

Program KADRY I PŁACE

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

INSTALACJA PROGRAMU

Najpierw należy uruchomić plik WEBAPP.EXE. Program zainstaluje biblioteki i utworzy folder JARSOFT. Następnie należy skopiować plik PLACE_INSTAL do folderu JARSOFT i rozpakować. Zostanie utworzony folder PLACE zawierający program PL.EXE i foldery z danymi. UWAGA! Program domyślnie ustawia ścieżki dostępu do dysku C:. Jeśli został wybrany inny dysk, należy zmienić ścieżki w menu USTAWIENIA->PARAMETRY PROGRAMU.

W wersji bezpłatnej można wprowadzić 9 osób.

1. STRUKTURA PROGRAMU

Program PŁACE jest aplikacją pracującą w systemie Windows . Po dwukrotnym kliknięciu w ikonę programu ukazuje się okno tytułowe. Program czeka na potwierdzenie lub zmianę wyświetlanej daty i wprowadzenie hasła. Na podstawie bieżącej daty i wprowadzonej jest staż pracy.

Po podaniu prawidłowego hasła pojawia się menu główne programu składające się z następujących menu:

KADRY:

Informacje osobowe - tu wprowadza się informacje ewidencyjne i identyfikacyjne, adres oraz informacje o zgłoszeniu do ubezpieczeń. społecznych pracownika i jego rodziny, przebieg zatrudnienia. Tutaj wydruki formularzy kadrowych.

Zatrudnienie – tu wprowadza się informacje z umowy o pracę takie jak stawka osobistego zaszeregowanie, wymiar etatu, stanowisko itp.

Zestawienie osobowe - przeglądanie lub wydruk wybranych informacji osobowych

Kopiowanie danych osobowych – kopiowanie danych adresowych i identyfikacyjnych do innych miesięcy.

Archiwum - przeglądanie i edycja archiwum

SKŁADNIKI:

Godziny pracy - rejestracja czasu pracy: normowanego i w godzinach nadliczbowych

Ewidencja czasu pracy – dzienna rejestracja czasu pracy

Dodatki - rejestracja dodatków

Akord - rejestracja prac w akordzie

Zasilki -rejestracja zasiłków nie podlegających podatki

Nieobecności - rejestracja dni nieobecności i stawek dziennych

Potrącenia - rejestracja potrąceń

Pożyczki PKZP - rejestracja udzielonych pożyczek PKZP, stanów kont i zadłużenia

Pożyczki mieszkaniowe -rejestracja udzielonych pożyczek mieszkaniowych i zadłużenia

OBLICZANIE WYNAGR. -po aktualizacji danych osobowych i comiesięcznej

rejestracji składników płacowych lub jakichkolwiek zmianach dotyczących wynagrodzeń pracownika należy uruchomić tę opcję.

LISTY WYPŁAT:

Lista do kasy – wydruk lub przegląd list do kasy lub do banków z podziałem na zakłady, listy lub banki, zestawienie nadpłat podatku, wydruki przelewów do banku, listy banknotów, wykorzystania urlopu, zaliczek i przelewów.

Lista wypłat – wydruk lub przegląd list wypłat, odcinków dla pracowników, zestawień zbiorczych z wynagrodzeń, zestawień składek ZUS, zaświadczeń o zarobkach.

Zestawienie składników– wydruk lub przegląd wybranych składników wynagrodzeń np. wszystkich dodatków, dodatków o określonym symbolu, potrąceń, nieobecności, karty zasiłkowej itp.

Pożyczki - zestawienie zadłużeń z tytułu pożyczek mieszkaniowych zestawienie zadłużeń z tytułu pożyczek PKZP oraz stanu kont PKZP

Lista definiowana – wydruk składników wynagrodzeń definiowany przez użytkownika

Karty przychodów i sprawozdania – przegląd i wydruk kartotek zarobkowych pracownika, sprawozdań Z-06, Z-02, .

Zestawienia zbiorcze – zestawienia pogrupowane wg zakładów i składników wynagrodzeń

We wszystkich zestawieniach można określić dowolny przedział czasu, wybrać rodzaj grupowania (wg numeru pracownika, stanowiska, listy wypłat, zakładu lub ogółem), ograniczyć wydruk do grupy pracowników, jednego zakładu, stanowiska, miejsca kosztów lub listy wypłat.

UMOWY ZLECENIA – rejestracja i wydruk umów zleceń odbywa się poza listami wypłat

Rejestracja umów

Zestawienia umów – podobnie jak w przypadku list wypłat program umożliwia przegląd lub wydruk odcinków dla pracowników, zestawień zbiorczych, list do banków, przelewów, list banknotów za dowolny przedział czasu dla wszystkich lub wybranej grupy pracowników.

LISTY DODATKOWE: (dodatkowe list wypłat np. nagrody)

Rejestracja składnika

Zestawienia składnika – jw.

PODATKI:

Skala podatkowa – określenie progów podatkowych, stawek podatku kosztów, kwoty wolnej od podatku za dowolny rok

PITY- wydruk formularzy podatkowych: PIT-4, PIT-4R, PIT-8A, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-37

DOK. ZUS2:

Formularze zgłoszeniowe – przesłanie do programu PŁATNIK formularzy zgłoszeniowych:

ZPA, ZAA, ZBA, ZIPA, ZWPA, ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA,
ZIU, ZFA

Formularze rozliczeniowe – przesłanie do programu PŁATNIK formularzy rozliczeniowych:

DRA, RCA, RZA, RSA

USTAWIENIA:

Parametry – ścieżki dostępu, nazwa użytkownika

Firma – informacje o firmie

Stawki/Opcje – wskaźniki liczbowe, parametry programu

Kalendarz – rejestracja dni i godzin pracy i dni wolnych od pracy

Zmiana hasła

Kopia – tworzenie kopii zapasowej

Odbudowa baz danych – należy uruchomić w przypadku zmian w programie lub uszkodzenia plików indeksowych

Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca – możliwość edycji listy kodów np. kodów choroby, tytułów ubezpieczeń.

ZMIANA MIESIĄCA – zmiana miesiąca obliczeniowego

KONIEC - kończy pracę w programie.

Oprócz menu na ekranie pojawia się też poziomy pasek z przyciskami, które służą do uruchamiania najczęściej wykonywanych funkcji zdefiniowanych również w menu głównym np. do ekranu Informacje osobowe można przejść wybierając przycisk „Inf.osob” lub menu KADRY->INFORMACJE OSOBOWE.

2. PRACA W PROGRAMIE

2.1. Czynności początkowe

A. Informacje ogólne

Pracę w programie PŁACE należy rozpocząć od uzupełnienia informacji dotyczących firmy i wspólnych dla wszystkich pracowników. W tym celu wybieramy USTAWIENIA->FIRMA, USTAWIENIA->STAWKI/OPCJE i USTAWIENIA->KALENDARZ.

I. Firma: tu należy wprowadzić informacje identyfikacyjne i ewidencyjne o firmie, nazwy i numery rachunków bankowych, adresy działalności.

II Stawki: tu należy podać:

- najniższe wynagrodzenie miesięczne, godzinowe- wykorzystywane do obliczania wyrównania do najniższej krajowej oraz do podstawy dodatków;
- procentowy wskaźnik wynagrodzeń za chorobę
- średnie wynagrodzenie w kwartale
- roczne ograniczenie podstawy ZUS - wykorzystywane do ustalenia górnej granicy podstawy składek do ubezpieczenia rentowego i emerytalnego (30-krotność średniego wynagrodzenia miesięcznego) oraz do podstawy dodatków obliczanych jako % od średniego wynagrodzenia,
- wskaźniki do obliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, gwarantowany fundusz świadczeń pracowniczych i fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz wynagrodzeń należnych płatnikowi za odprowadzanie składek;
- kwota obniżenia podstawy składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu uczestnictwa w ubezpieczeniach grupowych (wprowadza się tylko w pierwszym miesiącu pracy systemu, w następnych miesiącach jest obliczania podczas zamykania miesiąca);

II Zaokrąglenia: tu należy podać:

- określenie liczby miejsc dziesiętnych w podstawie podatku i w kwotach podatku oddzielnie dla umów zlecenie i umów o pracę,
- wartości domyślne dotyczące umów zleceń: miejsce podpisania, data, treść itp.;
- parametry dotyczące umów zleceń: podstawę podatku, podstawę kosztów, potrącanie składki zdrowotnej.

III Opcje: tu należy podać:

- sposób ewidencji godzin i akordu – Dzienny lub Miesięczny,
- sposób rozliczania podatku i ZUS: wg Daty wypłaty lub Miesiąca obliczeń,;
- czy usuwać umowy zlecenia po zamknięciu miesiąca,
- liczbę miesięcy, z których obliczana jest średnia stawka do wynagrodzenia za chorobę i urlop;
- podać, czy pracownikom z wynagrodzeniem miesięcznym oblicza się stawkę za urlop;
- czy uzupełniać stawkę wynagrodzenia miesięcznego przy obliczaniu podstawy chorobowego – jeśli pracownik otrzymuje tylko stałe składniki wynagrodzenia i w miesiącach branych do podstawy chorobowego był nieobecny, to można obliczone wynagrodzenie uzupełnić do pełnego miesiąca lub przyjąć za podstawę wynagrodzenie zasadnicze,
- określić czy obliczany jest dodatek stażowy;
- sposób obliczania premii i dodatku funkcyjnego;
- składniki za okres dłuższy niż 1 miesiąc– jeśli są składniki wypłacane za dłuższe okresy np. premia roczna lub trzynastka to tutaj należy podać ich symbol (zdefiniowany w dodatkach lub na listach dodatkowych).

III. Kalendarz/Kalendarze osobiste: należy wprowadzić informacje o dniach roboczych i wolnych od pracy. Na tej podstawie obliczana jest liczba dni i godzin roboczych w miesiącu oraz stawki godzinowe wynagrodzeń. Jeżeli pracownicy mają inne dni wolne niż te zdefiniowane w kalendarzu ogólnym to można zmodyfikować kalendarze indywidualne.

B. Skala podatkowa

W menu PODATKI->SKALA PODATKOWA należy wprowadzić stawki podatkowe.

C. Definicje struktury list i składników płacowych

Program umożliwia indywidualne definiowanie takich składników płacowych jak: dodatki, potrącenia, stawki akordowe oraz podział list na zakłady, stanowiska i banki. W związku z tym najpierw należy zdefiniować odpowiednie symbole, a dopiero później przystąpić do rejestracji składników dla poszczególnych pracowników.

- I. **Listy:** program umożliwia zdefiniowanie kilku terminów wypłat w jednym miesiącu. Jeden pracownik może mieć wynagrodzenia na kilku listach. Definiując listę należy podać jej symbol (numer), nazwę i datę wypłaty. Wg daty wypłaty obliczana jest narastająca podstawa do podatku w danym roku podatkowym oraz narastająca podstawa do ubezpieczeń emerytalnych i rentowych. (menu KADRY->ZATRUDNIENIE),
- II. **Zakłady:** (jednostki organizacyjne) należy podać dwuznakowy symbol zakładu i jego nazwę (menu KADRY->ZATRUDNIENIE).
- III. **Stanowiska:** należy podać pięciodziankowy symbol stanowiska postaci XX-XX umożliwiając utworzenie grup i podgrup stanowisk. Najczęściej dzieli się stanowiska na robotnicze i nierobotnicze (menu KADRY->ZATRUDNIENIE).
- IV. **Miejsca kosztów:** należy podać ośmiodziankowy symbol postaci XXX-XXXX. Program umożliwia podzielenie wynagrodzeń wg miejsc powstawania kosztów(menu KADRY->ZATRUDNIENIE).
- V. **Banki:** należy podać dwuznakowy symbol banku i nazwę. Wykorzystany jest na listach do banku i przelewach. Symbol 00 oznacza gotówkę (menu KADRY->INF.OSOBOWE).
- VI. **Urzędy skarbowe:** należy podać dwuznakowy symbol urzędu i nazwę (menu KADRY->INF.OSOBOWE).
- VII. **Dodatki:** (menu SKŁADNIKI->DODATKI) program umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby dodatków. Należy podać następujące informacje:
 - symbol dodatku,
 - nazwę,
 - skrót nazwy drukowany na liście wypłat,
 - parametr Świadczenie /Dodatek,
 - kwotę domyślną,
 - Stały/Zmienny – dodatki zmienne są usuwane po zamknięciu miesiąca, dodatki stałe są przenoszone bez kwot,
 - parametr fundusz socjalny T/N,
 - rodzaj dodatku (kwotowy, procentowy obliczany od najniższego wynagrodzenia, procentowy obliczany od stawki zasadniczej), sposób obliczania (godzinowo, miesięcznie),
 - czy stanowi podstawę ZUS (T/N/W);W-oznacza wynagrodzenie wypłacone w okresie choroby czyli stanowi podstawę ubezpieczenia zdrowotnego,
 - czy stanowi podstawę chorobowego (T/N),
 - czy stanowi podstawę urlopu (T/N),
 - czy stanowi podstawę do obl. Wyrównania (T/N),
 - czy stanowi podstawę podatku (T/N).
- VIII. **Stawki akordowe:** (menu SKŁADNIKI->AKORD) program umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby stawek akordowych. Należy podać następujące informacje:
 - symbol stawki,
 - nazwę,
 - skrót nazwy drukowany na liście wypłat,
 - rodzaj akordu Prosty/Grupowy
 - kwotę jednostkową.,

Jeśli został wybrany parametr G-grupowy należy wypełnić kolejne pola: liczbę wypracowanych jednostek, przelicznik, stawka za jednostkę, dodatek w %, liczbę wypracowanych godzin.

- IX. **Potrącenia:** (menu SKŁADNIKI->POTRĄCENIA) program umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby potrąceń. Należy podać następujące informacje:
- symbol potrącenia,
 - nazwę,
 - skrót nazwy drukowany na liście wypłat,
 - parametr Stały/Zmienny – potrącenia zdefiniowane jako stałe przechodzą na następny miesiąc.
 - kwotę domyślną,
 - rodzaj potrącenia (kwotowy, procentowy obl. od stawki zasadniczej, procentowy obliczany od najniższego wynagrodzenia, procentowy od wyn.brutto, procentowy od podstawy podatku, kwota na dzień.
- X. **Listy dodatkowe:** (menu LISTY DODATKOWE->REJESTRACJA) program umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby list dodatkowych. Należy podać następujące informacje:
- symbol listy,
 - nazwę,
 - skrót nazwy drukowany na liście wypłat,
 - parametr Swiadczenie /Dodatek,
 - kwotę domyślną,
 - Stały/Zmienny – dodatki zmienne są usuwane po zamknięciu miesiąca, dodatki stałe są przenoszone bez kwot,
 - parametr fundusz socjalny T/N,
 - rodzaj dodatku (kwotowy, procentowy obliczany od najniższego wynagrodzenia, procentowy obliczany od stawki zasadniczej), sposób obliczania (godzinowo, miesięcznie),
 - czy stanowi podstawę ZUS (T/N/W); W-oznacza wynagrodzenie wypłacone w okresie choroby czyli stanowi podstawę ubezpieczenia zdrowotnego,
 - czy stanowi podstawę chorobowego (T/N),
 - czy stanowi podstawę urlopu (T/N),
 - czy stanowi podstawę do obl. Wyrównania (T/N),
 - czy stanowi podstawę podatku (T/N).

Poszczególne symbole definiujemy na odpowiadających im ekranach np. symbole dodatków na ekranie Rejestracja dodatków.

UWAGA! W trakcie pracy programu można dopisywać nowe symbole składników, ale nie wskazana jest zmiana już istniejących, wykorzystanych w wynagrodzeniach za poprzednie miesiące. Może to doprowadzić do niejasności na zestawieniach wynagrodzeń obejmujących kilka miesięcy.

D. Informacje osobowe o pracownikach –menu KADRY, opcja INFORMACJE OSOBOWE

Tutaj należy założyć listę banków i urzędów skarbowych.

Następnie można przystąpić do zakładania listy pracowników.

Każdemu pracownikowi należy nadać unikalny numer, następnie wprowadzić informacje ewidencyjne i identyfikacyjne, kwotę składki ubezpieczenia grupowego oraz informacje o zgłoszeniu do ubezpieczeń. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zgłaszani są najczęściej do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (=1), pracownicy zatrudnieni na umowę zlecenia tylko do ubezpieczeń zdrowotnych (=3) jeśli mają inny tytuł ubezpieczenia (np. emeryturę lub zatrudnienie u innego pracodawcy) lub do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (=1) jeśli nie mają innych tytułów ubezpieczeń.

Na zakładce ADRESY należy wprowadzić informacje o adresach zamieszkania i zameldowania, symbole urzędu skarbowego i banku oraz numer konta. Na zakładce RODZINA uzupełniamy informacje o rodzinie pracownika zgłoszonej do ubezpieczeń, a na zakładce UBEZPIECZENIA informacje o ubezpieczeniach. Tu należy zwrócić uwagę na kod tytułu ubezpieczenia. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę będzie to najczęściej 0110, natomiast dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia 0411. Jeśli nie wprowadzimy tych

kodów lub nie wpisujemy jakim ubezpieczeniem pracownik podlega (NP. emerytalne=T, rentowe=T itd.) nie zostaną obliczone składki ubezpieczenia.

Jeżeli pracownik ma różne źródła dochodów i suma tych dochodów przekroczyła trzydziestokrotność średniego wynagrodzenia należy wpisać T w polu CZY PRZEKROCZONA ROCZNA PODSTAWA i podać kto o tym poinformował. W takim wypadku nie będą obliczane składki na ubezpieczenie rentowe i emerytalne. Jeżeli przekroczenie tej granicy dotyczy wynagrodzeń zarejestrowanych w programie, program sam kontroluje czy należy odprowadzać składki od całości wynagrodzenia czy tylko od części, lub ich nie odprowadzać i w kolejnych miesiącach wykazuje przekroczenie podstawy.

Zakładka WYREJ./KONT służy do wprowadzenia informacji o przyczynach i dacie wyrejestrowania pracownika. Jeżeli wyrejestrowanie następuje w trakcie miesiąca pracownik pozostaje nadal zgłoszony (zgłoszenie=1 lub 3) i obliczane są składki. Dopiero podczas zamykania miesiąca program zmienia zgłoszenie na =0. Jeżeli jednak wyrejestrowanie następuje na początku kolejnego miesiąca użytkownik powinien sam w polu ZGLOSZENIE wpisać 0. Zakładka przebieg zatrudnienia służy do wprowadzenia informacji o poprzednich okresach zatrudnienia, które stanowią podstawę do obliczenia łącznego okresu zatrudnienia.

Program Kadry i Płace umożliwia wydruk formularzy kadrowych takich jak Umowa o pracę, Świadczenie pracy, Rozwiązanie umowy, Zmiana wynagrodzenia itp..

W tym celu należy wybrać przycisk FORMULARZE KADROWE na ekranie INFORMACJE OSOBOWE.

USUWANIE OSÓB. Aby usunąć pracownika i przenieść go do archiwum należy najpierw usunąć wszystkie składniki płacowe i uzupełnić datę zwolnienia. Następnie należy wybrać przycisk USUŃ

Jeśli chcemy usunąć pracownika bez przenoszenia do archiwum (np. wprowadzonego próbnie) należy usunąć jego imię i nazwisko, zapisać zmiany a następnie wybrać przycisk USUŃ PUSTE.

E. Zatrudnienie

Po uzupełnieniu informacji osobowych należy przejść do wprowadzania informacji o zatrudnieniu – menu KADRY opcja ZATRUDNIENIE.

Najpierw należy założyć następujące listy: Listy płac, zakłady, stanowiska, miejsca kosztów.

Następnie należy poszczególnym osobom wprowadzić następujące informacje:

- symbol listy
- stanowisko
- zakład
- miejsce kosztów
- wymiar etatu - wartości 0.25, 0.5, 0.75, 1; wykorzystywany do obliczania miesięcznej normy godzin, liczby zatrudnionych na pełnych etatach
- rodzaj zatrudnienia - M- miesięczne, G- godzinowe, A- akordowe, B- tylko umowy-zlecenia, W-właściciel
- fundusz pracy T/N- N jeśli osoba zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy i nie posiadająca innych źródeł dochodów nie osiąga najniższej krajowej
- fundusz gwarantowanych świadczeń T/N.
- powrót z urlopu wychowawczego – kolejny miesiąc po powrocie z urlopu wychowawczego – wprowadzamy jeden raz, zwiększa się o jeden po zamknięciu miesiąca aż do 36; w tym okresie nie jest obliczany fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych,
- wyrównanie T/N – czy obliczać wyrównanie do najniższej krajowej
- dotatkowe dni robocze – w przypadku gdy pracownik zobowiązany jest przepracować inną liczbę dni niż to wynika z kalendarza
- wynagrodzenie – miesięczne lub godzinowe
- dotatek funkcyjny – kwotowy lub procentowy
- premia – kwotowa lub procentowa
- urlop zaległy - na początku pracy systemu należy go wprowadzić, później program sam go oblicza na podstawie urlopu wykorzystanego i przysługującego
- urlop przysługujący - do obliczenia urlopu pozostałego do wykorzystania

- czy opodatkować- T,N,1,2,3; N - wynagrodzenie pracownika nie podlega opodatkowaniu, T - podlega opodatkowaniu wg. skali podatkowej z wyjątkiem składników, dla których zaznaczono, że jest nieopodatk. 1 -opodatk. wg. I progu, 2 - drugiej, 3- trzeciej; wartości 1,2,3 wykorzystywane są wtedy, gdy pracownik opodatkowuje się wspólnie z żoną lub mężem i przysługuje mu opodatkowanie o jeden próg niższe.
- koszty uzyskania dochodu - Z – zwykłe, P – podwyższone, B - brak
- ulga - Z – zwykła, P – podwyższona, B - brak
- kwota odliczeń od podatku , kwota pozostała
- niedopłaty i nadpłaty podatku – pomniejsza lub powiększa podatek
- nadpłaty wypłacone w gotówce – wykazywane na PIT-4.

F. Pożyczki

I. Pożyczki KZP- menu SKŁADNIKI opcja POŻYCZKI KZP. Należy wprowadzić następujące informacje:

- ___ saldo czyli stan konta KZP,
- ___ zadeklarowaną składkę,
- ___ kwotę faktycznie potrąconą (w sytuacjach gdy brak wynagrodzenia do potrącenia zadeklarowanej składki),
- ___ datę pożyczki,
- ___ kwotę pożyczki (na początku pracy systemu zamiast kwoty pożyczki należy wprowadzić kwotę pozostałą do zapłaty),
- ___ liczbę rat.

Na podstawie tych informacji program oblicza miesięczną ratę, po zamknięciu miesiąca oblicza kwotę zapłaconą i kwotę pozostałą do zapłaty. Jeśli kwota do zapłaty=0, zerowana jest kwota pożyczki. Obliczona rata pożyczki i składka dopisywane są do potrąceń w trakcie obliczania wynagrodzeń.

Na tym ekranie można również wprowadzić wypłaty z konta KZP. Program wyświetla wypłaty poprzednie, bieżące, wypłaty razem i końcowy stan konta.

II. Pożyczki mieszkaniowe- menu SKŁADNIKI opcja POŻYCZKI MIESZK. Należy wprowadzić następujące informacje:

- datę pożyczki,
- oprocentowanie miesięczne,
- sposób obliczania odsetek S-odsetki są obliczane co miesiąc, N-odsetki są obliczane raz przy wprowadzaniu pożyczki,
- kwotę pożyczki,
- liczbę rat.

2.2. Czynności wykonywane co miesiąc

A. Aktualizacja danych osobowych i o zatrudnieniu

Wykonywana jedynie w przypadku zmian

B. Wprowadzanie nowych pożyczek

C. Rejestracja składników(menu SKŁADNIKI)

Każdego miesiąca przed wypłatą należy zaktualizować lub wprowadzić zmienne składniki wynagrodzeń. Część z nich jest pamiętana z poprzedniego miesiąca. Należą do nich :zasiłki, potrącenia i dodatki oznaczone jako stałe. Pozostałe, czyli dodatki, godziny pracy i akord są zerowane w trakcie zamykania miesiąca, dlatego należy je aktualizować przed każdą wypłatą. Godziny pracy wprowadza się tylko dla pracowników, dla których rodzaj zatrudnienia=G lub A.

Pracownikom miesięcznym program oblicza godziny pracy na podstawie dni roboczych w miesiącu i dni nieobecności.

I. Zasiłki – należy wprowadzić: symbol zasiłku, kod (211 w przypadku zasiłku porodowego),

Kwotę, ilość osób, na których pobierany jest zasiłek (dot. Zasiłku pielęgnacyjnego i rodzinnego)./ obecnie niewprowadzane.

II. Dodatki – należy wprowadzić: symbol dodatku, miejsce kosztów, kwotę i ilość.

III. Godziny pracy – należy wprowadzić: miejsce kosztów, rodzaj godzin (N-normowane, P-nadliczbowe 50%, S-nadliczbowe 100%), stawkę za godzinę, ilość godzin i liczbę przepracowanych dni wolnych. Opcjonalnie można podać numer zlecenia.

W przypadku godzin nadliczbowych program oblicza dodatek do godzin nadliczbowych.

UWAGA! Jeżeli prowadzona jest dzienna ewidencja czasu pracy wybieramy opcję **Ewidencja czasu pracy**. Dokładny opis znajduje się na końcu instrukcji.

IV. Akord – należy wprowadzić symbol, miejsce kosztów, stawkę jednostkową, ilość, rodzaj godzin, liczbę godzin, i liczbę dni wolnych przepracowanych.

V. Nieobecności – należy wprowadzić: symbol nieobecności, kod świadczenia/przerwy, Kod choroby, okres nieobecności, czy jest to kontynuacja (w tym przypadku przepisywana jest stawka z poprzedniego miesiąca). Należy też określić czy średnia dzienna stawka obliczana jest przez program czy wprowadzana przez użytkownika. Program może obliczać dzienną stawkę dopiero po kilku miesiącach pracy. Zależy to od liczby miesięcy podanych w konfiguracji.

VI. Potrącenia - należy wprowadzić symbol i kwotę potrącenia.

D. Obliczanie wynagrodzeń

Po uzupełnieniu wszystkich składników płacowych należy uruchomić opcję OBLICZANIE WYNAGRODZEŃ . Można ją uruchamiać wielokrotnie aż do zamknięcia miesiąca, np. w trakcie nanoszenia zmian, by sprawdzić końcowe kwoty.

E. Wydruki list płac i zestawień(menu LISTY) – po obliczeniu wynagrodzeń i uzgodnieniu wartości należy sporządzić wydruki – list do kasy, list do banku, przelewów, odcinków dla pracowników oraz zestawień zbiorczych.

F. Formularze ZUS (menu ZUS2) – po sporządzeniu list wypłat należy sporządzić raporty do ZUS. W tym celu włączamy opcję FORMULARZE ROZLICZENIOWE. Podajemy nazwę zestawu, numer raportu i dołączamy do zestawu poszczególne dokumenty. Na koniec włączamy przycisk WYŚLIJ DO PŁATNIKA. Po wykonaniu tej czynności uruchamiamy program PŁATNIK, Otwieramy przesłany zestaw, następnie weryfikujemy i jeśli nie ma błędów wysyłamy.

G. Listy dodatkowe- jeśli po sporządzeniu wypłaty należy wypłacić dodatkowe wynagrodzenia można sporządzić listy dodatkowe (menu LISTY DODATK.- REJESTRACJA). Należy wprowadzić następujące informacje: nr wypłaty, datę wypłaty, symbol wynagrodzenia, miejsce kosztów, kwotę, kwotę kosztów, procent podatku.
Listy wypłat sporządza się wybierając opcję ZESTAWIENIA LIST z menu LISTY DODAT.

H. Umowy zlecenia – podobnie jak listy dodatkowe rejestruje się wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia – menu UMOWY ZLECENIA.

K. Zamknięcie miesiąca

Uruchomienie opcji ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA w menu USAWIENIA spowoduje, że zostanie otwarty nowy miesiąc obliczeniowy

W trakcie zamykania miesiąca wykonywane są następujące operacje:

- zmiana kalendarza,
- zmiana dat na listach wypłat,
- obliczenie nowej stawki godzinowej najniższego wynagrodzenia,
- zmiana stanu kont KZP
- zmiana kwot ZAPŁACONO i POZOSTAŁO w pożyczkach KZP,
- zmiana kwot ZAPŁACONO i POZOSTAŁO w pożyczkach mieszkaniowych,
- wyzerowanie pożyczek spłaconych,
- obliczenie dni choroby od początku roku,
- obliczenie urlopu wykorzystanego i pozostałego,
- obliczenie na koniec roku urlopu zaległego,
- wyzerowanie dni nieobecności i premii,

- wyzerowanie godzin pracy i prac w akordzie oraz kwot dodatków,
- ustalenie podstawy naliczania podatku w nowym miesiącu,
- ustalenie narastającej podstawy do ubezpieczeń społecznych.

Program został zaprojektowany tak, że w każdym miesiącu pamiętany jest komplet informacji o pracowniku. W trakcie zamykania miesiąca informacje osobowe i o zatrudnieniu są kopiowane do nowego miesiąca. Kopiowane są również parametry konfiguracyjne i definicje składników wynagrodzeń. Dlatego, jeśli w jednym miesiącu zmienimy np. adres pracownika, w innych miesiącach pozostaje on bez zmian. To samo dotyczy innych parametrów programu.

2.3. PIT-y. Rozliczenie podatku

A. Uzupelnienie wynagrodzeń

W sytuacji, gdy program PŁACE wdrażany jest w trakcie roku podatkowego należy uzupełnić wynagrodzenia za poprzednie miesiące. Służy do tego zakładka UZUPEŁNIENIE ZUS,KOSZTY,ULGA na ekranie ZATRUDNIENIE.

Tutaj można też uzupełnić kwotę kosztów i ulgi.

B. PIT-y (menu PODATKI) -

Przed wydrukiem PIT-ów należy podać okres rozliczeniowy (najczęściej od grudnia do grudnia) i rok wypłaty.

Można określić kolejność wydruku, rodzaj grupowania, ograniczyć zakres wg podanych p parametrów. Oprócz druków PIT program sporządza też zestawienia.

Informacje identyfikacyjne są pobierane z miesiąca kończącego okres rozliczeniowy.

W przypadku PIT-11 można wybrać rodzaj wydruku: tekstowy lub graficzny.

B. PIT-37

Oprócz druków PIT wymaganych do rozliczenia pracowników program umożliwia wydruk PIT-37 wraz z wymaganymi załącznikami. Można zaimportować dane o pracownikach z programu Płace lub je wprowadzić (jeśli dotyczy to osób nie zarejestrowanych w programie).

Aby przeprowadzić import należy najpierw przejść do ekranu PITY i wybrać na nim przycisk PIT37- zostanie utworzony plik z danymi płacowymi.

4. OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE NAGRÓD JUBILEUSZOWYCH

Program umożliwia utworzenie zestawień zawierających terminy wypłat nagród jubileuszowych.

W tym celu należy wybrać z menu KADRY opcję ZESTAWIENIA OSOBOWE i tutaj rodzaj wydruku = Lista do nagród jubileuszowych. Przed wydrukiem należy wypełnić parametr „Stan na dzień” określający moment początkowy zestawienia. Domyślnie program sprawdza terminy w kolejnych 31 dniach. Ten okres można wydłużyć zmieniając wartość parametru „Liczba dni od daty początkowej”.

W programie przyjęto, że nagrody jubileuszowe są wypłacane jeśli staż pracy wynosi: 15, 20, 25, 30,35, 40, 45, 50 lat.

Do obliczenia stażu pracy potrzebna jest data zatrudnienia i przebieg zatrudnienia w poprzednich miejscach pracy rejestrowany na ekranie INFORMACJE OSOBOWE, zakładka PRZEBIEG ZATRUDNIENIA.

5. EWIDENCJA CZASU PRACY

Aby opcja Ewidencja czasu pracy w menu SKŁADNIKI była aktywna, należy w menu USTAWIENIA/STAWKI/OPCJE ustawić Ewidencję godz.pracy=D.

Teraz należy uzupełnić nieobecności w menu SKŁADNIKI/NIEOBECNOŚCI (lub przycisk NIEOBECNOŚCI na pasku). Następnie należy wybrać z menu SKŁADNIKI opcję EWIDENCJA CZASU PRACY lub z paska GODZINY PR.

W oknie EWIDENCJA CZASU PRACY należy wcisnąć przycisk Uzupełnij .nieobecności-wszyscy. Program dopisze do kart ewidencji pracowników zatrudnionych .na umowę o pracę wypełniając następujące kolumny:

- Godziny pracy normowane,
- Godziny ogółem
- Rodzaj nieobecności.

Uwaga! - jeżeli po wypełnieniu kart pracy nastąpiły zmiany w nieobecnościach można powtórzyć Uzupełnianie nieobecności dla jednej lub wszystkich osób. Ponieważ program ponownie wypełnia kolumnę Godziny normowane to w przypadku zmian w tej kolumnie należy wpisać literę Z w polu Symbol, aby program jej nie zmieniał. Teraz można uzupełnić karty ewidencji. Wypełnianie można prowadzić na dwa sposoby:

1. Wypełnia się kolumnę Godziny ogółem - program oblicza godziny normowane i nadliczbowe. Nie oblicza godzin nocnych, bo nie ma danych.
2. Wypełnia się kolumny Od i Do godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy - program oblicza liczbę godzin ogółem, normowaną, nadliczbowe 50% i 100% oraz godziny nocne. Jeśli liczba godzin jest inna niż wynika z czasu Od Do, należy najpierw poprawić Godziny normowane a potem Godziny ogółem.

Zasady obliczania godzin nadliczbowych

W dniach roboczych obliczane są godziny nadliczbowe 50%. Jednak jeśli przekroczona jest tygodniowa norma godzin tzn liczba godz.nadl.50%>8 to od momentu przekroczenia obliczane są godz.100%.

Program wyświetla godziny przepracowane w poszczególnych tygodniach.

W godzinach nocnych oraz w soboty, niedziele i święta program oblicza godz.nadliczbowe 100%. Jeśli z kalendarza wynika, że sobota jest dniem roboczym, należy w polu Symbol wpisać N.

Wtedy program policzy godziny normowane.

Jeżeli przerwa w rozpoczęciu pracy w kolejnych dniach jest mniejsza niż 24 godziny, program oblicza godziny normowane z dodatkami 50% lub 100%.

Jeżeli w trakcie miesiąca nastąpiła zmiana stawki godzinowej, można to zaznaczyć w ZATRUDNIENIU i program to uwzględni w Ewidencji czasu pracy podając liczbę godzin w pierwszej i drugiej stawce.

Po uzupełnieniu kart pracy należy włączyć OBLICZANIE WYNAGRODZEŃ.

Program obliczy wynagrodzenia za godziny normowane i nadliczbowe oraz dodatki do godzin nadliczbowych. Program obliczy też Dodatki za pracę w godzinach nocnych i dopisze je do listy innych dodatków z symbolem NO.

Symbol NO powinien być dopisany w Symbolach dodatków z następującymi wartościami:

NO - nocne, rodzaj NG - należy podać procent dodatku, stały='Z'.

Godziny wolne

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub godziny wolne.

Aby wprowadzić godziny wolne należy w polu symbol wpisać jeden z symboli:

WP-wolne za nadl50,

WS-wolne za nadl100,

PS-wolne 50+100.

Liczbę wybranych godzin wpisujemy w kolumnie N50 lub N100.

Po wybraniu przycisku Zapisz zostaną zaktualizowane pola „Wybrane” i „Pozostaje”

Jeśli część godzin nadliczbowych jest płatna należy wypełnić pole „Zapłacone.”

Program umożliwia **kwartalne** rozliczenie godzin nadliczbowych. W tym celu należy w polu „Okres rozliczeniowy” wpisać 3. Podczas zamykania miesiąca wartości z pola „pozostaje” zostaną przeniesione do następnego miesiąca i wyświetlone później w polu „z poprz.okresu”.

Pole to jest zerowane na końcu każdego kwartału.

Aby wydrukować Karty ewidencji czasu pracy należy wybrać opcję KADRY EWIDENCJI CZASU PRACY z menu LISTY WYPŁAT, a tutaj wydruk Karty ewidencji czasu pracy 2.

UWAGA! Zmiany w ustawieniach programu dotyczące Ewidencji czasu pracy (Miesięczna/Dzienna) należy wykonywać po zamknięciu miesiąca, kiedy nie wprowadzono jeszcze godzin w menu Godziny pracy, ponieważ w przypadku wybrania ewidencji Dziennej program podczas obliczania wynagrodzeń usuwa dane wprowadzone w menu Godziny pracy i oblicza je ponownie na podstawie Kart ewidencji czasu pracy.

6. NAWIGACJA W PROGRAMIE ZA POMOCĄ KLAWIATURY

Skróty klawiaturowe

MENU GŁÓWNE PROGRAMU – klawisz CTRL + podkreślona litera

WSZYSTKIE EKRANY – lewy klawisz ALT + podkreślona litera

Nawigacja na ekranach

Między poszczególnymi polami i przyciskami można przechodzić za pomocą klawiszy TAB lub ENTER.

Można też poruszać się za pomocą strzałek Góra - Dół

Zalecane jest używanie klawisza ENTER.

Przykład z ekranu Dodatki.

Po otwarciu ekranu kursor znajduje się w polu SYMBOL. Wprowadzając dane i wybierając ENTER przechodzimy do Przycisku ZAPISZ. Dalej wciskamy ENTER i przechodzimy do przycisku NOWY.

Jeśli chcemy założyć nowy dodatek dla tej samej osoby to wciskamy przycisk ENTER.

Jeśli natomiast chcemy przejść do następnej osoby to wciskamy 2 razy strzałkę w prawo lub w dół przechodząc do przycisku WYB.PRAC. I wciskamy ENTER.

Otwiera się okno wyświetlające następnego pracownika. Przechodzimy klawiszem ENTER do przycisku WYBIERZ i z powrotem jesteśmy na ekranie Dodatków.

Przyciski NASTĘPNY, POPRZEDNI, PIERWSZY, OSTATNI służą do poruszania się po liście dodatków.

Ponieważ nie wszyscy pracownicy mogą mieć już wprowadzone dodatki lub jeden pracownik ma kilka dodatków, wybranie przycisku NASTĘPNY nie zawsze spowoduje wyświetlenie następnego pracownika.

UWAGA! Aby wybrać symbol dodatku z listy należy wcisnąć ALT+D

Zakładanie listy dodatków o wybranym symbolu.

Oprócz opisanego wyżej sposobu wprowadzania dodatków istnieje jeszcze inny, tworzący od razu listę.

W tym celu należy wybrać przycisk UTWÓRZ LISTĘ DODATKÓW.

Otworzy się okno, na którym wybieramy parametry listy.

Po pierwsze określamy jaką grupa pracowników ma otrzymać wprowadzany dodatek.

W tym celu wypełniamy odpowiednie pola po lewej stronie.

Następnie określamy parametry listy czyli symbol (obowiązkowo) oraz ilość i kwotę (opcjonalnie).

Jeśli wszyscy lub większość mają tę samą kwotę lub ilość warto je tu wprowadzić a później zmienić tylko niektóre wartości.

Wybieramy przycisk UTWÓRZ LISTĘ

Analogicznie można usunąć wcześniej wprowadzoną listę dodatku wybierając przycisk USUŃ LISTĘ

Założoną listę można edytować na ostatniej zakładce LISTA WYBRANEGO DODATKU.

Na tej liście możemy poruszać się za pomocą strzałek.

Jeśli np. zmieniamy tylko ilość to po wprowadzeniu liczby nie wybieramy ENTER tylko strzałkę w dół i wprowadzamy liczbę u następnej osoby itd.

Na dole ekranu wyświetla się podsumowanie listy.

7. KOREKTA WYPŁATY. UZUPEŁNIANIE INFORMACJI DO PIT-11

Na ekranie ZATRUDNIENIE zakładka UZUPEŁNIENIE ZUS, KOSZTY, ULGA możemy dokonać korekty następujących wartości:

- kwoty wypłacone przez ZUS,
- uzupełnienie kosztów i ulgi,
- przychody z kosztami na podst. art.22.

Zmiany tutaj wprowadzone nie wpłyną na listy wypłat.

Na ekranie ZATRUDNIENIE zakładka KOREKTA WYPŁATY możemy dokonać korekty wszystkich obliczonych składników płacowych.

Po dokonaniu korekty należy w polu OBLICZONY wpisać T, aby program nie zmienił poprawionych pól podczas ponownego obliczania wynagrodzeń.

Wymienione wyżej pola można wykorzystać do sporządzenia PIT gdy w programie nie ma danych z całego roku.

Należy wtedy wpisać tu zbiorcze kwoty za brakujące miesiące.