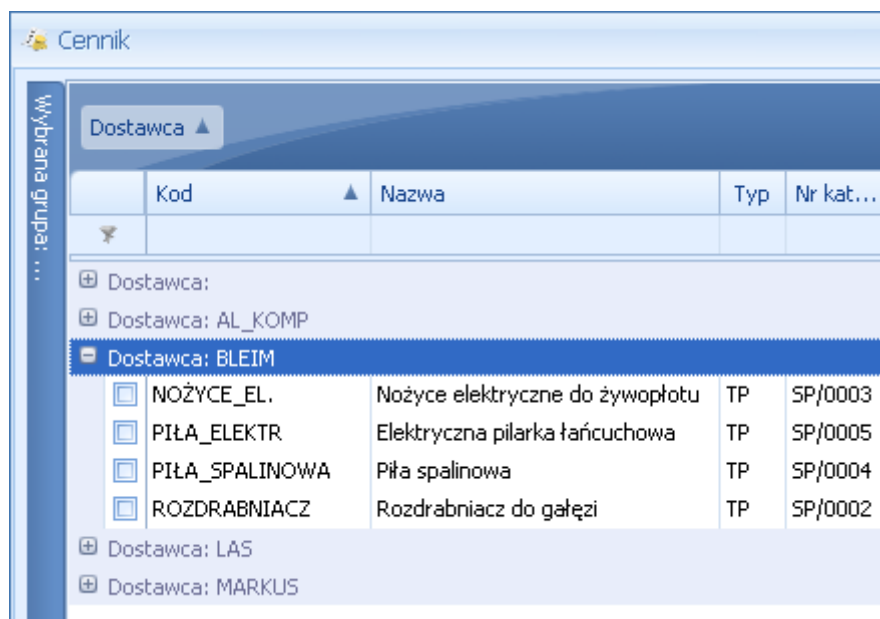
Akronim	Nazwa	NIP	Kod pocztowy	Miasto	
LAS	Szkółka leśna...	6761236...	32-323	Proszowice	Nie
BIUROWIEC	Biurowiec sp....	5482279...	22-323	Kraków	Nie
AL_KOMP_GL...	AL-KOMP sp....	4444444...	31-100	Gliwice	Tak

Rys 16. Formularz kontrahenta - sortowanie

2.2.4 Grupowanie po kolumnach

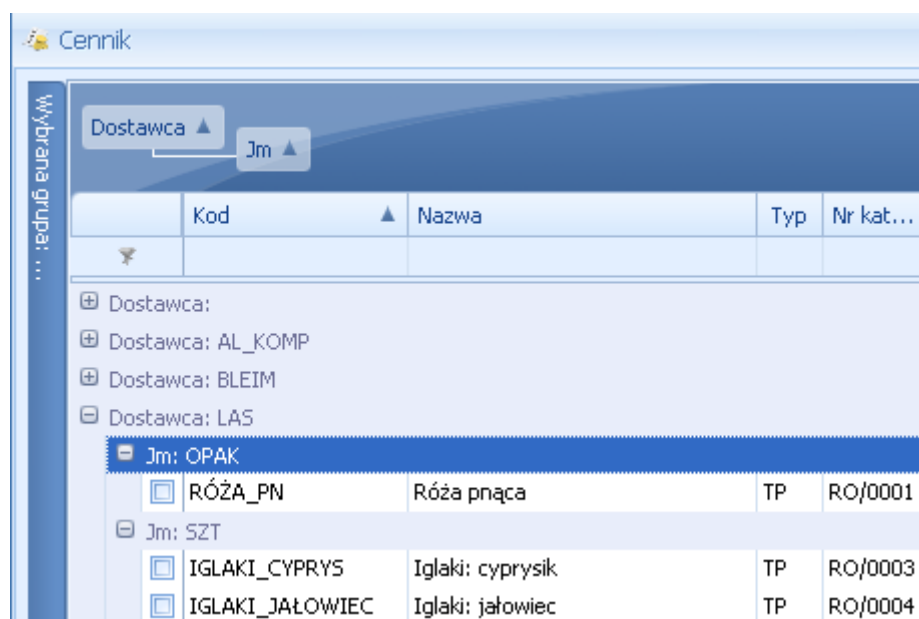
Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.



Rys 17. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

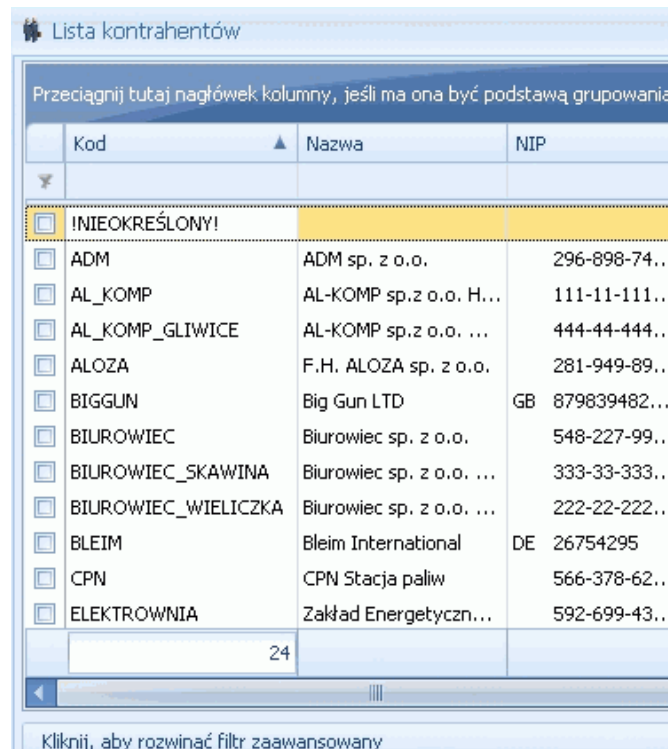


Rys 18. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych

W przypadku list pogrupowanych po kolumnie z datą istnieje możliwość określenia interwału. Dla opcji **Interwał** (dostępnej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nagłówek kolumny po której nastąpiło pogrupowanie listy) możliwe jest wybranie wartości: *Dzień, Miesiąc, Rok* i *Domyślny*.

2.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: *Licznik*.

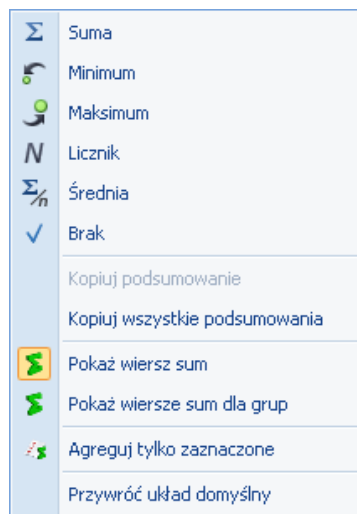


Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania			
	Kod	Nazwa	NIP
<input type="checkbox"/>	INIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/>	ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/>	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/>	AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/>	ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/>	BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/>	BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/>	BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/>	BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/>	BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/>	CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/>	ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...
	24		

Rys 19. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys 20. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: *suma*, *minimum*, *maksimum*, *licznik*, *średnia*, *brak* (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „Cena” i maksimum dla kolumny „Wartość-PLN”:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
SUMA=1 006,04	MAX=5 643,00

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

Kod	Nazwa	Cena	
Dostawca:			
		ŚR=17,18	
Dostawca: AL_KOMP			
		ŚR=237,50	
Dostawca: BLEIM			
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywopłotu	31,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa	57,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	250,00
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	111,00
		ŚR=112,25	
Dostawca: LAS			
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYYS	Iglaki: cyprysik	3,15
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	3,50
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	7,75
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	43,36
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l)	7,31
		ŚR=13,01	
Dostawca: MARKUS			
		ŚR=8,05	

Rys 21. Agregacja dla podgrup

2.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. w takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

2.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście

Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu.
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji.

Równocześnie dostępne są opcje:

- **zaznacz wszystkie** (lub <CTRL>+<A>) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- **odwróć wszystkie** (lub <CTRL>+<R>) – odwraca zaznaczenia

- **odznacz wszystkie** (lub **<CTRL>+<O>**) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.



Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys 22. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

2.2.8 Filtrowanie

Filtr jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy.
- Panel filtra prostego.
- Panel filtra zaawansowanego.

2.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Lista kontrahentów

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Kod	Nazwa	NIP	Miasto
	ko			kra
<input type="checkbox"/>	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/>	KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/>	KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys 23. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/>	FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/>	WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

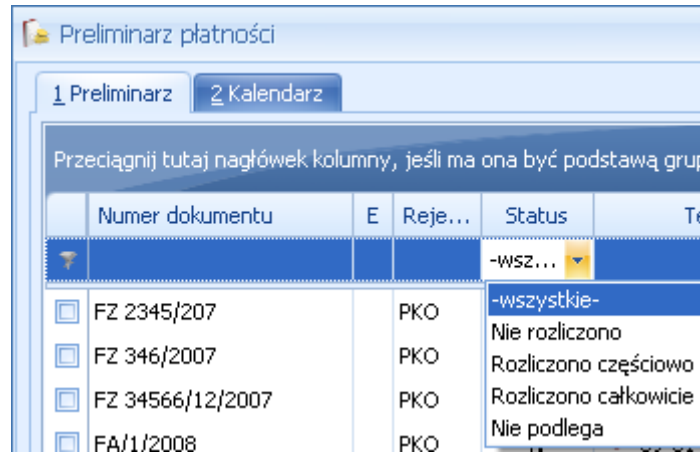
28 września 2010

wrzesień 2010

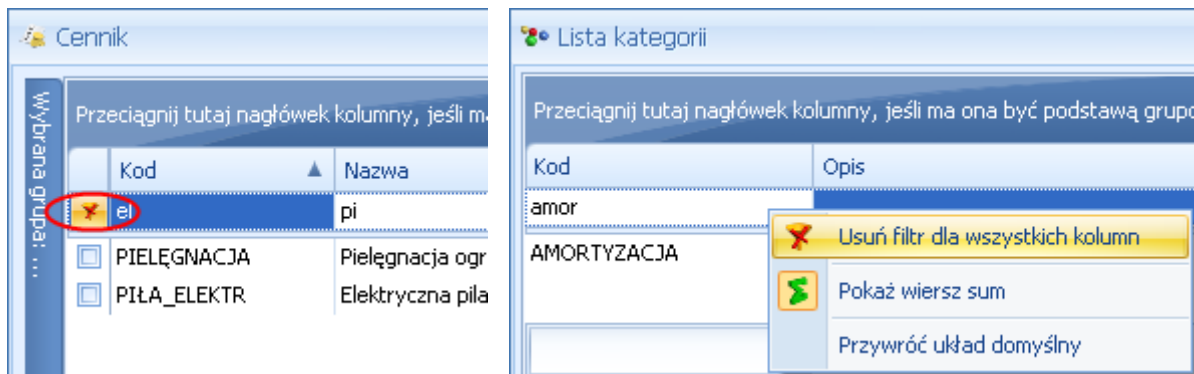
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:



Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:



Rys 24. Czyszczenie filtra

Lokator

System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

2.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. W panelu użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.

Rys 25. Lista zapisów kasowych/bankowych – zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwinia menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.

Rys 26. Lista zapisów kasowych/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

2.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:


Rys 27. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączania działania filtra - Filtruj, Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zawiera bardzo

dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.

- Włączona  – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.


W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. w konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka **[Ogólne]**) lub zaawansowanego (zakładka **[Zaawansowane]**) z użyciem zapytań w języku SQL.



Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdą Państwo w podręczniku *Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja*.

2.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinęty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr*  na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

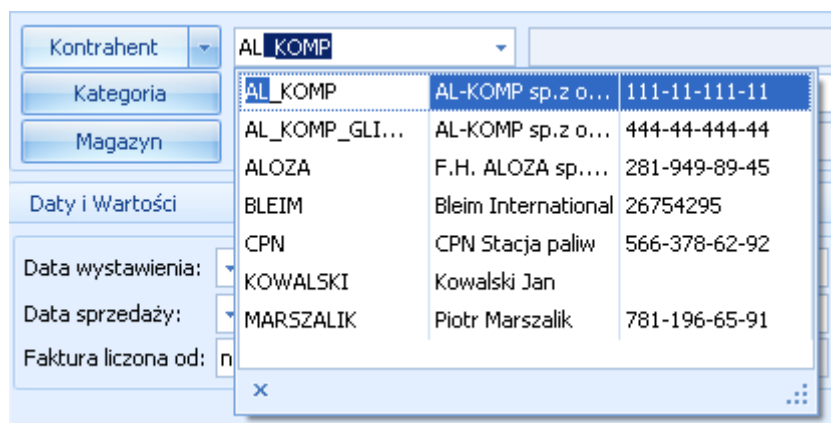
Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka  lub  oraz poprzez wciśnięcie **<F5>** w dowolnym miejscu na liście.

2.3 Standardy na formularzach

2.3.1 Rodzaje pól na formularzach

2.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolki typu: *Kategoria*, *Kontrahent*, *Pracownik* itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.



Rys 28. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

2.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

Przyciski - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są nieaktywne.

Pola edycji - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. w polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

Listy wywoływane z formularza - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Rozwijane listy pomocnicze – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

Przyciski opcji - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

Pola wyboru – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszy: <CTRL>+<C>.

Rys 29. Przykład formularza

2.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza **<ENTER>** lub **<CTRL>+<ENTER>**.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem **<ESC>**).

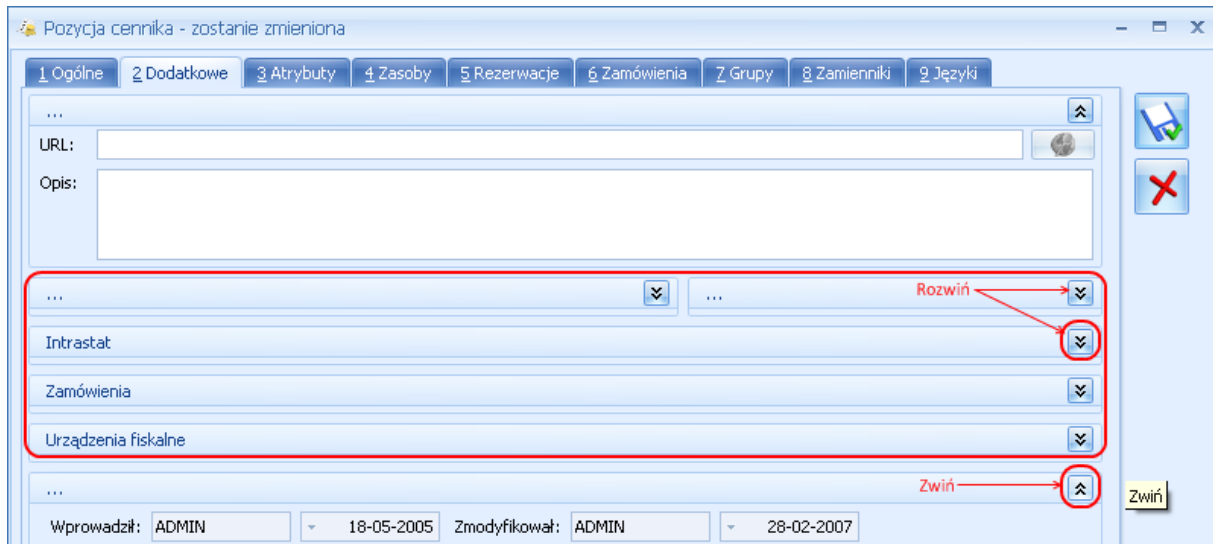
Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz **<F8>**).

2.3.2 Dynamiczne panele na formularzach



Na większości formularzy istnieje możliwość zwiwania paneli, które nie są istotne dla użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.



Rys 30. Dynamiczne panele na formularzu

2.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzegania i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem: .
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem: .
- Treść błędu wyświetla się po najechaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „Pole nie może być puste”. Jeżeli użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja **Kopiuj tekst błędu**, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

2.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za



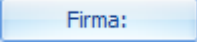

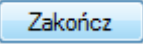
pomocą przycisków *Edytuj poprzedni* (lub klawisze **<CTRL>+<, >**), *Edytuj następny* (lub klawisze **<CTRL>+<. >**) dostępnych na wstążce w grupie *Nawigacja edycji*.

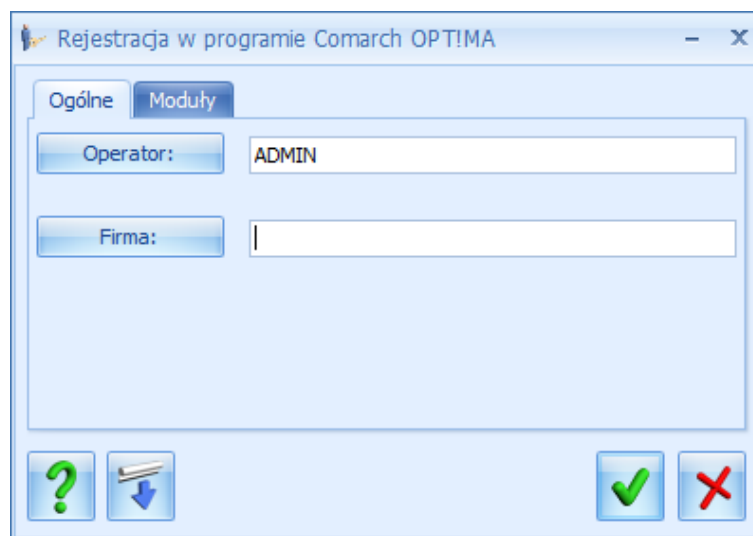


3 Konfiguracja modułu Płace i Kadry

3.1 Założenie nowej bazy

Po uruchomieniu programu pojawi się okno służące do zarejestrowania Operatora i wyboru bazy danych.


Jeżeli nie ma założonej bazy firmowej, wystarczy wybrać przycisk , a następnie za pomocą przycisku  dodać nową firmę. Po uruchomieniu przycisku pojawi się nowe okno, w którym należy wpisać Nazwę firmy (bazy danych) i ewentualnie Opis zakładanej bazy danych. Następnie naciskamy . Uruchomi się kreator zakładania nowej bazy.



Rys 31. Rejestracja w programie

Przy pierwszym logowaniu do nowo utworzonej bazy pojawi się okno kreatora, który pozwala szybko wprowadzić parametry konfiguracyjne bazy danych. Zalecane jest przejście przez wszystkie kroki kreatora, ale nie jest to obowiązkowe. W dowolnym momencie można nacisnąć przycisk *Anuluj* i zrezygnować z wprowadzania podstawowych informacji o firmie. Można je uzupełnić później wchodząc do *Konfiguracji*.


Bazę danych można również założyć wybierając *System/ Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Bazy danych*,

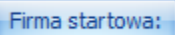
następnie nacisnąć , program uruchomi kreator zakładania nowej bazy.

3.2 Dodanie Operatora

Operator posiadający uprawnienia Administratora może dopisać innych Operatorów (Użytkowników), którzy będą korzystać z programu. Należy wejść:

- *Konfiguracja / Program / Użytkowe / Operatorzy*.

- Przyciskiem  (lub <INS>) dodać nowego użytkownika.
- Uzupełnić niezbędne dane (opisane szczegółowo w podręczniku do *Konfiguracji* systemu).

- Można również ustawić dla danego użytkownika firmę startową, czyli taką która przy rejestracji w programie na danego Operatora będzie się podpowiadać. Służy do tego przycisk .



- Następnie zapisać

3.3 Uzupelnienie danych o firmie

Uzupełnienie danych o firmie jest niezbędne dla prawidłowego generowania wydruków i wszelkich deklaracji. Jeśli skorzystano z kreatora parametrów konfiguracyjnych zaleca się sprawdzenie/ uzupełnienie danych w *Konfiguracji*:

- Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Pieczęćka firmy* – uzupełnić lub zweryfikować wprowadzone informacje.



- Zapisać, jeśli dokonano modyfikacji.

- Przejdź do *Konfiguracji / Firma / Dane firmy / PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA* – ważne pola, które należy uzupełnić to nazwy skrócone występujące na deklaracjach do: ZUS, PFRON oraz **nazwa pełna** na deklaracjach podatkowych: PIT-4R, PIT-8AR. Sekcja *Przedstawiciel: Imię, Nazwisko* to osoba reprezentująca firmę, na przykład osoba odpowiedzialna za rozliczenie podatku (deklaracja PIT-11, PIT-4R).

- W menu *Ogólne/ Inne/ Urzędy* – uzupełnić dane odnośnie Urzędu Skarbowego właściwego dla Pracodawcy.
- Ponownie wrócić do *Konfiguracji/ Firma/ Dane firmy/ Deklaracje* – uzupełnić listę odpowiednimi urzędami (wg



akronimów), do których Firma składa deklaracje, i zapisać formularz



Uwaga: Uzupełnienie listy słownikowej z urzędami należy wykonać przed obliczeniem pierwszej deklaracji.

3.4 Konfiguracja modułu Kasa/Bank


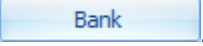

Konfiguracja modułu *Kasa/Bank* jest wymagana dla poprawności działania modułu *Place i Kadry*. Podczas pierwszego uruchomienia bazy danych program umożliwia założenie rejestru bankowego (Kreator parametrów konfiguracji). Równocześnie zakładany jest **domyślny rejestr kasowy (KASA)**.

Jeśli użytkownik nie skorzystał z kreatora przy uruchomieniu bazy, albo chce dodać nowy rejestr należy:

- Wejść w *Ogólne/ Inne/ Banki*, uzupełnić listę: numer rozliczeniowy banku, akronim. Pełne dane adresowe banku nie są konieczne.
- Można ustalić numerację raportów kasowo - bankowych w *Konfiguracji/ Firma/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank/ Raport*. W programie jest już predefiniowany schemat numeracji **RKB**.
- Aby szybciej zdefiniować własną numerację raportów zachowując standardowy schemat numeracji należy ustawić się na symbolu **RKB** i nacisnąć **<CTRL>+<INS>**.
- Pojawi się **kopia** standardowej definicji raportu RKB, wystarczy zmienić **symbol i nazwę** i zapisać utworzony



formularz

- Następnie założyć rejestr typu konto bankowe. Moduł *Kasa/Bank* opcja **Rejestry kasowe/ bankowe**, przycisk . Uzpełnić pola: **akronim, rejestr, nazwa, typ rejestru**: *konto bankowe*, wybrać bank z listy słownikowej .
- Zapisać zmiany .

W *Konfiguracji/ Firma/ Dane firmy/ Deklaracje* pole **Forma płatności dla deklaracji** ustawione jest domyślnie na przelew. W momencie założenia rejestru bankowego zostanie on automatycznie powiązany z formą płatności przelew.



Uwaga: Otwarcie raportów kasowych - bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów kasowych/bankowych w programie. Po wprowadzeniu tych podstawowych informacji można rozpocząć wprowadzanie danych oraz wystawianie dokumentów. Szczegółowe informacje na temat działania modułu *Kasa/Bank* znajdują się w podręczniku dedykowanym do modułu *Kasa/Bank*.


3.5 Rozliczenia z ZUS

Należy wejść do *Konfiguracji (System/Konfiguracja lub <Ctrl>+<F9>)* i zweryfikować istniejące ustawienia.

Aby ustalić procent składki wypadkowej obowiązujący w danej firmie należy wejść do *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Składki ZUS*:

- Zweryfikować wyświetlany miesiąc i rok, od którego będzie obowiązywać.
- Wprowadzić procent składki na ubezpieczenie wypadkowe.
- Sprawdzić procent naliczanego na DRA wynagrodzenia dla płatnika, od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego (domyślnie 0,10).



- Jeżeli zostaną wprowadzone zmiany należy nacisnąć .

Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zaokrąglenia – znajdują się tu ustawienia zaokrągleń, między innymi dla stawki dziennej zasiłków chorobowych (domyślnie 0,01) oraz podstaw wymiaru składek dla osób prowadzących działalność gospodarczą (właściciele) i osób przebywających na urlopach wychowawczych.

Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zasiłki – zawiera informacje o procencie wszystkich obowiązujących zasiłków chorobowych. Jest tu również informacja o ilości dni występujących okresów zasiłkowych. Domyślne ustawienia są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zobowiązania wobec ZUS PFRON (opisane szczegółowo w podręczniku do *Konfiguracji systemu*):

- **Wynagrodzenia za świadczenia ZUS** – gdy Płatnik pobiera wynagrodzenie od wypłaconych świadczeń ZUS.
- **Licz zasiłki ZUS** – zaznaczany w przypadku firm, które wypłacają zasiłki z ubezpieczenia chorobowego/wypadkowego w imieniu ZUS.
- **Składki FP i FGSP od sumy podstaw** – zaznaczany, gdy firma decyduje się naliczać składki od globalnej kwoty stanowiącej podstawę wymiaru składek społecznych, a nie od podstawy wymiaru składek każdego pracownika odrębnie.

- **Kod terminu składania deklaracji ZUS** – w zależności od terminu opłacania składek (na: 5-go, 10- go, 15-go następnego miesiąca).
- **Opłacanie składki na FGŚP.**

3.6 Rozliczenia podatkowe

Konfiguracja/ Firma/ Płace / Podatki:

- Sposób naliczania kosztów uzyskania od umów zleceń,
- Procent wynagrodzenia dla płatnika za terminowe odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zaokrąglenia:

- Zaokrąglenie podstawy opodatkowania i zaliczki podatku od wypłat pracownikom.

3.7 Harmonogramy czasu pracy, rozliczanie nadgodzin

Szczegółowy opis zasad tworzenia kalendarzy znajduje się w podręczniku do *Konfiguracji systemu*.

Serie – powtarzające się cykle (np. tygodniowe) ułatwiające tworzenie kalendarzy (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Serie kalendarzy*).

Strefy – możliwość odnotowania dnia pracy w konkretnej strefie (zdefiniowane są cztery strefy: *podstawowa, praca w akordzie, przerwa, przestój*). W module *Płace i Kadry Plus* można zastosować podział godzinowy dnia roboczego na różne strefy (*standardowe lub zdefiniowane przez użytkownika*) będące czasem pracy (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Strefy*).

Definicje kalendarzy - tworzenie harmonogramów (grafików) czasu pracy dla poszczególnych pracowników, grup pracowników (*Konfiguracja/ Firm / Płace/ Kalendarze*).

Rozliczenie nadgodzin – sposób naliczania nadgodzin, ich bilansowania, liczenia stosownych dopłat za pracę w nadgodzinach (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Konfiguracja kalendarzy*).

3.8 Nieobecności

Szczegółowy opis zasad tworzenia typów nieobecności znajduje się w podręczniku do *Konfiguracji systemu*.

W programie zdefiniowane są podstawowe rodzaje nieobecności takie jak: urlop wypoczynkowy i okolicznościowy, urlopy bezpłatne, wychowawcze, wszelkie rodzaje zwolnień lekarskich, nieobecność nieusprawiedliwiona. Lista i podgląd definicji nieobecności znajduje się w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy nieobecności*. Również z tego poziomu konfiguracji definiuje się nieobecności, niedostępne w standardzie, a występujące w firmie (np. krwiodawstwo, zwolnienie na rozprawę do sądu). Nieobecności standardowe nie mogą być modyfikowane.

W *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Limity nieobecności* domyślnie zdefiniowane są: limit dla urlopu wypoczynkowego, limit dla urlopu wypoczynkowego dla pracowników tymczasowych i dwudniowej opieki nad zdrowym dzieckiem poniżej 14 lat. Jeśli będzie taka potrzeba można również zdefiniować własne limity.

Ustalenie progów urlopowych dla nieobecności Urlop wypoczynkowy (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Progi urlopowe*). Użytkownik może również ustalić własne progi urlopowe.

3.9 Składniki wynagrodzenia

Szczegółowy opis tworzenia typów wypłat znajduje się w podręczniku do *Konfiguracji systemu*.

W *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy wypłat* znajdują się definicje standardowych elementów płacowych: wynagrodzenie zasadnicze w stawce miesięcznej i godzinowej, wynagrodzenia urlopowe, zasiłki wypłacane za okres zwolnień lekarskich, dopłaty do nadgodzin, wyrównanie do minimalnej płacy i inne. Jeśli w regulaminie wynagrodzeń występują składniki, które nie są domyślnie zdefiniowane w programie, można je dodać.

Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat - grupy – lista zdefiniowanych grup dodatków. Grupa służy do łączenia typów wypłat o rodzaju *dodatek*. Może być wykorzystywana do szybkiego przyznawania należących do niej

dotychczasowym pracownikom. Dodając pracownikowi grupę typów składników wszystkie należące do niej typy wypłat pojawią się na liście dodatków. Funkcja dostępna tylko w module *Płace i Kadry Plus*.

Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Wskaźniki – można odnotować wskaźniki wykorzystywane w danej firmie do naliczania elementów płacowych, np. kwota potrącenia na dodatkowe ubezpieczenie, czy składka na związki zawodowe.

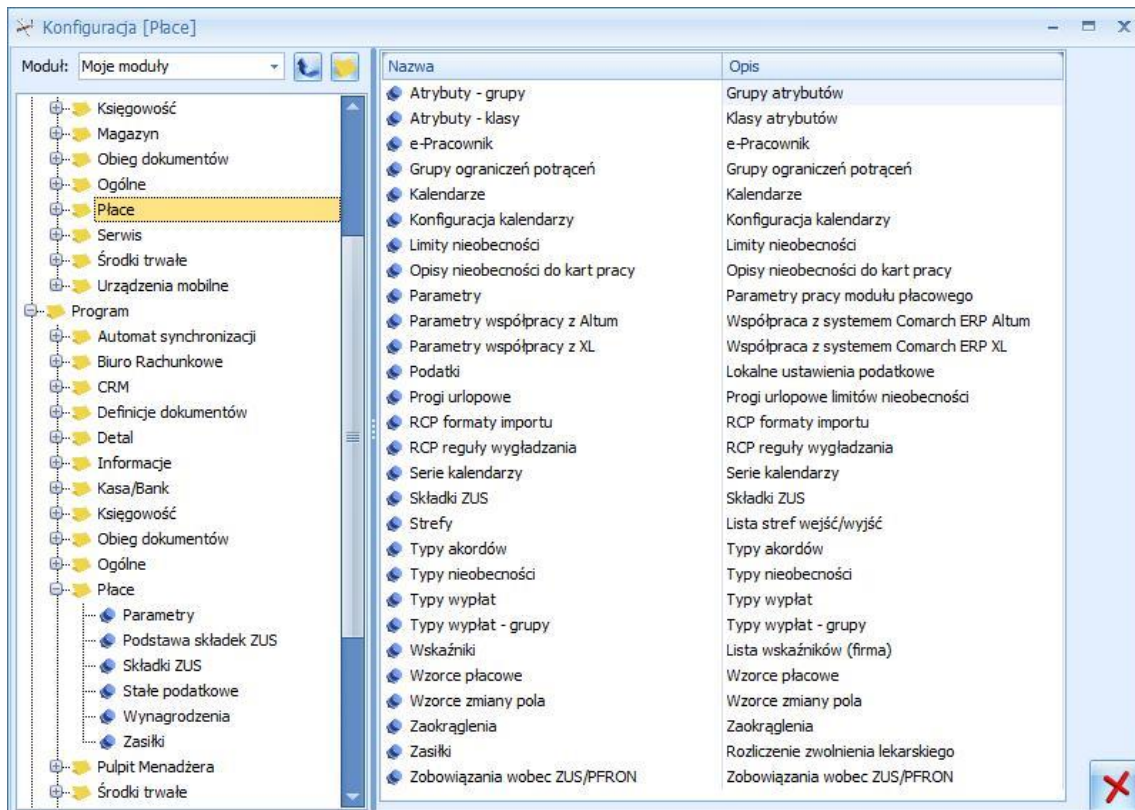
3.10 Konfiguracja programu

Ta część ustawień konfiguracyjnych (*Konfiguracja programu*) dotyczy wszystkich firm (baz) założonych w programie. Modyfikacja ustawień konfiguracyjnych programu możliwa jest po wejściu w konfigurację przez *System* z menu głównego (lub CTRL F9).

Konfiguracja programu dotycząca modułu *Płace i Kadry (Plus)* obejmuje:

- **Parametry** – ścieżka do automatycznego uruchomienia Płatnika, logi systemowe;
- **Podstawa składek ZUS** - kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
- **Składki ZUS** – procenty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP i FGSP;
- **Stale podatkowe** - progi podatkowe, wysokość kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej, procent podatku od umów zleceń;
- **Wynagrodzenia** – wartości obowiązujących w danym miesiącu/ roku wskaźników płacowych: przeciętne wynagrodzenie, minimalne wynagrodzenie (w tym minimalne wynagrodzenie uczniów) poszczególnych lat, minimalną stawkę godzinową dla umów, minimalny dochód deklarowany do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, wskaźnik waloryzacji dla świadczenia rehabilitacyjnego wypłacanego po upływie 182 dni, współczynnik ekwiwalentu, ilość dni chorobowego finansowanych przez pracodawcę;
- **Zasiłki** – podstawa składek emerytalno – rentowych osób przebywających na urloпах wychowawczych oraz kwota świadczenia rodzicielskiego.

Ten fragment konfiguracji został szczegółowo opisany w podręczniku *Konfiguracja systemu Comarch ERP Optima*.



Rys 32. Konfiguracja systemu

3.11 Współpraca z systemem Comarch ERP XL

W przypadku, gdy moduł kadrowo - płacowy ma współpracować z programem **Comarch ERP XL** w wersji niższej niż 2017.0 z pozycji *Konfiguracji/ Płace/ Parametry współpracy z XL* użytkownik powinien zaznaczyć parametr **Współpraca z systemem Comarch ERP XL**. Współpraca z systemem **Comarch ERP XL** polega na synchronizacji danych kadrowych i możliwości księgowania wypłat do **Comarch ERP XL**. Po zaznaczeniu parametru należy uzupełnić informacje:

- Serwer bazy danych systemu XL – nazwa serwera bazy danych systemu **Comarch ERP XL**,
- Baza danych systemu XL – nazwa bazy danych, w której zapisywane będą informacje z modułu **Comarch ERP Optima**.

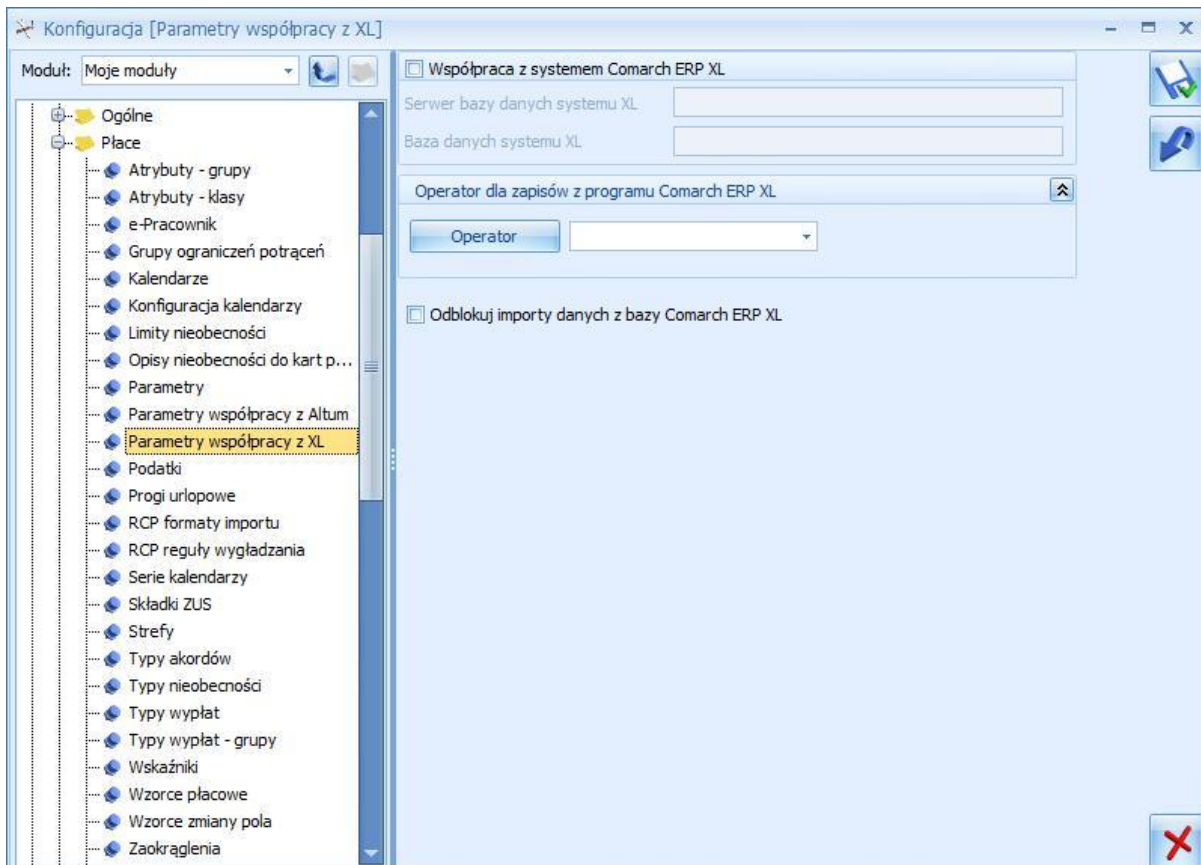


Uwaga: Należy pamiętać o tym, że nazwa bazy danych powinna rozpoczynać się od wyrażenia ERPXL_nazwa bazy.

W sytuacji, gdy moduł *Płace i Kadry* **Comarch ERP Optima** współpracuje z systemem **Comarch ERP XL** zmienia się wygląd konfiguracji programu. Zmienne konfiguracyjne dotyczą tylko tego modułu.



Uwaga: Przy współpracy z systemem Comarch ERP XL w wersji 2017.0 lub wyższej, wszystkie parametry dotyczące synchronizacji baz ustawiane są w module Administrator Comarch ERP XL (w Comarch ERP Optima są jedynie widoczne, nie są edytowalne).



Rys 33. Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry współpracy z XL

Zalecaną metodą współpracy z **Comarch ERP XL** jest synchronizacja dwukierunkowa, która w znacznie większym stopniu zapewnia spójność danych w obu bazach. Jeśli z poziomu programu **Comarch ERP XL** jest prawidłowo ustawiona współpraca z modułem płacowym, czyli jest stosowana dwukierunkowa synchronizacja danych, dane między bazami są synchronizowane automatycznie podczas wykonywania dodawania/ zmiany/ usuwania danych podlegających synchronizacji. W związku z tym domyślnie jest zablokowana możliwość przenoszenia danych pomiędzy bazami z poziomu **Comarch ERP Optima** - opcje **Import danych z systemu Comarch ERP XL** i **Eksport danych do systemu Comarch ERP XL** w menu *Narzędzia/Importy*, a także import danych z **Comarch ERP XL** na liście pracowników i pozostałych listach podlegających synchronizacji są niedostępne.

Parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL** pozwala na odblokowanie importów w przypadku, gdyby współpracująca baza **Comarch ERP XL** była w wersji niższej niż 2015.1, czyli obsługującej dwukierunkową synchronizację w niepełnym zakresie. Działanie parametru:

- parametr niezaznaczony (ustawienie domyślne) – przy takim ustawieniu w menu *Narzędzia/Importy* opcje **Import danych z systemu Comarch ERP XL** i **Eksport danych do systemu Comarch ERP XL** są ukryte, a przyciski importu danych z **Comarch ERP XL**  na listach są nieaktywne.
- Parametr zaznaczony – import i eksport danych z menu *Narzędzi* jest dostępny, importy z **Comarch ERP XL** na listach aktywne.

Poniżej przedstawiony jest import i eksport danych między bazami **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP XL**, gdy parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL** jest zaznaczony.

3.11.1 Import danych z systemu Comarch ERP XL

Funkcja importu danych pozwala na przeniesienie do programu **Comarch ERP Optima** podstawowych danych kadrowych pracowników, którzy zostali wcześniej wpisani do programu **Comarch ERP XL**. Przenoszone są dane kadrowe; atrybuty pracownika; struktura kosztów (wydziały), słowniki lokalizacji i projektów; 30 znakowe konto księgowo dla wydziałów, lokalizacji i projektów oraz banki dla pracowników, którzy mają założone rachunki bankowe. W systemie **Comarch ERP Optima** należy dane te uzupełnić, w szczególności wpisać informacje o etacie (data zatrudnienia, wymiar etatu, stawka zaszeregowania) oraz o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnym. W sytuacji, gdy dane o pracownikach wpisane są w obu programach oddzielnie w **Comarch ERP Optima** nie ma jeszcze informacji o wydziałach wykonanie importu z **Comarch ERP XL** przeniesie strukturę wydziałową i zapewni przypisanie pracowników do właściwych wydziałów.




Uwaga: Import danych do **Comarch ERP Optima** z **Comarch ERP XL** za pomocą opcji **Import danych z systemu Comarch ERP XL** (*Narzędzia/Importy*) jest dostępny jedynie, gdy w *Konfiguracji* zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**.

Przy pierwszej synchronizacji baz **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP XL** - import należy wykonać przez funkcję dostępną w menu *Narzędzia/Importy/Import danych z systemu Comarch ERP XL* – opcja dostępna wyłącznie w bazach skonfigurowanych do współpracy z **Comarch ERP XL**.

Po wybraniu funkcji importu program automatycznie uzupełni informacje o serwerze i bazie danych systemu



Comarch ERP XL odczytując je z konfiguracji. Uruchomienie funkcji importu następuje po wciśnięciu ikony . Można wybrać, czy z systemu **Comarch ERP XL** ma być importowane wszystko równocześnie, czy wskazana część danych:

- Wszystkie dane,
- Wydziały,
- Konfigurację atrybutów,
- Karty RCP.

Podczas bieżącej pracy z programem dostępny jest również import „różnicowy” na listach podlegających



synchronizacji. Można go wykonać za pomocą ikony  z następujących list:

- lista pracowników w kadrach (import pracowników z wydziałami i bankami),
- lista atrybutów pracownika,

- lista kart RCP pracownika,
- lista wydziałów (import wydziałów z lokalizacjami),
- lista lokalizacji (import słownika lokalizacji),
- lista projektów (import słownika projektów),
- lista klas atrybutów w konfiguracji (import atrybutów),
- lista grup atrybutów w konfiguracji (import grup atrybutów).

Wykonanie importu z poziomu wybranej listy jest zalecane przed dopisaniem nowej pozycji, zwłaszcza jeśli istnieje obawa, że w bazie **Comarch ERP XL** wprowadzono już dane nowego pracownika, centrum kosztowe, lokalizację bądź projekt. Jeśli moduł *Administrator* w **Comarch ERP XL** jest obsługiwany przez inną osobę niż moduł **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**, to jest takie ryzyko. Jeśli w bazie **Comarch ERP XL** dodano wcześniej nową pozycję, to w wyniku wykonania importu z **Comarch ERP XL** lista pracowników (wydziałów, lokalizacji lub projektów) w **Comarch ERP Optima** zostanie automatycznie uzupełniona. Jeśli dana lista nie uległa zmianie, to można przyjąć, że w bazie **Comarch ERP XL** operator nie wprowadził jeszcze nowych danych, w związku z tym należy je wprowadzić ręcznie w programie.

3.11.2 Eksport danych do systemu Comarch ERP XL

Eksport danych z programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** pozwala na przeniesienie do bazy systemu **Comarch ERP XL** informacji o pracownikach, wydziałach, lokalizacjach i projektach. Najczęściej będzie to operacja jednorazowa, wykonywana w momencie rozpoczęcia pracy z systemem w celu uzupełnienia informacji. Można ją także wykorzystać, jeśli z jakichś przyczyn nastąpi rozłączenie współpracy (usunięcie parametru informującego o współpracy w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry współpracy z Comarch ERP XL*). Po uruchomieniu eksportu we wskazanej bazie aktualizowane są (dopisywane) informacje o pracownikach. Zawsze przenoszony jest ostatni zapis historyczny znajdujący się w programie **Comarch ERP Optima**.

Dane o numerach telefonicznych są synchronizowane w następujący sposób:

- telefon z danych ogólnych w pracowniku w **Comarch ERP Optima** = telefon domowy w **Comarch ERP XL**;
- telefon w sekcji *Kontakt* wybierając Dodatkowe dane kadrowe po rozwinięciu menu dostępnych opcji przy



ikonie w **Comarch ERP Optima** = telefon komórkowy w **Comarch ERP XL**;

- telefon firmowy w **Comarch ERP XL** nie ma odpowiednika w **Comarch ERP Optima** - nie podlega synchronizacji.

Dane kadrowe pracownika zawierają również informację o formie płatności banku, do którego powinno być przelewane wynagrodzenie oraz numery rachunku. Jeśli lista banków w **Comarch ERP XL** nie zawiera takich pozycji (sprawdzany jest 8 cyfrowy numer kierunkowy banku NKP) to w **Comarch ERP XL** pojawi się tylko numer konta, bez powiązania z bankiem. Lista banków powinna zostać zaktualizowana indywidualnie.

Funkcja eksportu danych jest dostępna w menu *Narzędzia/ Importy/ Eksport danych do systemu Comarch ERP XL* – wyłącznie w bazach skonfigurowanych do współpracy z **Comarch ERP XL**. Nazwa serwera i bazy **Comarch ERP XL**, do której nastąpi eksport są pobierane z konfiguracji i nie podlegają edycji z tego poziomu. Uruchomienie funkcji



eksportu następuje po wciśnięciu ikony



Uwaga: Eksport danych z **Comarch ERP Optima** do **Comarch ERP XL** za pomocą opcji **Eksport danych do systemu Comarch ERP XL** (*Narzędzia/Importy*) jest dostępny jedynie, gdy w konfiguracji zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**.

Synchronizacja danych kadrowych możliwa jest również z poziomu Kadr. Każdorazowe zapisanie formularza pracownika, pod warunkiem, że jest to ostatni zapis historyczny, powoduje uaktualnienie informacji w bazie **Comarch ERP XL**. Taki sam mechanizm dotyczy również zapisu formularzy wydziału, lokalizacji i projektu – zapisanie nowej pozycji w którymkolwiek ze słowników dostępnych w menu *Place i Kadry* - Struktura organizacyjna powoduje równoczesne dopisanie analogicznej pozycji w bazie **Comarch ERP XL**.

Jeśli podczas zapisywania danych w **Comarch ERP Optima** nastąpiło przerwanie połączenia z bazą **Comarch ERP XL**, to jest wyświetlany stosowny komunikat. W takim przypadku następuje zapisanie danych w **Comarch ERP Optima** (po zaakceptowaniu komunikatu, należy wyjść z zapisanego formularza „bez zapisu”). Należy wówczas pamiętać o ponowieniu zapisu po przywróceniu połączenia, celem uaktualnienia zawartości bazy **Comarch ERP XL**.

3.12 Współpraca z systemem Comarch ERP Altum

W przypadku, gdy moduł kadrowo - płacowy ma współpracować z programem **Comarch ERP Altum** musi być ustawiona współpraca w *Konfiguracja/ Firma/ Place/ Parametry współpracy z Altum*. W gałęzi **Parametry współpracy z Comarch ERP Altum** wyświetlane są ustawienia dotyczące współpracy z **Comarch ERP Altum**. Parametr wskazujący, że jest włączona współpraca z **Comarch ERP Altum**, a także nazwa serwera i bazy Altum, nie są edytowalne z poziomu **Comarch ERP Optima** – są ustawiane wyłącznie z poziomu programu **Comarch ERP Altum**. Po zmodyfikowaniu parametrów współpracy z **Comarch ERP Optima** w konfiguracji **Comarch ERP Altum**, konieczne jest wykonanie w **Comarch ERP Optima** odświeżenia konfiguracji przez wszystkich zalogowanych Operatorów. W tym oknie należy jedynie wskazać Operatora, którego akronim będzie widoczny w zapisach powstałych w **Comarch ERP Optima**, w wyniku operacji wykonanych z poziomu programu **Comarch ERP Altum**.

W bazie danych **Comarch ERP Optima** zsynchronizowanej z **Comarch ERP Altum** dostępna jest funkcjonalność związana z modułem *Place i Kadry Plus*, nie są natomiast dostępne moduły handlowe i księgowo. Dla poprawnego działania zsynchronizowane bazy **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP Altum** powinny być umieszczone na dwóch oddzielnych serwerach SQL (dwóch instancjach). Wynika to ze zróżnicowania wspieranych wersji językowych.

Współpraca z systemem **Comarch ERP Altum** polega na synchronizacji danych kadrowych: dodanie, modyfikacja lub usunięcie pracownika w jednej z zsynchronizowanych baz - **Comarch ERP Optima**, bądź **Comarch ERP Altum** - powoduje wykonanie analogicznej operacji w drugiej z powiązanych ze sobą baz. W danych kadrowych pracownika zapisywana jest informacja o operatorze dokonującym zapisów z poziomu **Comarch ERP Altum**, wskazanym jako Operator dla zapisów z programu **Comarch ERP Altum** w **Comarch ERP Optima**.

Synchronizacji pomiędzy bazami **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP Altum** podlegają także atrybuty pracowników. Dodanie, modyfikacja lub usunięcie atrybutu w bazie powoduje wykonanie analogicznej operacji w bazie zsynchronizowanej. Włączenie synchronizacji dla używanych wcześniej atrybutów, należy wykonać z poziomu **Comarch ERP Altum**.

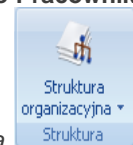
4 Współpraca modułu Płace i Kadry z Comarch ERP e-Pracownik

Współpraca **Comarch ERP Optima** z aplikacją **Comarch ERP e-Pracownik** umożliwia zdalne planowanie i rejestrację czasu pracy, zgłaszanie i zatwierdzanie urlopów, delegacji oraz dostęp do kwalifikacji, umów cywilnoprawnych czy wydruków.

Dla Użytkowników posiadających lokalną instalację **Comarch ERP Optima** wprowadziliśmy dwa modele pracy z aplikacją **Comarch ERP e-Pracownik**. W pierwszym modelu **Comarch ERP e-Pracownik** może być zainstalowany na lokalnym komputerze użytkownika i wówczas wymiana danych odbywa się w czasie rzeczywistym oraz drugi model, w którym aplikacja **Comarch ERP e-Pracownik** zainstalowana jest na serwerach Comarch. Wymiana danych następuje w momencie synchronizacji (np. co 15 min). Przyjęto zasadę, że dane wprowadzone w **Comarch ERP Optima** są ważniejsze niż dane wprowadzone w **Comarch ERP e-Pracownik**. Ma to znaczenie w sytuacji wystąpienia konfliktów. W przypadku wybrania drugiego modelu pracy należy złożyć zamówienie na uruchomienie usługi. Sposób zamawiania **e-Pracownika** w modelu usługowym został opisany w podręczniku *Ogólne i Konfiguracja*.

4.1 Struktura podległościowa

Funkcjonalność ułatwia zarządzanie dostępem do danych pracowników w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**.



Jest dostępna w module *Płace i Kadry Plus*, jak i *Płace i Kadry*, w grupie *Struktura organizacyjna*. Użytkownik ręcznie tworzy strukturę podległościową. Centra można dodawać za pomocą dwóch opcji: **dodaj centrum na niższym poziomie** oraz **dodaj centrum na tym samym poziomie**. Do każdego centrum można przypisać kierownika i zastępcę i oraz wskazać okres, w jakim pełnią te funkcje. Kierownika lub zastępcę można wybrać z listy pracowników i właścicieli. Przy wprowadzaniu kierowników i zastępców program kontroluje daty sprawowania danej funkcji. Osoba będąca kierownikiem/zastępcą w danym centrum nie może być w zachodzącym na siebie okresie wpisana drugi raz jako kierownik/zastępca w tym samym centrum.

Przypisanie pracownika jako kierownika powoduje, że przy logowaniu do aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** ma dostęp do danych pracowników, tak jakby został wskazany z poziomu tej aplikacji jako kierownik dla danej grupy pracowników.

Rys 34. Formularz danych centrum podległościowego

Na formularzu danych kadrowych pracownika w polu **Centrum**, można wskazać centrum, do którego jest przypisany pracownik. Istnieje również możliwość seryjnego przypisania/zmiany centrum dla zaznaczonych pracowników poprzez operacje seryjne w module *Place i Kadry Plus*. Na liście pracowników dodano nową kolumnę *Centrum podległ.*, która jest domyślnie ukryta.

Pod listą pracowników umożliwiono filtrowanie pracowników według centrum podległościowego oraz kierowników/zastępców. Wskazanie nazwiska kierownika/zastępcy i ustawienie dodatkowo parametru **Tylko bezpośredni podwładni**, pozwala na wyświetlenie tylko bezpośrednich podwładnych lub łącznie z pracownikami centrów będących w strukturze poniżej centrum, dla którego dany pracownik jest kierownikiem/zastępcą, na dzień zgodny z datą aktualności.

Rys 35. Filtrowanie na liście pracowników

4.2 Dostęp do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik

Domyślnie dostęp aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** mają pracownicy zatrudnieni na etat oraz zleceniobiorcy (jeśli w konfiguracji jest zaznaczony parametr **Uwzględniaj osoby z umowami cywilnoprawnymi w Comarch ERP e-Pracownik**). Dodatkowo Użytkownik może ustawić dostęp do aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** osobom pracującym w ramach samozatrudnienia oraz wydłużyć okres dostępu do aplikacji poza okres zatrudnienia dla osób zatrudnianych/zwalnianych, co oznacza, że z aplikacji będą mogły korzystać osoby, które nie są zatrudnione na etat, ani nie posiadają trwającej umowy cywilnoprawnej. Dodatkowy dostęp dla danych osób



ustawia się za pomocą przycisku znajdującego się na formularzu pracownika.

Na formularzu *dane dotyczące aplikacji e-Pracownik* po zaznaczeniu parametru **Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia** należy podać okres od-do, w jakim dana osoba będzie mogła korzystać z aplikacji. W części *Dane dostępne/kontaktowe* można wprowadzić dane kontaktowe pracownika tj. numer telefonu, adres e-mail oraz numer pokoju, które będą przenoszone do aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**.

Dostęp do Comarch ERP e-Pracownik	
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia	
od: 2017-05-01	do: 2017-05-31

Dane dostępne / kontaktowe	
Telefon:	609609609
E-Mail:	robert.zama@poczta.pl
Nr pokoju:	E2.10

Rys 36. Dane dotyczące aplikacji e-Pracownik

W **Informacjach bieżących** w analizie **Liczba zatrudnionych na dzień (e-Pracownik)** wyświetlana jest informacja o liczbie pracowników zatrudnionych na etat, osobach pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych oraz osób, które mają ustawiony dodatkowy dostęp do aplikacji na dany dzień. Wartość w kolumnie *Umowy* jest wyświetlana w zależności od ustawienia parametru w *System/Konfiguracja/Firma/Płace/e-Pracownik* **Uwzględniaj osoby z umowami cywilnoprawnymi w Comarch ERP e-Pracownik**.

5 Kadry

Moduł *Kadry* pozwala na gromadzenie potrzebnych informacji personalnych o pracownikach, danych o członkach ich rodzin i przyznanych im zasiłkach, zasadach wynagradzania, zawartych umowach cywilnoprawnych, obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz o danych podatkowych: kosztach uzyskania, ulgach i progach podatkowych.


5.1 Lista pracowników

Listę pracowników (a właściwie osób, których podstawowe dane personalne zostały wprowadzone do programu) można wyświetlić poprzez wciśnięcie przycisku *Pracownicy* w Menu nawigacji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry** lub poprzez wywołanie z menu programu *Płace i Kadry* przycisku *Kadry*.

Funkcje dostępne na Liście pracowników:



- *Dodaj pracownika* - przycisk służy do wprowadzenia nowej osoby na listę. Procedura ta może być uruchomiona klawiszem **<INSERT>** lub z menu kontekstowego wywoływanego prawym klawiszem myszy.

W module *Płace i Kadry Plus* przy ikonie plusa pojawia się menu dostępnych opcji , z poziomu którego można wybrać opcję **Dodaj pracownika** jako etat dodatkowy. Pozwala na utworzenie etatu powiązanego dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach (wieloletowość). Menu dostępnych opcji nie pojawia się w sytuacji, gdy ustawiamy się w polu filtr lub gdy lista pracowników jest pusta.



- *Edytuj dane pracownika* - przycisk otwiera formularz danych pracownika, który przedstawia szczegółowe informacje o pracowniku oraz umożliwia ich zmianę. Formularz może być otwarty za pomocą klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**, z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) lub poprzez 2-krotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na wybranym pracowniku.

Lista pracowników

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Akronim	Nazwisko	Imię	PESEL	Zatrudnienie	Stanowisko	Stawka	Wymiar	Data zatrud.
<input type="checkbox"/>	007/E	Czech	Jacek	55101808051	Etat	brygadzysta	3000,00/m...	1/1	2000-04-04
<input type="checkbox"/>	008/FIZ	Rosa	Wojciech	73091514493	Etat	pracownik fizyczny	12,00/godz.	1/1	2003-05-04
<input type="checkbox"/>	009/E	Nisza	Danuta	67090809021	Etat	projektant zieleni	3000,00/m...	1/1	2011-12-01
<input type="checkbox"/>	010/FIZ	Kurek	Paweł	74021904719	Etat	pracownik fizyczny	11,00/godz.	1/1	1983-01-16
<input type="checkbox"/>	011/HD	Kula	Ewa	70091505681	Etat	handlowiec	2400,00/m...	3/4	1999-07-01
<input type="checkbox"/>	012/ADM	Szarak	Monika	76101402403	Etat	asystentka	2000,00/m...	1/1	2000-07-01
<input type="checkbox"/>	013/E	Chochół	Damian	73061006791	Etat	brygadzysta	15,00/godz.	1/1	2012-01-09
<input type="checkbox"/>	014/ADM	Krawczyk	Anna	79090206340	Etat	sekretarka	1500,00/m...	1/1	2005-03-01

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Lista: Pokaż archiwalnych Data aktualności: 2014-01-17

Centrum podległ. podcentra podwydziały

Kierownik Tylko bezpośredni podwładni


Filtr:

Rys 37. Lista pracowników



- *Usuń pracownika* - klawisz pozwala na usunięcie pracownika z listy. Usunięcie pracownika możliwe jest również za pomocą klawisza **<DELETE>** lub z menu kontekstowego. Usunięcie pracownika powoduje jego całkowite wykasowanie z bazy danych. W przypadku istnienia więcej niż jednego zapisu historycznego należy wykasować wszystkie zapisy. Nie można wykasować pracownika, dla którego zostały naliczone wypłaty. W takim przypadku najpierw należy usunąć wypłaty, a następnie zapisy historyczne pracownika.



- *Zamknij okno* - przycisk powoduje zamknięcie listy pracowników. Okno można zamknąć, korzystając z klawiszy **<ESC>**, **<CTRL>+<F4>** lub przyciskając  w prawym, górnym rogu.



Uwaga: Działanie opisanych powyżej klawiszy jest identyczne na wszystkich listach i formularzach w całym programie.

Wszystkie poniżej wymienione funkcje zostały omówione w dalszej części podręcznika.



- *Lista umów pracownika* – funkcja umożliwiająca zawarcie (dodanie) umowy cywilnoprawnej.



Uwaga: Z właścicielem lub osobą współpracującą nie można zawierać umowy cywilnoprawnej. Przy próbie dodania umowy takiej osobie pojawia się komunikat: *Nie można dodać umowy cywilnoprawnej właścicielowi lub osobie współpracującej.*



- *Dodatkowe elementy wynagrodzenia* – pozwala na dodawanie/podgląd/aktualizację dodatkowych elementów wynagrodzenia (dodatki, potrącenia). Pracownikowi można dodać pojedynczy dodatek lub grupę dodatków (moduł *Płace i Kadry Plus*).

- **Dodatki** – lista dodatków pracownika,
- **Akordy** - lista akordów związanych z danym pracownikiem,
- **Zajęcia wynagrodzenia** - funkcjonalność dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**,
- **Dodatki – operacje seryjne** – funkcjonalność dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**,
- **Akordy – operacje seryjne** - funkcjonalność dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**,
- **Kwota akordu grupowego – operacje seryjne** – możliwość dodania zaznaczonym pracownikom akordu grupowego.



- *Kalendarz* - zawiera kilka opcji (menu):

- **(Nie)obecności** – pozwala na dodawanie, podgląd, zmianę, skorygowanie nieobecności,
- **Plan pracy** – możliwy jest podgląd, modyfikacja harmonogramu czasu pracy (grafika) pracownika,
- **Limity nieobecności** – można dodać, zmodyfikować, usunąć limit nieobecności: urlopu opiekuńczego, wypoczynkowego czy inny limit wcześniej dodany w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Limity nieobecności*,
- **Seryjne dodawanie limitów nieobecności (Płace i Kadry Plus)** - dla zaznaczonych pracowników, omówione w odrębnym rozdziale.
- **Seryjne dodawanie nieobecności (Płace i Kadry Plus)** – dla zaznaczonych pracowników, omówione w odrębnym rozdziale.
- **Seryjne wstawianie dni – Czas pracy (Płace i Kadry Plus)** – możliwość seryjnego wstawienia czasu pracy we wskazanym okresie dla zaznaczonych pracowników, omówione w odrębnym rozdziale.
- **Seryjne wstawianie dni – Plan pracy (Płace i Kadry Plus)** – możliwość seryjnego wstawiania wyjątków w planie pracy we wskazanym okresie dla zaznaczonych pracowników, omówione w odrębnym rozdziale.

W *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry* programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** znajduje się parametr **Używanie RCP do ewidencji czasu pracy**. Po jego zaznaczeniu, na liście pracowników w Kadrach, w menu



dostępnych opcji przycisku pojawiają się dodatkowo:

- **Lista kart RCP** – zawiera informację na temat numeru karty RPC pracownika oraz okres jej ważności.
- **Import czasu pracy z czytników RCP** – z opcji tej możemy dokonać importu danych RCP zaznaczonych na liście pracowników.



- *Eksport danych kadrowych* – przycisk dostępny z listy pracowników w kadrach pozwala na wyeksportowanie informacji o pracowniku do programu **MS EXCEL**.



- *Aktualizacja zapisu* - pozwala na tworzenie historii zmian danych kadrowych pracownika.



- *Seryjna zmiana wydziału* (w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) – funkcja pozwala na przypisanie wydziału dla wybranej grupy pracowników.

Z menu tej ikony dostępna są również funkcje:

- *Seryjna zmiana wartości pola* – funkcja ta umożliwia za pomocą wzorca zmiany (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Wzorce zmiany pola*) seryjnie zmienić wartość pól z konkretną datą m.in.: tytuł ubezpieczenia, stawkę zaszerogowania, kalendarz, rodzaj umowy o pracę, współczynnik kosztów uzyskania, współczynnik ulgi podatkowej.
- *Seryjna zmiana centrum podległościowego* – funkcja pozwala na przypisanie centrum podległościowego dla wybranej grupy pracowników.
- *Ustaw konto księgowo* – pozwala na ustawienie kont księgowych dla zaznaczonych pracowników. Na oknie seryjnego ustawiania kont księgowych należy podać nazwy kont. Zmianę kont księgowych można wykonać poprzez aktualizację danych kadrowych pracownika po zaznaczeniu opcji **Zmiana kont z aktualizacją danych kadrowych**. Aktualizacja danych kadrowych w związku ze zmianą konta księgowego jest dostępna tylko w modułach *Płace i Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus*.

Funkcjonalność jest dostępna tylko w bazach z ustawioną w konfiguracji księgowością kontową i tylko wtedy, gdy nie jest włączona współpraca z **Comarch ERP XL**, ani z **Comarch ERP Altum**.



- *Lista atrybutów pracownika* - funkcja dostępna tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. Znajdują się dwie opcje:

Lista atrybutów pracownika - pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu,

Seryjne dodawanie atrybutów – funkcja dostępna jest tylko z listy pracowników, dla zaznaczonych pracowników.



- *Import pracowników z systemu Comarch ERP XL* – funkcjonalność dostępna w module *Płace i Kadry Plus* po wcześniejszym zaznaczeniu i ustawieniu danych w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry współpracy* z **Comarch ERP XL**. Przycisk *Import pracowników z systemu Comarch ERP XL* jest aktywny jedynie w przypadku, gdy w konfiguracji firmy, w gałęzi **Parametry współpracy z XL** zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**. Gdy parametr nie jest zaznaczony opcja importu za pomocą tej funkcji jest zablokowana.

5.1.1 Filtrowanie listy pracowników

Lista – standardowo wyświetla się lista wszystkich osób wpisanych do bazy. Możliwe jest zawężenie listy do pracowników etatowych, zleceniobiorców, pracowników bez zatrudnienia. Wyboru dokonujemy z poziomy rozwijanej listy pomocniczej. Poniżej zamieszczamy opis, jak należy rozumieć określenie:

- **Etaty** – lista osób posiadających aktualne umowy o pracę.
- **Umowy** – lista osób z trwającymi aktualnie umowami cywilnoprawnymi.
- **Bez zatrudnienia** – osoby nieposiadające aktualnych umów, dotyczy to zarówno pracowników etatowych jak i zleceniobiorców (wygasł termin trwania umów). Lista ta obejmuje również osoby, którym w programie odnotowano jedynie dane personalne (z tymi osobami nie zawarto jeszcze żadnych umów).
- **Wszyscy** – na liście tej znajdują się wszystkie osoby wpisane do programu, jest to połączenie wcześniej omówionych trzech list (Etaty + Umowy + Bez zatrudnienia).
- **Właściciele** – lista właścicieli i osób współpracujących. Osoby z tej listy nie pojawiają się na żadnej innej liście.



Uwaga: Po wyświetleniu listy Właściciele, przy kolejnym podnoszeniu listy pracowników ustawiany jest filtr na „Wszyscy”. W każdym innym przypadku jest podpowiadany ostatnio użyty filtr.

Rys 38. Fragment okna Lista pracowników (w wersji Płace i Kadry Plus)

Data aktualności – standardowo proponuje się data określona z poziomu *Narzędzia/ Data bieżąca*, która domyślnie przyjmuje ustawienie daty systemowej.

Program wyświetla na liście osoby, które w danym miesiącu w obrębie daty aktualności spełniają kryteria do wyświetlenia ich na żądanej liście.



Przykład: Pracownik zwolniony w dniu 16.05.2016 będzie widoczny na liście pracowników Etaty do 31.05.2016. Dopiero z dniem 1.06.2016 nie będzie widoczny na tej liście.



Uwaga: Na liście pracowników, w oknie Wypłaty pracowników - dane pracownika (akronim, nazwisko, imię) wyświetlane są zawsze z ostatniego (bieżącego) zapisu historycznego.

W kolumnie *Zatrudnienie* – opis Etat, Etat/Umowa, Umowa, Brak – informuje o tym, czy dany pracownik jest, bądź kiedykolwiek był zatrudniony na etat i/lub umowę.

W pozostałych kolumnach *Listy pracowników* dane wyświetlane są zgodnie z datą aktualności na liście.



Przykład: Z dniem 1.06.2016 poprzez aktualizację zapisu dokonujemy zmianę nazwiska z np. Nowak na Kowalska oraz wymiar etatu z 1/1 na 3/4. Na liście pracownik będzie zawsze widoczny pod nazwiskiem Kowalska, również na każdy dzień sprzed zmiany. Natomiast dane dotyczące wymiaru etatu będą ulegać zmianie zgodnie z datą aktualności. Wybierając datę aktualności 31.05.2016 na liście widoczny będzie wymiar 1/1, natomiast przechodząc na 3.06.2016 widoczny jest już wymiar 3/4. Dodatkowo edytowanie formularza pracownika na odpowiedni dzień kalendarzowy pozwoli wyświetlić obowiązujące w danym okresie nazwisko oraz wymiar etatu, czyli edycja formularza pracownika z dniem 31.05.2016 – widoczne nazwisko Nowak i wymiar 1/1, a z dniem 1.06.2016 nazwisko Kowalska i wymiar 3/4.

Wydział/podwydział (moduł *Płace i Kadry Plus*) - możliwość filtrowania pracowników po wydziale, do którego zostali przypisani, zgodnie z wybraną datą aktualności. W celu zawężenia listy pracowników do osób należących do konkretnego wydziału należy kliknąć przycisk *Wydział*, wybrać odpowiednią komórkę organizacyjną firmy oraz zaznaczyć, czy wybrana komórka ma być wyświetlana razem z jednostkami jej podległymi (parametr **Podwydziały [v]**). Po wybraniu konkretnego wydziału, lista pracowników zostaje zawężona tylko do osób zatrudnionych

w wybranym wydziale/podwydziale. Sortowanie pracowników z pozycji kadr przydatne jest do sporządzania raportów kadrowych i wykonywania operacji seryjnych (np. naliczanie deklaracji PIT-11 dla pracowników danego wydziału, przypisywanie atrybutów).




Centrum podległ./podcentra - możliwość filtrowania pracowników według centrum podległościowego, do którego zostali przypisani, zgodnie z wybraną datą aktualności. W celu zawężenia listy pracowników do osób należących do konkretnego centrum należy kliknąć przycisk *Centrum podległ.* i wybrać odpowiednią jednostkę organizacyjną firmy. Zaznaczenie parametru **Podcentra** powoduje wyświetlenie dodatkowo pracowników przypisanych do jednostek organizacyjnych podległych danemu centrum.

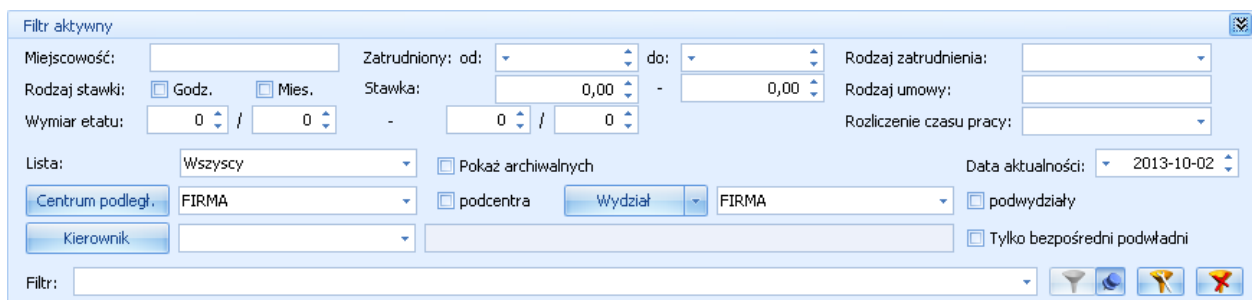
Kierownik/ tylko bezpośredni podwładni – wskazanie nazwiska kierownika/zastępcy poprzez wybór z listy pracowników-kierowników/zastępców i ustawienie dodatkowo parametru **Tylko bezpośredni podwładni**, pozwala na wyświetlenie tylko bezpośrednich podwładnych lub łącznie z pracownikami centrów będących w strukturze poniżej centrum, dla którego dany pracownik jest kierownikiem/zastępcą, na dzień zgodny z datą aktualności.

Pokaż archiwalnych – opcja przydatna przy dużej rotacji pracowników, w celu ułatwienia przeglądania danych. Wyświetla nazwiska byłych pracowników, właścicieli przeniesionych do tak zwanego „archiwum”. Funkcjonalność dostępna zarówno w **Comarch ERP Optima w module Płace i Kadry**, jak i **Płace i Kadry Plus**. Szerzej omówiony w kolejnym podrozdziale.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Panel wyszukiwania - funkcja ta umożliwia szybkie wyszukiwanie osób według podanych przez użytkownika parametrów, między innymi po: dacie zatrudnienia, stanowisku, stawce zaszeregowania, rodzaju stawki zaszeregowania, wymiarze etatu, rodzaju umowy, dacie zatrudnienia:

- Po naciśnięciu  pojawia się okno (rysunek poniżej), gdzie można wpisać wybrane parametry, wg których program ma znaleźć pracownika.
- Filtrowanie odbywa się na bieżąco przy włączonej pinezce .
- Po wyszukaniu pracowników spełniających określone warunki można ukryć panel wyszukiwania. Służy do tego ikona .



Rys 39. Panel wyszukiwania (Lista pracowników w Kadrach)



Uwaga: Założenie do filtrowania osób po zakresie dat w Panelu wyszukiwania jest takie, że w polach **Zatrudniony Od... Do...** wyświetlane wszystkie osoby, zatrudnione na etat co najmniej jeden dzień w okresie wskazanym filtrem.

W programie **Comarch ERP Optima** w polu **Filtr** z poziomu rozwijalnego menu widoczne są standardowo zdefiniowane następujące filtry:

- #(G) FP/FGŚP - nowozatrudnieni powyżej 50 lat.

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- są zatrudnieni (kontrola daty zatrudnienia na zakładce **[Etat]**) w miesiącu zgodnym z datą na jaką wywołujemy filtr,
- nie mają zaznaczonych parametrów: **Nie naliczać składek FP/FGŚP** (warunek jest spełniony także jeżeli jeden z parametrów jest niezaznaczony), a jeżeli jest zaznaczony to dodatkowo sprawdzany jest okres obowiązywania zwolnienia z opłacania składek na FP/FGŚP
- oraz najpóźniej w dniu zgodnym z datą zatrudnienia osiągnęli wiek 50 lat (sprawdzana jest data urodzenia pracownika).

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym potencjalnie można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru, wystarczy wybrać pracowników, którzy przed zatrudnieniem byli zarejestrowani jako bezrobotni przez co najmniej 30 dni. Następnie po zaznaczeniu tych pracowników za pomocą seryjnej zmiany pola (bądź przez edycję formularza pracownika) należy i za pomocą aktualizacji zapisu (data aktualizacji: pierwszy dzień miesiąca następującego po dacie zatrudnienia) zaznaczyć parametry **Nie naliczać składek FP** oraz/lub **Nie naliczać składek FGŚP** wpisując dla nich zakresy dat obejmujące 12 miesięcy od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie zatrudnienia.

- #(G) FP/FGŚP - nowo zatrudnieni poniżej 30 lat:

- są zatrudnieni (kontrola daty zatrudnienia na zakładce **[Etat]**) w miesiącu zgodnym z datą na jaką wywołujemy filtr
- oraz w dniu zatrudnienia nie ukończyli 30 lat.

Filtr umożliwia wyszukanie nowo zatrudnionych pracowników poniżej 30 roku życia, za których przysługuje zwolnienie z opłacania składek na FP i FGŚP przez okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę, jeśli poprzednio byli zarejestrowani jako bezrobotni.

- #(G) FP/FGŚP - osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych.

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- nie mają zaznaczonych parametrów: **Nie naliczać składek FP/FGŚP** (warunek jest spełniony także, jeżeli jeden z parametrów jest niezaznaczony), a jeżeli jest zaznaczony to dodatkowo sprawdzany jest okres obowiązywania zwolnienia z opłacania składek na FP/FGŚP
- oraz w miesiącu z daty filtra kończy się nieobecność urlop macierzyński, urlop macierzyński dodatkowy, urlop rodzicielski lub wychowawczy oraz bezpośrednio po tej nieobecności nie rozpoczyna się kolejna nieobecność typu urlop macierzyński lub urlop wychowawczy.

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym potencjalnie można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru dla wybranych pracowników należy zaznaczyć tych pracowników i za pomocą seryjnej zmiany pola (bądź przez edycję formularza pracownika) zaznaczyć parametry **Nie naliczać składek FP** oraz/lub **Nie naliczać składek FGŚP** wpisując dla nich zakresy dat obejmujące 36 miesięcy od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie powrotu z urlopu macierzyńskiego/ macierzyńskiego dodatkowego/ rodzicielskiego/ wychowawczego. W przypadku osób, które miały przerwy pomiędzy urlopem macierzyńskim/ urlopem macierzyńskim dodatkowym/ urlopem rodzicielskim, a wychowawczym, bądź wykorzystywały urlop wychowawczy w kilku częściach z przerwami – należy wprowadzić odpowiednio krótsze zakresy dat, uwzględniając okresy zwolnienia w miesiącach przerw pomiędzy tymi urloпами (np. urlop wychowawczy był udzielony nie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, ale dopiero po 2 miesiącach – wówczas zwolnienie z FP/FGŚP dotyczy 2 miesięcy po urlopie macierzyńskim, a za pozostałe 34 miesiące po zakończeniu wychowawczego).

- # (G) FP/FGŚP - kobiety powyżej 55 i mężczyźni powyżej 60 lat.

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- nie mają zaznaczonych parametrów: **Nie naliczać składek na FP/FGŚP** (warunek jest spełniony także jeżeli jeden z parametrów jest niezaznaczony), a jeżeli jest zaznaczony to dodatkowo sprawdzany jest okres obowiązywania zwolnienia z opłacania składek na FP/FGŚP
- oraz najpóźniej w pierwszym dniu miesiąca z daty aktualności osiągają wiek (na podstawie daty urodzenia): 60 lat w przypadku mężczyzny oraz 55 lat w przypadku kobiety.

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru dla wybranych pracowników należy zaznaczyć tych pracowników i za pomocą seryjnej zmiany pola (bądź przez edycję formularza pracownika) zaznaczyć parametry **Nie naliczać składek na FP** oraz/lub **Nie naliczać składek na FGŚP** z zakresem dat: data Od ustawiona na pierwszy dzień miesiąca, w którym pracownik ma już przez cały miesiąc co najmniej 55/60 lat, data Do pozostawiona pusta, czyli zwolnienie będzie bezterminowe (nie przestanie obowiązywać).



Uwaga: Parametry **Nie naliczać składek na FP** i **Nie naliczać składek na FGŚP** są automatycznie ustawiane na podstawie daty urodzenia i płci pracownika.

- # (G) 14 dni wynagrodzenia chorobowego - pracownicy powyżej 50 lat.

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- nie mają zaznaczonego parametru **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do** i/lub wartości 14 w ilości dni
- oraz do 31-go grudnia roku poprzedzający rok z daty filtra osiągnęli wiek co najmniej 50 lat.

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym należy z początkiem roku ustawić finansowanie wynagrodzenia chorobowego do 14 dni. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru dla wybranych pracowników za pomocą aktualizacji zapisu (data aktualizacji: 1 stycznia danego roku) należy zaznaczyć parametr **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do**: i wpisać 14 w pole dni. Aktualizację tych pól można wykonać również za pomocą operacji seryjnej zmiany pola dla zaznaczonych pracowników.



Uwaga: Parametr **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do** jest automatycznie ustawiany. Na podstawie odnotowanej daty urodzenia pracownika wypełniane są dane dotyczące skróconego do 14 dni okresu finansowania przez firmę wynagrodzenia za czas choroby i daty obowiązywania tego ustawienia.

Po wybraniu odpowiedniego filtra na liście pracowników w programie **Comarch ERP Optima** w oknie z parametrem (data) znajduje się krótka informacja na temat wybranego filtra.



Uwaga: O zaznaczeniu parametrów dla konkretnych pracowników decyduje użytkownik programu, filtr ma za zadanie tylko i wyłącznie ułatwienie wyszukiwanie tych osób.

5.1.2 Pokaż archiwalnych – filtr

Pokaż archiwalnych – w celu ułatwienia przeglądania danych, na formularzu danych kadrowych pracownika i właściciela (formularz pełny i uproszczony), na zakładce **[Ogólne]** znajduje się parametr **Archiwalny**. Parametr

ułatwia przenoszenie danych o osobach od dawna niepracujących, do tak zwanego „archiwum”. Funkcjonalność dostępna zarówno w **Comarch ERP Optima** w module *Płace i Kadry*, jak i *Płace i Kadry Plus*.



Uwaga: Pracownicy o statusie *Archiwalny* domyślnie ukrywani są na wszystkich wyświetlanych w programie Listach pracowników tj. dostępnych w module *Płace i Kadry*, w menu *Ogólne*, jak i na pomocniczych listach wywoływanych z poziomu innych modułów.

Status *Archiwalny* dotyczy pracownika, a nie poszczególnych zapisów historycznych.

Rys 40. Formularz danych kadrowych pracownika – parametr Archiwalny

Zmiana statusu pracownika na Archiwalny:

- Należy edytować formularz danych kadrowych pracownika.
- Na zakładce **[Ogólne]** zaznaczyć parametr **Archiwalny**.

- Zapisać formularz pracownika ikoną

- Następnie wyświetlić **Listę pracowników Wszyscy**, osoba o statusie *Archiwalny*, nie będzie widoczna. Chcąc zobaczyć takiego pracownika należy zaznaczyć parametr **Pokaż archiwalnych** (domyślnie nie jest zaznaczony). Nazwisko pracownika o statusie *Archiwalny* będzie widoczne w **kolorze czerwonym**.



Uwaga: Aby zmienić status pracownika z „archiwalnego” na standardowy, należy wyświetlić Listę pracowników **Wszyscy z** zaznaczonym parametrem **Pokaż archiwalnych [v]**. Następnie edytować formularz danych kadrowych tego pracownika i usunąć znacznik w polu **Archiwalny**.

Lista pracowników

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Akronim	Nazwisko	Imię	PESEL	Zatrudnienie	Stanowisko	Stawka	Wymiar	Data zatrud.
<input type="checkbox"/> 002/E	Krakowski	Janusz	72061011112	Etat	ogrodnik	9,00/godz.	1/1	2001-03-06
<input type="checkbox"/> 002/KA	Krakowska	Agata	68121508939	Umowa				
<input checked="" type="checkbox"/> 003/E	Babińska	Joanna	61122002181	Etat	sprzedawca	750,00/mies.	1/2	2001-03-06
<input type="checkbox"/> 004/ADM	Kowalska	Teresa	66121905022	Etat	księgowa	4800,00/m...	1/1	2002-02-01
<input type="checkbox"/> 005/ADM	Słowik	Janina	63083107028	Etat	kasjerka	1400,00/m...	1/1	2000-07-14
<input type="checkbox"/> 005/S	Słowik	Anna	79102613593	Etat/Umowa	stażysta	0,00/mies.	1/2	2014-05-01
<input type="checkbox"/> 006/FIZ	Lech	Marian	71021907117	Etat	pracownik fizyczny	10,00/godz.	1/2	2003-05-04
<input type="checkbox"/> 007/E	Czech	Jacek	55101808051	Etat	brygadzysta	3000,00/m...	1/1	2000-04-04

Filtr aktywny

Lista: Pokaż archiwalnych Data aktualności: 2014-01-20

Centrum podległ. podcentra podwydziały

Kierownik Tylko bezpośredni podwładni

Filtr:

Rys 41. Lista pracowników – parametr Pokaż archiwalnych

Eksport / import danych kadrowych (arkusz Excel)

W danych identyfikacyjnych widnieje kolumna *Archiwalny*. Pole może przyjmować wartość:

- 0 – pracownik bez statusu *Archiwalny*,
- 1 – pracownik o statusie *Archiwalny*.



Uwaga: Dane kadrowe zaimportowane z baz danych programów **Comarch ERP Klasyka** do arkusza **MS Excel** za pomocą programu **Comarch ERP Migrator** w kolumnie *Archiwalny* przyjmą wartość domyślną 0. Programy kadrowo – płacowe **Comarch ERP Klasyka** nie mają odpowiednika tego pola.

Arkusze **MS Excel** utworzone we wcześniejszych wersjach **Comarch ERP Migrator**, tym samym nieposiadające kolumny *Archiwalny* również są importowane do programu **Comarch ERP Optima**. Wówczas, podczas importu danych kadrowych:

- nowego pracownika - parametr **Archiwalny** domyślnie nie jest zaznaczony (pole przyjmuje wartość 0),
- ponowny import z opcją **Nadpisz** - nie modyfikuje ustawienia parametru **Archiwalny** już istniejącego w bazie **Comarch ERP Optima**.

Eksport danych kadrowych oraz wypłat pracowników archiwalnych do pliku **MS Excel** jest możliwy, pod warunkiem zaznaczenia przed eksportem osób o tym statusie.

Wypłaty pracowników – zaznaczenie parametru **Pokaż archiwalnych** pozwala na przeglądanie naliczonych wypłat pracowników w okresie jego zatrudnienia.

Kasy zapomogowo – pożyczkowe (moduł *Place i Kadry Plus*) – również tutaj znajduje się parametr **Pokaż archiwalnych**, który wyświetli nazwiska pracowników archiwalnych i umożliwi przeglądanie ich zapisów odnotowanych w PKZP.

Deklaracje (PIT, ZUS, PFRON) – uwzględniają osoby o statusie *Archiwalny*, jeśli obejmują okres ich zatrudnienia (w jakim są dla nich naliczone wypłaty).

Wydruki, a osoby o statusie Archiwalny:

- wydruki, które wymagają zaznaczenia pracowników – mogą zawierać osoby o statusie *Archiwalny*, pod warunkiem, że będzie wyświetlona lista pracowników archiwalnych i zostaną zaznaczone ich nazwiska,
- pozostałe wydruki - osoby o statusie *Archiwalny* pojawią się, jeśli wydruki będą dotyczyć okresu, w którym były zatrudnione.



- **Koszty wynagrodzeń (wypłaty brutto)** – funkcjonalność dostępna w przypadku licencji na moduł *Analizy* z poziomu *Wypłaty pracowników*. Wykres kosztów wynagrodzeń zawiera wszystkie wypłaty naliczone w podanym okresie, nie ma znaczenie ustawienie parametru **Pokaż archiwalnych**.

5.1.3 Lista pracowników - funkcje na wstążce

Z poziomu listy pracowników dostępne są przyciski związane z paskiem zadań, czyli tak zwane ikony kontekstowe. Ikony kontekstowe o stałym położeniu zostały opisane w pierwszym rozdziale Praca z programem.

Dodatkowo na oknie *Lista pracowników* występują ikony o zmiennym położeniu:



Deklaracje seryjne ▾

- **Deklaracje seryjne** - przycisk umożliwiający seryjne przygotowanie dla zaznaczonych pracowników deklaracji podatkowych PIT-11, PIT-40, IFT-1R, PIT-8C deklaracji ZUS zgłoszeniowych: ZUA, ZIUA, ZZA, ZCNA, ZWUA.



Deklaracje pracownika ▾

- **Deklaracje pracownika** – ikona wywołująca funkcję tworzenia deklaracji związanych imiennie z danym pracownikiem. Lista zawiera deklaracje podatkowe do US i deklaracje zgłoszeniowe do ZUS.

- Deklaracje podatkowe: PIT-11, PIT-40, IFT-1R/IFT-1 i PIT-8C,
- Deklaracje zgłoszeniowe do ZUS to ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA.

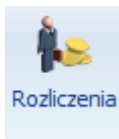
Sposób wystawiania deklaracji zgłoszeniowych i deklaracji podatkowych został omówiony w rozdziale *Deklaracje związane z pracownikiem*.



- *Zapisy kasowo/bankowe rachunku* – wyświetlone zostają zapisy kasowo/ bankowe dla tego pracownika. Umożliwia nam to szybki wgląd i pozwala zorientować się o aktualnych wpłatach/ wypłatach dokonanych dla pracownika. W ten sposób można np. kontrolować zaliczki wypłacone pracownikowi.



- *Preliminarz płatności pracownika* – po wciśnięciu tego przycisku program wyświetla wszystkie zapisy w preliminarzu wykonane dla pracownika, w szczególności będą to wpisy dotyczące wyliczonego wynagrodzenia.



- *Rozliczenia pracownika* – funkcja ta pozwala na automatyczne rozliczenie pracownika np. można rozliczyć zaliczkę udzieloną w Preliminarzu płatności i wynagrodzenie etatowe. Jeśli na liście znajdują się zapisy,



które można ze sobą rozliczyć uaktywnia się przycisk i następuje automatyczne rozliczenie zapisów.



- *Delegacje* – funkcjonalność pozwala na rozliczenie delegacji pracowników. Funkcja jest dostępna, jeśli użytkownik posiada licencję na moduł *Kasa/Bank Plus*.



- *Lista zapisów historycznych* - lista przedstawia historię zatrudnienia danego pracownika w firmie. Aktualizację zapisu można zrobić z poziomu listy pracowników za pomocą klawiszy **<CTRL>+<INSERT>** lub



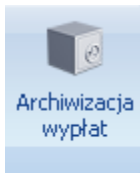
klikając ikonę .



- *Domyślne przypisywanie opisu analitycznego* (opcja dostępna w module **Comarch ERP Optima Place i Kadry Plus**) – pozwala na przypisywanie opisu analitycznego dla zaznaczonych pracowników.



- *Kontakty z pracownikiem* (funkcja jest dostępna dla firm posiadających **Comarch ERP Optima** moduł *CRM*) - z listy pracowników w kadrach i z formularza danych kadrowych pracownika udostępniono listę kontaktów z danym pracownikiem zapisanych w **Comarch ERP Optima** moduł *CRM / Kontakty*. Domyślnie wyświetlana jest lista kontaktów, dla których podmiotem (kontrahentem) jest wskazany pracownik. Tą funkcję można wykorzystać do odnotowania np. kiedy pracownik ma odbyć badania wstępne/okresowe.



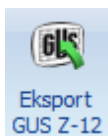
- *Archiwizacja wypłat* – pozwala na archiwizację lub przywrócenie z archiwum wypłat za wskazany okres.



- *Kalkulator wynagrodzeń* – narzędzie służące do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy. Kalkulator wynagrodzeń nie jest powiązany z wyliczaniem wypłat.



- *Import e-Zwolnień z PUE* – narzędzie umożliwiające import e-zwolnień pracowników z pliku z rozszerzeniem *.csv pobranego z profilu pracodawcy w PUE.



- *Eksport GUS Z-12* – narzędzie umożliwiające eksport danych pracowników do pliku o formacie *.csv pozwalającym zaimportować dane do programu **Z-12 GUS**, w celu przygotowania i przesłania **Sprawozdania o strukturze wynagrodzeń według zawodów GUS Z-12**.

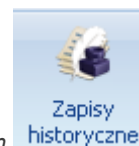
5.1.4 Lista zapisów historycznych (aktualizacja zapisu)



Aktualizacja zapisu – pozwala na tworzenie historii zmian danych kadrowych pracownika. Nowy zapis dodaje się z datą, od jakiej zmiana ta ma obowiązywać. W ten sposób można odnotować zmianę np. stawki zaszerzowania, adresu czy kodu ubezpieczenia.



Uwaga: Uruchamiając przycisk *Aktualizacji zapisu* podpowiada się data zgodna z datą aktualności na *Liście pracowników*.



Aktualizowany zapis można zobaczyć na *Liście zapisów historycznych* **Zapisy historyczne** gdzie wyświetlany jest:

- **Akronim** – inaczej kod pracownika. Kod zawiera 20 znaków i może ulegać zmianie.
- **Okres od / do** – data od odpowiada dacie aktualizacji i wskazuje od kiedy dany zapis obowiązywał. Jeśli data do - jest pusta to oznacza, że dany zapis obowiązuje nadal. *Data do* wypełniana jest w przypadku kolejnej aktualizacji.
- **Stanowisko** – zajmowane przez pracownika.

- **Stawka** – zaszeregowania pracownika w danym okresie, stawka miesięczna lub godzinowa.
- **Wymiar etatu** - w podanym okresie.
- **Data zatrudnienia** - pracownika etatowego, dla zleceniobiorców data zatrudnienia nie jest uzupełniana.
- **Data zwolnienia** – dotyczy tylko pracownika etatowego i wskazuje na ostatni dzień jego zatrudnienia.
- **Wydział** - do jakiego przypisany był pracownik w danym okresie (opcja dostępna tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**).



Uwaga: U pracownika, który posiada tylko jeden zapis historyczny obie daty są puste.

Dany zapis można edytować lub skasować. Nowy zapis tworzy się zawsze w celu odnotowania zmian np. stawki zaszeregowania, kodu ubezpieczenia, nigdy zaś w celu poprawy danych.



Uwaga: Poprawianie danych polega na całkowitym nadpisaniu poprzednich wartości. Aktualizacja powoduje zachowanie starych danych.

Z punktu widzenia programu bardzo istotne jest poprawne prowadzenie historii danego pracownika.

Dane w programie mogą być **modyfikowane** na dwa sposoby. Może to być:

- aktualizacja zapisu lub
- poprawienie danych.

Aktualizacja zapisu zachowuje „stary” zapis. Po modyfikacji mamy więc:

- poprzedni zapis z jego datą aktualizacji oraz
- nowy zapis z nową datą aktualizacji.

W praktyce wygląda to tak, że program w momencie aktualizacji zapisu kopiuje wszystkie dane, zapisuje je z nową datą aktualności i oczekuje na zmianę zawartości wybranych pól.

Po dokonanej aktualizacji, okres do w ‘starym zapisie’ zostanie uzupełniony jako obowiązujący do dnia poprzedniego przed aktualizacją.

Poprawienie danych polega na nadpisaniu już istniejących danych (poprzednie dane zostaną bezpowrotnie utracone). Mechanizmu poprawiania danych używać będziemy również do uzupełniania brakujących informacji.

Załóżmy, że w trakcie wpisywania danych użytkownik ograniczył się do wpisania kodu pracownika, jego imienia i nazwiska. Teraz te dane należy uzupełnić. Praktycznie nie ma znaczenia, kiedy te dane zostaną poprawione – nie interesuje nas nowy zapis historyczny. Dla nas istotne jest, aby dane były kompletne „od zawsze”. Użyjemy procedury poprawiania danych. W tym celu, należy wejść na listę zapisów historycznych pracownika, a następnie



za pomocą ikony lub dwukrotnie klikając na danym zapisie, otworzyć formularz danych kadrowych w trybie edycji. Wówczas można nanieść zmiany, uzupełnić dane i zapisać.

Poprawienie danych dotyczy zawsze wyłącznie jednego rekordu wskazywanego datą aktualności. Gdyby w omawianym przypadku okazało się, że błędnie zostało wpisane nazwisko pracownika, to mechanizmu poprawiania danych należałoby użyć 3-krotnie, indywidualnie dla każdego zapisu. Na przykład:

Wywołujemy listę aktualną w dniu:

- 1980/05/10 – poprawiamy pierwszy zapis historyczny,
- 1993/07/29 – poprawiamy drugi zapis historyczny,

- 1999/06/01 – poprawiamy ostatni zapis historyczny.

Poprawiając dane w przedstawiony powyżej sposób nie musimy wpisywać dokładnych dat aktualizacji. Istotne jest jedynie podanie dat mieszczących się w zadanych przedziałach.

Wybierając datę aktualności zapisu (przykładowo):

- 1980/05/10,
- 1985/01/01,
- 1993/07/28

spowodujemy, że na ekranie wyświetlana zawsze będzie ta sama informacja, aktualna pomiędzy 1980/05/10 a 1993/07/28 (1993/07/29 to data aktualności kolejnego zapisu).

Osoba pracująca na umowie cywilnoprawnej, która następnie zostaje zatrudniona na etat:



Po wyświetleniu **Zapisy historyczne** Listy zapisów historycznych pracownika dla osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej pojawi się pusty zapis (pola te wypełniane są tylko dla etatu). W tym istniejącym rekordzie należy



odnotować zatrudnienie pracownika na etat. Aby poprawnie dokonać zapisu należy wejść lub 2-krotnie klikając do formularza kadrowego i uzupełnić dane związane z etatem, w szczególności zakładkę **[Etat]** i zapisać zmiany.



Uwaga: Ze względu na poprawność wszelkich obliczeń związanych z pracownikiem należy bardzo uważać i rozróżniać aktualizację od poprawy danych, dzięki temu unikniemy zbędnych zapisów oraz błędów w naliczaniu składników wynagrodzeń.

5.2 Kalkulator wynagrodzeń



Kalkulator wynagrodzeń - *Kalkulator wynagrodzeń* - narzędzie pomocne do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy.

Na formularzu kalkulatora należy wskazać, czy wyliczana kwota dotyczy wypłaty dla pracownika etatowego, czy zleceniobiorcy oraz ustawić dodatkowe parametry takie jak:

- wyliczenie kwoty brutto od podanej netto,
- wyliczenie kwoty netto od podanej brutto,
- naliczanie składek emerytalno-rentowych,
- naliczanie składki chorobowej i wypadkowej (w przypadku zleceniobiorców),
- naliczanie składki zdrowotnej,
- naliczanie składek na FP i FGŚP,
- naliczanie ulgi podatkowej i kosztów uzyskania przychodu,

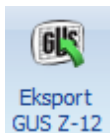
- określenie procentu kosztów uzyskania przychodu,
- naliczanie podatku zryczałtowanego (w przypadku zleceniobiorców),
- określenie procentu zaliczki podatku.

Po ustawieniu powyższych parametrów oraz wpisaniu kwoty następuje automatyczne wyliczenie: kwoty brutto lub netto (w zależności od tego czy wyliczenie dotyczy kwoty netto czy brutto), składek ZUS pracownika, składki zdrowotnej, zaliczki podatku, składek ZUS finansowanych przez pracodawcę, składek na FP i FGŚP oraz łącznego kosztu pracodawcy. Automatyczne przeliczenie kwot następuje również po każdej zmianie parametrów.

Przy wyliczaniu kwoty wynagrodzenia, stałe podatkowe i wartości zmiennych z *Konfiguracji*, np. procent składki wypadkowej, są uwzględniane w wysokości aktualnej na datę wypłaty uzupełnioną na formularzu kalkulatora wynagrodzeń. Kwoty wyliczone przez kalkulator można przenosić na inne formularze za pomocą funkcji kopiowania **<CTRL>+<C>** -> **<CTRL>+<V>**.

Rys 42. Kalkulator wynagrodzeń

5.3 GUS Z-12



- *Eksport GUS Z-12* - mechanizm umożliwiający eksport danych pracowników do pliku o formacie *.csv pozwalający zaimportować dane do programu **Z-12 GUS**, w celu przygotowania i przesłania **Sprawozdania o strukturze wynagrodzeń według zawodów GUS Z-12**. Jest dostępny z poziomu listy pracowników w kadrach.



Po naciśnięciu przycisku *Eksport GUS Z-12* pojawia się okno z parametrami dotyczącymi generowanego pliku. Należy podać rok, za który jest tworzony plik, nazwę pliku oraz ścieżkę. Dane będą zapisywane w formacie *.csv zgodnym ze specyfikacją opublikowaną przez GUS dla deklaracji Z-12 za dany rok. Do pliku będą eksportowane dane pracowników zatrudnionych na etat w dniu 31 października roku, za który ma być składana deklaracja Z-12, spełniających kryteria wymagane przez GUS. W pliku zapisują się dane wszystkich pracowników. Losowanie grupy pracowników jest wykonywane po stronie programu udostępnianego przez GUS, do którego należy zaczytać plik wygenerowany z **Comarch ERP Optima**.

Do wyeksportowania pełnych danych do Z-12, konieczne jest:

- uzupełnienie w zapisach historycznych pracowników aktualnych na 31.10 roku, za który jest generowane sprawozdanie wszystkich danych wykazywanych w GUS Z-12, w tym kody zawodów, symbole GUS dla poziomu wykształcenia i systemu czasu pracy na zakładce [\[6. Inne informacje\]](#),
- przeliczenie limitów urlopu wypoczynkowego za dany rok.,
- naliczenie wypłat za cały okres zatrudnienia w obrębie danego roku (za wszystkie miesiące).



Uwaga: Aby dany typ wypłaty był uwzględniony podczas eksportu do GUS Z-12 w konfiguracji w polu **Wliczany do GUS** musi mieć ustawioną inną opcję niż **nie wliczać**.

Podczas importu do programu GUS Z12 pliku wygenerowanego z **Comarch ERP Optima**, należy wybrać opcję *Importuj > Dane z systemów kadrowo-płacowych (plik csv)*. Następnie należy zaznaczyć pola do importu, podać numer linii, od której mają być importowane dane, ustawić kodowanie jako UTF-8 i wskazać plik *.csv, który zawiera dane pracowników wyeksportowane z programu **Comarch ERP Optima**. Po zaimportowaniu danych można wykonać losowanie pracowników i wysłanie danych do GUS.



Uwaga: Z programu **Comarch ERP Optima** do pliku *.csv eksportowani są wszyscy pracownicy, którzy byli zatrudnieni 31.10 roku, za który jest generowany raport. Losowanie pracowników odbywa się już w programie GUS Z12. W związku z tym, podczas dodawania jednostki sprawozdawczej w programie GUS Z12 w części dotyczącej zakresu danych należy wybrać opcję:

Chcę wprowadzić wszystkich pracowników i wykonać losowanie (dotyczy jednostek, dla których liczba zatrudnionych spełniających warunki badania po wykonaniu wykluczeń A2>40).

5.4 Rejestrator Czasu Pracy (RCP)

W module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** istnieje możliwość rozliczenia czasu pracy pracownika w oparciu o **RCP (Rejestrator Czasu Pracy)**.

Dane odczytywane z czytnika RCP mogą być wykorzystane do:

- ewidencji obecności pracowników w pracy – import z pliku pozwala na odnotowanie obecności pracownika, bez zmiany informacji o czasie pracy (godziny wejścia/wyjścia),
- rozliczaniem czasu pracy – kalendarz pracownika zostaje uzupełniony o godziny wejścia i wyjścia z pracy.

Aby móc korzystać z tej funkcji należy w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry* zaznaczyć parametr **Używanie RCP do ewidencji czasu pracy**. Po ponownym wejściu do *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry* pojawią się dodatkowe funkcje:

- *RCP format importu* – pozwala ustalić format importu, standardowo lista jest pusta,
- *RCP reguły wygładzania* – funkcja umożliwia zdefiniowanie korekt dotyczących importu pliku RCP. Lista zawiera jedną, zdefiniowaną regułę wygładzania.

Szczegóły na ten temat zawarte są w podręczniku do *Konfiguracji systemu*.

Zaznaczenie powyższego parametru uaktywnia pole **RCP reguła wygładzania** na formularzu pracownika zakładka **[Etat]**.

RCP reguły wygładzania – w trakcie odczytu (importu), dane są analizowane. Funkcja ta automatycznie koryguje importowane dane, zgodnie z regułą wygładzania, jaką użytkownik wybrał. Można wybrać standardową regułę wygładzania lub własną, wcześniej zdefiniowaną w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ RCP reguły wygładzania*.

Import danych o czasie pracy, a wybór reguły wygładzania – w pierwszej kolejności program sprawdza regułę wygładzania wybraną dla pracownika – jeśli pole **RCP reguła wygładzania jest**:

- **uzupełnione** – przy imporcie danych związanych z tym pracownikiem zostanie zastosowana wybrana u niego reguła,
- **puste** – program sprawdzi regułę wygładzania w **wydziale**, do którego należy pracownik.

Jeśli pole **RCP reguła wygładzania w Wydziale** pracownika jest:



- **uzupełnione** – przy imporcie danych zostanie zastosowana reguła wybrana dla tego wydziału (będzie to dotyczyło wszystkich zaznaczonych pracowników należących do tego wydziału dla których nie wybrano innej, indywidualnej reguły),
- **puste** – program sprawdzi regułę w wydziale nadrzędnym. Na tym poziomie zasada dziedziczenia jest analogiczna, jak ta opisana powyżej.

Numer karty RCP - numer karty wpisany u pracownika będzie wykorzystywany podczas importu do rozpoznania, którego pracownika dotyczy importowany wiersz z pliku RCP.

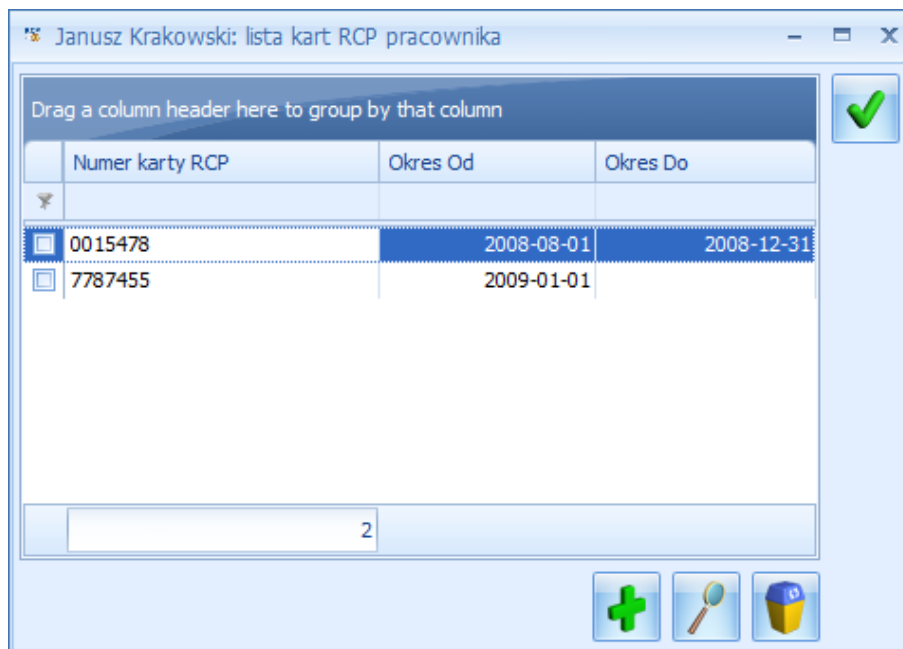


Uwaga: Brak numeru karty RCP obowiązującej na dany dzień będzie oznaczać, że dany pracownik nie ma rozliczanego czasu pracy w oparciu o RCP.

Pierwszy odczyt z dowolnego czytnika musi zostać poprzedzony wprowadzeniem numerów kart RCP, którymi posługują się pracownicy. Można to zrobić z dwóch poziomów:

- z listy pracowników w kadrach, po zaznaczeniu pracownika, wybrać z ikony  opcję **Lista kart RCP**
- lub z formularza pracownika, wybrać z ikony  opcję **Lista kart RCP**.

Wybierając opcję **Lista kart RCP** otworzy się okno:



Rys 43. Lista kart RCP pracownika

Przy wpisywaniu pierwszej karty pracownika zaznaczanie okresu obowiązywania i wpisywanie zakresu dat nie jest konieczne - karta może być przypisana „bezterminowo”.

Dodając kolejną pozycję na liście - dla następnej karty (np. pracownik dostał nową kartę, bo poprzednia uległa zniszczeniu) – uzupełniamy numer karty i „Okres Od”. Po zapisaniu nowego rekordu, automatycznie wypełni się „Okres Do” obowiązywania poprzedniej karty z datą o jeden dzień wcześniejszą w stosunku do „Okres Od” aktualnej karty.

Przy wielu kolejnych wymianach kart – tylko pierwsza będzie mieć „pustą” datę Od i tylko ostatnia „pustą” datę Do, wszystkie pozostałe karty muszą mieć wypełniony okres obowiązywania Od/Do – okresy w kolejnych kartach nie muszą być styczne (jeśli były okresy w trakcie zatrudnienia, w których pracownik nie korzystał z karty RCP), ale nie mogą na siebie w żaden sposób zachodzić.



Uwaga: Program nie kontroluje numerów kart RCP przypisanych pracownikom. W związku z powyższym, należy zwracać uwagę, aby numery nie dublowały się.



- *Dodaj* – można dodać numer karty RCP i okres jej ważności. Jeśli data DO nie zostanie uzupełniona, karta RCP ważna jest bezterminowo.



- *Edycja* karty RCP.



- Usunięcie zaznaczonej karty RCP

Po wprowadzeniu wszystkich numerów kart RCP, można dokonać importu danych z czytnika RCP. W tym celu



należy zaznaczyć pracowników na liście w kadrach, następnie z menu dostępnych opcji przy ikonie wybrać opcję **Import czasu pracy z czytników RCP**.



Uwaga: Aby import czasu pracy przebiegł poprawnie w pliku tekstowym wejścia i wyjścia pracownika muszą być wprowadzone jako osobne wpisy (wiersze). Oznaczenia „wejścia” i „wyjścia” nie mogą być takie same.

Rys 44. Import danych RCP

Podczas importu tworzony jest log zawierający informacje o wszystkich pracownikach. W opisie w logu widoczne jest: imię i nazwisko pracownika i numer karty RCP - dla których była próba wykonania importu, zarówno wtedy gdy się powiodła, jak i wtedy gdy zapis z pliku nie został przeniesiony do kalendarza pracownika.

Układ informacji w logu zgodny jest z kolejnością importu: numer karty RCP, imię i nazwisko pracownika, który ma przypisaną kartę o takim numerze, a pod nim w kolejnych liniach (jako gałęzie tego pracownika) zapisywane są informacje dotyczące kolejnych dni. Log ten ułatwia kontrolę nad dokonywanym importem RCP. Po zakończeniu importu log jest aktywny na ekranie jako aktywny do czasu zamknięcia go przez użytkownika.

Po zaimportowaniu pliku, dni kalendarza odnotowujące rzeczywisty czas pracy pracownika (*Nieobecności* zakładka **[Kalendarz]**) będą widoczne w kolorze zielonym (rysunek poniżej).

Dla pracowników, którzy mają przypisaną numer karty RCP, można zrobić wydruk „Pracownicy z kartami RCP”,



dostępny z listy pracowników w kadrach, ikona po rozwinięciu strzałki z menu *Pracownicy/ Pracownicy z kartami RCP*.

W przypadku modułu *Plące i Kadry Plus* lista kart RCP podlega synchronizacji z analogiczną listą u pracownika w systemie **Comarch ERP XL**. Jeśli z poziomu programu **Comarch ERP XL** jest prawidłowo ustawiona współpraca z modułem płacowym, czyli jest stosowana dwukierunkowa synchronizacja danych, dane dotyczące kart RCP między bazami są synchronizowane automatycznie. W związku z tym domyślnie jest zablokowana możliwość przenoszenia danych pomiędzy bazami z poziomu **Comarch ERP Optima** – ukryte są opcje importu/eksportu danych w menu *Narzędzia/Importy*, a także wyłączony import danych z **Comarch ERP XL** na liście kart RCP

pracownika. Parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL** znajdujący się w konfiguracji firmy w gałęzi **Parametry współpracy z XL** pozwala na odblokowanie importów w przypadku, gdyby współpracująca baza **Comarch ERP XL** była w wersji niższej niż 2015.1, czyli obsługującej dwukierunkową synchronizację w niepełnym zakresie.

5.5 Operacje seryjne (moduł Płace i Kadry Plus)

W pewnych sytuacjach, zwłaszcza w przedsiębiorstwach, w których dominuje zadaniowy model pracy, istnieje potrzeba by jednocześnie, dla więcej niż jednego pracownika wykonać taką samą operację. Może to dotyczyć zmiany wartości wybranego pola (grupy pól) na formularzu pracownika, bądź uzupełnienia list (np. dodatków) związanych z pracownikiem.

Ponieważ operacje dotyczące zmiany wartości pojedynczych - konkretnie wskazanych - pól znacznie różnią się od obsługi wielopozycyjnych list, stąd operacje seryjne w kadrach zostały podzielone według tego kryterium.

5.5.1 Seryjne dodawanie dodatków



Opcja dostępna jest z poziomu listy pracowników w kadrach. Po rozwinięciu menu dostępnych opcji - opcja **seryjne dodawanie dodatków**. Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

Podczas seryjnego dodawania dodatku, jeśli w polu **Wypłacany (ważny) od...** nie zostanie wpisana przez użytkownika data, program wstawi datę bieżącą programu. Datę tą można zmienić, ponownie wykonując operację, na tych samych pracownikach.

Nie dodawaj jeśli istnieje - zaznaczenie tego parametru nie pozwoli na dodanie wybranego dodatku pracownikowi, który już go posiada na liście dodatków.

Zmiana bez aktualizacji (korekta) - umożliwia skorygowanie wprowadzonego już zapisu bez tworzenia zapisu historycznego danego dodatku

Zmiana z aktualizacją – pozwala na zapisaniu aktualizacji w historii wybranego dodatku



przycisk *Wykonuje* zdefiniowaną operację seryjną.

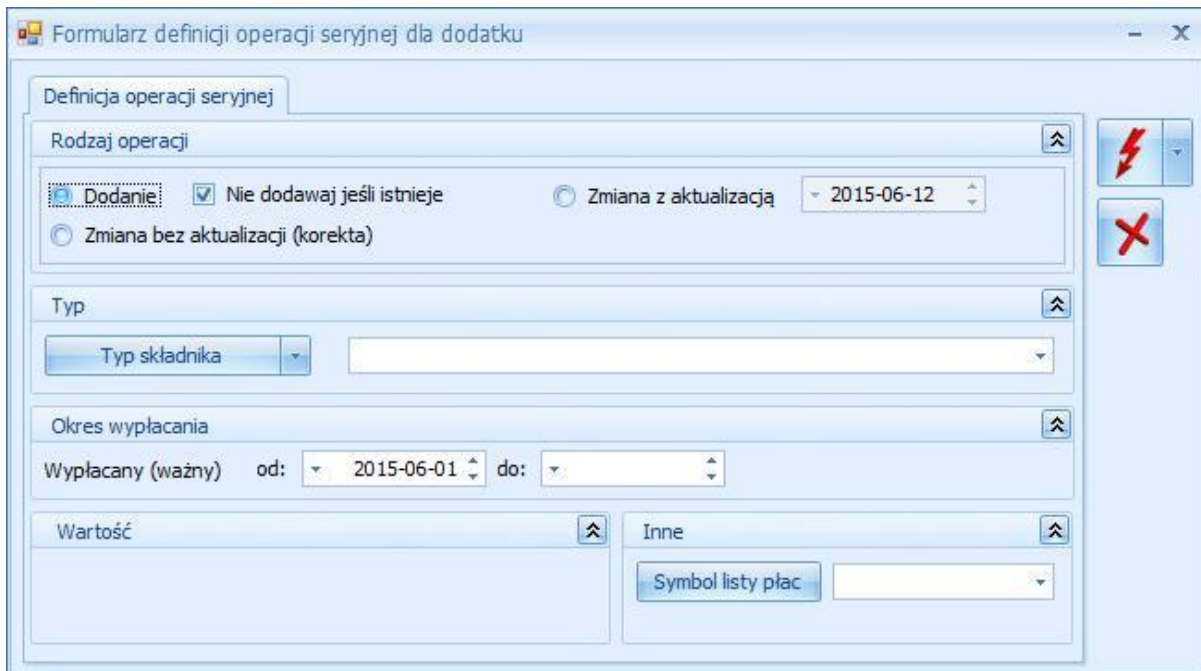


Anuluje przygotowaną operację.

Podczas wykonywania operacji wyświetlany jest log pokazujący postęp seryjnego dodawania. Wyświetlane są nazwiska kolejnych pracowników, na których wykonano operację i informacja o tym, czy czynność zakończyła się sukcesem, czy nie została wykonana, a jeśli tak, to z jakiego powodu. Naciśnięcie ESC spowoduje zakończenie operacji po wykonaniu jej na aktualnie modyfikowanym pracowniku.


Przy seryjnym dodawaniu dodatków istotne są daty, i tak:

- „Wypłacany (ważny) Do” jest pusta - operacja seryjna nie zmieni daty „ważny Do” na dodatku;
- wpisana data 2999-12-31 - operacja zmienia datę na dodatku na zadaną "nieskończoną" - na formularzu wyświetli się „data Do” pusta.



Rys 45. Seryjne dodawanie pojedynczych dodatków

5.5.2 Seryjne dodawanie grup dodatków

Funkcjonalność umożliwia dodanie grup dodatków i jest dostępna z poziomu listy pracowników w kadrach, po rozwinięciu menu dostępnych opcji przy przycisku  i wybraniu *seryjne dodawanie dodatków*. Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

Na formularzu operacji seryjnej dodawania grup dodatków należy ustawić:

- **rodzaj operacji** – w przypadku grup dodatków możliwe jest tylko dodanie. Opcje **Zmiana z aktualizacją** i **Zmiana bez aktualizacji (korekta)** są niedostępne.
- **Grupa typów składników** – wskazanie grupy dodatków, która ma być dodany pracownikom. Lista grup jest dostępna po wybraniu opcji **Grupa typów składników** w menu rozwijanym przy przycisku *Typ składnika*.
- **Okres wypłacania** – okres obowiązywania dodatków przypiętych do danej grupy.
- **Symbol listy płac** – symbol listy płac, na której mają być naliczane dodatki przypięte do grupy dodatków.

Operacja dodania grupy dodatków może być wykonana tylko jako operacja automatyczna. Nie jest dostępna jako operacja interaktywna.

Formularz definicji operacji seryjnej dla dodatku

Definicja operacji seryjnej

Rodzaj operacji

Dodanie Nie dodawaj jeśli istnieje Zmiana z aktualizacją 2015-05-29 Zmiana bez aktualizacji (korekta)

Typ

Grupa typów składników: Dodatki stałe

Okres wypłacania

Wypłacany (ważny) od: 2015-05-01 do:

Wartość

Inne

Symbol listy płac

Rys 46. Seryjne dodawanie grup dodatków

5.5.3 Seryjne dodawanie akordów

Podobnie jak dla dodatków, funkcja dostępna w z listy pracowników w Kadrach, dla zaznaczonych osób. Istnieje możliwość seryjnej zmiany stawki wybranego akordu, czyli usunięcie wskazanego typu akordu z listy akordów pracownika (o ile nie był wcześniej wypłacany), a wpisania go z nową stawką poprzez zastosowanie operacji - „zmiana bez aktualizacji (korekta)”.

Zmiana z aktualizacją – pozwala na zapisaniu aktualizacji w historii wybranego akordu.



Uwaga: Tylko dla akordu prostego istnieje możliwość wpisania stawki za jednostkę.



Naciśnięcie ikony *Wykonuje* zdefiniowaną operację seryjną,




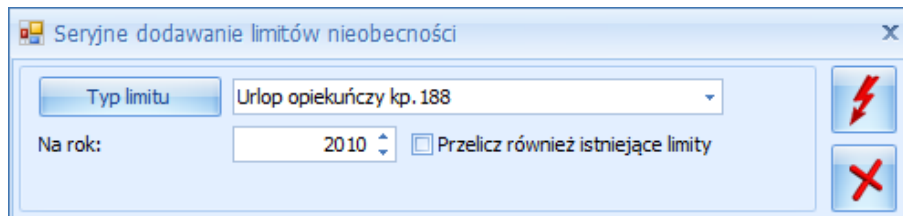
Anuluje przygotowaną operację.

Podczas wykonywania operacji wyświetlany jest, podobnie jak w przypadku seryjnego dodawania dodatku, log pokazujący postęp wykonywanej operacji. Wyświetlane są nazwiska kolejnych pracowników, na których wykonano zapis i informacja o tym, czy czynność zakończyła się sukcesem, czy nie została wykonana, a jeśli tak, to z jakiego powodu. Naciśnięcie **<ESC>** spowoduje zakończenie operacji po wykonaniu jej na aktualnie modyfikowanym pracowniku.

5.5.4 Seryjne dodawanie limitów nieobecności




Należy zaznaczyć na liście pracowników, dla których zostaną dodane limity nieobecności. z ikony  po rozwinięciu menu, pojawi się opcja **Seryjne dodawanie limitów nieobecności**. z listy limitów można wybrać standardowe limity lub własne – wcześniej zdefiniowane w *Konfiguracji (Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Limity nieobecności)*.



Rys 47. Seryjne dodawanie limitów nieobecności

Po wybraniu limitu nieobecności, określamy rok, na który dodajemy limit oraz decydujemy, czy przeliczamy również

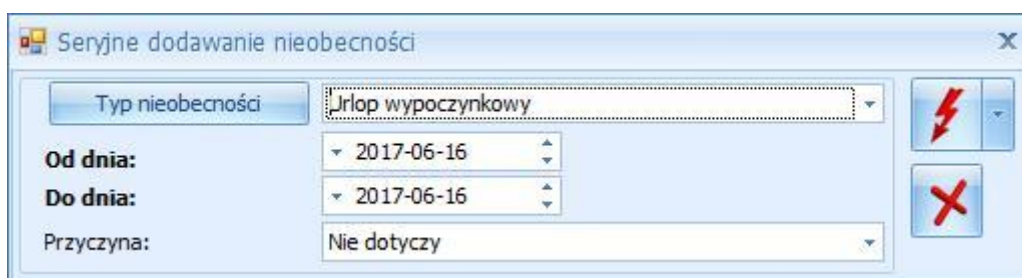


istniejące limity, a następnie naciskamy ikonę  (wykonujemy operację seryjnego dodawania limitu). Pojawi się log z informacją o wykonywanej operacji. Zawarte w nim informacje, pozwolą sprawdzić, czy wszystkim zaznaczonym pracownikom dopisał się wybrany limit, a jeśli nie, to dlaczego (stosowny komunikat).

5.5.5 Seryjne dodawanie nieobecności

Seryjne dodawanie nieobecności ma usprawnić czynność rejestracji nieobecności w bazie. Funkcja pozwala na:

- Szybką rejestrację dla wielu osób tego samego typu nieobecności w tym samym terminie (np. urlop 2 maja 2017 dla wszystkich pracowników). W tym celu, po wybraniu opcji seryjne dodawanie nieobecności pojawi się okno, należy uzupełnić:
 - Typ nieobecności,
 - Zakres dat trwania nieobecności,
 - Przyczyna – wymaga uzupełnienia tylko przy niektórych nieobecnościach,



Rys 48. Formularz seryjnego dodawania nieobecności



Po wypełnieniu pól należy nacisnąć przycisk  *Zmiana automatyczna*. Pojawi się okno informujące o przebiegu operacji, po zakończeniu, można sprawdzić czy w (Nie)obecnościach pracowników pojawiła się nanoszona nieobecność.

- Wprowadzenie do bazy tego samego typu nieobecności dla wielu osób, ale w różnych terminach nanosi się w trybie interaktywnym, podobnie jak powyżej.

Należy zaznaczyć na liście pracowników w Kadrach osoby, dla których ma być dodana nieobecność. Pod



przyciskiem po rozwinięciu strzałki, należy wybrać opcję **Seryjne dodawanie nieobecności**. Pojawi się okno, jak na rysunku powyżej, następnie wybrać typ *nieobecności* przykładowo Zwolnienie chorobowe, wpisujemy *zakres dat* trwania zwolnienia z zwolnienia lekarskiego, jakie mamy do wprowadzenia do bazy, należy uzupełnić



pole **Przyczyna** zgodnie z tym zwolnieniem, z menu dostępnych opcji przy przycisku wybieramy **Zmianę interaktywną**.

Formularz interaktywnego dodawania nieobecności zawiera:

- **nazwiska pracowników** - zaznaczonych na liście, dla których nanoszone są nieobecności,
- **daty** – od kiedy do kiedy trwa nieobecność,
- **typ nieobecności**,
- **przyczynę**.

Ponadto na formularzu można zmienić okres trwania nieobecności i przyczynę nieobecności (jeśli typ nieobecności tego wymaga).



Uwaga: W przypadku odnotowywania seryjnie (zmianą automatyczną jak i interaktywną) – **zwolnienia chorobowego**, które ma być zliczane do jednego okresu zasiłkowego (przerwa pomiędzy tym samym typem nieobecności jest do 60 dni) to program z automatu zaznaczy parametr **Kontynuacja okresu zasiłkowego**. W innych przypadkach, należy taką nieobecność po seryjnym dodaniu, edytować i zaznaczyć parametr **Kontynuacja okresu zasiłkowego [v]**.

Seryjnie można dodać nieobecność powiązaną z limitem tylko wtedy, gdy pracownik ma przypisany limit za okres, na który jest wpisywana nieobecność.

Należy zwrócić uwagę przy seryjnym wprowadzaniu urlopu na informacje zawarte w logu. W przypadku, gdy pracownik nie posiada limitu urlopu, czy też przekroczył przyznany limit odpowiedni komunikat pojawi się w logu.

W przypadku, gdy w okresie podanym dla wprowadzanej nieobecności, pracownik ma już wpisaną na co najmniej jeden dzień jakąkolwiek nieobecność lub odnotowaną obecność, to dodanie nieobecności w trybie interaktywnym nie będzie dla takiej osoby wykonane, pojawi się komunikat.

Szczegółowy opis trybu interaktywnego znajduje się w odrębnym rozdziale.

5.5.6 Seryjne wstawianie dni – Czas pracy

Seryjne wstawianie dni – Czas pracy - umożliwia wstawienia czasu pracy we wskazanym okresie dla zaznaczonych pracowników, którzy są rozliczani według kalendarza lub obecności. Operacja ta jest dostępna z poziomu listy



pracowników w kadrach i wypłat pracowników w menu rozwijanym przy przycisku. Po wybraniu tej opcji pojawi się okno *Seryjne wstawianie dni pracy*, na którym należy ustawić:

- **Okres wstawiania dni** – okres od – do, w którym zostaną wstawione określone godziny pracy,
- **Pozostaw bez zmian** – wskazanie, czy w dni wolne, niedziele i święta oraz zdefiniowane wcześniej dni mają być wstawione zdefiniowane wejścia/wyjścia,

- **Lista wejść/wyjść do seryjnego wstawienia** – lista wejść/wyjść z określonymi godzinami pracy, z ewentualnym podziałem na poszczególne wydziały oraz projekty.




Po wypełnieniu pól należy nacisnąć przycisk *Wstaw dni seryjnie*. Pojawi się okno informujące o przebiegu operacji. Po zakończeniu można sprawdzić, czy w (Nie)obecnościach pracowników został odnotowany czas pracy we wskazanych dniach.

Rys 49. Seryjne wstawianie dni pracy

5.5.7 Seryjne wstawianie dni – Plan pracy

Seryjne wstawianie dni – Plan pracy - umożliwia wstawienia wyjątków w planie pracy we wskazanym okresie dla zaznaczonych pracowników. Operacja ta jest dostępna z poziomu listy pracowników w kadrach i wypłat

pracowników pod przyciskiem . Po wybraniu tej opcji pojawi się okno *Seryjne wstawianie dni pracy*, na którym należy ustawić:

- **Okres wstawiania dni i typ dnia** – okres od – do, w którym zostaną wstawione określone wejścia/wyjścia w planie pracy oraz określenie typu dnia: pracy, wolny, święto,
- **Pozostaw bez zmian** – wskazanie, czy w dni wolne, niedziele i święta oraz zdefiniowane wcześniej dni mają być wstawione zdefiniowane wejścia/wyjścia,
- **Lista wejść/wyjść do seryjnego wstawienia** – lista wejść/wyjść z określonymi godzinami pracy, z ewentualnym podziałem na poszczególne wydziały oraz projekty.



Po wypełnieniu pól należy nacisnąć przycisk *Wstaw dni seryjnie*. Pojawi się okno informujące o przebiegu operacji. Po zakończeniu można sprawdzić, czy w Planie pracy pracowników zostały odnotowane zdefiniowane wejścia/wyjścia we wskazanych dniach.

Seryjne wstawianie dni w Planie pracy pracowników

Okres wstawiania i typ dnia

Data od: 2017-05-01 Data do: 2017-05-31 Typ dnia:

Pozostaw bez zmian

Zdefiniowane dni Niedziele i święta Dni wolne

Lista wejść/wyjść do seryjnego wstawienia

Lp.	Od godziny	Do godziny	Strefa	Wydział	Projekt	Uwagi

Rys 50. Seryjne wstawianie dni w Planie pracy pracowników

5.5.8 Seryjna zmiana wydziału

Operacja zmiany wydziału jest operacją seryjną dla zaznaczonych na liście w kadrach pracowników, dostępna



w module **Comarch ERP Optima** *Place i Kadry Plus* pod przyciskiem

Podczas wykonywania zmiany wydziału należy podać datę, od jakiej ma nastąpić zmiana wydziału. Można dokonać wyboru, czy zmiana wydziału ma być odnotowana jako zapis aktualizujący dane kadrowe, czy nie. Podajemy również wydział, który chcemy przypisać wybranej grupie pracowników oraz opcjonalnie uaktualniamy wydział w opisie analitycznym pracownika. Po zatwierdzeniu okna seryjnej zmiany wydziału pojawia się log systemowy, w którym pojawiają się informacje o wykonywanej operacji zmiany wydziału (log).



Uwaga: Jeżeli pracownik posiada już zapis aktualizacyjny na wybrany dzień, to program automatycznie nie będzie mógł dokonać aktualizacji wydziału – należy wtedy, edytować istniejący zapis aktualizacyjny i ręcznie zmienić wydział.

Seryjna zmiana wydziału

Data aktualizacji: 2010-09-28

Wydział

Uaktualnij wydział w opisie analitycznym pracownika

Zmiana wydziału z aktualizacją danych kadrowych

Rys 51. Seryjna zmiana wydziału

5.5.9 Seryjna zmiana wartości pola

Mechanizm seryjnej zmiany wartości pola udostępnia funkcjonalność pozwalającą na modyfikację danych kadrowych dla więcej niż jednego pracownika jednocześnie. Pozwala na zmianę wartości wybranego pola (pól) dla wszystkich zaznaczonych pracowników.

W uwagi na drzewiastą strukturę i brak unikalności akronimu wydziału - funkcjonalność jest zachowana jedynie w obrębie danego wydziału.



Operacja seryjnej zmiany wartości pola dostępna jest z ikony na liście pracowników. Można ją wykonać poprzez wybór:

- **wzorca zmiany** – standardowo w programie zdefiniowano dwa takie wzorce,
- **wybór pola/pól**, które mają zostać zmienione.

Przy wywołaniu operacji seryjnej zmiany pola możliwe jest wybranie jednego ze zdefiniowanych wzorców zmiany, wskazujących jaki zestaw pól ma podlegać edycji - jakie operacje mają być wykonane. Dostępne są schematy predefiniowane – standardowe:

- Wyrejestrowanie pracownika,
- Zgłoszenie pracownika,



jak i tworzone przez użytkownika. Wybór wzorca z listy jest dostępny pod klawiszem *Wczytaj* u góry okna. Jest też możliwa prosta seryjna zmiana wartości dla wskazanego pola (pól) bez użycia wzorców (rysunek poniżej). Puste pole **Nazwa w** sekcji *Wzorzec zmiany* (gdy żaden wzorzec nie został wybrany z listy) jest równoznaczne z tym, że seryjna zmiana pola będzie wykonywana tą najprostszą metodą.

Jeśli na formularzu nie zostanie wybrany żaden ze zdefiniowanych wzorców zmiany, bądź zostanie wybrany wzorzec prosty, to w dolnej części formularza będą dostępne zakładki:

- **[Definicja zmiany]** – pozwalająca na wskazanie maksymalnie trzech pól, które mają podlegać modyfikacji i zadanie dla nich wartości oraz
- **[Szczegóły]** pozwalająca na sprawdzenie wzorów, pod którymi zostały zapisane definicje zmiany tych trzech dostępnych pól.

Wybór wzorca zaawansowanego z listy wzorców spowoduje, że na formularzu zmiany pola zostanie zaznaczony parametr **Zaawansowana**. Dodatkowo zmieni się wygląd sekcji definicji zmiany. Są widoczne zakładki:

- **[Parametry dynamiczne]** – zdefiniowane dla danego wzorca. Na tej zakładce użytkownik może ustawić wartości dla tych parametrów (np. wpisze datę, wartość liczbową bądź tekst, jaki ma być podstawiony w miejsce danego parametru za pomocą wzorca.
- **[Definicja zmiany]** - pozwoli na przeglądanie i w razie potrzeby doraźną modyfikację (na czas wykonania operacji) wzoru zapisanego za pomocą JavaScript.

Seryjna zmiana pola pracownika

Wzorzec zmiany

Nazwa: ⚠️ 🏠

Rodzaj zmiany

Zaawansowana

Z aktualizacją Data aktualizacji: 2010-10-02

Definicja zmiany **Szczegóły**

Pola

Nazwa pola: Stawka zaszeregowania 🏠

Nowa wartość: 3 000,00

Nazwa pola: 🏠

Nowa wartość:

Nazwa pola: 🏠

Nowa wartość:

Rys 52. Seryjna zmiana pola bez użycia wzorca

Zmiana z tego poziomu wzoru czy wartości parametrów spowoduje zmianę tylko w trakcie aktualnie wykonywanej operacji seryjnej. Trwała modyfikacja definicji wzorca (zmiana domyślnych ustawień) możliwa jest tylko z poziomu *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Wzorce zmiany pola*. Tu należy dodawać kolejne wzorce.

Nazwa	Wartość
@TytuUbezp	0110
@DataUbezp	*0000-00-00*

Rys 53. Seryjna zmiana pola pracownika z użyciem wzorca – Zgłoszenie pracownika

Podczas wykonywania operacji seryjnej zmiany pól w tle widoczny jest log z zapisem kolejnych wykonanych operacji – nazwisko i imię pracownika i efekt operacji. Okno z logiem jest aktywne po zakończeniu (bądź przerwaniu) wykonywania operacji seryjnych, aby użytkownik mógł prześledzić, czy dane dla poszczególnych pracowników zostały zmodyfikowane, a jeśli modyfikacja nie powiodła się, to jaka była tego przyczyna.



Przykład: Seryjna zmiana pola w kadrach z aktualizacją na dzień 01.04.2015 - pracownik miał niepełnosprawność za okres 07.03.2010 – 15.03.2015. Następnie wpisuję niepełnosprawność od dnia 01.04.2015 – 30.04.2017. Program nie zaktualizuje „daty od” u osób, które miały wcześniej wpisaną informację. Bo najpierw zmieniono datę OD na późniejszą (01.04.2015) zamiast datę DO (15.03.2015).

W przypadku wpisania błędnego numeru PESEL lub NIP (i włączonym sprawdzaniu numeru PESEL, NIP w *Konfiguracji/ Firma/ Ogólne/ Parametry*) i seryjnej zmiany wartości pola z aktualizacją, zawsze tworzy się nowy zapis historyczny, tylko w nim nie następuje podmiana pola (pozostaje poprzednia wartość).



Uwaga: Jeśli pracownik ma wpisaną datę zwolnienia i chcemy seryjnie zmienić mu z AKTUALIZACJĄ datę zatrudnienia i zwolnienia (odnotować zatrudnienie na etat po przerwie) - to na formularzu seryjnej zmiany pola jako pierwsze pole należy wybrać datę zwolnienia, a dopiero jako drugie datę zatrudnienia - żeby w chwili zapisywania nowej daty zatrudnienia, nie było w tym samym zapisie daty zwolnienia wcześniejszej niż data zatrudnienia.

5.5.10 Seryjna zmiana centrum podległościowego

Operacja zmiany centrum podległościowego jest operacją seryjną dla zaznaczonych na liście w kadrach



pracowników, dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** pod przyciskiem

Podczas wykonywania zmiany centrum podległościowego należy podać nazwę centrum oraz datę, od jakiej ma nastąpić ta zmiana. Można dokonać wyboru, czy zmiana centrum ma być odnotowana jako zapis aktualizujący dane kadrowe, czy nie. Po zatwierdzeniu okna seryjnej zmiany centrum podległościowego pojawia się log systemowy, w którym pojawiają się informacje o wykonywanej operacji (log).



Uwaga: Jeżeli pracownik posiada już zapis aktualizacyjny na wybrany dzień, to program automatycznie nie będzie mógł dokonać aktualizacji centrum podległ. – należy wtedy edytować istniejący zapis aktualizacyjny i ręcznie zmienić centrum podległ.

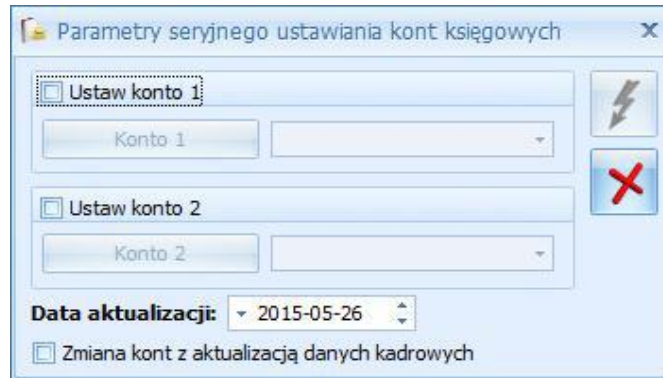
Rys 54. Seryjna zmiana centrum

5.5.11 Seryjne ustawianie kont księgowych



- **Ustaw konto księgowe** – pozwala na ustawienie kont księgowych dla zaznaczonych pracowników. Na oknie seryjnego ustawiania kont księgowych należy podać nazwy kont. Zmianę kont księgowych można wykonać poprzez aktualizację danych kadrowych pracownika po zaznaczeniu opcji **Zmiana kont z aktualizacją danych kadrowych**. Aktualizacja danych kadrowych w związku ze zmianą konta księgowego jest dostępna tylko w modułach *Płace i Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus*. Funkcjonalność jest dostępna tylko w bazach z ustawioną

w konfiguracji księgowością kontową i tylko wtedy, gdy nie jest włączona współpraca z **Comarch ERP XL**, ani z **Comarch ERP Altum**.

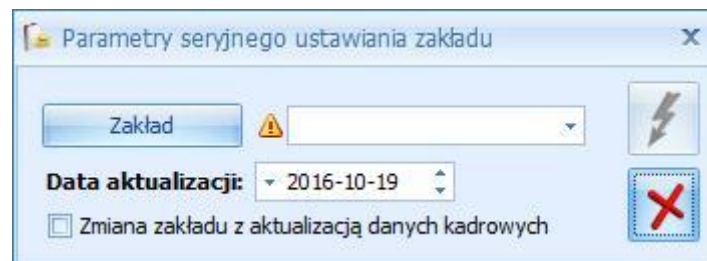


Rys 55. Seryjne ustawianie kont księgowych

5.5.12 Seryjne ustawianie zakładu



Ustaw zakład - pozwala na ustawienie zakładu dla zaznaczonych pracowników. Jest dostępna tylko w bazach, w których ustawiona jest rodzaj księgowości jako **Księga podatkowa** oraz zaznaczony parametr **Firma wielozakładowa**. Na oknie seryjnego ustawiania zakładu należy podać nazwę zakładu. Zmianę zakładu można wykonać poprzez aktualizację danych kadrowych pracownika po zaznaczeniu opcji **Zmiana zakładu z aktualizacją danych kadrowych**.



Rys 56. Seryjne ustawianie zakładu

5.5.13 Dodawanie klasy i grupy atrybutów



Lista atrybutów pracownika (opcja dostępna w module **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus) - pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Opcja dostępna jest również z pozycji formularza pracownika i tam też zostanie dokładniej omówiona. *Seryjne dodawanie klasy i grupy atrybutów* – funkcja dostępna jest tylko z listy pracowników, dla zaznaczonych pracowników.

Seryjne dodawanie klasy atrybutu pozwala na przyznanie atrybutu dla wybranych (zaznaczonych) pracowników. Przy seryjnym dodawaniu klasy atrybutów istnieje możliwość przypisania wartości domyślnej ustawionej w konfiguracji atrybutu lub przypisanie wpisanej na formularzu wartości. Jeżeli przy dodawaniu seryjnym pole wartość jest puste, to przepisywana jest wartość domyślna z *Konfiguracji*. Jeżeli natomiast pole wartość jest wypełnione, to ignorowana jest wartość domyślna z konfiguracji na korzyść wpisanej wartości. Przy seryjnym dodawaniu atrybutów typu *Lista* i *Flaga* dostępny jest wybór zdefiniowanych wcześniej wartości atrybutu z listy.

Seryjne dodawanie grupy atrybutów pozwala na przyznanie grupy atrybutów dla wybranych (zaznaczonych) pracowników. Przy seryjnym dodawaniu grupy atrybutów niedostępne jest pola wartość, z związku z tym, że atrybuty należące do jednej grupy mogą mieć różne typy oraz wartości. Jeżeli atrybuty należące do jednej grupy mają ustawioną w *Konfiguracji* wartość domyślną, to wartość ta przepisuje się do pola wartość w atrybucie.

Zmiana wartości atrybutu pozwala zmienić seryjnie zaznaczonym pracownikom wartość atrybutu, który mieli wcześniej przyznany. Jeżeli pracownik nie ma w historii zapisu na dzień, na który robiona jest aktualizacja to przy operacji seryjnej dodaje się kolejny zapis na wybrany dzień z nową wartością.

Atrybuty mają zastosowanie do definiowania skomplikowanych algorytmów liczenia wynagrodzeń. Pozwalają na obsłużenie sytuacji, których nie jesteśmy w stanie obsłużyć za pomocą standardowych wartości dostępnych w bazie. Są udostępnione we wzorach definiowanych w typie wypłaty za pomocą algorytmu 12. Szczegółowe zasady definiowania typów wypłat powiązanych z atrybutami opisano w podręczniku do *Konfiguracji programu - Konfiguracji programu/ Typy wypłat*.

Atrybuty o formatach rozpoznanych jako liczbowe są używane jako dowolne składowe wzorów – można na nich wykonywać zarówno podstawowe operacje matematyczne, jak i używać ich w funkcjach warunkowych.

Pozostałe formaty atrybutów (flaga, SQL, tekst) mogły być stosowane do definiowania pierwszego parametru funkcji warunkowej. Podczas liczenia wypłaty - składnik wynagrodzenia liczony wzorem odwołującym się do atrybutu pobiera wartość danego atrybutu z pracownika – z zapisu historycznego aktualnego na Datę Do z wyliczanego elementu wypłaty. Jeśli w takim zapisie wartość nie jest zadeklarowana, to należy sprawdza czy są jakiegokolwiek inne zapisy historyczne „wchodzące” w okres Od / Do z elementu wypłaty – jeśli są, to pobiera wartość z najpóźniejszego z nich mającego przypisaną wartość.

5.5.14 Operacja seryjna w trybie interaktywnym

W operacjach seryjnych dotyczących:



- dodatków,
- atrybutów,
- seryjnej zmiany wartości pola,
- nieobecności.

udostępniono funkcję *interaktywnej zmiany* (funkcjonalność dostępna w module *Place i Kadry Plus*). Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

Tryb interaktywny pozwala na zmianę danego pola bez konieczności edycji formularza: dodatku, atrybutu, nieobecności czy danych kadrowych pracownika.

Bez względu na to, w której – z wyżej wymienionych - operacji seryjnej znajduje się użytkownik, po prawej stronie



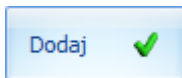
okna pojawia się przycisk . Z menu dostępnych opcji tj. pod przyciskiem  należy wybrać **Zmianę interaktywną**. Pojawi się formularz z listą zaznaczonych pracowników, którym można dokonać zmiany wybranego pola. Wygląd okna operacji w trybie interaktywnym jest wspólna dla wszystkich operacji seryjnych, niezależnie od tego, czy jesteśmy w operacjach seryjnych dodatków, atrybutów, czy zmiany wartości pola.

Rys 57. Interaktywne dodanie atrybutów

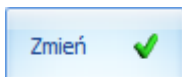
W oknie „przewijane” są nazwiska kolejnych (zaznaczonych) pracowników, których zmiana może dotyczyć. Zmianę na danym pracowniku można dodać, wycofać lub pominąć, służą temu przyciski:



lub **<ALT>+<W>** umożliwia cofnięcie się (poprawę) do wcześniejszego pracownika,

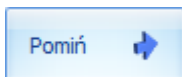


lub **<ALT>+<D>** dodaje pracownikowi podaną wartość,

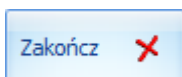


lub **<ALT>+<Z>** przycisk pojawia się tylko przy seryjnej zmianie wartości pola, zamiast przycisku

Dodaj,



lub **<ALT>+<P>** pomija danego pracownika na liście, nie wykonuje operacji,



lub **<ALT>+<A>** kończy operację interaktywnej zmiany pola.

Po prawej stronie okna interaktywnej zmiany pojawiają się dane dotyczące pracownika, na którym aktualnie zaznaczony jest kursor (okno poniżej).

Klawiszem **<TAB>** można przechodzić pomiędzy polami i zatwierdzać poprzez **<ENTER>**.



Uwaga: W przypadku interaktywnego dodawania nieobecności należy sprawdzać i poprawiać pola związane z okresem trwania nieobecności i przyczyny nieobecności przed jej dodaniem kolejnemu pracownikowi.

Są pewne wyjątki występujące w trybie interaktywnym, i tak:

- Przy seryjnym dodawaniu dodatku w trybie interaktywnym, jeśli w pierwszym pojawiającym się oknie (formularz definicji operacji seryjnej dla dodatku) zostanie wpisana wartość wybranego dodatku, to w oknie interaktywnego dodawania przy pierwszym pracowniku program zaproponuje tę wartość. Jeśli ta wartość zostanie zmieniona na pracowniku i zaakceptowana to staje się ona wartością domyślną dla pozostałych pracowników. Zawsze podpowiada się ostatnio wpisana wartość, a nie ta, która była wpisana w formularzu definicji operacji seryjnej dla dodatku.
- Operacje seryjne w trybie interaktywnym nie mogą być wykonywane dla **grupy atrybutów**, dostępne są tylko dla klasy atrybutów.
- Operacje seryjne w trybie interaktywnym nie mogą być wykonywane dla **grupy dodatków**, dostępne są tylko dla pojedynczych dodatków.
- Indywidualny limit nadgodzin, a interaktywna zmiana pola. W tym przypadku można zmienić pole na dwa sposoby:

Indywidualny limit nadgodzin (flaga) – zaznacza na formularzu indywidualny limit nadgodzin, ale konieczna jest również zmiana pola **Indywidualny limit nadgodzin**, aby podać ilość godzin.

Indywidualny limit nadgodzin – wybierając zmianę tego pola i wpisując ilość godzin, program zmieni automatycznie flagę limitu na TAK (indywidualny limit nadgodzin w formularzu pracownika będzie zaznaczony).

- Przy seryjnej zmiany wartości pola, nie wszystkie pola dostępne są ze słowników, stąd nie wszystkie można zmienić w trybie interaktywnym (np. powód wypowiedzenia).
- W seryjnej zmianie wartości pola w trybie interaktywnym pola typu *FLAGA* zmieniają się na 0 i 1.
- W przypadku, gdy włączona jest funkcja sprawdzania poprawności PESEL, NIP (*Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Parametry*) i zostanie wpisany pracownikowi błędnie numer PESEL lub NIP, a następnie zostanie wykonana seryjna zmiana wartości pola w trybie interaktywnym z aktualizacją, zawsze tworzy się nowy zapis historyczny, tylko w nim nie następuje podmiana pola (pozostaje poprzednia wartość). Należy poprawić.



Uwaga: Słownik stan cywilny wyświetlany na formularzu pracownika jest zawężany względem płci danego pracownika (np. dla mężczyzny wyświetla się kawaler / żonaty / wolny, a dla kobiety panna / mężatka / wolna), zmieniając wartość tego pola za pomocą operacji seryjnych (dotyczy to zarówno trybu automatycznego, jak i interaktywnego) należy zwrócić uwagę, żeby wybrany ze słownika stan cywilny był zgodny z płcią pracowników wybranych dla tej operacji. Jeśli jest sprzeczny - np., wybrano 'kawaler', a wśród zaznaczonych jest kobieta, to w bazie zapisze się 'kawaler', ale przy wyświetlaniu formularza tej osoby nie będzie widoczny opis w polu 'stan cywilny' ponieważ filtr nakładany na słownik względem pola 'płeć' spowoduje ukrycie tej pozycji ze słownika.

5.6 Formularz danych pracownika

Wszystkie informacje personalne o danym pracowniku dostępne są w Formularzu danych pracownika. Ze względu na dużą ilość informacji ewidencjonowanych na formularzu danych pracownika został on podzielony na zakładki:

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 Dodatkowe



Uwaga: Pomiędzy poszczególnymi zakładkami formularza danych pracownika można przechodzić używając skrótu **<ALT>+<CYFRA>**. Np. użycie skrótu **<ALT>+<5>** spowoduje przejście na zakładkę **[Ubezpieczenie cd.]**.

5.6.1 Formularz pracownika – zakładka Ogólne

Na zakładce **[Ogólne]** uzupełniamy podstawowe dane o pracowniku, takie jak:

- **Archiwalny** – parametr zaznaczamy, gdy pracownik od dawna jest zwolniony i chcemy przenieść go do tak zwanego ‘archiwum’. Parametr szczegółowo opisany w podrozdziale *Pokaż archiwalnych – filtr*.
- **Centrum** – wskazanie centrum podległościowego, do którego przyporządkowany jest pracownik.
- **Wydział** (dostępny w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**). Pole powiązane ze słownikiem wydziałów. Pozwala na przypisanie pracownika do konkretnego wydziału. Obok nazwy wydziału na formularzu pracownika wyświetla się również nazwa lokalizacji.
- **Etat podstawowy dla pracownika zatrud. na wielu etatach** – parametr zaznaczamy, gdy pracownik ma w firmie kilka etatów. Opisany w odrębnym rozdziale.
- **Etat dodatkowy dla** - zaznaczamy, gdy pracownik ma w firmie kilka etatów. Opisany w odrębnym rozdziale.
- **Akronim** (kod) – unikalny dla danego pracownika.

Uwaga: W przypadku wpisywania w pole kod kolejnych numerów zaleca się poprzedzanie znaczących liczb zerami, tzn. zamiast pisać 1 (jeden) piszemy np. 001, zamiast 99 np. 099.

Sugestia ta wynika ze sposobu w jaki program porządkuje kody (co z kolei związane jest z standardem narzuconym poprzez tablicę kodów ASCII). W przypadku zastosowania numeracji: 1,2,3, ... 9,10,11,12, ... 110,111,112, ... program zaproponuje następującą kolejność na Liście pracowników:

1
10
100
101
(...)
109
11
110
(...)
19
2
200
(...)
W przypadku zastosowania numeracji: 001,002,003, ... 009,010,011,012, ... 110,111,112, ... program zaproponuje kolejność:
001
002
(...)
010
011
(...)
099
100
101
(...)



- **Nazwisko i imiona pracownika,**
- **PESEL,**
- **NIP,**

- **Data urodzenia,**



Uwaga: W programie **Comarch ERP Optima** istnieje funkcjonalność pozwalająca na wypełnienie daty urodzenia na formularzu danych kadrowych pracownika na podstawie podanego numeru PESEL. Data zostanie uzupełniona na podstawie numeru PESEL tylko w przypadku, gdy nie ma wypełnionego pola **Data urodzenia**. Jeżeli data urodzenia została już wprowadzona i następnie podawany jest numer PESEL to program **Comarch ERP Optima** nie sprawdza poprawności wpisanej daty urodzenia.

Funkcjonalność dostępna także na formularzu pracownika (dostępny z poziomu *Słowników*) bez licencji na moduł *Płace i Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus*.

W programie jest dodany mechanizm kontroli duplikacji pracowników oparty na unikalności numeru PESEL (szczegóły dotyczące tej funkcjonalności są opisane w podręczniku *Ogólne i Konfiguracja*).

- **Imiona rodziców,**
- **Miejsce urodzenia pracownika,**
- **Nazwisko rodowe oraz nazwisko rodowe matki,**
- **Adres zameldowania,**
- **Kraj/Kod kraju,**



Uwaga: Pole **Kod kraju** powinno być uzupełnione dla pracowników posiadających zagraniczny adres zamieszkania, za których będą wysyłane deklaracje podatkowe PIT-11/PIT-40/PIT-8C/IFT-1R za pomocą systemu e-Deklaracje.

- **Telefon,**
- **Telefon SMS,**
- **E-mail** – adres e-mail wykorzystywany do wysyłki wiadomości e-mail z modułu CRM.



Uwaga: Jeżeli po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzimy wypełniony formularz dane pracownika zostaną zapamiętane. Osoba ta zostanie zakwalifikowana jako niezatrudniona (brak danych o etacie lub aktualnych umowach) a dane jej będą widoczne na liście *Bez zatrudnienia* i na liście *Wszyscy*.

5.6.2 Formularz pracownika - zakładka Nr ident./podatki

Na zakładce **[Nr identyfikacyjny/podatki]** uzupełniamy informacje takie, jak:

- **Dowód osobisty**, którym legitymuje się pracownik,
- **Paszport,**
- **Obywatelstwo,**

- **Płeć,**
- **Stan cywilny,**
- **Nr w aktach** - służy do zapisania numeru akt pracownika,
- **Karta pobytu** – informacja dotycząca cudzoziemca,
- **Progi podatkowe** – domyślnie proponują się standardowe progi podatkowe. Jeżeli istnieje konieczność zmiany progów np. w związku ze wspólnym opodatkowaniem małżonków należy odznaczyć pole **Standardowe progi podatkowe** ([] puste), umożliwi to edycję kwot progowych i stawek podatku.



Uwaga: Wprowadzając modyfikację progów podatkowych należy pamiętać, że zmiany te dotyczą całego okresu obowiązywania danego zapisu historycznego. Konieczne jest więc przywrócenie standardowych ustawień w nowym roku podatkowym. Należy to zawsze robić poprzez aktualizację danych z datą – najlepiej - 1 stycznia nowego roku i zaznaczenie standardowych progów.

Robert Zama: formularz danych kadrowych

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 Dodatkowe

Dowód osobisty

Seria i numer: [] Data wydania: []
Miejsce wydania: [] Data ważności: []
Wydany przez: []

Inne

Paszport: [] Obywatelstwo: POLSKIE
Płeć: Mężczyzna Stan cywilny: []
Nr w aktach: [] Karta pobytu (cudzoziemiec): []

Dane podatkowe

Standardowe progi

Dochód ponad	Procent
0,00	18,00%
85 528,00	32,00%

Koszty uzyskania z tytułu: 1

Koszty uzyskania: 111,25 x 1,00 = 111,25
Ulga podatkowa: 46,33 x 1,00 = 46,33

Procent wynagrodzenia zasadniczego z 50% kosztami uzyskania: 0,00%

Nie odliczać 50% kosztów w wypłacie

Dane do deklaracji PIT pracownika

Urząd: 06 Urząd Skarbowy Kraków - Śródmieście

NIP zamiast PESEL na deklaracji PIT Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT
 Ograniczony obowiązek podatkowy (nierozzydent) Rodzaj numeru identyfikacyjnego: Brak
Zagraniczny nr identyfikacyjny podatnika: []

Rys 58. Formularz danych pracownika zakładka Nr ident./podatki

- **Koszty i ulga podatkowa** – w celu poprawnego określenia **Kosztów uzyskania przychodu** pracownika należy wybrać tytuł, z którego one przysługują, a program automatycznie podpowie odpowiedni współczynnik (informacja, z jakiego tytułu przysługują koszty zostanie później wykorzystana przy drukowaniu PIT-11).

Współczynnik ten może być – w razie potrzeby - skorygowany. Domyślnie podpowiada się współczynnik 1 – koszty uzyskania z jednego stosunku pracy. **Ulga podatkowa** - domyślnie podpowiada się współczynnik 1, co oznacza, że pracownik na prawo do odliczania ulgi podatkowej. Kwota ulgi przepisywana jest z konfiguracji programu (*Konfiguracja/ Program/ Płace/ Stale podatkowe*). W sytuacji, gdy zatrudniamy osobę, której nie możemy tej ulgi odliczać (np. rencista otrzymujący świadczenia z ZUS) należy wpisać współczynnik 0 (zero).



Uwaga: W wypłatach mających ustawiony miesiąc deklaracji 1/2017 i późniejszy, w związku ze zmianami dotyczącymi odliczania kwoty wolnej w przypadku przekroczenia przez pracownika pierwszego progu podatkowego ulga podatkowa nie będzie odliczana.

Podstawa prawna:

Ustawa z 29 listopada 2016 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 1926).

- **Procent wynagrodzenia z 50% kosztami uzyskania** – podajemy tutaj, od jakiej części wynagrodzenia zasadniczego (max 100%) będą naliczane 50% koszty uzyskania. Dotyczy to osób otrzymujących wynagrodzenie z tytułu praw autorskich.



Uwaga: W przypadku określenia kosztów uzyskania 50% i zaznaczenia w konfiguracji firmy (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry*) parametru **Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy** liczone jako oddzielny element wypłaty to koszty uzyskania 50% będą liczone tylko od wynagrodzenia zasadniczego.

Zapisanie w tym polu wysokości 50% kosztów jest wystarczające dla pracownika, który przez cały rok ma odliczane 50% koszty uzyskania od takiej samej części wynagrodzenia zasadniczego. Jeśli procent wynagrodzenia upoważniający do odliczenia 50% kosztów uzyskania jest zmienny w czasie (różny za poszczególne miesiące), to ze względu na konieczność oddzielnego wykazania kwot na deklaracji PIT-11, należy wyodrębnić część wynagrodzenia z tytułu praw autorskich i przypisać pracownikowi dodatek zdefiniowany jako w całości podlegający kosztom 50%.

- **Nie odliczać 50% kosztów w wypłacie** – pozwala na wyłączenie naliczania kosztów 50% od przychodów uprawniających do zastosowania tych kosztów, zgodnie z ustawą z dnia 24 października 2012 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Program ogranicza naliczanie kosztów 50 % do wysokości ½ kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali podatkowej. W przypadku konieczności wcześniejszego zaprzestania odliczania kosztów 50 % użytkownik powinien zaznaczyć parametr **Nie odliczać 50% kosztów w wypłacie**. Taka zmiana powinna być odnotowana poprzez aktualizację zapisu. W celu weryfikacji kwoty odliczonych już w wypłatach kosztów 50% można wykorzystać wydruk Pracownicy z 50% kosztami uzyskania w wypłatach dostępny z poziomu Listy pracowników (Płace i Kadry > Kadry) w gałęzi wydruków płacowych. Z poziomu Listy pracowników można także wywołać, z obszaru wydruków kadrowych, wydruk Lista pracowników z wyłączonej 50% kosztami pozwalający na sprawdzenie zaznaczenia parametru Nie odliczać 50% kosztów w wypłacie.



Uwaga: Dla ułatwienia przeliczeń kwot przychodu z 50% kosztami uzyskania (koniecznych do wyliczenia poprawnych deklaracji PIT za 2013 rok) w wypłatach naliczonych wcześniejszymi wersjami niż 2013.3.1 wprowadzono Test integralności – Zgodność przychodu z 50% kosztami uzyskania w wypłatach od 2013 roku (wyszukujący wypłaty, w których kwota przychodu z 50% kosztami wynosi 0.00, a powinna być niezerowa) oraz Funkcję narzędziową (Narzędzia>Korekty danych>Korekta przychodu z 50% kosztami w wypłatach) pozwalającą na wyliczenie, dla elementów wynagrodzenia wchodzących na PIT jako przychód pracownika ze stosunku pracy i uprawniający do 50% kosztów uzyskania, wartości w polu Przychód 50%.

- **Urząd skarbowy** – należy określić urząd skarbowy właściwy według miejsca zamieszkania pracownika. Informacja ta będzie potrzebna do prawidłowego wygenerowania deklaracji PIT-11/PIT-40.
- **NIP zamiast PESEL na deklaracji PIT** – w przypadku zaznaczenia parametru, na deklaracjach: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, oraz wydruku deklaracji PIT-2, PIT-12 jest wykazywany numer NIP pracownika. W przeciwnym przypadku (domyślne ustawienie) na wymienionych deklaracjach wykazywany jest numer PESEL pracownika. Na formularzu właściciela ten parametr jest domyślnie zaznaczony. Ustawienie tego parametru wpływa również na nazewnictwo pliku *.xml z e-deklaracją (w przypadku deklaracji PIT-11, PIT-40 oraz PIT-8C): jeśli na deklaracji wstawiany jest PESEL jako identyfikator, to w nazwie pliku xml tworzonego przy eksporcie e-deklaracji będzie wstawiany PESEL pracownika, w przeciwnym przypadku nr NIP.
- **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT** – zaznaczenie parametru powoduje domyślne wstawienie na deklaracjach PIT adresu zamieszkania pracownika. W przeciwnym przypadku (domyślne ustawienie) na deklaracjach pojawia się adres zameldowania.

W przypadku pracowników będących nierezydentami należy uzupełnić dodatkowe pola:

- **Ograniczony obowiązek podatkowy (nierezydent)** – parametr domyślnie nie jest zaznaczony. Jego zaznaczenie powoduje uaktywnienie dodatkowych pól **Rodzaj numeru identyfikacyjnego** oraz **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika**.
- **Rodzaj numeru identyfikacyjnego** – w tym polu można wybrać z listy rodzaj numeru identyfikacyjnego pracownika.
- **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika** – w tym polu należy wpisać zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika. Jeśli w polu **Rodzaj numeru identyfikacyjnego** wybrano **Paszport**, a pole **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika** jest nieuzupełnione, to domyślnie przepisywany jest numer paszportu wpisany w grupie Inne na zakładce **[2. Nr ident./podatki]** na formularzu danych kadrowych pracownika.

5.6.3 Formularz danych pracownika - zakładka Etat

Informacje związane bezpośrednio z zatrudnieniem danej osoby na etat. Sekcja składa się z 4 zakładek:

[Zatrudnienie] – wpisanie daty zatrudnienia jest równoznaczne z zakwalifikowaniem pracownika jako etatowego.

- **Data zatrudnienia** - jednoznacznie określa, od kiedy zatrudniamy daną osobę.
- **Data zwolnienia** – jeśli zawieramy umowę na czas nieokreślony pole to pozostaje puste. W przypadku umowy na czas określony bądź zwolnienia pracownika wpisujemy datę rozwiązania umowy. Jest to jednocześnie ostatni dzień, w którym pracownik ma obowiązek stawić się do pracy.
- **Data zawarcia umowy** – data, z którą faktycznie podpisano umowę o pracę.
- **Data rozpoczęcia pracy** – dzień, w którym pracownik po raz pierwszy stawił się do pracy. Data zatrudnienia i data rozpoczęcia pracy mogą się różnić, w przypadku, gdy data zatrudnienia przypada w dniu wolnym od pracy dla zatrudnianej osoby.

- **Rodzaj umowy** - wyboru dokonujemy z listy pomocniczej. Do wyboru mamy 5 rodzajów umów: na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próbny, na czas nieokreślony i na czas określony (zastępstwo). W przypadku tej ostatniej umowy pomimo tego, że jest ona na czas określony program „nie pyta” o datę zakończenia umowy. W celu poprawnego wydrukowania umowy o pracę należy dodatkowo, przed wydrukiem, uzupełnić informację o imieniu i nazwisku osoby, którą zastępuje pracownik. W sytuacji, gdy nie znamy czasu trwania zastępstwa **data do** pozostaje pusta (uzupełnimy ją w momencie zakończenia pracy). Na wydruku należy słownie określić czas trwania umowy o pracę np. na okres urlopu wychowawczego. W celu umieszczenia tego na wydruku możemy wykorzystać pole z danymi osoby zastępowanej (po wpisaniu jej danych personalnych określamy czas trwania umowy).
- **Rodzaj zatrudnienia** – pole z dostępną listą słownikową, zawierającą następujące pozycje:
 - Pracownik,
 - Uczeń I roku,
 - Uczeń II roku,
 - Uczeń III roku,
 - Młodociany - przyuczenie.
- **Przyczyna zwolnienia** – pole staje się aktywne po wpisaniu daty zwolnienia. Przyczynę zwolnienia należy wybrać ze zdefiniowanej listy, którą w razie potrzeby można uzupełnić o inne przyczyny.
- **Zastępowany pracownik** – w tym polu można wpisać lub wybrać z listy pracowników imię i nazwisko pracownika zastępowanego. Pole uzupełnia się w przypadku umowy o zastępstwo.
- **Pracownik tymczasowy** - parametr dostępny w wersji programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**, dedykowany dla pracowników tymczasowych. Szczegóły dotyczące tej funkcjonalności w rozdziale *Pracownik tymczasowy*.
- **Stanowisko, funkcja** – powierzona pracownikowi. Nazwy wybierane są z list słownikowych. Aby uzyskać prawidłowy wydruk *Zatrudnienia na stanowiskach robotniczych/nierobotniczych* przy dodawaniu stanowiska należy zaznaczyć czy jest to stanowisko robotnicze, czy nie.
- **Kod zawodu** - jest to kod aktualnie wykonywanego zawodu i musi być zgodny z aktualnie obowiązującą klasyfikacją (kod 6-cyfrowy, wg GUS).
- **Kalendarz** – domyślnie proponuje się kalendarz Standard. W celu odzwierciedlenia rzeczywistego czasu pracy można stworzyć indywidualny kalendarz (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Kalendarze*). Ma to duże znaczenie w przypadku pracy wielozmianowej.

Rys 59. Formularz danych pracownika zakładka Etat

- **Rozlicz. czasu pracy** – sposób, w jaki będzie ewidencjonowany rzeczywisty czas pracy:
 - **Według kalendarza** – uzupełniamy czas pracy w każdym dniu miesiąca, jeśli są odchyłki od planu pracy, to należy je nanieść na formularz *Nieobecności / zakładka Kalendarz*. Brak modyfikacji dnia oznacza pracę zgodną z kalendarzem normatywnym (**Plan pracy**). Metoda czasochłonna przy dużej ilości nadgodzin. Zaleta – możliwość wydrukowania kart pracy (szczegółowej i skróconej).
 - **Według obecności** – w kalendarzu (**Nieobecności** - zakładka [**Kalendarz**]) odnotowujemy tylko dni, w których pracownik jest obecny w pracy (brak danych o czasie pracy traktowany jest jak dzień z zerowym czasem pracy). Metoda ta pozwala na wydruk kart pracy (szczegółowej i skróconej).
 - **Według zestawienia** - informacja o czasie pracy odczytywana jest z zestawienia czasu pracy (**Nieobecności** - zakładka [**Zestawienia**]). Wpisujemy tam łączny czas pracy, ilość przepracowanych nadgodzin 50% i 100% oraz godzin nocnych.



Uwaga: Należy pamiętać, że zestawienie może dotyczyć tylko jednego miesiąca. Jeśli w ciągu miesiąca była zrobiona aktualizacja danych, to zestawienia muszą dotyczyć każdego okresu powstałego w wyniku tej aktualizacji oddzielnie.

W sytuacji, gdy pracownik został zwolniony w trakcie miesiąca, przy dodawaniu zestawienia podpowiada się okres zestawienia od pierwszego dnia miesiąca do daty zwolnienia (analogicznie przy zatrudnieniu w trakcie miesiąca).

- **Indywidualny limit nadgodzin** – parametr pozwala na ustaleniu indywidualnego limitu nadgodzin dla każdego pracownika. W sytuacji, gdy parametr jest:
 - **zaznaczony [✓]** - należy wpisać limit nadgodzin dla tego pracownika. Program standardowo podpowiada wartość odczytaną z kalendarza pracownika (zdefiniowanego w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Kalendarze*).
 - **niezaznaczony []** - oznacza to że informacja o limicie nadgodzin odczytywana jest z *Konfiguracji kalendarza*, według którego rozliczany jest dany pracownik.Z limitem nadgodzin związany jest parametr w *Konfiguracji firmy/Płace /Kalendarz/ Limit nadgodzin* w roku. Standardowo program podpowiada 150 godzin. Przy liczeniu wypłat program odwołuje się do tej liczby tylko dla tych pracowników, którym nie zaznaczono indywidualnych limitów nadgodzin (Formularz pracownika zakładka **[Etat]**).
- **RCP reguła wygładzania** (moduł **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**). Funkcja Rejestratora Czasu Pracy (RCP) dostępna po zaznaczeniu w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry - Używanie RCP do ewidencji czasu pracy [✓]*. Wówczas na formularzu pracownika pojawi się pole RCP reguła wygładzania. Można wybrać standardową regułę (**Standard**) lub własną, wcześniej utworzoną w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ RCP reguły wygładzania*. Dzięki tej funkcji program jest w stanie automatycznie korygować zauważone w trakcie wczytywania danych RCP błędy. Definiowane reguły wygładzania pozwalają na ustalenie tolerancji godzin i minut wejścia i wyjścia.
- **Wymiar etatu** – liczba przedstawiona w formie ułamka, gdzie licznik i mianownik mogą przyjmować maksymalnie wartości trzycyfrowe.
- **Stawka** – kwota wynagrodzenia zasadniczego wypłacana za godzinę lub miesiąc. Jeżeli pracownik ma zostać zatrudniony na minimalną płacę należy zaznaczyć parametr **Najniższe wynagrodzenie [✓]**. Nie można wówczas edytować kwoty, gdyż jest ona odczytywana ze zmiennych konfiguracyjnych programu. Zaletą takiego zapisu jest to, że w przypadku zmiany wysokości minimalnej płacy zmiana stawki (u wszystkich tak zatrudnionych pracowników) odbywać się będzie automatycznie poprzez zmianę wskaźników miesięcznych w *Konfiguracji programu/ Płace/ Wynagrodzenia*.
- **Gwarantowany procent minimalnej** – gwarantowany procent minimalnej płacy. Parametr pozwala na ustaleniu indywidualnego procentu minimalnej płacy, domyślnie podpowiadany jest jako **100%**. Dla pracowników zatrudnionych w pierwszym roku zatrudnienia stawka może stanowić **80%** minimalnej płacy, dla tych właśnie pracowników należy zmodyfikować domyślnie podpowiadaną wartość. **Zgodnie z ustawionym procentem minimalna stawka kontrolowana jest przy naliczaniu wypłaty oraz w procedurze chorobowej.**



Uwaga: Nie należy zerować pola **Gwarant. % min** w przypadku obliczania dopłat do godzin nocnych względem płacy minimalnej (ustawienie w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Konfiguracja kalendarzy* lub w definicji kalendarza przypisanego do pracownika).

- **Limit urlopu – pierwsza praca** – zaznaczenie parametru powoduje naliczanie limitu urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia, według zasad obowiązujących dla pracowników podejmujących pierwszą pracę.
- **Norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu** – pole wykorzystywane do określenia godzinowej normy urlopu, odpowiadającej jednemu dniu roboczemu. Standardowo w polu tym proponuje się wartość **8:00**. **Tylko dla pracowników z obniżonym wymiarem czasu pracy należy to pole zmodyfikować do wysokości normy obowiązującej daną grupę zawodową np. dla pracowników niepełnosprawnych znacznie lub umiarkowanie normę należy obniżyć do 7:00.**



Uwaga: Przy zmianie wymiaru etatu pracownika, przy wydłużeniu daty zatrudnienia, ponownym zatrudnieniu czy zmianie wartości pola z normą dobową urlopu pojawia się komunikat o konieczności przeliczenia limitów urlopowych, ponieważ zmiany te mają istotny wpływ na wymiar i zakres limitu urlopu.



Uwaga: Norma dobową pracownika może zostać uwzględniona przy wyliczeniu podstawy ekwiwalentu (np. w przypadku wyliczenia ekwiwalentu dla osób niepełnosprawnych, dla których norma dobową wynosi 7 h). W tym celu w *Konfiguracji firmy/ Typy wypłat/ Ekwiwalent* za niewykorzystany urlop należy zaznaczyć parametr **Wartość** dzielona przez godziny i wybrać opcję **Norma dobową do urlopu z etatu**.

- **Liczba dni dodatkowego limitu urlopowego** przysługującego pracownikowi. Ilość dni tego urlopu sumowana jest na formularzu limitu urlopu wypoczynkowego po zaznaczeniu parametru **Urlop dodatkowy**. Do wykorzystania m.in. dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, którym w świetle przepisów przysługuje zwiększony wymiar urlopu.
- **Oddelegowany do pracy za granicą** – parametr dostępny w wersji programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**, dedykowany dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicą. Szczegóły dotyczące tej funkcjonalności w rozdziale *Oddelegowanie do pracy za granicą*.

5.6.4 Formularz danych pracownika - zakładka **Ubezpieczenie (etat)**

Ubezpieczenie – zatrudniając pracownika należy zgłosić go do ubezpieczeń ZUS. Po wpisaniu daty zatrudnienia i przejściu na zakładkę **[Ubezpieczenie (etat)]** program po uzupełnieniu kodu wynikającego z rodzaju zatrudnienia, automatycznie podpowie datę zgłoszenia zgodną z wpisaną datą zatrudnienia i po wpisanym kodzie ubezpieczenia rozpozna, które ubezpieczenia zaznaczyć.

Robert Zama: formularz danych kadrowych

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 Dodatkowe

Dane o obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnym

Kod tytułu ubezpieczenia: 0110 00

Podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu: emerytalnemu rentowemu chorobowemu wypadkowemu

Data powstania obowiązkowych ubezpieczeń społecznych: 2001-03-06

Data powstania obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego: 2001-03-06

Dane o dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnym

Podlega dobrowolnemu ubezpieczeniu: emerytalnemu rentowemu chorobowemu zdrowotnemu

Kwota pierwszej składki: 0,00

Składka zdrowotna ograniczona do wysokości podatku

Wyrejestrowanie z ubezpieczeń

Rodzaj ubezpieczenia:	Od dnia:	Kod przyczyny:
Emerytalne:		000
Rentowe:		000
Chorobowe:		000
Wypadkowe:		000
Zdrowotne:		000

Rys 60. Formularz danych pracownika zakładka Ubezpieczenie (etat)



Przykład: Najczęściej wykorzystywanym kodem jest 0110 (pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę) i dla niego zaznaczają się obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Zgłoszenie do dobrowolnych ubezpieczeń jest możliwe tylko wówczas, gdy nie ma obowiązkowego ubezpieczenia.

- Po wpisaniu kodu ubezpieczenia domyślnie zaznacza się parametr **Składka zdrowotna ograniczona do wysokości podatku**. Działanie:
 - **zaznaczony** [✓] – zgodnie z obowiązującymi przepisami składka zdrowotna zostaje ograniczona do wysokości podatku,
 - **niezaznaczony** [] - wyłączenie parametru powoduje, że dla wypłat pracownika liczonych dla wybranego kodu ubezpieczenia składka zdrowotna liczy się bez ograniczenia do wysokości podatku (do wykorzystania przy naliczaniu wypłat dla pracowników eksportowych lub otrzymujących wynagrodzenia finansowane z funduszy Unii Europejskiej).



Uwaga: Kody tytułu ubezpieczenia, które obecnie nie są stosowane, ale były wykorzystywane w poprzednich latach, są widoczne na liście kodów ZUS z opisem „historyczny”.

- **Wyrejestrowanie z ubezpieczeń** – zwolnienie pracownika z pracy pociąga za sobą obowiązek wyrejestrowania z ubezpieczeń. Wyrejestrowanie powinno nastąpić z dniem następnym po dniu zwolnienia, a informacja o tym powinna trafić do ZUS w ciągu 7 dni od daty wyrejestrowania. Po wpisaniu daty i przyczyny wyrejestrowania program automatycznie wyrejestruje pracownika z tych ubezpieczeń, do których był zgłoszony.

5.6.5 Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie cd.

W celu poprawnego generowania deklaracji zgłoszeniowych i poprawnego wyliczania wynagrodzenia należy uzupełnić także dodatkowe informacje o ubezpieczeniu pracownika. Na zakładce tej określamy, czy osoba ma:

- **Ustalone prawo do emeryt. lub renty** - pole to uzupełniamy wpisując z ręki odpowiedni kod (0-standard, 1-emeryt lub 2-rencista) lub wybierając z pomocniczej listy, która dostępna jest po wciśnięciu przycisku *Ustal. prawo do emer. lub renty*. Kod ten pojawia się jako przedostatnia cyfra kodu tytułu ubezpieczenia.
- **Kod stopnia niepełnosprawności** określa, czy pracownik posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Jeśli tak, to jakiego rodzaju i na jak długi okres. Standardowo w programie pole to przyjmuje wartość 0 (osoba nielegitymująca się orzeczeniem). Jest to bardzo istotna informacja, szczególnie w Zakładach Pracy Chronionej, ponieważ wpływa na sposób i źródło refundowania składek na ubezpieczenia społeczne. Kod ten pojawia się jako ostatnia cyfra kodu tytułu ubezpieczeń.
- **Kod niezdolności do pracy** - to informacja o rodzaju i czasie niezdolności do pracy. Standardowo przyjmuje wartość 01 (osoba nielegitymująca się orzeczeniem o niezdolności do pracy).

Kod stopnia niezdolności do pracy był stosowany do 30.09.2003r. Od 1.10.2003 zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 sierpnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów (Dz. U. Nr 150, poz. 1457). W myśl tego rozporządzenie została ograniczona ilość danych przesyłanych do ZUS, ograniczenie to dotyczy między innymi kodu stopnia niezdolności do pracy, czy kodu wykształcenia.

W chwili obecnej o niepełnosprawności pracownika i ewentualnej refundacji decyduje jednoznakowy kod stopnia niepełnosprawności.

- **Kod pracy górniczej z okresem od...do.**
- **Kod pracy w warunkach szczególnych z okresem od...do** – dotyczy specyficznych rodzajów zatrudnienia.
- **Kod FEP z okresem od...do** - istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych. Daty od... do to pola informacyjne. W celu zaprzestania naliczania i odprowadzania składek na FEP należy wykonać aktualizację i usunąć kod FEP.
- **Kod NFZ** - kod oddziału NFZ (lista słownikowa) i data przystąpienia.
- **Kod pokrewieństwa z pracodawcą** – pole to uzupełnia się zgłaszając do ubezpieczenia osobę współpracującą z właścicielem (płatnikiem będącym osobą fizyczną).



Uwaga: Wypełnienie pola **Kod pokrewieństwa z pracodawcą** jest równoznacznie z zaprzestaniem naliczania składki FGŚP w wypłatach, niezależnie od kodu tytułu ubezpieczenia i rodzaju listy płac (dotyczy to zarówno wynagrodzeń ze stosunku pracy jak i umów cywilnoprawnych oskładkowanych). Od osoby spokrewnionej z pracodawcą nie naliczamy składki FGŚP.

Podstawa prawna: art. 10 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. nr 158 z 2006r. poz.1121).

- **Kod wykształcenia** - dwucyfrowy kod określający rodzaj ukończonej szkoły. Kod zgodny z wytycznymi ZUS.

- **Informacje o przekroczeniu rocznej podstawy składek** - pole to umożliwia odnotowanie informacji o miesiącu i roku, w którym nastąpiło przekroczenie rocznej podstawy składek dla pracownika uzyskującego przychody z kilku źródeł (zatrudnienie w kilku firmach). Jeśli pracownik nie otrzymuje dodatkowych przychodów podstawa składek emerytalno-rentowych jest automatycznie ograniczana i nie ma potrzeby odnotowywania informacji o przekroczeniu podstawy na formularzu danych pracownika. Należy określić, kto przekazał tę informację (brak – standard, ubezpieczony, płatnik lub ZUS) i wpisać kwotę przekroczenia. Kwota ta może oznaczać podstawę, od jakiej będą liczone składki we wskazanym miesiącu (*podstawa składki*) lub kwotę przychodu pracownika (*przekroczenie podstawy*) osiągniętego do danego miesiąca. W tym przypadku program sam wyliczy podstawę składek. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie roku, za pomocą opcji **Przekroczenie podstawy** można odnotować informację o kwocie podstawy, od której były naliczone składki emerytalno-rentowe u poprzedniego pracodawcy w danym roku.



Uwaga: W przypadku, gdy pracownik ma przekroczenie podstawy składek emerytalno-rentowych w kilku kolejnych latach, informację o kwocie podstawy oraz miesiącu przekroczenia w kolejnym roku należy wprowadzić za pomocą aktualizacji danych kadrowych. Aby ułatwić odszukanie pracowników, którzy w danym roku kalendarzowym miały przekroczenie podstawy składek emerytalno – rentowych należy przygotować wydruk dostępny z poziomu listy pracowników w *Kadrach/ Wydruki płacowe/ Przekroczenie rocznej podstawy emer.-rent.*

- **Podstawa składek emerytalno-rentowych – średnia z 12 miesięcy przed urlopem** oraz pole **Od dnia** – należy wpisać kwotę, stanowiącą podstawę składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe dla danej osoby, która odpowiada przeciętnemu wynagrodzeniu pracownika z 12 miesięcy przed rozpoczęciem urlopu wychowawczego. Od 01.09.2013 maksymalną podstawę wymiaru składek osoby na urlopie wychowawczym stanowi kwota 60% prognozowanego wynagrodzenia na dany rok. Minimalna podstawa składek emerytalno-rentowych nie może być niższa niż 75% minimalnego wynagrodzenia. Wpisanie u pracownika kwoty spowoduje, że podstawa składek w wypłacie będzie liczona następująco:
 - od podstawy wpisanej u pracownika, jeśli jest ona niższa od maksymalnej podstawy odczytanej z konfiguracji dla danego roku i wyższa od 75% minimalnej płacy,
 - od podstawy z konfiguracji, gdy podstawa wpisana u pracownika jest wyższa od odczytanej z konfiguracji,
 - od 75% minimalnej płacy, bez względu na wymiar etatu, jeśli wpisana u pracownika kwota jest niższa niż 75% minimalnej płacy.



Uwaga: Od wersji 2017.5 podstawa składek emerytalno-rentowych dla pracowników przebywających na urlopie wychowawczym jest automatycznie naliczana w wypłacie, jako średnia z wynagrodzenia pracownika uzyskanego w okresie 12 miesięcy przed rozpoczęciem urlopu wychowawczego. W związku z tym nie trzeba uzupełniać pola **Podstawa składek emerytalno - rentowych – średnia z 12 miesięcy przed urlopem**. Powinno ono być uzupełnione tylko w przypadku, gdy pracownik zatrudniony w firmie od dłuższego czasu nie ma naliczonych wypłat w programie, z których można naliczyć średnią.

- **Nie generuj podwyższenia zasiłku macierzyńskiego** – parametr ma wpływ na naliczenie podwyższenia zasiłku macierzyńskiego w przypadku, gdy kwota zasiłku macierzyńskiego po pomniejszeniu o zaliczkę podatku jest niższa niż kwota świadczenia rodzicielskiego. Zaznaczenie parametru powoduje nie naliczenie podwyższenia zasiłku macierzyńskiego w wypłacie pracownika. Parametr domyślnie nie jest zaznaczony.

Rys 61. Formularz danych pracownika – zakładka Ubezpieczenie cd.

5.6.6 Formularz danych pracownika - zakładka Inne informacje

Zakładka ta służy do odnotowania między innymi informacji potrzebnych do sporządzania deklaracji i raportowania na rzecz PFRON oraz wydruku pomocniczego do sprawozdania GUS.

Dane dla deklaracji PFRON:

- **Kod wykształcenia PFRON** - pod przyciskiem **Kod wykształcenia PFRON** znajduje się lista słownikowa z kodami wykształcenia według numeracji PFRON. Nie wpisanie kodu oznacza, że osoba nie ma wykształcenia;
- **Data osiągnięcia wieku emerytalnego przez pracownika**. Istotna dla deklaracji PFRON sprzed 2009 r. – od 01.01.2009 r. data ta nie decyduje o prawie do dofinansowania z PFRON, pole nie ma więc wpływu na liczenie deklaracji PFRON;
- **Wykazywać na deklaracji PFRON pełne dane adresowe** - domyślnie **nie jest zaznaczony**. Dotyczy wypełnienia danych **poz. 7-16 na INF-D-P**. Parametr należy zaznaczyć w przypadku przesyłania INF-D-P za pracownika po raz pierwszy, lub w przypadku zmiany danych adresowych;

- **Zatrudnienie pracownika związane ze wzrostem netto zatrudnienia** - domyślnie parametr **niezaznaczony**. Wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych po 1 stycznia 2009 (pracowników nowo zatrudnionych, którzy wcześniej nie pracowali) podlega dofinansowaniu, o ile ich zatrudnienie spowoduje ogólny wzrost zatrudnienia u pracodawcy oraz wzrost zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Wówczas należy parametr zaznaczyć;
- Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną - domyślnie zaznaczony;
- **Zatrudnienie w wyniku rozwiązania umowy z przyczyn innych niż art.26b ust.4 lub 5** (Ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - domyślnie nie jest zaznaczony. Użytkownik sam decyduje o zmianie ustawienia parametru.

GUS – parametry związane ze sprawozdaniem GUS (głównie ze sprawozdaniem rocznym Z-06):

- **Główne miejsce pracy** – zaznaczony tj. zatrudnienie w naszej firmie jest głównym miejscem pracownika, parametr jest automatycznie zaznaczany dla nowo dodawanych pracowników.
- **Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy** – zaznaczony [v] oznacza, że jest to pierwsze zatrudnienie tego pracownika.
- **Pracujący w porze nocnej** – zaznaczony, pracownik zostanie ujęty w sprawozdaniu jako osoba pracująca (regularnie) stale w porze nocnej.
- **Pracownik sezon. lub zatrudn. dorywczo** – pracownik sezonowy lub zatrudniony dorywczo - (zaznaczony) pracownik nie jest zatrudniony na stałe tylko w razie potrzeb pracodawcy tj.: sezonowo lub dorywczo.
- **Symbol poziomu wykształcenia GUS** – pod przyciskiem **Symbol poziomu wykształcenia GUS** znajduje się lista słownikowa z symbolami wykształcenia według GUS. Symbol wykształcenia GUS wykorzystywany jest w sprawozdaniu GUS Z-12.
- **Symbol systemu czasu pracy GUS** - pod przyciskiem **Symbol systemu czasu pracy GUS** znajduje się lista słownikowa z symbolami systemów czasu pracy według GUS. Symbol wykształcenia GUS wykorzystywany jest w sprawozdaniu GUS Z-12.

FP/FGŚP:

- Parametr **Nie naliczać FP dla podstawy poniżej minimalnej płacy** warunkujący, czy składka na Fundusz Pracy ma być naliczona czy nie:
 - **nie jest zaznaczony []** – program zawsze nalicza składkę na Fundusz Pracy, ustawienie zalecane przy pracownikach zatrudnionych w pełnym wymiarze etatu,
 - **zaznaczony [v]** – składka na FP zostanie naliczona, jeśli podstawa wymiaru składek do ubezpieczeń społecznych będzie równa co najmniej obowiązującemu w danym roku minimalnemu wynagrodzeniu.

Zgodnie z przepisami osoba zatrudniona w pełnym wymiarze nie może otrzymywać wynagrodzenia poniżej minimalnej płacy (proporcjonalnie do przepracowanego czasu). z kolei od osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze, nie ma obowiązku opłacania składek na FP, jeżeli ich wynagrodzenie jest niższe niż obowiązująca minimalna płaca w danym roku (np.: 1317,00 zł w 2010 r.). Stąd dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu, z niskim wynagrodzeniem (nieprzekraczającym minimalnej płacy), dla których zaznaczono parametr **Nie naliczać FP dla podstawy poniżej minimalnej płacy**, składka na FP jest naliczana warunkowo: nalicza się tylko wtedy, gdy podstawa za miesiąc przekroczy wartość minimalnej płacy (np. gdy pracownik otrzymał w danym miesiącu dodatkowa premię, która spowodowała przekroczenie progu minimalnej płacy).

- Parametry: **Nie naliczać składek na FP** oraz **Nie naliczać składek na FGŚP z możliwością zawężenia okresu obowiązywania parametrów**.

W związku ze zmianami przepisów w 2009 roku, składki na FP i FGŚP nie opłacają pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie. Zwolnienie z opłacania składek na FP/FGŚP może dotyczyć też części pracowników powyżej 50-tego roku życia i poniżej 30 roku życia, jeśli bezpośrednio przed podjęciem

zatrudnienia byli zarejestrowani jako bezrobotni. W momencie naliczania wypłaty sprawdzane są powyższe parametry z zapisu aktualizacyjnego pracownika ważnego na dzień obliczania wypłaty.

Na podstawie wprowadzonej daty urodzenia oraz płci pracownika wypełniane są automatycznie dane dotyczące okresu zwolnienia ze składek FP/FGŚP. Zwolnienie ustawiane jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik ukończył 55 lat (w przypadku kobiet) lub 60 lat (w przypadku mężczyzn), a w przypadku osób urodzonych 1-go dnia miesiąca, zwolnienie ustawiane od miesiąca w którym pracownik kończy 55/60 lat. Dodatkowo sprawdzana jest data obowiązywania zmian w przepisach i w przypadku pracowników, którzy ukończyli odpowiednio 55 lat (kobiety) i 60 lat (mężczyźni) przed 01.07.2009 ustawiana jest ta data. Dane zostaną uzupełnione automatycznie przez program **Comarch ERP Optima**, jeśli nie zostały one wcześniej wypełnione przez użytkownika programu – tzn. wtedy, gdy nie jest zaznaczony żaden z parametrów: **Nie naliczać składek na FP** i **Nie naliczać składek na FGŚP**. Nastąpi to: podczas konwersji bazy z wersji wcześniejszej niż 2013 r. – dopisanie dat zwolnienia z FP/FGŚP nastąpi w ostatnim (aktualnym) zapisie historycznym pracownika; podczas zapisywania formularza nowego pracownika, o ile uzupełniono mu datę urodzenia, a także przy zapisie formularza pracownika, na którym nie są zaznaczone parametry dotyczące zwolnienia z FP/FGŚP (np. wcześniej nie miał wpisanej daty urodzenia, albo usunięto poprzednio wpisane informacje dotyczące zwolnienia z FP/FGŚP).

W odniesieniu do osób, które mają odnotowane zwolnienie ze składek FP/FGŚP okresowo (np. przez 36 miesięcy po powrocie z urlopu wychowawczego), w zapisie historycznym przypadającym po zakończeniu tego okresu, należy usunąć zaznaczenie zwolnienia z FP i FGŚP – wówczas na zapisie formularza program ustawi automatycznie daty wyliczone jako przypadające po ukończeniu 55/60 lat przez tego pracownika.



Uwaga: Zakres dat zwolnienia z opłacania składek FP/FGŚP odnotowany na formularzu danych kadrowych jest także kontrolowany przy naliczaniu wypłat. W wersjach wcześniejszych programu zakresy dat Od –Do dotyczące tych parametrów miały znaczenie wyłącznie informacyjne i nie wpływały na naliczanie FP/FGŚP.



Uwaga: W celu prostszego wyszukania osób, którym potencjalnie można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP na Liście pracowników udostępniono standardowe filtry: FP/FGŚP – nowozatrudnieni powyżej 50 lat, FP/FGŚP-nowozatrudnieni poniżej 30 lat, FP/FGŚP – osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz FP/FGŚP – kobiety powyżej 55 i mężczyźni powyżej 60 lat. Filtry szczegółowo zostały opisane w rozdziale Filtrowanie listy pracowników.

Rys 62. Formularz pracownika zakładka Inne informacje

Niestandardowe wyliczenie:

- Jeśli w firmie zatrudniamy pracowników, którym podstawa do urlopu lub chorobowego jest wyliczana z innej liczby miesięcy niż standardowo należy tutaj odnotować. W sekcji *Okres naliczania podstawy* po zaznaczeniu pola **Urlopu** lub **Chorobowego** program pozwoli nam na wpisanie liczby miesięcy. Domyślnie pola nie są zaznaczone, czyli podstawy do urlopow wyliczane są z 3 miesięcy, a do chorobowego z 12 miesięcy.



Uwaga: Jeśli pola **Okres** naliczania podstawy urlopu lub chorobowego są zaznaczone [v] to należy konsekwentnie wpisać ilość miesięcy, z których program ma te podstawy naliczać. Nie należy zostawiać pól zaznaczonych, a niewypełnionych.

- Dostępny jest również parametr pozwalający na zdefiniowanie indywidualnego procentu wynagrodzenia chorobowego pracownika – **Procent wynagrodzenia chorobowego**:
 - **nie jest zaznaczony []** (domyślne ustawienie) - co oznacza, że procent wynagrodzenia chorobowego odczytywany jest z konfiguracji (80%),
 - **zaznaczenie [v]** parametru pozwala użytkownikowi na wpisanie procentu. Procent dla wynagrodzenia chorobowego finansowanego przez firmę pobierany jest z procentu ustawionego na pracowniku. Dla zasiłków płaconych w imieniu ZUS procent jest zawsze odczytywany z konfiguracji (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zasiłki*).

- **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do ... dni** – zaznaczenie parametru i wpisanie liczby dni spowoduje, że dla takiego pracownika zasiłek chorobowy będzie wypłacany począwszy od 15-go dnia niezdolności do pracy z powodu choroby w roku (a nie od 34-go dnia). Parametr dotyczy osób, które ukończyły 50 rok życia, przepis obowiązuje od 1.02.2009r. Przy polu widnieje także data obowiązywania parametru.

Na podstawie odnotowanej daty urodzenia pracownika wypełniane są automatycznie dane dotyczące skróconego do 14 dni okresu finansowania przez firmę wynagrodzenia za czas choroby i daty obowiązywania tego ustawienia. Program ustawia datę zgodną z wymogiem ZUS, czyli pierwszym dniem roku następującego po roku, w którym pracownik ukończył 50 lat. Dodatkowo sprawdzana jest data obowiązywania ustawy i w przypadku pracowników, którzy ukończyli 50 lat przed 2009 rokiem ustawiana jest data graniczna 01.01.2009. Dane zostaną uzupełnione automatycznie przez program **Comarch ERP Optima**, jeżeli nie zostały one wcześniej wypełnione przez użytkownika programu.

Bilans otwarcia nieobecności ZUS – informacje są istotne w sytuacji, gdy zatrudniamy pracowników w trakcie roku. Sekcja ta pozwala na odnotowanie informacji o:

- **Informacje na dzień** – najczęściej data zatrudnienia pracownika.
- **Dni wykorzystane w poprzedniej firmie** – należy wpisać liczbę dni zwolnienia lekarskiego sfinansowanego w danym roku kalendarzowym przez poprzedniego pracodawcę. Należy ze świadectwa pracy pracownika przepisać ile dni chorobowego wykorzystał w roku kalendarzowym, w którym go zatrudniamy.
- **90 dni ciągłości** – parametr historyczny.
- **Prawo do zasiłku chorobowego od dnia** - w przypadku, gdy nowo zatrudnianego pracownika nie obowiązuje okres wyczekiwania na zasiłek chorobowy należy uzupełnić datę przyznania zasiłku chorobowego (najczęściej jest to data zatrudnienia).
- Opieka nad dzieckiem (do 60 dni) - dotyczy **wykorzystanego** w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy limitu związanego z opieką nad dzieckiem (do 14 roku życia - 60 dni).
- Opieka nad innym członkiem rodziny (do 14 dni) - dotyczy **wykorzystanego** w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy limitu związanego z opieką nad innym członkiem rodziny (14 dni).

5.6.7 Formularz danych pracownika - zakładka Dodatkowe

Na zakładce tej możemy również odnotować informację o:

- terminie badania lekarskiego - pole **Data ważności badań okresowych**. Domyślnie pole jest puste. Uzupełniamy go poprzez wpisanie daty lub wybranie jej z kalendarza. Poprawne wypełnienie daty badania pozwoli nam na wygenerowanie raportu o osobach, które należy skierować na badania. Raport ten jest dostępny z poziomu *Listy pracowników/ Wydruki/ Wydruki kadrowe/ Badania okresowe*.
- **Uwagi** – pozwala na zapisanie wielu dodatkowych informacji o pracowniku.
- **Opis pracownika** – wykorzystywany jest przy zakładaniu bardziej rozbudowanych filtrów na pracownikach.
- **Posiada prawo jazdy kategorii** – parametr domyślnie niezaznaczony. Po jego zaznaczeniu można wpisać kategorię prawa jazdy (lub ich kombinacje w przypadku posiadania więcej niż jednej), którą ma dany pracownik.

Robert Zama: formularz danych kadrowych

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 Dodatkowe

Data ważności badań okresowych: []

Uwagi

Opis pracownika:

Dodatkowe informacje

Posiada prawo jazdy kategorii: [] Nie rozliczaj płatności

Domyślne konta księgowe

Konto1 [] []

Konto2 [] []

Kategoria

Kategoria [] []

Współpraca z Comarch ERP Mobile

Prawa dostępu jako: brak [] Operator []

Wprowadził: Administrator 2017-05-19 Zmodyfikował: Administrator 2017-05-19

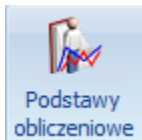
Rys 63. Formularz danych pracownika zakładka Dodatkowe

- **Nie rozliczaj płatności** – parametr służy określeniu, czy płatności wystawione na takiego pracownika trafiają do preliminarza płatności (moduł *Kasa/Bank*) ze statusem *nie podlega* rozliczeniu. Jeśli na formularzu pracownika parametr jest:
 - **zaznaczony [v]** – to podczas generowania zdarzeń do preliminarza płatności, płatności tego pracownika trafią ze statusem *nie podlega* rozliczeniom, czyli rozliczenia z tym pracownikiem nie będą dokonywane w programie,
 - **niezaznaczony []** – to płatności pracownika będą trafiać do preliminarza płatności ze statusem *nie rozliczono*, gdzie następnie można dokonać ich rozliczenia.
- **Zakład** – możliwość przypisania pracownika do danego zakładu jeśli w konfiguracji ustawiony jest rodzaj księgowości jako **Księga podatkowa** oraz zaznaczony parametr **Firma wielozakładowa**
- **Kategoria** - z możliwością opisu - pole najczęściej wykorzystywane dla potrzeb księgowości i dodatkowego filtrowania list. Zasada uzupełniania kategorii jest analogiczna jak w całym programie. Korzystamy przy tym ze standardowej listy kategorii. Po naciśnięciu przycisku *Kategoria* otwiera się lista słownikowa dostępna również z poziomu *Słowników*. Rozróżniamy dwa rodzaje kategorii: ogólne i szczegółowe. W programie obowiązuje zasada dziedziczenia, która powoduje, że wszystkie wypłaty pracownika zrealizowane na listach płac otrzymują kategorię wpisaną na formularzu danego pracownika.

- W części **Współpraca z Comarch ERP Mobile** można ustawić parametry współpracy z aplikacją **Comarch ERP Mobile**:
 - *Prawa dostępu jako* – wskazanie jakie pracownik ma uprawnienia w aplikacji **Comarch ERP Mobile**,
 - *Operator* - powiązanie z Operatorem z bazy konfiguracyjnej na potrzeby aplikacji **Comarch ERP Mobile**.
- **Domyślne konta księgowo** z możliwością przypisania pracownikowi kont. Grupa niedostępna, w przypadku synchronizacji z programem **Comarch ERP XL** lub **Comarch ERP Altum**, a także innej księgowości niż kontowa (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry*).
- **Operator** – sekcja, w której widać który Operator wprowadził i kiedy zmodyfikował formularz.

5.6.8 Formularz danych kadrowych pracownika – dostępne funkcje na pasku zadań

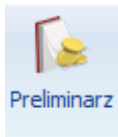
W trakcie wyświetlania formularza danych kadrowych pracownika na pasku zadań, oprócz przycisków grupy podstawowej, pojawiają się dodatkowe przyciski (funkcje), są to:



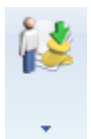
Podstawy obliczeniowe - *Lista podstaw obliczeniowych* – znajduje się tutaj lista podstaw obliczeniowych dla: ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia za czas urlopu, wynagrodzenia/zasiłku za czas choroby oraz urlopu wychowawczego. Funkcja ta została omówiona w rozdziale dotyczących logów systemowych.



ZKB Zapisy - *Zapisy kasowo/ bankowe pracownika* – wyświetlone zostają zapisy kasowo/ bankowe dla wybranego pracownika. Umożliwia nam to szybki wgląd i pozwala zorientować się o aktualnych wpłatach / wypłatach dokonanych dla pracownika. W ten sposób możemy np. kontrolować zaliczki wypłacone pracownikowi.



Preliminarz - *Preliminarz płatności pracownika* – po wciśnięciu tego przycisku program wyświetla nam wszystkie zapisy w preliminarzu wykonane dla pracownika, w szczególności będą to wpisy dotyczące wyliczonego wynagrodzenia.



Lista niespłaconych zaliczek/pożyczek pracownika - w programie istnieje możliwość wypłacenia zaliczek brutto / netto oraz pożyczek, a następnie ich spłacania w kolejnych wypłatach. Po wciśnięciu tego przycisku zostanie wyświetlona lista tylko i wyłącznie niespłaconych zaliczek i pożyczek. Dzięki niej można dowiedzieć się, kiedy wypłacono zaliczkę/pożyczkę, na jaką kwotę i jaka kwota została już spłacona. Po całkowitym spłaceniu zaliczka/pożyczka znika z tej listy.



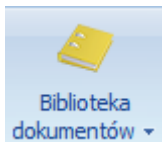
- *Rozliczenia pracownika* – funkcja ta pozwala na automatyczne rozliczenie pracownika np. można rozliczyć zaliczkę i wynagrodzenie etatowe. Jeśli na liście znajdują się zapisy, które można ze sobą rozliczyć



uaktywnia się przycisk i po jego użyciu następuje automatyczne rozliczenie zapisów.



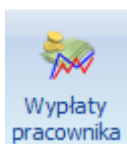
- *Kontakty z pracownikiem* (funkcja jest dostępna dla firm posiadających **Comarch ERP Optima** moduł *CRM*) - z listy pracowników w kadrach i z formularza danych kadrowych pracownika udostępniono listę kontaktów z danym pracownikiem zapisanych w **Comarch ERP Optima** moduł *CRM / Kontakty*. Domyślnie wyświetlana jest lista kontaktów, dla których podmiotem (kontrahentem) jest wskazany pracownik. Tą funkcję można wykorzystać do odnotowania np. kiedy pracownik ma odbyć badania wstępne/okresowe.



- *Biblioteka dokumentów* – (dostępna dla firm posiadających **Comarch ERP Optima** moduł *OBD-Obieg dokumentów*). Biblioteka dokumentów pozwala na wprowadzanie i przechowywanie dokumentów z podpiętymi scan'ami. Funkcja dostępna na pracowniku z poziomu formularza danych kadrowych. Szczegółowy opis znajduje się w podręczniku do modułu *Obieg dokumentów*. z poziomu rozwijalnego menu przy ikonie *Biblioteka dokumentów* dostępne jest także Archiwum wydruków.



- *Kalkulator wynagrodzeń* – narzędzie służące do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy. Kalkulator wynagrodzeń nie jest powiązany z wyliczaniem wypłat.



- *Wypłaty pracownika* – za pomocą tego przycisku jest możliwość podejrzenia wypłat pracownika.




Uwaga: Opisane wyżej opcje są dostępne z formularza danych kadrowych pracownika, niezależnie na której zakładce formularza będziemy.

5.6.9 Formularz danych kadrowych - dostępne funkcje

5.6.9.1 Dane dotyczące aplikacji Comarch ERP e-Pracownik



W danych dotyczących aplikacji **Comarch ERPe-Pracownik** (przycisk ) można wprowadzić dane kontaktowe pracownika tj. numer telefonu, adres e-mail oraz numer pokoju, które są wyświetlane w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**.


Dodatkowo z tego poziomu można ustawić dostęp do aplikacji osobom, które nie są zatrudnione na etat, ani nie posiadają trwającej umowy cywilnoprawnej. Po zaznaczeniu parametru **Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia** należy podać okres od-do, w jakim dana osoba będzie mogła korzystać z aplikacji.

Rys 64. Dane dotyczące aplikacji e-Pracownik

5.6.9.2 Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego

Odnutowanie pracy na część etatu podczas urlopu macierzyńskiego dodatkowego/rodzicielskiego



Za pomocą przycisku  można odnotować pracę na część etatu w trakcie urlopu macierzyńskiego dodatkowego/urlopu rodzicielskiego. Przycisk jest niedostępny, jeśli edytowany zapis historyczny jest pierwszym zapisem pracownika oraz w przypadku, gdy pracownik nie ma uzupełnionej daty zatrudnienia. Nie jest też dostępny dla pracowników tymczasowych i oddelegowanych do pracy za granicę.

Ustawienie rozpoczęcia, także zakończenia pracy na część etatu podczas urlopu macierzyńskiego dodatkowego/rodzicielskiego wymaga wykonania aktualizacji danych kadrowych pracownika z dniem, od kiedy pracownik zaczyna pracę na część etatu. Na formularzu dotyczącym pracy podczas urlopu rodzicielskiego należy zaznaczyć parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego** i uzupełnić wymiar etatu, stawkę zaszeregowania oraz kalendarz według którego ma być rozliczany czas pracy pracownika.



The screenshot shows a window titled 'Teresa Kowalska: dane dotyczące pracy na część etatu w trakcie urlopu rodzici...'. The main section is 'Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego', which is checked. Below it, there is a section for 'Zaszeregowanie w okresie pracy łączonej z urlopem rodzicielskim'. The 'Wymiar etatu' is set to 1 / 2. The 'Stawka' is 1 000,00 PLN / miesiąc, with a checkbox for 'Najniższe wynagrodzenie'. There is a 'Kalendarz' button and a 'Standard' dropdown menu.

Rys 65. Formularz dotyczący pracy na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego

Jeśli pracownik miał wprowadzoną standardową nieobecność urlop macierzyński dodatkowy/rodzicielski przed zrobieniem aktualizacji, podczas zapisu formularza pracownika z zaznaczoną pracą w trakcie urlopu rodzicielskiego nastąpi automatyczne podzielenie wprowadzonej nieobecności zgodnie z datą zapisu historycznego. W wyodrębnionym okresie nieobecności automatycznie będzie zaznaczony parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego**. Jeśli nieobecność nie była wprowadzona przed wykonaniem aktualizacji podczas jej zapisu parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego** także zaznaczy się automatycznie. W razie usunięcia pracownikowi zapisu historycznego, w którym wcześniej dodano lub zmieniano informacje o łączeniu pracy z urlopem rodzicielskim, należy sprawdzić i odpowiednio zmodyfikować ręcznie parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego** na nieobecnościach związanych z rodzicielstwem przypadających w tym okresie.

The screenshot shows a window titled 'Teresa Kowalska: formularz nieobecności - zostanie dodana'. It has two tabs: '1 Ogólne' and '2 Pozostałe'. The 'Typ nieobecności' is 'Urlop rodzicielski'. 'Od dnia' is 2015-10-01 and 'Do dnia' is 2015-10-31. 'Typ dni' is 'Kalendarzowe' and 'Ilość dni' is 31. 'Tytuł ubezpieczenia' is 1240. There is a section for 'Nieobecność na część dnia / łączenie pracy z urlopem rodzicielskim' with a checked checkbox for 'Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego'. Below that is the 'Nieobecności ZUS' section with 'Przyczyna' set to 'Urlop rodzicielski 80%'. There are checkboxes for 'Kontynuacja okresu zasiłkowego', 'Przedłużenie okresu zasiłkowego', and 'Pierwszy dzień chor. bez wynagr. chor.'. The 'Zwolnienie' section has fields for 'Seria i numer', 'Data wystawienia', and 'Data dostarczenia', with checkboxes for 'Pomniejszenie zasiłku' and 'Na podstawie tego samego dokumentu, co poprzednia nieobecność'. At the bottom, there is a section for 'Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy nie będącego pracownikiem etatowym' with a dropdown for 'Zaliczka podatku od zasiłku' set to 'PIT-11 - podatek z przychodami ze stosunku pracy'.

Rys 66. Formularz nieobecności Urlop rodzicielski z odnotowaną pracą na część etatu

Na czasie pracy pracownika wyświetlany jest czas pracy odpowiedni dla odnotowanego pomniejszonego wymiaru etatu, natomiast urlop rodzicielski jest oznaczony ikoną wózka  07:00 (04:00) PP. W czasie pracy można odnotowywać pracownikowi inne, dodatkowe nieobecności np. urlop wypoczynkowy czy zwolnienie chorobowe. W przypadku dodania takiej dodatkowej nieobecności na dniu widoczna jest informacja także o niej  zwol.chorob. . Podczas edycji dnia, w którym pracownik ma odnotowany urlop rodzicielski i pracę na część etatu podnosi się okno z obecnością. Nieobecności można edytować z poziomu zakładki **[Nieobecności]**.



Uwaga: W zapisie historycznym pracownika, w którym jest zaznaczony parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego**, na formularzu etatu głównego musi być przypisany kalendarz, który w konfiguracji ma zaplanowany czas pracy **tylko w strefie podstawowej (PP)**. Jest to konieczne do poprawnego wyliczenia w wypłacie pomniejszeń za czas urlopu rodzicielskiego i ewentualnych dodatkowych nieobecności przypadających w tym okresie. Nie zaleca się modyfikacji planu pracy pracownika łączącego urlop rodzicielski z pracą na część etatu. Wpisanie wyjątku w planie pracy oznacza, że dla takiego dnia nie jest dziedziczona norma z kalendarzy z konfiguracji.



Przykład: Pracownik od 1.03.2015 łączy pracę na ½ etatu z urlopem rodzicielskim. W planie pracy ma zaplanowaną pracę od poniedziałku do piątku po 4 godziny. Pracownik ma dodatkowy dzień wolny 4 maja. Taką informację należy odnotować na kalendarzu pracownika z poziomu konfiguracji. Należy wejść z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Kalendarze* do kalendarza pracownika, który jest wskazany na formularzu łączenia pracy z urlopem rodzicielskim i ustawić 4 maja jako dzień wolny. Jeśli według tego kalendarza rozliczani są także inni pracownicy, to taka zmiana (4 maja – dzień wolny) zostanie przeniesiona także na ich plan pracy. W przypadku, gdy ma to być odnotowane tylko u tego jednego pracownika zaleca się, aby był dla niej utworzony oddzielny kalendarz.

Teresa Kowalska: Czas pracy - zostanie zmieniony

1 Kalendarz 2 Nieobecności 3 Zestawienia

Wybór miesiąca: październik 2015

Wymiar: Czas: 88:00 Dni: 22

Czas pracy: Czas: 80:00 Dni: 20

Wykorzystane nadgodziny: Czas: 0:00

Nieobecności (dni): Urlop: 1 Usprawiedliwione: 0 Zwolnienie ZUS: 1 Nieusprawiedliwione: 0

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
28 września	29	30	1 października	2	3	4
07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP		
5	6	7	8	9	10	11
07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	url.wyp.	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP		
12	13	14	15	16	17	18
07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP		
19	20	21	22	23	24	25
07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	zwol.chorob.		
26	27	28	29	30	31	1 listopada
07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP	07:00 (04:00) PP		
2	3	4	5	6	7	8

Rys 67. Kalendarz (Nie)obecności pracownika pracującego na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego

Plan pracy pracownika w okresie przypadającym na okres pracy w trakcie urlopu rodzicielskiego pokazuje normę czasu pracy pracownika odpowiadającą pomniejszonemu wymiarowi etatu.

Odnotowanie dodatkowej pracy na część etatu podczas urlopu rodzicielskiego nie wpływa na wyliczenie limitu urlopowego. Należy limit nie jest pomniejszany w związku z pracą w mniejszym wymiarze etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego. Odnotowanie w tym okresie urlopu wypoczynkowego ściąga z limitu tyle godzin, ile pracownik ma zaplanowanych do przepracowania w danym dniu w ramach łączenia pracy z urlopem rodzicielskim.

Naliczanie wypłat

W wypłacie etatowej pracownika łączącego urlop rodzicielski z pracą na część etatu są naliczane dwa wynagrodzenia zasadnicze za ten sam okres:

- *Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)* bądź *Wynagrodzenie zasadnicze /godz. (praca.pdst)* – wynagrodzenie za czas pracy wyliczone według stawki i planu pracy odpowiedniego dla pracy na część etatu, skorygowane o ewentualne nieobecności i odchyłki,
- *Wynagrodzenie zasadnicze /mies. (rodzic) (praca.pdst)* bądź *Wynagrodzenie zasadnicze /godz. (rodzic)(praca.pdst)* – wynagrodzenie zasadnicze za okres łączenia pracy z urlopem rodzicielskim wyliczone według stawki i planu pracy dla etatu podstawowego pomniejszone za czas urlopu rodzicielskiego.

Lp.	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Wynagrodzenie zasadnicze /mies. (rodzic) (praca.pdst)	0,00	PLN	2015-10-01	2015-10-31
2	Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)	1 000,00	PLN	2015-10-01	2015-10-31
3	Zasiłek macierzyński (rodzicielski)	624,03	PLN	2015-10-01	2015-10-31

Wprowadził: ADMIN 2015-10-21 Zmodyfikował: ADMIN 2015-10-21

Rys 68. Formularz wypłaty – elementy wypłaty pracownika łączącego pracę z urlopem rodzicielskim

W elemencie wypłaty *zasiłek macierzyński (rodzicielski)* wypłacanym za okres pracy na część etatu w polu **Podstawa** zapisywana jest informacja o podstawie zasiłku, jaka była wyliczona przed odnotowaniem łączenia pracy z rodzicielskim, a w polu **Podstawa pomniejszona** podstawa odpowiednio przeliczona do wymiaru etatu podstawowego i pomniejszonego. Pole **Podstawa pomniejszona** jest nieedytowalne. Kwota *zasiłku macierzyńskiego (rodzicielskiego)* jest wyliczana przy uwzględnieniu podstawy pomniejszonej. Kwota zapisana w polu **Podstawa** będzie uwzględniana przy wyliczaniu zasiłków po zakończeniu okresu łączenia pracy na część etatu z urlopem rodzicielskim. Jeśli pracownik będzie miał nieobecność typu *zwolnienie ZUS* w trakcie pracy na część etatu, podstawa zasiłku zostanie wyliczona ze średniej z wypłat z okresu pełnych miesięcy łączenia pracy z urlopem rodzicielskim. Podstawa z tego zasiłku będzie przepisywana tylko do kolejnych zasiłków innych niż macierzyński przypadających w okresie łączenia pracy z urlopem rodzicielskim.

Teresa Kowalska: formularz elementu wypłaty

Okres od: 2015-10-01 do: 2015-10-31

Nazwa: Zasiłek macierzyński (rodzicielski)

Typ: Zasiłek macierzyński (rodzicielski)

Procent: 80,00

Wartość: 624,03 PLN

Podstawa: 1 510,07

Podstawa pomniejszona: 755,04

Okres dni: 31

Wartość1: 0,00

Wartość2: 0,00

Kategoria: []

Składniki elementu

Lp.	Nazwa	Kwota	Dni	Czas	% zasad.
1	Zasiłek macierzyński (rodzicielski)	624,03	31	88:00	%

Wprowadził: ADMIN 2015-10-21 Zmodyfikował: ADMIN 2015-10-21

Rys 69. Formularz elementu wypłaty – zasiłek macierzyński (rodzicielski)

Przy rozliczaniu urlopów wypoczynkowych i innych płatnych nieobecności, poza nieobecnościami typu ZUS, uwzględniany jest czas pracy wynikający z pomniejszonego wymiaru etatu.

Przy wyliczaniu dodatkowych elementów wynagrodzenia uwzględniany jest czas pracy dotyczący pracy na część etatu. Dodatki są automatycznie korygowane o nieobecności inne niż urlop macierzyński dodatkowy/urlop rodzicielski, które mają zaznaczony parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego**.

Funkcja Nieobec() wykorzystywana w algorytmie 12 nie zlicza nieobecności mających zaznaczony parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego**.

Deklaracje ZUS i PFRON

Pracownik łączący pracę z rodzicielskim jest wykazywany na dwóch raportach RCA:

- z kodem 1240 i składkami od zasiłku macierzyńskiego (rodzicielskiego),
- z kodem pracowniczym i składkami oraz wymiarem etatu pomniejszonym.

Na raporcie ZUS RSA będzie wykazany kod świadczenia zasiłku macierzyńskiego (rodzicielskiego) i ewentualnie będzie tworzony dodatkowy załącznik/załączniki z informacjami o nieobecnościach/zasiłkach odnotowanych dla części etatu.

Przy wyliczaniu stanu zatrudnienia na deklaracji WN-D oraz na wydrukach pomocniczych do WN-D i strukturach zatrudnienia PFRON i ZPChr pracownik łączący pracę na część etatu z urlopem rodzicielskim jest uwzględniany, nie pomniejsza stanu zatrudnienia. Wymiar etatu jest pobierany z formularza dotyczącego pracy na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego. Dla pracownika niepełnosprawnego łączącego rodzicielski z pracą tworzony jest załącznik INF-D-P z wymiarem etatu pomniejszonym i z uwzględnieniem dodatkowych nieobecności.

Wydruki kadrowe i płacowe

Na wydruku **Karta zasiłkowa** w kolumnie 15 - *przychód przyjęty do obliczenia zasiłku* drukowana jest kwota podstawy pomniejszonej dla nieobecności urlop macierzyński dodatkowy i urlop rodzicielski podczas łączenia tych nieobecności z pracą na część etatu.

Na wydruku **Zaświadczenie dla płatnika składek Z-3** dla pracownika, który łączy pracę z urlopem rodzicielskim w kolumnie nr 5 *Przyczyna nieprzepracowania całego miesiąca* nie są wykazywane nieobecności urlop macierzyński dodatkowy i rodzicielski, które są łączone z pracą na część etatu.

Na wydruku **Karta pracy/Karta pracy skrócona** przedstawiana jest norma i czas pracy dotyczący pracy na część etatu, a w nieobecnościach wykazywane są jedynie nieobecności dodatkowe, które wystąpiły w trakcie pracy na część etatu.

Na **wydrukach do GUS** osoba przebywająca na urlopie rodzicielskim i jednocześnie pracująca na część etatu, jest wliczana do przeciętnej liczby zatrudnionych, a osiągnięte przez nią wynagrodzenie jest uwzględniane w raportach.

5.6.9.3 Dodatkowe dane kadrowe, zdjęcie pracownika





Na formularzu danych kadrowych znajduje się przycisk *Zdjęcie pracownika*. W menu dostępnych opcji (strzałka) są:

- **Dodatkowe dane kadrowe – adresy: zamieszkania i do korespondencji**, wykazywane są na deklaracji zgłoszeniowej pracownika, wypełniane jedynie wówczas, gdy różnią się od adresu zameldowania wprowadzonego na zakładce **[Ogólne]** formularza pracownika. Adres zamieszkania jest wykazywany na deklaracjach PIT pracownika, jeśli na formularzu pracownika na zakładce **[Nr ident./podatki]** zaznaczony jest parametr **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT**. Dodatkowe dane adresowe związane z pracownikiem np. **telefon dodatkowy, faks, adres strony www, i dane osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku**. Zakładka ta pozwala na odnotowanie danych związanych **ze służbą wojskową**, m.in.: stosunek do służby wojskowej, stopień, specjalność, przynależność do WKU, nr książeczki wojskowej i przydział.
- **Zdjęcie pracownika** – umożliwia podpięcie zdjęcia pracownika.
- **Usuń zdjęcie pracownika** – po wybraniu tej opcji pojawi się komunikat *Czy chcesz usunąć zdjęcie pracownika?* z domyślnie podświetloną odpowiedzią NIE. Odpowiedź TAK – usuwa zdjęcie.

Dodanie zdjęcia pracownika:



- Należy edytować formularz danych kadrowych pracownika i kliknąć ikonkę
- Następnie nacisnąć ikonkę  i odszukać właściwy plik ze zdjęciem.
- Ikoną  można zapisać zdjęcie, następnie zapisać formularz danych kadrowych.

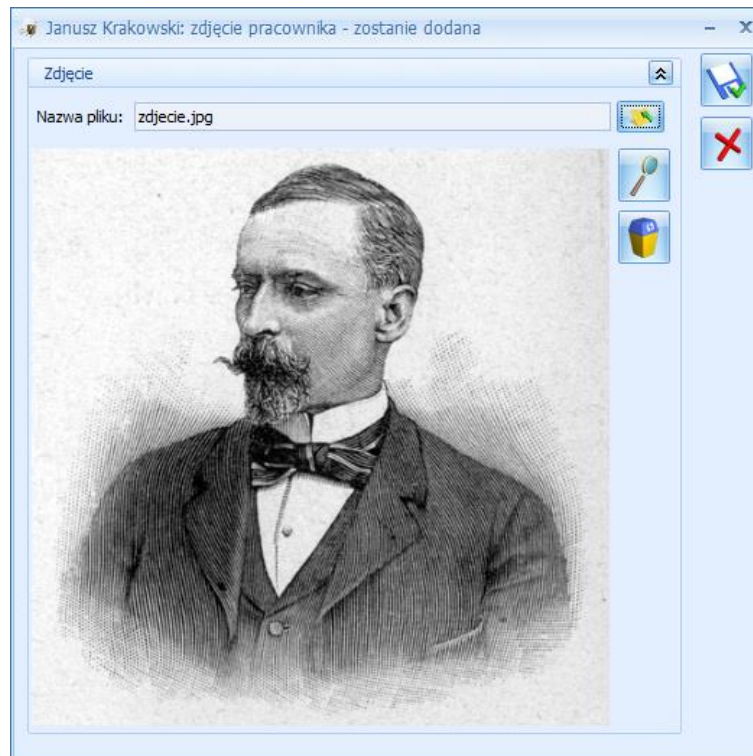
Pozostałe, dostępne funkcje:



- oznacza *Podgląd* zdjęcia (fotografia pojawi się w powiększeniu, tj. W pełnym oknie),



- naciśnięcie spowoduje *Anulowanie zmian*.



Rys 70. Zdjęcie pracownika

5.6.9.4 Atrybuty pracownika (Płace i Kadry Plus)

Atrybuty to cechy, za pomocą których można opisywać pracowników, wprowadzając dowolną liczbę dodatkowych informacji, stosownie do potrzeb danej firmy. Możliwość opisanego pracownika dowolnymi niestandardowymi atrybutami (cechami) i zastosowanie ich przy definiowaniu składników wynagrodzenia pozwoli na odpowiednie sparametryzowanie naliczania wynagrodzeń i ułatwia konfigurowanie płac. Zamiast definiowania kilku podobnych typów wypłat, różniących się tylko wartością jednego parametru, można zdefiniować jeden typ wypłaty, używając jako parametru odpowiedniego atrybutu, którego wartość byłaby pobierana z pracownika. Użytkownik ma do dyspozycji następujące typy atrybutów:

- flaga,
- tekst,
- liczba,
- lista (zamknięta, otwarta),
- adres URL,
- zapytanie SQL.

Szczegółowe zasady tworzenia atrybutów opisano w podręczniku do *Konfiguracji systemu*.



Lista atrybutów pracownika pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Okno listy atrybutów pracownika zawiera dwie kolumny:

- nazwę przypisanego pracownikowi atrybutu,
- i jego aktualną wartość.

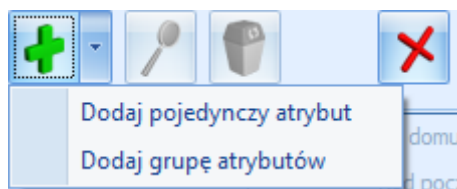
Lista atrybutów domyślnie zawężona jest do tych, których okres obowiązywania (ważności) obejmuje dzień, na który wyświetlana jest lista (na liście w kadrach jest to data aktualności, na liście *Wypłat pracowników* – data bieżąca programu).

Import atrybutów z programu Comarch ERP XL (opcja dostępna w module *Płace i Kadry Plus*) - dostępny jest tylko w bazach danych współpracujących z programem **Comarch ERP XL**. W przypadku braku połączenia z bazą **Comarch ERP XL** po uruchomieniu opcji importu wyświetlany jest stosowny komunikat. Atrybuty dodawane pracownikowi w **Comarch ERP Optima** i ich wartości (wraz z historią) zapisywane są równocześnie jako atrybuty danego pracownika w **Comarch ERP XL**. Przy imporcie pracowników (z menu *Narzędzi* lub z poziomu listy pracowników) z programu **Comarch ERP XL** do programu **Comarch ERP Optima** „nowi” pracownicy importowani są wraz z listą atrybutów i wartościami z **Comarch ERP XL** (wartość z najpóźniejszego zapisu w historii).



Uwaga: Import danych do **Comarch ERP Optima** z **Comarch ERP XL** za pomocą opcji **Import danych z systemu Comarch ERP XL** (*Narzędzia/Importy*) jest dostępny jedynie, gdy w *Konfiguracji* zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**.

Przy dodawaniu pozycji do listy atrybutów pracownika jest możliwość wyboru: czy dodajemy pojedynczy atrybut, czy dodajemy całą grupę atrybutów:



Rys 71. Dodawanie atrybutów

Dodawanie pojedynczego atrybutu - po wybraniu z listy atrybutów opcji **Dodaj pojedynczy atrybut** otwiera się

formularz atrybutu, na którym poprzez przycisk **Klasa atrybutu** wybieramy zdefiniowany w *Konfiguracji* atrybut. Następnie dodajemy aktywną ikoną *Plusa* historię atrybutu, tzn. okres, w jakim będzie obowiązywał atrybut oraz jego wartość. Jeżeli atrybut przysługuje na czas nieokreślony, to nie wypełniamy dat „od... do”.

Historia atrybutu - jeżeli przyznana wartość atrybutu zmienia się, to należy go zaktualizować poprzez dodanie kolejnego zapisu w historii atrybutu. Wchodząc na formularz atrybutu ikoną *Plusa* tworzymy kolejny zapis poprzez podanie w pierwszej kolejności daty aktualizacji, czyli daty, od której obowiązuje zmiana wartości atrybutu. Podczas aktualizowania wartości atrybutu w nowym zapisie proponuje się jako „data od” podana wcześniej data aktualizacji. Po wybraniu okresu obowiązywania atrybutu zmieniamy wartość i zapisujemy stworzony zapis historyczny.



Uwaga: Nie można dodać dwóch zapisów historycznych obowiązujących w tym samym okresie.

Atrybut bez uzupełnionej historii jest traktowany jako ciągle aktywny z wartością zero, więc bez względu na włączony lub wyłączony znacznik **Pokaż wszystkie atrybuty pracownika** będzie widoczny na liście atrybutów pracownika.

Dodawanie grupy atrybutów - przy dodawaniu równocześnie całej grupy atrybutów – ich okres ważności jest ustawiany jako bezterminowy, a wartości przypisywane zgodnie z domyślnymi wartościami ustawionymi w konfiguracji. Jeśli w definicji atrybutu nie byłoby ustawionej wartości domyślnej, to atrybut byłby przypięty bez wartości.

Z pozycji listy pracowników w kadrach dostępny jest wydruk dla zaznaczonych pracowników o nazwie „*Pracownicy według atrybutów*”, który pozwala sprawdzić, którzy pracownicy posiadają wybrany atrybut.

5.6.9.5 Schemat płatności



Schemat płatności – umożliwia podział wypłaconego pracownikowi wynagrodzenia **najczęściej** na: wypłatę z kasy (gotówka) i rachunek bankowy (przelew). z poziomu Listy form płatności, można dodać/ edytować formę płatności, gdzie dostępne są następujące pola:

Forma płatności – dostępne są: gotówka, czek, przelew, kredyt, inna.

Odbiorca płatności – z możliwością wyboru **Pracownik/Kontrahent/Wspólnik**. Odbiorcą wynagrodzenia pracownika w całości lub w części może być inny podmiot (np. komornik, odbiorca alimentów, współmałżonek), a nie sam pracownik. W przypadku pracowników wieloletowych (*Płace i Kadry Plus*) może posłużyć do połączenia płatności z wielu etatów w jedną płatność. *Domyślnie Odbiorcą płatności jest sam pracownik*, dlatego w polu **Pracownik** wyświetla się **Akronim** edytowanego pracownika. Po kliknięciu pola **Pracownik** pojawi się *Lista pracowników* – *Wszyscy* spośród których można wskazać innego Odbiorcę płatności niż edytowany pracownik (np. współmałżonka).

Ponadto, dla formy płatności **Przelew**, po wskazaniu innego Odbiorcy płatności niż sam pracownik, pojawia się pole **Nr/opis rachunku**.

Nr/opis rachunku:

Pole, typu lista zawiera rachunki bankowe zapisane w schemacie płatności wskazanego Odbiorcy płatności. Pojawiają się wyłącznie te numery rachunków bankowych, dla których Odbiorca płatności jest zarówno właścicielem, jak i podmiotem.

Pomocniczo wyświetla się Bank i numer rachunku wskazanego Odbiorcy płatności.

Po zatwierdzeniu zmiany, Bank i numer rachunku przepisuje się do schematu płatności edytowanego pracownika. Jeśli wskazany Odbiorca płatności ma w schemacie płatności wpisany jeden rachunek bankowy, to jego numer rachunku przepisuje się domyślnie do pola **Nr/opis rachunku**. W przypadku, gdy Odbiorca płatności ma przypisanych kilka rachunków bankowych, to wyboru numeru konta można dokonać z listy.



Uwaga: Zmiana numeru rachunku w schemacie płatności Odbiorcy płatności nie powoduje automatycznej modyfikacji wszędzie tam, gdzie go wykorzystano. Należy edytować schematy płatności u wszystkich pracowników, u których wskazano tego Odbiorcę płatności i jego wcześniejszy numer rachunku.

Po wybraniu formy płatności **Przelew**, gdy odbiorcą płatności jest sam pracownik, należy wybrać **Bank**, automatycznie podpowie się 8 cyfr rachunku bankowego. Cyfry te jednoznacznie identyfikują dany bank. Rachunek bankowy należy więc uzupełnić jedynie o brakującą część numeru konta pracownika, a następnie nacisnąć klawisz **<TAB>**, pole z rachunkiem uzupełni się o numer kierunkowy banku.

Dodatkowo, dla łatwiejszej identyfikacji płatności służy pole **Opis rachunku**, aktywne wyłącznie przy formie płatności **Przelew**. **Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe**. Docelowo, wprowadzony opis będzie widoczny w wypłacie i na zdarzeniu w Preliminarzu płatności.



Uwaga: Jeśli pracownik otrzymuje wynagrodzenie w gotówce, to na jego formularzu po wybraniu formy płatności Gotówka pola z nazwą banku i numerem konta nie są dostępne.

Na formularzu płatności algorytm podziału kwoty do wypłaty definiowany jest za pomocą następujących pól:

Procent – wskazanie, jaki procent kwoty do wypłaty ma przypadać na daną płatność - przy czym dla pierwszej płatności z listy - procent liczony od całej kwoty netto, dla kolejnych płatności z listy **będzie to oznaczać procent z kwoty pozostałej** po obsłużeniu poprzednich płatności o niższych numerach porządkowych (tych, które były wyżej na liście płatności).

Kwota – kwota podawana w złotych przypadająca domyślnie na daną płatność.

Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności – flaga pozwalająca na wskazanie płatności, na której mają być uwzględniane dodatnie różnice (przy kilku płatnościach zadeklarowanych kwotowo pozwoli to na wskazanie tej z płatności, do której ma trafiać ewentualna nadwyżka; pozwala to na obsłużenie sytuacji, w której ostatnia płatność na liście ma być domyślnie korygowana w dół, jeśli kwota z wypłaty nie wystarczy na jej obsłużenie, ale ma zadeklarowaną górną kwotę – np. alimenty na maksymalnie 500 zł przy równoczesnym zadeklarowaniu minimalnej kwoty, jaką musi otrzymać pracownik).

W sytuacji, gdy płatność jest nieaktywna przez pewien okres (np. zawiesza się przelew alimentów) dopuszcza się rejestrację płatności z zerową kwotą i zerowym procentem jednocześnie.

Rys 72. Formularz płatności pracownika, gdy Odbiorcą części wynagrodzenia jest inny podmiot.





Uwaga: W schematach płatności w module *Płace i Kadry* ilość pozycji na liście form płatności została ograniczona do dwóch, natomiast w module *Płace i Kadry Plus* pracownik może mieć zdefiniowanych więcej form płatności.

Lista form płatności zawiera kolumnę *Odbiorca płatności*, co pozwoli na szybszą identyfikację odbiorcy danej płatności.

Na Liście płatności może występować wiele form płatności, stąd też użytkownik może decydować o kolejności realizowanych płatności poprzez tak zwany mechanizm „bąbelkowania”, to znaczy przesuwania płatności w górę



i w dół przez klawisze  . Stojąc na pierwszej pozycji płatności dostępna jest tylko ikona „bąbelkowania” w dół, natomiast stojąc na ostatniej pozycji dostępna jest tylko ikona „bąbelkowania” w górę.

Forma płatności	Bank	Nr konta	Kwota	Odbiorca płatności
przelew	BPH I O., KRAKÓW	59-10601376-14778556...	30,00 %	Krakowska Agata
gotówka			100,00 % + nadwyżki	Krakowski Janusz

Rys 73. Lista form płatności pracownika

Przykład: Pracownik ma otrzymać netto 1.446,48zł.

W Schemacie płatności ma ustalone płatności w kolejności np.:

- 60%,
- 40% + [v] nadwyżki nad zadeklarowane kwoty.

Wyplata zostanie podzielona zgodnie ze schematem, to znaczy:

- 867,89, to jest 60% z kwoty 1.446,48.
- 578,59 to jest 40% kwoty pozostałej do wypłaty, czyli: $1.446,48 - 867,89 = 578,59 * 40\% = 231,44 + \text{nadwyżki } 347,15$.

W przypadku, gdy użytkownik zmieni w schemacie płatności pracownika kolejność płatności przy pomocy jednej z ikon „bąbelkowania” to otrzymamy schemat np.:

- 40% + [v] nadwyżki nad zadeklarowane kwoty,
- 60%.

Wówczas wypłata pracownika zostanie podzielona następująco:

- w pierwszej kolejności $1.446,48 * 40\% = 578,59 + 347,16$ (nadwyżka) = 925,75
- $1.446,48 - 578,59 = 867,89 * 60\% = 520,73$
- $1.446,48 - 578,59 - 520,73 = 347,16$ nadwyżki zostanie dodane do pierwszej płatności.



5.6.9.6 Dodatki / Akordy / Zajęcia wynagrodzenia pracownika



Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia - lista dodatków/potrąceń wypłacanych pracownikowi. Dodatki, potrącenia (ich sposób naliczania, opodatkowanie, obliczanie składek ZUS) definiujemy w *Konfiguracji/Firma/ Płace Typy wypłat*. Na liście dodatków pracownika wybieramy tylko, który dodatek będzie wypłacany, w jakim okresie i kwocie. Jest możliwość przypisania pracownikowi równocześnie kilku dodatków/potrąceń, za pomocą z opcji *Dodaj grupę dodatków*, dostępnej w menu rozwijanym przy przycisku *plus* na liście dodatków pracownika. Dodanie grupy powoduje dopisanie tych dodatków (typów wypłat), których pracownik nie miał wcześniej przypisanych.

Jeżeli przyznajemy pracownikowi składnik wynagrodzenia, który zdefiniowany jest jako jednorazowy, bez wpisania daty obowiązywania (do kiedy), to program automatycznie dopisze tą datę po naliczeniu wypłaty. Jeżeli, w okresie wypłaty dla danego dodatku użytkownik wybierze okres inny niż 1 - np. 3, a pracownik ma przypięty ten dodatek w kadrach, to w wypłacie jest on proponowany - co 3-miesiące od daty przyznania (taka kontrola częstotliwości wypłacania dotyczy tylko modułu *Płace i Kadry Plus*).



Uwaga: Na formularzu dodatku parametr **Nieaktywny** pozwala na ustawienie dodatków, które nie są już wypłacane pracownikowi (uległy skróceniu, były wypłacane za dany okres). Dodatki **nieaktywne** na liście dodatków są wyświetlane na czerwono. Dodatek oznaczony jako **nieaktywny** nie jest uwzględniany podczas wykonywania operacji seryjnych na dodatkach.

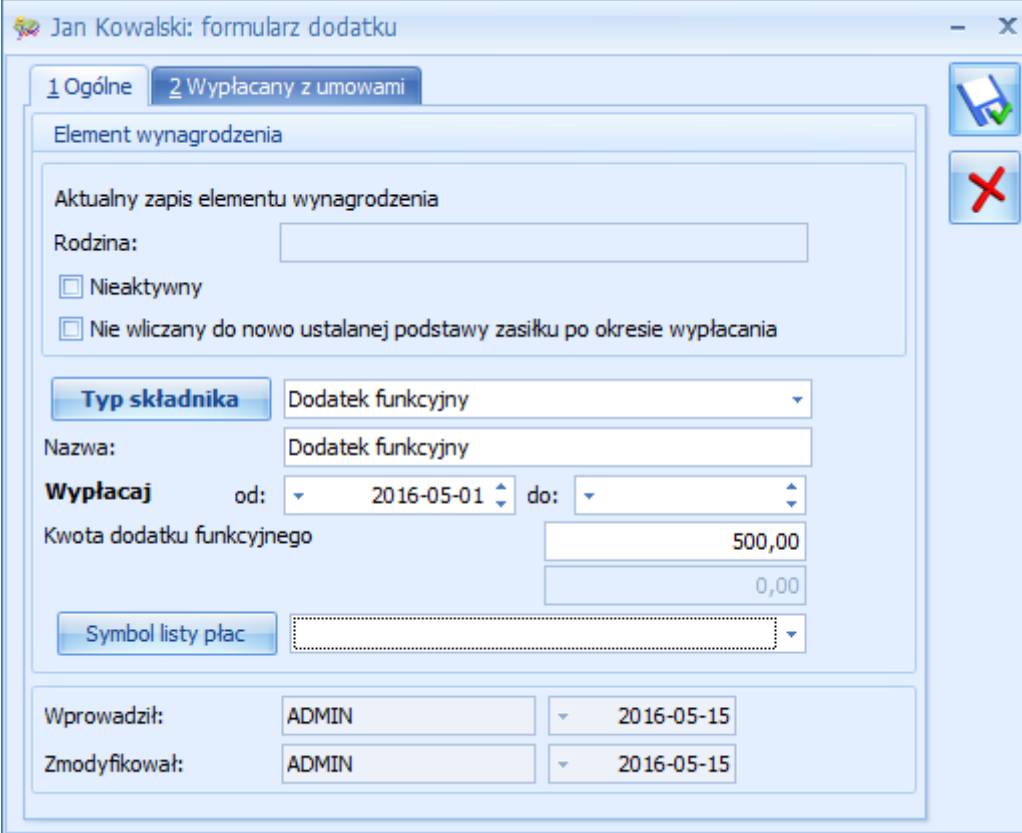
Nie wliczany do nowo ustalonej podstawy zasiłku po okresie wypłacania – parametr wpływa na naliczenie podstawy zasiłku pracownika. Zaznaczenie parametru powoduje, że przy wyliczaniu podstawy zasiłku ze średniej z poprzednich wypłat, dodatkowe składniki wynagrodzenia, w których jest on zaznaczony, a które przestały pracownikowi przysługiwać przed miesiącem, w którym wyliczana jest podstawa zasiłku, nie będą uwzględniane w podstawie pomimo tego, że z definicji typu wypłaty wynika, że powinny być wliczone.

Symbol listy płac

Na formularzu dodatku przypisanego do pracownika dostępny jest przycisk **Symbol listy płac**, pod którym dostępne są wszystkie zdefiniowane symbole list płac. Wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem dodatku z tą listą płac. W przypadku dodatków, informacja o symbolu listy płac pamiętana jest historycznie.

Dodatek, dla którego **wskazano symbol listy płac**, będzie się wyliczał automatycznie tylko przy naliczaniu wypłaty na liście płac zgodnej ze wskazanym symbolem. Będzie domyślnie wypłacany na wskazanej liście, jeżeli wybrano schemat numeracji dotyczący list o rodzaju: „Etat”, „Inne”, bądź „Umowa”.

Jeśli na formularzu dodatku **nie będzie wskazany symbol listy płac**, to dodatek pojawi się w pierwszej wypłacie etatowej pracownika za dany miesiąc, niezależnie od tego, jaki symbol ma lista płac, na której są naliczane wypłaty etatowe.



Jan Kowalski: formularz dodatku

1 Ogólne 2 Wypłacany z umowami

Element wynagrodzenia

Aktualny zapis elementu wynagrodzenia

Rodzina:

Nieaktywny

Nie wliczany do nowo ustalonej podstawy zasiłku po okresie wypłacania

Typ składnika Dodatek funkcyjny

Nazwa: Dodatek funkcyjny

Wypłacać od: 2016-05-01 do:

Kwota dodatku funkcyjnego 500,00

0,00

Symbol listy płac

Wprowadził: ADMIN 2016-05-15

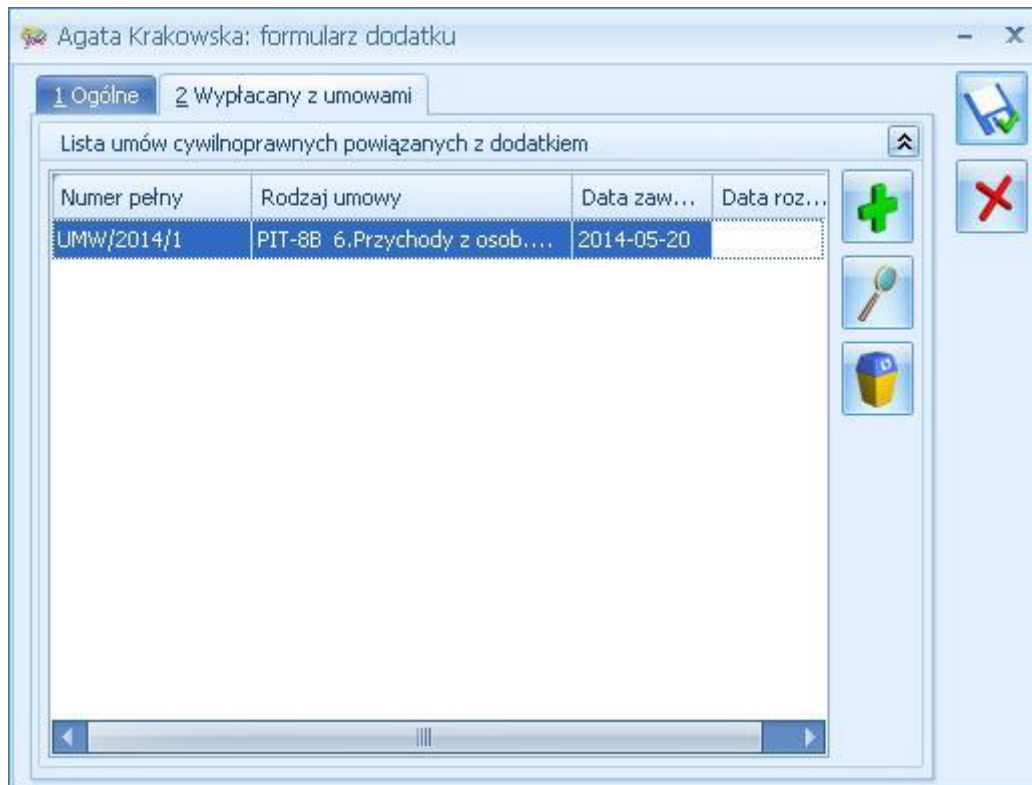
Zmodyfikował: ADMIN 2016-05-15

Rys 74. Formularz dodatku – zakładka Ogólne

Dodatkowe elementy wynagrodzenia wypłacane do umów cywilnoprawnych można powiązać nie tylko z listą płac, na której mają być naliczone, ale także z konkretną umową. Aby powiązać dodatek z daną umową na formularzu dodatku, na zakładce **[Wypłacany z umowami]** należy wskazać umowę, z którą ma być naliczony dodatek. W zależności od ustawienia parametru w konfiguracji firmy **Rozlicz dodatki/potrącenia w wypłacie umów cywilnoprawnych** umowa i dodatek/ potrącenie naliczą się jako jedna lub kilka wypłat.



Uwaga: Aby zakładka **[Wypłacany z umowami]** była dostępna na formularzu dodatku, dodatek należy po dodaniu zapisać.



Rys 75. Formularz dodatku – zakładka Wyplacany z umowami

Naliczanie wypłat korygujących: lista płac korygująca może być o dowolnym symbolu, ważne jest tylko powiązanie tej listy (pole **Korekta do listy**) z listą płac anulowaną (pierwotnie naliczoną), w wypłacie korygującej wyliczy się dodatek powiązany ze schematem numeracji listy użytym w wypłacie anulowanej.



Akordy – lista wykonywanych akordów przez pracownika za konkretny okres. Akordy (ich rodzaj – prosty, progresywny, grupowy; sposób naliczania) definiujemy w *Konfiguracji programu/ Typy akordów*. Lista akordów pracownika pozwalana na dodawanie/podgląd/usuwanie akordów oraz na tworzenie aktualizacji dla wprowadzonych akordów i podgląd utworzonych zapisów historycznych. Lista pozwala również wyfiltrować akordy wykonywane tylko na konkretną datę oraz wyświetlić nieaktualne już akordy (flaga 'pokaż wszystkie')

U pracownika na liście akordów wybieramy tylko akord, jaki będzie wypłacany w danym okresie, w jakiej ilości i po jakie stawce za jednostkę. Jednostkę można zdefiniować w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Jednostki miary*. W zależności od rodzaju wybranego akordu zmienia się też układ formularza akordu.



Uwaga: Na formularzu akordu parametr **Nieaktywny** pozwala na ustawienie jako nieaktywne akordów, które nie są już wypłacane pracownikowi (uległy skróceniu, były wypłacane za dany okres). Akordy nieaktywne na liście dodatków są wyświetlane na czerwono. Akord oznaczony jako nieaktywny nie jest uwzględniany podczas wykonywania operacji seryjnych na akordach oraz podczas naliczania wypłat pracowników.

Elementy/pola formularza akordu to:

Typ akordu – wybór z listy słownikowej odpowiadanej z poziomu akordów zdefiniowanych w *Konfiguracji programu/ Typy akordów*. Program obsługuje rozliczanie rodzajów akordów:

Akord prosty ilościowy polega na odnotowaniu ilości jednostek wykonanego przez pracownika produktu i pomnożeniu ich stawkę przypisaną za wykonanie danej jednostki produktu.



Przykład: Pracownik w ciągu miesiąca wykonał 300 sztuk figurek świątecznych po 2 zł za sztukę.
Rozliczenie akordu: 300 sztuk x 2 zł = 600 zł

Akord prosty czasowy uwzględnia czas przepracowany w akordzie pomnożony przez stawkę za godzinę (minutę).



Przykład: Pracownik w ciągu miesiąca przepracował w akordzie czasowym 68 godzin i 30 minut a stawka za godzinę czasu pracy w akordzie wyniosła 5,50 złotych.
Rozliczenie akordu: 68,5 godziny x 5,50 zł = 376,75 zł

Akord progresywny polega na zadeklarowaniu kilku stawek w zależności od progów progresji.

Progi progresji dla przykładów rozliczeń akordu:

- powyżej 0,0000 sztuk – 1 zł,
- powyżej 100,0000 – 1,50 zł,
- powyżej 300,000 sztuk – 2 zł.



Przykład: Pracownik w ciągu miesiąca wykonał 50 sztuk figurek świątecznych.
Rozliczenie akordu: 50 sztuk x 1 zł = 50,00 zł



Przykład: Pracownik w ciągu miesiąca wykonał 350 sztuk figurek świątecznych.
Rozliczenie akordu: 100 sztuk x 1 zł = 100 zł; 200 sztuk x 1,50 = 300 zł; 50 sztuk x 2 zł = 100 zł
100 zł + 300 zł + 100 zł = 500 zł



Przykład: W Konfiguracji akordu możemy zaznaczyć liczenie wartości akordu 'według stawki dla najwyższego osiągniętego progu'. Akord progresywny wg stawki dla najwyższego osiągniętego progu polega na tym, że po przekroczeniu pewnej ilości wykonanych jednostek pracownik wynagradzany jest według najwyższej stawki. Zaznaczenie takiej opcji w konfiguracji akordu progresywnego spowoduje, że pracownik, który wykonał 350 sztuk figurek świątecznych za każdą z nich dostanie 2 zł:
Rozliczenie akordu: 350 sztuk x 2 zł = 700 zł

Akord grupowy polega na wyliczeniu „udziałów” dla pracownika przynależącego do danej grupy akordowej. Wyliczenie tego udziału: to iloczyn czasu zapisanego w danym akordzie, współczynnika i stawki zaszeregowania pracownika. W szczególnych przypadkach dla stawki i/lub czasu może być przyjęta domyślna wartość = 1, zamiast wartości pochodzących z tych pól:

- jeśli w akordzie wyłączono przeliczenie proporcjonalne wg stawki zaszeregowania, to dla parametru odpowiadającego stawce przyjmujemy wartość 1, żeby nie miała wpływu na kwotę,
- jeśli wyłączono zależność kwoty od czasu przepracowanego w danym akordzie, to zamiast odnotowanego czasu należy przyjąć wartość – by nie wpływała na wynik.

Przykład rozliczenia akordu grupowego znajdziecie Państwo w rozdziale *Płace – scenariusze*.

Okres wykonywania akordu – wypełnienie daty rozpoczęcia wykonywania akordu jest obowiązkowe, natomiast przy akordach przyznanych na czas nieokreślony pole z datą zakończenia wykonywania akordu może pozostać puste.

Stawka – pole to możliwe jest do edycji w przypadku akordu prostego.

Jednostka – pole wyświetlane informacyjnie, typ jednostki (np. sztuka) pobierany z Konfiguracji akordu.

Lista wartości – zapis wykonania akordu za poszczególne miesiące, mieszczące się w okresie trwania akordu. Odnotowujemy rok, miesiąc wykonania akordu oraz w zależności od typu akordu: czas, ilość i kwotę całościową akordu.

Rozliczenie proporcjonalne do stawki zaszeregowania - parametr służący do wyliczenia akordu grupowego, uwzględniający podczas wyliczeń stawkę zaszeregowania pracownika.

Współczynnik proporcjonalności - parametr służący do wyliczenia akordu grupowego, uwzględniający wielkość udziału pracownika w kwocie całościowej akordu grupowego.

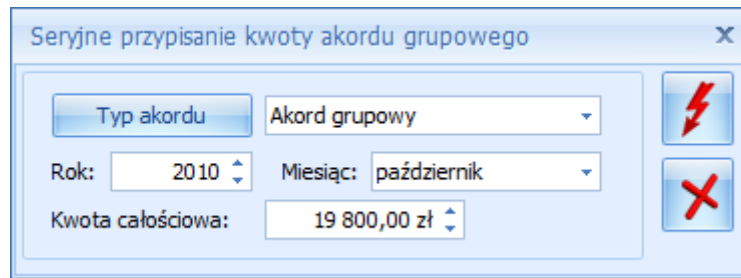
Podczas zatwierdzania listy wykonywanych akordów wpływających na czas pracy program informuje o wykonywaniu modyfikacji kalendarza lub zestawienia czasu pracy za konkretny miesiąc. Modyfikacja polega na wprowadzeniu lub zmianie strefy akordowej na kalendarzu/zestawieniu pracownika. Program modyfikuje tylko te akordy, które zostały zarejestrowane za miesiąc zgodny z datą na liście akordów. Jeżeli liczba godzin wpisanego akordu jest wyższa od planu pracy za konkretny miesiąc, to program informuje o konieczności dokonania ręcznej korekty zapisów w kalendarzu pracownika. Jeżeli ilość wpisanego akordu nie obejmuje pełnych dni pracy, a wcześniej na kalendarzu pracownika naniesiony był opis analityczny, to po uzupełnieniu akordu na ostatnim niepełnym dniu opis należy poprawić ręcznie.

Kwota akordu grupowego – operacje seryjne – funkcja pozwala na wpisanie kwoty całościowej akordu grupowego w jednym wspólnym okienku, bez konieczności odnotowywania na każdym pracowniku. Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

Zapisanie kwoty akordu wraz z wyliczeniem odpowiedniego udziału nastąpi dla pracowników, którzy mają przypisany dany typ akordu i jego wykonanie w godzinach na dany miesiąc.

Aby prawidłowo zaimportować akord grupowy z arkusza **MS Excel** należy:

- wyeksportować do arkusza akordy, dla których dla danego miesiąca nie odnotowano czasu wykonania,
- uzupełnić w arkuszu *.xls czas wykonania dla poszczególnych pracowników z akordem grupowym (nie trzeba im dopisywać kwot i udziałów),
- zaimportować arkusz,
- wprowadzić kwotę 'do podziału' dla akordu grupowego operacją seryjną (dopiszą się kwoty i udziały dla poszczególnych pracowników).



Rys 76. Okno akordu grupowego – operacje seryjne



Zajęcia wynagrodzenia - na liście zajęć wynagrodzenia można rejestrować obciążenia komornicze lub z innych tytułów. Na formularzu zajęcia wynagrodzenia należy podać informacje dotyczące danego obciążenia takie jak:

- sygnaturę akt,
- datę dostarczenia decyzji,
- komornika, dla którego ma być wygenerowana płatność. Komorników wybiera się spośród kontrahentów, którzy mają zaznaczony parametr **Komornik** na formularzu kontrahenta. Jeśli na formularzu komornika ustawiona jest forma płatności przelew dodatkowo na formularzu zajęcia pojawia się bank i numer rachunku, jeśli wskazana jest gotówka pole bank jest nieaktywne.
- Typ składnika, jaki ma być generowany w wypłacie, jako spłata do danego obciążenia. Aby dany typ wypłaty był dostępny na formularzu zajęcia wynagrodzenia w jego Konfiguracji musi być zaznaczony parametr **Zajęcie wynagrodzenia** i dodatkowo musi być on przypięty do **grupy ograniczeń potrąceń**.
- Okres, w którym ma być naliczane dane potrącenie.
- Kwotę miesięczną lub całkowitą wartość potrącenia. Jeśli do danego obciążenia są już naliczone jakiegokolwiek spłaty nie można edytować pola z rodzajem zajęcia.

Zajęcia wynagrodzeń naliczane są zawsze w wypłatach etatowych. Dodatkowo mogą być naliczane w wypłatach umów cywilnoprawnych, jeśli na formularzu zajęcia zaznaczony jest parametr **Egzekucja również z wypłat umów**. Przy naliczaniu potrąceń komorniczych w wypłacie umów kwoty obciążeń są ograniczane zgodnie z ustawieniem na formularzu danego zajęcia. Użytkownik może ustawić ograniczenie potrącenia z wypłat umów:

- do wysokości kwoty wypłaty,
- do wskazanej kwoty netto wolnej od potrąceń,
- do wskazanego procentu kwoty netto wolnej od potrąceń.

Robert Zama: formularz zajęcia wynagrodzenia

1 Ogólne 2 Lista spłat do zajęcia

Sygnatura akt: MR/001 Data dostarczenia decyzji: 2014-10-07

Spłacone w całości Nieaktywne

Odbiorca płatności:

Komornik KOMORNIK

Nr/opis rachunku:

Bank

Bank

Numer rachunku: IBAN

Opis rachunku:

Szczegóły

Typ składnika potrącenie Prioritytet: 0

Nazwa: potrącenie

Podlega egzekucji od: 2014-10-01 do:

Kwota całkowita do egzekucji Kwota miesięczna

Kwota: 5 000,00 Spłacono: 0,00

Egzekucja również z wypłat umów:

Ograniczenie potrącenia z wypłat umów: brak

Opis

Rys 77. Formularz zajęcia wynagrodzenia

W przypadku generowania w wypłatach spłat obciążeń komorniczych, które zostały zadeklarowane w kadrach, jako kwota całkowita zadłużenia do spłaty, w wypłacie kontrolowana jest całkowita kwota spłaty i po spłaceniu całego zadłużenia potrącenia automatycznie przestają się naliczać.

Spłaty do zajęć zadeklarowanych w kwocie miesięcznej, są naliczane bez względu na to, jaka jest suma dotychczasowych spłat. Zaznaczenie parametru **Spłacone w całości** na formularzu zajęcia, spowoduje że nie będą już generowane spłaty do danego zajęcia. Spłaty nie będą również generowane dla zajęć oznaczonych jako *Nieaktywne*.

W przypadku, gdy pracownik ma więcej niż jedno zajęcie podlegające egzekucji z wypłaty, kolejność ich naliczania wynika z kolejności zadeklarowanej w **Grupach ograniczeń potrąceń w** konfiguracji dla poszczególnych typów

potrąceń. Jeśli dodatkowo więcej niż jedno zajęcie pracownika ma przypisany ten sam typ wypłaty, to o kolejności liczenia spłat zajęć o tym samym typie wypłaty, decyduje wartość ustawiona w polu **Priorytet** na zajęciu - im niższy priorytet, tym wcześniej liczone jest potrącenie do danego zajęcia.

Podczas naliczania wypłaty z zajęciem wynagrodzenia, automatycznie tworzone są dwie grupy płatności. Jedna z tytułu wynagrodzenia dla pracownika i druga z tytułu zajęć wynagrodzenia dla komorników. Dla każdej spłaty zajęcia wynagrodzenia zapisanej w wypłacie, tworzona jest oddzielna płatność dla komornika, na kwotę odpowiadającą wartości potrącenia w wypłacie. W przypadku, gdy płatność dla komornika jest generowana, jako przelew w opisie do banku znajduje się informacja o typie składnika, imieniu i nazwisku pracownika oraz sygnaturze akt. Płatności dla komornika nie podlegają ręcznej edycji z poziomu wypłaty pracownika - ewentualne modyfikacje mogą być wykonane tylko bezpośrednio na zdarzeniu kasowo-bankowym w *Preliminarzu płatności* w module *Kasa/Bank*.

Uwaga: W wypłacie korygującej naliczonej do wypłaty anulowanej, w której były zajęcia wynagrodzenia, wprowadzono możliwość skopiowania wartości tego zajęcia z wypłaty anulowanej. Płatności z tytułu zajęć komorniczych dotyczące wypłat korygujących automatycznie otrzymują status *Nie podlega rozliczeniu*.

W wypłacie jest możliwość przeliczenia wyliczonej kwoty potrącenia komorniczego pracownika po wprowadzeniu zmian w elementach wypłaty.



Przeliczenie jest wykonywane za pomocą przycisku dostępnego na zakładce *Elementy wypłaty* w wypłatach etatowych, dla potrąceń przypiętych na liście zajęć wynagrodzenia pracownika.

W przypadku, gdy w jednej wypłacie jest naliczone potrącenie komornicze oraz spłata pożyczki, wywołanie przeliczenia kwoty potrącenia po ręcznej modyfikacji elementów wypłaty spowoduje przeliczenie jedynie zajęcia wynagrodzenia. Kwota spłaty pożyczki nie ulegnie zmianie automatycznie, w razie potrzeby można ją skorygować ręcznie.

Kwota aktualnego zadłużenia (kwota pozostająca do spłaty), związanego z poszczególnymi odnotowanymi u pracownika obciążeniami komornicznymi, jest widoczna na liście zajęć wynagrodzenia pracownika, a łączna spłacona kwota jest widoczna na formularzu danego zajęcia wynagrodzenia pracownika w kadrach.

5.6.9.7 Lista członków rodziny



Lista członków rodziny – w celu poprawnego zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego (ZCNA) należy uzupełnić podstawowe dane o członkach rodziny pracownika. Formularz danych członka rodziny składa się z zakładek:

[Ogólne] - zawiera dane personalne i adres. W pole **Nazwisko** przepisywane jest nazwisko pracownika, pozostaje do uzupełnienia: imię, data urodzenia, PESEL, NIP i w razie posiadania numer dowodu tożsamości (dowód osobisty lub paszport). Informacje związane z adresem należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy adres zamieszkania pracownika jest różny od adresu zamieszkania członka rodziny. W przypadku zgodnego miejsca zamieszkania pola związane z adresem powinny pozostać puste.



Uwaga: W programie **Comarch ERP Optima** istnieje funkcjonalność pozwalająca na wypełnienie daty urodzenia na formularzu danych członka rodziny pracownika na podstawie podanego numeru PESEL. Data zostanie uzupełniona na podstawie numeru PESEL tylko w przypadku, gdy nie ma wypełnionego pola **Data urodzenia**. Jeżeli data urodzenia została już wprowadzona i następnie podawany jest numer PESEL to program **Comarch ERP Optima** nie sprawdza poprawności wpisanej daty urodzenia.




[Ubezpieczenia] – informacje potrzebne do deklaracji zgłoszeniowych m.in. kod niepełnosprawności i pokrewieństwa, datę przystąpienia do ubezpieczenia zdrowotnego. Na tej zakładce znajdują się także informacje o tym, kto i kiedy wprowadził oraz zmodyfikował dany zapis.

[Dodatki (historyczny)] – lista dodatków związanych z konkretnym członkiem rodziny pracownika. Opcja historyczna, tutaj można sprawdzić, czy pracownikowi przysługiwał zasiłek rodzinny (pielęgniacyjny) oraz dodatek do zasiłku rodzinnego (informacje w trybie tylko do odczytu).

Pozostałe dane o pracowniku są dostępne po rozwinięciu  *Menu dostępnych opcji* obok przycisku *Rodzina*



. Uzyskujemy wtedy informacje o:

	Lista członków rodziny	Ctrl+R
	Zaniechania podatkowe	Ctrl+Z
	Historia zatrudnienia	Ctrl+T
	Historia wykształcenia	Ctrl+W
	Kwalifikacje	Ctrl+K
	Języki obce	Ctrl+L
	Schorzenia	

Rys 78. Lokalne menu danych kadrowych

5.6.9.8 Zaniechanie podatkowe

Ewidencjonuje się tu zwolnienia podatkowe przyznane pracownikowi przez urząd skarbowy. Można odnotować: **rodzaj zaniechania** (wybierany z rozwijanej listy pomocniczej), **datę**, od której obowiązuje oraz **kwotę**. Program automatycznie w kolejnych wypłatach rozliczy wpisane zaniechanie podatkowe (ograniczy pobór podatku).

Rozliczenie zaniechania następuje w momencie realizowania kolejnych wypłat. Ograniczenie poboru podatku następuje w momencie naliczania wypłaty. W sytuacji, gdy koryguje się (zmienia/usuwa) jeden z elementów wypłaty program automatycznie poprawia kwotę zaniechania i podatek w momencie zapisywania wypłaty. Zmian

takich możemy również dokonywać we wcześniej obliczonej wypłacie, ale w takim przypadku program nie skoryguje nam kwoty podatku i zaniechania.



Uwaga: Aby dokonać zmian w wyliczonej wcześniej wypłacie, należy ją usunąć i naliczyć ponownie. Jest to warunek konieczny poprawnego obliczenia zaniechania podatkowego.

Informacja o zaniechaniu pojawia się na listach płac, kwitkach wypłaty i karcie podatkowej pracownika. W momencie, gdy zaniechanie zostało częściowo lub całkowicie rozliczone nie mamy możliwości jego korekty. W celu zarejestrowania zmian należy wykasować wcześniej wyliczone wypłaty.

Na liście zaniechania podatkowego przedstawiony jest aktualny stan wykorzystania danego zaniechania. Program kontroluje stan rozliczenia zaniechania podatkowego i w sytuacji, gdy zostało ono rozliczone w całości powraca do potrącania zaliczki podatku. Zaniechanie zawsze dotyczy wybranego roku podatkowego (data przyznania zaniechania). Zaniechanie jest rozliczone całkowicie w momencie, gdy *kwota zaniechania* równa jest *kwocie rozliczonej* na formularzu zaniechania. Na liście zaniechania w kolumnie pozostało do spłaty wyświetlana jest wówczas wartość 0.00.

5.6.9.9 Historia zatrudnienia

Informacje o poprzednim zatrudnieniu pracownika. Na liście wyświetlany jest sumaryczny staż pracy oraz nazwa zakładu pracy i okres zatrudnienia w danym zakładzie. Formularz danych historii zatrudnienia oprócz powyższych danych zawiera informacje o adresie zakładu pracy, stanowisku pracownika. Staż pracy w danym zakładzie można wprowadzić wpisując daty od i do (program sam wyliczy staż) lub od razu wprowadzić staż tj. ilość lat, miesięcy i lat bez podawania dat Od - Do.



Uwaga: Mechanizm liczenia stażu w programie **Comarch ERP Optima** jest następujący:

- sprawdzana jest liczba pełnych lat (pełny rok to okres od 1.stycznia do 31.grudnia),
- sprawdzana jest liczba pełnych miesięcy z niepełnych lat (pełny miesiąc to okres od 1-go do ostatniego dnia kalendarzowego danego miesiąca),
- sprawdzana jest liczba dni z niepełnych miesięcy,
- jeśli liczba dni wynosi co najmniej 30, to każde 30 dni jest przeliczane na pełny miesiąc i dodawane do liczby miesięcy,
- jeśli liczba miesięcy po doliczeniu miesięcy wynikających z przeliczenia dni wynosi co najmniej 12, to każde 12 miesięcy jest przeliczane na pełny rok i dodawane do liczby lat.



Przykład: Staż wyliczony na podstawie zatrudnienia od 2012-01-14 do 2015-05-20 wynosi:

Pełne lata = 2 (lata 2013 i 2014)

Pełne miesiące = 15 (luty'2012-grudzień'2012 oraz styczeń'2015-kwiecień'2015)

Dni = 38 (18 dni ze stycznia'2012 oraz 20 dni z maja'2015)

Liczba dni ≥ 30 , więc następuje przeliczenie dni na pełne miesiące: 38 dni = 1 miesiąc i 8 dni

Liczba dni pozostała po przeliczeniu na miesiące = 8

Liczba pełnych miesięcy zwiększona o miesiąc wynikający z przeliczenia dni = 16 miesięcy

Liczba miesięcy ≥ 12 więc następuje przeliczenie miesięcy na pełne lata: 16 miesięcy = 1 rok i 4 miesiące

Liczba miesięcy pozostała po przeliczeniu na lata = 4

Liczba pełnych lat zwiększona o rok wynikający z przeliczenia miesięcy = 3

Czyli staż za ten okres wynosi 3 lata, 4 miesiące i 8 dni

Pole **Rodzaj stażu** pozwala na doprecyzowanie jaki to był staż, np. że była to praca w warunkach szkodliwych. (W sprywatyzowanych przedsiębiorstwach zdarza się, że wypłacane dodatki zależne są od rodzaju stażu. W module *Plące i Kadry Plus* w algorytmie 12 można zdefiniować wzór z wykorzystaniem rodzaj stażu).

W wersji **Comarch ERP Optima Plące i Kadry**, na formularzu Historii zatrudnienia dostępny jest parametr **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach**. Parametr istotny przy pracownikach wieloletowych (funkcja dostępna w *Plące i Kadry Plus*). W wersji podstawowej programu może posłużyć do odnotowania okresu zatrudnienia sprzed wielu lat, dla osoby zatrudnionej na jednym etacie.

Zapis stażu oznaczony jako **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach** jest traktowany na równi ze stażem wynikającym z okresu zatrudnienia na formularzu etatu. Oznacza to, że:

- Przy drukowaniu raportu *Staż pracy* – zostanie uwzględniony w kolumnie *Staż w firmie*,
- Podczas wyliczania w wypłatach dodatków zdefiniowanych jako zależne od stażu pracy zostanie uwzględniony do *Stażu w firmie*, a niedoliczony do *Stażu poza firmą* (dotyczy to typów wypłat zdefiniowanych **algorytmem 3** i funkcją *Staz()* stosowaną w typach wypłat według **algorytmu 12**).

5.6.9.10 Historia wykształcenia

Pozwala na odnotowanie informacji o zdobytym przez pracownika wykształceniu. Lista ta obejmuje nazwę szkoły i okres trwania nauki. Na formularzu możemy zapisać szczegóły związane z ukończeniem danej szkoły czyli zawód, specjalność, stopień czy tytuł naukowy. Jeśli ukończenie danej szkoły wiąże się z uzyskaniem wykształcenia musimy określić, czy dany okres ma być wliczany do stażu pracy (istotne w przypadku jednoczesnej nauki i pracy, w takim przypadku art. 155 Kodeksu pracy mówi, że jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika) i podać okres stażu pracy uwzględniany przy wyznaczaniu wymiaru limitu urlopu. Staż ten możemy wpisać samodzielnie lub wybrać odpowiednią wartość z listy pomocniczej.

5.6.9.11 Kwalifikacje

Lista posiadanych przez pracownika kwalifikacji. Na liście wyświetla się nazwa kursu i termin ważności. Formularz kwalifikacji pracownika zawiera informacje o nazwie kursu/uprawnienia, dacie rozpoczęcia i zakończenia, dacie ważności oraz pole na komentarz. Miejsce to można wykorzystać na wpisanie na przykład numeru licencji danego uprawnienia. Na formularzu możemy odnotować czy dany kurs jest wymagany i czy został ukończony. W polu nazwy kursu/kwalifikacji/uprawnienia dostępna jest lista słownikowa, w której definiujemy występujące w firmie uprawnienia. Na liście słownikowej istnieje także możliwość zaznaczenia parametru informującego o terminie ważności danego uprawnienia.

5.6.9.12 Języki obce

Informacja o znajomości języków obcych. W formularzu możemy określić stopień znajomości języka obcego w mowie i piśmie.

5.6.9.13 Schorzenia

Formularz służy do rejestracji schorzeń pracownika – lista słownikowa pozwala na rejestrację występujących chorób wraz z oznaczeniem symboli i szczególnego charakteru schorzenia. Odnotowanie tej informacji wraz z zakresem dat, wykorzystywane jest przy generowaniu raportów dla ZPChr i PFRON.


5.6.9.14 Kalendarz pracownika

Ze względu na obszerność tematyki związane z czasem pracy i harmonogramami pracowników poświęcono odrębny rozdział.

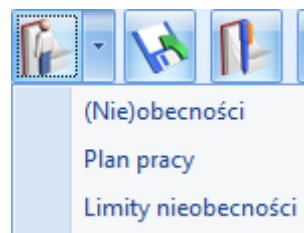
6 Czas pracy i nieobecności pracownika

Z listy pracowników (Kadry) oraz z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika dostępny jest przycisk



. Rozwinięcie menu  wyświetla listę dostępnych opcji związanych z kalendarzem. Są to omawiane poniżej:

- (Nie)obecności,
- Plan pracy,
- Limity nieobecności.



Rys 79. Opcje związane z czasem pracy pracownika

Kalendarze (plan pracy, harmonogramy) definiuje się w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Kalendarze*, a przypisuje do pracownika na zakładce **[Etat]** w polu **Kalendarz**.

Plan pracy określa **harmonogram (grafik) czasu pracy danego pracownika**. Opcja ta pozwala na odnotowanie na pracowniku zmian w grafiku (np. zamiana dnia pracy z innym pracownikiem). W celu zmiany edytujemy formularz planu pracy, na którym możemy zmienić: *typ dnia, godzinę rozpoczęcia i czas trwania pracy*. W przypadku modyfikacji dnia „pracy” na „wolny” lub „świętecznych”, wpisana poprzednio godzina rozpoczęcia pracy oraz ilość godzin pracy jest zerowana. Formularz ten zawiera także informację o tym, kto i kiedy wprowadził zmiany.



Przykład: W firmie wszyscy pracują 4 dni po 9 godzin, w poniedziałek 4 godziny. Dla wszystkich pracowników definiujemy jeden, wspólny kalendarz. W pewnym miesiącu pracownik uzyskał zgodę i zamiast w poniedziałek 4 godziny pracuje we wtorki. Aby to odnotować nie tworzymy nowego kalendarza tylko w Kadrach wyświetlamy Plan pracy i dokonujemy potrzebnych zmian. Wszystkie modyfikowane w planie pracy dni zaznaczane są w ten sposób:

✓ 07:00 (08:00) PP

Rzeczywiście przepracowany czas widoczny jest z poziomu **(Nie)obecności** na zakładce **[Kalendarz]** (dla pracowników rozliczanych wg **Kalendarza** i wg **Obecności**) lub na zakładce **[Zestawienia]** (wg **Zestawienia**).

W planie pracy oraz w kalendarzu **(Nie)obecności** na formularzu wejścia w dniu w polu **Uwagi** można wpisać opis dotyczący danego wejścia. Opis znajdujący się w polu **Uwagi w** danym wejściu jest wyświetlany na formularzu dnia w kolumnie *Uwagi*. Pole **Uwagi** można uzupełniać pojedynczo poprzez edycję danego dnia lub za pomocą opcji **seryjnego wstawiania dni**. **Uwagi** dotyczące poszczególnych wejść znajdujące się w planie pracy pracownika są dziedziczone do kalendarza (Nie)obecności i czasu pracy w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**.

6.1 Rozliczanie wg Kalendarza / Obecności

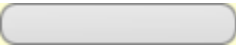
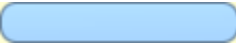
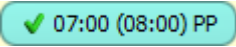
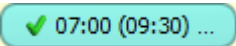
Jest to domyślne ustawienie dla każdego nowo dodawanego do bazy pracownika. Na formularzu danych kadrowych, zakładka **[Etat]** pole **Rozlicz. czasu pracy - według kalendarza**. Ustawienie to oznacza, że faktyczny czas pracy pracownika domyślnie zostanie wypełniony planem pracy w danym miesiącu. Wszelkie odchyłki od planu pracy (nadgodziny, czas pracy poniżej normy) powinny być naniesione przez użytkownika z poziomu

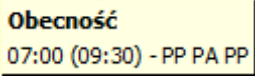


Nieobecności zakładka **[Kalendarz]**. Dany dzień można edytować klawiszem **<ENTER>** lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki.

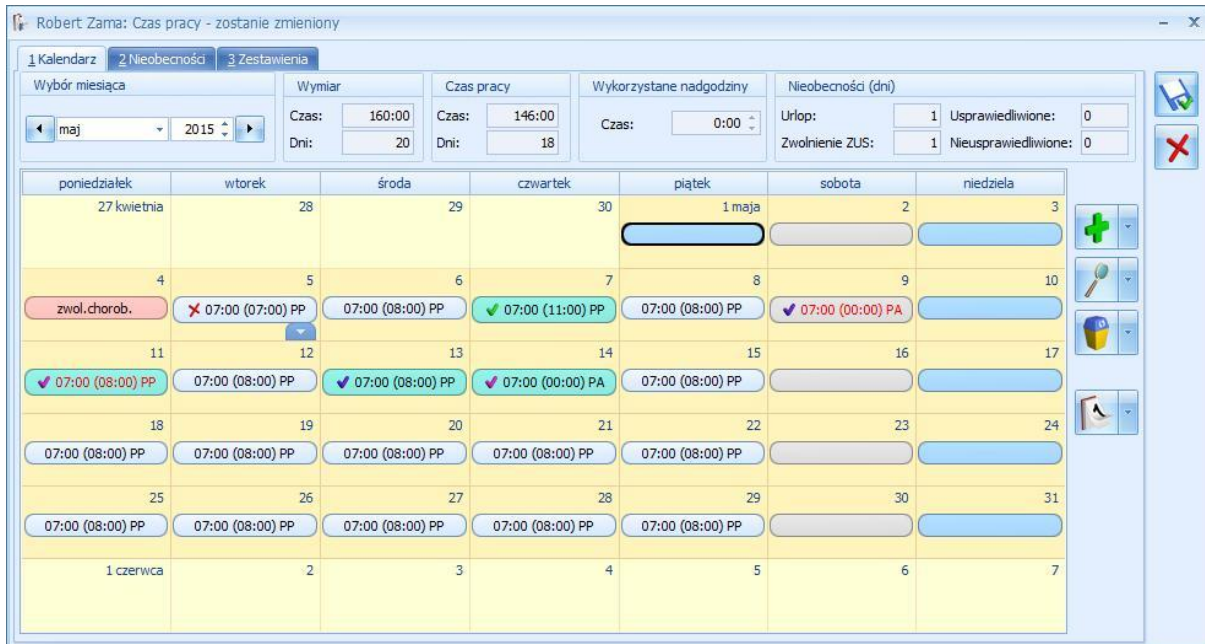
W kalendarzu (czas pracy) widoczne są również odnotowane nieobecności pracownika.

Dzień na kalendarzu może przyjmować różne kolory belek:

-  - dzień wolny od pracy (np. sobota),
-  - dzień świąteczny (niedziela lub święto),
-  – dzień pracy tj. obecności w pracy został zmieniony, zmodyfikowano czas pracy (np. odnotowano nadgodziny) w określonej strefie (PP – czas pracy podstawowy),
-  – dzień pracy tj. obecności w pracy został zmieniony, wielokropek na belce oznacza, że

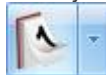
wprowadzono czas pracy w kilku strefach, strefy wyświetlane są w tooltipie 

-  – z nazwą nieobecności oznacza nieobecność,
-  – oznacza nieobecność na część dnia. Po wybraniu strzałki pojawia się lista nieobecności,
-  - z nazwą nieobecności na czerwono oznacza nieobecność anulowaną,
-  - z nazwą nieobecności na niebiesko oznacza nieobecność korygowaną,
-  – informacje o czasie pracy zostały pobrane z pliku, który zawierał dane z RCP (Rejestratora Czasu Pracy dostępnego w module *Place i Kadry Plus*),
-   – po wprowadzeniu na formularzu dnia w polu **Odbiór nadgodzin** znacznika w danym dniu: **O.BM** (czerwona czcionka), **O.NM** (czarna czcionka) – oznacza to nadgodziny do odbioru (*Place i Kadry Plus*),
-   – po wybraniu na formularzu dnia w polu **Odbiór nadgodzin** **W.PŁ** (czcionka czerwona) lub **W.NP** (czcionka czarna) – oznacza określenie godzin, na które zostanie udzielony czas wolny za nadgodziny (*Place i Kadry Plus*),
-  - oznaczenie dnia pracy pracownika łączącego pracę na część etatu z urlopem rodzicielskim,
-  - oznaczenie dnia z dodatkową nieobecnością pracownika łączącego pracę na część etatu z urlopem rodzicielskim.

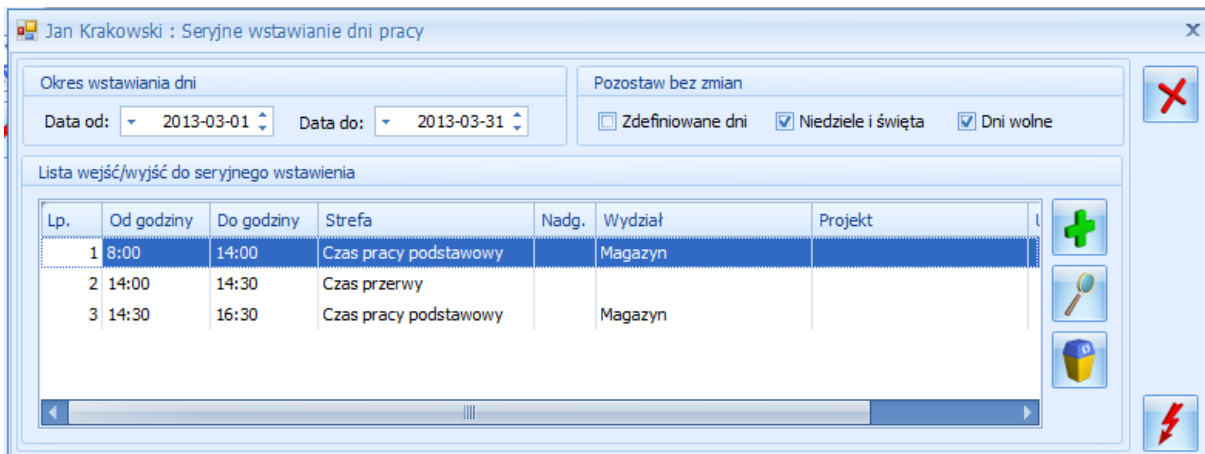


Rys 80. (Nie)obecności – zakładka Kalendarz

Z poziomu zakładki **[Kalendarz]** (czas pracy) możliwe jest: dodawanie lub usuwanie (nie)obecności, kopiowanie



dni pracy, seryjne wstawianie lub usuwanie dni - pozwala w sposób seryjny zdefiniować dzień pracy z ewentualnym podziałem na poszczególne wydziały oraz projekty (moduł *Płace i Kadry Plus*).



Rys 81. Seryjne wstawianie dni pracy

Jeżeli w planie pracy przypisane są w poszczególnym dniu strefy wliczane do czasu pracy i jednocześnie na ten dzień użytkownik rejestruje nieobecność to program automatycznie podmienia strefę na podstawową pod warunkiem, że zaznaczony jest parametr w pozycji *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Kalendarze – Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność*.

Podmiana stref działa dopiero przy zapisywaniu nieobecności, czyli przy zapisie formularza pracownika.



Uwaga: Edycja dnia w kalendarzu - na zatwierdzaniu okna następuje sprawdzenie, czy wszystkie wejścia z przypisanymi strefą i/lub wydziałem maja wypełnione godziny -od - do, jeżeli jedno z pól jest niewypełnione pojawia się komunikat: „Niepoprawnie wypełniono strefę lub czas pracy.” Zmianę sposobu rozliczania czasu pracy pracownika (z wg kalendarza na wg zestawienia lub odwrotnie) należy odnotować za pomocą aktualizacji danych pracownika.

Jeżeli pracownik rozliczany jest **wg Obecności** (zakładka **[Etat]**) to na zakładce **[Kalendarz]** dostępnej z (Nie)obecności dni nie zostaną automatycznie wypełnione czasem pracy. W tym przypadku, należy odnotować faktyczny czas pracy pracownika, łącznie z nadgodzinami, czasem pracy poniżej normy stosując opcję **Seryjne wstawianie dni**, kopiowania dni pracy lub wprowadzając czas pracy w każdym dniu oddzielnie.



Przykład: Pracownik zatrudniony na cały etat, stawka zaszeregowania 25 zł/godz. W planie pracy ma zaplanowaną pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- wejście nr 1 – 7:00 – 13:00 – strefa czas pracy podstawowy,
- wejście nr 2 – 13:00 – 13:30 – strefa czas przerwy,
- wejście nr 3 – 13:30 – 15:30 – strefa czas pracy podstawowy.

W maju norma do przepracowania wynosiła 168 godzin, pracownik przepracował cały miesiąc, nie miał żadnych nieobecności. W wypłacie za maj wynagrodzenie zasadnicze naliczyło się w kwocie 4200 zł (25 zł/godz.* 168 godz.) za czas pracy w strefie czas pracy podstawowy. Strefa czas przerwy jest niepłatna i nie wliczana do czasu pracy.



Przykład: Pracownik zatrudniony na cały etat, stawka zaszeregowania 3000 zł/miesiąc. W maju w planie pracy pracownik ma zaplanowaną pracę od poniedziałku do piątku:

- 1 – 13.05 – 7:00 – 15:00 - strefa czas pracy podstawowy,
- 14-31.05 – 7:00 – 15:00 – strefa czas przestoju (strefa wliczana do czasu pracy, płatna 60%).

W maju norma do przepracowania wynosiła 168 godzin, pracownik przepracował cały miesiąc, nie miał żadnych nieobecności. W wypłacie za maj naliczyło się:

- wynagrodzenie zasadnicze (strefa czas przestoju) –1114,29 zł (3000/ 168 godz.*60%*104 godz.).

wynagrodzenie zasadnicze (strefa czas pracy podstawowy) –1142,86 zł (3000/ 168 godz.* 64 godz.),

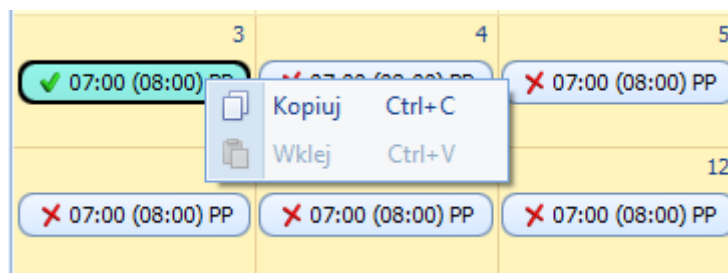


Przykład: Pracownik zatrudniony na cały etat, stawka zaszeregowania 3000 zł/miesiąc. W maju pracownik pracował od poniedziałku do piątku:

- 1 – 12.05 – 7:00 – 15:00 - strefa czas pracy w akordzie (strefa wliczana do czasu pracy, niepłatna),
 - 13 - 31.05 – 7:00 – 15:00 – strefa czas pracy podstawowy.
- W maju norma do przepracowania wynosiła 168 godzin, pracownik przepracował cały miesiąc, nie miał żadnych nieobecności. Stawka za czas pracy w akordzie 20 zł/godz. W wypłacie za maj naliczyło się:
- wynagrodzenie zasadnicze (strefa czas pracy podstawowy) – 1857,14 zł (3000/ 168 godz.*104 godz.),
 - wynagrodzenie zasadnicze (strefa czas pracy w akordzie) – 0 zł,
 - akord(prosty) – 1280 zł (20 zł/godz.*64 godz.).

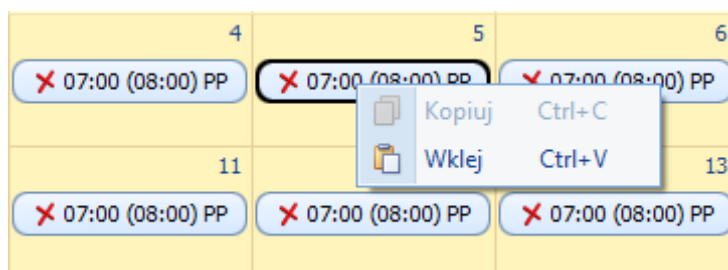
Kopiowanie zdefiniowanych dni pracy

Kopiowanie polega na zaznaczeniu jednego lub kilku zdefiniowanych dni i wybraniu z menu kontekstowego opcji **Kopiuj** lub naciśnięciu skrótu klawiszowego **<CTRL>+<C>**. Aby zaznaczyć kilka dni należy trzymając wciśnięty klawisz **<CTRL>** kliknąć kursorem na dowolne dni. W przypadku zaznaczenia dnia niezdefiniowanego lub dni zdefiniowanych i niezdefiniowanych opcja **Kopiuj** jest niedostępna.



Rys 1. Kopiowanie zdefiniowanego dnia

Po skopiowaniu dnia/dni można jego/ich definicję wstawić na inne, dowolne dni. Wstawianie polega na zaznaczeniu dnia/dni i wybraniu z menu kontekstowego opcji **Wklej** lub naciśnięciu skrótu klawiszowego **<CTRL>+<V>**. Wklejanie wykonywane jest dla zaznaczonych dni niezależnie od tego, czy były wcześniej zdefiniowane, czy niezdefiniowane. Wklejanie kopiowanych ustawień dnia nie jest wykonywane na dni, w których pracownik ma nieobecności. Jeśli wśród zaznaczonych dni jest co najmniej jeden dzień z nieobecnością, to opcja **Wklej** jest nieaktywna.



Rys 2. Wklejanie ustawień dnia

W przypadku kopiowania jednego dnia można go wkleić na inny dzień lub dowolne dni (nie muszą być kolejne). Jeśli kopiowane było kilka dni wklejanie jest dostępne po zaznaczeniu tylko jednego dnia. Oznacza to, że z jednego dnia można skopiować ustawienia na dowolną liczbę innych zaznaczonych dni, z kolei kopiowanie ustawień z grupy

dni może być wykonane na grupę (serię dni) zaczynających się od dnia zaznaczonego przed wybraniem opcji **Wklej**.

Po wykonaniu wklejania każdy ze wskazanych dni będzie miał takie same ustawienia, dotyczące listy wejść z przypisanymi godzinami i strefami, jak dzień, z którego zrobiono kopię.

6.2 Rozliczanie wg Zestawienia

Innym sposobem ewidencjonowania czasu pracy jest wypełnienie zestawienia czasu pracy. Dodanie zestawienia czasu pracy jest możliwe, gdy na formularzu danych kadrowych pracownika na zakładce **[Etat]** została wybrana opcja **Rozlicz. czasu pracy wg Zestawienia**. Formularz zestawienia składa się z dwóch zakładek:

Zakładka [Ogólne] – tu należy podać:

- okres jakiego ono dotyczy (daty od i do),
- rzeczywisty czas pracy w godzinach (wraz z nadgodzinami),
- czas pracy w dniach,
- liczbę nadgodzin (50%, 100%, i nocne).

Przez rzeczywisty czas pracy należy rozumieć ilość godzin i dni jakie pracownik faktycznie przepracował. W sytuacji, gdy w danym miesiącu pracownik był nieobecny należy w kalendarzu Nieobecności odnotować jej rodzaj i czas trwania, a w zestawieniu podać czas przepracowany.

Program, zgodnie z kalendarzem wybranym w etacie, wyświetli normę czasu pracy (w godzinach i dniach), jaką pracownik był zobowiązany w danym okresie przepracować. W celu odnotowania nadgodzin należy uzupełnić pola informujące o łącznej liczbie nadgodzin 50%, 100% i nocnych. W ten sam sposób wpisujemy liczbę godzin pracy w nocy.

Godziny nocne standardowo zdefiniowane są pomiędzy 21.00 a 7.00, należy dostosować zapis do godzin nocnych obowiązujących w firmie (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Konfiguracja kalendarzy*).



Uwaga: Pola **Praca w dni wolne i Praca w święta** nie biorą udziału w wyliczeniu wynagrodzenia, są to pola wyłącznie informacyjne.

W zestawieniu zawsze wpisujemy okres pełnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc, w którym zatrudniamy/zwalniamy pracownika w trakcie miesiąca – podajemy faktyczny okres zatrudnienia oraz sytuacja, gdy w trakcie miesiąca wykonano aktualizacje danych – zestawienie wpisujemy za każdy okres oddzielnie. Przy wpisywaniu nowego zestawienia czasu pracy domyślnie podpowiada się okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca zgodnego z datą bieżącą ustawioną w programie. Jeśli zestawienie za ten okres już istnieje, to ustawia się okres miesiąca następnego w stosunku do ostatnio wpisanego. W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony/zwolniony w trakcie wybranego miesiąca to zakres podpowiadanych dat dodatkowo ograniczony do okresu zatrudnienia/zwolnienia.

Zakładka [Pozycje] – dotyczy szczegółowego rozpisania w jakiej strefie (strefach) czasu pracy przepracował pracownik. Dostępne są tu identyczne pola, jak na zakładce **[Ogólne]**.

W module *Płace i Kadry Plus* dodatkowo dostępne są pola powiązane ze strukturą organizacyjną firmy, to znaczy: wydział i projekt. Pozwala to na precyzyjne określenie czasu przepracowanego na poszczególnych wydziałach, projektach.



Uwaga: Jeżeli pracownikowi rozliczanemu według zestawienia i zatrudnionemu w trakcie miesiąca przyznamy dodatek zdefiniowany wg algorytmu 12, odwołujący się do przepracowanego czasu pracy to wartość dodatku zawsze będzie wynosiła zero. Dotyczy to tylko kwot rozliczanych za pierwszy, niepełny miesiąc zatrudnienia.

W sytuacji, gdy pracownik był – przez pewien okres - Wg Zestawienia, a następnie Według Kalendarza (lub odwrotnie), należy pamiętać, że przy sporządzaniu raportu „Karta pracy” zakres dat nie może obejmować tych dwóch okresów jednocześnie. Za okres rozliczany Według Zestawienia drukujemy jeden raport, a za okres rozliczany Według kalendarza drugi raport.

Zmianę sposobu rozliczania czasu pracy pracownika (z wg kalendarza na wg zestawienia lub odwrotnie) należy odnotować za pomocą aktualizacji danych pracownika.

6.3 Odbieranie nadgodzin

W module *Płacy i Kadry Plus* udostępniona jest funkcjonalność **odbierania nadgodzin**. Do odnotowania odbioru nadgodzin służy dostępna na formularzu dnia w kalendarzu czasu pracy pracownika kolumna *Nadg.* z rozwijaną listą znaczników:

- **O.BM** – nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu,
- **O.NM** – nadgodziny odbierane w kolejnym miesiącu,
- **W.PŁ** – Wolne za nadgodziny (płatne),
- **W.NP** – Wolne za nadgodziny (niepłatne).

Rys 3. Formularz dnia pracy pracownika – kolumna Nadgodziny

Konfiguracja znaczników:

AKRONIM	Płatne (% wynagrodzenia zasadniczego)	Wliczać do czasu pracy	Wliczać do czasu do wyliczenia nadgodzin
O.BM	Zgodnie ze strefą (0%)	Jak strefa (Nie)	Nie
O.NM	Zgodnie ze strefą (100%)	Jak strefa (Tak)	Nie
W.PŁ	Zgodnie ze strefą (100%)	Jak strefa (Tak)	Tak
W.NP	Zgodnie ze strefą (0%)	Jak strefa (Nie)	Tak

Sposób zapłaty i wliczania do czasu pracy będzie odczytywany ze strefy, którą opisuje dany znacznik.

Z tabeli wynika, że opisy „O.NM” i „W.PŁ” uwzględniane są wyłącznie dla wejść odnotowanych jako strefy wliczane do czasu pracy, a dwa pozostałe - wyłącznie dla stref niewliczanych do czasu pracy. Zapisy na definicji dnia są sprawdzane, w przypadku błędnego wypełnienia zapisu pojawi się komunikat: *Niepoprawnie wypełniono kolumnę z rozliczeniem nadgodzin/niezgodność z definicją strefy.*

Należy poprawić wszystkie niezgodności, w przeciwnym wypadku program nie pozwoli zapisać naniesionych zmian w danym dniu.



Uwaga: Jeśli wejście z danym znacznikiem ma być płatne, to zapłatą będzie standardowy typ wypłaty „wynagrodzenie zasadnicze (z nazwą strefy czasu pracy)”. Każde wejście opisane znacznikiem o rodzaju „płatny” jest traktowane jako czas pracy przy liczeniu podstaw do urlopu lub innych typów wypłat oraz funkcji płacowych zwracających czas pracy. Przy takiej konfiguracji nie trzeba definiować własnych typów wypłat, a Użytkownik nadal może korzystać z wliczania standardowych dopłat do nadgodzin.

Przy wyliczaniu nadgodzin licząc czas przepracowany w danych strefach:

- Pomijane są strefy ze znacznikami: O.BM, O.NM,
- Uwzględniane są te, które mają znaczniki: W.PŁ, W.NP.

Z funkcją odbierania nadgodzin związany jest wydruk **Pracownicy z czasem wolnym za nadgodziny** (*Płace i Kadry Plus*). Wydruk dotyczy odbierania czasu wolnego za nadgodziny. Dostępny z listy pracowników, dla zaznaczonych, w sekcji wydruków „Pracownicy” oraz z formularza pracownika w nowej sekcji wydruków Raporty. **Wydruk tylko dla pracowników rozliczanych wg kalendarza lub obecności.**

6.4 Limity nieobecności pracownika

Limity nieobecności – pozwalają na odnotowanie informacji o przysługującym i wykorzystanym limicie. Domyślnie w programie zostały zdefiniowane progi urlopowe dotyczące limitu dotyczące urlopu wypoczynkowego (20, 26 dni) i limit urlopu opiekuńczego nad zdrowym dzieckiem (kp.188) rozliczany w dniach i godzinach.

Lista limitów nieobecności pracownika zawiera informacje o:

- nazwie limitu,
- okresie, w jakim obowiązuje limit,
- dacie aktualności limitu (od kiedy obowiązuje),
- limicie w przeliczeniu na godziny, z podziałem na urlop należny, wykorzystany oraz pozostały do wykorzystania,
- limicie w przeliczeniu na dni, z podziałem na urlop należny, wykorzystany oraz pozostały do wykorzystania (limit wykorzystany i pozostały do wykorzystania jest wyświetlany z dokładnością do 4 miejsc po przecinku),
- informacja o liczbie godzin (dni) urlopu wypoczynkowego, za które wypłacono ekwiwalent,
- opisie, uwagach dotyczących danego limitu zapisanych przez użytkownika.

Dla urlopów rozliczanych w dniach (np. urlop opiekuńczy art. 188 Kp) kolumny, dotyczące limitu przeliczanego na godziny są wypełniane zerami.

Dodatkowo na formularzu można filtrować limity po latach poprzez zaznaczenie flagi „zawęż do roku” i wpisaniu konkretnego roku. Jeżeli flaga nie jest zaznaczona, to na liście wyświetlają się wszystkie limity, które miał przyznane pracownik.



Z poziomu listy limitów nieobecności pracownika dostępna jest funkcja *przelicz wybrany limit* z dwoma opcjami do wyboru: **automatycznie przeliczony zostanie pojedynczy limit za wybrany rok** lub **wszystkie limity nieobecności za dany rok**, bez konieczności otwierania kolejno formularzy poszczególnych limitów, przydatne np. po zmianie wymiaru etatu w trakcie roku (jeśli operator zrezygnował z automatycznego przeliczenia limitów na zapisie formularza), czy po uzupełnieniu historii zatrudnienia (wykształcenia) pracownika powodującej zwiększenie stażu pracy uwzględnianego przy wyliczaniu limitu. Jeżeli na liście wyświetlone są limity za kilka lat i uruchomimy opcje pojedynczego przeliczanie limitów, to przeliczy się tylko limit, z tego roku, który był wpisany w polu „zawęż do roku”.

Przy dodawaniu i przeliczaniu standardowego limitu dla urlopu wypoczynkowego u pracownika – proponuje się należy limit w wysokości wyliczonej na podstawie ogólnego stażu pracy i nauki. Przy automatycznym naliczaniu program pobiera dane o stażu z następujących formularzy kadrowych:

- Historia wykształcenia (staż nauki),
- Historia zatrudnienia (poprzednie zatrudnienie),
- Historia etatu (staż w aktualnej firmie),

Procedura uwzględnia również niewykorzystany limit urlopowy z poprzedniego roku.

Formularz limitu zawiera następujące informacje:

- **Aktualny od** – data, od jakiej obowiązuje dany limit,
- **Za okres Od Do** – zakres dat, dla jakiego wyliczono dany limit,
- **Korekta okresu limitu** - flaga pozwalająca na zmianę **daty Do w** okresie limitu liczonego dla pracownika tymczasowego i pracownika podejmującego pierwszą pracę. Dokładny opis parametru w rozdziale *Pracownik Tymczasowy*.
- **Typ limitu** – wybór z dostępnej listy słownikowej,
- **Wysokość limitu z konfiguracji** – wysokość limitu w dniach za cały rok,
- **Pracownikowi przysługuje dodatkowy limit** – flaga pozwalająca na wskazanie, czy roczny limit pobrany z konfiguracji ma być zwiększony o limit dodatkowy. Flaga jest możliwa do edycji tylko na formularzy urlopu

wypoczynkowego, na pozostałych limitach pole to jest nieaktywne. Limit dodatkowy rejestrowany jest na formularzu pracownika Zakładka Inne informacje.

- **Urlop uzupełniający od dnia** – data, od której obowiązuje pracownika podwyższony wymiar urlopu.

Wysokość limitu w dniach i godzinach:

- **Należy za rok** – liczba dni (godzin) należnego rocznego limitu z uwzględnieniem wymiaru etatu pracownika
- **Proporcjonalny** – liczba dni (godzin) należnego limitu przeliczona proporcjonalnie do okresu obejmującego dany limit
- **Z przeniesienia** – liczba dni (godzin) dodana do bieżącego limitu, z pozostałego (niewykorzystanego) limitu za poprzedni rok
- **Korekta ręczna** – pole pozwalające na wprowadzenie przez operatora ręcznej korekty wyliczonego limitu w godzinach
- **Korekta pomniejszająca** – flaga pozwalająca na wskazanie, że liczba godzin zapisana w polu **Korekta ręczna** ma być interpretowana jako ujemna wartość
- **Należy łącznie** – sumaryczna wartość limitu do wykorzystania przez pracownika w okresie, jakiego limit dotyczy, od dnia wskazanego datą aktualności
- **Wykorzystany** – liczba dni (godzin) wykorzystanego limitu w danym okresie
- **W tym zaplanowany** - informacja o urlopie zaplanowanym w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**, a jeszcze nie zatwierdzonym
- **Wyplacono ekwiwalent** – liczba dni (godzin) za które wypłacono ekwiwalent
- **Pozostało** – liczba dni (godzin) limitu pozostałego do wykorzystania w danym okresie
- **Na żądanie** – informacja o liczbie dni (dni pracy), na które udzielono pracownikowi urlopu na żądanie.
- **Opis** – dodatkowe informacje lub uwagi (max 200 znaków).



Przykład: Zmiana wymiaru etatu z 1/2 na 1/1 w dniu 2016-09-20, limit roczny 20 dni
dla zapisu 2016-01-01 do 2016-09-19 - 10dni /12 miesięcy * 9 miesięcy = 8 dni
dla zapisu 2016-09-20 do 2016-12-31 – 10 dni/12 miesięcy*9 miesięcy + 20 dni/12 miesięcy * 3 miesiące = 8 + 5 = 13 dni.

Nieobecności nieusprawiedliwione, urlop bezpłatny, trwające co najmniej miesiąc pomniejszają limit urlopu wypoczynkowego o 1/12 za każdy miesiąc nieobecności, jeśli pracownik po takiej nieobecności powraca do pracy w trakcie danego roku kalendarzowego.

Podczas wpisywania nieobecności typu urlop wypoczynkowy, należy limit urlopu jest pomniejszany godzinowo zgodnie z obowiązującą pracownika normą czasu pracy w okresie, w którym korzysta z urlopu. W bazie danych jest zapisywana informacja o godzinowej wysokości limitu w przeliczeniu na pełny wymiar etatu, w danych pracownika jest wyświetlana zarówno ta wartość, jak i limit godzinowy dla aktualnego wymiaru etatu pracownika. W związku z tym przy zmianie wymiaru etatu pracownika w trakcie roku, jest widoczna prawidłowa informacja również w limitach nieobecności za dany rok.

Podstawa wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy liczona ze średniej z wypłat z poprzednich miesięcy również jest wyliczana z dokładnością do godziny.

Program pozwala na wprowadzenie nieobecności powodującej przekroczenie limitu. W takim przypadku program wyświetla ostrzeżenie, a liczba dni pozostałych do wykorzystania przyjmuje ujemne wartości.

Może zaistnieć taka sytuacja, że w danych pracownika odnotowaliśmy nieobecność, a później w *Konfiguracji firmy/Typy nieobecności* powiązaliśmy nieobecność z limitem. Podczas wpisywania limitu u pracownika program „zobaczy” wcześniej odnotowaną absencję i wykaże w polu **Wykorzystano**. Pozostała część limitu wyświetli się w polu **Pozostało**.

Uwaga: Uwagi do przeliczania limitów:

W limicie urlopowym z zaznaczoną flagą „Przysługuje dodatkowy limit”, limit proporcjonalny liczony jest od sumy limitu należnego i dodatkowego,

Jeżeli po zastosowaniu korekty pomniejszającej pole „Pozostało” jest dodatnie, to wartość tego pola przenosi się to do limitu na następny rok. Jeśli natomiast limit pozostały jest na minus, to nie ma wpływu na limit w kolejnym roku. Jeśli Użytkownik programu chce pomniejszyć limit na kolejny rok o wartość ujemną „pozostałego” urlopu, to musi zastosować ręczną korektę (taki przypadek ma miejsce np. wtedy, gdy urlop był udzielany zaliczkowo),



Limity urlopowe dla aktualizacji w trakcie miesiąca lub zatrudnienia w trakcie miesiąca. Jeżeli w trakcie miesiąca naliczamy kolejny limit w ciągu roku (proporcjonalny), to tego miesiąca nie uwzględniamy w obu częściach wyliczeń. Liczymy najpierw urlop proporcjonalny od początku roku do miesiąca, w którym nastąpiła zmiana i dodajemy do tego urlop proporcjonalny od miesiąca następnego po miesiącu ze zmianą do końca roku.

W przypadku zmiany normy dobowej do urlopu limit urlopu do limitu urlopu wypoczynkowego za okres przypadający po zmianie normy dobowej w trakcie roku, przenoszona jest informacja o ilości wykorzystanych przed zmianą dni z limitu urlopu i ta liczba dni jest przeliczana na godziny według nowej normy dobowej.

6.4.1 Limit Urlop opiekuńczy kp. 188

W związku ze zmianami przepisów od 1.01.2016 r. pracownik może wykorzystywać urlop opiekuńczy kp. 188 na godziny lub dni. Do naliczenia przysługującego pracownikowi limitu urlopu opiekuńczego na dni służy standardowy limit **Urlop opiekuńczy kp 188 (2dni)**, który jest powiązany z nieobecnością **Urlop opiekuńczy kp 188 (2dni)**. W przypadku urlopu opiekuńczego udzielanego na godziny należy dodać pracownikowi limit **Urlop opiekuńczy kp.188/godz.** i powiązaną z nim nieobecność **Urlop opiekuńczy kp 188 (2dni)/godz.**

Limit **Urlop opiekuńczy kp.188/godz.** jest liczony proporcjonalnie do wymiaru etatu i przeliczany na godziny. Wyliczony limit podlega zaokrągleniu w górę do pełnych godzin. Limit **Urlop opiekuńczy kp 188 (2dni)** zawsze jest naliczany w wysokości 2 dni niezależnie od wymiaru etatu pracownika. Wykorzystany przez pracownika urlop opiekuńczy kp. 188 jest wykazywany w świadectwie pracy.



Przykład: Pracownik zatrudniony na 1/3 etatu ma 6 godzin urlopu opiekuńczego kp.188/godz. ($2 \text{ dni} \cdot 8 \text{ h} = 16 \text{ h} = 960 \text{ min}$; $960 \text{ min} \cdot 1/3 = 320 \text{ min} = 5,3333 \text{ h}$, po zaokrągleniu 6 h).

6.4.2 Limit urlopu wypoczynkowego dla pracownika podejmującego pierwszą pracę

6.4.2.1 Formularz danych kadrowych

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Na formularzu danych kadrowych pracowników podejmujących pierwszą pracę należy zaznaczyć na zakładce **[Etat]** parametr **Limit urlopu – pierwsza praca**, który ma wpływ na sposób naliczenia limitu urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia. W module *Plące i Kadry Plus* jest możliwość zaznaczenia/odznaczenia tego parametru poprzez *Seryjną zmianę pola* dla zaznaczonych pracowników.

Rys 4. Formularz danych kadrowych – parametr limit urlopu-pierwsza praca

6.4.2.2 Ogólne zasady wyliczenia limitu urlopu – pierwsza praca

Dla pracowników podejmujący pierwszą pracę nalicza się standardowy limit nieobecności Urlop wypoczynkowy. Limit urlopu wypoczynkowego nalicza się w wysokości 1/12 rocznego limitu, za każdy przepracowany miesiąc.

Liczenie okresów „miesięcznych” uzależnione jest od parametru w konfiguracji **Limit urlopu dla pracownika tymczasowego/pierwsza praca - miesiąc równy 30 dni**. Gdy parametr jest:

- **niezaznaczony** – dla osób zatrudnionych od 1 dnia miesiąca okres miesięczny kończy się z ostatnim dniem miesiąca, (np. 1-28.02.2017, 1-31.03.2017), a dla osób zatrudnionych w trakcie miesiąca lub pracujących niepełny miesiąc – okres miesiąca kończy się po 30 dniach,
- **zaznaczony** – za okres miesiąca uznaje się zawsze 30 dni, np. 1.02.– 2.03.2017 (30 dni), 3.03 – 1.04.-2017 (30 dni).

Przy naliczaniu limitu urlopu wypoczynkowego nie stosuje się zaokrąglenia w górę do pełnych dni i nie uwzględnia się niepełnych miesięcy.



Przykład: Pracownik podejmujący pierwszą pracę jest zatrudniony od 1.01.2017 do 31.03.2017 na pełny etat. Parametr **Limit urlopu dla pracownika tymczasowego/pierwsza praca - miesiąc równy 30 dni** nie jest zaznaczony.

Za każdy przepracowany miesiąc naliczy się 1/12 przysługującego mu rocznego limitu. Za 3 miesiące pracy pracownik uzyskał prawo do 5 dni urlopu wypoczynkowego.

Jan Nowak: lista limitów nieobecności

Limit Nazwa limitu ▲	Okres		Aktualny Od dnia ▲	Limit w przeliczeniu na godziny				Limit w przeliczeniu na dni				Opis
	Od ▲	Do		Należny	Wykorz	Ekwiw	Pozost	Należny	Wykorz	Ekwiw	Pozost	
Urlop wypoczynkowy	2017-01-01	2017-01-31	2017-01...	13:20	0:00	0:00	13:20	1,6666	0,0000	0,0000	1,6666	
Urlop wypoczynkowy	2017-01-01	2017-02-28	2017-02...	26:40	0:00	0:00	26:40	3,3333	0,0000	0,0000	3,3333	
Urlop wypoczynkowy	2017-01-01	2017-03-31	2017-03...	40:00	0:00	0:00	40:00	5,0000	0,0000	0,0000	5,0000	

Zawęż do roku 2017

Rys 5. Naliczenie limitu dla pracownika podejmującego pierwsze zatrudnienie



Przykład: Pracownik podejmujący pierwszą pracę jest zatrudniony od 1.02.2017 do 30.04.2017 na pełny etat. Parametr **Limit urlopu dla pracownika tymczasowego/pierwsza praca - miesiąc równy 30 dni** jest zaznaczony. Za 3 miesiące pracy pracownik uzyskał prawo do 3,333 dni urlopu wypoczynkowego.

Jan Nowak: lista limitów nieobecności



Limit Nazwa limitu ▲	Okres		Aktualny Od dnia ▲	Limit w przeliczeniu na godziny				Limit w przeliczeniu na dni				Opis
	Od ▲	Do		Należny	Wykorz	Ekwiw	Pozost	Należny	Wykorz	Ekwiw	Pozost	
Urlop wypoczynkowy	2017-02-01	2017-03-02	2017-02...	13:20	0:00	0:00	13:20	1,6666	0,0000	0,0000	1,6666	
Urlop wypoczynkowy	2017-02-01	2017-04-01	2017-03...	26:40	0:00	0:00	26:40	3,3333	0,0000	0,0000	3,3333	
Urlop wypoczynkowy	2017-02-01	2017-04-30	2017-04...	26:40	0:00	0:00	26:40	3,3333	0,0000	0,0000	3,3333	

Zawęż do roku 2017

Rys 6. Naliczenie limitu dla pracownika podejmującego pierwsze zatrudnienie

6.5 Nieobecności pracownika

Dodawanie Nieobecności dostępne jest pod ikoną  z kilku poziomów:

- na Formularzu danych kadrowych, po prawej stronie klikamy ikonę *(Nie)obecności* ,
- z Listy pracowników (Kadry) - po zaznaczeniu pracownika należy nacisnąć wskazaną powyżej ikonę lub rozwinąć menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) i wybrać opcję **(Nie)obecności**,
- z poziomu Wypłat pracowników również można dodać nieobecność naciskając ikonę .

Przy dodaniu pracownikowi nieobecności, które mogą wpływać na wysokość należnego limitu urlopowego za dany rok wyświetlany jest komunikat: *Należy przeliczyć limity urlopowe*. Dotyczy to nieobecności, które w definicji mają zaznaczone parametry:

- **Nieobecność pomniejsza staż pracy** (np. urlop bezpłatny) - bo wpisanie takiej nieobecności może wpłynąć na przesunięcie daty przekroczenia 10 lat stażu, od której pracownik nabywa prawo do 26 dni limitu.
- **Nieobecność pomniejsza limit urlopu wypoczynkowego** (np. urlop bezpłatny) - bo taka nieobecność, jeśli trwa co najmniej 30 dni w roku, powoduje pomniejszenie limitu proporcjonalnego o 1/12 za każdy miesiąc trwania takiej nieobecności, jeśli pracownik powraca po takiej nieobecności do pracy w trakcie roku kalendarzowego.

Przy dodawaniu nieobecności indywidualnie odnotowanie nieobecności (urlopu) dla pracownika niemającego limitu, jest możliwe, ale program ostrzega o braku limitu i dopiero po ponownym potwierdzeniu przez Operatora, nieobecność taka jest zapisywana.



Uwaga: Nazwy nieobecności rozpoczynające się od „**Wł.**” (np. Wł. urlop macierzyński, Wł. zwolnienie chorobowe, Wł. Zwolnienie chorobowe/wypadek) dotyczą tylko i wyłącznie **właścicieli i osób z nimi współpracujących**.



Uwaga: Na liście typów nieobecności standardowe typy nieobecności są zawężane dla listy pracowników oraz właścicieli. Przy wprowadzeniu nieobecności z poziomu listy pracowników lub listy wypłat pracowników ukryte są nieobecności nieaktywne i dodatkowo nieobecności standardowe dedykowane dla właścicieli. Analogicznie na liście właścicieli są widoczne tylko nieobecności z przedrostkiem „wł”.

6.5.1 Zwolnienie chorobowe

Należy wykonać kroki opisane w rozdziale (powyższym) 6.5. Nanosząc zwolnienie chorobowe należy uzupełnić:

- **Typ nieobecności** – Zwolnienie chorobowe,
- **Czas trwania nieobecności** - uzupełnić daty od-do trwania nieobecności,
- **Tytuł ubezpieczenia** – uzupełniany jest automatycznie w przypadku, gdy zostanie wybrana jedna z nieobecności: urlop macierzyński lub urlop wychowawczy. Wówczas pojawi się odpowiedni kod ubezpieczenia, którego nie należy kasować ani modyfikować.

- **Przyczyna** – w przypadku wprowadzania zwolnień lekarskich, pole obowiązkowe, decyduje o sposobie rozliczania tej nieobecności. W programie dostępna jest stała lista przyczyn, którymi są:
 - **Nie dotyczy** – wyświetlane dla nieobecności niebędących zwolnieniami chorobowymi,
 - **Zwolnienie lekarskie** – powód, jaki proponuje się standardowo przy wpisywaniu nieobecności „Zwolnienie chorobowe”,
 - **Wypadek w pracy/ choroba zawodowa** – zostanie policzony 100% zasiłek z kodem na RSA 314,
 - **Wypadek w drodze do/z pracy** – również 100%, ale najpierw wynagrodzenie za czas choroby (RSA z kodem 331), następnie zasiłek chorobowy 100% (313),
 - **Zwolnienie w okresie ciąży** – program wyliczy 100% wynagrodzenie, a później zasiłek chorobowy,
 - **Zwolnienie spowodowane gruźlicą,**
 - **Nadużycie alkoholu,**
 - **Przestępstwo/wykroczenie** – po wybraniu tego powodu program wylicza zerowy (0,00) zasiłek, na deklaracji RSA nieobecność wykazywana jest z kodem 151,
 - **Badania dawcy/pobranie organów** – 100% zasiłek (po 8.02.2005),
 - **Leczenie szpitalne** – zasiłek chorobowy (nie wynagrodzenie chorobowe) wypłacany jest w wysokości 70% podstawy wymiaru zasiłku.



Uwaga: Od 1 stycznia 2011 roku w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia i w programie **Comarch ERP Optima** na formularzu danych kadrowych tego pracownika został zaznaczony parametr **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do: 14 dni**, zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu od 15 do 33 dnia niezdolności do pracy w roku kalendarzowym wynosi **80% podstawy wymiaru zasiłku**.

- **Kod choroby** – należy uzupełnić zgodnie z informacją podaną na zaświadczeniu lekarskim. Kody mają wpływ na prawo do zasiłku chorobowego lub jego wysokości (art.57 ust.1, 2 Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa). Kod ten pojawi się na raporcie RSA.
- **Kontynuacja okresu zasiłkowego** – określa, czy zwolnienia lekarskie mają się sumować do jednego okresu zasiłkowego (182 dni lub 270 dni).



Uwaga: Do jednego okresu zasiłkowego wliczają się wszystkie zwolnienia lekarskie, jeśli przerwy między nimi były krótsze niż 60 dni i zaznaczony został w nieobecności parametr **Kontynuacja okresu zasiłkowego**. Nieobecności, pomiędzy którymi nie ma ani jednego dnia kalendarzowego przerwy, są zaliczane do tego samego okresu zasiłkowego nawet jeżeli parametr nie jest zaznaczony.

- **Uzyskane przedłużenie** – parametr był istotny do 2005 r., obecnie nieedytowalny (historyczny).
- **Pierwszy dzień chor. bez prawa do wynagrodzenia chorobowego** - parametr był istotny tylko w 2003 r., obecnie nieedytowalny (historyczny).
- **Seria i numer** – dotyczy odnotowywania informacji o dostarczonych zwolnieniach lekarskich. Pole seria – 10 znakowe, pole numer – 20 znakowe.
- **Data wystawienia** – w przypadku zwolnień lekarskich.
- **Data dostarczenia** – odnotowanie dostarczenia zwolnienia w terminie przekraczającym 7 dni od daty wystawienia, przy równoczesnym zaznaczeniu pola **Pomniejszenie zasiłku**, spowoduje naliczenie obniżonego o 25% zasiłku chorobowego za okres od 8-go dnia nieobecności do dnia dostarczenia zwolnienia.

- **Na podstawie tego samego dokumentu co poprzednia nieobecność** - parametr nie jest zaznaczany automatycznie, użytkownik sam o tym decyduje. W przypadku, gdy nieobecność dzielona jest automatycznie przy anulowaniu wypłaty, parametr zaznacza się domyślnie tylko w tej nieobecności, która po podziale nieobecności ma inną „datę od” niż pierwotna nieobecność przed podziałem. Równocześnie do podzielonych nieobecności przepisywany jest numer i seria z pierwotnie odnotowanej nieobecności.



- Po zatwierdzeniu formularza , nieobecność pojawi się na liście i zostanie odnotowana w kalendarzu.

Rys 7. Formularz nieobecności

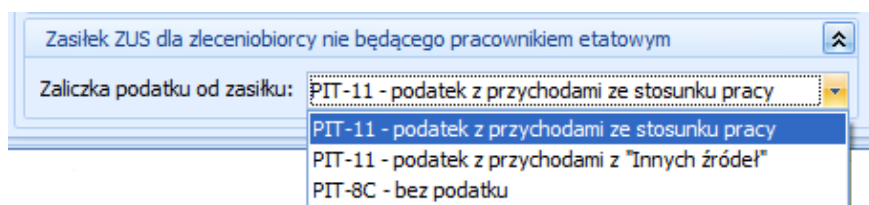
6.5.2 Zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego wypłacane dla zleceniobiorców

Przepisy nie nakładają na zleceniodawcę wprost obowiązku odprowadzania zaliczki podatku od zasiłków wypłaconych osobom niebędącymi pracownikami. Jest to jednak dopuszczalne (i w praktyce bardzo często stosowane), ale uzależnione od zgody zleceniobiorcy.

Sposób opodatkowania/wykazania na PIT zasiłków ZUS zleceniobiorcy ustala użytkownik programu wskazując odpowiednią opcję na nieobecności.

Na formularzu nieobecności pracownika w grupie *Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy niebędącego pracownikiem etatowym* w polu *Zaliczka podatku od zasiłku* dostępne są następujące opcje:

- PIT-11 - podatek z przychodami ze stosunku pracy (domyślna - opodatkowane i wykazywane na PIT tak samo dla pracowników etatowych),
- PIT-11 - podatek z przychodami z "Innych źródeł",
- PIT-8C - bez podatku.



Rys 8. Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy

W zależności od opcji na wypłacie generowane jest odpowiednie rozliczenie i tak dla opcji:

- PIT-11 – podatek z przychodami ze stosunku pracy generowany jest standardowy typ wypłaty (jak dla zwykłej nieobecności typu Zwolnienie lekarskie),
- PIT-11 – podatek z przychodami z „Innych źródeł” generowany jest typ wypłaty z informacją w nazwie (i) np. Zasiłek chorobowy (i),
- PIT-8C – bez podatku generowany jest typ wypłaty z informacją w nazwie (n) np. Zasiłek chorobowy (n).

6.5.3 Zwolnienie chorobowe dla osoby, która ukończyła 50 r. życia

Z dniem 1.02.2009r. weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy skracająca okres wypłacania wynagrodzenia chorobowego finansowanego przez firmę dla pracowników powyżej 50-tego roku życia do 14 dni w roku (zamiast standardowych 33 dni obowiązujących nadal dla pozostałych pracowników).

Informacje te odnotować można na formularzu pracownika - zakładka **[Inne informacje]** - w sekcji „Niestandardowe wyliczenie”

- Parametr z opisem Chorobowe finansowane przez pracodawcę do,
- pole liczbowe, pozwalające na wpisanie liczby dni, uaktywniane po zaznaczeniu parametru.

Zaznaczenie u pracownika **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do [v]** i wpisanie liczby dni równej **14** spowoduje, że dla takiego pracownika zasiłek chorobowy będzie wypłacany począwszy od 15-go dnia niezdolności do pracy z powodu choroby w roku (a nie od 34-go dnia).

Zgodnie wyjaśnieniami ZUS, wchodzące w życie 1 lutego skrócenie okresu wypłaty wynagrodzenia chorobowego, nie ma zastosowania do nieobecności ze stycznia 2009.

Wyjaśnienie ZUS „Zasiłek chorobowy dla pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia” z dn. 30.01.2009r. opublikowane na stronie www.zus.pl

Od wersji 2013.0.1 programu **Comarch ERP Optima** na zakładce **[Inne informacje]** formularza danych kadrowych uzupełniono przy polu **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do:** informację dotyczącą daty

obowiązywania parametru. Na podstawie odnotowanej daty urodzenia pracownika wypełniane są automatycznie dane dotyczące skróconego do 14 dni okresu finansowania przez firmę wynagrodzenia za czas choroby i daty obowiązywania tego ustawienia. Program ustawia datę zgodną z wymogiem ZUS, czyli pierwszym dniem roku następującego po roku, w którym pracownik ukończył 50 lat. Dodatkowo sprawdzana jest data obowiązywania ustawy i w przypadku pracowników, którzy ukończyli 50 lat przed 2009 rokiem ustawiana jest data graniczna 01.01.2009. Podczas naliczania wypłat pracowników sprawdzana jest dodatkowo data obowiązywania parametru **Chorobowe finansowane przez pracodawcę**. Dane odnotowywane są w ostatnim zapisie historycznym pracownika. Dane zostaną uzupełnione automatycznie przez program **Comarch ERP Optima**, jeżeli nie zostały one wcześniej wypełnione przez użytkownika programu.

6.5.4 Świadczenie rehabilitacyjne

Jeśli pracownik nabywa prawo do świadczenia rehabilitacyjnego, należy z listy typów nieobecności wybrać **Urlop rehabilitacyjny**.



Uwaga: W celu odnotowania świadczenia rehabilitacyjnego związanego z wypadkiem w pracy lub w drodze do/z pracy należy pracownikowi wprowadzić nieobecność Urlop rehabilitacyjny i ustawić odpowiednią przyczynę.

W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać jedną z opcji **Wł.Urlop rehabilitacyjny**, **Wł.Urlop rehabilitacyjny/wyp.**



Wskazówka: Z poziomu formularza pracownika w gałęzi *Wydruki kadrowe* dostępny jest wydruk **Oświadczenie do celów świadczenia rehabilit.** (Np-7), który jest składany przez pracownika do ZUS w celu uzyskania świadczenia rehabilitacyjnego po wyczerpaniu okresu zasiłkowego.

6.5.5 Zasiłek opiekuńczy

W przypadku odnotowywania zasiłku opiekuńczego należy wybrać *Typ nieobecności Urlop opiekuńczy (zasiłek)* i dodatkowo w polu *Przyczyna* wybrać jedną z dostępnych opcji:

- Opieka nad dzieckiem do 14 lat,
- Opieka nad inną osobą, jeśli dotyczy osoby innej niż dziecko do lat 14.



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać **Wł.urlop opiekuńczy (zasiłek)**.

6.5.6 Urlop macierzyński

W przypadku, gdy pracownik przebywa na urlopie macierzyńskim należy odnotować na kalendarzu (Nie)obecności nieobecność *Urlop macierzyński*. W polu **Przyczyna** należy wybrać odpowiednią przyczynę, która wpływa na wysokość zasiłku macierzyńskiego. Dostępne są dwie przyczyny:

- Urlop macierzyński 100%
- Urlop macierzyński 80%



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać Wł.urlop macierzyński.

6.5.7 Urlop macierzyński (dodatkowy)

Dla odnotowania pracownikowi urlopu macierzyńskiego dodatkowego należy dodać nieobecność *Urlop macierzyński dodatkowy*. W polu **Przyczyna** należy wskazać odpowiednią przyczynę, która będzie miała wpływ na wysokość zasiłku macierzyńskiego(dodatkowego):

- Urlop macierzyński 100%,
- Urlop macierzyński 80%.

Jeśli pracownik podczas urlopu macierzyńskiego dodatkowego pracuje na część etatu należy na formularzu nieobecności zaznaczyć parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego**.

Rys 9. Formularz nieobecności urlop macierzyński dodatkowy



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać Wł.urlop macierzyński (dodatkowy). Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1268) uchyliła przepisy stanowiące o dodatkowym urlopie macierzyńskim oraz dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego. Od 2 stycznia 2016 r. wymiar urlopu rodzicielskiego uległ wydłużeniu o dotychczasowy okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego i dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

6.5.8 Urlop rodzicielski

Jeśli pracownik przebywa na urlopie rodzicielskim należy dodać nieobecność *Urlop rodzicielski*. W polu **Przyczyna** dostępne są trzy przyczyny, wpływające na wysokość zasiłku macierzyńskiego (rodzicielskiego):

- Urlop rodzicielski 100%,
- Urlop rodzicielski 80%,
- Urlop rodzicielski 60%.

Jeśli pracownik podczas urlopu rodzicielskiego pracuje na część etatu należy na formularzu nieobecności zaznaczyć parametr **Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego**.



Wskazówka: Na zakładce **[Pozostałe]** na formularzu nieobecności można podać **Imię i nazwisko dziecka**, na jakie był udzielony urlop rodzicielski. Edycja tego pola jest dostępna także na rozliczonych nieobecnościach. Dane wpisane w tym polu są wykazane na świadectwie pracy.



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać Wł.urlop rodzicielski.

6.5.9 Urlop ojcowski

Pracownikowi przebywającemu na urlopie ojcowskim należy na kalendarzu (Nie)obecności wprowadzić nieobecność *Urlop ojcowski*.



Wskazówka: Na zakładce **[Pozostałe]** na formularzu nieobecności można podać **Imię i nazwisko dziecka**, na jakie był udzielony urlop ojcowski. Edycja tego pola jest dostępna także na rozliczonych nieobecnościach. Dane wpisane w tym polu są wykazane na świadectwie pracy.



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać Wł.urlop ojcowski.

6.6 Nieobecności na część dnia

W programie **Comarch ERP Optima** możliwe jest wprowadzenie **nieobecności „na godziny”**, a nie tylko na cały dzień roboczy pracownika.

Pozwoli to między innymi na obsłużenie przypadku, gdy zwalnianemu pracownikowi pozostał do wykorzystania urlop, który w godzinach nie jest pełną dniówką pracownika (np. dzień pracy to 8 godz., a pozostało do wykorzystania 6 godz. urlopu).

Podczas dodawania nieobecności na część dnia „na godziny” wpisywana jest ilość godzin z minutami. Nieobecności „na godziny” można rejestrować dla jednodniowych nieobecności typu *Urlop*.



Dodawanie nieobecności na część dnia możliwe jest tylko w trybie indywidualnym z menu ikonki  pod opcją **(Nie)obecności**:

- Na zakładce **[Kalendarz]** lub,
- Z zakładki **[Nieobecności]**.

Dotyczy to zarówno dodawania takiej nieobecności w dniu, na który nie ma jeszcze żadnego wpisu, jak i w dniu na który odnotowano już jakąś obecność (lub nieobecność).

Dodawanie obecności na dniu, na który jest już odnotowana nieobecność jest dostępne tylko w trybie



indywidualnym z poziomu *Kalendarza* , opcja **(Nie)obecności**, na zakładce **[Kalendarz]**.

Po anulowaniu nieobecności wpisanej na część dnia, będzie możliwe odnotowanie w jej miejsce nieobecności korygującej na cały dzień bądź na część dnia (taką samą bądź inną część jak była nieobecność anulowana).

W sekcji *Nieobecność na część dnia*, która staje się aktywna po wybraniu nieobecności typu *urlop*, pojawi się:

- pole **Nieobecność na część dnia []** (domyślnie niezaznaczone), jest równoznaczne z tym, że nieobecność trwa cały dzień. Taką nieobecność można dodać, jak dotychczas, tylko w dniu, w którym nie ma żadnej innej nieobecności, ani zapisu o obecności. Dodanie nieobecności na dzień, w którym jest już obecność będzie możliwe tylko wtedy, gdy wprowadzona nieobecność będzie miała **zaznaczone [v]** to pole;
- **Ilość godzin** (gg:mm) - domyślnie podpowiada się ilość godzin z minutami (np. 8:00) pobrana z dnia planu pracy z dnia na który jest wpisywana nieobecność. W sytuacji, gdy na ten dzień jest już wpisana inna nieobecność, to podpowie się ilość godzin pomniejszona o tą nieobecność (nieobecność anulowana nie jest brana pod uwagę). Ilość godzin nieobecności nie może przekraczać ilości godzin do przepracowania wynikających z planu pracy, co oznacza, że jeśli użytkownik wpisze większą ilość godzin, przy zapisie formularza pojawi się stosowny komunikat.

Nieobecność odnotowana na część dnia z ilością godzin nie może być dłuższa niż jeden dzień.

Rys 10. Formularz nieobecności z sekcją „Nieobecność na część dnia”

Na liście nieobecności pracownika kolumna *Nieobec. na część dnia* pokazuje informację tylko dla nieobecności zapisanych na część dnia (ilość godzin).

Aby obsłużyć więcej niż jeden zapis dotyczący obecności/nieobecności na dany dzień na zakładce **[Kalendarz]**, z opcji **(Nie)obecności** przy przyciskach można wykorzystać opcje:



- *Dodaj nieobecność/Dodaj obecność*:

- **Dodaj nieobecność** – na dniu, w którym jest już wpisana nieobecność, można dodać kolejną nieobecność, ale danego dnia nie może być wprowadzonych więcej niż 2 nieobecności (pojawi się stosowny komunikat). Jeśli w takim dniu jest już odnotowana obecność, pojawi się zapytanie „[...] Czy chcesz wpisać dodatkowo nieobecność?”, po potwierdzeniu otworzy się formularz nieobecności;
- **Dodaj obecność** – na dniu, w którym jest już wpisana obecność, pojawi się komunikat z zapytaniem, czy chcemy zmodyfikować zapis. Po zatwierdzeniu, wchodzimy w edycję dnia. W sytuacji, gdy jest wprowadzona całodzienna nieobecność nie ma możliwości dodania obecności (komunikat). Jeśli danego dnia jest wprowadzona nieobecność na część dnia, pojawi się stosowna informacja, po jej zaakceptowaniu otworzy się formularz dnia.



- *Edytuj nieobecność/Edytuj obecność*:


- **Edytuj nieobecność** – na dniu, w którym jest wpisana jedna nieobecność (bez znaczenia, czy całodzienna), niezależnie od tego, czy jest w tym samym dniu odnotowana obecność, podnosi do edycji formularz nieobecności, która dotyczy tego dnia. Jeśli danego dnia jest wprowadzona więcej niż jedna nieobecność, wyświetli się lista nieobecności zawężona do dat obejmujących wskazany dzień pozwalająca na wskazanie która z nieobecności ma być usunięta, czy edytowana.
- **Edytuj obecność** – na dniu, w którym nie ma wpisu nieobecności podniesie do edycji formularz dnia. Jeśli tego dnia jest już całodzienna nieobecność, pojawi się stosowny komunikat. W sytuacji, gdy na część dnia jest wprowadzona co najmniej jedna nieobecność pojawi się stosowny komunikat i dopiero po jego potwierdzeniu, otworzy się formularz obecności.



- *Usuń nieobecność/Usuń obecność*:

- **Usuń nieobecność** – na dniu, w którym jest wpisana jedna nieobecność (bez znaczenia, czy całodzienna) funkcja usunie tą nieobecność (całą nieobecność, niezależnie od tego czy trwa 1 dzień, czy dłużej). Jeśli danego dnia, odnotowano więcej niż jedną nieobecność, pojawi się komunikat, po jego zatwierdzeniu pomocnicza lista nieobecności obejmujących wskazany dzień.
- **Usuń obecność** – na dniu, na który jest zapis obecności, niezależnie od tego, czy jest w tym dniu inny zapis, usuwa obecność z tego dnia.



Uwaga: Przycisk  jest wyszarzany na dniu, dla którego nie ma żadnego wpisu o obecności/nieobecności.

Działanie parametru **Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność**

Parametr znajduje się na formularzu kalendarza w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Kalendarze*. Jeśli jest zaznaczony to w planie pracy pracownika zostanie przywrócona strefa PP (Czas pracy podstawowy) we wszystkich wejściach ze strefami wliczanymi do czasu pracy, niezależnie od tego, czy pracownikowi odnotowano nieobecność całodzienną, czy na część dnia.

Obliczanie czasu przepracowanego, a nieobecności na część dnia

Wyliczenie czasu pracy następuje na podstawie planu pracy z uwzględnieniem:

- **nieobecności całodzienniej**: czas przepracowany wyniesie 0:00;
- **nieobecności na część dnia typu Urlop**: czas przepracowany = czas odczytany z planu pracy – pomniejszony o ilość godzin (z minutami) zapisanymi dla nieobecności. Domyślnie obliczony przez program czas przepracowany można edytować (**Edytuj obecność**) i zmienić np. odnotować pracownikowi nadgodziny. Wybranie opcji **Edytuj obecność** podniesie do edycji formularz dnia pracy z domyślnie wypełnionymi godzinami **Od - Do** pomniejszonymi o czas nieobecności od końca (We_6... We_2).



Przykład: Pracownik zatrudniony na pełny etat. 3 października 2016 ma wpisany Urlop wypoczynkowy na część dnia z ilością godzin 3:00. W planie pracy ten dzień ma normę 8:00 (7:00 -15:00), od tego dnia odejmujemy ilość godzin nieobecności (urloupu) 3:00 -> czas przepracowany wyniesie tego dnia 5:00. Po wybraniu Edycji obecności pojawią się godziny 7:00 – 12:00, które można zmodyfikować.

6.7 Import e-zwolnień z PUE

Nieobecności typu *zwolnienie chorobowe* i *urlop opiekuńczy(zasiłek)* można dodawać ręcznie w *(Nie)obecnościach* pracownika lub zaimportować z pliku z rozszerzeniem *.csv pobranego z profilu pracodawcy w PUE. Import zwolnień lekarskich jest dostępny z poziomu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ Z pliku *.csv z e-Zwolnieniami*



oraz z poziomu listy pracowników za pomocą przycisku **Import e-Zwolnień z PUE**, który jest dostępny na wstążce. Pracownicy znajdujący się w pliku, są identyfikowani z pracownikami w bazie po numerze PESEL lub numerze paszportu, odpowiednio do tego, który z tych numerów identyfikacyjnych jest zapisany w importowanym pliku. Jeśli w bazie jest więcej niż jeden pracownik o danym numerze PESEL (numerze paszportu) zgodnym z danymi z importowanego pliku, nieobecność jest dodawana do wszystkich pracowników o danym identyfikatorze, dotyczy to np. pracowników wieloletowych. Nieobecność jest dodawana, jeśli w bazie istnieje pracownik o podanym identyfikatorze i nie ma w podanym okresie odnotowanej obecności lub nieobecności innej niż urlop rodzicielski łączony z pracą na część etatu. Podczas importu e-zwolnień sprawdzana jest poprawność formatu pliku. Jeśli plik ma niepoprawny format pojawi się komunikat: *Import nie jest możliwy - niepoprawny format pliku* i import się zakończy. Po wykonaniu importu e-zwolnień w logu wyświetlana jest informacja o pracownikach, dla których dodano nieobecność i dla których nie została ona zaczytana, z podaną przyczyną.

7 Umowy cywilnoprawne

7.1 Umowy cywilnoprawne dostępne w programie

W celu zawarcia umowy cywilnoprawnej z osobą, która jest **pracownikiem obcym** należy najpierw z poziomu *Kadr* wypełnić formularz kadrowy: zakładka **[Ogólne]** oraz **[Nr ident./podatki]**. Następnie dodać i wypełnić umowę.

Jeśli osoba jest naszym pracownikiem, wystarczy dodać umowę cywilnoprawną.

Lista umów cywilnoprawnych dostępna jest zarówno z poziomu listy pracowników (*Kadry*), jak i w oknie *Wypłaty*

pracowników 

W celu łatwiejszego poruszania się po liście umów danego pracownika zastosowano podział kolorystyczny na umowy:


- zrealizowane (wypłacone) oznaczone kolorem czarnym,
- będące w trakcie rozliczania oznaczone kolorem zielonym.

Na liście umów wyświetlany jest symbol i numer umowy, data jej zawarcia i rozwiązania, wartość brutto umowy oraz symbol listy płac.

Listę umów możemy zawęzić tylko do umów niespłaconych poprzez zaznaczenie parametru **Pokaż tylko niespłacone**.

W celu dodania nowej umowy należy klawiszem *Dodaj*  wywołać formularz umowy, a następnie uzupełnić informacje zawarte na zakładce.




Uwaga: Użycie kombinacji **<CTRL>**  pozwala na skopiowanie umowy (stosowane przy cyklicznie powtarzających się umowach). Należy pamiętać, że w skopiowanej umowie data zawarcia i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych są domyślnie ustawiane zgodnie z datą bieżącą programu, a pozostałe ustawienia są zgodnie z ustawieniami umowy, na której był kursor, gdy wykonano kopiowanie.

Formularz umowy zawiera następujące zakładki:

[Ogólne] – wybieramy *Dokument*, który określa sposób numeracji umów, czyli symbol. Numer zostanie zaproponowany w momencie zapisywania umowy. Uzupełniamy:

- **Datę zawarcia i** rozwiązania umowy,
- **Tytuł umowy**, który może być wybrany z listy lub wpisany bezpośrednio z klawiatury (treść umowy),
- oraz **Rodzaj umowy**. W programie zdefiniowana jest lista rodzajów umów odpowiadająca pozycjom na deklaracji IFT, PIT-8AR lub PIT-11. Po wybraniu rodzaju umowy proponuje się odpowiedni procent kosztów uzyskania.
- **Symbol listy płac** - wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem umowy z tą listą płac. Umowa, dla której **wskazano symbol listy płac**, będzie się wylizczała automatycznie tylko na liście płac o rodzaju *Umowa* zgodnej ze wskazanym symbolem. Jeśli na formularzu umowy **nie będzie wskazany symbol listy płac**, to wypłaty będą naliczane jak dotychczas, to znaczy, że wypłata umowy pojawi się przy naliczaniu wypłat na pierwszej liście płac o rodzaju *Umowa*, niezależnie od tego, jaki symbol ma lista płac. **Naliczanie wypłat korygujących:** lista płac korygująca może być o dowolnym symbolu, ważne jest tylko powiązanie tej listy (pole

Korekta do listy) z listą płac anulowaną (pierwotnie naliczoną), w wypłacie korygującej wyliczy się umowa powiązana ze schematem numeracji listy użytym w wypłacie anulowanej.

- Po uzupełnieniu tych danych wpisujemy **Wartość** tj. kwotę, na jaką zawieramy daną umowę. W zależności od potrzeb można określić kwotę netto lub brutto umowy. Jeśli umowa ma być policzona od netto należy kliknąć ikonę  i wpisać kwotę netto (do wypłaty). **Kwotę netto można podać dopiero po wybraniu rodzaju umowy.** Na podstawie informacji o rodzaju umowy, wybranym ubezpieczeniu program wyliczy kwotę brutto tej umowy.
- **Kwota następnej wypłaty (brutto)** - w przypadku umów długoterminowych, których wypłaty będą realizowane w ratach, istnieje możliwość podania wysokości kwoty, jaka ma się każdorazowo wypłacać. Wartość 'raty' należy wpisać w polu **Kwota następnej wypłaty (brutto):**
- **Stawka za godzinę** – w tym polu należy podać stawkę godzinową zleceniobiorcy. Pole jest aktywne, jeśli jako **Rodzaj umowy** wybrano typ wypłaty zdefiniowany algorytmem 14. Jeśli umowa zdefiniowana algorytmem 14 powiązanej ze stałą okresową pole **Stawka za godzinę** jest nieaktywne.
- **Wypłata umowy przyrównywana do stawki minimalnej** - parametr odpowiadający za kontrolę minimalnego wynagrodzenia w porównaniu do godzin pracy zleceniobiorcy. Po zaznaczeniu parametru w przypadku, gdy kwota wynagrodzenia z umowy będzie za niska, w wypłacie automatycznie zostanie doliczony składnik **Wyrównanie do minimalnej stawki (umowa)**.
- **Czas pracy dla umowy pobierać** - parametr, który umożliwia wskazanie sposobu ewidencji czasu przepracowanego zleceniobiorcy. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona na podstawie kalendarza nieobecności lub uproszczonego zestawienia w umowie. Po zaznaczeniu opcji z **kalendarza nieobecności** czas pracy będzie pobierany z kalendarza (Nie)obecności. W związku z tym na formularzu danych kadrowych zleceniobiorcy na zakładce **[Etat]** jest możliwość wskazania kalendarza, według którego ma być rozliczany zleceniobiorca. W przypadku wybrania sposobu ewidencji czasu pracy jako z **uproszczonego zestawienia w umowie** czas pracy należy podać na dodatkowej zakładce **[Zestawienie czasu pracy]** na formularzu umowy. Parametr **Czas pracy dla umowy pobierać** jest aktywny, gdy w polu **Rodzaj umowy** wybrano umowę zdefiniowaną algorytmem 14. W przypadku innych umów, aby powyższy parametr był dostępny należy najpierw zaznaczyć parametr **Wypłata umowy przyrównywana do stawki minimalnej**.

Ubezpieczenia – dane o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym. Dla pracowników etatowych umowa zlecenie powinna być zgłoszona do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego z kodem 0110, w przypadku pracowników obcych z kodem wynikającym z zawartej umowy. Data zgłoszenia do ubezpieczeń jest równocześnie datą zawarcia umowy. Parametr **Zawsze naliczać składki na Fundusz Pracy i FGŚP należy zaznaczyć** tylko w przypadku, gdy pracownik powracający z urlopu wychowawczego lub macierzyńskiego, lub będący po 50 roku życia (będący wcześniej bezrobotnym) będzie miał zawartą – z własnym pracodawcą - umowę cywilnoprawną. W takim przypadku, zwolnienie z opłacania składek FP, FGŚP nie obejmuje przychodu z umowy cywilnoprawnej i parametr należy zaznaczyć. Parametr **Wliczać do podstawy zasiłku chorobowego również po dacie zakończenia umowy** wpływa na naliczanie podstawy zasiłku chorobowego zleceniobiorcy. W podstawie zasiłków uwzględniane są zakończone umowy, których data rozwiązania jest wcześniejsza niż data nieobecności oraz zaznaczony jest parametr **Wliczać do podstawy zasiłku chorobowego również po dacie zakończenia umowy**. W sekcji **Wyrejestrowanie z ubezpieczeń** po dacie zakończenia umowy należy uzupełnić wyrejestrowanie z ubezpieczeń. Po wpisaniu daty wyrejestrowania np. w ubezpieczeniu emerytalnym i kodu program zaproponuje wyrejestrowanie z pozostałych ubezpieczeń.

Lista wypłat umowy – najczęściej do jednej umowy będzie jedna wypłata. Lista wypłat zawiera informację o tym, kiedy zrealizowano daną płatność (data wypłaty), i jaką kwotę wypłacono oraz numer pełny wypłaty. Istnieje również możliwość zawierania umów długoterminowych, których wypłaty realizowane będą w kilku ratach. W przypadku takich umów lista wypłat będzie odzwierciedlać, kiedy i w jakiej wysokości zostały wypłacane.

Dodatkowe – zawiera pole tekstowe **Opis umowy**. Na tej zakładce zawarta jest także informacja kto i kiedy dodał/zmodyfikował formularz umowy.

Zestawienie czasu pracy – jest dostępna, gdy na zakładce **[Ogólne]** został zaznaczony parametr dotyczący pobierania czasu pracy z **uproszczonego zestawienia w umowie**. Należy tutaj podać sumaryczny czas przepracowany w poszczególnych miesiącach w ramach danej umowy.

W przypadku, gdy ubezpieczony ma prawo do płatnego zwolnienia lekarskiego należy wykorzystywać standardowo zdefiniowane typy nieobecności: Zwolnienie chorobowe, Urlop opiekuńczy (zasiłek). Nie należy odnotowywać nieobecności, której rozliczenie wypłacane jest z ubezpieczenia, do którego osoba nie została zgłoszona (np. jeśli osoba nie jest zgłoszona do ubezpieczenia wypadkowego to nie należy wpisywać Zwolnienia chorobowego z przyczyną Wypadek w pracy).



Uwaga: Jeżeli wraz z umową rozliczamy np. zasiłki, dodatki do zasiłków, potrącenia netto lub elementy wchodzące na PIT-11, to należy dodatkowo uzupełnić kod tytułu ubezpieczenia na formularzu pracownika – Zakładka **[Ubezpieczenie (etat)]**. Dla tych dodatkowych elementów kod tytułu ubezpieczenia dziedziczony jest z pracownika (nie z umowy).

Seryjne deklaracje zgłoszeniowe do ZUS dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych tworzą się poprawnie, jeśli deklaracja jest wyliczana za okres, w którym z daną osobą zawarta jest tylko jedna umowa. W przypadku większej ilości umów zawartych z jedną osobą w krótkim okresie, można posłużyć się operacją indywidualnego tworzenia deklaracji zgłoszeniowych (tj. dla każdej umowy oddzielnie).


Dodatkowe elementy wynagrodzenia wypłacane do umów cywilnoprawnych dodaje się na liście dodatków pracownika. Dodatki te można powiązać z listą płac, na której mają być naliczone oraz z konkretną umową. Aby powiązać dodatek z daną umową na formularzu dodatku, na zakładce **[Wypłacany z umowami]** należy wskazać umowę, z którą ma być naliczony dodatek. W zależności od ustawienia parametru w konfiguracji firmy **Rozlicz dodatki/potrącenia w wypłacie umów cywilnoprawnych** umowa i dodatek / potrącenie naliczą się jako jedna lub kilka wypłat.



Uwaga: Aby zakładka **[Wypłacany z umowami]** była dostępna na formularzu dodatku, dodatek należy po dodaniu zapisać.

7.2 Definiowanie własnej umowy cywilnoprawnej

Funkcjonalność dostępna za pomocą typów wypłat (*Konfiguracja/ Płace/ Typy wypłat*). Aby zdefiniować typ wypłaty

będący umową cywilnoprawną należy dodać nowy typ wypłaty naciskając ikonę  lub **<INSERT>**, a następnie na zakładce **[Ogólne]**:

- wybrać **rodzaj** Umowa
- wskazać **Algorytm** (wzór), którym zostanie obliczona wartość umowy:
 - **Algorytm 1** – gdy kwota umowy jest znana,
 - **Algorytm 4** - gdy z góry nieznana jest ilość (np. sztuki) za które będzie realizowana wypłata. Wartość liczona może być jako iloczyn 3 składników: **stałej okresowej** (wybór z listy), współczynnika (może być wpisany w konfiguracji składnika, albo bezpośrednio na wypłacie) oraz ilości (wpisywanej bezpośrednio przed wypłatą),
 - **Algorytm 6** – wartość umowy może być liczone według dwóch elementów: **stałej okresowej** (wybór z listy) i **współczynnika** (można go wpisać w konfiguracji składnika, albo bezpośrednio na wypłacie),
 - **Algorytm 12 (definicja zaawansowana)** – dostępny tylko w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. Pozwala na obliczanie wartości umów według rozbudowanych wzorów. Do definiowania umowy cywilnoprawnej według tego algorytmu można wykorzystać wyłącznie definicję zaawansowaną. W definicji tego algorytmu można między innymi odwołać się do atrybutów pracownika, co pozwoli np. na zdefiniowanie umowy zlecenie rozliczanej godzinowo.

- **Algorytm 14** - wartość umowy wyliczana jest jako iloczyn stawki za godzinę i ilości przepracowanych godzin przez zleceniobiorcę. Stawka za godzinę może być wpisana w definicji umowy w konfiguracji, na formularzu umowy zleceniobiorcy lub podana jako stała okresowa. Czas pracy zleceniobiorcy pobierany jest z uproszczonego zestawienia lub kalendarza (Nie)obecności, w zależności od ustawień na formularzu umowy zleceniobiorcy.

Na zakładce **[Podatki/Nieobecności]** należy wybrać sposób naliczania podatku i rodzaju kosztów uzyskania. Udostępniono pełną edycję wartości dla tych pól:

- **Sposób naliczania zaliczki podatków** – dostępne opcje: **nie naliczać**, **naliczać wg progów**, **naliczać wg procentu**, **procent jak dla umów**. Po wybraniu opcji procent pojawia się pole z możliwością wpisania procentu, a dla opcji „procent jak dla umów” procent będzie pobierany z konfiguracji ze stałych podatkowych dla danego roku,
- **Sposób naliczania kosztów uzyskania** – dostępne jest kilka opcji. Poza standardowymi, dostępne jest naliczanie kosztów: **wg procentu i ryczałtowo**. Po wybraniu opcji procent pojawia się pole z możliwością wpisania procentu.
- Sekcja **Wliczać do podstawy naliczania** – należy określić, czy umowa będzie wliczana do podstaw: zasiłków chorobowych, urlopu i ekwiwalentu za urlop.

Zakładka **[Szczegółowe]** – należy zwrócić uwagę na parametry: **wliczany do GUS i pozycja Rp-7**. Mają one wpływ na uwzględnianie umowy na wydrukach: pomocniczym do GUS i zaświadczeniu o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.

Po zdefiniowaniu umowy w konfiguracji, można ją wybrać na *formularzu umowy cywilnoprawnej* w polu **Rodzaj umowy**.

Zdefiniowane przez użytkownika umowy (za wyjątkiem umowy definiowanej algorytmem 1 Kwota) mają **zablokowane (nieaktywne) pola z kwotami** na *formularzu umowy*.

Na liście umów cywilnoprawnych – umowy użytkownika wyświetlane są jako niespłacone (zielone). Parametr ten nie zaznacza się automatycznie, tj. nie zmienia statusu umowy na spłaconą przy naliczaniu wypłat. Status umowy na *Spłacona* może być zmieniony tylko ręcznie przez Operatora. W tym celu należy otworzyć *formularz umowy*

i zaznaczyć flagę **Spłacona**. Umowa pojawi się w kolorze czarnym.



Uwaga: Usunięcie wypłaty do definiowanej przez użytkownika umowy oznaczonej jako *spłacona*, nie powoduje wyłączenia flagi *spłacona* na tej umowie. Jeśli będzie potrzeba ponownego naliczenia wypłaty do takiej umowy, to należy samodzielnie wyłączyć na formularzu umowy flagę **spłacona** na czas ponownego naliczenia wypłaty.

7.3 Zerowe RCA/RZA dla zleceniobiorcy w miesiącach bez wypłat

Program Comarch ERP Optima pozwala na generowanie zerowych deklaracji ZUS RCA/ ZUS RZA dla umów cywilnoprawnych, w miesiącach, w których nie ma dla nich wygenerowanych wypłat.

W konfiguracji firmy (*System/ Konfiguracja/ Gałąź Firma/ Płace/ Parametry*) dostępny jest parametr **Generuj zerowe RCA/RZA dla umów cywilnoprawnych bez wypłat**, którego zaznaczenie skutkuje uwzględnieniem przy wyliczeniu deklaracji ZUS rozliczeniowych zerowych deklaracji RCA/RZA na podstawie danych zapisanych w formularzu umowy.

W przypadku, gdy umowa cywilnoprawna nie ma w danym miesiącu, na który generowana jest deklaracja rozliczeniowa, naliczonej wypłaty, sprawdzane są daty zawarcia, rozwiązania umowy oraz to, czy umowa jest całkowicie spłacona. W zależności od tych danych dla umów terminowych (czyli z określoną datą rozwiązania) tworzone są zerowe deklaracje dla każdego miesiąca w okresie trwania umowy oraz dla umów bezterminowych (czyli bez określonej daty rozwiązania) tworzone są zerowe deklaracje tylko dla umów, które nie zostały całkowicie spłacone (wyświetlane na liście umów cywilnoprawnych pracownika w kolorze zielonym) dla każdego miesiąca począwszy od miesiąca z daty zawarcia umowy.

Zleceniobiorcy z naliczonymi zerowymi deklaracjami RCA/RZA są uwzględniani w liczbie ubezpieczonych na deklaracji ZUS rozliczeniowej.

7.4 Wydruk Rachunek do umowy

Z poziomu wypłat pracowników jest możliwość wydruku rachunku do umowy. Na wydruku zawarte są informacje dotyczące naliczonej umowy cywilnoprawnej. W przypadku, gdy zleceniobiorca razem z umową ma wypłacane dodatkowe elementy wynagrodzenia naliczane jako jedna wypłata, na wydruku rachunku mogą być wykazane także dodatkowe składniki po zaznaczeniu parametru **Uwzględniaj na rachunku dodatkowe elementy wypłaty**. Działanie parametru:

- **zaznaczony** – na wydruku jest uwzględniana umowa wraz z dodatkowymi elementami wypłaty,
- **nie zaznaczony** – na wydruku wykazywana jest tylko umowa.

W przypadku wydruku rachunku do umowy (xml) wykonywanego do worda umowa wraz z dodatkowymi elementami jest wykazywana na wydruku **Rachunek do umowy z dodatkowymi elementami wypłaty**.

7.5 Wydruk Ewidencja czasu pracy zleceniobiorców

Z poziomu listy pracowników w kadrach, w gałęzi *Wydruki kadrowe* jest dostępny wydruk **Ewidencja czasu pracy dla umów-zleceń**. Wydruk jest wykonywany dla zaznaczonych pracowników. Wydruk przedstawia ewidencję czasu pracy zleceniobiorców. Użytkownik za pomocą parametrów dostępnych przed wydrukiem ma możliwość ustawienia okresu, za który będzie utworzony oraz wskazania umów powiązanych z określonym rodzajem ewidencji czasu pracy. Dostępne są trzy opcje: tylko wg kalendarza (Nie)obecności, tylko z uproszczonym zestawieniem na umowie, wg kalendarza i z uproszczonym zestawieniem.

Na wydruku są drukowani zleceniobiorcy, którzy mieli umowy trwające co najmniej 1 dzień w miesiącu wskazanym w parametrach przed wydrukiem, dla których był wyliczony czas pracy w wypłacie. W wypłacie czas pracy zapisuje się dla umów zdefiniowanych algorytmem 14 oraz umów, które mają zaznaczony parametr **Wypłata umowy przyrównywana do stawki minimalnej**.

W przypadku, gdy w umowie zaznaczone jest pobieranie czasu pracy z kalendarza (Nie)obecności czas pracy jest drukowany w podziale na poszczególne dni, w których trwała umowa we wskazanym miesiącu. Gdy w umowie czas pracy ewidencjonowany jest za pomocą uproszczonego zestawienia na wydruku jest wykazana sumaryczna ilość godzin przepracowanych w ramach danej umowy we wskazanym miesiącu.

8 Właściciele i osoby współpracujące

W programie można wprowadzać i rozliczać właścicieli. W przypadku korzystania z modułu *Księga Podatkowa* jest to wspólna lista współników. Listę możemy wywołać również z poziomu *Ogólne/ Inne/ Wspólnicy* lub kombinacją klawiszy **<CTRL>+<W>**. W module *Płace i Kadry* lista dostępna jest z poziomu *Kadry/ Lista pracowników*

i dodatkowo należy w polu lista wybrać **Właściciele** . Wyboru dokonujemy z rozwijanej listy, która pojawia się po wciśnięciu strzałki z prawej strony okna.



Uwaga: Z właścicielem lub osobą współpracującą nie można zawierać umowy cywilnoprawnej. Przy próbie dodania umowy takiej osobie pojawia się komunikat: *Nie można dodać umowy cywilnoprawnej właścicielowi lub osobie współpracującej. Aby naliczyć wypłatę dla właściciela lub osoby współpracującej należy dodać ich na listę pracowników.*

8.1 Formularz właściciela

Formularz właściciela zbudowany jest podobnie jak formularz pracownika, składa się z siedmiu zakładek, na których działają identyczne przyciski i klawisze. **Różnica dotyczy zakładek:**

[Etat] – należy uzupełnić:

Datę zatrudnienia - aby aktywne stały się pola w sekcji dotyczącej wynagrodzenia. Należy przyjąć datę taką, jak do ubezpieczeń.

Rodzaj zatrudnienia – należy wybrać Właściciel.

Dochód deklarowany [v] – wówczas pojawi się w polu **Stawka** kwota stanowiąca podstawę naliczania składek ZUS dla prowadzących działalność (podstawa urzędowa - 60% z przeciętnego wynagrodzenia) wpisana w danym miesiącu w *Konfiguracji/ Program/ Płace/ Wynagrodzenia*. Podstawę można zmienić, jeśli osoba prowadząca działalność opłaca składki od innej, zadeklarowanej przez siebie kwoty.



Uwaga: Osoby, które rozpoczęły pozarolniczą działalność gospodarczą po 24.08.2005r. (Ustawa z 1 lipca 2005r. o zmianie Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw Dz.U. nr 150, poz.1248) i spełniają określone warunki mogą opłacać przez okres 24 miesięcy kalendarzowych od dnia rozpoczęcia wykonywania tej działalności, **składki na ubezpieczenie społeczne** od zadeklarowanej przez siebie kwoty, nie niższej niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę. W takim przypadku, nie należy zaznaczać pola **Dochód deklarowany**, tylko w polu **Stawka** należy samodzielnie obliczyć i wpisać podstawę.


[Podst. zdrow. Mnożnik] – pozwala na zmianę (n-krotność) podstawy do ubezpieczenia zdrowotnego dla prowadzącego działalność. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2004, nr 210, poz.2135) prowadzący działalność ma obowiązek opłacania składki zdrowotnej z każdej działalności z możliwością wyboru, z której działalności (firmy) będzie rozliczał składkę zdrowotną od wyższej podstawy. Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego pobrana z *Konfiguracji/ Program/ Płace/ Wynagrodzenia* zostanie przemnożona przez mnożnik z „etatu” właściciela.

Rys 11. Formularz właściciela/zakładka Etat – zatrudnienie

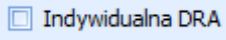
[Indywidualny procent wypadkowej] (domyślnie nie jest zaznaczony) - pole edytowalne po zaznaczeniu flagi. Działanie:

- **niezaznaczony** - to % składki wypadkowej pobierany jest z *Konfiguracji firmy / Płace / Składki ZUS*,
- **zaznaczony** - w wypłacie właściciela % składki wypadkowej pobierany będzie z formularza właściciela i według tego % obliczana składka na ubezpieczenie wypadkowe.

[Ubezpieczenie (etat)] – zawiera między innymi:

przycisk , który wyświetli nam listę tytułów ubezpieczeniowych związanych z osobami, które opłacają składki od dochodu deklarowanego. Kod możemy wybrać z listy lub wpisać go ręcznie z klawiatury. Po wpisaniu odpowiedniego kodu program zaznaczy ubezpieczenia, które będą naliczane. Jest to tylko propozycja programu, użytkownik może ją indywidualnie zmienić.

[Ubezpieczenie (etat)] – w programie są dwa sposoby generowania deklaracji dla właścicieli. Standardowo program proponuje umieszczanie właściciela wspólnie z pracownikami, wtedy tworzona jest jedna deklaracja DRA wraz z odpowiednimi załącznikami. Drugi sposób polega na generowaniu dla właściciela oddzielnej deklaracji DRA.


Możemy to osiągnąć po zaznaczeniu parametru .

8.1.1 Nieobecności właściciela

W zależności od sposobu rozliczania właściciela jego nieobecności mogą być wykazywane na raporcie ZUS RSA lub nie.

- **Właściciel rozlicza się sam** (indywidualna DRA) – generowana jest tylko deklaracja DRA,
- **Właściciel rozlicza się z osobą współpracującą** - generowana jest deklaracja DRA, raporty ZUS: RCA i RSA,
- **Właściciel rozlicza się wraz z pracownikami** – generowana jest deklaracja DRA, raporty ZUS: RCA i RSA.

W programie istnieje możliwość *rozliczania nieobecności właściciela*. Można to zrobić z poziomu *listy pracowników w Kadrach* lub wypłatach pracowników. Lista nieobecności dostępna jest:

- po wciśnięciu ikony  lub po rozwinięciu strzałki i wybraniu opcji **Nieobecności**,
- z menu kontekstowego wywoływanego prawym klawiszem myszki (*Kalendarz*).

Dla właściciela dostępne są następujące nieobecności:

- Wł. Urlop macierzyński,
- Wł. Urlop macierzyński (dodatkowy),
- Wł. Urlop rodzicielski,
- Wł. Urlop ojcowski,
- Wł. Urlop opiekuńczy (zasilek),
- Wł. Urlop rehabilitacyjny,
- Wł. Urlop rehabilitacyjny/wyp.,

- Wł. Zwolnienie chorobowe,
- Wł. Zwolnienie chorobowe/wypadek.

W przypadku, gdy właściciel ma odnotowaną jedną z powyższych nieobecności, podstawa wymiaru do składek społecznych jest proporcjonalnie pomniejszana w stosunku **do dni kalendarzowych nieobecności**.

Podstawa prawna dodania nieobecności **Wł. Urlop opiekuńczy (zasilek)** dla prowadzących działalność i osób współpracujących - Wyrok Trybunału konstytucyjnego z 6 marca 2007r. (sygn.akt P45/06).



Uwaga: Na liście typów nieobecności standardowe typy nieobecności są zawężane dla listy właścicieli. Przy wprowadzeniu nieobecności z poziomu listy pracowników (lista właścicieli) lub listy wypłat pracowników ukryte są nieobecności nieaktywne i dodatkowo nieobecności standardowe dedykowane dla pracowników. Widoczne są tylko nieobecności z przedrostkiem „Wł”.



Uwaga: W przypadku zwolnień chorobowych właściciela do programu **Comarch ERP Optima** powinny być wprowadzone nieobecności tylko za okres, za który ZUS wypłaca takiej osobie zasiłek. Nie rejestrujemy w programie nieobecności potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim ZLA, jeśli nie został za ten okres wypłacony zasiłek przez ZUS. Jeśli ZUS potwierdził prawo do zasiłku dla właściciela tylko za część zwolnienia chorobowego, to okres takiej nieobecności pomniejszającej podstawę składek należy odpowiednio skrócić.

8.1.2 Kwoty do deklaracji

Na formularzu właściciela istnieje możliwość zdefiniowania kwot deklaracji. W tym celu należy edytować formularz



danych kadrowych właściciela i kliknąć przycisk *Kwoty deklaracji* (dane możliwe do wprowadzenia przy zaznaczonym odpowiednim module). Otwarta zostanie karta indywidualnych odliczeń podatnika. Udziały i odliczenia w każdym miesiącu są dostępne po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub klawisza **<INS>**.



Uwaga: Dla poprawnego wyliczenia przychodów i kosztów należy uzupełnić udziały podatnika w poszczególnych miesiącach dla wszystkich źródeł przychodu. W przypadku jednoosobowej działalności należy wprowadzić udziały w wysokości 100% (czyli 1.00/1). Jeżeli dla danego podatnika udziały są równe przez cały rok, to wystarczy je wpisać w jednym miesiącu i jest to dziedziczone na pozostałe miesiące. W przypadku zmiennych udziałów należy w każdym miesiącu je odpowiednio skorygować.

Aby wprowadzić odliczenia, udziały oraz przychodu i koszty z dodatkowych źródeł dochodu podatnika za dany miesiąc należy na karcie indywidualnych kwot zaznaczyć parametr **W miesiącu**

W miesiącu Narastająco

oraz określić **Rok i Miesiąc**, za który wprowadzamy wartości.

Użytkownik ma również możliwość przeglądania wszystkich odliczeń narastająco za cały rok, w tym celu należy

zaznaczyć odpowiedni parametr W miesiącu Narastająco

- wszystkie kwoty zostaną obliczone narastająco od stycznia do miesiąca wprowadzonego w polu **Miesiąc**.

Formularz dla wprowadzania indywidualnych kwot dla podatnika składa się z zakładek:

- Dwie pierwsze zakładki **[PIT-36]** obejmują odliczenia od dochodu oraz kwoty zwiększające podstawę opodatkowania oraz kwoty odliczeń od podatku,
- **[PIT-36L]** zawiera parametr podatek rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L),
- **[Dz. Gospodarcza]** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- **[Strefa]** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach działalności gospodarczej prowadzonej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej,
- **[Najem]** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach dochodów uzyskiwanych z tytułu najmu, podnajmu lub dzierżawy.

8.2 Formularz osoby współpracującej

Analogicznie jak dla właściciela, osobę współpracującą należy dodać z poziomu listy właścicieli. Formularz składa się z siedmiu zakładek. **[Etat]** i **[Ubezpieczenie (etat)]** powinny być uzupełnione następująco:

Etat – analogicznie jak przy właścicielu należy uzupełnić:

Datę zatrudnienia (najlepiej zgodną ze zgłoszenie do ubezpieczeń).

Rodzaj zatrudnienia – wybrać Osoba współpracująca,

Dochód deklarowany - w sekcji dotyczącej wynagrodzenia należy zaznaczyć pole **Dochód deklarowany**, jeśli składki mają być liczone od kwoty innej niż **Dochód deklarowany** dla danego miesiąca zapisanej w konfiguracji programu, to dodatkowo należy wpisać kwotę stanowiącą podstawę naliczania składek ZUS,

Podst. zdrow.mnożnik – powinien zostać bez zmian 1.00,

Indywidualny procent wypadkowej – powinien być zaznaczony i uzupełniony analogicznie jak dla właściciela tylko wówczas, gdy osoba współpracująca rozlicza się z właścicielem na indywidualnej DRA.

Ubezpieczenie (etat) - przycisk **Kod tytułu ubezpieczenia** wyświetli listę dostępnych kodów - tytułów do ubezpieczeń związanych z osobami, które opłacają składki od dochodu deklarowanego. Kod można wybrać z listy lub wpisać go ręcznie z klawiatury. Po wpisaniu odpowiedniego kodu (0511XX) program zaznaczy ubezpieczenia, które będą naliczane. Jest to tylko propozycja programu, użytkownik może ją indywidualnie zmienić.

8.3 Indywidualna DRA właściciela, osoby współpracującej

Sposób rozliczenia właściciela na odrębnej deklaracji rozliczeniowej ZUS wynika z ustawienia parametru **Indywidualne DRA** na formularzu właściciela, zakładka **[Etat / Ubezpieczenie]**:

- **Właściciel rozliczany na oddzielnej DRA** – należy zaznaczyć **Indywidualne DRA [v]**. Obliczając Deklarację rozliczeniową ZUS należy wskazać plik KEDU, do którego zostanie zapisana DRA właściciela, a po kliknięciu

Właściciel

wybrać nazwisko właściciela, podać miesiąc, rok, którego dotyczy deklaracja i obliczyć



- W przypadku, gdy **Właściciel miałby być rozliczany z pracownikami** – nie zaznaczamy pola **Indywidualne DRA []**. Przy generowaniu deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA pole **Właściciel** pozostawiamy puste, a poniżej widoczny będzie napis „pracownicy”. Program wygeneruje deklarację DRA z raportami za pracowników i właścicieli.



Uwaga: W przypadku, gdy Właściciel będzie miał odrębną deklarację ZUS, a firma zatrudnia pracowników i będzie oddzielna za nich deklaracja, to Kod terminu składania deklaracji ZUS w konfiguracji firmy należy ustawić na 3 (15-ty dzień następnego miesiąca) – wówczas na DRA dla pracowników kod terminu będzie miał symbol 3, a na DRA właściciela będzie miał symbol 4.

Po wpisaniu kodu tytułu ubezpieczenia przewidzianego dla **osoby współpracującej** (05 11 XX) uaktywnia się przycisk **Na DRA rozlicz z** (zakładka **[Ubezpieczenie (etat)]**). Kod (akronim) właściciela można wpisać z ręki lub wybrać z listy, która wyświetli się po kliknięciu tego przycisku. Powiązanie to skutkuje rozliczeniem pod wspólną deklaracją rozliczeniową właściciela z wybranymi osobami współpracującymi. Puste pole **Na DRA rozlicz z** oznacza, że osoba współpracująca będzie wykazana pod deklaracją DRA razem z pracownikami.



Uwaga: Z jednym właścicielem może być rozliczanych kilka osób współpracujących.

8.4 Przygotowanie deklaracji ZUS dla właścicieli i osób współpracujących

Warunkiem niezbędnym do wygenerowania dla właścicieli, osób współpracujących raportów ZUS (RCA, RSA), czy samych deklaracji DRA jest utworzenie listy płac dla właścicieli.

Aby odróżnić ją od innych list płac należy:

- w polu dokument wybrać **symbol W**, wówczas automatycznie w polu **Rodzaj** pojawi się napis **Właściciel**,
- lub dodać własny symbol dokumentu dla tego typu list płac i samodzielnie uzupełnić pole rodzaj **Właściciel**,
- uzupełnić **datę wypłaty** (deklaracji),
- zapisać formularz listy płac,
- następnie przejść do okna *Wypłaty pracowników* i pod przyciskiem **Lista płac** wybrać zdefiniowaną wcześniej listę dla właścicieli,



- naliczamy *Wypłatę* właścicielowi. Zapisujemy. Na liście będzie ona widoczna z kwotą 0,00 do wypłaty.

Takie naliczenie jest niezbędne do wygenerowania przez program raportów, deklaracji ZUS.

Formularz listy płac

Ogólne

Dokument: W W/2016/11/* Seria dokumentu: E

Lista płac korygująca Zamknięta Zaksięgowana

Ogólne

Rodzaj: Właściciel Wydział FIRMA

Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę Lista tylko dla pracowników tymczasowych

Opis:

Okres wypłaty

Data wypłaty: 2016-11-30

Okres od: 2016-11-01 do: 2016-11-30 Mies. wstecz: 0

Deklaracja rok: 2016 miesiąc: 11

Wprowadził: ADMIN 2016-11-02 Zmodyfikował: ADMIN 2016-11-02

Rys 12. Formularz listy płac dla właścicieli

9 Wieloetatowość

Funkcjonalność dostępna w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**, **Comarch ERP XL Płace i Kadry**.

Przydatna – najczęściej - w jednostkach budżetowych, gdy pracownik zatrudniony jest na dwóch lub więcej etatach u danego pracodawcy.

W celu rozpoznania kilku etatów pracownika wprowadzono rozróżnienie na:

- **Etat podstawowy** – może być tylko jeden dla danego pracownika,
- **Etaty dodatkowe** – których może mieć więcej niż jeden.



Uwaga: Wieloetatowość może być zaznaczona tylko u pracownika zatrudnionego na kilku etatach.

Takie rozwiązanie wieloetatowości pozwala na prawidłową kontrolę zapisów w bazie, generowanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i in., a także na potrzeby raportowania.

Spójne informacje dotyczące pracownika 'wieloetatowego' takie, jak: dane personalne, identyfikacyjne, adresy można skopiować z Etatu podstawowego na Etaty dodatkowe. Natomiast informacje dotyczące konkretnego etatu pracownika tj.: wymiar etatu, stawka zaszeregowania, stanowisko, wydział itp. zwykle są różne, zależne od zawieranej umowy stąd też każdorazowo wymagają uzupełnienia.



Uwaga: Wieloetatowość nie jest dostępna na *Liście Właścicieli*.



9.1 Zawarcie z pracownikiem kolejnej umowy (etat dodatkowy)

- Należy wyświetlić Listę pracowników (*Kadry*), edytować Formularz danych kadrowych pracownika (zakładka **[Ogólne]**).



Uwaga: Odnotowanie na pracowniku wieloetatowości dotyczy pracownika, nie jego zapisów historycznych, nie trzeba tej operacji wykonywać przez aktualizację zapisu.

- Na Formularzu danych kadrowych pracownika / zakładka *Ogólne* – należy zaznaczyć **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [v]**. Automatycznie zostanie ukryte pole dotyczące etatu

dodatkowego. Zapisać zmianę . Na *Liście pracowników* w Kadrach pracownik z zaznaczonym Etatem podstawowym *Przy* pracowniku z zaznaczonym **Etatem podstawowym [v]** pojawi się na *Liście pracowników* w kolumnie Wieloetatowość symbol  (czerwona chorągiewka).



Uwaga: Jeśli pracownik nie będzie miał zaznaczonej flagi Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [], jego nazwisko nie będzie dostępne pod przyciskiem (przycisk na formularzu danych kadrowych).

- Następnie z poziomu Listy pracowników przy przycisku rozwinąć menu dostępnych opcji i wybrać **Dodaj pracownika jako etat dodatkowy**. Dodawanie pracownika tą metodą spowoduje, że pojawi się nowy formularz danych kadrowych pracownika (czyli Etat dodatkowy). Będzie miał automatycznie wypełnione dane: identyfikacyjne, adresowe w taki sam sposób, jak w etacie podstawowym oraz wypełnione pole **Etat dodatkowy powiązany z** (zakładka **[Ogólne]**). Należy uzupełnić pozostałe zakładki formularza zgodnie z zawartą drugą (kolejną) umową o pracę tj. zakładka **[Etat]**, **[Ubezpieczenie (etat)]** i inne. Zapisać zmiany . Przy pracowniku z **Etatem dodatkowym** pojawi się na Liście pracowników w kolumnie *Wieloetatowość symbol* (*niebieska chorągiewka*).



Uwaga: Jeśli nie wybrano funkcji Dodaj pracownika jako etat dodatkowy tylko Operator kliknął bezpośrednio ikonę lub nacisnął **<INS>** pojawi się pusty formularz danych kadrowych. W polu **Etat dodatkowy powiązany z** należy wybrać Akromim pracownika z odnotowanym Etatem podstawowym. Następnie z prawej strony kliknąć przycisk Kopiuj dane kadrowe z etatu podstawowego. Tylko na formularzu pracownika zarejestrowanego jako Etat dodatkowy dostępna jest funkcja kopiowania danych.

W przypadku, gdy w edytowanym formularzu *Etatu dodatkowego* pracownika zostanie zaznaczony **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [v]** pojawi się pytanie, które przy udzieleniu odpowiedzi:

- TAK** - ustawi ten etat jako **Etat podstawowy [v]** dla pozostałych etatów,
- NIE** – użytkownik powróci do edycji formularza, parametr **Etat podstawowy []** nie będzie zaznaczony.



Uwaga: Etatu dodatkowego nie można powiązać z pracownikiem: archiwalnym, zatrudnionym na etat dodatkowy, obecnie edytowanym oraz właścicielem.

Dla jednego pracownika oznaczonego jako Etat podstawowy może być podpiętych wiele Etatów dodatkowych. Aby dodać pracownikowi kolejny Etat dodatkowy, należy ustawić kursor na nazwisku, przy którym w kolumnie *Wieloetatowość* jest symbol (*czzerwona chorągiewka*) Etat podstawowy i powtórzyć wszystkie opisane powyżej kroki.

W sytuacji edycji formularza **Etatu podstawowego**, który jest powiązany z jakimkolwiek Etatem dodatkowym przy próbie usunięcia zaznaczenia pola **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach** pojawi

się pytanie: Czy chcesz zmienić status dla etatu podstawowego i odpiąć od niego wszystkie etaty dodatkowe?.
Odpowiedź:

- **NIE** – oznacza powrót do edycji formularza, z wycofaniem zmiany tzn. **Etat podstawowy [v]**,
- **TAK** – zostaną odpięte wszystkie Etaty dodatkowe pracownika. Tą opcję można wybrać w przypadku, gdy użytkownik chce usunąć powiązanie pomiędzy Etatem podstawowym, a Etatami dodatkowymi pracownika.



Uwaga: Akronim pracownika jest unikalny dla każdego etatu (podstawowego, dodatkowego).



Nie można usunąć pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]**, jeśli są z nim powiązane Etaty dodatkowe. Należałoby najpierw usunąć wszystkie jego Etaty dodatkowe (usunięcie możliwe pod warunkiem, że nie ma do nich naliczonych żadnych wypłat).

9.2 Etat dodatkowy – zmiana statusu na - Etat podstawowy

W przypadku pracownika wieloetatowego w razie rozwiązania umowy o pracę będącej Etatem podstawowym i dalszego trwania umowy zawartej jako Etat dodatkowy, należy jako Etat podstawowy ustawić ten trwający nadal etat.



Przykład: Pracownik zatrudniony był na 3 etatach (miał 2 Etaty dodatkowe), z dniem 31.05.2016 rozwiązano umowę o pracę, która była Etatem podstawowym. Od 1.06.2016 zwiększono wymiar etatu dla jednego z Etatów dodatkowych i on stał się Etatem podstawowym pracownika.

- Należy edytować Formularz danych kadrowych pracownika, który był dotychczasowym Etatem podstawowym i odnotować datę zwolnienia, wyrejestrowanie z ubezpieczeń (*przykład 31.05.2016*). Zapisać zmiany.
- Na Liście pracowników ustawiamy kursor na Etacie dodatkowym, który docelowo będzie Etatem podstawowym i naciskamy przycisk *Aktualizacja zapisu* . Uzupełniamy datę aktualizacji (*przykład 1.06.2016*) i ją akceptujemy. Pojawi się Formularz danych kadrowych pracownika, wprowadzamy zmiany (*przykład zmieniamy wymiar etatu, stawkę*). Na zakładce **[Ogólne]** zaznaczamy **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [v]**. Zapisujemy zmiany.
- Po wykonaniu wyżej wymienionych operacji, *pierwotny Etat podstawowy* będzie miał w kolumnie *Wieloetatowość* znacznik  (*niebieska chorągiewka*). Można go dodatkowo zarchiwizować, czyli zaznaczyć pole **Archiwalny [v]**.

9.3 Wynagrodzenie chorobowe

33 dni wynagrodzenia chorobowego, które w trakcie roku kalendarzowego finansuje pracodawca, wyliczane jest **odrębnie dla każdego z odnotowanych pracowników etatów**.

W przypadku zatrudnienia pracownika na drugi lub kolejny etat, a w tym samym roku na dotychczasowym etacie pracownik korzystał ze zwolnienia chorobowego, to w dodawanym etacie konieczne jest odnotowanie bilansu otwarcia na **Formularzu danych kadrowych** zakładka **[Inne informacje]** (postępujemy podobnie, jak w przypadku zatrudnienia w trakcie roku pracownika, który wcześniej w tym roku pracował u innego pracodawcy i miał wypłacone wynagrodzenie za czas choroby).







Przykład: Pracownik zatrudniony na 2 etatach. Na Etacie podstawowym pracuje przez cały 2016 rok. W styczniu 2016 przebywał na zwolnieniu chorobowym 5 dni. Został zatrudniony na Etat dodatkowy z dniem 1.04.2016. Na formularzu danych kadrowych etatu dodatkowego, na zakładce Inne informacje odnotowujemy:

- w polu Informacje na dzień: 01.04.2016 (data zatrudnienia),
- Dni wykorzystane w poprzedniej firmie – 5 dni

9.4 Kopiowanie schorzeń pracownika

Aby skopiować listę schorzeń z etatu podstawowego należy:





- Sprawdzić, czy w *Formularzu danych kadrowych* pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]** są wypełnione **Schorzenia**.
- Następnie z Listy pracowników (Kadry) edytować *Formularz danych kadrowych* **Etatu dodatkowego**.

- Przy ikonie , z menu dostępnych opcji wybrać **Schorzenia**. Pojawi się okno, w którym po lewej stronie będzie dostępny przycisk  **Kopiuj listę schorzeń z etatu podstawowego**, należy go kliknąć. Na liście schorzeń pojawią się zapisy – skopiowane z Etatu podstawowego. Listę schorzeń należy Zatwierdzić , następnie zapisać cały formularz .

9.5 Kopiowanie historii wykształcenia

Aby skopiować historię wykształcenia z etatu podstawowego należy:





- Sprawdzić, czy w *Formularzu danych kadrowych* pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]** jest wypełniona **Historia wykształcenia**.
- Następnie z Listy pracowników (Kadry) edytować *Formularz danych kadrowych* **Etatu dodatkowego**.

- Przy ikonie , z menu dostępnych opcji wybrać **Historia wykształcenia**. Pojawi się okno, w którym po lewej stronie będzie dostępny przycisk  **Kopiuj historię wykształcenia z etatu podstawowego**, należy go kliknąć. Na liście Historii wykształcenia pojawią się zapisy – skopiowane z Etatu podstawowego. Listę Historii wykształcenia należy Zatwierdzić , następnie zapisać formularz .

9.6 Kopiowanie historii zatrudnienia

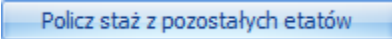
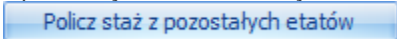
Aby skopiować historię zatrudnienia z etatu podstawowego należy:

- Sprawdzić, czy w Formularzu danych kadrowych pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]** jest wypełniona **Historia zatrudnienia**.
- Następnie z Listy pracowników (Kadry) edytować Formularz danych kadrowych **Etatu dodatkowego**.

- Przy ikonie , z menu dostępnych opcji (czarna strzałka) wybrać **Historia zatrudnienia**. Pojawi się okno, w którym po lewej stronie będzie dostępny przycisk  **Kopiuje historię zatrudnienia z etatu podstawowego**, należy go kliknąć. Na liście Historii zatrudnienia pojawiają się zapisy – skopiowane z Etatu podstawowego. Listę Historii zatrudnienia należy Zatwierdzić , następnie zapisać formularz .

9.6.1 Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach

Na formularzu *Historii zatrudnienia* dostępny jest parametr **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach**:

- **Zaznaczenie parametru [v]** spowoduje wypełnienie pola **Nazwa zakładu pracy** treścią „*Staż pracy w firmie na pozostałych etatach*” oraz uaktywni przycisk . Staż pracy z pozostałych etatów użytkownik może wypełnić samodzielnie. Jeśli Operator kliknie przycisk , uruchomi w ten sposób obliczenie stażu (lata, dni, miesiące) odpowiadającego stażowi pracy na pozostałych etatach powiązanych **przypadających przed Datą zatrudnienia zapisaną w edytowanym etacie pracownika**.
- **Parametr niezaznaczony []** – formularz Historii zatrudnienia należy wypełnić samodzielnie, zgodnie ze świadectwami pracy pracownika. Dotyczy okresów zatrudnienia u poprzednich pracodawców.



Uwaga: Staż pracy pomniejszany jest o czas trwania **Urlopu bezpłatnego** (Kod świadczenia/przerwy: 111,112).
Na formularzu Historii zatrudnienia z zaznaczonym parametrem **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach [v]** – pole **Rodzaj stażu nie jest dostępne**.

Zapis w Historii zatrudnienia **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach [v]** może być również wykorzystywany do odnotowania okresu zatrudnienia sprzed wielu lat, dla osoby zatrudnionej na jednym etacie. Taka możliwość dotyczy również modułu *Płace i Kadry*, w którym nie jest dostępna wieloletowość

Zapis stażu oznaczony jako **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach** jest traktowany na równi ze stażem wynikającym z okresu zatrudnienia na formularzu etatu. Oznacza to, że:

- Przy drukowaniu raportu „*Staż pracy*” – zostanie uwzględniony w kolumnie *Staż w firmie*,
- Podczas wyliczania w wypłatach dodatków zdefiniowanych jako zależne od stażu pracy zostanie uwzględniony do „*stażu w firmie*”, a niedoliczony do „*stażu poza firmą*” (dotyczy to typów wypłat zdefiniowanych **Algorytmem 3** i funkcją *Staż()* stosowaną w typach wypłat według **Algorytmu 12**).

9.7 Status archiwalny pracownika wieloletowego

Zmiana statusu *Etatu podstawowego* pracownika na **Archiwalny [v]** możliwa jest tylko wtedy, gdy:

- Wszystkie jego **Etaty dodatkowe** mają taki status (Archiwalny [v]) lub
- Pracownik nie ma powiązania z żadnym Etatem dodatkowym.



Przykład: Pracownik był zatrudniony na 2 etatach. z 31.05.2016 nastąpiło rozwiązanie obu umów o pracę. Po ostatecznym rozliczeniu wynagrodzenia i wystawieniu dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy, pracownik ma zostać oznaczony jako Archiwalny [v], by nie wyświetlał się domyślnie na listach.

- Należy edytować formularz danych kadrowych pracownika z **Etatem dodatkowym** i zaznaczyć parametr **Archiwalny [v]** (zakładka **[Ogólne]**). Jeśli pracownik miał kilka etatów dodatkowych należy na nich wszystkich



zaznaczyć parametr i zapisać zmianę.

- Następnie edytować formularz pracownika **Etat podstawowy** i zaznaczyć parametr **Archiwalny [v]** i zapisać.



Uwaga: Można ustawić status *Archiwalny* na **Etacie dodatkowym** pracownika, bez konieczności zmiany statusu na **Etacie podstawowym**.

Nie można powiązać **Etatu dodatkowego** z pracownikiem mającym status *Archiwalny*.

Można wycofać (usunąć) status *Archiwalny* z **Etatu dodatkowego**, z którym powiązany jest archiwalny **Etat podstawowy**. Po odznaczeniu pola **Archiwalny []** automatycznie kasowana jest zawartość pola

Etat dodatkowy powiązany z.

Następnie formularz można zapisać.

9.8 Powiązanie wielu etatów z listami płac

Pracownik zatrudniony na wielu etatach może być powiązany z różnymi wydziałami.



Przykład: Hebda Janusz – Etat podstawowy – wydział: Firma (Główny wydział – cała firma),

Hebda Janusz – Etat dodatkowy – wydział: Administracja,

Hebda Janusz – Etat dodatkowy – wydział: Handlowy.

Jeśli na Liście pracowników (Kadry) oraz w Wypłatach pracowników będzie wybrany **Wydział – Firma** oraz zaznaczony parametr **Podwydziały [v]** to pracownik zatrudniony na wielu etatach wystąpi tyle razy, na ilu etatach jest zatrudniony w danym okresie.

Jeśli Lista płac powiązana jest z konkretnym wydziałem to domyślnie pracownik będzie widoczny na tej liście płac, która ma wydział zgodny z wydziałem pracownika.





Przykład: Lista płac E2/2016/01/ADM/* zdefiniowana jest dla Wydziału – ADM (Administracja). Pracownik Hebda Janusz ma Etat dodatkowy przypisany do Wydziału – ADM. W oknie Wyплаты pracowników – pracownik pojawi się wyłącznie z Etatem dodatkowym (rysunek poniżej).

Akronim	Wie...	Nazwisko	Imię	Kor...	Suma elementów	Do wypłaty
01		Hebda	Janusz		4 800,00	3 411,15

Rys 13. Wypłata etatu dodatkowego – lista do wydziału ADM

9.9 Wypłaty pracowników z wieloma etatami

Sposób naliczania wypłat jest analogiczny, jak przy zwykłych pracownikach. Należy zdefiniować listę płac, następnie przejść do okna Wyплаты pracowników, wybrać zdefiniowaną wcześniej listę płac i naliczyć wypłatę. Zatrudnieni na wielu etatach w oknie *Wyплаты pracowników* także rozróżniani są według znaczników w kolumnie *Wieloetatowość*:

- Etat podstawowy –  (czerwona chorągiewka),
- Etat dodatkowy -  (niebieska chorągiewka).



Uwaga: Symbole są widoczne niezależnie od statusu wypłaty pracownika (bufor, zamknięta, zaksięgowana, anulowana, korygowana), jak i od statusu pracownika (Archiwalny).

Wypłaty etatowe tj.: wynagrodzenie zasadnicze, rozliczanie nieobecności, dodatki, spłaty: pożyczek, zaliczek i in. rozliczane są zgodnie z etatem, którego dotyczą, czyli odrębnie dla każdego etatu.

Wypłaty z tytułu zawartej umowy cywilno-prawnej – wypłata dotyczy tego nazwiska (pracownika), który ma wprowadzoną umowę (Lista umów cywilnoprawnych).

Wyплаты inne: można je naliczyć dla każdego istniejącego w bazie pracownika, niezależnie czy jest to Etat podstawowy, czy Etat dodatkowy.

Koszty uzyskania przychodu mogą być odliczane na dwa sposoby, w zależności od ustawienia parametru **Koszty uzyskania dla wieloetatowca liczone oddzielnie dla każdego etatu** (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry*). Działanie:

- **Niezaznaczony (domyślne ustawienie)** – koszty odliczane są w wysokości zadeklarowanej w Etacie podstawowym. Jeśli w pierwszej naliczonej wypłacie nie zostały odliczone w pełnej wysokości (niski przychód), to zostają odliczone w kolejnej wypłacie wchodzącej do tego samego miesiąca deklaracji. Niezależnie od tego czy będzie to wypłata związana z etatem podstawowym, czy dodatkowym.
- **Zaznaczony** – koszty uzyskania przychodu liczone oddzielnie dla każdego etatu pracownika, a wysokość pobierana z tego etatu, dla którego liczona jest dana wypłata.

Ulga podatkowa odliczane są w wysokości zadeklarowanej w Etacie podstawowym. Jeśli w pierwszej naliczonej wypłacie nie zostały odliczone w pełnej wysokości (niski przychód), to zostają odliczone w kolejnej wypłacie wchodzącej do tego samego miesiąca deklaracji. Niezależnie od tego czy będzie to wypłata związana z etatem podstawowym, czy dodatkowym.

Formularz wypłaty etatów dodatkowych / zakładka **[Podatki]** - Kwoty wyświetlane w polach:

- **Koszty uzyskania należne w miesiącu** – pobierane są zależnie od ustawienia parametru **Koszty uzyskania dla wieloetatowca liczone oddzielnie dla każdego etatu** (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry*). Gdy parametr nie jest zaznaczony, to wartość Kosztów uzyskania przychodu pobierana jest z Etatu podstawowego. Gdy parametr jest zaznaczony, to wartość kosztów zostanie odczytana z tego formularza etatu, którego wypłata dotyczy.
- **Ulga podatkowa należna w miesiącu** – pobierana jest zawsze z formularza danych kadrowych Etatu podstawowego pracownika.

Procent wynagrodzenia zasadniczego, od którego liczone są **50% koszty uzyskania przychodu** pobierany jest oddzielnie dla każdego etatu (podstawowego/ dodatkowego).

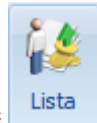
Przekroczenie progu podatkowego, rocznego progu składek emerytalno – rentowych (30-krotność), a także zaokrąglenia naliczonych od-do podatków / składek: składki ZUS i podatek dochodowy są liczone łącznie dla wypłat z wszystkich etatów powiązanych danego pracownika w obrębie miesiąca deklaracji.

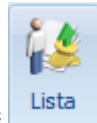


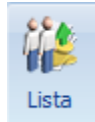
Uwaga: Jeśli istnieje potrzeba odnotowania w danych kadrowych informacji o niestandardowych progach podatkowych i/lub informacji o przekroczeniu rocznej podstawy składek emerytalno – rentowych, to w przypadku pracownika wieloetatowego zapisujemy takie informacje wyłącznie na formularzu danych kadrowych Etatu podstawowego. Informacje te posłużą do liczenia wypłat z wszystkich etatów powiązanych tj. zarówno dla etatu podstawowego, jak i dla wszystkich jego etatów dodatkowych.

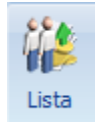
Z poziomu okna *Wypłaty pracowników* możliwy jest podgląd wszystkich wypłat pracownika. Ułatwia on wyszukanie naliczonej wypłaty za dany okres. Aby zobaczyć *Listę wszystkich wypłat pracownika wieloetatowego* należy:

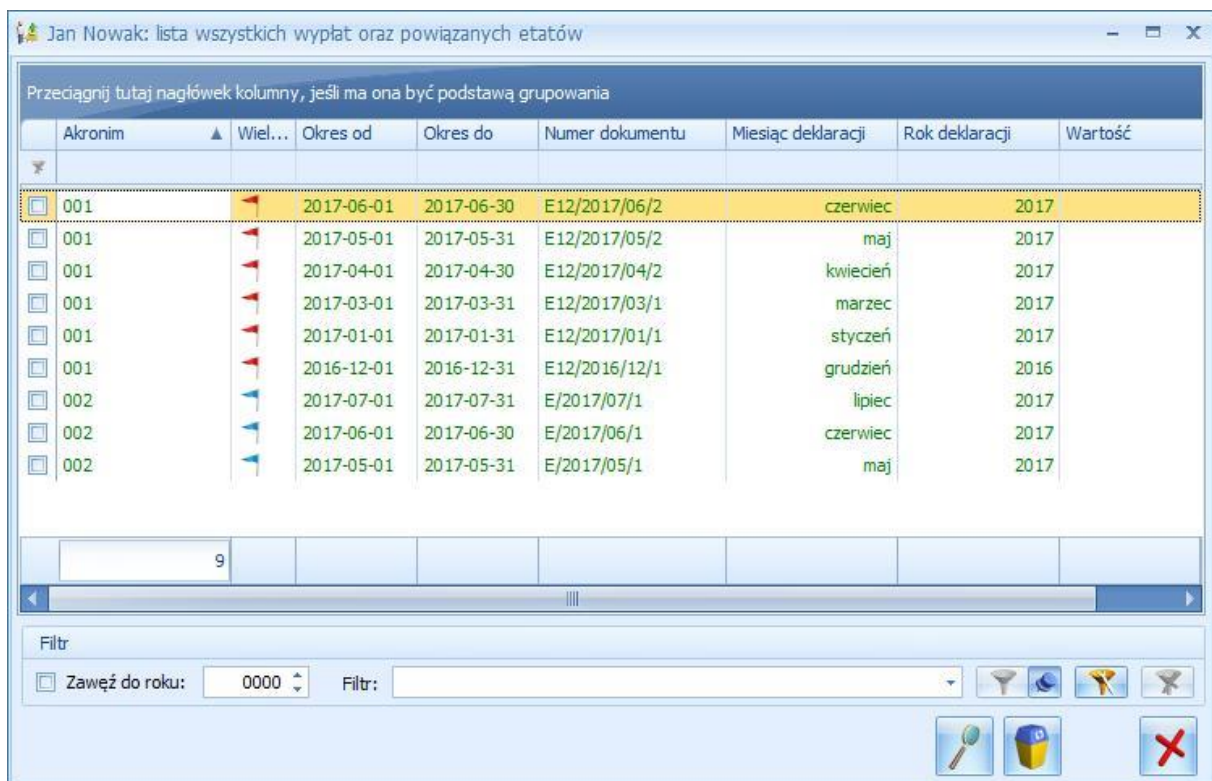
- Wyświetlić okno Wypłaty pracowników,
- Ustawić się kursorem na danym nazwisku (etacie pracownika),



- Następnie kliknąć  Lista wszystkich wypłat pracownika, pojawi się okno z listą wypłat z danego etatu pracownika,



- Na pasku zadań pojawi się przycisk  Lista wszystkich wypłat pracownika oraz wypłat etatów powiązanych. Otworzy się nowe okno z wszystkimi wypłatami pracownika wieloletowego (rysunek poniżej). Dla ułatwienia przeglądania tej listy wyświetlane są na niej akronimy pracowników i symbole określające Etat podstawowy i etat dodatkowy (czerwona/niebieska chorągiewka). Funkcja dostępna wyłącznie dla pracowników wieloletowych.



Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma być podstawą grupowania	Akronim	Wiel...	Okres od	Okres do	Numer dokumentu	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Wartość
<input type="checkbox"/>	001	←	2017-06-01	2017-06-30	E12/2017/06/2	czerwiec	2017	
<input type="checkbox"/>	001	←	2017-05-01	2017-05-31	E12/2017/05/2	maj	2017	
<input type="checkbox"/>	001	←	2017-04-01	2017-04-30	E12/2017/04/2	kwiecień	2017	
<input type="checkbox"/>	001	←	2017-03-01	2017-03-31	E12/2017/03/1	marzec	2017	
<input type="checkbox"/>	001	←	2017-01-01	2017-01-31	E12/2017/01/1	styczeń	2017	
<input type="checkbox"/>	001	←	2016-12-01	2016-12-31	E12/2016/12/1	grudzień	2016	
<input type="checkbox"/>	002	→	2017-07-01	2017-07-31	E/2017/07/1	lipiec	2017	
<input type="checkbox"/>	002	→	2017-06-01	2017-06-30	E/2017/06/1	czerwiec	2017	
<input type="checkbox"/>	002	→	2017-05-01	2017-05-31	E/2017/05/1	maj	2017	

Rys 14. Lista wszystkich wypłat pracownika wieloletowego

9.10 Deklaracje PIT-11/PIT-40/PIT-8C

Deklarację PIT-11, PIT-40, PIT-8C naliczamy z poziomu **Etatu podstawowego** pracownika wieloletowego lub etatów dodatkowych.



Uwaga: W momencie naliczania deklaracji pracownika z poziomu etatu dodatkowego pracownika wieloletowego podnosi się lista deklaracji PIT etatu podstawowego.

Deklaracja wyliczona dla etatu podstawowego uwzględnia przychody z tego etatu i wszystkich powiązanych z nim etatów dodatkowych.

Pracownik zatrudniony na Etaty: podstawowy i dodatkowy mający kilka wypłat etatowych w danym miesiącu deklaracji w **liczbie podatników** na deklaracji: zaliczka na PIT-4R (pomocnicza, miesięczna), jak i PIT-4R (roczna) jest wliczany jako 1 podatek.

9.11 Deklaracje rozliczeniowe ZUS

Deklaracja ZUS DRA - Liczba ubezpieczonych - pole III.01 - pracownik zatrudniony na wielu etatach jest wykazywany jako jeden ubezpieczony.

Raport ZUS RCA - wypłaty pracownika wieloetatowego naliczone z tym samym kodem tytułu ubezpieczenia i wchodzące do tego samego miesiąca deklaracji wykazywane są na jednym łącznym raporcie RCA zawierającym zsumowane podstawy i zsumowane składki. Taka sama zasada obowiązuje w przypadku raportu **ZUS RZA**.

Raport ZUS RSA. Nieobecności pracownika wieloetatowego z tym samym kodem świadczenia/przerwy przypadające w tym samym okresie wykazywane są jako jedna pozycja na raporcie RSA. W przypadku niezerowych rozliczeń nieobecności (wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy itp.) na takim połączonym raporcie RSA są zsumowane kwoty świadczeń wypłaconych za ten sam okres, z tym samym kodem.



Uwaga: Dla prawidłowego wygenerowania raportu ZUS RCA dla osoby przebywającej na urlopie wychowawczym (pracownik wieloetatowy) należy:

- wykasować - na formularzu wypłaty Etatu (etatów) dodatkowych – składnik „Zasiłek wychowawczy”,
- lub zdefiniować własną nieobecność Urlopu wychowawczego jako NIEROZLICZANA.

Deklaracja ZUS IWA, pole IV.02 - Liczba osób poszkodowanych w wypadkach. Pracownik wieloetatowy, który miał zwolnienie lekarskie (przyczyna wypadek w pracy/choroba zawodowa) wliczany jest jako jeden poszkodowany.



Uwaga: O uwzględnieniu wypadku na deklaracji ZUS IWA decyduje, w którym **miesiącu deklaracji został wypłacony** zasiłek z tytułu wypadku np. wypadek w pracy nastąpił 12.2015 - jeżeli jest wypłacony w 12.2015 - jest uwzględniany na ZUS IWA za 2015, jeżeli np. w styczniu 2016 - jest uwzględniany na ZUS IWA za 2016.

9.12 Deklaracje PFRON (SODiR Offline)

Deklaracje imienne INF-D-P i INF-U-P (plik *.xml) dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach powstają na podstawie połączonych danych (kwot, wymiarów etatów) z wszystkich etatów powiązanych spełniających kryteria umieszczenia w danej deklaracji PFRON.

Wymiar etatu na deklaracji imiennej INF-D-P jest zawężony do 1 dla pracowników wieloetatowych.

9.13 Wydruki dla pracowników wieloetatowych

Lista pracowników/ Wydruki/ Wydruki seryjne płacowe – pracownicy wieloetatowi. Gałąź dostępna w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. Działa dla ustawienia filtra *Lista pracowników – Wszyscy*. Dostępne są:

- Karta podatkowa – wypłaty etatowe i inne,
- Karta podatkowa – wypłaty umów,

- Karta wynagrodzeń – wg deklaracji i wg okresu.

Sumowanie odbywa się dla zaznaczonych pozycji etatów.

Aby wydruk zawierał sumaryczne przychody pracownika wieloletowego, należy zaznaczyć **wszystkie jego Etaty (podstawowy i dodatkowe)**.

Karty przychodów i karty wynagrodzeń zawierają dodatkowe, charakterystyczne pole: **Stanowisko – Wszystkie**.

Formularz danych kadrowych pracownika/ Wydruki/ Wydruki płacowe – **pracownicy wieloletowi**. Dostępne są:

- Karta podatkowa – wypłaty etatowe i inne,
- Karta podatkowa – wypłaty umów,
- Karta wynagrodzeń – wg deklaracji i wg okresu,
- Oświadczenie o przychodach emeryta/rencisty,
- Zaświadczenie Rp-7,
- Zaświadczenie o dochodach.

Rp - 7 Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Wymiar etatu sumowany jest z etatów powiązanych. Sumowanie dotyczy wszystkich etatów, trwających w okresie za który generowany jest wydruk. Do wymiaru etatu na 'ostatnim zajmowanym stanowisku' sumowane są wymiary etatu tylko z tych etatów, które nie mają wpisanej daty zwolnienia, albo mają **Datę zwolnienia większą** lub równą **Dacie Do** podanej do wydruku Rp-7. Wydruk Rp-7 załącznik – zestawienie zasiłków nie jest dostępny.



Uwaga: Po zmianie statusu pracownika z Etatu dodatkowego na Etat podstawowy należy formularz danych kadrowych pracownika zapisać. Jest to niezbędny warunek dla prawidłowego generowania wydruków dostępnych z Formularza pracownika z gałęzi: **Wydruki płacowe – pracownicy wieloletowi, Wydruki do Worda (XML) – pracownicy wieloletowi**. Z Formularza danych kadrowych pracownika gałąź wydruków **Wydruki płacowe-pracownicy wieloletowi oraz Wydruki do Worda (XML) – pracownicy wieloletowi** dostępne są wyłącznie z Etatu podstawowego pracownika.

Formularz danych kadrowych pracownika/ Wydruki/ Wydruki do Worda (XML) – **pracownicy wieloletowi**. Zaświadczenie o dochodach wg deklaracji i wg okresu. Wydruki te nie sumują przychodów wykazanych na listach płac BO (Bilans otwarcia).

Wydruki

Na wydrukach pojawiają się następujące oznaczenia pracowników wieloletowych:

- (+) – Etat podstawowy,
- (–) – Etat dodatkowy.

Dodatkowo wydruki uzupełniono o akronimy pracowników (oprócz imienia i nazwiska) by ułatwić jednoznaczną identyfikację pracowników wieloletowych.

Lista pracowników/ Wydruki/ Wydruki kadrowe/ Staż pracy - uwzględniają zapisy dotyczące stażu na etatach dodatkowych.

- Kolumna *Staż pracy w firmie* uwzględnia staż z Historii zatrudnienia pracownika z zaznaczonym parametrem **Dotychczasowy staż w firmie** na pozostałych etatach [v].
- Kolumna *Staż poza firmą* nie uwzględnia zapisu z Historii zatrudnienia z zaznaczonym parametrem **Dotychczasowy staż w firmie** na pozostałych etatach [v].

Lista pracowników/ Wydruki/ Wydruki płacowe/ Przekroczenie progu podatkowego – nie wymaga zaznaczenia pracowników. Dla pracownika wieloletowego sumowany jest przychód z wszystkich etatów pracownika, wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji i na tej podstawie określany % podatku. Pracownik wieloletowy pojawi się z symbolem (+).

Lista pracowników/ Wydruki/ Wydruki płacowe/ Przekroczenie rocznej podstawy emerytalno – rentowej wymaga zaznaczenia pracowników oznaczonych jako Etat podstawowy. Dla pracownika wieloletowego sumowany jest przychód z wszystkich etatów pracownika, wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji i na tej podstawie ustalane jest przekroczenie rocznej podstawy składek emerytalno - rentowych. Pracownik wieloletowy pojawi się z symbolem (+).

Lista pracowników/ Wydruki/ Wydruki płacowe/ Zaliczka podatku na PIT-4 wg progów – wymaga zaznaczenia pracowników oznaczonych jako Etat podstawowy. Dla pracownika wieloletowego sumowany jest przychód z wszystkich etatów pracownika, wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji. Pracownik wieloletowy pojawi się z symbolem (+).

Lista pracowników/ Wydruki/ Struktura zatrudnienia (wszystkie dostępne z tego menu wydruki) w zatrudnieniu:

- w Osobach - pracownik wieloletowy, niezależnie od ilości etatów jakie posiada, wliczany jest jako 1 osoba,
- w Etatach – sumowane są wszystkie etaty pracownika wieloletowego.

Niepełnosprawność sprawdzana jest z formularza danych kadrowych Etatu podstawowego.

Lista pracowników/ Wydruki/ Wydruki do GUS

Pracownik wieloletowy jest traktowany jako jedna osoba, jeśli suma wymiarów etatów z wszystkich etatów powiązanych to co najmniej 1/1 (pełny etat), to jest wykazywany jako pełnozatrudniony (np. Etat podstawowy na ½ etatu i dodatkowy ½ etatu – to jeden pełnozatrudniony).

9.14 Praca rozproszona

*Import/ Eksport z pliku *.xml* uwzględnią dane personalne pracowników wieloletowych tj.:

Baza źródłowa	Baza docelowa przed importem	Baza docelowa po imporcie
Istnieje pracownik wieloletowy (Ma symbole: czerwonej/ niebieskiej chorągiewki)	Istnieje pracownik wieloletowy (Ma symbole: czerwonej/ niebieskiej chorągiewki)	Po imporcie, jego zapisy nie ulegają zmianie.
Dodano nowego pracownika wieloletowego. (Ma symbole: czerwonej/ niebieskiej chorągiewki) Przykładowo ma dwa etaty.	Nie było danych	Nowy pracownik wieloletowy zostaje dodany do bazy tyle razy, ile ma etatów. Nie są ustawiane symbole Etatu podstawowego / dodatkowego, czyli czerwona /niebieska chorągiewka nie pojawia się. Należy uzupełnić etat i inne brakujące dane. Importowane są wyłącznie dane personalne pracownika. Zgodnie z przykładem, pojawi się w bazie 2 razy.

10 Listy płac

Program pozwala na realizację następujących **rodzajów** wypłat:

Etat – wypłaty tego typu dostępne są wyłącznie dla pracowników zatrudnionych, chociaż 1 dzień. Warunkiem koniecznym zrealizowania wypłaty etatowej (wynagrodzenie zasadnicze i wszelkiego rodzaju dodatki potrącenia) jest aktualne zatrudnienie etatowe pracownika, (co najmniej jeden dzień pracy) w okresie, za jaki realizowana jest wypłata. Przy dodawaniu listy płac o rodzaju **Etat** aktywne są dwa dodatkowe parametry (moduł *Płace i Kadry Plus*):

- **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** – zaznaczenie tego parametru powoduje, że na liście płac zostanie naliczone wynagrodzenia tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę,
- **Lista tylko dla pracowników tymczasowych** – na liście płac, na której zaznaczony jest ten parametr możliwe jest naliczenie wynagrodzenia jedynie dla pracowników tymczasowych.



Uwaga: Na formularzu listy płac nie należy zaznaczać równocześnie parametru **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** i parametru **Lista tylko dla pracowników tymczasowych**, ponieważ dla pracowników oddelegowanych są stosowane inne zasady rozliczania wynagrodzeń, niż dla pracowników tymczasowych zatrudnianych przez Agencje Pracy Tymczasowej.

Umowa – rozliczenie zawartych umów cywilnoprawnych (zleceń, o dzieło). Przy czym nie ma znaczenia, (jeżeli chodzi o typ wypłaty) czy wypłata jest dla osoby, która jest jednocześnie pracownikiem zleceniodawcy czy nie. Lista dostępna będzie wyłącznie dla osób posiadających nierozliczone umowy cywilnoprawne w zadanym okresie.

Inne – zazwyczaj wypłaty pojedynczych elementów realizowane poza wypłatami etatowymi. Ten rodzaj wypłaty jest dostępny dla wszystkich osób, których dane personalne zostały wprowadzone do programu (to znaczy również dla byłych pracowników – osób niezatrudnionych). Opcja wykorzystywana jest między innymi do realizacji „okazjonalnych” wypłat na przykład: nagrody jubileuszowe (wypłacane poza etatem), rozliczenia byłych pracowników (wypłaty po dacie zwolnienia).

Właściciel – generowana tylko w celu możliwości poprawnego rozliczenia składek ZUS za prowadzącego pozarolniczą działalność gospodarczą i osób współpracujących (w przypadku odnotowania właścicielowi nieobecności typu zwolnienie lekarskie, składki ZUS muszą być wyliczone proporcjonalnie). Wyliczane są jedynie składki ZUS, bez generowania płatności w module *Kasa/ Bank*.

Zaliczka netto – są to wypłaty nieopodatkowane, realizowane a konto kolejnych wypłat. Ten rodzaj wypłaty dostępny jest dla wszystkich osób znajdujących się na liście wszystkich pracowników (nie jest istotny fakt zatrudnienia).

Zaliczka brutto – zaliczki opodatkowane i oskładkowane.


Pożyczka – wypłata pozwalająca odzwierciedlić działalność PKZP. Udzielona wartość pożyczki spłacana jest w kolejnych wypłatach, zgodnie z zadeklarowaną ilością rat i procentem miesięcznych odsetek. Ten rodzaj wypłaty jest dostępny dla wszystkich osób, których dane personalne zostały wprowadzone do programu (to znaczy również dla byłych pracowników – osób niezatrudnionych).

Każda wypłata w momencie realizacji MUSI zostać skojarzona z odpowiednim dokumentem (listą płac). Istnieje w związku z tym konieczność zdefiniowania, co najmniej jednej listy płac przed realizacją pierwszej wypłaty. Służy temu opcja **Listy płac**.


Tworzenie nowej listy płac (dokumentu) rozpoczynamy od określenia schematu jej numeracji. Schemat ten wybieramy z listy wywoływanej przyciskiem *Dokument*.

W programie jest kilka predefiniowanych schematów, według następującego wzoru: SYMBOL / ROK / MIESIĄC / NUMER.



Jeżeli na liście brakuje wymaganej pozycji można dodać ją przyciskiem  (wszystkie dokumenty w systemie, w tym listy płac – numerowane są według jednolitego schematu). Zasady tworzenia schematów numeracji zostały opisane w podręczniku *Konfiguracja programu Comarch ERP Optima*. Zróżnicowanie symboli dla list płac powinno być spójne ze sposobem podziału list płac stosowanym w danej firmie, np., jeśli pracownicy administracji otrzymują wynagrodzenie na koniec miesiąca, a pracownicy produkcyjni 5 dnia następnego miesiąca, to należy zdefiniować dwa odrębne schematy numeracji list wypłat etatowych (np. stosując odpowiednio symbole: EA i EP).



Uwaga: Użycie kombinacji <CTRL>+  pozwala na skopiowanie listy płac z poprzedniego miesiąca – program podpowiada kolejny okres rozliczeniowy następujący, po okresie w kopiowanej liście oraz datę wypłaty zgodną z kopiowaną listą.

Na liście płac będą mogły być umieszczane wypłaty o zadanej kategorii i okresie wypłaty zawierającym się w definiowanym przedziale **Okres od - do**. Definiowany okres może być dłuższy niż jeden miesiąc kalendarzowy.

Okres wypłaty proponowany jest na podstawie wprowadzonej **Daty wypłaty**. Jeżeli data wypłaty zawiera się w okresie 21 – ostatni dzień miesiąca, to program proponuje jako okres wypłaty miesiąc kalendarzowy wskazany datą wypłaty. W pozostałych przypadkach jako okres wypłaty zaproponowany zostanie miesiąc poprzedni w stosunku do daty wypłaty.



Przykład: Proponowaną datą wypłaty jest 31 maja 2016 roku - program proponuje jako okres wypłat: 1 – 31 maja 2016.
Proponowaną datą wypłaty jest 10 maja 2016 roku – program proponuje jako okres wypłat: 1 – 30 kwietnia 2016.



Uwaga: Wszystkie wypłaty zrealizowane na tej samej liście będą miały Datę wypłaty przepisaną z listy płac. Ta data (po uwzględnieniu przesunięcia wynikającego z formy wypłaty) pojawia się w Preliminarzu płatności jako data realizacji.

Jeżeli do listy płac zostaną naliczone wypłaty, to na formularzu listy płac wszystkie pola oprócz Daty wypłaty i Opisu są nieaktywne do edycji. Zmiana daty wypłaty na liście płac zawierającej już wypłaty, nie wpłynie na daty wypłat wcześniej wygenerowanych do tej listy – w takim przypadku podczas edycji daty wypłaty pojawi się ostrzeżenie.

Jeżeli okres wypłaty zostanie ustalony na przełomie miesiąca to dla elementów zależnych z definicji od czasu pracy, w zależności od zdefiniowanego w typie wypłaty Okresu wypłaty (*Konfiguracja/ Firma/ Typy wypłat/ Konfiguracja typu wypłaty/ zakładka [Podatki]*) program zachowa się następująco:

Okres wypłaty (konfiguracja)	Zachowanie programu
Każda	<p>Wypłata elementu wynagrodzenia (np.: wynagrodzenie zasadnicze) zostanie automatycznie podzielona na dwie części zgodnie z zapisem aktualizacji w historii pracownika:</p> <p>Pierwszy dzień miesiąca – Okres do (ostatni dzień zapisu aktualnego na początku miesiąca)</p> <p>Okres od (ostatni dzień zapisu aktualnego na końcu miesiąca) – koniec miesiąca kalendarzowego</p>
Jednorazowa, Co 1 miesiąc	<p>Wypłata elementu wynagrodzenia (np.: nagroda) wypłacona zostanie (jednorazowo) w okresie zawierającym ostatni dzień miesiąca (Okres od – koniec miesiąca kalendarzowego).</p>

W trakcie naliczania wypłaty za zadany listą płac okres program może dodatkowo skontrolować, czy w poprzednim okresie pozostały nierozliczone elementy wynagrodzenia, nierozliczone nieobecności. W tym celu w polu **Miesiący wstecz** wpisujemy liczbę całkowitą, większą od zera.



Uwaga: W polu **Mies. wstecz** można ustawić maksymalną wartość 12 miesięcy.



Przykład: Pracownik poza wynagrodzeniem zasadniczym otrzymuje premię regulaminową (liczoną jako procent wynagrodzenia zasadniczego). Zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi premia podlega automatycznej korekcie. Pracownik dostarczył zaległe zwolnienie lekarskie (na przykład za 5 dni maja) już po wypłacie. Wprowadzamy do programu nieobecność zgodnie z faktycznymi danymi. Przed realizacją czerwcowych wypłat ustalamy rozliczenie 1 (jeden) miesiąc w tył. W trakcie czerwcowej wypłaty program automatycznie: wygeneruje pomniejszenie czerwcowego wynagrodzenia zasadniczego za 5 dni majowej nieobecności, odpowiednio pomniejszy majową premię regulaminową (w wypłacie pojawi się odpowiednia, ujemna korekta), rozliczy majową nieobecność (w zależności od potrzeb generując wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy), zrealizuje czerwcowe wypłaty. Całość zostanie rozliczona na wspólnych deklaracjach PIT i ZUS.

W odniesieniu do nadgodzin i nieobecności nie jest to wyliczenie różnicowe:

- Dopłaty do nadgodzin za miesiąc poprzedni naliczają się tylko wtedy, gdy w poprzedniej wypłacie nie było dopłaty do nadgodzin danego typu. Jeśli w poprzedniej wypłacie rozliczono część nadgodzin, a następnie dopisano dodatkowe nadgodziny, to nie naliczy się automatycznie dopłata za te nadgodziny dopisane z opóźnieniem.
- W przypadku nieobecności naliczy się pomniejszenie i wynagrodzenie lub zasiłek za nieobecność z poprzedniego miesiąca wprowadzoną po naliczeniu wypłaty, nie wyliczy się natomiast różnicowo wyrównanie, jeśli np. omyłkowo wypłacono zasiłek chorobowy 80% zamiast 100%, nawet, jeśli zmieniono następnie przyczynę nieobecności.

Wpisanie np. 1 (jeden) spowoduje, że program w pierwszej kolejności przeliczy ponownie wypłaty za poprzedni okres. Dopiero w drugiej kolejności rozliczy okres bieżący.

Jeżeli program stwierdzi różnicę pomiędzy „historyczną” (zapisaną w wypłacie) wartością danego elementu wynagrodzenia a wartością nowo naliczoną, wygeneruje odpowiednią korektę (pod warunkiem, że konfiguracja elementu wynagrodzenia dopuszcza taką możliwość (*Konfiguracja/ Firma/ Typy wypłat/ Konfiguracja typu wypłaty / zakładka [Podatki]/ parametr Korygowana [√]*).

Jeżeli w poprzednim okresie wypłaty nie zostały jeszcze naliczone program odpowiednio ustali ich wartość.

Deklaracja za: rok, miesiąc. Zadeklarowany na podstawie daty wypłaty miesiąc, rok decyduje o tym, na jakich deklaracjach PIT, ZUS, (za jaki miesiąc) rozliczone zostaną nowo **akceptowane** wypłaty.

Pole **Opis** można wykorzystać jako adnotacja o tworzonej liście płac (maksymalnie 128 znaków).

10.1 Definiowanie listy płac dla wydziału (Płace i Kadry Plus)

W programie umożliwiono powiązanie listy płac (podczas definicji) z konkretnym wydziałem firmy. Do wydziału można przypisać symbol dla listy płac a następnie wykorzystać go w schemacie numeracji listy płac. Opcja ta pozwala także na filtrowanie pracowników uwzględniające wydział z listy płac.

Jeżeli użytkownik zdefiniuje listę płac dla wydziału „*Dział Handlowy*”, to naliczenie wypłat na tej liście jest możliwe tylko dla tych spośród wyświetlonych pracowników, którzy są przypisani do wydziału „*Dział Handlowy*”. Na liście „*Wypłaty pracowników*” wybór listy płac przypisanej do wydziału, powoduje domyślne ustawienia filtra na wydział zgodny z listą płac, co stanowi ułatwienie dla seryjnego liczenia wypłat. Jeżeli użytkownik na liście wypłat pracowników wybierze listę zdefiniowaną np. dla wydziału „*Dział Handlowy*” a jednocześnie wybierze wydział różny od podanego w liście płac pojawi się komunikat informujący o tej niezgodności.



Uwaga: Jeżeli pracownik w trakcie miesiąca zmienia wydział, to należy pamiętać, aby jego wynagrodzenie naliczyć na dwóch listach płac (dla dwóch wydziałów) z podziałem wypłaty na okresy wynikające z przypisania do wydziałów w zapisach historycznych pracownika.

10.2 Definiowanie listy płac dla zakładu

W programie umożliwiono powiązanie listy płac (podczas definicji) z konkretnym zakładem, jeśli w konfiguracji ustawiony jest rodzaj księgowości jako **Księga podatkowa** oraz zaznaczony jest parametr **Firma wielozakładowa**. Jeżeli użytkownik zdefiniuje listę płac dla zakładu „*Produkcja-Kraków*”, to naliczenie wypłat na tej liście jest możliwe tylko dla tych spośród wyświetlonych pracowników, którzy mają ustawiony zakład „*Produkcja-Kraków*”.

10.3 Filtrowanie list płac

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Dodatkowo listy mogą być filtrowane według:

- **Rodzaju listy płac:** *Etat, Umowa, Inne, Właściciel, Zaliczka netto, Zaliczka brutto, Pożyczka, Wszystkie, Bilans otwarcia*
- Zawężane do wybranego roku,
- **Zawężane do wybranego miesiąca w danym roku** – filtr jest aktywny dopiero po zawężeniu listy do wybranego roku

Przy dużej ilości założonych list, część z nich można „ukryć” (nie wyświetlać) w oknie Listy płac. Ta opcja odnosi się do list już zamkniętych lub zaksięgowanych poprzez zaznaczenie opcji:

- **Ukryj zaksięgowane,**
- **Ukryj zamknięte,**
- **Typ listy płac:** *wszystkie, podstawowe, korygujące.*

Rys 15. Filtrowanie list płac

Dostępna w programie lista zdefiniowanych list płac obsługiwana jest przez standardowe przyciski i klawisze.



W celu poprawy lub wyświetlenia zdefiniowanej listy służy przycisk *Edytuj daną listę płac*. Jeśli dla danej listy nie naliczono jeszcze żadnych wypłat wszystkie pola na formularzu listy są dostępne, można je dowolnie zmieniać. Po naliczeniu chociaż jednej wypłaty edycji podlegają 2 pola: **Data wypłaty i pole odpowiedzialne za ostateczne zamknięcie listy**.



- *Usuń listę płac* - z poziomu list płac można usuwać tylko listy, które nie mają wypłat. W celu usunięcia listy płac z wypłatami należy najpierw wykasować te wypłaty (z poziomu listy pracowników z wypłatami). Listy płac zamkniętej (kolor czarny) i zaksięgowanej (kolor niebieski) nie można kasować.



Uwaga: Po zaznaczeniu wybranych list płac możliwe jest seryjne kasowanie list płac. Opcja wykonywana tylko wtedy, gdy wszystkie zaznaczone listy płac spełniają kryteria umożliwiające usunięcie, czyli mają status *'bufor'* i nie ma na nich naliczonych żadnych wypłat. Jeśli wśród zaznaczonych list płac jest co najmniej jedna lista z wypłatami, to żadna z zaznaczonych list nie zostanie usunięta.



- *Renumeracja wypłat* – pozwala na narzucenie numeracji wypłat w obrębie wskazanej listy płac wg kolejności alfabetycznej akronimu pracowników nawet, jeśli wypłaty policzono w innej kolejności. Renumerację można przeprowadzić tylko dla zaznaczonych list płac. Nie podlegają renumeracji listy płac o statusie *Zamknięta* (wyświetlane na czarno) i *Zaksięgowana* (niebieskie).



- *Zmiana statusu listy płac*. Przycisk znajduje się w oknie Listy płac i służy do zmiany statusu listy płac tj. do zamykania/ otwierania list płac. Identyczna ikona dostępna jest z poziomu okna Wyплаты pracowników o nazwie *Seryjne zamykanie/otwieranie wypłaty*. W przypadku zamkniętej listy płac, pozwala na otwarcie wypłaty zaznaczonego pracownika lub grupy zaznaczonych pracowników.



- *Księgowanie listy płac* - w zależności od posiadanego modułu księgowego (*Księga Handlowa, Książka Przychodów i Rozchodów*) możliwe jest księgowanie listy płac. W przypadku posiadania *Księgi Handlowej* program wyświetli dostępne wzorce księgowania w celu wybrania właściwego, jeśli księgowanie ma odbyć się do *Księgi Podatkowej* po uruchomieniu procedury księgowania program automatycznie dokona zapisu w książce podatkowej. Składki ZUS będą księgowane w dniu wskazanym w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry*. **Można księgować tylko zamknięte listy.**



Uwaga: Księgowaniu nie podlega lista wygenerowana w celu rozliczenia właścicieli i osób współpracujących.

W programie, księgowaniu podlegają zaznaczone listy płac - każda lista księgowana jest, więc oddzielnie. Może to prowadzić do groszowych rozbieżności w porównaniu z wyczoną deklaracją DRA. Dotyczy to jedynie składek na Fundusz Pracy i FGŚP. W przypadku stwierdzenia rozbieżności konieczne jest ręczne poprawienie tego zapisu w księgowości.



- *Wyплаты pracowników* – przycisk umożliwia podgląd wypłat naliczonych na danej liście płac. Jest dostępny na wstążce z poziomu okna *Listy płac*. Przycisk jest widoczny dla Operatora, który nie ma ustawionych blokad dotyczących wynagrodzeń.

Znajdź listy płac powiązane – parametr aktywny, gdy zostanie dodana, chociaż jedna lista płac korygująca. Funkcja ta pozwala odfiltrować listy płac, które są ze sobą powiązane tj. listę płac, na której jest anulowana przynajmniej jedna wypłata i listę płac korygującą.

W oknie *Listy płac* dostępna jest kolumna *Korekta*. W kolumnie tej mogą pojawić się oznaczenia literowe:

- **A** – oznacza, że na danej liście płac znajduje się, chociaż jedna anulowana wypłata,
- **K** – jest to lista płac korygująca.

Kolumna o nazwie **E**, może zawierać oznaczenie literowe **E**. Jest to informacja, że został wykonany eksport listy do pliku **pl-kh-kp.txt**, który służy do zaksięgowania listy płac do programów z serii **Comarch ERP Klasyka**.

Oznaczenie literowe **E** jest stosowane także dla list płac wyeksportowanych za pomocą pracy rozproszonej.

Listy płac

Przedziągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Dokument	O/Z	Data wypłaty	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Korekta	E	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> E/2017/05/*		2017-05-31	maj	2017			
<input type="checkbox"/> E/2017/06/*		2017-06-30	czerwiec	2017			
<input type="checkbox"/> E/2017/07/*		2017-07-31	lipiec	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2016/12/*		2016-12-30	grudzień	2016			
<input type="checkbox"/> E12/2017/01/*	!	2017-01-30	styczeń	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/02/*		2017-02-28	luty	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/03/*		2017-03-31	marzec	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/04/*		2017-04-30	kwiecień	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/05/*		2017-05-30	maj	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/06/*		2017-06-30	czerwiec	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/07/*		2017-07-31	lipiec	2017			
<input type="checkbox"/> E12/2017/08/*		2017-08-31	sierpień	2017			

Filtr aktywny


Rodzaj listy płac: Wszystkie Ukryj zaksięgowane Ukryj zamknięte Znajdź powiązane

Typ listy płac: Wszystkie Zawęż do roku: 2018 Zawęż do miesiąca: czerwiec

Filtr:

Rys 16. Oznaczenia literowe stosowane przy listach płac

10.4 Zamykanie / otwieranie list płac

Funkcja zamykania listy płac ma na celu zablokowanie naliczonej, sprawdzonej listy płac przez ewentualnymi (przypadkowymi) zmianami. Dostępna jest z poziomu *Listy płac* pod ikoną  lub z *menu kontekstowego* (prawy klawisz mysz).



Uwaga: Jeżeli jest zaznaczonych kilka list płac (zaznaczenie rozumiane jako) to operacja jest wykonywana seryjnie dla wszystkich zaznaczonych pozycji. Natomiast, jeżeli nie jest zaznaczona żadna wypłata/ lista płac to operacja zamknięcia/otwarcia jest wykonywana dla podświetlonej pozycji.

Znaczniki „Zamknięta”, „Zaksięgowana” widoczne na *formularzu listy płac* i *formularzu wypłaty pracownika*, pojawiają się w tych miejscach tylko informacyjnie.



Uwaga: Jeżeli jest włączona pełna księgowość w programie **Comarch ERP Optima** to na formularzu listy płac pojawia się dodatkowa zakładka [2. Predekretacja].


Rys 17. Formularz listy płac (w wersji programu Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus)

Nie można otworzyć listy płac, na której rozliczona jest jakkolwiek wypłata. W takim przypadku należy:

- W preliminarzu płatności wyświetlić płatności rozliczone, edytować daną płatność,
- Usunąć rozliczenie i zmienić status płatności na „do realizacji”,
- Następnie otworzyć wybraną wypłatę (lista jest zamknięta ze znacznikiem otwartej wypłaty),
- W celu ostatecznego zamknięcia listy należy jeszcze raz uruchomić funkcję zamknięcia listy płac.

Nie można także otworzyć (cofnąć do bufora) zamkniętej listy płac, do której płatności w module *Kasa/Bank* mają status *zrealizowane* lub *wysłane*, nawet jeśli te płatności mają status *nierozliczone*. Przy próbie otwarcia takiej listy płac/wypłaty pojawiają się odpowiednio komunikaty: *Nie można otworzyć listy płac. Na liście płac znajdują się wypłaty ze zrealizowaną lub wysłaną do banku płatnością./Nie można otworzyć wypłaty. Płatności do wypłaty zostały zrealizowane lub wysłane do banku.*

W celu otwarcia listy płac, której płatności są *zrealizowane* lub *wysłane* należy w płatnościach zmienić status na *do realizacji*.

W przypadku, gdy na liście płac o statusie *zamknięta* (czarny kolor) zapisana jest wypłata o statusie *bufor* (kolor zielony), lub gdy na liście płac o statusie *otwarta* (kolor zielony) zostanie zamknięta wypłata (kolor czarny), to przy dokumencie na oknie *Listy płac* pojawia się ikona .



Dokument	O/Z	Data wypłaty	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Korekta	E	Opis
E/2017/05/*		2017-05-31	maj	2017			
E/2017/06/*		2017-06-30	czerwiec	2017			
E/2017/07/*		2017-07-31	lipiec	2017			
E12/2016/12/*		2016-12-30	grudzień	2016			
E12/2017/01/*		2017-01-30	styczeń	2017			

Rys 18. Lista płac zamknięta ze znacznikiem otwartej wypłaty

10.5 Księgowanie list płac do programów Comarch ERP Klasyka

Księgowanie do programów **Comarch ERP Klasyka** (KH, KP) odbywa się za pomocą plików tekstowych. Do pliku **zapisywane są** wypłaty o statusach: *Podstawowa* i *Korygująca*, pomijane o statusach: *Anulowana* i *Stornująca*. Tworzony plik ma strukturę wzorowaną na plikach tekstowych wykorzystywanych do księgowania pomiędzy programami z linii Klasyka (księgowanie wypłat z PL/PLP/PIK do KH).

Funkcja eksportu dostępna jest tylko z **Formularza listy płac** o statusie *Zamknięta*. Nie można księgować list płac o rodzaju **Właściciel**.

W celu wygenerowania pliku należy:

- Wyświetlić okno *Listy płac*,
- Podnieść formularz listy płac. Lista musi być o statusie *Zamknięta* (kolor czarny),



- Na pasku zadań kliknąć przycisk **Funkcje dodatkowe** i wybrać *Eksport do Comarch ERP Klasyka*. Pojawi się okno z parametrami eksportu (rysunek poniżej). Należy podać: symbol listy, jaki ma być podstawiony podczas księgowania w KP w opisie zdarzenia (podpowiadany jest pełny symbol listy płac), datę księgowania (podpowiadana jest data Do z okresu, za jaki jest dana lista płac), lokalizację na dysku, gdzie plik ma być

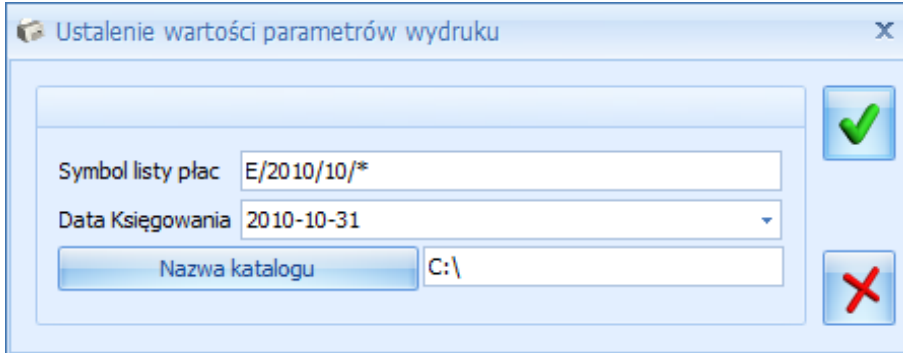


zapisany i uruchomić eksport listy do pliku

- We wskazanej lokalizacji zostanie zapisany plik **pl-kh-kp.txt**,



Uwaga: Przy pierwszym wywołaniu eksportu domyślną lokalizacją będzie dysk C:\, przy kolejnych wywołaniach – ostatnio użyta ścieżka. Przy tworzeniu własnych katalogów zalecane jest używanie krótkich nazw (nie więcej niż 8 znaków), bez polskich liter, z uwagi na późniejszą obsługę z poziomu programu DOS.



Po wykonaniu eksportu pliku księgowego, na liście *Listy płac* w kolumnie **E** pojawi się symbol „E”, co oznacza, że listę wyeksportowano. W sytuacji, gdy lista płac zostanie otwarta, informacja o wyeksportowaniu pliku księgowego zostanie wykasowana. Można ponownie wykonać eksport.

Składki FP i FGŚP księgowane są zawsze z wypłat. Nie ma znaczenia parametr **Składki FP i FGŚP od sumy podstaw** (*Konfiguracja firmy/ Płace/ Zobowiązania wobec ZUS/PFRON*).



Uwaga: Księgowanie wynagrodzeń (KH) na konta analityczne pracowników opiera się na pierwszych 8 znakach z akronimu (do pliku zapisywany jest cały akronim tj. 20 znaków). Na użytkownika spoczywa obowiązek tworzenia i kontroli akronimów w taki sposób, aby zachować ich unikalność.

10.6 Zestawienie zaznaczonych list płac



Na pasku narzędzi **Zestawienie** *Zestawienie zaznaczonych list płac* – po zaznaczeniu danej listy (zasady zaznaczenia rekordów na listach opisane w rozdziale 2. *Standardy na listach* (Zaznaczanie rekordów na liście)) i wciśnięciu tego przycisku program wyświetli formularz analogiczny, jak dla wypłaty pracownika. Formularz składa się z trzech zakładek:

- **[Ogólne]** – podaje liczbę osób, dla których wyliczono wynagrodzenie i łącznej sumy elementów wypłaty z podziałem na elementy opodatkowane i nieopodatkowane, składki ZUS, koszty uzyskania, zaliczkę podatku wraz z ubezpieczeniem zdrowotnym oraz kwoty wynagrodzeń wypłacone z kasy i przelane na ROR. Liczba osób jest to liczba kwitków wypłat.
- **[Podatki]** – zawarto tu informacje związane z rozliczeniem z urzędem skarbowym, czyli podstawę opodatkowania, należne i odliczone koszty uzyskania i ulgi podatkowe, kwotę zaliczki podatku i kwotę składek na ubezpieczenia zdrowotne.
- **[Ubezpieczenia]** – zakładka ta dostarcza informacji o łącznej podstawie składek na zaznaczonych listach i wysokości składek ZUS płaconych przez ubezpieczonego i płatnika.

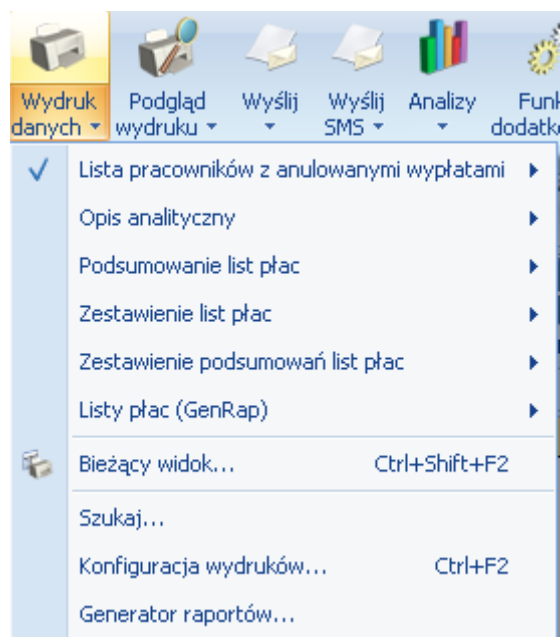
10.7 Wydruki list płac



Z poziomu list płac, na pasku narzędzi dostępne są wydruki związane z listami płac

Opis analityczny (dostępny tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) – wydruk generuje opis analityczny w wypłatach, zależny jest od zaznaczenia parametru (*Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry*)

Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłatach. Podsumowanie można podzielić zgodnie ze strukturą organizacyjną firmy: wydziały, lokalizacje i projekty.



Rys 19. Menu wydruków list płac

Podsumowanie list płac – można wydrukować według: deklaracji lub okresu. Podsumowanie może uwzględniać listę wypłat właścicieli. o tym decyduje użytkownik zaznaczając parametr przy generowaniu wydruku. Wydruk ten może posłużyć do kontroli naliczonych składek ZUS.

Zestawienie list płac – jest zestawieniem wynagrodzeń według list płac. Wydruk podzielony jest na elementy wynagrodzenia: opodatkowane, nieopodatkowane, zasiłki ZUS.

Zestawienie podsumowań list płac – na wydruku przedstawione są podsumowania poszczególnych list płac oraz ogólne podsumowanie. Wydruk wykonywany jest dla zaznaczonych list płac.

11 Wyплаты pracowników

Funkcja **Wyплаты pracowników <Ctrl> <L>** pozwala:

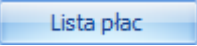
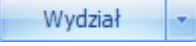
- naliczać wypłaty dla pracowników etatowych,
- rozliczać zawarte umowy cywilnoprawne,
- zrealizować dowolne wypłaty „poza etatem” (inne wypłaty, zaliczki, pożyczki),
- naliczyć wypłaty dla właścicieli i osób współpracujących. Jest to operacja ‘techniczna’, służąca wyliczeniu składek ZUS na podstawie których powstaną raporty, deklaracje ZUS.

Na wyświetlanej liście będą widoczne wszystkie osoby, dla których zostały zrealizowane lub mogą być zrealizowane wypłaty związane z daną listą. Osoby, dla których nie naliczono jeszcze wypłat na wskazanej liście płac, wyświetlane są w kolorze szarym, osoby z wypłatami na zielono. W ten sposób łatwo można odróżnić, czy wartość 0.00 obok nazwiska oznacza brak wypłaty, czy naliczone wynagrodzenie z zerową kwotą do wypłaty - np. dla osoby przebywającej przez cały miesiąc na urlopie wychowawczym, niemającej prawa do zasiłku. Po wciśnięciu przycisku

Lista płac


zostanie wyświetlona kolekcja zdefiniowanych list płac.

Wyświetlana na ekranie lista obsługiwana jest przy pomocy przycisków:

- **Lista Pracowników** – dodatkowo wyświetlana lista pracowników i ich wypłat może zostać ograniczona do:
 - osób, dla których zrealizowana została wypłata (Pracownicy z **wypłatami**),
 - osób, dla których nie zostały zrealizowane wypłaty, a które kwalifikują się do umieszczenia na wyświetlanej liście (Pracownicy **bez wypłat**),
 - połączone listy Pracownicy z **wypłatami** i Pracownicy **bez wypłat** (Pracownicy **wszyscy**).
- **Lista płac**  – na ekranie pojawi się lista nazwisk dla których zostały zrealizowane lub mogą zostać zrealizowane wypłaty o określonej kategorii (*Etat, Umowa, Właściciel, Inne, Zaliczka, Pożyczka*) w okresie narzuconym definicją listy płac. W programie wykorzystano kolory w celu określenia stany danej listy płac. **Kolor:**
 - **zielony** – lista jest otwarta, można do niej generować kolejne wypłaty,
 - **czarny** – oznacza zamkniętą listę płac. Nie można dodać ani usunąć naliczonej wypłaty,
 - **niebieski** – lista płac została zaksięgowana.
- **Wydział**  (moduł **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**). Na liście pracowników z wypłatami istnieje możliwość filtrowania pracowników po wydziale, do którego są przypisani. Klikając przycisk *Wydział*, można wybrać odpowiednią komórkę organizacyjną firmy oraz zaznaczyć, czy wybrana komórka ma być wyświetlana razem z jednostkami jej podległymi (flaga *podwydziały*). Po wybraniu konkretnego wydziału, lista pracowników, ogranicza się tylko do osób zatrudnionych w wybranym dziale/podwydziale. Sortowanie pracowników z pozycji płac przydatne jest np. do naliczania seryjnego wypłat dla wybranej grupy pracowników.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Pokaż archiwalnych – opcja przydatna przy dużej rotacji pracowników, w celu ułatwienia przeglądania danych. Pozwala na przeglądanie naliczonych wypłat byłych pracowników przeniesionych do tak zwanego „archiwum”.

Pokaż wszystkie wypłaty na tej liście płac – zaznaczenie parametru powoduje wyświetlenie na oknie *Wypłaty pracowników* wszystkich wypłat naliczonych na wybranej liście płac, w tym wypłat pracowników, których dane zostały zmienione po naliczeniu wypłaty i obecnie nie spełniają podstawowych kryteriów wyświetlania i naliczenia wypłat na danej liście np. wypłata pracownika, któremu została wpisana data zwolnienia wcześniejsza niż okres, za który została naliczona wypłata. Parametr jest aktywny, jeśli w polu **Lista pracowników** ustawiona jest opcja **wszyscy** lub z **wypłatami**. Na oknie **Listy płac** dostępna jest kolumna **Nadmiarowe wypłaty**, w której wyświetla się ostrzeżenie () dla listy, na której jest naliczona co najmniej jedna wypłata nie spełniająca warunków filtra listy płac.

11.1.1 Funkcje dostępne z listy wypłat pracowników



- *Lista umów* - wykaz umów cywilno-prawnych (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) zawartych z danym pracownikiem.



- *Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia (dodatki/akordy)* – wykaz stałych i okresowych dodatków i potrąceń wypłacanych pracownikowi. Ikona umożliwia dodawanie/ podgląd/ usuwanie elementów wynagrodzenia przyznanych z pozycji Formularza danych kadrowych. *Lista akordów pracownika* – wykaz akordów wykonywanych przez pracownika.



- *Kalendarz* - przycisk ten wywołuje formularz czasu pracy, który pozwala na sprawdzenie rzeczywistego czasu pracy i zarejestrowanych nieobecności. Można także podejrzeć plan pracy oraz limity nieobecności pracownika.



- *Eksport wypłat* - przycisk dostępny z listy pracowników z wypłatami - pozwala na wyeksportowanie informacji o wypłatach do programu **MS EXCEL**.

Po naciśnięciu ikony eksportu pojawia się okno z zakresem danych, które Użytkownik może zapisać w formacie pliku *.xls. **Zakres informacji eksportu do MS EXCEL:**

- kod, nazwisko, imię pracownika,
- wartość brutto i netto wynagrodzenia,
- wartość opodatkowanych elementów wynagrodzenia płatnych przez firmę,
- wartość nieopodatkowanych elementów wynagrodzenia płatnych przez firmę,
- wartość opodatkowanych zasiłków ZUS,
- wartość nieopodatkowanych zasiłków ZUS,
- suma składek ZUS pracownika,
- indywidualne wartości składek ZUS pracownika: emerytalna, rentowa, chorobowa,
- indywidualne wartości składek ZUS firmy: emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP, FGŚP, FEP
- składka zdrowotna ogółem, składka zdrowotna odliczona od podatku, składka zdrowotna od netto,
- zaliczka podatku, koszty uzyskania przychodu, ulga podatkowa.



- *Lista atrybutów pracownika* (opcja dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) – pozwala na dodawanie, usuwanie, edycję oraz tworzenie historii atrybutu.



- *Seryjne zamykanie/otwieranie wypłaty* – opcja dostępna jest tylko z poziomu wypłat pracowników. Zamiast ikony można wybrać opcję z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy). Funkcja zamykania/ otwierania dotyczy wyłącznie zaznaczonych wypłat. Przydatna w sytuacji, gdy mamy zamkniętą listę, a użytkownik chciałby zmienić pracownikowi wypłatę. Nie musi otwierać całej listy, a jedynie konkretną wypłatę. W sytuacji gdy na zamkniętej liście zostanie otwarta wypłata, w oknie list płac obok daty wypłaty pojawi się znacznik.



- *Policz wypłatę* – naliczenie wypłaty dla podświetlonego pracownika na liście lub seryjne naliczenie wypłat dla osób zaznaczonych na liście. W przypadku, gdy wypłata jest już naliczona uruchomienie przycisku powoduje przeliczenie wypłaty.



- *Edycja wypłaty* – możliwość podglądu i zmiany naliczonej wypłaty. Dla wypłat znajdujących się na zamkniętej liście możliwy jest tylko podgląd.



- *Kasowanie wypłaty* - całkowite usunięcie naliczonej wypłaty. Nie można usunąć wypłaty zamkniętej lub zaksięgowanej.



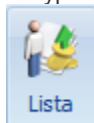
- *Kalkulator wynagrodzeń* - narzędzie pomocne do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy. Jest dostępny także z poziomu formularza wypłaty.



- *Zapisy historyczne* – lista zapisów historycznych pracownika. Za pomocą tego przycisku można podejrzeć dane dotyczące zatrudnienia pracownika w firmie.

11.1.2 Lista wszystkich wypłat pracownika

Chcąc sprawdzić listę wszystkich wypłat wybranego pracownika należy zaznaczyć go na liście, a następnie na



pasku zadań kliknąć przycisk **Lista** Lista wszystkich wypłat pracownika. Po wciśnięciu tego przycisku otrzymamy listę wszystkich wypłat pracownika. Lista dostarcza informacji o okresie, jakiego dotyczy wypłata, symbolu listy płac, miesiącu i roku deklaracji oraz o kwocie do wypłaty.

Jan Nowak: lista wszystkich wypłat

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Okres od ▲	Okres do	Numer dokumentu	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Wartość
<input type="checkbox"/>	2016-12-01	2016-12-31	E12/2016/12/1	grudzień	2016	1 459,48
<input type="checkbox"/>	2017-01-01	2017-01-31	E12/2017/01/1	styczeń	2017	1 459,48
<input type="checkbox"/>	2017-03-01	2017-03-31	E12/2017/03/1	marzec	2017	1 459,48
<input type="checkbox"/>	2017-04-01	2017-04-30	E12/2017/04/2	kwiecień	2017	1 459,48
<input type="checkbox"/>	2017-05-01	2017-05-31	E12/2017/05/2	maj	2017	1 459,48
<input type="checkbox"/>	2017-06-01	2017-06-30	E12/2017/06/2	czerwiec	2017	1 522,87

6 6

Filtr

Zawęż do roku: 0000 Filtr:

Rys 20. Lista wszystkich wypłat pracownika

Z tego poziomu możliwe jest kasowanie wypłat pracownika poprzez zaznaczenie wypłat na liście i wciśnięcie

przycisku 

Wyświetlanie listy pracownika możemy ograniczyć do konkretnego roku - w tym celu należy wpisać w polu wybrany rok i zaznaczyć parametr **Zawęż do roku**.



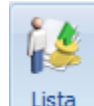
Uwaga: Program kwalifikuje listy do konkretnego roku po dacie wypłaty, a nie po okresie, za jaki przysługują, to oznacza, że wypłata za grudzień 2016 wypłacona 10 stycznia 2017 zostanie zakwalifikowana do wypłat za rok 2017.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

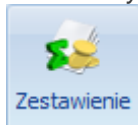
11.1.3 Zestawienie wypłat pracownika

Ułatwia sprawdzenie sumy wypłat pracownika naliczonych za dowolnie wybrany okres, czy wliczanych do tego samego miesiąca deklaracji. Aby wykonać **Zestawienie wypłat pracownika** należy:

- Z menu *Płace i Kadry* wybrać **Wypłaty pracowników**,



- Ustawić kursor na danym nazwisku i kliknąć przycisk **Lista** *Lista wszystkich wypłat pracownika*,
- Otworzy się okno *Lista wszystkich wypłat pracownika*, należy zaznaczyć wypłaty, które chcemy zsumować



i nacisnąć ikonę **Zestawienie** *Zestawienie wypłat pracownika*. Pojawi się informacja o wypłaconych kwotach, podstawach i składkach ZUS oraz naliczonym podatku - z zaznaczonych wypłat pracownika (np. naliczonych do tego samego miesiąca deklaracji). Z tego poziomu dostępne są również wydruki: *Zestawienia wypłat pracownika lub Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat*.

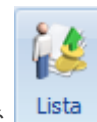


Uwaga: Wypłaty anulowane nie są sumowane do zestawienia.

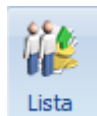
11.1.4 Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych

Dodatkowo, w module *Płace i Kadry Plus* dostępne jest *Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych*. Daje możliwość podglądu/ wydruku sumarycznej informacji o wypłaconych kwotach, podstawach i składkach ZUS oraz naliczonym podatku - z wielu wypłat pracownika z wszystkich etatów powiązanych (np. naliczonych do tego samego miesiąca deklaracji). Dla zrealizowania wydruku należy:

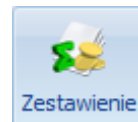
- Wyświetlić Wypłaty pracowników,



- Ustawić kursor na danym nazwisku i kliknąć przycisk i na pasku zadań wybrać **Lista** *Listę wszystkich wypłat pracownika*. Nie ma znaczenia, czy jest to etat podstawowy, czy dodatkowy,



- Następnie kliknąć **Lista** *Listę wszystkich wypłat pracownika oraz wypłat etatów powiązanych*, pojawi się okno z listą wszystkich wypłat pracownika (etatu podstawowego i dodatkowego),



- Należy zaznaczyć wypłaty, które mają być zsumowane i nacisnąć **Zestawienie** *Zestawienie wszystkich wypłat*. Pojawi się okno z podsumowaniem zaznaczonych wypłat,



- Z menu przycisku **Wydruk danych** mamy możliwość wyboru wydruku: *Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych*.

Jan Nowak: lista wszystkich wypłat oraz powiązanych etatów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Akronim	Wiel...	Okres od	Okres do	Numer dokumentu	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	001	2017-06-01	2017-06-30	E12/2017/06/2	czewiec	2017	
<input type="checkbox"/>	001	2017-05-01	2017-05-31	E12/2017/05/2	maj	2017	
<input type="checkbox"/>	001	2017-04-01	2017-04-30	E12/2017/04/2	kwiecień	2017	
<input type="checkbox"/>	001	2017-03-01	2017-03-31	E12/2017/03/1	marzec	2017	
<input type="checkbox"/>	001	2017-01-01	2017-01-31	E12/2017/01/1	styczeń	2017	
<input type="checkbox"/>	001	2016-12-01	2016-12-31	E12/2016/12/1	grudzień	2016	
<input type="checkbox"/>	002	2017-07-01	2017-07-31	E/2017/07/1	lipiec	2017	
<input type="checkbox"/>	002	2017-06-01	2017-06-30	E/2017/06/1	czewiec	2017	
<input type="checkbox"/>	002	2017-05-01	2017-05-31	E/2017/05/1	maj	2017	

Filtr

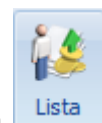
Zawęż do roku: 0000 Filtr:

Rys 21. Lista wszystkich wypłat pracownika oraz powiązanych etatów

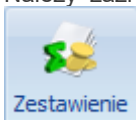
11.1.5 Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat

Wydruk jest szczegółowym zestawieniem z wartościami brutto/netto, podatków, składek, z podziałem na typy wypłat. Dla zrealizowania wydruku należy:

- Wyświetlić Wypłaty pracowników,



- Ustawić kursor na wybranym nazwisku i na pasku zadań wybrać Listę wszystkich wypłat pracownika
- Należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku i kliknąć Zestawienie wszystkich wypłat



, pojawi się nowe okno,



- Z menu przycisku **Wydruk danych** wybieramy wydruk Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat. Przed wydrukiem mamy możliwość wyboru, czy wydruk będzie tylko podsumowaniem, czy pełnym zestawieniem.

11.1.6 Seryjne naliczanie wypłat

Po uzupełnieniu w kadrach wszystkich potrzebnych informacji, wprowadzeniu nieobecności i ustaleniu kwot dodatków można przystąpić do seryjnego wyliczania wypłat. W tym celu należy:

- **wybrać listę płac** – po wciśnięciu przycisku Lista płac program wyświetli wszystkie zdefiniowane w programie listy.
- **zaznaczyć pracowników dla których będziemy naliczać wypłaty** – zasady zaznaczenia rekordów na listach opisane w rozdziale 2. Standardy na listach (Zaznaczanie rekordów na liście)

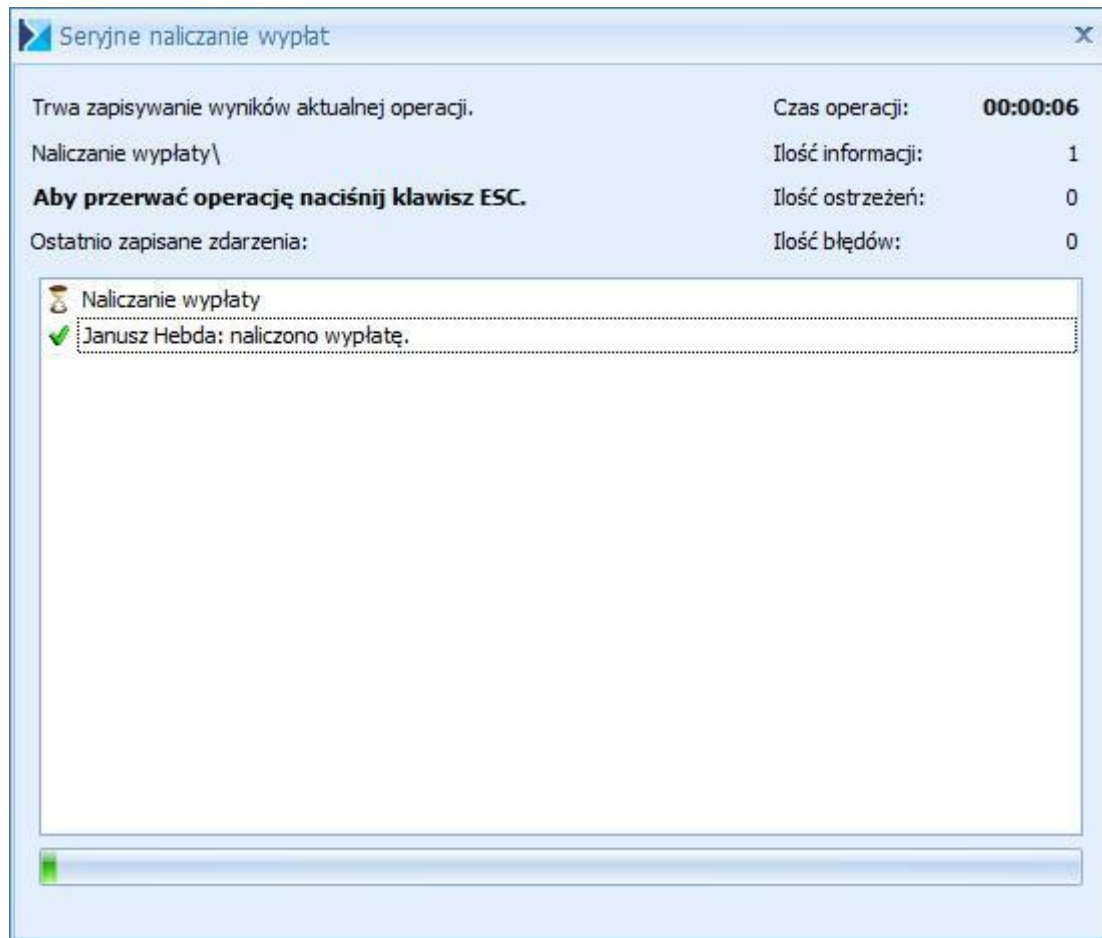


- **uruchomić naliczanie** wypłaty przyciskiem **+** lub poleceniem **Policz wypłatę** z menu kontekstowego wywołanego prawym klawiszem myszy.

Sposób działania funkcji naliczania wypłaty zależy do sytuacji. Jeśli:

- kursor ustawiony jest na pracowniku/pracownikach bez wypłaty - nastąpi jej wyliczenie,
- kursor ustawiony jest na pracowniku/pracownikach, który ma już wyliczoną wypłatę - program poinformuje nas o tym właściwym komunikatem i zapyta o ponowne przeliczenie wypłaty,
- na liście zaznaczymy pracownika/pracowników - program wyliczy seryjnie wypłaty dla tych osób, z pominięciem osób, które wcześniej miały już wyliczone wypłaty (nie będzie ich ponownie przeliczał). Informacja o takich osobach pojawi się w logu.

Podczas seryjnego liczenia/kasowania wypłat dla zaznaczonych pracowników jest tworzony i wyświetlany na ekranie plik log zawierający informację, dla których pracowników program wyliczył/usunął wypłatę, a także o ewentualnych przyczynach niewykonania tej operacji.




Rys 22. Zapis informacji o seryjnym naliczeniu wypłat

Powyższy opis dotyczy zarówno wypłat umów cywilnoprawnych jak i wypłat etatowych.

Jeżeli dolicza się drugi dodatek do istniejącej wypłaty, w której już został przeliczony i skorygowany jakiś dodatek powoduje to przeliczenie na nowo pierwszego dodatku. Zmiana kwoty na elemencie wypłaty jest jej korektą. Dlatego kolejne elementy należy dodawać ręcznie, żeby zachować tą pierwotną korektę.



Uwaga: Doliczenie seryjnie kolejnego dodatku do istniejącej wypłaty to naliczenie tej wypłaty od nowa - zgodnie z ich definicją (podobnie jak przeliczenie wypłaty etatowej).

W przypadku wypłat realizowanych na liście płac - rodzaj **Inna**, zasada działania przycisku  jest następująca:

- kursor ustawiony jest na pracowniku bez wypłaty, otwarty zostanie formularz wypłaty i po przejściu na zakładkę Elementy wypłaty możemy wybrać i wypłacić dany składnik,
- kursor ustawiony jest na pracowniku z wypłatą – program wyświetli odpowiedni komunikat, bez przeliczania wypłaty,
- wyliczenie seryjne dla zaznaczonych pracowników – program wygeneruje zerowe wypłaty.

W celu skorygowania (dodania/usunięcia) wcześniej naliczonej wypłaty należy ją edytować za pomocą przycisku




, przejść na zakładkę **[Elementy wypłaty]** i poprawić dany zapis.

11.1.7 Seryjne naliczanie dodatków

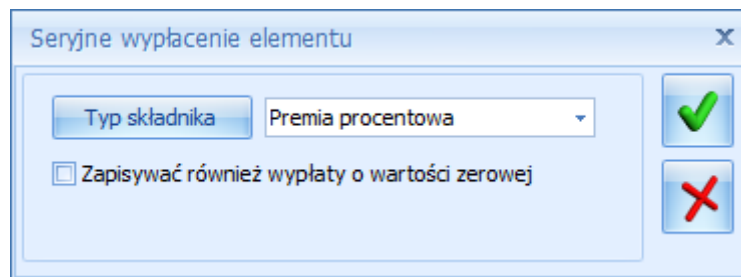
Opcja seryjnego wypłacania wybranego dodatku (typu *wypłaty*) dostępna jest dla list płac o rodzaju **Inne**. Listy płac tego rodzaju służą do wyliczania wypłat niezwiązanych bezpośrednio z etatem. Przy liczeniu seryjnym istnieje możliwość dodania kolejnego elementu do naliczonej już wypłaty, bez jej wcześniejszego usuwania.



Funkcja seryjnego naliczania dodatków dostępna jest z poziomu  po rozwinięciu przycisku **Policz seryjnie dodatek**.

Zaznaczenie parametru **zapisywać również wypłaty o wartości zerowej** pozwoli zapisać na liście płac dodatki z wartością 0,00 zł. Pole **Typ składnika** musi być wypełnione.

Wywołanie operacji seryjnej na wypłatach działa dla zaznaczonych pracowników pod warunkiem, że wybrana lista płac jest otwarta i równocześnie dany pracownik nie ma zamkniętej wypłaty.



Rys 23. Seryjne naliczanie dodatku

W trakcie wykonywania operacji naliczania pojawia się log z informacją o przebiegu naliczania seryjnie wybranego dodatku.




Uwaga: W momencie seryjnego wypłacania dodatku użytkownik nie ma możliwości zadeklarowania wypłacanej kwoty. Wartość wypłacanego dodatku zostanie odczytana z jego konfiguracji. Seryjnie naliczą się te dodatki, które w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Typy wypłat* mają wpisaną kwotę, a nie są liczone według algorytmów. Dodatki zdefiniowane według algorytmów można dodać z wartością 0,00 jeśli przy seryjnym naliczaniu zaznaczymy parametr **Zapisywać również wypłaty o wartości zerowej**.

11.1.8 Seryjne usuwanie wypłat

Proces usuwania rozpoczynamy poprzez zaznaczenie pracownika/pracowników, których wypłaty należy usunąć.



Następnie klikamy ikonę  lub wybranie z *menu kontekstowego* (prawy klawisz myszy) polecenia *Usuń*. W trakcie operacji usuwania pojawia się log informujący o przebiegu procesu kasowania wypłat.



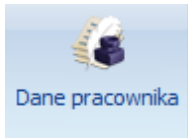
Uwaga: Ręcznego kasowania wymagają jedynie wypłaty tych pracowników, którzy na danej liście mieli zrealizowane kilka wypłat. Program informuje o tym w logu i nie usuwa tych wypłat.

11.2 Formularz wypłaty

11.2.1 Funkcje dostępne z formularza wypłaty pracownika



Kalkulator wynagrodzeń - *Kalkulator wynagrodzeń* - narzędzie pomocne do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy. Jest dostępny także z poziomu formularza wypłaty.



Dane pracownika - *Dane pracownika* - możliwość podglądu danych z zapisu historycznego pracownika aktualnego na moment liczenia wypłaty.

11.2.2 Formularz wypłaty - zakładki



Formularz ten wywołuje klawisz , przycisk **<INSERT>**. Ze względu na dużą ilość informacji związanych z wypłatą został on podzielony tematycznie na cztery zakładki.

11.2.2.1 Zakładka Ogólne

Sekcja Razem:

- **Suma elementów wypłaty** - suma wszystkich elementów wynagrodzenia, zarówno opodatkowanych jak i nie, w tym zasiłki ZUS,
- **Składki ZUS pracownika** - suma naliczonych w wypłacie składek na ubezpieczenia społeczne odprowadzanych przez pracownika,
- **Koszty uzyskania (naliczone)** – faktycznie uwzględnione w wypłacie koszty uzyskania. Dla odpowiednio niskich wypłat kwota naliczonych kosztów uzyskania może być niższa od kosztów nominalnych (przysługujących pracownikowi do rozliczenia w danym miesiącu). Naliczone w danej wypłacie koszty uzyskania nie mogą być większe niż suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia pomniejszona o składki ZUS pracownika,
- **Zaliczka podatku wraz z ubezpieczeniem zdrowotnym** – naliczona zaliczka podatku pomniejszona wyłącznie o należną pracownikowi ulgę podatkową (zaliczka podatku w rozbiciu na składkę na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę podatku przekazywaną do urzędu skarbowego wykazywana jest na zakładce Podatki),

Sekcja Opodatkowane elementy wynagrodzenia:

- **Wynagrodzenie zasadnicze** – wynagrodzenie nominalne po pomniejszeniu z tytułu odnotowanych nieobecności, skorygowane o ewentualne odchyłki od przyjętej normy czasu pracy (w przypadku dodatniej odchyłki wynagrodzenie powiększone o iloczyn: wartość jednej godziny pracy x liczba nadgodzin). W wynagrodzeniu zasadniczym NIE są wykazywane dopłaty z tytułu rozliczenia nadgodzin). Dodatkowo w tym elemencie sumowany jest akord oraz wszystkie typy wypłat definiowane według algorytmu 13.
- **Dodatki** – suma opodatkowanych, dodatnich elementów wynagrodzenia niebędących zasiłkami (w tym wynagrodzenie za czas choroby),
 - **Potrącenia** – suma opodatkowanych, ujemnych elementów wynagrodzenia niebędących zasiłkami, w tym spłaty udzielonych zaliczek,
 - **Zasiłki (rozliczenie nieobecności)** – suma zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
 - **Zasiłki** (opodatkowane, niebędące rozliczeniem nieobecności) zasiłki wyrównawcze.

Sekcja Dopłaty do wynagrodzenia:

- Za pracę w nocy,
- **Nadgodziny z dopłatą +50%**, (wyłącznie same dopłaty, „podstawowa” część dodatku uwzględniona została w wynagrodzeniu zasadniczym) **nadgodziny z dopłatą +100%** (jak wyżej).



Uwaga: Nadgodziny wypłacane, co n-miesiący, (gdzie $n > 1$) są wliczane do podstawy chorobowego jak dodatki okresowe, czyli w wysokości 1/12 wypłaconej kwoty.

Sekcja Nieopodatkowane elementy wynagrodzenia:

- **Dodatki (bez zasiłków)** – suma nieopodatkowanych, dodatnich elementów wynagrodzenia,
- **Potrącenia (w tym spłaty udzielonych zaliczek)** – suma nieopodatkowanych, ujemnych elementów wynagrodzenia (np. składki PKZP, składki PZU, spłata nieopodatkowanej zaliczki),
- Zasiłki (rozliczenie nieobecności) – suma zasiłków wychowawczych,
- **Zasiłki** – suma zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- Korekta zaliczki podatku z tytułu rozliczenia za ubiegły rok – suma elementów wykazywanych na PIT-4R.

Sekcja Kwota do wypłaty:

- **Razem** – wartość netto wypłaty z podziałem na **ROR** i wypłatę gotówkową – **kasa**

11.2.2.2 Zakładka Elementy wypłaty

Na pełną wypłatę pracownika składają się wypłaty pojedynczych elementów (wynagrodzenia zasadnicze, premia uznaniowa, dopłata za pracę w nocy,...).



Lp.	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca,pdst)	2 700,00	PLN	2017-06-01	2017-06-30
2	Dodatek funkcyjny	200,00	PLN	2017-06-01	2017-06-30
3	Składka PKZP	-50,00	PLN	2017-06-01	2017-06-30
4	Spłata zaliczki	-100,00	PLN	2017-06-01	2017-06-30

Rys 24. Formularz wypłaty pracownika – zakładka Elementy wypłaty



Pojedyncza wypłata może składać się ze **składek**. Przykładowo na wynagrodzenie zasadnicze (**element wypłaty**) składają się składniki:

- Wynagrodzenie nominalne (**składnik wypłaty**) – dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej jest to wprost stawka zaszeregowania, dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to iloczyn stawki zaszeregowania i nominalnego czasu pracy (wynikającego z kalendarza, bez uwzględnienia nieobecności i odnotowanych odchyłek od normy),
- Pomniejszenia z tytułu poszczególnych nieobecności (**składniki wypłaty**) – każda nieobecność pomniejszająca czas pracy generuje swoje własne pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego,
- Wynagrodzenie z tytułu przekroczenia normy czasu pracy lub pomniejszenie wynagrodzenia z tytułu nieprzepracowania przewidzianej kalendarzem normy czasu pracy (**składnik wypłaty**) – iloczyn odpowiedniej odchyłki od normy i wartości jednej godziny pracy (dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to wprost stawka zaszeregowania, dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej jest to iloraz stawki zaszeregowania i nominalnego czasu pracy).
- Rozliczenie nieobecności – wygeneruje się element, w którym możemy podglądać, z jakiej został wyliczony podstawy (chorobowe, urlop), jaki procent wynagrodzenia/zasiłku się policzył i za ile dni.




Uwaga: Na wszelkiego rodzaju wydrukach wykazywane będą wyłącznie elementy wynagrodzenia.

Zakładka [**Elementy wypłaty**] pozwala:

- Zobaczyć listę elementów tworzących wypłatę (widoczna bezpośrednio po wybraniu zakładki),
- Usunąć element wypłaty wskazany kursorem – przycisk  lub klawisz **<DELETE>**,
- Zobaczyć listę składników tworzących wybrany element wypłaty (Nazwa, Kwota) – przycisk , na ekranie pojawi się formularz wypłaty z danymi wypełnionymi przez program. W celu skorygowania wyliczonej przez program kwoty należy zmodyfikować pole **Wartość**, można również zmodyfikować wartość parametru wpływającego na kwotę wypłacanego elementu (np. „Podstawa” dla zasiłku chorobowego) i przeliczyć




element za pomocą przycisku . Pozwala on na ponowne naliczenie danego elementu wypłaty (bez potrzeby kasowania) w celu uwzględnienia wprowadzonych zmian.

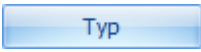


- Dodać do wypłaty kolejny element przyciskiem  lub klawiszem **<INSERT>**,





- Przeliczyć za pomocą przycisku  wyliczoną kwotę potrącenia komorniczego pracownika po wprowadzeniu zmian w elementach wypłaty.

Po wybraniu opcji **dodawania elementu wypłaty** (np. premii) na ekranie pojawi się formularz, w którym:

- Program zaproponuje **okres wypłaty** zgodny z okresem zapisanym wcześniej w liście płac,
- Naciskając przycisk  otworzymy listę zdefiniowanych w programie elementów wypłaty,
- Po zaakceptowaniu pozycji wybranej z listy (elementu wypłaty) program zaproponuje jego **Opis** (Nazwa + Okres wypłaty) i **Wartość** (o ile została zapisana w konfiguracji). Wartość elementu wypłaty może zostać dowolnie zmodyfikowana.



- Po przeliczeniu przyciskiem , (jeśli nie było edytowane pole wartość) i zaakceptowaniu wyboru  lista elementów wypłaty (wypłata) zostanie przeliczona z uwzględnieniem nowego elementu.

11.2.2.3 Zakładka Podatki

Zakładka Podatki zawiera szczegółową informację o danych podatkowych, w szczególności są to:

- **Suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia** (łącznie z opodatkowanymi zasiłkami),
- **Suma składek ZUS płaconych przez pracownika** - pełna kwota składek naliczonych w wypłacie
- **W tym podlegające odliczeniu od podstawy opodat.** - składki na ubezpieczenie społeczne od opodatkowanych elementów wypłaty, które pomniejszają podstawę opodatkowania,
- **Koszty uzyskania**
 - **Należne w miesiącu** – wartość kosztów uzyskania przysługujących pracownikowi do odliczenia w danym miesiącu. Wielkość odczytana z danych kadrowych pracownika. W przypadku zrealizowania więcej niż jednej wypłaty, dla każdej z nich koszty należne będą wyświetlane w identycznej wysokości,
 - **Odliczone** – koszty uzyskania faktycznie odliczone w danej wypłacie. W przypadku zrealizowania więcej niż jednej wypłaty, może okazać się, że całe koszty uzyskania zostały uwzględnione („wyczerpane”) w pierwszej z realizowanych wypłat,
 - **Koszty uzyskania przychodu 50% z tytułu praw autorskich: Przychód 50%** - w którym zapisywana jest pełna wartość uprawniająca do zastosowania 50% kosztów, która z kolei jest zliczana do deklaracji PIT-11 oraz PIT-40 (dla deklaracji za rok 2013), **Podstawa 50% oraz Koszty 50%**.
- **Podstawa opodatkowania (bez zaokrążeń)** – kwota stanowiąca podstawę naliczenia podatku bez zaokrążeń,
- **Ulga podatkowa (Należna w miesiącu i Odliczona)** – wartości ustalane na tych samych zasadach, co odpowiadające im koszty uzyskania,
- **Naliczona zaliczka podatku** – sumaryczna kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki podatku (bez zaokrąglenia podatku),
- **Zaliczka podatku do urzędu skarbowego** – zaokrąglona do 1,00zł kwota podatku przekazywana do urzędu skarbowego,

- **Zdrowotna (odliczona)** - składka zdrowotna odliczona od podatku pracownika,
- **Zdrowotna (pobrana)** - składka zdrowotna odliczona od dochodu pracownika,
- **Zdrowotna (pobrana) po stronie Płatnika** – składka nie pomniejszająca wypłaty np. składki płacone od urlopów wychowawczych.

Rozliczenie z urzędem skarbowym			
Sumy			
Suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia:			2 900,00
Suma składek ZUS:	397,59	w tym podlegające odliczeniu od podstawy opodat.:	397,59
Koszty uzyskania			
Należne w miesiącu:	111,25	Odliczone:	111,25
Przychód 50%:	0,00	Podstawa 50%:	0,00
Koszty 50%:	0,00		
Podstawa opodatkowania			
Podstawa opodatkowania (bez zaokrągleń):	2 391,16		
Ulga podatkowa			
Należna w miesiącu:	46,33	Odliczona:	46,33
Podatek			
Naliczona zaliczka podatku (bez zaokrągleń):	384,05		
Zaliczka podatku do urzędu skarbowego:	190,00		
Składka zdrowotna			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczona):			193,94
Składka na ubezpieczenie zdrowotne (pobrana):	225,22	Płatnika:	0,00

Rys 25. Formularz wypłaty pracownika (fragment okna) / zakładka Podatki

Na formularzu wypłaty pracownika na zakładkach: podatki, ubezpieczenie po prawej stronie okna pojawia się pole

Korekta podatku i ubezpieczeń **Korekta podatku i ubezpieczeń**. Użytkownik uzyska możliwość ręcznej korekty (zmiany) pól:

- **Odliczone koszty uzyskania,**
- **Odliczona ulga podatkowa,**
- **Naliczona zaliczka podatku** (do czasu funkcjonowania ograniczenia w poborze składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości naliczonej zaliczki podatku naliczona zaliczka podatku powinna być równa sumie zaliczki podatku przekazywanej do urzędu skarbowego i składki na ubezpieczenie zdrowotne),
- **Zaliczka podatku do urzędu skarbowego,**
- **Składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczona)** - wartość składki zdrowotnej odliczonej od podatku-7,75 % od podstawy składki, lub niższa wartość, jeżeli zabrakło podatku na potrącenie składki w pełnej wysokości,
- **Składka na ubezpieczenie zdrowotne (od netto)** – wartość składki zdrowotnej potrącannej z dochodu pracownika,

Po zaznaczeniu parametru **Korekta podatku i ubezpieczeń** i wprowadzeniu ręcznych korekt program automatycznie przelicza pola, które zależą od tych zmodyfikowanych. Pola dotyczące składek i podatku, które zostały ręcznie skorygowane przez użytkownika są dodatkowo oznaczane. Na kolor czerwony są oznaczane pola, które zostały ręcznie zmodyfikowane, a na zielono pola, które zostały automatycznie przeliczone względem kwoty skorygowanej ręcznie (oznaczonej na czerwono).

W wypłacie z więcej niż jednym kodem tytułu ubezpieczenia modyfikacja pól na jednym z kodów, powoduje oznaczenie jako modyfikowanych analogicznych pól również na drugim kodzie. Jeśli jest potrzeba skorygowania kwot zarówno na zakładce **[Podatki]**, jak i na zakładce **[Ubezpieczenia]** w wypłacie z więcej niż jednym kodem tytułu ubezpieczenia, to korekta musi być wykonana najpierw na zakładce **[Podatki]**. Po wprowadzeniu zmian na zakładce **[Ubezpieczenia]**, jest blokowana możliwość ponownej edycji kwot na zakładce **[Podatki]**. Ponowna korekta jest możliwa dopiero po odznaczeniu parametru **Korekta podatku i ubezpieczeń** (czyli przywróceniu automatycznych wyliczeń) i ponownym jego zaznaczeniu.



Uwaga: Zaznaczenie opcji **Korekta podatku i ubezpieczeń** na formularzu wypłaty skutkuje wyświetleniem na liście Wypłaty pracowników ikony  w kolumnie *Korekta składek*.

11.2.2.3.1 Podatek od umów cywilnoprawnych

Od wersji 2014.5.1 podatek od umów cywilnoprawnych, zależnie od ustawienia parametru w konfiguracji **Podatek dla zleceniobiorców zaokrąglany łącznie dla wypłat z tą samą pozycją PIT**, można liczyć łącznie lub oddzielnie dla elementów wypłaty naliczonych na liście płac typu *Umowa*.

Działanie parametru:

- **Parametr zaznaczony:**
 - dla wypłat umów cywilnoprawnych oraz dodatkowych elementów wynagrodzenia, liczonych na tej samej liście płac, zaliczka podatku jest uzgadniana i zaokrąglana łącznie dla wszystkich przychodów naliczanych na danej liście płac. Uzgadnianie zaliczki podatku jest wykonane dla elementów, które mają ustawioną taką samą pozycję na deklaracji PIT i procent podatku. Podczas naliczania wypłaty na tej samej liście płac, zawierającej składniki mające ustawiony różny procent podatku parametr nie może być zaznaczony. Przy próbie naliczenia takiej wypłaty pojawia się odpowiedni komunikat.
 - Dla wypłat liczonych na oddzielnych listach płac typu *Umowa* zaliczka podatku jest zaokrąglana dla każdej z wypłat oddzielnie.
- **Parametr niezaznaczony** – zaliczka podatku liczona jest oddzielnie dla każdej wypłaty, bez względu czy naliczana jest na jednej liście płac czy na kilku, program działa tak, jak w wersjach wcześniejszych niż 2014.5.1.

11.2.2.4 Zakładka Ubezpieczenia

Zakładka **[Ubezpieczenia]** zawiera szczegółową informację o podstawach naliczania składek ZUS oraz naliczonych składkach (finansowanych zarówno ze środków pracownika jak i pracodawcy), w szczególności są to:

- **Kod tytułu ubezpieczenia**
- **Podstawa naliczania składki:**
 - **Emerytalnej** (w przypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe podstawa zostanie automatycznie odpowiednio pomniejszona (wyzerowana)),
 - **Rentowej** (jak wyżej),
 - **Chorobowej**,
 - **Wypadkowej**,
 - **FP** (Fundusz Pracy),
 - **FGŚP** (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych),

- **FEP** (Fundusz Emerytur Pomostowych),
- **Zdrowotnej** (na ubezpieczenie zdrowotne).
- **Składki na ubezpieczenie:**
 - **Emerytalna** (dla pracownika, dla pracodawcy),
 - **Rentowa** (dla pracownika, dla pracodawcy),
 - **Chorobowa** (wyłącznie dla pracownika),
 - **Wypadkowa** (wyłącznie dla pracodawcy),
 - **Suma składek ZUS płaconych ze środków pracownika,**
 - **FP** (Fundusz Pracy) zawsze po stronie Płatnika (pracodawcy),
 - **FGŚP** (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) – po stronie Płatnika,
 - **FEP** (Fundusz Emerytur Pomostowych) – po stronie Płatnika,
 - **Zdrowotna (odl.)** - składka zdrowotna odliczona od podatku pracownika,
 - **Zdrowotna (od netto)** - składka zdrowotna odliczona od dochodu pracownika,
 - **Zdrowotna (pob.)** - składka zdrowotna odliczona od dochodu pracownika,
 - **Zdrowotna (pob.) po stronie Płatnika** – składka Właściciela, składki płacone np. od urlopów macierzyńskich i wychowawczych.

11.2.2.5 Schemat płatności w wypłacie



Schemat płatności w wypłacie dostępny jest z każdej zakładki formularza wypłaty. Domyślnie wypełniany w oparciu o ustawienia zadeklarowane na formularzu danych kadrowych pracownika, z możliwością ręcznej edycji tych płatności bezpośrednio w wypłacie. Poszczególne kolumny na oknie *Schemat płatności* zawierają następujące informacje:

Płatności dla pracownika:

- **Termin** - domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty,
- **Forma płatności** – sposób zapłaty(np. gotówka, przelew, czek),
- **Bank** – nazwa banku, w którym pracownik ma rachunek,
- **Nr konta bankowego** (tylko dla płatności przelewowych),
- **Odbiorca płatności,**
- **Kwota w PLN,**
- **Kwota w walucie,**
- **Waluta** – domyślnie PLN. W przypadku przeliczenia wypłaty na inną walutę, zostanie zmieniona, zgodnie z modyfikacją użytkownika,
- **Rozliczono** – pojawi się napis „Rozliczono” w przypadku rozliczenia całej kwoty,
- **Kwota rozliczona** - w przypadku częściowego rozliczenia wypłaty, pojawi się informacja o kwocie, która została już rozliczona.

Płatności związane z zajęciem wynagrodzenia (*Płace i Kadry Plus*):


- **Termin** - domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty,
- **Forma płatności** – sposób zapłaty(np. gotówka, przelew, czek),
- **Bank** – nazwa banku komornika,
- **Nr konta bankowego** (tylko dla płatności przelewowych),
- **Odbiorca płatności,**

- **Kwota w PLN,**
- **Kwota w walucie,**
- **Waluta,**
- **Rozliczono** – pojawi się napis „Rozliczono” w przypadku rozliczenia całej kwoty,
- **Kwota rozliczona** - w przypadku częściowego rozliczenia wypłaty, pojawi się informacja o kwocie, która została już rozliczona.

Na *Liście płatności* wypłaty jest dostępny parametr **Ręczna korekta płatności w wypłacie** – po jego zaznaczeniu program pozwala edytować płatność i zmodyfikować: formę płatności, odbiorcę płatności, bank i kwotę. Zaznaczony parametr informuje również o tym, że płatność nie została rozliczona zgodnie ze schematem zadeklarowanym w kadrach, tylko została zmodyfikowana na formularzu wypłaty.

Jeżeli po ręcznej modyfikacji płatności wartość netto wypłaty nie zgadza się z kwotą zdefiniowanych płatności to pojawia się następujący komunikat przy zapisie formularza wypłaty: „*Suma kwot płatności dokumentu nie zgadza się z kwotą na dokumencie. Różnica wynosi [xxx]*”. Gdzie xxx to kwota niezgodności. W takim przypadku należy ponownie wejść do schematu i dokonać korekty wybranej płatności.

Jeżeli chcielibyśmy przywrócić *Schemat płatności* na taki, jaki został zadeklarowany na formularzu danych kadrowych to należy:

- Usunąć znaczek w polu **Ręczna korekta płatności w wypłacie**,
- Zatwierdzić zmiany .

Pod *Listą płatności* wypłaty znajdują się pola informacyjne, wyświetlane w walucie PLN i obcej, z podziałem na ROR i gotówkę:

- Suma płatności do wypłaty;
- Wartość netto wypłaty.

Każdorazowa modyfikacja wypłaty (dodawanie, usuwanie, zmiana elementów wypłaty) powoduje automatyczne przeliczenie kwot płatności, o ile nie zaznaczono parametru **Ręczna korekta płatności w wypłacie**. Przy zaznaczonym parametrze, w takim przypadku należy ręcznie skorygować płatności.


11.3 Zaliczki brutto/netto

W programie istnieje możliwość udzielania i rozliczania:



- **Zaliczek brutto** (opodatkowanych, oskładkowanych),
- Jak i **zaliczek netto** (nieopodatkowane, nieoskładkowanych).

Zasady naliczania są analogiczne jak dla pozostałych wypłat (etaty czy inne wypłaty). Należy pamiętać, że zaliczki muszą być związane z odpowiednią listą płac zaliczek i nie mogą być przypięte do np. listy wypłat etatowych.

Udzielenie zaliczki brutto/netto:

- Należy z menu *Płace i Kadry* wybrać **Listy płac**, następnie klawiszem **<INS>** lub ikoną  otworzyć nowy formularz listy płac.
- Wybrać **symbol listy**. Dla zaliczek zostały predefiniowane dwa symbole: **ZB – zaliczki brutto, z – zaliczki netto**.
- Zależnie od wybranego symbolu listy płac (ZB lub Z) podpowie się odpowiedni **rodzaj listy płac (Zaliczka brutto/netto)**.

Rys 26. Formularz listy płac Zaliczka brutto (fragment okna)

- W oknie *Wypłaty pracowników* należy wybrać listę płac zaliczkową, naliczając wypłatę  podnosi się pusty formularz. Na **formularzu wypłaty** na zakładce **[Elementy wypłaty]** za pomocą klawisza **<INSERT>** lub przyciskiem  dodać zaliczkę i uzupełnić pole **Wartość** (kwotę udzielonej zaliczki brutto/netto), a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

Kwota udzielonej zaliczki brutto/netto zapamiętana jest w programie jako kwota do spłaty do tej zaliczki.



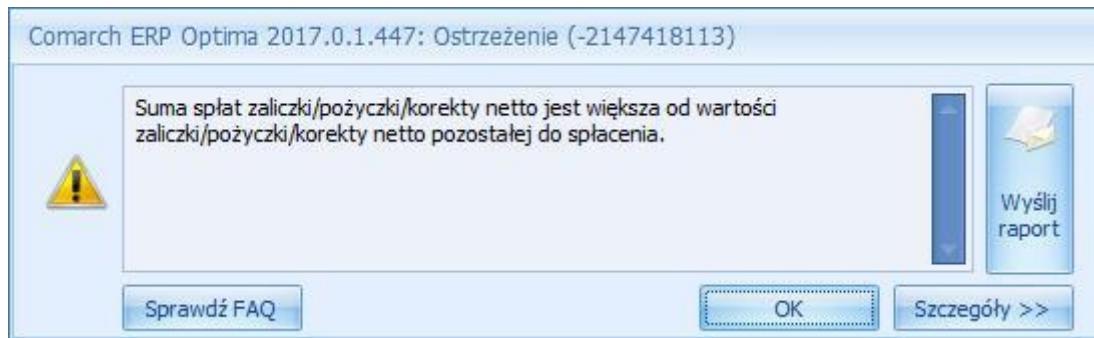
Uwaga: Spłata zaliczki brutto/netto automatycznie generowana jest tylko w wypłacie o rodzaju etat. Rozpoczęcie spłat zaliczki brutto/netto następuje na liście płac mającej datę wypłaty co najmniej 1 dzień późniejszą niż data wypłaty na liście płac, na której wypłacono daną zaliczkę.

Spłata zaliczki brutto/netto zostaje ograniczona do kwoty, jaką można potrącić w wyliczanej wypłacie. Jeśli wypłacona zaliczka brutto/netto przekracza kwotę spłaty, będzie ona potrącana w kolejnych wypłatach, aż do jej całkowitego rozliczenia.

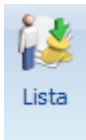


Uwaga: Kwota spłaty zaliczki brutto generowanej automatycznie w wypłacie etatowej ograniczona jest do wysokości sumy elementów wypłaty zdefiniowanych jako opodatkowane, oskładkowane i „wpływające na kwotę do wypłaty”. Może się zdarzyć, że w wypłacie etatowej nie nastąpi automatyczna spłata zaliczki brutto, na przykład w sytuacji, gdy przez cały miesiąc pracownik jest na zwolnieniu lekarskim i wypłacono mu jedynie wynagrodzenie chorobowe/zasiłek chorobowy (są to elementy opodatkowane, ale nieoskładkowane).

Pole z kwotą spłaty podlega edycji. Ponadto, w programie możliwe jest indywidualne dodanie na listę płac (etat lub inna) elementu wypłaty **Spłata zaliczki brutto/ Spłata zaliczki**. W przypadku, gdy kwota dodawanej ręcznie spłaty byłaby większa od sumy dodatnich elementów wypłaty (w przypadku zaliczki brutto – opodatkowanych i oskładkowanych), pojawi się na zapisie komunikat:



Lista wszystkich niespłaconych zaliczek brutto/netto związanych z danym pracownikiem dostępna jest na górnej belce z poziomu formularza danych kadrowych pracownika jak i z poziomu formularza wypłaty zaliczki brutto/netto



pod klawiszem . Lista składa się z 2 zakładek:

- **[Ogólne]** – wyświetlane są tutaj informacje o kolejnych spłatach danej zaliczki: numer i okres listy płac, w której dokonano kolejnej spłaty, wartość netto (kwota do wypłaty) uwzględniająca potrącenie i wartość spłaty.
- **[Szczegółowe]** (elementy wypłaty) - lista elementów wypłaty, jakie znalazły się na poszczególnych listach.

Korekty wypłat dla zaliczek brutto - istnieje możliwość anulowania i korygowania wypłat dla list płac Zaliczka brutto. **Wypłata zaliczki brutto może być anulowana tylko wtedy, gdy nie ma do niej naliczonych żadnych spłat w wypłatach o statusie innym niż Anulowana.** W praktyce, wymaga to anulowania (lub usunięcia) najpierw wszystkich wypłat pracownika ze spłatami zaliczki brutto, a dopiero w kolejnym kroku można anulować samą wypłatę zaliczki brutto.

Wydruki

Dostępne są następujące wydruki, które dotyczą niespłaconych zaliczek:


- **Raport zaliczek brutto** dostępny z listy pracowników,
- **Raport zaliczek netto** dostępny z listy pracowników,
- **Zaliczki brutto pracownika** z poziomu formularza danych kadrowych pracownika,
- **Zaliczki netto pracownika** z formularza danych kadrowych.

11.4 Pożyczki

W programie istnieje możliwość udzielania i rozliczania pożyczek pracowniczych. Zasady naliczania są analogiczne, jak dla pozostałych wypłat (etaty czy inne wypłaty). Należy pamiętać, że pożyczki muszą być związane z listą płac *Pożyczka* i nie mogą być przypięte do np. listy wypłat etatowych.

Rys 27. Formularz listy płac typu Pożyczka

Chcąc wypłacić pracownikowi pożyczki, należy:

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*, dodajemy nową listę płac typu *Pożyczka*,
- Po zdefiniowaniu listy płac *Pożyczka*, należy przejść do wypłat pracowników **<CTRL>+<L>** i wybrać listę pożyczek wcześniej zdefiniowaną (pod przyciskiem *Listy płac*),
- Będąc w *formularzu wypłaty*, należy przejść na zakładkę **[Elementy wypłaty]** i za pomocą przycisku  lub **<INSERT>** albo polecenia *Dodaj* z *menu kontekstowego* wywołwanego prawym klawiszem myszki dodać pożyczkę i uzupełnić następujące pola:
 - **Typ** – można wybrać standardowy typ wypłaty *Pożyczka*, ale jeśli w konfiguracji użytkownik prawidłowo zdefiniuje własną pożyczkę, będzie ją można wybrać z listy pod przyciskiem *Typ*,
 - **Wartość pożyczki** udzielonej pracownikowi,
 - **Wysokość miesięcznej raty**,
 - **Kwota odsetek** obliczona dla każdej raty miesięcznej.
- Po uzupełnieniu formularza elementu wypłaty należy wypłatę zapisać.



Uwaga: Odsetki naliczane są do każdej raty pożyczki, – jeżeli w miesiącu zostaną policzone dwie spłaty pożyczki, to również policzą się dwa razy odsetki, do każdej spłaty osobno.

Kolejnym krokiem jest zamknięcie listy pożyczek. Lista pożyczek, która nie zostanie zamknięta zablokuje możliwość naliczania pracownikowi innych wypłat (inna lista) wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji. **Jeżeli do danej pożyczki zostały już naliczone spłaty, to program blokuje kasowanie pożyczki oraz modyfikację wypłaconej pożyczki oraz rat.**

Rozliczenie wypłaconej pożyczki następuje automatycznie w kolejnych wypłatach etatowych i w wypłacanych umowach cywilnoprawnych, zgodnie z zadeklarowaną kwotą rat, aż do momentu spłacenia całej kwoty pożyczki.

Data udzielenia pożyczki jest to data wypłaty odczytana z formularza listy płac pożyczkowej.

Rozpoczęcie spłat pożyczki następuje w wypłatach, których data wypłaty na formularzu listy płac jest późniejsza niż data wypłaty pożyczki.

Jeśli pracownik ma jednocześnie zawartą jakąś umowę cywilnoprawną to spłata pożyczki pojawia się automatycznie na naliczanych listach płac typu *Etat* i *Umowa*. W sytuacji, gdy spłata ma się pojawiać tylko na wypłatach etatowych to należy w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry* zaznaczyć parametr **Nie generuj spłaty pożyczki na liście wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych [√]**.

Jeżeli miesięczna rata spłaty pożyczki jest większa od naliczonej kwoty netto, to zostaje ona ograniczona do wysokości kwoty, jaką można potrącić w wyliczanej wypłacie. Niespłacona część raty będzie potrącana w kolejnych wypłatach. Pole z kwotą spłaty pożyczki podlega edycji – kwotę raty można modyfikować po naliczeniu wypłaty po warunkiem, że kwota spłaty nie jest większa od sumy raty i odsetek.

Jeżeli pożyczkobiorca chce w jednej wypłacie spłacić kilka rat lub kwotę większą od wartości jednej raty z odsetkami, to należy dodać w wypłacie drugi typ wypłaty o nazwie *Spłata pożyczki* i uzupełnić jego wartość.

Może się zdarzyć, że pracownikowi udzielono kilku pożyczek, dla których stworzono odrębne listy płac typu *Pożyczka*. Na formularzu wypłaty pracownika można dodać przyciskiem plusa lub INS kolejną pozycję „*spłata pożyczki*” i wybrać, której pożyczki dotyczy ta spłata. W tym celu należy rozwinąć **Listę pożyczek** i wybrać pożyczkę, do której generowana będzie spłata.

Z poziomu *Kadr*, po otwarciu *formularza danych kadrowych* pracownika, po wybraniu **Pożyczki z** menu dostępnych



opcji przy ikonie widoczna jest **Listą wszystkich niespłaconych pożyczek** związanych z danym pracownikiem. Lista ta zbudowana jest z 4 kolumn, w których wyświetlane są informacje o nazwie, dacie przyznania, wartości pożyczki i kwocie, jaką już spłacono.

W programie dostępna jest również lista spłat zaliczek/pożyczek, która dostępna jest po wejściu do formularza wypłaty pożyczki (*Płace/ Lista pożyczek/ Formularz wypłaty*) na górnej belce okna. Lista ta składa się z 2 zakładek:

- **[Ogólne]** – wyświetlane są tutaj informacje o kolejnych spłatach danej pożyczki: numer i okres listy płac, w której dokonano kolejnej spłaty, wartość netto (kwota do wypłaty) uwzględniająca potrącenie i wartość spłaty.
- **[Szczegółowe (elementy wypłaty)]** - lista elementów wypłaty, jakie znalazły się na poszczególnych listach.

Okres od	Okres do	Numer dokumentu	Spłata kapitału	Spłata odsetek
2017-05-01	2017-05-31	E/2017/05/2	150,00	10,00
2017-06-01	2017-06-30	E/2017/06/2	150,00	10,00

Rys 28. Lista spłat pożyczki



Uwaga: W spłacie kapitału uwzględniane jest zaniechanie.

Zaniechanie pożyczki

Przy dodawaniu zaniechania do pożyczki podpowiadana jest kwota pozostająca do spłaty, uwzględniająca spłacone raty pożyczki zapisane w wypłatach. Chcąc wykonać zaniechanie udzielonej pożyczki należy:

- Na formularzu wypłaty dodać element wypłaty **Zaniechanie pożyczki**, pojawi się formularz elementu wypłaty zaniechania.
- W polu **Lista pożyczek** należy wybrać pożyczkę, której dotyczy zaniechanie.
- **Wartość** – podpowie się kwota pozostająca do spłaty. Należy ją odpowiednio skorygować, jeśli wartość zaniechania ma być inna.

Proponowana kwota nie uwzględnia natomiast spłaty z bieżącej wypłaty, jeśli zaniechanie jest dodawane w trakcie naliczania wypłaty. **Zaniechanie w bieżącej wypłacie zawierającej spłatę raty kapitałowej podpowie się z uwzględnieniem tej raty, jeśli po naliczeniu wypłaty zostanie ona zapisana bez dodania zaniechania, a następnie ponownie edytujemy formularz i dopiero wówczas dodamy zaniechanie.**



Uwaga: W przypadku wypłacania pożyczek udzielonych w PKZP (moduł *Płace i Kadry Plus*) kwota udzielanej pożyczki, wysokość raty i odsetek nie są edytowalne w wypłacie pożyczki - bo zarówno wartość pożyczki jak i harmonogram spłat tworzone są na liście PKZP.

12 Korekty wypłat

Funkcjonalność ta pozwala na nowo naliczyć wypłatę dla pracownika, bez konieczności usuwania z bazy pierwotnie naliczonej wypłaty. W praktyce, potrzeba korygowania wypłat może wynikać z różnych przyczyn, na przykład:

- Zwrot nadpłaconych składek,
- Rozliczenie nieobecności nieuwzględnionej wcześniej w wypłacie,
- Zmiana nieobecności (np. z nieobecności usprawiedliwionej na zwolnienie lekarskie).

Funkcjonalność dotycząca korygowania wypłat wraz z przykładami jest szczegółowo przedstawiona w biuletynie *OPT- 050 Korygowanie wypłat*, który jest dostępny z poziomu zakładki **[Pomoc]** w programie w części *Biuletyny* oraz na *Indywidualnych Stronach dla Klientów/Partnerów*.

12.1 Definicje dokumentów

W *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Płace/ Lista płac korygująca* – domyślnie – zdefiniowany jest schemat listy płac korygującej dla rodzaju etat – **EKOR** (Etat korygująca).

Jeśli u użytkownika zaistnieje konieczność założenia nowego schematu dla korekt można przez **<CTRL> <INS>** skopiować istniejący schemat (wystarczy zmienić pola: **Symbol i Nazwa**) i zapisać.

12.2 Listy płac

Wypłaty i listy płac mogą przyjmować różny status. Dostępne są 4 stany (**statusy**) związane z korygowaniem:

- *Podstawowa (P)* – wypłata normalna, to znaczy taka, która nie jest ani korektą, ani do niej nie ma korekty.
- *Anulowana (A)* – w wyniku operacji anulowania wykonanej przez Operatora. Wyświetlana na czerwono. Nie jest brana pod uwagę przy żadnych obliczeniach, deklaracjach, wydrukach.
- *Stornująca (S)* – automatycznie tworzona „odwrotność” (ze znakiem przeciwnym) wypłaty anulowanej, do wykorzystania wyłącznie przy księgowaniu. Pomijana przy obliczeniach, deklaracjach, wydrukach.
- *Korygująca (K)* – wypłata naliczona na liście typu „Korekta” z poprawnym wyliczeniem w stosunku do wypłaty Anulowanej.

W oknie Listy płac w kolumnie *Korekta* pojawia się informacja o **statusie** utworzonych list płac. Stosowane jest oznaczenie literowe:

A – oznacza, że na tej liście znajduje się co najmniej jedna wypłata anulowana,

K – lista płac korygująca,

Brak oznaczenia – dla list płac podstawowych, na których nie ma żadnej anulowanej wypłaty.



Uwaga: Nie można kopiować list płac korygujących **<CTRL> + <INS>**.

Dodatkowo jest możliwość filtrowania **typów list płac** z następującymi opcjami do wyboru:

- **Wszystkie** – w oknie pojawią się wszystkie, dotychczas utworzone listy płac,
- **Podstawowe** – wyświetlą się wyłącznie listy podstawowe, niekorygowane,
- **Korygujące** – odfiltrowane zostaną tylko listy płac korygujące.

Obok filtru **Typ listy płac** znajduje się parametr **Znajdź powiązane**. Parametr aktywny jest tylko wtedy, gdy zaznaczona lub podświetlona lista płac powiązana jest z inną listą.

Dokument	Data wypłaty	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Korekta	E	Opis
<input type="checkbox"/> E/2015/12/*	2015-12-31	grudzień	2015	A		
<input type="checkbox"/> EKOR/2015/12/*	2015-12-31	grudzień	2015	K		
<input type="checkbox"/> I/2015/12/*	2015-12-31	grudzień	2015			
<input type="checkbox"/> P/2015/12/*	2015-12-31	grudzień	2015			
<input type="checkbox"/> W/2015/12/*	2015-12-31	grudzień	2015			

Filtr

Rodzaj listy płac: Wszystkie Ukryj zaksięgowane Ukryj zamknięte Znajdź powiązane

Typ listy płac: Wszystkie Zawęż do roku: 2015 Zawęż do miesiąca: grudzień

Filtr:

Rys 29. Lista Listy płac

12.3 Formularz listy płac

Zaznaczenie parametru **Listy płac korygująca** uaktywnia pola:

- **Dokument** - związane ze schematem numeracji dla list płac korygujących, standardowo zdefiniowany jest jeden schemat o symbolu EKOR,
- **Korekta do listy** – z możliwością wyboru listy podstawowej, do której tworzone będą wypłaty korygujące.



Uwaga: W momencie wybrania listy płac, która będzie korygowana pola: **wydział, zakład, rodzaj, okres Od – Do, rok i miesiąc deklaracji**, miesiący wstecz nie podlegają edycji, ponieważ są ustawiane automatycznie zgodnie z ustawieniami powiązanej listy płac podstawowej.

Rys 30. Formularz listy płac korygującej



Uwaga: Ustawienie daty wypłaty na liście płac korygującej jest bardzo istotne w przypadku liczenia średniej (z elementów zmiennych) do urlopu wypoczynkowego **wg daty wypłaty**, (gdy w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* jest zaznaczony parametr **Średnia do urlopu wypoczynkowego wg daty wypłaty**). W takiej sytuacji data wypłaty na liście korygującej powinna być zgodna z datą wypłaty na liście płac, gdzie została anulowana wypłata.

Aby w bieżącej (najbliższej) wypłacie wygenerowała się „Spłata korekty netto wypłaty” (różnica w płatnościach między wypłatą anulowaną a korygującą), data wypłaty na liście płac korygującej powinna być przynajmniej o jeden dzień wcześniejsza, niż data na liście płac dla bieżącego miesiąca.

Prawidłowe wykonanie operacji korygowania wypłat(y) składa się z kilku kroków:

- Użytkownik musi **anulować wypłatę** podstawową (ta operacja wystąpi zawsze),
- Jeśli korekta wypłaty dotyczy zmiany w rozliczeniu nieobecności, to należy również **anulować Nieobecność(i)**,
- Gdy wystąpi krok poprzedni to należy **wprowadzić nieobecność korygującą**,
- Następnie należy naliczyć **wypłatę korygującą** (ta operacja występuje zawsze).

12.4 Anulowanie wypłaty

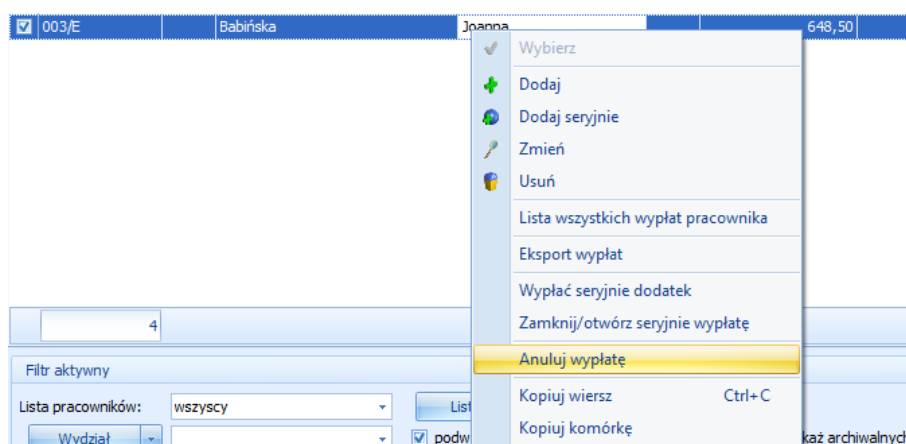
Funkcja *Anuluj wypłatę* dostępna jest tylko w oknie *Wypłaty pracowników* z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy). Operację anulowania wypłaty można wykonać na zamkniętych lub zaksięgowanych listach płac podstawowych (P) o rodzajach: *Etat, Umowa, Inna, Właściciel*.

Funkcja działa tylko na tej wypłacie, na której znajduje się kursor. Nie ma możliwości seryjnego anulowania wypłat.

W przypadku, gdy na jednej liście płac pracownik ma **wiele wypłat** wówczas funkcja anulowania wypłaty nie jest dostępna z poziomu okna **Wypłaty pracowników**, tylko z poziomu **Listy wypłat** (podnoszonej ikoną „Lupa” na pracowniku), gdzie należy wskazać konkretną wypłatę i tu anulować (prawy klawisz myszy).

Wypłaty anulowane (status A) wyświetlane są kursywą w kolorze czerwonym.

Należy pamiętać o tym, że przed naliczeniem wypłaty korygującej należy anulować wypłatę pierwotną (podstawową).



Rys 31. Funkcja Anuluj wypłatę



Uwaga: Funkcja anulowania wypłaty jest nieodwracalna, co oznacza, że wypłata o statusie A nie uzyska ponownie statusu wypłaty P, ponadto nie może być: otwarta, usunięta, przeliczona, ani zaksięgowana. Istnieje tylko możliwość podglądu wypłaty. Nie jest brana pod uwagę przy wszelkich obliczeniach i wydrukach (poza dedykowanymi).



Uwaga: Dla wypłaty anulowanej można naliczyć tylko wypłatę korygującą (to znaczy tylko na liście płac korygującej).

12.5 Naliczanie wypłaty korygującej

Wypłata korygująca naliczana jest - podobnie jak „zwykła” wypłata – z poziomu **Wypłaty pracowników**, po wybraniu listy płac typu korekta (EKOR lub o innym symbolu, wcześniej zdefiniowanym przez użytkownika). Po wybraniu listy płac korygującej wyświetlają się nazwiska tylko tych pracowników, którzy mają anulowane wypłaty (A) na liście płac podstawowej, z którą powiązana jest lista płac korygująca.


Operacja naliczania spowoduje powstanie równocześnie dwóch wypłat:

- **Stornującej (S)** – nalicza się automatycznie jako ujemna wypłata anulowana (A). Nie podlega edycji, nie można jej samodzielnie dodać ani usunąć, nie jest automatycznie wyświetlana na liście, użytkownik może ją jedynie podejrzeć w oknie *Wypłaty pracowników*, z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) **Pokaż wypłaty stornujące**,
- **Korygującej (K)** – wypłata podlega edycji, można ją usunąć, naliczyć ponownie.



Uwaga: Usunięcie wypłaty korygowanej (K) równocześnie kasuje powiązaną z nią wypłatę stornującą (S).

12.5.1 Kopiowanie zaliczki podatku z anulowanej wypłaty

Tylko na formularzu wypłaty korygującej na zakładce Podatki, dostępna jest funkcja *kopiowania zaliczki podatku* z anulowanej wypłaty :



- Naciśnięcie ikonki spowoduje zaznaczenie pola **Korekta podatku i ubezpieczeń** oraz skopiuje kwotę zaliczki podatku z wypłaty anulowanej, czyli będzie to kwota zaliczki podatku, jaką już prawdopodobnie przekazano do urzędu skarbowego, nie ulegnie zmianie: zaliczka na PIT-4R, karta podatkowa/wynagrodzeń, deklaracja PIT.
- Jeśli funkcja kopiowania nie zostanie uruchomiona, zaliczka podatku będzie różna od anulowanej wypłaty. Wówczas ponowne przeliczenie deklaracji pomocniczej PIT-4R zmieni wartość deklaracji. Również nowa wartość zaliczki podatku zostanie pobrana na wydruki karty podatkowej/wynagrodzeń, deklarację PIT.



Uwaga: Skopiowanie kwoty zaliczki podatku nie wpływa na żadne inne wartości, poza automatycznym przeliczeniem kwoty netto wypłaty i płatności wygenerowanej do wypłaty.

12.5.2 Kopiowanie płatności z anulowanej wypłaty

Tylko w wypłacie korygującej dostępna jest funkcja *kopiowania płatności* z anulowanej wypłaty. Chcąc skopiować płatność, należy:

- Edytować wypłatę korygującą,
- Otworzyć Schemat płatności ,
- Zaznaczyć pole **Ręczna korekta płatności w wypłacie** (warunek konieczny),
- Na dole okna pojawi się ikona *Kopiowania listy płatności* .



Uwaga: Pewne informacje nie podlegają kopiowaniu: termin płatności (ma być zgodny z datą wypłaty ustawioną na liście płac korygującej, na której naliczono wypłatę) i status *Nie podlega rozliczeniu*.

Wykonanie kopiowania płatności z anulowanej wypłaty - w większości przypadków - może spowodować rozbieżność między sumą płatności w PLN, a kwotą netto wypłaty. Jeżeli taka rozbieżność wystąpi, to przy zatwierdzaniu okna z listą płatności będzie automatycznie dodawany do wypłaty element **Korekta netto wypłaty** na kwotę wyrównującą powstałą różnicę między wartością netto wypłaty, a sumą płatności. Pojawi się stosowny komunikat, a rozliczenie korekty wypłaty netto nastąpi w kolejnych wypłatach pracownika. Jeżeli:

- Kwota netto wypłaty mniejsza od skopiowanej sumy płatności – wygenerowana zostanie dodatnia spłata Korekta netto wypłaty (na kwotę równą różnicy netto i sumy płatności),
- Kwota netto wypłaty większa od skopiowanej sumy płatności – powstanie ujemna spłata Korekta netto wypłaty i tak zostanie rozliczona, aby nie została do wypłaty kwota ujemna,
- W przypadku, gdy nie wystąpi różnica, Korekta netto wypłaty nie pojawi się w ogóle.



Uwaga: Kopiowanie płatności z wypłaty anulowanej dotyczy wyłącznie płatności pracownika. Płatności dla komornika z tytułu zajęć wynagrodzenia zawsze wynikają z kwot potrąceń w danej wypłacie i nie podlegają kopiowaniu.




Uwaga: Nie można wykasować wypłat korygujących, z którymi powiązane są spłaty Korekty netto wypłaty.

Spłata **Korekty netto wypłaty** naliczana jest wyłącznie na listach płac podstawowych o rodzaju: **Etat i Umowa**. Dopuszczalne jest „ręczne” dodanie przez użytkownika spłaty Korekty netto wypłaty. Dodawany element podpowie się z kwotą pozostającą do spłaty, którą można skorygować.

12.5.3 Kopiowanie kwot spłat zajęć wynagrodzenia z anulowanej wypłaty

W wypłacie korygującej naliczonej do wypłaty anulowanej, w której były zajęcia wynagrodzenia jest możliwość skopiowania wartości tego zajęcia z wypłaty anulowanej.

Chcąc skopiować kwotę spłaty zajęcia wynagrodzenia, należy:

- Edytować wypłatę korygującą,
- Otworzyć element wynagrodzenia będący spłatą zajęcia wynagrodzenia,
- Skopiować kwotę zajęcia za pomocą przycisku . W polu **Wartość** pojawi się kwota spłaty z wypłaty anulowanej.

12.5.4 Anulowanie i korygowanie nieobecności

Na liście nieobecności pracownika z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) dostępna jest funkcja *Anuluj nieobecność*. Anulować można tylko nieobecność podstawową (pierwotnie dodaną), dlatego funkcja anulowania aktywna jest tylko wtedy, gdy kursor ustawiony jest na tej nieobecności.

Anulować można tylko taką nieobecność, która została rozliczona w wypłacie, którą następnie anulowano.

Anulowana nieobecność pojawi się na liście nieobecności pracownika w kolorze czerwonym, podobnie jak anulowane wypłaty.

Chcąc nanieść nieobecność korygującą, należy:

- Ustawić się kursorem na nieobecności anulowanej,
- Nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się menu kontekstowe i wybrać **Koryguj nieobecność**,

- Otworzy się formularz nieobecności z domyślnie podpowiadającym się zakresem dat odpowiadającym okresowi z nieobecności anulowanej. Dokonujemy stosownych zmian i zapisujemy formularz,
- Na liście nieobecności pracownika pojawi się nieobecność korygująca. Nieobecności korygujące wyświetlane są w kolorze niebieskim.



Uwaga: W przypadku, gdy do jednej nieobecności anulowanej ma być dodana więcej niż jedna nieobecność korygowana, to wykorzystując funkcję *Koryguj nieobecność*, program będzie odpowiednio zawęził daty wpisywanej nieobecności korygowanej do dat nieobecności anulowanej.



Przykład: Pracownik miał wpisany urlop wypoczynkowy 1 – 6 luty 2016. Za okres 1 – 4 luty 2016 dostarczył zwolnienie lekarskie. Od 5 – 6 luty 2016 ponownie miał urlop wypoczynkowy. Po anulowaniu wypłaty z pierwotnie rozliczonym urlopem, należy anulować tę nieobecność (1-6.02.2016). Następnie funkcją *Koryguj nieobecność* wykonujemy korektę nieobecności, podpowiada się okres 1 – 6.02.2016, zawężamy datę do 4.02.2016 i wpisujemy *Zwolnienie chorobowe*, zapisujemy formularz nieobecności. Ponownie wykonujemy operację *Koryguj nieobecność*, tym razem na formularzu nieobecności okres zawęża się do 5 – 6.02.2016, czyli do pozostałego okresu nieobecności anulowanej, wybieramy *urlop wypoczynkowy* i zapisujemy formularz.

Od Dnia	Do Dnia	Typ	Przyczyna	Dni pracy	Dni kalend	Nieobecność na część dnia	Opis
2017-06-16	2017-06-16			1	1		

Context menu options:

- Dodaj (Insert)
- Dodaj seryjnie (Alt+Insert)
- Zmień (Enter)
- Usuń (Delete)
- Anuluj nieobecność
- Koryguj nieobecność**
- Kopij komórkę (Ctrl+C)
- Kopij wiersz (Ctrl+Shift+C)
- Pokaz wiersz sum
- Przywróć układ domyślny

Rys 32. Lista nieobecności pracownika z funkcją *Koryguj nieobecność*



Uwaga: Anulowanie nieobecności jak i dodawanie nieobecności korygującej dostępne jest tylko w operacjach indywidualnych. Funkcje te, nie są dostępne, ani w operacjach seryjnych, ani przez importy nieobecności z arkuszy kalkulacyjnych.

Należy pamiętać o kilku warunkach:

- Funkcja *Anuluj nieobecność* działa tylko dla nieobecności rozliczonych w całości w anulowanej wypłacie, to znaczy najpierw należy anulować wypłatę, a następnie samą nieobecność,
- Nieobecność wprowadzona w zakresie dat nieobecności anulowanej automatycznie zmieni status na nieobecność korygującą,
- Nieobecność korygująca może być wpisana na okres nie dłuższy niż okres, jaki obejmowała nieobecność anulowana, natomiast dopuszczalne jest wpisanie więcej niż jednej nieobecności korygującej, pod warunkiem, że wpisane nieobecności nie zachodzą na siebie (opisane powyżej),
- Na dzień / okres, w którym jest odnotowana nieobecność anulowana można również odnotować informację o obecności w pracy,
- Nie ma potrzeby anulowania nieobecności rozliczonych w anulowanych wypłatach, jeżeli korekta wypłaty nie jest związana ze zmianą w nieobecnościach. Taka nieobecność zostanie ponownie rozliczona w wypłacie korygującej naliczanej za dany okres,
- Nieobecności korygujące uwzględniane są przy naliczaniu wypłat, deklaracji i na wydrukach w taki sam sposób, jak nieobecności Podstawowe (niekorygowane),
- Nie można anulować nieobecności korygującej.



Uwaga: Funkcja anulowania nieobecności jest nieodwracalna, co oznacza, że nieobecność o statusie a nie uzyska ponownie statusu nieobecności podstawowej (P). Ponadto nie może być: modyfikowana ani usunięta. Dostępna tylko w trybie do podglądu. Nieobecność anulowana jest pomijana przy generowaniu wypłat (również korygujących) i naliczaniu deklaracji ZUS, PFRON, w procedurze do kart pracy, a także na wszelkich wydrukach poza dedykowanymi.

Na liście nieobecności pracownika (Kalendarz, zakładka **[Nieobecności]**) w sekcji dotyczącej filtrowania dostępny jest **filtr - Status nieobecności**. Są cztery opcje do wyboru:

- **Wszystkie (domyślnie)** – widoczne są wszystkie nieobecności,
- **Podstawowe** – wyświetlane są tylko podstawowe, pozostałe nieobecności - ukryte,
- **Anulowane** – wyświetlane są tylko anulowane,
- **Korygujące** – wyświetlane są tylko korygujące.

12.5.5 Anulowanie i korygowanie zestawień czasu pracy

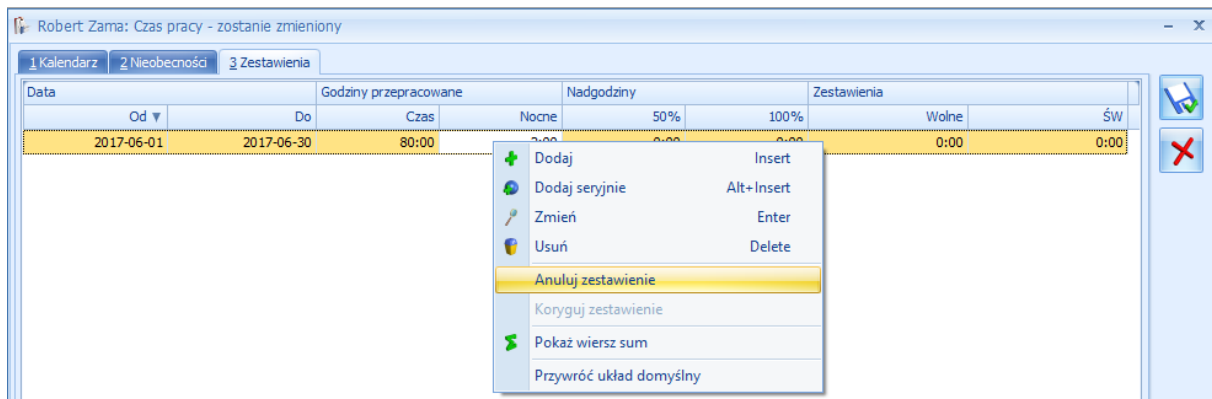
Dla pracowników rozliczanych według zestawienia udostępniono funkcję anulowania zestawień czasu pracy i dopisywania zestawień korygujących. Funkcje dostępne są wyłącznie na liście zestawień pracownika (Nie)obecności, zakładka **[Zestawienia]**.

Anulować można tylko takie zestawienie, które rozliczono w wypłacie, a tą wypłatę następnie anulowano.

Anulowane zestawienia pomijane są przy: obliczaniu czasu pracy, wypłat, deklaracji i na wszelkich wydrukach.

Należy pamiętać, że:

- Nie można anulować zestawienia korygującego,
- Zestawienie korygujące może być wpisane za okres nie dłuższy niż okres, jaki obejmowało zestawienie anulowane,
- Jeśli korygowana wypłata nie jest związana z zestawieniem czasu pracy, to zestawienia nie trzeba anulować.



Rys 33. Lista zestawień czasu pracy pracownika z opcją Anuluj zestawienie



Uwaga: Operacje: Anuluj zestawienie i Koryguj zestawienie dostępne są wyłącznie w operacji indywidualnej. Zestawień anulowanych i korygujących nie można zaimportować z arkuszy kalkulacyjnych.

Chcąc **skorygować zestawienie** czasu pracy pracownika należy:

- Anulować wypłatę, na której znajduje się rozliczone zestawienie,
- Na liście zestawień pracownika zaznaczyć zestawienie, które będzie skorygowane i z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) wybrać opcję **Anuluj zestawienie**. Anulowane zestawienie będzie widoczne w kolorze czerwonym,
- Następnie z menu kontekstowego wybieramy **Koryguj zestawienie**. Funkcja dostępna tylko wtedy, gdy kursor ustawiony jest na anulowanym zestawieniu. Na korygującym zapisie (zestawieniu) automatycznie podpowiada się okres z anulowanego zapisu,
- Zapisane zestawienie korygujące pojawi się w kolorze niebieskim.

Zestawienia korygujące uwzględniane są – podobnie jak zestawienia podstawowe - przy naliczaniu wypłat, deklaracji i na wydrukach.



Uwaga: Funkcja anulowania zestawienia czasu pracy jest nieodwracalna. Anulowane zestawienie nie może być usunięte ani zmodyfikowane, dostępne jest tylko w trybie do podglądu.

12.5.6 Eksport wypłat do arkusza Excel

Do arkusza **MS Excel** nie są eksportowane wypłaty anulowane i stornujące.

Podczas eksportu, jeśli pracownik w obrębie wypłaty ma więcej niż jeden tytuł ubezpieczenia, to dla takiego pracownika kwoty z wypłat będą podzielone na tyle wierszy ile ma tytułów ubezpieczenia w wypłatach na danej liście - np. osoba przebywająca przez część miesiąca na urlopie macierzyńskim będzie miała w wypłacie elementy z kodem 1240xx (zasilek macierzyński i składki od niego) i elementy z kodem 0110xx (wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca).

12.5.7 Wydruki związane z korektami

Do raportowania anulowanych nieobecności i wypłat, służą następujące wydruki:

- **Nieobecności anulowane i korygujące** – dostępny z listy pracowników w kadrach, w wydrukach kadrowych dla zaznaczonych pracowników,
- Lista pracowników z anulowanymi wypłatami dostępny z opcji *Listy płac* dla zaznaczonych list,
- **Kwitek wypłaty korygującej** dostępny z formularza listy płac, tylko dla list płac korygujących, kwitek taki zawiera informacje zarówno o wypłacie anulowanej, jak i naliczonej do niej korekcie, a także informację „różnicową”.

12.6 Księgowanie listy płac

Przy księgowaniu listy płac **schematem księgowym** wypłaty anulowane są pomijane.

Lista płac korygująca zawiera:

- Wypłatę stornującą, która jest przeciwieństwem wypłaty podstawowej,
- Oraz wypłatę skorygowaną – naliczoną poprawnie.

Podczas księgowania **schematem księgowym**, domyślnie zaksięgowana zostanie różnica pomiędzy wypłatą podstawową i skorygowaną. Jeżeli użytkownik chce zaksięgować wypłatę skorygowaną w całości, w warunku pozycji schematu musi dodać warunek Lista płac korygująca -> Wypłata korygująca.

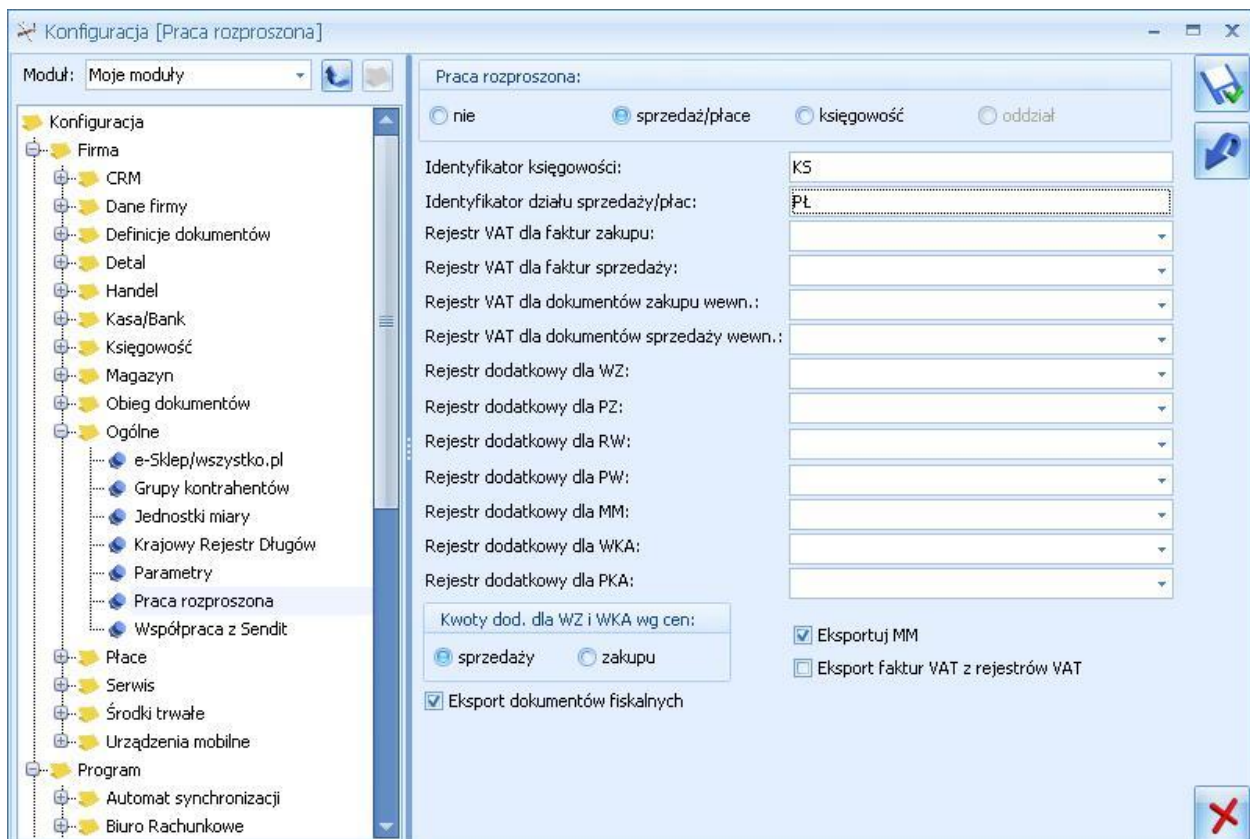
- Jeżeli w schemacie księgowym nie jest zaznaczony parametr **Brak kontroli po wygenerowaniu dekretu [v]**, dla listy płac korygującej, poszczególne dekrety będą zawierały pozycje z wypłaty stornującej ze znakiem przeciwnym, niż na liście płac podstawowej oraz osobne pozycje z poprawnie naliczonym wynagrodzeniem,
- Jeżeli w schemacie księgowym jest zaznaczony parametr **Brak kontroli po wygenerowaniu dekretu []**, dla listy płac korygującej, dekrety będą różnicą pomiędzy wypłatą stornującą i korygującą.

Księgowanie listy płac w module *Księga Podatkowa*. Przy księgowaniu listy płac do zapisów *Księgi Przychodów i Rozchodów* pomijane są wypłaty anulowane. Dla listy płac korygującej księgowana jest różnica pomiędzy wypłatą oryginalną i skorygowaną. Przed anulowaniem wypłaty należy upewnić się, że lista płac została zaksięgowana, jeżeli anulowana wypłata powinna być wcześniej zaksięgowana.

13 Przenoszenie list płac za pomocą pracy rozproszonej

W programie jest możliwość przeniesienia list płac za pomocą pliku XML z bazy, na której prowadzone są kadry i płace do innej bazy w celu ich księgowania. Zaimportowane pracą rozproszoną dane płacowo – kadrowe są widoczne zarówno dla operatora mającego licencję na moduły płacowe, jak i dla posiadającego jedynie moduły księgowo, jeśli nie ma ustawionej na karcie operatora blokady dostępu do wszystkich dokumentów pracowników, bądź blokady tylko do wynagrodzeń. Aby móc przenosić dane za pomocą pracy rozproszonej należy ustawić parametry w konfiguracji:

- W *System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Praca rozproszona* w bazie, gdzie naliczane są listy płac należy zaznaczyć parametr **Dział sprzedaży lub kadr** oraz wpisać identyfikator księgowości i działu sprzedaży lub kadr. W bazie docelowej, do której będą przenoszone dane należy zaznaczyć parametr **Księgowość** oraz uzupełnić identyfikator księgowości. Identyfikatorki w obu bazach muszą być zgodne.
- Z poziomu *Stanowisko/Praca rozproszona/Parametry* należy wskazać katalog przechowywania plików wymiany XML.



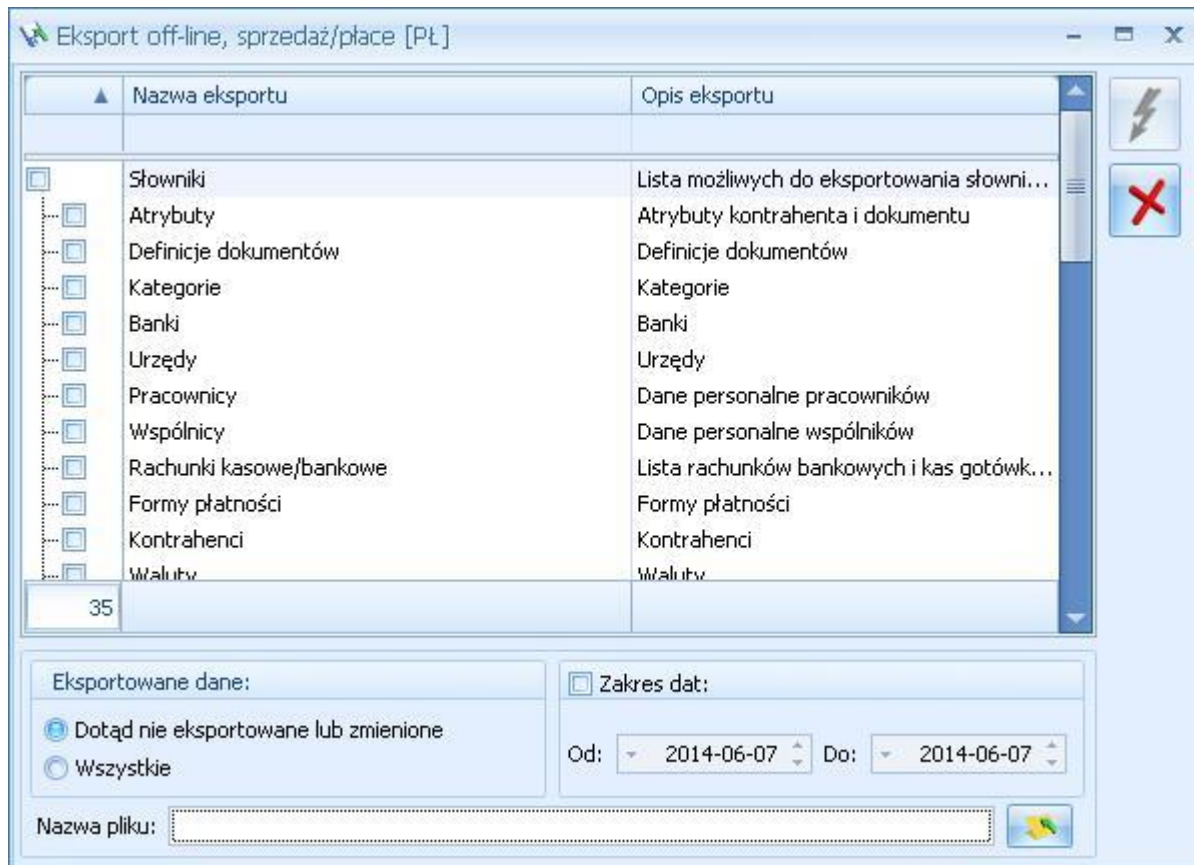
Rys 34. Ustawienie pracy rozproszonej

Po ustawieniu powyższych parametrów z menu *Narzędzia* za pomocą przycisku *Praca rozproszona BR/Sprzedaż/płace* można wyeksportować dane z jednej bazy i zaimportować w drugiej. Eksportowi podlegają dane słownikowe takie jak pracownicy, formy płatności, typy wypłat czy struktura organizacyjna oraz dokumenty w tym m.in. listy płac, płatności. Wyeksportować można wyłącznie dokumenty zatwierdzone, tzn. listy płac zamknięte i płatności zatwierdzone do realizacji. Przy eksporcie list płac pomijane są anulowane wypłaty.

Na oknie eksportu można określić, czy mają być wyeksportowane wszystkie dane, dotąd nie eksportowane lub zmienione lub ze wskazanego okresu. Podczas eksportu typów wypłat z opcją **Dotąd nie eksportowane**


i **zmienione** do pliku przenoszone są zmienione od ostatniego eksportu typy wypłat oraz nowe. Eksport struktury organizacyjnej jako **Dotąd nie eksportowane i zmienione** możliwy jest tylko za pierwszym razem. Kolejne zmiany w strukturze (modyfikacja i dodanie) należy eksportować z opcją **Wszystkie**. Struktura zostanie wyeksportowana jeszcze raz w całości. Import spowoduje dopisanie nowych lub zmodyfikowanie istniejących danych w strukturze, ale nie usunie tych istniejących w bazie importowej (jeśli były dodane z poziomu programu, a nie mają swojego odpowiednika w pliku).

Modyfikacje wyeksportowanych list płac i wypłat oraz możliwość anulowania wypłat są uzależnione od ustawienia parametru **Zmiana dokumentów wyeksportowanych** na danym Operaterze.



Rys 35. Okno eksportu danych za pomocą pracy rozproszonej

W bazie, w której prowadzona jest Księgowość z poziomu *Dokumenty źródłowe/Listy płac* możliwy jest podgląd

wypłat, naliczonych na zaimportowanych liście płac, za pomocą przycisku *Wypłaty pracowników*  dostępnego na wstążce. Zaimportowane pracą rozproszoną listy płac, jak również pojedyncze wypłaty są wyświetlane tylko w trybie do odczytu. Oznacza to, że na liście płac, którą zaimportowano pracą rozproszoną, nie można wykonywać zmian w wypłatach: nie można ich dodawać, cofać do bufora, usuwać ani anulować. W sytuacji, kiedy istnieje konieczność ponownego importu zaimportowanej listy płac, należy najpierw ją usunąć z bazy docelowej i jeszcze raz zaimportować. W bazach z zaznaczoną pracą rozproszoną i opcją **Księgowość** na oknie *List płac* można usunąć całą listę płac wraz z naliczonymi na niej wypłatami za pomocą przycisku *Usunięcie listy*

 *płac z wypłatami*. Można usunąć jedynie zaimportowane pracą rozproszoną listy płac, które nie są zaksięgowane i nie mają rozliczonych płatności z wypłat.

Przeniesione płatności wynikające z wypłat pojawiają się w preliminarzu płatności. Zaimportowane płatności mogą być wyeksportowane do systemu bankowego, mogą podlegać dalszym rozliczeniom i księgowaniom. Jeśli pracownik na formularzu danych kadrowych ma ustawiony parametr **Nie rozliczaj płatności**, podczas importu płatności wynikające z wypłaty trafiają do preliminarza płatności ze statusem *Nie podlega rozliczeniom*, mimo że w pliku były zapisane zgodnie ze statusem zapisanym w bazie eksportowej.

W bazie, do której zaimportowano listy płac pracą rozproszoną domyślnie jest zablokowana możliwość naliczania kolejnych list płac. Dodawanie list płac i naliczanie wynagrodzeń w kolejnych miesiącach jest możliwe dopiero po zaznaczeniu parametru w *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry* **Możliwość liczenia wypłat po zaimportowaniu list płac pracą rozproszoną**.

14 Archiwizacja wypłat

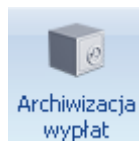
Funkcjonalność pozwala na zwiększenie wydajności na dużych bazach, z wypłatami naliczonymi za kilka lat. Funkcja archiwizacji wypłat dostępna jest na liście pracowników w Kadrach, dla zaznaczonych pracowników za



pomocą ikony **Archiwizacja wypłat** dostępnej na pasku narzędziowym. Archiwizacja wypłat możliwa jest do wykonania przez operatora posiadającego status administratora i nie mającego ustawionej blokady **Dostęp do kadr bez danych płacowych**. Archiwizować można wypłaty zamknięte lub zaksięgowane. W przypadku braku wypłat, które można zarchiwizować w danym okresie w logu wyświetlany jest komunikat: *Imię i nazwisko: nie posiada zamkniętych wypłat do archiwizacji w danym okresie*.


Wypłaty o statusie *Archiwalna* nie są uwzględniane przy liczeniu bieżących wypłat. Dla poprawności wyliczenia bieżących wypłat konieczne jest, by nie były zarchiwizowane wypłaty uwzględniane do wyliczenia kwot w bieżących wypłatach. Z tego względu nie można zmieniać statusu na *Archiwalne* wypłat:

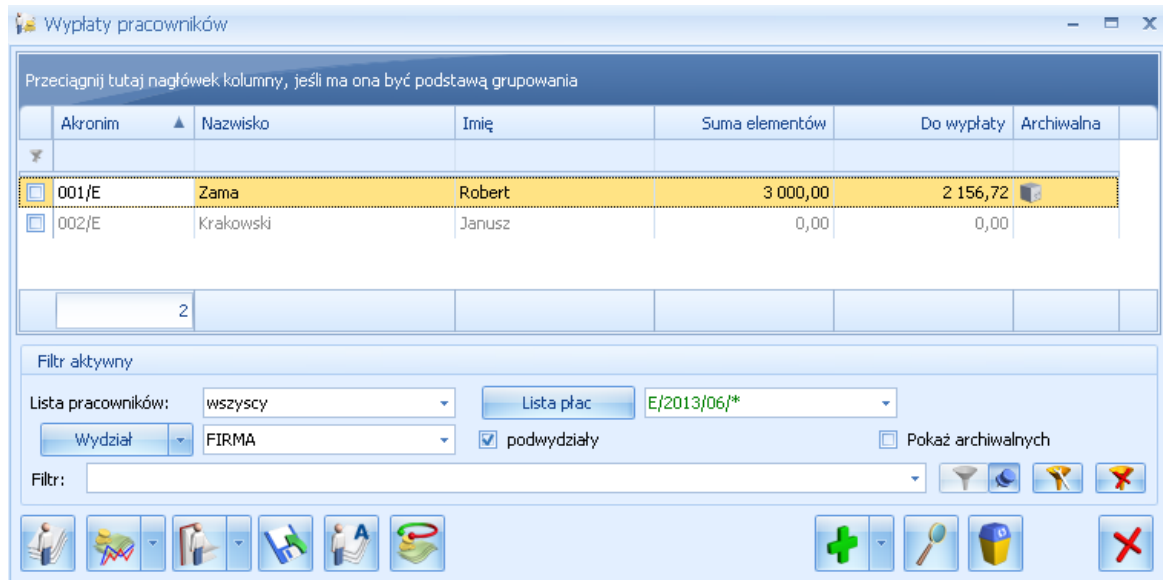
- dla wszystkich: z okresu do półtora roku wstecz w stosunku do miesiąca za który będą dopiero naliczane wypłaty, ze względu na liczenie średniej do podstaw zasiłków chorobowych,
- dla pracowników mających niespłacone pożyczki, z okresu obejmującego wypłatę pożyczki i dotychczasowe spłaty do niej (będzie je można zarchiwizować, gdy pożyczka zostanie całkowicie spłacona),
- w przypadku liczenia dodatków wg algorytmu 12 z wykorzystaniem wzorców płacowych – wypłaty z tyłu poprzednich miesięcy, z ilu mają być uwzględniane.



Po uruchomieniu ikony *Archiwizacja wypłat* możliwe są do wyboru dwie opcje **Archiwizuj wypłaty** i **Przywróć wypłaty z archiwum** oraz wskazanie zakresu miesięcy, za które chcemy wykonać daną operację. Archiwizacji podlegają wypłaty naliczone na listach płac mających miesiąc deklaracji z podanego zakresu – istotny jest miesiąc deklaracji, a nie okres Od – Do za jaki naliczono wypłaty.

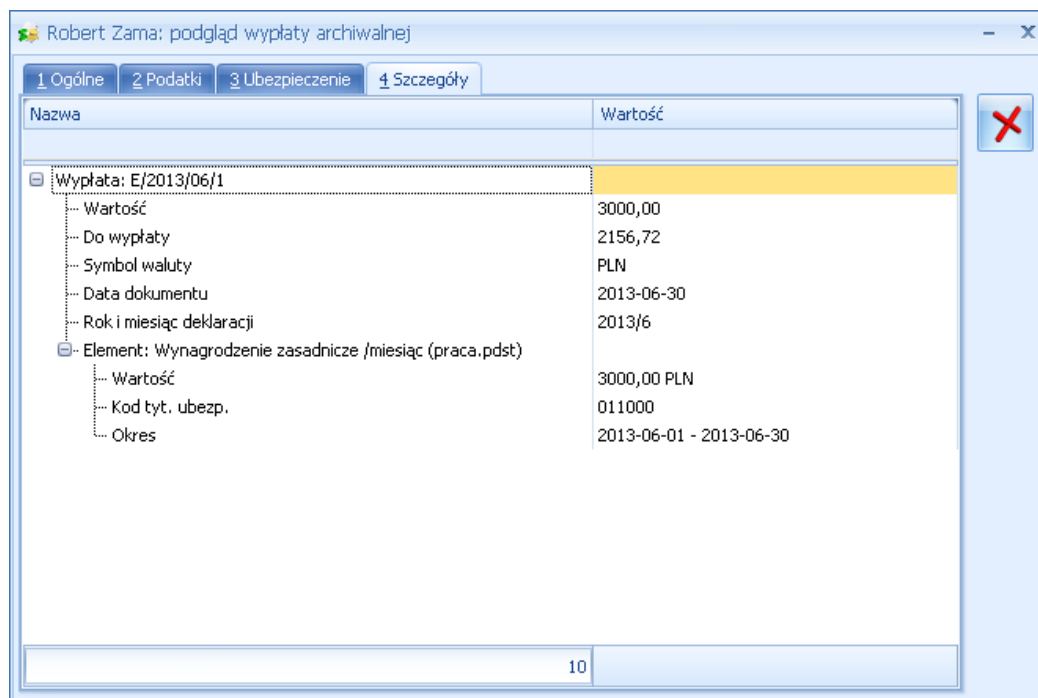
Rys 36. Archiwizacja wypłat

Wyплаты o statusie archiwalna i listy płac z wypłatami archiwalnymi są oznaczone za pomocą specjalnej ikony  w kolumnie *Archiwalna/e*, która jest domyślnie ukryta.



Rys 37. Lista płac z wypłatami archiwalnymi

Na formularzu wypłaty archiwalnej widoczne są zakładki **[Ogólne]**, **[Podatki]**, **[Ubezpieczenie]**, **[Szczegóły]**. Zakładki **[Ogólne]**, **[Podatki]** i **[Ubezpieczenie]** są takie same jak dla zwykłych wypłat etatowych. Na zakładce **[Szczegóły]** widoczne są gałęzie *Wypłata* i *Element*. W wypłacie archiwalnej nie jest widoczny opis analityczny.



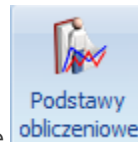
Rys 38. Formularz wypłaty – zakładka Szczegóły

15 Logi systemowe

Program posiada logi systemowe, tzn. zapis procedury obliczeniowej, który pozwala na analizę wyników otrzymanych w programie. Logi generują się po zaznaczeniu ich w *Konfiguracja/ Program/ Płace/ Parametry* w momencie naliczania wypłaty. Jest to warunek konieczny do ich generowania.

W programie istnieją dwa sposoby zapisywania logów:

- W formie pliku tekstowego – dotyczy to logów związanych z wyliczaniem:
 - Nadgodzin,
 - Limitów,
 - Stażu pracy,
- Bezpośrednio w bazie danych – dotyczy to logów związanych z wyliczeniem podstawy dla:
 - Urlopu,
 - Ekwiwalentu,
 - Chorobowego,
 - Wychowawczego.



Logi, zapisywane w bazie danych dostępne są w programie *Podstawy obliczeniowe* z poziomu:

- Formularza elementu wypłaty,
- Formularza danych kadrowych pracownika (wyświetlane są wszystkie logi zapisane dla tego pracownika).



Uwaga: Logi dotyczące naliczania podstawy wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu, wynagrodzenia/zasiłku chorobowego oraz urlopu wychowawczego dostępne są bezpośrednio w programie. Warunkiem generowania się tych obliczeń jest zaznaczenie logów systemowych w *Konfiguracji /Program /Płace/ Parametry*.

15.1 Formularz podstawy obliczeniowej: zwolnienie chorobowe

Wprowadzając do programu nieobecność typu *zwolnienie lekarskie* i naliczając wypłatę, na formularzu wypłaty pojawi się element wypłaty stosowny do wprowadzonej nieobecności, na przykład „*wynagrodzenie za czas choroby*”.



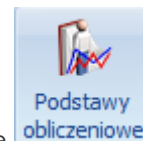
Uwaga: Obowiązujące w Polsce przepisy dotyczące naliczania podstawy zasiłków chorobowych dopuszczają wiele różnych metod wyliczenia podstawy zasiłku, zależnie od zapisów zawartych w układach zbiorowych, czy regulaminach wynagrodzeń, a dotyczących uprawnień do należnych pracownikom składników płacowych. Na sposób liczenia podstawy zasiłku wpływa dodatkowo historia podlegania ubezpieczeniom społecznym przez osobę uprawnioną do zasiłku. W szczególnych, nietypowych przypadkach zaleca się sprawdzenie poprawności wyliczenia podstawy zasiłku (można do tego wykorzystać standardowy wydruk *Naliczanie podstawy zasiłku - szczegóły* dostępny z formularza elementu wypłaty będącego rozliczeniem nieobecności typu ZUS) i w razie potrzeby skorygowanie kwoty podstawy zaproponowanej przez program.

Aby zobaczyć podstawę do chorobowego obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić na dwa sposoby, po zaznaczeniu – przykładowego - „wynagrodzenia za czas choroby” otworzyć go przy



pomocy lub 2-krotnie klikając. Pojawi się okno z formularzem wypłaty tego składnika. Z tego poziomu można odczytać:

- Procent wynagrodzenia/zasiłku chorobowego,
- Podstawę wymiaru zasiłku,
- Ilość dni, za które wypłacono wynagrodzenie/zasiłek,
- Wartość tego składnika.



Chcąc uzyskać podstawę obliczeniową należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę **Podstawy obliczeniowe** *Formularz podstawy obliczeniowej*. Na liście podstaw chorobowych będą wyświetlane podstawy naliczenia:

- Wynagrodzenia za czas choroby,
- Oraz zasiłków finansowanych przez ZUS: chorobowego, chorobowego wypadkowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i rehabilitacyjnego.

Formularz ten stosownie do obliczanego składnika zawiera informacje o:

- **Nazwie wypłacanego elementu**,
- **Okresie**, za jaki zostanie wypłacony,
- **Kwocie**,
- **Symbolu listy płac**, na której się znajduje,
- **Kwocie podstawy** wymiaru,
- **Przepisaniu podstawy z poprzedniej nieobecności typu chorobowego**. Parametr ten jest zaznaczony, jeśli podstawa dla danego zasiłku (wynagrodzenia chorobowego) nie była liczona, tylko pobrana z poprzedniego zasiłku,
- **Podstawie wyliczonej z bieżącej wypłaty** - parametr ten jest zaznaczony, jeśli w taki sposób podstawa została policzona. Na przykład, nie było wcześniejszych wypłat lub nastąpiła zmiana wymiaru etatu,
- **Podstawie wyliczonej z poprzednich wypłat** – jeżeli podstawa była liczona ze średniej – to wartości pojawią się w kolejnych polach,
- **Okresie**, z którego uwzględniono składniki miesięczne,
- **Średniej ze składników miesięcznych** – tj. kwocie podstawy bez dodatków okresowych,
- **Składnikach za dłuższe okresy wyliczone z okresu** - zakres miesięcy, z których wliczono dodatki okresowe do podstawy,
- **Podstawie ze składników należnych za okresy dłuższe niż miesiąc** – kwota podstawy z dodatków okresowych.



Z poziomu formularza podstawy chorobowej dostępna jest ikona drukarki **Wydruk danych**. W celu wydrukowania loga do chorobowego należy rozwinąć dodatkowe menu i wybrać *Naliczenie podstawy zasiłku*. Przygotowano dwa rodzaje wydruku – uproszczony i szczegółowy.



Uwaga: Wydruk „Naliczania podstawy zasiłku” można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza wypłaty, a następnie do formularza podstawy obliczeniowej.

Zasady wliczania składników wynagrodzenia do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych:

- Do podstawy nie wliczają się stałe dodatki (typy wypłat) wpisane w kadrach, które w definicji nie mają zdefiniowanego wliczania do podstawy zasiłków (dotyczy liczenia podstawy chorobowej z danych kadrowych).
- Stawka zasadnicza pobierana jest z miesiąca, w którym rozpoczęło się chorobowe, a nie z ostatniego zapisu historycznego (dotyczy liczenia podstawy chorobowej z danych kadrowych).
- W przypadku zmiany wymiaru etatu do podstawy wymiaru liczona jest stawka (pomniejszona o składki ZUS) z tej części etatu, na które przypadało zwolnienie.
- Do podstawy wliczają się typy wypłaty, w których w konfiguracji okres wypłaty określono jako „jednorazowa” a w pozycji nieobecności „wliczać do podstawy zasiłków”.
- Dla pracownika rozliczanego według zestawienia nie wliczają się do podstawy oskładkowane wypłaty do umów, które zakończyły się przed rozpoczęciem nieobecności chorobowej (zgodnie z przepisami traktowane są elementy wynagrodzenia, do których pracownik stracił prawo).

Jeśli program wylicza podstawę z bieżącej wypłaty, (bo jest to pierwsza wypłata) - a z ręki zostanie zmieniona podstawa w wypłacie, to w bazie danych podstawa wymiaru zapisuje się jako wartość wyliczona przez program, a nie ta zmieniona przez użytkownika. Podstawa ma być pokazywana taka, jaką wyliczył program; Kwota zasiłku ma być zgodna z faktycznie wypłaconą kwotą.



Uwaga: Zarówno formularz podstawy wyświetlany w programie, jak i wydruk zawsze pokaże taką wartość podstawy, jaką wyliczył program w chwili naliczania zasiłku. W przypadku ręcznej zmiany podstawy w wypłacie, kwota podstawy wyświetlana na formularzu podstawy pozwoli sprawdzić, jaką podstawę program wyliczył przed wprowadzeniem ręcznych zmian przez użytkownika.

15.2 Formularz podstawy obliczeniowej urlopu

Podstawy urlopowe są liczone w inny sposób niż podstawy do chorobowego, zawartość zapisanych w bazie podstaw obliczeniowych nieco się różni. Jak już wspomniano, warunkiem pojawienia się podstawy wynagrodzenia urlopowego jest zaznaczenie logu naliczania urlopu w *Konfiguracji programu/ Płace/ Parametry*.



Uwaga: Z podstawą obliczeniową do urlopu powiązany jest również inny parametr, dostępny w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* Średnia do urlopu wypoczynkowego wg daty wypłaty. Funkcja ta wpływa na sposób wyliczania dodatku urlopowego przez program. Zaznaczenie parametru oznacza obliczanie przeciętnego wynagrodzenia do urlopu "wg daty wypłaty". Na przykład: wynagrodzenie za urlop udzielony w maju 2005 liczyć się będzie ze średniej z wypłat: za styczeń (wypłaconej w lutym), za luty (wypłaconej w marcu) i za marzec (wypłaconej w kwietniu).

Na liście podstaw urlopowych będą wyświetlane zarówno podstawy naliczenia urlopów (wypoczynkowych i okolicznościowych), jak i podstawy do wyliczonych ekwiwalentów za niewykorzystany urlop.

Po zaznaczeniu w *Konfiguracji* logu do naliczania urlopu, należy wprowadzić do programu nieobecność typu *urlop wypoczynkowy/ okolicznościowy*. Po naliczeniu wypłaty, na formularzu wypłaty pojawi się element wypłaty stosowny do wprowadzonej nieobecności, na przykład „*wynagrodzenie za czas urlopu*”.

Aby zobaczyć podstawę do urlopu obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić



na dwa sposoby, po zaznaczeniu - przykładowego - *wynagrodzenia za czas urlopu* otworzyć go przy pomocy lub dwukrotnie klikając. Następnie, chcąc uzyskać podstawę obliczeniową należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę



Formularz podstawy obliczeniowej.

Na formularzu podstawy urlopowej będą wyświetlone następujące informacje:

- **Nazwa** wypłacanego składnika wynagrodzenia,
- **Okres**, za jaki wypłacany jest ten element,
- **Kwota do wypłaty**,
- **Symbol listy płac**, na której się znajduje,
- **Wartość godziny urlopu (ekwiwalentu)** – wartość godziny urlopu, jaka została wyliczona przy liczeniu wynagrodzenia za urlop w wypłacie,
- **Podstawa wyliczona jak za urlop okolicznościowy z bieżącego miesiąca** – parametr nie będzie zaznaczony, jeśli nie było wcześniejszych wypłat,
- **Stawka wyliczona ze składników stałych (z bieżącego miesiąca)** – kwota policzona z bieżącej wypłaty (całość dla urlopu okolicznościowego, stałe składniki dla wypoczynkowego),
- **Składniki miesięczne wyliczone z miesięcy** – informacja, które miesiące zostały uwzględnione do obliczenia wynagrodzenia urlopowego,
- **Stawka wyliczona ze składników zmiennych** – kwota policzona ze średniej.



Z poziomu formularza podstawy urlopowej dostępna jest na pasku zadań ikona drukarki. Po wywołaniu dodatkowego menu drukarki należy wybrać rodzaj Naliczenie podstawy urlopu. W programie dostępne są dwa rodzaje wydruku loga do urlopu – uproszczony i ze szczegółami.



Uwaga: Wydruk „Naliczania podstawy urlopu” można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza podstawy obliczeniowej.

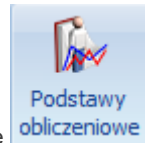
15.3 Formularz podstawy obliczeniowej ekwiwalentu

Podstawa ekwiwalentu liczona jest w inny sposób niż podstawy do chorobowego, zawartość zapisanych w bazie podstaw obliczeniowych nieco się różni. Jak już wspomniano, warunkiem pojawienia się podstawy ekwiwalentu jest zaznaczenie logu naliczania ekwiwalentu w *Konfiguracji programu/ Płace/ Parametry*.

Aby można było zobaczyć formularz podstawy obliczeniowej ekwiwalentu należy na formularzu wypłaty naliczyć wypłatę typu *Ekwiwalent* za niewykorzystany urlop. Aby zobaczyć podstawę do ekwiwalentu obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić na dwa sposoby, po zaznaczeniu tego elementu



wynagrodzenia otworzyć go przy pomocy



lub 2-krotnie klikając. Następnie, chcąc uzyskać podstawę

obliczeniową należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę *Formularz podstawy obliczeniowej*.

Na formularzu podstawy ekwiwalentu będą wyświetlone następujące informacje:

- **Nazwa** wypłacanego elementu,
- **Okres** za jaki wypłacany jest ten element,
- **Kwota do wypłaty**,
- **Symbol listy płac**, na której się znajduje,
- **Wartość godziny urlopu (ekwiwalentu)** – wartość godziny ekwiwalentu, jaka została wyliczona przy liczeniu ekwiwalentu za urlop w wypłacie,
- **Stawka wyliczona ze składników stałych (z bieżącego miesiąca)** – kwota składników stałych z bieżącego miesiąca,
- **Współczynnik ekwiwalentu** – współczynnik według którego ekwiwalent jest obliczany, wartość pobierana ze zdefiniowanego typu wypłaty „Ekwiwalent za urlop”,
- **Składniki miesięczne uwzględnione z miesięcy** – informacja, które miesiące zostały uwzględnione do obliczenia ekwiwalentu za urlop,
- **Stawka wyliczona ze składników zmiennych (ze średniej) kwota policzona ze średniej**,
- **Składniki za dłuższe okresy wliczone z miesięcy** – okres, z którego uwzględnione zostały do ekwiwalentu składniki za okresy dłuższe niż miesiąc,
- **Średnia ze składników należnych za okresy dłuższe niż miesiąc** – średnia stawka wyliczona ze składników za okresy dłuższe niż miesiąc.



Z poziomu *formularza podstawy urlopowej* dostępna jest na pasku zadań ikona drukarki. Po wywołaniu dodatkowego menu drukarki (czarna strzałka obok ikony z drukarką) należy wybrać rodzaj „*Naliczenie podstawy ekwiwalentu*”. W programie dostępne są dwa rodzaje wydruku loga do ekwiwalentu – uproszczony i ze szczegółami.



Uwaga: Wydruk *Naliczania podstawy ekwiwalentu* można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza podstawy obliczeniowej.



Uwaga: Do podstawy ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wliczane są składniki okresowe, czyli składniki wypłacane co kilka miesięcy (co 2, 3, 4, 6, 12 m-cy) oraz nadgodziny (Dopłata do nadgodzin 50%, Dopłata do nadgodzin 100% oraz Dopłata do nadgodzn średniotygodn. 100%) w przypadku, gdy na kalendarzu przypisanym do pracownika ustawiony jest okres rozliczeniowy większy niż 1 miesiąc. Dodatki okresowe są wliczane do podstawy ekwiwalentu w wysokości, w jakiej został wypłacony dodatek na liście płac i dodatkowo w konfiguracji typu wypłaty ustawiono sposób wliczania do podstawy naliczania ekwiwalentu za czas urlopu różny od **Nie wliczać**.

15.4 Formularz podstawy obliczeniowej: urlop wychowawczy

Pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym mają finansowane z budżetu państwa składki na ubezpieczenie emerytalne-rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne. Podstawę składki na ubezpieczenie zdrowotne stanowi stała kwota 520 zł, odpowiadająca wysokości specjalnego zasiłku opiekuńczego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych. Podstawę składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęła się nieobecność. Wprowadzając do programu nieobecność typu *urlop wychowawczy* i naliczając wypłatę, na formularzu wypłaty pojawi się element „zasiłek wychowawczy”. W tym elemencie zapisana jest podstawa, od której zostaną naliczone składki emerytalno-rentowe.



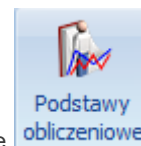
Uwaga: Podstawa składek emerytalno-rentowych dla pracowników przebywających na urlopie wychowawczym jest naliczana jako średnia z wypłat w przypadku, gdy dla pracownika w zapisie historycznym aktualnym na moment naliczania wypłaty nie jest uzupełniona kwota w polu **Podstawa składek emerytalno-rentowych – średnia z 12 miesięcy przed urlopem**.

Aby zobaczyć podstawę składek dla urlopu wychowawczego obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić na dwa sposoby, po zaznaczeniu „zasiłku wychowawczego” otworzyć go przy



pomocy lub 2-krotnie klikając. Pojawi się okno z formularzem wypłaty tego składnika. Z tego poziomu można odczytać:

- **Podstawę** – pełna, miesięczna kwota podstawy składek emerytalno-rentowych pobrana z formularza danych kadrowych pracownika lub wyliczona jako średnia z wypłat,
- **Podstawę składek E/R** – faktyczna kwota podstawy składek emerytalno-rentowych. Jest to kwota pobrana z pola **Podstawa**, ewentualnie odpowiednio podwyższona do kwoty minimalnej lub obniżona do kwoty maksymalnej. Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe nie może być wyższa niż kwota stanowiąca 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalania kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek ani niższa niż 75% kwoty minimalnego wynagrodzenia.

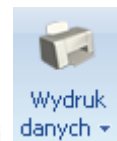


Chcąc uzyskać podstawę obliczeniową należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę **Podstawy obliczeniowe** Formularz podstawy obliczeniowej.

Formularz ten stosownie do obliczanego składnika zawiera informacje o:

- **Nazwie wypłacanego elementu**,
- **Okresie**, za jaki zostanie wypłacony,

- **Symbolu listy płac**, na której się znajduje,
- **Kwocie podstawy wymiaru** - kwota pobrana z kadr lub wyliczona z wypłat,
- **Przepisaniu podstawy z poprzedniej nieobecności typu chorobowego** - parametr ten jest zaznaczony, jeśli podstawa dla zasiłku wychowawczego nie była liczona, tylko pobrana z poprzedniego zasiłku. Podstawa jest przepisywana, jeśli przerwa między kolejnymi nieobecnościami typu urlop wychowawczy jest krótsza niż 3 miesiące kalendarzowe.
- **Podstawa pobrana z formularza pracownika** – parametr będzie zaznaczony, jeśli podstawa zostanie pobrana z formularza pracownika z zakładki Ubezpieczenie cd.
- **Podstawie wyliczonej z bieżącej wypłaty** - parametr ten jest zaznaczony, jeśli podstawa zostanie naliczona z elementów z bieżącej wypłaty pracownika, w której jest naliczony zasiłek wychowawczy np. nie było wcześniejszych wypłat lub pracownik w okresie 12 miesięcy był nieobecny,
- **Podstawie wyliczonej z poprzednich wypłat** – jeżeli podstawa była liczona ze średniej – to wartości pojawią się w kolejnych polach,
- **Okresie**, z którego uwzględniono składniki miesięczne,
- **Średniej ze składników miesięcznych** – tj. kwocie podstawy bez dodatków okresowych,
- **Składnikach za dłuższe okresy wyliczone z okresu** - zakres miesięcy, z których wliczono dodatki okresowe do podstawy,
- **Podstawie ze składników należnych za okresy dłuższe niż miesiąc** – kwota podstawy z dodatków okresowych.



Z poziomu formularza podstawy obliczeniowej dla urlopu wychowawczego dostępna jest ikona drukarki. W celu wydrukowania loga dla urlopu wychowawczego należy rozwinąć dodatkowe menu i wybrać *Naliczenie podstawy składek E-R dla urlopu wych.* Dostępne są dwa rodzaje wydruku – uproszczony i szczegółowy.



Uwaga: Wydruk „Naliczanie podstawy składek E-R dla urlopu wych.” można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza wypłaty, a następnie do formularza podstawy obliczeniowej.

Zasady wliczania składników wynagrodzenia do podstawy składek emerytalno-rentowych dla urlopu wychowawczego:

- uwzględniamy wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy, o ile stanowiło podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie chorobowe.
- premie, nagrody i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy miesięczne uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru składek z tytułu urlopu wychowawczego w kwocie wypłaconej pracownikowi za miesiące kalendarzowe, z których wynagrodzenie przyjmuje się do podstawy wymiaru składek z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym. W przypadku, gdy przysługują za okresy kwartalne wlicza się je do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w wysokości 1/12 kwot wypłaconych pracownikowi za cztery kwartały poprzedzające miesiąc, w którym rozpoczął się urlop wychowawczy. Natomiast jeśli przysługują za okresy roczne uwzględnia się je w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym rozpoczął się urlop wychowawczy.
- jeżeli w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających rozpoczęcie urlopu wychowawczego pracownik nie otrzymał oskładkowanego wynagrodzenia (np. z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim, czy rodzicielskim), jako podstawę wymiaru składek emerytalno-rentowych przyjmuje się kwotę wynagrodzenia wynikającą z umowy o pracę.

- przeciętne miesięczne wynagrodzenie ustala się przez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego przez ubezpieczonego przez liczbę miesięcy, w których wynagrodzenie to zostało osiągnięte. W przypadku, gdy ubezpieczony rozpoczął korzystanie z urlopu wychowawczego przed upływem 12 miesięcy kalendarzowych zatrudnienia, należy uwzględniać wynagrodzenie uzyskane u danego płatnika składek za pełne miesiące kalendarzowe zatrudnienia.
- jeżeli w okresie, za który wynagrodzenie uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru składek z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym pracownik nie osiągnął pełnego wynagrodzenia wskutek nieprzepracowania części miesiąca z przyczyn usprawiedliwionych:
 - wyłącza się wynagrodzenie za miesiące, w których pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go w danym miesiącu czasu pracy,
 - przyjmuje się, po uzupełnieniu według zasad opisanych dalej, wynagrodzenie za miesiące, w których pracownik przepracował co najmniej połowę obowiązującego go w danym miesiącu czasu pracy.

Na równi z dniami, w których pracownik świadczył pracę, traktuje się dni urlopu wypoczynkowego i inne dni nieobecności w pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

- jeśli pracownik był zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, a więc miał zagwarantowane minimalne wynagrodzenie, to podstawa wymiaru składek z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym nie może być niższa niż aktualnie obowiązująca kwota minimalnego wynagrodzenia. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, które w umowie o pracę miały zagwarantowaną kwotę minimalnego wynagrodzenia odpowiednio zmniejszoną proporcjonalnie do tego wymiaru, podstawę wymiaru składek z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym stanowi odpowiednio pomniejszona kwota aktualnego minimalnego wynagrodzenia, z tym że nie może być ona niższa niż 75 % minimalnego wynagrodzenia.
- zmiana wymiaru czasu pracy nie wpływa na zmianę zasad ustalania przeciętnego wynagrodzenia za 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy. Nie stosuje się zasady wynikającej z art. 40 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. To oznacza, że do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia należy przyjmować zarówno wynagrodzenie z okresu przed, jak i po zmianie wymiaru czasu pracy.

16 Deklaracje ZUS

Przepisy przewidują różne rodzaje **deklaracji ZUS**, które składa prowadzący działalność. Deklaracje te mają charakter dokumentów zgłoszeniowych (składanych przy rozpoczęciu opłacania składek) oraz dokumentów rozliczeniowych (składanych co miesiąc do ZUS-u). Obsługą składek zajmuje się Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), który udostępnił narzędzie do przygotowywania i przesyłania deklaracji w postaci *Programu Płatnik*. Program **Comarch ERP Optima Płace i Kadry** współpracuje z programem Płatnik i umożliwia eksport przedstawionych w dalszej części podręcznika deklaracji do programu udostępnionego przez ZUS.

16.1 Pliki KEDU

Opcja ta pozwala na przygotowanie i wysłanie do programu Płatnik deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Lista deklaracji wywoływana jest z poziomu menu *Płace i Kadry/ Pliki KEDU* i obsługiwana jest przez następujące przyciski:



- *Dodaj* – oznacza utworzenie nowego pliku KEDU, do którego będą zapisywane poszczególne deklaracje np. ZUA, ZWUA, DRA. W celu zapewnienia przejrzystości danych zalecamy tworzenie dla każdego miesiąca oddzielnych plików KEDU.



- *Podgląd* – zapewnia wyświetlenie listy deklaracji związanych z danym KEDU.



- *Usuń* – powoduje wykasowanie pliku wraz ze wszystkimi deklaracjami. Nie można usuwać KEDU, które zostało zablokowane. Dany plik można odblokować tylko z poziomu menu kontekstowego.

Formularz deklaracji KEDU

Na formularzu należy podać:

- **Nazwę** tworzonego KEDU,
- **Datę** utworzenia,
- **Zablokowana** – po zaznaczeniu tego parametru zablokujemy zmiany pliku KEDU oznacza to, że nie można dopisywać nowych deklaracji, kasować wyliczonych deklaracji ani usuwać całego pliku KEDU. Odblokowanie KEDU możliwe jest z poziomu menu kontekstowego (prawy klawisz myszy).

W trakcie generowania deklaracji zgłoszeniowych (*Płace i Kadry/ Kadry*) i rozliczeniowych (*Deklaracje ZUS rozliczeniowe*) należy odwołać się do konkretnego pliku.

Typ	Numer/data	Deklaracja dla
DRA (4)	01/06/2017	Pracownicy

Rys 39. Formularz pliku KEDU

Na formularzu deklaracji KEDU wyświetlana jest lista związanych z nią deklaracji. Lista składa się z trzech kolumn:

- *Typ* – informuje o rodzaju deklaracji np. ZUA. Dodatkowo, dla deklaracji rozliczeniowych wyświetlana jest w nawiasie wersja deklaracji DRA, w jakiej została policzona. Przesłanie do **Programu Płatnik** deklaracji z tego poziomu nie jest możliwe, jeśli do tego samego pliku zapisano deklaracje rozliczeniowe w dwóch wersjach. W takim przypadku, konieczne jest utworzenie nowego KEDU, dla deklaracji rozliczeniowych w nowym formacie,
- *Numer/ Data* – podaje numer deklaracji dla deklaracji DRA i datę dla deklaracji zgłoszeniowych,
- *Deklaracja dla* – informacja kogo dotyczy dana deklaracja, np. imię i nazwisko pracownika dla którego wygenerowano deklaracje.



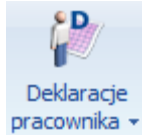
- *Eksport danych do Programu Płatnik*. Do płatnika przesyłane są wszystkie deklaracje zapisane w danym KEDU. Po wciśnięciu tego przycisku pojawia się okno *Parametry eksportu deklaracji do Programu Płatnika*. W oknie tym należy podać plik, w którym zapisane zostaną informacje zawarte w KEDU. Plik ten musi posiadać rozszerzenie **xml**, np. marzec01.xml. Zapisanie danych do istniejącego już pliku powoduje nadpisanie starych danych.



- *Usuń* – powoduje wykasowanie z pliku wskazanej deklaracji. Nie można usuwać deklaracji z pliku KEDU, który został zablokowany. Dany plik można odblokować tylko z poziomu menu kontekstowego.

16.2 Deklaracje zgłoszeniowe

Wszystkie deklaracje związane z konkretnym pracownikiem dostępne są z poziomu *Płace i Kadry / Kadry (Lista*



pracowników) z menu ikonki *Deklaracje pracownika* należy wybrać *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*.

W programie wszystkie dane potrzebne do poprawnego wypełnienia deklaracji zgłoszeniowych zapisane są na formularzu pracownika. Na ich podstawie można przygotować i wysłać do **Programu Płatnik** następujące deklaracje zgłoszeniowe: ZUA, ZZA, ZCNA, ZIUA, ZWUA. Wygenerowane dla pracownika deklaracje zapisywane są w programie i dostępne z poziomu listy danej deklaracji. Dla każdego rodzaju deklaracji zgłoszeniowych związanych z danym pracownikiem tworzona jest oddzielna lista.

Ponieważ wszystkie listy deklaracji zgłoszeniowych obsługiwane są przez identyczne przyciski i klawisze omówione zostaną tylko raz.

Lista deklaracji zgłoszeniowych

Lista deklaracji zgłoszeniowych składa się z trzech kolumn:

- *Data wypełnienia* – jest zgodna z datą na deklaracjach. Standardowo w trakcie przygotowywania deklaracji podpowiada się data systemowa. Zawsze możemy ją zmienić na inną, wybraną przez nas datę
- *Data obliczenia* – informuje użytkownika, kiedy dana deklaracja została obliczona. Ma ona znaczenie czysto informacyjne. Nie jest wykorzystywana na formularzach, które wysyłamy do ZUS
- *Status* – informuje nas o aktualnym stanie deklaracji. Pole to może przyjmować dwie wartości: obliczona i zamknięta. Deklarację obliczoną można korygować, czy wykasować i ponownie wyliczyć. Zablokowanie deklaracji zabezpiecza nas przed przypadkowym jej usunięciem. Taki status powinny posiadać wszystkie zaakceptowane i wysłane do ZUS deklaracje zgłoszeniowe.

Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski:

W dolnej części okna znajduje się pole **Lista** pozwalające na wybór listy dla danego rodzaju deklaracji. Domyślnie wybrana jest tam deklaracja ZUA. Zmiana rodzaju deklaracji polega na wybraniu z listy dostępnych deklaracji tej dla nas właściwej. Lista rodzajów deklaracji wywoływana jest przez przyciśnięcie przycisku strzałki znajdującego się z prawej strony pola **Lista**.



- *Dodanie nowej deklaracji*. W zależności od rodzaju wyświetlanej listy zostanie wywołany formularz właściwej deklaracji zgłoszeniowej. Formularz nowej deklaracji można wywołać klawiszem **<INSERT>** lub poleceniem *Dodaj* z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki).



- *Podgląd utworzonej deklaracji*. Możliwe jest wówczas przesłanie deklaracji do **Programu Płatnika** lub ponowne jej przeliczenie, jeśli nie została zablokowana.

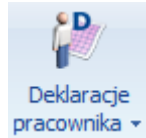


- *Usunięcie deklaracji*. Usunięcie możliwe, gdy deklaracje nie jest zablokowana.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

16.2.1 Deklaracja ZUA

W celu zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń należy stworzyć dla niego deklarację zgłoszeniową ZUA. Deklaracja ta dostępna jest z poziomu listy pracowników w kadrach. Chcąc uzupełnić deklarację należy:



- na pasku zadań rozwinąć menu **Deklaracje pracownika** i wybrać opcję **Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**,

- w oknie lista deklaracji zgłoszeniowych pracownika wybrać z listy deklarację, która będzie dodawana

Lista: ZUA

- po wybraniu odpowiedniej listy przyciskiem **<INSERT>** lub  otwieramy formularz deklaracji ZUA, na którym określa się:

- **KEDU** – podaje się plik, do którego zostaną zapisane deklaracje. Plik KEDU może zawierać jedną lub kilka różnych deklaracji. Do Płatnika przesyłana jest zawsze cała zawartość tego pliku. Lista KEDU dostępna jest po wciśnięciu przycisku **KEDU:** lub z poziomu *Plące i Kadry /Pliki KEDU*.

- **Dane aktualne w dniu** – do deklaracji zostaną wykorzystane dane obowiązujące w podanym dniu,

- **Deklaracja dla umowy/zlecenia** – jeżeli tworzymy deklarację zgłoszeniową do umowy cywilnoprawnej, należy zaznaczyć parametr **Deklaracja** dla umowy/zlecenia i wybrać z listy umowę, której dotyczy zgłoszenie (korekta lub zmiana).

- **Dane organizacyjne** – pozwalają na określenie, czego dotyczy dana deklaracja: korekta lub zmiana (jeżeli jest to zgłoszenie do ubezpieczeń to nie wybieramy z listy żadnej opcji). W przypadku zmiany (korekty) danych identyfikacyjnych pracownika należy utworzyć deklarację ZIUA.

- **Data wypełnienia** – domyślnie proponowana jest data systemowa. Data ta przenoszona jest na deklarację i przesyłana do **Programu Płatnika**.

- **Zablokowana** – zaznaczenie tego parametru zabezpiecza wygenerowane deklaracje przed zmianami lub przypadkowym zablokowaniem. Odblokowanie możliwe jest tylko z poziomu menu kontekstowego z Listy deklaracji pracownika.

- **Wprowadził/ Zmodyfikował** – daty i symbol osoby, która wygenerowała i zablokowała deklaracje.



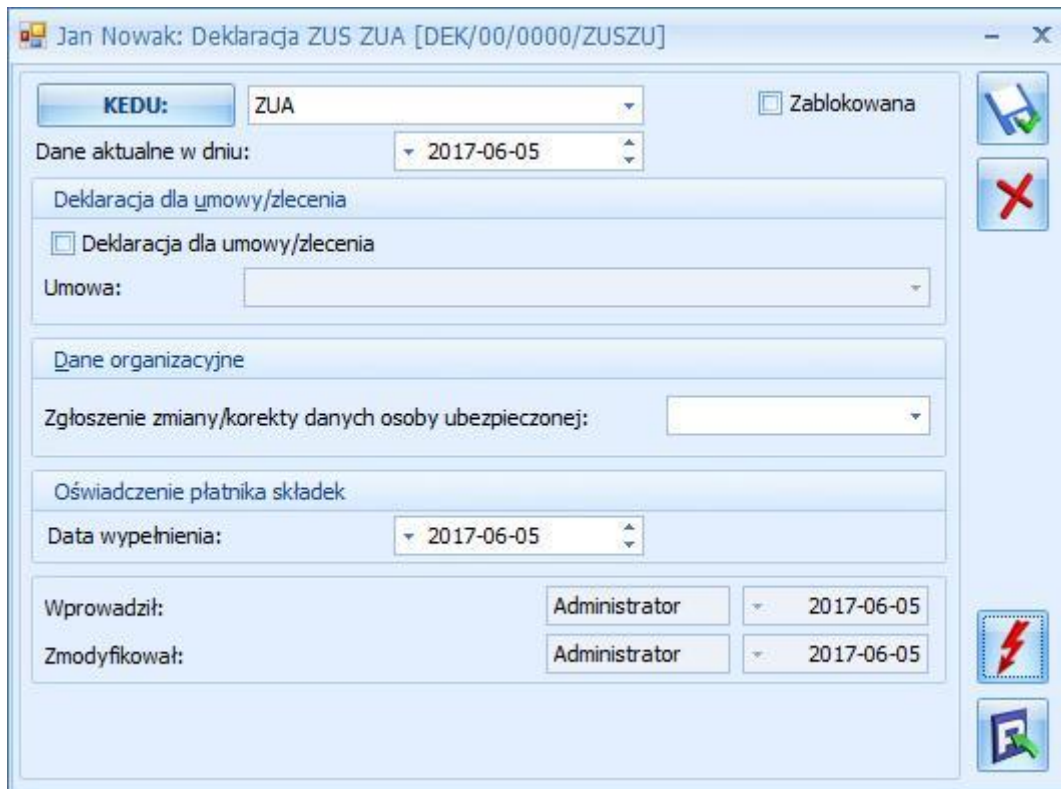
- **Wykonaj** lub **<F8>** -powoduje wygenerowanie odpowiedniej deklaracji. Deklarację taką można od razu wysłać do **Programu Płatnika** albo zapisać ją do KEDU i wysłać wraz z innymi deklaracjami znajdującymi się w tym pliku.



- **Wysłanie deklaracji do Programu Płatnika**. Po wciśnięciu tego przycisku program zapyta nas o plik, do którego chcemy zapisać dane. Plik ten musi mieć rozszerzenie *.xml, co zapewni jego odczyt przez **Program Płatnika**. Domyślnie plik ten zapisywany jest w katalogu **Comarch ERP Optima**. Oczywiście można wskazać inną lokalizację tego pliku.



- **Zapisz zmiany** – powoduje zapisanie stworzonej deklaracji. Deklaracja ta będzie widoczna na odpowiedniej liście. Zapisanie deklaracji pozwala na ponowne jej wysłanie do **Programu Płatnika**, bez konieczności ponownego naliczania.



Rys 40. Formularz deklaracji zgłoszeniowej



Uwaga: Plik, do którego zapisuje się dane musi mieć rozszerzenie *.xml. Zapisując dane do istniejącego pliku nadpisujemy jego zawartość. Domyślnie na deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA wykazany jest tylko numer PESEL. Numer dowodu osobistego/paszportu pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma numeru PESEL.

16.2.2 Deklaracja ZCNA

Deklaracja zgłoszeniowa ZCNA dotyczy zgłoszenia do ubezpieczeń członków rodziny pracownika. Można je przesać do Płatnika tylko dla tych osób, które zostały poprawnie wpisane na listę członków rodziny.

Program nie sprawdza, jaką deklarację powinien mieć członek rodziny. Obowiązek ten spoczywa na Użytkowniku systemu. Dla przypomnienia:

ZCZA – (deklaracja historyczna, nie obowiązuje) zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego,


ZCNA - zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania **nie** jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego.

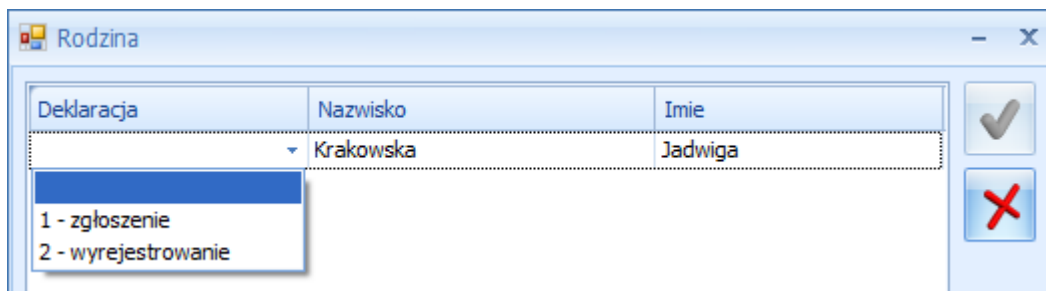
W celu wygenerowania tej deklaracji należy wejść na listę pracowników (*Plące i Kadry / Kadry*), ustawić się

kursorem na tym pracowniku i wywołać **Listę deklaracji ZCNA**, nacisnąć ikonę  lub **<INSERT>**. Następnie:

- należy wybrać właściwy plik KEDU,
- ustalić datę aktualności i datę wypełnienia,



- nacisnąć przycisk  lub **<F8>**, aby pojawiła się lista członków rodziny pracownika. z listy wybieramy tych członków rodziny dla których będzie generowana deklaracja **ZCNA**,
- należy wybrać z listy członków rodziny, te osoby, dla których generowana będzie deklaracja,
- Klikając w pierwszej kolumnie *Deklaracja* zostaną udostępnione na liście rozwijanej dwie opcje: **1-zgłoszenie** lub **2-wyrejestrowanie**.




Rys 41. Fragment okna przy tworzeniu deklaracji ZCNA



Uwaga: Edycji podlega tylko pierwsza kolumna *Deklaracja*. Domyślnie na deklaracji ZCNA wykazywany jest tylko numer PESEL. Numer dowodu osobistego/paszportu pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma numeru PESEL. W przypadku tych deklaracji, warunek dotyczy zarówno danych pracownika, jak i danych identyfikacyjnych członków rodzin.



- Ostateczny wybór deklaracji akceptujemy przyciskiem . Program generuje deklarację zgłoszeniową, którą możemy od razu wysłać do **Programu Płatnik** albo zapisać i wysłać wraz z innymi deklaracjami.

16.2.3 Deklaracja ZZA

Deklaracja ZZA pozwala na zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego. W celu wygenerowania deklaracji zgłoszeniowej należy z poziomu danego pracownika wywołać listę deklaracji ZZA. Po wciśnięciu klawisza <Insert> na ekranie pojawi się formularz deklaracji ZZA, na którym należy podać:

- plik KEDU do którego zostanie zapisana deklaracja,
- określić datę aktualności danych pracownika,
- zaznaczyć czego dotyczy zgłoszenie (deklaracja dla umowy zlecenia),
- wybrać z listy daną umowę - zlecenie,
- podać datę wypełnienia deklaracji, data ta drukuje się na deklaracji ZZA,
- przeliczyć deklaracje **<F8>**,
- zapisać do pliku i ewentualnie od razu przesłać do **Programu Płatnika**.



Uwaga: Domyślnie na deklaracji ZZA wykazywany jest tylko numer PESEL. Numer dowodu osobistego/paszportu pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma wprowadzonego numeru PESEL.

16.2.4 Deklaracja ZSWA

Deklaracja ZUS ZSWA pozwala na zgłoszenie/ korektę danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze pracownika/pracowników.

Deklaracja ZUS ZSWA dostępna jest z dwóch poziomów:

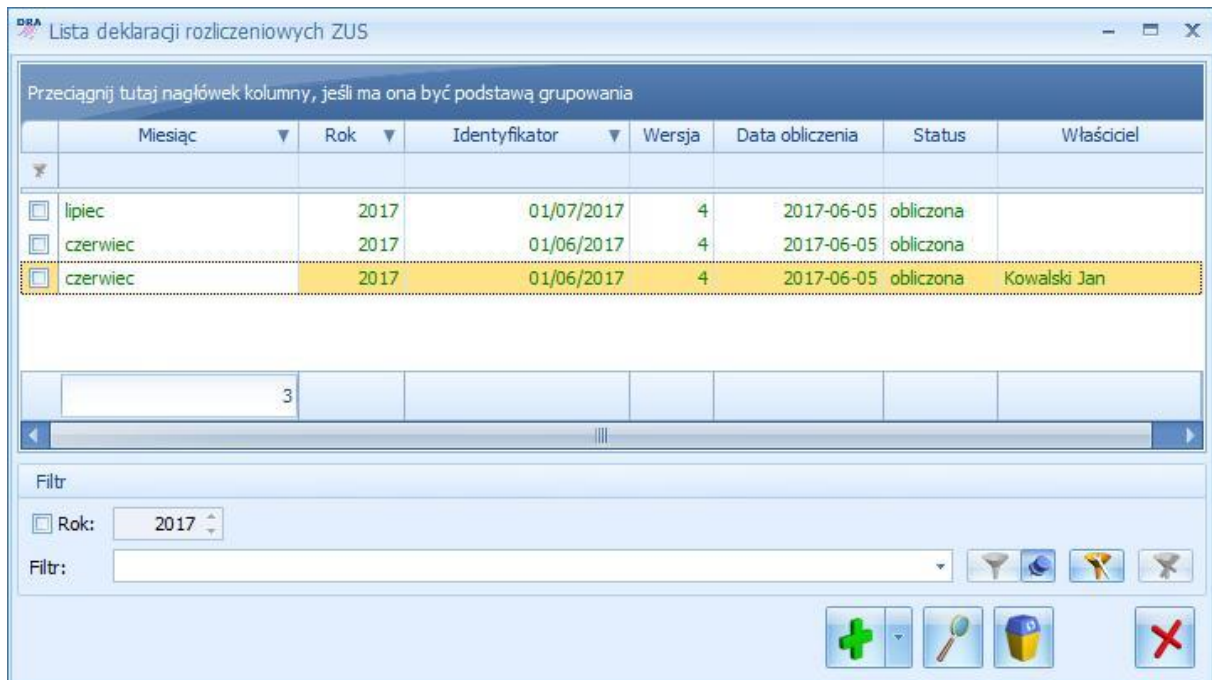
- *Płace i Kadry / Kadry* – Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – naliczenie deklaracji z tego poziomu skutkuje uwzględnieniem tylko wybranego pracownika.
- *Płace i Kadry / Deklaracje roczne ZSWA* – naliczenie deklaracji z tego poziomu dla wszystkich pracowników za wskazany rok.

Szczegółowe informacje dotyczące deklaracji ZUS ZSWA zostały zawarte w rozdziale *Deklaracje roczne ZUS ZSWA*.

16.3 Deklaracje ZUS rozliczeniowe

Z menu *Płace i Kadry / Deklaracje ZUS rozliczeniowe* - zawiera listę wszystkich wyliczonych i zapisanych deklaracji DRA. Lista ta składa się z kilku kolumn:

- *Miesiąc* – zgodny z miesiącem deklaracji z listy płac – domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty, np. wypłata za okres październik 2009 wypłacona 10.11.2009 roku powinna być rozliczona na deklaracji 11/2009 – wyświetli się opis Listopad.
- *Rok* – zgodny z rokiem deklaracji z listy płac – domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty, np. wypłata za okres październik 2009 wypłacona 10.11.2009 roku powinna być rozliczona na deklaracji 11/2009 – wyświetli się rok 2009.
- *Identyfikator deklaracji*. W przypadku pierwszej deklaracji pole to będzie miało wartość 1 np. 1/11/2009, każda kolejna deklaracja (numer różny od 1) traktowane jest jako korekta deklaracji.
- *Wersja* – określa wersję naliczonej deklaracji.
- *Data obliczenia deklaracji*.
- *Status* – pole to może przyjmować dwie wartości: obliczona lub zamknięta. Deklaracja obliczona nie została zablokowana przed zmianami i ma na liście kolor zielony. Można ją wykasować lub przeliczyć ponownie. Zatwierdzona deklaracja, kolor czarny, zabezpieczona jest przed wszelkimi zmianami. Odblokowanie następuje z poziomu menu kontekstowego.
- *Właściciel* – wypełniana imieniem i nazwiskiem właściciela, który na *Formularzu danych kadrowych / Etat / Ubezpieczenie* ma zaznaczoną opcję **Indywidualna DRA**. W firmach, w których jest co najmniej dwóch właścicieli ma ułatwić sprawdzenie, dla kogo została naliczona deklaracja ZUS DRA.



	Miesiąc	Rok	Identyfikator	Wersja	Data obliczenia	Status	Właściciel
<input type="checkbox"/>	lipiec	2017	01/07/2017	4	2017-06-05	obliczona	
<input type="checkbox"/>	czerwiec	2017	01/06/2017	4	2017-06-05	obliczona	
<input type="checkbox"/>	czerwiec	2017	01/06/2017	4	2017-06-05	obliczona	Kowalski Jan

Rys 42. Lista deklaracji rozliczeniowych ZUS



- *Księgowanie deklaracji DRA* – wyksięgowywane są refundacje składek społecznych, wynagrodzenie dla płatnika od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego oraz od składki zdrowotnej. Księgowany jest Fundusz Pracy, FGŚP i dopłaty do ubezpieczeń. Księgowanie odbywa się na podstawie wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych.



- *Dodaj* - dodawanie nowej deklaracji DRA.



- *Podgląd* – pozwala na wyświetlenie formularza zapisanej deklaracji.



- *Usuń* - usuwanie możliwe jest tylko dla deklaracji, które nie zostały jeszcze zablokowane.

Deklaracja DRA zapisywana jest w formacie zgodnym z aktualną wersją Płatnika.



Uwaga: Domyślne rozszerzenie dla plików generowanych z poziomu formularzy deklaracji ZUS (rozliczeniowych, zgłoszeniowych, IWA) to xml.

16.3.1 Założenie rejestru bankowego (przelewy ZUS)

W menu wybieramy *Ogólne/ Inne/ Urzędy*, na zakładce Urzędy ZUS jest predefiniowany urząd z wypełnionymi numerami rachunków bankowych dla przelewów ZUS.

- Ustalamy formę płatności dla deklaracji. Domyślnie w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy* zdefiniowano:


Typ dokumentu dla płatności deklaracji:	DEK
Forma płatności dla deklaracji:	przelew

- W module *Kasa/Bank: Rejestry kasowo/bankowe* należy utworzyć **Rejestr bankowy** – podać: jego skrót, rejestr, nazwę i typ (**konto bankowe**), wybrać bank i uzupełnić nasz numer rachunku, określić także zdefiniowany wcześniej schemat numeracji, okres (czy jest on dzienny, tygodniowy, miesięczny) i bilans otwarcia rejestru. Następnie to wszystko zapisać. Na Liście rejestrów bankowych pojawi się nowy rejestr.
- Należy skojarzyć przelew z raportem bankowych. W tym celu w *Konfiguracji firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności* dla formy płatności - przelew wybrać zdefiniowany wcześniej rejestr bankowy.
- Po naliczeniu deklaracji ZUS - płatności trafiają do bufora w *Kasa/Bank - Preliminarz płatności*. Zablokowanie deklaracji powoduje automatyczne przeniesienie płatności z bufora do realizacji.

16.3.2 Przygotowanie deklaracji DRA

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy **Deklaracje ZUS rozliczeniowe**.



- Klikamy lub **<INSERT>**. Wyświetli się *Formularz deklaracji ZUS DRA*, który składa się z zakładek: **[Ogólne]**, **[Płatności]**, **[Dodatkowe]**.
- Na zakładce **[Ogólne]**, należy określić pod jaką nazwą pliku KEDU ją zapiszemy. Lista KEDU dostępna jest po naciśnięciu przycisku **KEDU:**. Listę tą możemy uzupełnić o nowy plik, po kliknięciu .
- Po zdefiniowaniu i wybraniu nazwy pliku KEDU, w sekcji *Rozliczenie właściciela* dostępny jest przycisk **Właściciel**, a poniżej nieaktywny (wyszarzony) napis **pracownicy**. Nic w tej sekcji nie modyfikujemy,
- W sekcji *Dane organizacyjne* określamy miesiąc i rok, dla którego obliczamy deklarację.




Uwaga: Miesiąc i rok deklaracji podany na formularzu listy płac jest wyznacznikiem umieszczania wypłat pod daną deklaracją ZUS DRA.

Jeżeli prawo do wypłaty zasiłków ma płatnik składek, okresy niezdolności do pracy, za które osoba otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek ZUS wykazywany jest na raporcie imiennym ZUS RSA w tym miesiącu, w którym kwota za dany okres została postawiona do dyspozycji osoby ubezpieczonej. Natomiast jeżeli płatnikiem zasiłku jest ZUS, okresy te są wykazywane na ZUS RSA w miesiącu, w którym ta nieobecność wystąpiła.

Informacja o urlopie wychowawczym na RSA i składki od niego z kodem 1211xx na RCA są wykazywane na deklaracji zawsze zgodnie z okresem, w jakim przypada urlop wychowawczy, niezależnie od tego, jak ustawiono miesiąc deklaracji na liście płac.

Wyliczając pierwszą w danym miesiącu deklarację program proponuje identyfikator numer 01. Każda kolejna deklaracja oznacza korektę i przyjmuje wartość o numer wyższy od poprzedniej.





- **Znak i numer decyzji pokontrolnej** – wypełniany w przypadku wykonywania korekty, po kontroli ZUS,
- Przechodzimy na zakładkę **[Dodatkowe]** - informacje uzupełniane są automatycznie przez program po wyliczeniu DRA (uruchamianą ikonką ). Na zakładce tej możemy skorygować liczbę ubezpieczonych, informacje odnośnie FEP (Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na FEP, Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze) oraz **datę wypełnienia** deklaracji. Domyślnie przyjmowana jest data aktualna w dniu naliczania deklaracji.
- Na zakładce **[Płatności]**, po wyliczeniu deklaracji automatycznie pojawią się kwoty przelewów ZUS: społeczne, zdrowotna, FP/FGSP oraz FEP.
- Po wykonaniu powyższych kroków można przystąpić do naliczenia deklaracji DRA wraz z raportami, uruchamiając ikonką . Podczas naliczania deklaracji ZUS DRA sprawdzane jest, czy pracownicy mają uzupełniony numer PESEL lub inny identyfikator wymagany przez ZUS np. numer paszportu. Gdy deklaracja ZUS DRA jest naliczana dla pracowników, walidacji podlegają dane pracowników, zleceniobiorców i właścicieli, jeśli są wprowadzeni na liście właścicieli. Podczas naliczania deklaracji dla właściciela weryfikowany jest jego numer identyfikacyjny oraz osób współpracujących wykazywanych razem z nim na deklaracji. W przypadku braku numeru identyfikacyjnego którejkolwiek z osób, w logu wyświetlany jest komunikat wskazujący, który z pracowników ma niepełne dane identyfikacyjne.
- Po obliczeniu deklaracji aktywna będzie ikonka eksportu pliku KEDU . Po naciśnięciu tej ikony pojawia się okno *Parametry eksportu deklaracji*. Poprzez przycisk *Nazwa pliku* wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku (tą, która widoczna jest w polu KEDU na zakładce **[Ogólne]**) z rozszerzeniem *.xml (na przykład C:\Pliki_KEDU\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik *.xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony **Program Płatnik**, w przypadku gdy na oknie *Parametry eksportu deklaracji* został zaznaczony parametr **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu**. Użytkownik musi podać hasło do programu, a następnie z pozycji menu *Narzędzia/ Importy dokumentów* wskazać właściwy plik *.xml. (Niestety nie jest możliwe wczytanie dokumentów w sposób całkowicie automatyczny, właśnie ze względu na konieczność podania hasła administratora Programu Płatnik i wybór kontekstu płatnika składek).



Uwaga: Ścieżka do **Programu Płatnik** ustawiana jest w *Konfiguracji* programu w gałęzi *Stanowisko/ Płace/ Parametry*.

Ścieżka do pliku podawana na formularzu *Parametry eksportu deklaracji* do

programu **Płatnik**, po uruchomieniu ikony , nie może pozostać pusta. Jeżeli ścieżka nie zostanie podana lub będzie błędna pojawi się odpowiedni komunikat i nie będzie możliwe zapisanie pliku.

- Zapisujemy formularz Deklaracji ZUS DRA .
- W programie **Comarch ERP Optima**, po zweryfikowaniu poprawności raportów ZUS możemy zamknąć (zablokować przed zmianami) deklarację. W tym celu wracamy do *formularza deklaracji ZUS* i zaznaczamy pole **Zablokowana**.



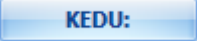
Uwaga: Przed przystąpieniem do tworzenia deklaracji ZUS można na dysku lokalnym (np. C:\) założyć nowy katalog (np. Pliki_KEDU), do którego będziemy zapisywać przygotowane pliki *.xml). Ułatwi to wyszukiwanie plików *.xml zapisywanych na komputerze.

16.3.3 Przesyłanie deklaracji ZUS – dwa sposoby

Przesyłanie deklaracji ZUS do Programu Płatnik możliwe jest na dwa sposoby, z poziomu:


- **Formularza deklaracji ZUS DRA** (z poziomu *Płace i Kadry/ Deklaracje ZUS rozliczeniowe*) – sposób opisany powyżej,
- **Formularza deklaracji KEDU** (z poziomu *Płace i Kadry/ Pliki KEDU*) – przesyła się wszystkie związane z danym plikiem *.xml deklaracje.

Przygotowując deklaracje ZUS: rozliczeniowe, zgłoszeniowe (ZZA, ZUA/ZWUA) możemy zapisywać je pod jednym,

wspólnym plikiem . Należy przy tym pamiętać, że w momencie importowania do **Programu Płatnik** takiego pliku *.xml zostaną wczytane wszystkie naliczone pod tą nazwą deklaracje. Wygodne jest to w przypadku zgłaszania wielu ubezpieczonych, albo przy wyrejestrowaniach.

Aby przesłać taki plik KEDU, należy:

- Z menu *Płace i Kadry* wybrać Pliki KEDU,


- Na **Liście deklaracji KEDU** edytować KEDU klikając ,


- Następnie klikamy ,

- Po naciśnięciu tej ikony pojawia się okno *Parametry eksportu deklaracji*. Poprzez przycisk *Nazwa pliku* wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku (tą, która widoczna jest w polu KEDU na zakładce **[Ogólne]**) z rozszerzeniem *.xml (na przykład C:\Pliki_KEDU\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik *.xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony **Program Płatnik** w przypadku gdy na oknie *Parametry eksportu deklaracji* został zaznaczony parametr **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu**. Użytkownik musi podać hasło do programu, a następnie z pozycji menu *Narzędzia/ Importy dokumentów* wskazać właściwy plik *.xml. (Niestety nie jest możliwe wczytanie dokumentów w sposób całkowicie automatyczny, właśnie ze względu na konieczność podania hasła administratora Programu Płatnik i wybór kontekstu płatnika składek).



Uwaga: Ścieżka do **Programu Płatnik** ustawiana jest w *Konfiguracji* programu w gałęzi *Stanowisko/ Płace/ Parametry*.
Ścieżka do pliku podawana na formularzu *Parametry eksportu deklaracji* do

programu **Płatnik**, po uruchomieniu ikony , nie może pozostać pusta. Jeżeli ścieżka nie zostanie podana lub będzie błędna pojawi się odpowiedni komunikat i nie będzie możliwe zapisanie pliku.

- Zapisujemy Formularz deklaracji KEDU .



Uwaga: Jeżeli eksportujemy do **Programu Płatnika** dużą ilość danych wyświetla się komunikat *Trwa przesyłanie danych do Programu Płatnik. Proszę czekać* - świadczy on o pracy systemu nad przygotowaniem danych do eksportu.

16.4 Deklaracje roczne ZUS IWA

Deklaracja ZUS IWA - informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe składana do dnia 31 stycznia za rok poprzedni. Tworzenie i wysłanie - do programu **Programu Płatnik** - deklaracji IWA dostępne jest w menu *Płace i Kadry/ Deklaracje roczne IWA*.



Po naciśnięciu otworzy się formularz Deklaracja ZUS IWA, należy:

- wybrać plik KEDU, do którego ma być zapisana deklaracja,
- wpisać liczbę osób poszkodowanych w wypadkach śmiertelnych i ciężkich (jeśli miały miejsce),
- liczbę osób zatrudnionych w warunkach zagrożenia,
- i datę wypełnienia deklaracji.



- Deklarację wyliczamy ikoną
- Po zapisaniu deklaracji na liście jest widoczny jej identyfikator. Dla kolejnej deklaracji za ten sam rok nadawany jest identyfikator wyższy o 1 od poprzedniego (kolejno: 02/2003, 03/2003 itd.). W przypadku składania korekty, można dopisać na formularzu IWA znak i numer decyzji pokontrolnej.

Deklaracja ZUS IWA po przesłaniu do **Programu Płatnik** zawiera:

- **Dane identyfikacyjne i adresowe płatnika** - pobrane z *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ PIT-4R, CIT-8*.
- **Kod terytorialny jednostki ZUS i rodzaj działalności wg PKD** - pobrane z *Konfiguracji firmy/ Płace/ Zobowiązania wobec ZUS* – pola należy uzupełnić przed obliczaniem deklaracji IWA.
- **Liczba ubezpieczonych** - suma ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12 zaokrąglona do jedności zgodnie z wytycznymi ZUS. Jeśli podczas liczenia deklaracji program znajdzie co najmniej jeden miesiąc w którym była zerowa liczba ubezpieczonych, to wyświetli stosowny komunikat (**IWA składają tylko te firmy, w których w każdym miesiącu co najmniej jedna osoba podlegała ubezpieczeniu wypadkowemu**). Pomijane są osoby nieobecne przez cały miesiąc z następujących przyczyn:
 - urlop bezpłatny (nieobecności z kodami świadczenia/przerwy 111 i 112),
 - urlop wychowawczy (nieobecności z kodami 121 i 122),
 - urlop macierzyński (nieobecności z kodem 311),
 - służba wojskowa (standardowy typ nieobecności o takiej nazwie).
- W przypadku urlopów macierzyńskich, na których przebywali właściciele (bądź osoby współpracujące), liczba ubezpieczonych na IWA będzie wyliczona poprawnie, jeśli w czasie liczenia deklaracji nie będzie w bazie danych wypłat właściciela za miesiące, w których przez cały miesiąc przebywał na urlopie macierzyńskim – w przeciwnym razie może być konieczna ręczna korekta w **Programie Płatnik**.
- **Liczba osób poszkodowanych w wypadkach przy pracy** – zsumowane osoby, które miały nieobecności typu „zwolnienie chorobowe” z przyczyną „Wypadek w pracy/ choroba zawodowa” rozpoczynające się w obrębie roku kalendarzowego, za który liczona jest deklaracja. Nie są uwzględnione nieobecności spowodowane wypadkiem dotyczące właścicieli (osób współpracujących). W takim przypadku konieczna jest korekta tej liczby w **Programie Płatnik**. Jeśli wypadek przy pracy został zarejestrowany w rejestrze wypadków w innym roku niż nastąpił – to również należy skorygować w **Programie Płatnik** liczbę osób poszkodowanych w wypadkach.
- Liczba osób poszkodowanych w wypadkach śmiertelnych i ciężkich oraz liczba osób zatrudnionych w warunkach zagrożenia – wartości zgodne z wpisanymi na formularzu przed wyliczeniem deklaracji.



Uwaga: Na Liście pracowników z menu przy ikonie drukarki w gałęzi Wydruki kadrowe, dostępny jest wydruk Raport pomocniczy IWA, generowany za wybrany rok, który ułatwia weryfikację informacji zawartych w deklaracji.

16.5 Deklaracje roczne ZUS ZSWA

Deklaracja ZUS ZSWA pozwala na zgłoszenie/ korektę danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Płatnicy mają obowiązek przekazywać deklarację do 31 marca danego roku za poprzedni rok kalendarzowy. Zgodnie z art. 50 ustawy o emeryturach pomostowych pierwsze zgłoszenie ZUS ZSWA płatnik składek przekazał do ZUS za rok 2010 do dnia 31 marca 2011 roku (art.38 ust. 2 tej ustawy). W zgłoszeniu tym płatnik składek przekazał również informacje wymienione w art. 38 ust. 1 ustawy dotyczące pracowników, którzy w 2009 r. wykonywali pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze nawet wówczas, gdy w 2010 roku praca w ww. charakterze nie była już przez tych pracowników wykonywana.

Deklaracja ZUS ZSWA dostępna jest z dwóch poziomów:


- Płace i Kadry > Kadry – Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – naliczenie deklaracji z tego poziomu skutkuje uwzględnieniem tylko wybranego pracownika.
- Płace i Kadry > Deklaracje roczne ZSWA – naliczenie deklaracji z tego poziomu dla wszystkich pracowników za wskazany rok.



Po naciśnięciu  otworzy się formularz *Deklaracja ZUS ZSWA*, należy:

- wybrać plik KEDU, do którego ma być zapisana deklaracja,
- wpisać datę wypełnienia deklaracji oraz rok i identyfikator deklaracji,
- określić czy generowana deklaracja związana jest ze zgłoszeniem czy korektą.



- Deklarację wyliczamy ikoną .
- Po zapisaniu deklaracji na liście jest widoczny jej identyfikator. Dla kolejnej deklaracji za ten sam rok nadawany jest identyfikator wyższy o 1 od poprzedniego (kolejno: 02/2010, 03/2010 itd.). Dodatkowo jeżeli deklaracja dotyczy tylko wybranego pracownika to na liście jest widoczne imię i nazwisko pracownika.

Przy ustalaniu okresu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze na deklaracji ZSWA nie uwzględnia się okresów niewykonywania pracy, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie lub świadczenie z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.



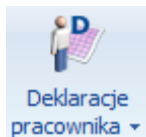
Uwaga: Zgodnie z informacją na stronach ZUS oznacza to: „Iż przy ustalaniu tych okresów nie uwzględnia się okresów: niezdolności do pracy, za które wypłacone zostało wynagrodzenie, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne, za które pracownik otrzymał zasiłek opiekuńczy bądź macierzyński. Ponadto przy ustalaniu okresu zatrudnienia w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze nie uwzględnia się również okresów urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego oraz służby wojskowej. Natomiast okresy urlopu wypoczynkowego zalicza się do okresu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze”.

17 Deklaracje PIT

Deklaracje PIT danego pracownika dostępne są z *Listy pracowników (Kadry)*.

W celu wyświetlenia *Listy deklaracji* konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić Listę pracowników (*Płace i Kadry/ Kadry*),
- Ustawić kursor na danym nazwisku,



- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać Deklaracje PIT. Pojawi się Lista deklaracji danego pracownika. Domyślnie wyświetla się lista deklaracji PIT-11, przełączenie na listę deklaracji PIT-40, IFT-1R/IFT-1, czy PIT-8C następuje po wybraniu odpowiedniego typu z listy rozwijanej w polu **Listy deklaracji** w dolnej części okna.

Listy deklaracji zawiera wszystkie obliczone i zapisane w programie deklaracje podatkowe pracownika. z tego poziomu możliwe jest również wyliczenie i wydrukowanie kolejnych deklaracji. **Listy deklaracji** zawiera kolumny:

- *Rok* – za, który naliczona została deklaracja,
- *Okres od/Okres do* – okres za jaki naliczona została deklaracja. Okres ten będzie zawierał się między 01.01., a 31.12 danego roku.



Przykład: Pracownik został zwolniony 31 grudnia. W styczniu następnego roku miał wypłaconą wypłatę za grudzień. W takim przypadku należy także naliczyć deklarację za rok, w którym pracownik już nie pracował, ale uzyskał przychód.

- *Wersja* – deklaracji podatkowej. W związku z licznymi zmianami formularzy deklaracji podatkowych, w programie zapamiętywana jest wersja deklaracji, jaka obowiązywała w momencie naliczania. (Wersja deklaracji na oryginalnym formularzu umieszczona jest w prawym, dolnym rogu).
- *Korekta* - wyświetlany kolejny numer korekty.
- *Data obliczenia* – wskazuje dzień, w którym nastąpiło naliczenie deklaracji.
- *Status* – informuje o stanie deklaracji:
 - **obliczona** – możliwe jest ponowne przeliczenie tej deklaracji lub w ostateczności jej całkowite usunięcie
 - **zamknięta** – deklaracja została zablokowana przed przeliczeniem czy przypadkowym usunięciem.

Taki status otrzymuje deklaracja po zaznaczeniu pola

Zablokuj deklarację przed zmianami


- *E-Deklaracje* – pole z opisem (statusem deklaracji).
- *Data wysłania* deklaracji drogą elektroniczną.



Uwaga: Zamkniętą deklarację można odblokować (otworzyć). Należy wyświetlić Listę deklaracji pracownika, ustawić kursor na deklaracji, którą chcemy odblokować, nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się menu kontekstowe i wybrać **Odblokuj**.

Lista deklaracji obsługiwana jest przez takie klawisze jak:



lub **<INSERT>** - *Dodaje* nową deklarację. Jeżeli przy ikonie plusa pojawia się menu dostępnych opcji  to oznacza, że z tego poziomu można wybrać różne wersje deklaracji,



lub **<ENTER>** - powoduje *podgląd wyliczonej deklaracji*. W zależności od statusu możliwy jest tylko podgląd lub ponowne przeliczenie deklaracji,



lub **<DELETE>** - *usuwa deklarację* o statusie *obliczona*. Program nie pozwoli usunąć zablokowanej deklaracji i w takiej sytuacji wyświetli odpowiedni komunikat.

17.1 Korekty deklaracji

Dla deklaracji: **PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1/1R** możliwe jest zapisywanie wielu deklaracji za ten sam okres. Możliwe jest zapisanie jednej deklaracji danego typu za dany okres (rok) o statusie *Złożenie* i wielu kolejnych ze statusem *Korekta*.

Pierwszą deklarację korygującą można naliczyć, jeśli jest już za dany okres deklaracja z zaznaczoną opcją *Złożenie* i ma ona status zamkniętej (*Zablokowana przez zmiany*). Naliczenie kolejnej korekty wymaga zablokowania przed zmianami poprzedniej naliczonej deklaracji korygującej za dany okres. Zapisywana deklaracja korygująca otrzymuje numer kolejny, widoczny na liście deklaracji w kolumnie *Korekta*.

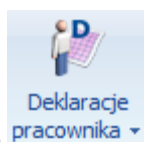
Deklaracje mogą być wyświetlane na liście na czerwono – co oznacza, że dana deklaracja nie jest finalną za dany okres, gdyż wygenerowano już do niej korektę.


Można odblokować tylko ostatnią zamkniętą (zablokowaną) deklarację.

17.2 Deklaracja PIT-11


W celu obliczenia deklaracji PIT-11 dla konkretnej osoby, należy:



- Wyświetlić Listę pracowników (*Plące i Kadry /Kadry*).
- Ustawić kursor na danym nazwisku.





- Kliknąć ikonę  i po rozwinięciu menu wybrać Deklaracje PIT. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały bieżący rok, zgodny z datą systemową.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane PIT-11.



- Następnie kliknąć , pojawi się *formularz deklaracji* PIT-11.
- W sekcji *Cel złożenia formularza* domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na **Korekta deklaracji**.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza oznaczoną **2 E,F** w polu **Wykaż na deklaracji adres** podpowiada się zaznaczenie zgodne z ustawieniem parametru **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT** na formularzu danych kadrowych pracownika, ewentualnie można ten adres zmienić.

- Po naciśnięciu  **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.
- Ikona  zapisuje obliczoną deklarację.

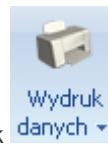
W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka [Ogóle]*) i ma być wykazywany na deklaracji należy:

- Na Formularzu danych kadrowych z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- Uzupełnić adres zamieszkania (pole obowiązkowe to **Kod pocztowy**),
- Zaznaczyć parametr **Adres zamieszkania** zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT,
- Zapisać formularz pracownika ,
- Obliczyć deklarację PIT-11.

Pracownikowi, z którym była zawarta umowa cywilnoprawna, a następnie w trakcie roku zatrudniono go na etat przy liczeniu deklaracji PIT-11 należy wybrać zakres dat obejmujący: zatrudnienie na umowę zlecenie i zatrudnienie na etat.

Do deklaracji PIT-11 jest tworzony dodatkowo załącznik PIT-R, jeśli pracownik uzyskał przychody wykazywane na tym załączniku.

Deklarację PIT-11 można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji PIT-11**.



Z poziomu **Listy deklaracji PIT-11** pracownika możliwy jest wydruk

- **Lista deklaracji PIT-11** – lista wygenerowanych deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-11 drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.



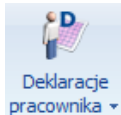
Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie skonfigurowanych składników, czy wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.

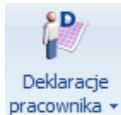
17.3 Deklaracja PIT- 40

Sposób generowania deklaracji PIT-40 jest analogiczny, jak dla pozostałych deklaracji podatkowych.


W celu obliczenia deklaracji PIT-40 dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić Listę pracowników (*Płace i Kadry /Kadry*),
- Ustawić kursor na danym nazwisku,




- Kliknąć ikonę  i po rozwinięciu menu wybrać Deklaracje PIT. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od/do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane **PIT-40**,




- Następnie kliknąć , pojawi się *formularz deklaracji* PIT-40.
- W sekcji **Cel złożenia formularza** domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na **Korekta deklaracji**.




- Po naciśnięciu  *Przelicz deklarację* formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.




- Ikona  zapisuje obliczoną deklarację.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka Ogóle*) i ma być wykazywany na deklaracji należy:

- na Formularzu danych kadrowych z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić adres zamieszkania (pole obowiązkowe to **Kod pocztowy**),
- zaznaczyć parametr **Adres zamieszkania** zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT,




- zapisać formularz pracownika ,
- obliczyć deklarację PIT-40.

Do deklaracji PIT-40 jest tworzony dodatkowo załącznik PIT-R, jeśli pracownik uzyskał przychody wykazywane na tym załączniku.

Deklarację PIT-40 można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji PIT-40**.



Z poziomu **Listy deklaracji PIT-40** pracownika dostępny jest wydruk  *Lista deklaracji PIT-40* – lista wygenerowanych deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-40 drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.

17.4 Deklaracja IFT-1R/IFT-1

Firmy wypłacające zagranicznym osobom fizycznym należności opodatkowane zryczałtowanym podatkiem dochodowym, po zakończeniu roku muszą sporządzić informację IFT-1R. Jeden wzór formularza służy do sporządzania informacji IFT-1 (na żądanie podatnika) i informacji rocznej IFT-1R. Rodzaj informacji określa się poprzez skreślenie w oznaczeniu formularza IFT-1R/IFT-1.

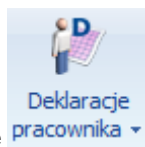
Deklaracja IFT-1R jest domyślną deklaracją w programie **Comarch ERP Optima**, naliczenie deklaracji IFT-1



możliwe jest z poziomu deklaracji PIT pracownika, wybierając z menu dostępnych opcji przy ikonie


W celu obliczenia deklaracji IFT-1R/IFT-1 dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić Listę pracowników (*Płace i Kadry /Kadry*),
- Ustawić kursor na danym nazwisku,




- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać *Deklaracje PIT*. Pojawi się **Lista deklaracji danego pracownika**.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** należy wybrać IFT-1R/IFT-1,



- Następnie kliknąć , pojawi się formularz deklaracji IFT-1R/IFT-1.
- W sekcji **Cel złożenia formularza** domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na **Korekta deklaracji**.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji.




- Po naciśnięciu  **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.




- Ostatecznie zapisać  obliczoną deklarację.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych/ zakładka [Ogólne]*) i ma być wykazywany na deklaracji, należy:



- na Formularzu danych kadrowych z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić adres zamieszkania (pole obowiązkowe to **Kod pocztowy**).
- zaznaczyć parametr **Adres zamieszkania** zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT,



- zapisać formularz pracownika ,
- obliczyć deklarację IFT-1R/IFT-1.

Deklarację IFT-1R/IFT-1 można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji IFT-1R/IFT-1**.



Z poziomu **Listy deklaracji** IFT-1R/IFT-1 pracownika dostępny jest wydruk **Listy deklaracji** IFT-1R/IFT-1 lista dotychczas wygenerowanych deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przesłania deklaracji IFT-1R/IFT-1 drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.

Istnieje także możliwość seryjnego drukowania deklaracji i potwierdzeń UPO dla deklaracji IFT-1R/IFT-1 z poziomu Deklaracje PIT pracowników.

17.5 Załącznik PIT-R

PIT-R generowany jest jako załącznik do deklaracji PIT-11 lub PIT-40. Załącznik PIT-R jest dostępny z poziomu



formularza deklaracji PIT-11 (PIT-40) za pomocą przycisku

Na załączniku PIT-R wykazywane są przychody pracownika, które w konfiguracji mają ustawioną pozycję na deklaracji PIT:

- PIT-11 7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych,
- PIT-8B 7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich,
- PIT-R c. Kwoty wolne od podatku na podstawie art.21 ust.1 pkt.16 lit.b ustawy o pdof.,
- PIT-R d. Kwoty wolne od podatku na podstawie art.21 ust.1 pkt.17 ustawy o pdof.

Podczas naliczania deklaracji PIT-11 (PIT-40) indywidualnie, załącznik PIT-R generowany jest automatycznie, jeśli pracownik ma w danym roku wypłaty wykazywane na PIT-R. Jeśli pracownik nie ma wypłat wykazywanych na PIT-R, załącznik nie nalicza się, ale użytkownik poprzez zaznaczenie parametru **Tak w** polu dotyczącym informacji o dołączonym załączniku, może go utworzyć.

Podczas seryjnego naliczania deklaracji PIT-11 (PIT-40) załącznik PIT-R jest tworzony lub nie zgodnie z ustawieniem opcji dotyczącej PIT-R na formularzu operacji seryjnej:

- jeśli na oknie operacji seryjnej nie zaznaczono żadnej opcji dotyczącej PIT-R, załącznik jest generowany lub nie, w zależności od tego czy dany pracownik ma wypłaty do wykazania na PIT-R,
- zaznaczenie opcji **Tak** powoduje dołączenie załącznika PIT-R nawet, jeśli pracownik nie ma wypłat wykazywanych na PIT-R,
- zaznaczenie opcji **Nie**, spowoduje, że do żadnej z seryjnie liczonych deklaracji PIT-11 (PIT-40) nie wygeneruje się załącznik PIT-R.

Wyliczone przez program kwoty na załączniku PIT-R, mogą być dodatkowo ręcznie zmodyfikowane przez użytkownika. Zmiany kwot na załączniku PIT-R, powodują automatycznie uaktualnienie wartości w deklaracji PIT-11 (PIT-40).

Załącznik PIT-R jest wysyłany do systemu **e-Deklaracje** łącznie z deklaracją PIT-11 (PIT-40). Z poziomu formularza deklaracji PIT-11 (PIT-40) dostępny jest wydruk PIT-R, jako załącznik z deklaracją PIT-11 (PIT-40) i jako oddzielny wydruk.

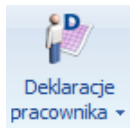
17.6 Deklaracja PIT-8C

Deklaracja roczna PIT-8C wystawiana jest dla osób, które uzyskały przychody podlegające opodatkowaniu, ale od których nie potrącono podatku (zaliczek miesięcznych). Między innymi dotyczy osób zarejestrowanych jako bezrobotni i skierowanych na staż (otrzymują świadczenia integracyjne).

Na PIT-8C automatycznie wliczane są wypłaty, które w definicji typu wypłaty w polu **Pozycja na deklaracji PIT** mają ustawione „PIT-8C. Przychody, o których mowa w art.20 ust.1 ustawy”.

W celu obliczenia **deklaracji PIT-8C** dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry),
- Ustawić kursor na danym nazwisku,



- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać Deklaracje PIT. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** należy wybrać **PIT-8C**,



- Następnie kliknąć **+**, pojawi się formularz deklaracji PIT-8C.
- W sekcji **Cel złożenia formularza** domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na **Korekta deklaracji**.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji.




- Po naciśnięciu **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.



- Ostatecznie zapisać **obliczoną deklarację**.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych/* zakładka **[Ogółe]**) i ma być wykazywany na deklaracji, należy:

- na Formularzu danych kadrowych z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić adres zamieszkania (pole obowiązkowe to Kod pocztowy),
- zaznaczyć parametr **Adres zamieszkania** zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT,



- Zapisać formularz pracownika
- Obliczyć deklarację PIT-8C.

Deklarację PIT-8C można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji PIT-8C**.



Z poziomu **Listy deklaracji pracownika PIT-8C** dostępny jest wydruk **Lista deklaracji PIT-8C** – jest to wydruk wygenerowanych dotychczas deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach PIT-8C, okresie, jaki dotyczy, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przesłania deklaracji drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E - Deklaracje.

17.7 Deklaracje PIT pracowników

Naliczone deklaracje pracowników można wyświetlić na liście deklaracji pracowników dostępnej z poziomu *Place i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*.

Akronim	Nazwisko	Imię	Rok	Wersja	Korekta	Rodzaj	Data obliczenia	Status	e-Deklaracje	Data wysłania
006	Nowak	Jan	2017	23			2017-06-05	zamknięta	Nie wysłano	
014	Nowakowski	Marian	2017	23			2017-06-05	zamknięta	Nie wysłano	
026	Zama	Robert	2017	23			2017-06-05	obliczona	Nie wysłano	

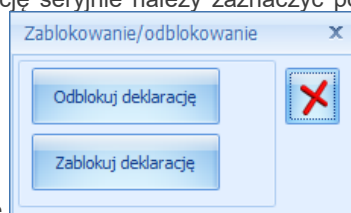
Rys 43. Lista deklaracji pracowników

Domyślnie wyświetlana jest lista deklaracji PIT-11, z możliwością zmiany w filtrze (pole Lista deklaracji) na PIT-40, PIT-8B (archiwalny), PIT-8C lub IFT-1R/IFT-1.


Lista zawiera takie informacje jak: Imię i Nazwisko pracownika, akronim, rok za który została naliczona deklaracja, wersję deklaracji PIT, czy deklaracja jest deklaracją korygującą, rodzaj deklaracji, datę obliczenia, status, status w systemie **e-Deklaracje** oraz datę wysłania deklaracji do systemu **e-Deklaracje**.


Z poziomu listy deklaracji pracowników można seryjnie blokować, odblokowywać oraz usuwać zaznaczone deklaracje.

Aby odblokować/ zablokować deklarację seryjnie należy zaznaczyć pozycje na liście i wybrać przycisk 



a następnie wybrać odpowiednią opcję

Aby usunąć zaznaczone deklaracje należy zaznaczyć pozycje na liście i wcisnąć przycisk . Kasowanie jest wykonywane tylko dla deklaracji w buforze (kolor zielony). W przypadku braku zaznaczenia wybranych deklaracji usuwana jest podświetlona deklaracja.

Z poziomu Listy deklaracji pracowników można wysłać, dla zaznaczonych pracowników, za pomocą przycisku 

Wyślij e-Deklarację deklarację PIT do systemu e-Deklaracje. z tego poziomu można także pobrać Urzędowe



Poświadczenie Odbioru uruchamiając przycisk *Pobierz UPO*. Więcej szczegółów dotyczących wysyłki deklaracji do systemu **e-Deklaracje w** dalszej części podręcznika *Comarch ERP Optima Płace i Kadry*.

W sekcji filtrowania, oprócz standardowego filtra z konstruktorem, dostępne są pola:

- **Lista deklaracji,**
- **Rok.**

Lista deklaracji pracowników (*Płace i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*) pozwala także na seryjny wydruk dla zaznaczonych pracowników deklaracji PIT (PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1) oraz po wysłaniu do systemu **e-Deklaracje Wydruk seryjny UPO**. Wydruki dostępne są na pasku zadań, z menu wydruków przy ikonie




17.8 Przygotowanie deklaracji PIT-4R

Deklaracja **PIT-4R** jest deklaracją roczną, składaną do końca stycznia roku następnego lub w następnym miesiącu po zakończeniu działalności.

Od 2007 roku Płatnik nie składa deklaracji PIT-4, ale zobowiązany jest do comiesięcznej wpłaty zaliczki na podatek dochodowy. W celu ustalenia kwoty zaliczki podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy naliczać co miesiąc deklarację PIT-4 (wersja 18). Natomiast na koniec roku należy naliczyć i wydrukować deklarację roczną **PIT-4R** – dane do tej deklaracji zostaną pobrane z zapisanych w bazie deklaracji miesięcznych **PIT-4** ze wskazanego roku.



Uwaga: Kliknięcie ikony  domyślnie dodaje raport pomocniczy do wyliczenia PIT-4R. Wersja 18 deklaracji – występuje nieoficjalnie, w celu odróżnienia od wcześniej obowiązującego formularza.

Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-4R drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.

W celu przygotowania deklaracji rocznej PIT-4R należy:

- z menu głównego *Płace i Kadry* wybrać *Zaliczki na PIT-4R*,



- z menu dostępnego przy ikonie  wybrać *Deklaracja roczna PIT-4R* (aktualnej wersji formularza).



- Obliczyć deklarację za wybrany rok  i zapisać .

Obliczona deklaracja może przyjmować różne statusy. Kolor:

- *zielony* – deklaracja naliczona, zapisana do bufora, może być skasowana, zmodyfikowana.
- *czarny* – deklaracja zamknięta (zablokowana przed zmianami).
- *niebieski* – deklaracja jest zaksięgowana (księgowanie dotyczy zaliczek miesięcznych do PIT-4R).

Listę zaliczek na PIT-4R można zawęzić do wybranego roku (pole **Rok**). Dostępne są również funkcje:



- *Księgowanie deklaracji* lub **<F7>**- księgowaniu podlegają tylko zaznaczone, zamknięte deklaracje (czarne). Księgowanie odbywa się na podstawie zdefiniowanych schematów księgowych. Zaksięgowana deklaracja zmienia kolor na niebieski.



- *Dodaj* lub **<INSERT>** – przycisk powoduje pojawienie się formatki, która pozwala na wyliczenie zaliczki na podatek – raport PIT-4 (wersja 18) - za dany miesiąc. z menu dostępnych opcji można wybrać:

- Deklaracja PIT-4 (wersja 17) - z wydrukiem PIT-4 według wzoru obowiązującego do końca 2006 r.,
- Deklaracja PIT-4 (wersja 18) - z pomocniczym wydrukiem zestawienia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,
- Deklaracja roczna PIT-4R (wersja 2) – obowiązująca od 2008r,
- Deklaracja roczna PIT-4R (wersja 3) – obowiązująca od 2009r.



- *Zmień* – przycisk służy do podglądu i dokonywania ewentualnych zmian wcześniej obliczonej na deklaracji. Zapis może zostać również otwarty klawiszami **<CTRL>+<ENTER>** lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na wybranym zapisie.



- *Usuń* lub **<DELETE>** – pozwala na całkowite usunięcie już wyliczonej deklaracji PIT-4R lub raportu pomocniczego PIT-4.



- *Zamknij okno* – przycisk powoduje zamknięcie okna Listy zaliczek na PIT-4.

Funkcje *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń* są również dostępne w menu kontekstowym (uruchamianym poprzez jednokrotne kliknięcie prawego klawisza myszy).

Uwaga: Jeżeli deklaracja została zablokowana przed zmianami, wówczas jej zmiana ani usunięcie nie jest możliwe. W takim przypadku należy najpierw odblokować deklarację, korzystając z funkcji *Odblokuj* dostępnej w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy).

Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.


Po obliczeniu deklaracji, użytkownik powinien sprawdzić na formularzu deklaracji te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.


Na formularzu Zaliczki na PIT-4R (raport pomocniczy PIT4) pola od pozycji 44 do 50, 52, 54, 55 i 56 to pola edytowalne, które w razie konieczności powinny zostać uzupełnione przez użytkownika, pozostałe pola są wyliczane przez program.



17.9 Obliczenie deklaracji PIT- 8AR

Deklaracja PIT-8AR dostępna z menu *Place i Kadry/ Podatek na PIT-8AR* jest deklaracją roczną, obowiązującą od 2007r. Składana do końca stycznia roku następnego lub w następnym miesiącu po zakończeniu działalności.

Naciśnięcie ikony  domyślnie dodaje deklarację pomocniczą PIT-8A w ostatniej obowiązującej wersji (wersja

14), natomiast pod przyciskiem  dostępne jest dodanie deklaracji rocznej PIT-8AR:

Deklaracja PIT-8A jest deklaracją pomocniczą, służy do wyliczenia co miesięcznej zaliczki podatku, którą mają obowiązek składać do urzędu skarbowego płatnicy pobierający zryczałtowany podatek dochodowy od wypłat. PIT-8A zostanie utworzona na podstawie naliczonych wypłat.

Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-8AR drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale e-Deklaracje.



Uwaga: Od 2007 roku Płatnik nie składa deklaracji PIT-8A, ale zobowiązany jest do comiesięcznej wpłaty zryczałtowanego podatku. W celu ustalenia kwoty podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy naliczać co miesiąc deklarację pomocniczą PIT-8A (wersja 14). Natomiast na koniec roku należy naliczyć i wydrukować deklarację roczną PIT-8AR – dane do tej deklaracji zostaną pobrane z zapisanych w bazie deklaracji miesięcznych PIT-8A z wskazanego roku.

Lista podatku na PIT-8AR przedstawia wszystkie wyliczone w programie deklaracje. Zawiera ona informacje o miesiącu i roku, którego dotyczy deklaracja, wersji zastosowanego formularza, dacie obliczenia i aktualnym statusie. Deklaracja może mieć dwa statusy:

- *Obliczona* – deklaracja została naliczona i zapisana na listę, ale nie jest jeszcze ostatecznie zatwierdzona. Taką deklarację można poprawiać, przeliczać ponownie, w ostateczności wykasować.
- *Zamknięta* – deklaracja zablokowana przed zmianami. Taki status powinny posiadać wszystkie deklaracje przesłane już do urzędu skarbowego. Deklaracja zamknięta jest dostępna tylko do podglądu, nie można jej usuwać ani ponownie przeliczać.

W celu graficznego przedstawienia stanu deklaracji zastosowano kolory:

- *zielony* – deklaracja naliczona,
- *czarny* – deklaracja zablokowana przed zmianami,
- *niebieska* – deklaracja zaksięgowana

Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski i klawisze:



- *Dodaj* – przycisk powoduje pojawienie się formatki, która pozwala na wyliczenie deklaracji PIT-8A za dany miesiąc dla danej firmy. Procedura dodawania nowego zapisu może być również uruchomiona klawiszem **<INSERT>**.



- *Zmień* – przycisk służy do podglądu i dokonywania ewentualnych zmian wcześniej obliczonej na deklaracji. Zapis może zostać również otwarty klawiszami **<CTRL>+<ENTER>** lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na wybranym zapisie.



- *Usuń* – przycisk pozwala na całkowite usunięcie już wyliczonej deklaracji PIT-8A, PIT-8AR. Usunięcie zapisu można dokonać również klawiszem **<DELETE>**. Funkcja ta dostępna jest tylko dla deklaracji o statusie *Obliczona*, nie można kasować zablokowanych deklaracji.



- *Księgowanie deklaracji* - księgowanie aktualnie podświetlonej kursorem deklaracji na konta księgowe. Funkcja dostępna przy użyciu klawisza **<F7>**.



Uwaga: Deklaracji o statusie Zamknięta nie można przeliczyć ani usunąć. Konieczne jest jej wcześniejsze odblokowanie poleceniem Odblokuj z poziomu menu kontekstowego (prawy klawisz myszy).



- *Zamknij okno* – przycisk powoduje zamknięcie Listy deklaracji PIT-8A.

Funkcje *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń* są również dostępne w menu kontekstowym.

Formularz deklaracji obsługiwany jest przez następujące klawisze:



- *Przelicz deklarację* - przycisk pozwala na przeliczenie deklaracji PIT-8A za wybrany miesiąc, deklaracja może zostać przeliczona również za pomocą klawisza **<F8>**.



- *Zapisz zmiany* - po wyliczeniu deklaracji za pomocą przycisku *Zapisz zmiany* zostaje ona zapamiętana w systemie. Deklaracja może być zapamiętana za pomocą klawisza **<ENTER>**.



- *Anuluj* - jeżeli chcemy się wycofać z wyliczanej deklaracji lub wcisnąć klawisz **<ESC>**.

Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Data wypłaty stanowi kryterium umieszczania danych wypłat na deklaracji. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.



Uwaga: Program automatycznie nalicza kwotę wynagrodzenia dla płatnika za terminową wpłatę podatku (poz.52). Pole to podlega edycji. Jeśli nie potrącamy tej kwoty należy ją samodzielnie zmienić na 0 (zero).

18 E–deklaracje

Urzędy Skarbowe przyjmują następujące deklaracje: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1/IFT-1R drogą elektroniczną, w postaci plików *.xml. Na stronie Ministerstwa Finansów <http://www.e-deklaracje.gov.pl/> znajdują się wszelkie niezbędne informacje dotyczące przesyłania e-deklaracji. **Kody urzędów skarbowych** niezbędne do przesyłania e-deklaracji dostępne są na stronie <http://e-deklaracje.gov.pl/index.php?page=schemy> w części *Słowniki/ KodyUrzedowSkarbowych*.

18.1 Pola obligatoryjne

Pola obowiązkowe, które należy wypełnić dla wygenerowania e-deklaracji:

1. *Ogólne/ Inne/ Urzędy* – wypełnić formularze urzędów, do których będą przesyłane deklaracje (pole obowiązkowe **Kod urzędu**).
2. W gałęziach *Konfiguracja/ ...* :
 - *Firma/ Dane firmy/ Deklaracje* – zaznaczyć, które deklaracje Płatnik jest zobowiązany składać i do których Urzędów Skarbowych (Urzędy Skarbowe rozpoznawane po akronimach).
 - *Firma/ PIT-4R, CIT-8* – należy uzupełnić dane identyfikacyjne oraz pełne dane adresowe Płatnika. Jeśli Płatnik jest osobą fizyczną obligatoryjne są pola: **NIP, imię nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres: kraj, województwo, powiat, gmina, nr domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta**. W przypadku osoby prawnej: **NIP, REGON, pełna nazwa, adres siedziby: kraj, województwo, powiat, gmina, nr domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta**.
 - *Stanowisko/ Ogólne/ e-Deklaracje* – należy określić katalog, do którego będą zapisywane niepodpisane pliki wymiany danych *.xml. Przy eksporcie e-Deklaracji tworzy się podkatalog z nazwą firmy (bazy), więc w przypadku biur rachunkowych deklaracje poszczególnych firm trafią do własnych katalogów. Dodatkowo w tych katalogach firm (baz) powstają podkatalogi wskazujące okres, za który są wysłane deklaracje. W przypadku deklaracji liczonych za wiele miesięcy/cały rok – *jest to ostatni miesiąc z tego okresu (np. PIT-4R za 2014r. zapisze się w podkatalogu 201412, PIT-11 za okres 2014.01.01–2014. 12.31 w katalogu 201412)*.

W tym samym podkatalogu zapisywane będą odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

Nazwy plików *.xml:

Symbol deklaracji_rokmiesiac_PESEL bądź **NIP podatnika(tylko dla deklaracji pracowników)_nr kolejny deklaracji data i godzina wysłania**

Numer kolejny deklaracji: 0 – pierwotna deklaracja, 1 – pierwsza korekta itd.

Symbol deklaracji_nr referencyjny (nazwa pobranego UPO).

- *Program/ Ogólne/ e-Deklaracje* – adres usługi Web Service <https://bramka.e-deklaracje.mf.gov.pl>

Ponadto, **dla prawidłowego przygotowania e-deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1/1R** należy na *Formularzu danych kadrowych pracownika* – wypełnić:

- PESEL, a przy jego braku NIP, a w przypadku nierezydentów zagraniczny numer identyfikacyjny,
- pełne dane adresowe,
- oraz określić urząd skarbowy pracownika.

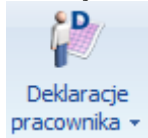
Zależnie od tego, jaki jest prefiks kraju w adresie pracownika wstawianym na deklarację, w pliku xml wysyłanym do systemu **e-Deklaracje**, zostanie wstawiony adres polski (gdy prefiks kraju to PL lub jest pusty), bądź adres zagraniczny (gdy wpisano prefiks kraju inny niż PL).

Po spełnieniu powyższych warunków, można przygotowywać e-Deklaracje: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, PIT-4R, PIT- 8AR, IFT-1R/1R.



18.2 Przygotowanie e-Deklaracji

18.2.1 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-11 (pojedynczo)

- Wyświetlić *Plące i Kadry/Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany PIT-11



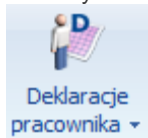
i nacisnąć ikonę

- Na Liście deklaracji nacisnąć  lub <Insert>, otworzy się formularz deklaracji PIT-11, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).



- Zapisać przygotowaną deklarację .

18.2.2 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-40 (pojedynczo)

- Wyświetlić *Plące i Kadry /Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany PIT-40



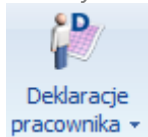
i nacisnąć ikonę

- Na Liście deklaracji pracownika w polu **Lista deklaracji** ustawić **PIT-40** nacisnąć  lub **<INSERT>**, otworzy się formularz deklaracji PIT-40, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).




- Zapisać przygotowaną deklarację .

18.2.3 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-8C (pojedynczo)





- Wyświetlić *Plące i Kadry/ Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany PIT-8C



i nacisnąć ikonę

- Na Liście deklaracji pracownika w polu **Lista deklaracji** ustawić **PIT-8C** i nacisnąć  lub **<INSERT>**,
otworzy się formularz deklaracji PIT-8C, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).
- Zapisać przygotowaną deklarację .

18.2.4 Przygotowanie e-Deklaracji IFT-1R/IFT-1 (pojedynczo)

- Wyświetlić *Płace i Kadry/ Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany IFT-1R/IFT-1 i nacisnąć ikonę .
IFT-1R/IFT-1 i nacisnąć ikonę  lub **<INSERT>**, otworzy się formularz deklaracji **IFT-1R/IFT-1**, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).
- Zapisać przygotowaną deklarację .







Uwaga: Chcąc wysłać deklarację IFT-1R/IFT-1 drogą elektroniczną należy ją przygotować (obliczyć) w wersji nie starszej niż **Comarch ERP Optima 2010.5.1**.

18.2.5 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-4R





- Wybieramy z głównego menu *Płace i Kadry*, następnie *Zaliczki na PIT-4R*. Pojawi się okno *Lista zaliczek na PIT-4R*, z naliczonymi zaliczkami za każdy miesiąc.



Uwaga: Od 2007 roku Płatnik nie składa deklaracji PIT-4, ale zobowiązany jest do comiesięcznej wpłaty zaliczki na podatek dochodowy. W celu ustalenia kwoty zaliczki podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy naliczać co miesiąc deklarację PIT-4 (wersja 18). Na podstawie tych miesięcznych zaliczek można przygotować deklarację roczną PIT-4R.

- Następnie z menu  ikony  wybrać **Deklaracja-PIT4R (w aktualnej wersji)**. Sprawdzić rok i obliczyć deklarację klikając .
- Deklarację należy zablokować (zaznaczyć pole **Zablokuj deklarację przed zmianami**) i zapisać .

18.2.6 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-8AR

- Wybieramy *Deklaracje/ Podatek na PIT-8AR*. Pojawi się okno Lista podatku na PIT-8AR, z naliczonymi zaliczkami za każdy miesiąc, na ich podstawie można przygotować deklarację roczną PIT-8AR.
- Następnie z menu  ikony  wybrać **Deklaracja roczna PIT-8AR** za wybrany rok i obliczyć deklarację klikając .
- Zablokować obliczoną deklarację (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**) i zapisać .

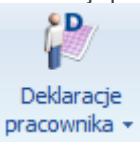


Uwaga: Chcąc wysłać deklarację PIT-8AR drogą elektroniczną należy ją przygotować (obliczyć) w wersji nie starszej niż 15.0.

18.3 Wysłanie e-Deklaracji



Uwaga: Automatyczne pobieranie schem do wysyłki e-deklaracji jest dostępne wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

- W przypadku wysyłania deklaracji pracownika należy wyświetlić *Płace i Kadry/ Kadry* ustawić kursor na  , a w sytuacji wysyłania PIT-8AR/PIT-4R z menu *Płace i Kadry* wybrać **Zaliczka na PIT-4R** lub **Podatek na PIT-8AR**.

- Należy otworzyć zatwierdzony (zablokowany) formularz deklaracji i wybrać z menu przy przycisku *Wyślij*



deklarację do systemu e-Deklaracje opcję dotyczącą podpisywania deklaracji (podpis kwalifikowany lub niekwalifikowany). Pojawi się log z przebiegu eksportu, który kolejno będzie wskazywał jakie czynności są wykonywane:

- Przygotowanie deklaracji,
- Walidacja e-deklaracji - podczas walidacji sprawdzane jest czy wszystkie wymagane pola na deklaracji są uzupełnione. Przy braku wymaganych danych pojawia się odpowiedni komunikat informujący, które pole należy uzupełnić. Po uzupełnieniu brakujących danych deklarację należy odblokować, przeliczyć i ponownie wyeksportować do systemu **e-Deklaracje**. Walidacja jest wykonywana tylko podczas eksportu deklaracji z poziomu formularza deklaracji.
- Podpisanie deklaracji - deklarację można podpisać podpisem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym. Po wybraniu opcji podpis kwalifikowany pojawi się okno z listą dostępnych certyfikatów (certyfikat musi być zarejestrowany w systemie, aby pojawił się w oknie wyboru), następnie pojawi się okno komponentu do podpisywania, w którym będzie należało podać PIN.



Uwaga: W zależności od ustawień komponentu do obsługi podpisu elektronicznego program poprosi o podanie numeru PIN tylko raz i podpisze wszystkie deklaracje lub będzie prosił o podanie PIN'u dla każdej deklaracji osobno. Komponent UNIZETO domyślnie wymaga wybrania certyfikatu i podpisania PIN'u tylko jeden raz w danej sesji. Komponent KiR'u i Sigillum wymaga ustawienia opcji „Trwały PIN” i podania np. na jaki czas ma być zapamiętany PIN. Po podpisaniu deklaracji następuje jej wysłanie do systemu **e-Deklaracje**.

Osoba fizyczna może podpisywać deklaracje podpisem niekwalifikowanym. Jeśli w danych firmy ustawiony jest parametr **Podatnik jest osobą fizyczną**, po wybraniu opcji **Podpis niekwalifikowany** przy eksporcie deklaracji do systemu e-Deklaracje pojawi się okno z danymi płatnika, które można edytować oraz miejscem na uzupełnienie kwoty przychodu za poprzedni rok. Wybranie opcji **Podpis niekwalifikowany** przez płatnika będącego osobą prawną skutkuje pojawieniem się komunikatu: *Podpisywanie deklaracji PIT podpisem niekwalifikowanym możliwe jest jedynie dla osób fizycznych*. Kliknięcie w przycisk *Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje* domyślnie proponuje tę opcję podpisu, którą Użytkownik wybrał ostatnim razem.


- Wysłanie podpisanej deklaracji do serwera.
- Status deklaracji – poprawny eksport oznacza komunikat *Dokument w trakcie przetwarzania*.
- Na *Liście deklaracji*, w kolumnie *e-Deklaracje*, pojawi się status „Wysłano/Nie odebrano UPO” oraz data wysłania deklaracji w kolumnie *Data wysłania*. Plik wymiany zostanie zapisany w lokalizacji wskazanej w *Konfiguracji/ Stanowisko/ Ogólne/ e-Deklaracje*.

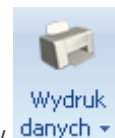


Uwaga: Jeśli przesłana deklaracja zawierała błędy, lub została podpisana za pomocą nieważnego certyfikatu (lub przez nieupoważnioną osobę), to próba pobrania UPO zakończy się informacją o przyczynie odrzucenia deklaracji przez system.

18.4 Odbieranie i wydruk UPO

Po wysłaniu deklaracji należy odebrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru. UPO powinno być dostępne do odbioru do 24 godzin od wysłania.




- Aby odebrać UPO należy podnieść do edycji formularz wysłanej deklaracji i za pomocą ikony  *Pobierz UPO* zainicjować pobranie UPO. Jeśli przesłana deklaracja zostanie wczytana przez system **e-Deklaracji** jako poprawna, wówczas pobranie UPO zakończy się komunikatem: „*Status deklaracji. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie.*”
- Po odebraniu UPO na Liście deklaracji w kolumnie *e-Deklaracji* pojawi się informacja *Wysłano/Odebrano UPO*.
- Na formularzu deklaracji dostępna jest zakładka **[e-Deklaracje]**, w której znajdują się szczegółowe informacje (do odczytu) o statusie deklaracji, dacie i godzinie wysłania/odebrania i kto te operacje wykonał.



Wydruk UPO dostępny jest z poziomu otwartego formularza deklaracji po naciśnięciu menu wydruków lub można go wydrukować seryjnie, dla zaznaczonych nazwisk z poziomu *Płace i Kadry – Deklaracje PIT pracowników*, z menu ikonki *Drukarki* należy wybrać **Wydruk seryjny UPO**.

18.5 Składanie korekt e-Deklaracji

W przypadku, gdy Płatnik składa korektę jednej z e-Deklaracji: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1, PIT-4R, PIT-8AR należy wyświetlić właściwą *Listę deklaracji* :

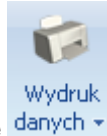
- Dodać deklarację danego typu za wybrany okres, kliknąć  lub **<INSERT>**.
- W polu Cel złożenia formularza - zaznaczyć Korekta informacji.
- Obliczyć deklarację  i wypełnić zakładkę **[ORD-ZU]** formularza deklaracji, jest to załącznik z uzasadnieniem przyczyny korekty. Niewypełnienie załącznika spowoduje, że deklaracja korygująca zostanie uznana przez serwer Ministerstwa Finansów za niepoprawną i nie będzie możliwe odebranie UPO.
- Zablokować deklarację korygującą przed zmianami i zapisać .



Uwaga: Na korektach deklaracji składanych od 01.01.2016 wyłączono konieczność uzupełniania załącznika ORD-ZU zawierającego przyczynę korekty. Podczas wykonywania korekt wybranych deklaracji, zakładka **[ORD-ZU]** jest widoczna, ale jej uzupełnienie nie jest konieczne do zatwierdzenia deklaracji i wysłania jej drogą elektroniczną.

18.5.1 Drukowanie ORD-ZU

Z formularza deklaracji korygującej można wydrukować Deklarację ORD-ZU tj. „Uzasadnienie przyczyny złożenia



korekty”. Wydruk jest dostępny z menu przy ikonie

18.6 Seryjne e-Deklaracje PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R

Pierwszy krok jaki należy wykonać to obliczyć seryjnie właściwą deklarację np. PIT-11, z poziomu *Place i Kadry/ Kadry* – dla zaznaczonych pracowników. Funkcja *seryjnego obliczania deklaracji* dostępna jest z menu ikonki



dostępnej na pasku zadań.

W postaci elektronicznej można przesłać deklaracje: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1 .

- Z menu głównego wybieramy *Place i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*. Otworzy się okno z listą pracowników. Domyślnie wyświetlana jest **Lista deklaracji PIT-11**, z możliwością zmiany w filtrze (pole Lista deklaracji) na: PIT-40 , PIT-8C, IFT-1R/IFT-1.



- Należy zablokować deklaracje - zaznaczamy deklaracje i naciskamy . Po wykonaniu tej operacji, deklaracje przyjmą status „Zamknięta” i będą wyświetlone w kolorze czarnym.



- Zaznaczamy deklaracje, które chcemy wysłać i naciskamy ikonę *Wyślij e-Deklaracje* . Funkcja ta jest również dostępna w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem myszy).
- Program zapyta o certyfikat tylko raz, niezależnie od ilości deklaracji zaznaczonych jednorazowo do przesłania.



Uwaga: W przypadku **Comarch ERP Optima** wersja Online Program zapyta o certyfikat i poprosi o potwierdzenia przy potwierdzaniu każdej kolejnej wysyłanej deklaracji (ze względu na bezpieczeństwo – każda eksportowana deklaracja jest przesyłana jako plik xml zarówno na komputer użytkownika, jak i na serwer Ministerstwa Finansów).



Import UPO dostępne pod przyciskiem *Pobierz UPO* .



Uwaga: Możliwość ponownego przesłania deklaracji, do której już odebrano UPO dostępne jest tylko z formularza konkretnej deklaracji (Deklaracje pracownika).
e-Deklaracje wykonywane tylko dla tych deklaracji, które są zablokowane i nie były jeszcze poprawnie wyeksportowane. Nie można wyeksportować deklaracji ze statusem „Wysłana/Nie pobrano UPO” oraz „Pobrano UPO”.


19 Deklaracje - operacje seryjne

Funkcja ta pozwala na szybkie wygenerowanie deklaracji zgłoszeniowych i podatkowych dla wybranych pracowników. Deklaracje tworzone są tylko dla zaznaczonych pracowników. Funkcja dostępna z poziomu Listy pracowników w Kadrach.

Chcąc obliczyć seryjnie deklaracje podatkowe/ zgłoszeniowe:

- należy zaznaczyć wybranych pracowników na Liście pracowników (*Płace i Kadry / Kadry*),



- na pasku zadań nacisnąć *Deklaracje seryjne*. Bezpośrednie kliknięcie ikonki  wywołuje seryjne generowanie deklaracji PIT, a z menu dostępnych opcji *Deklaracje seryjne* *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*.



Uwaga: Wszystkie wygenerowane deklaracje pojawią się na liście deklaracji pracownika i będą miały status deklaracji obliczonych.

19.1 Seryjne deklaracje zgłoszeniowe ZUS

W programie można wygenerować seryjnie poszczególne rodzaje deklaracji. W przypadku zaznaczenia osób, dla których nie można utworzyć danej deklaracji informacja pojawi się w logu. W celu poprawnego wygenerowania deklaracji zgłoszeniowych należy podać:

Od dnia do dnia – decyduje data jaką wpisano na zgłoszeniu/wyrejestrowaniu pracownika. Datę można wpisać lub wybrać z kalendarza, który pojawi się po wciśnięciu prawego klawisza myszki. Wypełniając te pola można przygotować równocześnie deklarację ZUS: ZUA, ZZA lub ZWUA dla osób zgłoszonych / wyrejestrowanych z datami przypadającymi między wskazanym okresem,

Data wypełnienia – data ta pojawia się na wygenerowanych deklaracjach zgłoszeniowych.

Typ deklaracji – wybieramy ze zdefiniowanej w programie listy deklaracji. W zależności od wybranej deklaracji program wyświetli kolejne parametry potrzebne do poprawnego wygenerowania deklaracji. W przypadku deklaracji:

- **ZUA** – określamy rodzaj deklaracji i czy jest to zgłoszenie, zmiana czy korekta. Pole **Deklaracje do umów/zleceń** należy zaznaczyć, gdy informacja dotyczy zleceniobiorcy. Pole **Zgłoszenie zmiany/korekty** danych osoby ubezpieczonej może przyjmować następujące wartości:
 - *puste pole* – informuje, że jest to zgłoszenie,
 - *zmiana /korekta* - informuje że jest to zmiana lub korekta (należy pamiętać, że nie dotyczy to zmiany danych identyfikacyjnych).
- **ZIUA** - musimy określić czy jest to zgłoszenie zmiany czy korekta. Pole z rodzajem **Zgłoszenia zmiany/korekty** nie może pozostać puste. Jeśli pozostanie ono puste program wygeneruje deklarację, ale weryfikacja w programie Płatnika zgłosi to jako błąd.
- **ZCNA** – określamy czego dotyczy deklaracja, zgłoszenia czy wyrejestrowania członków rodziny. Wyboru dokonujemy z listy.
- **ZWUA** – w przypadku generowania deklaracji dla osób nieposiadających informacji o wyrejestrowaniu program poinformuje nas o tym odpowiednim komunikatem. Pole **Deklaracje do umów/zleceń** należy zaznaczyć, gdy informacja dotyczy zleceniobiorcy. Pole **Zgłoszenie korekty danych** o wyrejestrowaniu z ubezpieczeń zaznaczany, gdy składamy korektę informacji. Jeśli wraz z wyrejestrowaniem pracowników następuje zgłoszenie kontynuacji ubezpieczenia emerytalnego i rentowego należy podać kod tytułu ubezpieczeniowego i datę z jaką zgłaszamy kontynuację ubezpieczeń.

- **ZZA** – określamy czy jest to zgłoszenie, zmiana czy korekta. Pole **Deklaracje do umów/zleceń** należy zaznaczyć, gdy informacja dotyczy zleceniobiorcy. Pole **Zgłoszenie zmiany/korekty danych osoby ubezpieczonej** może przyjmować następujące wartości:
 - *puste pole* – informuje, że jest to zgłoszenie,
 - *zmiana /korekta* - informuje że jest to zmiana lub korekta (należy pamiętać, że nie dotyczy to zmiany danych identyfikacyjnych).

Deklaracje do umów/zleceń – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że zostaną przygotowane deklaracje ZUS na podstawie zgłoszeń wypełnionych z poziomu *Formularza umów cywilnoprawnych* (zakładka **[Ubezpieczenia]**).


Zgłoszenie zmiany/korekty danych osoby ubezpieczonej: 1 - zmiana, 2 – korekta.

KEDU: – podajemy nazwę pliku KEDU (np. ZUA), w którym zostaną zapisane deklaracje zgłoszeniowe wybranych pracowników. Możemy deklaracje dopisać do istniejącego już KEDU lub utworzyć nowe. Lista KEDU dostępna jest po wciśnięciu przycisku.






lub **<F8>** uruchamia proces przygotowywania deklaracji ZUS. Wyliczone deklaracje zapisywane są automatycznie pod podaną nazwą pliku KEDU.

Przesłanie danych do Programu Płatnik można wykonać na dwa sposoby:

Od razu po „wyliczeniu” deklaracji uaktywnia się przycisk , po użyciu którego pojawia się okno dialogowe, w którym podajemy parametry eksportu deklaracji. Należy wpisać pełną ścieżkę zapisu pliku. Przykładowo na dysku C, założono folder o nazwie Pliki KEDU i w nim zapisywane będą pliki (np. C:\Pliki KEDU\ZUA.xml).

Drugi sposób polega na przesłaniu do **Programu Płatnik** całego zestawu dokumentów zapisanych w danym KEDU. Należy z menu głównego *Płace i Kadry* wybrać Pliki KEDU. Następnie otworzyć właściwe KEDU (np. ZUA)

za pomocą  lub 2-krotnie klikając. Nacisnąć eksport  i podać pełną ścieżkę zapisu pliku (np. C:\Pliki KEDU\ZUA.xml) i wysłać plik .



Uwaga: Seryjne deklaracje zgłoszeniowe do ZUS dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych tworzą się poprawnie, jeśli deklaracja jest wyliczana za okres, w którym z daną osobą zawarta jest tylko jedna umowa. W przypadku większej ilości umów zawartych z jedną osobą w krótkim okresie, można posłużyć się operacją indywidualnego tworzenia deklaracji zgłoszeniowych (tj. dla każdej umowy oddzielnie).

19.2 Seryjne deklaracje podatkowe

Seryjne wyliczenie dotyczy deklaracji: PIT-11, PIT-40, IFT-1R, PIT-8C. Każdy rodzaj deklaracji generowanych jest wyłącznie dla zaznaczonych osób.

Okno określające parametry potrzebne do wyliczenie deklaracji podatkowych składa się z dwóch zakładek.

Na zakładce **[Ogólne]** określamy rodzaj deklaracji i zakres dat. Dodatkowo dla deklaracji seryjnych PIT-11 działa parametr **Bez zawężenia do okresu zatrudnienia na etat:**

- **parametr niezaznaczony []:**
 - dla pracownika etatowego deklaracja zostanie zawężona do przychodów uzyskanych w okresie: Data zatrudnienia do Daty ostatniej wypłaty. Zostaną uwzględnione wypłaty tylko tych umów cywilnoprawnych, które nastąpiły w okresie zatrudnienia na etat,

- dla zleceniobiorcy (niezatrudnionego na etat) za cały rok, zgodny z datą Od w oknie „Seryjne obliczenie deklaracji PIT”,
- **parametr zaznaczony [v]:**
 - dla pracownika etatowego deklaracja obejmie okres wskazany w oknie „Seryjne obliczenie deklaracji PIT” bez zawężenia do daty zatrudnienia/zwolnienia pracownika na etat. Zostaną uwzględnione wypłaty umów cywilno-prawnych, również te które nastąpiły poza okresem zatrudnienia na etat,
 - dla zleceniobiorcy (niezatrudnionego na etat), za okres zgodny z datami podanymi w oknie „Seryjne obliczenie deklaracji PIT”.

Na zakładce **[Ogólne]** możliwe jest także wprowadzenie celu złożenia deklaracji, czyli wybór opcji: **Złożenie informacji (domyślna)** lub **Korekta informacji** z możliwością podania przyczyny korekty. Tekst wpisany przez użytkownika w polu **Uzasadnienie korekty** zostanie zapisany na zakładce **[ORD-ZU]** deklaracji korygujących.

Zakładka [Szczegółowe] pozwala na sprecyzowanie danych, jakie mają pojawić się na deklaracjach. W żaden sposób nie wpływają one na sposób wyliczenia deklaracji, a w szczególności na wysokość wykazanych kosztów uzyskania przychodu. **Wybrane tutaj parametry dotyczą wszystkich generowanych seryjnie deklaracji.** W oknie tym podajemy informacje: o załączniku PIT-R, kosztach uzyskania przychodu, adresie na deklaracji jakie mają się drukować.

Załączony PIT-R:

- **Tak** – zaznaczenie tej opcji spowoduje utworzeniu załącznika PIT-R dla wszystkich pracowników, niezależnie czy posiadają wypłaty, które mają być wykazywane na tej deklaracji czy nie,
- **Nie** – załącznik PIT-R nie jest generowany dla żadnego pracownika.



Uwaga: Jeśli żadna z powyższych informacji (domyślne ustawienie programu) nie jest zaznaczona załącznik PIT-R jest generowany lub nie, w zależności od tego czy pracownik ma naliczone wypłaty wykazywane na tej deklaracji.

Informacja o kosztach uzyskania przychodu:

- z jednego stosunku pracy,
- z więcej niż jednego stosunku pracy,
- z jednego stosunku pracy, podwyższone,
- z więcej niż jednego stosunku pracy, podwyższone,
- na podstawie wydatków faktycznie poniesionych (dotyczy tylko PIT-40),
- brak kosztów uzyskania – opcja przydatna przy obliczaniu deklaracji dla pracowników na umowach cywilnoprawnych (np. dla zleceniobiorców). Opcja domyślnie nie jest zaznaczona, użytkownik sam decyduje o jej zaznaczeniu. Działanie:
 - **Brak [v]** - na wydrukach PIT nie będzie zaznaczane żadne pole dotyczące kosztów uzyskania przychodów,
 - **Brak []** – przy obliczaniu deklaracji PIT indywidualnie/seryjnie informację o kosztach pobiera z formularza danych kadrowych.



Uwaga: Jeśli żadna z powyższych informacji (standardowe ustawienie programu) nie jest zaznaczona program odwołuje się do zapisu z danych kadrowych. Po zaznaczeniu jednej z możliwych opcji program stosuje ją dla wszystkich zaznaczonych pracowników.

Seryjne obliczenie deklaracji PIT

1 Ogólne 2 Szczegółowe

Deklaracja

PIT-11 PIT-40 IFT-1R PIT-8C

Parametry wyliczenia deklaracji

Okres od: 2017-01-01 do: 2017-12-31

Bez zawężania do okresu zatrudnienia na etat

Złożenie informacji Korekta informacji

Uzasadnienie korekty:

Rys 44. Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych



Uwaga: Przy generowaniu deklaracji PIT-11, PIT-40, IFT-1R/IFT-1, PIT-8C istnieje możliwość wyboru rodzaju adresu, jaki ma się pojawiać na deklaracjach – możliwy jest do wyboru adres zameldowania lub zamieszkania mieszczący się na formularzu pracownika. Opcja wyboru możliwa jest przy indywidualnej jak i seryjnym naliczaniu w/w PIT-ów. Przy nie zaznaczeniu żadnej opcji na deklaracjach wykazywany jest adres zgodny z ustawieniem parametru **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT** na formularzu danych kadrowych pracownika.

Seryjne obliczenie deklaracji PIT

1 Ogólne 2 Szczegółowe

Załączony PIT-R

Nie Tak

Informacja o kosztach uzyskania przychodu

1. z jednego stosunku pracy

2. z więcej niż jednego stosunku pracy

3. z jednego stosunku pracy, podwyższone

4. z więcej niż jednego stosunku pracy, podwyższone

5. na podstawie wydatków faktycznie poniesionych...

Brak kosztów uzyskania

Adres na deklaracji


zameldowania zamieszkania


Osoba odpowiedzialna za obliczenie

Imię: Nazwisko:

Rys 45. Seryjne wyliczenie deklaracji podatkowych zakładka Szczegółowe

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych/ zakładka [Ogólne]*) i będzie wykazywany na deklaracjach podatkowych należy:

- na Formularzu danych kadrowych poszczególnych pracowników z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić adres zamieszkania (pole obowiązkowe to **Kod pocztowy**),
- zaznaczyć parametr **Adres zamieszkania** zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT,

- zapisać formularze pracowników .
- Na drugiej zakładce [**Szczegółowe**] formularza Seryjne obliczenie deklaracji PIT części Adres na deklaracji, w przypadku, gdy nie jest zaznaczony żaden adres, na deklaracjach wykazywany jest adres zgodnie z ustawieniem parametru **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT** na formularzu danych kadrowych. Zaznaczenie opcji **Adres na deklaracji zameldowania lub zamieszkania** wymusza wstawienie dla wszystkich zaznaczonych pracowników odpowiednio adresu zamieszkania lub zameldowania.

19.3 Wydruki seryjne

W programie istnieje możliwość drukowania seryjnie najważniejszych dokumentów powiązanych z pracownikiem lub zleceniobiorcą. Wydruki powstaną dla wszystkich zaznaczonych osób. Wydruk seryjny wywołujemy z poziomu



Listy pracowników (Płace i Kadry/ Kadry), po wywołaniu listy wydruków ikoną

20 Deklaracje, a płatności z nimi związane

W programie istnieje funkcja automatycznego generowania płatności do wyliczonych deklaracji podatkowych i ZUS. W *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* wybieramy formę płatności. Forma ta dotyczy wszystkich wygenerowanych w programie deklaracji.

Typ dokumentu dla płatności deklaracji – użytkownik wybiera tutaj rodzaj dokumentu zapisu kasowo – bankowy związanego z podatkiem.

Forma płatności dla deklaracji – wybieramy formę płatności dla podatków np. przelew.

Po wyliczeniu i zapisaniu raportu pomocniczego PIT-4, PIT-8A i DRA, gdy w danym miesiącu powstaje obowiązek przekazania kwot do zapłaty, generowany jest zapis w module *Kasa/Bank* zależny od parametru w *Konfiguracji – Forma płatności dla deklaracji*. Odroczone formy płatności np. przelew generuje zapis w *preliminarzu płatności*, do którego po zablokowaniu deklaracji przed zmianami (parametr dostępny na formularzu deklaracji) można wystawić przelew bankowy lub wysłać do banku w odpowiednim formacie. Gotówka (zerowy termin płatności) też w pierwszej kolejności zapis trafia do Preliminarza płatności (kolor zielony). W momencie zablokowania deklaracji przed zmianami automatycznie zapis związany z podatkiem Do zapłaty w Preliminarzu płatności, a płatny gotówką powoduje wygenerowanie zapisu w odpowiednim raporcie kasowym i otrzymuje status zapisu rozliczonego.

Domyślnie dla płatności związanych z deklaracjami proponowany jest typ dokumentu DEK i forma płatności – przelew.

Dodatkowo lista urzędów (*Ogólne/ Inne/ Urzędy/ Urzędy ZUS*) uzupełniona została o ZUS, dla którego zdefiniowane zostały trzy konta związane ze składkami na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i FGŚP.



Uwaga: Aby wykasować deklaracje z listy deklaracji należy w pierwszej kolejności rozpiąć rozliczenia danego zapisu. W tym celu należy wejść z menu w *Kasa/Bank/Rozliczenia* na zakładkę **[Rozliczone]** i usunąć zapis rozliczający.

21 Deklaracje PFRON

Funkcjonalność programu pozwala na wygenerowanie deklaracji **Wn-D** w formacie plików *.xml:

- **Wn-D** – z załącznikami **INF-D-P** – przekazywana do 25-go dnia miesiąca po miesiącu, którego wniosek dotyczy. Deklaracja składana w celu uzyskania **dofinansowania/refundacji** do wynagrodzenia pracownika.

Deklaracja PFRON dostępna jest z pozycji menu *Place i Kadry/ Deklaracje PFRON*. Przygotowane w **Comarch ERP Optima** deklaracje można zaimportować do programu SODiR OffLine. Wszystkie wyliczenia związane z tymi deklaracjami wykonywane są na podstawie **naliczonych wypłat**. Deklaracje dotyczą pracowników niepełnosprawnych.

21.1 Dane dla PFRON

W celu poprawnego stworzenia deklaracji Wn-D wraz z załącznikami należy odpowiednio uzupełnić dane firmy, jak i dane kadrowe pracowników.

W konfiguracji firmy (*System/ Konfiguracja/ Firma/ Place/ Zobowiązania wobec ZUS/PFRON*) należy uzupełnić następujące informacje:

- **Status firmy:** (Zakład Pracy Chronionej / Refundacja na podstawie art. 25 ust. 2 poniżej 25 pracowników/ Refundacja na podstawie art. 25 ust. 3a co najmniej 25 pracowników), zmiana ustawienia w polu **Status** jest zapisywana z datą 1-go dnia miesiąca zgodnego z miesiącem ustawionym u góry okna w momencie modyfikacji.
- **Od – data, od której obowiązuje dany status.** Dla baz utworzonych wersją starszą niż 15.3, ustawiony wcześniej status zostanie przy konwersji ustawiony jako obowiązujący „od zawsze”. Przy konfigurowaniu nowej bazy, a także w przypadku zmiany statusu (np. firma uzyskała w pewnym momencie status ZPChR) - po wejściu w okno *Zobowiązania wobec ZUS/PFRON* najpierw należy ustawić w nagłówku okna miesiąc, od którego Firma ma uprawnienia do dofinansowania danego rodzaju, a następnie w polu **Status** wybrać z rozwijanej listy odpowiednią opcję, po zapisaniu okna konfiguracji, pozostanie w programie informacja od kiedy firma posiada dany status. Informacja ta zadecyduje o tym, czy za dany miesiąc wygeneruje się deklaracja WN-D z załącznikami - musi być inny niż „Pracodawca, któremu nie przysługuje dofinansowanie”. Wpłyne też na zawartość utworzonej deklaracji – zależnie od aktualnego na dany miesiąc statusu - wyliczenie wymiarów etatu na INF-D-P będzie takie jak dla ZPChR, albo takie jak dla otwartego rynku. Zapisanie poprawnie daty „Od” dla statusu uprawniającego do dofinansowania jest również istotne dla wyliczenia średniego stanu zatrudnienia z 12 miesięcy na WN-D.
- **Numer pracodawcy w rejestrze PFRON,**
- **Identyfikator adresu PFRON** - wymagany w danych nagłówkowych deklaracji WN-D – należy w nim wpisać numer zgodny z wpisaniem w aplikacji SODiR Offline w polu **Identyfikator adresu beneficjenta** w „*Ekranie konfiguracji*”,
- **Dane osoby odpowiedzialnej za kontakt z PFRON,**
- **Rodzaj działalności wg PKD** - wymagany w danych nagłówkowych deklaracji WN-D.
- **Pełnomocnik** - w grupie 'Refundacja składek ZUS/ dofinansowanie z PFRON' znajduje się domyślnie puste pole **Pełnomocnik**. Można tu wprowadzić nazwę Pełnomocnika do PFRON. Aby prawidłowo zaimportować deklarację WN-D z załącznikami do programu SODiR Offline nazwa musi być zgodna z odnotowaną w polu **Nazwa pełnomocnika** w Ekranie konfiguracji w SODiR OffLine.

Rys 46. Konfiguracja/Firma/Płace/ Zobowiązania wobec ZUS/PFRON

Formularz danych kadrowych pracownika powinien mieć wypełnione poniższe informacje, aby prawidłowo powstały załączniki do deklaracji:

- **PESEL** – w przypadku, gdy pracownik nie posiada numeru PESEL, należy uzupełnić **numer dowodu osobistego**.
- **Nazwisko i imiona,**
- **Pełne dane adresowe pracownika,**
- **Datę zatrudnienia,**
- **Wymiar etatu,**
- **Stopień niepełnosprawności.**



Schorzenia – na formularzu pracownika z pozycji listy rozwijanej (ikona członków rodziny) istnieje możliwość odnotowania schorzeń pracownika. Przy każdym dodawanym schorzeniu istnieje możliwość odnotowania szczególnego charakteru schorzenia oraz jego symbolu. Dodatkowo odnotowując schorzenie konkretnemu pracownikowi, obowiązkowo rejestrujemy, w jakim okresie występuje to schorzenie (lub - od kiedy trwa).

Dodatkowo, na zakładce Inne informacje przed wygenerowaniem **INF-D-P** należy wypełnić pola:

- Wykazywać na deklaracji PFRON pełne dane adresowe (domyślnie nie jest zaznaczone), ponieważ obowiązek wykazania pełnego adresu pracownika występuje wyłącznie w przypadku składania INF-D-P za


pracownika niepełnosprawnego po raz pierwszy oraz gdy wykazane dane uległy zmianie w jednej lub więcej pozycji od 7 do 16 (INF-D-P).

- Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną (domyślnie zaznaczona).
- Zatrudnienie pracownika związane ze wzrostem netto zatrudnienia (domyślnie bez zaznaczenia).
- Zatrudnienie w wyniku rozwiązania umowy z przyczyn innych niż art.26b ust.4 lub 5 (domyślnie niezaznaczona).


Po uzupełnieniu (sprawdzeniu) informacji zawartych w *Konfiguracji* i na formularzach danych kadrowych pracowników można przejść do naliczania wypłat i wygenerowania pliku z deklaracją dla PFRON.

21.2 Przygotowanie deklaracji WN-D


Deklaracje przygotowuje się z poziomu *Płace i Kadry/ Deklaracje PFRON* :

- Bezpośrednie kliknięcie ikony  domyślnie dodaje WN-D w wersji zgodnej z aktualną wersją SODiR OffLine. Pojawi się formularz obliczeniowy deklaracji WN-D. Należy uzupełnić:
 - **Rodzaj informacji** (zwykła, korygująca),
 - **Datę wypełnienia**,
 - **Miesiąc i rok**, za który składana jest deklaracja WN-D.



Uwaga: W menu rozwijalnym przy ikonie  dostępna jest zarówno aktualnie obowiązująca wersja deklaracji WN-D, jak i poprzednie wersje.

- **Wstawiać NIP pracownika na INF-D-P** - domyślnie nie jest zaznaczony. Ustawienie parametru przed przeliczeniem deklaracji decyduje o zawartości plików xml z załącznikami INF-D-P:
 - jeśli parametru nie zaznaczono – załączniki INF-D-P nie zawierają numerów NIP pracowników (identyfikatorem jest tylko PESEL),
 - jeśli parametr zaznaczono – załączniki INF-D-P zawierają numery NIP pracowników (oprócz numeru PESEL), czyli zawierają takie same dane identyfikacyjne, jakie były wymagane we wcześniejszej wersji SODiR OffLine (od wersji 8.94 nie wymaga, ale dopuszcza wpisanie numeru NIP pracownika na INF-D-P).

- Następnie przyciskiem  obliczamy deklarację.
- Pojawi się pytanie: „Przeliczenie deklaracji spowoduje przeliczenie i zapisanie wszystkich załączników oraz zamknięcie okna. Operacji nie można anulować. Czy kontynuować?”. Po

zatwierdzeniu pytania (TAK) aktywna staje się ikona zapisu obliczonej deklaracji do pliku .

- Deklarację eksportuje się do wskazanego katalogu na dysku. Najlepiej zapisywać bezpośrednio do folderu **Import** w katalogu programu SODiR OffLine.
- Po zakończeniu importu, w folderze **Import** pojawiają się pliki *.xml. Plik zapisywany jest pod nazwą **wnd6_mm-rrrr**, gdzie:
 - Wnd6 jest stałym ciągiem znaków,
 - mm-rrrr (miesiąc-rok) wskazują na miesiąc i rok z deklaracji, np. Wn-D za marzec 2015 zostanie zapisany do pliku o nazwie wnd6_03-2015.xml.
- Załączniki indywidualne dla pracowników eksportowane z nazwami, czyli **infdp8_mm-rrrr_PESEL**.



- Ostatecznie obliczoną deklarację WN-D zapisuje się ikonką

Pozycja 1 „Rodzaj dokumentu” – jeśli przy generowaniu deklaracji WN-D wybrano rodzaj „Zwykła”, to w poz.1 będzie zaznaczona opcja 2 „Dotyczący miesięcznego dofinansowania”; jeśli wybrano rodzaj „Korygująca” to będzie zaznaczona opcja 3 „Korygujący”. W przypadku składania deklaracji przez firmę po raz pierwszy, należy po zaimportowaniu do SODiR OffLine zaznaczyć na WN-D opcję 1 „Zgłoszeniowy”.

Pozycja 5 „Pełna nazwa” – wykazywana jest tylko pełna nazwa na deklaracji, pobierana z *Konfiguracji/ Firma/ Dane firmy/ PIT-4R, CIT-8/ pole Nazwa na deklaracjach PFRON*. Zrezygnowano z wykazywania nazwy skróconej na deklaracji WN-D.

Pozycja 6-9 – nie są wypełniane automatycznie przez program **Comarch ERP Optima**.

Pozycja 13 „Należna kwota dofinansowania” nie jest wypełniana automatycznie. SODiR OffLine wylicza automatycznie kwoty dofinansowania na załącznikach INF-D-P dla poszczególnych pracowników. Po zaimportowaniu deklaracji do SODiR Offline należy z poziomu Listy WN-D wygenerować „Raport INF-D-P” dla deklaracji za dany miesiąc i kwotę do wpłaty z podsumowania tego raportu przepisać do pozycji 13 na WN-D.

Pozycja 25 „Pełnomocnik” - pozycja na deklaracji WN-D, jej podstawianie w pliku xml jest zależne od wypełnienia informacji o pełnomocniku w konfiguracji firmy (*System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zobowiązania wobec ZUS/PRON*):

- jeśli pole **Pełnomocnik** w *Konfiguracji* nie jest uzupełnione, to w pliku xml zapisuje się czyPełnomocnik="N" (deklaracja bez pełnomocnika),
- jeśli pole **Pełnomocnik** w *Konfiguracji* jest uzupełnione, to w pliku xml zapisuje się czyPełnomocnik="T" (deklaracja z pełnomocnikiem), dodatkowo nazwa pełnomocnika z *Konfiguracji firmy* wstawiana jest do pola nazwaPełnomocnika=""

Pozycja 35 „Status pracodawcy” - pozycja na deklaracji WN-D, która jest wypełniana automatycznie na podstawie danych zawartych w konfiguracji *Firma/ Płace/ Zobowiązania wobec ZUS/PFRON*. Jeżeli ustawiono

‘*Status Zakładu Pracy Chronionej*’ to w pozycji 35 deklaracji Wn-D zaznaczany jest 1. Zakład pracy chronionej , w przypadku zaznaczenia w konfiguracji programu **Comarch ERP Optima** opcji różnej od **Zakład Pracy**

3. Inny pracodawca

Chronionej na deklaracji Wn-D status pracodawcy wykazywany jest jako

Pozycja 36 „Liczba osób niepełnosprawnych nowo zatrudnionych w okresie sprawozdawczym” – wstawiana jest suma wymiarów etatu nowo zatrudnionych pracowników, czyli takich, którzy na załączniku INF-D-P w pozycji 33 mają datę zatrudnienia przypadającą w miesiącu deklaracji. Wymiar etatu pracownika odczytywany jest na ostatni dzień miesiąca, za który jest liczona deklaracja (bez pomniejszenia proporcjonalnie do okresu zatrudnienia).

Pozycje 37 i 38 „Stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym”: „Ogółem” i „Osoby niepełnosprawne”- zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty liczone zgodnie z art.21 i 28 ust.3 i 4 ustawy o rehabilitacji (analogicznie jak na wydruku „*Struktura – raport pomocniczy do Wn-D*” dostępnym z Listy pracowników).

Pozycje 39 i 40 „Bieżący stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym”: „Ogółem” i „Osoby niepełnosprawne” -przeciętny miesięczny stan zatrudnienia ustalony w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na podstawie art.2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia (analogicznie jak na wydruku „*Struktura – raport pomocniczy do Wn-D (rozp. WE)*).

Pozycje 41 i 42 „Średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających...”: „Ogółem” i „Osoby niepełnosprawne” – wyliczane jako 1/12 przeciętnych miesięcznych zatrudnień, liczonych jak dla pozycji 39 i 40 z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc deklaracji. W związku ze zmianami w przepisach dotyczącymi deklaracji PFRON na deklaracji WN-D utworzonej w wersji 6, czyli w formacie obowiązującym za okresy sprawozdawcze począwszy od stycznia 2015 r. pozycje 41 i 42 nie są wyliczane automatycznie.

Oświadczenie pracodawcy do deklaracji WN-D – domyślnie nie jest zaznaczone żadne z pól w tej sekcji. W razie potrzeby należy ręcznie zaznaczyć odpowiednie pola po zaimportowaniu deklaracji do SODiR OffLine.

21.3 INF-D-P – imienne załączniki

Deklaracja INF-D-P - załącznik imienny - w wersji 6, przy eksporcie z **Comarch ERP Optima** jest zapisywana w pliku o nazwie infdp8_mm-rrrr_PESEL.xml. Przykładowo deklaracja za marzec 2015 dla pracownika mającego numer PESEL 99121304720 zapisze się w pliku infdp8_03-2011_99121304720.xml.



Uwaga: Załącznik INF-D-P jest generowany niezależnie od daty osiągnięcia wieku emerytalnego (data wpisana u pracownika nie ma znaczenia, była istotna dla deklaracji składanych w roku 2008).

Dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną, którego data zatrudnienia (wykazywana na INF-D-P) przypada w zakresie od 2009r.:

- zawsze generujemy INF-D-P w miesiącu zatrudnienia,
- nie jest generowany załącznik INF-D-P za kolejne miesiące, jeśli w jego danych kadrowych aktualnych na dany miesiąc:
 - zaznaczone są na Formularzu danych kadrowych pracownika, zakładka Inne informacje: Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną i Zatrudnienie w wyniku rozwiązania umowy z przyczyn innych niż art.26b ust.4 lub 5,
 - nie jest zaznaczone *Zatrudnienie pracownika* związane ze wzrostem netto zatrudnienia.



Uwaga: Załącznik INF-D-P nie jest generowany dla pracowników niepełnosprawnych (posiadających kod stopnia niepełnosprawności 1 lub 2) posiadających przez cały miesiąc, za który jest liczona deklaracja, prawo do emerytury (decyduje rozliczona wypłata z kodem prawa do emerytury).

Pozycje 7-16 w sekcji „Dane ewidencyjne i adresowe” – wypełnianie tylko jeśli jest zaznaczona flaga **Wykazywać na deklaracji PFRON pełne dane adresowe** w zapisie historycznym pracownika aktualnym na miesiąc, za który liczymy deklarację.

Pozycja 18 „Okres wypłaty wynagrodzenia” – wstawiany jest miesiąc zgodny z miesiącem deklaracji na jaki wchodzi ostatnia wypłata pracownika za okres sprawozdawczy; na deklaracji za miesiąc 3/2011 ustawi się 03-2011, jeśli całość wynagrodzenia za marzec wypłacono w marcu (miesiąc deklaracji 3/2011), lub 04-2011, jeśli wynagrodzenie za marzec wypłacono z przesunięciem, np. 8-go kwietnia (miesiąc deklaracji 4/2011).

Pozycje 21-44 „Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy” uwzględniający stopień i rodzaj niepełnosprawności oraz okres z ustalonym prawem do emerytury. Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy ustalany jako iloczyn wymiaru czasu pracy pracownika oraz ilorazu liczby dni wliczania do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych i liczby dni w okresie sprawozdawczym.

Pozycja 45 „Zatrudnienie od dnia” – podstawiana bieżąca data zatrudnienia.

Pozycja 46 „Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną” – zależne od parametru **Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną** na formularzu pracownika; jeśli parametr zaznaczony – wstawiane „Tak”, jeśli jest niezaznaczony wstawiane „Nie”.

Pozycje 47-48 „Pracownik zatrudniany u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą” oraz **„Pracownik zatrudniany w warunkach efektu zachęty”** wypełniana są automatycznie z ustawieniem na „Tak”.

Pozycja 52 „Koszty płacy”- wykazywana jest wartość brutto wypłat pracownika powiększona o składki ZUS finansowane przez pracodawcę (składki: emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP i FGŚP); uwzględniane są tylko te elementy wypłat, które w definicji typu wypłaty mają zaznaczony parametr **Wliczaj do wynagrodzenia na deklaracji PFRON**.

Pozycje 49 i 53 „Kwota pomocy publicznej i pomocy de minimis otrzymanej (...)” oraz **„Pomniejszenia”** domyślnie nie są wypełniane; w razie potrzeby należy ręcznie wpisać te kwoty po zaimportowaniu deklaracji do SODiR OffLine.

Pozycje 50, 51, 54 i 55 - kwoty są wyliczane automatycznie przez SODiR OffLine po zaimportowaniu deklaracji.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych (Dz.U z 2014 r., poz. 1988).

Art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia.

21.3.1 Uwagi do deklaracji PFRON

W definicji typów wypłat *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat* znajduje się parametr **Wliczaj do wynagrodzenia na deklaracji PFRON**. Ma znaczenie przy obliczaniu deklaracji **WN-D (INF-D-P)**. Składniki wynagrodzenia, które mają zaznaczony ten parametr i naliczone są od nich składki ZUS uwzględniane są w polu 52 (Koszty płacy).

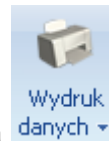
21.4 Import do SODiR OffLine


W celu zaimportowania deklaracji **WN-D** z załącznikami należy uruchomić program **SODiR OffLine**, z menu **Import** należy wybrać plik, wygenerowany i zapisany wcześniej w katalogu programu SODiR - **Import**.

Widoczny będzie tylko plik *wnd6_mm-rrrr.xml*, ponieważ INF-D-P stanowią załączniki do tej deklaracji.

Po zaimportowaniu plików *.xml do programu SODiR Offline Użytkownik jest zobowiązany do wypełniania brakujących pól.

21.5 Struktura zatrudnienia PFRON – raport pomocniczy



Z *Listy pracowników (Kadry)* na pasku zadań dostępna jest ikona  **Wydruk danych**, z menu wydruków należy wybrać sekcję *Struktura zatrudnienia /Struktura zatrudnienia PFRON*.

Jest to raport struktury zatrudnienia dla pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON. Zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty liczone jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie wzorów deklaracji składanych Zarządowi PFRON.

Zgodnie z art.21 ust.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych do struktury zatrudnienia **nie wliczamy osób niepełnosprawnych przebywających na urloпах bezpłatnych (kod 111, 112) oraz osób pełnosprawnych, zatrudnionych:**

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- przebywających na urloпах wychowawczych (kody 121,122),
- przebywających na urloпах rodzicielskich (kod 319),
- nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej (kod 350),
- nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego (kody 321, 322),
- przebywających na urloпах bezpłatnych (kod 112).

W programie jest możliwość opcjonalnego wykazywania nakładców w strukturze zatrudnienia PFRON. W parametrach przed wydrukiem można ustawić, czy nakładcy mają być uwzględniani w strukturze zatrudnienia PFRON.

21.6 Struktura zatrudnienia – wydruki

Wydruki struktury zatrudnienia: miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej pozwalają sprawdzić, ile osób jest zatrudnionych na etacie (w tym uczniowie). Ograniczeniem są:

- data zatrudnienia / zwolnienia wpisana w etacie,
- kod tytułu ubezpieczenia.

Natomiast struktury PFRON i dla ZPChr wyliczają stan zatrudnienia zgodnie z Ustawą o rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Poza datami zatrudnienia i zwolnienia ma więc dodatkowo znaczenie stopień niepełnosprawności pracownika, rodzaj zatrudnienia i odnotowane nieobecności.

Na tych raportach w stanie zatrudnienia na dany dzień są pomijane osoby niebędące niepełnosprawnymi jeśli:

- są uczniami (a nie pracownikami),
- są pracownikami, ale mają nieobecność wykazywaną na deklaracji z kodami: 112, 121, 122, 321, 319, 322, 350.

W przypadku urlopów bezpłatnych ma więc znaczenie, czy wpisano nieobecność z kodem 111 (urlop bezpłatny na wniosek pracownika) czy z kodem 112 (udzielony na innej podstawie), ponieważ tylko jeden z nich powoduje, że pracownik nie jest wliczany do stanu zatrudnienia w strukturze PFRON i ZPChr.

22 Struktura organizacyjna

Z pozycji głównego menu *Płace i Kadry* dostępna jest **Struktura organizacyjna**. W module *Płace i Kadry* dostępna jest funkcjonalność dotycząca *struktury podległościowej*. W module *Płace i Kadry Plus* oprócz struktury podległościowej w części *Struktura organizacyjna* dostępne są dodatkowe opcje: **wydział, projekty i lokalizacje**. Układ słownika pozwala na stworzenie wielopoziomowej struktury wydziałów, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną firmy (wydziały nadrzędne oraz jednostki im podległe). Informacje dotyczące *struktury podległościowej* opisane są w rozdziale 4.2.

22.1 Wydziały

Lista wydziałów wyświetlana jest w układzie drzewa - z wykorzystaniem przypisanych w słowniku zależności od „wydziałów nadrzędnych”. Zawiera 4 kolumny:

- Kod inaczej akronim wydziału,
- Nazwę wydziału,
- *Symbol listy płac* zdefiniowany dla danego wydziału,
- *Adres węzła* - w której będzie wyświetlony adres węzła danego wydziału zapisany w bazie. Potrzebny ze względu na import (eksport) do arkusza **MS Excel** czasu pracy z opisem analitycznym. W arkuszu *.xls jest informacja o wydziale w opisie analitycznym będzie zapisywana przez podanie adresu węzła (akronim i nazwa nie są unikalne). Wyświetlany adres węzła daje użytkownik możliwość sprawdzenia z poziomu programu jaki ciąg znaków odpowiada adresowi węzła dla danej pozycji w strukturze organizacyjnej.

Domyślnie (przy starcie programu) tworzy się tylko główny wydział o nazwie FIRMA. Użytkownik może zmienić nazwę tego wydziału, nadając nazwę swojej firmy np. OGRODNIK. z pozycji głównego wydziału możemy dodać wydział podrzędny w następujący sposób:

- wybierając w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) opcję **Dodaj**,



- korzystając z ikony *Dodaj*

Ważnym elementem przy zakładaniu nowego wydziału/ podwydziału jest ustawienie kursora w momencie dodawania nowego drzewa w strukturze organizacyjnej. Poniżej na rysunku przedstawiony jest schemat organizacyjny.

- Jeżeli chcemy stworzyć jednostkę Administracja (ADM), podległą bezpośrednio wydziałowi głównemu OGRODNIK należy ustawić się na tym wydziale i wybrać z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) opcję **Dodaj**,
- Jeżeli chcemy stworzyć jednostkę Dział Handlowy (HAN), równorzędną w hierarchii firmy z jednostką Administracja (ADM) możemy zrobić to na dwa sposoby:
 - ustawiając się na wydziale OGRODNIK dodajemy wydział HAN przez opcję **Dodaj**,
 - ustawiając się na wydziale Administracja (ADM) używamy opcji **Dodaj na tym samym poziomie**.

Kod	Nazwa	Symbol listy płac	Adres węzła
FIRMA	FIRMA		1
Administracja	Administracja		1. 1
Marketing	Marketing		1. 1. 1
Produkcja	Produkcja		1. 2
Kraków	Kraków		1. 2. 1

5

Filtr

Ukryj nieaktywne

Filtr:

Icons: [Up/Down], [Add], [Search], [Filter], [Refresh], [Close]

Rys 47. Struktura organizacyjna (wydziały)

Formularz danych wydziału - Zakładka [Ogólne]

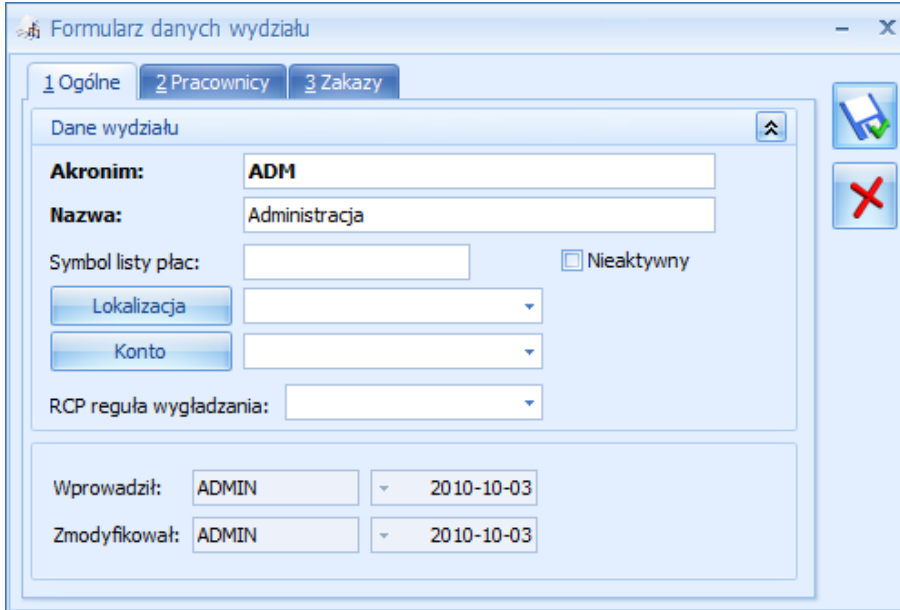
Podczas zakładania nowego wydziału należy podać **akronim** (skrót) wydziału oraz pełną nazwę.

Dodatkowo na formularzu wydziału dostępny jest parametr **Nieaktywny** - stosowany jest on do odnotowania w strukturze organizacyjnej firmy wydziałów nieistniejących. Należy pamiętać, aby przed zaznaczeniem tego parametru aktualnie zatrudnionym pracownikiem zmienić w danych etatowych wydział, który powstał na miejscu tego nieaktywnego, albo przenieść pracownika do innego wydziału.

Pole akronim jest polem alfa-numerycznym i można go wypełnić maksymalnie 40 znakami. Pole to jest unikalne, co oznacza, że danego akronimu (kodu) można użyć tylko raz, dla jednego wydziału. Wyjątek - gdy dodajemy na tym samym poziomie (jako podwydział) można użyć ten sam akronim.

Do wydziału można przypiąć **symbol listy płac**, a następnie wykorzystać go w schemacie numeracji listy płac. Pozwoli to Użytkownikowi na naliczanie i drukowanie list płac dla odrębnych jednostek firmy.

Formularz danych wydziału wzbogacono o możliwość powiązania go z **lokalizacją** – tworząc takie powiązanie wydział przyjmuje nazwę lokalizacji i jednocześnie nie można dodawać do niego podwydziałów. Słownik wydziałów udostępniony w miejscach definicji opisu analitycznego: *formularz pracownika*, *formularzu dodatku w kadrach*, *formularzu umowy w kadrach*, *formularz dnia* (wejście/wyjście) na kalendarzu obecności, *formularz zestawienia czasu pracy*, elementy wypłaty.



Rys 48. Formularz danych wydziału

Ponadto, można przypisać dla każdego wydziału regułę wyładowania powiązaną z importem danych z pliku tekstowego wygenerowanego przez Rejestrator Czasu Pracy.

Formularz danych wydziału - Zakładka [Pracownicy]

Na zakładce pojawia się lista pracowników (akronim, nazwisko, imię), którzy są aktualnie przypisani do edytowanego wydziału.

Formularz danych wydziału - Zakładka [Zakazy]

Formularz służy regulacji zabezpieczeń dla poszczególnych operatorów, przy pracy z wydziałami. Przy każdym z wydziałów możemy zdefiniować zakazy dla operatorów do poszczególnych funkcji wydziałowych:

- operacje wykonywane na istniejącym wydziale: podgląd, edycja, usuwanie,
- operacje wykonywane na formularzu pracownika: podgląd danych kadrowych, edycja danych, dodawanie, usuwanie,
- operacje wykonywane na wypłatach pracownika: podgląd edycja, naliczanie/usuwanie,
- operacje wykonywane na deklaracjach: podgląd, edycja, naliczanie/usuwanie.

22.2 Lokalizacje

Słownik lokalizacji wykorzystywany jest do wskazania lokalizacji na wydziale. Ta sama lokalizacja może być przypisana do wielu wydziałów. Wartości z tego słownika wyświetlane są w miejscach, w których dostępny jest słownik wydziałów.

22.3 Projekty

Lista słownikowa projektów zawiera 4 kolumny:

- *Kod* – wykorzystywany kod (akronim) projektu,
- *Nazwa projektu*,
- *Adres węzła* - w której będzie wyświetlony adres węzła danego projektu zapisany w bazie. Przydatny ze względu na import (eksport) do arkusza **MS Excel** czasu pracy z opisem analitycznym. W arkuszu informacja

o projekcie w opisie analitycznym będzie zapisywana przez podanie adresu węzła (akronim i nazwa nie są unikalne). Użytkownik, dzięki temu ma możliwość sprawdzenia z poziomu programu, jaki ciąg znaków odpowiada adresowi węzła dla danej pozycji w strukturze organizacyjnej,

- *Poziom* – pole autonumerowane, określa poziom, na którym dodany jest dany projekt.

Lista projektów wykorzystywana jest wyłącznie na potrzeby opisu analitycznego. Udostępniona jest w miejscach tworzenia opisu analitycznego: *formularz pracownika*, *formularz dodatku*, *formularz umowy* w kadrach, *formularz dnia* (wejście/wyjście) na kalendarzu obecności, *zestawienia czasu pracy*, elementy wypłaty.

Z każdego poziomu struktury: wydziału, lokalizacji czy projektu można przypisać konto wykorzystywane w schematach księgowych. Maksymalna długość pola w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** współpracującej z programem **Comarch ERP XL** to 30 znaków. Jeżeli program **Comarch ERP Optima** nie współpracuje z **Comarch ERP XL**, to pole **Konto** można wypełnić 50 znakami.

Ze strukturą organizacyjną powiązane są dodatkowe funkcje: *seryjna zmiana wydziału* i *opis analityczny*, opisane poniżej.

22.4 Struktura podległościowa

Struktura podległościowa wyświetlana jest w układzie drzewa. Lista centrów podległościowych zawiera 3 kolumny:

- *Kod* inaczej akronim centrum podległościowego,
- *Nazwę centrum podległościowego*,
- *Adres węzła*.

Centra można dodawać za pomocą dwóch opcji:

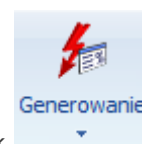
- **dodaj centrum na niższym poziomie,**
- **dodaj centrum na tym samym poziomie.**

Do każdego centrum można przypisać kierownika i zastępcę oraz wskazać okres, w jakim pełnią te funkcje. Kierownika lub zastępcę można wybrać z listy pracowników i właścicieli. Przy wprowadzaniu kierowników i zastępców program kontroluje daty sprawowania danej funkcji. Osoba będąca kierownikiem/zastępcą w danym centrum nie może być w zachodzącym na siebie okresie wpisana drugi raz jako kierownik/zastępca w tym samym centrum.

Rys 49. Formularz danych centrum podległościowego

22.5 Opis analityczny

Opis analityczny pracownika pozwala na szczegółowe opisanie za pomocą trzech wymiarów: **Wydziału**, **Lokalizacji i Projektu** każdego elementu wypłaty i rozsięgowanie kwoty na koszty częściowe. Opis predefiniowany jest w kadrach, z możliwością dodatkowej edycji w wypłacie. Funkcjonalność ta dostępna jest tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**.



Na liście pracowników w Kadrach na pasku zadań znajduje się przycisk

Generowanie domyślnego opisu analitycznego z menu dostępnych opcji:

- **Dodanie domyślnego opisu analitycznego dla pracownika** - pozwala na dodanie opisu dla zaznaczonych pracowników, ich dodatków, umów, akordów i pożyczek w bazach, do których zaimportowano pracowników z programów **Comarch ERP Klasyka** (PIK, PLP, PL), **Comarch ERP XL**, z arkusza **MS Excel**, czy z plików KEDU.

- **Kopiowanie opisu analitycznego z pracownika** - istnieje również możliwość przepisania aktualnego opisu analitycznego z pracownika do jego wszystkich lub wybranych aktualnych:
 - dodatków,
 - akordów,
 - umów,

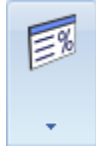
bez konieczności wchodzenia kolejno do formularza każdego dodatku (akordu, umowy). Wybór rodzaju elementów, do których ma być skopiowany opis nastąpi przez zaznaczanie odpowiedniej flagi (flag) spośród wyżej wymienionych. Opis analityczny pobierany jest zawsze z ostatniego zapisu historycznego pracownika. Kopiując opis program sprawdza zapis historyczny dodatku z datą aktualności na liście pracowników i kopiuje tylko dla tych dodatków (akordów, umów), których:

- okres wypłacania (w dodatku),
 - ważności (w akordzie),
 - trwania (w umowie),
- obejmuje datę wskazaną na liście pracowników.



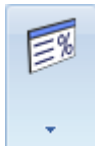
Uwaga: Opcja kopiowania opisu analitycznego z pracownika uwzględnia również Pożyczki PKZP (traktuje je jak dodatki).

Z poziomu **formularza dodatku** (podobnie na formularzach **umowy i akordu**) z menu dostępnych opcji pod



przyciskiem dostępny jest:

- **opis analityczny dodatku** (odpowiednio umowy, akordu),
- **możliwość skopiowania opisu analitycznego z pracownika** – jeśli dodatek (umowa, akord) zawiera opis domyślny **Firma 100%**, a pracownik ma już zdefiniowany nowy opis dostosowany do potrzeb użytkownika, to poprzez wybranie tej opcji do dodatku zostanie skopiowany opis analityczny pracownika.



Z poziomu *formularza pracownika* - dostępnych jest więcej opcji:

- **opis analityczny** – do którego aktualnie przypisany jest pracownik, może to być wydział pracownika 100% lub uzupełniony przez użytkownika,
- **ustawienie domyślnego opisu dla pracownika** – przypisanie pracownikowi wydziału zgodnego z przypisanym pracownikowi na formularzu danych kadrowych 100%,
- **przypisanie aktualnego wydziału do wszystkich pozycji opisu,**
- **przepisanie opisu analitycznego z poprzedniego zapisu historycznego.**

Wydział	Projekt	Procent
FIRMA		50 %
Administracja		50 %

Rys 50. Opis analityczny z pozycji formularza pracownika

Na formularzu opisu analitycznego dostępne są następujące funkcje:



- *Przypisz domyślny opis analityczny* - funkcja pozwala na wygenerowanie opisu analitycznego, zgodnie z wydziałem, do którego przynależy pracownik.



- *Uzgodnij procenty* - podczas zamykania okna opisu analitycznego w kadrach program kontroluje, czy suma procentów wpisanych na wszystkich pozycjach opisu analitycznego wynosi 100% - jeżeli jest ona różna od 100%, to program po uprzednim wyświetleniu komunikatu „Wykonano automatyczną korektę wartości opisu tak, aby suma procentów wynosiła 100” dokonuje korekty na ostatniej pozycji na liście.



- *Przypisz aktualny wydział do wszystkich pozycji opisu* - operacja pozwala na automatyczne przypisanie aktualnego wydziału, do którego przynależy pracownik do wszystkich pozycji opisu analitycznego.



- *Kopiuje opis analityczny z poprzedniego zapisu historycznego* - opis analityczny dziedziczony jest z ostatniego zapisu historycznego pracownika.

22.5.1 Opis analityczny w wypłacie

Zdefiniowany z pozycji kadr opis analityczny, przepisywany jest do elementów wypłaty, jeżeli w pozycji *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry* zaznaczony jest parametr **Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłatach**.

Opis analityczny w wypłacie wyświetlany jest zgodnie z opisem zadeklarowanym w kadrach na formularzu pracownika, dodatku, akordu lub umowy. Można go zmodyfikować ręcznie. Dla elementów wypłaty dodawanych bezpośrednio w wypłacie oraz takich, którym w wypłacie zmieniono kwotę zalecane jest zapisanie elementu (bądź przeliczenie go „błyskawicą”) przed wejściem w edycję opisu analitycznego. **Edycja opisu w elemencie wypłaty, który nie został jeszcze zapisany (przeliczony) wymaga od Operatora ręcznego poprawienia pozycji opisu (uzgodnienia)**.

Jeżeli na *formularzu wypłaty* dodajemy element wynagrodzenia, to opis analityczny widoczny jest dopiero po zapisaniu formularza elementu wypłaty.

Jeśli opis analityczny nie był dodany ręcznie to tworzy się domyślnie taki opis, jaki jest na *formularzu pracownika*. Przy ręcznej edycji opisu analitycznego na elemencie wypłaty - przy zatwierdzeniu okna przeliczają się wartości we wszystkich kolumnach (poza „Brutto”).

Podczas zamykania okna opisu analitycznego elementu wypłaty program kontroluje, czy suma kwot wpisanych na wszystkich pozycjach opisu analitycznego równa się kwocie „brutto” elementu - jeżeli jest ona różna, to program dokonuje korekty na ostatniej pozycji listy opisu analitycznego.

Precyzja procentu dla zapisu analitycznego w elementach wypłat wynosi cztery miejsca po przecinku, pozwala to na dowolną modyfikację kwoty z groszami.

Opis analityczny w wypłacie **zaliczki** dziedziczony jest z opisu analitycznego wypłaty i wypełnia się dopiero po zapisie elementu wypłaty.

Rozliczone nieobecności oraz elementy wypłaty naliczane automatycznie na podstawie czasu pracy (dopłata do nadgodzin 50%, dopłata do nadgodzin 100%, dopłata za pracę w nocy - Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia) dziedziczą opis analityczny z pracownika.

Można również dostosować opis analityczny dopłat do nadgodzin do czasu pracy pracownika, jeżeli w pozycji *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry* zaznaczony jest **Opis analityczny dopłat do nadgodzin zgodny z opisem czasu pracy**.

Opis analityczny dla wynagrodzenia zasadniczego tworzony jest na podstawie opisu wejść w kalendarzu lub zestawieniu (dla pracowników, rozliczanych według zestawienia). Natomiast dla czasu przepracowanego, ale nieopisanego w kalendarzu (zestawieniu) opis dziedziczony jest z formularza pracownika.

23 Kasy zapomogowo – pożyczkowe (moduł Płace i Kadry Plus)

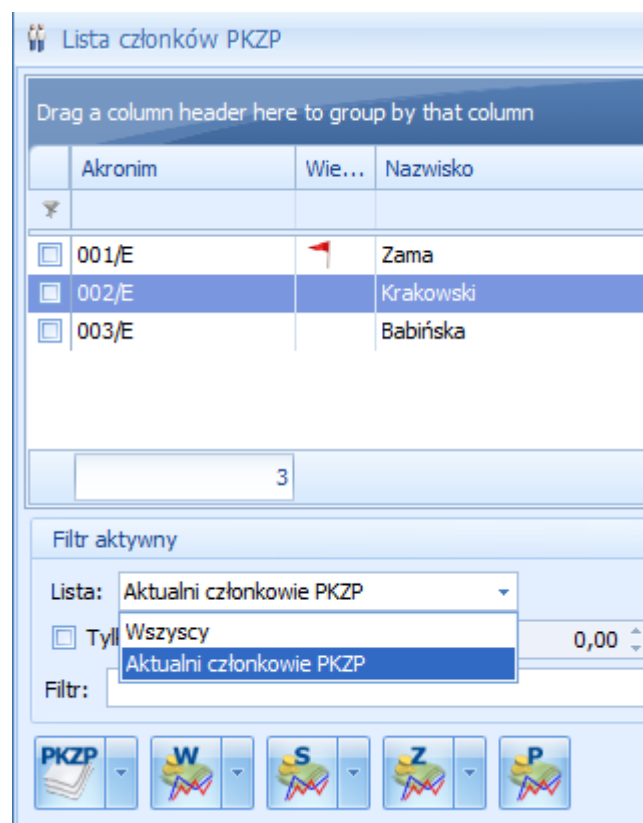
W niektórych przedsiębiorstwach funkcjonują pracownicze kasy zapomogowo – pożyczkowe (PKZP). Funkcjonalność programu pozwala na prowadzenie listy członków kas zapomogowo – pożyczkowych, ewidencję i raportowanie udzielanych pożyczek i wszelkich potrąceń związanych z PKZP.

Funkcjonalność związana z PZKP dostępna jest tylko module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. z menu głównego programu **Comarch ERP Optima** należy wybrać *Płace i Kadry*, a następnie opcję **Kasy zapomogowo-pożyczkowe**.

23.1 Lista członków PKZP

Po wybraniu przycisku Kasy zapomogowo – pożyczkowe pojawi się okno *Lista członków PKZP*. Lista ta zawiera możliwość filtrowania według kryteriów:

- **Aktualni członkowie PKZP** – według daty wskazanej na liście. Jest to ustawienie domyślne, więc wchodząc po raz pierwszy raz do PKZP lista będzie pusta,
- **Wszyscy** – wyświetli się lista wszystkich pracowników zapisanych w bazie, niezależnie od tego, czy mają w historii jakikolwiek wpis o przynależności do PKZP.



Rys 51. Lista członków PKZP (fragment okna)

Dodatkowo za pomocą filtrów:

- **Data aktualności,**
- **Tylko posiadający wkłady powyżej** określonej przez użytkownika kwoty,

można wyświetlić listę aktualnych członków PZKP zawężoną do osób, które na dzień zgodny z datą aktualności są przypisani do PKZP i posiadają wkłady powyżej kwoty podanej przez użytkownika.

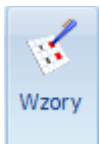
Na pasku zadań znajdują się między innymi przyciski:



Wydruk
danych ▾

- *Drukuj* – po rozwinięciu menu dostępnych opcji znajdują się wydruki związane z wypłaconymi pożyczkami:

- Dodatki/potrącenia PKZP w wypłatach / Lista wypłaconych dodatków PKZP,
- Wypłacone pożyczki / Raport niespłaconych pożyczek – dotyczy wyłącznie pożyczek PKZP,
- Zgromadzone wkłady PKZP.



Wzory

- *Wzory spłat pożyczki* - funkcja została szczegółowo omówiona w oddzielnym rozdziale. Służy definiowaniu wzorów, które mogą być następnie wykorzystane przy tworzeniu harmonogramu spłat pożyczki.



Z poziomu Lista członków PKZP można podglądać skrócony formularz danych kadrowych pracownika . Formularz zawiera podstawowe informacje o pracowniku i jego zatrudnieniu. z poziomu formularza na pasku zadań



Wydruk
danych ▾

dostępna jest funkcja drukowania, pod przyciskiem . Znajdują się tu wydruki:

- Deklaracja przystąpienia do PKZP,
- Pożyczki pracownika

Lista członków PKZP tworzona jest na podstawie listy pracowników istniejącej w bazie (Kadry). Chcąc dodać nową osobę na listę aktualnych członków PKZP należy:

- W oknie *Lista członków PKZP* należy ustawić pole **Lista na Wszyscy** – pojawi się lista wszystkich pracowników zapisanych w bazie, ponieważ do PKZP teoretycznie mogą również należeć osoby aktualnie niezatrudnione (np. byli pracownicy, którzy odeszli na rentę/emeryturę),
- Następnie należy podać **datę przystąpienia do PKZP** (jest to warunek konieczny). Można tą operację wykonać dla jednego zaznaczonego pracownika lub seryjnie - dla wielu pracowników:

- **Dla jednego pracownika** - należy ustawić się kursorem na danym pracowniku, nacisnąć przycisk



Okresy przynależności do PKZP i uzupełnić datę przystąpienia do PKZP,

- **Dla grupy (wszystkich) pracowników** - należy zaznaczyć pracowników, następnie rozwinąć menu

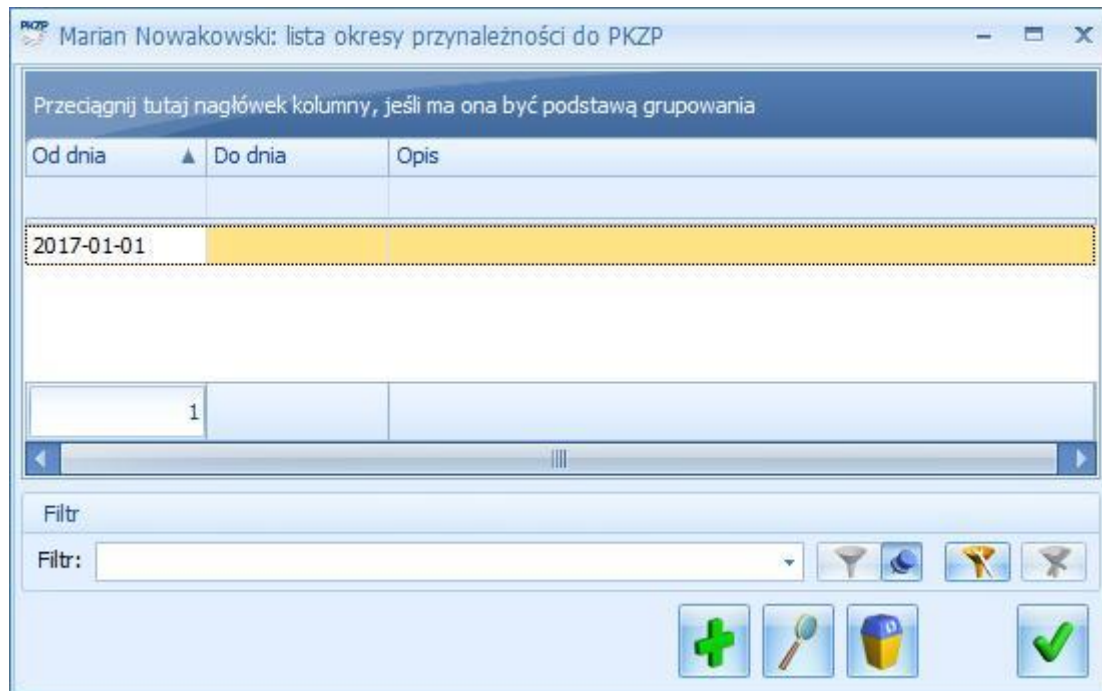


dostępnych opcji tj. przycisk przy ikonie i wybrać opcję **Seryjne przystąpienie do PKZP**,

Chcąc sprawdzić, czy prawidłowo wykonano operację przypisania pracowników do PKZP należy nacisnąć przycisk



Okresy przynależności do PKZP.






Rys 52. Okno – okresy przynależności pracownika do PKZP

W razie wystąpienia pracownika z kasy w trakcie zatrudnienia, czy po jego ustaniu należy pamiętać o zapisaniu daty, do kiedy należał do PKZP. Potrzebna jest pełna historia członkostwa pracownika do PKZP, to znaczy lista zapisów z datami Od-Do przynależności.

23.2 Wpisowe PKZP



W firmach, w których funkcjonuje kasa zapomogowo – pożyczkowa, zwykle pracownik przyjmowany do PKZP jest zobowiązany do wpłacenia określonej kwoty, tzw. **wpisowego**, które jest jednorazową wpłatą i nie jest sumowane do zgromadzonych wkładów. Z poziomu Lista członków PKZP jest możliwość zarejestrowania odpowiedniego potrącenia – przez wskazanie rodzaju potrącenia i ewentualnie kwoty, a także daty, z jaką należy pracownikowi potrącić z wypłaty wpisowe. W tym celu w oknie *Lista aktualnych członków PKZP*:

- Należy zaznaczyć pracownika i wybrać ikonę  *Wpisowe PKZP*,
- Następnie nacisnąć przycisk ,
- Na formularzu wpisowego PKZP należy wybrać *Typ składnika wpisowe PKZP* (lub składnik zdefiniowany przez użytkownika), uzupełnić datę oraz kwotę,
- Następnie zatwierdzić zapis przyciskiem .

Nazwa	Wypłacany...	Wypłacany...	Symbol listy płac	Parametr 1	Parametr 2
Wpisowe PKZP	2017-01-01	2017-01-31		50	0,0000

Rys 53. Lista składek wpisowych PKZP pracownika

Wpisowe PKZP można również nanieść wielu lub wszystkim pracownikom przez operację seryjną:

- Na liście członków PZKP należy zaznaczyć pracowników,
- Nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się *menu kontekstowe* i wybrać opcję **Wpisowe seryjnie** lub rozwinąć menu dostępnych opcji tj. przycisk  przy ikonie  *Wpisowe PKZP*.



Uwaga: Wpisowe PKZP zarejestrowane w PKZP zostanie automatycznie potrącone z wypłaty etatowej pracownika, jeśli wypłata będzie liczona za okres (za miesiąc) zgodny z datą wskazaną w formularzu wpisowego PKZP.



Rys 54. Menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) na Liście członków PKZP

Na formularzu wpisowego PZKP dostępne są następujące funkcje:



- *Aktualizacja zapisu* – pozwala na zaktualizowanie wartości składnika wpisowe PKZP,



- *Lista zapisów historycznych* – można zaobserwować zmiany zarejestrowanych i potrąconych kwot wpisowego, choć w większości przypadków wpisowe występuje jednorazowo,



- *Dodaj* – umożliwia dodanie wpisowego PKZP,



- *Zmień* – pozwala na modyfikację istniejącego zapisu,



- *Usuń* – kasuje składnik z listy,







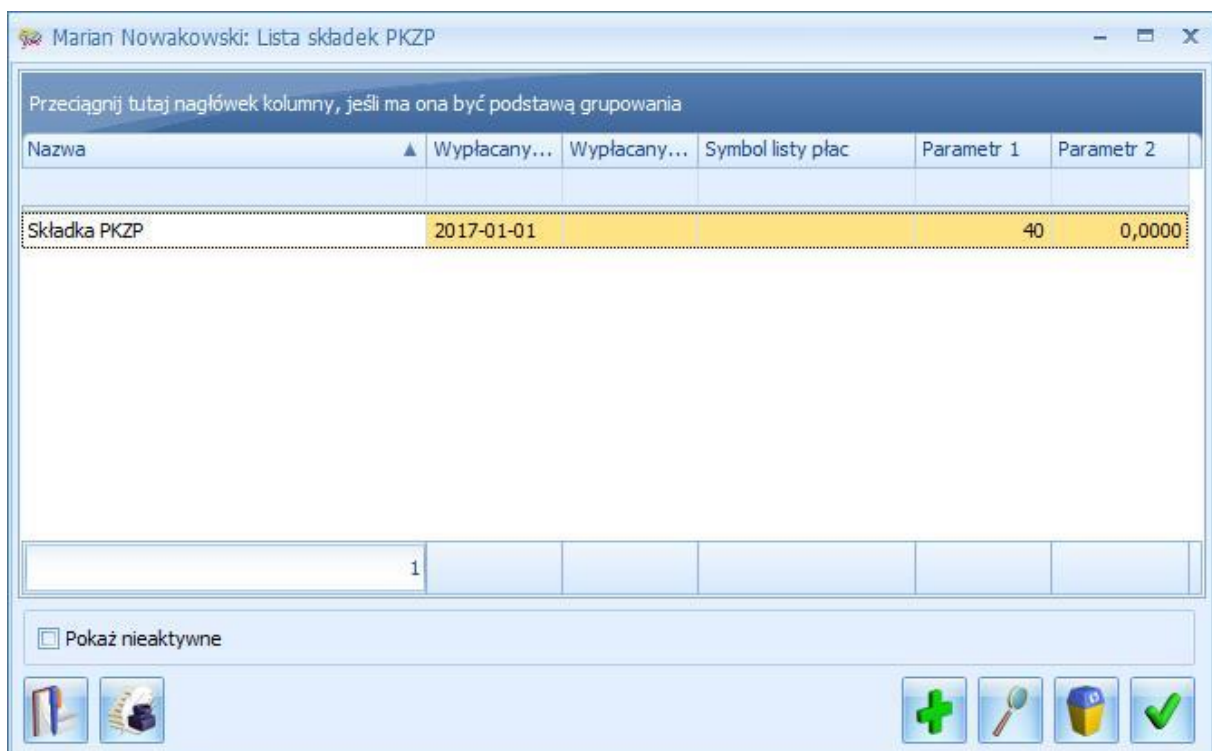
- *Zamknij okno*.

23.3 Składki PKZP

Pracownik należący do PKZP jest zobowiązany do regularnego, comiesięcznego wpłacania określonej kwoty, jako składki członkowskiej. Składki gromadzone są jako indywidualne wkłady poszczególnych członków PKZP.

Z poziomu Listy aktualnych członków PKZP:

- Należy zaznaczyć pracownika i nacisnąć ikonę  *Składki PKZP*. Jeśli składki mają być przypisane do grupy pracowników po zaznaczeniu ich na liście należy nacisnąć prawy klawisz myszy i wybrać opcję **Składki seryjnie** lub rozwinąć menu dostępnych opcji - przycisk  przy ikonie *Składki PKZP*,
- Pojawi się okno *Lista składek PKZP*, następnie ikoną *Dodaj*  otwieramy formularz składki PKZP. Pod przyciskiem *Typ* składnika znajduje się lista typów wypłat zdefiniowanych w konfiguracji jako składki PKZP. Standardowo zdefiniowane są **BO – Składki PKZP** i **Składka PKZP**. Użytkownik może zdefiniować własne typy składek PKZP zgodnie z opisem znajdującym się w podręczniku do **Comarch ERP Optima** Konfiguracja. Po wybraniu typu składki PKZP, odnotowaniu daty, od kiedy składka ma być potrącana i wpisaniu kwoty składki zapisujemy formularz przyciskiem . Na *liście składek PKZP* pracownika pojawi się dodana składka PKZP.







Nazwa	Wypłacany...	Wypłacany...	Symbol listy płac	Parametr 1	Parametr 2
Składka PKZP	2017-01-01			40	0,0000

Rys 55. Lista składek PKZP pracownika

Na formularzu *Lista składek PKZP* dostępne są identyczne przyciski, co na formularzu wpisowego PKZP. Opis ikonek znajduje się w poprzednim podrozdziale.




23.4 Zapomogi PKZP

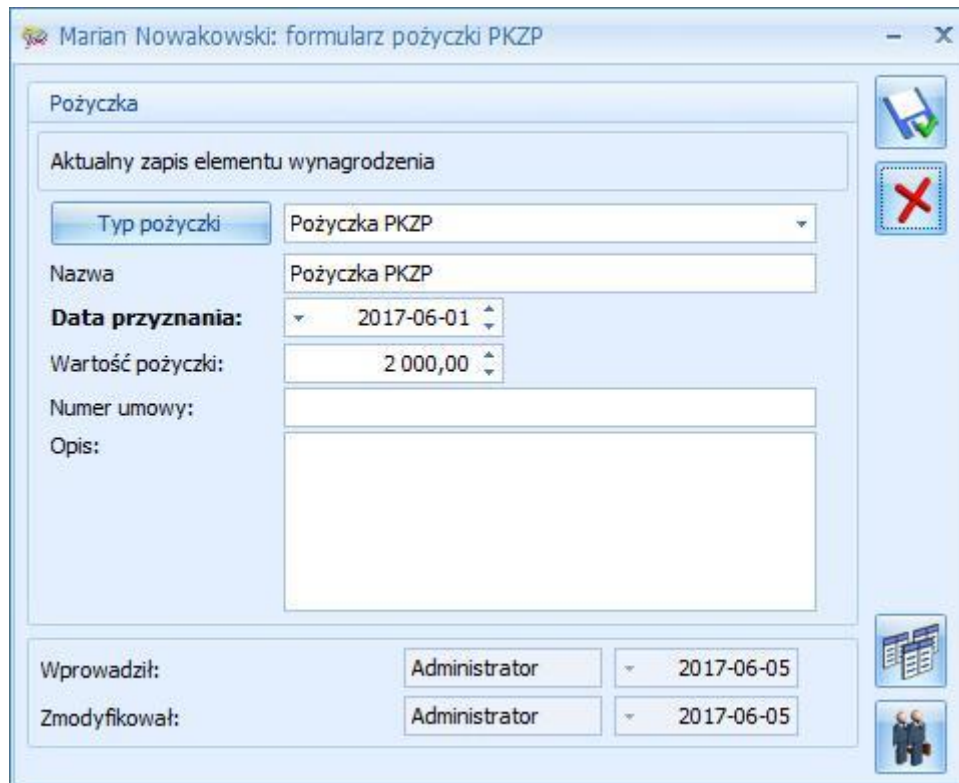
W ramach kas zapomogowo – pożyczkowych niektóre firmy wypłacają pracownikom bezzwrotne (nieopodatkowane) zapomogi w przypadkach losowych. Chcąc przypisać pracownikowi do listy dodatków bezzwrotną zapomogę – jednorazową, finansowaną ze środków PKZP należy:

- Zaznaczyć pracownika na liście członków PKZP, następnie nacisnąć przycisk  **Zapomogi PKZP**. Jeśli składki mają być przypisane do grupy pracowników po zaznaczeniu ich na liście należy nacisnąć prawy klawisz myszy i wybrać opcję **Zapomogi seryjnie** lub rozwinąć menu dostępnych opcji - przycisk  przy ikonie **Zapomogi PKZP**,
- Pojawi się okno Lista zapomóg PKZP, nacisnąć przycisk **Dodaj** ,
- Następnie na *formularzu zapomogi PKZP* wybrać z listy *Typ składnika*. Standardowo zdefiniowany jest składnik Zapomoga PKZP, ale użytkownik może utworzyć własny składnik będący zapomogą PKZP, zgodnie z opisem w podręczniku do *Konfiguracji*,
- Po wybraniu składnika należy uzupełnić pole, w jakim okresie zapomoga zostanie wypłacona oraz jej kwotę,
- Przyciskiem  zapisujemy zapomogę na listę zapomóg pracownika.

23.5 Pożyczki PKZP

W firmach występują różne typy pożyczek, również w ramach PKZP (długoterminowe, mieszkaniowe, tzw. „chwilówki” itp.). Chcąc udzielić pracownikowi pożyczki PKZP na *Liście aktualnych członków PKZP* należy:

- Zaznaczyć pracownika,
- Nacisnąć przycisk **Lista pożyczek PKZP** ,
- Ikoną **Dodaj**  otwieramy *formularz pożyczki PKZP*. Pod przyciskiem *Typ pożyczki* wybieramy pożyczka PKZP (standardowy) lub typ pożyczki zdefiniowany przez użytkownika (szczegóły w rozdziale *Scenariusze i Przykłady*),
- Następnie uzupełnić **datę przyznania pożyczki**, **kwotę**, **numer umowy** (pole tekstowe 40 znaków) na podstawie, której pracodawca udziela pracownikowi pożyczki oraz **opis** – pole tekstowe pozwalające na odnotowanie dodatkowych informacji o pożyczce, uzupełniony wedle uznania użytkownika. **Pola wymagalne**, konieczne do zapisania pożyczki z harmonogramem spłat:
 - Typ pożyczki,
 - Data przyznania pożyczki,
 - Kwota udzielanej pożyczki.
- Zdefiniować, przeliczyć i zapisać **Harmonogram spłat** ,
- Następnie **złożyć listę plac typu Pożyczka i naliczyć wypłatę** pracownikowi, automatycznie na tej liście pojawi się udzielona pożyczka PKZP,
- Zgodnie z harmonogramem, spłata tej pożyczki PKZP nastąpi od miesiąca następnego po jej udzieleniu.



Rys 56. Formularz pożyczki PKZP pracownika



Uwaga: Pożyczki nie pochodzące od pożyczki przyznanej w module PKZP oraz powiązane z nimi spłaty i zaniechania, nie będą wyświetlane z poziomu modułu PKZP.



Na formularzu pożyczki PKZP jest udostępniona funkcja *Lista poręczycieli*. Jeśli lista nie jest uzupełniona, oznacza to, że pożyczkę udzielono bez poręczycieli. Lista poręczycieli jest nieograniczona:

- **Jeśli poręczyciel jest pracownikiem** firmy należy zaznaczyć parametr **Poręczyciel z listy pracowników**, przycisk będzie aktywny i z listy pracowników należy wybrać właściwe nazwisko.
- **Jeśli poręczyciel jest spoza listy pracowników**, należy wpisać jego imię i nazwisko. W celach informacyjnych można również wypełnić pole tekstowe – **Szczegółowe dane poręczyciela spoza listy pracowników**.

Rys 57. Formularz poręczyciela pożyczki

Na pasku zadań aktywny jest przycisk *Wydruk danych*, z którego można wydrukować umowę pożyczki. Umowa podlega edycji, więc można treść dostosować do potrzeb użytkownika.

23.5.1 Harmonogramy spłat pożyczki



Harmonogramy spłat – pojawią się tu wszystkie wyliczone harmonogramy do danej pożyczki. Tylko ostatni harmonogram spłaty pożyczki podlega edycji. Wcześniejsze, jeśli wystąpiły, są zablokowane i nie można na nie nanosić zmian. Kolejny harmonogram spłaty danego pracownika nie może być dodawany z taką samą datą.

Lista harmonogramów spłat zawiera informację o:

- **Dacie naliczenia harmonogramu,**
- **Kwocie** – informacja, dla jakiej kwoty zadłużenia obliczono harmonogram.



Ikona *Dodaj* otwieramy formularz z warunkami harmonogramu spłat. Formularz harmonogramy spłat zawiera zakładkę **Ogólne** gdzie określa się dokładnie warunki spłaty pożyczki, zakładkę **[Harmonogram]** gdzie można podejrzeć planowane spłaty pożyczki. Na zakładce **[Ogólne]** należy sprecyzować warunki tj.:

- **Data naliczenia** – chodzi o datę naliczenia harmonogramu, pole, do którego domyślnie będzie podstawiana



data bieżąca programu ustawiona w chwili przeliczenia harmonogramu. Jeśli użytkownik chce przeliczyć harmonogram z inną datą, to przed przeliczeniem harmonogramu należy przestawić datę bieżącą programu z poziomu **Narzędzia/ Data bieżąca**,

- **Zablokowany** – parametr służy zablokowaniu możliwości nanoszenia zmian na harmonogram:
 - **Zablokowany [✓]** - automatycznie zaznaczany po wygenerowaniu w wypłacie pierwszej spłaty kapitału lub odsetek do takiej pożyczki. Jest to równoznaczne z ostatecznym zaakceptowaniem harmonogramu, czyli nie będzie podlegał (przypadkowym) zmianom. Nie można go również usunąć. Parametr można wcześniej zaznaczyć samodzielnie. Odblokować można tylko ostatni naliczony harmonogram, jeśli kwota, dla jakiej wyliczono harmonogram jest zgodna z kwotą pozostającą do spłaty w pożyczce,
 - **Zablokowany []** – uaktywnia pola z kryteriami naliczania harmonogramu,

- **Kwota do spłaty** - pole niepodlegające edycji, pojawia się tutaj kwota pozostająca do spłaty w pożyczce na moment dodawania harmonogramu,
- **Termin spłaty pierwszej raty kapitałowej** – domyślnie podpowiadany jest miesiąc i rok następny względem daty naliczenia harmonogramu. Ustawienie ręcznie innej daty jest możliwe, pozwoli na zadeklarowanie odroczenia spłaty (również w trakcie spłacania pożyczki, jeśli zostanie wygenerowany nowy harmonogram dla pożyczki częściowo spłaconej),
- **Spłata kapitału** – do wyboru spłata jednorazowa lub ratalna (domyślne ustawienie),
- **Raty kapitałowe w stałej wysokości** – do wyboru Tak (domyślne ustawienie) lub Nie. Ustawienie ma wpływ na kolejne parametry: wysokość raty kapitałowej i liczba rat kapitałowych:
 - **Tak** – uaktywnia pole Wysokość raty kapitałowej,
 - **Nie** – udostępnia pole Liczba rat kapitałowych,
- **Wysokość raty kapitałowej** – pole określone kwotowo. Dostępne tylko wtedy, jeśli użytkownik wybrał, że raty mają być w stałej wysokości, wówczas należy określić wysokość rat,
- **Liczba rat kapitałowych** – jest to pole liczbowe, udostępniane tylko, jeśli ustawiono, że raty nie są potrącane w stałej wysokości. Liczba rat to liczba miesięcy w ciągu, których pożyczka ma być spłacona,
- **Niepełna rata potrącana jako** – dostępne są 4 opcje:
 - **zwiększenie pierwszej raty kapitałowej** – domyślne ustawienie. Oznacza, że niepełna rata zostanie zsumowana z pierwszą ratą i potrącona w wyższej wysokości, niż założono dla kolejnych rat,
 - **oddzielna pierwsza rata kapitałowa** – oznacza, że niepełna rata będzie rozliczona osobno, jako pierwsza spłata pożyczki,
 - **zwiększenie ostatniej raty kapitałowej** – niepełna rata zwiększy ostatnią ratę kapitałową,
 - **oddzielna ostatnia rata** – oznacza, że niepełna rata będzie rozliczona osobno, jako ostatnia spłata pożyczki,
- **Naliczać odsetki** – dostępne są dwie opcje:
 - **Nie** – odsetki nie będą naliczane, jest to domyślne ustawienie,
 - **Tak** – aktywuje pola:
 - **Procent** – pole liczbowe z 2 miejscami po przecinku do wpisania procentu,
 - **Wzór** – jest to wzór liczenia odsetek od spłacanych pożyczek. Dostępne są dwa predefiniowane wzory, których nie można usunąć, ani zmodyfikować. Definiowanie wzoru zostało opisane w kolejnym podrozdziale.
- **Odsetki spłacane** - dostępne są dwa ustawienia:
 - **Jednorazowo** – odsetki zostaną spłacone jednorazowo,
 - **Ratalnie** – domyślne ustawienie, odsetki będą potrącane regularnie przy spłacie pożyczki,
- **Naliczone odsetki potrącane** – parametr powiązany jest parametrem **Odsetki spłacane' (opisany powyżej)**:
 Jeśli **odsetki spłacane jednorazowo** – to parametr **Naliczone odsetki potrącane** może przyjąć ustawienia:
 - **Całość z pierwszą ratą kapitałową** – ustawienie domyślne, oznacza, że spłacane odsetki zostaną jednorazowo potrącone z pierwszą ratą kapitałową,
 - **Całość jako dodatkowa rata przed spłatą kapitału** jednorazowo spłacane odsetki zostaną w całości spłacone jako osobna rata przed spłatą kapitału,
 - **Całość jako dodatkowa rata po spłaceniu kapitału** jednorazowo spłacane odsetki zostaną w całości spłacone jako osobna rata po spłatą kapitału,
 Jeśli **odsetki spłacane ratalnie** – to parametr **Naliczone odsetki potrącane** może przyjąć ustawienie:
 - **Ratalnie w równych kwotach miesięcznych**,

- **Ratalnie kwoty malejące wg aktualnego zadłużenia** – opcja ta dostępna jest tylko wtedy, jeśli we wzorze liczącym odsetki użyto zmiennej Zb. Przy liczeniu odsetek innymi wzorami np. od zadłużenia całkowitego (Zc użyte we wzorze), albo jako zadana kwota - to w harmonogramie wszystkie raty odsetkowe będą liczone jako 0.00;

Rys 58. Harmonogram spłat – warunki

Przyciski obsługujące formularz harmonogramu spłaty pożyczki:



- *Zatwierdź* – pozwala na zapisanie zdefiniowanego harmonogramu,



- *Zamknij okno* – zamyka formularz harmonogramu spłaty pożyczki,



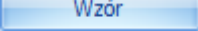
- *Przelicz harmonogram* – uruchomienie przycisku skutkuje wyliczeniem harmonogramu zgodnie z zadeklarowanymi ustawieniami, szczegóły dostępne na drugiej zakładce **[Harmonogram]**.


Kilka uwag:

- Do pożyczki całkowicie spłaconej nie można dodać harmonogramu. Harmonogram zostaje zablokowany i przycisk przeliczający harmonogram – nieaktywny.
- Jeżeli użytkownik nie wypełni poprawnie danych i wartość harmonogramu będzie wynosiła 0zł (zakładka **[Harmonogram]**) to harmonogram spłat PKZP nie zostanie zapisany.

- Jeśli na liście harmonogramów będzie widoczny naliczony harmonogram, to kolejny można dodać/ naliczyć tylko z datą późniejszą.
- Jeżeli w wypłacie zaproponowana jest spłata raty kapitałowej, to dodając od razu 'z ręki' nową pozycję spłaty raty, czy zaniechania - kwota do spłaty nie jest jeszcze skorygowana o tą zaproponowaną ratę.

23.5.2 Definiowanie wzoru naliczania odsetek

Na formularzu *harmonogramu* spłaty pożyczki można określić wzór  według którego odsetki od pożyczki będą naliczane.

W głównym oknie Kas zapomogowo – pożyczkowych na pasku zadań dostępny jest przycisk  *Wzory spłat pożyczki*, gdzie można predefiniować wzory spłat pożyczek.

Standardowo zdefiniowane są dwa wzory:

Zc * P * M / 12 – oznacza liczenie odsetek od całości zadłużenia,

Zb * P / 12 – oznacza liczenie odsetek od zadłużenia bieżącego

Gdzie:

Zc – zadłużenie całkowite, jest to kwota pożyczki pozostająca do spłaty na moment wyliczenia harmonogramu,

Zb – zadłużenie bieżące na miesiąc spłaty – kwota pożyczki pozostająca do spłaty na kolejny miesiąc, dla którego naliczana jest kwota należnych odsetek,

P – procent, według którego mają być liczone odsetki, pobierany z harmonogramu,

M – liczba miesięcy, tj. ilość rat kapitałowych, przez jaką ma być spłacana pożyczka, pobierana z warunków harmonogramu,

∑ b – suma odsetek liczonych narastająco - oznacza sumowanie cząstkowych odsetek liczonych dla kolejnych miesięcy (od zadłużenia bieżącego) w okresie spłaty,

operatory matematyczne, nawiasy i wartości liczbowe.

Jeśli we wzorze zastosowano zmienną **Zb** - liczenie odsetek dla każdego kolejnego miesiąca od bieżącego malejącego zadłużenia, to należy pamiętać, że odsetki według zadanego wzoru liczone są kolejno dla każdego z miesięcy. Zapisanie we wzorze zwiększenia/zmniejszenia wyliczonej wzorem kwoty odsetek o zadaną liczbę oznacza, że:

- **Dla odsetek spłacanych jednorazowo** (jedna rata) - kwota tej jednej raty będzie skorygowana o wartość wpisaną we wzorze,
- **Dla odsetek spłacanych ratalnie** - kwota każdej z kolejnych rat będzie skorygowana o wartość wpisaną we wzorze.



Przykład: Kwota pożyczki 1200 zł; dwie raty kapitałowe po 600zł

Wzór: $Zb * P / 12 + 3$

Procent - 10%

Wariant A: Odsetki spłacane ratalnie:

I rata: $1200 * 10\% / 12 + 5 = 10 + 3 = 13.00zł$

II rata: $600 * 10\% / 12 + 5 = 5 + 3 = 8.00zł$

Odsetki łączne: 25.00

Wariant B: Odsetki spłacane jednorazowo w pierwszej racie:

I rata: $1200 * 10\% / 12 + 600 * 10\% / 12 + 5 = 10 + 5 + 3 = 18.00$

II rata: 0.00

Odsetki łączne: 18.00zł

Przykład: Udzielono pożyczki na kwotę 2.000,00zł (taka jest kwota pozostająca do spłaty w momencie wyliczenia harmonogramu). Spłata rat kapitałowych w stałej wysokości ustawiona na 300zł. Oprocentowanie 4%. Naliczenie harmonogramu z datą 25.07.2016. Termin spłaty pierwszej raty kapitałowej ustawiony na 09/2016

Zastosowano wzór: $Zc * P * M / 12$ – oznacza liczenie odsetek od całości zadłużenia

Wyliczenie ilości rat kapitałowych: $2.000,00zł / 300zł = 6,6666$ rat – dzielenie kwoty zadłużenia przez kwotę stałej raty daje wynik niebędący liczbą całkowitą, co oznacza, że można wyliczyć 6 rat w zadanej wysokości i jedną dodatkową, niepełną ratę, która będzie odpowiednio uwzględniona w harmonogramie.

Wyliczenie kwoty niepełnej raty: $2.000,00 - (300 * 6) = 200,00zł$

Wyliczenie odsetek należnych za cały okres:

Jeśli niepełna rata kapitałowa zwiększa pierwszą/ostatnią ratę, czyli będzie 6 rat kapitałowych:

$$2.000,00 * 4\% * 6 / 12 = 40,00zł$$

Przy odsetkach spłacanych ratalnie, kwoty rat odsetkowych będą wynosić: pierwsze 5 rat po 6,67zł ($40,00/6=6,6666$), a ostatnia 6-ta rata w kwocie 6,65zł ($40,00-5*6,67=6,65$)

Jeśli niepełna rata kapitałowa spłacana jako oddzielna dodatkowa pierwsza/ostatnia rata, czyli będzie 7 rat kapitałowych, to odsetki liczymy:

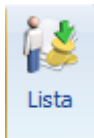
$$2.000,00 * 4\% * 7 / 12 = 46,67$$

Przy odsetkach spłacanych ratalnie, kwoty rat odsetkowych będą wynosić: pierwsze 6 rat po 6,67zł ($46,67zł/7=6,6666$), a ostatnia 7-ma w kwocie 6,65zł ($46,67 - 6*6,67=6,65$).



23.5.3 Spłata pożyczki PKZP

Z poziomu modułu *Kasy* zapomogowo – pożyczkowe, po wejściu do formularza pożyczki na pasku zadań pojawi



Lista

się przycisk *Lista spłat pożyczki*. Składa się z dwóch zakładek:

- **[Ogólne]** - informacje o przebiegu spłat pożyczki/zaliczki, odsetek, widoczny jest numer dokumentu, na którym dokonano spłaty, suma spłat kapitału i odsetek,
- **[Szczegółowe]** – symbol listy, nazwa elementu, którym dokonano spłaty pożyczki i wartość tej spłaty.

Okres od	Okres do	Numer dokumentu	Spłata kapitału	Spłata odsetek
2017-05-01	2017-05-31	E/2017/05/2	150,00	10,00
2017-06-01	2017-06-30	E/2017/06/2	150,00	10,00

Rys 59. Lista spłat pożyczki pracownika

Rzeczywista wypłata pożyczki nastąpi na liście płac typu *Pożyczka*, czyli po dodaniu pracownikowi pożyczki PKZP na listę pożyczek PKZP i zdefiniowaniu harmonogramu spłat tej pożyczki, należy założyć listę płac *Pożyczka*.

Na liście płac pożyczkowej obejmującej datę przyznania pożyczki PKZP automatycznie wygeneruje się odpowiedni element (typ pożyczki zgodny z udzieloną w PKZP). Na formularzu wypłaty pożyczki PKZP żadne pole nie podlega edycji. Wszystkie informacje pobierane są z harmonogramu spłat.

Realizacja spłat rat kapitałowych i odsetek od pożyczek udzielonych z poziomu PKZP odbywa się w terminach i kwotach zgodnych z aktualnym harmonogramem zapisanym dla danej pożyczki. W harmonogramie podpowiada się automatycznie miesiąc spłaty następny w stosunku do daty udzielenia pożyczki PKZP.

Spłata pożyczki PKZP jest generowana na liście płac według okresu, a nie wg daty wypłaty.



Przykład: W harmonogramie mamy 2 raty spłaty pożyczki PKZP XI i XII 2016. Lista płac etatowa za okres października z datą wypłaty 5.11.2016 - spłata pożyczki PKZP nie zostanie naliczona. Lista płac etatowa za okres listopada z datą wypłaty 5.12.2016 - spłata pożyczki PKZP pojawi się (bo lista jest za okres listopada 2016).

Aby spłata pożyczki PKZP pojawiła się automatycznie na liście płac etatowej, musi być spełniony warunek -> **Data wypłaty listy płac etatowej, musi być późniejsza, (choć o 1 dzień) w stosunku do daty listy płac, na której wypłacono pożyczkę.**

24 Oddelegowanie do pracy za granicą (Płace i Kadry Plus)

Funkcjonalność dostępna w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**.

Pozwala na prowadzenie rozliczeń pracowników oddelegowanych do pracy za granicą związanych przede wszystkim z naliczaniem podatków i składek ZUS za okres oddelegowania, które podlegają innym zasadom niż w przypadku pracowników zatrudnionych i wykonujących pracę w Polsce.

24.1 Konfiguracja typów wypłat

W konfiguracji typu wypłaty na zakładce **[Ogólne]** w części wspólnej dla wszystkich algorytmów, ale tylko w module *Płace i Kadry Plus* dostępny jest parametr **Waluta w wypłacie** z dwiema opcjami: waluta systemowa (domyślnie zaznaczony przy dodawaniu typu wypłaty) i waluta z etatu pracownika.

Konfiguracja typu wypłaty

1 Ogólne 2 Podatki/Nieobecności 3 Szczegółowe

Nazwa: **Dodatek funkcyjny** Nieaktywny

Skrót: **dod.funk.** Rodzaj: dodatek

Waluta w wypłacie

waluta systemowa waluta z etatu pracownika

Przypisanie do grupy...

Potrącenie Zajęcie wynagrodzenia

Algorytm naliczania wartości

Algorytm **1** Kwota

Definicja

Kwota: 0,00

Stała okresowa Brak

Automatyczne korygowanie / składnik związany

Automatycznie korygować wynagrodzenie z tytułu:

urlopu, nieobecności płatnej zwolnienia lekarskiego Pomniejszenie za zwolnienie lekarskie

nieobecności usprawiedliwionej odchyłek od normy proporcjonalnie

nieobecności nieusprawiedliwionej 1/30

Składnik związany Brak Tylko za okres zwolnienia

Rys 60. Konfiguracja typu wypłaty dla pracownika oddelegowanego

Informacja o walucie wskazuje czy kwota w wypłacie dla danego typu wypłaty ma być wyliczana zawsze w PLN (waluta systemowa), czy w walucie wskazanej do rozliczeń pracownika za okres oddelegowania.

Dla dodatków, dla których zmienia się waluta wypłaty należy zdefiniować odrębny typ wypłaty. Jeden dodatek nie może być do pewnego momentu wypłacany w PLN a następnie w obcej. Typ wypłaty zdefiniowany jako wypłacany w walucie z etatu (a nie w PLN), przypięty na liście dodatków pracownika w kadrach, będzie się automatycznie wyliczał tylko w wypłatach przypadających w okresie oddelegowania, nie będzie natomiast naliczał się w wypłatach za okresy, w których pracownik nie jest oddelegowany do pracy za granicą. Nie należy też dodawać ręcznie w wypłacie nie dotyczącej okresu oddelegowania dodatków zdefiniowanych jako wypłacane w walucie z etatu, gdyż dla nich naliczanie podatku i składek jest realizowane wyłącznie wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych i tylko w wypłacie naliczonej na liście płac oznaczonej jako lista płac dla pracowników oddelegowanych.



Uwaga: Ustawienie elementu wypłacanego w walucie z etatu jest dostępne tylko dla typów wypłat o rodzaju **dodatek**. Jeśli w polu **Rodzaj** użytkownik ustawi opcję **umowa**, bądź **pożyczka** wówczas parametr dotyczący waluty będzie się automatycznie przestawiał na walutę systemową, bez możliwości zmiany. Walutę z etatu można natomiast zaznaczyć w przypadku dodatku, który w polu PKZP na zakładce **[Szczegółowe]** ma wybraną opcję np. składka/zapomoga/wpisowe.

Typ wypłaty zdefiniowany jako 'wypłacany w walucie z etatu' będzie naliczany tylko w wypłacie na liście płac dla oddelegowanych. Nie będzie generowany na liście, która nie jest walutowa.

Dla typów wypłat zdefiniowanych jako wypłacane w walucie z etatu są dostępne tylko dwie opcje dotyczące naliczania podatku i składek, pozwalające na wskazanie czy wartość takiego elementu wypłaconego wliczać, czy nie wliczać do podstawy podatku/składek ZUS/składek zdrowotnych.

Konfiguracja typu wypłaty

1 Ogólne 2 Podatki/Nieobecności 3 Szczegółowe

Sposób naliczania

Pozycja na deklaracji PIT: Nie dotyczy

Sposób naliczania zaliczki podatku: wliczać do podstawy opodatkowania

Zawsze naliczaj ulgę podatkową

Sposób naliczania koszt.uzyskania: nie naliczać

Pozycja na deklaracji ZUS: Nie dotyczy

Sposób naliczania składek ZUS: wliczać do podstawy składek ZUS

Sposób naliczania skł.na ub.zdrow.: wliczać do podstawy składki zdrowotnej

Okres wypłaty: co 1 miesiąc Korygowana

Wliczać do podstawy naliczania

Zasiłków chorobowych: Nie wliczać

Wynagrodzenia za czas urlopu: Nie wliczać

Stała okresowa: Brak

Ekwiwalentu za czas urlopu: Nie wliczać

Wprowadził: ADMIN 2016-10-28 Zmodyfikował: ADMIN 2016-10-28

Rys 61. Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Podatki/Nieobecności

Ustawienie wliczać do podstawy opodatkowania/składek ZUS/składki zdrowotnej oznacza, że wartość typu wypłaty zdefiniowanego w taki sposób jest uwzględniana w wyliczeniu wartości elementu wypłaty stanowiącego podstawę podatku/ składek ZUS.

Nowe opcje dotyczące naliczania podatku i składek, dedykowane dla wypłat walutowych nie są dostępne do wyboru w typach wypłat definiowanych jako wypłacane w walucie systemowej.



Uwaga: Jeżeli w konfiguracji własnego typu wypłaty zostanie zaznaczony na zakładce Ogólne parametr **waluta z etatu pracownika** wówczas na zakładce [Podatki/Nieobecności] w polu:

- **Pozycja na deklaracji PIT** domyślnie zostanie ustawione **Nie dotyczy**, ponieważ na deklarację PIT wchodzi wartość ze standardowych elementów **Podstawa podatku PL** lub odpowiednio (w kolumnie z *nieopodatk*) **Podstawa podatku zagr.**
- **Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych - Nie wliczać** - podstawa zasiłku dla pracownika oddelegowanego liczona ze średniej z wypłat za okres oddelegowania, jest wyliczana w oparciu zapisane w wypłatach podstawy składki chorobowej (pomniejszonej o składki ZUS finansowane przez ubezpieczonego), a nie poprzez uwzględnianie wartości z poszczególnych elementów.

W celach rozliczeń pracowników oddelegowanych służą standardowe typy wypłat, które umożliwiają zapisanie wynagrodzenia za czas oddelegowania będącego odpowiednikiem wynagrodzenia zasadniczego oraz podstaw podatku i składek dla tych pracowników. Lista standardowych typów wypłat to:

- Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies.
- Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz.
- Podstawa ZUS opodatk. PL
- Podstawa ZUS opodatk. zagr.
- Podstawa ZUS nieopodatk.
- Podstawa podatku PL
- Podstawa podatku zagr.
- Wyrównanie podstawy ZUS nieopodatk.
- Wyrównanie podstawy ZUS opodatk. PL
- Wyrównanie podstawy ZUS opodatk. Zagr.
- Dni pobytu za granicą (liczba diet) – wskaźnik.

24.2 Oznaczenie waluty w standardowych typach wypłat



Uwaga: Dla pracowników oddelegowanych wynagrodzenia urlopowe są liczone w tej samej walucie, w której jest liczone wynagrodzenie zasadnicze dla nich. To samo dotyczy standardowych elementów związanych z rozliczeniem czasu pracy, czyli wynagrodzenia powyżej/poniżej normy oraz dopłat do nadgodzin i dopłat za pracę w nocy.

Wszystkie typy wypłat służące do rozliczeń standardowych nieobecności ZUS są liczone zawsze w walucie systemowej (PLN).

Standardowy akord jest dedykowany tylko dla wypłat niewalutowych, natomiast dla pracowników oddelegowanych należy stworzyć własny typ wypłaty jako wypłacany w walucie z etatu (parametr w *Konfiguracji* typu wypłaty).

24.3 Oddelegowanie pracownika – informacje w danych kadrowych

Na formularzu danych kadrowych pracownika na zakładce **[Etat]** znajduje się związana grupa *Oddelegowanie do pracy za granicą* widoczna tylko w module *Płace i Kadry Plus*. Grupa widoczna jest na pełnym formularzu pracownika, w przypadku właściciela oraz na formularzu dostępnym z poziomu kasy zapomogowo-pożyczkowej jest ukryta.

Domyślnie przy dodawaniu nowego pracownika flaga **Oddelegowanie do pracy za granicą** nie jest zaznaczona. Przy aktualizacji danych kadrowych wartość parametru jest kopiowana z poprzedniego zapisu – z możliwością zmiany przez operatora.

Po zaznaczeniu parametru **Oddelegowanie do pracy za granicę** uaktywniają się dodatkowe opcje związane z oddelegowaniem dostępne w tej samej grupie na formularzu:

- **Kraj oddelegowania** – pole służące do ustawienia kraju, do którego pracownik jest oddelegowany. Słownik krajów znajduje się w konfiguracji programu.
- **Waluta rozliczenia** - domyślnie wyświetlany jest symbol waluty systemowej, czyli PLN. Lista walut jest dodawana z poziomu *System/Konfiguracja/Program/Ogóle/Waluty*. Waluta rozliczenia wykorzystywana jest przy naliczaniu wypłaty.
- **Waluta diety** - domyślnie wyświetlany jest symbol waluty systemowej, czyli PLN. W tym polu można określić w jakiej walucie mają być rozliczane diety. Po wybraniu kraju oddelegowania ze słownika automatycznie podpowiada się waluta diety. Waluta powiązana z krajem oddelegowania jest nieedytowalna. Użytkownik może ręcznie wybrać walutę diety tylko wtedy, gdy nie wybrano kraju oddelegowania.
- **Dieta/dzień** (kwota w w/w walucie - np. 45 EUR/dzień) - wykorzystywana przy wyliczaniu podstawy składek ZUS (pomniejszana o równowartość diet za dni pobytu za granicą w danym miesiącu) i podstawy podatku (pomniejszanej o 30% tej kwoty). Po wybraniu kraju oddelegowania ze słownika automatycznie podpowiada się aktualna stawka diety przypisana do danego kraju pobrana z konfiguracji programu. Dieta powiązana z krajem oddelegowania jest nieedytowalna. Użytkownik może wpisać kwotę diety tylko wtedy, gdy nie wybrano kraju oddelegowania.
- **Składki ZUS odprowadzane w Polsce** - flaga domyślnie zaznaczona, co oznacza że w wypłacie będą naliczane składki ZUS wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych, a jeśli ta flaga nie jest zaznaczona to składki nie będą naliczane w wypłacie (jeśli dany pracownik podlega ubezpieczeniom społecznym w kraju oddelegowania, a nie w Polsce).
- **Zaliczka podatku odprowadzana w Polsce** - flaga domyślnie zaznaczona co oznacza, że w wypłacie będą naliczane podatki wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych, a jeśli ta flaga nie jest zaznaczona to podatki nie będą naliczane w wypłacie, będzie natomiast wyliczana wartość przychodu podlegającego opodatkowaniu w celu wykazania na PIT-11 jako Dochód zwolniony od podatku (jeśli dany pracownik płaci podatki w kraju oddelegowania, a nie w Polsce).

Symbole wybranych walut są wyświetlane obok wysokości diety dziennej oraz obok stawki zaszeregowania.

Dla pracowników nieoznaczonych jako oddelegowani w polu stawka zaszeregowania na formularzu pracownika jest wyświetlany symbol waluty systemowej (czyli PLN) - analogicznie w przypadku modułu *Płace i Kadry*.

Rys 62. Formularz pracownika – zakładka Etat z opcjami dotyczącymi pracownika oddelegowanego

Ustawiona waluta rozliczenia i jej kurs są stosowane dla wyliczenia:

- wynagrodzenia zasadniczego za okres oddelegowania i elementów związanych z rozliczeniem czasu pracy (odchyłki, dopłaty do nadgodzin, dopłaty za pracę nocną),
- przypadających w okresie oddelegowania rozliczeń innych typów nieobecności niż Zwolnienie ZUS (głównie dla urlopów),
- wszystkich dodatkowych elementów wypłaty, dla których w typie wypłaty ustawiono, że są wypłacane w walucie innej niż PLN,
- płatności w wypłacie za okres oddelegowania.

Ustawiona waluta diety i jej kurs służą do wyliczenia wartości diety w PLN, o którą będzie pomniejszana podstawa składek oraz podstawa opodatkowania.

W Kadrach dla Listy pracowników udostępniono na liście kolumn do wyboru (w domyślnym układzie ukryte) dodatkowe kolumny dotyczące oddelegowanych - dostępne do wyboru tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**:

- Oddelegowany – z opcją **Tak/Nie** zależnie od tego czy pracownik ma zaznaczony parametr na zakładce **[Etat]**
- Waluta rozliczenia - wyświetlany jest symbol waluty, taki jaki ustawiono na etacie dla waluty rozliczenia.
- Kraj oddelegowania – wyświetlany jest kraj oddelegowania pracownika.

Kolumny można dodać korzystając z dostępnej pod prawym przyciskiem myszy opcji **Wybór kolumn**.

24.3.1 Operacje seryjne - Seryjna zmiana wartości pola

Do operacji seryjnej zmiany pola dla zaznaczonych pracowników można wykorzystać pola dotyczące pracownika oddelegowanego do pracy za granicę. Są one widoczne po zaznaczeniu flagi 'Wyświetl dodatkową listę pól'. Dotyczy to następujących pól:

- **Oddelegowany do pracy za granicą** – z opcjami tak/nie do wyboru,
- **Oddelegowany - waluta rozliczenia** – symbol waluty należy wprowadzić ręcznie, pamiętając by był zgodny z symbolem waluty zapisany w bazie konfiguracyjnej,
- **Oddelegowany - stawka diety/dzień** – pole typu kwota,
- **Oddelegowany - podatek w Polsce** – z opcjami tak/nie do wyboru,
- **Oddelegowany - składki ZUS w Polsce** - tak/nie do wyboru.

24.3.2 Dni pobytu za granicą

Dni pobytu za granicą, potrzebne do ustalania ilości diet do odliczenia od podstaw składek/podatku, są liczone w oparciu o odnotowane pracownikowi nieobecności, tzn. wg zasady: ilość dni kalendarzowych w miesiącu (z zawężeniem do zapisu historycznego dotyczącego oddelegowania) pomniejszona o nieobecności w dniach kalendarzowych w tym okresie. Wyliczona ilość dni za które przysługują diety jest widoczna w wypłacie i tam też w razie potrzeby może być modyfikowana.

24.4 Lista płac

Na formularzu listy płac - tylko w module *Płace i Kadry Plus* – widoczny jest parametr **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** – domyślnie niezaznaczony.



Uwaga: Parametr wskazujący, że lista płac dotyczy pracowników oddelegowanych dostępny jest tylko dla list płac o rodzaju **Etat**. Jeśli przy dodawaniu listy wybrano inny rodzaj niż **Etat**, wówczas parametr ten jest nieaktywny. Jeżeli natomiast zaznaczono parametr przy ustawieniu na liście o rodzaju **Etat**, a następnie zmieniono rodzaj, to parametr jest automatycznie czyszczony.

Na formularzu listy płac nie należy zaznaczać równocześnie parametru **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** i parametru **Lista tylko dla pracowników tymczasowych**, ponieważ dla pracowników oddelegowanych są stosowane inne zasady rozliczania wynagrodzeń, niż dla pracowników tymczasowych zatrudnianych przez Agencje Pracy Tymczasowej.

Na formularzu listy płac z zaznaczonym parametrem **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** nie należy uzupełniać pola **Miesiące wstecz** (w tym polu powinno być 0), ponieważ ustalanie podstaw opodatkowania i składek ZUS zależy od ilości diet, nieobecności i dni kalendarzowych danego miesiąca. W przypadku zaznaczenia opcji miesiące wstecz należy ręcznie zmodyfikować kwoty w elementach dot. podstaw podatku i ZUS.

W przypadku listy płac korygującej do listy dla oddelegowanych (walutowej) ustawienie jest dziedziczone z listy podstawowej, ale z możliwością zmiany rodzaju kursu. Rodzaj waluty nie podlega edycji.

Po zaznaczeniu opcji **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** na formularzu listy pojawiają się dodatkowe pola:

- **Kraj oddelegowania** – możliwość ustawienia kraju oddelegowania pracowników, dla których będą naliczane wypłaty na danej liście płac.
- **Waluta rozliczenia** - (domyślnie wyświetlane jako PLN) – możliwość ustawienia waluty, w której będą naliczane wypłaty. Jeśli zostanie wybrany **Kraj oddelegowania** waluta rozliczenia podpowie się zgodna z walutą przypisaną do wskazanego kraju. Użytkownik ma możliwość zmiany podpowiedzianej waluty rozliczenia.
- **Waluta diety** - (domyślnie wyświetlane jako PLN) - możliwość ustawienia waluty, w której będą naliczane diety pracownika oddelegowanego do pracy za granicę. Jeśli zostanie wybrany **Kraj oddelegowania** waluta diety podpowie się zgodna z walutą przypisaną do wskazanego kraju. Waluta przypisana do kraju jest nieedytowalna.
- **Data kursu** - domyślnie podstawiana jest data o jeden dzień wcześniejsza od daty wypłaty wpisanej na formularzu listy płac np. jeżeli data wypłaty ustawiona jest na 2016-08-10, to data kursu będzie 2016-08-09, z możliwością ręcznej edycji przez operatora. Data kursu jest edytowalna przez Użytkownika jedynie dla waluty rozliczenia. Data kursu waluty diety jest przepisywana z pola data kursu dla waluty rozliczenia i nie podlega edycji.
- **Rodzaj kursu** – domyślnie podpowiadany jest Średni kurs NBP z opcją zmiany na inny. W sytuacji, gdy nie ma ustalonego kursu danej waluty na podaną datę wówczas program proponuje kurs ręczny i umożliwia jego wprowadzenie.



Uwaga: Sposób ostrzegania o braku notowań i zależy od parametru w *Konfiguracji/ Firma/ Ogólne/Parametry* – **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o braku kursu)**.

Rys 63. Formularz list płac – z parametrami dla oddelegowanych

Dla wszystkich wypłat na danej liście będzie stosowany ten sam rodzaj kursu ustalonego na tę samą datę, a rozliczenia walutowe wykonywane są tylko w walucie określonej dla listy płac – wyliczanie wypłat zostanie zrealizowane tylko dla tych pracowników, którzy mają w etacie tę samą walutę, którą ustawiono dla nagłówka listy płac i tylko za te okresy, dla których obowiązuje pracownika dana waluta.

Przy próbie naliczenia wypłaty dla pracownika, któremu za rozliczany okres zadeklarowano na zakładce **[Etat]** inną walutę, niż waluta zadeklarowana na liście płac pojawi się komunikat: *Nie można naliczyć wypłaty. Nie wykryto elementów, które można naliczyć. Istnieje rozbieżność pomiędzy walutą listy płac a walutą etatu pracownika.*

W przypadku wybrania na formularzu listy płac rodzaju kursu - Nieokreślony podczas naliczania wypłaty pojawi się informacja: *Nie można naliczyć wypłaty. Nie wykryto elementów, które można naliczyć. Nie można wyliczyć wypłaty dla typu kursu [nieokreślony]. Należy określić kurs waluty na liście płac.*

Jeżeli w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* - parametr **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o braku kursu)** jest zaznaczony (domyślne ustawienie) wówczas podczas tworzenia listy płac za okres na który nie zostały pobrane notowania wybranej waluty pojawi się komunikat: *Brak notowania podanego kursu waluty [USD] na [2016-10-30].* i program automatycznie ustawi rodzaj kursu na kurs ręczny.

24.5 Wypłaty pracowników

Na liście płac, na której nie zaznaczono opcji **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** podlega rozliczeniu wyłącznie okres nieoznaczony jako przypadający w czasie oddelegowania. Natomiast na liście oznaczonej jako dotycząca oddelegowanych rozliczany jest wyłącznie okres przypadający w czasie oddelegowania. Powoduje to rozdzielanie wypłaty etatowej pracownika na dwie części w miesiącu, w którym ma aktualizację zapisu zmieniającą status oddelegowania w trakcie miesiąca (oddelegowanie zaczyna się bądź kończy w trakcie miesiąca).

24.5.1 Kurs waluty w wypłacie

Przeliczanie elementów wypłaty w walucie obcej jest realizowane według określonego kursu waluty rozliczenia ustawionego dla listy płac, na której jest wypłata. Taki sam kurs stosowany jest dla wszystkich obliczeń w obrębie wszystkich elementów we wszystkich wypłatach na danej liście płac. Wartość diet w PLN stosowana do pomniejszania podstawy podatku i podstawy składek, jest przeliczana według kursu waluty diety ustawionego na liście płac.

24.5.2 Formularz wypłaty

Na zakładce [Ogólne] kwota netto wypłaty i suma płatności – są wykazywane w przeliczeniu na PLN. Dla wszystkich pozycji w grupie *Kwota do wypłaty: Razem*, w tym ROR oraz Kasa(gotówka) jest wyświetlany symbol waluty systemowej PLN (ponieważ jest to wartość płatności po przeliczeniu na PLN).

Razem	
Suma elementów wypłaty:	7 040,00 PLN
Składki ZUS pracownika:	636.14
Koszty uzyskania (naliczone):	111.25
Zal. podatku wraz z ubezpiecz. zdrow.:	1 007.35

Dopłaty do wynagrodzenia	
Za pracę w nocy:	0.00
Nadgodziny z dopłatą + 50%:	0.00
Nadgodziny z dopłatą + 100%:	0.00

Opodatkowane elementy wynagrodzenia	
Wynagrodzenie zasadnicze:	7 040.00
Dodatki:	0.00
Potrącenia:	0.00
Zasiłki (rozlicz. nieobecności):	0.00
Zasiłki:	0.00

Nieopodatkowane elementy wynagrodzenia	
Dodatki (bez zasiłków):	0.00
Potrącenia (w tym spłata zal.):	0.00
Zasiłki (rozlicz. nieobecności):	0.00
Zasiłki:	0.00
Korekta zal. z tyt. rozl. za ub. rok:	0.00

Kwota do wypłaty

Razem: 5 396,52 PLN w tym ROR: 0,00 PLN Kasa (gotówka): 5 396,52 PLN

Kategoria:

Rys 64. Formularz wypłaty – symbol waluty systemowej przy kwotach na zakładce Ogólne

Na formularzu wypłaty oddelegowanego na zakładce Podatki w pozycji Suma opodatkowanych elementów nie są sumowane elementy wypłaty policzone w walucie czyli m.in. „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies.” i „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz.”. Zamiast tego uwzględniany jest m.in. specjalnie dedykowany do wyliczenia podstawy składnik "Podstawa podatku PL".

Na dodatkowej zakładce Waluty – jest ona widoczna tylko na wypłatach naliczonych do list dla oddelegowanych - wyświetlane są informacje o:

- walutach zastosowanych do rozliczeń walutowych w danej wypłacie pobranych z listy płac: symbol waluty, typ kursu, data kursu i zastosowany przelicznik,
- sumie elementów wyliczonych w walucie: wartość brutto, składki ZUS, zaliczka podatku,
- kwocie do wypłaty : kwota ROR i Kasa(gotówka),

- wartościach zastosowanych do wyliczenia wypłaty: kurs waluty rozliczenia wg którego naliczono wypłatę, kurs waluty diety wg którego naliczono wypłatę, stawka diety na dzień, koszty uzyskania w „Podstawa podatku zagr.”

Jan Kowalski: formularz wypłaty [E/2016/10/1]

1 Ogólne 2 Elementy wypłaty 3 Podatki 4 Ubezpieczenie 5 Waluty Korekta podatku i ubezpieczeń

Kursy walut z listy płac

Waluta rozlicz.: EUR Data kursu: 2016-10-30 Średni kurs NBP 1 EUR = 4,3204 PLN

Waluta diety: EUR Data kursu: 2016-10-30 Średni kurs NBP 1 EUR = 4,3204 PLN

Razem dla elementów wyliczonych w walucie innej niż systemowa

Suma elementów wypłaty:	5 000,00 EUR	=	21 602,00 PLN
Składki ZUS pracownika:	0,00 EUR	=	0,00 PLN
Zaliczka podatku:	800,85 EUR	=	3 460,00 PLN
Ubezpieczenie zdrowotne:	0,00 EUR	=	0,00 PLN

Kwota do wypłaty

Razem:	4 199,15 EUR	=	18 142,00 PLN
w tym ROR:	0,00 EUR	=	0,00 PLN
kasa (gotówka):	4 199,15 EUR	=	18 142,00 PLN

Wartości zastosowane podczas przeliczania wypłaty

Kurs waluty rozliczenia wg którego naliczono wypłatę:	1 EUR	=	4,3204 PLN
Kurs waluty diety wg którego naliczono wypłatę:	1 EUR	=	4,3204 PLN
Stawka diety na dzień:	50,00 EUR		
Koszty uzyskania w "Podstawa podatku zagr.":	0,00 PLN		

Rys 65. Formularz wypłaty – zakładka Waluty

24.6 Formularz elementu wypłaty

Na formularzu elementu wypłaty przy polu z wartością jest widoczna informacja o walucie, w jakiej jest wyliczony dany składnik wypłaty. W module *Place i Kadry* zawsze będzie wyświetlany symbol waluty systemowej PLN.

Teresa Kowalska: formularz elementu wypłaty

Okres od: 2011-11-01 do: 2011-11-30

Nazwa: Dodatek funkcyjny

Typ: Dodatek funkcyjny

Wartość: 1 000,00 EUR = 4 000,00 PLN

Kwota dodatku funkcyjnego: 1 000.00

Wartość2: 0.00

Kategoria: []

Składniki elementu

Lp.	Nazwa	Kwota [EUR]	Dni	Czas	% zasad.
1	Dodatek funkcyjny	1 000.00	20	160:00	%

Wprowadził: ADMIN 2011-11-16 Zmodyfikował: ADMIN 2011-11-16

Rys 66. Formularz elementu wypłaty – element liczony w walucie obcej (w wypłacie oddelegowanego)

Dodatkowo informacja o symbolu waluty dla poszczególnych elementów jest wyświetlana na zakładce **[Elementy wypłaty]** domyślnie pomiędzy kolumnami *Wartość*, a *Okres od* – dodatkowa kolumna widoczna jest tylko w module *Place i Kadry Plus*. Dla elementów liczonych w walucie systemowej wyświetlany jest symbol PLN.

Lp.	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Dni pobytu za granicą (liczba diet)	31,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
2	Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies. (praca.pdst)	5 000,00	EUR	2016-10-01	2016-10-31
3	Podstawa podatku PL	18 140,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
4	Podstawa ZUS opodatk. PL	13 800,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
5	Podstawa ZUS nieopodatk.	0,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
6	Wyrównanie podstawy ZUS opodatk. PL	0,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
7	Wyrównanie podstawy ZUS nieopodatk.	0,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31

Wprowadził: ADMIN 2016-11-02 Zmodyfikował: ADMIN 2016-11-02

Rys 67. Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi

24.7 Oddelegowanie a wyliczenie wypłaty na liście płac

Po wybraniu w oknie *Wypłaty pracowników* listy płac dedykowanej dla rozliczeń oddelegowanych wyświetlana jest lista pracowników, którzy w okresie Od-Do ustawionym dla listy płac mają co najmniej jeden zapis historyczny z zaznaczonym oddelegowaniem. Jeśli na formularzu listy płac dla pracowników oddelegowanych ustawiono **Kraj oddelegowania** w oknie *Wypłaty pracowników* podpowiadają się pracownicy, którzy chociaż przez jeden dzień w miesiącu, za który jest utworzona lista płac byli oddelegowani do tego kraju.



Przykład: Pracownik zatrudniony na etat przez cały 2016r, ma 2 zapisy historyczne: do 15.07.2016 bez zaznaczonego na formularzu danych kadrowych oddelegowania i od 16.07.2016 z zaznaczonym oddelegowaniem. Na liście płac o rodzaju 'Etat' za 6/2016 – pracownik będzie widoczny, ale tylko jeżeli będzie to zwykła lista, nie dla oddelegowanych. Za okres 8/2016 – pracownik pojawi się tylko na liście dla oddelegowanych, natomiast w przypadku 7/2016 będzie widoczny na obu typach list.

Ze względu na to, że podatki i składki muszą być wyliczane za okres oddelegowania wg innych zasad niż od wynagrodzenia poza okresem oddelegowania, wypłaty zostały rozdzielone zależnie od statusu oddelegowania.

Po wybraniu zwykłej listy płac o rodzaju *Etat* wypłaty wyliczają się tylko za okresy zatrudnienia na etat zgodnie z zapisami historycznymi, w których nie jest zaznaczony parametr oznaczający oddelegowanie. Wszystkie

wyliczenia w wypłacie na takiej liście są wykonane w walucie systemowej (PLN) wg ogólnych zasad dotyczących naliczania podatków i składek.

Po wybraniu listy płac dla rozliczeń oddelegowanych o rodzaju *Etat* wypłaty liczą się tylko za okresy zatrudnienia na etat odpowiadające zapisom historycznym, w których jest zaznaczony parametr dotyczący oddelegowania. Wyliczenia w wypłacie na takiej liście są wykonane częściowo w walucie obcej wskazanej dla pracownika, a częściowo w walucie systemowej PLN (m.in.: zasiłki ZUS, podatki, składki), natomiast naliczanie podatków i składek jest dokonywane wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych z uwzględnieniem ustawień w etacie.



Uwaga: Pracownik zatrudniony na etat przez cały 2016r., ma 2 zapisy historyczne: do 15.07.2016 bez zaznaczonego oddelegowania i od 16.07.2016 z zaznaczonym oddelegowaniem. Za 7/2016 – na 'zwykłej' liście płac wyliczy się wypłata tylko za okres 1-15.07.2016, a na liście dedykowanej dla oddelegowanych wypłata za okres 16-31.07.2016.

24.8 Wyliczenie wartości wynagrodzeń w walucie innej niż PLN

Dla elementów wypłaty, które zgodnie z definicją typu wypłaty i ustawieniami u pracownika, są liczone w walucie obcej, wyliczana jest wartość brutto wg algorytmów i zapisywana w walucie zadeklarowanej dla pracownika w następujący sposób:

- **typy wypłat zdefiniowane algorytmem 1** wylicza się zadana kwota jako wartość w walucie niezależnie od tego czy jest wpisana kwota, czy odwołanie do stałej okresowej - np. stawka w wysokości 1000 EUR i wskaźnik firmy o wartości 1000.0000 spowodują naliczenie elementu o wartości 1000EUR,
- **typy wypłat zdefiniowane algorytmem innym niż 1** odwołujące się do stałych okresowych z grupy Wzory (stawka zaszeregowania, zasadnicze nominalne) – wartość wskazanej stałej jest podstawiana jako wartość w walucie, np. stawka w wysokości 1000 EUR zwróci przy naliczaniu elementu wartości 1000EUR),
- **typy wypłat zdefiniowane alg. innym niż 1**, poza odwołującymi się do stałych okresowych z grup Wzory (stawka zaszeregowania, zasadnicze nominalne) - wartość wskazanej stałej jest podstawiana jako wartość w PLN, np. wskaźnik wpisany w konfiguracji firmy w wysokości 1000.0000, czy atrybut typu liczba o wartości 1000, zwróci przy naliczaniu elementu wartość 1000PLN, a wyliczona w PLN wartość zostanie odpowiednio przeliczona na walutę wg kursu).

Ze względu na przeliczanie wg kursu zaleca się przypisywanie dodatków walutowych na liście dodatków pracownika, zaś przy dodawaniu ręcznym w wypłacie wartość elementu powinna być ręcznie ustawiona przez użytkownika.

Na listach płac, które nie są dedykowane dla oddelegowanych wszystkie wyliczenia są realizowane wyłącznie w walucie systemowej PLN.

Elementy liczone w walucie innej niż systemowa mają wyliczaną wartość netto równą wartości brutto. Nie są wyliczane w nich ani zapisywane składki ZUS ani podatek.

Jeśli z definicji typu wypłaty (konfiguracja typu wypłaty/zakładka **[Podatki/Nieobecności]**) wynika, że podlega opodatkowaniu/ozusowaniu, to wartość takiego elementu (po przeliczeniu na PLN) jest uwzględniona przy wyliczeniu podstaw podatku/składek generowanych jako odrębne elementy wypłaty.

24.9 Wyliczanie wynagrodzenia zasadniczego

Wynagrodzenie zasadnicze dla oddelegowanych, czyli zależnie od rodzaju stawki standardowe „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies.” (przy stawce miesięcznej), i „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz.” (przy stawce godzinowej) jest liczone wg zasad takich jak wynagrodzenie zasadnicze w PLN jednak wszystkie wyliczenia (składnik podstawowy, odchyłki, pomniejszenia za nieobecności) wykonywane w walucie obcej wskazanej w etacie jako **waluta rozliczenia**.



Przykład: Dla pracownika oddelegowanego z walutą ustawioną na EUR i stawką 3000 EUR/mies oraz nieobecnością typu zwolnienie chorobowe wpisaną na 10 dni kalendarzowych zostanie wyliczone pomniejszenie 1/30 w kwocie 1000EUR (bo $3000/30 \cdot 10 = 1000$ EUR), więc jego wynagrodzenie ‘zasadnicze’ po pomniejszeniu wyniesie 2000EUR i ta kwota (po pomniejszeniu o określoną wartość diet i przeliczeniu na PLN) stanowi bazę do wyliczenia podstawy podatku i składek ZUS.

24.10 Rozliczanie nieobecności

Do odnotowywania nieobecności pracowników oddelegowanych do pracy za granicę służą standardowe typy *nieobecności*. Wprowadzone nieobecności automatycznie rozliczają się w wypłatach. Jeśli pracownik zaczyna lub kończy oddelegowanie w trakcie miesiąca i ma odnotowane nieobecności, ich rozliczenie następuje w wypłacie walutowej lub krajowej zależnie od tego, w którym okresie wystąpiła nieobecność.

W przypadku, gdy pracownik oddelegowany płaci podatek za granicą i ma odnotowane nieobecności powodujące wypłacanie świadczeń finansowanych z ZUS w wypłacie naliczają się dedykowane elementy, w zależności od wprowadzonej nieobecności:

- Wynagrodzenie za czas choroby (o),
- Zasiłek chorobowy (o),
- Zasiłek chorobowy/wyp. (o),
- Zasiłek opiekuńczy (o),
- Zasiłek macierzyński (o),
- Zasiłek macierzyński (dodatkowy) (o),
- Zasiłek macierzyński (rodzicielski) (o),
- Zasiłek macierzyński (ojcowski) (o),
- Świadczenie rehabilitacyjne (o),
- Świadczenie rehabilitacyjne/wypadek (o).

Na formularzu wypłaty powyższe elementy są uwzględniane w polach **Suma opodatkowanych elementów wypłaty** oraz **Podstawa opodatkowania (bez zaokrągleń)**. Od tych składników będących rozliczeniem nieobecności nie jest naliczana zaliczka podatku, a ich kwota jest wykazywana na deklaracjach PIT-11/PIT-40 jako przychód zwolniony na podstawie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania.

24.11 Wyliczanie podstawy zasiłków

Podstawa zasiłku chorobowego (tak samo wynagrodzenia chorobowego i innych zasiłków ZUS) wyliczana za okres nieobecności rozpoczynającej się w okresie oddelegowania jest liczona wg innych zasad niż dla pozostałych pracowników.

Jeśli podstawa jest naliczana dla nieobecności rozpoczynającej się w trakcie okresu oddelegowania, to przy liczeniu średniej z wypłat naliczonych za okres oddelegowania zostaną uwzględnione podstawy składki chorobowej.

Sumaryczna podstawa chorobowego odczytana z wypłaty po pomniejszeniu o składki ZUS finansowane przez pracownika jest wliczana do podstawy zasiłku oddelegowanego metodą 'dopełniać wg dni' – niezależnie od tego jaki sposób wliczania do chorobowego ustawiono w definicjach poszczególnych elementów wypłaty.

Jeżeli nie można jej policzyć podstawy zasiłku chorobowego ze średniej z wcześniejszych wypłat (w przypadku nowozatrudnionego pracownika, zmiany wymiaru etatu lub braku wypłat w bazie za poprzednie miesiące) dla oddelegowanego podstawa jest wyliczana przez dopełnienie według dni podstawy składki chorobowej pomniejszonej o składki ZUS pracownika z bieżącej wypłaty. Podstawa składki chorobowej z bieżącej wypłaty po odjęciu składek ZUS jest dzielona przez czas przepracowany w danym miesiącu powiększony o czas urlopów i mnożona przez czas normatywny pracownika za cały miesiąc według jego planu pracy pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona.

24.12 Wyliczanie ilości dni, za które można odliczyć diety od podstaw

Liczba dni pobytu za granicą jest wyliczana w postaci standardowego elementu wypłaty **Dni pobytu** za granicą (liczba diet) w następujący sposób:

- Ustalona liczba dni kalendarzowych w miesiącu, za który jest liczona dana wypłata etatowa po zawężeniu do okresu obejmującego zapis/zapisy historyczne pracownika z zaznaczoną flagą dotyczącą oddelegowania.
- Ustalona liczba dni kalendarzowych nieobecności przypadających w okresie j.w. – suma wszystkich nieobecności.
- Od liczby dni w miesiącu wyliczonej w pkt.1 jest odejmowana liczba dni nieobecności z pkt.2 – wynik zapisywany jako wartość standardowego wskaźnika, czyli elementu wypłaty '*Dni pobytu za granicą (liczba diet)*'.

Wartość wskaźnika Dni pobytu za granicą (liczba diet) jest wykorzystywana do wyliczenia standardowych typów wypłat odpowiadających za wyliczenie podstaw składek i podatków dla oddelegowanego.

24.13 Naliczanie składek ZUS za okres oddelegowania

Podstawa składek ZUS jest wyliczana od sumy elementów naliczonych w walucie obcej zdefiniowanych jako '*wliczane do podstawy składek ZUS*' pomniejszonej o równowartość diet należnych za dni pobytu za granicą, jeśli podlegające ubezpieczeniu wynagrodzenie, które pracownik otrzymał w danym miesiącu deklaracji jest wyższe od przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia. Przy sprawdzaniu kwoty wynagrodzenia uwzględniane są wszystkie oskładkowane elementy wypłacone w danym miesiącu deklaracji. Nie ma znaczenia na jakiej liście płac zostały naliczone, ani za jaki okres. Znaczenie ma jedynie data wypłaty. Wyliczona w ten sposób kwota po przeliczeniu na PLN jest zapisywana jako wartość dedykowanego do tego elementu wypłaty (odpowiednio: „Podstawa ZUS opodatk. PL”, „Podstawa ZUS opodatk. zagr” bądź „Podstawa ZUS nieopodatk.”). Jeśli wyliczona kwota po pomniejszeniu o diety jest niższa od przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia to w wypłacie generują się dodatkowe elementy: Wyrównanie podstawy ZUS nieopodatk., Wyrównanie podstawy ZUS opodatk. PL, Wyrównanie podstawy ZUS opodatk. zagr.

W przypadku, gdy podlegające ubezpieczeniu wynagrodzenie walutowe pracownika za pełny miesiąc po przeliczeniu na PLN jest równe lub niższe kwocie przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia podstawa składek ZUS będzie wliczona w wartości równej kwocie wynagrodzenia bez pomniejszenia o równowartość diet należnych za okres oddelegowania i bez dodatkowego jej podwyższania do kwoty przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia.

Podczas liczenia wypłat dla pracownika oddelegowanego podstawa składek ZUS wyliczana jest według powyższych zasad, z uwzględnieniem kwot zarówno z liczonej właśnie wypłaty, jak i kwot zapisanych w wypłatach naliczonych wcześniej do tego samego miesiąca deklaracji dla tego pracownika. Podczas liczenia pierwszej wypłaty w miesiącu, gdy pracownik nie ma innych wypłat, wyliczenie podstaw składek opiera się na kwotach z naliczanej właśnie wypłaty. Nawet jeśli będą liczone jeszcze dodatkowe wypłaty, to dopóki nie zostaną zapisane, nie jest znana ich wartość, więc nie mogą być uwzględnione przy liczeniu podstawy składek w bieżącej wypłacie.

Dlatego w niektórych przypadkach, po doliczeniu kolejnej wypłaty w miesiącu dla tego samego pracownika, może być potrzebne ponowne przeliczenie w wypłacie naliczonej jako pierwsza podstawy składek ZUS za pomocą



przycisku *Przelicz podstawy składek i podatków za okres oddelegowania* dostępnego na formularzu wypłaty.

Ponowne przeliczenie składek należy wykonać, gdy po uwzględnieniu kwot z kolejnej doliczonej dla pracownika wypłaty, podstawa składek ZUS w wypłacie naliczonej jako pierwsza mogłaby być niższa od pierwotnie policzonej. Dotyczy to m.in opisanych niżej scenariuszy:

- Pracownik oddelegowany ma naliczane w obrębie miesiąca dwie wypłaty za okres oddelegowania, np. w związku ze zmianą kraju oddelegowania. Pierwsza z nich została naliczona na kwotę niższą niż równowartość przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia, a więc podstawa składek ZUS została wyliczona w wysokości równej kwocie wynagrodzenia (bez odliczenia diet). Kwota wypłacana w drugiej wypłacie spowodowała przekroczenie w skali miesiąca kwoty przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia i w drugiej wypłacie zostały odliczone diety za okres oddelegowania rozliczany w tej wypłacie. Jeżeli sumaryczna podstawa składek w miesiącu po doliczeniu drugiej wypłaty daje kwotę powyżej kwoty przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia, to należy wykonać przeliczenie podstawy składek w pierwszej wypłacie (po jej cofnięciu do bufora). Dzięki temu podstawa ZUS z pierwszej z wypłat przeliczy się z odliczeniem należnych diet, a w konsekwencji obniży sumaryczną podstawę składek ZUS za cały miesiąc
- Pracownik oddelegowany za granicę przez część miesiąca, następnie przez pozostałą część miesiąca pracował w Polsce (nie był oddelegowany). Jako pierwsza została naliczona wypłata za okres oddelegowania i kwota w tej wypłacie przekraczała kwotę przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia, więc podstawa składek w tej wypłacie została pomniejszona o należne diety, a jeśli po odliczeniu diet była niższa od kwoty przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia, to nastąpiło doliczenie wyrównania podstawy ZUS do tej kwoty. W drugiej wypłacie naliczonej za okres pobytu w Polsce, naliczyła się podstawa składek ZUS od kwoty wynagrodzenia w PLN z tej wypłaty. Jeśli tak policzona podstawa składek ZUS po dosumowaniu do podstawy naliczonej w pierwszej z wypłat daje kwotę powyżej kwoty przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia, to należy wykonać ponowne przeliczenie podstawy składek w wypłacie walutowej naliczonej jako pierwsza (po jej cofnięciu do bufora), by wyrównanie podstawy ZUS przeliczyło się ponownie, a w konsekwencji obniży to sumaryczną podstawę składek ZUS za cały miesiąc.

24.14 Naliczanie podatków za okres oddelegowania

Podstawa podatku jest wyliczana od sumy elementów naliczonych w walucie obcej zdefiniowanych jako *wliczane do podstawy opodatkowania* pomniejszonej o równowartość 30% diet należnych za dni pobytu za granicą. Wyliczona w ten sposób kwota po przeliczeniu na PLN jest zapisywana jako wartość dedykowanego do tego elementu wypłaty (odpowiednio: „Podstawa podatku PL” lub „Podstawa podatku zagr”). W przypadku pracownika niepłacącego podatku w Polsce wartość „Podstawa podatku zagr” jest dodatkowo pomniejszana o równowartość kosztów uzyskania z etatu (ze względu na konieczność wykazania na deklaracji PIT-11 przychodu nieopodatkowanego pomniejszonego o należne koszty uzyskania) – zgodnie z domyślnie ustawioną w konfiguracji pozycją na deklaracji PIT jako „PIT-11 1a. Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej” - element ten nie będzie wykazywany na deklaracji PIT-4.

24.15 Przeliczanie podstaw składek i podatków

Na formularzu wypłaty – w obszarze wspólnym (poza zakładkami) – powyżej przycisku podnoszącego listę



płatności znajduje się przycisk *Przelicz podstawy składek i podatków za okres oddelegowania*. Jego uruchomienie powoduje usunięcie i ponowne wygenerowanie standardowych typów wypłat służących do wyliczenia podstaw składek i podatków. Przeliczenie to nie zmienia natomiast wartości standardowego wskaźnika oznaczającego liczbę dni pobytu (diet).



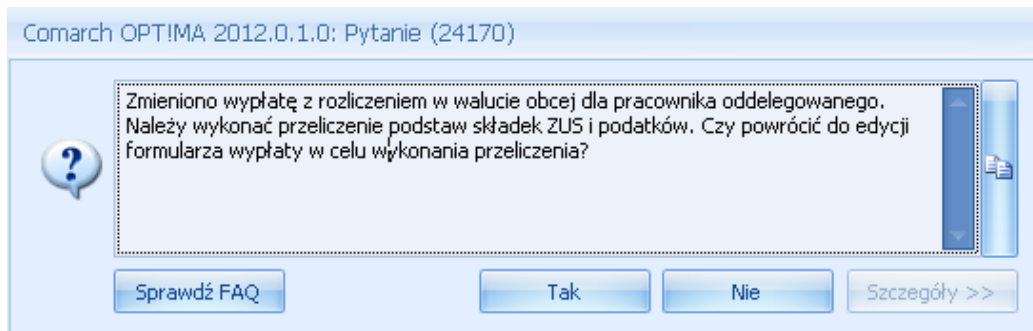
Uwaga: Jeśli użytkownik zmieni ilość diet „ręcznie”, a następnie wywoła przeliczenie podstaw dla oddelegowanego, to ponowne wyliczenie podstaw składek i podatków zostanie wykonane z uwzględnieniem ilości diet pobranej ze zmodyfikowanego wskaźnika.

Lp.	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Dni pobytu za granicą (liczba diet)	31,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
2	Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies. (praca.pdst)	5 000,00	EUR	2016-10-01	2016-10-31
3	Podstawa podatku PL	18 140,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
4	Podstawa ZUS opodatk. PL	13 800,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
5	Podstawa ZUS nieopodatk.	0,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
6	Wyrównanie podstawy ZUS opodatk. PL	0,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31
7	Wyrównanie podstawy ZUS nieopodatk.	0,00	PLN	2016-10-01	2016-10-31


Wprowadził: ADMIN - 2016-11-02 Zmodyfikował: ADMIN - 2016-11-02

Rys 68. Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi

Przeliczenie podstaw powinno być wykonane po wprowadzeniu zmian w edytowanej wypłacie etatowej. Modyfikacja elementów wypłaty (dodanie/usunięcie/zmiana wartości) i próba zapisania wypłaty bez uruchomienia wcześniej funkcji przeliczania podstaw spowoduje że na zapisie wypłaty pojawi się pytanie:



Odpowiedź „tak” nie powoduje automatycznego przeliczenia. To Użytkownik decyduje o wykonaniu przeliczenia

klikając w przycisk . Natomiast „Nie” oznacza rezygnację z przeliczenia i pozostawienie bez zmian tego co zostało wcześniej policzone.

24.16 Wyliczenie płatności do wypłaty

Dla wypłaty liczonej na liście dla oddelegowanych, płatności generowane w wypłacie, są domyślnie przeliczone w walucie wskazanej u pracownika jako waluta dla jego rozliczeń.

W każdym elemencie wypłaty – niezależnie od tego w jakiej walucie jest liczona jego wartość - jest zapisywana zarówno wartość w przeliczeniu na PLN, jak i w przeliczeniu na walutę obcą wskazaną w etacie dla rozliczeń okresu oddelegowania. Wszystkie przeliczenia są wykonane wg tego samego kursu zadeklarowanego na formularzu listy płac.

24.17 Wydruki

Z poziomu programu można wydrukować kwitek wypłaty dedykowany dla wypłat oddelegowanych. Wydruk zawiera informacje o kwotach wypłacanych w walucie i ich równowartości w PLN.

Wydruk kwitka wypłaty dla oddelegowanego jest dostępny z poziomu okna Wypłaty pracowników (po wybraniu listy płac dla oddelegowanych) oraz formularza wypłaty.

25 Pracownik tymczasowy (Płace i Kadry Plus)

Funkcjonalność dostępna w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**.

Funkcjonalność umożliwia ewidencję i rozliczanie pracowników tymczasowych przez Agencję Pracy Tymczasowej. Praca tymczasowa jest stosunkiem pracy pomiędzy trzema podmiotami: pracownikiem tymczasowym – agencją pracy tymczasowej – pracodawcą-użytkownikiem. Agencja Pracy Tymczasowej zawiera umowę z osobą poszukującą pracy, przez co staje się jej pracodawcą, z tą różnicą, że praca nie jest wykonywana w siedzibie agencji, ale na rzecz i pod kierownictwem innego pracodawcy użytkownika, do którego osoba jest kierowana przez agencję. Skierowanie do pracy następuje zawsze na czas określony.

25.1 Konfiguracja typów wypłat

W *Konfiguracji* typów wypłat wyliczanych algorytmem 7 i 9 na zakładce **[Ogólne]**, w części definicja możliwe są do zaznaczenia parametry wykorzystywane przy naliczaniu składników wynagrodzenia dla pracowników tymczasowych:

- **Liczony z okresu zatrudnienia** - przy liczeniu typów wypłat wykorzystujących ten parametr uwzględniane są składniki wypłacone w całym bieżącym okresie zatrudnienia pracownika tymczasowego. W przypadku jednoczesnego zaznaczenia parametrów **Standardowa** oraz **Liczony z okresu zatrudnienia w** podstawie wynagrodzenia za urlop/ekwiwalentu za niewykorzystany urlop uwzględniane jest wypłacone u danego pracodawcy-użytkownika wynagrodzenie za okres 3 miesięcy lub 90 dni zatrudnienia przypadających w okresie 6 miesięcy przed miesiącem, w którym pracownik przebywa na urlopie.
- **Kwota przeliczana na dni/godziny** - decyduje czy kwota dodatku ma być przeliczona na dni, czy na godziny.

Konfiguracja typu wypłaty - podgląd

1 Ogólne 2 Podatki/Nieobecności 3 Szczegółowe

Nazwa: **Wynagrodzenie za czas urlopu (tymczas.)** Nieaktywny

Skrót: **wynagr.url.tymcz.** Rodzaj:

Waluta w wypłacie

waluta systemowa waluta z etatu pracownika Potrącenie Zajęcie wynagrodzenia

Algotym naliczania wartości

Algotym 7 Element liczony jak urlop wypoczynkowy

Definicja

Ilość miesięcy: Standardowa Liczony z okresu zatrudnienia

Kwota przeliczana na

godziny dni

Automatyczne korygowanie / składnik związany

Automatycznie korygować wynagrodzenie z tytułu:

urlopu, nieobecności płatnej zwolnienia lekarskiego Pomniejszenie za zwolnienie lekarskie

nieobecności usprawiedliwionej odchylek od normy proporcjonalnie

nieobecności nieusprawiedliwionej 1/30

Składnik związany Tylko za okres zwolnienia

Rys 69. Konfiguracja typu wypłaty dla pracownika tymczasowego

Do rozliczania pracowników tymczasowych służą nowe standardowe typy wypłat. Lista nowych standardowych typów wypłat to:

- Wynagrodzenie za czas urlopu (tymczas.),
- Ekwiwalent za niewykorzyst. url. (tymcz.).

25.2 Pracownik tymczasowy – informacje w danych kadrowych

Na formularzu danych kadrowych pracownika na zakładce *Etat* są zwijane grupy **Zastępowany pracownik i Pracownik tymczasowy** - widoczny tylko w module *Płace i Kadry Plus*. Grupy widoczne są na pełnym formularzu pracownika, w przypadku właściciela oraz na formularzu dostępnym z poziomu kasy zapomogowo-pożyczkowej jest ukryta.

Domyślnie przy dodawaniu nowego pracownika flaga *Pracownik tymczasowy* nie jest zaznaczona. Przy aktualizacji danych kadrowych wartość parametru jest kopiowana z poprzedniego zapisu – z możliwością zmiany przez operatora.

W części *Zastępowany pracownik* można wpisać lub wybrać z liczby pracowników imię i nazwisko pracownika zastępowanego. Pole to należy uzupełnić w przypadku zatrudnienia pracownika na umowę o zastępstwo.

Parametr **Pracownik tymczasowy** służy do odnotowania pracownikowi informacji o statusie tymczasowy. Zaznaczenie parametru powoduje uaktywnienie się pola **Pracodawca**. W tym polu można wybrać z listy słownikowej nazwę firmy pracodawcy-użytkownika, do którego pracownik jest przypisany w okresie danego zapisu historycznego.



Uwaga: Ustawianie **Pracodawcy**, u którego pracownik tymczasowy wykonuje pracę w poszczególnych okresach, jest konieczne do prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia za czas urlopu i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

The screenshot shows a software interface for managing employee data. The window title is 'Janusz Krakowski: formularz danych kadrowych'. The 'Etat' tab is active. The form is divided into several sections: 'Umowa o pracę' (Contract), 'Zastępowany pracownik' (Temporary worker), 'Pracownik tymczasowy' (Temporary worker details), 'Zaszeregowanie' (Classification), and 'Oddelegowanie do pracy za granicą' (Assignment abroad). Key fields include 'Data zatrudnienia' (2017-01-01), 'Data zwolnienia', 'Data zawarcia umowy' (2017-01-01), 'Data rozpoczęcia pracy' (2017-01-01), 'Rodzaj umowy' (na czas określony), 'Rodzaj zatrudnienia' (Pracownik), 'Pracodawca' (ABC), 'Stanowisko' (ogrodnik), 'Kod zawodu', 'Funkcja', 'Reguła wyglądania (RCP)', 'Wymiar etatu' (1 / 1), 'Stawka' (20,00 PLN / godzina), and 'Limit urlopu - pierwsza praca' (8:00).

Rys 70. Formularz pracownika – zakładka Etat z opcjami dotyczącymi pracownika tymczasowego

W *Kadrach* dla Listy pracowników oraz Listy zapisów historycznych pracownika udostępniono na liście kolumn do wyboru (w domyślnym układzie ukryte) dodatkowe kolumny dotyczące pracowników tymczasowych - dostępne do wyboru tylko w module *Place i Kadry Plus*:

- **Tymczasowy** – z opcją **Tak/Nie** zależnie od tego czy pracownik ma zaznaczony parametr na zakładce **[Etat]**,
- **Pracodawca** - wyświetlana jest nazwa pracodawcy – użytkownika z etatu pracownika.

Kolumny można dodać korzystając z dostępnej pod prawym przyciskiem myszy opcji **Wybór kolumn**.

25.2.1 Operacje seryjne - Seryjna zmiana wartości pola

Do operacji seryjnej zmiany pola dla zaznaczonych pracowników, służą pola, dotyczące pracownika tymczasowego. Są one widoczne po zaznaczeniu flagi **Wyświetl dodatkową listę pól**. Dotyczy to następujących pól:

- **Pracownik tymczasowy** – z opcjami tak/nie do wyboru,
- **Pracodawca** – możliwość wyboru z listy słownikowej pracodawcy – użytkownika.

25.3 Limit urlopowy

W konfiguracji znajduje się standardowy typ limitu *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)*. Limit ten jest liczony w dniach, bez przeliczania na godziny i bez uwzględniania wymiaru etatu. Pracownik tymczasowy nabywa prawo do urlopu w wymiarze 2 dni po każdym pełnym miesiącu pracy. Ze względu na różne interpretacje okresu, za który przysługują 2 dni w konfiguracji znajduje parametr **Limit urlopu dla pracow. tymczasowego/pierwsza praca-miesiąc z równy 30 dni**. Parametr ma wpływ na naliczanie limitu urlopu wypoczynkowego dla pracowników tymczasowych:

- **parametr nie zaznaczony (domyślne ustawienie)** - przy wyliczaniu limitów miesięcznych pełny miesiąc, dla okresu zaczynającego się pierwszego dnia miesiąca obejmuje cały dany miesiąc kalendarzowy, w pozostałych przypadkach miesiąc liczy się jako 30 dni np. limit ma datę *Okres od* inną niż pierwszy dzień miesiąca.
- **Parametr zaznaczony** – przy wyliczaniu limitów miesięcznych dla pracowników tymczasowych za pełny miesiąc zawsze przyjmuje się 30 dni kalendarzowych.

Parametr **Limit urlopu dla pracow. tymczasowego/pierwsza praca – miesiąc równy 30 dni** ma wpływ na naliczenie limitu urlopu wypoczynkowego tylko w sytuacji, gdy pracownik jest zatrudniony przez co najmniej pełny miesiąc kalendarzowy. Zaznaczenie lub odznaczenie parametru decyduje o tym, czy pierwszy 2-dniowy limit policzy się za okres np. 1-30.07, czy 1-31.07. Przy zatrudnieniu trwającym część miesiąca każde 30 dni zatrudnienia jest traktowane jako miesiąc. Zatem każdy 30-dniowy okres zatrudnienia, z jednego bądź wielu miesięcy, jeśli dotyczy tylko części miesiąca będzie traktowany jako miesiąc. W przypadkach przedstawionych poniżej naliczą się 2 dni urlopu wypoczynkowego, za okresy:

- 1.07-30.07 (gdy 31.07 już nie jest zatrudniony),
- 2-31.07,
- 1.07-15.07, a następnie po 1-dniowej przerwie 17.07-31.07,
- 1.07-15.07 i po przerwie 1.08-15.08.

W bazie danych zapisywana jest informacja o tym, przy jakim ustawieniu powyższego parametru był naliczony limit urlopu.

Formularz limitu *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)* różni się od standardowego formularza limitu *Urlop wypoczynkowy*, nie ma kolumny z przeliczeniem na godziny i są dodatkowe pola:

- **korekta okresu** – opcja dostępna dla limitów liczonych w dniach. Edycja korekty okresu limitu jest dostępna tylko w ostatnim limicie danego typu u pracownika. Zaznaczenie powoduje uaktywnienie się pola z datą **Okres Do**. Użytkownik może zmienić zakres dat limitu. Jest to istotne dla pracowników tymczasowych w sytuacji, gdy pierwszy limit *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)* jest dodawany dla pracownika, który był już wcześniej zatrudniony jako pracownik tymczasowy i nabywa prawo do pierwszego 2-dniowego limitu wcześniej niż po pełnym miesiącu pracy w ramach danej umowy o pracę. Zaznaczenie tego parametru dodatkowo powoduje, że dla edytowanego okresu limitu jest doliczany należny limit za 2 dni (nawet jeśli wcześniej naliczył się w ilości 0, ze względu na to że nie kończył miesięcznego okresu zatrudnienia, za który przysługują 2 dni urlopu). Po zmianie daty **Okres Do** w ostatnim limicie wykonanie operacji *Przelicz* powoduje dodanie, przeliczenie tylko limitów od daty o 1 dzień późniejszej niż ostatni z limitów mający ustawioną ręczną korektę dat. Aby zmodyfikować okres limitu inny niż ostatni naliczony, należy najpierw usunąć te limity, które dotyczą późniejszych okresów, tak by ten w którym ma być zmieniony okres, był ostatnim. Następnie zmienić 'datę Do' w tym limicie i zapisać. Po przeliczeniu doliczą się kolejne limity po nim, o ile pracownik jest nadal zatrudniony jako pracownik tymczasowy po tej dacie, którą ręcznie zmodyfikowano.

- **wypłacono ekwiwalent** – pole służy do ręcznego wpisania ilości dni lub godzin (w zależności od tego czy jest liczony w dniach czy w godzinach), za które wypłacono ekwiwalent. Odnotowanie informacji o wypłaconym ekwiwalencie wpływa na wysokość limitu pozostałego do wykorzystania.

Jan Nowak: formularz limitu nieobecności

Aktualny od: 2017-01-01 Korekta okresu limitu

Za okres Od: 2017-01-01 Do: 2017-01-31

Typ limitu: Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)

Wysokość limitu z konfiguracji: 2 Przysługuje dodatkowy limit 0

Urlop uzupełniający od dnia:

Dni:

Należne za rok/mies.: 2,0000

Proporcjonalny: 2,0000

Z przeniesienia: 0,0000

Korekta ręczna: 0,0000 Korekta pomniejszająca

Należny łącznie: 2,0000

Wykorzystany: 0,0000

W tym zaplanowany: 0,0000

Wypłacono ekwiwalent: 0,0000

Pozostało: 2,0000

Na żądanie: 0

Opis:

Rys 71. Formularz limitu Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)

Limit *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)* można dodać jedynie pracownikowi, który miał odnotowany chociaż w jednym zapisie historycznym w okresie, za który dodajemy limit status *tymczasowy*. W przypadku próby dodania tego rodzaju limitu pracownikowi, który nie miał statusu *tymczasowy* pojawia się komunikat: *Nie można naliczyć tego typu limitu - pracownik nie jest zatrudniony jako pracownik tymczasowy w roku {rok, za który liczymy limit}*. W przypadku próby dodania pracownikowi *tymczasowemu* limitu *Urlop wypoczynkowy*, gdy w ciągu roku zawsze miał ustawiony status *tymczasowy* pojawia się komunikat *Nie można naliczyć tego typu limitu - pracownik jest zatrudniony wyłącznie jako pracownik tymczasowy w roku {rok, za który liczymy limit}*.

Dla pracowników *tymczasowych* przeznaczony jest standardowy typ nieobecności *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)*. Na formularzu nieobecności można zaznaczyć, że jest to urlop na żądanie, a w polu wykorzystano do tej pory widoczna jest ilość dni wykorzystanego urlopu na żądanie odczytana z limitu. Odnotowanie na kalendarzu (*Nie*)obecności *Urlopu wypoczynkowego (tymczasowy)* w dniu typu *Pracy* pomniejsza limit o 1 dzień niezależnie od wymiaru etatu pracownika i ilości godzin wg planu pracy. Limit pozostały do wykorzystania za dany miesiąc jest automatycznie przenoszony na kolejny okres (miesiąc).

25.4 Lista płac

Na formularzu listy płac - tylko w module Płace i Kadry Plus – dostępny jest parametr **Lista tylko dla pracowników tymczasowych** – domyślnie niezaznaczony.



Uwaga: Parametr wskazujący, że lista płac dotyczy pracowników tymczasowych dostępny jest tylko dla list płac o rodzaju **Etat**. Jeśli przy dodawaniu listy wybrano inny rodzaj niż **Etat**, wówczas parametr ten jest nieaktywny. Jeżeli natomiast zaznaczono parametr przy ustawieniu na liście o rodzaju **Etat**, a następnie zmieniono rodzaj, to parametr jest automatycznie czyszczony.



Uwaga: Na formularzu listy płac nie należy zaznaczać równocześnie parametru **Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę** i parametru **Lista tylko dla pracowników tymczasowych**, ponieważ dla pracowników oddelegowanych są stosowane inne zasady rozliczania wynagrodzeń, niż dla pracowników tymczasowych zatrudnianych przez Agencje Pracy Tymczasowej.

Wyплаты dla pracowników tymczasowych można naliczać na liście płac z zaznaczonym parametrem **Lista tylko dla pracowników tymczasowych**. Na takiej liście płac nie ma możliwości ustawienia okresu dłuższego niż 1 miesiąc, ani liczenia z opcją miesięcy wstecz. Po wybraniu w *Wypłatach pracowników* listy płac dedykowanej dla pracowników tymczasowych wyświetlają się jedynie osoby, które mają status pracownika tymczasowego przez co najmniej jeden dzień w okresie, za który jest dana lista płac.

Formularz listy płac

1 Ogólne

Dokument: E/2016/10/* Seria dokumentu: E

Lista płac korygująca Zamknięta Zaksięgowana

Korekta do listy

Ogólne

Rodzaj: Etat Wydział: ADM

Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę Lista tylko dla pracowników tymczasowych

Opis:

Okres wypłaty

Data wypłaty: 2016-10-31 Deklaracja

Okres od: 2016-10-01 do: 2016-10-31 Mies. wstecz: 0 rok: 2016 miesiąc: 10

Wprowadził: ADMIN 2016-11-02 Zmodyfikował: ADMIN 2016-11-02

Rys 72. Formularz list płac – z parametrami dla pracowników tymczasowych

Na liście płac dla pracowników tymczasowych, możliwe jest rozliczenie w jednej wypłacie, wielu okresów zatrudnienia ze statusem *tymczasowy*, z przerwami w obrębie danego miesiąca. W przypadku aktualizacji w trakcie miesiąca, zmieniającej status pracownika ze zwykłego na tymczasowy, aby program prawidłowo naliczył wynagrodzenie należy postąpić w następującej kolejności:

- naliczamy wypłatę na zwykłej liście płac za okres, kiedy pracownik nie był pracownikiem tymczasowym,
- aktualizujemy dane pracownika,
- naliczamy drugą wypłatę na liście płac dla tymczasowych za okres, kiedy pracownik miał status tymczasowy.

25.5 Wynagrodzenie za czas urlopu

Dla pracowników tymczasowych dedykowany jest standardowy typ wypłaty *Wynagrodzenie za czas urlopu (tymczas.)*. Ten typ wypłaty powiązany jest z nieobecnością *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)*.

Wyliczenie wynagrodzenia za czas urlopu (tymczas.):

- W podstawie wynagrodzenia za czas urlopu uwzględnia się wynagrodzenie pracownika uzyskane u pracodawcy-użytkownika, u którego jest na urlopie, za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym pracownik przebywa na urlopie. Jeśli pracownik w okresie 3 miesięcy przed urlopem pracował u różnych pracodawców – użytkowników do podstawy przyjmujemy wynagrodzenie uzyskane u danego pracodawcy-użytkownika za okres łącznie 90 dni zatrudnienia, które przypadają w okresie 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc kalendarzowy, w którym pracownik przebywa na urlopie wypoczynkowym. Okres 90 dni rozpoczyna się w dniu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc kalendarzowy, w którym jest urlop wypoczynkowy. W przypadku, gdy pracownik przed urlopem otrzymał u danego pracodawcy-użytkownika wynagrodzenie za okres krótszy niż 3 miesiące/90 dni do obliczania wynagrodzenia za czas urlopu przyjmuje się wynagrodzenie faktycznie otrzymane w tym okresie. Do podstawy wliczane są wszystkie wypłacone

elementy zdefiniowane jako wliczane do urlopu, bez względu na sposób wliczania (pomijane są tylko ustawione jako nie wliczać) – w takiej kwocie, w jakiej je wypłacono (nawet jeśli z definicji wynika, że mają być wliczane po przeliczeniu względem jakiejś stałej). W przypadku dodatków wypłacanych za pełny miesiąc, gdy pracownik w danym miesiącu pracował u kilku pracodawców i wynagrodzenie z tytułu pracy u jednego z tych pracodawców ma być wliczone do podstawy dodatek wlicza się tylko w przypadku, gdy na 'datę od' i 'datę do' tego dodatku pracownik pracował u pracodawcy-użytkownika, u którego przebywa na urlopie.



Uwaga: Jeśli okres 90 dni zaczął się w trakcie poprzedniego zatrudnienia u danego pracodawcy Użytkownik za pomocą parametru **Podstawa urlopu/ekwiwalentu naliczana z okresu dłuższego niż 90 dni dla prac. tymcz.** dostępnego w *System/Konfiguracja/Firma/Płace/Parametry* może określić, czy podstawa urlopu ma być naliczona z okresu dłuższego niż 90 dni (będzie uwzględniony cały okres zatrudnienia w obrębie miesiąca u danego pracodawcy-użytkownika obejmujący dzień przekroczenia 90 dni) lub krótszego (okres zatrudnienia w trakcie którego następuje przekroczenie 90 dni, jest pomijany).

- Zsumowane wynagrodzenie dzielone jest przez liczbę godzin pracy, za które ono przysługiwało.
- Otrzymana kwota za 1 godzinę urlopu jest mnożona przez liczbę godzin urlopu. Licza godzin urlopu jest równa liczbie godzin pracy, którą pracownik by przepracował, gdyby nie przebywał w danym dniu/dniach na urlopie.

W programie jest możliwość podglądu elementów uwzględnionych w podstawie wynagrodzenia za czas urlopu (tymczas.) na logu *Naliczanie podstawy urlopu (tymcz.)* – *szczegóły*.



Uwaga: Podstawa wynagrodzenia za urlop, który wystąpił przed 1.06.2017 jest liczona z wszystkich wypłat pracownika uzyskanych w całym okresie zatrudnienia w agencji (od daty zatrudnienia), włącznie z wypłatą za bieżący miesiąc, w którym rozliczany był urlop. Kwota wynagrodzenia za urlop jest wyliczana w przeliczeniu na dni pracy.

25.6 Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

W przypadku wypłaty pracownikowi tymczasowemu ekwiwalentu należy użyć typu wypłaty – *Ekwiwalent za niewykorzystany url.(tymcz.)*. Zasady liczenia podstawy i kwoty ekwiwalentu za jedną godzinę, są takie same jak dla urlopu wypoczynkowego.

Wynagrodzenie pracownika uzyskane w okresie 3 miesięcy/90 dni jest dzielone przez czas przepracowany w godzinach. Stawka za 1 godzinę urlopu jest następnie mnożona przez liczbę godzin niewykorzystanego urlopu. Liczba godzin niewykorzystanego urlopu jest ustalana jako iloczyn pozostałych dni urlopu pobranych z limitu *Urlop wypoczynkowy (tymczasowy)*, wartości wpisanej w polu **Norma dobową do urlopu dla pełnego wymiaru etatu** na formularzu pracownika oraz wymiaru etatu pracownika. Ilość godzin pozostałego urlopu zaokrąglą się w górę do pełnych godzin. Stawka za godzinę urlopu pomnożona przez wyliczoną liczbę godzin pozostałego urlopu daje kwotę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

Na wydruku *Naliczanie podstawy ekwiw. (tymczas.)* – *szczegóły* – wykazywane są elementy uwzględnione w podstawie naliczania ekwiwalentu za urlop (tymczas.).



Uwaga: Podstawa ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, który jest wypłacony przed 31.05.2017 jest liczona z wszystkich wypłat pracownika uzyskanych w całym okresie zatrudnienia w agencji (od daty zatrudnienia), Kwota ekwiwalentu jest wyliczana w przeliczeniu na dni pracy.

25.7 Wynagrodzenie za czas choroby

Liczba dni chorobowego, za które płaci pracodawca, długość okresu zasiłkowego oraz liczba miesięcy, z których liczymy średnią do podstawy dla pracowników tymczasowych, określana jest tak samo jak dla zwykłych pracowników.

Podstawę wynagrodzenia za czas choroby, ustala się analogicznie jak dla pracowników zwykłych z kilkoma wyjątkami:

- w przypadku, gdy pracownik tymczasowy w okresie trwania danej umowy o pracę nie ma wypłat za poprzednie miesiące, albo ma wypłatę tylko za część poprzedniego miesiąca (zatrudniony w trakcie miesiąca) w podstawie uwzględniane są kwoty z bieżącej wypłaty zależnie od ustawionej w typie wypłaty metody wliczania do podstawy zasiłków chorobowych, uwzględniane następująco:
 - zdefiniowane jako *Nie wliczać* – nie wlicza się,
 - zdefiniowane jako *Wliczać* – wlicza się wartość elementu wypłaty pomniejszoną o składki ZUS pracownika z tego elementu,
 - zdefiniowane jako wliczane pozostałymi metodami - *Dopełniać wg dni*, *Dopełniać wg godzin*, *Wliczać w pełnej wysokości* i *Wliczać jak zasadnicze* - wlicza się składnik podstawowy pomniejszony o składki ZUS pracownika,
- wyliczoną podstawę zasiłku w przypadku pracowników tymczasowych odnosi się do minimalnego wynagrodzenia uwzględniającego wymiar etatu i pomniejszanego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

25.8 Wydruki

Dla pracowników tymczasowych przeznaczony jest wydruk *Pracownicy tymczasowi u pracodawców-użytkowników*, na którym wykazywane są osoby mające zaznaczony parametr **Pracownik tymczasowy** w danym okresie i są przypisane do wskazanego pracodawcy – użytkownika. Wydruk wykonywany jest dla zaznaczonych pracowników w Kadrach poprzez wydruk danych > lista pracowników > pracownicy tymczasowi u pracodawców-użytkowników.

26 SCENARIUSZE I PRZYKŁADY

26.1 Dodanie pracownika

Aby wpisać do bazy nowego pracownika należy:

- wybrać z menu głównego *Płace i Kadry/ Nowy pracownik* lub
- wejść w *Kadry* i wyświetlić listę wszystkich pracowników (na tej liście program pokazuje wszystkie osoby



wpisane do bazy), kliknąć przycisk *Dodaj* (klawisz **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz).

- Otworzy się Formularz danych kadrowych pracownika.
- Pierwszym polem, na którym ustawi się kursor jest **Akronim** (kod) pracownika. Jest to pole alfanumeryczne, 11 znakowe i wymagalne. Należy pamiętać, że jest to pole unikalne. Program nie pozwoli zapisać więcej niż jednej osoby z danym akronimem (dotyczy to również zapisów historycznych). Kolejnymi wymagalnymi polami są nazwisko i imię pracownika.



Uwaga: W *Konfiguracji/Firma/Płace/Parametry* można ustawić autonumerację akronimów pracowników. Szczegółowy opis znajduje się w podręczniku do Konfiguracji systemu **Comarch ERP Optima**.

- tak wypełniony formularz można już zapisać, ale osoba będzie widoczna tylko na liście osób Bez zatrudnienia.

Chcąc widzieć pracownika na etacie należy uzupełnić informacje dotyczące etatu (zakładka **[Etat]**). Po wpisaniu daty zatrudnienia, określeniu rodzaju zatrudnienia (okres próbny, czas określony, czas wykonywania pracy, czas nieokreślony), podajemy wymiar etatu i stawkę zaszeregowania. Stawka może dotyczyć wynagrodzenia za miesiąc lub za godzinę.

Po uzupełnieniu danych etatowych należy zgłosić pracownika do ubezpieczeń. W programie informacje dotyczące ubezpieczenia występują na zakładce **[Ubezpieczenie cd]** (ustalone prawo do emerytury lub renty, kod stopnia niepełnosprawności, kod niezdolności do pracy, kod pracy górniczej oraz kod pracy w szczególnych warunkach) i **Ubezpieczenie** (etat) (kod tytułu ubezpieczenia - dla pracownika etatowego 0110, program podpowie datę i rodzaj ubezpieczeń, którym podlega pracownik).

Należy ustalić pracownikowi koszty uzyskania przychodu i ulgę zakładka **[Nr ident./podatki.]** Jeśli pracownik ma standardowe koszty i ulgę, nic nie korygujemy. Na zakładce tej dodatkowo uzupełniamy Urząd Skarbowy (**Akronim** - wybór z listy), do którego ma zostać wysłana deklaracja PIT pracownika.

W przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika ma być przelewane na konto musimy uzupełnić **Schemat płatności**. Są to podstawowe informacje, jakie muszą być wpisane, aby wynagrodzenie pracownika zostało policzone.

26.2 Dodanie do bazy Właściciela

Aby wpisać do bazy osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą należy:


- wejść w *Kadry (Płace i Kadry / Kadry)* i wyświetlić listę **Właściciele**,



- kliknąć przycisk *Dodaj* (klawisz **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) - otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- należy wprowadzić wszystkie dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, PESEL, NIP, adres,
- na zakładce **[Etat]** wpisać **datę zatrudnienia** (dzień zgłoszenia do ubezpieczeń), w polu **Rodzaj zatrudnienia** wybrać **Właściciel**, jeśli składki mają być płacone od dochodu deklarowanego należy zaznaczyć parametr **Dochód deklarowany**. W przypadku, gdy dla właściciela podstawa składek ma być wyższa niż dochód deklarowany, nie zaznaczamy tego parametru i wpisujemy własną podstawę wymiaru w polu **Stawka zaszeregowania**. W takim przypadku musimy kontrolować, aby wpisana przez nas stawka zaszeregowania nie była mniejsza od ogłaszanej co kwartał podstawy ubezpieczeń dla właściciela (60% przeciętnego wynagrodzenia),



Uwaga: Jeśli składki na ubezpieczenie mają być opłacane na preferencyjnych warunkach, tj. od podstawy 30% z minimalnej płacy, należy samodzielnie obliczyć kwotę i wpisać w polu **Stawka zaszeregowania**.

- jeśli prowadzący działalność opłaca składkę zdrowotną z kilku prowadzonych działalności, w polu **Podst.zdrow.mnożnik** zmienia domyślną wartość 1 na właściwą (odpowiadającą ilości prowadzonych działalności),
- w sytuacji, gdy właściciel przesyła do ZUS indywidualną deklarację ZUS DRA musi ustawić dla siebie odpowiednią składkę na ubezpieczenie wypadkowe. Należy wówczas zaznaczyć **Indywidualny procent wypad.** i wpisać stopę procentową składki,
- przechodzimy na zakładkę **[Ubezpieczenie (etat)]**. Wpisujemy kod tytułu ubezpieczenia. Po wciśnięciu przycisku *Kod* wyświetlona zostanie lista dostępnych kodów, ale tylko dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą. Po wybraniu kodu zaproponują się zgłoszenia do ubezpieczeń. Jest to tylko propozycja programu, którą należy przystosować do faktycznej sytuacji,
- Rozliczenie właściciela wynika ze sposobu zgłoszenia go do ubezpieczeń społecznych. Właściciel może być rozliczany:
 - razem z pracownikami - w takiej sytuacji nie wypełniamy dolnej części zakładki dotyczącej rozliczenia,
 - samodzielnie - musimy zaznaczyć parametr **Indywidualne DRA**,
 - razem z osobą współpracującą - jeśli właściciel ma być rozliczany z osobą współpracującą należy zaznaczyć **Indywidualne DRA**,
- wciśnięcie przycisku  powoduje zapisanie danych właściciela.

26.3 Dodanie osoby współpracującej rozliczanej razem z właścicielem

Aby wpisać do bazy **osobę współpracującą** należy:

- wejść w *Kadry* i wyświetlić listę *Właściciele*,



- kliknąć przycisk *Dodaj* (klawisz **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) - otworzy się Formularz danych kadrowych pracownika,
- wprowadzić wszystkie dane identyfikacyjne: *imię*, *nazwisko*, *PESEL*, *NIP*, *adres*,
- na zakładce **[Etat]** uzupełnić **datę zatrudnienia** zgodną z datą zgłoszenia do ubezpieczeń, w polu **Rodzaj zatrudnienia** wybrać *Osoba współpracująca*, należy określić podstawę wymiaru składek ZUS, albo zaznaczyć parametr **Dochód deklarowany**. Można również wpisać Stawkę zaszeregowania. Należy przy tym pamiętać, że kwota ta nie może być mniejsza od minimalnego dochodu deklarowanego, który stanowi 60% przeciętnego wynagrodzenia. Obowiązek sprawdzania tej kwoty spoczywa na użytkowniku systemu,



Uwaga: Jeśli składki na ubezpieczenie mają być opłacane na preferencyjnych warunkach, tj. od podstawy 30% z minimalnej płacy, należy samodzielnie obliczyć kwotę i wpisać w polu **Stawka zaszeregowania**.

- pole **Podst.zdrow.mnożnik** powinien zostać bez zmian (wartość 1),
- w sytuacji, gdy właściciel przesyła do ZUS za siebie i osobę współpracującą indywidualną deklarację ZUS DRA musi ustawić pole **Indywidualny procent wypad.** i wpisać stopę procentową składki taką jak na formularzu danych kadrowych właściciela,
- na zakładce **[Etat / Ubezpieczenia]** należy wpisać kod ubezpieczenia. Po wciśnięciu przycisku *Kod* wyświetlona zostanie lista dostępnych kodów, ale tylko dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą. Po wybraniu kodu zaproponują się zgłoszenia do ubezpieczeń. Jest to tylko propozycja programu, którą należy przystosować do faktycznej sytuacji,
- na samym dole okna znajdują się pola pozwalające określić sposób późniejszego rozliczania osoby współpracującej. Nie uzupełniamy ich jeśli cała firma (pracownicy, właściciel, osoby współpracujące) rozliczana jest na jednej deklaracji DRA. W celu wspólnego rozliczania właściciela i związanych z nim osób współpracujących należy w pole **Na DRA rozliczać z** wybrać właściciela



Uwaga: Wybrany właściciel musi mieć zaznaczone Indywidualne DRA. W przypadku wybrania właściciela, który nie ma włączonego tego parametru, osoba współpracująca nie pojawi się na deklaracjach rozliczeniowych.



- po uzupełnieniu wszystkich danych wciśnięcie przycisku powoduje dopisanie osoby współpracującej na listę właścicieli.

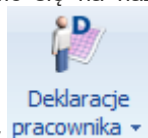
26.4 Utworzenie deklaracji zgłoszeniowej do ZUS

Wszystkie deklaracje zgłoszeniowe dostępne są w programie z poziomu *Listy pracowników (Kadry)*. Dla każdego pracownika powstanie odrębna lista utworzonych i zapisanych deklaracji.


26.4.1 Deklaracja ZUA

W celu wygenerowania deklaracji zgłoszeniowej należy:

- wyświetlić listę pracowników w *Kadrach* (np. wszyscy),
- kursorem ustawić się na nazwisku pracownika, dla którego zostanie przygotowane zgłoszenie i wybrać





z poziomu ikony *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*,

- domyślnie wyświetla się lista deklaracji zgłoszeniowych ZUS. Klawiszem **<INSERT>** lub przyciskiem  dodajemy nową deklarację, podajemy plik KEDU, do którego będzie ona zapisana. Możemy po edycji listy dostępnych KEDU utworzyć nowy plik i następnie wybrać go z listy,
- podajemy, czego dotyczy zgłoszenie wszystkich ubezpieczeń, czy tylko społecznych/ zdrowotnych, datę wypełnienia,
- po uzupełnieniu tych danych możemy przystąpić do naliczenia deklaracji. Możemy to zrobić za pomocą



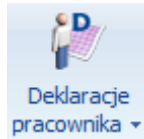
klawisza F8 lub przycisku *Po skończonym procesie naliczania deklaracji możemy ZUA:*

- wyeksportować do **Programu Płatnik**. Jeśli wycofamy się bez zapisu z formularza ZUA, deklaracja nie zostanie zapisana,
- zapisać ZUA za pomocą przycisku  i nie wysłać jej od razu do Płatnika. Wysłanie nastąpi później z poziomu zapisanej ZUA albo z poziomu Kadry – Pliki KEDU. Wysłana zostanie cała zawartość wybranego KEDU.
- Zapisać ZUA i od razu przesłać do Programu Płatnik.
- Przesłanie deklaracji do **Programu Płatnik** następuje po wciśnięciu przycisku . Warunkiem automatycznego uruchomienia Płatnika wpisanie/wybranie poprawnej ścieżki dostępu do Płatnika w *Konfiguracji/ Program/ Płace/ Parametry* oraz zaznaczenia parametru **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu** na oknie *Parametry eksportu deklaracji do Programu Płatnik*.

26.4.2 Deklaracja ZCNA

Obecnie ZUS wymaga składania zgłoszenia członków rodzin wyłącznie na deklaracji ZUS ZCNA. ZUS wycofał obowiązek składania deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZCZA. Opcja pozostała w programie z uwagi na zapisy historyczne.

- Wyświetlamy *Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry)* i kursorem podświetlamy właściwą osobę.



- Z menu dostępnych opcji przy ikonie *Deklaracje pracownika* wybieramy *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*. Domyślnie wyświetli się Lista deklaracji ZUA. Na dole okna w polu *Lista* wybieramy ZCNA.



- Klawiszem **<INSERT>** lub przyciskiem *z zielonym krzyżem* wywołujemy formularz deklaracji ZCNA. Podajemy nazwę pliku KEDU, w którym ma być zapisana deklaracja, datę aktualności danych oraz datę wypełnienia deklaracji.



- Przyciskiem *z błyskawicą* wywołujemy Listę członków rodziny pracownika.
- Na liście tej kolumna *Deklaracja* jest pusta. Wybierając polecenie *Zmień* (pod prawym klawiszem myszy) lub klikając 2-krotnie myszką w tym polu uaktywniamy zawartość kolumny. Mamy do wyboru zgłoszenie/wyrejestrowanie członka rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego. Po wybraniu opcji naciskamy **<ENTER>**.



- Następnie *z zieloną kropką*.



- Tak przygotowany plik *.xml można zapisać na dysku po naciśnięciu ikony *z zieloną kropką i ramką*, a następnie zaimportować do **Programu Płatnik**.






- Tak przygotowaną deklarację należy ostatecznie zapisać *z zieloną kropką i ramką*. Po zapisaniu pojawi się ona na Liście deklaracji ZCNA.



Uwaga: W przypadku zgłaszania/wyrejestrowania większej liczby osób opisany proces musimy powtórzyć dla każdego z nich.


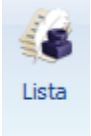
26.5 Przyznanie pracownikowi premii

Jeśli jest to premia stała tzn. będzie ona wypłacana regularnie przez dłuższy czas, należy ten fakt odnotować w danych pracownika. W tym celu:

- wchodzimy na *Listę pracowników* i ustawiamy kursor na pracowniku,
- naciskamy przycisk *Edytuj dane*  (klawisz **<CTRL>+<ENTER>** lub polecenie *Zmień* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem myszy). Otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- po wybraniu przycisku *Lista dodatkowych elementów*  wyświetli się lista przyznanych pracownikowi dodatków.
- W celu wprowadzenia na listę nowego elementu wciskamy przycisk *Dodaj*  (klawisz **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem myszy).
- Otworzy się *Formularz dodatku*, który musimy uzupełnić o rodzaj dodatku. W przypadku dodatków, których wartość uzależniona jest od wskaźnika lub dodatek jest wyliczany wzorem **nie należy** uzupełniać pola **Kwota**. Pole to uzupełniamy tylko wówczas, gdy dany dodatek jest kwotowy, tzn. został przyznany w danej kwocie i jego wartość nie jest uzależniona od innych czynników.

26.6 Zmiana wynagrodzenia pracownika

Zmiana wynagrodzenia zasadniczego to jedna z licznych sytuacji, która powinna mieć swoje odzwierciedlenie w danych kadrowych, a w szczególności w historii pracownika.

- wyświetlamy listę pracowników (*Wszyscy* lub *Etaty*),
- kursorem ustawiamy się na danym pracowniku,
- naciskamy przycisk *Aktualizacja zapisu*  lub klawisz **<CTRL>+<INSERT>** lub *Aktualizuj* (dostępny z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy). Pojawi się okienko *Data aktualizacji*, w którym określamy datę, od której będzie obowiązywać zmiana na pracowniku (standardowo podpowiada się data zgodna z datą aktualności ustawioną pod listą pracowników),
- po zaakceptowaniu daty aktualizacji otwiera się *Formularz danych kadrowych pracownika*, który jest kopią poprzedniego zapisu (podpowiadają się te same dane). Należy dokonać koniecznych zmian, w przypadku tego ćwiczenia - stawkę zaszeregowania,
- po zapisaniu formularza możemy wyświetlić listę zapisów historycznych . Lista ta powiększyła się o kolejny zapis.

W analogiczny sposób postępujemy między innymi w przypadku zmiany: kalendarza, rodzaju zatrudnienia, wymiaru etatu, zgłoszenia do ubezpieczeń na innym kodzie itp.

26.7 Ustalamy schemat płatności gotówka/przelew

W przypadku, gdy pracownik ma otrzymać wynagrodzenie (lub jego część) przelewem na rachunek bankowy ustalamy schemat płatności. W tym ćwiczeniu opisana jest sytuacja, gdy wynagrodzenie pracownika częściowo będzie wypłacone gotówką, a częściowo przelewem.

- edytujemy formularz danych kadrowych pracownika,



Uwaga: Gdy zmieniamy schemat płatności na inny (na przykład z gotówki na przelew), a są już naliczone wypłaty, to należy wprowadzić taki zapis przez aktualizację.



- wybieramy *schemat płatności* (ikona po prawej stronie okna),
- dodajemy pierwszą płatność: W polu **Forma płatności** wybieramy **przelew**,
- z listy słownikowej wybieramy bank oraz numer oddziału banku, konto uzupełniamy o numer rachunku bankowego pracownika,
- deklarowana wysokość przelewu na to konto to 50 %,
- zaznaczamy parametr **Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności**. Spowoduje to, że w przypadku, gdy nie będzie możliwości podzielenia wypłaty netto na dwie równe części (kwestia zaokrągłeń groszy), nadwyżki zostaną przekazane na to właśnie konto. Np.: kwota. 1.000,33 zł. nie może być podzielona na dwie równe części – w tym przypadku na konto bankowe zostanie przekazana kwota 500,17 zł. a do kasy 500,16 zł.,
- zapisujemy formularz płatności.



- Ikoną dodajemy kolejną formę płatności, tym razem wybierając jako **formę płatności – gotówka**,
- w procencie płatności deklarujemy **100 % (!)**. Ponieważ gotówka została zadeklarowana jako druga forma płatności, to wpisane 100% oznacza wielkość, która pozostaje po zrealizowaniu pierwszej płatności (przelew 50%),
- zapisujemy formularz płatności, listę płatności i formularz danych kadrowych pracownika.



Uwaga: Dla pracownika nie można wskazywać formy płatności, dla której jest ustawiony konkretny płatnik (np. wskazany kontrahent).

26.8 Jeden Odbiorca płatności – kilka wypłat (pracownik wieloletowy)

Pracownik zatrudniony przykładowo na 2 etatach. Ma naliczone dwie wypłaty zostanie wygenerowany jeden przelew na konto pracownika (całość wynagrodzenia płacone na konto).

- Należy edytować **formularz Etatu podstawowego** pracownika,



- Wyświetlić **Schemat płatności** i dodać płatność jako Przelew, wskazujemy Bank i uzupełniamy numer rachunku. W polu **Odbiorca płatności** domyślnie pojawia się akronim edytowanego pracownika, zapisujemy formularz.

- Następnie edytujemy formularz *Etatu* dodatkowego pracownika, przechodzimy do schematu płatności,



- Edytujemy istniejącą płatność typu *Gotówka* (domyślnie jest dodawana) i zamieniamy ją na typ *Przelew*, jako **Odbiorcę płatności** wskazujemy *Etat podstawowy* (czerwona chorągiewka) tego pracownika. Wybieramy **Bank** i uzupełniamy numer rachunku zgodny z zapisem w *Etacie* podstawowym. Można dodatkowo wypełnić *Opis rachunku*. Pozostawić bez zmian: Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty: 100% dostępnej wartości + kwota 0,00zł i zaznaczony parametr [v] Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności. Następnie zapisujemy formularz.

Płatności generowane automatycznie w wypłatach będą mieć jako podmiot (Odbiorcę) Akronim pracownika przypisany do jego *Etatu podstawowego*.

Z poziomu *Kasa/Bank – Preliminarz płatności/ Preliminarz* podmiotu będą widoczne płatności pracownika i można wygenerować zbiorczy przelew. Po wskazaniu etatu podstawowego jako **Podmiotu** (zakładka **[Wg Podmiotu]** w Preliminarzu płatności).

26.9 Wskazanie innego Odbiorcy płatności niż pracownik (schemat płatności w kadrach)

Przykładowo 600,00 zł. wynagrodzenia pracownika Zenona Sokołowskiego - jest przekazywane na konto jego córki Elżbiety Sokołowskiej:

- Jeśli Pani Elżbieta nie jest i nigdy nie była pracownikiem firmy w której pracuje Z. Sokołowski, należy ją dodać



na *Listę pracowników* jako **niezatrudnioną**, tj. **wystarczy wpisać imię, nazwisko i akronim**. W sytuacji, gdy osoba jest już w bazie nic nie modyfikujemy. (Można ją oznaczyć statusem Archiwalny [v], by nie była widoczna na listach).



- Edytujemy *Formularz danych kadrowych* pracownika Z. Sokołowskiego.



- Przechodzimy do *Schematu płatności*, dodajemy lub **<INS>** nową płatność, typ *Przelew*. z listy wywołanej przyciskiem *Pracownik* wybieramy E. Sokołowską. Wskazujemy **Bank** i uzupełniamy numer rachunku. W polu **Opis rachunku** można wpisać treść np. Alimenty dla córki. Następnie deklarujemy przekazywaną kwotę np. 600,00 zł.

Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty:

<input type="text" value="0,00 %"/>	dostępnej wartości + kwota	<input type="text" value="600,00"/>	zł
<input type="checkbox"/> Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności			

- A *Płatność pracownika (przelew)* jako **0%** dostępnej wartości i zaznaczony parametr **Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty... [v]**.




- Zmiany należy zapisać . Na liście *form płatności* pojawią się zadeklarowane pozycje.

Automatycznie zostaną przepisane do schematu płatności w wypłacie pracownika i docelowo w zdarzeniach w Preliminarzu płatności (*Kasa/Bank*).

Wydruk przelewu dla innego *Odbiorcy płatności* (E. Sokołowskiej) drukujemy z poziomu modułu *Kasa/Bank/Preliminarz płatności* – po wejściu do zdarzenia. W Preliminarzu płatności, na zakładce **[Wg podmiotu]**, taka płatność będzie widoczna jako płatność dla podmiotu (pracownika) E. Sokołowska wskazanej jako Odbiorca, a nie na liście płatności pracownika, dla którego naliczono wypłatę.

26.10 Definiowanie umowy cywilnoprawnej




- *Konfiguracja/Firma/Płace/Typy* wypłat przyciskiem  otwieramy formularz nowego *typu wypłat*,
- podajemy nazwę i akronim dodawanej umowy cywilnoprawnej. Nazwa musi się różnić od nazw istniejących już w programie umów,
- w polu **Rodzaj** wybieramy **Umowa**,
- wybieramy jeden z dostępnych algorytmów: 1, 4, 6, 12 lub 14 (algorytm 12 dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*),
- na zakładce **[Podatki/Nieobecności]** wybieramy właściwą deklarację i pozycję, określamy w jaki sposób ma być naliczana zaliczka podatku (czy % czy wg progów), określamy sposób naliczania kosztów uzyskania przychodów,
- określamy, czy składki ZUS mają być naliczane,
- na zakładce **[Podatki/Nieobecności]**, jeśli jest taka konieczność ustawiamy, czy umowa ma być uwzględniana w podstawie do zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- na zakładce **[Szczegółowe]** decydujemy o pozostałych parametrach, z uwzględnieniem pól: wliczany do GUS, pozycja na Rp-7,
- tak zdefiniowaną umowę zapisujemy,
- przechodzimy do kadr na listę pracowników lub wyświetlamy okno wypłat pracowników. Jeśli dane kadrowe



osoby są wprowadzone to zaznaczamy wybraną osobę, naciskamy ikonę  *Lista umów pracownika*,



- po wyświetleniu okna *Lista umów cywilnoprawnych* ikoną  lub **<INS>** dodajemy nową umowę. Uzupełniamy kolejno pola, w polu **rodzaj umowy** należy odszukać umowę uprzednio zdefiniowaną,
- na zakładce **[Ubezpieczenie]** – jeśli osoba z tytułu tej umowy podlega składkom, wypełniamy kod tytułu ubezpieczeń i zaznaczamy właściwe pola,
- zapisujemy formularz umowy,
- następnie na listach płac definiujemy listę płac o rodzaju *Umowa*, zapisujemy,
- w oknie *wypłaty pracowników* **<CTRL>+<L>** wybieramy pod przyciskiem *Lista płac* zdefiniowaną umowę




i ikoną  naliczamy wypłatę.

26.11 Zawarcie umowy zlecenie ze zleceniobiorcą będącym pracownikiem innej firmy

- Jeśli zleceniobiorcy nie ma na liście wszystkich pracowników musimy go wprowadzić do bazy,
- należy wejść w Kadry i wyświetlić listę wszystkich pracowników (jest to najbezpieczniejsza z list, pokazuje wszystkie osoby wpisane do bazy),



- kliknąć przycisk *Dodaj* (klawisz **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz), otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- pierwszym polem, na którym ustawi się kursor jest **Akronim** (kod) zleceniobiorcy. Jest to pole alfanumeryczne, 11 znakowe i wymagalne. Należy pamiętać, że jest to pole unikalne. Program nie pozwoli zapisać więcej niż jednej osoby z danym akronimem (dotyczy to również zapisów historycznych). Kolejnymi wymagalnymi polami są nazwisko i imię zleceniobiorcy (tak wypełniony formularz można już zapisać, ale osoba będzie widoczna tylko na liście osób *Bez zatrudnienia*). Kolejno uzupełniamy pozostałe dane identyfikacyjne zleceniobiorcy: adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, PESEL i NIP, konto, urząd skarbowy, czyli uzupełniamy dane zawarte na zakładce **[Nr ident./podatki]**. Dane te nie mają wpływu na wartość wypłaty, są one niezbędne w celu poprawnego wypełnienia deklaracji rozliczeniowych.
- nie wypełniamy danych zawartych na zakładce **[Ubezpieczenia (etat).]**,
- podświetlając kursorem tą osobę (lista osób *Bez zatrudnienia* lub *Wszyscy*) naciskamy przycisk *Lista umów pracownika*  - lista jest pusta, ponieważ z tą osobą nie zawieraliśmy dotąd żadnej umowy.





- Po wywołaniu formularza umowy (przycisk *Dodaj*, klawisz **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) musimy określić dokument (odpowiada za symbol i numer umowy), czas trwania umowy, rodzaj umowy (wybieramy odpowiednią pozycję deklaracji PIT) i kwotę. Tutaj też decydujemy o sposobie liczenia umowy (od brutto - podajemy początkową kwotę, program wyliczy podatek, składki i kwotę do wypłaty lub od netto - na podstawie podanej kwoty do wypłaty program wylicza wartość brutto umowy),
- na zakładce **[Ubezpieczenia]** wybieramy z listy kod tytułu ubezpieczenia. Po zaakceptowaniu tego kodu, program podpowie rodzaje ubezpieczeń oraz daty przystąpienia do ubezpieczeń. Umowy zlecenia należy zgłaszać do ubezpieczeń (zaznaczać, jakim podlega ubezpieczeniom) tylko z poziomu: *Formularz umowy* zakładka **[Zgłoszenie]**.


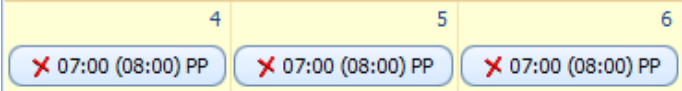

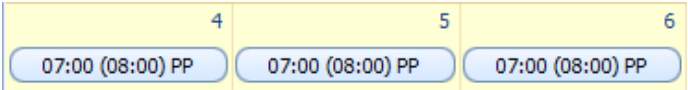




Uwaga: Dla zleceniobiorcy podlegającego ubezpieczeniom, któremu oprócz umowy będą wypłacane zasiłki ZUS bądź dodatki/potrącenia, należy dodatkowo uzupełnić kod tytułu ubezpieczenia na formularzu pracownika, żeby wszystkie wypłacane elementy były prawidłowo wykazane na deklaracjach ZUS.

26.12 Zawarcie umowy zlecenie z własnym pracownikiem

- Wyświetlamy listę pracowników etatowych (ewentualnie wszystkich).
- Odszukujemy pracownika na liście.
- Stojąc na nazwisku pracownika przyciskamy . Wyświetli się lista umów zawartych z danym pracownikiem.
- Klawiszem  (<INSERT> lub polecenie *Dodaj z menu kontekstowego*, wywołanego prawym klawiszem mysz) dopisujemy nową umowę. Na formularzu określamy dokument (odpowiada za symbol i numer umowy), czas trwania umowy, rodzaj umowy i kwotę. Tutaj też decydujemy o sposobie liczenia umowy (od brutto - podajemy początkową kwotę, program wyliczy podatek, składki i kwotę do wypłaty lub od netto - na podstawie podanej kwoty do wypłaty program wylicza wartość brutto umowy).
- Następnie wypełniamy zakładkę **[Ubezpieczenie]**. Umowa powinna być zgłoszona do ubezpieczeń z kodem 0110 i podlega wszystkim ubezpieczeniom (społecznym i zdrowotnemu).

26.13 Jak zdefiniować kalendarz

- *Konfiguracja/ Firma/ Kalendarze* klawiszem  otwieramy formularz kalendarza.
- Podajemy jego nazwę i akronim, wybieramy sposób rozliczania nadgodzin i normę czasu pracy.
- Przechodzimy na zakładkę **[Kalendarz]** i definiujemy dni. Dni niezdefiniowane zaznaczone są na czerwono . Możemy definiować każdy dzień oddzielnie lub możemy wykorzystać do tego celu serie.
- Po wciśnięciu przycisku *Wstawianie serii* na zakładce **[Ustawienia]** ustalamy ilość powtórzeń lub podajemy okres (daty od i do), na który będzie naniesiona nasza seria.
- Przechodzimy na zakładkę *Seria*, gdzie wybieramy wcześniej zdefiniowaną serię i nanosimy na kalendarz  poleceniem . Po naniesieniu serii obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma).
- Następnie ustalamy dni dodatkowo wolne od pracy i święta. Święta możemy zaznaczyć w kalendarzy modyfikując wybrany dzień  lub możemy wykorzystać listę zdefiniowaną w programie. Przed naniesieniem świąt określamy okres za jaki zmieniamy kalendarz (miesiąc lub rok). Program pyta nas również czy wcześniej zdefiniowane dni mają być modyfikowane. W naszym przypadku pole zamieniaj zdefiniowane dni powinno być zaznaczone [✓].
- Możemy oczywiście najpierw nanieść święta i dni dodatkowo wolne od pracy a następnie nanieść serię. W takim przypadku nanosząc serię należy zaznaczyć pole pozostaw bez zmian zdefiniowane dni [✓]. Modyfikując kalendarz program pominie wcześniej zdefiniowane dni (w naszym przypadku święta i wolne).
- Tak zdefiniowany kalendarz zapisujemy poprzez wciśnięcie klawisza .

26.14 Wprowadzanie nieobecności


26.14.1 Zwolnienie lekarskie

- Można edytować dane kadrowe pracownika (*Lista pracowników/ Formularz danych pracownika*) lub tylko podświetlić nazwisko pracownika na liście pracowników w kadrach/ w oknie wypłat pracowników,




- dostępna będzie ikona  (*Nie*)obecności. Otwiera się formularz czasu pracy i nieobecność możemy wpisać z dwóch miejsc: bezpośrednio na zakładce **[Kalendarz]** lub przechodząc na zakładkę **[Nieobecności]**.



W obu przypadkach nową nieobecność wpisujemy korzystając z klawisza  lub **<INSERT>**,

- na formularzu wybieramy typ nieobecności, podajemy daty od i do (możemy je wpisać z 'ręki' lub wybrać z kalendarza, który wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszki). Jeśli jest to nieobecność typu *ZUS* np. zwolnienie chorobowe, uzupełniamy pola określające datę wystawienia, dostarczenia zwolnienia i powód nieobecności. W przypadku podania na zwolnieniu kodu choroby uzupełniamy również to pole,
- na zakładce **[Pozostałe]** wpisujemy inne informacje związane z tą nieobecnością,




- po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy formularz przyciskiem ,
- tak zapisana nieobecność pojawi się na liście nieobecności oraz w kalendarzu.

26.14.2 Urlop na żądanie


W przypadku rejestrowania nieobecności typu Urlop wypoczynkowy można określić, czy jest to urlop na żądanie.

- Należy podświetlić kursorem pracownika, któremu zostanie dodany urlop na żądanie,



- następnie naciśnięć ikonę  (*Nie*)obecności - dostępna jest z listy pracowników w kadrach, na formularzu danych kadrowych lub na wypłatach pracowników,



- dodajemy nową nieobecność , wybieramy *Typ nieobecności – Urlop wypoczynkowy*,
- na formularzu nieobecności należy zaznaczyć parametr **Na żądanie**,



- następnie zapisać  formularz.



Uwaga: Pole to ma charakter informacyjny. Co oznacza, że program przy wpisaniu większej ilości dni, niż przysługująca w ciągu całego roku pozwoli zapisać nieobecność. Dni wykorzystanego urlopu na żądanie zliczają się automatycznie pod warunkiem, że pracownik ma wpisany limit urlopu wypoczynkowego. W kadrach z listy pracowników, pod ikoną *Drukarki* w sekcji Wydruki kadrowe dostępny jest wydruk Zestawienie urlopów wypoczynkowych. Jeśli przed wydrukiem zostanie zaznaczony parametr **tylko urlopy na żądanie**, to na raporcie pojawią się tylko te urlopy, które na formularzu nieobecności mają zaznaczony parametr **Na żądanie**.

26.14.3 Urlop wychowawczy

- Można edytować dane kadrowe pracownika (*Lista pracowników/ Formularz danych pracownika*) lub tylko podświetlić nazwisko pracownika na liście pracowników w kadrach / w oknie wypłat pracowników,



- dostępna będzie ikona (Nie)obecności. Otwiera się formularz czasu pracy i nieobecność możemy wpisać z dwóch miejsc: bezpośrednio na zakładce **[Kalendarz]** lub przechodząc na zakładkę **[Nieobecności]**.



W obu przypadkach nową nieobecność wpisujemy korzystając z klawisza lub **<INSERT>**,

- na *Formularzu nieobecności* – z listy typów nieobecności wybieramy urlop wychowawczy, podajemy daty od i do (możemy je wpisać z 'ręki' lub wybrać z kalendarza który wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszki),
- na zakładce **[Pozostałe]** możemy odnotować imię i nazwisko dziecka, na które została udzielona nieobecność oraz inne informacje związane z tą nieobecnością,



- po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy formularz przyciskiem

Tak zapisana nieobecność pojawi się na liście nieobecności oraz w kalendarzu.

Na pracodawcy spoczywa obowiązek wykazania nieobecności pracownika na deklaracji RSA z kodem przerwy 121 (122) oraz naliczenie składek: emerytalnej, rentowej i zdrowotnej. W tym celu w programie należy odnotować nieobecność „urlop wychowawczy”, będzie liczył się zasiłek w kwocie zerowej z poprawnymi składkami emerytalno-rentowymi i zdrowotną.





Uwaga: Aby **urlop wychowawczy** był wykazany w deklaracjach ZUS musi być rozliczony w wypłacie. Informacja o urlopie wychowawczym pracownika wykazywana jest na raportach imiennych ZUS RCA i ZUS RSA w deklaracji rozliczeniowej utworzonej za miesiąc, w którym wystąpiła nieobecność. Miesiąc i rok deklaracji ustawiony na liście płac, w której rozliczony jest urlop wychowawczy nie wpływa na wykazanie go w deklaracjach.

26.15 Odnotowanie obecności pracownika - czasu faktycznie przepracowanego

Sposób, w jaki wpisujemy informację o rzeczywistym czasie pracy zależy od tego, jaki rodzaj rozliczenia czasu pracy został wybrany w **etacie** pracownika.

26.15.1 Rozliczenie według kalendarza

Przy takim typie rozliczenia czas pracy czytany jest z kalendarza, jaki został wybrany dla danego pracownika. W przypadku, gdy pracownik nie miał żadnych odchyłek i nieobecności program przyjmuje, że czas pracy i czas normatywny (ten z grafika, który pracownik był zobowiązany przepracować) są sobie równe. W celu odnotowania odchyłki należy:

- Wyświetlić *formularz danych pracownika* (przycisk  na liście pracowników).
- Wcisnąć klawisz *Nieobecności* lub wyświetlić listę i wybrać *Nieobecności*.
- Będąc na zakładce **[Kalendarz]** na formularzu czasu pracy wybrać dzień, który należy zmodyfikować.
- Wyświetlić formularz dnia (klikamy 2 razy lewym klawiszem myszki lub przyciskiem lupki) i poprawić czas rozpoczęcia pracy lub sumaryczny czas pracy w ciągu dnia.
- Na końcu wszystkie zmiany zapisujemy przyciskiem .

26.15.2 Rozliczenie według obecności

Ten sposób rozliczenia pociąga za sobą obowiązek uzupełnienia wszystkich dni pracy o rzeczywisty czas. Jeśli w danym dniu nie będzie modyfikacji zapisu program potraktuje to jako dzień pracy z zerową (0) ilością godzin. W ekstremalnym przypadku, gdy w ciągu miesiąca nie będzie ręcznie wprowadzonego ani jednego dnia pracy program policzy zerowy czas pracy (a odchyłka na minus będzie wynosiła tyle co norma z grafika). Sposób uzupełniania informacji o czasie pracy analogiczny jak w poprzednim przypadku.

26.15.3 Rozliczenie według zestawienia

Rozliczenie według zestawienia polega na podaniu sumarycznego czasu pracy (wraz z nadgodzinami), ilości przepracowanych dni, ilości nadgodzin 50%, 100%, świątecznych i nocnych.



Przykład: Pracownik miał przepracować 168 godz./ 21 dni. Przez 7 dni (5 pracy) przebywał na urlopie wypoczynkowym. Dodatkowo przyszedł do pracy na 3 godziny w niedzielę. Jego rzeczywisty czas pracy to 131 godzin. W kalendarzu *Nieobecności* wpisujemy urlop, w zestawieniu podajemy rzeczywisty czas pracy, czyli 131 godzin/ 16 dni oraz 3 godziny w święta.

26.16 Wypłata akordu prostego czasowego


- W *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy akordów* dodajemy **akord prosty** (nazwa: akord_prosty),
 - Jako rodzaj akordu wybieramy: **Prosty**, rozliczenie: **Akord**,
 - Ponieważ praca w akordzie ma pomniejszać wynagrodzenie zasadnicze pracownika, to pozostawiamy zaznaczony parametr **Pomniejsza wynagrodzenie wg stawki zasadniczej [√]**,
 - Akord ilościowy jest rozliczany ze względu na czas wykonania, więc zaznaczamy parametr **Rozliczenie godzinowe [√]**,
 - Określamy stawkę za 1 godzinę pracy 7,7500zł i zapisujemy zdefiniowany akord,
 - Wchodzimy na listę pracowników w Kadrach, zaznaczamy danego pracownika, dodajemy mu w kalendarzu nieobecność np. zwolnienie lekarskie np. od 1.06 br. – 5.06 br. Zapisujemy.
- 
- Po rozwinięciu menu dostępnych opcji przy przycisku wybieramy opcję **Akordy**, dodajemy nowy akord tj., zdefiniowany **akord_prosty**,
 - Wpisujemy datę rozpoczęcia wykonywania akordu (pole obowiązkowe **Wykonywany od** np.1.06 br.),
 - Automatycznie pojawia się określona w Konfiguracji stawka za 1h,
 - Na listę wykonania akordu dodajemy rok: **bieżący**, miesiąc: **czerwiec**, czas: **80h**,
 - Akceptujemy wypełniony formularz, na liście akordów pracownika widoczny jest dodany akord. Przy zapisie na listę akordów pojawia się pytanie: *Czy skorygować czas pracy pracownika?* Wybieramy odpowiedź TAK (chcemy, aby akord został naniesiony na kalendarz pracownika),
 - Wchodzimy na kalendarz (Nie)obecności pracownika i widzimy naniesioną strefę akordową w pierwszych 10 dniach pracy (10*8h=80h). Naniesiona nieobecność nie uległa zmianie.
 - Akceptujemy zmiany w czasie pracy pracownika i przechodzimy do wypłat pracowników,
 - Na wybranej liście płac etatowej rozliczamy akord, **naliczamy wypłatę**,
 - W wypłacie mamy pomniejszone wynagrodzenie zasadnicze o pracę w strefie akordowej oraz dodatkowy element **Akord_prosty z** wartością 620,00zł (80h * 7,75zł).

26.17 Wypłata akordu progowego

- w *Konfiguracji/ Firma/ Ogólne/ Jednostki miary* dodajemy jednostkę masy: np. **Kg**, opis: **kilogramy**,
- w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy akordów* dodajemy akord progresywny (np. nazwa: **akord_progresywny**),
- jako rodzaj akordu wybieramy: **Progresywny**, rozliczenie: **Akord**,
- ponieważ praca w akordzie nie ma pomniejszać wynagrodzenia zasadniczego pracownika, to nie zaznaczamy parametru **Pomniejsza wynagrodzenie wg stawki zasadniczej []**,
- Akord będzie rozliczany ze względu na ilość wykonanych sztuk, więc parametr **Rozliczenie godzinowe []** pozostaje niezaznaczony,
- Z listy **jednostek miary** wybieramy zdefiniowaną wcześniej jednostkę: **Kg – kilogram**,
- Określamy stawki dla poszczególnych progów, przykładowo:

Dla ilości powyżej	Stawka jednostkowa w zł
0.0000	1.0000
100.0000	1.7542
200.0000	2.2282
300.0000	2.5002
500.0000	3.5000

- Zapisujemy zdefiniowany akord,

- Wchodzimy na listę pracowników w Kadrach, zaznaczamy danego pracownika i naciskamy menu dostępnych opcji przy przycisku  wybieramy **Akord**,
- Dodajemy nowy akord, naciskamy ikonę *Dodaj*, wybieramy **akord_progowy**. Akord wykonywany jest w miesiącu np. czerwcu bieżącego roku, czas wykonania: 45h 25 min, wykonano 268 kg wyrobu,
- Ponieważ na formularzu akordu niezaznaczony jest parametr **Rozliczenie godzinowe []**, to podczas akceptacji listy akordów pracownika nie mamy zapytania o korektę czasu pracy,
- Przechodzimy na naliczanie wypłaty za miesiąc czerwiec. Tu nie ma pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego, bo w kalendarzu nie było zmiany strefy czasu pracy. Element wypłaty akord_progowy został wyliczony jako suma kwot dla poszczególnych progów akordu: $100\text{kg} * 1.000,00\text{zł} + 100\text{kg} * 1,7542\text{zł} + 68\text{kg} * 2,2282\text{zł} = 100 + 175,42 + 151,5176 = 426,9376$. Po zaokrągleniu dostajemy kwotę 426,94zł.

26.18 Wypłata akordu grupowego

Akord grupowy polega na wyliczeniu 'udziałów' dla pracownika przynależącego do danej grupy akordowej. Wyliczenie tego udziału to iloczyn czasu zapisanego w danym akordzie, współczynnika i stawki zaszeregowania pracownika.

- definiujemy **Akord grupowy**, w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy akordów* dodajemy akord grupowy (np. o nazwie akord_grupowy),
- jako rodzaj akordu wybieramy: **Grupowy**, rozliczenie: **Akord**,
- ponieważ praca w akordzie ma pomniejszać wynagrodzenie zasadnicze pracownika to pozostawiamy zaznaczony parametr **Pomniejsza wynagrodzenie wg stawki zasadniczej [X]**,
- zapisujemy zdefiniowany akord,
- przechodzimy do Kadr na listę pracowników i **dodajemy** każdemu pracownikowi, który ma być rozliczony tym akordem, typ akordu: **akord_grupowy**. Akordy wykonywany jest np. od 1.06 br. do 30.06 br.,
- każdy z pracowników ma przypisany **współczynnik proporcjonalności** (przykład w tabeli). Akord nie będzie rozliczany proporcjonalnie do stawki zaszeregowania – parametr niezaznaczony. Nanosimy wykonanie akordu_grupowego pracownikom na bieżący miesiąc:

Pracownik	Współczynnik proporcjonalności	Wykonanie(ilość godzin)
A	1.0000	20.0000
B	2.0000	40.0000
C	3.0000	64.0000

Wszystkim pracownikom wpisujemy dodatkową kwotę całościową akordu_grupowego np. 2.920,00zł. Można tu wykorzystać operację seryjną. W tym celu, po zaznaczeniu pracowników należy nacisnąć menu przy ikonie



i wybrać opcję **Kwota akordu grupowego – operacje seryjne**.

- Na pytanie o korektę czasu pracy wybieramy TAK, pomniejszamy wynagrodzenie zasadnicze o pracę w akordzie,
- Przechodzimy do wypłat pracowników, naliczamy wypłatę,
- W wypłatach mamy wartości wynagrodzenia akordowego dla poszczególnych pracowników:
 - A: 200,00zł,
 - B: 800,00zł,
 - C: 1.920,00zł

Sposób wyliczeń – 'udziały' poszczególnych pracowników w wypracowanej kwocie akordu_grupowego:

A: $1.0000 \text{ (współczynnik)} * 20 \text{ (godzin)} = 20.00$

B: $2.0000 * 40 = 80.00$

C: $3.0000 * 64 = 192.00$

Suma udziałów dla całej grupy = $20 + 80 + 192 = 292$

Wartość udziału = $2.920,00 / 292 = 10$

Wartość akordów pracowników:

A: $20 \text{ (udział)} * 10 \text{ (wartość udziału)} = 200,00\text{zł}$

B: $80 * 10 = 800,00\text{zł}$

C: $192 * 10 = 1.920,00\text{zł}$.

26.19 Wypłata etatowa

Po ustaleniu stawki zaszerogowania, odnotowaniu w kalendarzu (nie)obecności możemy przystąpić do naliczania naliczenia wypłaty. W tym celu należy:

- Wejść w *Płace i Kadry*, a następnie *Wypłaty pracowników*,
- Ustawić odpowiednią *Listę pracowników* (pracownicy bez wypłat lub pracownicy razem),
- Wybrać listę płac. Lista płac decyduje o okresie za jaki liczymy wypłatę, o rodzaju wypłaty (kryterium = etat, umowa lub inna), deklaracji na jakiej będzie rozliczana wypłata. Listę płac wybieramy spośród zdefiniowanych list lub w razie potrzeby definiujemy własną. W celu przeglądu ustawień zdefiniowanych list płac



wciskamy przycisk *Edytuj*.



- W celu zdefiniowania własnej listy wciskamy przycisk *Dodaj* (klawisz **<INSERT>**), otwiera się formularz listy, na którym musimy uzupełnić: dokument (decyduje o sposobie numeracji), okres za jaki liczymy wypłatę, na jaką deklaracje mają trafić wypłaty, co na tej liście wypłacamy (kryterium): etat, umowy, inne wypłaty. Ustalamy czy w momencie liczenia rozliczamy poprzednie miesiące (istotne w przypadku rozliczania nieobecności wprowadzonych po naliczeniu wypłaty) i jaka jest data wypłaty. Data wypłaty ma ścisły związek z datą realizacji jaka pojawia się po naliczeniu wypłaty w preliminarzu płatności. Zapisujemy listę przyciskiem



- Po wybraniu listy związanej z etatem uruchamiany proces naliczenia wypłaty klawiszem
- Na formularzu wypłaty (w celu przeglądu i sprawdzenia naliczenia wypłaty) możemy wyświetlić zakładki



[Elementy wypłaty], [Podatki], [Ubezpieczenia]. Otwarty formularz wypłaty akceptujemy przyciskiem




- Na liście pracowników z wypłatami obok nazwiska pracownika pojawi się łączna kwota wypłaty.

26.20 Uzupełnienie wypłaty etatowej o dodatek / potrącenie


Często się zdarza tak, że po naliczeniu wypłaty etatowej należy pracownikowi wypłacić jeszcze jakiś dodatek np. premię. Do momentu aż lista płac nie zostanie zamknięta istnieją 2 sposoby zrealizowania takiej wypłaty. Można to zrobić na osobnej liście (kryterium = inna) lub przeliczyć istniejącą wypłatę.

- Wyświetlamy listę pracowników z wypłatami na danej liście.



- Przyciskiem  edytujemy wypłatę pracownika.



- Przechodzimy na zakładkę **[Elementy wypłaty]** i przyciskiem  (klawisz **<INSERT>**) dodajemy kolejny element. Na otwartym formularzu elementu wypłaty wybieramy typ wypłaty i ustalamy kwotę dodatku. Dla dodatków wyliczanych wg wzoru podajemy zmienne potrzebne do wyliczenia. Uzupełniony formularz





zapisujemy przyciskiem .

- Po uzupełnieniu listy o kolejny element program sam, automatycznie przeliczy składki ZUS, podatek, składkę zdrowotną i kwotę do wypłaty.
- W zależności od wybranej u pracownika formy płatności wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką lub skierowane na ROR.
- Należy pamiętać, że tak wpisany dodatek nie tworzy historii, tzn. W przypadku wykasowania wypłaty informacja o wypłaconym dodatku przestaje istnieć.
- W celu tworzenia odpowiedniej historii dodatki powinny być wpisywane w formularzu danych pracownika na listę dodatków.


26.21 Seryjne wypłacanie dodatku

- Na listach płac, należy dodać listę płac typu *Inne*.
- Należy sprawdzić, czy zamknięte są inne listy płac.
- Następnie w płacach wybrać zdefiniowaną wcześniej listę płac *Inna* i zaznaczyć pracowników, dla których mają być naliczone dodatki.





- Następnie po naciśnięciu  obok ikony  dostępna będzie funkcja *Wypłać seryjnie dodatek*.
- Pojawi się okno z możliwością wyboru dodatku, który chcemy wypłacić dla zaznaczonych pracowników na przykład *Premia uznaniowa*.



- Naciskamy przycisk , pojawi się log z informacją o przebiegu operacji.
- Chcąc dodać różne dodatki do wypłaty, należy tą czynność powtórzyć, wybierając właściwy dodatek.

26.22 Wyплата Ekwiwalentu za urlop

W celu naliczenia ekwiwalentu za urlop należy:

- Uzpełnić datę zwolnienia pracownika,
- Przeliczyć Limit urlopu wypoczynkowego pracownika,
- Zapisać  formularz danych kadrowych pracownika,
- Naliczyć ostatnią wypłatę etatową i na formularzu tej wypłaty, na zakładce **[Elementy wypłaty]** dodać  nowy składnik *Ekwiwalent za niewykorzystany urlop*. Program automatycznie wyliczy ekwiwalent za ilość godzin urlopu, która pozostała pracownikowi do rozliczenia.
- Wypłatę należy zapisać.




Uwaga: Wysokość współczynnika ekwiwalentu jest pobierana jako wskaźnik. Jeśli współczynnik do obliczania ekwiwalentu za urlop jest nieprawidłowy, należy sprawdzić do jakiego kalendarza przypisany jest pracownik (formularz danych kadrowych/ zakładka **[Etat – Zatrudnienie]**, pole **Kalendarz**). Następnie wejść do *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Kalendarze* i sprawdzić czy kalendarz jest zdefiniowany na cały rok, czy są wprowadzone wszystkie święta i dni wolne. Jest to konieczne. Program na podstawie poprawnie zdefiniowanego kalendarza oblicza współczynnik.

Może się również zdarzyć, że użytkownik ma wpisany współczynnik do obliczenia ekwiwalentu za urlop w typie wypłaty (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat/ Ekwiwalent za niewykorzystany urlop*). Wówczas należy wpisać taki jaki obowiązuje w danym roku dla pełnego etatu.

26.23 Wyплата miesięcy wstecz - 1

Po naliczeniu wypłaty za np. kwiecień pracownik dostarcza nam zwolnienie lekarskie. Co możemy z tym zrobić? Możemy tą nieobecność rozliczyć w kolejnym miesiącu (maju).

- W kalendarzu (nie)obecności wprowadzamy nieobecność w kwietniu.
- Tworząc listę płac za maj zaznaczamy miesiące wstecz 1.
- Wybieramy tak zdefiniowaną listę i liczymy wypłatę za maj.
- Program wylicza wynagrodzenie za okres maja oraz pomniejszenie i rozliczenie nieobecności za kwiecień.

- Tak wyliczone wynagrodzenie zatwierdzamy .

Opisany powyżej scenariusz dotyczy wszystkich dodatków, które w konfiguracji są zaznaczone jako korygowane.

26.24 Wynagrodzenie zasadnicze/mies., a pomniejszanie o nieobecności

Obowiązują dwie metody obliczania wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w stawce miesięcznej w przypadku przepracowania części miesiąca, uzależnione od rodzaju nieobecności w pracy. Określają je przepisy Rozporządzenia MPiPS z dnia 29 maja 1996 r. W sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy... (Dz.U. z 2003r., nr 230, poz.2292).

Metoda 1 – pomniejszenie o 1/30

W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub innej nieobecności, za okres której przysługują świadczenia z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego, wynagrodzenie zasadnicze/miesięczne za przepracowaną część miesiąca ustala się:

- dzieląc pełne wynagrodzenie przez 30,
- i mnożąc tak otrzymaną kwotę przez liczbę dni wskazanych w zaświadczeniu lekarskim,
- następnie odejmując tak obliczone wynagrodzenie od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

Powyższa metoda jest dostosowana do sposobu obliczania świadczeń za okres tych nieobecności, które wypłaca się za każdy dzień, nie wyłączając niedziel, świąt i dni wolnych od pracy.



Przykład: Pracownik ma ustalone wynagrodzenie zasadnicze/mies. 2.800,00zł. W okresie 3 do 8 czerwca 2017r. przebywał na zwolnieniu lekarskim. Nieobecność trwała 6 dni kalendarzowych (proszę nie mylić z dniami roboczymi). Za taką też liczbę dni pracownik otrzymał wynagrodzenie za czas choroby. Wynagrodzenie za czas przepracowany w czerwcu 2017 zostało obliczone w następujący sposób:
 $(2.800,00 \text{ zł} : 30\text{dni}) * 6 \text{ dni} = 560,00 \text{ zł}$,
 $2.800,00 \text{ zł} - 560,00 \text{ zł} = 2.240,00 \text{ zł}$ (wynagrodzenie za pracę).

Metoda 2 – pomniejszenie proporcjonalne

Wynagrodzenie zasadnicze/miesięczne w przypadku innych nieobecności (a także w sytuacji podjęcia lub zakończenia zatrudnienia w trakcie miesiąca) ustala się przez:

- podzielenie wynagrodzenia zasadniczego/mies. przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu,
- pomnożenie tak otrzymanej kwoty przez liczbę godzin nieprzepracowanych,
- odjęcie tak obliczonej kwoty od wynagrodzenia zasadniczego przysługującego za cały miesiąc.



Przykład: Pracownik (przykład wcześniejszy), wystąpił z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron z dniem 16 stycznia 2017. Pracownik wykonywał pracę w normach podstawowych od poniedziałku do piątku.
Obliczenie wynagrodzenia:
 $(2.800,00 \text{ zł} : 168 \text{ godz.}) * 72 \text{ godz. nieprzepracowanych} = 1200,00 \text{ zł}$,
 $2.800,00 \text{ zł} - 1200,00 \text{ zł} = 1600,00 \text{ zł}$ (wynagrodzenie za pracę).

W przypadku odnotowania w Nieobecnościach absencji w pracy z różnych przyczyn, należy obliczyć pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego/mies. stosownie do metody obowiązującej dla poszczególnych rodzajów nieobecności, a następnie odjąć obliczone kwoty pomniejszenia od pełnego wynagrodzenia zasadniczego/mies.



Przykład: Pracownik został przyjęty do pracy 7 czerwca 2017. Pracuje w normach podstawowych od poniedziałku do piątku. Wynagrodzenie zasadnicze/mies. wynosi 2.500,00 zł. W dniu 13.06.2017 pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym. Od 14-23.06.2017 (10 dni kalendarzowych) przebywał na zwolnieniu lekarskim z prawem do wynagrodzenia chorobowego.

Obliczenie wynagrodzenia:

Kwota pomniejszająca wynagrodzenie zasadnicze/mies. za okres nieprzepracowany z tytułu podjęcia pracy w trakcie miesiąca:

$(2.500,00/168 \text{ godz.}) * 32 \text{ godz.} = 476,19 \text{ zł}$

$2.500,00 - 476,19 = 2023,81 \text{ zł}$ (wynagrodzenie jakie by pracownik osiągnął w czerwcu, gdyby pracował)

Kwota pomniejszająca wynagrodzenie zasadnicze/mies. za okres

nieobecności – Urlop wypoczynkowy:

$(2500,00/168 \text{ godz.}) * 8 \text{ godz.} = 119,05 \text{ zł}$ (pomniejszenie wynagrodzenia o urlop)

Kwota pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego/mies. za okres nieprzepracowany z tytułu zwolnienia lekarskiego:

$(2.500,00/30 \text{ dni}) * 10 \text{ dni} = 833,33 \text{ zł}$.

Obliczenie wynagrodzenia zasadniczego/mies.:

$2023,81 \text{ zł} - (119,05 \text{ zł} + 833,33 \text{ zł}) = 1071,43 \text{ zł}$.

W sytuacji, gdy pracownik **nie przepracował ani jednego dnia** pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego/mies. wygląda następująco:

- Oddzielnie liczone są pomniejszenia proporcjonalne,
- Oddzielnie pomniejszenia o 1/30.

Przy zbiegu nieobecności obu typów (tzn. pomniejszanych o 1/30 i proporcjonalnie np. zwolnienie chorobowe i urlop) suma oddzielnie liczonych pomniejszeń nie zawsze jest równoważnością nominalnego wynagrodzenia zasadniczego/mies. Wówczas mogą zadziałać dodatkowe mechanizmy korygujące.

Sytuacja 1

Suma wyliczonych oddzielnie pomniejszeń za czas nieobecności przekracza wartość stawki zaszeregowania – tak wyliczone wynagrodzenie zasadnicze byłoby więc kwota ujemną. Wówczas następuje automatyczna korekta pomniejszenia dotyczącego ostatniej w danym miesiącu nieobecności tak, by wynagrodzenie zasadnicze było zerowe (pracownik nie może dopłacać za to, że był nieobecny).



Przykład: Pracownik ma stawkę zaszeregowania 3.000,00zł/mies.

Zwolnienie lekarskie 1-28.05.2017 (28/30)

Urlop wypoczynkowy 29-05.2017 (24/168)

Obliczenie wynagrodzenia:

$(3.000,00 / 30 \text{ dni}) * 28 \text{ dni zwolnienia} = 2800,00$

$(3.000,00 / 168 \text{ godz.}) * 24 \text{ godz. urlopu} = 428,57$

$3.000,00 - (2800,00 + 428,57) = -228,57$ daje ujemne wynagrodzenie zasadnicze. W takiej sytuacji, zadziała automatyczna korekta pomniejszenia dotyczącej ostatniej nieobecności w danym miesiącu nieobecności tak, aby wynagrodzenie zasadnicze/mies. było zerowe 0,00.

Sytuacja 2

Suma wyliczonych oddzielnie pomniejszeń za czas nieobecności jest niższa od nominalnego wynagrodzenia zasadniczego/mies. Wówczas, po potrąceniu pomniejszeń za nieobecności pozostaje do wypłaty jeszcze dodatkowa niezerowa kwota wynagrodzenia zasadniczego/mies.

W takiej sytuacji, korekta pomniejszenia dotyczącego ostatniej w danym miesiącu nieobecności, czyli docelowo wyzerowanie wynagrodzenia zasadniczego/mies. nastąpi wyłącznie wtedy, gdy wprowadzone nieobecności **obejmują wszystkie dni kalendarzowe w miesiącu**.

Jeśli jest co najmniej jeden dzień bez odnotowanej nieobecności (może to być dzień wolny, czy świąteczny), to nie nastąpi korekta wynagrodzenia zasadniczego do zera i pracownik otrzyma w wypłacie kwotę będącą różnicą pomiędzy nominalnym wynagrodzeniem zasadniczym/mies., a kwotą wynikającą z pomniejszeń. **Decyzja należy do użytkownika.**



Przykład: Pracownik ma stawkę zaszeregowania 1.850,00zł. i odnotowane nieobecności:

Zwolnienie chorobowe 1-24.12.2016

Urlop wypoczynkowy **28-30.12.2016**

Obliczenie wynagrodzenia:

$(1.850,00/30\text{dni}) * 24 \text{ dni} = 1.480,00$ (pomniejszenie o zwolnienie)

$(1.850,00/168\text{godz.}) * 24\text{godz.} = 264,29$ (pomniejszenie o urlop)

$1.850,00 - (1.480,00 + 264,29) = 105,71$ obliczone wynagrodzenie zasadnicze/mies. do wypłaty (pracownik nie przepracował ani jednego dnia).

W sytuacji, gdy Użytkownik programu odnotowałby urlop wypoczynkowy pracownika w dniach 25-31.12.2016 (sztuczne wydłużenie o wolne i świąteczne) – wówczas nastąpi automatyczna korekta wynagrodzenia zasadniczego/mies. tj. jego wyzerowanie.

Zwolnienie chorobowe 1-24.12.2016

Urlop wypoczynkowy **25-31.12.2016** (urlop wydłużony o dni wolne, świąteczne)

Obliczenie wynagrodzenia:

$(1.850,00/30\text{dni}) * 24 \text{ dni} = 1.480,00$ (pomniejszenie o zwolnienie)

$(1.850,00/168\text{godz.}) * 24\text{godz.} = 264,29$ Kwota pomniejszenia o urlop zostaje automatycznie skorygowana do kwoty 370,00.

$1.850,00 - (1.480,00 + 370,00) = 0,00$ skorygowane wynagrodzenie zasadnicze/mies. (pracownik nie przepracował ani jednego dnia).

26.25 Podstawa wymiaru świadczenia z tytułu choroby w pierwszym miesiącu pracy

Jeśli niezdolność do pracy powstała przed upływem pierwszego miesiąca kalendarzowego zatrudnienia, z zachowaniem prawa do świadczeń z tytułu choroby, to podstawa wymiaru zasiłku chorobowego zostanie wyliczona z elementów z bieżącej wypłaty. Do podstawy zasiłku wliczana jest kwota poszczególnych elementów wypłaty pomniejszona o składki ZUS i odpowiednio przeliczona, w zależności od ustawionego sposobu wliczania danego składnika do podstawy zasiłku:

- nie wliczać – składnik nie jest uwzględniany w podstawie zasiłku,
- wliczać - składnik jest wliczany do podstawy w kwocie faktycznie wypłaconej pomniejszonej o składki ZUS,
- dopełniać wg godzin – wartość elementu wypłaty jest dzielona przez czas pracy w godzinach powiększony o czas urlopów i mnożona przez czas normatywny pracownika za cały miesiąc według jego planu pracy pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona w godzinach,
- dopełniać wg dni – wartość elementu wypłaty jest dzielona przez czas pracy w dniach powiększony o czas urlopów i mnożona przez czas normatywny pracownika za cały miesiąc według jego planu pracy pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona w dniach,
- wliczać w pełnej wysokości – wartość składnika podstawowego jest dzielona przez czas normatywny pracownika w danym miesiącu wynikający z jego planu pracy, pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona oraz zawężony do okresu zatrudnienia na etat w godzinach i mnożona przez czas normatywny pracownika za cały miesiąc według jego planu pracy pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona w godzinach,

- wliczać jak zasadnicze – wartość składnika podstawowego jest dzielona przez czas normatywny pracownika w danym miesiącu wynikający z jego planu pracy, pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona oraz zawężony do okresu zatrudnienia na etat w godzinach i mnożona przez czas normatywny pracownika za cały miesiąc według jego planu pracy pomniejszony o czas nieobecności typu nieusprawiedliwiona w godzinach.



Przykład: Pracownik zatrudniony 1 maja 2017 na stawce zaszeregowania 2.500,00zł/miesiąc. Pracownik nie ma żadnych dodatków. Zwolnienie chorobowe 9-14.05.2017 (6 dni).

Przychód pracownika za maj 2017 wyniósł:
 $2500,00 - [(2.500,00/30)*6\text{dni}] = 2.000,00\text{zł}$.

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:
 $2.500,00$ (składnik podstawowy) – 13,71% = 2.157,25zł.



Przykład: Pracownik zatrudniony 1.03.2017, stawka zaszeregowania 3000 zł/miesiąc, na stałe ma przypisaną w dodatkach premię procentową 10 % (algorytm 2 – procent od zasadniczego nominalnego) pomniejszaną proporcjonalnie za zwolnienie chorobowe, wliczana do zasiłku metodą dopełniać wg dni.

Pracownik zgodnie z planem pracy miał przepracować w marcu 23 dni (184 godziny), w okresie 24-31.03.2017 miał zwolnienie chorobowe (8 dni kalend, 6 dni pracy, 48 godz), przepracował 17 dni (136 godz).

Przychód pracownika za marzec 2017:

- wynagrodzenie zasadnicze = 2200,00 (składnik podstawowy = 3000,00, pomniejszenie o 1/30 = -800,00),
- premia procentowa = 221,74 (składnik podstawowy = 300,00, pomniejszenie proporcjonalne = -78,26),

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:

Wynagrodzenie zasadnicze – 2588,70 (3000-13.71%),

Premia procentowa –258,87(221,74–13.71%=191,34 -> 191,34 /17*23)

Przykład: Pracownik zatrudniony 7.03.2017, stawka zaszeregowania 3000 zł/miesiąc, na stałe ma przypisane w dodatkach:

- dodatek motywacyjny w kwocie 100,00 automatycznie pomniejszany za nieobecności, w tym za zwolnienie chorobowe proporcjonalnie – wliczany do zasiłków metodą wliczać w pełnej wysokości,
- dodatek kasowy w kwocie 100,00 automatycznie pomniejszany za nieobecności, w tym za zwolnienie chorobowe proporcjonalnie – wliczany do zasiłków metodą wliczać jak zasadnicze,

Norma w marcu za cały miesiąc według planu pracy 23 dni (184 godziny), norma zawężona do okresu zatrudnienia 19 dni 152 godz); zwolnienie chorobowe 24-31.03 (8 dni kalend, 6 dni pracy, 48 godz); pracownik przepracował 11 dni = 88 godz.

Przychód pracownika za marzec 2017:

wynagrodzenie zasadnicze = 1678,26 (składnik podstawowy = 2478,26 pomniejszenie o 1/30 = -800,00)

dodatek motywacyjny = 56,52 (składnik podstawowy = 82,61, pomniejszenie proporcjonalne = -26,09),

dodatek kasowy = 56,52 (składnik podstawowy = 82,61, pomniejszenie proporcjonalne = -26,09),

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:

Wynagrodzenie zasadnicze – 2588,70 (3000-13.71%),

Dodatek motywacyjny - 86,29 (82,61-13.71%=71,28 -> 71,28/152*184),

Dodatek kasowy - 86,29 (82,61-13.71%=71,28 -> 71,28/152*184).



26.26 Korekta schematu płatności na formularzu wypłaty


W kadrach został ustalony następujący schemat płatności dla pracownika – połowa kwoty netto wynagrodzenia ma być przelewana na rachunek bankowy, a druga połowa ma być pobierana w formie gotówki w kasie. Po naliczeniu wypłaty pracownik zwraca się z prośbą, aby część wynagrodzenia, którą miał odebrać w kasie przelać na podane wcześniej konto. Aby nie usuwać naliczonej już wypłaty korekty płatności dokonujemy bezpośrednio na formularzu wypłaty.

- Edytujemy formularz wypłaty.
- Wybieramy schemat płatności
- Zaznaczam flagę 'ręczna korekta płatności w wypłacie' – opcja ta pozwoli zmieniać schemat płatności ustalony dla pracownika w kadrach.
- Kasujemy na liście płatności pozycję dotyczącą gotówki.
- Edytujemy formularz płatności 'przelewowej' i ręcznie modyfikujemy kwotę przelewu (w tym przypadku kwota przelewu = wartości netto wypłaty).

26.27 Uzupełnienie wypłaty umowy zlecenia dla członka Rady Nadzorczej o dietę

- Zaznaczamy w Kadrach osobę, której będziemy dodawać umowę cywilnoprawną,



- naciskamy przycisk  Lista umów pracownika,
- następnie przyciskiem Plus lub klawiszem <INS> dodajemy umowę. W polu rodzaj umowy wybieramy pozycję PIT-8B 4.Udziały w organach stanowiących i wypełniamy zakładkę [Ubezpieczenie]. Osobę zgłaszamy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego z kodem 2241XX.

- Z pozycji *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat* dodajemy nowy element wypłaty o nazwie np.: „Dieta” – w polu **pozycja na deklaracji PIT** należy wybrać „nie dotyczy”, bo jest to przychód wolny od podatku (do pewnej kwoty).
- W polu sposób naliczania składki na ubezpie. zdrowotne wybieramy opcję **Naliczać**.
- Zakładamy listę płac o rodzaju umowa i naliczamy wypłatę,
- Po otwarciu przez program formularza wypłaty wchodzimy na zakładkę **[Elementy]** i dodajemy nowy składnik wypłaty „dieta”. Od wypłaconej „diety” powinna nam się zwiększyć składka zdrowotna.
- Zapisujemy formularz wypłaty.



Uwaga: Kod tytułu ubezpieczenia w dodatkowych elementach wypłaty przenoszony jest z zakładki Ubezpieczenia w formularzu etatu pracownika. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie posiada etatu to wypłacając dodatkowy element wypłaty, wchodzący na deklaracje ZUS, należy wypełnić Ubezpieczenie w formularzu pracownika.

26.28 Pożyczka ZFŚS z harmonogramem spłat

Dostępność w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**.

- W *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy wypłat*, dodajemy  nowy typ wypłaty – np. **Pożyczka ZFŚS** (nazwa i skrót). W polu **Rodzaj** wybieramy *Pożyczka*. Na zakładce **[Szczegółowe]** w polu **PKZP** wybieramy  *Pożyczka*. Zapisujemy definicję . W ten sposób powstała definicja pożyczki nieopodatkowanej, nieoskładkowanej.
- Z menu głównego *Płace i Kadry* wybieramy opcję **Kasy** zapomogowo – pożyczkowe.
- Wyświetlamy **Lista – Wszyscy**. Ustawiamy kursor na danym nazwisku i naciskamy **Lista pożyczek PKZP** .
- Ikoną  dodajemy pracownikowi pożyczkę.
- Na Formularzu pożyczki wybieramy *Typ pożyczki* – *Pożyczka ZFŚS*, wpisujemy datę przyznania (podpowiada się data bieżąca programu) i kwotę. Pozostałe pola nie są wymagane.
- Jeśli chcemy zdefiniować *Harmonogram* spłat do tej pożyczki naciskamy , a następnie .
- Wypełniamy Formularz harmonogramu spłaty pożyczki i naciskamy . Szczegóły dotyczące wypełniania Harmonogramu znajdują się w rozdziale 21.5.1 Harmonogramy spłaty pożyczki.
- Po obliczeniu harmonogramu sprawdzamy zakładkę *Harmonogram*, czy zgadza się z naszymi założeniami  i zatwierdzamy .

27 Nietypowe sytuacje

27.1 Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przysługuje w okresie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego w przypadku, gdy miesięczna kwota zasiłku macierzyńskiego pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych jest niższa niż kwota świadczenia rodzicielskiego. Dochody przysługujące za okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, np. wynagrodzenie z tytułu łączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy nie mają wpływu na kwotę podwyższenia zasiłku macierzyńskiego.

W konfiguracji programu w gałęzi *Zasiłki* znajduje się wskaźnik **Świadczenie rodzicielskie**. Kwotę zasiłku macierzyńskiego pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych podwyższa się do wysokości obowiązującej w danym roku kwoty świadczenia rodzicielskiego. Kwota ta jest naliczana jako oddzielny element wypłaty **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego**. Są od niego naliczane składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane z budżetu państwa z kodem tytułu ubezpieczenia 1240xx. Nie jest od niego naliczana zaliczka podatku. Na oknach związanych z wypłatami oraz wydrukach podwyższenie zasiłku macierzyńskiego wykazywane jest w części *Nieopodatkowane > Zasiłki (rozlicz.nieobecności)*.

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego jest ustalane jako różnica między kwotą świadczenia rodzicielskiego (1000 zł), a miesięczną kwotą zasiłku macierzyńskiego, pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych. Jeżeli zasiłek macierzyński przysługuje za część miesiąca, kwota podwyższenia jest ustalana w stosunku do pomniejszonej proporcjonalnie kwoty świadczenia rodzicielskiego. Kwotę świadczenia rodzicielskiego za część miesiąca oblicza się poprzez podzielenie miesięcznej kwoty świadczenia rodzicielskiego przez liczbę dni kalendarzowych miesiąca, za który zasiłek macierzyński przysługuje oraz pomnożenie przez liczbę dni, za które przysługuje zasiłek macierzyński. Otrzymany wynik podlega zaokrągleniu do 10 gr w górę.



Przykład: W styczniu bieżącego roku pracownica przebywała na urlopie macierzyńskim od 4.01. Zasiłek macierzyński za styczeń przysługuje pracownicy po pomniejszeniu o zaliczkę na podatek dochodowy w kwocie 713,28 zł. Kwota podwyższenia zasiłku macierzyńskiego za okres od 4 do 31 stycznia wynosi 190,02 zł. Kwota ta została obliczona następująco:

- kwota świadczenia rodzicielskiego, do której zasiłek macierzyński ulega podwyższeniu (od 4 do 31 stycznia) wynosi 903,30 zł (1000,00 zł: 31 * 28 = 903,225806 - > po zaokrągleniu w górę do 10 gr -> 903,30 zł),
- podwyższenie zasiłku macierzyńskiego za okres od 4 do 31 stycznia wynosi 190,02 zł (903,30 zł - 713,28 zł = 190,02 zł).

Element **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** jest zapisywany w wypłacie z zakresem dat obejmującym cały miesiąc kalendarzowy, za który jest liczona wypłata, niezależnie od tego, czy zasiłek macierzyński wypłacony w tej wypłacie jest w jednej części, czy w kilku i jakie są zakresy dat poszczególnych zasiłków.

Składnik **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** naliczany jest tylko w przypadku, gdy firma wypłaca zasiłki w imieniu ZUS i na formularzu pracownika nie został zaznaczony parametr **Nie generuj podwyższenia zasiłku macierzyńskiego**. Jeśli kwota netto zasiłku macierzyńskiego przewyższa kwotę świadczenia rodzicielskiego, składnik **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** nie jest zapisywany w wypłacie. **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** jest naliczane w wypłacie etatowej, a w przypadku zleceniobiorcy, w tej samej wypłacie na liście *Umowy*, w której jest naliczany zasiłek macierzyński. Na raporcie ZUS RSA podwyższenie zasiłku macierzyńskiego jest wykazywane z kodem 329.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015, poz. 1217).

27.2 Dopełnienie do minimalnej

Program kontroluje, czy wynagrodzenie pracownika naliczone za czas przepracowany nie jest za niskie i czy nie należy dopełnić go do obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia. Kwotę minimalnego wynagrodzenia podajemy w *Konfiguracji programu/ Płace/ Wynagrodzenia*. Jeśli po wyliczeniu wypłaty zostały dokonane zmiany w wypłacie (dodano, usunięto składnik wypłaty) konieczne jest usunięcie i ponowne dodanie elementu "Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia" w celu obliczenia przez program odpowiedniej kwoty. Przeliczenie (piorunek) w elemencie wypłaty nie działa. Wyrównanie do minimalnej o zerowej wartości nie pojawia się w wypłacie, na wydrukach list płac i kwitkach wypłat. Zasady obliczania wyrównania wynagrodzenia do płacy minimalnej określa Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2005 r. nr 157, poz.1314 ze zm.).

27.3 Ograniczenie zdrowotnego do wysokości podatku

Program posiada funkcjonalność pozwalającą na ograniczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości podatku. Brane są przy tym pod uwagę wszystkie wypłaty w danym miesiącu deklaracji. Wyliczono pierwszą wypłatę, w której nastąpiło ograniczenie zdrowotnego. Dla tego samego pracownika realizujemy inną wypłatę, np. premię i przy naliczaniu premii, program uwzględni ograniczenie składki zdrowotnej z pierwszej wypłaty.

27.4 Zmiana daty wypłaty wynagrodzeń, a podstawa do urlopu

W sytuacji, gdy data wypłaty wynagrodzeń zostanie zmieniona z końca miesiąca na do 10-go następnego miesiąca i w konfiguracji firmy zostanie zaznaczony parametr **średnia do urlopu według daty wypłaty** to należy wygenerować zerową listę płac typu *Inna*.



Przykład: Pracownik otrzymał wynagrodzenie:

- za czerwiec – data wypłaty 30 czerwca,
- za lipiec – data wypłaty 5 sierpnia,
- za sierpień - data wypłaty 5 września (w sierpniu pracownik był cały miesiąc na urlopie bezpłatnym)
- za wrzesień – data wypłaty 5 października (we wrześniu ma urlop wypoczynkowy).

Wyliczając wynagrodzenie za czas urlopu wykorzystanego we wrześniu, program wylicza średnią cofając się 3 miesiące wstecz. Zgodnie z przepisami odrzuca miesiąc sierpień, w którym miał urlop bezpłatny, powinien uwzględnić średnią z trzech miesięcy patrząc po dacie wypłaty tj.: sierpień, lipiec, czerwiec.

W miesiącu lipcu nie wystąpiła żadna wypłata, aby ten miesiąc uwzględnić w podstawie obliczeniowej urlopu należy utworzyć listę płac typu „Inne” z zerową wartością i datą wypłaty lipca.

27.5 Rozliczanie wypłat w walucie obcej


Z uwagi na coraz częściej występującą sytuację zatrudniania pracowników poza Polską i wypłacania im wynagrodzeń w walucie obcej (przy zachowaniu polskich przepisów podatkowych i składkowych przy naliczaniu wypłat) i braku modułu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** (funkcjonalności dla rozliczania osób oddelegowanych) w module *Kasa/Bank - Preliminarz płatności* istnieje możliwość przeliczenia wypłaty (kwoty netto) na inną walutę, niż wynika z dokumentu źródłowego według kursu aktualnego na dany dzień. Oznacza to, że wypłaty są policzone w walucie PLN, tym samym powstają zdarzenia w walucie PLN, a w Preliminarzu płatności jest możliwość przeliczenia wypłaty na wybraną - przez użytkownika - walutę obcą.

W *Konfiguracji/ Program/ Ogólne/ Waluty* należy dodać waluty, które będą potrzebne do przeliczeń wynagrodzenia. Należy uzupełnić kurs waluty (np. przez import z NBP). Następnie trzeba sprawdzić czy są naliczone wypłaty. Jeśli nie ma, należy je naliczyć i zamknąć. Po wykonaniu wymienionych czynności, można przejść do modułu *Kasa/Bank - Preliminarz płatności* i dokonać zmiany waluty w płatnościach z PLN na inną.



Uwaga: Funkcja przeliczania wypłaty na inną walutę dostępna jest tylko dla wypłat o statusie *Zamknięta*. Płatność (w preliminarzu płatności) ma status *Do realizacji*.

W module *Kasa / Bank – Preliminarz płatności* można zmienić walutę na inną niż PLN dla pojedynczej wypłaty lub seryjnie:

- **zmiana waluty na pojedynczej płatności pracownika** należy edytować płatność  lub 2-krotnie klikając, przejść na zakładkę *Rozliczenia*, w polu **Waluta rozl.** wybrać z rozwijanej listy walutę,
- **seryjna zmiana waluty rozliczenia** – funkcja działa dla zaznaczonych zdarzeń, i tak po zaznaczeniu płatności, należy nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się menu kontekstowe i wybieramy opcję **Zmień walutę rozliczenia**. Pojawi się pytanie, które potwierdzamy TAK, następnie podajemy informacje dotyczące wybranej waluty (innej niż PLN).



Uwaga: W przypadku, gdy na dany dzień nie będzie podanego kursu wybranej waluty, należy kurs wprowadzić ręcznie.
W danej płatności - zakładka [**Rozliczenia**], pole **Waluta rozliczenia** aktywne jest tylko wtedy, gdy w polu **Waluta dokumentu** wybrano walutę PLN. W przeciwnym wypadku będzie nieaktywne (wyszarzone).
Pole **Waluta rozliczenia** będzie nieaktywne również wtedy, gdy dokument został już rozliczony przynajmniej częściowo.

Po zmianie waluty w płatnościach – wszystkie wydruki płacowe z kwotami płatności: gotówka i ROR drukowane są zawsze w PLN (w walucie systemowej). Dotyczy to wydruków:

- Kwitek wypłaty (z formularza listy płac i z listy Wypłaty pracowników),
- Lista płac skrócona (obydwa - j.w.),
- Lista płac szczegółowa (z czasem pracy i bez),
- Lista ROR,
- Lista wypłat gotówkowych,
- Zestawienia list płac (z formularza listy płac i z listy list płac).

28 Słowniki

W programie wielokrotnie wykorzystujemy nazwy tych samych miejscowości, funkcji czy stanowisk. W celu zoptymalizowania pracy z programem stworzono słowniki. W module Płace i Kadry dostępne są:

- Stanowiska,
- Funkcje,
- Przyczyny zwolnienia,
- Kody zawodów,
- Tytuły umów,
- Miejscowości,
- Schorzenia,
- Uprawnienia/kwalifikacje,
- Rodzaje stażu pracy,
- Pracodawcy – użytkownicy.

Wszystkie te słowniki obsługiwane są przez identyczne przyciski:



lub **<INSERT>** dodanie pozycji do wybranego słownika



lub **<ENTER>** edycja pozycji wybranego słownika



lub **<DELETE>** usunięcie pozycji z wybranego słownika.

Możliwy jest import słowników pomiędzy obsługiwanymi przez system firmami. Wykonujemy to z poziomu Narzędzi/ Importy / Import z innej bazy danych. Udostępniono importy:

- form płatności,
- funkcji pracowników,
- kodów zawodów,
- stanowisk,
- tytułów umów,
- przyczyn zwolnienia,
- serii kalendarzy,
- kalendarzy,
- typów wypłat,
- limitów nieobecności,
- typów nieobecności,
- wskaźników,
- akordów.

Dodatkowo w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** można zaimportować do innej bazy:

- serie dokumentów płacowych,
- wydziały,
- definicje stref,
- wzorce płacowe,
- atrybuty pracownika,
- RCP formatów importu,
- RCP reguł wygładzania,
- wzorców zmiany pola,
- rodzajów stażu pracy,

Import następuje ze wskazanej bazy do bazy firmy, w której aktualnie się znajdujemy. Importowane są tylko zaznaczone słowniki.

29 Import - Eksport

29.1 Import pracowników z pliku KEDU

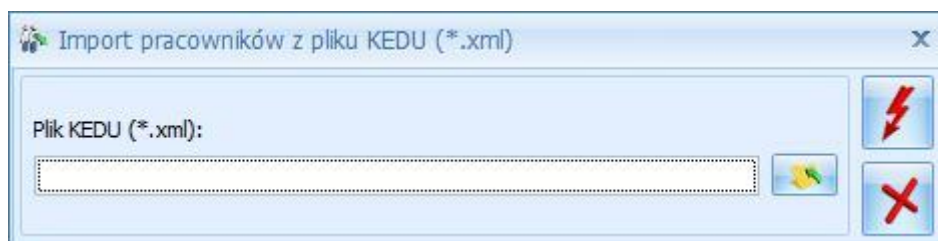
Z menu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych* można dokonać importu pracowników z pliku KEDU. Funkcja ta nie jest dostępna w wersji programu **Comarch ERP Optima** (wersja online).

Należy zacząć od zapisania po stronie programu Płatnik pliku *.xml zawierającego deklarację zgłoszeniową pracownika (ZUA, ZZA). Najwygodniej w tym celu założyć własny folder bezpośrednio na dysku C na przykład C:\Pliki KEDU.



Uwaga: W ścieżce importu nie mogą występować polskie znaki, w przeciwnym wypadku nie uda się dokonać importu danych do **Comarch ERP Optima**.

Po zapisaniu pliku *.xml należy przejść do programu **Comarch ERP Optima**, wejść w *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ z pliku KEDU* i wskazać ścieżkę do pliku KEDU, który będzie importowany.



Rys 73. Import pracowników z pliku KEDU



Przyciskiem  uruchamiamy import pracownika (-ów) z pliku KEDU.



Uwaga: Import z pliku KEDU jest wykonywany tylko i wyłącznie z plików *.xml wygenerowanych z programu **Płatnik** (od wersji 8.01).

Warunkiem importu z pliku KEDU jest włączenie w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry* autonumeracji, ponieważ program zapisując do bazy pracowników nada im akronimy (kod). i tak:

- Autonumeracja [✓] włączona – wykonywany jest import z pliku *.xml,
- Autonumeracja [] – import nie zostanie wykonany.

Po wykonanym imporcie z pliku KEDU na podstawie daty zgłoszenia automatycznie zostają uzupełnione pola: data zatrudnienia, data zawarcia umowy i data rozpoczęcia pracy.

29.2 Import z pliku *.csv z e-Zwolnieniami

Z menu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ Z pliku *.csv z e-Zwolnieniami* można zaimportować nieobecności typu **zwolnienie chorobowe i urlop opiekuńczy(zasilek)** z pliku z rozszerzeniem *.csv pobranego z profilu pracodawcy w PUE. Import zwolnień lekarskich jest dostępny także z poziomu listy pracowników za pomocą



przycisku **Import e-Zwolnień z PUE**, który jest dostępny na wstążce. Pracownicy znajdujący się w pliku, są identyfikowani z pracownikami w bazie po numerze PESEL lub numerze paszportu, odpowiednio do tego, który z tych numerów identyfikacyjnych jest zapisany w importowanym pliku. Jeśli w bazie jest więcej niż jeden pracownik o danym numerze PESEL (numerze paszportu) zgodnym z danymi z importowanego pliku, nieobecność jest dodawana do wszystkich pracowników o danym identyfikatorze, dotyczy to np. pracowników wieloletowych. Nieobecność jest dodawana, jeśli w bazie istnieje pracownik o podanym identyfikatorze i nie ma w podanym okresie odnotowanej obecności lub nieobecności innej niż urlop rodzicielski łączony z pracą na część etatu. Podczas importu e-zwolnień sprawdzana jest poprawność formatu pliku. Jeśli plik ma niepoprawny format pojawi się komunikat: *Import nie jest możliwy - niepoprawny format pliku* i import się zakończy. Po wykonaniu importu e-zwolnień w logu wyświetlana jest informacja o pracownikach, dla których dodano nieobecność i dla których nie została ona zacytana, z podaną przyczyną.

29.3 Eksport danych kadrowych



Eksport danych kadrowych dostępny jest pod przyciskiem **Eksport danych kadrowych** na liście pracowników w kadrach (*Płace i Kadry /Kadry*). Pozwala na wyeksportowanie informacji o pracowniku do arkusza *.xls programu **MS Excel**. Eksportowany plik można zapisać na dysku lokalnym lub w iBard24.



Uwaga: Wymagane rozszerzenie pliku docelowego Eksportu danych kadrowych to *.xls. Warunek konieczny także dla stanowisk, gdzie wykonywany jest eksport, a jest zainstalowany tylko arkusz kalkulacyjny Open Office.

Zakres informacji eksportu do arkusza Excel:

- **Dane identyfikacyjne** (kod, nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, płeć, PESEL, NIP, dowód osobisty, data ważności dowodu, paszport wydział),
- **Dane adresowe** (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, poczta, rodzaj miejscowości, kod gminy, telefon, E-mail),
- **Dane etatowe** (data zatrudnienia, data zwolnienia, rodzaj zatrudnienia, rodzaj umowy, stanowisko, licznik wymiaru etatu, mianownik wymiaru etatu, rodzaj stawki, stawka minimalna, stawka, procent wynagrodzenia zasadniczego z 50% kosztami uzyskania przychodu),
- **Dane dotyczące ubezpieczeń** (kod tytułu ubezpieczenia, prawo do renty lub emerytury, stopień niepełnosprawności, data zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, rodzaj ubezpieczenia – emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, data ubezpieczenia zdrowotnego, informacja o nie naliczaniu składek FP/FGŚP, okresy od do nie naliczania FP/FGŚP),
- **Inne dane** (numer RCP, kategoria, opis kategorii, opis pracownika),




Uwaga: Można eksportować tylko jeden zapis RCP – najbardziej aktualny na liście.


Podczas eksportu, jeśli pracownik w obrębie wypłaty ma więcej niż jeden tytuł ubezpieczenia, to dla takiego pracownika kwoty z wypłat będą podzielone na tyle wierszy ile ma tytułów ubezpieczenia w wypłatach na danej liście - np. osoba przebywająca przez część miesiąca na urlopie macierzyńskim będzie miała w wypłacie elementy z kodem 1240xx (zasilek macierzyński i składki od niego) i elementy z kodem 0110xx (wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca).

- **Formy płatności** – tj. dane związane ze schematem płatności pracownika (lp., forma płatności, typ formy płatności, numer banku, nazwa banku, IBAN, numer rachunku, procent wynagrodzenia, kwota wynagrodzenia, reszta wynagrodzenia wynikająca z podziału procentowego lub kwotowego),
- **Akordy** (nazwa akordu, rodzaj akordu, miesiąc wykonywania akordu, rok wykonywania akordu, ilość wykonanych jednostek akordowych, czas wykonywania akordu, kwota akordu grupowego),
- **Atrybuty** (opcja dostępna w module *Płace i Kadry Plus*) - nazwa atrybutu, typ atrybutu, daty obowiązywania atrybutu od - do, wartość atrybutu,
- **Plan pracy** (kalendarz normatywny),
- **Czas przepracowany z kalendarza** – odczytywany czas pracy z kalendarza tylko dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności do/z Kalendarza (Nie)obecności,
- **Nieobecności**,
- **Zestawienia czasu pracy**,
- **Umowy** – w przypadku eksportu umów, dostępne są dodatkowo 2 opcje:
 - **Tylko umowy nierozliczone** - jeśli zostanie **zaznaczona** to zostaną wyeksportowane tylko te umowy, które nie są w bazie oznaczone jako Spłacone. Jeśli **nie jest zaznaczona** – eksport niezależnie od tego, czy umowa jest spłacona;
 - **Tylko umowy rozpoczynające się w okresie od – do** – dotyczy zawężenia eksportu do umów, które są zawarte w okresie Od-Do (istotna data zawarcia). Jeśli **nie zostanie zaznaczona**, to pola z zakresem dat nieaktywne – wyeksportowane zostaną wszystkie umowy.


Aby ułatwić sobie przygotowanie pustego arkusza z prawidłowymi nagłówkami poszczególnych kolumn i zakładek należy:

- zalogować się do przygotowanej, pustej bazy w **Comarch ERP Optima**,
- z zakładki *Płace i Kadry* wybrać *Kadry*,

- jeśli lista pracowników jest pusta należy wprowadzić jeden zapis, w tym celu naciskamy  lub **<INSERT>**. Wystarczy uzupełnić pola: akronim, nazwisko, imię, następnie zapisać formularz,

- aktywny stanie się przycisk eksportu danych kadrowych . Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno z parametrami eksportu danych kadrowych można wybrać zakres danych, które użytkownik chce zapisać w formacie pliku *.xls.

W sytuacji, gdy w bazie znajdują się już dane kadrowe pracowników, a użytkownik chciałby wyeksportować dane

do pliku *.xls należy zaznaczyć pracowników i nacisnąć ikonę eksportu , a następnie wybrać zakres eksportowanych danych.

29.4 Import danych kadrowych

Import danych kadrowych dostępny jest z poziomu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ z arkusza MS Excel*.

Umożliwia wczytanie podstawowych danych kadrowych zapisanych uprzednio w pliku *.xls, przy czym nazwy poszczególnych kolumn należy dostosować do wytycznych zawartych w podręczniku. Arkusz z danymi można również wykorzystać do migracji danych kadrowych z innych systemów kadrowo – płacowych. Plik do importu można pobrać z dysku lokalnego lub z iBard24.

Opcja Importu pozwala również na przenoszenie określonych danych pomiędzy bazami **Comarch ERP Optima**.



Uwaga: Import danych kadrowych z arkusza Excel - aby import wykonał się **poprawnie**, format danych w arkuszu, z którego wykonywany jest import, musi być **zgodny z formatem analogicznego arkusza tworzonego podczas eksportu danych kadrowych z Comarch ERP Optima**. Przykładowo: wszystkie dane w kolumnach o formacie tekstowym (kod pracownika, adres węzła wydziału, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, itd.) powinny mieć wartość poprzedzoną apostrofem, a wszystkie wartości w kolumnach z liczbami/kwotami (stawka zaszerogowania, mnożnik kosztów uzyskania, wartość umowy, itd.) muszą mieć separator dziesiętny zgodny z ustawieniami regionalnymi komputera.

Zakres informacji możliwych do zaimportowania z arkusza Excel:

- **Dane identyfikacyjne** (kod, nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, płeć, PESEL, NIP, dowód osobisty, data ważności dowodu, paszport wydział)
- **Dane adresowe** (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, poczta, rodzaj miejscowości, kod gminy, telefon)
- **Dane etatowe** (data zatrudnienia, data zwolnienia, rodzaj zatrudnienia, rodzaj umowy, stanowisko, licznik wymiaru etatu, mianownik wymiaru etatu, rodzaj stawki, stawka minimalna, stawka),
- **Dane dotyczące ubezpieczeń** (kod tytułu ubezpieczenia, prawo do renty lub emerytury, stopień niepełnosprawności, data zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, rodzaj ubezpieczenia – emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, data ubezpieczenia zdrowotnego),
- **Inne dane** (numer RCP, kategoria, opis kategorii, opis pracownika),



Uwaga: Można zaimportować tylko jeden zapis RCP – najbardziej aktualny na liście.

- **Formy płatności** – tj. dane związane ze schematem płatności pracownika (lp., forma płatności, typ formy płatności, numer banku, nazwa banku, IBAN, numer rachunku, procent wynagrodzenia, kwota wynagrodzenia, reszta wynagrodzenia wynikająca z podziału procentowego lub kwotowego),




Uwaga: Jeżeli importujemy pracownika z przypisanym numerem bankowym, a nie ma wcześniej wprowadzonych banków, to pojawi się komunikat: *Brak banku o numerze kierunkowym [10101270]. Zmiana formy płatności na gotówkę*. W takim przypadku należy wprowadzić bank do systemu, a następnie przyporządkować go pracownikowi i wypełnić numer konta.

- **Akordy** (nazwa akordu, rodzaj akordu, miesiąc wykonywania akordu, rok wykonywania akordu, ilość wykonanych jednostek akordowych, czas wykonywania akordu, kwota akordu grupowego),
- **Atrybuty** (opcja dostępna w module *Place i Kadry Plus*) - nazwa atrybutu, typ atrybutu, daty obowiązywania atrybutu od - do, wartość atrybutu,
- **Plan pracy** (kalendarz normatywny),
- **Czas przepracowany z kalendarza** – odczytywany czas pracy z kalendarza tylko dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności do/z Kalendarza (Nie)obecności,
- **Nieobecności**,
- **Zestawienia czasu pracy**,
- **Umowy**.



Uwaga: Import umów cywilnoprawnych z arkusza odbywa się tylko na zasadzie 'Nadpisz', czyli opcja ta będzie dopisywać umowy jako nowe. Importowi będą podlegały dane w takim zakresie, w jakim je zapisano w arkuszu. Należy zwracać uwagę na poprawność wpisywanych danych.

Po przygotowaniu arkusza z danymi należy:

- uruchomić import z pozycji *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ z arkusza MS Excel*,
- pojawi się okno z parametrami importu, po wskazaniu, czy import ma być wykonany z dysku lokalnego, czy z iBard24 i wciśnięciu przycisku  pojawia się okno nawigacyjne pozwalające wskazać plik do importu, lokalizację pliku *.xls można także wpisać ręcznie z klawiatury.
- Przed wykonaniem importu należy określić zachowanie programu w sytuacji, gdy importowany pracownik już istnieje w docelowej bazie danych. Kryterium, które sprawdza program to **akronim (kod) pracownika**. Jeżeli użytkownik systemu zaznaczy:
 - **pomiń** – pracownik zostanie pominięty (dane pracownika nie zostaną nadpisane nowymi informacjami),
 - **nadpisz** – dane pracownika zostaną nadpisane nowymi informacjami.



Uwaga: Wykonując import danych kadrowych z opcją **Nadpisz pola, które nie były uzupełnione w arkuszu** (brak kolumny lub brak danych w kolumnie) zostają nadpisane wartościami domyślnymi, jak dla dodawanego ręcznie nowego pracownika (np. współczynnik 1.00 dla Kosztów uzyskania przychodu, współczynnik 1.00 dla ulgi podatkowej, czy główny wydział firmy w polu **Wydział**).

Na co należy zwrócić uwagę:

- Nazwy kolumn powinny rozpoczynać się dużą literą,
- Nie powinny zawierać spacji i polskich liter,
- Daty powinny być wpisane w formacie RRRR-MM-DD,
- W przypadku liczb separatorem dziesiętnym jest przecinek.

Minimalne dane potrzebne do wykonania importu to:

- Kod (akronim),
- Nazwisko i imię pracownika.



Uwaga: Poprawny import danych kadrowych z arkusza **MS Excel** nie wymaga zainstalowanego oprogramowania **MS Excel**.

W przypadku, gdy kolumna posiada niepoprawny nagłówek, jej zawartość jest pomijana. Jeśli nagłówek kolumny jest pusty import nie zostaje przerwany, importują się dane z kolejnych kolumn.

W dalszej części podręcznika przedstawiono opis kolumn wraz i ich zawartość. Należy zwrócić uwagę na opis poszczególnych kolumn.

29.5 Eksport - import czasu pracy i nieobecności

Zakres eksportu i importu pomiędzy **Comarch ERP Optima** a arkuszami **MS Excel** obejmuje:

- **Plan pracy** – do/z kalendarza normatywnego,
- **Czas przepracowany** – odczytywany czas pracy z kalendarza tylko dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności do/z Kalendarza (Nie)obecności,
- **Zestawienia** – wczytuje czas pracy z zestawienia tylko dla pracowników rozliczanych wg Zestawienia do/z zestawienia czasu pracy,
- **Nieobecności** – dodanie eksportu nieobecności.

Przy każdej pozycji znajdują się pola dotyczące okresu eksportu. Daty od/ do można wpisywać „z ręki” lub nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się kalendarz.

Eksport danych dotyczący czasu pracy wykonywany jest dla zaznaczonych pracowników.

Dane zapisywane są w arkuszu **MS Excel** w odpowiednim formacie. Nazwy poszczególnych pól zostały opisane w tabelach na końcu rozdziału.

Nazwa zakładki w arkuszu Excel wskazuje na rodzaj danych podlegających eksportowi lub importowi. Nazwy zakładek to:

- **[Plan pracy],**
- **[Czas przepracowany],**
- **[Zestawienia],**
- **[Nieobecności].**

Identyfikatorem pozwalającym na powiązanie poszczególnych importowanych elementów z konkretnym pracownikiem w bazie jest **akronim pracownika** w arkuszu **MS Excel** odpowiada mu pierwsza kolumna *Kod*.

29.5.1 Eksport czasu pracy i nieobecności

Eksport czasu pracy, nieobecności dostępny jest z tego samego miejsca, co eksport danych kadrowych tj. z listy pracowników w kadrach. Chcąc przygotować eksport czasu pracy, nieobecności należy:

- wyświetlić listę pracowników (Kadry),
- zaznaczyć pracowników, których dane o czasie pracy i / lub nieobecnościach chcemy umieścić w arkuszu *.xls,



- następnie nacisnąć przycisk eksportu

W oknie eksportu należy zaznaczyć właściwą opcję dotyczącą czasu pracy, czy nieobecności.

Rys 74. Eksport danych kadrowych – wybrany eksport planu pracy (fragment okna)

Przy eksporcie czasu pracy do arkusza *.xls sprawdzany jest sposób rozliczania czasu pracy z etatu pracownika z zapisu historycznego aktualnego na dzień zgodny z datą aktualności na liście pracowników.

Jeśli pracownik ma aktualizację związaną ze zmianą rodzaju rozliczenia w obrębie okresu, za który użytkownik chce wykonać eksport przykładowo: Zmiana z wg kalendarza na wg zestawienia od 15.10.2006 i wyeksportować do arkusza informacje o czasie pracy za cały miesiąc październik, należy:

- wykonać eksport Czasu przepracowanego (arkusz wypełniany dla rozliczenia wg kalendarza i wg obecności) przy dacie aktualności ustawionej na dzień przypadający w okresie między 1 - 14.10.2006 (pracownik był wtedy rozliczany np. wg kalendarza),
- wykonać eksport Zestawienia (arkusz wypełniany dla rozliczenia wg zestawienia) przy dacie aktualności ustawionej na dzień przypadający w okresie 15-31.10.2006 (pracownik był wtedy rozliczany wg zestawienia).

Eksport planu pracy – kalendarza normatywnego – wykonywany jest dla zadanego okresu. Jest realizowany w identyczny sposób dla wszystkich pracowników, niezależnie od tego, według jakiej metody mają rozliczany czas pracy (wg kalendarza, wg obecności, wg zestawienia).



Uwaga: Eksport planu pracy - jest wykonywany za cały miesiąc, nawet jeśli osoba nie była zatrudniona od 1-go danego miesiąca.

Eksport czasu przepracowanego (obecności) dotyczy pracowników rozliczanych:

- Wg Kalendarza,
- Wg Obecności.

W arkuszu *.xls znajdą się informacje o czasie przepracowanym dla poszczególnych dni (i wejść w tych dniach) we wskazanym okresie.

Dla pracowników rozliczanych wg Zestawienia jest możliwość wyeksportowania do arkusza *.xls informacji o czasie przepracowanym zapisanym w zestawieniu za wskazany miesiąc. Zestawienia podlegają eksportowi wraz z pozycjami tych zestawień dla poszczególnych stref. Przy opcji eksportu zestawienia czasu przepracowanego jest parametr **Tylko pracownicy z wypełnionym zestawieniem**:

- **Zaznaczony** [✓] – w arkuszu znajdą się pracownicy rozliczani wg zestawienia, którzy wskazany okres mieli uzupełnione w programie Zestawienie,
- **Niezaznaczony** [] - dla pracowników rozliczanych 'wg zestawienia', którzy w danym miesiącu nie posiadali żadnego zestawienia utworzy się puste zestawienie czasu pracy z wypełnionym Akronimem, Nazwiskiem i Imieniem pracownika. Okres Od Do nie jest wypełniany, należy go samodzielnie uzupełnić w arkuszu *.xls.

Eksport nieobecności do Excela za wskazany okres. Dostępny jest parametr **Tylko pracownicy z nieobecnościami**. Operator za pomocą tego parametru określi, czy chce eksportować dodatkowo wiersze niewypełnione nieobecnością dla osób, które w zadanym okresie nie mają ani jednego dnia nieobecności.

- **Zaznaczony [√]** – w arkuszu znajdują się tylko zaznaczeni pracownicy, którzy w zadanym okresie mają odnotowane w programie nieobecności,
- **Niezaznaczony []** - do arkusza zostaną wyeksportowani zaznaczeni pracownicy, również Ci, którzy nie mają w zadanym okresie nieobecności, będą mieć wypełnione w arkuszu tylko kolumny z kodem, imieniem i nazwiskiem, a kolejne komórki arkusza są puste. Ta opcja eksportu nieobecności ma na celu automatyczne przygotowanie arkusza o wymaganym formacie, co ułatwi klientom skorzystanie z importu nieobecności (wystarczy tylko uzupełnić informacje o nieobecnościach i zaimportować).




Uwaga: Eksport nieobecności jest wykonywany jednakowo dla wszystkich zaznaczonych pracowników, niezależnie od tego, jaki sposób rozliczenia czasu pracy ustawiono dla danego pracownika.

29.5.2 Import czasu pracy i nieobecności

Import czasu pracy i nieobecności dostępny jest z poziomu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ Z arkusza MS Excel* po zaznaczeniu właściwej opcji. Dostępne są:

- **Nieobecności,**
- **Plan pracy (kalendarz normatywny),**
- **Czas przepracowany (do kalendarza),**
- **Zestawienia.**

Do każdej opcji udostępniono **Nadpisz / Pomiń**. Działanie dla importu:

- **planu pracy** – jeśli na importowany dzień w planie pracy pracownika (Kalendarz normatywny) wprowadzony jest wyjątek (dzień oznaczony ) – funkcja 'nadpisz' usunie dotychczasowy zapis z tego dnia w planie pracy i zapisze normę zgodną z danymi w arkuszu. 'Pomiń' - przy imporcie ten dzień zostanie pominięty,
- **czasu przepracowanego** (do kalendarza) – jeżeli na importowany dzień w kalendarzu obecności jest wprowadzony zapis (tj. data w takim dniu wyświetlana w kolorze: zielonym, niebieskim, różowym lub fioletowym – zależnie od tego, czy zapis jest wynikiem importu z RCP, ręcznej edycji czy wprowadzono dla niego jakiś opis nadgodzin) – funkcja nadpisz usunie dotychczasowy zapis z tego dnia i zapisze czas przepracowany zgodny z zapisem w arkuszu,
- **zestawień czasu pracy** – za okres, za jaki jest importowane zestawienie, w bazie jest już odnotowanie zestawienie, wystarczy, że zestawienie istniejące w bazie ma okres Od-Do zachodzący na co najmniej jeden dzień na okres zestawienia z importowanego arkusza – nadpisz usunie zestawienia kolidujące datami z importowanym zestawieniem i zapisze zestawienie zgodne z arkuszem.

Podobnie jak przy imporcie danych kadrowych, funkcja umożliwi wczytanie danych zapisanych uprzednio w pliku *.xls.



Uwaga: Import z **MS Excela** czasu przepracowanego - jeśli w kolumnie *TypDnia* jest zapisane *N* (nieobecność), to przy imporcie taki dzień jest pomijany.

W przypadku importu planu i czasu pracy - jeśli użytkownik korzysta wyłącznie z jednego wejścia/wyjścia (W1), to wypełnia wyłącznie kolumny powiązane z tym wejściem. Nie musi wypełniać pozostałych kolumn chcąc dokonać importu danych. Jeśli w kolejnych kolumnach nic nie będzie wpisane, program potraktuje jako brak danych.

W przypadku importu **Zestawienia czasu pracy** w arkuszu xls komórki z ilością godzin i nadgodzin muszą mieć format: >apostrof ilość godzin : ilość minut<



Przykład: Wpisanie czasu w postaci np.: '160 lub 160 spowoduje, że zaimportuje się nieprawidłowa ilość godzin (np. 162:42).

Import nieobecności z arkusza *.xls - nieobecność powiązana z limitem (np. urlop wypoczynkowy), a pracownik nie ma przyznanego limitu urlopu wypoczynkowego - w logu pojawi się informacja o tym, że pracownik nie ma przyznanego limitu.

29.6 Struktura arkusza kalkulacyjnego



Uwaga: Niezależnie od ustawień regionalnych pola z datami zapisywane są w arkuszu w formacie RRRR-MM-DD (np. 2010-10-01)

Komórki w arkuszu **MS Excel** w formacie gg:mm, w przypadku godzin jednocyfrowych, wyświetlane są w postaci '7:00' (bez zera na początku).

Komórki liczbowe nie mają domyślnie wstawianych w arkuszu nieznaczących miejsc po przecinku (jeżeli liczba całkowita) – np. stawka zaszeregowania wyświetlana będzie w postaci '3000', a nie '3000,00'

Kolumna *Plec* - dopuszczalne wartości kolumny to "K" i "M" zapisane dużymi literami jeżeli w kolumnie płeć zostały zapisane małe litery "k" i "m" nie importuje się płeć do **Comarch ERP Optima**

Kolumna *Województwo* - importują się tylko nazwy województw zapisane małymi literami (tak, jak na liście słownikowej pola **Województwo**) - jeżeli województwo zostało wpisane "dużymi literami" nie importuje się do **Comarch ERP Optima**.

RCP - można eksportować tylko jeden zapis RCP – eksportuje się ostatni względem daty z pola **OkresOd**.

Liczba kolumn zawierająca informacje z kolejnych wejść/wyjść (czas przepracowany/plan pracy) w obrębie jednego dnia w kalendarzu jest ustalana dynamicznie.

29.6.1 Dane kadrowe

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Archiwalny	<p>0 – pracownik bez statusu Archiwalny, 1 – pracownik o statusie Archiwalny.</p> <p>Dane kadrowe zaimportowane z baz danych programów Comarch ERP Klasyka do arkusza Excel za pomocą programu Migrator w kolumnie Archiwalny przyjmą wartość domyślną 0. Programy kadrowo – płacowe Comarch ERP Klasyka nie mają odpowiednika tego pola.</p> <p>Arkusze Excel utworzone we wcześniejszych wersjach Migrator, tym samym nieposiadające kolumny Archiwalny również są importowane do programu Comarch ERP Optima. Wówczas, podczas importu danych kadrowych:</p> <p>nowego pracownika - parametr Archiwalny domyślnie nie jest zaznaczony (pole przyjmuje wartość 0),</p> <p>ponowny import z opcją 'Nadpisz' - nie modyfikuje ustawienia parametru Archiwalny już istniejącego w bazie Comarch ERP Optima.</p> <p>Eksport danych kadrowych oraz wypłat pracowników archiwalnych do pliku Excel jest możliwy, pod warunkiem zaznaczenia przed eksportem osób o tym statusie.</p>
	Drugie_imie	drugie imię pracownika
	Data_urodzenia	data urodzenia
	Miejsce_urodzenia	miejsce urodzenia
	Imie_ojca	imię ojca
	Imie_matki	imię matki
	Nazwisko_rodowe	nazwisko rodowe
	Nazwisko_rodowe_matki	nazwisko rodowe matki
	Plec	K - kobieta, M - mężczyzna
	Pesel	nr Pesel
	NIP	nr NIP
Dowod_osobisty	seria i nr dowodu osobistego	

	Dowod_wydany_przez	
	Dowod_data_wydania	data wydania dowodu osobistego
	Dowod_data_waznosci	data ważności dowodu osobistego
	Paszport	seria i nr paszportu
	Wydzial	nazwa wydziału (Płace i Kadry Plus)
	Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału, unikalny, występuje w strukturze organizacyjnej (Płace i Kadry Plus)
	RCP_Numer	numer karty RCP (Płace i Kadry Plus)
	RCP_OkresOd	okres od (Płace i Kadry Plus)
	RCP_OkresDo	okres do (Płace i Kadry Plus)
Dane adresowe	Kraj	nazwa kraju
	Wojewodztwo	nazwa województwa
	Powiat	nazwa powiatu
	Gmina	nazwa gminy
	Miejscowosc	nazwa miejscowości
	Ulica	nazwa ulicy
	Nr_domu	nr domu
	Nr_lokalu	nr lokalu
	Kod_pocztowy	kod pocztowy np. 10-210
	Poczta	nazwa poczty
	Rodzaj_miejscowosci	0 - miasto, 1 - wieś
	Kod_gminy	kod gminy na podstawie specyfikacji NFZ
	Telefon	nr. telefonu
	Email	Adres E-mail
Dane etatowe	Data_zatrudnienia	data zatrudnienia
	Data_zwolnienia	data zwolnienia
	Rodzaj_zatrudnienia	0-pracownik, 1-właściciel, 2-os. współp., 4-uczeń i roku, 5-II roku, 6-III roku, 7-młodociany
	Rodzaj_umowy	na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próby, na czas nieokreślony, na czas określony (zastępstwo)
	Stanowisko	nazwa stanowiska

Licznik_wymiaru_etatu	Licznik wymiaru etatu np. 1 dla 1/1
Mianownik_wymiaru_etatu	Mianownik wymiaru etatu np. 2 dla 1/2
Rodzaj_stawki	1 - miesięczna, 2 - godzinowa, 0 - brak etatu
Czy_stawka_minimalna	0 - nie, 1 - stawka minimalna
Stawka	wartość stawki zaszerzgowania,
ZestawienieCzasuPracy	Pracownik rozliczany 0 – wg Kalendarza 1 – wg Obecności 2 – wg Zestawienia
Procent_minimalnej	Wartość odczytywana z etatu pracownika, pole Gwarant%min (standardowo 100)
Dobowa_norma_do_urlopu	Standardowo wartość 8h w przeliczeniu na minuty, czyli 480
Limit_nadgodzin_w_minutach	Indywidualny limit nadgodzin danego pracownika (na formularzu etatu)
Kod_zawodu	Kod zawodu zgodny ze specyfikacją GUS
Kod_oddzialu_NFZ	Kod oddziału NFZ
Data_przyst_do_NFZ	Data przystąpienia do NFZ
Kod_wyksztalcenia	Kod wykształcenia funkcjonujący w ZUS
Kod_wyksztalcenia_PFRON	Informacja zgodna z listą słownikową kodów wykształcenia PFRON dostępną na formularzu pracownika
Wiek_emerytalny	Data osiągnięcia przez pracownika wieku emerytalnego
Procent_Zasadniczego_Koszty50	Informacja o procencie wynagrodzenia zasadniczego z 50% kosztami uzyskania przychodu
Badania okresowe	Data badania okresowego
Koszty_uzyskania_mnoznic	Standardowo wartość 1, dla kosztów uzyskania podwyższonych 1,25
Ulga_podatkowa_mnoznic	Standardowo wartość 1 (czyli ulga jest potrącana), w przypadku gdy ma jej nie być wartość 0
Bez_FP_ponizej_minimalnej	0 – Fundusz Pracy będzie naliczany zawsze, 1 – Fundusz Pracy będzie naliczany dla podstawy równej lub wyższej od płacy minimalnej

Ubezpieczenia	US_akronim	Akronim urzędu skarbowego, do którego przypisany jest pracownik
	US_nazwa	Nazwa urzędu skarbowego (pracownika)
	US_miejscowosc	Miejscowość, w której znajduje się urząd skarbowy pracownika
	US_ulica	Ulica, przy której jest urząd skarbowy
	US_nr_domu	Numer budynku urzędu skarbowego
	US_kod_pocztowy	Kod pocztowy urzędu skarbowego
	Kod_tytułu_ubezpieczenia	kod tytułu ub. bez zer z przodu
	Prawo_do_renty_i_emerytury	0 - bez prawa, 1 - do emer., 2 - do renty
	Stopien_niepełnosprawnosci	numer zgodny ze specyfikacją Programu Płatnik
	Niepełnosprawnosc_od	Wskazanie zakresu dat ustalenia stopnia niepełnosprawności
	Niepełnosprawnosc_do	
	Ubezpieczenie_ZUS_od	data powstania obowiązkowych ubez. społ.
	Emerytalne	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
	Rentowe	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
	Chorobowe	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
	Wypadkowe	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
Ubezpieczenia_zdrowotne_od	data powstania obowiązkowego ubez. zdr.	
	Emerytalne_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
	Emerytalne_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
	Rentowe_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
	Rentowe_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
	Chorobowe_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie

	Chorobowe_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
	Zdrowotne_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
	Zdrowotne_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
	Praca_w_szczeg_warunk	Kod pracy w szczególnych warunkach zgodny z wytycznymi ZUS (pole 9-znakowe)
	Praca_w_szczeg_warunk_od	data od której, pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach
	Praca_w_szczeg_warunk_do	data do której pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach
	Szczeg_warunki_FEP_kod	Kod pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze – istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP)
	Szczeg_warunki_FEP_od	data od której pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze
	Szczeg_warunki_FEP_do	data do której pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze
	Nie_naliczac_FP	nie naliczać Funduszu Pracy 0 – nie jest zwolniony z opłacania składek 1 – zaznaczone zwolnienie z opłacania składek
	Nie_naliczac_FP_od_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FP – data od
	Nie_naliczac_FP_do_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FP – data do
	Nie_naliczac_FGSP	nie naliczać Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 0 – nie jest zwolniony z opłacania składek 1 – zaznaczone zwolnienie z opłacania składek
	Nie_naliczac_FGSP_od_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FGŚP – data od
	Nie_naliczac_FGSP_do_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FGŚP – data do
Inne dane	Kategoria	kod kategorii z formularza kategorii
	Opis_kategorii	opis kategorii
	Opis_pracownika	opis pracownika

Formy płatności

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Lp	kolejność zapisów
	Forma_platnosci_nazwa	gotówka, czek, przelew, kredyt, inna
	Forma_platnosci_typ	1 – gotówka, 2 – przelew
	Bank_akronim	akronim banku
	Bank_numer	nr rozliczeniowy banku
	Bank_nazwa	nazwa banku
	IBAN	0 - zwykły standard, 1 - standard IBAN
	Numer_rachunku	pełny numer rachunku
	Procent	przypadająca na tą płatność część z kwoty do wypłaty – procent
	Kwota	przypadająca na tą płatność część z kwoty do wypłaty – kwota
Reszta	0 - brak nadwyżek, 1- nadwyżki nad zadeklarowane kwoty	

Akordy

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Nazwa	nazwa akordu
	Rodzaj	rodzaj akordu (prosty, progresywny, grupowy)
	Miesiac	akordy za miesiąc
	Rok	akordy za rok
	Ilosc	ilość wykonanych jednostek
	Czas_w_minutach	czas wykonania w minutach
	Kwota_akordu_grupowego	kwota całościowa akordu grupowego
	Udzial_akordu_grupowego	Udział akordu grupowego. Jest to współczynnik proporcjonalności przemnożony przez ilość godzin przepracowanych w akordzie.

Atrybuty

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Nazwa	nazwa atrybutu
	Typ	typ atrybutu (1 – flaga, 2 – tekst, 3 – liczba, 4 – lista, 5 – sql, 6 – url)
	Data_od	okres obowiązywania od
	Data_do	okres obowiązywania do
	Wartosc	odpowiadająca typowi wartość atrybutu

Nieobecności

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Nieobecności	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	Nazwa_do_importu	nazwa nieobecności
	Nazwa_zrodlowa	Przy eksporcie przepisywana nazwa; przy imporcie - ignorowana
	Data_od	Data rozpoczęcia nieobecności
	Data_do	Data zakończenia nieobecności
	Przyczyna	Przyczyna nieobecności – przy eksporcie tekst w arkuszu zapisywany zgodnie z wyświetlanym w słowniku przyczyn, przy imporcie tekst z arkusza zamieniamy na jego odpowiednią wartość w bazie
Nieobecnosc_na_czesc_dnia	Czas nieobecności na część dnia w minutach. Kolumna powinna być uzupełniona tylko w przypadku nieobecności typu urlop.	

Plan pracy

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Plan pracy	Lp	Liczba porządkowa nr wiersza z danymi
	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	Data	
	TypDnia	Praca / wolny / święto – przy eksporcie do arkusza zapisywane jako odpowiadające im oznaczenia literowe, odpowiednio P, W, S. Przy imporcie – opisy z arkusza zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie P=1, W=2, S=3
	Wxx_GodzOd	Godzina Od w wejściu oznaczonym numerem xx w formacie gg:mm
	Wxx_GodzDo	Godzina Do w wejściu oznaczonym numerem xx w formacie gg:mm

	Wxx_Strefa	Akronim strefy w wejściu oznaczonym numerem xx
	Wxx_Wydzial	Nazwa wydziału w wejściu (pole informacyjne) oznaczonym numerem xx
	Wxx_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w wejściu (potrzebne do importu) oznaczonym numerem xx
	Wxx_Projekt	Nazwa projektu w wejściu (informacyjne) oznaczonym numerem xx
	Wxx_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w pierwszym wejściu oznaczonym numerem xx

Czas przepracowany

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Czas przepracowany	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imię	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	Data	
	TypDnia	<p>Oznaczenie dnia: Pracy / Wolny / Święto / Nieobecność.</p> <p>Przy eksporcie do arkusza zapisywane jako odpowiadające im oznaczenia literowe, odpowiednio:</p> <p>P - pracy, W - wolny, S - święto, N - nieobecność.</p> <p>Przy imporcie wartości P, w i S są ignorowane – niezapisywane w bazie, oznaczają tylko, że dany dzień może podlegać importowi. Wartość N (nieobecność) przy eksporcie domyślnie kolejne kolumny (godziny, strefy itp.) niewypełniane. Przy imporcie taki wiersz nie jest wczytywany do kalendarza pracownika, nawet jeśli byłyby dla niego wypełnione wejścia</p>
	Wxx_GodzOd	Godzina Od w wejściu oznaczonym numerem xx w formacie gg:mm
	Wxx_GodzDo	Godzina do w wejściu oznaczonym numerem xx (gg:mm)
Wxx_Strefa	Akronim strefy w wejściu oznaczonym numerem xx	

	Wxx_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w wejściu oznaczonym numerem xx – opisy ustawiane przy eksporcie zgodnie z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
Czas przepracowany c.d.	Wxx_Wydzial	Nazwa wydziału w wejściu oznaczonym numerem xx (informacyjnie)
	Wxx_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w wejściu oznaczonym numerem xx (ważny do importu)
	Wxx_Projekt	Nazwa projektu w wejściu oznaczonym numerem xx (informacyjnie)
	Wxx_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w wejściu (ważny do importu)

Czas zestawienia

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Czas zestawienia	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	PozycjaZestawienia	Numer kolejnej pozycji zestawienia: 0 – dla wiersza nagłówkowego, 1 (do n) – dla pozycji zestawienia, widoczne na 2-iej zakładce
	DataOd	Data Od z zestawienia– uzupełniania zarówno dla wierszy nagłówkowych zestawienia (odpowiadających zapisowi na zakładce Ogólne) jak i wierszy z pozycjami zestawienia – pole pozwalające powiązać pozycje zestawienia z odpowiednim nagłówkiem w przypadku, gdy jeden pracownik ma wiele zestawień.
	DataDo	Data do z zestawienia – uzupełniania zarówno dla wierszy nagłówkowych zestawienia (odpowiadających zapisowi na zakładce Ogólne) jak i wierszy z pozycjami zestawienia – pole pozwalające powiązać pozycje zestawienia z odpowiednim nagłówkiem w przypadku, gdy jeden pracownik ma wiele zestawień.
	CzasPracyGodz	Liczba przepracowanych godzin – odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia – wyświetlana w formacie gg:mm
	CzasPracyDni	Liczba przepracowanych dni – odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia
	Nadgodziny50	Liczba nadgodzin płatnych 50%, odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia (format gg:mm)
	Nadgodziny100	Liczba nadgodzin płatnych 100%, odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia (format gg:mm)
GodzinyNocne	Liczba godzin nocnych, odpowiednio dla nagłówka lub pozycji zestawienia (format gg:mm)	
	Strefa	Akronim strefy dla danej pozycji zestawienia. Dla nagłówka nieuzupełniany przy eksporcie i ignorowany przy imporcie

	Wydział	Nazwa wydziału dla danej pozycji zestawienia (informacyjnie), dla nagłówka nieuzupełniany
	Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału dla danej pozycji zestawienia (do importu). Dla nagłówka nieuzupełniany przy eksporcie i ignorowany przy imporcie
	Projekt	Nazwa projektu dla danej pozycji zestawienia (informacyjnie), dla nagłówka nieuzupełniany
	Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu dla danej pozycji zestawienia (do importu). Dla nagłówka nieuzupełniany przy eksporcie i ignorowany przy imporcie

Umowy



Uwaga: Symbole są w bazie unikalne (Konfiguracja / Definicje dokumentów). Jeśli w arkuszu *.xls (kolumna Symbol_listy) podano już istniejący w bazie symbol dokumentu np. PA (paragon) to zaimportuje się umowa bez symbolu.

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Umowy	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Symbol_numeracji	Wypełniając pole należy sprawdzić, czy w Konfiguracji firmy / Definicje dokumentów / Płace / Umowa istnieje definicja dokumentu, która została podana w arkuszu. W przypadku wpisania w arkuszu symbolu, który nie istnieje w Definicji dokumentów umowa nie zostanie zaimportowana.
	Opis_umowy	Treść pojawi się w polu Opis umowy
	Data_od	Data zawarcia umowy
	Data_do	Data rozwiązania umowy
	Rodzaj_umowy	Nazwa typu wypłaty (rodzaju umowy)
	Wartosc_brutto	Wartość umowy (kwota brutto)
	Tytul	Tytuł umowy
Kwota_nastepnej_wypłaty	Kwota następnej wypłaty brutto	
Kod_tytulu_ubezpieczenia	Kod tytułu ubezpieczenia bez zer z przodu (np.411, nie 0411)	

	Ubezpieczenie_ZUS_od	Data zgłoszenia do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych
	Emerytalne	1 – podlega obowiązkowemu emerytalnemu; 0 – nie podlega
	Rentowe	1 – podlega obowiązkowemu rentowemu; 0 – nie podlega
	Chorobowe	1 – podlega obowiązkowemu chorobowemu; 0 – nie podlega
	Wypadkowe	1 – podlega obowiązkowemu wypadkowemu; 0 – nie podlega
	Ubezpieczenie_zdrowotne_od	Data zgłoszenia do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego
	Emerytalne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu emerytalnemu; 0 – nie podlega;
	Emerytalne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. emerytalnego
	Rentowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu rentowemu; 0 – nie podlega
	Rentowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. rentowego
	Chorobowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu chorobowemu; 0 – nie podlega
	Chorobowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. chorobowego
	Zdrowotne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu zdrowotnemu; 0 – nie podlega
	Zdrowotne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. zdrowotnego
	Data_wyrejestrowania	Data wyrejestrowania z ubezpieczeń
	Kod_wyrejestrowania	Kod przyczyny wyrejestrowania
	Symbol_listy	Symbol listy płac, z którą ma być powiązana umowa
Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
	Kod	kod pracownika
Umowy	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika

Symbol_numeracji	Wypełniając pole należy sprawdzić, czy w Konfiguracji firmy / Definicje dokumentów / Płace / Umowa istnieje definicja dokumentu, która została podana w arkuszu. W przypadku wpisania w arkuszu symbolu, który nie istnieje w Definicji dokumentów umowa nie zostanie zaimportowana.
Opis_umowy	Treść pojawi się w polu Opis umowy
Data_od	Data zawarcia umowy
Data_do	Data rozwiązania umowy
Rodzaj_umowy	Nazwa typu wypłaty (rodzaju umowy)
Wartosc_brutto	Wartość umowy (kwota brutto)
Tytul	Tytuł umowy
Kwota_nastepnej_wypłaty	Kwota następnej wypłaty brutto
Kod_tytulu_ubezpieczenia	Kod tytułu ubezpieczenia bez zer z przodu (np.411, nie 0411)
Ubezpieczenie_ZUS_od	Data zgłoszenia do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych
Emerytalne	1 – podlega obowiązkowemu emerytalnemu; 0 – nie podlega
Rentowe	1 – podlega obowiązkowemu rentowemu; 0 – nie podlega
Chorobowe	1 – podlega obowiązkowemu chorobowemu; 0 – nie podlega
Wypadkowe	1 – podlega obowiązkowemu wypadkowemu; 0 – nie podlega
Ubezpieczenie_zdrowotne_od	Data zgłoszenia do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego
Emerytalne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu emerytalnemu; 0 – nie podlega;
Emerytalne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. emerytalnego
Rentowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu rentowemu; 0 – nie podlega
Rentowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. rentowego
Chorobowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu chorobowemu; 0 – nie podlega
Chorobowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. chorobowego

Zdrowotne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu zdrowotnemu; 0 – nie podlega
Zdrowotne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. zdrowotnego
Data_wyrejestrowania	Data wyrejestrowania z ubezpieczeń
Kod_wyrejestrowania	Kod przyczyny wyrejestrowania
Symbol_listy	Symbol listy płac, z którą ma być powiązana umowa

30 Informacje bieżące

Zadaniem okna *Informacji bieżących* jest przedstawienie informacji na chwilę (dzień) wywoływania raportu, czyli po uruchomieniu okna informacji bieżących.

Raport (informacje) wywoływany jest po wciśnięciu zakładki Informacje Bieżące. Dla każdego użytkownika możemy zdefiniować indywidualny zestaw raportów, jaki będzie z nim związany.

W module *Płace i Kadry (Plus, Comarch ERP XL)* – można wyświetlać następujące informacje:

Zaliczka na PIT-4R do zrealizowania – informacja o konieczności przygotowania deklaracji – wyświetlana domyślnie na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji, czyli od 13-go do 20-go dnia miesiąca, jeśli brak zatwierdzonej zaliczki na PIT-4R (deklaracji pomocniczej) za poprzedni miesiąc. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji PIT-4R i naliczyć deklaracje.

Podatek na PIT-8AR do zrealizowania – informacja o konieczności przygotowania deklaracji - wyświetlana domyślnie na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji, czyli od 13-go do 20-go dnia miesiąca, jeśli brak zatwierdzonej deklaracji pomocniczej PIT-8A za poprzedni miesiąc. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji pomocniczych PIT-8A i naliczyć deklarację pomocniczą do PIT-8AR.

Deklaracja DRA do realizacji – informacja o konieczności przygotowania deklaracji – wyświetlana na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji DRA i naliczyć deklaracje.

Deklaracja PFRON do realizacji - informacja o konieczności przygotowania deklaracji do – wyświetlana domyślnie na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji, czyli od 13-go do 20-go dnia miesiąca. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji PFRON i naliczyć deklaracje.

Lista umów nierozliczonych – lista umów cywilnoprawnych zakończonych (wpisana data zakończenia umowy), ale nierozliczonych. Aby umowa pokazała się na liście muszą być jednocześnie spełnione trzy warunki:

- od daty zakończenia zapisanej w umowie do daty bieżącej upłynęło, co najmniej o 10 dni,
- data zakończenia umowy jest wcześniejsza niż 1-szy dzień bieżącego miesiąca,
- umowa nie jest w całości rozliczona.

Wygasające umowy o pracę – wyświetlana lista pracowników, dla których data rozwiązania umowy o pracę zawiera się w okresie 5 dni wokół daty bieżącej (domyślny termin '5 dni przed i 5 dni po terminie'). Np. przy dacie bieżącej ustawionej na 10.01.2011 r. będą wyświetlone osoby, dla których umowa o pracę wygasa w okresie 6-14.01.2011 r. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do formularza pracownika i przedłużyć umowę. Dla tego raportu istnieje możliwość zdefiniowania własnego terminu czasowego, określającego dowolny zakres dni, w których będzie wyświetlana analiza.

Pracownicy do badania – wyświetlana lista pracowników, dla których data ważności badań okresowych zawiera się w okresie 30 dni wokół daty bieżącej (domyślny termin '30 dni przed i 30 dni po terminie'). Np. przy dacie bieżącej ustawionej na 30.01.2011r. będą wyświetlone osoby, dla których ważność badań okresowych wygasa w okresie 1.01.-28.02.2011. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do formularza pracownika. Dla tego raportu istnieje możliwość zdefiniowania własnego terminu czasowego, określającego dowolny zakres dni, w których będzie wyświetlana analiza.

Wygasające uprawnienia pracownika – informacja ta pojawia się, jeśli Użytkownik na liście słownikowej uprawnień pracownika zaznaczy parametr **przypomnienie o terminie ważności** oraz wpisze datę ważności uprawnienia. Wyświetlana jest lista pracowników, dla których data ważności uprawnienia zawiera się w okresie 30 dni wokół daty bieżącej (domyślny termin '30 dni przed i 30 dni po terminie'). Np. przy dacie bieżącej ustawionej na 30.01.2011 r. będą wyświetlone osoby, dla których ważność uprawnień wygasa w okresie 1.01.-28.02.2011. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do formularza pracownika. Dla tego raportu istnieje możliwość zdefiniowania własnego terminu czasowego, określającego dowolny zakres dni, w których będzie wyświetlana analiza.

Liczba zatrudnionych na dzień (e-Pracownik) – analiza przedstawia liczbę zatrudnionych na etat, liczbę osób niebędących pracownikami, mających ustawiony dostęp do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik, liczbę osób z umowami cywilno-prawnymi oraz łączną wartość ustaloną na dany dzień. Wartość w kolumnie *Umowy* jest

wyświetlana w zależności od ustawienia parametru w *System/Konfiguracja/Firma/Płace/e-Pracownik* **Uwzględniaj osoby z umowami cywilnoprawnymi w Comarch ERP e-Pracownik**.



Uwaga: Aby zmienić domyślne terminy należy z poziomu *Konfiguracji programu/Informacje/Informacje bieżące* za pomocą przycisku lupy edytować konkretną analizę, odznaczyć parametr **termin domyślny i** za pomocą przycisku *Termin* wskazać standardowy termin lub dodać własny czasowy termin (z odpowiednio zdefiniowanym zakresem dat np.: 14 dni przed i 14 dni po dla analizy Wygasające umowy o pracę).

31 Wydruki

31.1 Standardowe wydruki w programie Comarch ERP Optima

W programie istnieje wiele standardowych wydruków, dostępnych z poziomów list i formularzy.

Kilka uwag do wydruków:

- **Świadectwo pracy** (Crystal, xml) - okresy nieskładkowe - na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z FUS do okresów nieskładkowych należą: wynagrodzenia chorobowe, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne oraz wychowawcze, nieobecności usprawiedliwione (kod świadczenia/przerwy 151) oraz inna nieobecność 350.
- Tylko standardowo zdefiniowana nieobecność **służba wojskowa** (kod 350) zostanie wydrukowana wyłącznie w pkt 7. świadectwa pracy. Nieobecność zdefiniowana przez użytkownika (nawet skopiowana ze standardowej) będzie wykazana w okresach nieskładkowych, a nie będzie jej w pkt. 7.
- Wydruk **Nieobecności RSA** uwzględni następujące „pozycje na deklaracji ZUS”: 111,112, 121, 122, 151, 152, 155, 350, 311, 312, 313, 314, 321, 322, 331, 332, 333, 334.
- **Nieobecności ZUS** – warunki do wykazywania nieobecności na tym raporcie: wykazywane są wszystkie nieobecności, które w konfiguracji mają ustawiony typ nieobecności „zwolnienie ZUS”, wykazywane są również nieobecności, które w konfiguracji mają ustawiony typ nieobecności „usprawiedliwiona” i jednocześnie jedną z „pozycji na deklaracji ZUS”: 155, 311, 312, 313, 314, 321, 322, 331, 332, 333, 334.
- **Podsumowanie list płac wg deklaracji / wg okresu** – nie wymaga zaznaczenia odpowiednich list. Ustawienia filtra na oknie list płac nie ma wpływu na ten wydruk – jedynym kryterium wykazywania wypłat jest wskazany w parametrach przed wydrukiem miesiąc deklaracji/okres wypłaty.

31.2 Wydruki do Worda (XML)

Poza standardowymi wydrukami program **Comarch ERP Optima** został wzbogacony o najczęściej używane wydruki, które są edytowane w programie Word i pozwalają na modyfikację jego treści.



Uwaga: Parametr **Nazwa programu dla wydruków do Worda (XML):** dostępny z poziomu *Konfiguracji /Stanowisko /Ogólne/ Wydruki*, pozwala na określenie domyślnego programu, w którym będą edytowane standardowe wydruki do Worda (XML).

Standardowo podpowiada się **winword.exe** co oznacza, że wydruki podnoszą się w aplikacji **MS Word**, również wtedy, gdy oprócz niego zainstalowany na stanowisku jest **Open Office Writer**.

Jeżeli w konfiguracji wpisany został **swriter.exe**, to wydruki edytowane są poprzez **Open Office Writer**, również wtedy, gdy na stanowisku zainstalowany jest także **MS Word**.

W pozostałych sytuacjach program **Comarch ERP Optima** nie będzie generował poprawnych wydruków. Jeżeli zostanie wprowadzony dowolny ciąg znaków, niepozwalający na uruchomienie wskazanej aplikacji, to w momencie wywołania wydruku pojawi się komunikat *Błąd uruchamiania programu [Nazwa_programu]. Nie można odnaleźć określonego pliku.*



Uwaga: Wydruki edytowalne w programie **MS Word** (oznaczone jako Wydruki do **Worda (XML)**) dostępne są tylko z poziomu przycisku *Wydruk danych*



Nie jest możliwe wygenerowanie wydruku za pomocą Podglądu wydruku.

31.3 Wysyłanie wydruku jako załącznik wiadomości e-mail

Z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika, formularza deklaracji podatkowej pracownika (PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1), Formularza wypłaty pracownika oraz Formularza umowy możliwe jest wysłanie wybranego wydruku na E-mail podany na formularzu danych kadrowych (zakładka **[Ogólne]**).

W momencie wybrania odpowiedniego wydruku z opcji **Wyślij** (dostępnej na wstążce) podnosi się okno wiadomości z uzupełnionym odbiorcą e-maila (adres e-mail pracownika) oraz załącznikiem (do nazwy załącznika wstawia się na początku Nazwisko_Imię, a na końcu dodatkowo data i godzina, np.: Zama_Robert_Wydruki kadrowe_Karta pracy_20110210_120323.pdf).

31.4 Wydruk kaskadowy do e-maila

Z poziomu listy Deklaracje PIT pracowników dostępne są dla deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8C i IFT-1/1R (dla najnowszych wersji tych deklaracji) wydruki kaskadowe do emaila z zapisem wydruku dla każdej zaznaczonej pozycji do oddzielnego pliku PDF. Omawiane wydruki są oznaczone jako nazwa wydruku plus **informacja wiele plików – e-mail** np.: PIT11(XX) – (wiele plików e-mail).

Z poziomu listy Wypłaty pracowników dostępne są również wydruki kaskadowe Kwitek wypłaty (wiele plików e-mail), Kwitek wypłaty dla oddeleg. (wiele plików – e-mail) i Rachunek do umowy (wiele plików – e-mail).

Jeżeli użytkownik posiada licencję na moduł **Comarch ERP Optima CRM** i ma skonfigurowaną skrzynkę pocztową w programie **Comarch ERP Optima**, to może te wydruki wykorzystać do seryjnej wysyłki e-maili do pracowników. W takiej sytuacji dla każdego z zaznaczonych pracowników zostanie utworzona oddzielna wiadomość pocztowa z jego adresem i załączonym wydrukiem, dotyczącym konkretnego pracownika.

31.5 Archiwum wydruków

Od wersji 2010.5.1 w programie **Comarch ERP Optima** jest możliwość tworzenia elektronicznych kopii wydruków wykonywanych w programie. Kopie są zapisywane w postaci plików PDF i są dostępne z poziomu modułu **Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów**. Gromadzone są w **Archiwum wydruków**.



Uwaga: Podgląd elektronicznych kopii wydruków jest możliwy tylko w przypadku posiadania licencji na moduł **Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów**.

Kopia elektroniczna może być generowana dla wybranych przez użytkownika wydruków, po zaznaczeniu odpowiedniego parametru w definicji wydruku.

Aby zaznaczyć parametr należy uruchomić konfigurację wydruków (na przykład wybierając z menu *Wydruk danych* opcję **Konfiguracja wydruków**). W menu należy znaleźć potrzebny wydruk, dla którego będzie zapisywana kopia i na definicji wydruku zaznaczyć parametr.

Edycja wydruku

1 Ogólne 2 Definicja 3 Inne 4 Podłączenia i warunki 5 Zmienne dynamiczne 6 Parametry dynamiczne

ID źródła / wydruku: 0 / 1469

Nazwa wydruku: Wzór standard

Typ wydruku

Crystal XML GenRap

Obługa zaznaczeń

Brak Tabela tymczasowa Klauzula IN

Obsługa wydruku z kolejki Seryjny

Urządzenie

Drukuj domyślnie na: Drukarka domyślna

Ilość kopii wydruku: 1 Sortuj kopie wydruku Kopia elektroniczna Wydruk ekonomiczny

Drukarka domyślna:

Margines lewy: -1 Margines górny: -1


Duplex: Domyślnie Domyślny format eksportu do pliku: PDF

Odśwież dane w programie po wykonaniu

Rys 75. Kopia elektroniczna wydruku

Jeśli dla danego wydruku będzie ustawione tworzenie kopii elektronicznych w momencie jego wykonania, oprócz wersji papierowej wydrukowanej na drukarce, utworzony zostanie plik PDF, który będzie zapisany w Archiwum wydruków.



Uwaga: Kopia elektroniczna zostanie zapisana w Archiwum również w przypadku wysłania wydruku do maila za pomocą przycisku  **Wyślij**.

Kopie elektroniczne w *Archiwum wydruków* są podzielone w zależności od list i formularzy, jakich dotyczą. W odrębnej grupie znajdują się więc wydruki dotyczące listy kontrahentów, cennika, pracowników, faktur sprzedaży, rejestrów VAT, raportów kasowych itd.

W lewej części okna użytkownik widzi wszystkie dostępne grupy wydruków, dla których są wykonane jakiegokolwiek kopie elektroniczne. Obok grup znajdują się opcje, dzięki którym można zawęzić listę widocznych wydruków (jeśli jest zaznaczony – wydruki danego rodzaju są widoczne).

Dodatkowo lista rodzajów jest uzależniona od pobranych modułów. Jest zawężana do takich, jakie są dostępne w ramach wykorzystywanych modułów. Przykładowo, jeśli użytkownik nie zalogował się do modułu **Comarch ERP Optima Kadry i Płace** – automatycznie nie będzie widział wydruków wykonywanych z poziomu tego modułu.

Wydruki zapisywane jako kopia elektroniczna (widoczne w Archiwum wydruków) zawierają informacje pozwalające na ich łatwe zidentyfikowanie (wyszukiwanie):

- wydruki wykonane z poziomu formularza pracownika - nazwisko i imię pracownika,
- wydruki wykonane z poziomu formularza umowy cywilnoprawnej - nazwisko i imię pracownika, numer umowy i okres jej trwania,
- wydruki wykonane z poziomu formularza wypłaty pracownika - nazwisko i imię pracownika, numer wypłaty, jej rodzaj (np. etat, umowa) i okres za jaki została naliczona,
- wydruki wykonane z poziomu formularzy deklaracji podatkowych pracownika - nazwisko i imię pracownika, typ deklaracji (np. PIT-11, PIT-40) i rok za który została naliczona.

31.6 Udostępnianie wydruków w Comarch ERP Optima do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik

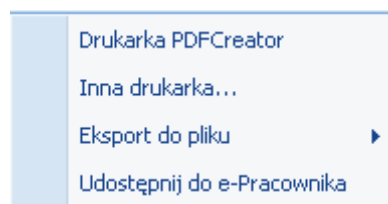
W **Comarch ERP Optima** jest możliwość udostępnienia wydruków do aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**. Wydruki w **Comarch ERP e-Pracownik** będą widoczne dla zalogowanego użytkownika. W **Comarch ERP Optima** można udostępnić wydruki dotyczące pracowników z poziomu:

- formularza danych kadrowych pracownika,
- listy pracowników,
- formularza wypłaty,
- listy wypłat,
- formularza deklaracji pracownika: PIT-11, PIT-40, IFT-1/1R, PIT-8C,
- listy deklaracji pracowników.

W **Comarch ERP Optima** można wskazać, które wydruki mają być udostępnione w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** z dwóch poziomów:

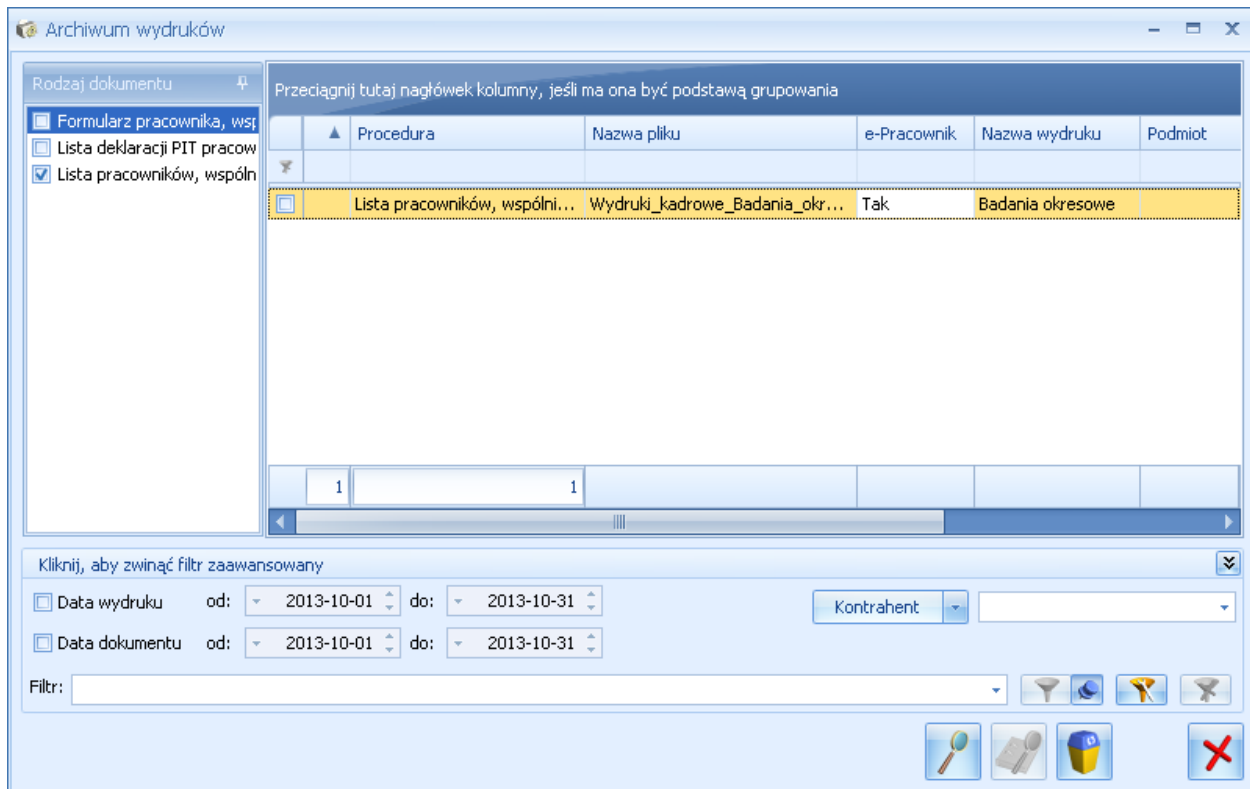
- z menu Wydruk danych,
- w Archiwum wydruków.

W celu udostępnienia wydruku na przykład *Skierowanie na badanie lekarskie* należy wejść na formularz pracownika, wybrać *Wydruk danych*, wskazać odpowiedni wydruk i wybrać opcję **Udostępnij do e-Pracownika**.



Rys 76. Wydruk danych – udostępnianie wydruku

Po wybraniu tej opcji w module *Obieg dokumentów* w *Archiwum wydruków* pojawia się udostępniony wydruk. W analogiczny sposób można udostępnić seryjnie wydruki dla wielu pracowników (PIT-11, Raport roczny ZUS RMUA, kwitki wypłat), korzystając z wydruków seryjnych na przykład kwitek wypłaty (wiele plików - e-mail).



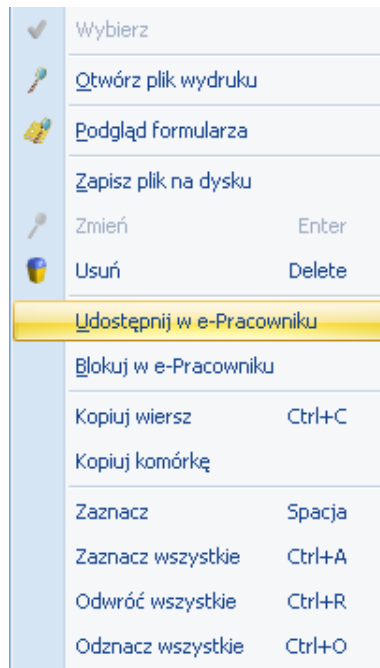
Rys 77. Archiwum wydruków – udostępniony wydruk do Comarch ERP e-Pracownik

Drugi sposób udostępniania wydruków do **Comarch ERP e-Pracownik** dostępny jest po wejściu w *Archiwum wydruków* (moduł *Obieg dokumentów*).

Z poziomu Archiwum wydruków udostępniamy te kopie elektroniczne, które mają:

- uzupełnioną nazwę wydruku,
- powiązane są z pracownikiem.

Udostępnienie wydruku wywołujemy z menu kontekstowego. Z tego też poziomu możemy zablokować wyświetlanie wydruku w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**.



Rys 78. Menu kontekstowe

W *Archiwum wydruków* kolumny *e-Pracownik* oraz *Nazwa wydruku* można wywołać na listę poprzez *wybór kolumn*. W kolumnie *e-Pracownik* znajduje się informacja czy wydruk jest dostępny w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**. W kolumnie *Nazwa wydruku* jest informacja pod jaką nazwą dany wydruk będzie widoczny w **Comarch ERP e-Pracownik**.

31.7 Współpraca Comarch ERP Optima z Formularzami IPS



Uwaga: Opcja dostępna tylko w wersji stacjonarnej programu **Comarch ERP Optima**. Współpraca z formularzami IPS jest niedostępna w wersji usługowej Comarch ERP Optima.

Programy Formularze IPS i Biuro Rachunkowe IPS oferują niemal 3 000 wzorów różnego rodzaju druków i formularzy. Dzięki integracji programu Formularze IPS z systemem **Comarch ERP Optima** Klienci obydwóch systemów mają możliwość szybszego wypełniania formularzy – dane identyfikacyjne i adresowe mogą być pobierane z bazy **Comarch ERP Optima**.



Z poziomu słownika pracowników oraz z poziomu formularza pracownika, udostępniono pod ikoną **Funkcje dodatkowe** - funkcję dodatkową: Formularze IPS -> Lista druków. Funkcja umożliwia wywołanie listy druków z najnowszej wersji programu Formularze IPS.

Na wybrane druki np. NIP-1, VAT-R itd. przenoszą się tylko dane identyfikacyjne i/lub teleadresowe:

- firmy (np. na formularze z grupy VAT przenoszą się dane z gałęzi *Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ VAT-7, VAT-UE*, poza danymi identyfikacyjnymi można przenosić również numery firmowych rachunków bankowych),

- pracowników, wspólników,
- kontrahentów.

Po wybraniu formularza z listy, jeżeli formularz pobiera dane pracownika, wspólnika lub kontrahenta – wyświetli się lista podmiotów, z której należy wybrać odpowiedni podmiot.

Producent programu Formularze IPS udostępnia również narzędzie: IpsOptimaTools, za pomocą którego można wypełniać kolejne formularze lub modyfikować istniejące. Instrukcja obsługi tego narzędzia dostępna jest w programie Formularze IPS oraz na stronie producenta: <http://www.ips-infor.com.pl/dlaoptimy/>.

Funkcję dodatkową można podłączyć na dowolnej liście lub formularzu w systemie **Comarch ERP Optima** z każdego miejsca w programie użytkownik będzie miał wtedy dostęp do wszystkich rodzajów formularzy zgodnie z posiadaną licencją autora.

Wszelkie informacje dotyczące zakupu licencji dostępne są na stronie: <http://www.ips-infor.com.pl/dlaoptimy/>.

W szczególności funkcja może zostać udostępniona w każdym z miejsc gdzie jest dostępna ikona *Funkcji dodatkowych*. Aby to zrobić należy:

- Z poziomu *Ogólne / Pracownicy* uruchomić *Konfigurację funkcji dodatkowych* **<CTRL+F11>**.
- W oknie „*Konfiguracja funkcji dodatkowych*” nacisnąć i przytrzymać klawisz **<CTRL>** a następnie kliknąć na zestaw „*Formularze IPS*”, przytrzymać, przesunąć, a następnie upuścić na gałęzi najwyższej czyli „*Procedury*”.

Jeżeli decyzją Administratora systemu nie każdy z użytkowników ma mieć dostęp do tej funkcjonalności należy użyć standardowych blokad dla funkcji dodatkowych.

32 Współpraca modułu Płace i Kadry z modułem w wersji Plus

Zasady, których należy przestrzegać, przy pracy na tej samej bazie danych korzystając na różnych stanowiskach z modułów: *Płace i Kadry* (PK) i *Płace* oraz *Płace i Kadry Plus* (PKP):

- W *Konfiguracji firmy/ Płace/ Typy wypłat* utworzono typy wypłat za pomocą **algorytmu 11 i/lub 12**. Wypłaty, w których mogą wystąpić tak zdefiniowane dodatki muszą być wyliczane na stanowisku PKP (w PK nie są obsługiwane te dwa algorytmy płacowe);
- Pracownicy mają przypięte na *Liście dodatków* dodatki, które w definicji typu wypłaty (w konfiguracji) mają ustawiony **Okres wypłaty dłuższy niż 1 miesiąc** (np. co 3 miesiące, co 12 miesięcy). Dodatki dla tych pracowników wyliczą się automatycznie w wypłatach z częstotliwością zgodną z okresem wypłaty ustawionym w konfiguracji, jeśli wypłaty będą wyliczane na stanowisku PKP (w PK wszystkie dodatki przypisane do pracownika proponują się do wypłaty co miesiąc i Operator sam decyduje, w którym miesiącu zapisać je w wypłacie);
- W *Konfiguracji firmy/ Płace/ Kalendarze* w definicji kalendarza ustawiono **okres rozliczeniowy** dla nadgodzin **dłuższy niż 1 miesiąc** (np. co 4 miesiące). Wypłaty etatowe dla osób, które mają przypisane kalendarze z takim sposobem rozliczania nadgodzin, należy obliczać na stanowisku PKP (w PK nadgodziny są zawsze liczone w 1-miesięcznym cyklu rozliczeniowym);
- **Opis analityczny pracownika**. W module PKP podczas wpisywania nowego pracownika jest dla niego automatycznie dodawany domyślny opis analityczny, przyporządkowany do pracownika opis jest domyślnie kopiowany do nowego zapisu historycznego (przy aktualizacji danych), jest też kopiowany do dopisywanych pracownikowi w kadrach dodatków, akordów i umów (w module PK opis analityczny nie jest dodawany ani kopiowany);
- W *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* zaznaczono parametr **Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłacie**. Opis analityczny zgodnie z opisem wynikającym z danych kadrowych, wygeneruje się w wypłatach pod warunkiem, jeśli są naliczane w module PKP (w module PK opis analityczny w wypłacie nie jest generowany);
- W **schemacie numeracji listy płac** jako jeden z członów numeracji występuje wydział. Numer pełny naliczanej wypłaty zawiera symbol wydziału, jeśli jest liczona w module PKP (moduł PK nie obsługuje struktury wydziałowej);
- Odnotowanie na formularzu danych kadrowych pracownika 'oddelegowania', nie spowoduje właściwego naliczenia wynagrodzenia na liście płac w module PK (funkcjonalność 'oddelegowanie' jest dostępna w module PKP);
- Zaznaczenie na zakładce **[Etat]**, na formularzu danych kadrowych pracownika flagi *Pracownik tymczasowy* w module PKP, nie spowoduje poprawnego naliczenia wynagrodzenia, na liście płac w module PK;
- **Zajęcia komornicze** dodane w module PKP nie będą automatycznie naliczane w wypłatach w module PK i nie wygenerują się płatności dla komornika;
- **Blokady dostępu do wydziałów**. Blokowanie dostępu Operatora do wybranych wydziałów jest możliwe tylko w module PKP (moduł PK nie obsługuje struktury wydziałowej, a więc również blokad opartych na wydziałach);
- **Zapisanie więcej niż jednego wejścia w ciągu dnia w Kalendarzu obecności pracownika** – np. wpisanie nadgodzin jako drugie wejście, albo odnotowanie dodatkowej przerwy w pracy. Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy wyliczane jest z uwzględnieniem wszystkich wejść tylko w module PKP (w module PK nie można wpisać więcej niż jednego wejścia w ciągu dnia i wynagrodzenie powyżej/poniżej normy jest liczone z uwzględnieniem czasu pracy w zapisanego tylko pierwszym wejściu).

33 SPIS RYSUNKÓW

Rys 1.	Wstążka menu	13
Rys 2.	Zwinięty pasek menu.....	13
Rys 3.	Skróty klawiaturowe dla wstążki menu.....	13
Rys 4.	Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.	14
Rys 5.	Menu Pomoc	14
Rys 6.	Pasek szybkiego dostępu.....	14
Rys 7.	Dodawanie do paska szybkiego dostępu	15
Rys 8.	Dodawanie do Menu Nawigacji Moje Skróty	15
Rys 9.	Menu Nawigacji Moje Skróty	16
Rys 10.	Kalendarz	24
Rys 11.	Kalkulator	24
Rys 12.	Przemieszczanie kolumn	25
Rys 13.	Menu kontekstowe w nagłówku kolumny	26
Rys 14.	Wybór kolumn	27
Rys 15.	Menu kontekstowe dla list	27
Rys 16.	Formularz kontrahenta - sortowanie	28
Rys 17.	Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych	29
Rys 18.	Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.....	29
Rys 19.	Agregacja typu Licznik	30
Rys 20.	Menu kontekstowe – agregacje	31
Rys 21.	Agregacja dla podgrup.....	32
Rys 22.	Zaznaczone pozycje na liście faktur.....	33
Rys 23.	Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście	34

Rys 24.	Czyszczenie filtra	35
Rys 25.	Lista zapisów kasowych/bankowych– zwinięty panel filtrowania	36
Rys 26.	Lista zapisów kasowych/bankowych – rozwinięty panel filtrowania.....	36
Rys 27.	Panel filtra zaawansowanego.....	36
Rys 28.	Lista rozwijana dla pola Kontrahent.....	37
Rys 29.	Przykład formularza.....	39
Rys 30.	Dynamiczne panele na formularzu.....	40
Rys 31.	Rejestracja w programie.....	41
Rys 32.	Konfiguracja systemu	46
Rys 33.	Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry współpracy z XL	47
Rys 34.	Formularz danych centrum podległościowego	52
Rys 35.	Filtrowanie na liście pracowników	52
Rys 36.	<i>Dane dotyczące aplikacji e-Pracownik</i>	<i>53</i>
Rys 37.	Lista pracowników	55
Rys 38.	Fragment okna Lista pracowników (w wersji Płace i Kadry Plus).....	58
Rys 39.	Panel wyszukiwania (Lista pracowników w Kadrach)	59
Rys 40.	Formularz danych kadrowych pracownika – parametr Archiwalny.....	62
Rys 41.	Lista pracowników – parametr Pokaż archiwalnych	63
Rys 42.	Kalkulator wynagrodzeń.....	69
Rys 43.	Lista kart RCP pracownika	72
Rys 44.	Import danych RCP.....	73
Rys 45.	Seryjne dodawanie pojedynczych dodatków	75
Rys 46.	Seryjne dodawanie grup dodatków	76
Rys 47.	Seryjne dodawanie limitów nieobecności.....	77

Rys 48.	Formularz seryjnego dodawania nieobecności	77
Rys 49.	Seryjne wstawianie dni pracy	79
Rys 50.	Seryjne wstawianie dni w Planie pracy pracowników.....	80
Rys 51.	Seryjna zmiana wydziału	80
Rys 52.	Seryjna zmiana pola bez użycia wzorca.....	82
Rys 53.	Seryjna zmiana pola pracownika z użyciem wzorca – Zgłoszenie pracownika	83
Rys 54.	Seryjna zmiana centrum.....	84
Rys 55.	Seryjne ustawianie kont księgowych.....	85
Rys 56.	Seryjne ustawianie zakładu	85
Rys 57.	Interaktywne dodanie atrybutów	87
Rys 58.	Formularz danych pracownika zakładka Nr ident./podatki	91
Rys 59.	Formularz danych pracownika zakładka Etat	95
Rys 60.	Formularz danych pracownika zakładka Ubezpieczenie (etat)	98
Rys 61.	Formularz danych pracownika – zakładka Ubezpieczenie cd.	101
Rys 62.	Formularz pracownika zakładka Inne informacje.....	104
Rys 63.	Formularz danych pracownika zakładka Dodatkowe.....	106
Rys 64.	Dane dotyczące aplikacj e-Pracownik	109
Rys 65.	Formularz dotyczący pracy na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego	110
Rys 66.	Formularz nieobecności Urlop rodzicielski z odnotowaną pracą na część etatu	110
Rys 67.	Kalendarz (Nie)obecności pracownika pracującego na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego	112
Rys 68.	Formularz wypłaty – elementy wypłaty pracownika łączącego pracę z urlopem rodzicielskim.....	113
Rys 69.	Formularz elementu wypłaty – zasiłek macierzyński (rodzicielski).....	114
Rys 70.	Zdjęcie pracownika.....	116

Rys 71.	Dodawanie atrybutów.....	117
Rys 72.	Formularz płatności pracownika, gdy Odbiorcą części wynagrodzenia jest inny podmiot.....	119
Rys 73.	Lista form płatności pracownika	120
Rys 74.	Formularz dodatku – zakładka Ogólne.....	122
Rys 75.	Formularz dodatku – zakładka Wypłacany z umowami.....	123
Rys 76.	Okno akordu grupowego – operacje seryjne	126
Rys 77.	Formularz zajęcia wynagrodzenia	127
Rys 78.	Lokalne menu danych kadrowych.....	129
Rys 79.	Opcje związane z czasem pracy pracownika	133
Rys 80.	(Nie)obecności – zakładka Kalendarz	135
Rys 81.	Seryjne wstawianie dni pracy.....	135
Rys 1.	Kopiowanie zdefiniowanego dnia	137
Rys 2.	Wklejanie ustawień dnia	137
Rys 3.	Formularz dnia pracy pracownika – kolumna Nadgodziny	139
Rys 4.	Formularz danych kadrowych – parametr limit urlopu-pierwsza praca	144
Rys 5.	Naliczenie limitu dla pracownika podejmującego pierwsze zatrudnienie	145
Rys 6.	Naliczenie limitu dla pracownika podejmującego pierwsze zatrudnienie	145
Rys 7.	Formularz nieobecności	148
Rys 8.	Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy.....	149
Rys 9.	Formularz nieobecności urlop macierzyński dodatkowy	151
Rys 10.	Formularz nieobecności z sekcją „Nieobecność na część dnia”	153
Rys 11.	Formularz właściciela/zakładka Etat – zatrudnienie	162
Rys 12.	Formularz listy płac dla właścicieli	166

Rys 13.	Wypłata etatu dodatkowego – lista do wydziału ADM.....	173
Rys 14.	Lista wszystkich wypłat pracownika wieloletowego.....	175
Rys 15.	Filtrowanie list płac	183
Rys 16.	Oznaczenia literowe stosowane przy listach płac	185
Rys 17.	Formularz listy płac (w wersji programu Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus)	186
Rys 18.	Lista płac zamknięta ze znacznikiem otwartej wypłaty.....	187
Rys 19.	Menu wydruków list płac	189
Rys 20.	Lista wszystkich wypłat pracownika	193
Rys 21.	Lista wszystkich wypłat pracownika oraz powiązanych etatów.....	195
Rys 22.	Zapis informacji o seryjnym naliczeniu wypłat.....	197
Rys 23.	Seryjne naliczanie dodatku.....	198
Rys 24.	Formularz wypłaty pracownika – zakładka Elementy wypłaty.....	201
Rys 25.	Formularz wypłaty pracownika (fragment okna) / zakładka Podatki.....	203
Rys 26.	Formularz listy płac Zaliczka brutto (fragment okna).....	207
Rys 27.	Formularz listy płac typu Pożyczka	209
Rys 28.	Lista spłat pożyczki	211
Rys 29.	Lista Listy płac.....	213
Rys 30.	Formularz listy płac korygującej	214
Rys 31.	Funkcja Anuluj wypłatę	215
Rys 32.	Lista nieobecności pracownika z funkcją Koryguj nieobecność	218
Rys 33.	Lista zestawień czasu pracy pracownika z opcją Anuluj zestawienie.....	220
Rys 34.	Ustawienie pracy rozproszonej	222
Rys 35.	Okno eksportu danych za pomocą pracy rozproszonej	223
Rys 36.	Archiwizacja wypłat.....	225

Rys 37.	Lista płać z wypłatami archiwalnymi	226
Rys 38.	Formularz wypłaty – zakładka Szczegóły.....	226
Rys 39.	Formularz pliku KEDU	236
Rys 40.	Formularz deklaracji zgłoszeniowej.....	239
Rys 41.	Fragment okna przy tworzeniu deklaracji ZCNA	240
Rys 42.	Lista deklaracji rozliczeniowych ZUS	242
Rys 43.	Lista deklaracji pracowników	255
Rys 44.	Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych	270
Rys 45.	Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych zakładka Szczegółowe.....	271
Rys 46.	Konfiguracja/Firma/Płać/ Zobowiązania wobec ZUS/PFRON	275
Rys 47.	Struktura organizacyjna (wydziały)	282
Rys 48.	Formularz danych wydziału.....	283
Rys 49.	Formularz danych centrum podległościowego	285
Rys 50.	Opis analityczny z pozycji formularza pracownika	287
Rys 51.	Lista członków PKZP (fragment okna)	289
Rys 52.	Okno – okresy przynależności pracownika do PKZP	291
Rys 53.	Lista składek wpisowych PKZP pracownika	292
Rys 54.	Menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) na Liście członków PKZP	293
Rys 55.	Lista składek PKZP pracownika	294
Rys 56.	Formularz pożyczki PKZP pracownika	296
Rys 57.	Formularz poręczyciela pożyczki	297
Rys 58.	Harmonogram spłat – warunki.....	299
Rys 59.	Lista spłat pożyczki pracownika.....	302
Rys 60.	Konfiguracja typu wypłaty dla pracownika oddelegowanego	303

Rys 61.	Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Podatki/Nieobecności.....	305
Rys 62.	Formularz pracownika – zakładka Etat z opcjami dotyczącymi pracownika oddelegowanego.....	308
Rys 63.	Formularz list płac – z parametrami dla oddelegowanych	311
Rys 64.	Formularz wypłaty – symbol waluty systemowej przy kwotach na zakładce Ogólne.....	312
Rys 65.	Formularz wypłaty – zakładka Waluty.....	313
Rys 66.	Formularz elementu wypłaty – element liczony w walucie obcej (w wypłacie oddelegowanego).....	314
Rys 67.	Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi	315
Rys 68.	Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi	320
Rys 69.	Konfiguracja typu wypłaty dla pracownika tymczasowego	323
Rys 70.	Formularz pracownika – zakładka Etat z opcjami dotyczącymi pracownika tymczasowego..	324
Rys 71.	Formularz limitu Urlop wypoczynkowy (tymczasowy).....	326
Rys 72.	Formularz list płac – z parametrami dla pracowników tymczasowych.....	328
Rys 73.	Import pracowników z pliku KEDU	361
Rys 74.	Eksport danych kadrowych – wybrany eksport planu pracy (fragment okna).....	367
Rys 75.	Kopia elektroniczna wydruku	389
Rys 76.	Wydruk danych – udostępnianie wydruku.....	390
Rys 77.	Archiwum wydruków – udostępniony wydruk do Comarch ERP e-Pracownik.....	391
Rys 78.	Menu kontekstowe	392



COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



COMARCH ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH
Wszelkie prawa zastrzeżone.