
SPIS TREŚCI

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE	3
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU	5
1. WPROWADZANIE DANYCH	6
1.1 SPORZĄDZANIE LISTY PŁAC	6
1.3 RODZAJE PREMI I DODATKÓW	14
1.4 WYKAZ RODZAJÓW POTRĄCENÍ	15
1.5 BANK INFORMACJI PŁACOWEJ	15
1.6 REJESTRACJA KWOT PREMII	17
1.7 REJESTRACJA KWOT DODATKÓW DO PŁAC	18
1.8 REJESTRACJA NAGRÓD Z ZYSKU	18
1.9 NOMINAŁY DO ZESTAWIENIA GOTÓWKI	19
1.10 ŚWIADCZENIA Z.U.S.	19
1.11 REJESTRACJA CHOROBY	19
2. WYDRUKI LISTY PŁAC	21
2.1 WYDRUK LISTY PŁAC	21
2.2 WYDRUK PREMII LUB NAGRODY Z ZYSKU	21
2.3 WYDRUK LISTY DODATKÓW DO PŁAC	22
2.4 LISTA DO PRZEKAZANIA NA „ROR-Y”	22
3. SUMY KONTROLNE	22
4. PRZEGLĄD WYNAGRODZEŃ	23
4.1 WYNAGRODZENIA BIEŻĄCEGO MIESIĄCA	23
4.2 „HISTORIA” WYNAGRODZEŃ	23
4.3 WYNAGRODZENIA W UKŁADZIE KOSZTÓW/ZUS	23
4.4 DEKLARACJE „PIT-11”	24
4.5 DEKLARACJE „PIT-40”	25
5. ZESTAWIENIA DO SYSTEMU „F-K”	25
5.1 WYKONANIE NOTY KSIĘGOWEJ	25
5.2 REJESTRACJA DANYCH O PLACÓWKACH	26
5.3 KOPIOWANIE DANYCH NA DYSKIETKĘ	26
5.4 DEKRETY DO NOTY KSIĘGOWEJ	27
6. ZESTAWIENIE GOTÓWKI	28
7. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	29
8. ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE	29
8.1 STRUKTURA WYNAGRODZEŃ OGÓLEM	30
8.2 WYNAGRODZENIA WG KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	30
8.3 WYNAGRODZENIA WG DZIAŁALNOŚCI	30
8.4 WYNAGRODZENIA INDYWIDUALNE-WYDRUK	30
8.5 ZESTAWIENIE DO PODATKU	31
8.6 GODZINY NADLICZBOWE WG KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	31
8.7 GODZINY NADLICZBOWE WG DZIAŁALNOŚCI	31
8.8 GODZINY NADLICZBOWE INDYWIDUALNIE	32
8.9 GODZINY NADLICZBOWE-STATYSTYKA	32
8.10 PODATEK OD WYNAGRODZEŃ	32
8.11 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE	32

9. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH	33
10. ODTWARZANIE DANYCH Z DYSKIETEK	33
11. WYDRUK KARTOTEK WYNAGRODZEŃ.....	33
11.1 WYDRUK KARTOTEK MIESIĘCZNIE	34
11.2 WYDRUK KARTOTEK ROCZNYCH / ZUS.....	34
11.3 WYDRUK KARTOTEK ROCZNYCH / PODATKOWYCH	34
12. WYDRUKI POTRĄCEŃ	35
13. WYNAGRODZENIA UCZNIÓW	35
13.1 REJESTRACJA WYNAGRODZEŃ.....	35
13.2 REJESTRACJA SKŁADNIKÓW BRUTTA.....	36
13.3 REJESTRACJA TYTUŁÓW POTRĄCEŃ.....	36
13.4 WYDRUK LISTY WYNAGRODZEŃ.....	36
13.5 SUMY KONTROLNE-MIESIĄC BIEŻĄCY	37
13.6 ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE.....	37
13.7 PRZEGLĄD WYNAGRODZEŃ UCZNIÓW	37
13.8 WYDRUK KARTOTEK MIESIĘCZNIE	38
13.9 WYDRUK KARTOTEK NARASTAJĄCO	38
13.10 ŚWIADCZENIA z ZUS	38
13.11 BANK INFORMACJI PLACOWYCH	38
14. FUNDUSZ BEZOSOBY	38
14.1 WYDATKI DLA PRACOWNIKÓW	39
14.2 WYDATKI DLA POZOSTAŁYCH OSÓB	39
14.3 DANE STATYSTYCZNE	40
14.4 PRZEGLĄD KARTOTEK INDYWIDUALNYCH.....	40
14.5 PRZEGLĄD/WYDRUKI LISTY WYPŁAT	40
14.6 WYDRUK	41
14.7 WYDRUK DEKLARACJI „PIT-8A”	41
14.9 WYDRUK DEKLARACJI „PIT-8B”	42
15. UDZIAŁ W ORGANACH STANOWIĄCYCH	42
15.1 WYDATKI DLA PRACOWNIKÓW	42
15.2 WYDATKI DLA POZOSTAŁYCH OSÓB	43
15.3 DANE STATYSTYCZNE	44
15.4 PRZEGLĄD KARTOTEK INDYWIDUALNYCH.....	44
15.5 PRZEGLĄD/WYDRUKI LISTY WYPŁAT	44
15.6 WYDRUK	44
15.7 WYDRUK DEKLARACJI PODATKOWYCH	45
16. POLSKIE ZNAKI.....	45
17. TRYB PRACY DRUKARKI.....	45
18. NIEPEŁNE UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE.....	45
19. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO PROGRAMU „PŁATNIK”	45
20. ZEGAR W GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU	46
21. KONIEC PRACY	47

III ZAŁĄCZNIKI

1. Bank Informacji Płacowych
2. Lista płac pracowników
3. Lista płac uczniów
4. Lista wypłat z funduszu bezosobowego
5. Nota kosztowa
6. Kartoteka wynagrodzeń pracownika
7. Kartoteka wynagrodzeń ucznia
8. Struktura wynagrodzeń ogółem
9. Wynagrodzenia wg komórek
10. Zestawienie do podatku-ogólne
11. Zestawienie do podatku-szczegółowe

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System **PŁACE** pozwala na szybkie sporządzanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników i uczniów, zgodnie z przyjętymi zasadami w Zakładowych Systemach Wynagradzania. Prawidłowa eksploatacja Systemu jest możliwa tylko przy rzetelnej pracy pracowników obsługujących Systemy:

KADRY - niezbędne jest określenie PARAMETRÓW SYSTEMU oraz prawidłowe i terminowe prowadzenie KARTOTEK CZASU PRACY

PKZP - bieżąca rejestracja udzielonych pożyczek oraz spłat poprzez kasę lub bank

ZFM - bieżąca rejestracja udzielonych kredytów oraz ich spłat poprzez kasę i bank

Eksplloatacyjne możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy problem, klawisz ENTER służy do zaakceptowania danej grupy zagadnień, które są wyszczególnione w kolejnym MENU.

Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do MENU GŁÓWNEGO za pomocą klawisza F10, ESC lub akceptację punktu POWRÓT DO MENU. W każdej części Systemu klawisz Alt + INSERT wywołuje kalkulator. Wywołując podpowiedź klawiszem F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania. Naciskając klawisz F12 lub Shift i F10 na poziomie MENU GŁÓWNEGO można uzyskać informację o pojemności dysku twardego, wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie systemowej. Używając ponownie tych klawiszy można zmienić datę oraz czas systemowy. Jeżeli w czasie eksploatacji Systemu nastąpi ograniczenie wolnej przestrzeni na dysku, co będzie groziło utratą lub uszkodzeniem danych, System wyświetli komunikat ostrzegawczy. System jest zabezpieczony przez autorów hasłem ANNA. Zmiana hasła może nastąpić po naciśnięciu klawisza F8 na poziomie MENU GŁÓWNEGO i wpisaniu nowego. Od tego momentu hasłem obowiązującym będzie nowo zapisane.

Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje notatnik. Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania dowolnych znaków.

Klawisze Ctrl + PrintScrn umożliwiają wydruk ekranu.

Alt + K wywołuje kalendarz. Klawisz F1 podpowiada jego możliwości.

Praca w Systemie jest możliwa tylko w powiązaniu z systemem KADRY a dodatkowo z PKZP i ZFM.

System współpracuje z systemem PŁATNIK.

Warukiem prawidłowego działania Systemu jest zapis w:

AUTOEXEC.BAT SET CLIPPER=F65 (minimum)

CONFIG.SYS FILES=60 (minimum)
BUFFERS=32 (minimum)

Przy pracy w sieci ilość otwartych plików należy odpowiednio zwiększyć.

System jest rozwiązaniem sieciowym, może pracować w każdym rodzaju sieci.

Warunkiem jednak jest zapewnienie unikalnej nazwy stacji roboczej.

W przypadku wystąpienia błędu otwarcia pliku _333.dbf występuje przypadek braku rozpoznania przez funkcję NET NAME () nazwy stacji.

W takim przypadku w sieci NOVELL dla zapewnienia unikalności nazwy każdego użytkownika należy w LOGIN SCRIPT dopisać wiersz MACHINE=LOGIN_NAME.

Innym sposobem jest zastosowanie zmiennej środowiskowej STACJA przez zapis w autoexec.bat SET STACJA=finanse //finanse są nazwą stacji.

Powinien być zainstalowany w katalogu o nazwie PL.

Emitowane wydruki powinny być realizowane w trybie EPSON (Standard).

Poprawne uruchomienie Systemu spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora strony tytułowej. Prawidłowe wpisanie hasła kontrolnego spowoduje ukazanie się zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM.

Jeśli nie określono parametrów w Systemie KADRY w punkcie PROGRAMY USŁUGOWE, nie będzie możliwe uruchomienie Systemu. Wyświetlony zostanie komunikat „Należy uzupełnić parametry w Systemie KADRY”.

Koniec pracy może być połączony ze sporządzaniem zapasowych kopii na dyskietkach.

Klawisz F10 umożliwia rezygnację i opuszczenie Systemu.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. WPROWADZANIE DANYCH

Jedną z najważniejszych czynności wstępnych jest uruchomienie INDEKSOWANIA BAZ DANYCH w Systemach współpracujących tj.:

- KADRY
 - PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ MIESZKANIOWY
- oraz System PŁACE. Czynność ta zapewni prawidłową informację.

Pracę w Systemie należy rozpocząć od rejestracji w następujących punktach:

- POLSKIE ZNAKI
- WYKAZ RODZAJÓW PREMII
- WYKAZ DODATKÓW DO PŁAC
- WYKAZ RODZAJÓW POTRĄCEŃ
- ŚWIADCZENIA ZUS
- NOMINAŁY DO ZESTAWIENIA GOTÓWKI
- BANK INFORMACJI PŁACOWYCH
- REJESTRACJA DANYCH O PŁACÓWKACH
- DEKRETY DO NOTY KSIĘGOWEJ

Te czynności wykonujemy tylko w momencie uruchamiania Systemu lub w związku ze zmianą np. drukarki, nowych składników do płac, zmianie dekretów itp..

1.1 Sporządzanie listy płac

Aby była pełna zgodność, należy każdorazowo, przed rozpoczęciem sporządzania listy płac w Systemie KADRY wykonać następujące czynności:

- INDEKSOWANIE BAZ DANYCH
- POSIADAĆ ZAREJESTROWANE WSZYSTKIE POWODY NIEOBECNOŚCI W PRACY W KARTOTEKACH CZASU PRACY
- WYKONAĆ STATYSTYKĘ CZASU PRACY (przeliczenie przepracowanych i nieprzepracowanych godzin i dni) dla całej załogi
- SPRAWDZIĆ PRAWIDŁOWOŚĆ USTAWIENIA PARAMETRÓW SYSTEMU KADRY

W Systemie PKZP i ZFM należy wykonać INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.

Wykonanie powyższych czynności gwarantuje prawidłowe działanie automatycznych wycień w Systemie PŁACE.

Dokładne wpisanie w BANKU INFORMACJI PŁACOWYCH wszystkich danych o składnikach wynagrodzeń dotyczących danego pracownika, pozwala na szybkie sporządzenie wynagrodzeń.

Po akceptacji System pyta o datę wypłaty wynagrodzeń. W postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień) rejestrujemy datę wypłaty a jej prawidłowość potwierdzamy klawiszem ENTER. Następnie należy zdecydować o kosztach, który miesiąc mają obciążać, to

co sugeruje system można skorygować. Jeżeli nie zostało przeprowadzone zamknięcie miesiąca, naciskając klawisz F2 System wyświetli daty naliczonych wynagrodzeń. System sugeruje miesiąc oraz rok, który będzie obciążony kosztami wynagrodzeń. Jeśli dokonujemy zmiany wpisujemy właściwe dane i akceptujemy klawiszem ENTER. Po czym wyświetlona zostanie tabela WSKAŹNIKÓW DO OBLICZEŃ. Jeśli poszczególne zapisy nie uległy zmianie naciskamy klawisz F2, uruchomienie korekty jest możliwe po naciśnięciu klawisza F8. Jeżeli uruchamiamy System pierwszy raz należy uzupełnić odpowiednie pola. W polu NAJNIŻSZE WYNAGRODZENIE rejestrujemy kwotę najniższego wynagrodzenia. SKŁADKA NA PKZP - jeśli równocześnie eksploatujemy System PKZP naliczanie składek i rat odbywa się automatycznie. W związku z tym tutaj rejestrujemy zasadę naliczeń. W pierwszym polu piszemy wysokość składki procentowej lub kwotowej np. 1, 2, 3, a w drugim określamy literą K (jeśli jest to kwota) lub % (jeżeli naliczenie jest procentowe). Następne pola NSZZ i SOLIDARNOŚĆ zapisujemy identycznie jak w przypadku PKZP. NALICZANIE SKŁADEK NA NSZZ (związki branżowe) i SOLIDARNOŚĆ - w tych polach rejestrujemy zasadę naliczenia. Jeśli składka naliczana jest od brutta to w wyświetlonym polu piszemy literę **B**, jeśli od stawki zasadniczej to literę **Z**.

NORMA 3-FILARU UBEZP. - w tym polu należy wpisać normę zakładową do wyliczeń POTRAĆAĆ DEPUTATY - w zależności od decyzji piszemy literę T(ak) lub N(ie).

OBL.URLOP DLA STAWEK MIESIĘCZNYCH - w tym polu należy zdecydować czy dla osób ze stawkami miesięcznymi obliczać urlop jako średnią.

Jeśli nie chcemy to pole to pozostawiamy puste bez zapisu lub wpisujemy literę n/N.

Będzie to równoznaczne dla systemu, że jeśli w kartotece czasu pracy system stwierdzi u takiej osoby urlop pozostawi stawkę zasadniczą nie zmienioną oraz nie wyliczy wynagrodzenia za urlop w pozycji URLOP. Liczba dni przepracowanych będzie taka jakby pracownik ten przepracował cały miesiąc.

Jeśli wpisujemy t/T wówczas system będzie dokonywał przeliczeń tzn. pomniejszy stawkę zasadniczą i wyliczy wynagrodzenie za urlop w pozycji URLOP.

M-CZNA ULGA PODATKOWA - w tym polu rejestrujemy kwotę miesięcznej ulgi podatkowej. M-CZNE KOSZTY UZYSKANIA - kwotę miesięcznych kosztów uzyskania.

DODATKOWE KOSZTY UZYSKANIA - kwotę dodatkowych kosztów np. z tytułu dojazdów do pracy.

ZAKRĄG.PODSTAWY OPOD. - do jakiej kwoty ma być zaokrąglana podstawa opodatkowania (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

W następnych polach rejestrujemy „progi” podatkowe oraz obowiązujące kwoty na dany rok. W wyświetlonym polu piszemy % zaliczki, natomiast w polu DO KWOTY kwotę ustaloną na dany rok. W ostatniej linii wystarczy zarejestrować tylko % zaliczki, pole DO KWOTY pozostawiamy bez zapisu. System automatycznie będzie liczył większy podatek

(od następnego miesiąca) jeśli u pracownika stwierdzi przejście do wyższego progu.

W polu 30-krotne wynagrodzenie należy wpisać kwotę 30-krotnego przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku. Jeżeli system stwierdzi u pracownika przekroczenie tej kwoty automatycznie nie naliczy składek na ubezpieczenia społeczne od pełnego, następnego miesiąca.

W polu DO ILU GROSZY ZAOKR.PODATEK należy wpisać właściwe zaokrąglenie podatku, winno ono być wykonane z dokładnością do 10 czy 1 grosza.

Wszystkie zarejestrowane wskaźniki można w dowolnym momencie skorygować.

Po akceptacji System upewnia się czy ma być uwzględniana ulga podatkowa i koszty uzyskania wyświetlając pytanie, na które odpowiadamy naciskając literę T(ak) lub N(ie). Jeśli odpowiemy T(ak) w dalszej części Systemu wyświetlony zostanie komunikat: UWZGLĘDNIA SIĘ ULGĘ PODATKOWĄ I KOSZTY UZYSKANIA.

Następnie System oczekuje na wpisanie komórki. W wyświetlone pole należy wpisać symbol komórki organizacyjnej, zgodnie z Systemem KADRY, do której jest przypisany pracownik. Podpowiedź symboli umożliwia klawisz F5 zestawiając wszystkie komórki.

Po wpisaniu symbolu komórki System oczekuje na wpisanie numeru ewidencyjnego pracownika. Podpowiedź alfabetyczną według numerów umożliwia klawisz F2. W wyświetlonym polu należy wpisać poszukiwane nazwisko lub skrót oraz nacisnąć klawisz ENTER, po czym zostanie wyświetlona lista pracowników z numerem ewidencyjnym, symbolem komórki w której aktualnie zarejestrowany jest pracownik w Systemie KADRY. Jeśli System nie znajdzie w liście pracowników wpisanego nazwiska lub skrótu wyświetli komunikat BRAK W REJESTRZE. Lista pracowników obejmuje aktualnie zatrudnionych oraz zwolnionych. Osoby aktualnie zatrudnione wyróżnione są pełnym podświetlonym paskiem, natomiast nazwiska osób zwolnionych podkreślone są linią ciągłą. Wskazanie nazwiska z listy odbywa się poprzez naciskanie strzałek kierunkowych, a akceptacja po naciśnięciu klawisza F2. System automatycznie zapisze dane w kartotece.

W prawej górnej części ekranu System informuje w jakiej komórce aktualnie zarejestrowany jest wskazany pracownik w Systemie KADRY. Jeżeli wywołany numer ewidencyjny pracownika nie jest przypisany wpisanej wcześniej komórce, na ekranie monitora wyświetlona zostanie właściwa komórka w innym kolorze. W tym przypadku należy zdecydować, czy wynagrodzenie tego pracownika ma obciążać koszty komórki którą wpisaliśmy czy też zmienić komórkę. Zmianę umożliwia klawisz ESC lub F10.

Po akceptacji w polu ZASADNICZA pojawi się stawka zasadnicza lub godzinowa, która automatycznie przenoszona jest z Systemu KADRY. W nawiasie ukaże się ilość dni przepracowanych w danym miesiącu wynikających z danych zarejestrowanych w Systemie KADRY w KARTOTECE CZASU PRACY. Naciskając klawisz F5 można wyświetlić kartotekę czasu pracy danego pracownika celem sprawdzenia zgodności dni przepracowanych oraz nieprzepracowanych z kartą pracy. Powrót do sporządzania listy umożliwia klawisz ENTER. System automatycznie przelicza stawkę zasadniczą w przypadku nieprzepracowania całego miesiąca. Naciskając klawisz F8 można zmienić wyliczone wynagrodzenie przez System. Wyróżniający pasek wskazuje pozycję w której można dokonać zmian. Zmianę wyróżnienia umożliwiają strzałki kierunkowe. Równocześnie z wyliczeniem wynagrodzenia zasadniczego, wyliczane są automatycznie inne składniki jak: dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, urlop, premie i inne składniki liczone od zasadniczej.

W jasnym polu to dane zarejestrowane w banku informacji płacowych, natomiast w polu ciemnym wyliczone wynagrodzenie przez System.

Wszystkie wyliczenia można korygować.

System sam rozróżnia osoby płatne „godzinowo” i „zasadniczo”.

W przypadku osób płatnych godzinowo w polu ZASADNICZA, oprócz ilości dni przepracowanych uaktywnia się pole, gdzie rejestrujemy ilość godzin przepracowanych w danym miesiącu przez pracownika. Po wpisaniu ilości godzin i akceptacji klawiszem ENTER, automatycznie z Systemu KADRY wyświetlona zostanie stawka godzinowa oraz zostanie wyliczone wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki.

Wszystkie wyliczenia można korygować lub dokonać rejestracji zasady naciskając klawisz F2 z równoczesną zmianą tego zapisu w BANKU INFORMACJI PŁACOWYCH.

To co zmieniamy w polu „ciemnym” korzystając z klawisza F8 zmieniamy jednorazowo, na czas sporządzania listy płac. W polu „jasnym” naciskając klawisz F2 zmieniamy na stałe z bezpośrednim zapisem w BANKU INFORMACJI PŁACOWYCH.

Korygując wyliczone zapisy przez System naciskając klawisz F8, System wyróżnia skorygowania wyświetlając je w polu o jasnym kolorze. Wyliczenia automatyczne, nie korygowane przez użytkownika znajdują się w ciemnym polu.

W polu URLOP i CHOROBOWE ukazuje się w nawiasie również ilość dni wynikająca z KARTOTEKI CZASU PRACY z Systemu KADRY.

Prawidłowo liczone wynagrodzenie za urlop będzie dokonywane automatycznie dopiero po wprowadzeniu bazy do wyliczeń tzn. 3 miesięcy wynagrodzeń, natomiast chorobowego bazy przynajmniej 6 miesięcy.

Wynagrodzenie za urlop liczone jest w następujący sposób:

- PRZY ZMIENNYCH SKŁADNIKACH WYNAGRODZENIA (stawka godzinowa)
Średnia z ostatnich 3 miesięcy : ilość dni przepracowanych x ilość dni urlopu

- TYLKO WYNAGRODZENIE ZASADNICZE (MIESIĘCZNE)

Wynagrodzenie zasadnicze = stawka zasadnicza : 30 - ilość dni urlopu

Wynagrodzenie za urlop = ze zmiennych składników średnia z ostatnich 3 m-cy :
ilość dni przepracowanych x ilość dni urlopu

- STAŁA STAWKA MIESIĘCZNA + premie, godziny nadliczbowe i inne

Wynagrodzenie zasadnicze = stawka zasadnicza : 30 - ilość dni urlopu

Wynagrodzenie za urlop = ze zmiennych składników średnia z ostatnich 3 miesięcy :
ilość dni przepracowanych x ilość dni urlopu

W przypadku wcześniejszego przygotowania chorobowego w punkcie 1.11 MENU w trakcie sporządzania wynagrodzeń ukazuje się wcześniej wyliczona kwota. Kwoty tej nie można skorygować w tej części Systemu. Możliwość korekty istnieje tylko i wyłącznie w punkcie 1.11. Jeśli wcześniej nie nastąpi przygotowanie wyliczeń chorobowego, wówczas

w tej części Systemu użytkownik może dokonać rejestracji ilości dni, kwoty chorobowego oraz jego korekty. **Rejestracja ilości dni i kwoty jest niezbędna do wykonania poprawnego raportu RSA.** Osoby posiadające wynagrodzenie składające się tylko z chorobowego, wcześniej przygotowanego i wyliczonego w punkcie 1.11 należy również wywołać w tej części Systemu celem dokonania potrąceń, naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku.

Jeśli nie jesteśmy pewni czy prawidłowo wyliczyliśmy wynagrodzenie pracownikowi, przed wpisaniem numeru ewidencyjnego , klawiszem F8 można przejrzeć na ekranie wszystkie składniki naliczone wraz z potrąceniami w takim układzie jak będą uwidocznione na wydruku odcinka wynagrodzeń łącznie z podstawą do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych.

W przypadku naliczenia kilku wynagrodzeń pod tą samą datą ale w różnych komórkach System wyświetli tyle odcinków ile naliczonych wynagrodzeń. Poszczególne odcinki będą ponumerowane.

Likwidacja błędnego wynagrodzenia odbywa się poprzez „zerowanie” - wpisanie zer we wszystkich pozycjach wyliczonych składników.

Należy pamiętać, jeżeli dokonujemy zmiany jednorazowej to używamy w tym celu klawisza F8, jeśli zmiana jest stała (z zapisem w BANKU) to korzystamy z funkcji klawisza F2.

Wywołanie pracownika i wycofanie się z pierwszej strony naliczeń naciskając klawisz ESC nie powoduje zapisu w bazach danych.

Klawisz Alt + INSERT w każdej części programu wywołuje kalkulator.

Przeniesienie wartości wyliczonej na kalkulatorze do danego pola umożliwia naciśnięcie klawisza F5. Aby automatycznie został dokonany zapis w danym polu postępujemy w sposób następujący: uaktywniamy pole w którym będzie zmiana zapisu naciskając klawisz F8-zapis kwoty. W polu pojawi się kursor. Następnie wywołujemy kalkulator naciskając klawisz Alt + INSERT. Za pomocą strzałek kierunkowych przesuwamy go na ekranie (korzystamy z podpowiedzi klawisza F1) i dokonujemy przeliczeń. Następnie naciskamy klawisz F5, który dokona przeniesienia wyliczonej wartości z kalkulatora do aktywnego pola. Przeniesioną wartość akceptujemy klawiszem ENTER.

Przejdzie ze strony lewej na prawą i odwrotnie (na pierwszej stronie planszy) umożliwia klawisz z dwiema strzałkami tzw. TABULATOR. Wyjaśnienie powyższe dotyczy składników brutto, druga plansza dotyczy świadczeń ZUS takich jak: zasiłek rodzinny, macierzyński, rehabilitacyjny i inne. Zmianę strony umożliwia naciśnięcie klawisza F10.

Jeżeli u danego pracownika występuje któryś z zasiłków zarejestrowany w BANKU INFORMACJI PŁACOWYCH zostanie automatycznie tutaj wyświetlony. Tymczasowy zapis kwoty któregośkolwiek ze świadczeń (zapis ten nie będzie pamiętany przez System przy następnej wypłacie) umożliwia naciśnięcie klawisza F8. Poruszanie się po liście i wskazanie umożliwiają strzałki kierunkowe. W dolnej części wyświetlona jest podstawa do ubezpieczeń społecznych, którą można skorygować poprzez naciśnięcie klawiszy Ctrl + F11, kwoty składek na poszczególne ubezpieczenia, podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego z możliwością korekty przez Ctrl + F12. Wszystkie składki na ubezpieczenia można korygować korzystając z klawisza F8.

Koniec rejestracji w tej części to naciśnięcie klawisza F10.

Następnie ukażą się potrącenia, automatycznie naliczone składki na: PKZP, Związki Zawodowe, raty pożyczek, ubezpieczenia. Koniec rejestracji i przejście dalej to naciśnięcie ponownie F10. System automatycznie wylicza kwotę potrąceń, zaliczkę podatku oraz kwotę do wypłaty. Klawisz F5 umożliwia korektę podatku.

W polu GODZINY NADLICZBOWE wpisujemy ilość godzin nadliczbowych ogółem przepracowanych w wolne soboty, niedziele i święta. Z informacji tych korzysta komórka KADR do sprawozdawczości z godzin nadliczbowych.

Z danych tych sporządzane jest również zestawienie w punkcie ZESTAWIENIE STATYSTYCZNE-GODZINY NADLICZBOWE STATYSTYKA.

Roczne rozliczenie podatku - rejestracja kwoty do skorygowania (na plus lub minus) umożliwia naciśnięcie klawisza F2.

W tym przypadku nie należy korygować zaliczki podatku przez F5.

Pamiętać należy, że informacje dotyczące ulg związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych znajdują się w dolnych wierszach omawianej wyżej planszy, a więc w części dotyczącej:

- czy stosować ulgę podatkową T(ak) N(ie)

- czy stosować koszty uzyskania przychodów T(ak) N(ie) oraz dodatkowe T(ak) N(ie)

Osoba sporządzająca listę płac musi pamiętać o zasadach i w razie konieczności wprowadzić korektę np. jeśli pracownik cały miesiąc korzysta ze zwolnienia lekarskiego.

Zmiana daty wynagrodzeń lub zmiana komórki organizacyjnej pozwala na powtórne naliczenie listy płac danego pracownika. O stosowaniu kosztów i ulgi decyduje użytkownik.

Jeśli dokonaliśmy korekty wyliczonego podatku, dopisaliśmy wynagrodzenie nie wynikające z zapisu z Banku lub zmieniliśmy kwotę innego wyliczonego składnika, ponowne wywołanie pracownika i próba skorygowania zapisów spowoduje wymazanie i zmianę wcześniej zapisanych wyliczeń.

Jeśli chcemy żeby były drukowane na odcinkach wynagrodzeń godziny przepracowane np. na II lub III zmianie, godziny za pracę w warunkach szkodliwych lub innych należy rejestrować oprócz kwoty wynagrodzenia również ilość tych godzin.

Przykładowe postępowanie przy sporządzaniu wynagrodzeń dla pracownika ze stawką zasadniczą-ryczałtową:

Po wpisaniu symbolu komórki organizacyjnej i numeru ewidencyjnego w polu ZASADNICZA w „jasnym” polu wyświetlona zostanie stawka zasadnicza zarejestrowana w Systemie KADRY. Z lewej strony stawki, w nawiasie ukaże się ilość dni przepracowanych w danym miesiącu co wynika z KARTOTEKI CZASU PRACY z Systemu KADRY. W „ciemnym” polu System automatycznie przelicza wynagrodzenie zasadnicze z uwzględnieniem dni nieprzepracowanych lub powtarza stawkę zasadniczą.

DODATEK FUNK. w „jasnym” polu pojawi się „zasada” liczenia dodatku zapisana w BANKU INFORMACJI PŁACOWYCH. Jeśli akceptujemy wyliczenie przez System nie dokonujemy żadnych zmian. Jeśli chcemy zmienić wyliczenie, to za pomocą strzałek kierunkowych ustawiamy wyróżniający pasek na polu wskazanym do korekty i naciskamy klawisz F8. Dodatek stażowy, urlop, premie zostają wyliczone automatycznie.

URLOP - jeśli System stwierdzi zarejestrowany urlop poda ilość dni z KARTOTEKI CZASU PRACY. Wyliczenie urlopu następuje automatycznie.

CHOROBOWE - w tej części rejestrujemy kwotę zasiłku chorobowego oraz ilość dni, będącą kosztem zakładu pracy naciskając klawisz F8. Jeśli chorobowe zostało wcześniej wyliczone w punkcie REJESTRACJA CHOROBOWEGO, wówczas automatycznie w nawiasie System poda ilość dni chorobowego oraz wyliczoną kwotę. Każdorazowa zmiana wynagrodzenia zasadniczego powoduje zmianę wyliczeń pozostałych składników liczonych od zasadniczej. Zmianę stawki zasadniczej (godzinowej), dodatku funkcyjnego, stażowego - ich „zasady” nie wykonuje się z poziomu listy płac. Zmiana tych składników musi wynikać z Systemu KADRY. Naciskając klawisz F10 kontynuujemy liczenie. Na drugiej stronie pojawią się składniki ZUS takie jak:

- zasiłek rodzinny (jeśli została zarejestrowana ogólna kwota zasiłków rodzinnych w Systemie KADRY, w tym miejscu zostanie automatycznie wyświetlona w „jasnym” polu oraz powtórzona czyli wyliczona w polu „ciemnym”. Pojawi się również ilość osób na które pobierany jest zasiłek (pod warunkiem, że cyfra ta została zarejestrowana w BANKU).
- opieka (System automatycznie nie wylicza, należy wyliczyć kwotę, nacisnąć klawisz F8 i zarejestrować)
- macierzyński
- wychowawczy
- rehabilitacyjny (z ubezpieczenia chorobowego)
- rehabilitacyjny (z ubezpieczenia wypadkowego)

- pielęgnacyjny (jeśli zarejestrowano w BANKU INFORMACJI kwotę zasiłku oraz ilość osób) w tym miejscu automatycznie system wyświetli

W tych tytułach świadczeń zus istnieje możliwość rejestracji zasady w BANKU oraz kwoty. W pozostałych tytułach dostępna jest tylko rejestracja kwoty t.j.:

- chorobowe (z ubezpieczenia chorobowego)
- chorobowe (z ubezpieczenia wypadkowego)
- zasiłek porodowy
- wyrównawczy
- inne z ZUS-u

W tej części rejestrujemy CHOROBOWE Z ZUS-u.

Jeśli wcześniej zostało przygotowane wyliczenie zasiłku chorobowego w części REJESTRACJA CHOROBOWEGO, wówczas automatycznie zostanie ono zapisane w tej części. Zapisu tego nie można skorygować w tym miejscu. Korekta jest możliwa tylko w punkcie REJESTRACJA CHOROBOWEGO.

Koniec rejestracji to naciśnięcie klawisza F10. Pojawi się trzecia strona czyli potrącenia.

Jeśli eksploatujemy System PKZP i ZFM automatycznie zarejestrowane zostaną składki oraz raty pożyczek. W polu 3-FILAR UBEZPIECZENIA (dodatkowo) wyświetlana jest kwota, którą pracownik płaci indywidualnie oprócz tego co finansuje mu zakład. Potrącenia na związki zawodowe, ulgi podatkowe oraz koszty uzyskania zgodnie z zapisami w Banku Informacji. Zmiana rejestracji „zasady” jest możliwa tylko w przypadku tych składników, które rejestrowane są bezpośrednio w liście płac - w Banku Informacji, a nie wynikające z innych Systemów (KADRY, PKZP i ZFM).

Możliwa jest tylko zmiana wyliczonego potrącenia (jednorazowo) poprzez rejestrację kwoty naciskając klawisz F8. Poruszanie się po liście potrąceń umożliwiają strzałki kierunkowe.

W prawej części ekranu widoczne są wszystkie składniki wynagrodzeń poza bruttem tzn. wszystkie z listy świadczeń ZUS, ogólna kwota potrąceń, zaliczka podatku oraz kwota do wypłaty. W górnej części ekranu widoczna jest kwota brutto.

Po naciśnięciu klawisza F10 System oczekuje na wpisanie liczby godzin nadliczbowych (przepracowanych w wolne soboty, niedziele i święta). Klawisz F5 umożliwia korektę wysokości podatku. Roczne rozliczenie podatku umożliwia klawisz F2 (w wyświetlonym polu rejestruje się kwotę do skorygowania). Ponowne naciśnięcie klawisza F10 to zakończenie rejestracji danego pracownika.

System powraca do pierwszej planszy i oczekuje na wpisanie kolejnego numeru ewidencyjnego lub zakończenie.

Korekta wyliczonego wynagrodzenia odbywa się poprzez ponowne wywołanie tego samego numeru ewidencyjnego, w tej samej komórce, pod tą samą datą rejestracji i skorygowaniu błędnych pozycji.

Wywołanie pracownika w innej komórce organizacyjnej, ale pod tą samą datą rejestracji, spowoduje naliczenie kolejnego wynagrodzenia.

Postępowanie przy sporządzaniu wynagrodzeń dla osób ze stawką godzinową:

Po akceptacji numeru ewidencyjnego System zatrzymuje się w polu gdzie oczekuje na wpisanie ilości godzin przepracowanych w miesiącu przez danego pracownika, po czym automatycznie następuje wyświetlenie stawki godzinowej zarejestrowanej w Systemie KADRY oraz wyliczenie wynagrodzenia zasadniczego. Z boku widnieje informacja o ilości dni przepracowanych wynikająca z kartoteki czasu pracy. Automatycznie

wylicza pozostałe składniki w części dotyczącej dodatku funkcyjnego, stażowego, urlopu oraz innych wynikających z wyliczenia od wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku rejestracji dodatku np. za II lub III zmianę, dodatku szkodliwego postępujemy w sposób następujący: w „jasnym” polu przed „zasadą” czyli danymi z Banku wpisujemy ilość przepracowanych godzin. Jeśli dane składniki liczone są od wszystkich godzin, zapis „zasady” jest następujący np. 10% ZG, System automatycznie zapisze ilość wszystkich przepracowanych godzin i dokona wyliczenia. Pozostałe czynności są identyczne jak przy liczeniu wynagrodzeń przy stawce zasadniczej.

W tej części Systemu istnieje również możliwość liczenia prowizji ZESPOŁOWEJ oraz INDYWIDUALNEJ.

Podstawowym warunkiem jest zarejestrowanie jako składnika płacowego w dodatkach lub premiach nazwy zawierającej **PROWIZ** np. prowizja, premia prowizyjna itp.. Postępowanie przy liczeniu prowizji ZESPOŁOWEJ jest następujące: po wpisaniu symbolu komórki nie wpisujemy numeru ewidencyjnego tylko naciskamy klawisz F3, po czym należy ustalić rodzaj prowizji.

Mamy do wyboru: - PROWIZJA ZESPOŁOWA
- PROWIZJA INDYWIDUALNA
- REZYGNACJA I POWRÓT

Akceptując PROWIZJĘ ZESPOŁOWĄ wyświetlona zostanie lista pracowników zatrudnionych w danej placówce z numerem ewidencyjnym oraz stawką zasadniczą.

W polu KWOTA DO PODZIAŁU należy wpisać kwotę wypracowaną przez załogę, przeznaczoną do podziału. Poruszanie po liście umożliwiają strzałki kierunkowe, a zapis lub korektę klawisz F8. W polu NORMA wpisujemy ilość godzin przepracowanych przez danego pracownika. System każdorazowo, automatycznie przelicza kwoty wg ilości wpisanych przepracowanych godzin. Akceptacja wprowadzonej prowizji to naciśnięcie klawisza F5. Wydruk zestawienia to klawisz F2. Wydruk zawiera: nazwisko i imię, stawkę zasadniczą, normę, wyliczoną kwotę prowizji oraz kwotę razem.

Po akceptacji wprowadzonej prowizji przechodzimy do dalszego sporządzania listy. System automatycznie zapisuje wyliczone kwoty do odpowiedniego pola o nazwie zawierającej się w **PROWIZ** każdego z pracowników. Dalsze składniki wynagrodzenia rejestrujemy w sposób wcześniej omówiony.

Jeśli wybierzemy liczenie PROWIZJI INDYWIDUALNEJ, warunkiem jej prawidłowego liczenia jest bieżąca rejestracja godzin czasu pracy w kartotece w systemie KADRY za miesiąc, za który liczone jest wynagrodzenie oraz indywidualnej stawki prowizyjnej. Po akceptacji system wyświetli wszystkie aktualnie zatrudnione osoby w tej placówce zarejestrowane w systemie KADRY podając nr ewid., nazwisko, imię, stawkę prowizyjną, normę oraz ilość godzin.

W polu PODSTAWA PROWIZJI należy wpisać podstawę do obliczenia prowizji np. wysokość sprzedaży. Po akceptacji system automatycznie dokona przeliczenia i zapisze w polu KWOTA. Wyliczenia można wydrukować naciskając klawisz F2, dokonać akceptacji poprzez F5 lub skorygować wyliczenia poprzez F8.

Do listy można dopisać innych pracowników, np. tych, którzy zostali przeniesieni na czas określony do tej placówki, a w momencie liczenia wynagrodzeń są już w innej.

W tym celu za pomocą strzałki kierunkowej przechodzimy na koniec listy i w aktywnym polu z kursorem piszemy numer ewidencyjny pracownika, w polu STAWKA indywidu-

laną stawkę prowizyjną, NORM. normatywny czas pracy (który wynika z kartoteki czasu pracy), IL.G. ilość przepracowanych godzin w tej placówce.

Wyliczenie KWOTY prowizji odbywa się w następujący sposób:

PODSTAWA : NORMA x IL.GODZIN x STAWKA : 100

Wyliczenia akceptujemy zgodnie z podpowiedzią i przechodzimy do dalszego sporządzenia listy płac.

1.3 Rodzaje premii i dodatków

W tej części należy wpisać funkcjonujące premie oraz dodatki do płac wraz z określeniem treści jaka ma być umieszczona na odcinku wynagrodzeń dla pracownika.

Aby zarejestrować rodzaje premii naciskamy klawisz ENTER.

W polu NAZWA RODZAJU PREMII piszemy nazwę premii np. premia uznaniowa, premia regulaminowa, premia prezesa itp..

W polu NA WYDRUKU należy zarejestrować dany rodzaj premii w taki sposób, jak ma wyglądać na odcinku dla pracownika. Treść powinna być zwięzła, dokładnie określać dany rodzaj premii w taki sposób aby była zrozumiała dla pracownika.

W polu **U**, **C**, **P** i **Z** należy określić czy dany rodzaj premii zaliczyć do podstawy naliczenia:

U - wynagrodzenia za urlop

C - wynagrodzenia - zasiłku chorobowego

P - czy jest obciążona podatkiem od wynagrodzeń

Z - oznacza podstawę do ubezpieczeń społecznych

Odpowiednio wpisując T(ak) lub N(ie) określamy zaliczenie.

W polu **MCE** należy wpisać cyfrę informującą jaka część premii ma być brana pod uwagę przy liczeniu chorobowego np. 3 (w przypadku premii kwartalnej), 12 (przy premii rocznej), 1 (jeśli miesięcznie).

W ostatniej kolumnie należy wskazać z listy właściwe oznaczenie tytułu do wykorzystywania w PŁATNIKU do raportu RNA.

Według wszystkich określeń (w kolumnach U, C, P, Z) system będzie wykonywał obliczenie wynagrodzenia za urlop, chorobowego oraz ustalał podstawę do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Korektę nazwy lub zaliczenia umożliwia klawisz F8. Korektę można wykonać w dowolnym czasie. Nowy rodzaj premii rejestruje się korzystając ze strzałki kierunkowej skierowanej w dół. W aktywnym polu pojawi się kursor, gdzie należy wpisać nazwę rodzaju premii. System **pozwala zapisać 6 rodzajów premii.**

Nie należy zmieniać kolejności wcześniej zarejestrowanych rodzajów premii ani ich likwidować jeśli dokonano już wypłaty wynagrodzeń z tego tytułu.

Aby zarejestrować dodatki do płac, naciskamy strzałkę kierunkową w prawo i klawisz ENTER. System pozwala zarejestrować maksymalnie 26 różnych dodatków do płac np. dodatek szkodliwy, ekwiwalent za urlop, odprawa zwolnionych, 2 zmiana, 3 zmiana,

dodatek instruktorski, dodatek spedycyjny, akord, dodatek specjalany (w przypadku dodatków za pełnienie różnych funkcji jak za prowadzenie kasy PKZP, sprzątanie zaleca się nie rejestrować ich szczegółowo tylko w jednej pozycji, pracownik którego ma to dotyczyć będzie wiedział za co ten dodatek otrzymuje) i inne.

Rejestracja, korekta odbywa się analogicznie jak w przypadku premii.

Zabrania się likwidowania zarejestrowanych dodatków jak również zmiany ich kolejności.

1.4 Wykaz rodzajów potrąceń

System umożliwia zarejestrować **4 dodatkowe rodzaje potrąceń.**

Autor zaprogramowali na stałe następujące rodzaje potrąceń:

- PKZP składka
- PKZP rata
- rata kredytu mieszkaniowego
- ubezpieczenie N/Ż
- branżowy związek zawodowy
- związek zawodowy „Solidarność”
- NFOZ
- rata niedoboru
- zajęcia sądowe
- rachunek rozliczeniowy - ROR
- deputaty
- 3 Filar ubezpieczeń

Wyżej wymienionych potrąceń nie należy ponownie wprowadzać.

Zasada rejestracji i korekty jest identyczna jak w punkcie wyżej.

W tym miejscu można dodatkowo zarejestrować potrącenia takie jak:

- zaliczka - konto 234 (będzie dotyczyć wszystkich rozrachunków z pracownikiem np. zapłaty za ziemniaki, zaliczki itp.)
- za wyżywienie
- za telefony lub inne

Jeśli chcemy uzyskiwać zestawienie tych tytułów na nocie księgowej oraz automatycznie dołączać do systemu FK należy wpisać właściwe konta do księgowania po stronie Wn i Ma. Jeśli dane te mają być przekazywane na konta osobowe pracowników należy wówczas wpisać literę T w polu ANALITYKA.

Częścią analityczną konta będzie numer ewidencyjny akt osobowych z systemu KADRY. Sens automatycznego dołączenia do systemu FK jest tylko wtedy jeśli istnieje pełna zgodność założonych kont analitycznych w planie kont z numerami ewidencyjnymi (akt osobowych) w systemie KADRY.

1.5 Bank informacji płacowej

Rzetelne, bieżące prowadzenie informacji dla każdego pracownika zapewnia szybkie naliczenie i sporządzenie płac. BANK INFORMACJI jest tą częścią systemu gdzie należy pierwszy raz zarejestrować wszystkie dane o każdym pracowniku. Określić zasadę liczenia tych składników wynagrodzenia, które jego dotyczą, aby zautomatyzować liczenie wynagrodzeń. Informacje z tej części programu są pobierane w punkcie SPORZĄDZANIE LISTY PŁAC, jak również z punktu 1.1 można uzupełnić lub skorygować te informacje.

BANK INFORMACJI PŁACOWYCH należy uzupełnić indywidualnie dla każdego pracownika zarejestrowanego w Systemie KADRY. W późniejszym okresie eksploatacji należy tylko bieżąco korygować te dane.

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego System wyświetli wszystkie wcześniej zarejestrowane w punkcie 1.3 rodzaje premii i dodatki do płac oraz dodatkowe potrącenia (pkt. 1.4)

Posługujemy się tutaj następującymi oznaczeniami:

- **K** - Kwota
- **N** - Najniższe wynagrodzenie lub Norma zakładowa
- **Z** - Zasadnicza
- **F** - Funkcyjny
- **G** - Godziny łącznie przepracowane przez pracownika płatnego godzinowo i wpisane przy wyliczeniu wynagrodzenia zasadniczego

Przykładowe zapisy:

PREMIA ???????? - 15%**Z**. Oznacza, że dany pracownik będzie miał liczoną premię w wysokości 15% Zasadniczej. Nie ma znaczenia czy są stosowane stawki ryczałtowe czy godzinowe.

10%**ZF** (premia liczona od Zasadniczej i Funkcyjnego)

200**K** - co miesiąc otrzymuje określoną kwotę czyli 200,-zł.

DODATEK SZKODLIWY - np. 10%**ZG**. Oznacza, że dodatek ten będzie liczony od wszystkich przepracowanych godzin danego pracownika od jego stawki Zasadniczej (Godzinowej).

DODATEK ZA II ZMIANĘ - np. 5%**Z**. Czyli 5% od stawki Zasadniczej (Godzinowej).

DODATEK INSTRUKTORSKI - np. 20**K**. Oznacza, że pracownik ten za szkolenie uczniów miesięcznie będzie otrzymywał 20,-zł. Można inaczej zapisać zasadę np. podając stawkę tylko za 1 ucznia, a w części SPORZĄDZANIE LISTY wprowadzać ilość uczniów w danym miesiącu, za szkolenie których otrzyma wynagrodzenie.

Wszystkie specjalne DODATKI (np. za prowadzenie kasy, wykonywanie innych czynności) należy określać literą **K**. Np. 50**K**, 150**K** itp..

Zapisując zasadę nie należy wstawiać spacji (odstępów) między cyframi i literami.

W przypadku rejestracji kwoty z częścią dziesiętną nie należy stosować przecinków tylko kropkę np. 23.60 lub 106.20.

W polu **ZASIŁEK RODZINNY** i **PIELEGNACYJNY** należy wpisać **ILOŚĆ osób**, na które przysługuje zasiłek (niezbędne do raportu RCA). Po raz pierwszy kwotę zasiłku rodzinnego należy wprowadzić w systemie KADRY, następująca zmiana jego wysokości powinna być rejestrowana już tylko w PŁACACH.

3-Filar ubezpieczeń (w części dodatków do płac) służy do zarejestrowania kwoty finansowanej przez zakład pracy.

W części „potrąceń” w polu **3-Filar ubezp.(indyw)** należy rejestrować dodatkową kwotę płaconą indywidualnie przez pracownika.

W polu **BANK-ROR** w przypadku osób, które zadeklarowały chęć przekazywania wynagrodzenia, części wynagrodzenia na ROR rejestrujemy kwotę lub % wynagrodzenia w sposób następujący: jeśli ma być przekazywane całe wynagrodzenie piszemy 100%, jeśli określoną kwotę np. 300 zł piszemy 300K. Po zakończeniu rejestracji danego pracownika System zażąda wskazania nazwy Banku prowadzącego ROR oraz wpisanie numeru konta. Nazwa banku powinna być zarejestrowana w pierwszej linii, natomiast adres banku w drugiej. Oba pola muszą być wypełnione.

W polu ULGA PODATKOWA piszemy T(ak) lub N(ie) indywidualnie każdemu pracownikowi. W polu KOSZTY UZYSKANIA piszemy j.w., DODATKOWE (dotyczy dojazdów do pracy) również wg takiej samej zasady.

POTRĄCAĆ PODATEK - określamy T(ak) lub N(ie).

OD KTÓREGO MIESIĄCA PODATEK - pole pozostawiamy bez zapisu, System automatycznie rozpocznie potrącanie podatku od momentu stwierdzenia zarejestrowanego jakiegokolwiek wynagrodzenia

ILE M-CY DO ŚREDNIEJ ZA URLOP jeśli pole pozostawimy puste lub wpisana będzie cyfra 3 (dla systemu oznaczać to będzie, że ma przyjąć do wyliczenia wynagrodzenia za urlop 3 miesiące) jeśli wpisujemy cyfrę 12 (wówczas do wyliczenia wynagrodzenia za urlop zostanie uwzględnionych 12 miesięcy).

W BANKU istnieje możliwość dokonania zmiany ogólnej danego składnika.

Zmiana może dotyczyć np. kwoty ubezpieczenia, kwoty zasiłku rodzinnego. Aby dokonać takiej zmiany wywołujemy pracownika, który pobiera np. zasiłek rodzinny na jedno dziecko. Ustawiamy kursor w polu ZASIŁEK RODZINNY i naciskamy klawisz F5.

W polu ZMIANA Z wyświetlony zostanie zapis dotychczasowy. Naciskamy klawisz ENTER i w polu NA wpisujemy nową obowiązującą kwotę oraz naciskamy klawisz ENTER. System automatycznie dokona zmiany wszystkim tym pracownikom u których stwierdzi taką wartość powracając do pola, które było aktywne. Następnie wyszukujemy osobę, która pobiera zasiłek na dwoje dzieci i postępujemy analogicznie.

Zmiana może dotyczyć zmiany kwoty dowolnego składnika.

Jeśli nastąpi uszkodzenie kartoteki w BANKU lub chcemy zlikwidować wszystkie zapisy dotyczącej danej osoby korzystamy z funkcji klawiszy CTRL+F10-likwidacja. Po naciśnięciu tych klawiszy System wyświetli komunikat: „Usunąć rekord T/N?” . Po usunięciu nastąpi wymazanie wszystkich informacji z Banku dotyczących wskazanego numeru ewidencyjnego. Po tej czynności należy ponownie zarejestrować prawidłowe dane.

Zapisy w BANKU INFORMACJI PŁACOWYCH należy skorygować, w przypadku dokonania przesunięcia pracownika z działalności do działalności.

Prawidłowe zapisy w Banku obrazuje załącznik nr 1.

1.6 Rejestracja kwot premii

W tej części Systemu udostępniona jest możliwość wprowadzania-rejestrowania kwot premii na dzień „ogólnej” wypłaty wynagrodzeń danej grupy pracowników lub dodatkowych wypłat premii w innym dniu niż wypłaty „ogólne”.

W przypadku dodatkowych dni wypłat System sam nalicza podatek bez uwzględniania kosztów uzyskania przychodów oraz ulg podatkowych.

W tej części nie są naliczane składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

W trakcie rejestracji naliczany podatek nie jest widoczny na ekranie monitora.

Rejestracja odbywa się w następujący sposób: po akceptacji klawiszem ENTER System wyświetli listę wcześniej zarejestrowanych premii w punkcie 1.2 WYKAZ RODZAJÓW PREMII. Za pomocą strzałek kierunkowych wskazujemy rodzaj premii oraz akceptujemy klawiszem ENTER. Następnie wpisujemy datę wypłaty, którą akceptujemy ENTEREM. Jeżeli wcześniej rozpoczęto naliczanie wynagrodzeń, System automatycznie wyświetli już zarejestrowaną datę. Następnie ukaże się pytanie: „Czy programujesz klawisze T/N?”. Jeśli chcemy sprawnie i szybko zarejestrować kwoty premii korzystamy z tej możliwości. Jeśli rejestrowana premia jest zróżnicowana np. dla grupy kierowniczej inna i dla pozostałych pracowników również inna, wówczas programujemy klawisze. Odpowiadając na pytanie T(ak) ukaże się pole: „Wpisz kwotę dla klawisza F4” oraz „Wpisz kwotę dla klawisza F5”. W wyświetlonych polach rejestrujemy kwoty i naciskamy klawisz ENTER. Następnie System zapyta o symbol komórki organizacyjnej przyjętej w Systemie KADRY. Podpowiedź symboli komórek umożliwi klawisz F2. Wpisany symbol komórki akceptujemy ENTEREM. System automatycznie wyświetli pracowników wskazanej komórki. W zależności od kwoty premi, przyznanej danemu pracownikowi naciskamy odpowiedni klawisz (wcześniej zaprogramowany). System automatycznie wpisze kwotę i wyświetli kolejnego pracownika. Rejestrowane kwoty można korygować. Zmianę komórki organizacyjnej umożliwi klawisz F10.

Klawisz F9 to sumy kontrolne zarejestrowanej premii. Koniec rejestracji i powrót do MENU to naciśnięcie klawisza F10.

Pracownicy zwolnieni nie będą systemowo ukazywali się na liście, dla tych osób premie można wprowadzić tylko w punkcie 1.1 Systemu.

1.7 Rejestracja kwot dodatków do płac

W tej części Systemu wybór jest możliwy tylko tych dodatków, które wcześniej zostały zarejestrowane w punkcie 1.3 Systemu.

Posługując się klawiszami kierunkowymi dokonujemy wskazania. Dalej postępujemy w sposób analogiczny jak w punkcie 1.6.

Uwaga zawarta w punkcie 1.6 dotycząca pracowników zwolnionych jest również aktualna dla tego punktu.

W tym punkcie nie są naliczane składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

1.8 Rejestracja nagród z zysku

Rejestracja jest identyczna jak w punktach 1.6 i 1.7, tzn. wybieramy komórkę organizacyjną a System sam udostępnia nam listę pracowników. Wpisujemy odpowiednie kwoty i akceptujemy klawiszem ENTER.

W tej części rejestracji nie ma zastosowania uwaga z punktu 1.6 dotycząca osób zwolnionych. A więc wszyscy pracownicy zatrudnieni w wywołanej komórce organizacyjnej będą ukazywać się na ekranie monitora. Należy uważać by nie wprowadzić dwa razy nagrody dla pracownika, który w ciągu roku zmieniał komórkę organizacyjną.

Z lewej strony ekranu System informuje o numerze ewidencyjnym pracownika oraz podaje nazwę komórki organizacyjnej w której pracownik jest zarejestrowany w Systemie KADRY. Naciśnięcie klawisza F10 umożliwia zmianę komórki. Klawisz F9 podaje sumy kontrolne zarejestrowanych kwot.

1.9 Nominały do zestawienia gotówki

Niezbędne jest uzupełnienie tej części programu. System drukując listę płac sporządza zestawienie gotówki.

Brak nominalów uniemożliwi wydrukowanie listy wraz z zestawieniem oraz skorzystania z wydruku Zestawienia gotówki w punkcie 7 MENU GŁÓWNEGO. Po akceptacji ukaze się lista gdzie należy zarejestrować wszystkie używane banknoty i nominały w dowolnym układzie. System sam uporządkuje je według wartości. Korektę umożliwia klawisz F8, likwidację klawisz F2. Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe. Dopisanie nowego nominalu następuje po naciśnięciu strzałki kierunkowej skierowanej w dół i przejście na koniec listy. W polu gdzie ukaze się kursor następuje rejestracja. Klawisz F10 kończy i powraca do MENU.

1.10 Świadczenia Z.U.S

Po akceptacji tego punktu ukaze się lista świadczeń ZUS.

Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe. Do listy nie można dopisać nowego tytułu świadczenia ani dokonać korekty nazwy. Wszystkie tytuły zapisał autor programu. W polu POD należy określić korzystając z klawisza F8 i wpisać T(ak) lub N(ie) czy dane świadczenie należy objąć podatkiem.

Zapis w polu POD musi być wykonany przed rozpoczęciem eksploatacji Systemu.

Dodatkowo należy wpisać numery kont księgowych po stronie Wn i Ma. Ta część jest wspólna również dla uczniów.

Zmianę można wykonać w dowolnym czasie. Powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

1.11 Rejestracja chorobowego

Prawidłowe funkcjonowanie automatycznego liczenia chorobowego uzależnione jest od zapisów w KARTOTECE CZASU PRACY w Systemie KADRY, zaliczeń zawartych w wykazie premii oraz dodatków do płac w punktach 1.2 i 1.3 MENU.

Ta część Systemu służy do wcześniejszego przygotowania-wyliczenia chorobowego i zarejestrowania go pod właściwą datą wypłaty.

Wprowadzone chorobowe w tym punkcie nie można będzie skorygować bezpośrednio w trakcie sporządzania listy płac w punkcie 1.1. Możliwość korekty istnieje tylko w tej części Systemu. Po akceptacji System czeka na wpisanie lub potwierdzenie zarejestrowanej danej wynagrodzeń oraz kosztów, którego miesiąca będzie obciążać wyliczone chorobowe. Po akceptacji ukaże się kartoteka, gdzie należy wpisać numer ewidencyjny pracownika. Klawisz F2 podpowiada numery ewidencyjne.

Po wpisaniu i akceptacji numeru ewidencyjnego wyświetlona zostanie kartoteka czasu pracy z systemu KADRY oraz pole ILOŚĆ DNI gdzie należy wpisać ile dni po obowiązującym terminie dostarczono zwolnienie lekarskie.

W polu % obniżki należy wpisać % obniżki świadczenia.

Po czym z lewej strony kartoteki pojawi się wskazanie (w kształcie strzałki), za który liczone jest chorobowe.

Jeśli na wywołanej kartotece w Systemie KADRY nie zarejestrowano chorobowego pojawi się komunikat informujący, że chorobowe nie jest zarejestrowane.

Wyróżniony jasnym kolorem miesiąc, to wskazanie przez System, od którego miesiąca nastąpiło wyliczenie podstawy do chorobowego. W przypadkach, w których nie zgadzamy się ze wskazaniem Systemu należy wykonać zmianę. Zmianę podstawy do wyliczenia umożliwiają strzałki kierunkowe, po czym automatycznie następuje zmiana jego wartości.

W górnej części ekranu widoczne są wyliczenia po każdorazowej zmianie: które miesiące zostały uwzględnione do wyliczenia, razem wynagrodzenie, podstawa na 1 miesiąc, % podstawy naliczeń, ilość dni zaliczonych jako wynagrodzenie, kwota wynagrodzenia w czasie choroby, kwota świadczenia ZUS. Standardowo system przyjmuje 6 miesięcy.

Jeśli do wyliczeń należy przyjąć 12 miesięcy należy w tym momencie wcisnąć F12.

W prawym górnym rogu pojawi się cyfra 12 informującą, że do wyliczeń przyjęto 12 miesięcy. Ponowne naciśnięcie F12 powraca do 6-ciu miesięcy.

Wszystkie wyliczenia można skorygować naciskając klawisz F8. Klawisz F5 umożliwia podgląd odcinków wynagrodzeń za wskazywane miesiące oraz porównanie z dokonanym wyliczeniem. W ciemnym polu zaakcentowane są te premie i dodatki, które nie zostały uwzględnione w wyliczeniu. Strzałki kierunkowe umożliwiają zmianę miesiąca do podglądu. Rejestracja zapisu to naciśnięcie klawisza F10.

W przypadku wystąpienia chorobowego z ZUS-u w tym momencie system będzie oczekiwał na decyzję CZY Z UBEZPIECZENIA CHOROBOWEGO. Jeśli tak to kwotę akceptujemy, jeśli chorobowe ma być z ubezpieczenia wypadkowego, wówczas w tym polu wpisujemy 0 (zero). Dokonany zapis można wielokrotnie korygować. Klawisz ESC umożliwia wycofanie się bez dokonania rejestracji.

W przypadku wyliczania chorobowego na przełomie roku, początkowo ukaże się kartoteka z nowego roku a następnie automatycznie System wyświetli kartotekę roku poprzedniego. Osobom, którym w tej części Systemu nie zarejestrowano chorobowego można dokonać jego rejestracji oraz ilości dni chorobowego czy świadczenia w części sporządzania listy wynagrodzeń. **Pracowników posiadający zarejestrowane tylko chorobowe w tej części Systemu należy również wywołać w części sporządzania**

listy wynagrodzeń celem dokonania naliczenia podatku i składek na ubezpieczenia społeczne.

2. WYDRUKI LISTY PŁAC

Ta część Systemu pozwala na wydrukowanie list płac, premii, dodatków, nagród z zysku oraz zestawień przekazanych wynagrodzeń na ROR-y. Wydruk może zawierać pozycje dotyczące osób zatrudnionych w określonej komórce organizacyjnej, w ustalonej branży lub wszystkich zatrudnionych. Każdy z możliwych rodzajów wydruków może zawierać zbiorcze zestawienie wszystkich składników wynagrodzeń oraz zestawienie gotówki. Wydruk jest realizowany na papierze wąskim.

2.1 Wydruk listy płac

Po akceptacji tego punktu System sugeruje datę wypłaty wynagrodzeń wyświetlając ją w polu. Klawisz F2 umożliwia podgląd dat wynagrodzeń wcześniej sporządzonych list. Wyświetloną datę akceptujemy klawiszem ENTER lub wpisujemy inną. System oczekuje na wpisanie symbolu komórki organizacyjnej. Naciśnięcie klawisza F2 umożliwia wyświetlenie zestawienia komórek zarejestrowanych w Systemie KADRY. Klawisz F5 umożliwia wydruk całości. Naciśnięcie klawisza F10 to rezygnacja i powrót do MENU. Po wpisaniu symbolu komórki System pyta czy przy wydruku listy mają być uwzględnione stany wkładów i zadłużenia w PKZP i ZFM. Odpowiadamy naciskając literę T(ak) lub N(ie). Następnie w dole ekranu pojawi się kolejne pytanie: „Wydruk zakończyć zestawieniem” - „Nie wykonywać zestawienia końcowego”(dotyczy zestawienia gotówki i składników wynagrodzeń). Wydruk może również obejmować dni (godziny) przepracowane i nieprzepracowane z tytułu: urlopu, choroby, godzin szkodliwych, dni pracy oraz innych zarejestrowanych w czasie sporządzania listy wynagrodzeń. Korzystając ze strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania, klawiszem ENTER akceptujemy. Listy można drukować wielokrotnie aż do momentu zakończenia miesiąca.. Wydruk listy obrazuje załącznik nr 2.

2.2 Wydruk premii lub nagrody z zysku

W tej części można wydrukować dowolną premię lub nagrodę z zysku w postaci listy płac lub zestawienia. Po akceptacji należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać rodzaj premii i nacisnąć klawisz ENTER. System zasugeruje ostatnią datę wypłaty, którą akceptujemy ENTEREM lub korzystamy z podpowiedzi klawisza F2 - daty wy-

grodzień i wpisujemy właściwą datę. Wydruk można uzyskać dla wszystkich pracowników naciskając klawisz F5 lub dla wybranej komórki. Zestawienie symboli komórek umożliwia klawisz F2. Wydruk premii jako załącznik do rozliczeń powoduje, że System nie nalicza podatku od wynagrodzeń (dochodów indywidualnych) i rozumie, że jest to premia, która stanowi jeden z elementów głównego wynagrodzenia. Ten rodzaj zestawienia zawiera tylko numer ewidencyjny pracownika, nazwisko i imię, nazwę działu oraz kwotę premii.

Natomiast wybór listy wypłat premii powoduje automatyczne odliczenie % podatku.

Taka lista zawiera numer ewidencyjny pracownika, nazwisko i imię, nazwę działu, kwotę premii, podatek, kwotę do wypłaty oraz miejsce na podpis. Ten rodzaj listy pozwala potwierdzić odbiór w kasie. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

2.3 Wydruk listy dodatków do płac

Punkt ten pozwala wydrukować listy wypłat lub zestawienia wszystkich dodatków do płac. Postępowania przy wydruku oraz zasada jest analogiczna jak w punkcie 2.2 Wydruk premii lub nagrody z zysku. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

2.4 Lista do przekazania na „ROR-y”

W tej części Systemu można wydrukować zestawienie przekazywanych kwot na Rachunki Oszczędnościowo Rozliczeniowe.

Po akceptacji punktu System wyświetla ostatnią datę wypłaty, którą akceptujemy klawiszem ENTER lub wpisujemy inną - właściwą, po czym przechodzi do wydruku.

Dla każdego z banków zestawienie jest odrębne i zawiera numer rachunku, kwotę oraz dane osobowe pracownika. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

3. SUMY KONTROLNE

Ta część Systemu umożliwia sprawdzenie poprawności zarejestrowanych zapisów przewidzianych do wypłaty w danym dniu.

Podliczone zostają wszystkie składniki wynagrodzeń brutto oraz wszystkie potrącenia.

Po wciśnięciu klawisza F2 uzyskuje się zarejestrowane daty wypłat wynagrodzeń.

Wpisanie daty w pole podświetlone pozwala uzyskać sumę wynagrodzeń wypłaconych w danym dniu. Sumy kontrolne można uzyskać dla całości wynagrodzeń w dowolnej komórce organizacyjnej, branży lub ogółu zatrudnionych naciskając klawisz F4.

4. PRZEGLĄD WYNAGRODZEŃ

W tej części można przeglądać wynagrodzenia poszczególnych pracowników jak również uzyskiwać dane o wynagrodzeniach przeciętnych oraz podstawę do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych.

4.1 Wynagrodzenia bieżącego miesiąca

Rezultat wprowadzonych danych można sprawdzić przed wydrukiem na ekranie. Wykorzystywanie tej części Systemu przewidziane jest głównie do poszukiwania przyczyn niezgodności sum kontrolnych.

Układ danych na ekranie jest identyczny z wydrukiem odcinka wynagrodzeń.

Po akceptacji tego punktu System oczekuje na wpisanie numeru ewidencyjnego pracownika. Klawisz F2 uruchamia alfabetyczny spis pracowników. Nazwiska osób na liście podświetlone to osoby zwolnione. Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe. Wskazanie i akceptacja klawiszem F2 powoduje automatyczne zapisanie numeru w polu numer ewidencyjny oraz wyświetlenie w formie odcinka składników brutto oraz potrąceń. Jeżeli naliczone zostały dla danej osoby kilkakrotnie wynagrodzenia pod tą samą datą, System wyświetli wszystkie odcinki, które będą ponumerowane. Naciśnięcie klawisza END umożliwia uzyskanie średniego wynagrodzenia za dowolny okres.

Naciśnięcie klawisza F10 umożliwia zakończenie i powrót do MENU.

Przegląd wynagrodzeń w tej części Systemu jest możliwy tylko do momentu wykonania zamknięcia miesiąca.

4.2 „Historia” wynagrodzeń

Po wykonaniu zamknięcia miesiąca możemy przeglądać wynagrodzenia wybranej osoby w dowolnym terminie wypłaty. Korzystając z podpowiedzi klawisza F2 wskazujemy nazwisko pracownika i naciskamy ponownie F2. Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe. Nazwiska pracowników podświetlone, to osoby zwolnione. Chcąc obejrzeć wynagrodzenia, w polu PODAJ DATĘ piszemy datę, od której chcemy rozpocząć przegląd lub naciskamy ENTER jeśli od początku. Klawisz PgDn umożliwia przegląd wypłaty wcześniejszej, a PgUp następnej.

4.3 Wynagrodzenia w układzie kosztów/zus

Po wykonaniu zamknięcia miesiąca można przeglądać wynagrodzenia wybranej

osoby w układzie kosztowo/zusowskim. Wynagrodzenia z różnych terminów wypłat zostaną zsumowane. Przegląd wynagrodzeń wybranej osoby jest możliwy po wpisaniu numeru ewidencyjnego. Korzystając z podpowiedzi klawisza F2 należy wskazać nazwisko pracownika i ponownie nacisnąć klawisz F2. Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe. Nazwiska pracowników podświetlone to osoby zwolnione. W tym punkcie można przeglądać wynagrodzenia wstecznie, od dowolnego miesiąca i roku, jednak nie wcześniej niż od momentu rozpoczęcia eksploatacji Systemu. Chcąc przejrzeć wynagrodzenia, w polu PODAJ MIESIĄC piszemy cyfrę określającą miesiąc, od którego chcemy rozpocząć przegląd i akceptujemy klawiszem ENTER. Następnie w polu ROK rejestrujemy cztery cyfry roku i ponownie naciskamy ENTER. Naciśnięcie klawisza END pozwala uzyskać średnie wynagrodzenie za dowolny okres. W wyświetlonym polu piszemy cyfrę, za jaki okres chcemy uzyskać średnie wynagrodzenie. Klawisz PgDn umożliwia przegląd wynagrodzeń w miesiącu następnym, natomiast PGUp w miesiącu poprzednim.

Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu i przeciętnym wynagrodzeniu dowolnego pracownika jest możliwy w Systemie KADRY w punkcie DANE OSOBOWE po naciśnięciu klawisza F2-wydruk zaświadczenia.

4.4 Deklaracje „PIT-11”

Wydruk deklaracji PIT-11 odbywa się na oryginalnym formularzu.

Po akceptacji należy podać rok, za który chcemy uzyskać wydruk. Następnie rejestrujemy imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, organ rejestrowy oraz datę wykonania wydruku.

Po akceptacji ukazuje się tabela, w której należy podać prawidłowy % podatku oraz obowiązujące progi podatkowe w danym roku. Następnie rejestrujemy dane płatnika.

Klawisz F8 umożliwia korektę tych danych, natomiast naciśnięcie klawisza F2 ich akceptację. Następnie ukazuje się pole na numer ewidencyjny. Naciskając klawisz F2 można uzyskać podpowiedź w układzie alfabetycznym. Klawiszem ENTER akceptujemy wpisany numer. Z listy urzędów skarbowych dokonujemy wskazania i akceptacji za pomocą klawisza F2 lub rejestrujemy właściwy korzystając z klawisza F5. Klawisz F8 umożliwia korektę adresu. Przechodzimy do wydruku. Pierwszy egzemplarz drukujemy próbnie w celu ustalenia prawidłowego marginesu. Formularz wkładamy do drukarki, jego automatycznego ustawienia nie korygujemy i rozpoczynamy wydruk w celu sprawdzenia poprawności wydruku. Margines boczny ustalamy ustawiając odpowiednio prowadnicę papieru. Jeśli wydruk nie jest poprawny, dane nie trafiają w odpowiednie pola należy wykonać korektę w plikach **pit_11a.prn** (strona 1 PIT-11) oraz **pit_11b.prn** (strona 2 PIT-11), które znajdują się w katalogu PL. Zmieniając odstęp między poszczególnymi wierszami i kolumnami można dostosować odpowiednio do posiadanej drukarki i formularza. Standardowo pliki odpowiadają ustawieniom drukarek OKI.

Po wydrukowaniu pierwszej strony ukazuje się kolejny komunikat ODWRÓĆ FORMULARZ I NACIŚNIJ ENTER. Z lewej strony System podaje numer drukowanej strony. Po zakończeniu wydruku System wraca do pola, gdzie należy wpisać kolejny numer ewidencyjny lub zakończyć drukowanie naciskając klawisz F10. Wydruk deklaracji można wykonywać wielokrotnie dla tej samej osoby.

Nie ma możliwości korekty zestawionych danych.

4.5 Deklaracje „PIT-40”

Wydruk możliwy jest na perforowanej składance komputerowej z gotowym nadrukiem. Po akceptacji należy podać rok, za który będzie realizowany wydruk.

Należy podać skalę podatków, uzupełnić dane osoby odpowiedzialnej za wydruk, dane organu rejestrowego oraz datę sporządzenia wydruku.

Wydruk realizowany jest dla danego pracownika. Podpowiedź alfabetyczną umożliwia klawisz F2. Po wpisaniu numeru ewidencyjnego należy podać rodzaj kosztów właściwych dla danej osoby (system podpowiada, zgodnie z zapisem w BANKU).

System wyświetli ogólną kwotę kosztów uzyskania przychodu oraz zastosowaną ulgę podatkową z możliwością korekty.

Zasada wydruku jest analogiczna jak w punkcie 4.4 MENU.

Korekta ustawień wydruku jest możliwa w plikach **pit_40a.prn i pit_40b.prn**.

Po wydrukowaniu System powraca do pola, gdzie należy wpisać numer ewidencyjny kolejnego pracownika lub powrócić do MENU naciskając klawisz F10.

5. ZESTAWIENIA DO SYSTEMU „F-K”

Po zarejestrowaniu wszystkich elementów wynagrodzenia w danym miesiącu System sporządza zestawienie kosztów wraz z deklaracją odpowiadającą Systemowi Finansowo-Księgowemu autorstwa Firmy ProComp.

5.1 Wykonanie noty księgowej

Zestawienie wykonuje się w każdym miesiącu w rozbiciu na koszty poszczególnych działalności. Przed wykonaniem tej funkcji należy sprawdzić czy zostały zarejestrowane dane o placówkach (pkt 5.2) oraz dekrety do noty księgowej (pkt 5.4).

Po akceptacji System oczekuje na wpisanie w ILU EGZEMPLARZACH DRUKOWAĆ.

W tabeli WSKAŹNIKI DO OBLICZEŃ należy wpisać lub potwierdzić:

F.GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ - % naliczenia funduszu gwarantowanych świadczeń

FUNDUSZ PRACY - % naliczania funduszu pracy

% NALICZEŃ UBEZPIECZENIA WYPADKOWEGO - % naliczenia ubezpieczenia wypadkowego

F. ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH - wpisać kwotę bazową do obliczania funduszu świadczeń socjalnych

MINIMALNE WYNAG.UCZNIÓW - minimalne wynagrodzenie uczniów do naliczania funduszu pracy

Po akceptacji następuje wydruk co obrazuje załącznik nr 5.

Notę można drukować wielokrotnie do momentu zamknięcia miesiąca.

Jeśli dorejestrowano jeszcze wynagrodzenia już po zamknięciu miesiąca należy ponownie wydrukować notę księgową dla tych wynagrodzeń.

Jeżeli wynagrodzenia kosztowo były zakwalifikowane do różnych miesięcy należy najpierw zarejestrować i wydrukować wynagrodzenia oraz notę z tego miesiąca, zamknąć go, a następnie analogicznie postąpić z kolejnym.

5.2 Rejestracja danych o placówkach

Rejestracja danych o placówkach polega na zarejestrowaniu poszczególnych kont zespołu 5 zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla poszczególnych wydziałów oraz ilości zatrudnionych pracowników i uczniów wykorzystywanych przez system do naliczania Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ta część Sytemu powinna być uzupełniona przy współudziale działu księgowości.

Po akceptacji ukaże się tabela: KLUCZ PODZIAŁU KOSZTÓW.

W kolumnie SYMBOL wyświetlone zostaną symbole komórek organizacyjnych z Systemu KADRY. W kolumnie DZIAŁALNOŚĆ należy wpisać nazwę działalności, do której będą zaliczane koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych w tej komórce np. Brygada Remontowa, Transport, Administracja. Podział zależy wyłącznie od sposobu prowadzonych rozliczeń. Dane te należy uzupełniać w porozumieniu z działem księgowości.

Aby dokonać zapisu lub korekty naciskamy klawisz F8. W kolumnie KONTO F-K rejestrujemy konto zespołu 5 zgodnie z Zakładowym Planem Kont. W kolumnie ZATR podajemy ilość osób zatrudnionych w danej komórce, UCZN ilość zatrudnionych uczniów. Nie należy wymazywać „nieczynnych” komórek. Jednostki nie istniejące należy pozostawić w wykazie. Wszystkie pozycje muszą być bezwzględnie uzupełnione, w przeciwnym razie w przypadku wystąpienia wynagrodzenia w takiej komórce nie zostaną one uwzględnione w nocie.

5.3 Kopiowanie danych na dyskietkę

W czasie wydruku noty księgowej sporządzony zostaje zbiór zawierający zaksięgowane pozycje. Za pomocą dyskietki można go przenieść do Systemu F-K lub dołączyć automatycznie jeśli pracujemy w sieci. W momencie wyświetlenia komunikatu o wyborze stacji rezygnujemy z kopiowania. Wówczas, przygotowany plik zostanie na dysku w katalogu roboczym. Z poziomu Systemu F-K należy wskazać ścieżkę dostępu do Systemu PŁACE i dołączyć go. Księgowanie danych wykonuje się zaraz po uprzednim wydruku noty księgowej.

Przy próbie księgowania danych na dyskietkę System upewnia się „Czy wydrukowano aktualną notę księgową?”. Po wskazaniu za pomocą strzałek kierunkowych stacji do kopiowania rozpoczyna się kopiowanie.

Do kopiowania danych należy używać czystej dyskietki nie zawierającej żadnych innych plików. Najlepiej stosować dyskietkę używaną tylko do tego celu.

Przy automatycznym dołączeniu danych do F-K istnieje niebezpieczeństwo przeniesienia danych na niewłaściwe konta, dlatego należy bardzo uważnie przy udziale osoby z księgowości zarejestrować wszystkie konta księgowe.

5.4 Dekrety do noty księgowej

Dekrety do noty księgowej należy uzupełnić przed wydrukiem pierwszej noty księgowej. Dekrety powinny być dwustronne. Brak dekretów przy dowolnym tytule spowoduje nieuwzględnienie tej pozycji w nocie (mimo, że występuje w liście płac).

Konta księgowe należy zarejestrować w sposób bardzo staranny, aby nie popełnić błędu, ponieważ będą one wykorzystywane przy automatycznym dołączaniu danych z dyskietki.

W tej części nie należy rejestrować kont zespołu 5 i konta 490.

Przykład dekretów:

WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW	431	231
	233 1	233
1		
WYNAGRODZENIA UCZNIÓW	431	231
	233 11	233
11		
UBEZP. EMERYTALNE PRACOW.	445 1	225 1
UBEZP. EMERYTALNE UCZNIÓW	445 1	225 1
UBEZPIECZENIE RENTOWE PRACOW.	445 2	225 1
UBEZPIECZENIE RENTOWE UCZNIÓW	445 2	225 1
UBEZPIECZENIE WYPADKOWE PRACOW.	445 6	225 1
UBEZPIECZENIE WYPADKOWE UCZNIÓW	445 6	225 1
FUNDUSZ PRACY OD PŁAC PRACOWNIKÓW	445 3	225 3
FUNDUSZ PRACY OD PŁAC UCZNIÓW	445 3	225 3
FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRACOW.	451 1	852 1
FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UCZNIÓW	451 1	852 1
F. GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ OD PŁAC PRACOWNIKÓW	454 4	225 3
F. GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ OD PŁAC	454 4	225 3

UCZNIÓW

PODATEK OD DOCHODÓW PRACOWNIKÓW	231	220 004
PODATEK OD DOCHODÓW UCZNIÓW	231	220 004
PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZ.	231	249 001
KREDYTY MIESZKANIOWE	231	235
UBEZPIECZENIA N/Z I N/W	231	249 003
BRANŻOWE ZWIĄZKI ZAWODOWE	231	249 003
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”	231	249 003
FUNDUSZ OCHRONY ZDROWIA	231	249 003
RATY NIEDOBORÓW	231	248
Jeśli dane mają być przenoszone na konta osobiste pracowników należy wskazać ANALITYKĘ wpisując literę T.		
ZAJĘCIA SĄDOWE	231	234
Jeśli dane mają być przenoszone na konta osobiste pracowników należy wskazać ANALITYKĘ wpisując literę T.		
ROR - Rachunki rozliczeniowe	231	249
Listę banków należy uzupełnić o konto w FK tego banku. W innym razie wynagrodzenia w nocy będą zestawione łącznie.		
DEPUTATY	231	249 058
UBEZP. EMERYTALNE	231	225 1
UBEZP. RENTOWE	231	225 1
UBEZP. CHOROBOWE	231	225 1
UBEZP. ZDROWOTNE	231	225 1
W razie zmiany Planu Kont dekrety można skorygować w dowolnym czasie.		

6. ZESTAWIENIE GOTÓWKI

Przed skorzystaniem z tej funkcji należy najpierw zarejestrować nominały do zestawienia w punkcie 1.10 MENU.

Można tutaj wykonać zestawienie gotówki potrzebnej do sprawnego realizacji wypłaty wynagrodzeń w danym dniu. Zestawienie obejmuje wynagrodzenia wszystkich osób. Klawisz F2 zestawia daty wynagrodzeń. Po akceptacji daty następuje wydruk. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

7. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA

Po sporządzeniu list wynagrodzeń oraz wydruku noty księgowej przeprowadza się zamknięcie miesiąca. Jest to likwidacja zbioru roboczego oraz przeniesienie wszystkich zapisów do archiwum.

Czynność ta musi być koniecznie wykonana przed rozpoczęciem rejestracji danych kolejnego miesiąca, po wydrukowaniu noty księgowej oraz aby przygotować dane do programu PŁATNIK.

Jeżeli wykonano już zamknięcie miesiąca a potem zarejestrowano jeszcze wynagrodzenia dotyczące tego samego miesiąca, należy ponownie zamknąć ten miesiąc, ponieważ zapisy te nie zostaną uwzględnione do programu PŁATNIK.

Notę kosztową można wydrukować tylko przed wykonaniem tej funkcji, dlatego zawsze należy wcześniej się o tym upewnić.

Zamknięcie miesiąca zaleca się przeprowadzać raz w miesiącu (1 nota kosztowa), jednak w razie potrzeby można wykonać ich więcej, np. w sytuacji kiedy pominięto jakieś wynagrodzenie lub zachodzi konieczność wypłacenia jeszcze dodatkowych wynagrodzeń.

Przed wykonaniem tej operacji należy wykonać zapasowe kopie na dyskietkach.

Zakończenie miesiąca jest konieczne również do automatycznego liczenia wynagrodzenia za urlop i chorobowe.

Przebieg zamknięcia widoczny jest na ekranie. System podaje procentowo likwidowane zbioru pracowników i uczniów. Dla upewnienia się czy zamknięcie zostało prawidłowo wykonane należy sprawdzić w SPORZĄDZANIU LISTY PŁAC czy System podaje nam daty wynagrodzeń. Jeżeli pole DATA WYNAGRODZEŃ jest puste zamknięcie zostało pomyślnie zakończone.

W trakcie zamknięcia miesiąca System samodzielnie zapisuje dla poszczególnych pracowników składkę na PKZP potrąconą w liście wynagrodzeń, spłatę pożyczki oraz spłatę kredytu z funduszu mieszkaniowego. Po automatycznym zaksięgowaniu System zestawia wartość składek PKZP, wartość rat PKZP oraz rat Funduszu Mieszkaniowego.

System zabezpiecza przed ponownym zaksięgowaniem. Przy ponownej próbie wyświetlony zostanie komunikat o BRAKU ZAPISÓW DO LIKWIDACJI.

Przy kilku terminach wynagrodzeń dla pracownika wystąpią różnice w nocie wynikające z zaokrągleń pomiędzy systemem PŁACE a PŁATNIK-iem, dlatego należy unikać takich przypadków.

Podczas wykonywania zamknięcia miesiąca (przy pracy w sieci) należy nie wykonywać żadnych czynności na innych stanowiskach w tym programie.

8. ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE

W tej części Systemu istnieje możliwość uzyskania informacji zawierających wszystkie dane o elementach płacowych w wybranym okresie czasu. Zestawienia za bieżący miesiąc można uzyskać dopiero po likwidacji zbioru roboczego. Naciskając klawisz Print Scrn można wydrukować zawartość ekranu.

8.1 Struktura wynagrodzeń ogółem

Po akceptacji należy w polu PODAJ MIESIĄC i ROK wpisać właściwe cyfry i nacisnąć klawisz ENTER. Otrzymamy wynagrodzenie za dany miesiąc oraz potrącenia. Jeśli naciśniemy klawisz HOME, który umożliwia uzyskać zestawienie łącznie ukazuje się lista miesięcy (od początku eksploatacji Systemu) i za pomocą klawisza ENTER oznaczamy miesiące do zestawienia. Obok wytypowanego miesiąca pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA na pozycji wytypowanej spowoduje odznaczenie wskazania (gwiazdka zniknie). Aby zakończyć typowanie naciskamy klawisz END. System zestawia nam wynagrodzenia tylko za wytypowany okres - załącznik nr 8.

8.2 Wynagrodzenia wg komórek organizacyjnych

Korzystając ze strzałek kierunkowych poruszamy się po liście z której typujemy do zestawienia naciskając klawisz ENTER. Obok wskazania pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA w tej samej pozycji spowoduje odznaczenie (gwiazdka zniknie). Naciskając klawisz END kończymy typowanie. Klawisz ESC to rezygnacja. Zestawienie obejmuje: symbol komórki, wynagrodzenia razem, wynagrodzenia nierobotników, nagrody razem oraz nagrody nierobotników - załącznik nr 9.

8.3 Wynagrodzenia wg działalności

W tym punkcie można uzyskać zestawienie wynagrodzeń wg działalności. Poruszanie i typowanie odbywa się analogicznie jak w punkcie 9.1 i 9.2.

8.4 Wynagrodzenia indywidualne-wydruk

Typowanie do tego wydruku odbywa się w sposób analogiczny jak w punktach 9.1, 9.2 oraz 9.3. Dodatkowo System pyta w jakiej kolejności ma być zestawiony wydruk.

Za pomocą strzałki skierowanej w prawo wskazujemy kolejność wg numerów lub naciskamy klawisz ENTER jeśli wydruk ma zostać sporządzony alfabetycznie.

W polu MINIMALNA WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA wpisujemy interesującą nas kwotę. Na pytanie UWZGLĘDNIAC NAGRODĘ Z ZYSKU odpowiadamy naciskając T(ak) lub N(ie). Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

8.5 Zestawienie do podatku

W tej części Systemu istnieje możliwość uzyskania wydruków do celów podatkowych. Po wpisaniu roku, za który chcemy uzyskać wydruk System umożliwia dokonanie wyboru spośród możliwych zestawień.

Naciskając klawisz ENTER można uzyskać zestawienie ogólne wg kolejności alfabetycznej lub wg numerów. Wybór umożliwiają strzałki kierunkowe.

Zestawienie ogólne drukowane jest na szerokim papierze-załącznik nr 10.

Zawiera wynagrodzenia z osobowego i bezosobowego funduszu płac, wypłaty z funduszu socjalnego, udział w organach stanowiących, wypłaty z ZUS, koszty uzyskania, zastosowane ulgi, podatek zaliczkowo oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Zestawienie szczegółowe po wpisaniu numeru ewidencyjnego lub naciśnięciu klawisza F5 umożliwiającego wydruk całości danych drukowane jest na papierze wąskim.

Obejmuje dokładne dane osobowe danego pracownika. W grupie wynagrodzenia z osobowego funduszu płac obejmuje świadczenia ZUS objęte podatkiem, fundusz socjalny, nagrody z zysku, koszty uzyskania przychodu, pobrane zaliczki i naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Udziały w organach stanowiących: dochód i pobrane zaliczki.

Umowy zlecenia i o dzieło: koszty uzyskania przychodu, dochód, pobrane zaliczki oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Obejmuje również razem przychody, koszty uzyskania, dochód, pobrane zaliczki, podatek wg skali oraz kwotę do zapłaty lub nadpłaty. Wydruk obrazuje załącznik nr 11.

8.6 Godziny nadliczbowe wg komórek organizacyjnych

Z wyświetlonej listy typujemy za pomocą klawisza ENTER wybrane miesiące do zestawienia. Obok wytypowanego miesiąca pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA na wskazaniu powoduje wymazanie gwiazdki i dokonanie korekty. Klawisz END kończy typowanie.

Ekranowe zestawienie obejmuje godziny nadliczbowe wg symboli komórek organizacyjnych. Wydruk zestawienia umożliwia klawisz PrintScrn.

8.7 Godziny nadliczbowe wg działalności

Z wyświetlonej listy typujemy za pomocą klawisza ENTER wybrane miesiące do zestawienia. Obok wytypowanego miesiąca pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA na wskazaniu powoduje wymazanie gwiazdki i dokonanie korekty. Klawisz END kończy typowanie.

Zestawienie zawiera godziny nadliczbowe wg rodzajów działalności.

Wydruk zestawienia umożliwia klawisz PrintScrn.

8.8 Godziny nadliczbowe indywidualnie

Z wyświetlonej listy typujemy za pomocą klawisza ENTER wybrane miesiące do zestawienia. Obok wytypowanego miesiąca pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA na wskazaniu powoduje wymazanie gwiazdki i dokonanie korekty. Klawisz END kończy typowanie po czym System oczekuje na podanie numeru ewidencyjnego pracownika. Klawisz F2 to alfabetyczny spis pracowników.

8.9 Godziny nadliczbowe-statystyka

Typowanie do zestawienia odbywa się analogicznie jak w punktach wyżej.

Z wyświetlonej listy typujemy za pomocą klawisza ENTER wybrane miesiące do zestawienia. Obok wytypowanego miesiąca pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA na wskazaniu powoduje wymazanie gwiazdki i dokonanie korekty. Klawisz END kończy typowanie. Rozpoczyna się przygotowywanie danych. Przebieg widoczny jest na ekranie. Zestawienie obejmuje godziny nadliczbowe w grupie robotników i nierobotników oraz kobiet i mężczyzn.

8.10 Podatek od wynagrodzeń

Typowanie do tego rodzaju zestawienie jest identyczne jak przy godzinach nadliczbowych. Z wyświetlonej listy typujemy za pomocą klawisza ENTER wybrane miesiące do zestawienia. Obok wytypowanego miesiąca pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA na wskazaniu powoduje wymazanie gwiazdki i dokonanie korekty. Klawisz END kończy typowanie.

Zestawienie zawiera: wynagrodzenia razem, wynagrodzenia nierobotników, zaliczkę podatku, zaliczkę podatku nierobotników, rozliczenie podatku oraz rozliczenie podatku nierobotników. Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz PrintScrn.

8.11 Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

Wpisując miesiąc i rok wypłaty wynagrodzeń można uzyskać zestawienie obejmujące łączną podstawę ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sumy naliczonych poszczególnych składek w rozbiciu na pracowników i uczniów. Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F5.

9. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych należy wykonać przed rozpoczęciem sporządzania listy płac, w przypadku braku zasilania energii w trakcie nanoszenia danych bądź w przypadku stwierdzenia przekłamań w bazach danych o czym sygnalizuje System każdorazowo wyświetlając informację przy uruchamianiu Systemu. Przy pracy w sieci funkcja ta może być wykonywana tylko na 1 stanowisku, praca na innych stanowiskach musi być wstrzymana.

10. ODTWARZANIE DANYCH Z DYSKIETEK

W wyjątkowych przypadkach utratę danych na dysku twardym można zastąpić kopią przechowywaną na dyskietkach. Ta część systemu pozwala na ich odtworzenie. Należy odpowiedzieć na pytanie „Czy zastępujesz dane w komputerze T/N”. Po skopiowaniu danych z dyskietek system ponownie pyta „Czy dane w komputerze zastąpić danymi skopiowanymi na dyskietki w dniu i o godzinie.....”. Jeśli odpowiemy twierdząco następuje dekompresja danych, której przebieg widoczny jest na ekranie, po czym należy wykonać INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.

Przy pracy w sieci podczas wykonywania tej funkcji nie należy wykonywać innych czynności w systemie na żadnym stanowisku.

11. WYDRUK KARTOTEK WYNAGRODZEŃ

Wydruk oparty jest o dane archiwalne, dlatego wcześniej musi być wykonana likwidacja zbioru roboczego.

Do wydruku potrzebny jest szeroki papier. Kartoteka jest dwustronna.

Zaleca się ją drukować na kartkach szkolnego bloku rysunkowego, który jest trwalszy niż papier komputerowy. **Papier do drukarki należy wkładać korzystając wyłącznie z podajnika papieru. Nie należy korygować ręcznie ustawienia. Na prowadnicy papieru zaznaczyć margines i w następnych miesiącach korzystać z tego ustawienia.** Kartotekę można drukować wielokrotnie. Należy pamiętać, że jeśli będziemy drukować kartoteki miesięcznie to nazwa nowozarejestrowanego dodatku w trakcie roku nie będzie widoczna na kartotece tylko występujące kwoty.

11.1 Wydruk kartotek miesięcznie

W czasie wydruku danych płacowych za miesiąc styczeń zakładana jest indywidualna kartoteka wynagrodzeń. W następnych miesiącach następuje jedynie aktualizacja zapisów. Dane dotyczące miesiąca grudnia drukowane są wyłącznie z podsumowaniem elementów płacowych.

W polu WPISZ MIESIĄC rejestrujemy cyfrę miesiąca, za który chcemy wydrukować kartotekę, w polu ROK piszemy cztery cyfry roku. W polu NUMER EWIDENCYJNY PRACOWNIKA podajemy numer osoby lub korzystamy z podpowiedzi alfabetycznej, co umożliwi klawisza F2.

Po wydrukowaniu pierwszej strony, System wyświetli komunikat USTAW PAPIER I NACIŚNIJ ENTER. Odwracamy kartotekę i wkładamy do drukarki, która automatycznie ją wciągnie i ustawi.

Drukowanie kolejnych miesięcy odbywa się analogicznie. W zależności od miesiąca, głowica drukarki automatycznie ustawi się w miejscu gdzie powinny być wydrukowane dane kolejnego miesiąca. Dlatego **bardzo ważne jest wkładanie kartoteki do drukarki zawsze z tym samym marginesem ustalonym w miesiącu styczniu oraz nie dokonywanie ręcznych korekt automatycznego ustawienia. W przypadku nieprawidłowego wciągnięcia kartoteki do drukarki, wyjmujemy ją i ponownie wkładamy.**

Wydruk kartoteki obrazuje załącznik nr 6.

11.2 Wydruk kartotek rocznych / ZUS

Kartoteki wynagrodzeń do celów zusowskich można drukować również w całości w razie zniszczenia lub decyzji, że wydruk następuje tylko na koniec roku.

Jeśli nastąpi zniszczenie kartoteki w ciągu roku, wówczas na pytanie w Systemie „Czy drukować sumy końcowe ?” odpowiadamy N(ie). Jeśli operacje wydruku przeprowadzamy po zakończeniu roku wtedy na to pytanie odpowiadamy T(ak).

Wydruk kartotek w tej części można przeprowadzać na papierze perforowanym, drukując obie strony kartoteki w układzie ciągłym (jedną za drugą). Po wpisaniu roku, za który ma nastąpić wydruk, na wyświetlonej liście można wpisać kilka numerów ewidencyjnych

pracowników zakładając wcześniej odpowiednią ilość papieru. Wydruk będzie wykonywany automatycznie dla numerów zapisanych na liście. Naciśnięcie klawisza F5 umożliwi rozpoczęcie wydruku. Korektę wpisanych numerów ewidencyjnych umożliwi klawisz F8. Rezygnację z wydruku i powrót do MENU umożliwi klawisz F10.

11.3 Wydruk kartotek rocznych / podatkowych

Kartoteki wynagrodzeń do celów podatkowych drukuje się w całości, za cały rok. W zależności od wpisanej odpowiedzi na pytanie „Czy drukować sumy końcowe ?” , kartoteka zostanie w odpowiednim układzie wydrukowana.

Wydruk kartotek w tej części można przeprowadzać na papierze perforowanym, drukując obie strony kartoteki w układzie ciągłym (jedną za drugą). Po wpisaniu roku, za który ma nastąpić wydruk , na wyświetlonej liście można wpisać kilka numerów ewidencyjnych

pracowników zakładając wcześniej odpowiednią ilość papieru. Wydruk będzie wykonywany automatycznie dla numerów zapisanych na liście. Naciśnięcie klawisza F5 umożliwia rozpoczęcie wydruku. Korektę wpisanych numerów ewidencyjnych umożliwia klawisz F8. Rezygnację z wydruku i powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

12. WYDRUKI POTRĄCEŃ

W tej części Systemu istnieje możliwość uzyskania imiennych wydruków wg rodzajów potrąceń. Korzystamy ze strzałek kierunkowych poruszając się po liście a klawisz ENTER jako akceptacji. Klawisz ESC umożliwia rezygnację i powrót do MENU.

Można wydrukować wszystkie rodzaje potrąceń, świadczeń ZUS oraz inne tytuły.

Wydruk list można otrzymać za dowolnie ustalony miesiąc oraz rok. Zawiera numer ewidencyjny pracownika, nazwisko i imię oraz kwotę. Realizowany jest na papierze wąskim.

13. WYNAGRODZENIA UCZNIÓW

Naciśnięcie ENTERA spowoduje wyświetlenie kolejnego MENU obejmującego zakres możliwości Systemu w zakresie płac uczniów.

Rozpoczynając eksploatację Systemu rejestrację wynagrodzeń należy rozpocząć od zarejestrowania składników brutta a następnie tytułów potrąceń zgodnie z obowiązującym w jednostce organizacyjnej regulaminem wypłat wynagrodzeń uczniów wraz z dekretami księgowymi.

W następnych miesiącach rejestracji dokonujemy tylko w przypadku wprowadzenia dodatkowego składnika brutta lub potrąceń.

13.1 Rejestracja wynagrodzeń

Należy podać datę wypłaty wynagrodzeń w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień) i nacisnąć klawisz ENTER. W polach WYNAGRODZENIE OBCIĄŻA KOSZTY MIESIĄCA System sugeruje miesiąc i rok. Dane te akceptujemy ENTEREM lub wpisujemy

jemy właściwe. Następnie należy wpisać symbol komórki. Naciśnięcie klawisza F2 spowoduje zestawienie symboli komórek organizacyjnych. W polu NR E wpisujemy numer ewidencyjny ucznia. Spis uczniów umożliwia klawisz F2.

W wyświetlonej tabeli z lewej strony to SKŁADNIKI BRUTTA i POTRĄCENIA, z prawej ŚWIADCZENIA ZUS, PODSTAWA UBEZPIECZEŃ, KOSZTY UZYSKANIA, ULGA W PODATKU, PODATEK i DO WYPŁATY.

Jeśli wcześniej uzupełniliśmy BANK INFORMACJI PŁACOWEJ UCZNIĄ to po akceptacji zostaną wyświetlone poszczególne składniki. Jeżeli nie to należy je zarejestrować.

Klawisz F2 pozwala rejestrować świadczenia z ZUS-u, F5 umożliwia korektę podatku a F8 korektę ubezpieczeń.

Zapisy potwierdzamy klawiszem ENTER. Naciśnięcie klawisza F2, F3 lub F4 pozwala uzyskać sumy kontrolne (komórki, branży, całości).

Aby zmienić komórkę naciskamy klawisz F10.

13.2 Rejestracja składników brutta

Można zarejestrować 10 różnych składników. Mogą to być np. stawka zasadnicza, urlop, chorobowe, deputat, premia uczniowska, dodatek szkodliwy i inne.

Naciśnięcie klawisza F8 umożliwia korektę zapisu lub zapis.

W polu NAZWA TYTUŁU BRUTTA - piszemy nazwę, natomiast NA WYDRUKU nazwę danego składnika w sposób jasny i zrozumiały, która będzie drukowana na odcinku wynagrodzeń ucznia.

Niezbędne jest wprowadzenie pozycji o nazwie CHOROBOWE zarówno w nazwie tytułu brutta jak i na wydruku. Jest to wymóg systemu.

13.3 Rejestracja tytułów potrąceń

Można zarejestrować maksymalnie 4 różne potrącenia.

Mogą to być np. nieobecności nieusprawiedliwione, deputaty itp.. Zasada rejestracji i korekty analogiczna jak w punkcie 13.2 MENU.

Jeśli chcemy aby pozycje te występowały na nocie kosztowej należy zarejestrować również właściwe dekrety księgowe.

13.4 Wydruk listy wynagrodzeń

Po akceptacji ukaże się pole z datą wypłaty wynagrodzeń, którą sugeruje System.

Wyświetlony zapis akceptujemy klawiszem ENTER lub wpisujemy właściwą.

Następnie rejestrujemy symbol komórki organizacyjnej. Wydruk można uzyskać dla danej branży, wydziału, całości lub konkretnego ucznia.

Wydruk może być zakończony zestawieniem (dotyczy zestawienia gotówki i składników wynagrodzeń) o czym decyduje użytkownik dokonując wskazania korzystając ze strzałek kierunkowych i klawisza ENTER.

Wydruk całości umożliwia klawisz F5. Klawisz F2 zestawia symbole komórek.

Wydruk realizowany jest na papierze wąskim, można go wykonywać wielokrotnie.

Załącznik nr 3 obrazuje listę wynagrodzeń uczniów.

13.5 Sumy kontrolne-miesiąc bieżący

Sumy kontrolne wprowadzonych wynagrodzeń można uzyskać w tej części tylko za miesiąc bieżący. System sugeruje datę wypłaty, którą akceptujemy klawiszem ENTER lub dokonujemy korekty. Sumy kontrolne można uzyskać dla całości naciskając klawisz F4 lub dla danej placówki, wydziału po wpisaniu symbolu.

13.6 Zestawienia statystyczne

W tej części Systemu można uzyskać zestawienia statystyczne za dowolnie wybrany okres, jednak nie przed niż od daty rozpoczęcia eksploatacji Systemu.

Obsługa tej części Systemu jest analogiczna jak przy statystyce pracowników.

Naciśnięcie klawisza HOME spowoduje wyświetlenie zestawienia łącznego. Jeśli chcemy znać rezultaty za konkretny okres, to z listy miesięcy za pomocą strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania a klawiszem ENTER akceptujemy. Obok pojawi się gwiazdka (*). Ponowne naciśnięcie ENTERA spowoduje wymazanie gwiazdki. Klawisz END to koniec typowania. Jeśli chcemy uzyskać dane za konkretny miesiąc to w wyświetlonym polu WPISZ MIESIĄC I ROK piszemy właściwe dane.

13.7 Przegląd wynagrodzeń uczniów

Przegląd wynagrodzeń uczniów za miesiąc bieżący jest możliwy po likwidacji zbiorów, miesiące wcześniejsze można otrzymać w dowolnym czasie.

Postępowanie przy uzyskaniu danych jest identyczne jak w przypadku przeglądu wynagrodzeń pracowników czyli: naciśnięcie klawisza ESC umożliwia przegląd od początku.

Klawisza END pozwala uzyskać średnie wynagrodzenie. Naciśnięcie klawisza PgDn spowoduje wyświetlenie wynagrodzeń miesiąca następnego, natomiast klawisza PgUp miesiąca poprzedniego. Klawisz F2 zestawia alfabetyczny spis uczniów.

Koniec i powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

13.8 Wydruk kartotek miesięcznie

Wydruk kartotek wynagrodzeń uczniów odbywa się na papierze szerokim. Do tego celu można wykorzystać kartki szkolnego bloku rysunkowego. Sposób i zasady wydruku kartotek omówiono przy wydrukach kartotek pracowników. Wydruk kartotek miesięcznie odbywa się po wpisaniu miesiąca, roku oraz numeru ewidencyjnego ucznia. Klawisz F2 to spis uczniów.

13.9 Wydruk kartotek narastająco

Wydruk narastająco-całości odbywa się po wpisaniu roku i numeru ewidencyjnego. Aby uzyskać sumy końcowe należy na pytanie „Drukować sumy końcowe?” nacisnąć literę T(ak). Klawisz F2 to alfabetyczny spis uczniów. Kartoteki można drukować wielokrotnie. Naciśnięcie klawisza F10 pozwala zakończyć i wrócić do MENU. Wydrukowaną kartotekę obrazuje załącznik nr 7.

13.10 Świadczenia z ZUS

Ta część jest wspólna z tytułami świadczeń pracowników.

13.11 Bank informacji płacowych

Tak jak w przypadku pracowników również dla uczniów należy uzupełnić BANK informacji płacowych.

Należy wprowadzić tu stałe składniki brutto i potrąceń, określić koszty i ulgi w podatku oraz występujące świadczenia ZUS.

Wszystkie zarejestrowane kwoty i ustalenia system będzie pamiętał i wyświetlał automatycznie przy sporządzaniu listy wynagrodzeń.

Uzupełnienie BANKU przyspieszy nam naliczanie wynagrodzeń uczniów.

14. FUNDUSZ BEZOSOBOWY

Ta część obejmuje wypłaty z funduszu bezosobowego dotyczące pracowników jak i pozostałych osób.

14.1 Wydatki dla pracowników

W tej części rejestrujemy wydatki bezosobowego funduszu płac dla pracowników. Po akceptacji tego punktu System oczekuje na zarejestrowanie lub potwierdzenie DANYCH DO OBLICZEŃ:

% PODATKU OD DOCHODU gdzie należy wpisać obowiązującą wysokość podatku od dochodu

% KOSZTÓW UZYSKANIA należy wpisać procent kosztów uzyskania przychodu ZAOKRĄGLENIE PODSTAWY wpisać sposób zaokrąglania podstawy opodatkowania

GRANICA „RYCZAŁTU” kwota do wysokości której wypłaty traktuje się jako ryczałtowe.

W polu w lewej górnej części ekranu wpisujemy numer ewidencyjny pracownika i naciskamy ENTER. Klawisz F2 umożliwi uzyskać alfabetyczną podpowiedź. System wyświetli nazwisko, imię, stanowisko oraz symbol komórki. Ponowne naciśnięcie ENTERA to przejście do rejestracji. System oczekiwać będzie na decyzję użytkownika OBLICZAĆ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE Tak Nie. Standardowo system sugeruje Nie, zmianę można wykonać za pomocą strzałki kierunkowej.

W polu DATA rejestrujemy datę wypłaty w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień), KWOTA - kwotę brutto do wypłaty, % POD - procent podatku (system sugeruje to co zaakceptowano wcześniej w DANYCH DO OBLICZEŃ), KU - procent kosztów uzyskania. Następnie z listy RODZAJE CZYNNOŚCI należy wskazać właściwą lub dopisać nową przechodząc strzałką kierunkową na koniec listy.

W polu OD należy wpisać datę określającą początek wykonywania czynności a w następnym datę zakończenia pracy. Jeśli pola te pozostawimy puste (bez zapisu) system przyjmie tu datę wypłaty wynagrodzeń. Następnie należy zdecydować czy tę pozycję uwzględniać do raportu RZA.

System automatycznie wylicza składki dając możliwość korekty tych wyliczeń. Naciśnięcie ENTERA to akceptacja wyliczonych wartości.

W pozycji KOSZT należy z listy komórek wskazać właściwą, do której zaliczyć w koszty.

Klawisz F8 umożliwi korektę ostatniej pozycji, wówczas możliwa jest również likwidacja tej pozycji z kartoteki.

Po akceptacji system automatycznie wylicza ILOŚĆ DNI PRACY oraz PRZERWĘ w czynnościach wyświetlając tą informację w prawej górnej części ekranu.

Naciskając klawisz F5 można uzyskać roczne zestawienie w rozbiciu na RAZEM i RYCZAŁT.

14.2 Wydatki dla pozostałych osób

Po akceptacji należy wpisać lub potwierdzić DANE DO OBLICZEŃ. Ukaże się alfabetyczny wykaz osób, z których należy wskazać właściwą. Naciśnięcie pierwszej litery

z nazwiska spowoduje automatyczne wskazanie pierwszej na liście, na dalszy wybór pozwalają strzałki kierunkowe. W dolnej części tabeli wyświetlany jest adres zamieszkania wskazywanej osoby, pesel oraz data urodzenia. Jeśli brak poszukiwanej osoby w wykazie klawisz F2 pozwala ją zarejestrować wyświetlając tabelę gdzie należy uzupełnić wszystkie dane niezbędne do wydrukowania deklaracji. Naciśnięcie klawisz F8 umożliwia korektę już zarejestrowanych danych. Po akceptacji wyboru system przechodzi do kartoteki wypłat tej osoby gdzie analogicznie jak w punkcie 14.1 dokonujemy dalszej rejestracji.

14.3 Dane statystyczne

W tej części można uzyskać pełne dane statystyczne odnośnie wypłaconych kwot z funduszu bezosobowego dla pracowników i pozostałych osób. System pyta o zakres dat, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Zestawienie zawiera rodzaj czynności, kwotę razem oraz kwotę w grupie pracowników. Aby wydrukować zestawienie korzystamy z klawisza Ctrl + PrintScrn, który wydrukuje zawartość ekranu.

14.4 Przegląd kartotek indywidualnych

Przegląd kartotek pracowników jest możliwy po naciśnięciu klawisza ENTER lub pozostałych osób po naciśnięciu strzałki skierowanej w prawo i potwierdzenie ENTEREM. W przypadku pracowników należy podać numer ewidencyjny. Podpowiedź alfabetyczną umożliwia klawisz F2. Po akceptacji wyróżniający pasek ustawia się na ostatniej pozycji wypłat. Naciskając w tym momencie klawisz F2 można wydrukować listy wszystkich wypłat tej osoby.

W przypadku pozostałych osób poszukiwanie właściwego nazwiska odbywa się analogicznie jak przy rejestracji wypłat. Naciśnięcie F10 umożliwia powrót do MENU.

14.5 Przegląd/Wydruki listy wypłat

Po akceptacji tego punktu pojawi się zestawienie wszystkich zarejestrowanych wypłat w rozbiciu na: DATA, KWOTA, OSÓB, PRACOWNIKÓW. Naciskając Enter na dowolnym terminie uzyskamy zestawienie osób oraz możliwy wydruk listy wypłat wynagrodzeń z tego terminu. Naciskając klawisz F2, po wpisaniu daty początkowej i końcowej można uzyskać zestawienie obejmujące datę wypłaty, kwotę brutto, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z możliwością wydruku.

Klawisz F5 zestawia pozostałe dane.

14.6 Wydruk

Wydruk wypłat z funduszu bezosobowego można uzyskać za dowolnie ustalony okres. Realizowany jest na papierze wąskim.

Wydruk obejmuje zestawienie w układzie kosztów w poszczególnych komórkach.

14.7 Wydruk deklaracji „PIT-8A”

Wydruk deklaracji PIT-8A odbywa się na oryginalnym formularzu lub perforowanej składance komputerowej z gotowym nadrukiem.

Po akceptacji z wyświetlonej listy należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać miesiąc, za który chcemy drukować deklaracje oraz nacisnąć klawisz ENTER.

Należy wpisać rok, za który odbywać ma się wydruk, datę przekazania należności, wskazać za pomocą strzałek kierunkowych sposób przekazania należności i zaakceptować klawiszem ENTER. W polu DATA WYDRUKU System sugeruje bieżącą datę systemową. Datę można zmienić lub zaakceptować naciskając klawisz ENTER. W tabeli DANE PŁATNIKA rejestrujemy dane naszej firmy. Można wykonać korektę tych danych naciskając klawisz F8 lub dokonać akceptacji po naciśnięciu klawisza F2.

System informacyjnie wyświetli listę podatników we wskazanym miesiącu.

Klawiszem Enter należy wykonać akceptację.

Pierwszy egzemplarz drukujemy próbnie w celu ustalenia prawidłowego marginesu.

Formularz wkładamy do drukarki, jego automatycznego ustawienia nie korygujemy i rozpoczynamy wydruk w celu sprawdzenia poprawności wydruku. Margines boczny ustalamy ustawiając odpowiednio prowadnicę papieru. Przed rozpoczęciem wydruku strony pierwszej formularza należy wskazać właściwy urząd skarbowy naciskając klawisz F2 lub zarejestrować nowy korzystając z klawisza F5. Można skorygować zarejestrowane dane o urządach naciskając klawisz F8. Po wpisaniu w polu ILE EGZEMPLARZY drukować (System sugeruje 3) wyświetlony zostanie komunikat ZAŁÓŻ FORMULARZ I NACIŚNIJ ENTER. Po wydrukowaniu pierwszej strony ukaże się kolejny komunikat ODWRÓĆ FORMULARZ I NACIŚNIJ ENTER. Z lewej strony System podaje numer drukowanego egzemplarza.

Po zakończeniu wydruku System wraca do listy podatników, gdzie można dokonać kolejnego wskazania. Wydruk deklaracji można wykonywać wielokrotnie dla tej samej osoby.

Jeśli mimo właściwego ustawienia drukarki wydruk deklaracji nie jest poprawny, pozycje nie trafiają we właściwe miejsca na formularzu należy dokonać indywidualnych zmian i ustawień w plikach **pit_8a.prn** i **pit_8a2.prn** znajdujących się katalogu PL

Standardowo pliki .prn odpowiadają ustawieniom drukarek OKI.

Dokonując przesunięć w tych plikach odpowiednich linii i kolumn można indywidualnie dopasować ustawienia pod posiadany sprzęt i formularz.

14.9 Wydruk deklaracji „PIT-8B”

Wydruk deklaracji PIT-8B odbywa się na oryginalnym formularzu lub perforowanej składance komputerowej z gotowym nadrukiem.

Należy podać rok, za który chcemy uzyskać wydruk. Zarejestrować imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, organ rejestrowy, datę wykonania wydruku oraz dane płatnika.

Klawisz F8 umożliwia korektę danych płatnika, natomiast naciśnięcie klawisza F2 akceptację zarejestrowanych danych. Ukazuje się lista podatników. Strzałką kierunkową dokonujemy wskazania a naciskając klawisz ENTER przechodzimy do wydruku. Z listy urzędów skarbowych dokonujemy wskazania i akceptacji za pomocą klawisza F2 lub rejestrujemy właściwy korzystając z klawisza F5. Klawisz F8 umożliwia korektę adresu.

Następnie należy nacisnąć ENTER jeśli wydruk realizowany będzie na formularzu lub wskazać strzałką kierunkową w prawo jeśli wydruk będzie realizowany na składance komputerowej. Pierwszy egzemplarz drukujemy próbnie w celu ustalenia prawidłowego marginesu. Formularz wkładamy do drukarki, jego automatycznego ustawienia nie korygujemy i rozpoczynamy wydruk w celu sprawdzenia poprawności wydruku.

Margines boczny ustalamy ustawiając odpowiednio prowadnicę papieru. Po wpisaniu w polu ILE EGZEMPLARZY drukować (System sugeruje 3) wyświetlony zostanie komunikat ZAŁÓŻ FORMULARZ I NACIŚNIJ ENTER. Po wydrukowaniu pierwszej strony ukazuje się kolejny komunikat ODWRÓĆ FORMULARZ I NACIŚNIJ ENTER. Z lewej strony System podaje numer drukowanego egzemplarza. Po zakończeniu wydruku System wraca do listy podatników, gdzie można dokonać kolejnego wskazania. Wydruk deklaracji można wykonywać wielokrotnie dla tej samej osoby.

Jeśli mimo właściwego ustawienia drukarki wydruk deklaracji nie jest poprawny, pozycje nie trafiają we właściwe miejsca na formularzu należy dokonać indywidualnych zmian i ustawień w plikach **pit_8b.prn** i **pit_8b2.prn** znajdujących się w katalogu PL

Dokonując przesunięć w tych plikach odpowiednich linii i kolumn można indywidualnie dopasować ustawienia pod posiadany sprzęt i rodzaj formularza.

Standardowo pliki .prn odpowiadają ustawieniom drukarek OKI.

15. UDZIAŁ W ORGANACH STANOWIĄCYCH

Ta część Systemu umożliwia rejestrację, statystykę oraz wydruki udziału osób prawnych w organach stanowiących. Obejmuje dane dotyczące pracowników jak i pozostałych osób.

15.1 Wydatki dla pracowników

W tej części rejestrujemy wydatki dla pracowników.

Po akceptacji tego punktu System oczekuje na zarejestrowanie lub potwierdzenie DANYCH DO OBLICZEŃ:

% PODATKU OD DOCHODU gdzie należy wpisać obowiązującą wysokość podatku od dochodu

% KOSZTÓW UZYSKANIA należy wpisać procent kosztów uzyskania przychodu
ZAKRĄGLENIE PODSTAWY wpisać sposób zaokrąglania podstawy opodatkowania

GRANICA „RYCZAŁTU” kwota do wysokości której wypłaty traktuje się jako ryczałtowe.

W polu w lewej górnej części ekranu wpisujemy numer ewidencyjny pracownika i naciskamy ENTER. Klawisz F2 umożliwia uzyskać alfabetyczną odpowiedź. System wyświetli nazwisko, imię, stanowisko oraz symbol komórki. Ponowne naciśnięcie ENTERA to przejście do rejestracji. System oczekiwać będzie na decyzję użytkownika OBLICZAĆ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE Tak Nie. Standardowo system sugeruje Nie, zmianę można wykonać za pomocą strzałki kierunkowej.

W polu DATA rejestrujemy datę wypłaty w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień), KWOTA - kwotę brutto do wypłaty, % POD - procent podatku (system sugeruje to co zaakceptowano wcześniej w DANYCH DO OBLICZEŃ), KU - procent kosztów uzyskania. Następnie z listy RODZAJE CZYNNOŚCI należy wskazać właściwą lub dopisać nową przechodząc strzałką kierunkową na koniec listy.

W polu OD należy wpisać datę określającą początek wykonywania czynności a w następnym datę zakończenia pracy. Jeśli pola te pozostawimy puste (bez zapisu) system przyjmie tu datę wypłaty wynagrodzeń. Następnie należy zdecydować czy tę pozycję uwzględnić do raportu RZA.

System automatycznie wylicza składki dając możliwość korekty tych wyliczeń. Naciśnięcie ENTERA to akceptacja wyliczonych wartości.

Klawisz F8 umożliwia korektę ostatniej pozycji, wówczas możliwa jest również likwidacja tej pozycji z kartoteki.

Po akceptacji system automatycznie wylicza ILOŚĆ DNI PRACY oraz PRZERWĘ w czynnościach wyświetlając tą informację w prawej górnej części ekranu.

Naciskając klawisz F5 można uzyskać roczne zestawienie w rozbiciu na RAZEM i RYCZAŁT.

15.2 Wydatki dla pozostałych osób

Po akceptacji należy wpisać lub potwierdzić DANE DO OBLICZEŃ. Ukaże się alfabetyczny wykaz osób, z których należy wskazać właściwą. Naciśnięcie pierwszej litery z nazwiska spowoduje automatyczne wskazanie pierwszej na liście, na dalszy wybór pozwalają strzałki kierunkowe. W dolnej części tabeli wyświetlany jest adres zamieszkania wskazywanej osoby, pesel oraz data urodzenia. Jeśli brak poszukiwanej osoby w wykazie klawisz F2 pozwala ją zarejestrować wyświetlając tabelę gdzie należy uzupełnić wszystkie dane niezbędne do wydrukowania deklaracji. Naciśnięcie klawisz F8 umożliwia korektę już zarejestrowanych danych. Po akceptacji wyboru system przechodzi do kartoteki wypłat tej osoby gdzie analogicznie jak w punkcie 15.1 dokonujemy dalszej rejestracji.

15.3 Dane statystyczne

W tej części można uzyskać pełne dane statystyczne odnośnie wypłaconych kwot z funduszu bezosobowego dla pracowników i pozostałych osób.

System pyta o zakres dat, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Zestawienie zawiera rodzaj czynności, kwotę razem oraz kwotę w grupie pracowników.

Aby wydrukować zestawienie korzystamy z klawisza Ctrl + PrintScrn, który wydrukuje zawartość ekranu.

15.4 Przegląd kartotek indywidualnych

Przegląd kartotek pracowników jest możliwy po naciśnięciu klawisza ENTER lub pozostałych osób po naciśnięciu strzałki skierowanej w prawo i potwierdzenie ENTEREM. W przypadku pracowników należy podać numer ewidencyjny. Podpowiedź alfabetyczną umożliwia klawisz F2. Po akceptacji wyróżniający pasek ustawia się na ostatniej pozycji wypłat. Naciskając w tym momencie klawisz F2 można wydrukować listy wszystkich wypłat tej osoby.

W przypadku pozostałych osób poszukiwanie właściwego nazwiska odbywa się analogicznie jak przy rejestracji wypłat.

Naciśnięcie F10 umożliwia powrót do MENU.

15.5 Przegląd/Wydruki listy wypłat

Po akceptacji tego punktu pojawi się zestawienie wszystkich zarejestrowanych wypłat w rozbiciu na: DATA, KWOTA, OSÓB, PRACOWNIKÓW.

Naciskając Enter na dowolnym terminie uzyskamy zestawienie osób oraz możliwy wydruk listy wypłat wynagrodzeń z tego terminu.

Naciskając klawisz F2, po wpisaniu daty początkowej i końcowej można uzyskać zestawienie obejmujące datę wypłaty, kwotę brutto, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z możliwością wydruku.

Klawisz F5 zestawia pozostałe dane.

15.6 Wydruk

Wydruk wypłat z funduszu bezosobowego można uzyskać za dowolnie ustalony okres. Realizowany jest na papierze wąskim.

15.7 Wydruk deklaracji podatkowych

Wydruk deklaracji odbywa się w części dotyczącej funduszu bezosobowego czyli w punkcie 14 MENU.

16. POLSKIE ZNAKI

W tej części mamy możliwość wskazania odmiennych polskich liter na ekranie i na drukarce.

Mamy do wyboru:

- BRAK POLSKICH LITER
- POLSKIE ZNAKI - KOD MAZOWIA
- POLSKIE ZNAKI - KOD LATIN II

Za pomocą strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania a klawiszem ENTER akceptacji. Przy pracy w sieci można ustalić polskie znaki odmienne dla każdego stanowiska.

17. TRYB PRACY DRUKARKI

Masz do wyboru 3 możliwości:

- EPSON (STANDARD)
- I B M
- EPSON II

Wydruki autorstwa firmy ProComp powinny być realizowane w trybie Epson (Standard).

18. NIEPEŁNE UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Jest to zestawienie osób, którym w danym miesiącu podatek od dochodów osobistych nie pokrył w całości ubezpieczenia zdrowotnego.

Zestawienie obejmuje pracowników i uczniów. Można go wydrkować.

19. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO PROGRAMU „PŁATNIK”

W tym punkcie następuje przygotowanie danych do programu „PŁATNIK”.

Wcześniej jednak należy wykonać ZAKOŃCZENIE MIESIĄCA pkt. 7 MENU.

Wszystkie osoby, którym naliczono jakiegokolwiek wynagrodzenia muszą mieć wykonane w systemie KADRY zgłoszenia ZUA. Jeśli w trakcie przygotowywania system Płace stwierdzi niekompletne dane, deklaracje do PŁATNIKA nie zostaną przygotowane.

Należy uruchomić system KADRY dokonać uzupełnienia i ponownie wykonać przygotowanie danych.

Aby przygotować deklaracje należy wpisać MIESIĄC WYPŁATY wynagrodzeń i ROK (miesiąc w którym były wypłacone wynagrodzenia).

Co wykonać ?

- ZUS RCA (naciskamy klawisz Enter)

- ZUS RNA (naciskamy strzałkę skierowaną w dół i Enter)

Dla poprawności wykonania tego raportu niezbędne jest prawidłowe określenie w części RODZAJÓW PREMII i DODATKÓW DO PŁAC numeru oznaczającego rodzaj wynagrodzenia.

W tabeli PODAJ DANE OBOWIĄZUJĄCE W M-CU WYPŁATY należy wpisać właściwe dane:

% NALICZEŃ NA UBEZPIECZENIE WYPADKOWE - wpisz procent naliczeń

ZASIŁEK NA 1 DZIECKO - podaj obowiązującą w tym miesiącu wysokość zasiłku na pierwsze dziecko

2 DZIECKO - wysokość zasiłku na drugie dziecko

3 DZIECKO -wpisz wysokość zasiłku na trzecie dziecko

4 i KOLEJNE DZIECKO - wpisz wysokość zasiłku na czwarte i kolejne dziecko

TERMIN DEKLARACJI - wpisz jeden z możliwych terminów (8, 12, 15)

% NALICZEŃ NA FUNDUSZ PRACY - wpisz procent naliczeń na Fundusz Pracy

F.P. DLA UCZNIÓW POWYŻEJ KWOTY - wpisz minimalną kwotę wynagrodzeń uczniów powyżej której obliczać Fundusz Pracy

% NALICZEŃ FUNDUSZU G.Ś.P. - wpisz procent naliczeń na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

WYNAGR. OD NAL. CHOROBOWEGO - należny procent wynagrodzenia od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego

WYNAGR. OD FUNDUSZU ZDROWOTNEGO - procent wynagrodzenia od składek na ubezpieczenie zdrowotne

ZATRUDNIENIE OBLICZYĆ ZA M-C - wpisz w etatach (do „DRA”) miesiąc i rok.

W ostatniej pustej linii istnieje możliwość zapisania gdzie lokalizować plik dla programu „PŁATNIK”, bez wskazania w katalogu bieżącym (PL).

Przebieg przygotowania widoczny jest na ekranie.

Przygotowane pliki posiadają nazwę: DRA, RCA, RSA, RNA.

Pliki zawierają będą dane pracowników i uczniów, po ich utworzeniu należy wykorzystać je w programie PŁATNIK wykonując ich IMPORT (z poziomu programu PŁATNIK).

Konieczne należy je weryfikować.

Raporty RMUA należy wykonać w oparciu o te dane w PŁATNIKU.

Po wykonaniu importu pliki są likwidowane. Dane te można przygotowywać wielokrotnie.

20. ZEGAR W GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

Jeśli nie masz widocznego zegara w systemie, ta funkcja Ci to umożliwi.

21. KONIEC PRACY

Koniec pracy Systemu może być połączony ze sporządzaniem zapasowych kopii na dyskietkach. Wyjście z MENU GŁÓWNEGO naciskając klawisz F10 jest równoznaczne z zakończeniem pracy Systemu jak również z możliwością wykonania zapasowych kopii na dyskietkach. Jeśli decydujemy się na tworzenie zapasowych kopii, na wyświetlone pytanie „Czy sporządzasz zapasowe kopie ?” odpowiadamy T(ak). Dyskietki muszą być sformatowane. Wycofanie się z kopiowania umożliwia naciśnięcie klawisza z literą N.

System wykonuje kompresję danych i informuje o ilości potrzebnych dyskietek do kopiowania. Przebieg kopiowania na dyskietki jest widoczny na ekranie. Dyskietki muszą być ponumerowane i opisane co zawierają. Zaleca się tworzenie kopii na dwóch kompletach dyskietek. Brak kopii jest wyłączną winą użytkownika.

