

System Zarządzania ***SYMFONIA***<sup>®</sup>

# PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

## Kadry i Płace

dla WINDOWS<sup>™</sup>

Wersja 3.30



Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy MATRIX.PL SA jest zabronione.

Copyright © 1993-2003 MATRIX.PL SA. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

Microsoft, MS-DOS są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Windows jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Novell i NetWare są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Novell, Inc.

NetWare Loadable Module (NLM) jest znakiem towarowym firmy Novell, Inc.

Adobe, Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Opracowanie i skład: MATRIX.PL

Warszawa listopad, 2003

# Spis treści

## W s t ę p

<b>Wstęp</b>	<b>1</b>
Właściwości programu Kadry i Płace	1
Prowadzenie kompletnej dokumentacji kadrowo - płacowej	1
Łatwe przystosowania programu do potrzeb firmy	2
Tajność informacji	3
Zastrzeżenia	3
System SYMFONIA®	3
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	3
ANALIZY FINANSOWE	3
ŚRODKI TRWAŁE	4
PŁACE	4
HANDEL	4
FAKTURA PRO	4
MAŁA KSIĘGOWOŚĆ PRO	4
Jak korzystać z podręcznika	4
Konwencje graficzne	4
Pozostałe konwencje	5
Przewodnik po podręczniku	5
Dokumentacja programu	5
Korzystanie z podręczników elektronicznych	6
Korzystanie z pomocy kontekstowej	6
Okno przeglądarki	6
Aktualne informacje	10

## R o z d z i a ł

1

## Filozofia programu **11**

Wstęp	11
Obliczanie wynagrodzenia pracownika	12
Modyfikowanie systemu wynagrodzeń	13
Rozliczanie wynagrodzeń	16
Dane kadrowe pracownika	16
Planowanie czasu pracy	20
Rejestrowanie zdarzeń	22
Raporty	25
Podsumowanie	25

R o z d z i a ł	2
<b>Rozpoczęcie pracy z programem</b>	<b>27</b>
Aktywacja programu .....	29
Charakterystyka okien w programie Kadry i Płace.....	29
Etykiety ikon.....	32
Korzystanie z menu podręcznego .....	32
Wprowadzanie wartości liczbowych - korzystanie z kalkulatora podręcznego .....	32
Wprowadzanie daty - korzystanie z kalendarzyka podręcznego .....	33
Zapisywanie danych.....	34
Wstępne ustawienia parametrów pracy programu .....	34
Parametry dla drukarek .....	34
Drukarki graficzne .....	35
Drukarki tekstowe .....	36
Inne ustawienia programu .....	40
Kontakt z firmą <i>MATRIX.PL SA</i> oraz uaktualnienia do programu <i>KADRY I PŁACE</i> ..	40
R o z d z i a ł	3
<b>Firma</b>	<b>43</b>
Zakładanie nowej firmy .....	43
Raport “Uaktualnienie dla płatnika nieuprawnionego do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego” .....	44
Uzupełnianie danych firmy.....	44
Parametry globalne firmy .....	49
Dane kadrowe firmy.....	49
Zmiana terminu przysyłania deklaracji ZUS.....	53
R o z d z i a ł	4
<b>Pracownik</b>	<b>55</b>
Zatrudnianie nowego pracownika.....	55
Wprowadzanie danych personalnych pracowników .....	55
Zatrudnianie pracownika.....	58
Zdarzenie „Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony”.....	60
Zdarzenie „Umowa o pracę” .....	65
Zdarzenie „Uaktywnienie bilansów okresowych”.....	72
Dodawanie okresu płacowego .....	76
Zdarzenia występujące w trakcie trwania umowy o pracę.....	80
Nadgodziny .....	80
Choroba pracownika .....	83
Zasiłek macierzyński.....	87
Urlop wypoczynkowy .....	89
Ekwiwalent za urlop.....	93
Nagrody i premie .....	96
Aneks do umowy o pracę.....	98
Rozwiązanie umowy o pracę oraz stosunku pracy.....	102
Naliczanie i zamykanie okresów płacowych .....	107



Zestawienia i raporty .....	108
Raport dla pracownika „Lista płac” .....	109
Eksport do programu PŁATNIK .....	111
Instalacja Płatnika i import deklaracji ZUS .....	113

## R o z d z i a ł

5

**Pracownicy****115**

Struktura zatrudnienia .....	115
Organizacja struktury zatrudnienia .....	115
Struktura w oknie Pracownicy .....	116
Zakładanie katalogów .....	116
Umieszczanie pracowników w katalogach .....	118
Używanie techniki „przeciągnij i upuść” .....	118
Usuwanie pracownika z grupy .....	119
Kasowanie katalogów .....	119
Organizacja struktury zatrudnienia w oknie Wzorce .....	119
Definiowanie wzorców .....	122
Przypisanie pracownika do wzorca .....	122
Grupowe przyporządkowanie pracowników do wzorca .....	123
Definiowanie elementów kadrowo-płacowych .....	125
Formuły elementów .....	130
Klasyfikacja elementów .....	132
Księgowanie elementów .....	134
Dodawanie elementów do systemu wynagrodzeń wzorca .....	138
Definiowanie zestawów danych kadrowych .....	140
Wprowadzanie globalnych wartości danych kadrowych .....	141
Zbiórce wprowadzanie danych kadrowych .....	142
Zbiórca zmiana wartości .....	143
Transakcje .....	144
Przykład .....	144
Kolumny „Opcji” i „Selekcji” .....	145
Definiowanie zdarzeń .....	146
Definiowanie akcji .....	147
Klasy zdarzeń .....	151
Modyfikowanie zdarzeń .....	155
Planowanie urlopów .....	158
Modyfikacja danych kadrowych pracowników .....	161
Edycja danych kadrowych obowiązujących w zamkniętych okresach płacowych .....	165

## R o z d z i a ł

6

**Organizacja czasu pracy****167**

Organizacja i zarządzanie czasem pracy .....	168
Obiekty kalendarzowe .....	168

Inicjalizowanie kalendarza pracownika predefiniowanym wzorcem czasu pracy.....	169
Inicjalizowanie kalendarza pracownika nowym wzorcem czasu pracy .....	174

---

R o z d z i a ł	7
-----------------	---

<b>Transakcje</b>	<b>179</b>
-------------------	------------

Czas trwania transakcji .....	179
Przedmiot transakcji.....	179
Przepływ zasobów.....	180
Umowy cywilnoprawne .....	180
Pożyczka .....	188
Alimenty .....	189

---

R o z d z i a ł	8
-----------------	---

<b>Dziennik zdarzeń</b>	<b>193</b>
-------------------------	------------

Filtrowanie zdarzeń przy pomocy kalendarzy .....	193
Filtrowanie zdarzeń przy pomocy kryteriów wyszukiwania.....	195
Operacje na zdarzeniach .....	197
Wstawianie zdarzeń .....	197
Edycja istniejących zdarzeń .....	198
Usuwanie zdarzeń .....	199
Realizowanie zdarzeń.....	199
Zbiorcze rozliczanie transakcji.....	199
Serie zdarzeń.....	201
Wyszukiwanie serii zdarzeń.....	201
Definiowanie serii zdarzeń.....	202
Edycja istniejących serii zdarzeń .....	203
Usuwanie serii zdarzeń .....	203
Kalendarz.....	203

---

R o z d z i a ł	9
-----------------	---

<b>Bilanse</b>	<b>205</b>
----------------	------------

Praca z bilansami okresowymi.....	205
Bilans urlopowy .....	206
Podstawy do urlopu.....	209
Bilans chorób pracownika.....	210
Rozliczanie zasiłków i urlopów przy użyciu bilansów. ....	211
Rozliczenie urlopu .....	211
Rozliczenie zasiłku.....	212
Definiowanie bilansów .....	214
Rejestrowanie zużytych zasobów .....	215
Uaktywnianie bilansu .....	216

**Rozliczanie wynagrodzeń****219**

Dodawanie podstawowego okresu płacowego .....	220
Lista płac w nowym okresie płacowym .....	220
Rozliczanie w nowym okresie płacowym .....	221
Rozliczanie grup pracowniczych .....	224
Okresy pomocnicze .....	227
Rozliczanie umów cywilnoprawnych .....	227
Rozliczanie nadgodzin .....	228
Szablony rozliczania kadrowego i zestawy wzorców .....	231
Zestawy wzorców .....	231
Definiowanie zestawów wzorców .....	232
Zestawy raportów .....	232
Szablony okresów .....	233
Zestawy elementów płacowych .....	235
Tworzenie zestawów elementów .....	236
Praca z okresami płacowymi .....	238
Ustalanie domyślnego okresu płacowego .....	239
Naliczanie okresu .....	239
Zamykanie otwartego okresu płacowego .....	240
Otwieranie zamkniętego okresu płacowego .....	241
Usuwanie okresu płacowego .....	241

**Księgowanie wynagrodzeń****243**

Określanie zasad współpracy z programem <i>SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</i> .....	243
Integracja z programem FK .....	244
Instalacja Mechanizmu integracji .....	244
Schematy księgowania .....	245
Podgląd księgowania pracownika, grupy pracowników .....	248
Grupowanie zapisów .....	248
Kopiowanie księgowania .....	249
Księgowania dla firmy .....	250
Parametry księgowania .....	250
Definiowanie parametrów księgowania .....	250
Przykłady księgowania .....	252
Księgowanie kwoty brutto w rozbiu na pracowników .....	252
Księgowanie elementów wielowartościowych, wykorzystanie elementów kadrowych zgrupowanych .....	252
Eksport do FK .....	259
Eksport do FK przez pliki tekstowe .....	259
Import z FK przez pliki tekstowe .....	260

**Przelewy 263**

Schematy przelewów .....	263
Dodawanie i edycja schematów przelewów .....	264
Dodawanie i edycja definicji przelewów .....	265
Dodawanie elementów kadrowo – płacowych .....	266
Parametry przelewów .....	267
Definiowanie parametrów przelewów .....	268
Parametry .....	268
Parametry Zapytanie .....	270
Podgląd przelewów .....	271
Generowanie przelewów .....	271
Przypadki nie wygenerowania przelewu .....	272
Rozbijanie przelewanych kwot .....	272
Przykład 1 .....	273
Przykład 2 .....	273
Przykład 3 .....	277
Opis działania raportu „Przelewy” .....	281

**Raporty i zestawienia 285**

Pracownicy .....	286
Ustalanie zawartości i kolejności elementów w zestawach do raportów .....	289
Wzorce .....	293
Firma .....	295
Raport “Uaktualnienie dla płatnika nieuprawnionego do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego” .....	295
Raport „Statystyka firmy” .....	296
Raporty dla zdarzeń .....	298
Definiowanie i modyfikowanie raportów .....	300

**Organizacja zabezpieczania danych 305**

Zapewnienie poprawnego zasilania .....	306
Zapewnienie „higieny” pracy komputera .....	306
Zabezpieczenie antywirusowe .....	306
Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa .....	307
Powody tworzenia kopii bezpieczeństwa .....	307
Wykonawca kopii bezpieczeństwa .....	307
Nośnik kopii bezpieczeństwa .....	307
Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa .....	308
Przechowywanie kopii bezpieczeństwa .....	308
Archiwizacja i odtwarzanie danych .....	308
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa .....	309

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa .....	310
Ustalanie częstotliwości wykonywania kopii bezpieczeństwa .....	311
Obsługa baz danych w programie .....	312
Określenie użytkowników i ich uprawnień .....	312
Lista użytkowników .....	312
Uprawnienia użytkownika .....	315
Zabezpieczanie danych poprzez nadanie praw użytkowników do katalogu ..	318

---

R o z d z i a ł

1 5

---

**Wymiana danych****321**

Eksport danych kadrowych do XML .....	321
Import danych w formacie XML .....	322
Eksport i import zdarzeń .....	322
Eksportowanie danych do plików tekstowych .....	322
Importowanie danych z plików tekstowych .....	322



# Wstęp

Program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** jest jednym z modułów Zintegrowanego Systemu Komputerowego **SYMFONIA®**, kompleksowo wspomagającego zarządzanie firmami.

Program **KADRY I PŁACE** pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia w firmie oraz związanym z tym systemem wynagrodzeń. Bardzo elastyczna struktura programu ułatwia proces planowania i zarządzania systemem kadrowo-płacowym w firmie na przestrzeni dowolnego okresu oraz daje szerokie możliwości dostosowania go do aktualnych potrzeb przedsiębiorstw o różnorodnej strukturze organizacyjnej, zatrudniającej pracowników zarówno w siedzibie firmy, jak i w oddziałach terenowych czy zagranicznych.

## Właściwości programu Kadry i Płace

Program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** umożliwia:

Prowadzenie kompletnej dokumentacji kadrowo - płacowej

- Rejestrację: umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń, umów o dzieło, umów zlecenia.
- Rejestrowanie szczegółów dotyczących przebiegu zatrudnienia przy pomocy definiowalnych zdarzeń, takich jak: choroba, spóźnienie, urlop, nadgodziny, okresowe badania lekarskie. Możliwość automatycznej obsługi zdarzeń.
- Współpracę z systemami automatycznej lub ręcznej rejestracji czasu pracy.
- Automatyzację procesów kadrowo-płacowych w oparciu o zapisy rejestracji czasu pracy.
- Ewidencję czasu pracy przy pomocy hierarchicznie zorganizowanych kalendarzy pracy.
- Automatyzację - skrócenie czasu potrzebnego na comiesięczne naliczanie płac i zarządzanie danymi kadrowymi
- Automatyczne naliczanie płac z wykorzystaniem danych kadrowych (wynagrodzenia zasadniczego, dodatków, umów cywilnoprawnych, informacji o zasiłkach, urlopach, nieobecnościach, nadgodzinach, stażu pracy itp.).
- Definiowanie wzorców systemu wynagrodzeń. Elastyczna modyfikacja systemu wynagrodzeń - indywidualna, dla grup pracowników lub dla całej firmy.

- Automatyczne obliczanie wartości składników płacowych w danym miesiącu na podstawie zdarzeń.
- Rozliczanie alimentów, zaliczek, pożyczek, odzieży roboczej, zasiłków chorobowych z rozbiorem na zakład pracy i ZUS.
- Wykonanie kompletnego zestawu wszystkich niezbędnych zestawień, raportów i wydruków oraz drukowanie przelewów.
- Przenoszenie danych na comiesięczne deklaracje i roczne rozliczenia. Generowanie zestawień. Wydruki: PIT (2, 4, 8A, 8B, 8C, 11, 40) na własnych lub gotowych formularzach oraz specyficzne dla danej firmy listy płac, zestawienia.
- Przesyłanie danych do programu Płatnika, m.in. do deklaracji: ZUA, ZZA, ZCZA, ZCNA, ZWUA, RCA, RNA, RZA, DRA.
- Drukowanie: dokumentacji kadrowej oraz dowodów wpłat, przelewów na rachunki urzędów i pracowników - indywidualnie i grupowo.
- Łatwy, natychmiastowy dostęp do wszystkich informacji kadrowo-płacowych o pracowniku od początku jego pracy - możliwość śledzenia historii zatrudnienia danej osoby (w tym historii wynagrodzeń i świadczeń, doskonalenia zawodowego).
- Przechowywanie informacji o systemie wynagrodzeń pracowników w poszczególnych miesiącach.
- Dynamiczne przechowywanie informacji o strukturze organizacyjnej wraz z okresem obowiązywania przyporządkowania pracowników do działów (wzorców).
- Integrację z programem finansowo – księgowym **SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ FORTE** lub **SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**.

#### Łatwe przystosowania programu do potrzeb firmy

- Możliwość rozpoczęcia pracy w dowolnym momencie roku. Po uzupełnieniu danych za wcześniejsze okresy (zbiorczo lub za poszczególne miesiące) daje możliwość otrzymania rocznego rozliczenia dla pracowników.
- Dostosowanie programu do systemu płacowego dowolnej firmy. Możliwość tworzenia wielu list płac, grupowania pracowników według dowolnych kryteriów, np. pracownicy etatowi, pracujący na umowę zlecenie, według działów bądź stanowisk.
- Możliwość określenia różnych sposobów wynagradzania (umowa o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia i inne). Wypłaty wynagrodzeń na przełomie miesięcy i końca roku.
- Uwzględnienie wszystkich potrzebnych i najczęściej występujących składników płacowych (wynagrodzenie podstawowe - kwotowe, godzinowe, prowizyjne, akordowe, nagrody, zasiłki, odprawy).
- Definiowanie własnych elementów kadrowo-płacowych, wzorców czasu pracy (dziennych, miesięcznych, dla działów i firmy) oraz dowolnych zdarzeń.



- Planowanie czasu pracy, urlopów, szkoleń dla poszczególnych pracowników i działów firmy przy pomocy kalendarzy.
- Korzystanie z funkcji przypominającej o zbliżających się istotnych terminach: składania zestawień, sprawozdań, badań lekarskich itd.

### Tajność informacji

- Zależność dostępu do informacji od uprawnień użytkownika.
- Możliwość utajnienia płac i danych kadrowych.

### Zastrzeżenia

Autorzy programu zakładają, że użytkownik zna podstawowe zasady obsługi programów w środowisku **WINDOWS** oraz w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

Przytaczane w dokumentacji programu przykłady należy traktować jako ilustrację działania programu, a rzeczywiste dane własnej firmy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia ewidencji kadrowej, płacowej i prawa podatkowego. We wszystkich przykładach wykorzystano fikcyjne nazwy własne oraz dane.

**MATRIX.PL S.A.** nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznaomości powyższych zasad.

### System **SYMFONIA**<sup>®</sup>

W Zintegrowanym Systemie Komputerowym **SYMFONIA**<sup>®</sup> zastosowano mechanizm wymiany informacji pomiędzy programami oraz wewnętrzny język programowania raportów, pozwalający na tworzenie własnych mechanizmów wykorzystywania informacji zgromadzonej w bazie danych. System **SYMFONIA**<sup>®</sup> jest stale rozwijany, aktualnie w jego skład, oprócz programu **KADRY I PŁACE**, wchodzi następujące programy:

#### **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

Program **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** przeznaczony jest do prowadzenia ksiąg handlowych. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe – budowanie planu kont, księgowanie dokumentów, automatyczne obliczanie bilansu zamknięcia, prowadzenie rozrachunków i rozliczeń, generowanie dostarczonych z programem lub zdefiniowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

#### **ANALIZY FINANSOWE**

Program **ANALIZY FINANSOWE** jest uzupełnieniem arkusza kalkulacyjnego **EXCEL** umożliwiającym dostęp do danych zaewidencjonowanych w programie **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**. Umożliwia prowadzenie, na podstawie tych danych, wielokierunkowych analiz obrazu sytuacji finansowej firmy. Pozwala na prowadzenie symulacji zmian tego obrazu pod wpływem wprowadzanych w działalności firmy zmian.

**ŚRODKI TRWAŁE**

Program **ŚRODKI TRWAŁE** wspomaga pracę działu księgowego, umożliwiając przeprowadzenie wszystkich operacji księgowych w związku z posiadanym przez firmę majątkiem trwałym. Poza znanymi w księgowości zasadami wyliczeń, uwzględnia najnowsze przepisy podatkowe dotyczące ograniczeń podatkowych, ulg inwestycyjnych oraz rozporządzenia o amortyzacji i aktualizacji wyceny posiadanych środków trwałych.

**PLACE**

Program **PLACE** wspomaga zarządzanie płacami w firmie. Przyspiesza comiesięczne i coroczne rozliczenia, generując listy płac oraz wszystkie potrzebne zestawienia, sprawozdania i deklaracje. Uwzględnia różne sposoby wynagradzania. Zapewnia tajność informacji o płacach w firmie.

**HANDEL**

Program **HANDEL** wspomaga sprzedaż i zarządzanie gospodarką magazynową (pełna ewidencja stanów magazynowych). Wystawia wszystkie niezbędne dokumenty: sprzedaży, magazynowe i zakupu. Pozwala zaplanować i prowadzić politykę sprzedaży. Obsługuje drukarki fiskalne.

**FAKTURA PRO**

Program **FAKTURA PRO** szeroko wspomaga proces sprzedaży. Umożliwia wystawianie wszystkich niezbędnych dokumentów (również walutowych), z uwzględnieniem różnych warunków sprzedaży oraz kontrolę płatności i stanu kasy. Pozwala na szeroką analizę procesu sprzedaży w firmie.

**MAŁA KSIĘGOWOŚĆ PRO**

Program **MAŁA KSIĘGOWOŚĆ PRO** umożliwia prowadzenie dokumentacji księgowej w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów wraz z rejestrami VAT. Wspomaga również ewidencjonowanie środków trwałych i procesu ich użytkowania, rozliczanie wykorzystania pojazdów, prowadzenie analiz oraz rozliczanie podatku VAT i podatku dochodowego właścicieli.




**Jak korzystać z podręcznika**

Układ podręcznika został zaprojektowany tak, aby sprostać potrzebom użytkowników o różnym doświadczeniu w pracy z programami komputerowymi. Podręcznik można czytać sekwencyjnie, rozdział po rozdziale, lub też wyrywkowo, zależnie od potrzeb.

**Konwencje graficzne**

Niektóre fragmenty tekstu wyróżniono przy pomocy innego kształtu czcionki oraz znaków graficznych, umieszczanych na lewym marginesie, dzięki czemu można

szybko odnaleźć potrzebne fragmenty podczas czytania. Wyróżnienia te stosowano według następujących konwencji:

<b>Wydarzenia, ALT+K</b>	Nazwy okien programu, nazwy pól w oknach, nazwy przycisków, poleceń menu i klawiszy klawiatury.
 Po zamknięciu	Ważne uwagi, których przeczytanie jest niezbędne dla zrozumienia działania programu.
 Krok po Kroku	Procedury krok po kroku prowadzące do zrealizowanie założonego celu.
 Klasy służą do ...	Objaśnienia trudniejszych terminów oraz opisy techniczne, które można pominąć, nie chcąc zgłębiać się w szczegółowe mechanizmy działania programu.

## Pozostałe konwencje

Wszystkie rysunki przedstawiające okna lub inne elementy ekranu mają wygląd typowy dla systemu *WINDOWS 95/98/ME* i *WINDOWS NT 4.0/2000/XP*.

Środowisko *WINDOWS* przystosowane jest do pracy z wykorzystaniem myszy, ale dla użytkowników, którzy preferują korzystanie z klawiatury, określone zostały sekwencje klawiszy. Jeśli jeden z klawiszy **Shift**, **Alt**, **Ctrl** powinien być wciśnięty podczas naciskania innego klawisza, to ich nazwy połączone są w opisie znakiem **+**. Zapis **Ctrl+A** oznacza, że należy nacisnąć i przytrzymać klawisz **Ctrl**, nacisnąć klawisz **A**, a następnie zwolnić obydwie klawisze. Zapis **Ctrl+Shift+A** oznacza, że należy trzymać naciśnięte klawisze **Ctrl** i **Shift** podczas naciskania klawisza **A**. Zapis **Alt+A, R** oznacza, że należy nacisnąć i przytrzymać klawisz **Alt**, następnie nacisnąć klawisz **A**, zwolnić obydwie klawisze i wcisnąć klawisz **R**.

## Przewodnik po podręczniku

W odpowiedzi na uwagi naszych użytkowników zbudowaliśmy podręcznik tak, aby zapoznać użytkownika z programem i filozofią jego działania od strony biznesowej, przedstawiając problemy, z jakimi może się spotkać w trakcie pracy. Pokazujemy, jak założyć firmę, w jaki sposób zdefiniować standardowe ustawienia pracy programu oraz jak najefektywniej prowadzić bieżącą pracę kadrowo-płacową. W opisie stosujemy metodę krok po kroku, wdrażając program tak, jak to robią nasi pracownicy.

## Dokumentacja programu

W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik drukowany, podręcznik elektroniczny w formacie **.PDF**, inne dokumenty w tym formacie, dokumenty pomocnicze w formacie **.RTF** oraz pomoc kontekstowa do programu.

Aby skorzystać z dokumentacji programu należy wybrać polecenie **Pomoc** z menu głównego programu. Na liście menu pojawiają się polecenia umożliwiające dostęp do dokumentacji programu. Polecenie **Spis treści** otwiera okno pomocy kontekstowej na stronie spisu treści. **Język raportów** otwiera plik pomocy opisujący język do pisania raportów w programie **KADRY I PLACE**. Polecenie **Aktualności** otwiera plik *Amkd\_zmiany*, w którym opisano aktualne informacje o wprowadzonych zmianach w tej wersji programu. **Podręcznik użytkownika** otwiera plik w formacie PDF zawierający najbardziej aktualną wersję podręcznika użytkownika w wersji elektronicznej. Polecenie **Dokumentacja** otwiera okno katalogu **Dokumentacja**, gdzie znajdują się pliki w formacie PDF, RTF oraz CHM z najnowszą dokumentacją programu.



### Korzystanie z podręczników elektronicznych

Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Zawiera także opis zmian w programie, jakie nastąpiły od ostatniego wydania podręcznika drukowanego. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do programu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie lub w formatach tekstowych, opisujące wybrane zagadnienia i wprowadzane w programie zmiany.

W celu umożliwienia wykorzystywania dokumentów w formacie **.PDF** niezbędne jest zainstalowanie w systemie bezpłatnej przeglądarki **ACROBAT READER**. Jest ona dostarczana na płycie instalacyjnej programu. Szczegółowy opis sposobu korzystania z przeglądarki jest dostępny w jej pliku pomocy.

### Korzystanie z pomocy kontekstowej

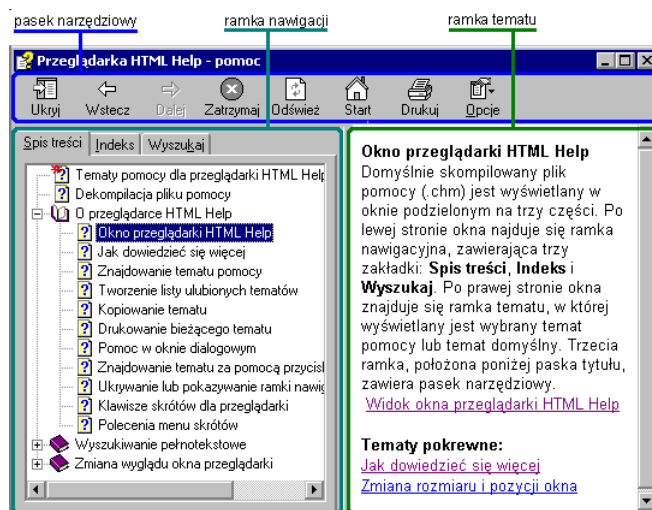
Program posiada typową dla większości aplikacji **WINDOWS** dodatkową instrukcję obsługi nazywaną pomocą kontekstową. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza F1. Pomoc przypomina trochę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię.

Przycisk polecenia  na pasku narzędziowym, odpowiadający użyciu klawiszy **SHIFT+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na . Kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programie **KADRY I PLACE** została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywaniem raportów po wybraniu klawiszy **CTRL+F1**.

### Okno przeglądarki

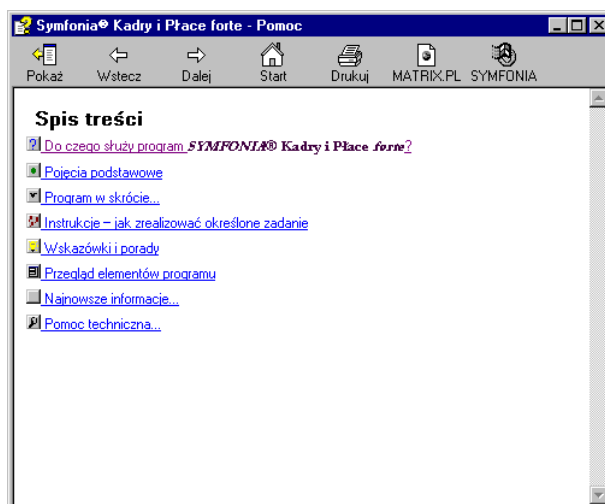
Domyślnie plik pomocy kontekstowej jest wyświetlany w pojedynczym oknie. Po wywołaniu pojawia się temat opisujący zagadnienie związane z oknem programu, z którego wywołaliśmy pomoc. Przykładowo, pomoc wywołana w pustym oknie głównym programu otwiera temat *Spis treści Pomocy programu*.



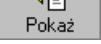
Rys. 0-1 Okno przeglądarki pomocy.

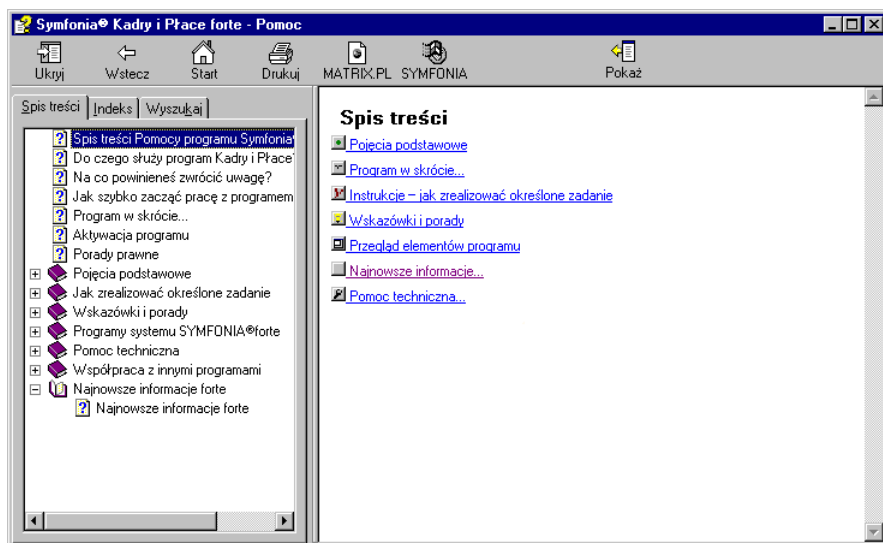
W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy. Za jego pomocą możemy prowadzić nawigację w oknie przeglądarki.

Po wywołaniu pliku pomocy może pokazać się tylko okno z ramką tematu.



Rys. 0-2 Okno przeglądarki ze schowaną ramką nawigacyjną.

Po kliknięciu przycisku  otwiera się dodatkowa część okna, w której znajduje się ramka nawigacyjna, zawierająca trzy zakładki: **Spis treści**, **Indeks**, **Wyszukaj**. Po prawej stronie okna pozostaje ramka tematu, w której wyświetlana jest treść tematu pomocy.



Rys. 0-3 Okno przeglądarki pomocy – zakładka **Spis treści**.

W oknie widoczny jest układ zakładki **Spis treści**. W tym układzie działanie przypomina okno **Eksploratora** systemu **WINDOWS**. Wybranie jednej z pozycji na rozwijanym drzewku w lewej części okna powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu w prawej części okna. Nawigację wspomagają przyciski z paska narzędziowego:



Te dwa przyciski występują zamiennie i służą do ukrywania i wyświetlania ramki nawigacyjnej przeglądarki.



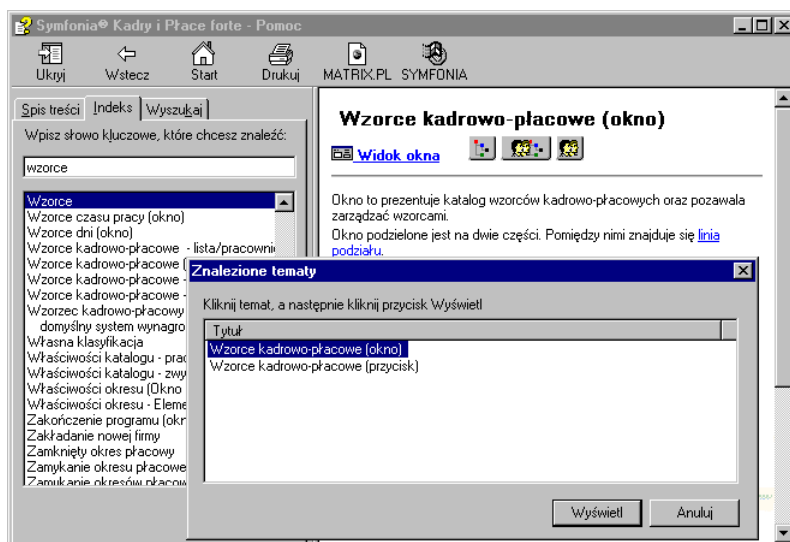
Te przyciski służą do poruszania się wstecz i naprzód pomiędzy kolejno wybranymi tematami pomocy.



Ten przycisk polecenia powoduje wyświetlenie tematu głównego (startowego) pliku pomocy.




Ten przycisk polecenia powoduje wydrukowanie wybranego tematu.



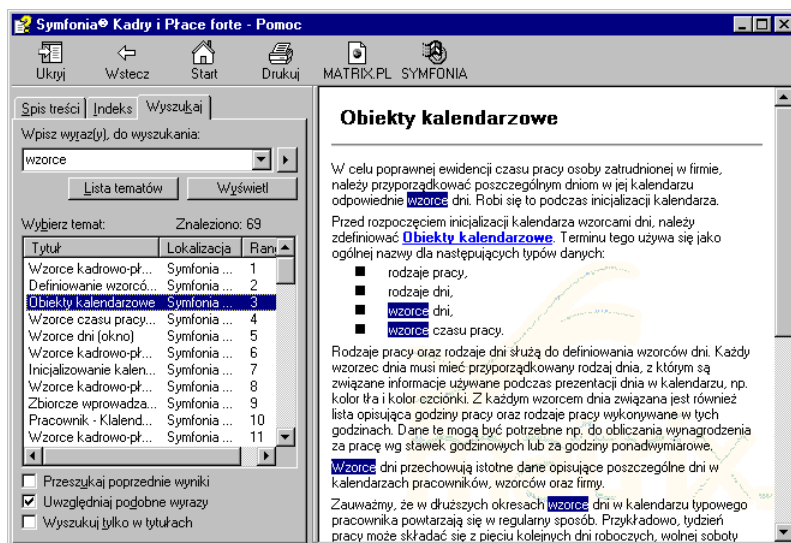
Rys. 0-4 Okno przeglądarki pomocy – zakładka Indeks.

Na kolejnym rysunku widoczny jest układ okna przeglądarki z ramką nawigacyjną otwartą na zakładce **Indeks**. Zawiera ona listę haseł indeksu dla pomocy. Wskazanie jednego z haseł i wybranie przycisku polecenia **Wyświetl** lub dwukrotne kliknięcie na hasło spowoduje otwarcie tematu związanego z hasłem. Jeżeli z wybranym hasłem indeksu związanych jest więcej tematów, to wyświetlone zostanie w sposób widoczny na rysunku okno **Znalezione tematy**, w którym należy wybrać temat do wyświetlenia i spowodować jego wyświetlenie przyciskiem polecenia **Wyświetl**.

Jeżeli ramka nawigacyjna zostanie otwarta na zakładce **Wyszukaj**, to udostępniony zostanie mechanizm wyszukiwania w tekście pomocy zawierającej wskazany ciąg znaków. Wpisanie ciągu znaków w polu tekstowym na górze ramki i wybranie przycisku polecenia **Lista tematów**, spowoduje wyświetlenie poniżej listy tematów zawierającej podany ciąg znaków.

Przycisk polecenia  obok pola tekstowego rozwija listę operatorów logicznych, które mogą być wykorzystane do tworzenia złożonych zapytań.

Wskazanie jednego z tematów na liście i wybranie przycisku polecenia **Wyświetl** lub dwukrotne kliknięcie na nazwie tematu spowoduje wyświetlenie jego treści. W treści tematu podświetlone są znalezione wystąpienia ciągów znaków.



Rys. 0-5 Okno przeglądarki pomocy – zakładka **Wyszukaj**.

## Aktualne informacje

Program jest stale i na bieżąco aktualizowany. Aby zapoznać się z nowościami i zmianami dokonanymi po wydrukowaniu podręcznika, można wybrać pozycję **Najnowsze informacje** ze spisu treści **Pomocy** programu **KADRY I PŁACE**. Opisy wszystkich nowości oraz zmian, które nie zostały ujęte w tym podręczniku ani w systemie Pomocy, można znaleźć w specjalnym pliku **Amkd\_zmiany**, dołączanym i otwieranym w momencie instalowania programu. Plik można później odszukać w katalogu **Dokumentacja**.



Szczegółowa dokumentacja dotycząca poszczególnych funkcji programu znajduje się w katalogu **Dokumentacja**, dostępnym po wybraniu na pasku narzędziowym programu przycisku **Pomoc**, opcji **Dokumentacja**. Przykładem jest dokument "Rozliczanie zasiłków i urlopów".

Ponadto aktualne informacje znajdują się na naszej stronie w Internecie ([www.matrix.pl](http://www.matrix.pl)).

\*\*\*\*\*

Kończąc wstęp, firma MATRIX.PL S.A. życzy przyjemnej lektury oraz satysfakcjonującej pracy z programem **SYMFONIA® KADRY I PŁACE**.





# Filozofia programu

## Wstęp

W tym rozdziale przekażemy Państwu podstawowe informacje niezbędne do zrozumienia zasad działania programu *SYMFONIA® KADRY I PŁACE*. Mamy nadzieję, że będą one dobrym punktem wyjścia do szybkiego i skutecznego przyswojenia sobie zagadnień opisanych szczegółowo w dalszej części książki. Wierzymy również, że informacje tu zawarte okażą się przydatne w codziennej pracy z programem i sprawią, że będzie ona bardziej wydajna oraz efektywna.

Zanim przeanalizujemy, w jaki sposób program *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* usprawnia pracę przedsiębiorstwa, powinniśmy odpowiedzieć na pytanie, czego od tego rodzaju narzędzia oczekuje użytkownik. Przede wszystkim, dobry program kadrowo-płacowy powinien umożliwiać prostą i intuicyjną pracę, przy jednoczesnym zachowaniu maksymalnej elastyczności kształtowania systemu wynagrodzeń pracownika.

Prostotę i wygodę użytkowania najłatwiej osiągnąć projektując program w taki sposób, by jak najwierniej odwzorowywał rzeczywiste procesy kadrowo-płacowe zachodzące w firmie. Praca z programem powinna ograniczać się do wpisywania danych dotyczących pracownika, rejestrowania zdarzeń, takich jak choroba i urlop, oraz drukowania list płac, przelewów i innych raportów. Pozostałe czynności, szczególnie te uciążliwe i podatne na błędy człowieka, na przykład naliczanie płac, powinny być wykonywane automatycznie. Tworząc program *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* dążyliśmy do tego ideału.

Mówiąc o elastyczności programu kadrowo-płacowego mamy na myśli możliwość jego dostosowania do standardów przyjętych w danym przedsiębiorstwie. Kodeks pracy dopuszcza dość dużą swobodę w kształtowaniu systemu wynagrodzeń, dzięki czemu każdy zakład pracy i każda instytucja mogą stworzyć taki system, który będzie odpowiedni do ich specyficznych wymagań. Dobry program kadrowo-płacowy powinien umożliwiać definiowanie dowolnego systemu wynagrodzeń, zgodnego z obowiązującym prawem. Powinien również wspierać łatwe modyfikowanie istniejącego systemu w odpowiedzi na zmiany w prawie dokonywane przez ustawodawcę. Struktura systemu wynagrodzeń może się też okresowo zmieniać z powodu występowania pewnych zdarzeń, na przykład nieobecności pracownika z powodu choroby. W tym ostatnim przypadku program *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* wszelkie potrzebne modyfikacje wykonuje automatycznie.

Oprócz ogólnych postulatów dotyczących wygody pracy oraz elastyczności programu kadrowo-płacowego, można wymienić szereg wymagań dotyczących funkcjonalności takiego systemu. Podstawowymi funkcjami programu kadrowo-płacowego są:

1. Obliczanie wynagrodzenia pracownika na podstawie obowiązującego systemu wynagrodzeń oraz przebiegu jego zatrudnienia w wybranym okresie rozliczeniowym.
2. Zarządzanie systemem wynagrodzeń pracownika, w tym projektowanie tego systemu zgodnie ze standardami obowiązującymi w przedsiębiorstwie oraz w zgodzie z kodeksem pracy i innymi aktami prawa.
3. Przechowywanie danych kadrowych pracownika, zawierających informacje o nim samym oraz o historii jego zatrudnienia od chwili przyjęcia do pracy aż do momentu rozwiązania umowy o pracę.
4. Planowanie czasu pracy osoby zatrudnionej oraz rejestrowanie jej rzeczywistego czasu pracy, w celu wykrycia spóźnień oraz nadgodzin.
5. Rejestrowanie zdarzeń, takich jak choroba czy urlop, będących istotnymi elementami historii zatrudnienia, których wystąpienie wpływa na strukturę systemu wynagrodzeń pracownika.
6. Raportowanie, czyli sporządzanie dokumentów, takich jak: listy płac, przelewy, druki dla ZUS oraz urzędu skarbowego i inne.

Program *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* z powodzeniem realizuje powyższe zadania. Uprawniając pracę działu kadrowo-płacowego w przedsiębiorstwie pozwala osiągnąć znaczne oszczędności czasu i kosztów. W dalszej części rozdziału opiszemy podstawowe elementy programu oraz metody ich wykorzystania, w celu zmaksymalizowania efektywności i wydajności pracy.

## Obliczanie wynagrodzenia pracownika

Wartość wynagrodzenia zależy od struktury systemu wynagrodzeń pracownika oraz od przebiegu jego zatrudnienia w danym okresie rozliczeniowym – najczęściej jest to jeden miesiąc. Podczas naliczania wynagrodzenia trzeba uwzględnić wiele składników, takich jak: **kwota brutto wynagrodzenia, wynagrodzenie za godziny nocne, wynagrodzenie za nadgodziny**, itp. W programie *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* poszczególne składniki są definiowane przy pomocy **elementów płacowych**. Z każdym elementem związana jest **formuła**, obliczająca jego wartość. Dane potrzebne do obliczeń, formuły czerpią ze swoich parametrów, którymi mogą być inne elementy płacowe, elementy kadrowe oraz zdarzenia. Dwa ostatnie typy danych zostaną opisane nieco dalej.

Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
wynagrodzenie zasadnicze	886,36 zł	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	886,36 zł
Łączne potrącenie wynagr. za urlop	68,18 zł	podstawa składki na ubezpieczenie emer	886,36 zł
Łączne wynagrodzenie za urlop	68,18 zł	przychód opodatkowany	886,36 zł
Wynagrodzenie za urlop nierozliczony w	0,00 zł	składka na ub. społ. finans. przez ubezpie	165,84 zł
Wynagrodzenie za urlop rozliczony w bie	68,18 zł	kwota brutto minus składka na ub. społ.	720,52 zł
		składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	57,64 zł
		zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	18,00 zł
		kwota netto	644,88 zł
		składka ZUS za pracownika	347,37 zł
		składka na ub. emer. finans. przez ubezpie	86,51 zł
		składka na ub. rent. finans. przez ubezpie	57,61 zł
		składka na ub. chor. finans. przez ubezpie	21,72 zł
		przelew (całość)	644,88 zł

Rys. 1-1 Okno **Pracownik** – zakładka **Wynagrodzenia**.

System wynagrodzeń pracownika tworzą wszystkie składniki użyte do naliczenia jego wynagrodzenia w danym okresie rozliczeniowym. Każdy pracownik ma swój podstawowy system wynagrodzeń, którego struktura wynika z warunków ustalonych w umowie o pracę, takich jak zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanej pracy. W poszczególnych okresach rozliczeniowych, system wynagrodzeń może być uzupełniany o dodatkowe składniki wynikające z przebiegu zatrudnienia. Na przykład, jeżeli pracownik był chory, to w jego systemie wynagrodzeń należy uwzględnić składnik **Wynagrodzenie za okres choroby**.

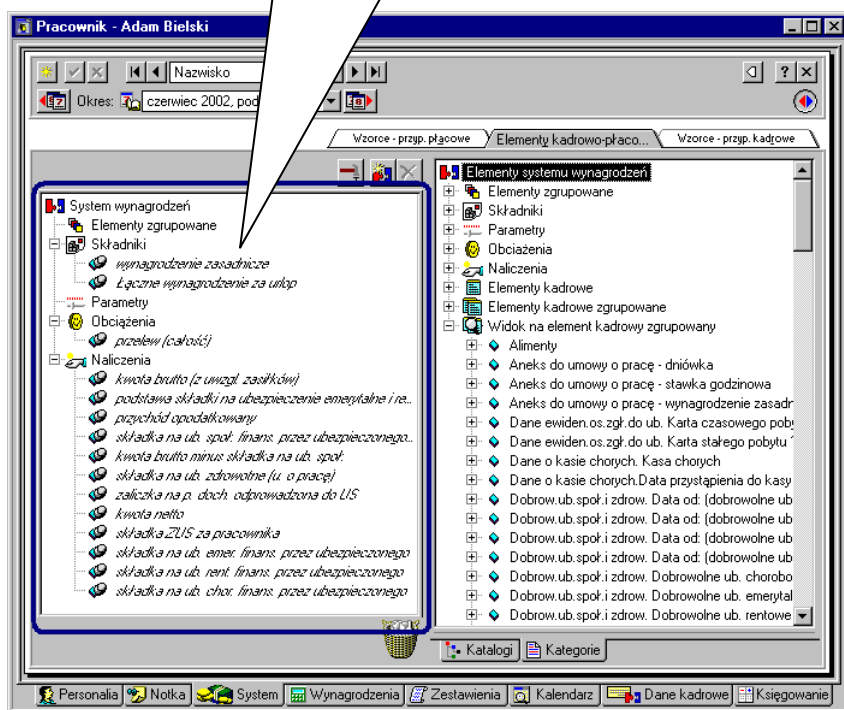
## Modyfikowanie systemu wynagrodzeń

Użytkownik programu może samodzielnie modyfikować strukturę systemu wynagrodzeń oraz poszczególne jego składniki. Jest to przydatne szczególnie podczas konstruowania nietypowych systemów wynagrodzeń. W przypadkach typowych warto wykorzystać mechanizmy opisane poniżej.

Jak już wspomnieliśmy, system wynagrodzeń pracownika jest dynamiczny, to jest zmienia się w czasie, w zależności od przebiegu zatrudnienia. W tym kontekście pojawia się następujący problem: jakie elementy płacowe powinny się znaleźć w systemie wynagrodzeń, tak by w danej sytuacji poprawnie naliczyć wynagrodzenie? Waga tego pytania jest widoczna szczególnie wtedy, gdy uświadomimy sobie, że wraz z programem **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** dostarczanych jest ponad tysiąc predefiniowanych elementów płacowych. Również użytkownicy mogą definiować swoje własne elementy. W tej sytuacji, poprawne konstruowanie oraz modyfikowanie systemu wynagrodzeń pracownika może być bardzo żmudne, pracochłonne oraz wymagać od użytkowników dużego doświadczenia. Problem ten rozwiązaliśmy wprowadzając mechanizmy umożliwiające programowi automatyczną modyfikację systemu wynagrodzeń. Dzięki temu, użytkownicy nie muszą zaprzętać sobie głowy jego strukturą, co znacznie ułatwia pracę i pozwala uniknąć ewentualnych błędów podczas prób jej ręcznego modyfikowania. Automatyzacja opisywanych czynności jest możliwa dzięki **wzorcom pracowników**.

Wzorzec pracownika służy do grupowania zasobów i definiowania cech, które można przypisać pracownikowi. Każdy wzorzec zawiera swój własny system wynagrodzeń, zestaw danych kadrowych oraz kalendarz. Przyporządkowanie pracownika do wzorca powoduje, że pracownik ten nabywa wszystkie cechy zdefiniowane we wzorcu i dziedziczy wszystkie jego zasoby, między innymi system wynagrodzeń. Przykładowo, osoba zatrudniona na umowę o pracę jest przyporządkowana do wzorca **Pracownik etatowy**, dzięki czemu ma ona taki sam system wynagrodzeń, jaki zdefiniowano w tym wzorcu.

W lewej części okna widać elementy, które zostały odziedziczone z wzorca **Pracownik etatowy**.



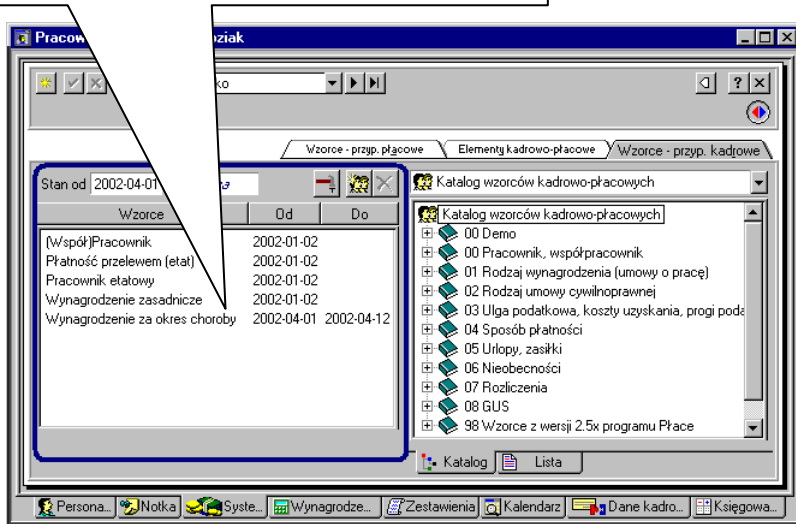
**Rys. 1-2 Okno Pracownik – zakładka System – zestaw elementów kadrowo-płacowych pracownika przyporządkowanego do wzorca Pracownik etatowy.**

Widoczne elementy są odziedziczone z systemu wynagrodzeń wzorca.

Warto zapamiętać, że pracownik może być przyporządkowany do wielu wzorców jednocześnie. W ten sposób jego system wynagrodzeń będzie zbudowany z wielu podsystemów pochodzących z różnych wzorców. Przyporządkowując pracownika do wzorca, użytkownik deklaruje okres, w którym ma obowiązywać ta relacja. Dziedziczenie zasobów z wzorca jest ograniczone tylko do tego przedziału czasu. Na przykład, podczas choroby pracownik jest przyporządkowany do dwóch wzorców: **Pracownik etatowy** oraz **Wynagrodzenie za okres choroby**. Czas trwania przyporządkowania do tego drugiego wzorca jest równy okresowi podanemu

w zwolnieniu lekarskim. Dzięki temu system wynagrodzeń pracownika zostanie tymczasowo uzupełniony o składniki potrzebne do obliczenia wynagrodzenia za chorobę.

W lewej części okna widać przyporządkowania pracownika do wzorców z uwzględnieniem wzorca **Wynagrodzenie za okres choroby** oraz okres obowiązywania tego wzorca.



Rys. 1-3 Okno **Pracownik** – zakładka **System** - przyporządkowanie kadrowe do wzorców.

Z powyższego opisu jasno wynika, że chcąc w spójny i logiczny sposób zmodyfikować system wynagrodzeń pracownika, wystarczy przyporządkować go do odpowiedniego wzorca (lub odłączyć od niego). Wprawdzie użytkownicy mogą to robić samodzielnie, jednak taki sposób pracy nie jest zalecany. Przyporządkowywanie pracownika do wzorców jest zautomatyzowane – ma miejsce podczas rejestrowania w programie zdarzeń, takich jak choroba czy urlop. Posługiwanie się zdarzeniami jest prostsze i bardziej intuicyjne. Ponadto, takie podejście umożliwia wprowadzanie elastycznych rozwiązań organizacyjnych w przedsiębiorstwach korzystających z programu **SYMFONIA® KADRY I PLACE**. Przykładowo, w firmie mogą istnieć dwa oddzielne działy: kadrowy i płacowy. Użytkownicy zatrudnieni w dziale kadrowym, wstawiając zdarzenia, mogą bezpiecznie modyfikować strukturę systemów wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Jednocześnie, dzięki ograniczeniu niektórych praw dostępu, nie mają oni wglądu w wynagrodzenia obliczane na podstawie tych systemów. W opisywanym przypadku, rozliczanie wynagrodzeń będzie zarezerwowane dla osób zatrudnionych w dziale płacowym. Więcej o zdarzeniach dowiecie się Państwo w dalszej części rozdziału.

W tym miejscu pragniemy zaznaczyć, że dla Państwa wygody zdefiniowaliśmy ponad sto przydatnych wzorców pracowników, zawierających własne systemy wynagrodzeń, kalendarze i wartości kadrowe.

## Rozliczanie wynagrodzeń

Pod koniec każdego okresu rozliczeniowego przygotowywane są listy płac, polecenia przelewu i inne dokumenty związane z pensjami pracowników. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** odpowiednikami okresów rozliczeniowych są tworzone przez użytkowników **okresy płacowe**. Przed wydrukowaniem listy płac należy wykonać operację **zamknięcia okresu**. Polega ona na obliczeniu, a następnie zatwierdzeniu wartości wszystkich elementów płacowych zawartych w systemach wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Zatwierdzone wartości są zapisywane na stałe w bazie danych. Można je ponownie przeliczyć dopiero po ewentualnym otwarciu okresu płacowego.

Okres bazowy	Nazwa	Okres podstawowy	Okres ZUS	Rozliczanie kadrowe	Okres dla danych kadrowych
styczeń	podstawowy	styczeń 2002	styczeń 2002	2002-01-01..2002-01-31	2002-01-01..2002-01-31
styczeń	umowy cywilno-prawne	styczeń 2002	styczeń 2002	pomocniczy	2002-01-01..2002-01-31
luty	podstawowy	luty 2002	luty 2002	2002-02-01..2002-02-28	2002-02-01..2002-02-28
luty	pro wizje za styczeń	luty 2002	luty 2002	pomocniczy	2002-02-01..2002-02-28
luty	umowy cywilno-prawne	luty 2002	luty 2002	pomocniczy	2002-02-01..2002-02-28
marzec	podstawowy	marzec 2002	marzec 2002	2002-03-01..2002-03-31	2002-03-01..2002-03-31
marzec	pro wizje za luty	marzec 2002	marzec 2002	pomocniczy	2002-03-01..2002-03-31
marzec	umowy cywilno-prawne	marzec 2002	marzec 2002	pomocniczy	2002-03-01..2002-03-31
kwiecień	podstawowy	kwiecień 2002	kwiecień 2002	2002-04-01..2002-04-30	2002-04-01..2002-04-30
kwiecień	pro wizje za marzec	kwiecień 2002	kwiecień 2002	pomocniczy	2002-04-01..2002-04-30
kwiecień	umowy cywilno-prawne	kwiecień 2002	kwiecień 2002	pomocniczy	2002-04-01..2002-04-30
maj	podstawowy	maj 2002	maj 2002	2002-05-01..2002-05-31	2002-05-01..2002-05-31
maj	pro wizje za kwiecień	maj 2002	maj 2002	pomocniczy	2002-05-01..2002-05-31
maj	umowy cywilno-prawne	maj 2002	maj 2002	pomocniczy	2002-05-01..2002-05-31
czerwiec	podstawowy	czerwiec 2002	czerwiec 2002	2002-06-01..2002-06-30	2002-06-01..2002-06-30
czerwiec	pro wizje za maj	czerwiec 2002	czerwiec 2002	pomocniczy	2002-06-01..2002-06-30
czerwiec	umowy cywilno-prawne	czerwiec 2002	czerwiec 2002	pomocniczy	2002-06-01..2002-06-30

Rys. 1-4 Okno **Okresy**.

W praktyce, wynagrodzenie wynikające ze zwykłych umów o pracę jest rozliczane oddzielnie od wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych. Program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** umożliwia tworzenie wielu nakładających się na siebie okresów płacowych, z których każdy służy do rozliczenia różnych, logicznie spójnych, części systemu wynagrodzeń pracownika. Zwykle tworzy się jeden okres podstawowy, w którym rozliczana jest pensja zasadnicza. Dodatkowo można utworzyć kilka **okresów pomocniczych**, w których rozlicza się na przykład umowy cywilnoprawne.

W tym miejscu chcemy jeszcze zwrócić Państwa uwagę na fakt, że okresy płacowe są dość luźno powiązane z kalendarzem. Na przykład, miesiąc rozliczeniowy nie musi się pokrywać z odpowiednim miesiącem kalendarzowym. Okresy płacowe można zdefiniować w taki sposób, by kończyły się na przykład na dwa dni przed końcem miesiąca. Dzięki temu możliwe będzie wcześniejsze naliczenie wynagrodzeń i ich przelanie na konta pracowników.

## Dane kadrowe pracownika

Ważnym zadaniem każdego programu kadrowo-płacowego jest przechowywanie danych pracownika, takich jak imię, nazwisko, adres czy też numer konta. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** dane tego typu definiuje się przy pomocy **elementów kadrowych**. Wartość elementu kadrowego obowiązuje w przedziale czasu,

jawnie zadeklarowanym przez użytkownika przy pomocy dwóch dat – początkowej oraz końcowej. Każdy element kadrowy może mieć wiele wartości o różnych okresach obowiązywania. Przykładowo, gdy pracownik zmieni nazwisko, można łatwo zmodyfikować dane programu tak, by uwzględniły ten fakt. Wystarczy ograniczyć okres obowiązywania starej wartości poprzez wpisanie odpowiedniej daty końcowej, następnie dodać nową wartość, zainicjalizować okres jej obowiązywania i wpisać do niej zmienione nazwisko. Sytuację tę pokazano na poniższym rysunku.

The screenshot shows a software window titled "Pracownik - Adam Bielski". It contains several tabs: "Przeglądaj dane gd:", "RCP", "Wykształcenie", and "Przebieg zati...". The "Dane kadrowe" (Personnel Data) panel is selected, showing a list of elements on the left and their corresponding values in the main area. The values are organized by date ranges (Początku to Końca). The elements listed include: "Dane osobowe", "Zatrudnienie", "Dział", "Urodzony", "Dowód tożsamości", "PESEL", "NIP", and "Adres zameldowania". The values for these elements are displayed in a table-like structure, with columns for "Ważn..." (Validity), "Początku" (Start), and "Do: Końca" (End). The values for "Dane osobowe" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "Zatrudnienie" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "Dział" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "Urodzony" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "Dowód tożsamości" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "PESEL" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "NIP" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć". The values for "Adres zameldowania" are: "Imię", "drugie imię", "nazwisko", "nazwisko rodowe", and "płeć".

Rys. 1-5 Okno **Pracownik** panel **Dane kadrowe** zestaw **Pracownik** – zmiana nazwiska.

W związku z tym, że wartości kadrowe mają jawnie podane okresy obowiązywania, możliwe jest uzyskanie informacji o tym, jaką wartość w konkretnym dniu miał określony element kadrowy. W przypadku elementów płacowych, takich jak **kwota brutto wynagrodzenia** czy **naliczona zaliczka na podatek**, tego typu informacja jest niedostępna. Ich wartości nie są związane z okresami kalendarzowymi, lecz z listami płac naliczanymi w kolejnych okresach rozliczeniowych.

Inną cechą, która odróżnia dane kadrowe od płacowych, jest sposób ich wprowadzania do programu. Wartości elementów kadrowych są zazwyczaj wpisywane przez użytkownika, natomiast wartości płacowe są obliczane przy pomocy formuł. Dopuszczalne są wyjątki od tej reguły, których celem jest zwiększenie elastyczności programu. Możliwe jest, na przykład, automatyczne inicjalizowanie danych kadrowych przy pomocy wartości obliczonych przez formuły.

Istnieją różne rodzaje elementów kadrowych. **Elementy proste** służą do przechowywania pojedynczych danych kadrowych. Składają się one z trzech pól – dwóch dat służących do zadeklarowania okresu obowiązywania oraz jednego pola przechowującego właściwą wartość kadrową. **Elementy zgrupowane** mają bardziej złożoną strukturę. Składają się z wielu atrybutów przechowujących wartości proste. Dobrym przykładem elementu kadrowego zgrupowanego jest dowolna umowa o pracę. Nie ma sensu traktowanie każdego jej składnika jako oddzielnej danej kadrowej. Chcemy, by taka umowa stanowiła jedną wielką daną kadrową, grupującą wszystkie atrybuty i mającą swój własny okres obowiązywania.

The screenshot shows a software window titled "Pracownik - Adam Bielski". It contains several tabs: "RCP", "Wykształcenie", and "Przebieg zatrudnienia". The "Przebieg zatrudnienia" tab is active, showing a list of employment records. The first record is selected, showing details for "Umowa o pracę" (Employment Contract) starting on 2003-01-01. Below this, a detailed view of the contract is shown, including fields for "stosunek pracy" (employment relationship), "wymiar czasu pracy" (working time), "kwota wynagrodzenia" (wage), and "kwota wynagrodzenia za dniówkę" (wage for daily allowance). The contract is for a full-time position (czas nieokreślony) with a wage of 2 560,00 zł. Other fields include "stanowisko" (position), "rodzaj pracy" (type of work), "miejsce wykonywania pracy" (place of work), "zaszeregowanie" (classification), "inne warunki umowy" (other contract conditions), "powód sporządzenia aneksu" (reason for amendment), "data rozpoczęcia pracy" (start date), "data zakończenia pracy" (end date), "okres wypowiedzenia" (notice period), "skrótowość" (abbreviated), "miejscowość" (location), "data wydrukowania umowy" (print date), "data zawarcia umowy" (contract date), "nr umowy" (contract number), and "firma reprezentowana przez" (firm represented by).

Rys. 1-6 Okno **Pracownik** panel **Dane kadrowe** zestaw **Umowa o pracę**.

W poprzedniej sekcji wspomnieliśmy, że wartości kadrowe mogą być przechowywane we wzorcach pracowników. Po przyporządkowaniu do wzorca, pracownik dziedziczy zawarte w nim wartości kadrowe. Dodatkowo, możliwe jest przesłonięcie wartości wziętej ze wzorca przez wartość indywidualną, wpisaną bezpośrednio do danych pracownika. Opisany mechanizm służy m.in. do ustalania standardowych parametrów wykorzystywanych podczas naliczania wynagrodzenia, takich jak progi podatkowe albo miesięczne koszty uzyskania.

Program **SYMFONIA® KADRY I PLACE** może automatycznie generować niektóre dane kadrowe, w określonych przez użytkownika momentach. Mechanizm ten znacząco zwiększa bezpieczeństwo, wygodę oraz efektywność pracy. Dostępne są dwa rodzaje generowanych elementów: **bilanse okresowe** oraz **transakcje**.

Bilanse okresowe służą do przechowywania wartości pomocniczych, które są wykorzystywane do przyspieszenia pracy programu oraz automatyzacji często wykonywanych czynności. Poszczególne składniki nowo wygenerowanego bilansu są inicjalizowane wartościami obliczonymi przy pomocy odpowiednich formuł, dzięki czemu nie muszą być edytowane przez użytkownika. Dobrym przykładem



zastosowania bilansów jest kontrolowanie wykorzystania przysługującego pracownikowi urlopu. Na początku każdego roku kalendarzowego jest generowany bilans, zawierający informacje o przysługującym pracownikowi wymiarze urlopu urlopów uwzględnieniem zaległych urlopów z lat ubiegłych. Każde wystąpienie zdarzenia **Urlop** powoduje skonsumowanie odpowiedniej ilości zasobów (dni) dostępnych w ostatnio wygenerowanym bilansie. Po ich wyczerpaniu, wszelkie próby przyznania nienależnego urlopu powodują ostrzeżenie.

Transakcje służą do rozliczania umów cywilnoprawnych, pożyczek udzielonych pracownikowi, alimentów potrącanych z jego pensji, itp. Typowa transakcja składa się ze wstawionego przez użytkownika rozpoczęcia oraz pewnej liczby automatycznie wygenerowanych rozliczeń. W rozpoczęciu transakcji deklaruje się jej początkową wartość (kwotę do rozliczenia) oraz domyślną kwotę pojedynczego rozliczenia. Uaktywnienie transakcji ma miejsce w chwili dodania jej rozpoczęcia do danych kadrowych pracownika. Od tego momentu, w odstępach zdefiniowanych przez użytkownika, będą automatycznie generowane rozliczenia. Zatwierdzenie każdego rozliczenia powoduje zmniejszenie bieżącej wartości transakcji o kwotę rozliczenia. Program na bieżąco kontroluje stan wszystkich rozliczeń i informuje o ewentualnych zaległościach. Transakcja wygasa po wyczerpaniu rozliczanej kwoty. W przypadku umowy cywilnoprawnej, kwota początkowa jest równa wartości całej umowy, natomiast domyślna kwota rozliczenia jest równa racie wypłacanej pracownikowi w ustalonych odstępach czasu, najczęściej co miesiąc.

**Pracownik - Jarosław Łudziński**

Nazwisko: [ ] Zestaw: Umowy zlecenia

Stan od: [ ] do: [ ]

RCP Wykształcenie Przebieg zatr...

Data od: [ ]

- %kosztów uzyskania od umowy zlec...
- %podatku od umowy zlecenia
- Umowa zlecenia
  - Umowa zlecenia z ubezpieczeni...
    - kwota 36 000,00 zł
    - do rozliczenia 18 000,00 zł
    - zaległości 12 000,00 zł
    - domyślna wartoś... 3 000,00 zł
    - Warszawa
    - 2002-01-01

rozliczenie	nataliczanie ubezp...	tytuł ubezpieczeni...	nr rachunku	koszty uzyskania	ubezpiecz...	emeryt...	
2002-01-25	2002-01-25	3 000,00 zł	ub. spot. z wyp...	0412 um zlec...	1/2002	502,44 zł	292,80 zł
2002-02-22	2002-02-22	3 000,00 zł	ub. spot. z wyp...	0412 um zlec...	7/2002	502,44 zł	292,80 zł
2002-03-25	2002-03-25	3 000,00 zł	ub. spot. z wyp...	0412 um zlec...	9/2002	502,44 zł	292,80 zł
2002-04-24	2002-04-24	3 000,00 zł	ub. spot. z wyp...	0412 um zlec...	12/2002	502,44 zł	292,80 zł
2002-05-25	2002-05-25	3 000,00 zł	ub. spot. z wyp...	0412 um zlec...	14/2002	502,44 zł	292,80 zł
2002-06-24	2002-06-24	3 000,00 zł	ub. spot. z wyp...	0412 um zlec...	16/2002	#Wyliczane	#Wyliczane

Element

Ważne od: 2002-01-01 Do: Końca

kwota 36 000,00 zł

do rozliczenia 18 000,00 zł

zaległości 12 000,00 zł

domyślna wartość rozliczenia 3 000,00 zł

Warszawa

2002-01-01

nr umowy 1/2002

data zawarcia umowy 2002-01-01

firma reprezentowana przez 2002-01-01

data rozpoczęcia 2002-01-01

data zakończenia

praca do wykonania

data przekazania

Data Wpr: 2002-06-28 Wprow: admin

Personalia Notka System Wynagrodzenia Zestawienia Kalendarz Dane kadrowe Księgowanie

Rys. 1-7 Okno **Pracownik** panel **Dane kadrowe** zestaw **Umowy zlecenia**.

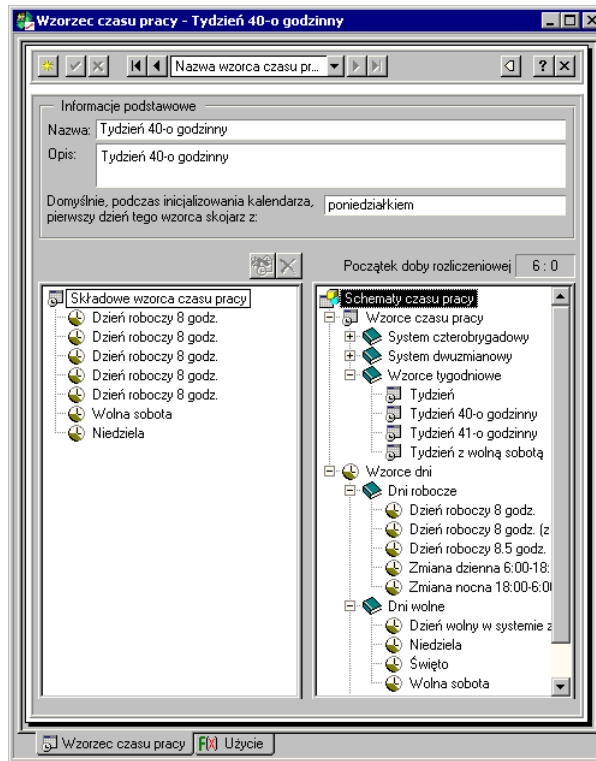
Specyficznym rodzajem transakcji są alimenty. W tym przypadku nie podaje się kwoty początkowej, a jedynie odnawianą co miesiąc kwotę rozliczenia. Transakcje tego typu nazywamy *nieokończonymi*, gdyż ich rozliczenia są generowane przez czas nieokreślony, aż do momentu ręcznego zatrzymania przez użytkownika.

## Planowanie czasu pracy

Jednym z podstawowych narzędzi w programie **SYMFONIA® KADRY I PLACE** jest kalendarz. Zawiera on harmonogram pracy oraz zdarzenia, takie jak urlop czy choroba. Informacje te są wykorzystywane podczas naliczania wynagrodzenia. Na przykład, suma godzin przepracowanych w miesiącu jest potrzebna do obliczenia pensji, gdy umowa o pracę zakłada stosowanie stawki godzinowej. Podobnie, znając liczbę dni przepracowanych w ostatnich trzech miesiącach, można wyznaczyć średnią urlopową oraz ekwiwalent za dzień urlopu.

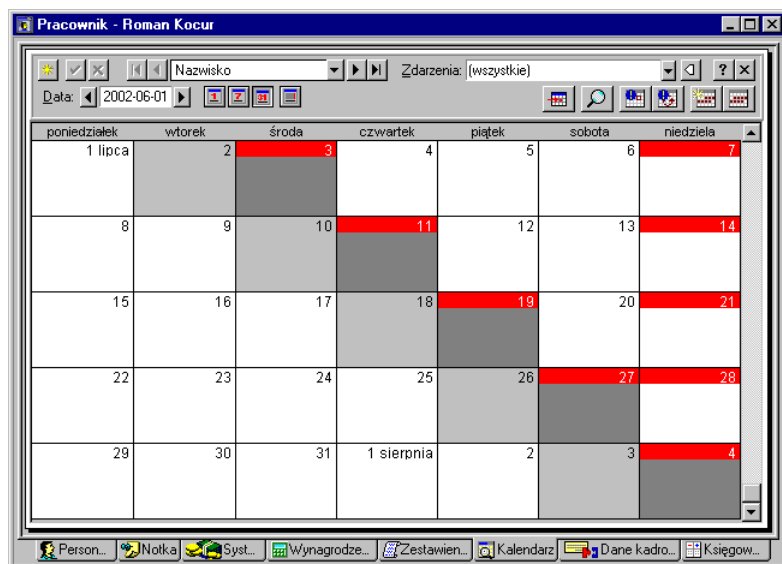
W programie **SYMFONIA® KADRY I PLACE**, do planowania harmonogramu pracy używa się *schematów czasu pracy*. Najprostszymi schematami są *wzorce dni*, zawierające informacje o godzinach rozpoczęcia pracy, jej rodzajach oraz czasie trwania. Przy pomocy kilku wzorców dni można konstruować bardziej złożone schematy, na przykład wzorec tygodniowy, składający się z wzorców pięciu kolejnych dni roboczych, wolnej soboty oraz niedzieli. Jak widać, istniejące schematy czasu pracy pełnią rolę klocków, z których buduje się nowe schematy, mające coraz

bardziej złożoną strukturę. W ten sposób można łatwo definiować nawet najbardziej skomplikowane harmonogramy pracy.



**Rys. 1-8** Okno **Wzorce czasu pracy - Tydzień 41 godzinny** – schematy czasu pracy.

Po zdefiniowaniu harmonogramu pracy, należy go nanieść na kalendarz wybranego pracownika. W tym celu wystarczy otworzyć kalendarz, wskazać odpowiedni schemat czasu pracy oraz zadeklarować okres, w którym ma on obowiązywać. Program automatycznie przyporządkuje poszczególne wzorce dni do odpowiednich dni w kalendarzu. Jeżeli użyty schemat czasu pracy jest krótszy od zadeklarowanego okresu obowiązywania, to schemat ten zostanie powielony w taki sposób, by pokryć cały okres. Możliwa jest też wielokrotna inicjalizacja jakiegoś okresu lub jego części różnymi schematami czasu pracy. Dzięki temu można łatwo wprowadzać do kalendarza informacje o niespodziewanych i krótkotrwałych zmianach w harmonogramie pracy. Jeżeli jakiś dzień został zainicjalizowany przez kilka różnych wzorców, należy rozstrzygnąć, który z nich obowiązuje. Preferowane są wzorce dni o wyższym priorytecie oraz te, które później pojawiły się w kalendarzu.



Rys. 1-9 Okno **Pracownik** panel **Kalendarz** – kalendarz pracownika etatowego zainicjalizowany wzorcem czasu **System czterobrygadowy - Brygada A**.

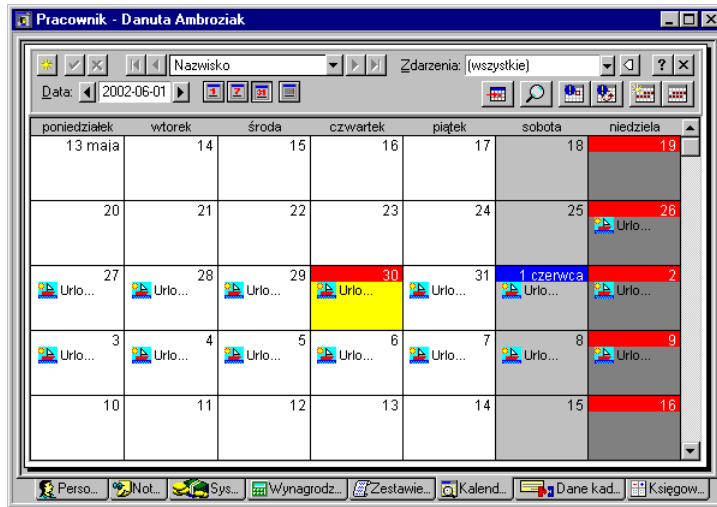
Zarządzanie kalendarzem każdego pracownika z osobna może być bardzo uciążliwe, szczególnie wtedy, gdy firma zatrudnia wiele osób. Do usprawnienia pracy można wykorzystać poznane już wzorce pracowników. Zauważmy, że różne grupy pracowników mogą mieć różne harmonogramy pracy. Zazwyczaj jednak, wszystkie osoby należące do jednej grupy mają taki sam, standardowy rozkład zajęć, który można zdefiniować w pewnym wzorcu pracownika. Zamiast inicjalizować kalendarze pracowników należących do wybranej grupy, wystarczy przyporządkować ich do odpowiedniego wzorca, z którego odziedziczą wszystkie zasoby, łącznie z kalendarzem. Na przykład, jeżeli pracownicy fizyczni pracują w systemie czterobrygadowym, można stworzyć cztery odrębne wzorce, których kalendarze zostały zainicjalizowane schematami czasu pracy, odpowiadającymi poszczególnym zmianom. Teraz wystarczy przyporządkować wszystkie brygady do odpowiednich wzorców.

## Rejestrowanie zdarzeń

Harmonogram pracy jest planem, obowiązującym wszystkich pracowników. W praktyce może się jednak zdarzyć, że pewien pracownik jest z jakiegoś powodu nieobecny, spóźnia się albo pracuje w godzinach nadliczbowych. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE**, takie „nietypowe” sytuacje są rejestrowane i prezentowane w postaci zdarzeń. Użytkownik może je wstawiać do kalendarza pracownika samodzielnie, ale mogą też one być generowane automatycznie, przez *serie zdarzeń* albo moduł **Rejestracji Czasu Pracy** (RCP), o ile użytkownik dokupi ten moduł.

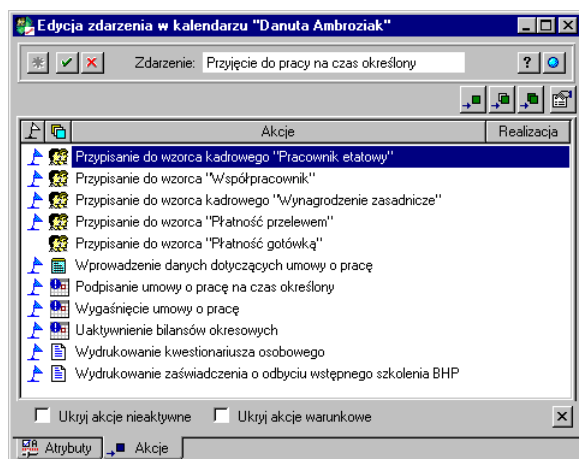
Zdarzenia wstawione do kalendarza tworzą historię przebiegu zatrudnienia pracownika. Istnieją zdarzenia wskazujące na moment przyjęcia do pracy wybranego

kandydata, oraz takie, które pozwalają rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy. Zdarzenia przechowują informacje o wszystkich nieobecnościach pracownika oraz o nadgodzinach, które przepracował. Z punktu widzenia osoby odpowiedzialnej za naliczanie wynagrodzeń, zdarzenia spełniają jeszcze dwie dodatkowe funkcje. Po pierwsze, modyfikują system wynagrodzeń pracownika, automatycznie przyporządkowując go do określonych wzorców. Po drugie, są źródłem danych potrzebnych do wykonania obliczeń.



Rys. 1-10 Okno **Pracownik** panel **Kalendarz** ze zdarzeniem urlop.

Stosowanie zdarzeń znacząco upraszcza pracę z programem. Z każdym zdarzeniem jest związana lista **akcji**. Tworzą one logicznie spójny zestaw operacji, które powinny być wykonane w przypadku wystąpienia danego zdarzenia. Realizując akcje, użytkownik jest prowadzony za rękę – nie musi zastanawiać się, do jakich wzorców przyporządkować pracownika, jak zmodyfikować jego system wynagrodzeń i które dane uzupełnić. Wszystkie wymagane czynności zostaną wykonane przez odpowiednie akcje. Dzięki takiemu podejściu, z programem **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** mogą bezpiecznie i efektywnie pracować osoby, które nie mają jeszcze zbyt dużego doświadczenia. Bardziej zaawansowani użytkownicy z pewnością docenią fakt, że mają pełną kontrolę nad tym, które akcje zostaną wykonane. Można zrealizować wszystkie na raz lub wybrać tylko niektóre z nich.



Rys. 1-11 Okno **Edycja zdarzenia w kalendarzu pracownika** panel **Akcje** lista akcji wykonywanych po zrealizowaniu zdarzenia **Przyjęcie do pracy na czas określony**.

Większość akcji jest realizowana na polecenie użytkownika. Istnieją również takie, które są wykonywane automatycznie, w chwili wstawienia zdarzenia do kalendarza. Spośród nich, najważniejszą rolę odgrywają akcje, których realizacja powoduje przyporządkowanie pracownika do określonego wzorca na czas trwania zdarzenia. Akcje tego typu pozwoliły znacząco zautomatyzować pracę z programem **SYMFONIA® KADRY I PŁACE**. Jak wiemy, pracownik przyporządkowany do wzorca dziedziczy zdefiniowane w nim składniki wynagrodzeń. Wystarczy zatem wstawić zdarzenie zawierające odpowiednie akcje, aby, stosownie do sytuacji, zmodyfikować strukturę systemu wynagrodzeń pracownika. Co więcej, przesunięcie lub zmiana okresu obowiązywania takiego zdarzenia powoduje automatyczną zmianę okresu przyporządkowania pracownika do wzorca. Dzięki temu, struktura systemu wynagrodzeń pracownika zawsze odpowiada jego aktualnej sytuacji. Opisany mechanizm sprawia, że rejestrowanie zdarzeń, w szczególności chorób i urlopów, jest bardzo łatwe.

Czasami użytkownik chce, by zdarzenia były generowane automatycznie, w ściśle określonych momentach. Efekt ten można osiągnąć definiując i uaktywniając **serię zdarzeń**. Definicja serii zawiera informacje o zdarzeniu, sposobie jego generowania oraz okresie, w którym ma być aktywna. Serie zdarzeń mogą być samodzielnymi bytami lub stanowić integralną część różnych mechanizmów automatyzujących pracę. Na przykład, wykorzystuje się je do generowania rozliczeń transakcji, o których była już mowa w punkcie dotyczącym danych kadrowych. Z każdą transakcją związane jest zdarzenie rozpoczynające oraz seria generująca zdarzenia rozliczające. Zdarzenie rozpoczynające transakcję, na przykład udzielenie pracownikowi pożyczki, zawiera listę akcji, których realizacja spowoduje dodanie nowej transakcji do danych kadrowych pracownika oraz uaktywni jej rozliczanie. Analogicznie, każde zdarzenie rozliczające zawiera listę akcji, których realizacja spowoduje dodanie do danych kadrowych nowego rozliczenia i zatwierdzenia go. W przypadku pożyczki, będzie to spłata kolejnej raty.

## Raporty

Wszystkie czynności związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników muszą być dokumentowane. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** do tego celu służą raporty. Wydruki poszczególnych dokumentów powstają w wyniku wykonania poleceń zawartych w definicjach raportów. Polecenia te są napisane w specjalnym języku zwanym **AMBASIC**. Posługując się tym językiem, każdy użytkownik może napisać swój własny raport albo zmodyfikować raporty predefiniowane, dostarczane wraz z programem.

Wszystkie podstawowe raporty związane z działalnością gospodarczą zostały dołączone do programu. Można je podzielić na kilka grup: raporty dotyczące pracowników, raporty podsumowujące ze wzorców, raporty dla urzędów, raporty sprawozdawcze dla firmy i inne. W sumie jest ich kilkaset. Są to, między innymi: PIT-2, PIT-11, PIT-4, PIT-8A, PIT-8B, PIT-8C, PIT-40, DRA, ZUA, ZWUA, RNA, RCA, RSA, RMUA, Z-17 Karta zasiłkowa, ZCNA, ZZA, a także raport statystyczny dla GUS Z-03.

## Podsumowanie

W powyższym rozdziale naszkicowaliśmy ogólny obraz programu **SYMFONIA® KADRY I PŁACE**. Staraliśmy się zaprezentować jego najważniejsze możliwości oraz zasugerować taki sposób pracy, który pozwoli skorzystać ze wszystkich jego zalet, zapewni jak największą wydajność i wygodę. W dalszej części książki znajdziecie Państwo więcej szczegółowych informacji dotyczących programu. Zostały one podzielone na jednostki tematyczne, które opisują różne procesy biznesowe zachodzące w dziale kadrowo-płacowym przedsiębiorstwa. Uporządkowaliśmy je tak, by ułatwić odnajdywanie informacji o sposobach postępowania zarówno w typowych, jak i nietypowych sytuacjach. Mamy nadzieję, że podręcznik ten ułatwi Państwu szybką naukę oraz okaże się przydatnym źródłem wiedzy, umożliwiającej kompleksową realizację zadań, za które w każdej firmie odpowiada dział kadrowo-płacowy.

Na zakończenie chcielibyśmy jeszcze raz zaznaczyć, że program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** dostarczany jest z predefiniowanymi zdarzeniami, schematami czasu pracy, wzorcami pracowników, systemami wynagrodzeń i ich składnikami, a także raportami. Dzięki temu możliwa jest wygodna i wydajna praca już od momentu zainstalowania programu. Oczywiście, istnieje też możliwość dostosowania go do specyfiki firmy. Dzięki ogromnej elastyczności naszego produktu, takie wdrożenie jest przeprowadzane szybko i skutecznie.

Życzymy Państwu przyjemnej pracy.








# Rozpoczęcie pracy z programem

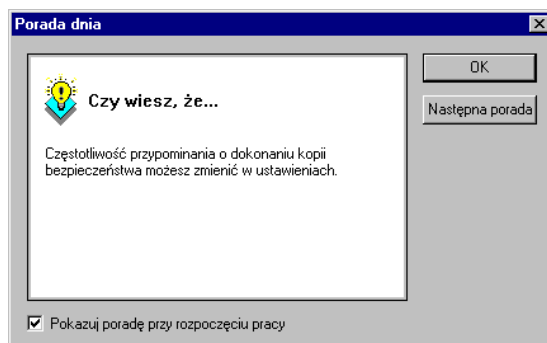
Przystępując do pracy z programem należy wykonać następujące czynności:

1. Uruchomić system operacyjny **WINDOWS**.
2. Uruchomić program **KADRY I PŁACE**.

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy go uruchomić w sposób typowy dla wykorzystywanej wersji **WINDOWS**, np. dwukrotnie kliknąć na pulpicie ikonę

programu . Spowoduje to rozpoczęcie procesu uruchamiania programu. Program zgłosi się oknem **Porada dnia**. Okno zawiera wiele cennych porad, które mogą ułatwić pracę z programem. Po przeczytaniu informacji możemy kliknąć przycisk **Następna porada** i wywołać tekst następnej porady lub kliknięciem przycisku **OK** zamknąć okno.

*Kliknięcie* to przyciśnięcie i puszczenie przycisku myszy.




Rys. 2-1 Okno **Porada dnia**.

W dole okna **Porada dnia** umieszczono napis **Pokazuj poradę po rozpoczęciu pracy**. Jeżeli kliknięciem w okienko zlikwidujemy zaznaczenie, to po rozpoczęciu pracy z programem okno **Porada dnia** nie będzie się ukazywało, a od razu pojawi się okno **Otwieranie firmy** widoczne na rysunku poniżej. Jeżeli chcesz później przeczytać porady dnia, możesz je zawsze otworzyć z menu głównego programu klikając **Pomoc** i wybierając z listy polecenie **Porada dnia...**



Rys. 2-2 Dialog **Otwieranie firmy**.

Jeżeli w programie nie została założona żadna firma, otwarte zostanie okno programu **bez firmy**. W pozostałych przypadkach pojawi się okno dialogu **Otwieranie firmy**, umożliwiające uzyskanie dostępu do danych założonej poprzednio firmy.

Kliknięciem w przycisk  należy rozwinąć pole wyboru i kliknąć myszą w nazwę firmy. Następnie podać użytkownika i ewentualnie hasło.

Kliknięciem w przycisk **Otwórz** rozpoczniemy pracę ze wskazaną firmą. W górnym pasku okna tzw. pasku tytułu ukaże się napis: **SYMFONIA KADRY I PŁACE – NAZWA FIRMY**.

Otwieranie firmy to czynność, którą trzeba wykonać, aby rozpocząć pracę z firmą uzyskując dostęp do jej danych. W momencie otwierania należy podać nazwę użytkownika i hasło dostępu. *Hasło dostępu* jest to określony dla użytkownika tajny tekst o długości od kilku do kilkunastu znaków, który służy do zabezpieczania danych firmy przed niepowołanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko po podaniu właściwego hasła. Wybór użytkownika i zidentyfikowanie go przez program na podstawie hasła jest niezbędne ze względu na zasadę zabezpieczania danych. Wprowadzone hasło decyduje również o uprawnieniach użytkownika w programie.

Jeżeli klikniemy w przycisk **Anuluj**, to okno **Otwieranie firmy** zostanie zamknięte i w pasku tytułu pojawi się napis: **SYMFONIA KADRY I PŁACE – BEZ FIRMY**.

Program daje możliwość wyboru poleceń różnymi sposobami, podobnymi jakie są zazwyczaj dostępne w środowisku *WINDOWS*:

- z menu programu,
- z paska narzędziowego ikon.

Pasek narzędziowy zawiera ikony (przyciski), którymi dla różnych grup operacji możemy otwierać odpowiednie okna dialogowe:

- kliknięciem w ikonę (myszą),
- **CTRL + numer ikony** (klawiaturą).

Po uruchomieniu programu w trybie „bez firmy” na ekranie widoczny jest pasek narzędziowy;



Przyciski na pasku narzędziowym służą do:

**Nowa [Ctrl+1]**

zakładania nowej firmy;

**Otwórz [Ctrl+2]**

otwierania istniejącej firmy;

**Usuń [Ctrl+3]**

usuwania firmy;

**Dołącz [Ctrl+4]**

dołączenia istniejącej firmy, której nie ma na liście wyboru;

**Kopia [Ctrl+5]**

wykonanie kopii bezpieczeństwa firmy;

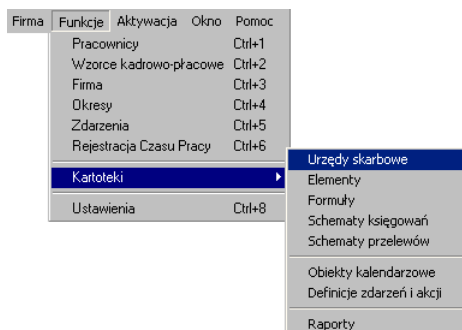
**Odtwórz [Ctrl+6]**

odtworzenia danych z kopii bezpieczeństwa firmy;

**Pomoc [F1]**

wywoływania ekranu pomocy.

rozwijając menu główne programu i wybierając odpowiednią opcję.



Rys. 2-3 Wybór polecenia z menu głównego programu.

## Aktywacja programu

Przed rozpoczęciem korzystania z programu należy przeprowadzić jego rejestrację, a po otrzymaniu kodu aktywującego, aktywację. Niezarejestrowana kopia programu jest aktywna tylko przez określony czas, umożliwiając zapoznanie się jej działaniem. Szczegółowy opis rejestracji i aktywacji programu jest opisany w dokumentach elektronicznych zapisywanych na dysku podczas instalacji.

Procedura przeprowadzania aktywacji programu jest szczegółowo opisana w pliku *Aktywacja.pdf*, który znajduje się w katalogu **Dokumentacja**.

## Charakterystyka okien w programie Kadry i Płace

Okna w programie **KADRY I PŁACE** mają różnorodną postać. Najczęściej są podzielone na dwie części. W jednej znajduje się lista obiektów lub katalogów,

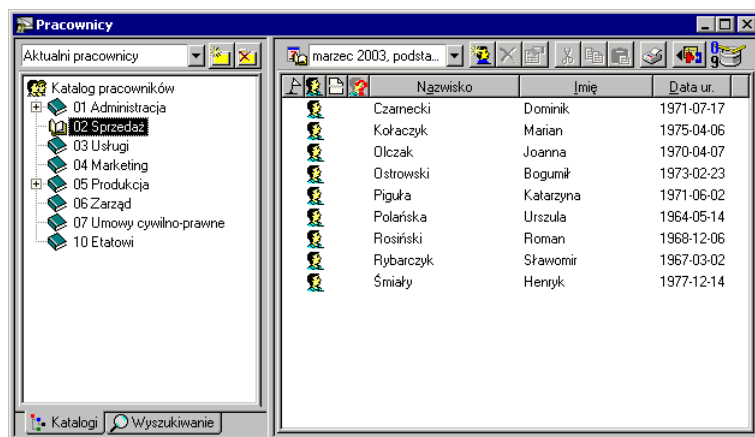
w drugiej szczegółowy opis zawartości wskazanego obiektu lub katalogu z części pierwszej.



Jeżeli otwarte okno wygląda inaczej niż w opisie, przyczyną może być przesunięcie linii podziału do krawędzi okna. Widoczna jest wtedy tylko jedna część okna.

W celu przywrócenia poprawnego układu okna należy maksymalnie powiększyć okno, analogicznie jak w systemie **WINDOWS**, a następnie kursorem myszy znaleźć linię podziałową przylegającą do prawej krawędzi okna. Jeżeli kursor zmieni się w znak  $\leftarrow | \rightarrow$ , należy wcisnąć lewy klawisz myszy i trzymając go przesunąć mysz na środek okna.

Aby obejrzeć całą zawartość części okna nie trzeba przesuwac linii podziału. Możemy użyć skrótu klawiszowego - naciśnięcie klawisza **F10** wyświetla tylko prawą część okna, **F11** pokazuje tylko lewą część okna, a **F12** wraca do standardu dwóch okien z linią podziału.



**Rys. 2-4** Przykładowe okno z katalogami i listę elementów.

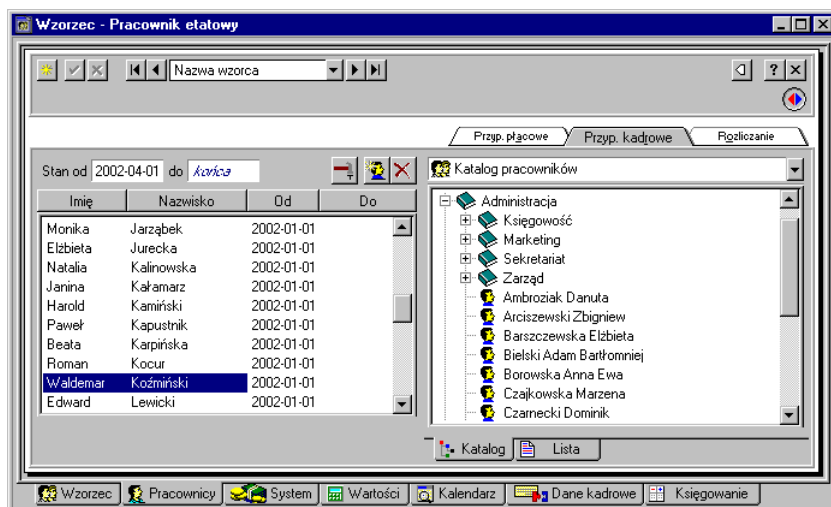
**Wskazać obiekt, (katalog lub pozycję katalogu)** – oznacza, że należy naprowadzić wskaźnik myszy na pozycję i kliknąć jeden raz lewym przyciskiem myszy.

W niektórych oknach dane są ułożone w strukturę katalogową tworzącą drzewko. Katalogi oznaczone ikoną posiadają podkatalogi. Kliknięciem w plus możemy rozwinąć gałąź drzewka, wtedy znak plusa zmieni się na znak minusa. Gdy klikniemy w minus gałąź drzewka zostanie ponownie zwinięta.

Okna posiadają wiele różnorodnych elementów, takich jak np.: paski ikon, pola wyboru (najczęściej umieszczane w górnych częściach okna), zakładki nad oknem, zakładki pod oknem i inne elementy umożliwiające wybór odpowiedniej opcji.

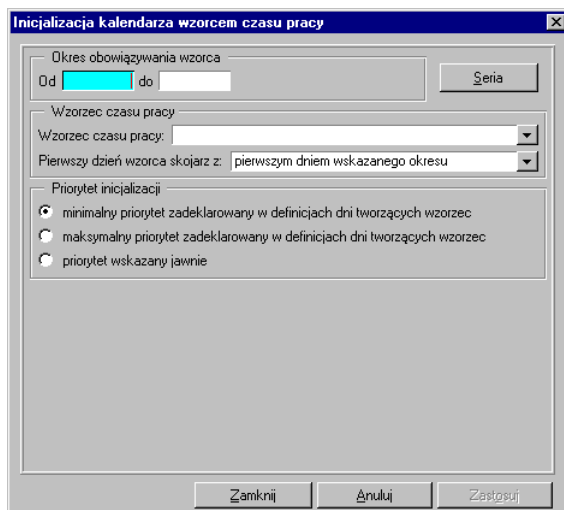
Funkcje i polecenia programu można uruchomić przy pomocy kliknięcia lewym przyciskiem myszy w ikony reprezentujące przyciski poleceń. Inną metodą jest kliknięcie w element okna prawym klawiszem myszy i wybranie polecenia z menu podręcznego. Można również zastosować skróty klawiszowe na klawiaturze komputera.

Skróty klawiszowe pozwalają, zwłaszcza zaawansowanym użytkownikom, na przyspieszenie wykonywania większości operacji. W dalszej części podręcznika będziemy podawać skrót klawiszowy przy oznaczeniu operacji.



Rys. 2-5 Okno zawierające panele i strony paneli.

W tym oknie można przełączać się przy pomocy zakładek (np. **Pracownicy**) pomiędzy panelami zawierającymi różnego rodzaju dane. Ponieważ ilość danych w poszczególnych panelach jest czasem zbyt duża, to zastosowano jeszcze strony poszczególnych paneli przełączane za pomocą zakładek w górnej części panelu (np. **Przyp. kadrowe**).



Rys. 2-6 Okno dialogowe.

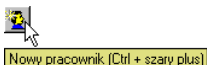
Innym rodzajem okien są okna dialogowe, gdzie przy pomocy zaznaczania wyboru opcji, zaznaczania pól wyboru, wpisy w pola dat, godzin lub wyboru z listy poleceń i ustawień można określić warunki pracy programu.



W programie jedną czynność można wykonać na wiele sposobów. W tej książce nie będziemy opisywać wszystkich, podamy sposób najłatwiejszy lub polecany przez twórców programu.

## Etykiety ikon

Jeżeli naprowadzimy wskaźnik myszy na ikonę i chwilę poczekamy nie zmieniając pozycji kursora, to przy wskaźniku myszy ukaże się etykieta z krótkim opisem czynności wykonywanej przez tę ikonę oraz skrót klawiszowy do wykonania operacji z klawiatury. Przykład jest widoczny na rysunku poniżej.



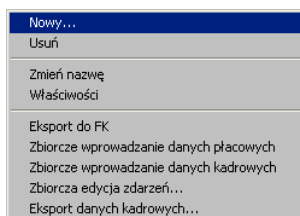
Rys. 2-7 Etykieta ikony **Nowy pracownik**.



W tej książce opis będzie umieszczony za ikoną, np.  [Nowy pracownik].

## Korzystanie z menu podręcznego

Menu podręczne otwiera się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym obiekcie, grupie obiektów lub elemencie okna (najpierw należy wskazać kursorem myszy dany obiekt, grupę obiektów lub element okna, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy). Można użyć skrótu **Shift+F10**. Otworzy się wtedy okno menu podręcznego z poleceniami dotyczącymi wskazanego obiektu. Dla różnych obiektów lub elementów okna zawartość otwieranego menu podręcznego będzie różna.



Rys. 2-8 Przykładowe menu podręczne.



Korzystanie z menu podręcznego bardzo ułatwia pracę w programie.

## Wprowadzanie wartości liczbowych - korzystanie z kalkulatora podręcznego

Najprostszym sposobem wprowadzania wartości liczbowych do odpowiedniego pola jest wpisywanie ich bezpośrednio z klawiatury. Można również skorzystać z kalkulatora, wywołując go na jeden z dwóch sposobów:

- dwukrotnym kliknięciem w pole,

- po wskazaniu pola, wywołując menu podręczne i wybierając polecenie **Kalkulator**.

Pojawi się kalkulator widoczny na rysunku poniżej:



Rys. 2-9 Kalkulator.

Wartość liczbową możemy wprowadzać klikając myszą w odpowiednie cyfry lub z klawiatury numerycznej (umieszczonej w prawej części klawiatury), pod warunkiem, że jest zapalona kontrolka klawisza **"Num Lock"**. Na kalkulatorze można również wykonywać proste działania matematyczne, a ich wynik wprowadzać w wybrane pole.

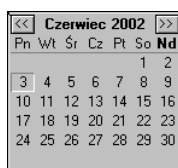
## Wprowadzanie daty - korzystanie z kalendarzyka podręcznego

W całym programie, daty należy wprowadzać w określonym formacie:

- Rok-miesiąc-dzień.

Oto kilka prostych sposobów wprowadzania daty.

- Kliknięciem w pole umieszczamy w nim kursor i wpisujemy datę.
- Bieżącą datę możemy wprowadzić naciskając trzykrotnie klawisz spacji (Spacebar).
- Dwukrotnym kliknięciem w pole wywołujemy kalendarzyk podręczny widoczny na rysunku poniżej. Następnie przy pomocy przycisków << lub >> wybieramy odpowiedni miesiąc i kliknięciem wskazujemy potrzebny dzień otwartego miesiąca.



Rys. 2-10 Kalendarz.

Kalendarz w zależności od okna i systemu operacyjnego może mieć różny wygląd, ale wszędzie pełni takie same funkcje.



Rys. 2-11 Kalendarz – przykładowy inny wygląd.

## Zapisywanie danych

Po wprowadzeniu lub edycji danych należy pamiętać o ich zapisaniu. W każdym oknie znajdują się dwa znaczki, z których jeden służy do zapisywania danych, a drugi do rezygnacji ze zmian wprowadzonych w danym oknie:



[Shift+Enter]

zapisuje wprowadzone dane.



[Alt+Enter]

anuluje zmiany.


## Wstępne ustawienia parametrów pracy programu

Aby program działał prawidłowo, trzeba w nim zadeklarować odpowiednie ustawienia. W tym celu górnego paska narzędziowego należy wybrać przycisk



Po pojawieniu się okna **Ustawienia** można określić warunki pracy programu.

## Parametry dla drukarek

Jednym z podstawowych zadań programu *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* jest generowanie raportów, powstających w oparciu o dane kadrowo-płacowe pracowników firmy. Sporządzanie tych raportów, czy to dla firmy, wzorców czy dla pracowników, odbywa się po wybraniu ikony  [Wykonaj raport]. Raporty można wykonać tylko z okien, w których znajduje się ta ikona.

Przy wykonywaniu raportów automatycznie włączony jest jako domyślny podgląd wydruku. Najpierw odbywa się tzw. wydruk na ekran, a następnie można jeszcze raz wybrać polecenie drukowania i skierować raport na drukarkę.

W programie możemy sporządzać wydruki w dwóch trybach, w zależności od podłączonej do komputera drukarki: graficznym lub tekstowym.






Jeżeli do komputera nie jest podłączona żadna drukarka, to mimo to w systemie *WINDOWS* musimy mieć zainstalowane odpowiednie sterowniki drukarek: atramentową lub laserową do podglądu wydruku graficznego oraz igłową do podglądu wydruku typu tekstowego, ponieważ tylko wtedy możemy prawidłowo ustawić parametry wydruków. Bez tych ustawień nie jest możliwe sporządzanie raportów.

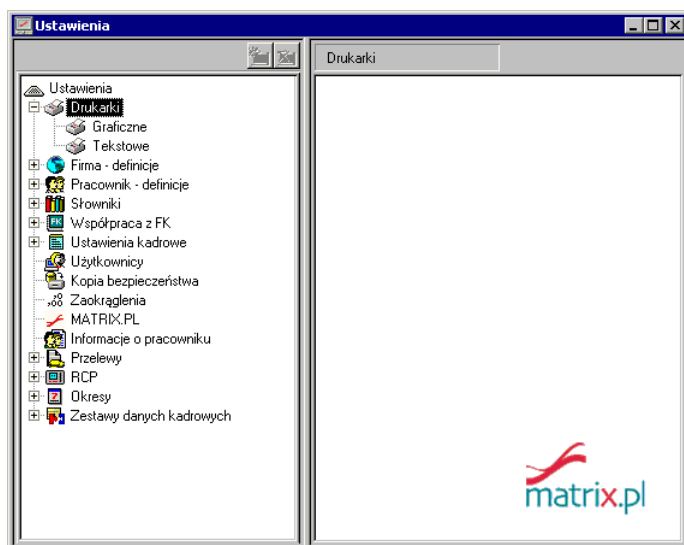


W przypadku wersji sieciowej programu, parametry drukarek dla każdej stacji roboczej są niezależne od pozostałych. Zapewnia to prawidłowość ustawień bez względu na wersję *WINDOWS*, zainstalowaną na każdej ze stacji roboczych (*WINDOWS 95/98* lub *WINDOWS NT/2000*).

---




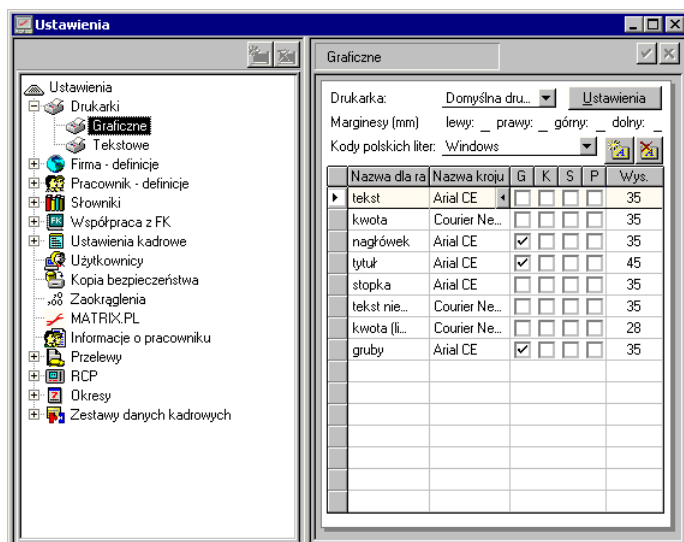
Okno do ustawienia parametrów wydruku otwieramy wybierając z paska narzędziowego przycisk . W lewej części okna należy kliknięciem w znak  rozwinąć katalog  jak na rysunku poniżej:




Rys. 2-12 Okno **Ustawienia** - zawartość katalogu **Drukarki**.


## Drukarki graficzne

Dla drukarki atramentowej lub laserowej należy wybrać katalog  **Graficzne**. Wtedy z prawej strony ukaże się okno z parametrami wydruku, które trzeba ustawić na przykład tak, jak na rysunku poniżej:



Rys. 2-13 Ustawienia drukarki graficznej i stylów pisma.

W polu **Drukarka** klikamy przycisk  i z listy wybieramy drukarkę, na której będą wykonywane raporty w trybie graficznym.

**Nazwę dla raportu** można każdorazowo definiować wybierając przycisk  [**Nowy krój pisma**], następnie wprowadzić np. **nagłówek** i określić dla niego parametry kroju czcionki:

**Wys.** – rozmiar czcionki (odpowiednikiem wstawionej wielkości **35** jest rozmiar czcionki **12** w systemie *WINDOWS*).

**G** – pogrubienie,

**K** – kursywa,

**S** – skreślenie,

**P** – podkreślenie.

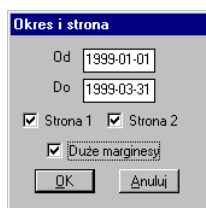
Zdefiniowane style pisma mogą być identyfikowane w definiowanych raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

Dla poprawnej współpracy programu z drukarkami laserowymi należy w ustawieniach sterownika drukarki laserowej zaznaczyć:

- jakość grafiki: wysoka;
- tryb graficzny: raster;
- tryb tekstowy: True Type jako grafika.


W zależności od konkretnego sterownika, niektóre z tych parametrów mogą nie istnieć lub mieć inne nazwy.

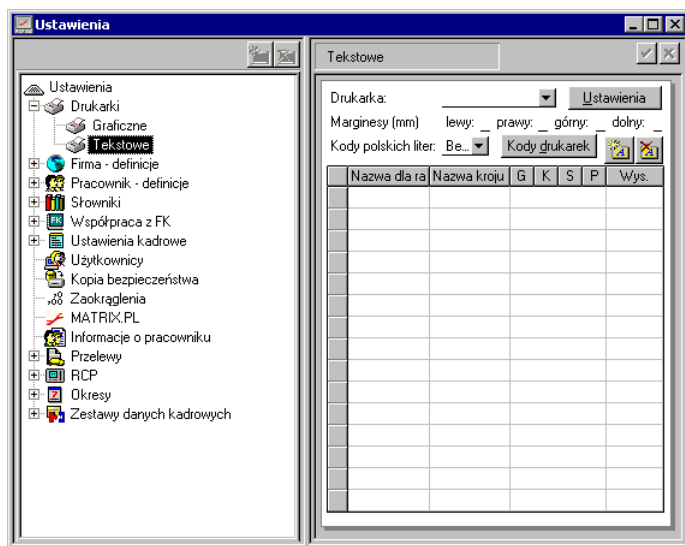
Pewna grupa drukarek atramentowych ma fabrycznie ustawione duże marginesy, których wielkości nie da się zmienić. Może to powodować obcinanie części drukowanych raportów. W takim przypadku podczas drukowania raportów należy na pojawiającym się oknie dialogowym zaznaczyć pole **Duże marginesy**.




Rys. 2-14 Ustawienia marginesów dla drukarki atramentowej.

## Drukarki tekstowe

Dla drukarki igłowej należy wybrać katalog  **Tekstowe**. Z prawej strony ukaże się okno z parametrami wydruku, które trzeba ustawić na przykład tak, jak na rysunku poniżej:



Rys. 2-15 Ustawienia drukarki tekstowej i stylów pisma.

Po kliknięciu przycisku , obok pola **Drukarka**, wybieramy z opuszczanego pola listy sterownik drukarki (spośród zainstalowanych w systemie), która będzie używana do drukowania raportów z programu **KADRY I PŁACE**.

Należy wybrać jeden ze sterowników drukarki:

- właściwy sterownik dla faktycznie zainstalowanej drukarki (np. Epson FX 1050, Star LC 10),
- sterownik o nazwie *typowy–tylko tekst* (*generic / text only*).

Użycie sterownika właściwego dla danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter. Wynika to z faktu, że sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu 128–255, a właśnie w tym zakresie znajdują się kody polskich liter. Z tego powodu wybrane w ustawieniach programu **Kody polskich liter** mogą nie przynieść spodziewanego efektu. W takim przypadku należy wybrać opcję bez polskich liter lub zastosować sterownik *typowy–tylko tekst*.

Użycie sterownika *typowy–tylko tekst* wymaga dodatkowej pracy przy jego konfiguracji oraz pewnego doświadczenia i wiedzy fachowej.

### Ustawienia

Wybranie tego przycisku spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony.

Poniżej zaprezentujemy kilka dodatkowych uwag.

Po wybraniu ustawień drukarki, w panelu **Czcionki** należy wpisać właściwe kody sterujące, zmieniające szerokość i atrybuty pisma. Właściwe kody sterujące można odnaleźć w instrukcji obsługi drukarki. Jeśli kody te nie zostaną wpisane, dostępny będzie tylko jeden krój pisma – Roman 10cpi. Należy zwrócić uwagę na to, aby dla

kodu **17cpi** wpisać kod odpowiadający dokładnie tej szerokości (część drukarek posiada również font 20cpi i wybranie tylko kodu **druk skondensowany** może powodować złe formatowanie wydruku).

W panelu **Opcje urządzenia** należy wypełnić właściwe kody rozszerzonego zestawu znaków. Można tu wpisać bezpośrednio właściwe kody polskich liter, odpowiadające sposobowi ich kodowania w posiadanej drukarce – wówczas w programie trzeba wybrać kody polskich liter jako Windows, lub wpisać tu takie same kody dla drukarki, jak dla Windows, dla wszystkich polskich znaków (np. dla 185 = ą należy wpisać z klawiatury kod **Alt 0185**). Dzięki temu właściwe przekodowanie polskich znaków będzie można wybrać w opcji definiowania drukarek domyślnych.

Jeśli wydruki sporządzane są na papierze szerokim o długości 12 cali (nie ma go w standardowym zestawie), należy wybrać dla drukarek domyślnych rozmiar strony użytkownika, a po wybraniu przycisku **OK** wpisać właściwy rozmiar strony (np. 14 x 12 cali).

W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu (ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), program dla części wydruków tekstowych, przy zmianie papieru z szerokiego (15 cali) na wąski (8 1/2 cala), automatycznie zmniejszy ilość informacji prezentowanych na wydruku.

### Marginesy

W tych polach można określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Zmieniając wartości w tym polu można łatwo formatować strony wydruku – np. zmniejszyć marginesy drukarki, jeżeli tekst jest „obcięty”. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby poprawić ustawienia.

### Kody polskich liter

W tym polu należy wskazać sposób kodowania polskich liter dla drukarki igłowej. Do wyboru są:

- Bez polskich liter,
- IBM Latin 2,
- Mazovia,
- Windows,
- DHN,
- PN ISO Latin.

Dla drukarek tekstowych dostępna jest możliwość dokładnego wyspecyfikowania sposobu wydruku polskich znaków. Wybranie przycisku **Kody drukarki**, spowoduje otwarcie dodatkowego okna, w którym można dokonać wyboru pomiędzy standardowym mechanizmem wydruków lub bezpośrednim sterowaniem za pomocą kodów sterujących, oraz dokonać dodatkowej konfiguracji drukarki.

Rys. 2-16 Okno ustawień kodów sterujących drukarką.

### Driver WIN

jest to opcja domyślna. Wybranie tej opcji włącza standardowy mechanizm wydruków tekstowych, zapewniając pełną zgodność z zainstalowanym dla drukarki sterownikiem.

### ESC/P

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących ESC/P. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi oraz są zablokowane do edycji. Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających możliwym dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5,10,12 oraz 17 cpi.

### IBM

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących IBM. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi oraz są zablokowane do edycji. Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających możliwym dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5,10,12 oraz 17 cpi.

### Inne

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i umożliwia podanie dowolnych nie-standardowych kodów sterujących dla drukarki. Aby wprowadzić własne kody sterujące należy skorzystać z instrukcji obsługi drukarki i odnaleźć odpowiednie kody sterujące dla odpowiednich operacji drukarki.

Wprowadzając kody sterujące należy mieć na uwadze to, że często nie wystarczy włączenie jednej opcji (np. szerokości 10cpi), ale także należy wyłączyć inne ustawienia (np. zagęszczenie lub podwójną szerokość).

Dla prawidłowego funkcjonowania wydruków zalecane jest stosowanie dedykowanego sterownika dla danej drukarki. Ustawienia dotyczące rozmiaru papieru podane w opcjach drukarki są akceptowane przez nowy mechanizm wydruku. Dla uzyskania

maksymalnej szybkości wydruku należy wybrać opcję jakości wydruku. Kopia robocza (draft).

W wydrukach tekstowych nie ma możliwości operowania orientacją papieru, tzn. na drukarce z wąskim wałkiem nie można sporządzić wydruku w orientacji poziomej (landscape) zmieniając opcje drukarki. Oczywiście, na drukarkach z szerokim wałkiem można włożyć kartkę A4 w poprzek i wówczas zmiana orientacji w ustawieniach przyniesie pożądany efekt.



---

Wydruki tekstowe przeznaczone są wyłącznie dla drukarek igłowych (wierszowych). Zastosowanie ich do drukarek laserowych lub atramentowych (które nie akceptują kodów sterujących zwykłych drukarek) może spowodować wydruk pustych stron lub przypadkowych fragmentów tekstu.

---

Podobnie jak dla drukarek graficznych, krój pisma wskazuje się na dialogu wyboru krojów pisma. Dialog ten wyświetli tylko te czcionki, które są zainstalowane fabrycznie w drukarce igłowej. Wysokość liter dla czcionek jest podawana automatycznie i nie należy jej zmieniać. Dalsze postępowanie jak takie samo, jak w przypadku raportów graficznych.



---

Kroje pisma dla raportu tekstowego należy ustalać tylko i wyłącznie dla drukarek igłowych.

---


Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga żadnych modyfikacji w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są widoczne na ekranie, ale są poprawnie drukowane. Wynika to z cechy systemu Windows, w którym czcionki drukowane są zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

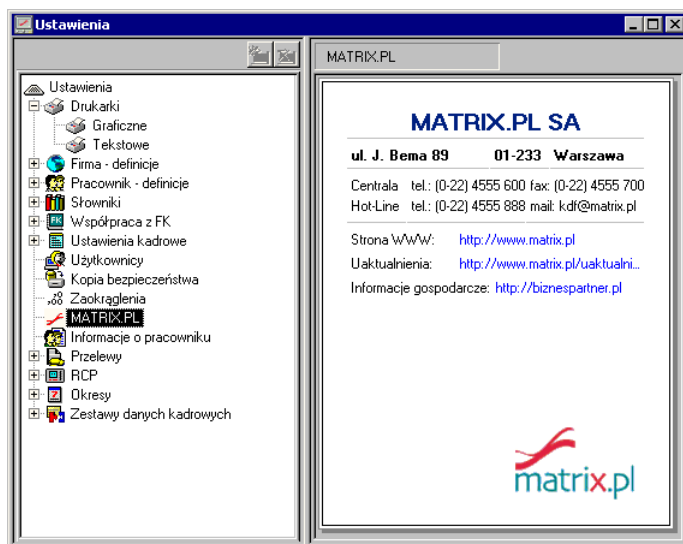
## Inne ustawienia programu

Dalsze informacje związane z ustawieniami programu **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** zostaną omówione w kolejnych rozdziałach podręcznika, zgodnie z ich konkretnym wykorzystaniem.

## Kontakt z firmą **MATRIX.PL SA** oraz uaktualnienia do programu

**KADRY I PŁACE**

W trakcie pracy z programem może pojawić się konieczność skontaktowania się z firmą **MATRIX.PL SA**. Po kliknięciu ikony katalogu  **MATRIX.PL** w oknie **Ustawienia** w prawej części okna pojawia się wizytówka firmy z adresem i telefonami producenta programu. Na wizytówce jest także interaktywny adres strony WWW firmy oraz strony na której można dowiedzieć się o uaktualnieniach do programu. Jeżeli jesteś podłączony do Internetu, możesz po kliknięciu w adres internetowy odpowiedniej strony połączyć się z tą stroną, a także pobrać najnowsze uaktualnienia.



Rys. 2-17 Okno **Ustawienia** wizytówka firmy **MATRIX.PL S.A.**

Z tego miejsca możesz połączyć się także z portalem **BIZNESPARTNER.PL**, gdzie na bieżąco podawane są aktualne informacje gospodarcze.




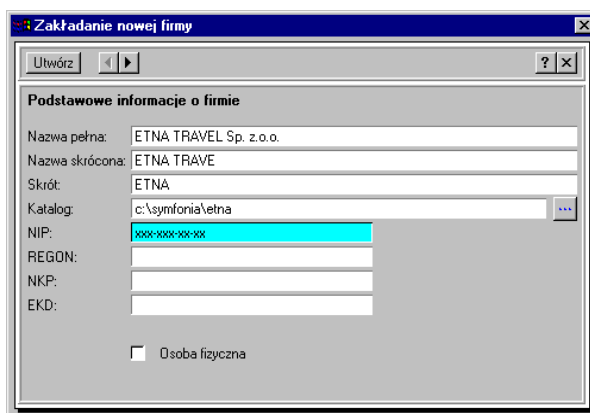




# Firma

## Zakładanie nowej firmy

Po kliknięciu przycisku  [Ctrl+1] na głównym pasku narzędziowym otworzy się okno:



Okno "Zakładanie nowej firmy" zawiera formularz z następującymi polami:

- Nazwa pełna: ETNA TRAVEL Sp. z o.o.
- Nazwa skrócona: ETNA TRAVE
- Skrót: ETNA
- Katalog: c:\symfonia\etna
- NIP: xxx-xxx-xx (wyświetlony w czerwonym tle)
- REGON: (pusty)
- NKP: (pusty)
- EKD: (pusty)

Na dole formularza znajduje się checkbox "Osoba fizyczna", który jest nieaktywny.


Rys. 3-1 Okno **Zakładanie nowej firmy**.

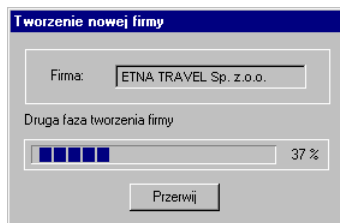
Proces zakładania nowej firmy polega na założeniu nowej bazy danych.

Do utworzenia firmy konieczne jest wpisanie w oknie **Zakładanie nowej firmy**: **Skrótu**, **Nazwy**, **Nazwę pełnej** oraz **NIP-u**. Jeżeli firma nie ma jeszcze numeru NIP, można wpisać REGON. Późniejsza zmiana REGONU na NIP będzie jednak związana z ponowną aktywacją programu.




Przy wpisywaniu **Nazwy pełnej**, **Nazwy skróconej** oraz **NIP-u** należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność wpisu, gdyż po utworzeniu firmy tych danych nie można już samodzielnie zmienić. Ich zamiana wiąże się z ponowną aktywacją programu.

Po wypełnieniu pól formularza należy kliknąć .



Rys. 3-2 Panel **Tworzenie nowej firmy**.

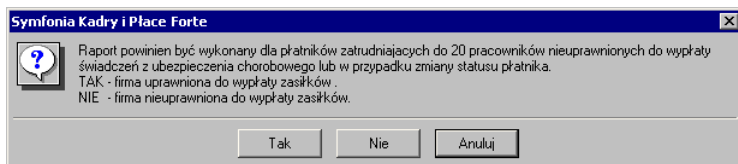
Po utworzeniu firmy w oknie dialogowym **Otwieranie firmy** należy wybrać polecenie .

W głównym oknie programu pojawia się nowy pasek narzędziowy:



### Raport “Uaktualnienie dla płatnika nieuprawnionego do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego”

Program automatycznie wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie polecenia wykonania raportu.



Rys. 3-3 Prośba o potwierdzenie wykonania raportu.

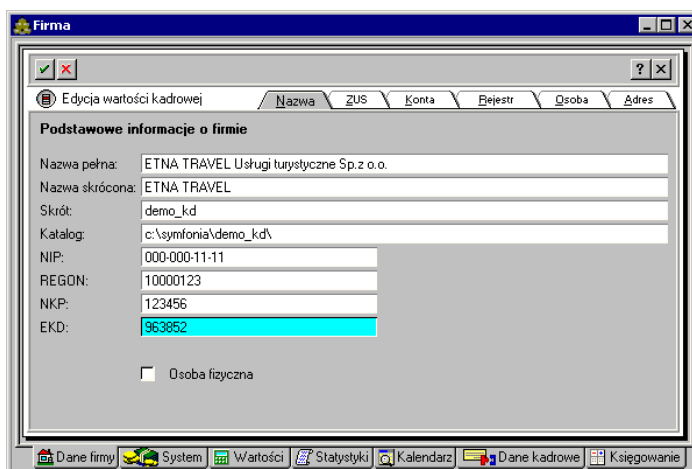
Jeżeli firma zatrudnia mniej niż 20 pracowników, w związku z czym nie jest uprawniona do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, to należy wybrać przycisk **Nie**. W przeciwnym razie należy wybrać **Tak**.

## Uzupełnianie danych firmy

W czasie zakładania firmy nie wpisano wszystkich danych związanych z funkcjonowaniem firmy, a będą one potrzebne przy wykonywaniu wielu raportów. Na początku pracy z firmą należy uzupełnić resztę danych w oknie **Firma** na zakładce



**Dane firmy**. Panele z danymi firmy możemy wybrać przy pomocy zakładek w górnej części okna:



**Firma**

Edycja wartości kadrowej

**Podstawowe informacje o firmie**

Nazwa pełna: ETNA TRAVEL Usługi turystyczne Sp.z o.o.

Nazwa skrócona: ETNA TRAVEL

Skrót: demo\_kd

Katalog: c:\symfonia\demo\_kd\

NIP: 000-000-11-11

REGON: 10000123

NKP: 123456

EKD: 963852

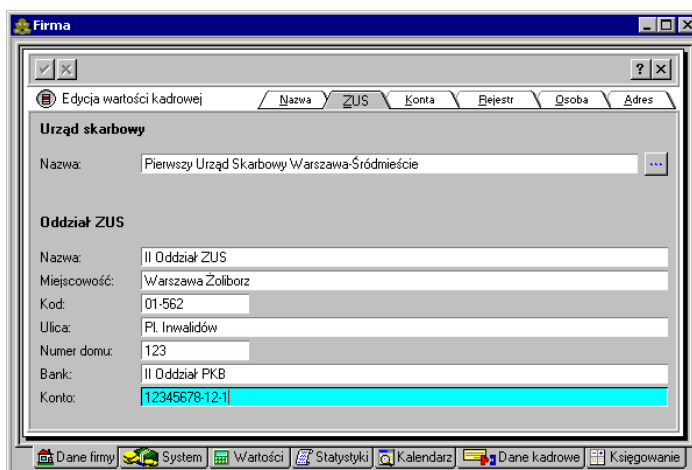
☐ Osoba fizyczna

Dane firmy System Wartości Statystyki Kalendarz Dane kadrowe Księgowanie

Rys. 3-4 Okno **Firma** - uzupełnianie danych **Podstawowe informacje o firmie**.

W panelu **Podstawowe informacje o firmie** (zakładka **Nazwa**) wpisujemy **REGON**, **NKP**, **EKD** firmy oraz ewentualnie zaznaczamy pole **Osoba fizyczna** dla podania w panelu **Dane osobowe** informacji o właścicielu firmy (jeżeli nie zaznaczymy tego pola, to panel **Dane osobowe** nie będzie zawierał pól do wypełnienia).

Do następnych paneli przechodzimy klikając kolejne listki zakładek.



**Firma**

Edycja wartości kadrowej

**Urząd skarbowy**

Nazwa: Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście

**Oddział ZUS**

Nazwa: II Oddział ZUS

Miejscowość: Warszawa Żoliborz

Kod: 01-562

Ulica: Pl. Inwalidów


Numer domu: 123

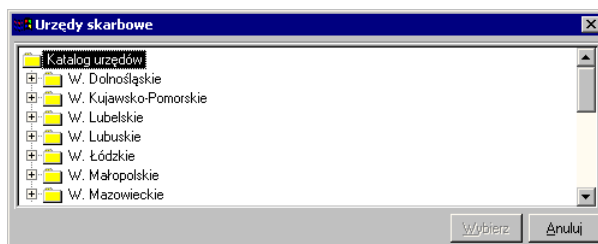
Bank: II Oddział PKB

Konto: 12345678-12-1

Dane firmy System Wartości Statystyki Kalendarz Dane kadrowe Księgowanie

Rys. 3-5 Okno **Firma** - uzupełnianie danych **Urząd skarbowy** i **Oddział ZUS**.

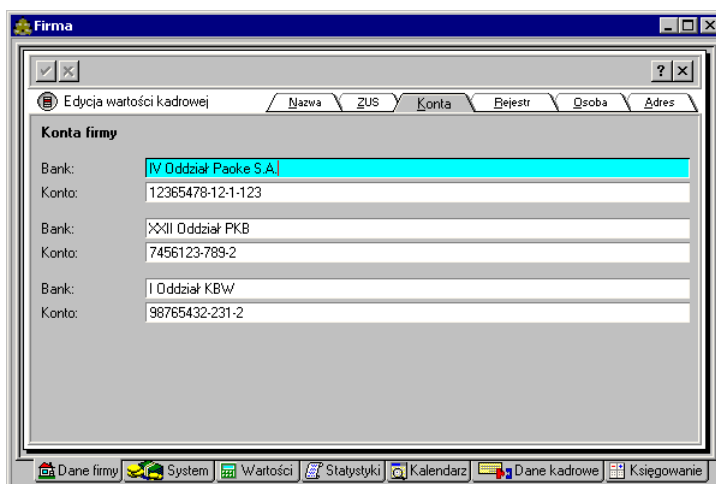
W panelu **Urząd skarbowy** i **Oddział ZUS** (zakładka **ZUS**) trzeba kliknąć przycisk  i w oknie **Urzędy skarbowe** wybrać z katalogu urzędów skarbowych ten urząd, z którym rozlicza się firma.



Rys. 3-6 Okno **Urzędy skarbowe**.

Następnie należy uzupełnić pola dotyczące **Oddziału ZUS** odpowiedniego dla firmy.

Firma może mieć konta w kilku bankach, w panelu **Konta firmy** (zakładka **Konta**) możemy wpisać dane trzech kont bankowych.



Rys. 3-7 Okno **Firma** - uzupełnianie danych o kontach bankowych firmy.

Istotnymi danymi są informacje o rejestracji firmy. Możemy je wprowadzić w panelu **Organ rejestrowy** (zakładka **Rejestr**).

**Firma**

Edycja wartości kadrowej    Nazwa    ZUS    Konta    **Rejestr**    Osoba    Adres

**Organ rejestrowy**

Nazwa: Sąd Rejonowy w Warszawie

Rejestr: Handlowy

Numer: 987654321

Data rejestracji: 2002-12-15

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej: 2003-01-01

Dane firmy    System    Wartości    Statystyki    Kalendarz    Dane kadrowe    Księgowanie

Rys. 3-8 Okno **Firma** uzupełnianie danych dotyczących rejestracji firmy.

Jeżeli w pierwszym panelu zaznaczyliśmy pole **Osoba fizyczna**, to w panelu z danymi osobowymi (zakładka **Osoba**) pojawią się pola do wypełnienia dotyczące podstawowych informacji o właścicielu firmy. Równocześnie w panelu **Organ rejestrowy** zamiast przykładowo „Sąd Rejonowy w Warszawie” wpisuje się dane „Wydziału Gospodarki i Handlu” odpowiedniej gminy, a zamiast rejestru handlowego podaje się numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji.

**Firma**

Edycja wartości kadrowej    Nazwa    ZUS    Konta    Rejestr    **Osoba**    Adres

**Dane osobowe**

Nazwisko: Abacki

Pierwsze imię: Adam

Drugie imię: Alojzy

Imię ojca: Ambroży

Imię matki: Antonina

Data urodzenia: 1965-12-03

PESEL: 651203825

**Posiadany dokument**

Rodzaj: ☒ dowód osobisty    ☐ paszport

Seria i numer: DB2587413

Dane firmy    System    Wartości    Statystyki    Kalendarz    Dane kadrowe    Księgowanie

Rys. 3-9 Okno **Firma** uzupełnianie danych osobowych właściciela firmy.

W ostatnim panelu możemy uzupełnić dane związane z adresem firmy oraz numery jej telefonów, faksu i teleksu.

**Firma**

Edycja wartości kadrowej    Nazwa    ZUS    Konta    Rejestr    Osoba    Adres

**Adres**

Ulica: Warszawska  
 Numer domu: 3    Lokal: 5  
 Mięscowość: Warszawa -  
 Poczta: Żoliborz  
 Kod: 01-562    Skrytka: 12  
 Gmina: Centrum    Powiat: warszawski  
 Województwo: mazowieckie  
 Kraj: Polska  
 Telefon: 875-23-25  
 Fax: 875-23-26  
 Teleks:

Dane firmy    System    Wartości    Statystyki    Kalendarz    Dane kadrowe    Księgowanie

Rys. 3-10 Okno **Firma** uzupełnianie danych adresowych firmy.

Po uzupełnieniu danych we wszystkich panelach zapisujemy je, klikając przycisk

Wprowadzone dane firmy należy przeglądać i modyfikować w panelu **Dane kadrowe** po wybraniu zestawu **Dane firmy**, gdyż tam możemy również przeglądać i zmieniać okresy obowiązywania poszczególnych wartości danych.

**Firma**

Zestaw: Dane firmy    Stan od:    Data od:    Data do:    Dodatk./Pre...    Parametry ZU...    Parametry po...    Parametry    Kwoty wgn...    Premie

**Dane firmy**

Nazwa firmy: nazwa pełna: ETNA TRAVEL Sp...    nazwa skrócona: ETNA TRAVEL Sp...  
 NIP firmy: 123-123-45-67  
 REGON-EKD: REGON: 19531219    EKD: 654321  
 Osoba fizyczna: Osoba fizyczna  
 US firmy: Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-...  
 ZUS: nazwa: II Oddział ZUS    miejscowość: Warszawa Żoliborz    kod: 01-562    ulica: Pl. Inwalidów    nr domu: 123    nazwa banku: II Oddział PKB  
 Firma uprawniona do wypłaty zasił...: Tak  
 Stan aktywności prawnej i ekonomicznej: 2002-06-01    Tak  
 Konta firmy: nazwa banku firmy: nr konta  
 Konta firmy [1]: 2002-07-03    LIV Oddział Paok...    12345678-12-321-1

Element	Wzrost	Początku	Do	Końca
Nazwa firmy				
NIP firmy				
REGON-EKD				
Osoba fizyczna				
US firmy				
ZUS				
Firma uprawniona do wypłaty zasił...				
Stan aktywności prawnej i ekonomicznej				
Konta firmy				
Konta firmy [1]				
Firma uprawniona do wypłaty zasił...				
Stan aktywności prawnej i ekonomicznej				


Data Wpr.: 2002-07-03    Wprow.: admin

Dane firmy    System    Wartości    Statystyki    Kalendarz    Dane kadrowe    Księgowanie

Rys. 3-11 Okno **Firma** – panel **Dane kadrowe** - zestaw **Dane firmy**.

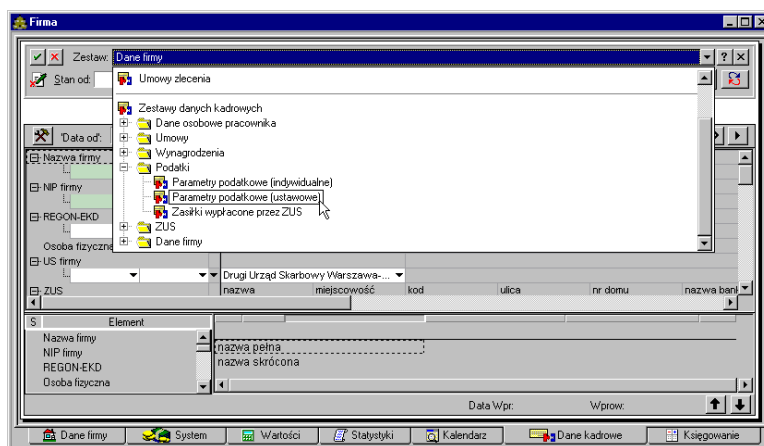
## Parametry globalne firmy

### Dane kadrowe firmy

W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** większość wartości zarówno dla firmy, wzorców, jak i pracowników to wartości kadrowe, które możemy zmieniać na zakładkach  **Dane kadrowe** w oknach **Firma**, **Wzorzec**, **Pracownik**.

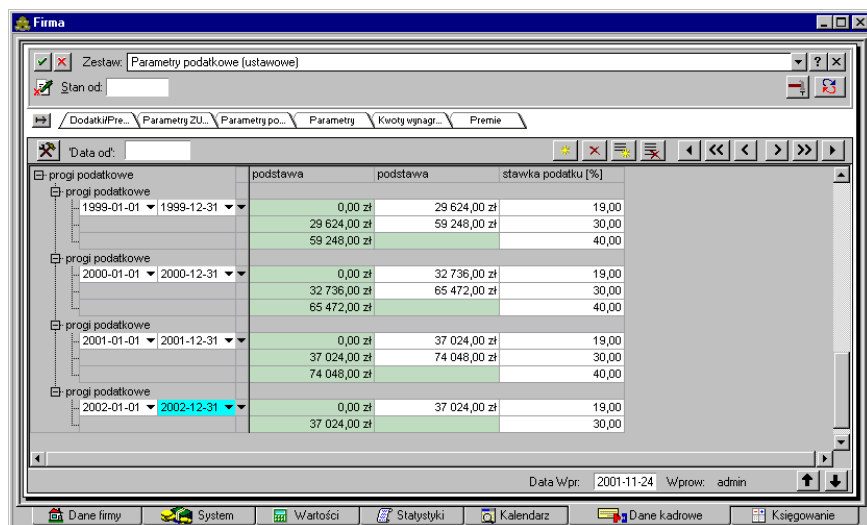
Jak pamiętamy z rozdziału **Filozofia programu**, wartości elementów kadrowych pobierane są w zależności od okresów ich obowiązywania. Na przełomie roku kalendarzowego zmieniają się, zgodnie z odpowiednimi przepisami, wartości niektórych kwot ustawowych. Przykładowo, jeżeli zmieniły się przepisy dotyczące progów podatkowych, to z dniem zmiany tych przepisów należy zmienić również ich wartości w programie **KADRY I PŁACE**, tak aby wynagrodzenia pracowników naliczały się zgodnie ze znnowelizowanymi przepisami. Jeżeli progi podatkowe nie zmieniły się, to należy przedłużyć ich okres obowiązywania na następny rok.

Aby to zrobić należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie **Firma** listek  **Dane kadrowe**. Po ukazaniu się panelu z danymi kadrowymi dla firmy należy wybrać zestaw kadrowy **Parametry podatkowe (ustawowe)** z katalogu **Podatki**.




**Rys. 3-12** Okno **Firma** – wybór zestawu kadrowego dla zmiany wartości progów podatkowych.


Potem trzeba sprawdzić wartości progów i ewentualnie skorygować je tak, aby od dnia wprowadzenia nowych przepisów były z nimi zgodne.



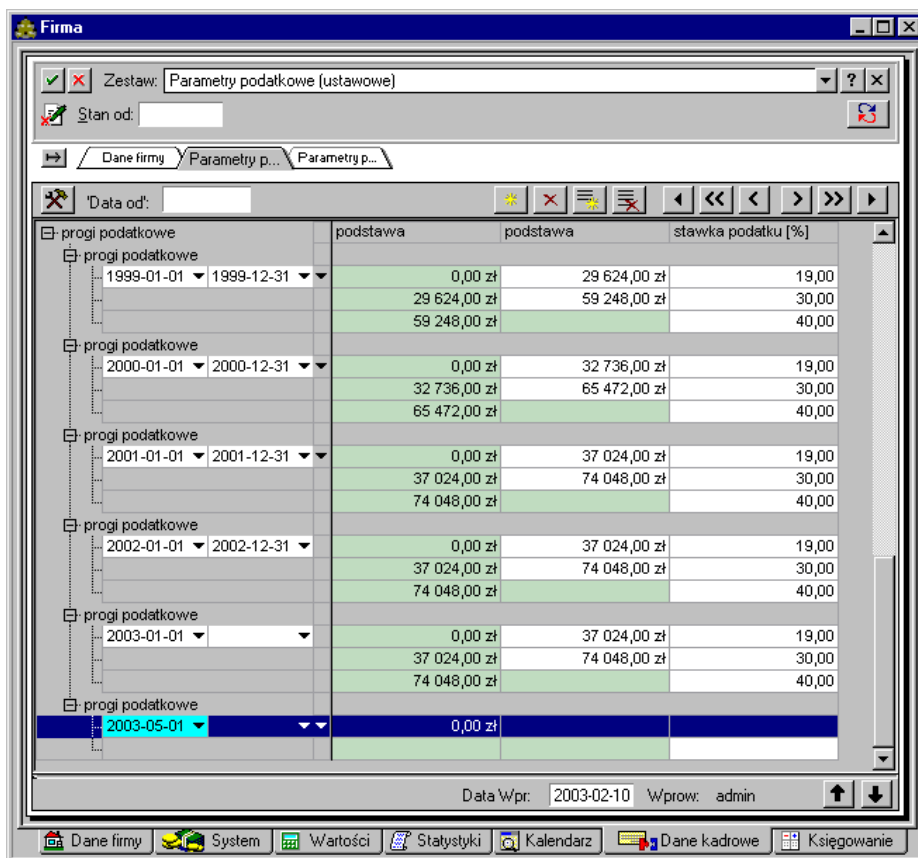
Rys. 3-13 Okno **Firma** – panel **Dane kadrowe** zestaw **Parametry podatkowe (ustawowe)**.

Jeżeli na przykład zmieniły się wartości progów podatkowych od dnia **2002-01-01**, to trzeba wskazać nazwę **progi podatkowe** i kliknąć przycisk polecenia  (**Ctrl+L**) lub z menu podręcznego wybrać polecenie **Dodaj daną**.

W pole daty **Ważne od...** wpisujemy (lub wybieramy przy pomocy podręcznego kalendarza) datę zmiany przepisów, np. **2002-01-01**. W pole daty **Ważne do...** wpisujemy datę, do kiedy dany przepis będzie funkcjonował, np. **2002-12-31** (jeżeli nie znamy daty końcowej, pole pozostawiamy puste, uzupełnimy je w momencie ponownej zmiany przepisów). Uzupełniamy również pole **Data wprowadzenia** (domyślnie w tym polu pojawia się data systemowa). Następnie uzupełniamy pola **Podstawa i stawka podatku[%]** zgodnie z nowymi przepisami.

Jeżeli występuje więcej progów, należy dodać nową wartość do progów podatkowych (klikamy prawym klawiszem myszy i wybieramy z menu podręcznego polecenie **Nowa wartość** lub używamy przycisku polecenia  (**Ctrl+W**)).



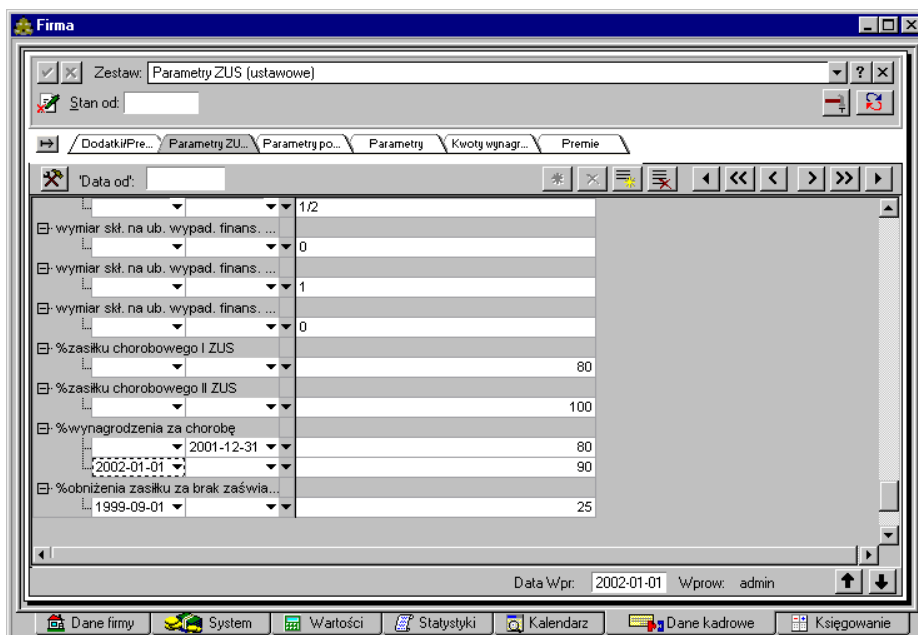


Rys. 3-14 Okno **Firma** – dodawanie nowych wartości progów podatkowych.


Następnie wpisujemy wartości dla następnego progu i zapisujemy wprowadzone modyfikacje.

Od daty **Ważne od...** do daty **Ważne do...** program będzie przy wyliczeniach kadrowo-płacowych pobierał nowe wartości progów podatkowych.

Zmiany wartości elementów globalnych dla firmy należy również dokonać, gdy regulamin firmy ustala inne wartości niż stanowią przepisy, o ile te wartości nie są z przepisami sprzeczne. Np. wg przepisów wartość **% wynagrodzenia za chorobę** nie może być mniejsza niż 80%, ale regulamin firmy może ją ustalać w granicach 80% - 100%. W takim przypadku wartość elementu należy zmienić, tak aby program mógł poprawnie wyliczać wynagrodzenia pracowników. Przykładowo w firmie **ETNA % wynagrodzenia za chorobę** został w regulaminie ustalony na 90%. Aby zmienić standardową wartość należy wybrać zestaw kadrowy **Parametry ZUS (ustawowe)**.



**Rys. 3-15 Okno Firma - dostosowywanie wartości % wynagrodzenia za chorobę do obowiązującego regulaminu firmy.**




Po wybraniu zestawu należy wskazać element **% wynagrodzenia za chorobę**, a następnie dodać nową wartość (używamy przycisku polecenia  (**Ctrl+W**) lub klikamy prawym klawiszem myszy i wybieramy z menu podręcznego polecenie **Nowa wartość**).

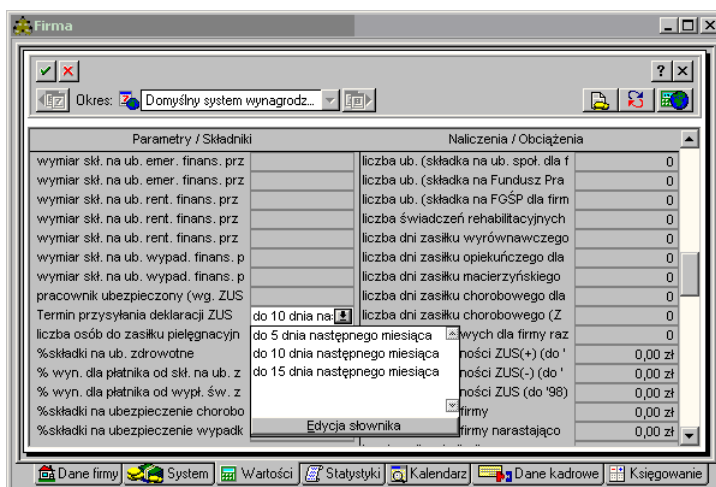
W pole daty **Ważne od...** wpisujemy (lub wybieramy przy pomocy podręcznego kalendarza) datę zmiany regulaminu. W pole daty **Ważne do...** wpisujemy datę, do kiedy dany przepis będzie funkcjonował (jeżeli nie znamy daty końcowej, pole pozostawiamy puste, uzupełnimy je w momencie ponownej zmiany przepisów). Uzupełniamy również pole **Data wprowadzenia** (domyślnie w tym polu pojawia się data systemowa). Następnie zmieniamy wartość pola **% wynagrodzenia za chorobę** z 80% na 90% (klikamy w pole i wpisujemy zamiast 80 liczbę 90).

W ten sposób możemy dopasować wszystkie globalne wartości elementów kadrowo-płacowych do zmian w przepisach prawnych oraz w regulaminie firmy.

## Zmiana terminu przesyłania deklaracji ZUS

Niektóre parametry globalne nie są przechowywane w danych kadrowych, ale bezpośrednio w parametrach płacowych w systemie wynagrodzeń (są to sytuacje incydentalne). Można je ustawić w domyślnym systemie wynagrodzeń i wtedy te dane będą kopiowane do każdego tworzonego okresu. Przykładem jest termin przesyłania danych deklaracji ZUS.

Aby zmienić termin przesyłania deklaracji ZUS należy kliknąć przycisk , a następnie w oknie **Firma** listek . Po ukazaniu się panelu z wartościami dla firmy trzeba sprawdzić i skorygować je tak, aby były zgodne z obowiązującymi przepisami. Np. jeżeli zmieniły się terminy składania deklaracji **ZUS**, to trzeba kliknąć przycisk  znajdujący się przy polu **Termin przesyłania deklaracji ZUS**, a następnie wybrać z listy nowy termin.



Rys. 3-16 Okno **Firma** – panel **Wartości** zmiana globalnego terminu przesyłania deklaracji **ZUS**.

Po zapisaniu zmian termin stanie się globalny dla firmy.





# Pracownik

Centralnym obiektem programu **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** jest pracownik. Obiekt ten służy do przechowywania informacji o przebiegu zatrudnienia, czasie pracy, zdarzeniach, które miały miejsce, a także o przysługujących składnikach wynagrodzenia. Pracownik w programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** oznacza nie tylko osobę zatrudnioną na umowę o pracę, ale również zatrudnioną z innych tytułów (np. na umowę zlecenia, umowę o dzieło, itp.). Jeden pracownik może jednocześnie pozostawać w kilku różnych stosunkach pracy.

Zatrudniając pracownika oczekujemy od niego przedstawienia różnego rodzaju danych: osobowych, dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, stażu pracy, posiadanych umiejętności. W zależności od wartości tych danych oraz potrzeb firmy zostają określone: stanowisko, warunki zatrudnienia i wynagrodzenia, prawo do urlopu, wysokość zasiłków.

## Zatrudnianie nowego pracownika

Dla pracowników zatrudnionych w firmie podstawową metodą wprowadzenia i modyfikacji danych jest indywidualne lub zbiorcze wstawianie zdarzeń do ich kalendarzy.

Aby zatrudnić nowego pracownika w programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** należy:


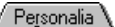

- Wprowadzić do programu jego dane personalne.
- Wstawić do kalendarza pracownika odpowiednie zdarzenie i je zrealizować.
- Wypełnić w pojawiających się automatycznie oknach formularzy odpowiednie dane kadrowe i zatwierdzić je.
- Zrealizować zdarzenia wstawione automatycznie do kalendarza.
- Wykonać automatycznie generowane raporty.

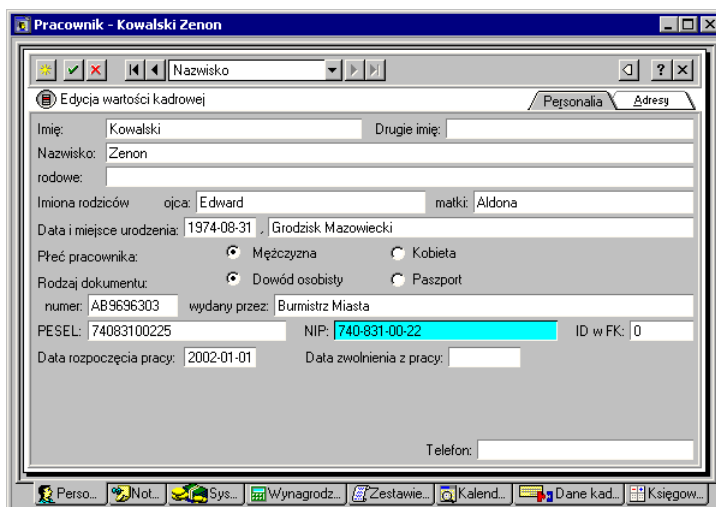
W programie zdefiniowano zdarzenia dotyczące większości sytuacji związanych z zatrudnieniem pracowników.

## Wprowadzanie danych personalnych pracowników

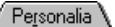
Każdy pracownik ma w programie swoje okno z danymi. Są one pogrupowane w panelach zawierających: personalia, notki, system, wynagrodzenia, zestawienia, kalendarz, dane kadrowe oraz księgowanie. Poszczególne panele można przełączać za pomocą systemu zakładek.

Aby wprowadzić dane pracowników, klikamy ikonę  [CTRL+1]. W prawej części okna **Pracownicy** klikamy przycisk  [CTRL+szary plus].

W oknie **Pracownik** klikamy listek zakładki  **Personalia** i wypełniamy strony formularzy  i .



Rys. 4-1 Okno **Pracownik** wprowadzanie danych personalnych.

Zakładka  powinna służyć do przeglądania danych. Zaleca się, by wprowadzać dane na zakładce **Dane kadrowe**, najlepiej podczas realizacji akcji.




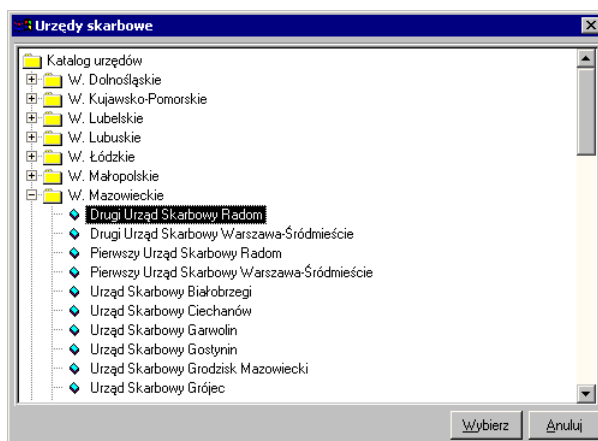
Nie jest konieczne uzupełnianie wszystkich danych. Wystarczy wypełnić pola: imię, nazwisko i data rozpoczęcia pracy. Pozostałe dane można uzupełnić w trakcie realizacji zdarzenia **Umowa o pracę**.



W polu **Data rozpoczęcia pracy** powinna być wpisana faktyczna data rozpoczęcia pracy w danym zakładzie.

Rys. 4-2 Okno **Pracownik** wprowadzanie danych adresowych.


Dane Urzędu skarbowego wprowadzamy klikając przycisk , a następnie w oknie **Urzędy skarbowe** wybieramy z drzewka urzędów ten, z którym rozlicza się dany pracownik.




Rys. 4-3 Okno **Urzędy skarbowe** - wprowadzanie danych urzędu skarbowego pracownika.

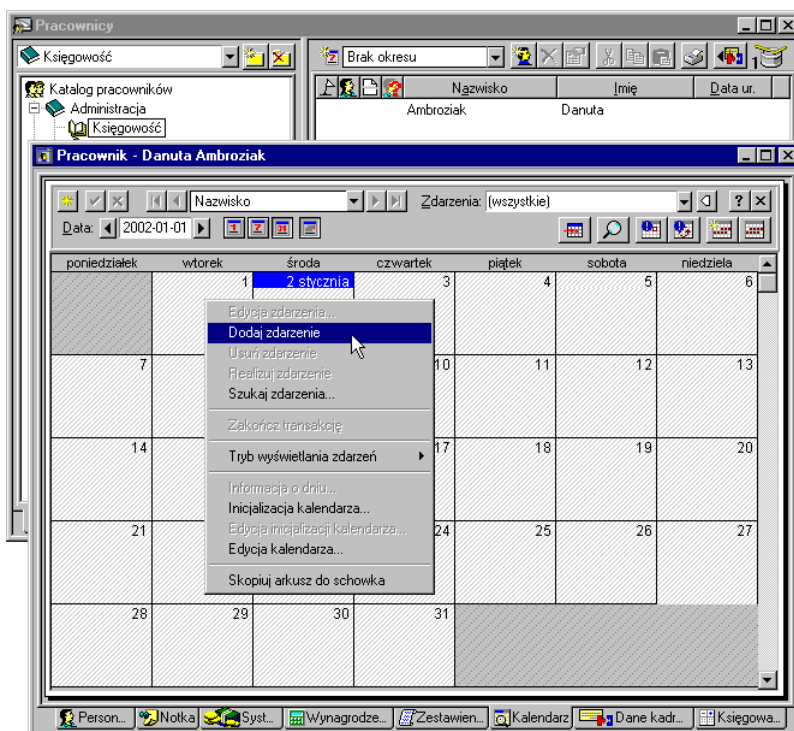


Należy pamiętać o dokładnym wypełnieniu danych pracownika, gdyż będą one wykorzystywane przy wykonywaniu raportów.



Po wprowadzeniu danych personalnych pracownika należy je zapisać, klikając przycisk  (**Shift+Enter**).

## Zatrudnianie pracownika.

W celu zatrudnienia pracownika należy, po wpisaniu jego danych, przejść na zakładkę  **Kalendarz**. Kalendarz pracownika nie jest jeszcze zainicjalizowany, nie ma w nim wprowadzonych dni wolnych od pracy, ani nie można zobaczyć dziennego harmonogramu pracy. Kalendarz zostanie zainicjalizowany w momencie przypisania pracownika do odpowiedniego wzorca lub po ręcznej inicjalizacji wybranym wzorcem czasu pracy. W kalendarzu wybieramy dzień, w którym przyjmujemy pracownika do pracy (np. dzień 2 stycznia). Kliknięcie na wybranym dniu prawym klawiszem myszy otworzy menu podręczne, z którego wybieramy polecenie **Dodaj zdarzenie**.

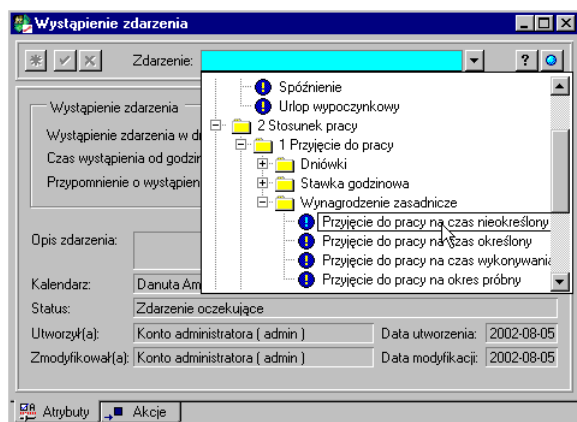


Rys. 4-4 Okno **Pracownik** - Panel **Kalendarz** – dodawanie zdarzenia.

W oknie **Edycja zdarzenia** w panelu  **Atrybuty** należy kliknąć przycisk  przy polu **Zdarzenie** i z drzewka katalogów wybrać katalog **Stosunek pracy**. W tym katalogu mamy wiele zdarzeń związanych z zatrudnianiem, zmianami w umowach dotyczących warunków pracy i płacy oraz z rozwiązywaniem stosunku pracy. Niektóre z nich będą opisane w dalszej części podręcznika, inne realizuje się analogicznie jak opisane w podręczniku.

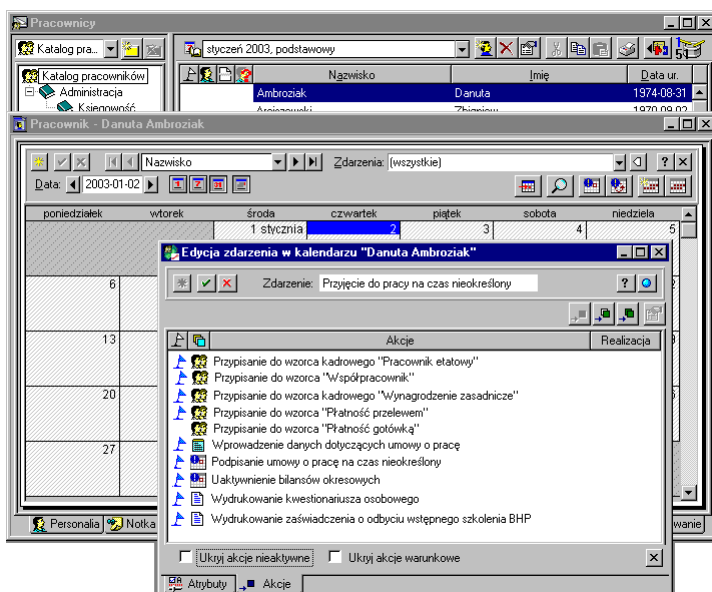
Otwieramy katalog **Przyjęcie do pracy** i wyszukujemy odpowiedni podkatalog, np. **Wynagrodzenie zasadnicze**, gdzie z kolei wybieramy rodzaj zatrudnienia, np. **Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony**.





Rys. 4-5 Okno **Edycja zdarzenia** – dodawanie zdarzenia.

Zatwierdzenie danych następuje przy pomocy przycisku [Ctrl+Shift+F4]. Użycie go powoduje zapisanie danych, zrealizowanie wszystkich akcji i zamknięcie okna. Jeżeli chcemy zobaczyć, które akcje zostaną wykonane lub zmienić istniejące ustawienia, zatwierdzamy dane przyciskiem , a następnie przechodzimy na zakładkę **Akcje**.



Rys. 4-6 Okno **Edycja wystąpienia zdarzenia** – ustalanie akcji do wykonania.

Akcje, które mają zostać zrealizowane, zaznaczone są chorągiewką. Użytkownik może modyfikować akcje. Zaznaczenie lub odznaczenie akcji aktywnych realizuje się przez podświetlenie nazwy akcji i kliknięcie obok niej z lewej strony w polu pod chorągiewką. Przykładem modyfikacji może być sytuacja, kiedy pracownik pobiera wynagrodzenie w kasie firmy. Możemy wtedy usunąć chorągiewkę z akcji

**Przypisanie do wzorca „płatność przelewem”, a zaznaczyć Przypisanie do wzorca „płatność gotówką.**

W dolnej części okna znajdują się pola: **Ukryj akcje warunkowe** oraz **Ukryj akcje nieaktywne**. Ich zaznaczenie powoduje ukrycie części akcji. Należy pamiętać, że aby dokonać modyfikacji akcji nieaktywnych lub warunkowych, należy je wcześniej wyświetlić poprzez odznaczenie odpowiedniego pola.



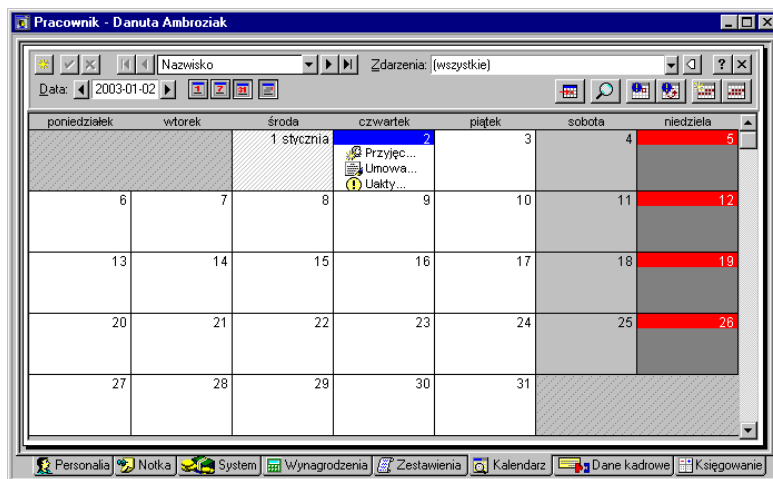
Kliknięcie ikony w prawym dolnym rogu okna powoduje zniknięcie pól: **Ukryj akcje warunkowe** i **Ukryj akcje nieaktywne**. Można je przywołać poprzez wybranie z menu podręcznego polecenia **Pokaż ustawienia**.

Po kliknięciu przycisku polecenia [**Ctrl+Shift+F4**] zostaną automatycznie wykonane wszystkie akcje zaznaczone symbolem .

#### Zdarzenie „Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony”

W opisie zdarzeń typu **Przyjęcie do pracy** posłużymy się przykładem zdarzenia **Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony**, którego realizacja uruchomi ciąg akcji:

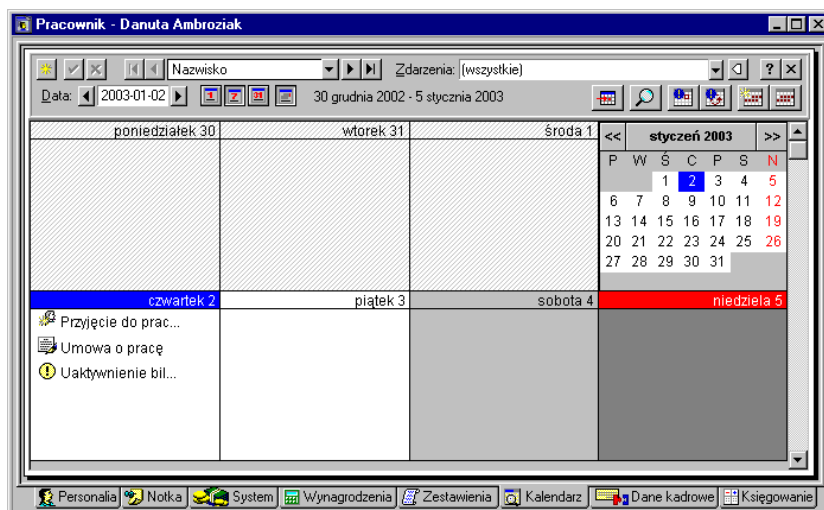
- Pracownik zostanie przypisany do wzorca **Pracownik etatowy**.  
**Automatycznie będzie zainicjalizowany kalendarz pracownika**  
oddziedziczony z wzorca **Pracownik etatowy**.



**Rys. 4-7 Okno Pracownik – panel Kalendarz**– inicjalizacja kalendarza jest dziedziczona z wzorca **Pracownik etatowy**.


Przy pomocy przycisków paska narzędziowego możemy przeglądać kalendarz w różnej perspektywie czasowej. Przycisk polecenia pozwala oglądać kalendarz w widoku miesięcznym, tak jak to przedstawiono na rysunku powyżej.

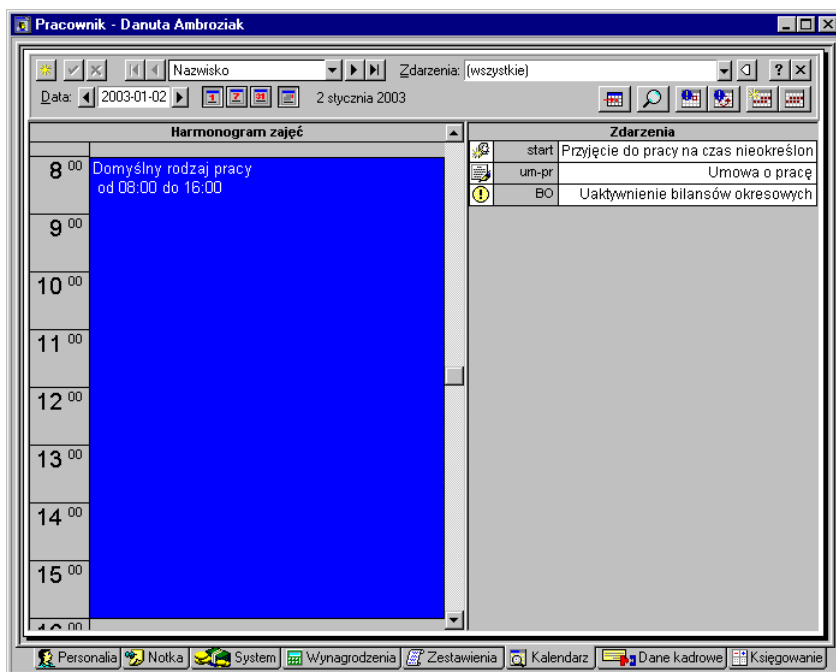
Aby przełączyć się na widok tygodniowy należy przycisnąć przycisk .



Rys. 4-8 Okno **Pracownik** – panel **Kalendarz**– widok tygodniowy.

Na rysunku widzimy dni: poniedziałek, wtorek i środa, które nie są jeszcze zainicjalizowane oraz dalsze dni tygodnia, już zainicjowane kalendarzem wzorca **Pracownik etatowy**. Dni robocze są zaznaczone na biało, wolna sobota ma kolor jasnoszary, a niedziela ciemnoszary. Kolory poszczególnych dni można zmieniać. (Metody zmiany kolorów zostaną pokazane w dalszej części podręcznika). W czwartek 2 stycznia widać wstawione trzy zdarzenia **Przyjęcie do pracy**, **Umowa o pracę** oraz **Uaktywnienie bilansów okresowych**.

Po naciśnięciu przycisku , pojawi się widok jednego dnia. Jest to dzień wybrany w widoku tygodniowym lub miesięcznym (Data wyświetlona jest w polu powyżej widoku kalendarza). Istnieje jednak możliwość przejścia do dowolnie wybranego dnia, poprzez wpisanie w okienko **Data** na pasku narzędziowym kalendarza rok – miesiąc – dzień lub wybranie tego dnia w kalendarzyku podręcznym po dwukrotnym kliknięciu okna **Data**.



Rys. 4-9 Okno **Pracownik** – panel **Kalendarz**– widok dzienny, rodzaje i godziny pracy są dziedziczone z wzorca **Pracownik etatowy**.

W widoku tym możemy zobaczyć, jakie rodzaje pracy wykonuje pracownik przypisany do wzorca **Pracownik etatowy** wybranego dnia.

Jeżeli jest to np. dzień roboczy i w definicji wzorca tego dnia ustalono godziny wykonywania określonego rodzaju pracy, to w widoku dziennym będą one zaznaczone na niebiesko w lewej części okna, zatytułowanej **Harmonogram zajęć**. W górnej części zaznaczenia, z lewej strony, znajduje się nazwa rodzaju wykonywanej pracy oraz godziny, w których jest wykonywana.

Godziny wykonywania danego rodzaju pracy w oglądanym dniu można zmienić nie wychodząc z okna kalendarza. Wystarczy przesunąć kursor myszy w prawy górny róg zaznaczenia, aż pojawi się podwójna strzałka  $\updownarrow$  lub w dolny róg, aż pojawi się podwójna strzałka  $\rightleftharpoons$ . Trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy na strzałce  $\updownarrow$  można przesunąć zaznaczenie w górę lub w dół zmieniając godziny wykonywanej pracy. Strzałka  $\rightleftharpoons$  zmienia wymiar czasu pracy.



W przypadku, gdy grupa pracowników pracuje w takich samych godzinach, nie należy im zmieniać inicjalizacji kalendarza indywidualnie.

Jeżeli w danym dniu zostały wprowadzone do kalendarza zdarzenia, to są one widoczne w prawej części okna. Można je edytować i ewentualnie zrealizować.

- Następnie pracownik zostanie automatycznie przypisany do wzorców: **Współpracownik**, **Wynagrodzenie zasadnicze** oraz w zależności od ustawionej chorągiewki: **Płatność przelewem** lub **Płatność gotówką**.
- Automatycznie otworzy się okno **Edycja elementu kadrowego** – Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony, w którym można określić warunki zatrudnienia i wynagrodzenia.

Edycja elementu kadrowego - Pracownik - Danuta Ambroziak

Data od:

☐ Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony... stosunek pracy kwota wynagrodzenia ... data rozpoczęcia pracy data zawarcia umowy wyrz. prac

☐ Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony... 2003-01-02 czas nieokreślony 5 000,00 zł 2003-01-02 2003-01-02 1

Ważne od: 2003-01-01 Do: Końca

Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony...

stosunek pracy czas nieokreślony

kwota wynagrodzenia zasadniczego 5 000,00 zł

data rozpoczęcia pracy 2003-01-02

data zawarcia umowy 2003-01-02

wymiar czasu pracy 1

stanowisko Główny księgowy

rodzaj pracy Pracownik umysłowy

miejsce wykonywania pracy w firmie

zaseregowanie księgowość

inne warunki umowy

czy pierwsza praca? nie

Data Wpr: 2003-01-08 Wprow: Admin

Rys. 4-10 Okno **Edycja elementu kadrowego** – **Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony**.



Okno to, podobnie jak inne okna w programie, można powiększyć lub zmniejszyć przy użyciu myszki. Rozmiar okna zostanie zapamiętany

- Do kalendarza zostaną wstawione zdarzenia **Podpisanie umowy na czas nieokreślony** oraz **Uaktywnienie bilansów okresowych**.
- Zostanie wydrukowany **Kwestionariusz osobowy**;

Miejsce na fotografię		KWESTIONARIUSZ OSOBOWY	
		1. Nazwisko i imię:	
2. Nazwisko rodowe:		3. PESEL:	
4. MIF:		5. Imiona rodziców i Nazwisko rodowe matki:	
6. Data i miejsce urodzenia:		7. Obywatelstwo:	
8. Stan rodzinny:			
1) Nazwisko i imię współmałżonka:		data urodzenia:	
2) Nazwisko i imiona dzieci:		data urodzenia:	
		data urodzenia:	
		data urodzenia:	
9. Wykształcenie:			
1) ukończone szkoły (w czasie wykonywania pracy w okresie szkół należy podać okres nauki, a okres pracy wpisać w poz.11):			
2) wykształcenie:			
3) tytuł lub stopień naukowy:			
4) tytuł zawodowy:			
10. Dodatkowe wpisania (terminy ważności i sumaryczne opisanie), umiejscowienie, zainteresowania zawodowe, znajomość języków obcych, docinek naukowy, opracowane wynalazki i wnioski racjonalizatorskie:			
11. Okresy dotychczasowego ubezpieczenia społecznego:			
Okres		Nazwa i adres zatrudniającego, rodzaj działalności gospodarczej, okresy ubezpieczenia z innego tytułu, okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych, okresy służby wojsk. itd.	
od	do	Stanowisko, rodzaj wykonywanych czynności	
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
		8.	
		9.	
		10.	
Oświadczam, że opiera podanych wyżej okresów ubezpieczenia społecznego nie mam innych okresów zaliczanych do emerytury lub renty.			

Rys. 4-11 Okno raportu – **Kwestionariusz osobowy.**

Pracownik otrzymuje pusty kwestionariusz do wypełnienia. Po uzupełnieniu powinien go dostarczyć do kadr, aby dane mogły zostać wprowadzone do programu.

- wykonany zostanie raport **Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego w zakresie BHP**;

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

..... / .....  
(miejscowość i data)

### ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA WSTĘPNEGO Z ZAKRESU BHP

1. Imię i nazwisko: **Danuta Ambroziak**
2. Stanowisko: **Główny księgowy**
3. Data przyjęcia do pracy: **2003-01-01**
4. Instruktaż ogólny.  
 Nazwisko prowadzącego: ..... Ilość godzin: .....  
 .....  
 ..... (podpis pracownika)
5. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy.  
 Nazwisko prowadzącego: ..... Ilość godzin: .....  
 .....  
 ..... (podpis pracownika)
6. Dopuszczenie do samodzielnej pracy.  
 Nazwisko dopuszczającego (lub skład komisji egzaminacyjnej): .....  
 .....  
 .....

#### Rys. 4-12 Okno **Raport – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego w zakresie BHP.**

Wprowadzenie do umowy o pracę danych związanych z wynagrodzeniem pracownika (przy jednoczesnym ustaleniu sposobu wynagrodzenia przez przypisanie pracownika do określonego wzorca) spowoduje automatyczne wstawienie tych danych i wyliczenie wszystkich składników wynagrodzenia.



Dalsze czynności związane z zatrudnianiem pracownika wykonujemy realizując akcję „Umowa o pracę” po dostarczeniu przez pracownika wypełnionego kwestionariusza osobowego i druku do zgłoszenia ZUS.


#### Zdarzenie „Umowa o pracę”

W celu realizacji zdarzenia **Umowa o pracę**, które program automatycznie wstawił do kalendarza, należy to zdarzenie zaznaczyć, a następnie z menu podręcznego wybrać polecenie **Realizuj zdarzenie**.

Realizacja zdarzenia **Umowa o pracę** uruchamia następny ciąg akcji:

- automatycznie otworzy się okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Pracownik**;

Rys. 4-13 Okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Pracownik**.

W tym panelu należy uzupełnić dane osobowe przyjmowanego pracownika zgodnie z jego kwestionariuszem osobowym. Dane zatwierdza się przyciskiem  (**Shift+Enter**).



Nie jest konieczne uzupełnienie tych danych od razu. Można zrobić to później, w panelu **Dane kadrowe**, po wybraniu zestawu **Pracownik**.



Prawidłowe wypełnienie danych osobowych pracownika jest bardzo istotne, ponieważ pojawiają się one w wielu ważnych raportach kadrowo-płacowych.

- Automatycznie otworzy się okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – przebieg zatrudnienia**;



**Pracownik - Michał Antkowiak**

Nazwisko: [ ] Zestaw: Przebieg zatrudnienia u poprzednich pracodawców

Przeglądaj dane gd: [ ] do: [ ]

RCP / Wyszukiwanie / Przebieg z...

Data od: [ ]


Okresy zatrudnienia i przerw u poprzednich...	długość okresu pracy / przerwy	rodzaj pracy/prze...	nazwa pracodaw...	stanowisko
1999-11-01 - 2002-12-31	3 2 0	praca	EPOS studio fotograf...	Asystent
Kwota podstawy wym. skład. na ZUS ...				
Dotychczasowy staż pracy do dodatk...				
Praca w szczególnych warunkach				
W rejestrze bezrobotnych RUP				
Stosunek do obowiązku obrony	stosunek do pow...	stopień wojskowy	nr specjalności w...	przynależność do... nr ksiądzek
2003-01-15	nie podlega			
Okresy odbywania służby wojskowej	data rozpoczęcia	data zakończenia		
Pobierane emerytury	nr świadczenia	organ wypłacający		
Pobierane renty	tytuł świadczenia	nr świadczenia	organ wypłacający	
Stopień niepełnosprawności	kod stopnia niepeł...	okres od	okres do	
2003-01-15	brak orzeczeni...			
Stopień niezdolności do pracy	kod stopnia niezdo...	okres od	okres do	
2003-01-15	01- brak orzec...			
Przeciwwskazania do zatrudnienia				
Uprawniony do pobierania zasiłku/wyn...				

Data Wpr: 2003-08-20 Wprow: Admin

Personalia Notka System Wynagrodzenia Zestawienia Kalendarz Dane kadrowe Księgowanie

Rys. 4-14 Okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Przebieg zatrudnienia.**

Wprowadzając wartość danej typu element słownika, której nie mamy zdefiniowanej w słowniku, możemy bezpośrednio z okna **Danych kadrowych** otworzyć okno **Słownik** i wprowadzić nową wartość.

Aby wprowadzić nową wartość do danej typu element słownika w oknie danych kadrowych należy kliknąć , a następnie wybrać polecenie **Edycja**.


**Słownik**

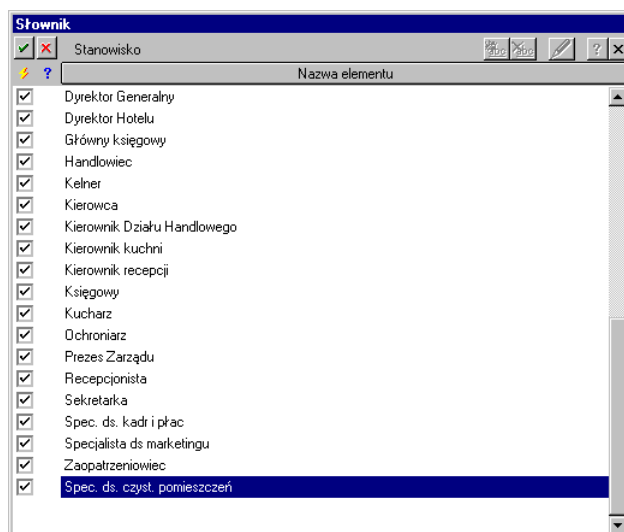
Stanowisko

Nazwa elementu


- ☒ Asystent prezesa
- ☒ Dyrektor Generalny
- ☒ Dyrektor Hotelu
- ☒ Główny księgowy
- ☒ Handlowiec
- ☒ Kelner
- ☒ Kierowca
- ☒ Kierownik Działu Handlowego
- ☒ Kierownik kuchni
- ☒ Kierownik recepcji
- ☒ Księgowy
- ☒ Kucharz
- ☒ Ochroniarz
- ☒ Prezes Zarządu
- ☒ Recepcjonista
- ☒ Sekretarka
- ☒ Spec. ds. kadri i płac
- ☒ Specjalista ds. marketingu
- ☒ Sprzątaczką
- ☒ Zaopatrzeniowiec

Rys. 4-15 Okno **Słownik**.

W oknie **Słownik** należy kliknąć , a następnie w pole **Nazwa elementu** wpisać nazwę nowego elementu słownika oraz zaznaczyć, czy ma być on aktywny (tzn. czy ma się pokazywać jako podpowiedź).



Rys. 4-16 Okno **Słownik** – wprowadzanie nowego elementu.

Kliknięcie przycisku  spowoduje, że zaznaczony element słownika pojawi się w polu wartości danej kadrowej w oknie **Wprowadzenie zestawu kadrowego**.

Po wypełnieniu zestawu i zapisaniu wprowadzonych danych pojawią się następne zestawy, z którymi należy postępować analogicznie.



Przedstawione zestawy kadrowe są zestawami przykładowymi, a ich pojawienie się oraz zestaw elementów do wypełnienia może się zmieniać w zależności od rodzaju zdarzenia i wersji programu.

- Automatycznie otworzy się okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Wykształcenie**;

**Wprowadzanie zestawu kadrowego**

Data od: 2003-01-01

Ukończone szkoły	nazwa szkoły	mięscowosc	data rozpoczęcia	data zakończenia	wykształcenie	zawód wyruczony	specjalność wyruczona
Ukończone szkoły [1]			2003-02-03				
Poziom wykształcenia	wykształcenie	tytuł lub stopień naukowy			tytuł zawodowy		
2003-02-03	wyższe (w ty...	doktor			księgowy dipl...		
Ukończone kursy	rodzaj kursu	nazwa kursu	data zakończenia				
Ukończone kursy [1]							
2003-02-03	księgowość	Warszawa	1999-08-16				
Specjalności i uprawnienia	rodzaj uprawnienia	nr uprawnienia					
Specjalności i uprawnienia [1]							
2003-02-03	Biegły rewident	123402					
Języki obce	nazwa języka	znajomość w mowie			znajomość w piśmie		
Języki obce [1]							
2003-02-03	angielski	bardzo dobrze			bardzo dobrze		
Języki obce [2]							
2003-02-03	niemiecki	dobrze			dobrze		
Języki obce [3]							
2003-02-03	rosyjski	bardzo dobrze			dobrze		
Dodatkowe umiejętności							
Prawo jazdy							
Prawo jazdy [1]							
2003-02-03							

Element: Ukończone szkoły, Poziom wykształcenia, Ukończone kursy, Specjalności i uprawnienia, Języki obce, Dodatkowe umiejętności, Prawo jazdy

Ważne od: 2003-02-03 Do: Końca

Data Wpr: 2003-01-16 Wprow: admin

Rys. 4-17 Okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Wykształcenie**.

- Automatycznie otworzy się okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Rodzina**;

**Wprowadzanie zestawu kadrowego**

Data od: 2003-01-02

Współmałżonek	imię	nazwisko	data urodzenia	data ślubu	mięjs
2003-01-02	Marian	Ambroziak	1975-11-12	1995-12-11	Wars
Potomstwo	imię	nazwisko	data urodzenia	mięscowosc	
Potomstwo [1]					
2003-01-02	Krzysztof	Ambroziak	1996-10-23	Warszawa	
Osoba, którą należy powiadomić...	imię	nazwisko	adres	nr telefonu	
2003-01-02	Marian	Ambroziak		833-24-10	

Element: Współmałżonek, Potomstwo, Osoba, którą należy powiadomić w r...

Ważne ... 2003-01-02 Do: Końca

imię: Marian, nazwisko: Ambroziak, adres: , nr telefonu: 833-24-10

Data Wpr: 2003-01-02 Wprow: admin

Rys. 4-18 Okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Rodzina**.

- Automatycznie otworzy się okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – zgłoszenie ZUA**;

**Wprowadzanie zestawu kadrowego**

Data od: 2003-01-02

1

Dane ewidencyjne os. zgł. do ub. karta czasowego... karta stałego pob...

2003-01-02 nie

Tytuł ubezpieczenia (zgłoszenie) ustalone prawo d... tytuł ubezpieczenia

bez ustaloneg... 0110 umowa o ...

Obowiązkowe ub. społeczne i zdro... obowiązkowe ub. obowiązkowe ub. obowiązkowe ub. data

2003-01-02 Tak Tak Tak Tak

Dobrowolne ub. społeczne i zdrow... kwota i składki do... data od: (dobrow... data od: (dobrow... dobrowolne ub. c... data

2003-01-02 0,00 2003-01-02 2003-01-02 tak 2003

Wykonywany zawód Księgowy

Stopień pokrewieństwa < niespokrewniony/niespowinowac...

Poziom wykształcenia wykształcenie tytuł lub stopień n... tytuł zawodowy

S	Element	Ważne ...	2003-01-02	Do: Końca
	Zgłoszenie do ubezpieczeń	kwota i składki dobr. ub. zdr.		0,00
	zmiana/korekta danych o. ubezp.	data od: (dobrowolne ub. zdrowo...	2003-01-02	
	Obywatelstwo	data od: (dobrowolne ub. chorob...	2003-01-02	
	Stopień niepełnosprawności	dobrowolne ub. chorobowe ?	tak	
	Umowa o pracę. Wymiar czasu pra	data od: (dobrowolne ub. rentowe)	2003-01-02	
	Dane ewidencyjne os. zgł. do ub.	dobrowolne ub. rentowe ?	tak	
	Tytuł ubezpieczenia (zgłoszenie)	data od: (dobrowolne ub. emeryt...	2003-01-02	
	Obowiązkowe ub. społeczne i zdro	dobrowolne ub. emerytalne ?	tak	
	Dobrowolne ub. społeczne i zdrow			
	Wykonywany zawód			
	Stopień pokrewieństwa			
	Poziom wykształcenia			
	Współmałżonek. Pozostawanie we			
	Stopień niezdolności do pracy			

Data Wpr: 2002-01-02 Wprow: admin

Rys. 4-19 Okno **Wprowadzenie zestawu kadrowego – Zgłoszenie ZUA.**

- Automatycznie otworzy się okno **Edycja elementu kadrowego – Podpisanie umowy o pracę.**

Rys. 4-20 Okno **Edycja elementu kadrowego – Podpisanie umowy o pracę**.

- wykonany raport **Umowa o pracę**;

Przed wykonaniem raportu pojawi się dialog **Umowa o pracę**, gdzie można ustawić parametry dla raportu.

Rys. 4-21 Ustawienia raportu **Umowa o pracę**.

Klikając kursorem myszki w polach wyboru można zaznaczyć elementy, których wartość ma się pojawić w treści raportu. Wybierając pole opcji, możemy wybrać wyświetlenie wyników raportu w programie *SYMFONIA* lub w programie *MS WORD*. Druga opcja pozwala na dopisanie dodatkowych akapitów w raporcie, własne sformatowanie dokumentu oraz przygotowanie własnego formularza umowy o pracę.

zawarta w dniu 2003-01-01 pomiędzy ETNA TRAVEL Sp. z o.o.,  
z siedzibą przy ul. Warszawskiej 711, 01-562 Warszawa - Zoliborz, zwanym dalej "Pracodawcą",  
a panną Danutą Ambrosiak zam. Szczekowskiego 2511, 05-625 Grodzisk Mazowiecki  
urodzoną dnia 1974-08-31 Grodzisk Mazowiecki  
imiona rodziców Edward i Alicja  
PESEL 74083100225  
NIP 740-831-00-22  
dowód tożsamości Dowód Osobisty AB9696303  
zwaną dalej "Pracownikiem",  
na czas nieokreślony  
o następującej treści:

Warszawa - Zoliborz dn 2003-01-02  
(miejscowość i data)

**UMOWA O PRACĘ**

§1  
Pracodawca zatrudnia Pracownika w  
na stanowisku Główny księgowy  
w wymiarze pełnego etatu

§2  
1. Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy w dniu 2003-01-01  
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron przed dniem rozpoczęcia pracy i w trakcie trwania pracy z okresem wypowiedzenia .....

§3  
Miejscem wykonywania pracy jest .....

§4  
W okresie obowiązywania niniejszej umowy Pracownik będzie otrzymywał  
Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5 000,00 zł słownie pięć tysięcy złotych

§5  
Strony niniejszej umowy oświadczają zgodnie, że zapoznały się z jej treścią i przyjmują ją do wiadomości i wykonania oraz podpisały i otrzymały jej jednobrzmiące egzemplarze. Ponadto pracownik oświadcza, że znany mu jest obowiązujący u Pracodawcy układ zbiorowy pracy i inne porozumienia oraz regulaminy, a także przepisy dotyczące naruszenia tajemnicy państwowej i służbowej.

(drukować w 100% rozdruku)

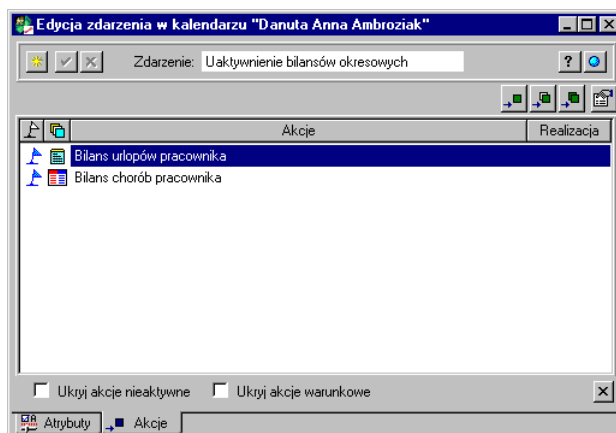
(drukować w 100% rozdruku)

### Rys. 4-22 Raport Umowa o pracę.

- Opcjonalnie można wykonać raport „ZUS ZUA”;
- oraz raport „ZUS ZUA eksport”.

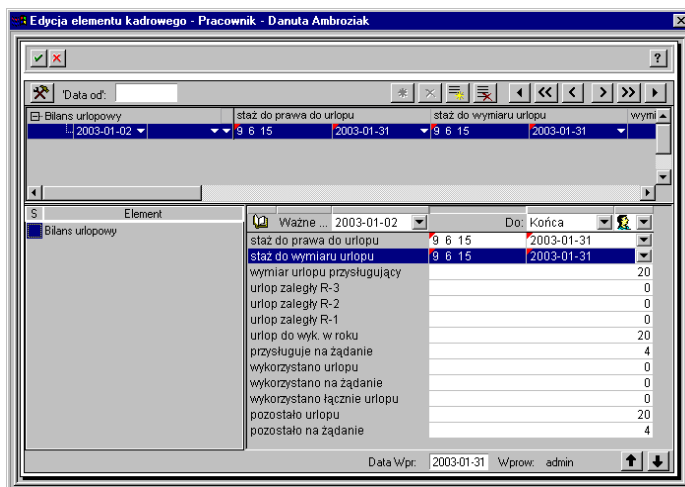
### Zdarzenie „Uaktywnienie bilansów okresowych”

Zdarzenie **Uaktywnienie bilansów okresowych**, wstawione automatycznie do kalendarza pracownika przy realizacji zdarzenia **Przyjęcie do pracy**, składa się z dwóch akcji: **Bilansu urlopów pracownika** oraz **Bilansu chorób pracownika**.





Rys. 4-23 Okno edycji zdarzenia **Uaktywnienie bilansów okresowych** w kalendarzu pracownika.


Realizacja zdarzenia otwiera okno edycji elementu kadrowego **Bilans urlopowy**. Bilans urlopowy określa wymiar urlopu pracownika oraz pozwala na kontrolowanie przekroczenia wymiaru urlopu w ciągu roku. Elementy typu bilans okresowy wyliczają wartości na podstawie innych danych wprowadzonych do programu. W część pustych pól trzeba wstawić wartości dotyczące urlopów, obowiązujące w danym dniu. Inne pola zostaną uzupełnione automatycznie (np. po wstawieniu wartości w pola **staż do prawa do urlopu** i **staż do wymiaru urlopu** wyliczy się automatycznie **wymiar urlopu przysługujący**).

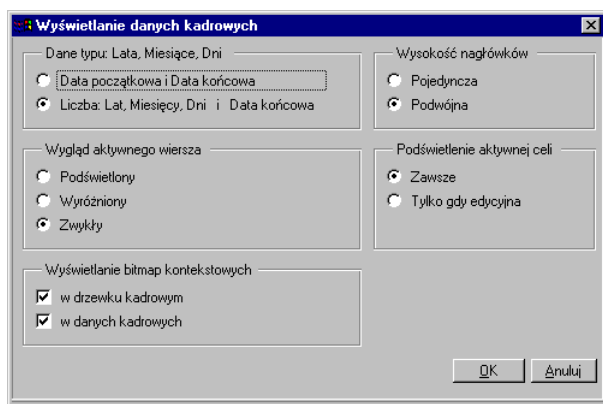


Rys. 4-24 Okno **Edycja elementu kadrowego – Bilans urlopowy** – wprowadzanie danych początkowych.

Ponieważ element kadrowy **Bilans urlopowy** jest elementem zgrupowanym, w którego skład wchodzi wiele wartości, to wygodnie jest edytować je w układzie pionowym. Aby można było edytować wszystkie elementy w takim układzie, należy powiększyć część okna przeznaczoną do tego typu edycji. Możemy to zrobić przy

pomocy przycisku . Pole edycji można również zmniejszyć przy pomocy przycisku .

W pole **staż do prawa do urlopu** należy wpisać dotychczasowy całkowity staż pracy pracownika czyli okres zatrudnienia, który upoważnia do urlopu (sześć miesięcy zatrudnienia upoważnia do połowy wymiaru urlopu, natomiast dwanaście miesięcy pracy - do pełnego wymiaru urlopu). W pole **staż do wymiaru urlopu** należy wpisać dotychczasowy staż pracy pracownika, który określa liczbę dni urlopu przysługującego i zależy od wykształcenia oraz stażu pracy. Z reguły jest on dłuższy niż staż do prawa do urlopu. Pola te mogą być edytowane w dwóch formatach, w zależności od ustawień w dialogu **Wyświetlanie danych kadrowych**. Dialog otwiera się po kliknięciu przycisku  na pasku narzędziowym okna edycji elementu i wybraniu z listy polecenia **Wyświetlanie**.



**Rys. 4-25** Dialog ustawień wyświetlania danych w oknie edycji danych kadrowych.


Jeżeli zaznaczymy pole opcji **Data początkowa i Data końcowa**, to w oknie edycji pojawią się pola daty, gdzie można wpisać staż od daty rozpoczęcia okresu zatrudnienia do daty poprzedzającej dzień wpisu (zatrudnienia w firmie). Ta opcja stanowi dobre rozwiązanie w przypadku nieprzerwanej ciągłości zatrudnienia.

Jeżeli w zatrudnieniu pracownika występują przerwy i nie ma ciągłości pracy, wygodniejsze jest wybranie trybu **Liczba lat, miesięcy, dni i Data końcowa**. W takim przypadku możemy zsumować okresy zatrudnienia, a następnie wpisać liczbę lat, miesięcy i dni pracy oraz datę poprzedzającą dzień zatrudnienia pracownika.

Po wpisaniu odpowiednich wartości stażu program automatycznie wyliczy przysługujący pracownikowi wymiar urlopu oraz wymiar urlopu na żądanie.


Może się zdarzyć, że pracownik zmieniając pracę przechodzi do innej firmy (np. za porozumieniem stron), przenosząc swój zaległy urlop do nowego zakładu pracy lub przy rozpoczęciu pracy z programem *SYMFONIA® KADRY I PŁACE*, gdy uzupełniamy bilans urlopowy pracowników zatrudnionych w firmie od dłuższego czasu. W takich przypadkach należy uzupełnić dane odpowiednio w polach: **urlop zaległy R-1**, **urlop zaległy R-2** i **urlop zaległy R-3**. Ręczna modyfikacja danych, które normalnie są automatycznie wyliczane przez program, powoduje zaznaczenie



modyfikowanego pola flagą . To oznaczenie wprowadzono, aby użytkownik mógł wiedzieć, że dokonano ingerencji w dane wyliczane.

Dane do **Bilansu urlopowego** wprowadzamy ręcznie tylko przy zatrudnianiu pracownika. Nowe wartości bilansu program generuje automatycznie 1 stycznia każdego roku. W przypadku pierwszej pracy pracownika, **Bilans urlopowy** generowany jest odpowiednio po sześciu i po dwunastu miesiącach, a następnie każdego 1 stycznia. Mechanizm ten funkcjonuje przez cały okres zatrudnienia, aż do rozwiązania umowy o pracę. W przypadku sytuacji, w której wymiar urlopu pracownika zmienia się w ciągu roku (np. osiągnięcie przez pracownika dziesięciu lat stażu), wystarczy wstawić nową wartość bilansu. Spowoduje to automatyczne przeliczenie wszystkich danych. Wstawienie zdarzenia **Urlop** z wyprzedzeniem może również spowodować wygenerowanie nowej wartości bilansu. Bilans urlopowy zlicza automatycznie występujące zdarzenia **Urlop** i **Urlop na żądanie**. Można je obejrzeć w oknie **Dane kadrowe**, rozwijając drzewko **Wynagrodzenia – Rozliczenia – Urlopy**.




Jeżeli wartości wyliczone przez program w bilansie nie odpowiadają użytkownikowi, to większość z nich można zmienić ręcznie. Spowoduje to zaznaczenie modyfikowanego pola flagą . W celu ponownego przeliczenia bilansu należy użyć funkcji **Anuluj zmiany** z menu podręcznego.

Zapisanie danych wprowadzonych do bilansu urlopowego otwiera okno z danymi **Bilansu chorób pracownika**, gdzie możemy wpisać początkowe dane do obliczania wynagrodzenia pracownika za okres choroby.

Data od:	próg wynagrodzenia...	łączna liczba dni choroby	dni choroby płatne...	dni zasiłku chorobowego	wyklic
2003-01-02	33	0	0	0	0

Element	Ważne ...	2003-01-02	Do: Końca
<input type="checkbox"/> Bilans chorób pracownika		33	
	próg wynagrodzenia chorobow...	33	
	łączna liczba dni choroby	0	
	dni choroby płatne przez zakład	0	
	dni zasiłku chorobowego	0	
	wykorzystano dni opieki nad ch...	0	
	wykorzystano dni opieki nad dzi...	0	
	wykorzystano dni opieki łącznie	0	
	pozostało dni opieki nad chory...	14	
	pozostało dni opieki nad dzieck...	60	

Data Wpr.: 2003-01-31 Wprow.: admin

Rys. 4-26 Okno **Edycja elementu kadrowego – Bilans chorób pracownika** – wprowadzanie danych początkowych.

Próg finansowania zasiłku chorobowego pracownika przez pracodawcę w roku 2003 wynosi 33 dni. Wartość ta powinna pojawić się w momencie zatrudnienia pracownika w danym roku. Również pola **Pozostało dni opieki nad chorym członkiem rodziny**

i chorym dzieckiem ustawią się standardowo odpowiednio na wartości: 14 i 60, zgodnie z ustawą. W bilansie należy uzupełnić wartości bilansu chorób na dany dzień, czyli dzień przyjęcia do pracy: łączną liczbę dni choroby od początku roku, dni choroby płatne przez zakład pracy, dni zasiłku chorobowego, wykorzystane dni opieki nad chorym członkiem rodziny oraz wykorzystane dni opieki nad dzieckiem.

**Bilans chorób pracownika** generowany jest podobnie, jak Bilans urlopowy. Wprowadzamy go ręcznie tylko w momencie zatrudniania pracownika, potem jest on modyfikowany automatycznie 1 stycznia lub po zakończeniu choroby ciągłej na przełomie roku. Bilans chorobowy automatycznie zlicza zdarzenia: choroba, opieka nad chorym członkiem rodziny i opieka nad chorym dzieckiem. Podobnie, jak w przypadku Bilansu urlopowego, wartości bilansu chorób można obejrzeć na zakładce **Dane kadrowe** pracownika rozwijając drzewko: **:Wynagrodzenia – Rozliczenia – Choroby**.

Uzupełnienie i zapisanie wprowadzonych danych pozwoli nam na zautomatyzowanie dalszych wyliczeń związanych z wynagrodzeniami za okres choroby i urlopu pracownika (wstawienie zdarzenia **Urlop** lub **Choroba** i określenie jej warunków pozwoli programowi na automatyczne wyliczenie wynagrodzenia pracownika w tym okresie).



Jeżeli pracownik jest zatrudniony w firmie, a jego dane są wprowadzane ręcznie, to należy koniecznie wstawić do jego kalendarza zdarzenie **Uaktywnienie bilansów okresowych**, a następnie zrealizować je i uzupełnić dane w bilansach, podobnie jak dla nowo przyjmowanego pracownika.

Realizując ciąg opisanych zdarzeń przyjęliśmy pracownika do pracy oraz wprowadziliśmy wszystkie dane potrzebne do obliczenia wynagrodzenia zasadniczego.

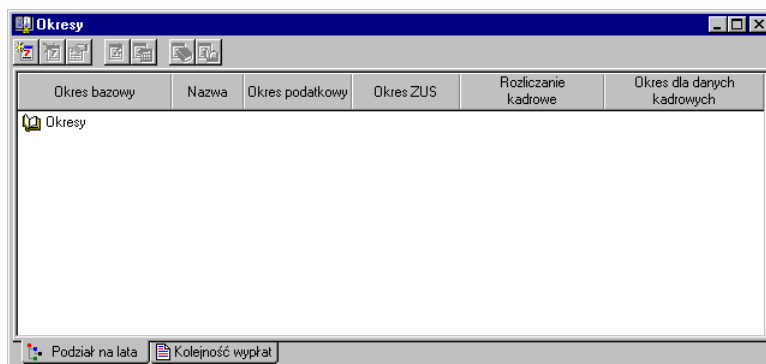
## Dodawanie okresu płacowego

Strukturę systemu wynagrodzeń pracownika tworzą wszystkie składniki użyte do naliczenia jego wynagrodzenia w danym okresie rozliczeniowym - najczęściej jest to jeden miesiąc. Pod koniec każdego okresu rozliczeniowego przygotowywane są listy płac, polecenia przelewu i inne dokumenty związane z wynagrodzeniami pracowników. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** odpowiednikami okresów rozliczeniowych są tworzone przez użytkowników **okresy płacowe**. W celu obejrzania wynagrodzenia pracownika w danym okresie płacowym konieczne jest dodanie tego okresu do struktury programu.

Aby dodać okres płacowy należy kliknąć myszą na przycisk

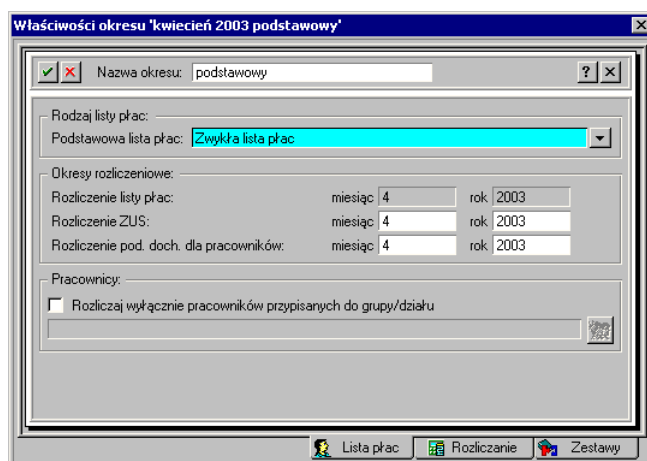


[**Ctrl+4**].




Rys. 4-27 Okno **Okresy** bez dodanych okresów płacowych.

Na pasku narzędziowym w oknie **Okresy** klikamy ikonę  [**Ctrl+szary plus**].




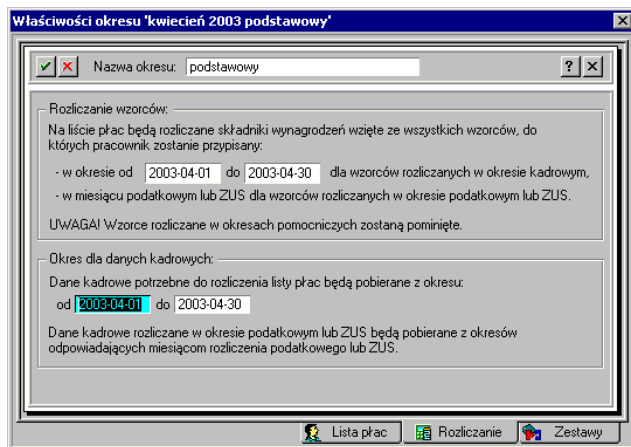
Rys. 4-28 Okno **Nowy okres** – panel **Lista płac**.

W oknie **Nowy okres** na domyślnej zakładce  **Lista płac** należy wpisać nazwę dodawanego okresu, określić rodzaj listy płac oraz wpisać miesiąc i rok, w którym lista płac zostanie rozliczona.

Definiując okres płacowy należy również określić, kiedy nastąpi rozliczenie podatku dochodowego i ZUS za ten okres płacowy. Najczęściej dla okresu podstawowego daty rozliczeń wynagrodzenia pracownika pokrywają się z rozliczeniami z ZUS i podatku dochodowego.

W programie można pracować jednocześnie w wielu okresach płacowych. Posiadanie wielu otwartych okresów pozwala na zaplanowanie wynagrodzeń w firmie w dowolnym przedziale czasu. Należy jednak pamiętać o systematycznym zamykaniu okresów wraz z naliczaniem wynagrodzeń za bieżący miesiąc.

W definiowanym okresie płacowym należy zadeklarować okres rozliczania kadrowego. Służy do tego zakładka  **Rozliczenie**.




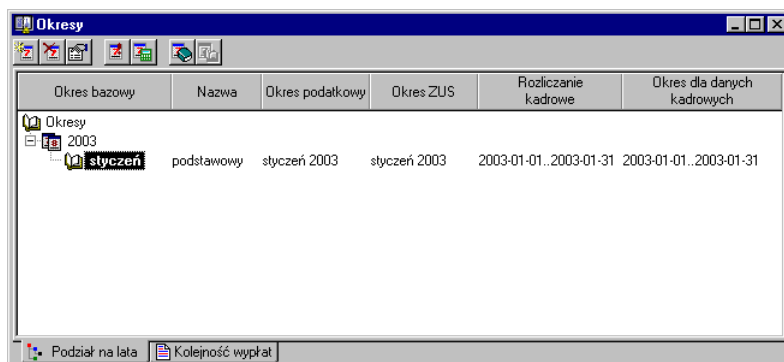
Rys. 4-29 Okno **Nowy okresy** określanie okresu rozliczania kadrowego.

W polach **Okres dla danych kadrowych od - do** należy wpisać okres, z którego będą pobierane wartości elementów kadrowych dla wzorców i pracowników, o ile są one uwzględnione w systemie kadrowo-płacowym. Domyślnie w polach pojawiają się daty określające miesiąc bazowy tworzonego okresu płacowego. Najczęściej dla tworzonego okresu podstawowego daty te będą się pokrywać z datami kalendarzowymi dla wybranego miesiąca.

Jeżeli pracownik w zadeklarowanym przedziale czasu był przypisany do dowolnego wzorca choćby przez jeden dzień, zostanie uwzględnione to automatycznie w danym okresie płacowym. Spowoduje to uzupełnienie systemu wynagrodzeń pracownika o elementy zawarte w tym wzorcu. Zostaną one uwzględnione podczas naliczania pensji.

W razie potrzeby, opisany powyżej mechanizm można ręcznie zablokować dla poszczególnych wzorców, co jest przydatne podczas tworzenia pomocniczych okresów płacowych, które opiszemy nieco później. Sposób rozliczenia wzorców w konkretnym okresie płacowym zmieniamy w oknie wzorca, w panelu *Pracownicy*, na zakładce *Rozliczanie*.

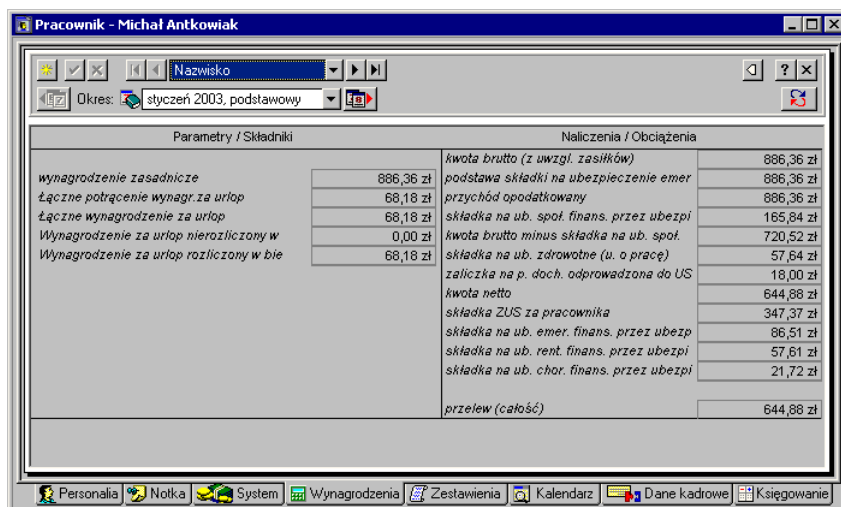
Użycie przycisku  spowoduje zatwierdzenie danych definiowanego okresu. Jeżeli jest to pierwszy okres nowego roku, pojawi się okno z komunikatem o konieczności sprawdzenia globalnych wartości dla firmy, gdyż w nowym roku mogły one ulec zmianie.



Rys. 4-30 Okno **Okresy** – otwarty, pierwszy okres płacowy **styczeń 2003 podstawowy**.

Po dodaniu okresu płacowego możemy już sprawdzić wyliczenie wartości wynagrodzeń pracownika w tym okresie.

Ponownie kliknijmy w ikonę [CTRL+1], a następnie klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w jego nazwisko. W oknie pracownika klikamy listek zakładki Wynagrodzenia. W panelu wynagrodzenia powinny pojawić się składniki wynagrodzenia pracownika oraz wyliczona pensja.



Rys. 4-31 Okno **Pracownik** – zakładka **Wynagrodzenia**.

W panelu Zestawienia na zakładce Lista płac wybieramy, klikając przycisk w polu **Typ**, odpowiednią listę płac i sprawdzamy jej zawartość oraz prawidłowość wyliczonych kwot.

Element	Wartość
przychód opodatkowany bez zasiłków	5 000,00 zł
zasiłki (ogółem)	0,00 zł
zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	395,70 zł
składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	315,00 zł
składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON	935,50 zł
potrącenia, zaliczki (ogółem)	0,00 zł
do wypłaty	3 353,80 zł

Rys. 4-32 Okno **Pracownik** – zakładka **Zestawienia** – lista płac.

## Zdarzenia występujące w trakcie trwania umowy o pracę.

Harmonogram zajęć (może być różny dla poszczególnych pracowników firmy) jest planem pracy osób zatrudnionych w firmie. W praktyce może się jednak zdarzyć, że pracownik jest z jakiegoś powodu nieobecny, spóźnia się albo pracuje w godzinach nadliczbowych. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** takie „nietypowe” sytuacje są rejestrowane i prezentowane w postaci zdarzeń. Użytkownik może je wstawiać do kalendarza pracownika samodzielnie, ale mogą być one również generowane automatycznie przez moduł **Rejestracji Czasu Pracy (RCP)** albo **serie zdarzeń**.


Zdarzenia wstawione do kalendarza tworzą historię przebiegu zatrudnienia pracownika. Istnieją zdarzenia wskazujące na moment przyjęcia do pracy wybranego kandydata (opisane już wcześniej) oraz takie, które pozwalają na rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy (opiszemy je w dalszej części podręcznika). Zdarzenia przechowują informacje o nieobecnościach pracownika oraz o nadgodzinach, które przepracował. Z punktu widzenia osoby odpowiedzialnej za naliczanie wynagrodzeń, zdarzenia spełniają jeszcze dwie dodatkowe funkcje. Po pierwsze, modyfikują system wynagrodzeń pracownika, automatycznie przyporządkowując go do określonych wzorców. Po drugie, są źródłem danych potrzebnych do wykonania obliczeń.

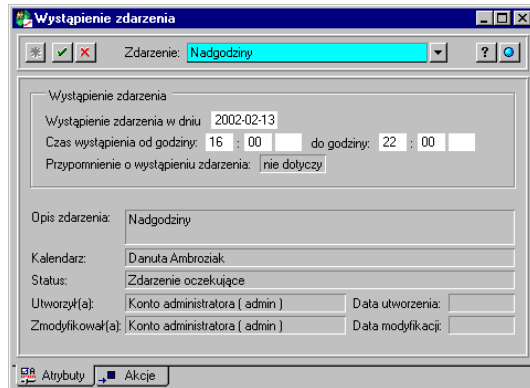
Stosowanie zdarzeń znacząco upraszcza pracę z programem. Z każdym zdarzeniem jest związana lista **akcji**, tworzących logicznie spójny zestaw operacji, wykonywanych w przypadku wystąpienia danego zdarzenia. Realizując akcje, użytkownik jest prowadzony za rękę – nie musi zastanawiać się, do jakich wzorców przyporządkować pracownika, jak zmodyfikować jego system wynagrodzeń i które dane uzupełnić. Wszystkie wymagane czynności zostaną wykonane przez odpowiednie akcje.

## Nadgodziny

Aby program uwzględnił w wynagrodzeniu przepracowane nadgodziny, należy wstawić zdarzenie **Nadgodziny** do kalendarza pracownika.


W tym celu klikamy w ikonę  **Pracownicy**, wybieramy pracownika w prawej części okna **Pracownicy** i otwieramy okno **Pracownik**. Następnie wywołujemy kalendarz pracownika i wybieramy polecenie **Dodaj zdarzenie** z menu podręcznego.

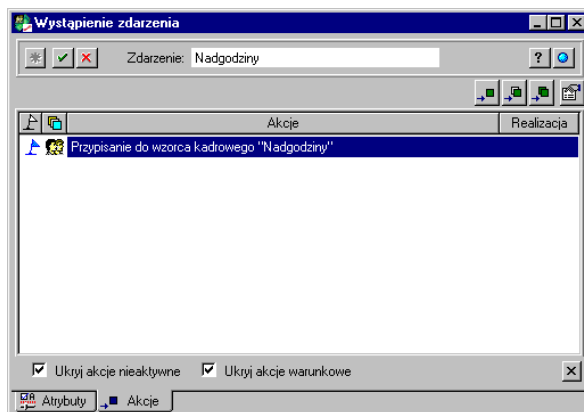
W oknie **Edycja zdarzenia**, w polu **Zdarzenie**, przyciskiem  rozwijamy pole wyboru zdarzeń. Z katalogu **Często używane** wybieramy zdarzenie **Nadgodziny**.




Rys. 4-33 Okno **Edycja zdarzenia** zdarzenie **Nadgodziny**.

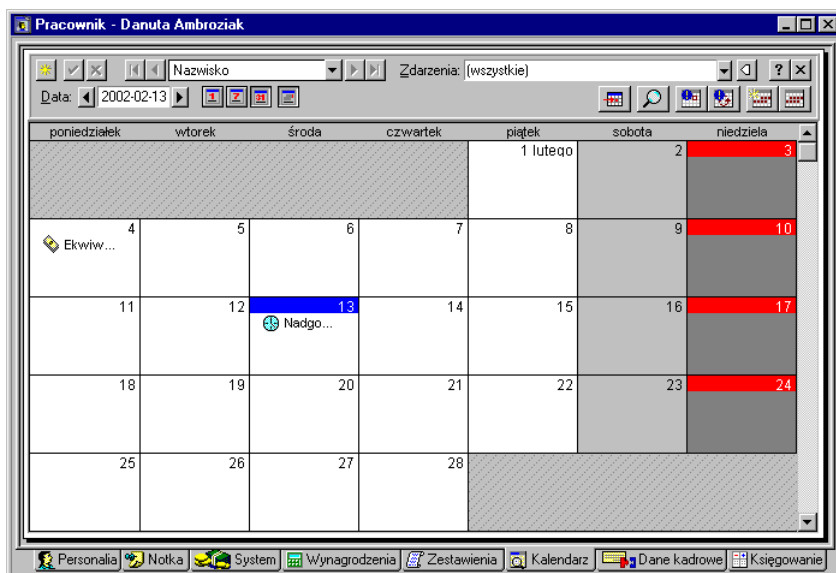
W panelu **Wystąpienie zdarzenia**, w polu **Wystąpienie zdarzenia w dniu** możemy skorygować datę wystąpienia tego zdarzenia. W polu **Czas wystąpienia od godziny do godziny** wpisujemy zakres czasu, w którym pracownik pracował w nadgodzinach.

Po przejściu na zakładkę  **Akcje** widzimy, że pracownik w wyniku realizacji zdarzenia **Nadgodziny** zostanie w wybranym dniu przyporządkowany do wzorca **Nadgodziny**.



Rys. 4-34 Okno **Edycja zdarzenia** - zdarzenie **Nadgodziny** panel **Akcje**.

Po zatwierdzeniu operacji przyciskiem , zdarzenie pojawi się w kalendarzu pracownika.



Rys. 4-35 Okno **Pracownik** panel **Kalendarz** - wystąpienie zdarzenia **Nadgodziny**.

Po przejściu na zakładkę **Wynagrodzenia** możemy zobaczyć, jaki skutek finansowy spowodowała przeprowadzona przez nas operacja.



Żeby skutek finansowy był widoczny na zakładce **Wynagrodzenia**, musi istnieć odpowiedni okres płacowy.

Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
miesięczne koszty uzyskania ustawowe	120,33 zł	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	5 335,40 zł
Liczba godz.nadliczbowych I w okresie	2,00	podstawa składki na ubezpieczenie emer	5 335,40 zł
Liczba godz.nadliczbowych II w okresie	4,00	przychód opodatkowany	5 635,40 zł
podstawa do wynagrodzenia za nadgodzi	30,49 zł	składka na ub. społ. finans. przez ubezpi	998,26 zł
wynagrodzenie zasadnicze	5 000,00 zł	kwota brutto minus składka na ub. społ.	4 337,14 zł
Polisa ubezpieczeniowa na życie	300,00 zł	składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	336,13 zł
łącznie wynagrodz. za godz.nadliczbowe	335,40 zł	zaliczka na p. doch. odprowadzona do U	478,90 zł
		kwota netto	3 522,11 zł
		składka ZUS za pracownika	2 087,22 zł
		składka na ub. emer. finans. przez ubez	520,74 zł
		składka na ub. rent. finans. przez ubezpi	346,80 zł
		składka na ub. chor. finans. przez ubezpi	130,72 zł
		przelew (całość)	3 522,11 zł

Rys. 4-36 Okno **Pracownik** panel **Wynagrodzenia** - wynagrodzenie pracownika po realizacji zdarzenia **Nadgodziny**.



Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w prezentowanym panelu **Wynagrodzenia** wygląda następująco. W okresie tym przysługuje jedna stawka – 50% wynagrodzenia. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta, które nie są dla pracownika dniami pracy, a także za godziny nadliczbowe przypadające w dniu wolnym od pracy, udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto – dodatek wynosi 100% wynagrodzenia.

W podobny sposób możemy wstawić i zrealizować zdarzenia typu **Spóźnienie**.

O automatycznym generowaniu zdarzeń typu **Nadgodziny**, **Nieobecności** i **Spóźnienia** można przeczytać w podręczniku użytkownika modułu **REJESTRACJI CZASU PRACY**.



Większość akcji realizowana jest na polecenie użytkownika. Istnieją również takie, które są wykonywane automatycznie w chwili wstawienia zdarzenia do kalendarza. Spośród nich najważniejszą rolę odgrywają akcje, których realizacja powoduje przyporządkowanie pracownika do określonego wzorca na czas trwania zdarzenia. Akcje tego typu znacząco zautomatyzowały pracę z programem **SYMFONIA® KADRY I PŁACE**. Jak wiemy, pracownik przyporządkowany do wzorca dziedziczy właściwości wzorca, a więc również zdefiniowane w nim składniki wynagrodzeń. Wystarczy zatem wstawić zdarzenie zawierające odpowiednie akcje, aby stosownie do sytuacji, zmodyfikować strukturę systemu wynagrodzeń pracownika. Co więcej, przesunięcie lub zmiana okresu obowiązywania takiego zdarzenia powoduje automatyczną zmianę okresu przyporządkowania pracownika do wzorca. Dzięki temu struktura systemu wynagrodzeń pracownika zawsze odpowiada jego aktualnej sytuacji. Opisany mechanizm sprawia, że rejestrowanie zdarzeń, w szczególności chorób i urlopów, jest bardzo łatwe.

## Choroba pracownika


Za pierwsze 33 dni nieobecności spowodowanej chorobą (w roku kalendarzowym), pracownikowi wypłacane jest wynagrodzenie chorobowe w wysokości co najmniej 80% wymiaru, a od 34 dnia zasiłek chorobowy w wysokości 80 % podstawy wymiaru zasiłku. Miesięczny zasiłek wypłacany jest w wysokości 100% podstawy jeżeli niezdolność do pracy:


1. przypada w okresie ciąży,
2. powstała w skutek wypadku,
3. trwa nieprzerwanie ponad 90 dni, począwszy od 91 dnia tej niezdolności.


Miesięczne wynagrodzenie chorobowe wypłacane jest w wysokości 70% podstawy, jeżeli przysługuje za okres pobytu w szpitalu oraz przypada w okresie niezdolności do pracy z powodu choroby finansowanej przez pracodawcę, jeśli pracownik nie przekroczył 33 dni w danym roku.

Od 1 stycznia 2003 za pierwszy dzień choroby trwającej do 6 dni oraz finansowanej przez pracodawcę nie przysługuje wynagrodzenie. Jeśli jednak choroba trwa dłużej niż 6 dni, należy wypłacić pracownikowi zaległe wynagrodzenie za pierwszy dzień choroby.

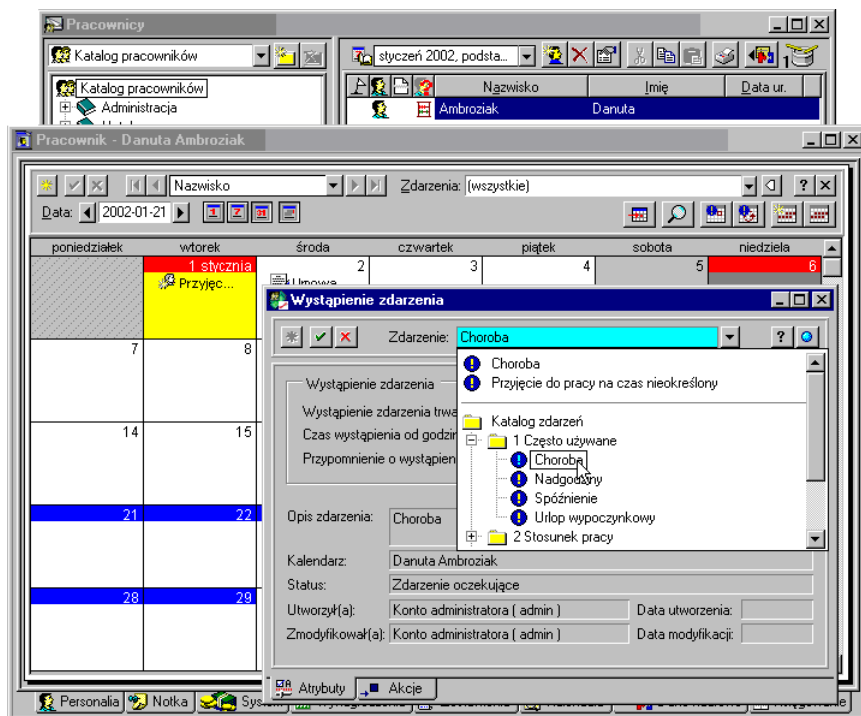
Wszystkie przepisy związane z chorobą pracownika zostały uwzględnione w programie **SYMFONIA® KADRY I PLACE**. Jeżeli pracownik miał prawidłowo uzupełniony **Bilans chorób pracownika**, to wstawienie i realizacja zdarzenia **Choroba** spowoduje automatyczne wyliczenie wynagrodzenia pracownika za okres choroby z uwzględnieniem aktualnych przepisów o zasiłku chorobowym.

W przypadku choroby pracownika trzeba wprowadzić zdarzenie **Choroba** do kalendarza pracownika. W tym celu należy kliknąć ikonę  **Pracownicy**, wybrać pracownika w prawej części okna **Pracownicy** i otworzyć okno **Pracownik**.

Kliknięciem w zakładkę  **Kalendarz** wywołujemy kalendarz pracownika. Okres choroby wpisany w formularzu zwolnienia lekarskiego należy odwzorować w kalendarzu przez przeciągnięcie kursorem, przy wciśniętym lewym przycisku myszy. Okres od dnia rozpoczęcia choroby do dnia jej zakończenia zostanie zaznaczony w kalendarzu kolorem granatowym. Następnie wskazujemy jeden z dni, w którym mamy wstawić zdarzenie **Choroba** i wybieramy polecenie **Dodaj zdarzenie** z menu podręcznego.


W oknie **Edycja zdarzenia**, w polu **Zdarzenie**, przyciskiem  rozwijamy pole wyboru zdarzeń. Znajduje się tam drzewo katalogowe dostępnych zdarzeń.

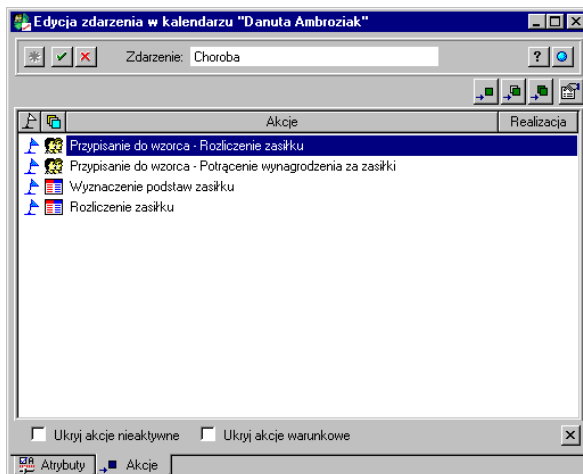
Z katalogu **Często używane** lub **Nieobecności** wybieramy zdarzenie **Choroba**.




Rys. 4-37 Okno **Edycja zdarzenia** – wstawianie zdarzenia **Choroba** do kalendarza pracownika.

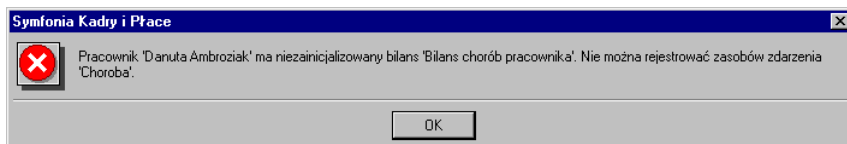
Jeżeli okres zwolnienia lekarskiego jest inny niż wcześniej wskazany, należy zmienić daty wystąpienia zdarzenia w panelu **Wystąpieniu zdarzenia**.

Realizacja zdarzenia choroba uruchamia ciąg akcji, które możemy obejrzeć w panelu na zakładce  **Akcje** :



Rys. 4-38 Panel z akcjami wykonywanymi po realizacji zdarzenia **Choroba**.

Po kliknięciu przycisku  zostaną wykonane wszystkie akcje związane z wystąpieniem zdarzenia **Choroba**. Może się jednak zdarzyć, że nie został wcześniej uzupełniony **Bilans chorób pracownika**. W takim przypadku pojawi się komunikat:



Rys. 4-39 Komunikat braku inicjalizacji **Bilansu chorób pracownika**.

Aby program mógł prawidłowo wyliczyć wynagrodzenie za okres choroby, należy w przypadku pojawienia się takiego komunikatu, przed realizacją zdarzenia **Choroba**, wstawić do kalendarza pracownika zdarzenie **Uaktywnienie bilansów okresowych**, którego realizacja uruchomi dwie akcje: **Bilans urlopów pracownika** oraz **Bilans chorób pracownika**. Metody wypełnienia okien z tymi bilansami przedstawiono w rozdziale *Pracownicy* punkt *Zdarzenie Uaktywnienie bilansów okresowych*.

Po zrealizowaniu zdarzenia **Choroba** pojawi się okno **Edycja elementu kadrowego – Podstawy do chorobowego**, gdzie można sprawdzić i ewentualnie ręcznie uzupełnić podstawy do naliczania zasiłku chorobowego pracownika.

W zależności od liczby miesięcy uwzględnionych do obliczania średniej chorobowej, program wstawi tyle wartości kadrowych z ilu miesięcy obliczana jest średnia

(standardowo sześć miesięcy). Atrybut **Data podstawy chorobowego** określa miesiąc, z którego pobierane są podstawy. **Daty obowiązywania od...do...** określają okres, w którym wartości te wchodzi do średniej chorobowej. W przypadku, gdy pracownik nie przepracował jeszcze sześciu miesięcy, dane zostaną utworzone za odpowiednio krótszy okres. Jeśli rozpoczynamy pracę z programem, dane dotyczące pracowników wcześniej zatrudnionych możemy uzupełnić, wstawiając ręcznie nowe elementy (**Dodaj element**) i wypełniając ich atrybuty. Jeżeli wartości wyliczone przez system nie odpowiadają rzeczywistości, można je poprawić ręcznie. Dane te, obowiązujące przez sześć miesięcy, będą ponownie wykorzystane przy rozliczaniu kolejnych chorób lub dni opieki. Jeżeli dane zostały wprowadzone wcześniej (np. przy poprzedniej chorobie), okno z podstawami do chorobowego nie zostanie wyświetlone.

Edycja elementu kadrowego - Pracownik - Danuta Ambroziak

Data od: [ ]

Podstawy do chorobowego	data podstawy c...	liczba dni nieobec...	liczba dni robocz...	podstawy niedop...	podstawy dopełni...
Podstawy do chorobowego [1]	2003-01-01	0,00	22,00	0,00	5 000,00
Podstawy do chorobowego [2]	2003-02-01	0,00	20,00	0,00	0,00

Element

Ważne od: 2003-02-01 Do: 2003-07-31

data podstawy chorobowego	2003-01-01
liczba dni nieobecności	0,00
liczba dni roboczych	22,00
podstawy niedopełniane do chorob...	0,00
podstawy dopełniane do chorobow...	5 000,00
podstawa nominalna za dzień nied...	0,00
podstawy dopełniane nominalne (...)	4 064,50
podstawa nominalna za dzień po d...	135,48
suma składników okresowych nom...	135,48 zł
podstawa razem	135,48 zł
wchodzi do średniej chorobowej	Tak

Data w/pr: 2003-01-31 Wprow: admin

Rys. 4-40 Okno **Edycja elementu kadrowego – Podstawy do chorobowego**.

Po zapisaniu danych otworzy się okno **Edycja elementu kadrowego – Rozliczenie zasiłku**. W oknie tym należy dokładnie określić warunki związane z rozliczeniem wynagrodzenia pracownika za okres choroby: uprawnienia pracownika do pobierania zasiłku, oznaczenie kodu choroby, tytuł zasiłku (określa % wynagrodzenia za okres choroby oraz okres, za jaki jest wypłacany zasiłek), okres rozliczenia zasiłku. Większość atrybutów uzupełniana jest automatycznie. Użytkownik może zmienić wartości pól, np. w przypadku, gdy podstawa za dzień zasiłku jest niepoprawna, należy ją zmienić, a wtedy pozostałe atrybuty zostaną policzone przez program automatycznie.

**Pracownik - Danuta Ambroziak**

Nazwisko: [ ] Zestaw: Choroby

Stan od: [ ] do: [ ]

Dodatków: Choroby Pracownik Umowy o pracę Umowy o dzi...

Data od: [ ]

2003-04-01 2003-09-30 2003-03-01 0,00 21,00

uprawniony do z... oznaczenie kodu ... tytuł zasiłku %zasiłku

2003-04-22 2003-04-25 Tak choroba zwykła

Bilans chorób pracownika próg wynagrodze... łączna liczba dni ... dni choroby płatn... dni zasiłku chc...

Element

Podstawy do chorobowego

Rozliczenie zasiłku

Bilans chorób pracownika

Wymiar opieki nad chorym członkiem ro...

Wymiar opieki nad dzieckiem

Ważne... 2003-04-22 Do: 2003-0...

tytuł zasiłku choroba zwykła

%zasiłku 80,00

liczba dni zasiłku 4

wypłacić za dni 3

podstawa za dzień zwolnienia 75,23 zł

finansowane przez zakład Tak

Data Wpr: 2003-02-07 Wprow: Admin

Persona... Notka... Syste... Wynagrodz... Zestawienia... Kalendarz... Dane kadro... Księgow...

Rys. 4-41 Okno **Pracownik - Rozliczenie choroby**.

Dokładne uzupełnienie danych kadrowych warunkuje prawidłowe wyliczenie wynagrodzenia za chorobę, kwoty zasiłku, RSA i karty zasiłkowej (w oknie **Pracownik-Rozliczenie choroby**).

**Pracownik - Danuta Ambroziak**

Nazwisko: [ ]

Okres: marzec 2003, podstawowy

Parametry / Składniki

Naliczenia / Obciążenia

wynagrodzenie zasadnicze	5 000,00 zł	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	5 433,52 zł
Zasiłek chorobowy rozliczony w bi	0,00 zł	podstawa składki na ubezpieczenie	5 000,00 zł
Zasiłek chorobowy nierozliczony w	0,00 zł	przychód opodatkowany	5 433,52 zł
Wynagrodzenie za chorobę rozlicz	433,52 zł	składka na ub. społ. finans. przez	935,50 zł
Wynagrodzenie za chorobę nierozl	0,00 zł	kwota brutto minus składka na ub.	4 498,02 zł
Potrącenie wynagr. za zasiłek rozli	0,00 zł	składka na ub. zdrowotne (u. o pra	325,16 zł
Potrącenie wynagr. za zasiłek nier	0,00 zł	zaliczka na p. doch. odprowadzon	476,50 zł
Potrącenie wynagr. za chorobę roz	0,00 zł	kwota netto	3 696,36 zł
Potrącenie wynagr. za chorobę nie	0,00 zł	składka ZUS za pracownika	1 959,50 zł
		składka na ub. emer. finans. przez	488,00 zł
		składka na ub. rent. finans. przez	325,00 zł
		składka na ub. chor. finans. przez	122,50 zł
		przelew (całość)	3 696,36 zł

Persona... Not... Sys... Wynagrodz... Zestawie... Kalendarz... Dane kad... Księgow...

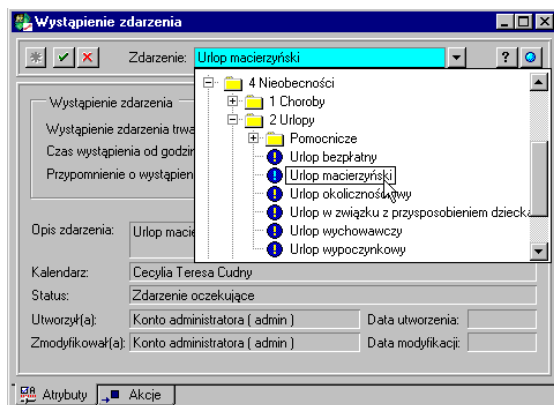
Rys. 4-42 Okno **Pracownik** – panel **Wynagrodzenia** – wynagrodzenie pracownika z uwzględnieniem wynagrodzenia za chorobę.

Równocześnie program zarejestruje dane związane z chorobą pracownika i automatycznie wprowadzi je do bilansu chorób pracownika.




## Zasiłek macierzyński

W celu wprowadzenia zasiłku macierzyńskiego pracownika, należy wstawić w kalendarzu pracownika zdarzenie **Urlop macierzyński**. Po wybraniu menu podręcznego, rozwijamy drzewo katalogowe dostępnych zdarzeń.

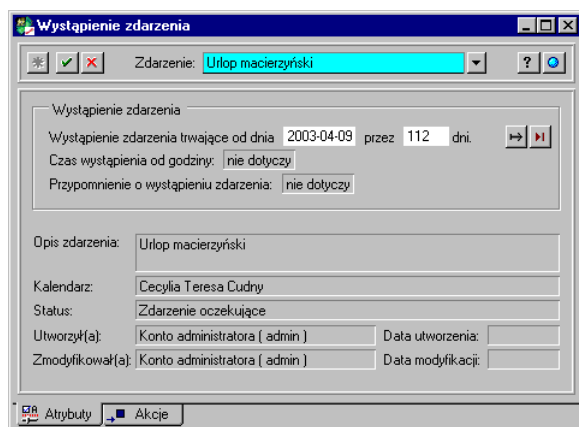
Z katalogu **Nieobecności**, podkatalog **Urlopy** wybieramy zdarzenie **Urlop macierzyński**.



Rys. 4-43 Okno **Edycja zdarzenia** – wstawianie zdarzenia **Urlop macierzyński** do kalendarza pracownika.

W polu **Wystąpienie zdarzenia trwające od dnia** domyślnie jako data początku urlopu macierzyńskiego pojawia się data wstawienia zdarzenia (można ją oczywiście dowolnie zmienić). W polu **do dnia** pojawia się data końcowa wstawienia zdarzenia, ale wybranie przycisku  podpowie długość urlopu macierzyńskiego dla pierwszego porodu. Jeżeli w oknie znajduje się przycisk , to w polu **do dnia** pojawia się data zakończenia urlopu, jeśli jest to przycisk , to w polu **przez** pojawi się liczba dni trwania urlopu. Klikając powyższe przyciski można przełączać się pomiędzy tymi wartościami.

Domyślną długość urlopu macierzyńskiego możemy zawsze zmienić na inną, zgodną z przepisami, wpisując odpowiednią datę końcową lub liczbę dni.



Rys. 4-44 Okno **Edycja zdarzenia** – Urlop macierzyński.

Realizacja tego zdarzenia spowoduje wykonanie akcji przypisania pracownika do wzorców **Zasilek macierzyński** oraz **Potrącenie wynagrodzenia za zasilek macierzyński**.

Urlop macierzyński rozliczany jest podobnie, jak choroba. Najpierw wyznaczane są podstawy wynagrodzenia do średniej do zasiłku, a następnie zasiłek jest rozliczany. Program utworzy tyle wartości rozliczenia zasiłku, w ilu miesiącach występuje zdarzenie. Każda część zasiłku jest rozliczana w innym okresie płacowym.

Program automatycznie uwzględni okres zasiłku macierzyńskiego w wynagrodzeniach pracownika.



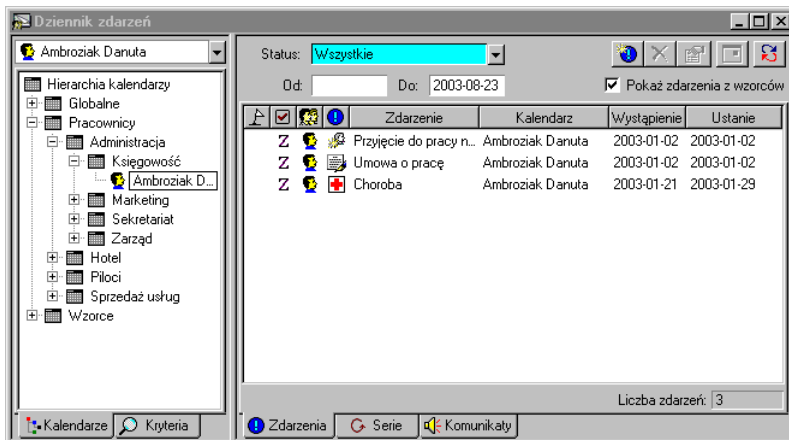
W celu rozliczenia zasiłku macierzyńskiego należy utworzyć pomocniczy okres płacowy. Tworzenie okresów płacowych opisano w rozdziale *Rozliczanie wynagrodzeń*.

## Urlop wypoczynkowy


**Urlop wypoczynkowy** jest również zdarzeniem okresowym. Wstawiamy je do kalendarza pracownika w dniu jego wystąpienia.


Aby wprowadzić zdarzenie można postępować podobnie, jak w przypadku zdarzenia **Choroba**. Tutaj pokażemy inną metodę. Wprowadzimy zdarzenie **Urlop wypoczynkowy** do kalendarza pracownika w **Dzienniku zdarzeń**. Szerzej o dzienniku zdarzeń można przeczytać w rozdziale *Dziennik zdarzeń*. Kliknijmy w

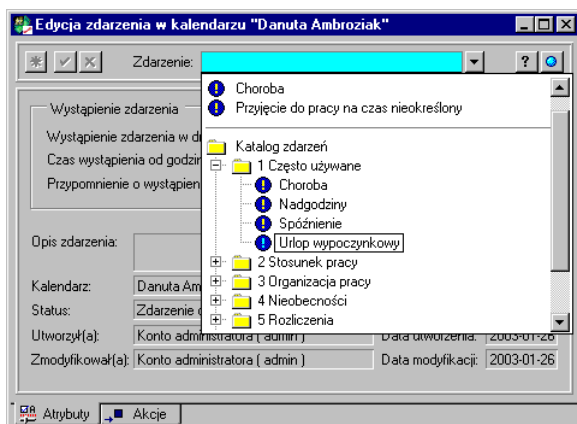
ikonę  Zdarzenia.



Rys. 4-45 Okno **Dziennik zdarzeń** – zdarzenia w kalendarzu pracownika.


W lewej stronie okna dziennika zdarzeń kliknijmy w  przy katalogu **Pracownicy** na drzewku hierarchii kalendarzy. Następnie w analogiczny sposób otwieramy katalog, w którym znajduje się pracownik, np. **Administracja** podkatalog **Księgowość**. W otwartym katalogu należy odszukać i zaznaczyć pracownika, który ma iść na urlop wypoczynkowy, np. Danuta Ambroziak. W prawej części okna pojawią się zdarzenia dotyczące wybranego pracownika.

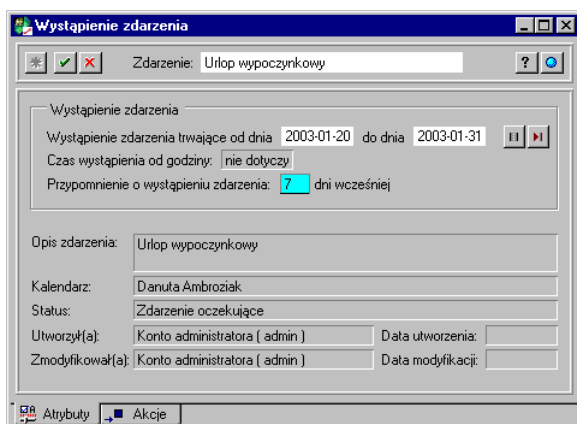
Klikamy ikonę  i w oknie **Edycja zdarzenia** wybieramy zdarzenie **Urlop wypoczynkowy** z katalogu **Często używane**.





Rys. 4-46 Okno **Edycja zdarzenia** – wstawianie zdarzenia **Urlop wypoczynkowy** do kalendarza pracownika.

Czas trwania zdarzenia możemy określić na dwa sposoby:

- jeżeli ikona w oknie ma taki wygląd  to określamy datę początkową i datę końcową trwania zdarzenia.



Rys. 4-47 Okno **Edycja zdarzenia** – wstawianie zdarzenia **Urlop wypoczynkowy** do kalendarza pracownika **od dnia... do dnia**.

lub po kliknięciu ikony  pojawia się ikona  i w oknie możemy określić liczbą dni trwania zdarzenia.




Rys. 4-48 Okno **Edycja zdarzenia** – wstawianie **Urlop wypoczynkowy** do kalendarza pracownika **Od dnia ...** przez kolejną liczbę dni.

Przypomnienie o wystąpieniu zdarzenia domyślnie wynosi 7 dni, możemy je zmienić np. na 2 dni.




W przypadku, gdy zdarzenie **Urlop wypoczynkowy** wstawiane jest z wyprzedzeniem, nie należy realizować go od razu. Program sam przypomni o konieczności realizacji takiego zdarzenia, zgodnie z podaną datą urlopu.

Teraz wystarczy jeszcze sprawdzić, jak zostały wypełnione pozostałe pola i przyciskiem  zapisać dane dla wystąpienia zdarzenia.

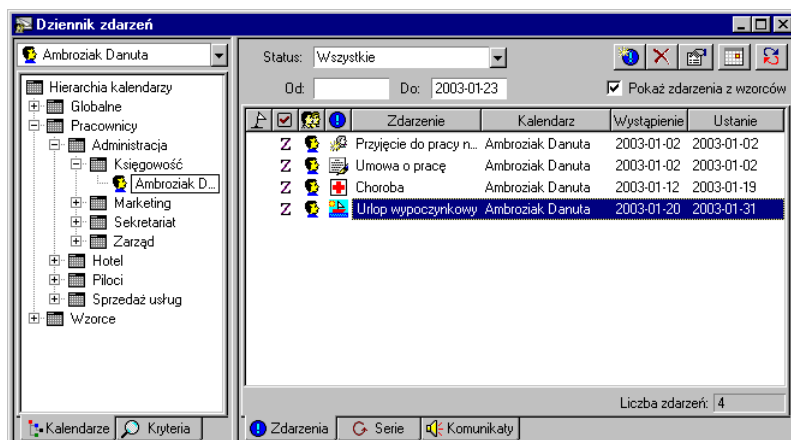


W przypadku, gdy zdarzenie **Urlop wypoczynkowy** przekroczyłoby przysługujący wymiar urlopu program wyświetli odpowiedni komunikat z prośbą o potwierdzenie lub zaniechanie operacji.

Operację zapisu, realizacji zdarzenia i zamknięcia okna można wykonać jednym ruchem, klikając na przycisk .

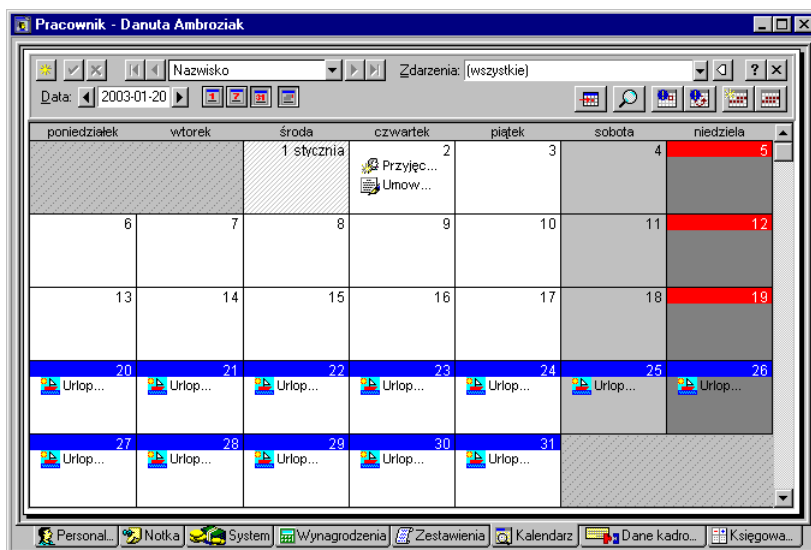
Następnie, podobnie jak w przypadku zdarzenia **Choroba**, pojawia się okno **Edycja elementu kadrowego**, gdzie należy określić warunki rozliczenia urlopu. Pole określające liczbę dni urlopu wypełniane jest automatycznie, jednak użytkownik może modyfikować jego wartość.

Po zapisaniu danych w oknie **Edycja elementu kadrowego** wstawione zdarzenie pojawia się w **Dzienniku zdarzeń**.



Rys. 4-49 Okno **Dziennik zdarzeń** – wystąpienie zdarzenia **Urlop wypoczynkowy**.

Możemy je również obejrzeć w kalendarzu pracownika.



Rys. 4-50 Okno kalendarza pracownika wystąpienie zdarzenia **Urlop wypoczynkowy**.

Akcja związana z tym zdarzeniem – przypisanie do wzorca **Urlop wypoczynkowy** realizuje się w sposób automatyczny.

Program automatycznie wygeneruje dane o podstawach do wynagrodzenia za urlop, a następnie dane rozliczające urlop, które można sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować na wyświetlanych kolejno oknach.

Po zapisaniu danych można zobaczyć jak program rozliczył urlop wypoczynkowy pracownika.

Pracownik - Danuta Ambroziak

Nazwisko: [ ]

Okres: styczeń 2003, podstawowy

Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
wynagrodzenie zasadnicze	5 000,00 zł	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	5 000,00 zł
łączne potrącenie wynagr. za urlop	2 272,73 zł	podstawa składki na ubezpieczenie em	5 000,00 zł
łączne wynagrodzenie za urlop	2 272,73 zł	przychód opodatkowany	5 000,00 zł
Wynagrodzenie za urlop nierozliczony w	0,00 zł	składka na ub. społ. finans. przez ubez	935,50 zł
Wynagrodzenie za urlop rozliczony w bi	2 272,73 zł	kwota brutto minus składka na ub. społ.	4 064,50 zł
		składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	325,16 zł
		zaliczka na p. doch. odprowadzona do U	394,20 zł
		kwota netto	3 345,14 zł
		składka ZUS za pracownika	1 959,50 zł
		składka na ub. emer. finans. przez ube	488,00 zł
		składka na ub. rent. finans. przez ubez	325,00 zł
		składka na ub. chor. finans. przez ubez	122,50 zł
		przelew (całość)	3 345,14 zł

Personal... Notka System Wynagrodzenia Zestawienia Kalendarz Dane kadro... Księgowa...

Rys. 4-51 Okno **Pracownik** rozliczenie wynagrodzenia z uwzględnieniem urlopu wypoczynkowego.

## Ekwiwalent za urlop

Zdarzenie **Ekwiwalent za urlop** jest wyliczane przez program w sposób automatyczny.

Podczas rozwiązywania umowy o pracę opcjonalnie w dniu rozwiązywania umowy jest wstawiane zdarzenie **Ekwiwalent za urlop**. Realizacja tego zdarzenia powoduje automatyczne wyliczenie liczby dni urlopu do ekwiwalentu na podstawie liczby dni niewykorzystanego urlopu. Możliwa jest ręczna modyfikacja tej liczby. Pracownik zostaje przypisany do wzorca „Ekwiwalent za urlop”, co spowoduje wyliczenie wynagrodzenia z tytułu ekwiwalentu.

Definicja zdarzenia - Ekwiwalent za urlop

Nazwa def. zdarzenia: [ ]

Informacje podstawowe

Nazwa: **Ekwiwalent za urlop**

Opis: Ekwiwalent za urlop

Rodzaj zdarzenia

☒ zwykłe

☐ czas pracy

Sposób prezentacji

Skrót: ek-ur

Ikona: [ ]

Przypomnienie o wystąpieniu

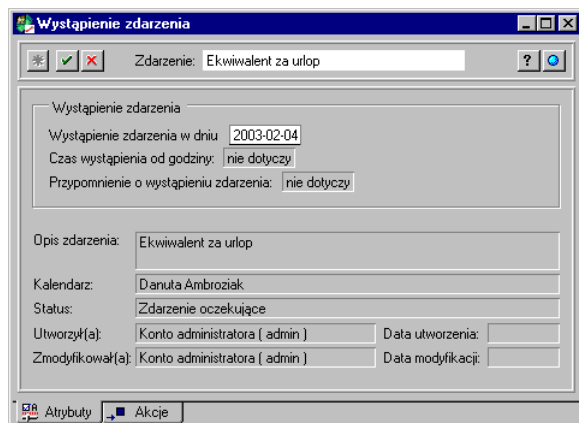
☐ nie przypominać o zbliżającym się wystąpieniu zdarzenia

☒ przypomnieć 7 dni wcześniej

Zdarzenie Atrybuty Akcje Klasy Konflikty Zasoby

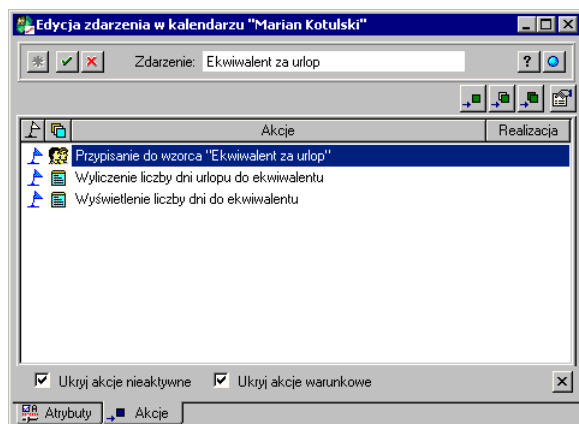
Rys. 4-52 Definicja zdarzenia – **Ekwiwalent za urlop**

Zdarzenie **Ekwiwalent za urlop** można również wprowadzić ręcznie. Aby wypłacić pracownikowi ekwiwalent za urlop należy wprowadzić zdarzenie **Ekwiwalent za urlop** do kalendarza pracownika. Można wybrać jedną z poprzednich metod i postępować analogicznie do jednej z nich.




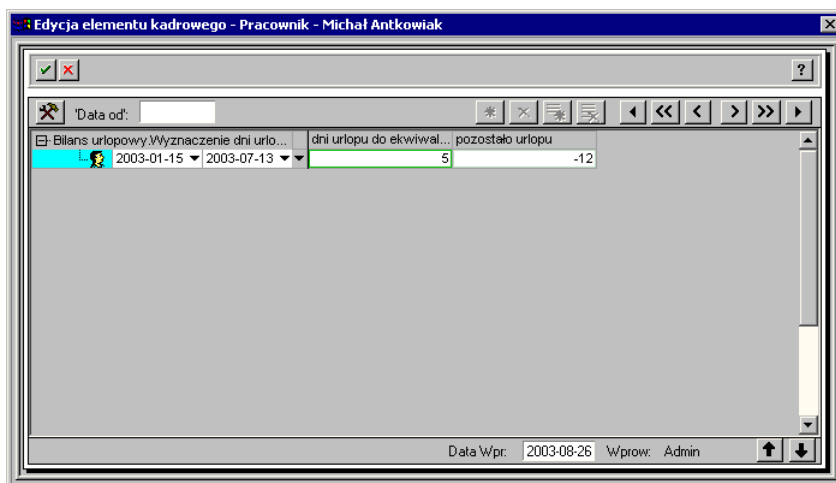
Rys. 4-53 Zdarzenie **Ekwiwalent za urlop** – panel **Atrybuty**.

Jeżeli klikniemy na zakładkę **Akcje**, to zobaczymy, że jego realizacja spowoduje uruchomienie trzech akcji **Przypisanie do wzorca „Ekwiwalent za urlop”**, **Wyliczenie liczby dni urlopu do ekwiwalentu** oraz **Wyświetlenie liczby dni do ekwiwalentu**.



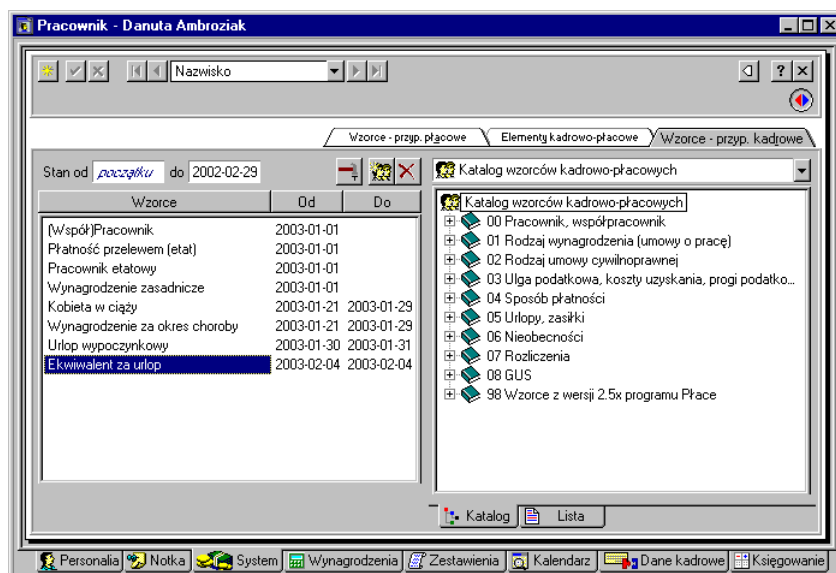
Rys. 4-54 Zdarzenie **Ekwiwalent za urlop** – panel **Akcje**.

Zdarzenie można zrealizować z panelu wystąpienia zdarzenia po kliknięciu przycisku . Realizacja zdarzenia „Ekwiwalent za urlop” powoduje automatyczne przypisanie pracownika do wzorca „Ekwiwalent za urlop” oraz wyliczenie liczby dni urlopu do ekwiwalentu. Po zrealizowaniu zdarzenia otwiera się panel Edycja elementu kadrowego, gdzie wyświetlona zostaje wyliczona liczba dni urlopu, za które ma być wypłacony ekwiwalent oraz liczba dni pozostałego urlopu. W nietypowych przypadkach wartości te można zmodyfikować ręcznie.



Rys. 4-55 Panel **Edycja elementu kadrowego** – element **Liczba dni urlopu do ekwiwalentu**.

Po zapisaniu danych w oknie pracownika, w panelu **System** możemy zobaczyć, że pracownik został przypisany do wzorca **Ekwiwalent za urlop**.



Rys. 4-56 Okno **Pracownik** panel **System** strona **Wzorce** – przypisanie kadrowe.

To zdarzenie wywoła również zmianę w panelu **Wynagrodzenia**.

**Pracownik - Danuta Ambroziak**

Nazwisko: [ ] Okres: luty 2003, podstawowy

Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
Liczba dni urlopu do ekwiwalentu	14	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	8 181,78 zł
Kwota ekwiwalentu za dzień urlopu	227,27 zł	podstawa składki na ubezpieczenie emer	8 181,78 zł
wynagrodzenie zasadnicze	5 000,00 zł	przychód opodatkowany	8 181,78 zł
Ekwiwalent urlopowy	3 181,78 zł	składka na ub. społ. finans. przez ubezpi	1 530,81 zł
		kwota brutto minus składka na ub. społ.	6 650,97 zł
		składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	515,45 zł
		zaliczka na p. doch. odprowadzona do U	686,80 zł
		kwota netto	5 448,72 zł
		składka ZUS za pracownika	3 200,71 zł
		składka na ub. emer. finans. przez ubez	798,54 zł
		składka na ub. rent. finans. przez ubezpi	531,82 zł
		składka na ub. chor. finans. przez ubezp	200,45 zł
		przelew (całość)	5 448,72 zł

Personalna Notka System Wynagrodzenia Zestawienia Kalendarz Dane kadrowe Księgowanie

Rys. 4-57 Okno **Pracownik** panel **Wynagrodzenia**.

## Nagrody i premie

W większości firm pracownicy, którzy wykazują się osiągnięciami w pracy zawodowej lub są wieloletnimi pracownikami firmy otrzymują różnego rodzaju nagrody i premie.

W programie przygotowano zdarzenia związane z tego typu przypadkami. Są to **Nagroda**, **Nagroda jubileuszowa**, **Premia I** oraz **Premia uznaniowa**.

Poszczególne zdarzenia wstawiamy podobnie jak to robiliśmy poprzednio. Z katalogu **Wynagrodzenia** wybieramy zdarzenie **Nagroda jubileuszowa**.

**Wystąpienie zdarzenia**

Zdarzenie: Nagroda jubileuszowa

Wystąpienie zdarzenia

Wystąpienie zdarzenia w dniu: 2003-02-03

Czas wystąpienia od godziny: nie dotyczy

Przypomnienie o wystąpieniu zdarzenia: nie dotyczy

Opis zdarzenia: Nagroda jubileuszowa

Kalendarz: Danuta Ambroziak


Status: Zdarzenie oczekujące

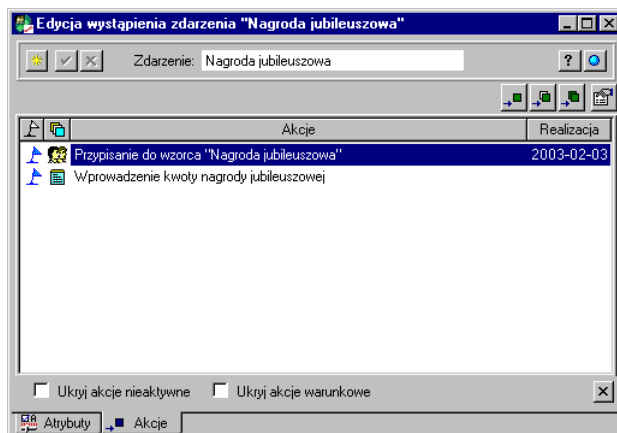
Utworzył(a): Konto administratora ( admin ) Data utworzenia: [ ]

Zmodyfikował(a): Konto administratora ( admin ) Data modyfikacji: [ ]


Atrybuty Akcje

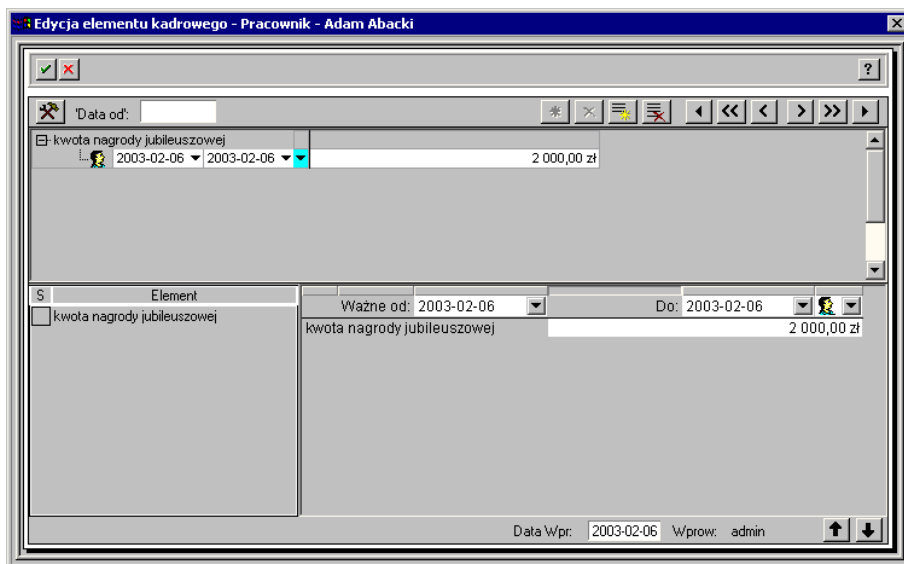
Rys. 4-58 Zdarzenie **Nagroda jubileuszowa** – panel **Atrybuty**.

Jeżeli klikniemy na zakładkę , zobaczymy, że jego realizacja spowoduje uruchomienie dwóch akcji **Przypisanie do wzorca „Nagroda jubileuszowa”** oraz **Wypełnienie elementu kadrowego „Wprowadzenie kwoty nagrody jubileuszowej”**.




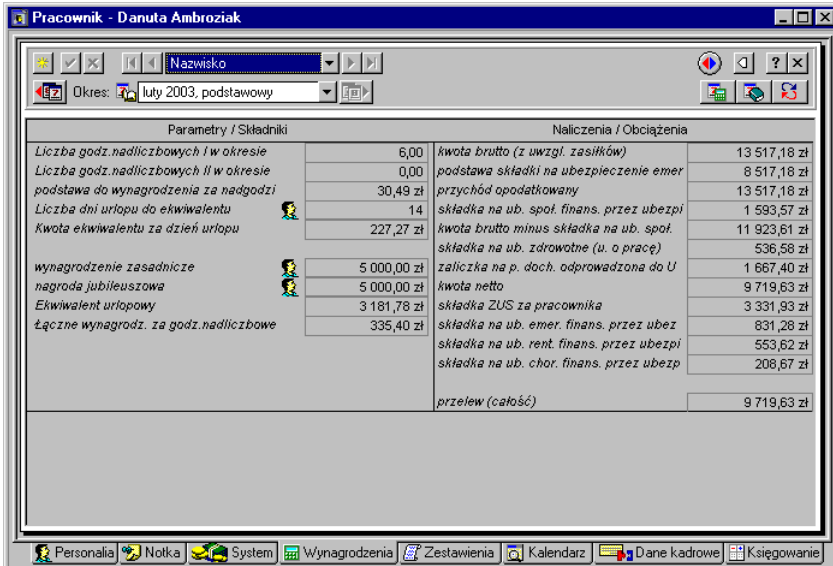
Rys. 4-59 Zdarzenie **Nagroda jubileuszowa** – panel **Akcje**.

Zdarzenie można zrealizować z panelu wystąpienia zdarzenia po kliknięciu przycisku . Zrealizowanie zdarzenia otworzy się panel **Edycja elementu kadrowego** „**Kwota nagrody jubileuszowej**”, gdzie należy wpisać kwotę nagrody.



Rys. 4-60 Panel **Edycja elementu kadrowego** – element **Kwota nagrody jubileuszowej**.

Po przejściu na zakładkę  Wynagrodzenia w oknie pracownika możemy zobaczyć, jak zmieniło się wynagrodzenie pracownika po przeprowadzonej przez nas operacji.



Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
Liczba godz.nadliczbowych II w okresie	6,00	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	13 517,18 zł
Liczba godz.nadliczbowych II w okresie	0,00	podstawa składki na ubezpieczenie emer	8 517,18 zł
podstawa do wynagrodzenia za nadgodzi	30,49 zł	przychód opodatkowany	13 517,18 zł
Liczba dni urlopu do ekwiwalentu	14	składka na ub. społ. finans. przez ubezpi	1 593,57 zł
Kwota ekwiwalentu za dzień urlopu	227,27 zł	kwota brutto minus składka na ub. społ.	11 923,61 zł
wynagrodzenie zasadnicze	5 000,00 zł	składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	536,58 zł
nagroda jubileuszowa	5 000,00 zł	zaliczka na p. doch. odprowadzona do U	1 667,40 zł
Ekwiwalent urlopowy	3 181,78 zł	kwota netto	9 719,63 zł
łącznie wynagrodz. za godz.nadliczbowe	335,40 zł	składka ZUS za pracownika	3 331,93 zł
		składka na ub. emer. finans. przez ubez	831,28 zł
		składka na ub. rent. finans. przez ubezpi	553,62 zł
		składka na ub. chor. finans. przez ubezpi	208,67 zł
		przelew (całość)	9 719,63 zł

Rys. 4-61 Okno **Pracownik** panel **Wynagrodzenia**.

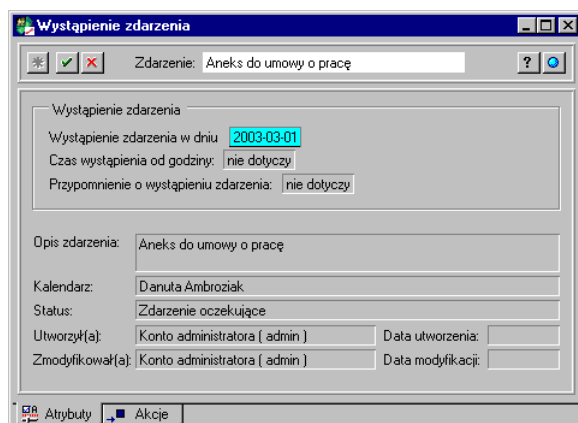
Podobnie możemy postąpić przy przyznawaniu pracownikom innych nagród i premii przyznawanych jednorazowo.

## Aneks do umowy o pracę


Niejednokrotnie występuje potrzeba dokonania bieżących zmian w systemach kadrowo-płacowych pracowników, gdyż następują zmiany stanowiska pracy awanse itp. Przykładem może być zmiana warunków umowy o pracę.

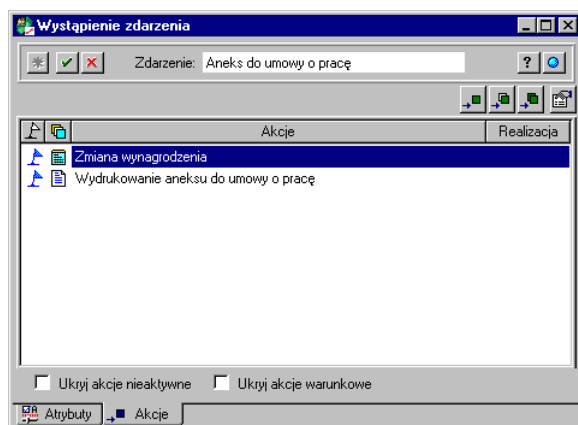
Aby wprowadzić aneks do umowy o pracę postępujemy podobnie, jak przy wprowadzaniu umowy o pracę. Z katalogu zdarzeń wybieramy zdarzenie **Aneks do umowy o pracę**, znajdujące się w katalogu **Stosunek pracy**, podkatalogu **Umowy o pracę**.





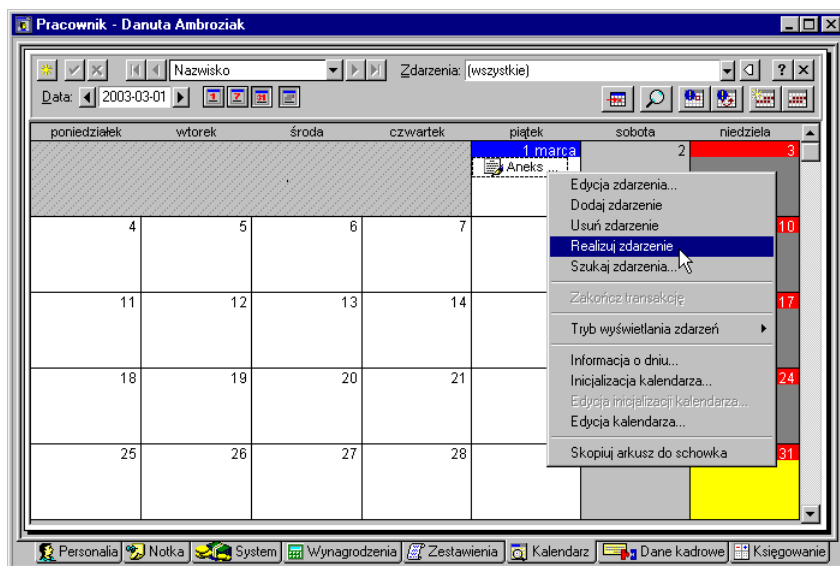
Rys. 4-62 Okno **Edycja zdarzenia** – zdarzenie **Aneks do umowy o pracę**.

W oknie **Edycja zdarzenia** w panelu **Atrybuty** można zmienić datę wprowadzenia aneksu do umowy o pracę. W panelu **Akcje** można zobaczyć, jakie akcje zostaną uruchomione po realizacji zdarzenia (można tu również po kliknięciu przycisku  zrealizować wszystkie akcje).

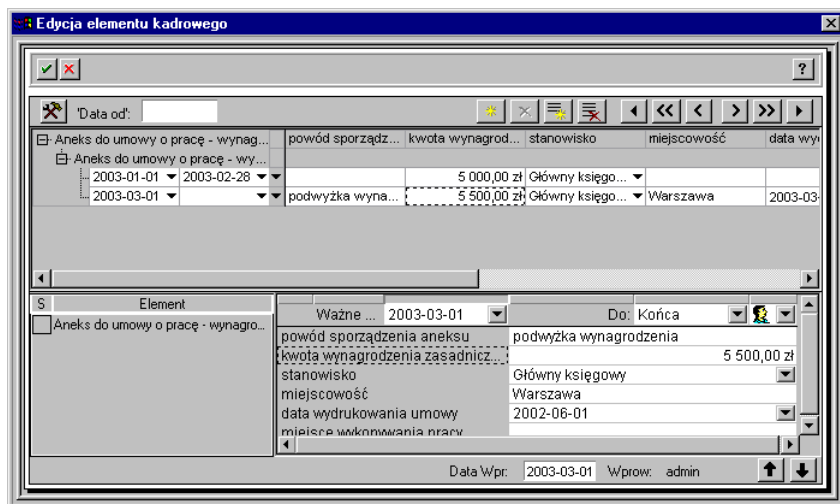


Rys. 4-63 Okno **Edycja zdarzenia** – zdarzenie **Aneks do umowy o pracę** – panel **Akcje**.

Jeżeli nie zrealizowaliśmy zdarzenia w panelu **Akcje**, to możemy to zrobić w kalendarzu pracownika, wybierając polecenie **Realizuj zdarzenie** z menu podręcznego.



Rys. 4-64 Realizacja wystąpienia zdarzenia w kalendarzu pracownika.



Rys. 4-65 Okno **Edycja elementu kadrowego** - dodawanie nowej wartości wynagrodzenia.

Następnie zapisujemy wprowadzone zmiany i zamykamy okno. Po zapisaniu program automatycznie otworzy okno ustawień raportu – **Aneks do umowy o pracę**, gdzie można ustalić datę, jaka ma widnieć w aneksie, tytuł raportu oraz wybór jednej z opcji, czy wyniki mają być prezentowane w programie **SYMFONIA**, lub w programie **MS OFFICE**. Użytkownik może stworzyć własny szablon **Aneksu** w programie **MS WORD**.

Rys. 4-66 Ustawienia raportu **Aneks do umowy o pracę**.

Po zatwierdzeniu przyciskiem polecenia **Wykonaj**, pojawi się dokument z wpisanymi danymi dotyczącymi nowych warunków zatrudnienia pracownika.

Rys. 4-67 Raport **Aneks do umowy o pracę**.

W końcowej fazie możemy sprawdzić, jak nasze działanie wpłynęło na wynagrodzenie pracownika.


Parametry / Składniki	Naliczenia / Obciążenia
wynagrodzenie zasadnicze	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)
5 500,00 zł	5 500,00 zł
	podstawa składki na ubezpieczenie em
	przychód opodatkowany
	5 500,00 zł
	składka na ub. społ. finans. przez ubez
	1 029,05 zł
	kwota brutto minus składka na ub. społ.
	4 470,95 zł
	składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)
	357,68 zł
	zaliczka na p. doch. odprowadzona do U
	439,80 zł
	kwota netto
	3 673,47 zł
	składka ZUS za pracownika
	2 155,45 zł
	składka na ub. emer. finans. przez ube
	536,80 zł
	składka na ub. rent. finans. przez ubez
	357,50 zł
	składka na ub. chor. finans. przez ubez
	134,75 zł
	przelew (całość)
	3 673,47 zł

Rys. 4-68 Okno **Pracownik** – panel **Wynagrodzenia**.


W przypadku zmiany kwoty wynagrodzenia zasadniczego w trakcie miesiąca, składnik **Wynagrodzenie zasadnicze** zostanie obliczony jako średnia ważona dni roboczych z wartości kwot wynagrodzenia zasadniczego.

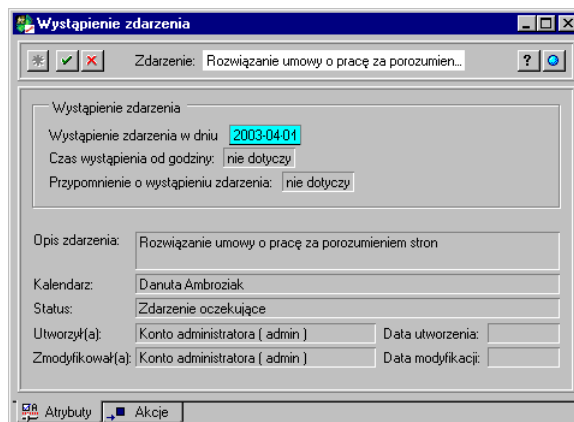
## Rozwiązanie umowy o pracę oraz stosunku pracy

Aby rozwiązać umowę o pracę oraz stosunek pracy z pracownikiem można postępować analogicznie jak dla zdarzenia **Aneks do umowy o pracę**. W tym przypadku pokażemy inną metodę - wprowadzimy i zrealizujemy zdarzenie w **Dzienniku zdarzeń**.

Kliknijmy w ikonę . W lewej stronie okna dziennika zdarzeń otwieramy katalog **Pracownicy** na drzewku hierarchii kalendarzy. Następnie w analogiczny sposób otwieramy katalog, w którym znajduje się pracownik, np. **Administracja** podkatalog **Księgowość**. W otwartym katalogu należy odszukać i zaznaczyć pracownika, z którym chcemy rozwiązać umowę o pracę i stosunek pracy, np. Danuta Ambroziak. W prawej części okna pojawiają się zdarzenia dotyczące wybranego pracownika.

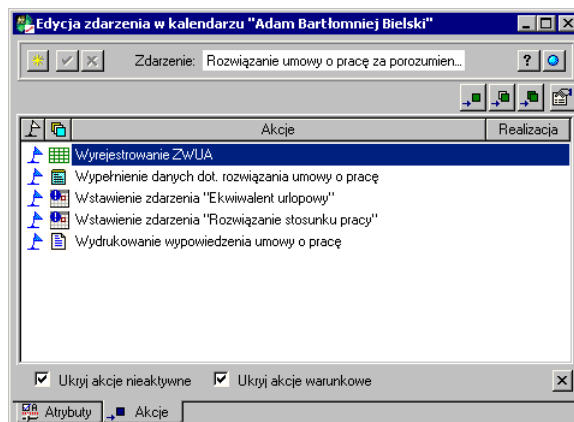
Rys. 4-69 Okno **Dzienniku zdarzeń** – dodawanie zdarzenia w dzienniku zdarzeń.

Klikamy ikonę  i w oknie **Edycja zdarzenia** wybieramy zdarzenie **Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron** z katalogu **Stosunek pracy** podkatalog **Rozwiązanie stosunku pracy**. W tym katalogu znajduje się wiele innych zdarzeń związanych ze sposobami rozwiązania stosunku pracy. Zdarzenia te realizujemy w sposób analogiczny.



Rys. 4-70 Okno **Edycja zdarzenia – Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron** -panel **Atrybuty**.

Realizacja zdarzenia – **Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron** uruchamia ciąg akcji.



Rys. 4-71 Okno **Edycja zdarzenia – Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron** -panel **Akcje**.

Program automatycznie otwiera panel **Wprowadzenie zestawu kadrowego – „Wyrejestrowanie ZWUA”**.

**Wprowadzanie zestawu kadrowego**

Data od: [ ]

<input type="checkbox"/> Tytuł ubezpieczenia (zgłoszenie)	ustalone prawo do emerytury lub renty	tytuł ubezpieczenia	
	bez ustalonego prawa	0110 umowa o pracę	
<input type="checkbox"/> Wyrej. z ub. emerytalnego	wyrej. z ub. emer. od dnia	wyrej. z ub. emer. ?	wyrej. z ub. emer. - przyczyna
	2003-01-26 2003-04-01	Tak	100- rozwiąz. lub ...
<input type="checkbox"/> Wyrej. z ub. rentowego	wyrej. z ub. rent. od dnia	wyrej. z ub. rent. ?	wyrej. z ub. rent. - przyczyna
	2003-01-26 2003-04-01	Tak	100- rozwiąz. lub ...
<input type="checkbox"/> Wyrej. z ub. chorobowego	wyrej. z ub. chor. od dnia	wyrej. z ub. chor. ?	wyrej. z ub. chor. - przyczyna
	2003-01-26 2003-04-01	Tak	100- rozwiąz. lub ...
<input type="checkbox"/> Wyrej. z ub. wypadkowego	wyrej. z ub. wypadk. od dnia	wyrej. z ub. wypadk. ?	wyrej. z ub. wypadk. - przyczyna
	2003-01-26 2003-04-01	Tak	100- rozwiąz. lub ...
<input type="checkbox"/> Wyrej. z ub. zdrowotnego	wyrej. z ub. zdrow. od dnia	wyrej. z ub. zdrow. ?	wyrej. z ub. zdrow. - przyczyna
	2003-01-26 2003-04-01	Tak	100- rozwiąz. lub ...

**Element**

<input type="checkbox"/> Wyrejestrowanie z ub. sp. / zdr.	Ważne ... 2003-01-26	Do: 2003-04-01
korekta danych o. wyrej. z ub. sp. / zdr.	wyrej. z ub. zdrow. od dnia	
Stopień niepełnosprawności	wyrej. z ub. zdrow. ?	Tak
Tytuł ubezpieczenia (zgłoszenie)	wyrej. z ub. zdrow. - przyczyna	100- rozwiąz. lub wygaśnięcie st. pra...


Data Wpr: 2003-03-26 Wprow: admin

Rys. 4-72 Panel **Wprowadzenie zestawu kadrowego** – „Wyrejestrowanie ZWUA”.

W tym zestawie kadrowym należy w polach daty wpisać dzień, w którym nastąpi wyrejestrowanie oraz podać przyczyny wyrejestrowania.

Zapisanie wprowadzonych danych powoduje automatyczne otwarcie panelu **Edycja elementu kadrowego** – „Wypełnienie danych dot. rozwiązania umowy o pracę”, gdzie należy uzupełnić dane związane z rozwiązaniem umowy o pracę. **Element zgrupowany Rozwiązanie umowy o pracę** jest widokiem na **Element umowa o pracę**. Wyświetlane są tylko te atrybuty, które są ważne przy rozwiązywaniu umowy o pracę.

Rys. 4-73 Panel **Edycja elementu kadrowego – „Wypełnienie danych dot. rozwiązania umowy o pracę”**,

Po wprowadzeniu i zapisaniu danych otwiera się okno raportu **Wypowiedzenie umowy o pracę**. Po kliknięciu na pasku narzędziowym przycisku  można wydrukować dokument.

..... , 2003-04-01  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy) (miejscowość i data)

**POROZUMIENIE**

zawarte w dniu **2003-04-01**. Stronami porozumienia są: firma **Etna Travel s.c.** reprezentowana przez **Dyrektora** oraz **Danuta Ambroziak zam.** .....

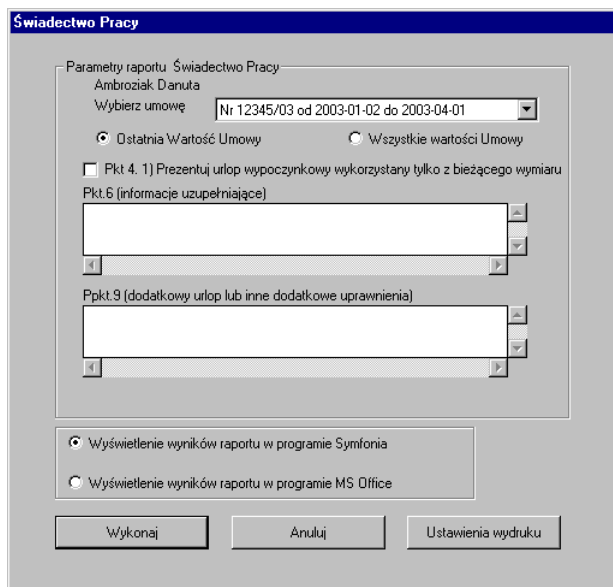
Strony stosownie do art.36 § 6 k.p. ustaliły, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z datą wcześniejszą niż określona w wypowiedzeniu, to jest z dniem **2003-04-01**.

Skrócenie to zgodne z ww. przepisem nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę i nie jest czynnością z art. 36 k.p.

.....  
(podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

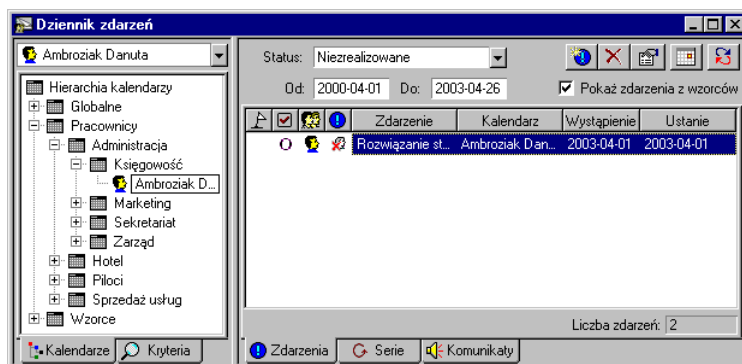
Rys. 4-74 Raport **Wypowiedzenie umowy o pracę**.

Podobnie po określeniu w oknie dialogowym **Świadcstwo pracy** ustawień wydruku możemy wydrukować świadectwo pracy.



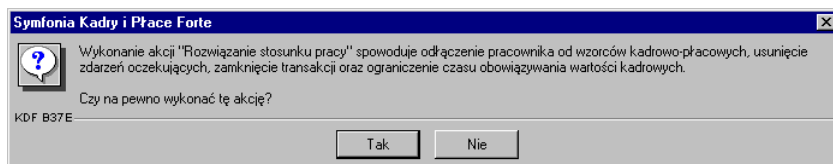
Rys. 4-75 Okno dialogowe **Świadcstwo pracy** określające ustawień wydruku.

Do **Dziennika zdarzeń** zostaje wstawione zdarzenie **Rozwiązanie stosunku pracy**.



Rys. 4-76 **Dziennik zdarzeń** – zdarzenie **Rozwiązanie stosunku pracy**.

Realizacja tego zdarzenia powoduje wyświetlenie komunikatu z ostrzeżeniem:



Rys. 4-77 Komunikat przy realizacji zdarzenia **Rozwiązanie umowy o pracę**.



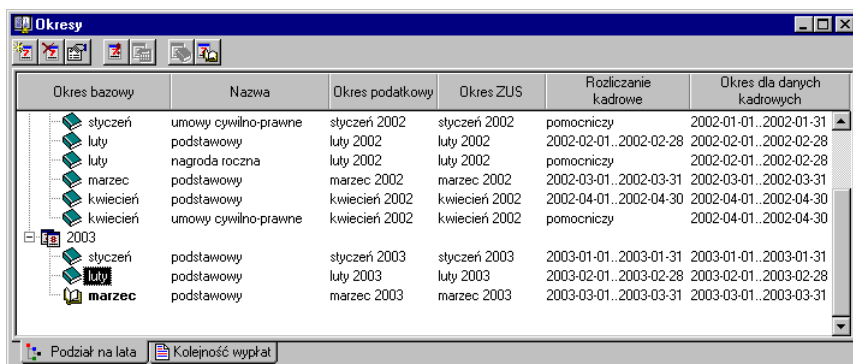
Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje odłączenia pracownika od wszystkich wzorców, usunięcie zdarzeń oczekujących, zakończenie wszystkich transakcji (z transakcjami będzie można się zapoznać w dalszej części rozdziału) oraz ograniczenie czasu obowiązywania wartości kadrowych.

Od dnia 2003-04-02 pracownik nie jest już zatrudniony w firmie.

## Naliczanie i zamykanie okresów płacowych

Operację zamknięcia okresu płacowego należy przeprowadzić przed stworzeniem listy płac oraz zestawieniem i wydrukiem wszystkich niezbędnych dokumentów. W momencie zamknięcia okresu automatycznie aktualizowane są wynagrodzenia wszystkich pracowników. Obliczane są też globalne wartości elementów systemu kadrowo-płacowego firmy (np. ***Suma wszystkich zaliczek podatkowych***). Moment zamknięcia okresu zależy wyłącznie od osoby do tego uprawnionej (patrz rozdział ***Organizacja zabezpieczania danych – Uprawnienia użytkownika***) i nie jest to czynność automatyczna.

Jeżeli chcemy zamknąć okres płacowy, klikamy ikonę  w oknie **Okresy** (ikona

Okres bazowy	Nazwa	Okres podatkowy	Okres ZUS	Rozliczanie kadrowe	Okres dla danych kadrowych
styczeń	umowy cywilno-prawne	styczeń 2002	styczeń 2002	pomocniczy	2002-01-01..2002-01-31
luty	podstawowy	luty 2002	luty 2002	2002-02-01..2002-02-28	2002-02-01..2002-02-28
luty	nagroda roczna	luty 2002	luty 2002	pomocniczy	2002-02-01..2002-02-28
marzec	podstawowy	marzec 2002	marzec 2002	2002-03-01..2002-03-31	2002-03-01..2002-03-31
kwiecień	podstawowy	kwiecień 2002	kwiecień 2002	2002-04-01..2002-04-30	2002-04-01..2002-04-30
kwiecień	umowy cywilno-prawne	kwiecień 2002	kwiecień 2002	pomocniczy	2002-04-01..2002-04-30
2003					
styczeń	podstawowy	styczeń 2003	styczeń 2003	2003-01-01..2003-01-31	2003-01-01..2003-01-31
luty	podstawowy	luty 2003	luty 2003	2003-02-01..2003-02-28	2003-02-01..2003-02-28
marzec	podstawowy	marzec 2003	marzec 2003	2003-03-01..2003-03-31	2003-03-01..2003-03-31

Rys. 4-78 Okno **Okresy** – zamykanie okresu płacowego **marzec, podstawowy**.

W trakcie zamykania okresu program nalicza wynagrodzenia wszystkich pracowników i sygnalizuje wszystkie brakujące wartości wynagrodzeń. Należy je uzupełnić, gdyż inaczej nie zamknie się okresu. Nie można również zamknąć okresu, w wypadku, gdy w dzienniku zdarzeń znajdują się niezrealizowane zdarzenia. O realizacji zdarzeń w dzienniku zdarzeń można przeczytać w rozdziale ***Dziennik zdarzeń***.



Rys. 4-79 Okno **Zamykanie okresów** – wynagrodzenie Cecylia Cudny brakuje w danych pracownika.

W takim przypadku należy zaznaczyć pracownika, kliknąć przycisk **Idź do...**, a następnie uzupełnić brakujące dane w oknie **Pracownik**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych i ponownym poleceniu zamknięcia okresu powinno się pojawić okno z informacją, że wszystkie wynagrodzenia zostały naliczone poprawnie.



Rys. 4-80 Informacja o poprawnym naliczeniu okresu.

Następnie program zamknie okres płacowy, co symbolizuje ikona zamkniętej książeczki przy okresie marzec podstawowy.

Po prawidłowym naliczeniu i zamknięciu okresu płacowego można wykonać raporty związane z tym okresem płacowym.

## Zestawienia i raporty

Program **KADRY I PŁACE** umożliwia wykonanie różnego rodzaju zestawień i raportów. Poszczególne raporty można wykonać z różnych okien programu, jak również jako


wynik realizacji wybranych zdarzeń. Część raportów związanych ze zdarzeniami pokazemy w rozdziale **Raporty i zestawienia**.

Najistotniejsze raporty i zestawienia, dotyczące danych pracowników i ich wynagrodzeń oraz związanych z tym rozliczeniem z urzędami skarbowymi i ZUS-em, są wykonywane w oknie **Wzorce** lub **Pracownicy**. Natomiast raporty dla firmy wykonujemy z okna **Firma** w panelu **Statystyka**.

Dużą liczbą operacji i obliczeń, jakie program musi wykonać w celu wygenerowania zestawień i raportów, zwłaszcza dla dużych baz danych, wymaga czasem długiego oczekiwania. Aby przyspieszyć ten proces wprowadzono mechanizm wcześniejszego wyliczania wartości, które nie są standardowo obliczane, a przewidujemy, że będą używane i drukowane w raportach. Mogą to być np. elementy umieszczone na standardowo drukowanej liście płac pracownika. Przesunięcie momentu wyliczania tych elementów na proces naliczania lub zamykania okresu dla pracownika pozwoli uniknąć problemu związanego z czasem ich sporządzania w sytuacji, gdy szybko potrzebne są gotowe zestawienia. Problematyka ta została opisana w rozdziale **Rozliczanie wynagrodzeń**.

Aby sprawdzić, czy program jest ustawiony prawidłowo, a systemy wynagrodzeń firmy, wzorców i pracowników zostały zbudowane właściwie oraz czy wszystkie wartości wynagrodzeń prawidłowo się naliczają, warto wykonać raporty **Listy płac**, **Podsumowanie z wzorców**, **PIT-4** oraz **DRA wraz z załącznikami**.

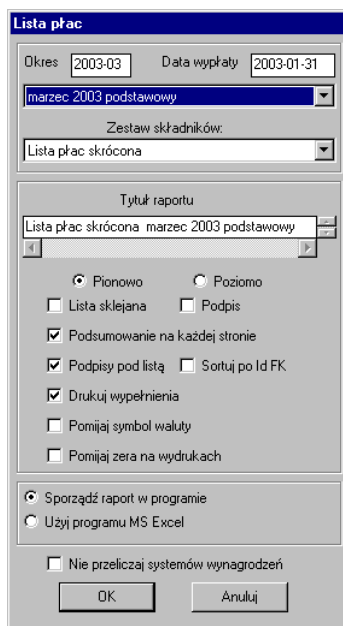
## Raport dla pracownika „Lista płac”

Aby wydrukować listę płac dla pracownika, kliknij ikonę . W oknie **Pracownicy** zaznaczamy pracownika, dla którego chcemy wykonać raport **Lista płac** np. **Danuta Ambroziak**. Następnie z menu podręcznego wybieramy polecenie **Wykonaj raport...**



Rys. 4-81 Okno Raporty wybór raportu **Lista płac**.

W oknie dialogowym wybieramy raport **Lista płac**, zaznaczamy pole opcji **Wykonaj raport dla: bieżącego**, **Rodzaj wydruku: podgląd wydruku** (jeżeli chcesz podejrzeć wydruk raportu na monitorze) lub **wydruk** (jeżeli chcesz przesłać raport na drukarkę), a następnie kliknij **Wykonaj**. Raport wykonywany jako podgląd można również skierować na drukarkę.



Rys. 4-82 Okno **Lista płac** – ustawienia raportu.

W oknie dialogowym **Lista płac** wybieramy okres placowy, dla którego chcemy wykonać raport (jeśli jest ich kilka w danym miesiącu), **Zestaw składników** – tu wybieramy odpowiadający nam rodzaj listy płac. Następnie nadajemy tytuł dla wykonywanego raportu. Możemy również określić inne opcje dla wykonywanego

raportu, np.: pole **Lista sklejana** - zaznacza się, jeżeli jest dużo elementów płacowych na liście i wydruk może być mniej czytelny; wybranie „listy sklejanej” spowoduje rozciągnięcie wydruku raportu na następną stronę. Pole **Podpis** – zaznacza się, jeżeli ma być drukowana na liście kolumna z podpisami pracowników, a **Podpisy pod listą**, aby na wydruku pojawiły się miejsca na podpisy dyrektora oraz głównego księgowego. Raport może utworzyć dokument w programie **MS EXCEL**, zawierający wartości z listy płac.

Firma Demonstracyjna  
Zamieść ul. Bazyliańska 19 m. 5  
NIP: 196-311-08-00

#### Lista płac skrócona marzec 2003

Lp.	Nazwisko i imię	przychód opodatkowany bez zasiłków	zasiłki (ogółem)	zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON	potrącenia, zaliczki (ogółem)
1	Ambrosiak Wanda	5 433,52 zł	0,00 zł	476,50 zł	325,16 zł	935,50 zł	0,00 zł
							do wypłaty
							3 696,36 zł
<b>Suma strony</b>		5 433,52 zł	0,00 zł	476,50 zł	325,16 zł	935,50 zł	0,00 zł
<b>Suma z przeniesienia</b>		5 433,52 zł	0,00 zł	476,50 zł	325,16 zł	935,50 zł	3 696,36 zł
<b>Razem</b>		5 433,52 zł	0,00 zł	476,50 zł	325,16 zł	935,50 zł	3 696,36 zł
							3 696,36 zł
Sporządził		Sprawdził		Dyrektor Ekonomiczny		Główny Księgowy	
						Prezes	


**Rys. 4-83** Skrócona lista płac pracownika w okresie płacowym *marzec 2003*  
*podstawowy.*

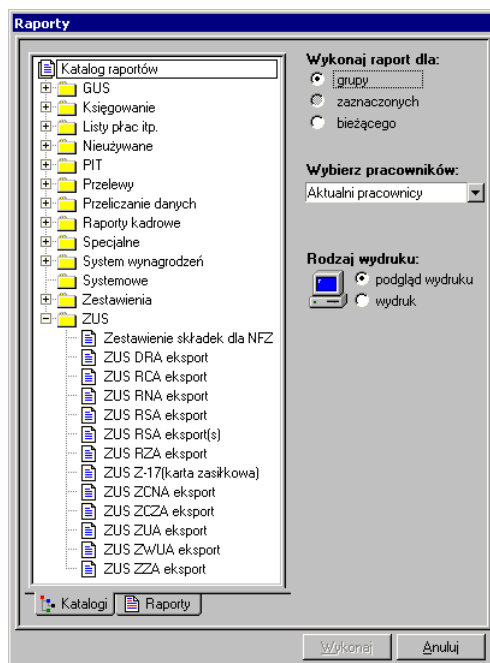
Analogicznie możemy wydrukować jedną listę płac dla grupy pracowników zatrudnionych w firmie. W takim przypadku należy zaznaczyć tych pracowników, a w oknie dialogowym **Raport** zaznaczyć pole opcji **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.Wykonaj raport dla: grupy.**

W przypadku raportu dla grup pracowników lepiej jest wykonać raport **Podsumowanie z wzorców**, który jest opisany w dalszej części podręcznika.

## Eksport do programu PŁATNIK

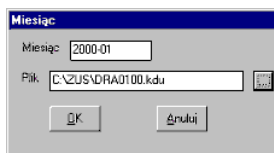
Aby przeprowadzić eksport danych płacowych do programu **PŁATNIK** warto na dysku twardym założyć nowy katalog np. **ZUS**, który będzie nam służył do pośredniczenia pomiędzy programem **KADRY I PŁACE** a programem **PŁATNIK**.

Po założeniu katalogu, otwieramy okno **Pracownicy** (eksport przeprowadzamy z tego okna) i stając na katalogu pracowników klikamy ikonę . Następnie wybieramy po kolei raporty do eksportu: **DRA eksport**, **RNA eksport**, **RSA eksport**, **RZA eksport**, a także dokumenty zgłoszeniowe **ZUA eksport za dany okres**.



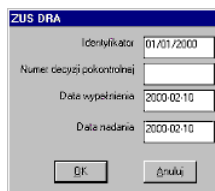
Rys. 4-84 Okno **Raporty** – katalog **ZUS**.

Przy eksporcie pierwszego dokumentu ustawiamy ścieżkę dostępu do katalogu **ZUS**, która zostanie zapamiętana i będzie nam się domyślnie podpowiadać przy przenoszeniu następnych deklaracji.



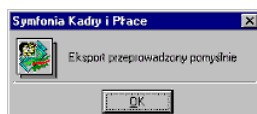
Rys. 4-85 Okno **Miesiąc**.

Możemy zmienić datę wypełnienia dokumentu lub jego nadania.



Rys. 4-86 Okno **ZUS DRA**.





Po zakończeniu eksportu powinniśmy otrzymać komunikat:

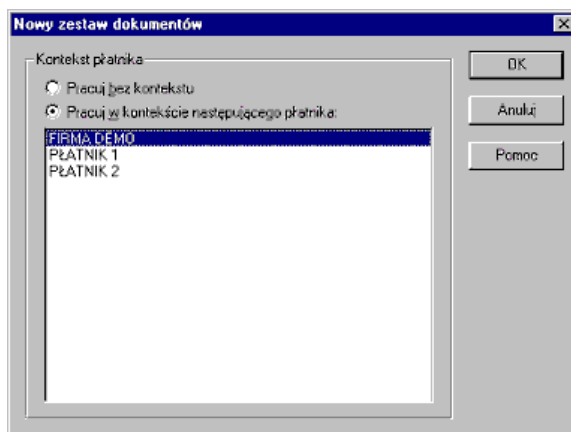


Rys. 4-87 Komunikat o powodzeniu eksportu.


W analogiczny sposób przenosimy wszystkie potrzebne nam deklaracje.

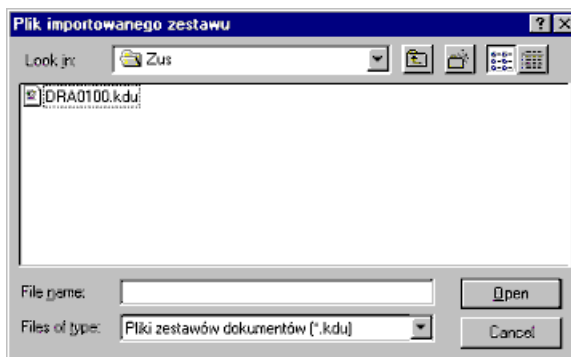
## Instalacja Płatnika i import deklaracji ZUS

Przy instalacji programu **PLATNIK**, postępujemy zgodnie z instrukcją dostarczoną z programem. Następnie ustawiamy naszą firmę jako płatnika (osoba fizyczna  lub prawna ) w rejestrze płatników  i tworzymy nowy zestaw dokumentów , wybierając pracę w kontekście właściwej firmy.



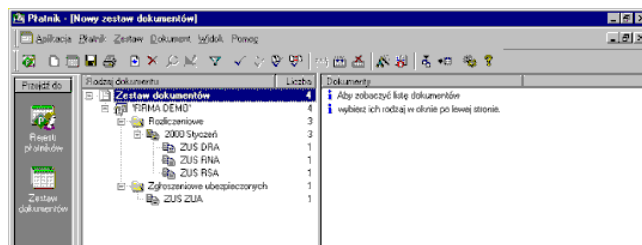
Rys. 4-88 Okno **Nowy zestaw dokumentów**.

Z menu **Zestaw** (lub z paska narzędziowego) wybieramy opcję **Importuj nowe**  i szukamy katalogu **ZUS**, w którym znajdują się nasze deklaracje. W ten sposób ustawiamy ścieżkę do importu danych z programu **KADRY I PŁACE**, która zostanie zapamiętana po pierwszym imporcie.



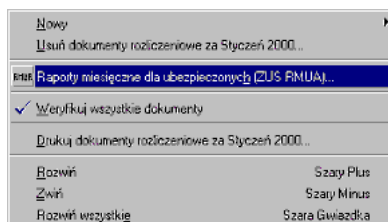
Rys. 4-89 Okno **Plik importowanego zestawu**.

Dalej postępujemy w ten sam sposób, poprzez polecenie **Importuj nowe** dołączamy kolejne deklaracje rozliczeniowe z tego samego miesiąca.



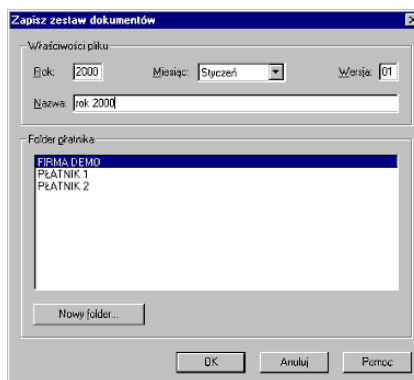
Rys. 4-90 Okno **Płatnik (Nowy zestaw elementów)**.

Po zaimportowaniu danych wybieramy interesujący nas miesiąc rozliczeniowy i klikając prawym klawiszem myszy otwieramy menu podręczne, po czym używamy mechanizmu weryfikacji poprawności dokumentów dla poszczególnych deklaracji (raportów}. Zalecane jest aby jako ostatnią tworzyć deklarację **DRA**, stosując opcję **wylicz z raportów**. Mechanizm weryfikacji wskaże nam miejsca błędnie lub niedokładnie wypełnione. Na podstawie poprawnie zweryfikowanych dokumentów tworzy się miesięczną deklarację **RMUA** dla pracowników. Może ona zostać wysłana do ZUS drogą elektroniczną lub też możemy skorzystać z opcji **drukuj dokumenty rozliczeniowe za ...** i wydrukować automatycznie komplet dokumentów rozliczeniowych.



Rys. 4-91 Menu kontekstowe dla miesiąca rozliczeniowego.

Zestaw dokumentów zapisujemy, np.



Rys. 4-92 Okno **Zapisz zestaw dokumentów**.





# Pracownicy

## Struktura zatrudnienia

W każdej firmie jest zazwyczaj tworzona pewna struktura zatrudnienia. Przystępując do wprowadzania danych pracowników warto taką strukturę odwzorować w programie **KADRY I PŁACE**. Ułatwi to późniejsze odszukanie pracowników, grupową i indywidualną zmianę ich systemów wynagrodzeń, modyfikację wartości wynagrodzeń, grupową edycję zdarzeń, jak również wykonywanie raportów i przysyłanie danych płacowych do zaksięgowania.

Przypuśćmy, że zakładana przez nas firma ma rozbudowaną strukturę, o zróżnicowanych formach zatrudnienia, czasu pracy i wynagradzania pracowników. Firma składa się z czterech działów: **Administracja**, **Hotel**, **Piloci** oraz **Sprzedaż usług**. W skład działu administracyjnego wchodzi pracownicy **Zarządu**, **Księgowości**, **Marketingu** oraz **Sekretariatu**. **Hotel** zatrudnia **Kelnerów**, **Kucharzy**, **Ochronę**, **Recepcję** i **Personel sprzątający**. Usługi sprzedawane są w trzech miastach: w **Krakowie**, **Poznaniu** i **Warszawie**.

## Organizacja struktury zatrudnienia

W programie **KADRY I PŁACE** pracowników można grupować na kilka sposobów, według różnych kryteriów. Istnieją trzy podstawowe możliwości grupowania pracowników:

- według statycznej struktury katalogów,
- na podstawie przypisania do wzorców w okresie **od... do...** (najczęściej w sposób automatyczny, przez zdarzenia),
- jako wynikowa struktura przypisania pracowników do wzorców w poszczególnych okresach płacowych (co wynika z ustawień okresu oraz przypisania do wzorców).

Struktura katalogów i przypisanie do nich pracowników ma charakter statyczny. Oznacza to, że historia przynależności do grup nie jest zapamiętywana przez program. Ponadto pracownicy nie dziedziczą z grup.

Przypisanie do wzorca w okresie **od...do...** ma strukturę dynamiczną, czyli może się zmieniać w czasie i historia zmian jest przechowywana. Ponadto pracownicy dziedziczą (przyjmują cechy) z wzorców, inicjalizację kalendarzy, systemy wynagrodzeń, wartości danych kadrowych. Przypisania do wzorców nie tylko grupują pracowników, ale również, przede wszystkim, upraszczają i przyspieszają wprowadzenie informacji o pracownikach. Niektóre informacje wystarczy

wprowadzić we wzorcu (wspólne cechy wielu pracowników, np. harmonogram pracy, system wynagrodzeń, stawki, itp.) a pracownicy automatycznie je dziedziczą.


Strukturę zatrudnienia firmy warto zbudować równocześnie w dwóch płaszczyznach: w oparciu o katalogi pracowników oraz o wzorce kadrowo-płacowe. W pierwszym przypadku umożliwia to szybkie wyszukiwanie pracowników należących do różnych grup np. (pracownicy etatowi, zatrudnieni na umowę cywilnoprawną itp.), w drugim ułatwia zarządzanie systemami kadrowo-płacowymi pracowników należących do wybranego wzorca (np. tworzenie różnych kalendarzy, elementy kadrowo-płacowe wspólne dla pracowników przyporządkowanych do wzorca) oraz wykonywanie dokładnych i aktualnych raportów (podsumowanie z wzorców). Odzworowanie struktury firmy we wzorcach pozwala również na śledzenie historii pracownika w firmie. Pozwala to precyzyjne określenie w jakim dziale był zatrudniony wybrany pracownik i jakich okresach czasu tam pracował.

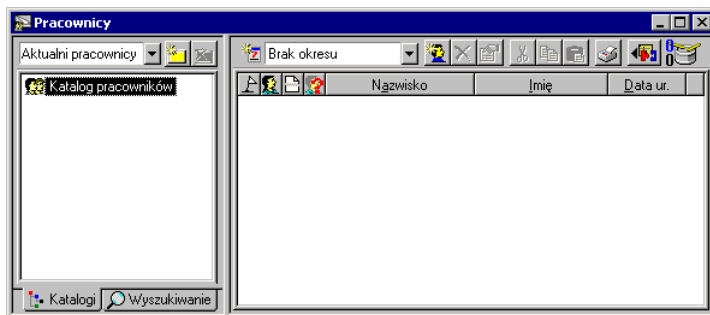
## Struktura w oknie Pracownicy

Przystępując do tworzenia struktury zatrudnienia firmy w oknie **Pracownicy** i wprowadzania danych pracowników, należy wybrać z paska narzędziowego

przycisk .

Otworzy się okno **Pracownicy** składające się z dwóch części:


jeżeli w lewej części okno jest otwarte na zakładce dolnej , to możemy utworzyć strukturę katalogową zatrudnienia w firmie, w prawej części będą widoczni pracownicy przypisani do wskazanego katalogu. Jeżeli w firmie nie mamy jeszcze zatrudnionych żadnych pracowników, to okno z prawej strony będzie puste.



Rys. 5-1 Okno **Pracownicy** - brak struktury katalogów i wprowadzonych pracowników.

## Zakładanie katalogów

Strukturę firmy można budować w oparciu o katalogi utożsamiane z działami firmy. Tworzą one strukturę hierarchiczną, oznacza to, że do każdego katalogu można utworzyć podkatalogi. Przy zakładaniu podkatalogów należy wskazać katalog bezpośrednio nadrzędny, a następnie wykorzystać jedną z dwóch możliwości:

- wybrać ikonę  [Dodaj podkatalog],
- z menu podręcznego wybrać opcję **Nowy**.

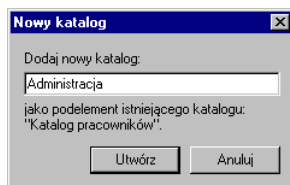
Stworzone katalogi dla ułatwienia możemy nazwać tak jak działy w naszej firmie. Grupowanie pracowników najczęściej zależy od struktury firmy. Możemy tworzyć odrębne działy dla każdej jednostki organizacyjnej, a w jej ramach tworzyć mniejsze jednostki.

Kryterium tworzenia katalogów nie musi być ściśle związane ze strukturą organizacyjną firmy np. wygodnie jest utworzyć katalog **Pracownicy dojeżdżający**, w którym będą znajdować się wszyscy pracownicy spoza miejscowości, w której znajduje się zakład pracy. Budowa takiej struktury nie stanowi żadnego problemu, gdyż jeden pracownik może być przypisany do kilku katalogów jednocześnie.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w danej firmie będą widoczni, gdy zostanie wskazany **Katalog pracowników** (nadrzędny dla wszystkich utworzonych podkatalogów).


W przykładowej firmie utworzymy strukturę katalogową zatrudnienia, która przedstawiona jest następująco: mamy cztery działy **Administrację**, **Hotel**, **Piloci** i **Sprzedaż usług**, w dziale administracyjnym pracuje **Dyrekcja** i **Księgowość**. Do naszego zakładu część pracowników dojeżdża z innej miejscowości utworzymy więc katalog **Pracownicy dojeżdżający**.

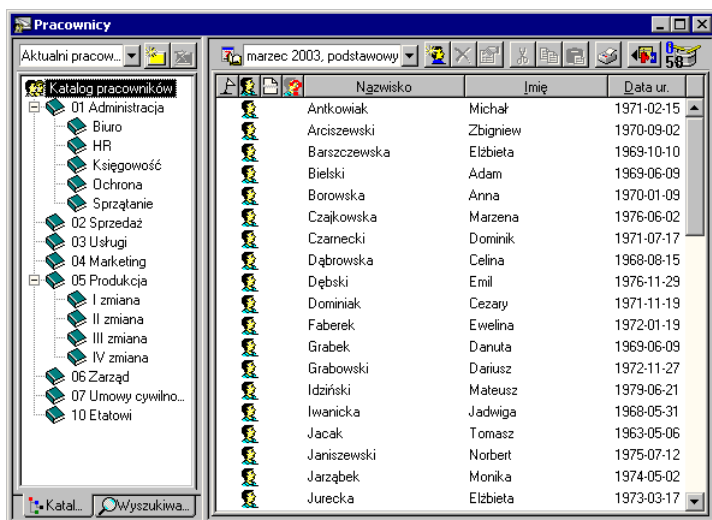
Kliknięciem w ikonę **[Dodaj podkatalog]**, otwieramy okno **Nowy katalog**. W puste pole wpisujemy nazwę **Administracja** i przyciskiem **Utwórz** zatwierdzamy.



**Rys. 5-2** Okno **Nowy katalog** – tworzenie podkatalogu **Administracja**.

Ponownie wskazujemy katalog pracowników i analogicznie zakładamy katalogi **Hotel**, **Piloci**, **Sprzedaż usług** oraz **Pracownicy dojeżdżający**.

Wskazujemy katalog **Administracja** i ponownie wybieramy ikonę  **[Dodaj podkatalog]**, wpisujemy nazwę podkatalogu **Księgowość** i przyciskiem **Utwórz** zatwierdzamy. W analogiczny sposób zakładamy w katalogu **Administracja** kolejne podkatalogi **Zarząd**, **Sekretariat**, **Marketing**. Podobnie w katalogu **Hotel** tworzymy podkatalogi **Kelnerzy**, **Kuchnia**, **Ochrona**, **Recepcja** i **Sprzątaczk**, a w katalogu **Sprzedaż usług** podkatalogi **Kraków**, **Poznań** i **Warszawa**.



Rys. 5-3 Okno **Pracownicy** po utworzeniu katalogów i podkatalogów odwzorowujących strukturę działów.

## Umieszczanie pracowników w katalogach

Aby umieścić pracownika w grupie lub wielu grupach, należy w oknie **Pracownicy** odszukać wybranego pracownika i zaznaczyć go na liście kliknięciem. Jeżeli pracownik ma być przeniesiony należy kliknąć ikonę (**Wytnij**), jeśli ma być skopiowany to ikonę (**Kopiuje**). W obu przypadkach pracownik znajdzie się w schowku. Następnie należy otworzyć grupę, w której ma być umieszczony pracownik i kliknąć ikonę (**Wklej**). Aby umieścić pracownika w dalszych grupach, trzeba powtórzyć ostatnią operację.



Kopiowana jest tylko informacja o przypisaniu pracownika do katalogu, a nie dane pracownika.


Można zaznaczyć jednocześnie wielu pojedynczych pracowników, trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl** lub też grupę kolejnych pracowników, trzymając wciśnięty klawisz **Shift**.

Można użyć metody „przeciągnij i upuść” lub klawiszy skrótów: **Ctrl+X** (**Wytnij**), **Ctrl+C** (**Kopiuje**), **Ctrl+V** (**Wklej**) lub poleceń menu podręcznego.

## Używanie techniki „przeciągnij i upuść”

Aby przenosić lub kopiować obiekty na ekranie można zamiast przycisków i poleceń menu, użyć metody „przeciągnij i upuść”. Po naciśnięciu i przytrzymaniu przycisku myszy na wybranym obiekcie należy przenieść go w nowe położenie. W trakcie przeciągania można przytrzymywać klawisz **Shift**, aby kopiować obiekt.

## Usuwanie pracownika z grupy

Aby usunąć pracownika z katalogu należy w oknie **Pracownicy** odszukać wybranego pracownika, wskazać go na liście i kliknąć  (**Usuń**). Otwiera się menu podręczne zawierające dwa polecenia:


**Usuń z grupy** – powoduje usunięcie wskazanego pracownika z grupy. Nie oznacza to, że pracownik będzie usunięty bezpowrotnie. Można go nadal odszukać na liście wszystkich pracowników po ustawieniu się na korzeniu drzewka lub wybraniu kryterium wyszukiwania **Wszyscy**;

**Usuń** – powoduje całkowite usunięcie wskazanego pracownika z bazy danych, w tym przypadku program prosi o potwierdzenie polecenia.

Po zaznaczeniu pracownika można użyć polecenia **Usuń z grupy** z menu podręcznego.

## Kasowanie katalogów

W przypadku zmiany struktury organizacyjnej firmy może wystąpić potrzeba usunięcia zbędnych katalogów. Należy wskazać dany katalog i zastosować jedną z dwóch metod usuwania:

- wybrać ikonę  [**Usuń katalog**],
- z menu podręcznego wybrać polecenie **Usuń**.

Przykładowo zbędny okazał się katalog **Pracownicy dojeżdżający**, więc możemy go skasować.



Skasować można tylko taki katalog, który nie zawiera żadnych podkatalogów.



## Organizacja struktury zatrudnienia w oknie Wzorce

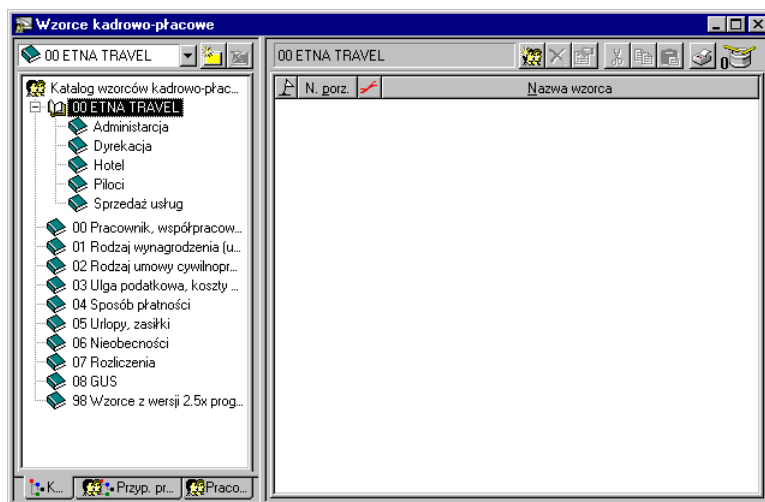
Stworzona wcześniej struktura firmy w oknie **Pracownicy** pozwalała nam na wyszukiwanie pracowników należących do poszczególnych działów, ale nie dawała możliwości ustalania cech charakterystycznych dla poszczególnych grup, takich jak dni i godziny pracy, szczególne składniki wynagrodzenia i inne. Dla pracowników należących do danego wzorca można również wykonywać raport **Podsumowanie z wzorców**, drukując np. listę płac dla pracowników przyporządkowanych w oknie wzorca do działów firmy.

Tworząc własne wzorce dla działów możemy w oknie **Wzorce** odtworzyć strukturę firmy, zbudowaną w oknie **Pracownicy**, ale z zainicjalizowanym kalendarzem charakterystycznym dla wszystkich pracowników należących do wzorca działu, a różnego od kalendarza wzorca **Pracownik etatowy**. Można ustalić w nim specyficzne godziny pracy, uwzględnić pracę wielozmianową i określić inne czynniki związane z czasem pracy, np. pracę w dni świąteczne. Dla nowych wzorców możemy ustalić także dodatkowe elementy wynagrodzenia charakterystyczne dla poszczególnych grup pracowniczych, takie jak premie, prowizje, akordy lub formy indywidualnego ubezpieczenia.



Wzorzec nie musi mieć zdefiniowanych żadnych cech, ale służyć wyłącznie do uporządkowania (grupowania) pracowników.

Aby stworzyć strukturę firmy w oknie **Wzorce** klikamy przycisk  a następnie w lewej części okna **Wzorce** klikamy ikonę  [Ctrl+szary plus]. Podobnie jak w oknie pracowników dodajemy nowy katalog np. **00 Etna**. Nazwę firmy poprzedzamy dwoma zerami tak, aby katalog powstał na początku listy. Następnie analogicznie postępujemy tworząc podkatalogi wzorców w katalogu **00 Etna Travel**.

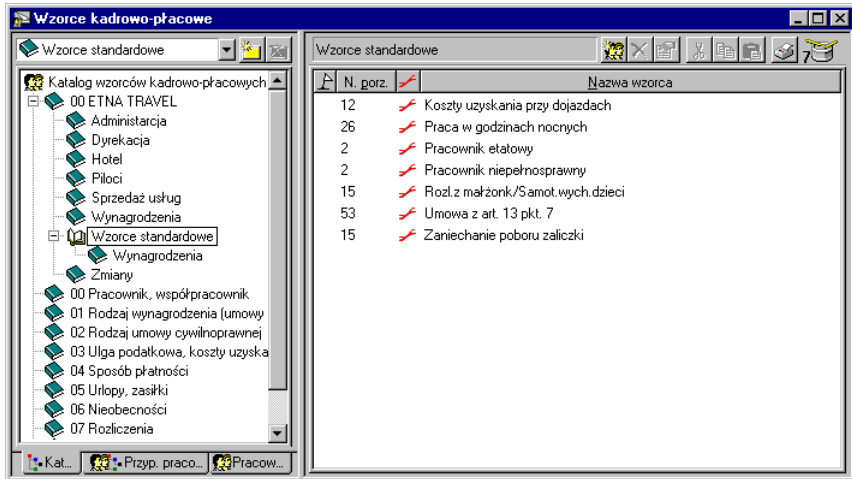


Rys. 5-4 Okno **Wzorce** – struktura katalogów firmy **Etna**.

Warto również utworzyć katalog z wzorcami standardowymi. W tym katalogu można przechowywać wzorce predefiniowane w programie, ale stale wykorzystywane w naszej firmie. Tworzymy więc, jak poprzednio, podkatalog **Wzorce standardowe** w katalogu **00 Etna Travel**. Następnie przeciągamy wybrane wzorce predefiniowane z listy wzorców w prawej części okna (lista pojawia się po wybraniu w lewej części okna katalogu **Wzorce kadrowo – płacowe**) do katalogu **Wzorce standardowe**.

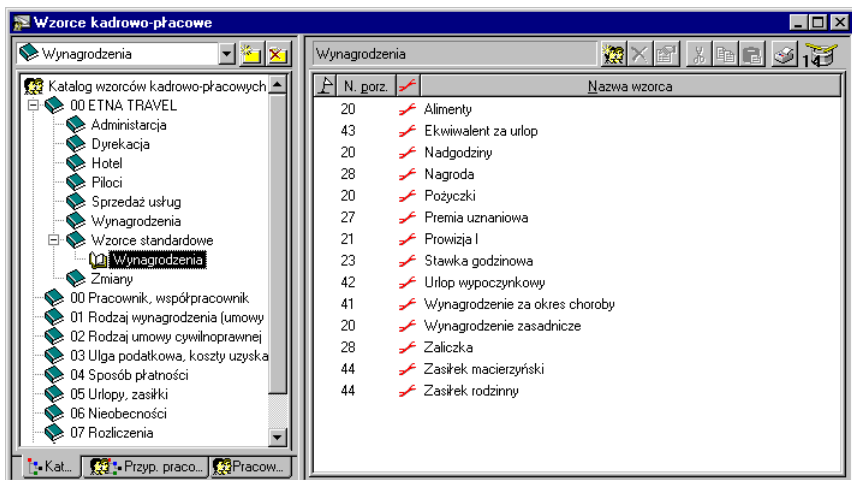


Nie trzeba trzymać się określonego standardu nazewnictwa katalogów, ale należy pamiętać, że są one wyświetlane w porządku alfabetycznym.



Rys. 5-5 Okno Wzorce – przykładowa zawartość katalogu Wzorce standardowe.

Wygodnie jest mieć również w oddzielnym katalogu takie wzorce predefiniowane, które są związane z wynagrodzeniami. W tym celu tworzymy nowy podkatalog **Wynagrodzenia** w katalogu **Wzorce standardowe**. Następnie przeciągamy wybrane wzorce predefiniowane z listy wzorców w prawej części okna (lista pojawia się po wybraniu w lewej części okna katalogu **Wzorce kadrowo – placowe**) do katalogu **Wynagrodzenia**.




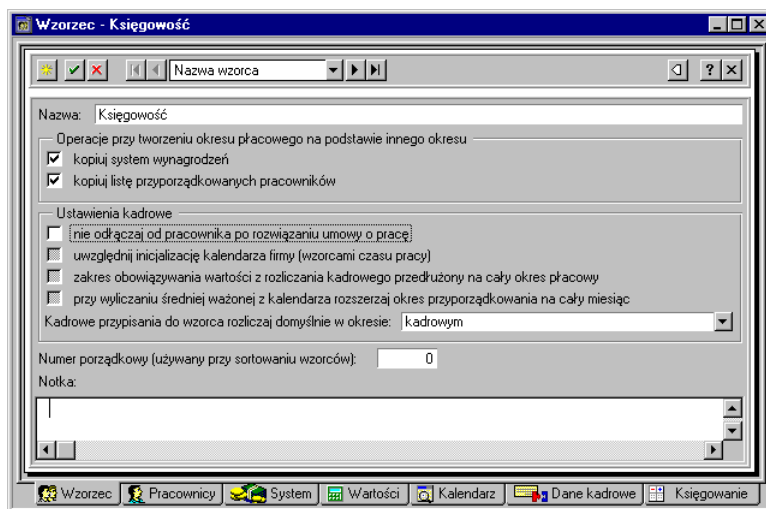
Rys. 5-6 Okno Wzorce – przykładowa zawartość katalogu Wynagrodzenia.

W firmie **Etna** niektórzy pracownicy zatrudnieni są w ruchu ciągłym, inni pracują na dwie zmiany. Dla tych pracowników należy zdefiniować oddzielne wzorce, które mają odpowiednio przygotowany i zainicjalizowany kalendarz. Dla porządku możemy je przechowywać w oddzielnym podkatalogu **Zmiany**, który należy utworzyć w katalogu **00 Etna**.


## Definiowanie wzorców

Przypuśćmy, że w dziale administracyjnym firmy są zatrudnieni pracownicy księgowości, sekretariatu, marketingu, oraz pracownicy zarządu. Poszczególne grupy mogą mieć inne składniki wynagrodzenia lub godziny pracy. Możemy też chcieć wydrukować oddzielne listy wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników pionu administracyjnego. Dlatego też należy zdefiniować oddzielne wzorce dla każdej z tych grup.

Aby zdefiniować wzorce dla pracowników administracyjnych należy po utworzeniu głównej struktury w oknie **Wzorce** utworzyć katalog **Administracja** i w prawej części okna kliknąć przycisk  **[Nowy wzorec]**.



Rys. 5-6 Okno **Wzorce** – tworzenie nowego wzorca.

W oknie **Wzorce** na zakładce  **Wzorec** wpisujemy nazwę **Księgowość** i zaznaczamy wszystkie pola opcji poza polem **Nie odłączaj od pracownika po rozwiązaniu umowy o pracę**. Zatwierdzamy wprowadzone zmiany.

Analogicznie postępujemy dla innych grup pracowników administracji, tworząc wzorce **Sekretariat**, **Marketing** i **Zarząd**.

## Przypisanie pracownika do wzorca

Przypisanie pracownika do wzorca powoduje, że w określonym okresie czasu **od...do...** pracownik dziedziczy z wzorca ustawienia kalendarzy, system wynagrodzeń oraz wartości danych kadrowych.

Incydentalnie można modyfikować system wynagrodzeń pracownika z pominięciem przypisania do odpowiedniego wzorca. Jest to metoda, którą można wykorzystać w bardzo specyficznych przypadkach, kiedy nieuzasadnione jest tworzenie wzorca, do którego można przypisać pracownika.



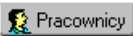


W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** przypisanie pracownika do wzorca można wykonać na dwa sposoby:

1. Poprzez wstawienie zdarzenia zawierającego akcję przypisania do wzorców do kalendarza pracownika (np. zdarzenie **Przyjęcie do pracy**). Ta metoda jest szczególnie zalecana. Przedstawiliśmy ją wcześniej, podczas zatrudniania nowego pracownika. Ta metoda jest podstawowym sposobem pracy w programie **KADRY I PŁACE**.
2. Poprzez przypisanie pracowników (metodą grupową lub indywidualną) do wzorców kadrowo-płacowych w pewnym przedziale czasu (np. od dnia zatrudnienia, do dnia końca przyporządkowania). Ta metoda powinna być stosowana w przypadku, gdy nie dysponujemy odpowiednimi zdarzeniami.



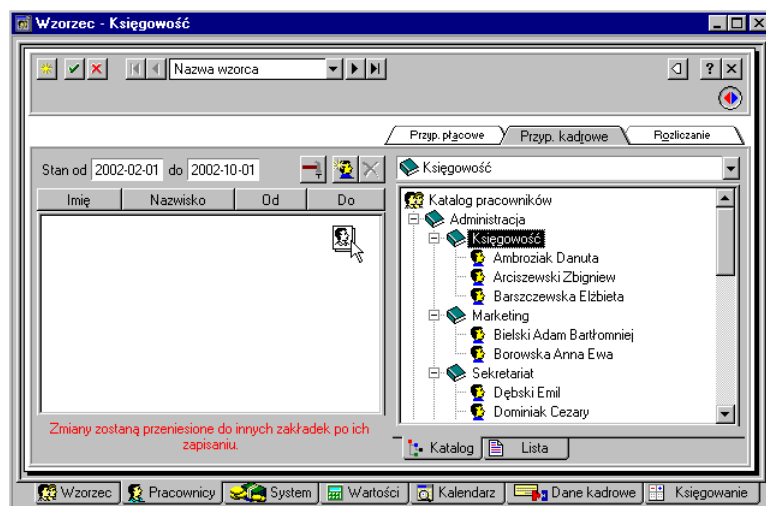
Pierwszy z wymienionych sposobów jest dużo prostszy. Program prowadzi użytkownika „za rękę” i nie ma konieczności wpisywania dat przypisania pracownika do wzorca. Daty wynikają z definicji akcji przypisującej do wzorca.

## Grupowe przyporządkowanie pracowników do wzorca

Po kliknięciu w oknie wzorca **Księgowość** zakładki  przechodzimy do panelu **Przyporządkowania pracowników do wzorca** (zakładka **Przyporządkowanie kadrowe**). Otwieramy katalog **Administracja** (w prawej części okna na zakładce ), następnie podkatalog **Księgowość** i przenosimy za pomocą myszy pracowników zatrudnionych w dziale księgowości na lewą stronę okna. Jeżeli chcemy przenieść wszystkich pracowników jednocześnie, to przeciągamy cały katalog **Księgowość**. Przy przyporządkowywaniu pracowników z różnych działów lepiej jest przejść na zakładkę  i trzymając wciśnięty przycisk **Ctrl**, na klawiaturze komputera zaznaczyć wybranych pracowników, a następnie przenieść ich na lewą stronę okna. W pole **Od** przy nazwisku pracownika wpisujemy datę od kiedy pracownik ma być przyporządkowany do wybranego wzorca. Czasem może się zdarzyć, że znamy okres w jakim pracownik ma być przyporządkowany do wzorca, wówczas możemy wpisać również datę **Do**.

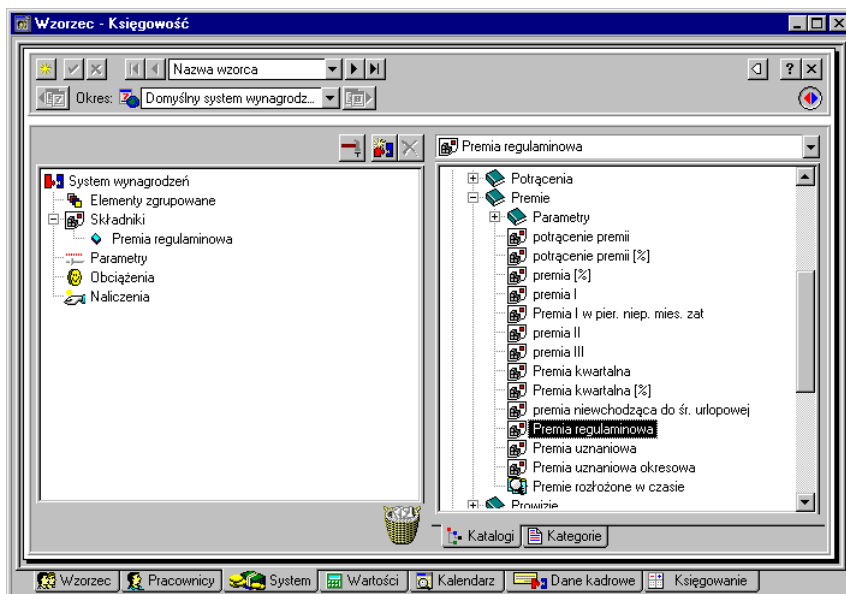


Niewypełniona **data od** oznacza przypisanie „od początku”. Niewypełniona **data do** oznacza przypisanie „do końca”. Wiele przypisań do wzorców ma charakter „na zawsze” a data zakończenia może być wpisana w przyszłości podczas realizacji jakiejś akcji lub ręcznie, gdy to przypisanie ma się zakończyć.



Okno **Wzorzec - Księgowość** – przypisywanie pracowników do wzorca.

Pamiętamy, że wszyscy pracownicy administracji otrzymują premię regulaminową. Można więc ustalić dla nich element premia regulaminowa w systemie wzorca. Jeżeli chcemy dodać do systemu wzorca element płacowy **Premia regulaminowa**, należy kliknąć na zakładce **System**, a następnie na pasku wyboru okresu zaznaczyć **Domyślny system wynagrodzeń**.



Rys. 5-7 Okno **Wzorzec - Księgowość** –dodawanie elementu płacowego do **Domyślnego systemu wynagrodzeń** wzorca.

Po wybraniu okresu domyślnego należy odszukać i wybrać element **Premia regulaminowa** z katalogu elementów kadrowo-płacowych w prawej części okna

i przeciągnąć go przy pomocy myszy na lewą stronę, dodając do systemu wynagrodzeń wzorca.



W ten sposób wszyscy pracownicy należący do wzorca **Księgowość** będą mieli w swoich systemach element kadrowo-płacowy **Premia regulaminowa**. Nie jest konieczne, aby system płacowy wzorca zawierał jakiegokolwiek elementy systemu wynagrodzeń. Pomimo to, tak zdefiniowane wzorce mogą być bardzo użyteczne.

Podobnie możemy postąpić dodając odpowiednie elementy kadrowo-płacowe do innych wzorców, które zdefiniowaliśmy. Może się zdarzyć, że program nie dysponuje odpowiednim elementem kadrowo-płacowym. W takim przypadku należy zdefiniować własny element.

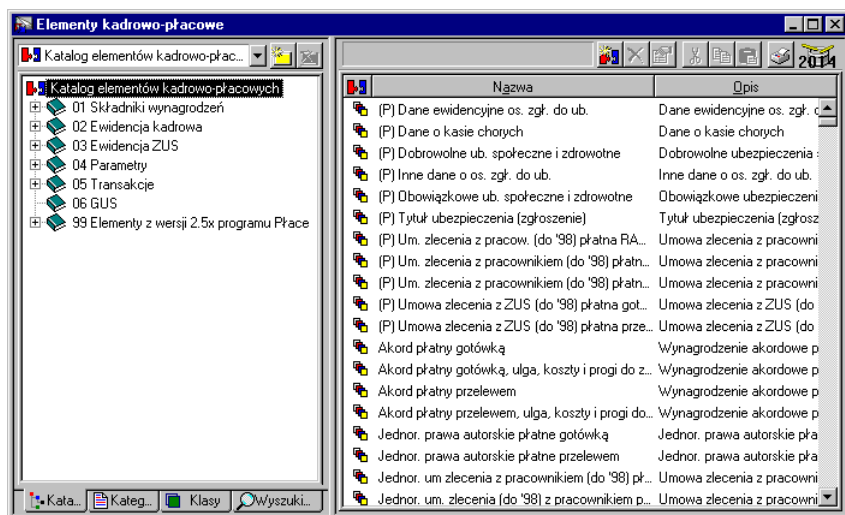
Przykładowo rozważmy sytuację, gdy w trzecim roku działalności firma **Etna** zaczęła przynosić znaczące zyski. Członkowie zarządu firmy postanowili przyznać sobie jednorazową, roczną premię od osiągniętych zysków. Nie wiemy, czy ta sytuacja powtórzy się w roku następnym. W takim przypadku możemy zdefiniować nowy element kadrowo-płacowy, będący składnikiem wynagrodzenia, potem wstawić do systemu kadrowo-płacowego wzorca **Zarząd**, a następnie uzyskaną kwotę rozliczyć w wybranym okresie płacowym.

## Definiowanie elementów kadrowo-płacowych

Każdy element do budowy systemów kadrowo-płacowych posiada swoją definicję, czyli zestaw informacji określających nazwę, opis, typ oraz właściwości elementu. Istnienie definicji elementu warunkuje możliwość umieszczenia danego elementu w dowolnym systemie kadrowo-płacowym, sama definicja zaś precyzyjnie określa funkcję, jaką element pełni po umieszczeniu go w konkretnym systemie. Dla zdefiniowania elementu **Premia od zysku** czyli składnika wynagrodzenia Zarządu firmy musimy najpierw zdefiniować dla niego odpowiednie argumenty: element kadrowy – **Roczny zysk firmy** służący do wprowadzenia informacji o wartości zysku firmy w poprzednim roku kalendarzowym oraz element kadrowy – **procent premii od zysku** określający procent premii od zysku jaki otrzyma kolejny członek Zarządu firmy.

Aby zdefiniować nowy element kadrowo-płacowy należy kliknąć przycisk i z listy menu wybrać polecenie **Elementy**.





Rys. 5-8 Okno **Elementy kadrowo-płacowe** – panel **Katalogi** – lista elementów.

Analogicznie jak poprzednio, tworzymy katalog **00 Etna**, gdzie będą przechowywane elementy własne.



Definiując nowe elementy systemu kadrowo-płacowego, warto stworzyć wcześniej nowy katalog, w którym te elementy zostaną umieszczone. Można w ten sposób uprościć proces wyszukiwania potrzebnych elementów.

Po otwarciu powstałego katalogu klikamy przycisk  znajdujący się na pasku narzędziowym nad listą elementów.

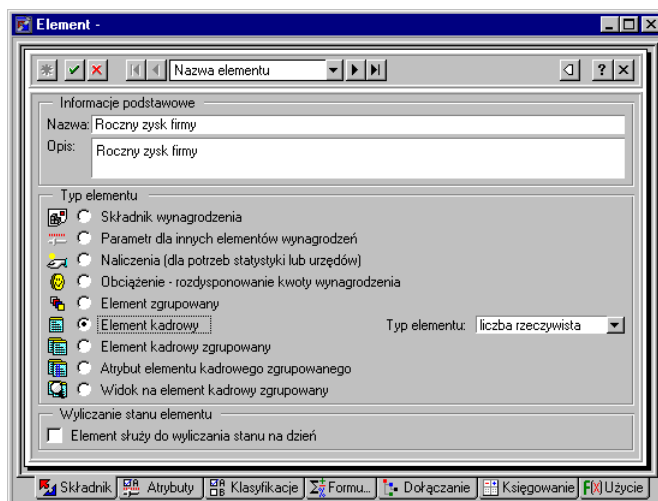
W oknie **Element** w polu **Nazwa** wpisujemy nazwę nowego elementu, jednoznacznie identyfikujący dany element i jego funkcje w programie. W polu **Opis** wprowadzamy szczegółową informację dotyczące tworzonego elementu.

Ponieważ definiowany element będzie należał do typu elementów kadrowych, to zaznaczamy pole opcji **Element kadrowy**. Typ elementu decyduje o podstawowej funkcji elementu w systemach wynagrodzeń.





**Element kadrowy** to element systemu kadrowo-płacowego przechowujący dane kadrowe wraz z ich historią. Definiując element wybieramy jego typ: liczba rzeczywista, ułamek zwykły, data, napis, element słownika, element typu lata, miesiące, dni.

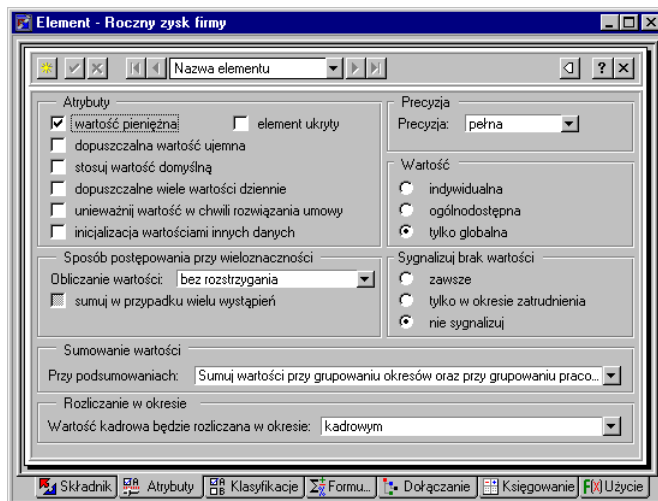
W tym przypadku jako typ elementu wybieramy liczbę rzeczywistą.



Rys. 5-9 Okno **Element** – panel **Składnik** – wybór typu dla **Rocznego zysku firmy**.


Po zapisaniu wprowadzonych zmian przyciskiem , przechodzimy na zakładkę  **Atrybuty**.


Atrybuty pozwalają precyzyjnie określić różne właściwości elementu. Zestaw atrybutów zależy od wybranego w poprzednim panelu typu elementu. Zaznaczamy atrybut „wartość pieniężna”.

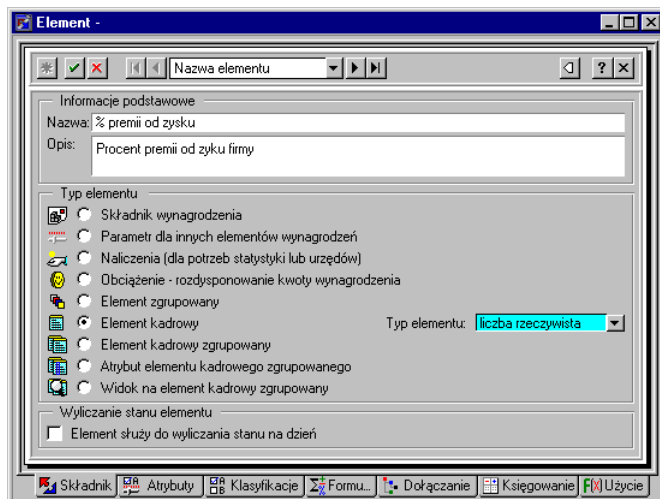


Rys. 5-10 Okno **Element** – **Roczny zysk firmy** - panel **Atrybuty** –ustalanie wartości atrybutów elementu.

Wybieramy również atrybut **Wartość tylko globalna**, co oznacza, że dla tego elementu nie można wprowadzać wartości dla poszczególnych pracowników, a jedynie globalne dla firmy. Ponownie zapisujemy zmiany.

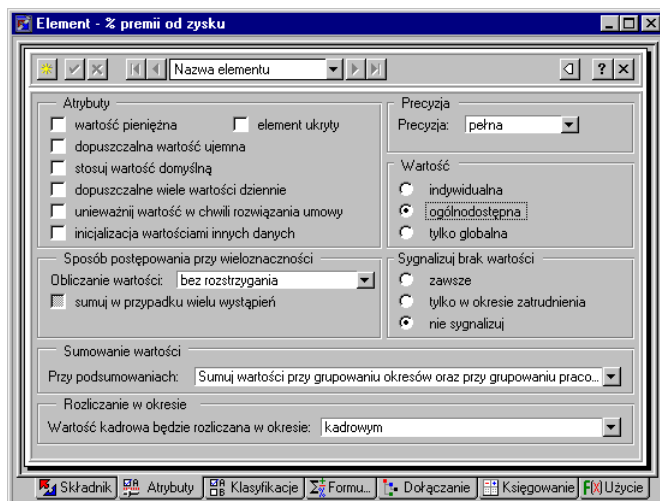
Następnie przy pomocy przycisku  zamykamy okno elementu. W ten sposób zdefiniowaliśmy pierwszy argument.

Ponownie klikamy przycisk , znajdujący się na pasku narzędziowym nad listą elementów i definiujemy drugi argument.





Rys. 5-11 Okno **Element** – panel **Składnik** – wybór typu dla % premii od zysku.

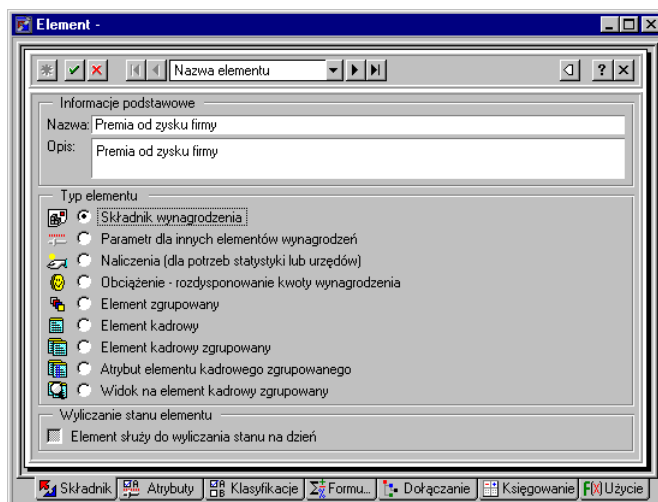
Ustalamy jego atrybuty wybierając wartość jako ogólnodostępną, co oznacza, że można wprowadzać wartości dla firmy, wzorców lub indywidualnie pracownikom.



Rys. 5-12 Okno **Element** – % premii od zysku - panel **Atrybuty** – ustalanie wartości atrybutów elementu.

Następnie przy pomocy przycisku  zamykamy okno elementu. W ten sposób zdefiniowaliśmy drugi argument.

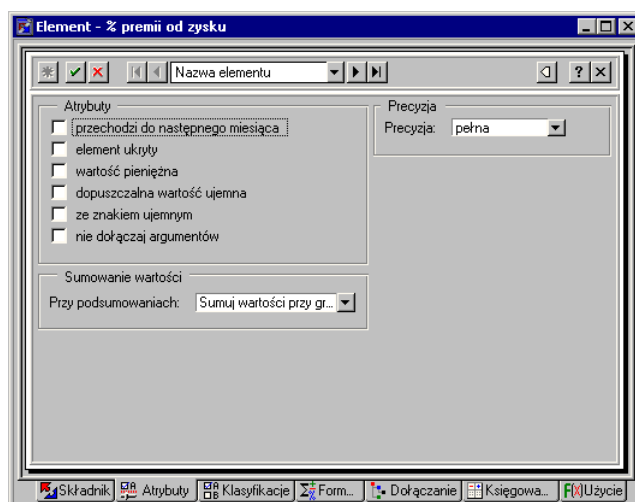
Teraz możemy przejść do zdefiniowania naszego głównego elementu. Po raz trzeci klikamy przycisk .



Rys. 5-13 Okno **Element** – panel **Składnik** – wybór typu dla **Premia od zysku firmy**.

Ustalamy typ elementu jako **składnik wynagrodzeń**, element tego typu decyduje bezpośrednio o wysokości przychodu pracownika. Składnik może być używany przy budowaniu systemów wynagrodzeń pracowników i wzorców kadrowo-płacowych. Wartość składnika jest wyliczana z innych elementów za pomocą formuły obliczającej.

Nie zapisujemy zmian i przechodzimy do panelu **Atrybuty**.



Rys. 5-14 Okno **Element** – **Premia od zysku firmy** - panel **Atrybuty** – ustalanie wartości atrybutów elementu.

W panelu **Atrybuty** zaznaczamy pola **wartość pieniężna** oraz wybieramy opcję **nie dołączaj argumentów**. Nie zapisujemy danych.

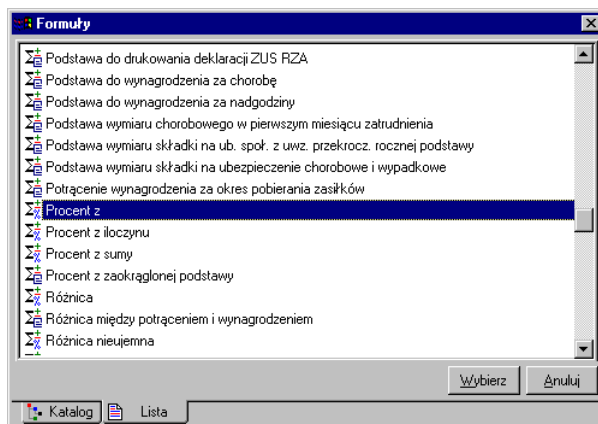


W formule obliczeniowej definiowanego elementu używamy innych elementów jako części składowych formuły (argumentów), połączonych odpowiednią operacją. Kiedy ten element jest wykorzystywany w systemie wynagrodzeń, program automatycznie dodaje do systemu, oprócz zdefiniowanego elementu również jego argumenty. Po zaznaczeniu atrybutu **nie dołączaj argumentów** na zakładce **Wartości** znajdzie się jedynie element wynikowy. Pomimo zaznaczenia tego atrybutu argument może jednak zostać pokazany, jeśli: argument ma wartość niepoprawną (np. „#UJEMNA”) lub argument jest parametrem i nie ma określonej wartości dla pracownika, wzorca lub globalnie.

## Formuły elementów

Nie zapisując danych przechodzimy do panelu **Formuły**, gdzie zostaną określone argumenty brane do obliczeń oraz formuła obliczająca wartość definiowanego elementu. Dla naszego elementu argumentami będą: **Roczny zysk firmy** i **% premii od zysku** a formułą **Procent z**.

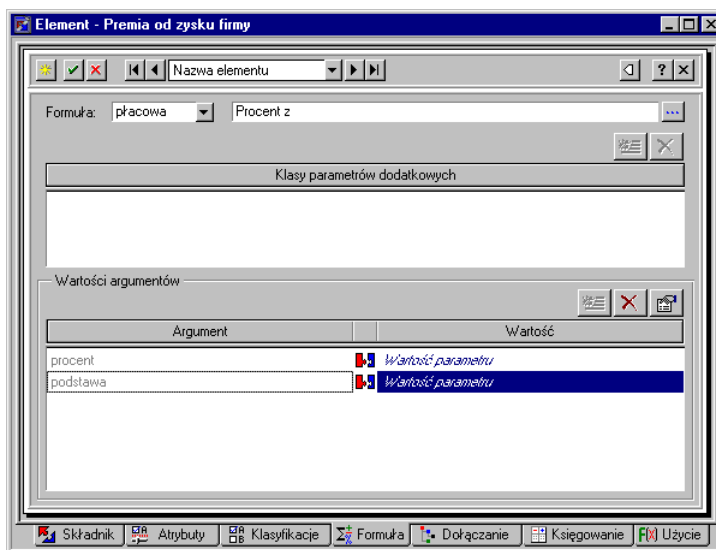
Aby wybrać odpowiednią formułę należy kliknąć przycisk




Rys. 5-15 Okno **Formuły** – wybór formuły obliczającej wartość elementu.

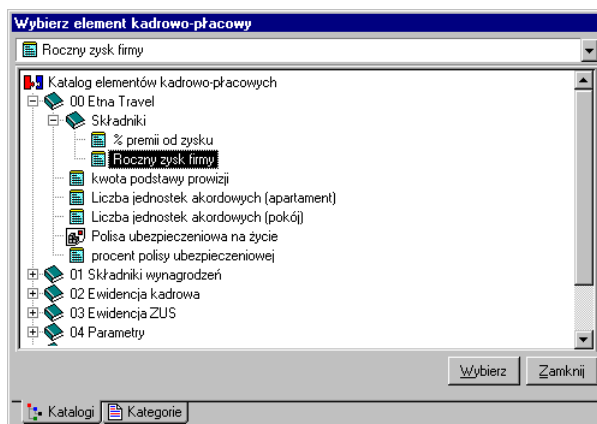
W oknie **Formuły** wybieramy z panelu **Katalog** lub **Lista** formułę **Procent z**, a następnie klikamy polecenie **Wybierz**.





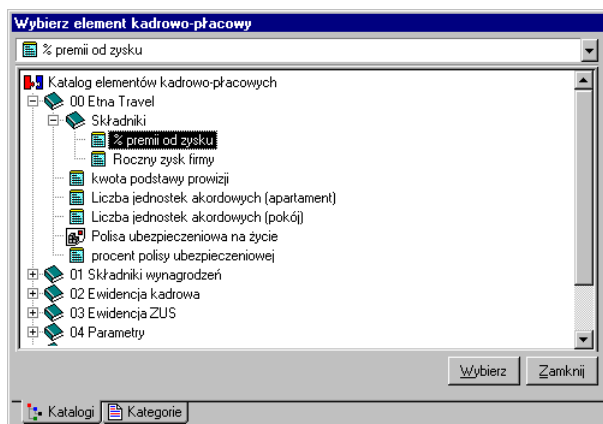
Rys. 5-16 Okno **Element – Premia od zysku firmy** - panel **Formuła** – po wybraniu formuły **Procent z**.

Teraz należy określić elementy będące parametrami dla formuły. Zaznaczamy pole elementu będącego podstawą do obliczeń, a następnie klikamy przycisk . W oknie **Wybierz element kadrowo-płacowy** po odszukaniu wcześniej zdefiniowanego elementu **Roczny zysk firmy**, zaznaczamy go i klikamy przycisk **Wybierz**, a następnie **Zamknij**.

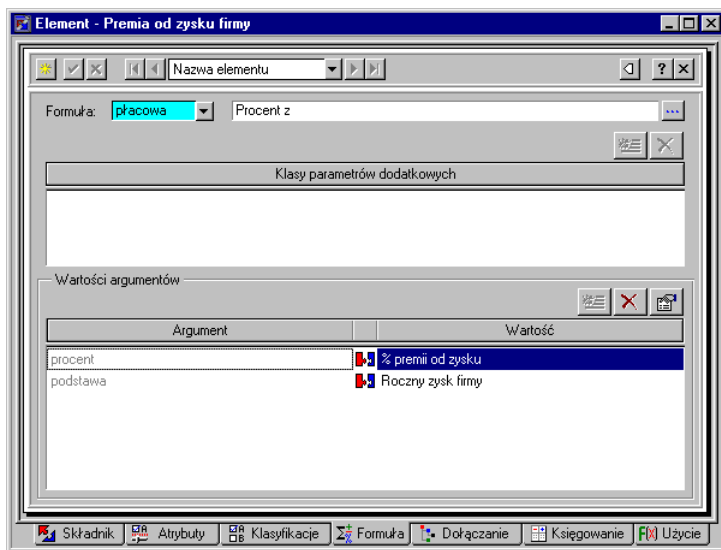


Rys. 5-17 Okno **Wybierz element kadrowo-płacowy**– wybór elementu **Roczny zysk firmy**.

Analogicznie postępujemy dla drugiego argumentu formuły, ale w tym przypadku wybieramy element **% premii od zysku**.



Rys. 5-18 Okno **Wybierz element kadrowo-płacowy**– wybór elementu **% premii od zysku**.




Rys. 5-19 Okno **Element – Premia od zysku firmy** - panel **Formuła** – po określeniu argumentów formuły.

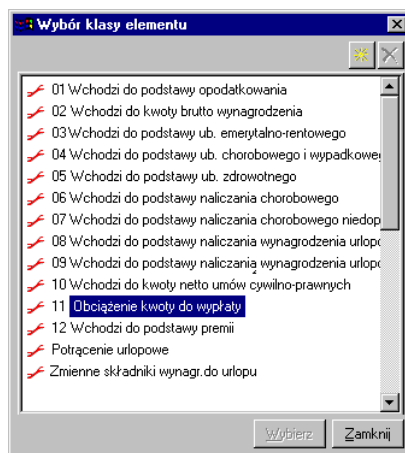
## Klasyfikacja elementów

Po zapisaniu zmian przechodzimy do panelu **Klasyfikacje**, gdzie ustalimy do jakich klas będzie się zaliczał definiowany element. Dołączenie elementu do klasy ułatwia jego wykorzystanie do naliczania systemów wynagrodzeń. Klasy służą do grupowania elementów. Wszystkie elementy zawarte w danej klasie mogą być użyte jako parametry formuły do obliczania wartości innego elementu.



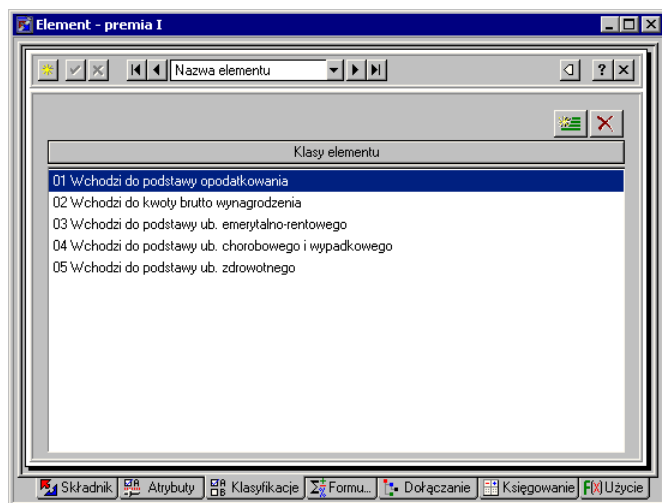
W programie **KADRY I PLACE** wartości elementów są obliczane przy pomocy formuł. Każda formuła oblicza wartość na podstawie swoich parametrów. Lista tych parametrów może się składać z wielu elementów. Specyfikowanie ich jawnie ma zasadniczą wadę, po zdefiniowaniu nowego elementu, który ma być używany przez istniejące formuły, użytkownik musi go dodać do parametrów każdej z tych formuł. Jeżeli o tym zapomni, to podczas naliczania systemów wynagrodzeń nowy element nie zostanie uwzględniony. W tym kontekście o wiele lepszym rozwiązaniem jest zastosowanie klasy elementów, jako parametru formuły. Po zdefiniowaniu odpowiedniego elementu wystarczy przyporządkować go do odpowiedniej klasy, dzięki czemu zostanie on automatycznie uwzględniony podczas obliczania wartości formuł, których parametrem jest ta klasa. Element może jednocześnie należeć do wielu klas.

W panelu klasyfikacji klikamy przycisk  (**Ctrl+szyry plus**), a następnie w oknie **Wybór klasy elementu** dodajemy definiowany element do odpowiednich klas za pomocą polecenia **Wybierz**. Następnie zamykamy okno poleceniem **Zamknij**.



Rys. 5-20 Okno Wybór klasy elementu.

Aby element **Premia od zysku firmy** znalazł się w systemach wynagrodzeń należy dodać go do klas przedstawionych na poniższym rysunku (w sposób przedstawiony powyżej).



Rys. 5-21 Okno **Element – Premia od zysku firmy** - panel **Klasyfikacji** – ustalanie do jakich klasyfikacji powinien wejść definiowany element, aby wszedł do systemów wynagrodzeń.

## Księgowanie elementów

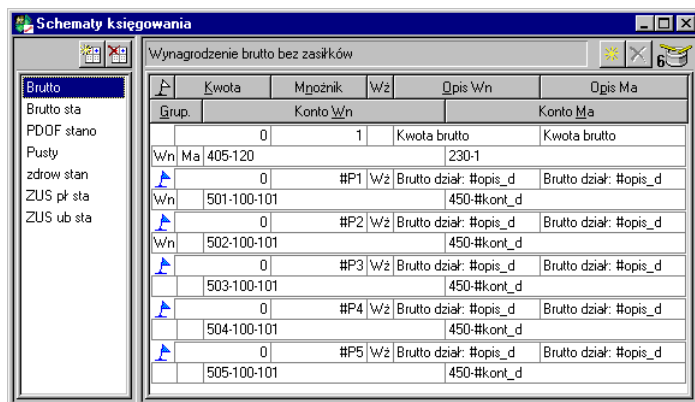
Jeżeli nasz program współpracuje z programem księgowym, to warto przypisać naszemu elementowi odpowiednie schematy księgowania, tak aby definiowany element został rozksięgowany na odpowiednich kontach księgowych w programie księgowym.

Jeżeli premia od zysku ma być księgowana na oddzielne konto, to należy zdefiniować nowy schemat księgowania.



Aby zdefiniować nowy schemat księgowania, należy kliknąć przycisk

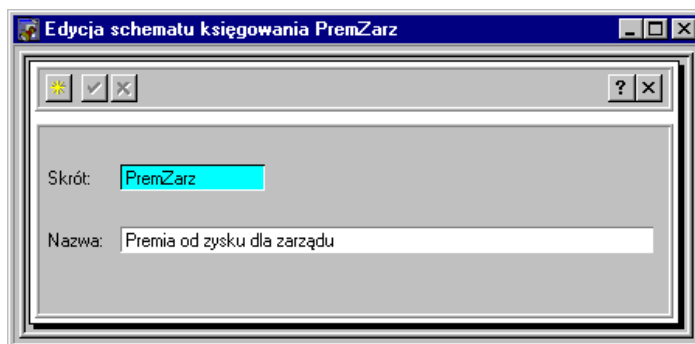


a następnie wybrać z listy menu polecenie **Schematy księgowania**.



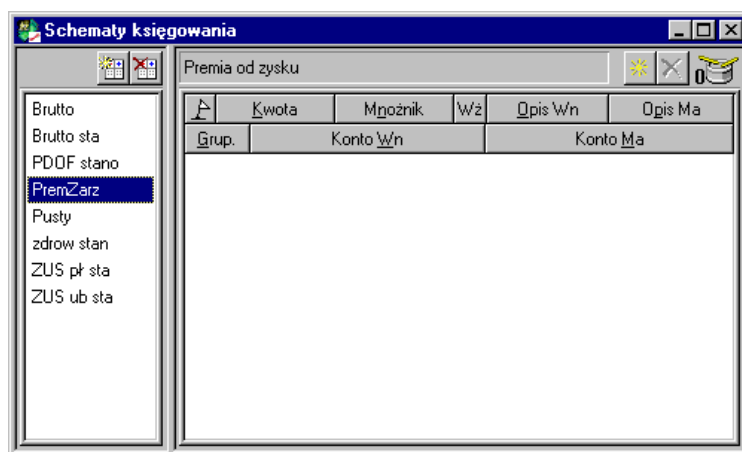
Rys. 5-22 Okno **Schematy księgowania**.

W lewej części okna znajduje się lista zdefiniowanych schematów, a w prawej zdefiniowane konta księgowe dla wybranych schematów. Klikamy na przycisk polecenia  - **Dodaj schemat księgowania** (jeżeli chcemy schemat usunąć zaznaczamy schemat na liście i wybieramy przycisk ).




Rys. 5-23 Okno **Edycja schematów księgowania**.

W oknie **Edycja schematów księgowania** wypełniamy pola **Skrót** i **Nazwa** starając się aby te dwa elementy wiązały się z funkcją definiowanego schematu, a następnie zapisujemy wprowadzone dane i zamykamy okno.



Rys. 5-24 Okno **Schematy księgowania** - po dodaniu i wybraniu nowego schematu.


Po wybraniu z listy schematów nowo powstałego schematu, klikamy przycisk , aby przypisać do schematu konta księgowe.

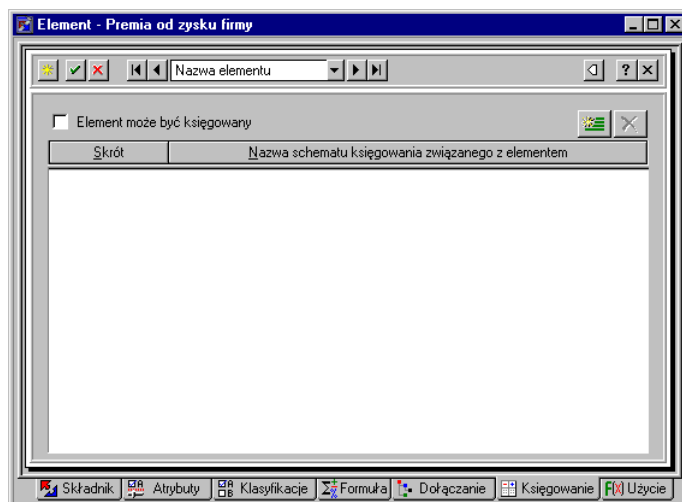
Rys. 5-25 Okno **Edycja pozycji schematu księgowania** – definiowanie schematu.

W oknie **Edycja pozycji schematu księgowania** ustalamy w na jakie konta i w jaki sposób ma być rozksięgowany nasz element, zapisujemy, a następnie zamykamy okno.


Rys. 5-26 Okno **Schematy księgowania** – po zdefiniowaniu schematu.

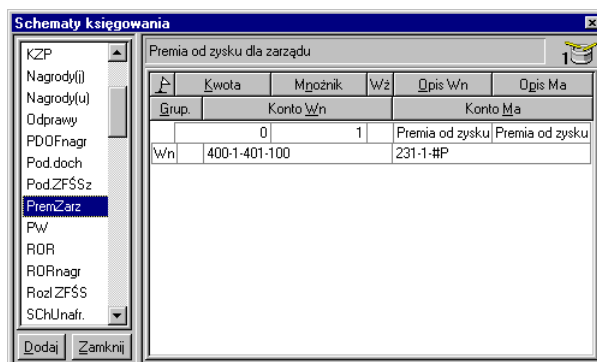
Jeżeli do schematu przypisana jest tylko jedna pozycja, to zamykamy okno schematów księgowania.

Po zdefiniowaniu schematu księgowania należy powrócić do okna elementu i przejść na zakładkę  **Księgowanie**.



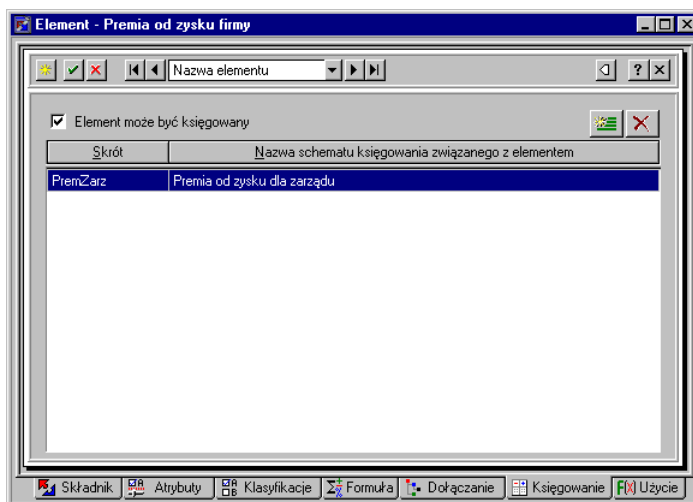
Rys. 5-27 Okno **Element** - panel **Księgowanie**.

W panelu księgowania elementu klikamy przycisk , a następnie w oknie **Schematy księgowania** wybieramy odpowiedni schemat i klikamy przycisk **Dodaj**.



Rys. 5-28 Okno **Schematy księgowania** - dodawanie schematu.

Jeszcze tylko w panelu księgowania elementu trzeba zaznaczyć pole **Element może być księgowany**.




Rys. 5-29 Okno **Element** - panel **Księgowanie** - po dodaniu schematu księgowania.

Zapisujemy wprowadzone dane  i zamykamy okno elementu .



Sposób księgowania może zostać ustawiony później (na ekranie **Firmy**, zakładka **Księgowanie**). Jest on opisany w rozdziale *Księgowanie wynagrodzeń*.

## Dodawanie elementów do systemu wynagrodzeń wzorca

Aby można było rozliczyć finansowo zdefiniowaną premię dla pracowników przypisanych do wzorca **Zarząd** w wybranym okresie płacowym, należy otworzyć okno tego wzorca na zakładce  **System**. W panelu **System** w polu **Okres** wybieramy okres płacowy, w którym chcemy naszą premię rozliczyć.





Rys. 5-30 Panel systemu wynagrodzeń wzorca – przed dodaniem elementu.

W lewej części okna odszukujemy z kategorii lub katalogu zdefiniowany wcześniej element **Premia od zysku firmy** i przeciągamy go na lewą stronę okna. Nasz element powinien pojawić się jako składnik wynagrodzenia na drzewku systemu wynagrodzeń.




Rys. 5-31 Panel systemu wynagrodzeń wzorca – po dodaniu elementu.






Gdyby omawiany element był składnikiem wynagrodzenia przysługującym co miesiąc, należałoby go dodać do systemu wynagrodzeń wzorca w okresie domyślnym. Podczas tworzenia okresów płacowych system jest kopiowany do nowo utworzonego okresu z okresu domyślnego.

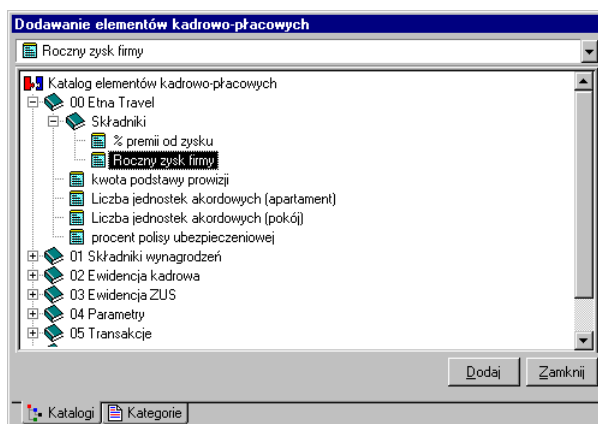
## Definiowanie zestawów danych kadrowych

Aby można było odszukać element **Premia od zysku firmy** w panelu **Dane kadrowe** w celu określenia wartości zdefiniowanych elementów dla poszczególnych pracowników należących do wzorca **Zarząd**, należy zdefiniować nowy zestaw

kadrowy w oknie **Ustawienia**. W tym celu klikamy przycisk  **Ustawienia**.

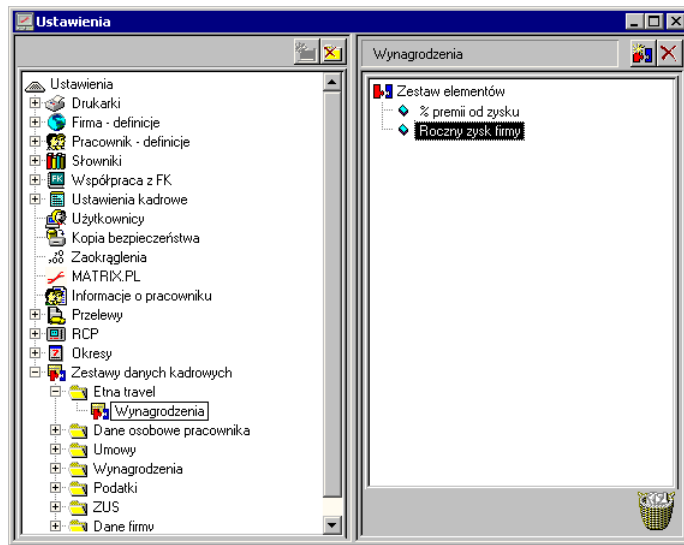
W oknie **Ustawienia** otwieramy katalog **Zestawy danych kadrowych**, a następnie klikamy przycisk  i z listy menu wybieramy polecenie **Nowy katalog**, któremu nadajemy nazwę np. **Etna**. W tym katalogu będziemy przechowywać zestawy zdefiniowane dla naszej firmy. Po pojawieniu się nowego katalogu, otwieramy go i ponownie klikamy przycisk , tym razem wybierając polecenie **Nowy zestaw kadrowy**. Nadajemy mu nazwę np. **Wynagrodzenia**.

Po wybraniu zdefiniowanego właśnie zestawu w lewej części okna, przechodzimy do prawej części i klikamy przycisk  w celu określenia elementów, które wejdą do zestawu. W oknie **Dodawanie elementów kadrowo-płacowych** zaznaczamy elementy **% premii od zysku** oraz **Roczny zysk firmy**, za każdym razem klikając przycisk **Dodaj**.



Rys. 5-32 Okno **Dodawanie elementów kadrowo-płacowych** wstawianie elementów do zestawu danych kadrowych.

W oknie **Ustawienia** w zestawie danych kadrowych **Wynagrodzenia** pojawiają się dodane elementy kadrowo-płacowe.

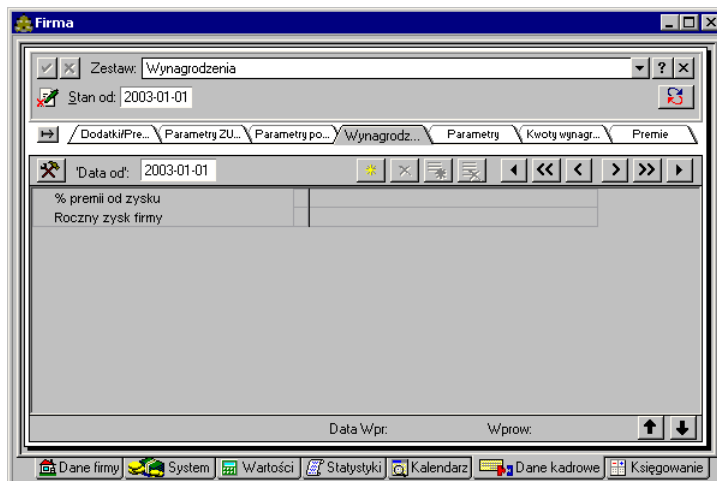


Rys. 5-33 Okno **Ustawienia** zawartość definiowanego zestawu **Wynagrodzenia**.


## Wprowadzanie globalnych wartości danych kadrowych

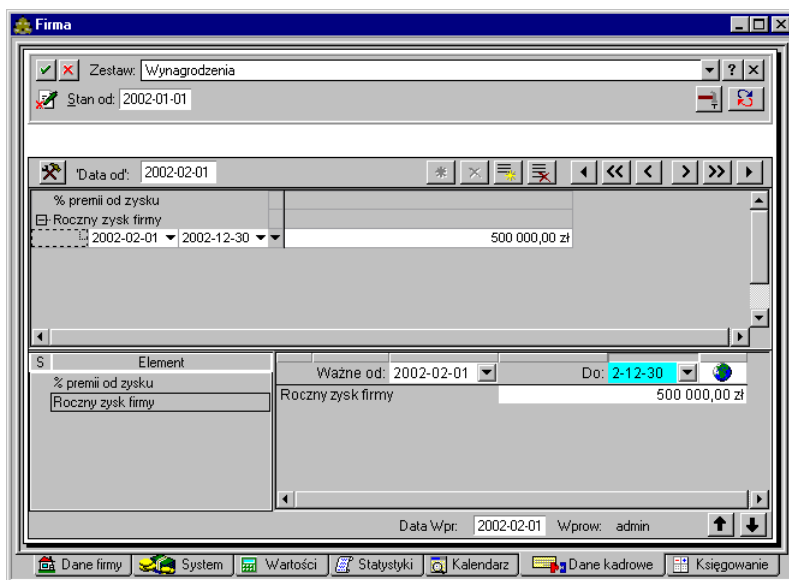
Zysk *Etny* w roku 2001 wyniósł 500.000 PLN, ponieważ wartość tego elementu jest daną dla całej firmy, to należy wprowadzić ją w panelu **Dane kadrowe** w oknie

**Firma**. W tym celu trzeba kliknąć przycisk  **Firma**. W oknie **Firma** należy wybrać zakładkę  **Dane kadrowe**. W polu **Zestaw** wybieramy zestaw **Wynagrodzenia**, a następnie zaznaczamy element **Roczny zysk firmy**.



Rys. 5-34 Okno **Firma** – panel **Dane kadrowe**, zestaw **Wynagrodzenia**.

Klikamy przycisk  i w puste pole wpisujemy kwotę 500.000 a następnie zapisujemy wprowadzone dane. Należy pamiętać o wprowadzeniu odpowiednich dat obowiązywania wartości danej.



Rys. 5-35 Okno **Firma** – panel **Dane kadrowe**, zestaw **Wynagrodzenia** – po wprowadzeniu danych.



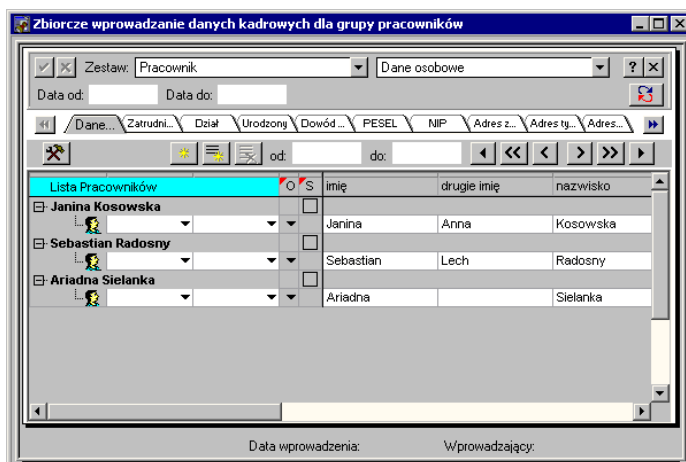
Daty **od...do...** określają okres, w jakim obowiązuje wprowadzona wartość, a nie, w jakim została wprowadzona. Dlatego zysk z roku 2002 wprowadzono z datami 2002-02-01-2002-12-01, ponieważ w takim okresie zostanie rozliczona premia od zysku i ewentualnie inne składniki zależne od rocznego zysku firmy.

Po zapisaniu danych zamykamy okno firmy.

## Zbiorcze wprowadzanie danych kadrowych

W celu grupowego wprowadzenia danych kadrowych należy w oknie **Pracownicy** zaznaczyć grupę pracowników, których dane mają ulec zmianie bądź modyfikacji i z menu podręcznego dostępnego pod prawym klawiszem myszy wybrać polecenie **Zbiorcze wprowadzanie danych kadrowych**.

Okno podzielone jest na dwie części. W górnej znajduje się pasek narzędziowy. Poniżej paska narzędziowego widoczny jest panel prezentujący elementy kadrowe wybranego zestawu danych kadrowych dla wybranej wcześniej grupy pracowników.



Rys. 5-36 Zbiornice wprowadzanie danych kadrowych

Po wybraniu zestawu kadrowego oraz elementu kadrowego w górnej części okna, element kadrowy zostaje wyświetlony w układzie pionowym przy drzewku wybranej grupy pracowników na aktywnej zakładce edycyjnej. Aktualny element ustawia się na aktywnej zakładce w górnej części okna. W celu obejrzenia pozostałych elementów wybranego zestawu kadrowego należy przejść na kolejne zakładki za pomocą myszki lub klawiszy: **ALT-P** (poprzedni element), **ALT-N** (następny element). Do przechodzenia między zakładkami służą również strzałki

Lista pracowników ma postać drzewka. Jeżeli zwiniemy drzewko, to lista pracowników będzie nadal widoczna. Dla każdego pracownika widoczny jest fragment drzewka dotyczący wybranego elementu kadrowego. Dane i wartości danych kadrowych są prezentowane wraz z datami obowiązywania. W przypadku elementów mających wiele danych i wiele wartości, są one przedstawiane w postaci drzewka z odpowiednią ilością poziomów danych i wartości. Dodanie danej lub wartości następuje poprzez wybranie przycisków (**Dodaj daną**) i (**Dodaj wartość**). Po wybraniu przycisku **Dodaj daną** (za pomocą lewego klawisza myszy) pojawia się menu, z którego możemy wybrać, w jaki sposób chcemy dodać daną lub wartość. Może ona zostać dodana **Określönemu pracownikowi**, **Zaznaczonym pracownikom** lub też **Wszystkim pracownikom**. Po wybraniu przycisku **Dodaj wartość** w analogiczny sposób, pojawią się trzy opcje menu: **Danej**, **Zaznaczonym**, **Wszystkim**.

Dodawanie wartości dla zaznaczonych danych wykonuje się dla elementów mogących mieć wiele wartości w ciągu dnia.

Dodawanie wartości z możliwością zaznaczenia tylko pracowników wykonuje się dla elementów, gdzie dozwolona jest tylko jedna wartość.



## Zbiornica zmiana wartości

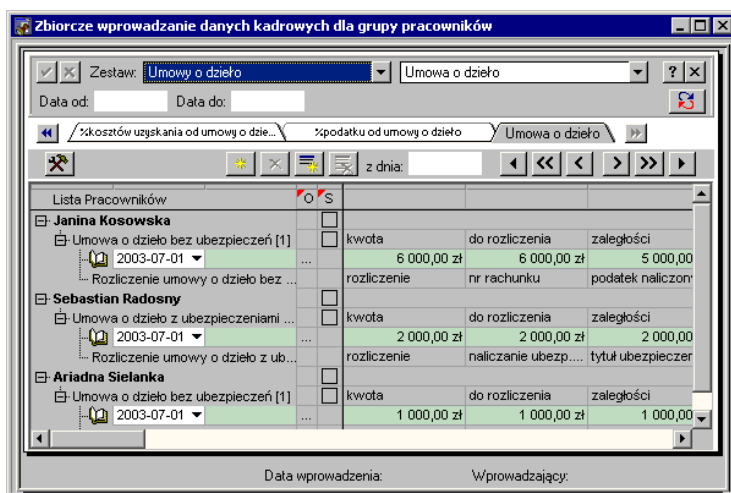
Wybranie opcji **Zbiornica zmiana wartości** z menu podręcznego zmienia w danej kolumnie wszystkie wartości dla bieżącego elementu kadrowego (lub atrybutu) w danym zakresie dat. Jeśli zmieniana jest wartość atrybutu elementu typu transakcja, to

wartości rozliczenia transakcji w danej kolumnie lub transakcji innego typu nie są zmieniane, jeśli w tej kolumnie jest inny atrybut.

Zmiana wartości elementu kadrowego w tym samym zestawie kadrowym nie powoduje konieczności zapisywania danych. Przejście do następnego zestawu kadrowego powoduje wyświetlenie komunikatu o konieczności zapisu danych (można tego dokonać za pomocą ikony Zapisz w górnej części okna), jeśli dane mają zostać zachowane.

## Transakcje

W przypadku danej kadrowej typu **Transakcja** okno **Zbiorczego wprowadzania danych kadrowych** zmienia swój wygląd. Zmienia się funkcja niektórych przycisków:  (**Dodaj transakcję**) i  (**Dodaj rozliczenie transakcji**), natomiast menu kontekstowe wywoływane przez lewy klawisz myszy na tych przyciskach nie zmienia się.



Rys. 5-37 Zbiorcze wprowadzanie danych - Transakcje

W przypadku **Transakcji** prezentowane są dane samej transakcji oraz jej rozliczeń.

Dla **Transakcji** istnieje możliwość edycji i realizacji zdarzenia z menu kontekstowego dostępnego po kliknięciu lewym klawiszem myszy na ikonę w kolumnie **Opcje**. Możliwa jest również **zbiorcza realizacja zdarzeń**: realizacja zdarzenia takiego samego typu jak aktualne zdarzenie, dla wszystkich pracowników, z poziomu głównego menu kontekstowego, gdy kursor myszy jest na wartości danego typu.

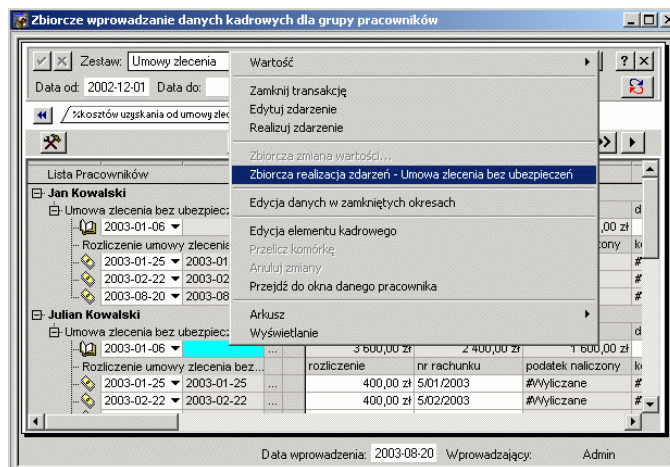
W przypadku **Transakcji** nie istnieje możliwość zmiany daty zakończenia transakcji w oknie **Zbiorcze wprowadzanie danych**.

## Przykład

Podczas wstawiania nowej wartości elementu typu **Transakcja** np.: **Umowa zlecenia bez ubezpieczeń** w oknie danych kadrowych, automatycznie w kalendarzu pracownika wstawiane jest zdarzenie: **Umowa zlecenia bez ubezpieczeń**.

Analogicznie, po wstawieniu rozliczenia transakcji, w kalendarzu automatycznie pojawi się zdarzenie: **Rozliczenie umowy zlecenia bez ubezpieczeń**.

W celu szybkiego rozliczenia umów zlecenia dla wybranej grupy pracowników można wykorzystać okno zbiorczego wprowadzania danych kadrowych. W oknie wybieramy odpowiedni zestaw **Umowy/Umowy zlecenia**, następnie w zestawie tym należy wybrać element **Umowa zlecenia bez ubezpieczeń**. Dla wybranej grupy pracowników wystarczy dodać nową transakcję, następnie przy pomocy **Zbiorczej zmiany wartości** uzupełnić wartości kwot transakcji. Automatycznie do kalendarza pracowników zostaną dodane zdarzenia **Umowa zlecenia bez ubezpieczeń**, w celu realizacji zdarzeń wystarczy z menu podręcznego wybranego na aktywnej wartości transakcji wybrać polecenie: **Zbiorcza realizacja zdarzeń – Umowa zlecenia bez ubezpieczeń**.



Rys. 5-38 Zbiorcze wprowadzanie danych – Zbiorcza realizacja zdarzeń.

## Kolumny „Opcji” i „Selekcji”

W kolumnie **"Selekcja"** możemy wybrać określonych pracowników bądź dane. W tym celu z menu podręcznego dostępnego pod prawym klawiszem myszy wybieramy następujące opcje:

- Zaznacz wszystkich - wybranie opcji powoduje zaznaczenie wszystkich pracowników
- Odznacz wszystkich - wybranie opcji powoduje odznaczenie wszystkich pracowników
- Inwersja - wybranie opcji powoduje zaznaczenie wszystkich pracowników poza wybranym

W kolumnie **"Opcje"** w zależności od elementu pojawiają się następujące opcje:



służy do ustawiania dat,



zapis danych dla jednego pracownika lub ich anulowanie. Kliknięcie znacznika

prawym klawiszem myszy powoduje wyświetlenie menu z opcjami: **Zapisz** i **Anuluj**,




menu podręczne dla **Transakcji**. Po wybraniu menu prawym klawiszem myszy w tym polu możemy wybrać opcje:


- Zamknij transakcję - wybranie opcji powoduje zamknięcie danej transakcji
- Edytuj zdarzenie - wybranie opcji powoduje edycję zdarzenia w kalendarzu pracownika
- Realizuj zdarzenie - wybranie opcji powoduje realizację zdarzenia i wykonanie raportu.


## Definiowanie zdarzeń

Jak już wcześniej wspominaliśmy, najefektywniejszą metodą zarządzania zarówno strukturą firmy, jak i danymi pracowników, jest wstawianie zdarzeń do kalendarza. Realizując zdarzenia związane z zatrudnianiem pracownika przypisaliśmy go do różnych wzorców, ale nie umieściliśmy w zdefiniowanej przez nas strukturze organizacyjnej. Dopiero po zdefiniowaniu struktury firmy we wzorcach mogliśmy przypisać go do wzorca działu. Wygodniej byłoby, przyjmując pracownika, przypisać go od razu do odpowiedniego działu. Najlepiej będzie zdefiniować nowe zdarzenie **Przypisanie do działu**, a następnie zmodyfikować grupę zdarzeń typu **Przyjęcie do pracy**.

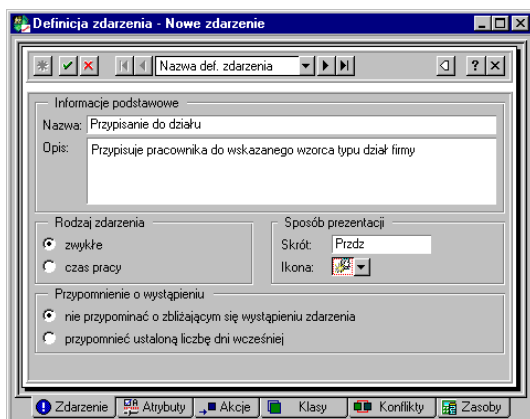


Aby zdefiniować nowe zdarzenie należy kliknąć przycisk  i z menu wybrać polecenie **Definicje zdarzeń i akcji**. Zdefiniowane akcje warto przechowywać we własnym katalogu. Przy zakładaniu podkatalogów należy w prawej części okna wskazać katalog bezpośrednio nadrzędny, a następnie wykorzystać jedną z dwóch możliwości:

- wybrać ikonę  [**Dodaj podkatalog**], z menu podręcznego wybrać opcję **Nowy**.

Przykładowo nazwijmy nowy katalog **00 Etna**. Następnie otwieramy stworzony katalog i klikamy ikonę .

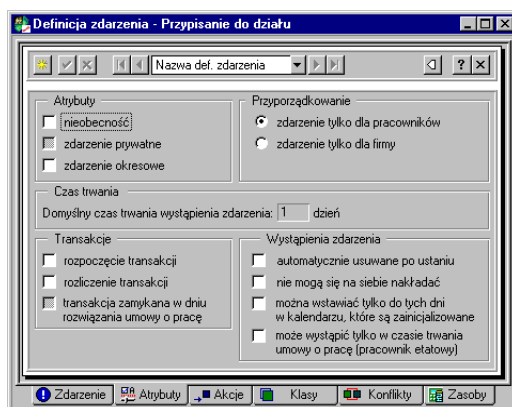




Rys. 5-39 Okno Definicja zdarzenia – panel Zdarzenie.

W panelu Zdarzenie wpisujemy nazwę definiowanego zdarzenia i jego opis oraz wybieramy typ zdarzenia, w tym przypadku jest to zdarzenie **zwykłe**. Następnie określamy sposób, w jaki sposób będzie prezentowane w kalendarzu: **Skrót** i **Ikona**. W tym przypadku program nie musi przypominać nam o zbliżającym się wystąpieniu zdarzenia. Zapisujemy wprowadzone dane klikając ikonę

Klikamy zakładkę **Atrybuty** przechodzimy do panelu Atrybuty, gdzie określamy, jakiego rodzaju jest definiowane zdarzenie.



Rys. 5-40 Okno Definicja zdarzenia – panel Atrybuty.

W tym przypadku jest to **zdarzenie tylko dla pracowników**. Ponieważ pracownik działu nie musi mieć zainicjalizowanego kalendarza, usuwamy zaznaczenie pola **można wstawić tylko do tych dni w kalendarzu, które są zainicjalizowane**. Ponownie zapisujemy wprowadzone dane i przechodzimy na zakładkę **Akcje**.

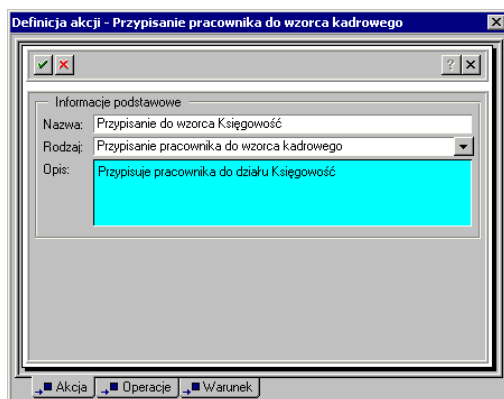
## Definiowanie akcji

W panelu akcje klikamy ikonę . W oknie **Definicja akcji** zdefiniujemy akcje, które zostaną wykonane po zrealizowaniu zdarzenia **Przypisanie do działów**.




Rolą akcji jest wykonanie w programie pewnych czynności za użytkownika.

Odpowiedzią na wystąpienie zdarzenia może być pojedyncza akcja (np. komunikat o wystąpieniu zdarzenia) lub kilka różnego rodzaju akcji wykonanych jednocześnie bądź w zadeklarowanych odstępach czasowych.

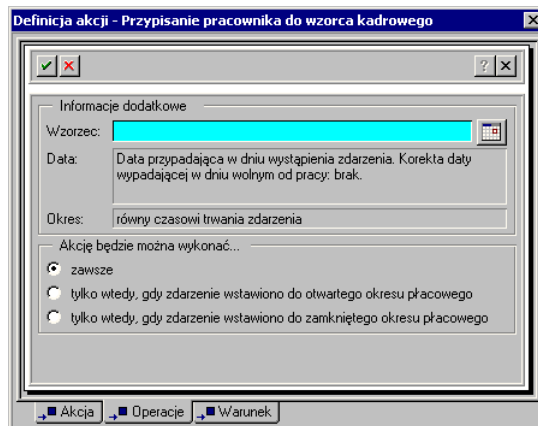


Rys. 5-41 Okno **Definicja akcji** – panel **Akcja**.


W panelu **Akcja** nadajemy nazwę i po kliknięciu przycisku  wybieramy rodzaj akcji. Do wyboru mamy w zależności od wyboru opcji w panelu **Atrybuty**:

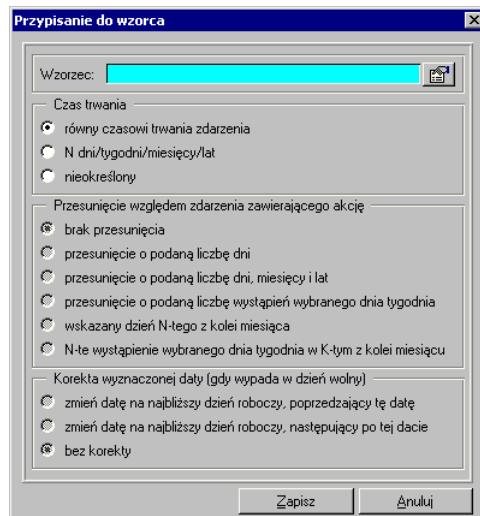
- wstawienie kolejnego zdarzenia do kalendarza,
- wstawienie serii zdarzeń,
- przypisanie pracownika do wzorca kadrowego,
- odłączenie pracownika od wzorca kadrowego,
- wypełnienie elementu kadrowego,
- uaktywnienie bilansu okresowego,
- unieważnienie wartości elementu kadrowego,
- wypełnienie zestawu danych kadrowych,
- rozpoczęcie transakcji,
- rozliczenie transakcji,
- rozwiązywanie stosunku pracy,
- wykonanie raportu,
- wyświetlenie komunikatu (z informacją, ostrzeżeniem lub o błędzie).

W naszym przypadku wybieramy akcję **Przypisanie do wzorca kadrowego** i przechodzimy do panelu **Operacje**. Panel ten będzie różny dla wybranych wcześniej akcji. Dla przypisania do wzorca będzie wyglądał tak, jak na rysunku.




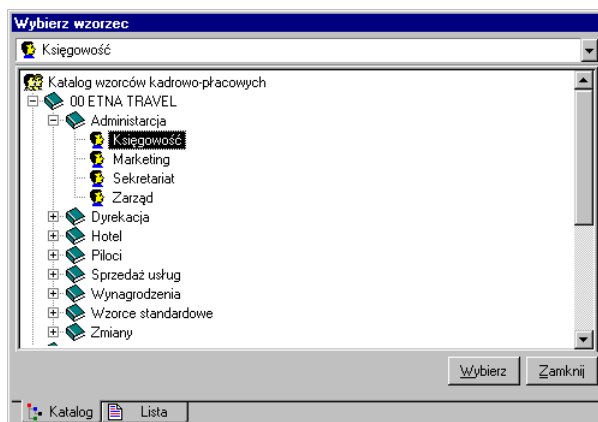
Rys. 5-42 Okno Definicja akcji – panel Operacje.

W tym panelu klikamy ikonę .



Rys. 5-43 Okno Przypisanie do wzorca.

W oknie dialogowym określamy czas trwania akcji, a następnie klikamy ikonę .

Rys. 5-44 Okno **Wybierz wzorzec**.

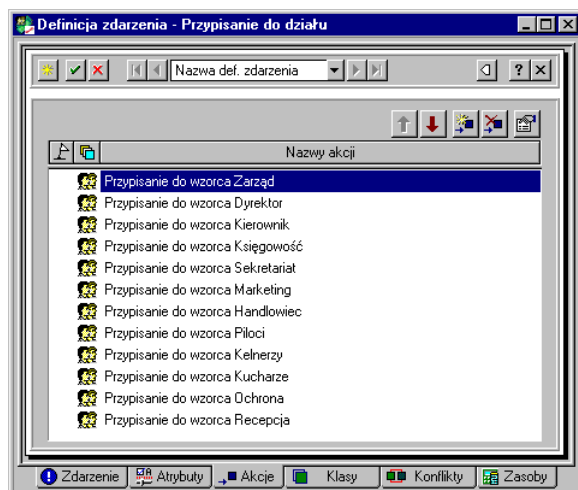
W oknie **Wybierz wzorzec** z katalogu **00 Etna** podkatalogu **Administracja** lub z listy wzorców wybieramy **Księgowość**.

W oknie **Przypisanie do wzorca** klikamy przycisk **Zapisz**. Następnie zapisujemy dane w oknie **Definicja akcji**.

Analogicznie postępujemy dodając do definicji zdarzenia **Przypisanie do działu** następne akcje przypisujące pracowników do innych działów.

Rys. 5-45 Okno definicji zdarzenia po zdefiniowaniu akcji przypisania do wzorca **Księgowość**.


Po zdefiniowaniu wszystkich akcji usuwamy flagi przy wszystkich akcjach. Będziemy je wstawiać dopiero przy realizacji zdarzenia w trakcie zatrudniania pracownika.

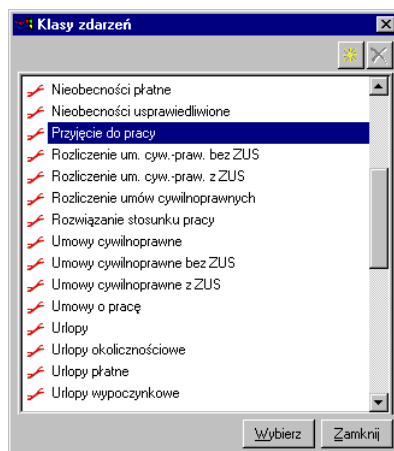


Rys. 5-46 Zdefiniowane wszystkie akcje dla zdarzenia **Przypisanie do działu**.

## Klasy zdarzeń

Po zapisaniu zmian przechodzimy do panelu **Klasy**, gdzie ustalimy do jakich klas będzie się zaliczało definiowane zdarzenie. Dołączenie elementu do klasy ułatwia jego wyszukiwanie i wykorzystanie w trakcie pracy z programem. Klasy zdarzeń określają sposób grupowania zdarzeń ze względu na ich właściwości.

W panelu klasyfikacji klikamy przycisk  (**Ctrl+szary plus**), a następnie w oknie **Klasy zdarzeń** dodajemy, poleceniem **Wybierz**, definiowane zdarzenie do odpowiednich klas, z następnie zamykamy okno poleceniem **Zamknij**.




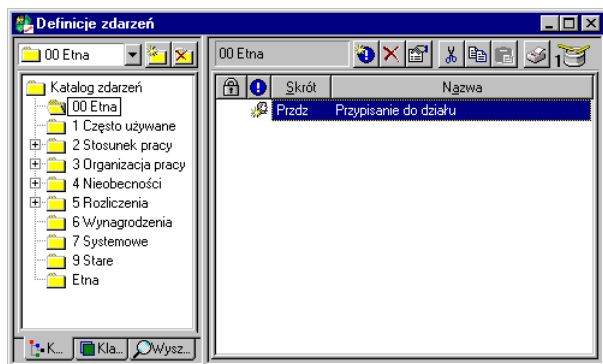
Rys. 5-47 Okno **Klasy zdarzeń**.

Zdarzenie **Przypisanie do działu** znalazło się w klasach **Przyjęcie do pracy** oraz **Umowy o pracę**.



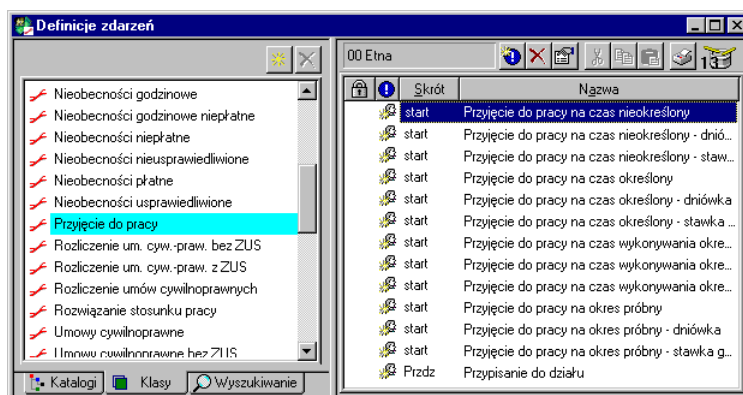
**Rys. 5-48** Okno **Definicja zdarzenia – Przypisanie do działu** - panel **Klasy** – ustalanie do jakich klas powinno wejść definiowane zdarzenie.

Po kliknięciu ikony , zapisaniu wprowadzonych danych i zamknięciu okna definicji zdarzenia można już to zdarzenie wykorzystywać.



**Rys. 5-49** Okno **Definicje zdarzeń** nowo utworzone zdarzenie w katalogu własnym.

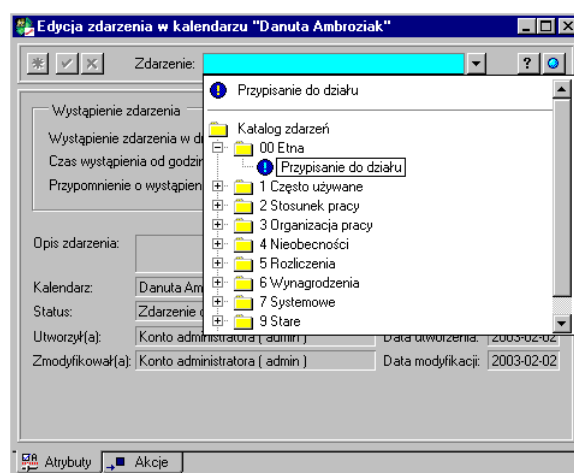
Jeżeli wiemy, do jakiej klasy zalicza się dane zdarzenie, to łatwo jest je później odszukać, przeszukując definicje zdarzeń według klas.




Rys. 5-50 Okno Definicje zdarzeń – zakładka Klasy.

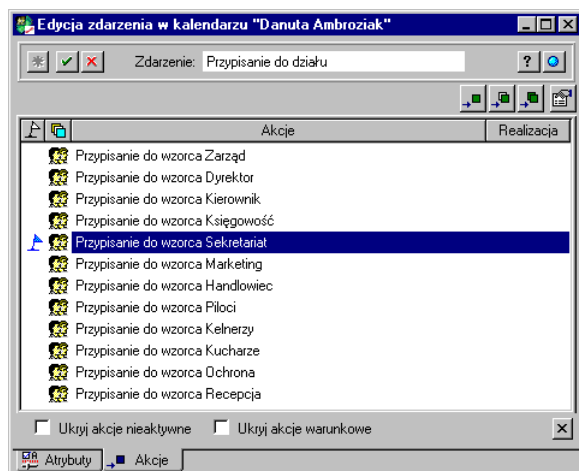
Zdefiniowane zdarzenie możemy użyć do przeniesienia pracownika z jednego działu do drugiego.

Aby przenieść pracownika z działu **Księgowość** do działu **Sekretariat** należy wstawić zdarzenie **Przypisanie do działu** do kalendarza pracownika, zaznaczyć do jakiego działu chcemy przyjąć pracownika, a następnie je zrealizować.




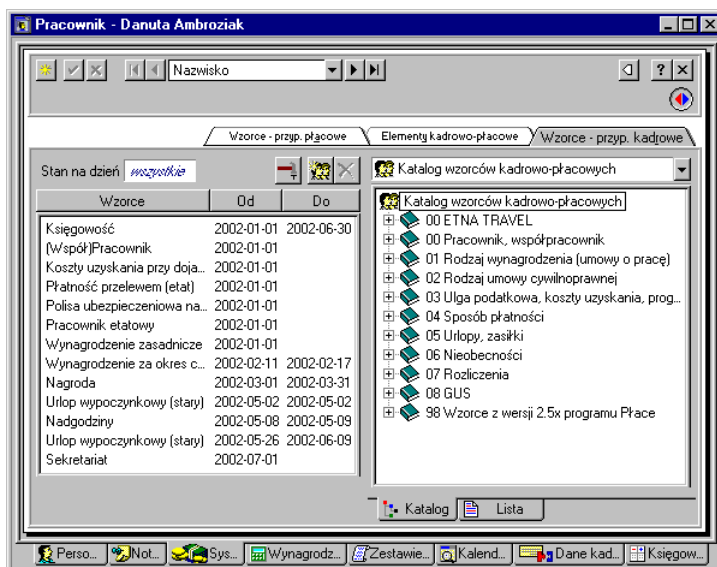
Rys. 5-51 Okno Edycja zdarzenia w kalendarzu – wstawianie zdarzenia do kalendarza pracownika.

W oknie **Edycja zdarzenia w kalendarzu** na zakładce **Akcje** należy zaznaczyć flagą  dział, do którego chcemy przypisać pracownika.



Rys. 5-52 Panel **Akcje** wybór akcji do realizacji.

Po zrealizowaniu zdarzenia należy otworzyć okno pracownika na zakładce  **System**, wybrać zakładkę **Wzorce - przyp. kadrowe**, a następnie wstawić datę zakończenia przyporządkowania pracownika do wzorca **Księgowość**.




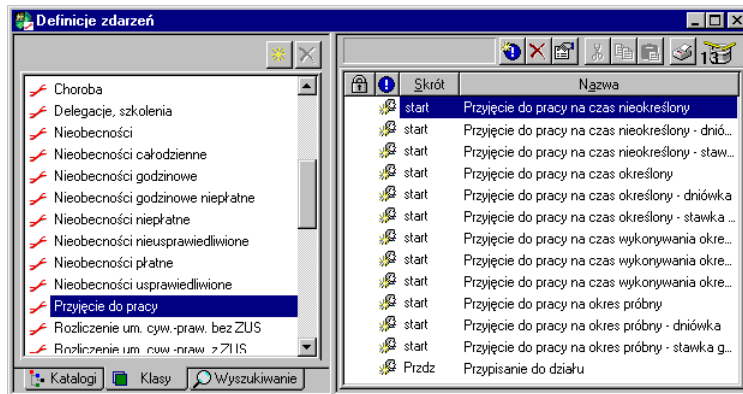
Rys. 5-53 Okno **Pracownika** – panel **System** – strona **Wzorce przyporządkowania kadrowe** – zmiana okresów przyporządkowania pracownika do wzorców.

Od tego momentu pracownik jest przypisany do działu **Sekretariat**.



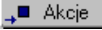



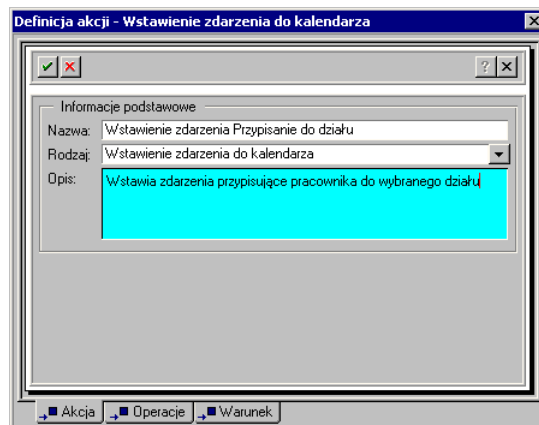
## Modyfikowanie zdarzeń

Zdefiniowane zdarzenie można również wykorzystać jako element procesu zatrudniania pracownika. W takim przypadku należy kliknąć przycisk  i z menu wybrać polecenie **Definicje zdarzeń i akcji**.




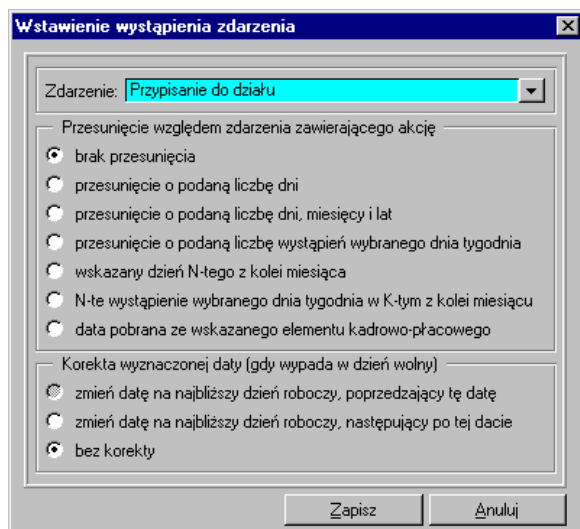
Rys. 5-54 Okno Definicje zdarzeń – panel Klasy.

W oknie definicje zdarzeń przechodzimy na zakładkę , zaznaczamy np. zdarzenie **Przyjęcie na czas nieokreślony** i klikamy ikonę . Klikamy na zakładkę . W panelu **Akcje** klikamy ikonę .




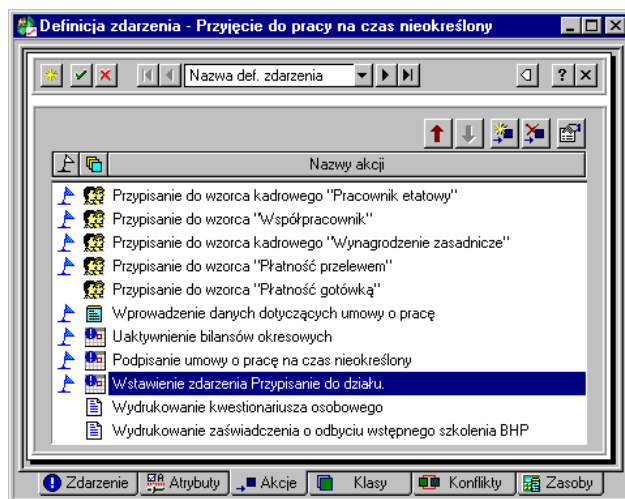
Rys. 5-55 Okno Definicja akcji – panel Akcja.

W oknie **Definicja akcji** wybieramy rodzaj akcji – **Wstawienie zdarzenia do kalendarza**. Dodajemy nazwę i opis, a następnie przechodzimy do panelu **Operacje**. Tam klikamy przycisk .



Rys. 5-56 Wybór zdarzenia **Przypisanie do działu**.

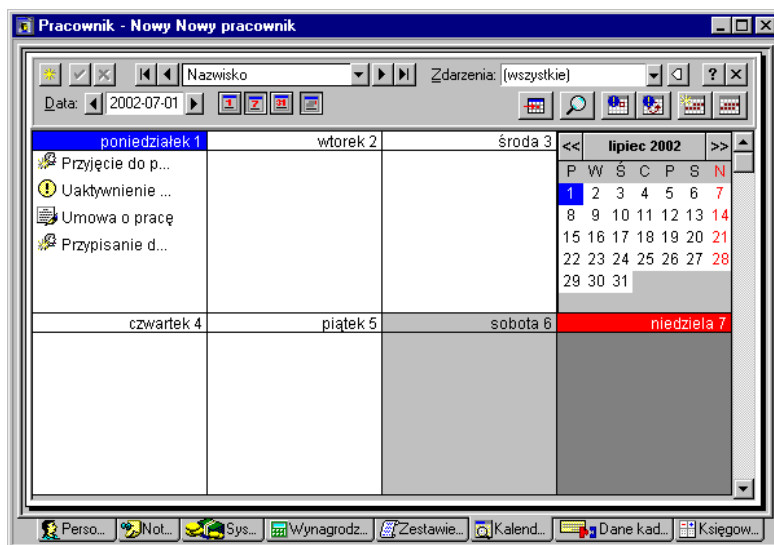
W oknie **Wstawienie wystąpienia zdarzenia** klikamy  i z drzewka zdarzeń wybieramy zdarzenie **Przypisanie do działu**. Po zapisaniu danych nowa akcja pojawi się w definicji zdarzenia **Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony**.



Rys. 5-57 Okno definicji zdarzenia **Przyjęcie do pracy na czas nieokreślony** po dodaniu nowej akcji

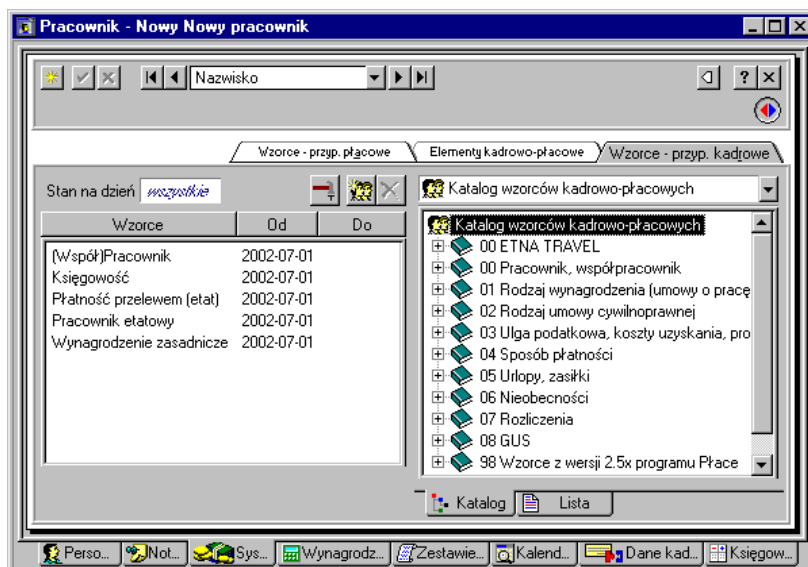
Podobnie należy postąpić z innymi zdarzeniami typu przyjęcie do pracy.

W trakcie przyjęcia nowego pracownik (co zostało opisane w rozdziale *Pracownik*) pojawi się w kalendarzu dodatkowe zdarzenie do realizacji.



Rys. 5-58 Kalendarz zatrudnianego pracownika.

Przed realizacją trzeba wybrać odpowiedni dział w panelu **Akcje**, a następnie zrealizować zdarzenie. Pracownik zostanie przypisany do odpowiedniego wzorca – działu.



Rys. 5-59 Przyporządkowania pracownika do wzorców po zatrudnieniu.

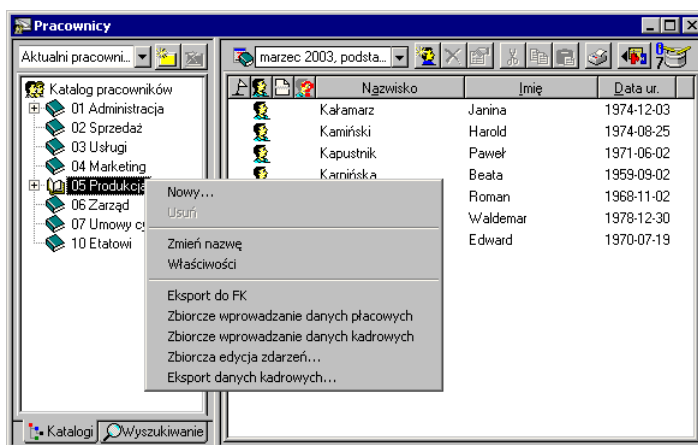
## Planowanie urlopów

W rozdziale **Pracownik** pokazaliśmy, jak wprowadzić do programu urlop pracownika. W zarządzaniu firmą istotne jest odpowiednie zaplanowanie urlopów pracowników poszczególnych działów tak, aby nie było przestoju.

Do optymalnego ustawienia planu urlopów możemy wykorzystać mechanizm **Zbiorczej edycji zdarzeń**, który pomaga przeglądać, planować i modyfikować zdarzenia dla grupy pracowników.

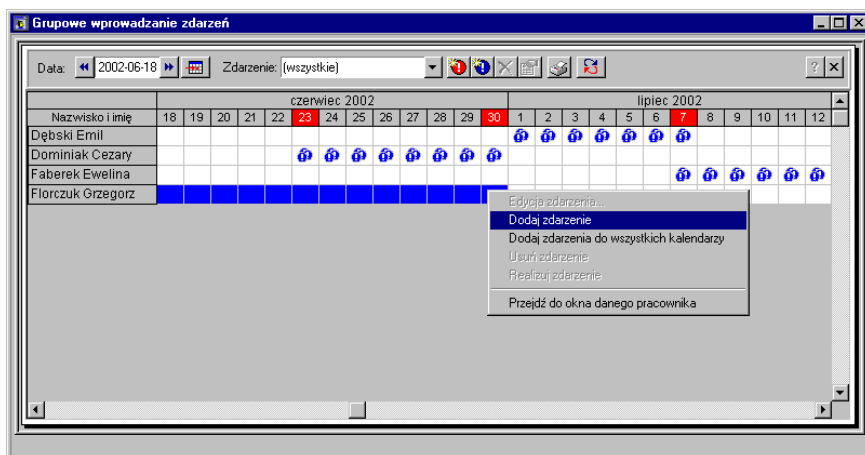
Zbiórczą edycję zdarzeń możemy wykonać dla dowolnych pracowników wybranych z listy w oknie **Pracownicy**, dla grupy pracowników należących do jakiegoś katalogu lub należących do wzorca. Okno zbiorczej edycji zdarzeń można wywołać przy pomocy menu podręcznego zarówno z okna **Wzorce kadrowo-płacowe** jak i z okna **Pracownicy**.

Po wybraniu grupy pracowników, dla której planuje się urlop wypoczynkowy, należy wybrać z menu podręcznego polecenie **Zbiorcza edycja zdarzeń**.



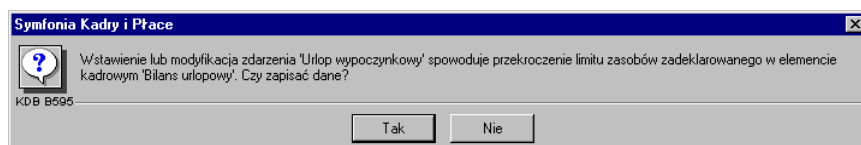
Rys. 5-60 Okno **Pracownicy** zbiorcza edycja zdarzeń dla działu **Produkcja**.

W oknie **Grupowe wprowadzanie zdarzeń** należy wstawić dla każdego z wybranych pracowników zdarzenia typu **Urlop**, zgodnie z ustalonym planem urlopów. Zaznaczamy kursorem myszy okres, w którym dany pracownik ma być na urlopie wypoczynkowym, a następnie wybieramy polecenie **Dodaj zdarzenie** z menu pomocniczego. W polu **Zdarzenie** wybieramy z katalogu **Często używane** zdarzenie **Urlop wypoczynkowy**.



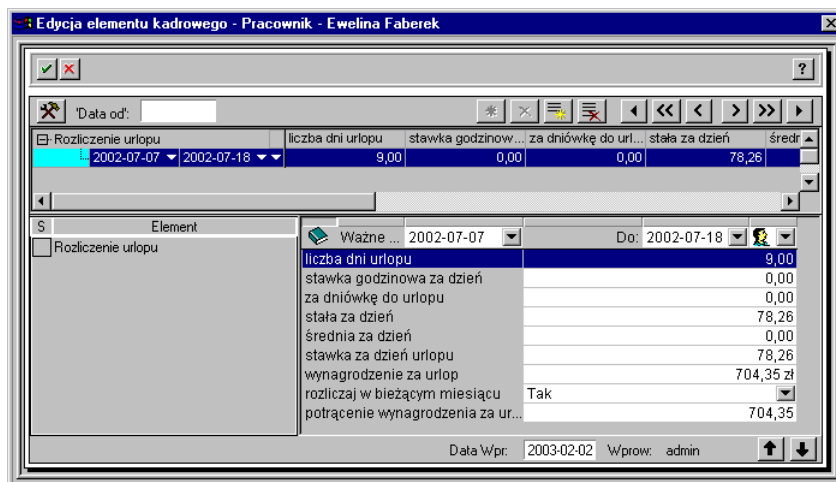
Rys. 5-61 Okno grupowe wprowadzanie zdarzeń – dodawanie zdarzenia.

Może się zdarzyć, że przy realizacji zdarzenia dla pracownika pojawi się komunikat:



Rys. 5-62 Komunikat o przekroczeniu limitu zasobów – pracownik już nie ma urlopu.

Jeżeli klikniemy **Tak** to, pomimo przekroczonego limitu zasobów, urlop wypoczynkowy zostanie pracownikowi udzielony



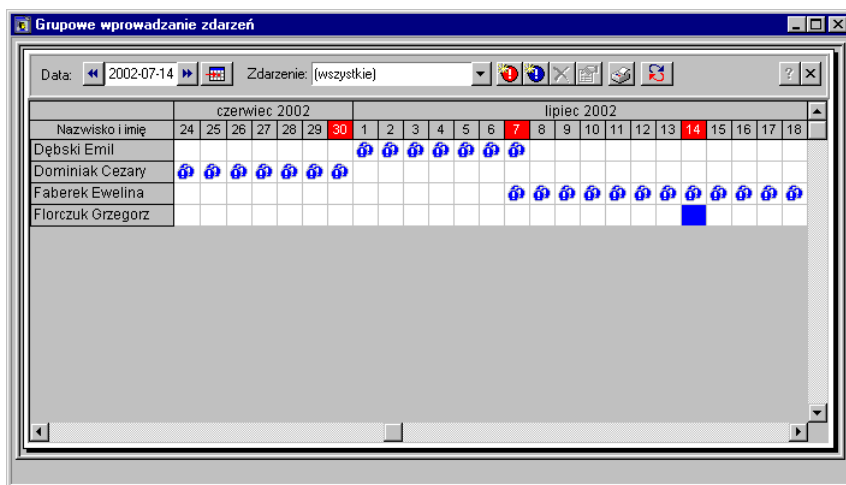
Rys. 5-63 Rozliczenie urlopu pracownika.



Jeżeli w ten sposób wstawiane są zdarzenia bieżące, mogą być one realizowane od razu. W przypadku, gdy urlop jest zdarzeniem planowanym, nie powinien on być realizowany w momencie wpisania, ponieważ program może nie posiadać informacji niezbędnych do policzenia wynagrodzenia za urlop. Zdarzenia wstawione z wyprzedzeniem oczekują w kalendarzu aż do momentu ich wystąpienia. Z niewielkim wyprzedzeniem ich status zmieni się z **oczekujących** na **aktywne**. Widoczne jest to w dzienniku zdarzeń. W takim wypadku pojawia się również przypomnienie o zbliżającym się urlopie pracownika. Należy pamiętać, że realizacja zdarzenia zazwyczaj powoduje wiele skutków w systemie kadrowo – płacowym pracownika. Z tego względu jedynie urlop rzeczywiście wykorzystany powinien być zrealizowany.


Po zatwierdzeniu danych urlop pracownika pojawi się w oknie **Grupowe wprowadzanie zdarzeń**.

Analogicznie należy postąpić dla innych pracowników wybranej grupy. Program automatycznie uwzględni w wyliczeniach wynagrodzeń dni wolne od pracy występujące w trakcie trwania urlopu pracowników.



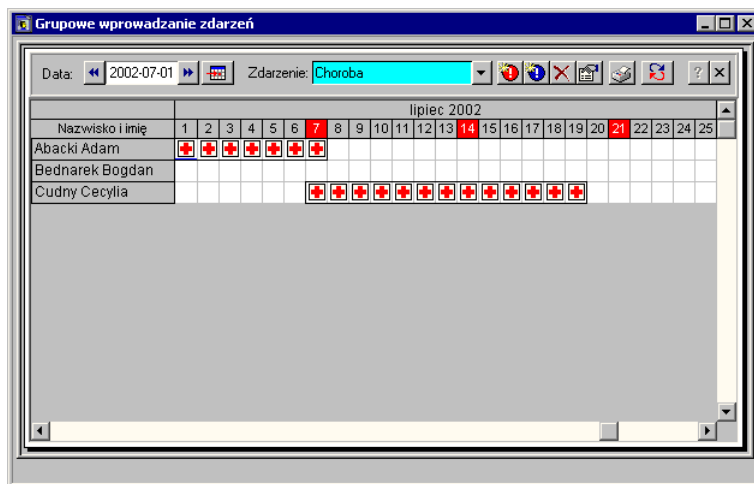
**Rys. 5-64** Rozplanowanie letniego urlopu pracowników **Sekretariatu**.

W oknie widoczna jest lista wybranych pracowników i ich indywidualne kalendarze z wprowadzonymi do kalendarza zdarzeniami **Urlop wypoczynkowy**. Za pomocą narzędzi zgrupowanych na pasku można przeglądać, filtrować i zarządzać zdarzeniami w wybranym okresie czasu.


Jeżeli w polu **Zdarzenie** wpisane jest **Wszystkie**, to wstawione zdarzenia zaznaczone są ikoną . Ikona ta symbolizuje ogół zdarzeń dotyczących pracownika, których wystąpienie będzie miało miejsce danego dnia. Aby zobaczyć, jakie to zdarzenia, należy na danym dniu kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać

polecenie **Edycja zdarzenia**. Na rozwijanym menu pojawi się lista zdarzeń, które wystąpią danego dnia.

Można również zobaczyć wystąpienie konkretnego rodzaju zdarzeń dla wszystkich pracowników w wybranym okresie czasu (np. choroba). Należy wybrać na pasku narzędziowym pole **Zdarzenie** i po pojawieniu się drzewka zdarzeń wybrać to, którego wystąpienie chcemy obejrzeć w kalendarzach pracowników. W kalendarzu pojawią się wszystkie wystąpienia wybranego zdarzenia. Korzystając z pola daty i strzałek, można zmieniać okres do przeglądania zdarzeń.



Rys. 5-65 Edycja wystąpienia zdarzenia **Choroba** dla grupy pracowników w wybranym okresie.

Z okna grupowego wprowadzania zdarzeń można też wykonać kilka raportów dotyczących zdarzeń. Służy do tego przycisk  lub skrót klawiszowy **Ctrl+P**.



## Modyfikacja danych kadrowych pracowników

Ważnym zadaniem programu **KADRY I PLACE** jest przechowywanie danych pracownika, takich jak: imię, nazwisko, adres czy też numer konta. Są one zdefiniowane się przy pomocy *elementów kadrowych*.

Istnieją różne rodzaje elementów kadrowych. *Elementy proste* służą do przechowywania pojedynczych danych kadrowych. Składają się one z trzech pól – dwóch dat służących do zadeklarowania okresu obowiązywania oraz jednego pola przechowującego właściwą wartość kadrową. *Elementy zgrupowane* mają bardziej złożoną strukturę. Składają się z wielu atrybutów przechowujących wartości proste.

Wartość elementu kadrowego obowiązuje w przedziale czasu, jawnie zadeklarowanym przez użytkownika przy pomocy dwóch dat – początkowej oraz końcowej. Każdy element kadrowy może mieć wiele wartości o różnych okresach obowiązywania. Przykładowo, gdy pracownik ukończył kurs prawa jazdy o wyższej kategorii, można łatwo zmodyfikować dane programu tak, by uwzględniły ten fakt. Wystarczy ograniczyć okres obowiązywania starej wartości poprzez wpisanie




odpowiedniej daty końcowej, następnie dodać nową wartość, wypełnić okres jej obowiązywania i wpisać do niej kategorię prawa jazdy.

Aby obejrzeć lub zmodyfikować zestaw danych kadrowych pracownika, należy w oknie pracownika wybrać listek zakładki  **Dane kadrowe**. Po pojawieniu się panelu **Dane kadrowe** trzeba kliknąć przycisk  na pasku narzędziowym, a następnie wybrać z listy predefiniowany lub zdefiniowany wcześniej zestaw kadrowy, który ma być przeglądany lub modyfikowany.

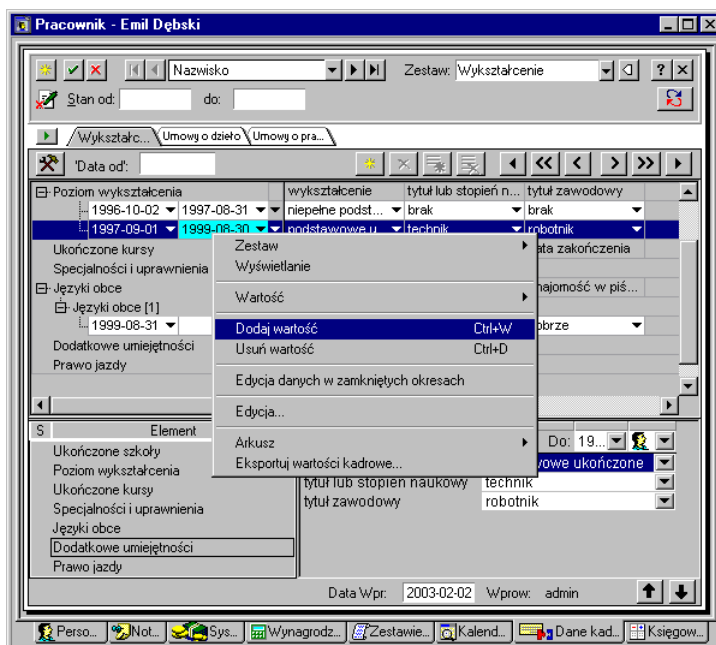
Przykładowo pracownik ukończył technikum zawodowe i jednocześnie uzyskał prawo jazdy, a także opanował drugi język obcy. W związku z tym należy zmodyfikować kilka elementów zestawu kadrowego **Wykształcenie**. Wybieramy więc zestaw **Wykształcenie**.

W oknie panelu pojawiają się pola z nazwami elementów wybranego zestawu. Może to być jedno pole dla pojedynczego elementu kadrowego lub wiele pól dla elementu kadrowego zgrupowanego.

Jeżeli elementy były wcześniej wypełnione, to pod nazwami elementów pojawiają się pola danych i pola wartości, które można edytować i poprawiać (np. skorygować błędy lub wpisać brakujące wartości).

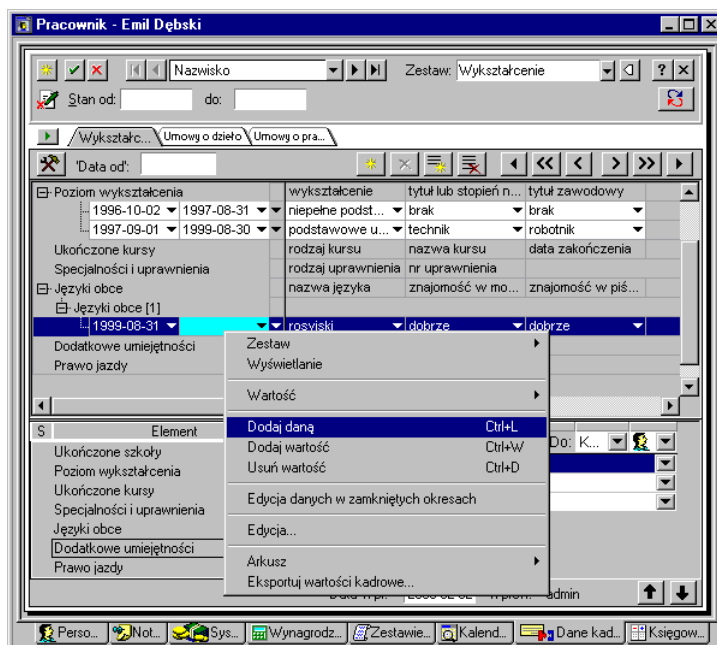
Jeśli natomiast elementom nie przypisano wcześniej wartości to należy dodać daną poleceniem **Dodaj daną** z menu podręcznego lub kliknąć przycisk , lub wartości elementów kadrowych zmieniły się w ostatnim okresie, należy wybrać z menu podręcznego polecenie **Dodaj wartość** lub kliknąć przycisk . Po pojawieniu się pustych pól można wpisać odpowiednie wartości. Jeżeli wpisane wartości elementu nie są właściwe, można je usunąć używając polecenia **Usuń wartości** z menu podręcznego lub klikając przycisk .





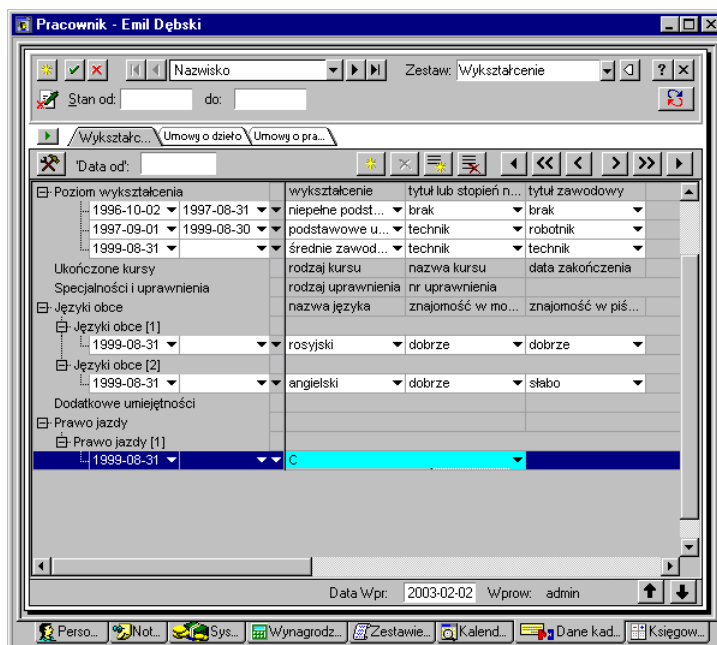
Rys. 5-66 Dodawanie wartości dla elementu kadrowego **Poziom wykształcenia**.

Niektóre elementy kadrowe mogą mieć wiele wartości jednocześnie. Aby przypisać im następne wartości należy użyć polecenia **Dodaj daną** z menu podręcznego (to polecenie pojawia się w menu podręcznym tylko dla tego typu elementów) lub kliknąć przycisk . Przykładem mogą być **Języki obce** w zestawie **Wykształcenie**. Pracownik może znać jednocześnie wiele języków, ale w danym momencie jeden język w mowie tylko na jednym poziomie. Jeżeli dodana dana nie jest właściwa, to podobnie jak poprzednio, możemy ją usunąć wybierając polecenie **Usuń daną** z menu podręcznego.



Rys. 5-67 Dodawanie danej do elementu kadrowego **Języki obce**.

Po modyfikacji danych kadrowych pracownika zestaw **Wykształcenie** może wyglądać tak:



Rys. 5-68 Zestaw elementów kadrowych **Wykształcenie** po modyfikacji.


Jeżeli w wyniku podniesienia poziomu wykształcenia pracownik otrzymał podwyżkę to należy sporządzić **Aneks do umowy o pracę**, który już opisywaliśmy. W wyniku realizacji tego zdarzenia automatycznie uzupełnimy dane kadrowe związane z zestawem **Umowa o pracę**.

## Edycja danych kadrowych obowiązujących w zamkniętych okresach płacowych

Zamknięcie okresu płacowego pozwala na edycję jedynie tych elementów, które nie wpływają na wynagrodzenie pracownika. Niektóre elementy można wstawiać i modyfikować w zamkniętych okresach płacowych, muszą być one jednak specjalnie zdefiniowane (atrybut elementu – dodawanie wartości w zamkniętym okresie). W ten sposób można wstawić bilanse urlopowe i chorobowe oraz rozliczenia urlopów i chorób. Jeżeli wartość została zmieniona w zamkniętym okresie, to fakt ten nie spowoduje zmiany wynagrodzenia, chyba że okres zostanie otwarty.

Aby użytkownik mógł edytować dane kadrowe obowiązujące w zamkniętych okresach płacowych, musi mu zostać nadane uprawnienie **Modyf. danych kadrowych w zamkniętych okresach** w katalogu **Użytkownicy** w oknie **Ustawienia**.

Samo nadanie uprawnienia nie wystarczy, by system pozwolił edytować dane w zamkniętych okresach. Dodatkowo użytkownik na zakładce **Dane kadrowe** musi przy pomocy menu podręcznego włączyć tryb pracy **Edycja danych w zamkniętych okresach**.

Bieżący tryb pracy pokazywany jest na zakładce przy pomocy ikony . Domyślnie ołówek zakończony jest czerwonym krzyżykiem, co oznacza tryb pracy nie pozwalający na edycję danych w zamkniętych okresach.

Po najechnaniu myszką na ikonę pojawia się tekst odpowiedni do bieżącego trybu.

Dodatkowe zasady dotyczące edycji danych w zamkniętych okresach:

Edytować można dowolne pola danych kadrowych w zamkniętych okresach, poza datami i wartościami w transakcjach (np. kwota rachunku za umowę zlecenie).

Program nie zapamiętuje trybu edycji wybranego przez użytkownika – przy kolejnym wejściu do programu edycja w ostatnio wybranym trybie nie zostanie otwarta.

Jeśli na zakładce wynagrodzeń pracownika na kwotę danego składnika składa się kilka elementów (np. kilka umów zleceń w danym okresie) możemy w miejscu wyświetlania tej wartości rozwinąć dodatkową listę atrybutów tych elementów. Lista ta zawiera zawsze aktualne wartości atrybutów, co oznacza, że przy zmianie któregoś z nich w zamkniętym okresie suma atrybutów nie będzie równa nie ulegającej zmianie wartości składnika.





# Organizacja czasu pracy

Jednym z podstawowych narzędzi w programie *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* są kalendarze, które pełnią trzy ważne zadania:

- umożliwiają prawidłową organizację i zarządzanie czasem pracy osób zatrudnionych, tj. ustalanie godzin pracy, planowanie i ewidencjonowanie dyżurów, godzin nadliczbowych, delegacji itp.;
- pozwalają na śledzenie przebiegu zatrudnienia pracowników poprzez rejestrowanie zdarzeń takich jak urlopy, zwolnienia lekarskie, spóźnienia itp.;
- pozwalają także zautomatyzować pracę modułu płacowego, gdyż systemy wynagrodzeń mogą być modyfikowane automatycznie z poziomu kalendarza.

Każda firma, wzorzec kadrowo - płacowy i każdy pracownik posiada własny kalendarz.

Istotną cechą kalendarzy w programie *KADRY I PŁACE* jest to, iż tworzą one strukturę hierarchiczną, która umożliwia dziedziczenie i przesłanie informacji. Obiektem podstawowym jest **Kalendarz firmy**, w którym przechowywane są dane wspólne dla wszystkich pracowników firmy, tzn. informacje o świętach, wolnych sobotach i innych dniach wolnych od pracy. Informacje z kalendarza firmy są dziedziczone przez **Kalendarze wzorców i pracowników**. Dane z kalendarzy wzorców są z kolei dziedziczone przez kalendarze pracowników, którzy w danym okresie są przypisani do tych wzorców. Warto zapamiętać, że informacje zawarte w danym kalendarzu mogą przesłonić informacje odziedziczone z kalendarzy nadrzędnych. Np. dni wolne zadeklarowane w kalendarzu firmy mogą być przesłonięte przez dane zawarte w kalendarzach pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym.

Z każdym dniem w kalendarzu związany jest zestaw danych nazywany wzorcem dnia. Zawiera on m.in. informacje o rodzaju dnia, godzinach pracy, rodzajach pracy wykonywanych w tych godzinach. Wzorzec dnia jest przypisywany do danego dnia w kalendarzu podczas inicjalizacji kalendarza. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w punkcie **Obiekty kalendarzowe**.

Innym rodzajem danych przechowywanych w kalendarzu są zdarzenia. Służą one do rejestrowania informacji o przebiegu zatrudnienia pracownika (mechanizm wprowadzania i realizacji zdarzeń pokazaliśmy przy zatrudnianiu pracowników, będziemy się nim również posługiwać przy większości operacji w programie *KADRY I PŁACE*). Przykładowymi zdarzeniami są **"Urlop"**, **"Choroba"**, **"Spóźnienie"** itp. Wstawianie zdarzeń do kalendarza może spowodować automatyczną modyfikację systemu wynagrodzeń pracownika, np. wstawienie do kalendarza zdarzenia

**"Choroba"** spowoduje równoczesne dodanie do systemu wynagrodzeń elementu **Wynagrodzenie za czas choroby**.

Informacje zawarte w kalendarzach mogą być w zależności od potrzeb prezentowane w trzech stopniach szczegółowości: na widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym.

## Organizacja i zarządzanie czasem pracy

W wielu firmach harmonogramyienne, tygodniowe, a nawet miesięczne pracowników etatowych zatrudnionych na umowę o pracę mogą się od siebie znacznie różnić. Różnice te wynikają z organizacji pracy firmy.

W przykładowej firmie jest kilka grup pracowników, które różnią się między innymi harmonogramami pracy zadeklarowanymi w ich kalendarzach. Pracownicy administracji i dyrekcji wykorzystują zdefiniowany w programie wzorzec **Pracownik etatowy**. Pracownicy działu sprzedaży usług mają kalendarz, który różni się od wzorca pracownika etatowego godzinami pracy. Jeszcze bardziej różnią się harmonogramy pracowników ochrony oraz obsługi hotelowej. W pierwszym przypadku jest to system czterobrygadowy, w drugim natomiast dwuzmianowy dla kuchni i restauracji oraz czterobrygadowy dla recepcji. W dalszej części podręcznika postaramy się pokazać na przykładach jak zdefiniować harmonogramy czasu pracy poszczególnych działów firmy.

## Obiekty kalendarzowe

W celu poprawnej ewidencji czasu pracy osoby zatrudnionej w firmie, należy przyporządkować poszczególnym dniom w jej kalendarzu odpowiednie wzorce dni. Robi się to podczas inicjalizacji kalendarza.

Przed rozpoczęciem inicjalizacji kalendarza wzorcami dni, należy zdefiniować odpowiednie **Obiekty kalendarzowe**. Terminu tego używa się jako ogólnej nazwy dla następujących typów danych:

- rodzaje pracy
- rodzaje dni
- wzorce dni
- wzorce czasu pracy

Podstawowymi obiektami są wzorce dni, które przechowują istotne dane opisujące poszczególne dni w kalendarzach pracownika, wzorca oraz firmy. Do definiowania wzorców dni służą rodzaje pracy oraz rodzaje dni. Każdy wzorzec dnia musi mieć przyporządkowany rodzaj dnia, z którym są związane informacje używane podczas prezentacji dnia w kalendarzu, np. kolor tła i kolor czcionki. Z każdym wzorcem dnia związana jest również lista opisująca godziny pracy oraz rodzaje pracy wykonywane w tych godzinach. Dane te mogą być potrzebne np. do obliczania wynagrodzenia za pracę według stawek godzinowych lub za godziny nadliczbowe.

Należy zauważyć, że w dłuższych okresach wzorce dni w kalendarzu typowego pracownika powtarzają się w regularny sposób. Przykładowo, tydzień pracy może składać się z pięciu kolejnych dni roboczych, wolnej soboty oraz niedzieli. Cały plan

pracy osoby zatrudnionej może się natomiast składać z następujących po sobie, identycznych tygodni, zdefiniowanych jak wyżej.



Wzorce czasu pracy zostały wprowadzone w celu ułatwienia inicjalizowania kalendarzy powtarzającymi się w regularny sposób sekwencjami wzorców dni. Najprostsze wzorce czasu pracy składają się z listy zawierającej kilka wzorców dni. Można też tworzyć bardziej złożone wzorce czasu pracy, które składają się ze zdefiniowanych wcześniej, prostszych wzorców czasu pracy. Przykładowo, kalendarz pracownika może być zainicjalizowany wzorcem czasu pracy **Tydzień**, który składa się z pięciu kolejnych wzorców dni **Dzień roboczy**, po których następują wzorce dni **Wolna sobota** oraz **Niedziela**.


Jednym wzorcem czasu pracy można zainicjalizować wiele okresów mających dowolną długość i znajdujących się w różnych kalendarzach. Zmodyfikowanie definicji wzorca użytego w kalendarzu spowoduje automatyczną zmianę struktury tego kalendarza od dnia inicjalizacji.

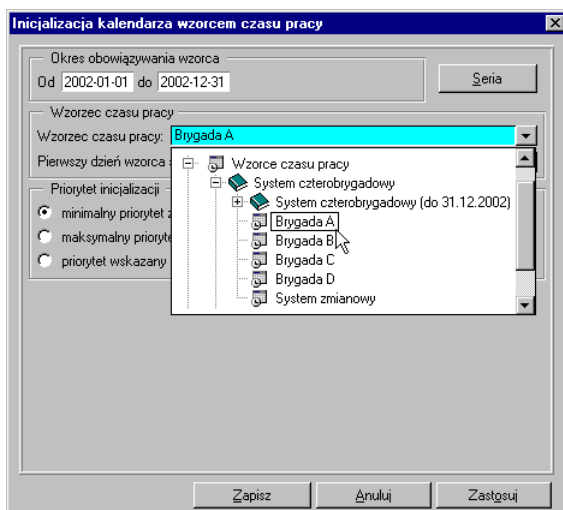
Aby uzyskać dostęp do obiektów kalendarzowych, należy kliknąć ikonę . Wybranie polecenia **Obiekt kalendarzowe** z listy menu spowoduje otwarcie okna **Obiekty kalendarzowe**.

## Inicjalizowanie kalendarza pracownika predefiniowanym wzorcem czasu pracy

Pracownicy ochrony oraz recepcji hotelu w firmie Etna pracują w trybie czterozmianowym. Ten wzorzec czasu pracy został predefiniowany przez twórców programu, więc można go od razu wykorzystać. Najprościej będzie zdefiniować w panelu **Wzorce kadrowo – płacowe** cztery nowe wzorce pracowników: **Brygada A**, **Brygada B**, **Brygada C** i **Brygada D**, których kalendarze zainicjalizujemy wzorcami czasu pracy zdefiniowanymi dla poszczególnych brygad systemu czterobrygadowego. Następnie przypiszemy do tych wzorców poszczególnych pracowników z ochrony i recepcji.

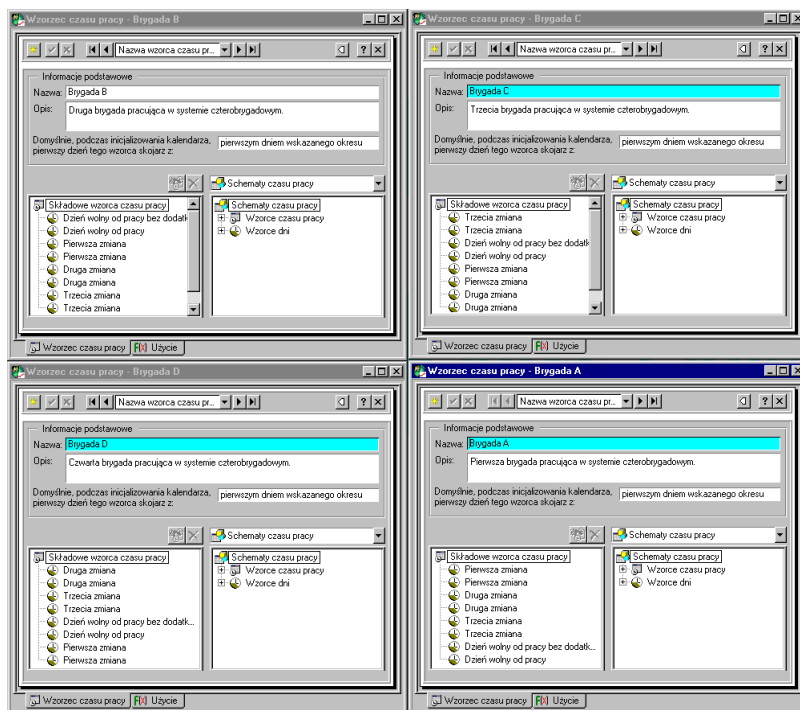
Aby stworzyć nowy wzorzec kadrowo-płacowy pracownika postępujemy analogicznie, jak w przypadku definiowania wzorca działu **Księgowość** firmy Etna (patrz: str. 126). Nadajemy mu nazwę: **Brygada A**. Następnie klikając listek zakładki , przechodzimy do kalendarza wzorca. Możemy się przekonać, że nowodefiniowany wzorzec nie ma jeszcze zainicjalizowanego kalendarza, aby go zainicjalizować klikamy przycisk .

W oknie **Inicjacja kalendarza wzorcem czasu pracy** klikamy przycisk  i z drzewka **Wzorce czasu pracy – System czterobrygadowy** wybieramy wzorzec **Brygada A**.



Rys. 6-1 Dialog **Inicjalizacja kalendarza wzorcem czasu pracy** – wybór wzorca czasu pracy.

Na następnym rysunku przedstawiono dla porównania budowę poszczególnych wzorców czasu pracy.



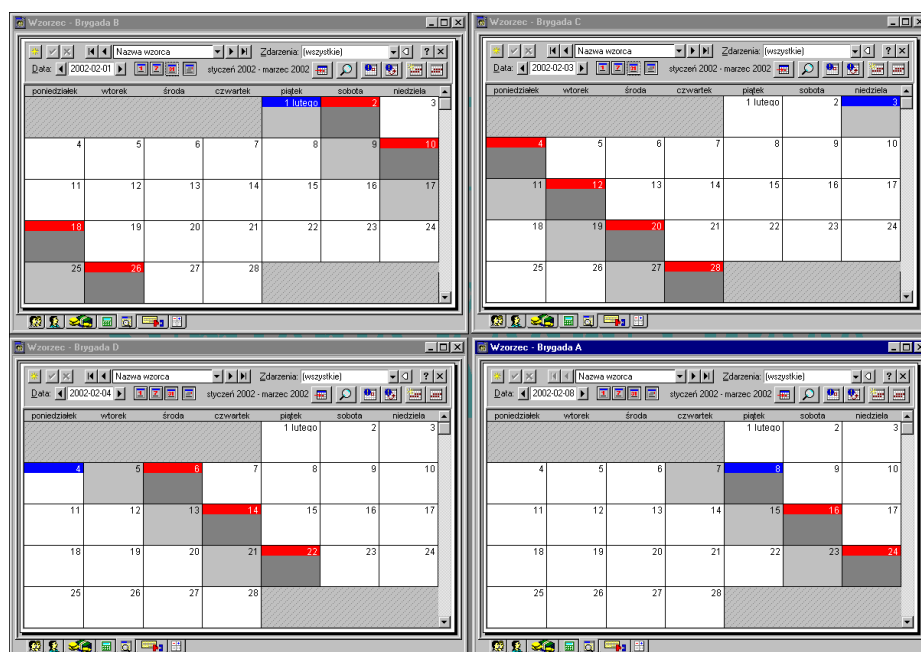
Rys. 6-2 Wzorce czasu pracy predefiniowane dla każdej z brygad.



W polu **Pierwszy dzień wzorca skojarz z** wybieramy z listy **Poniedziałek**. Zaznaczamy również pole opcji **Minimalny priorytet zadeklarowany w definicjach dni tworzących wzorce**, tak aby później, w razie potrzeby, można było w prosty sposób przesłonić inicjalizacją kalendarza odziedziczonego z wzorców pracownika Brygada A, B, C, D. Wystarczy, że inicjalizacje kalendarzy pracowników będą miały wyższy priorytet, niż inicjalizacje odziedziczone z kalendarza wzorca pracownika.

Podczas inicjalizowania kalendarza warto pamiętać o wyborze odpowiedniego przedziału czasu, który ma być zainicjalizowany. Okres ten deklarujemy przy pomocy dwóch dat: początkowej i końcowej. Data końcowa powinna pozostać w tym przypadku pusta, co oznacza, że inicjalizowany okres będzie ograniczony tylko przez datę początkową.

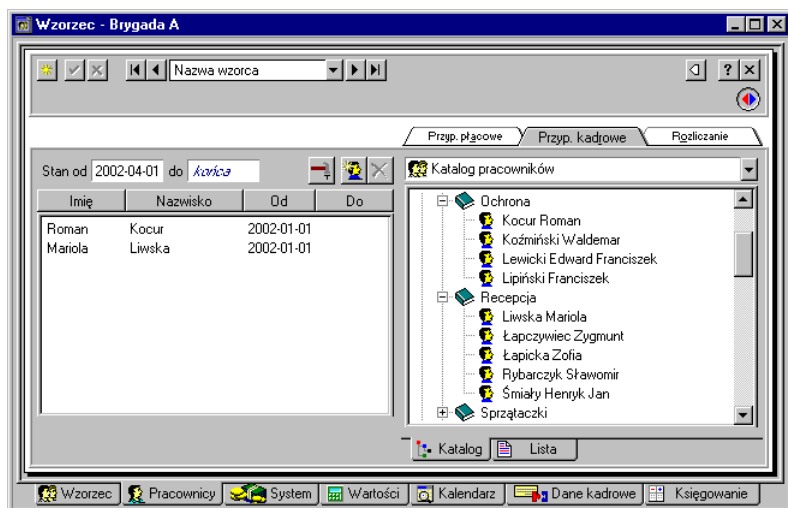
W efekcie tych działań otrzymamy kalendarze wzorców pokrywające cały dwudziestoczerogodzinny czas pracy ochrony i recepcji. Każdy pracownik przyporządkowany do tych wzorców ma zagwarantowany ustawowo czas pracy.



Rys. 6-3 Kalendarze wzorców **Brygada A**, **Brygada B**, **Brygada C** i **Brygada D**.

Teraz wystarczy przypisać poszczególnych pracowników działów **Ochrona** i **Recepcja** do zdefiniowanych wzorców kadrowo-płacowych.

Aby to zrobić klikamy listek zakładki **Pracownicy** w oknie wzorca **Brygada A**, wybieramy zakładkę **Przyp. kadrowe**. Następnie otwieramy katalogi **Ochrona** oraz **Recepcja** i przenosimy przy pomocy myszki z prawej części okna pracowników, którzy mają pracować w tej brygadzie. W pola daty wpisujemy okres w jakim ma obowiązywać przyporządkowanie kadrowe do wzorca.




Rys. 6-4 Okno **Wzorzec - Brygada A** przyporządkowywanie pracowników do wzorca.

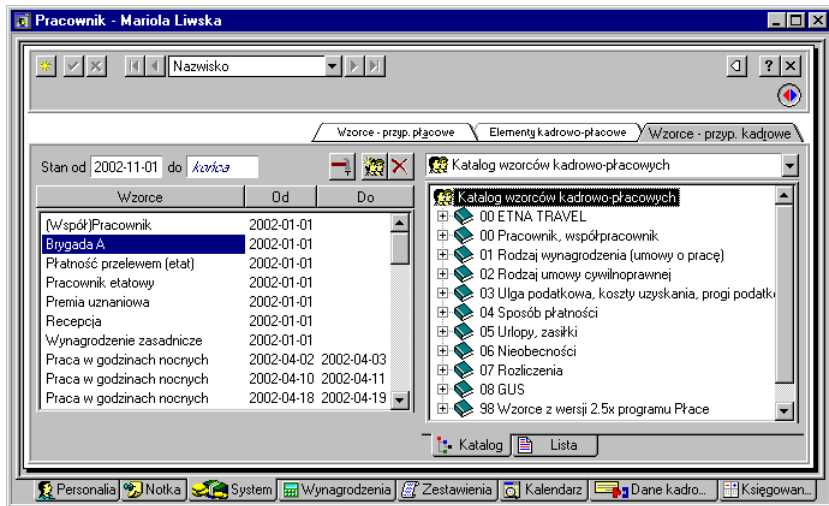
Po wykonaniu powyższych operacji i zapisaniu danych, możemy przejść na do okna pracownika, aby zobaczyć czy operacja przebiegła prawidłowo. W tym celu zaznaczamy nazwisko pracownika w oknie wzorca i z menu podręcznego wybieramy polecenie **Edycja**.

W praktyce przypisanie pracowników do wzorców **Brygada A, B, C, D** powinno się odbywać automatycznie, w chwili zatrudniania tych pracowników. W tym celu warto zdefiniować zdarzenia typu **Przyjęcie do pracy – Brygada A, Przyjęcie do pracy – Brygada B, Przyjęcie do pracy – Brygada C, Przyjęcie do pracy – Brygada D**. Oprócz standardowych akcji, takich jak w predefiniowanym zdarzeniu **Przyjęcie do pracy**, nowe definicje powinny zawierać dodatkowo akcje powodującą przyporządkowanie pracownika do odpowiedniego wzorca **Brygada A, Brygada B, Brygada C** lub **Brygada D**.



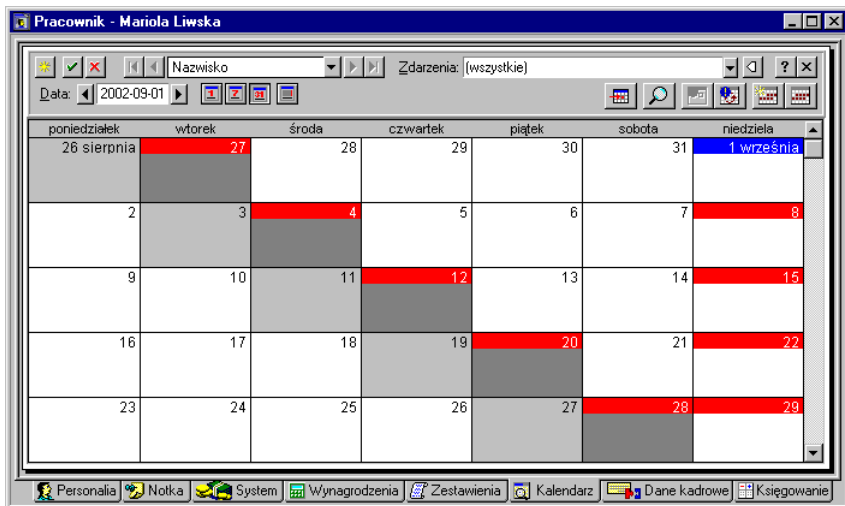
Inicjalizację kalendarzy wzorców **Brygada A, Brygada B, Brygada C** lub **Brygada D** powinny mieć wyższy priorytet niż inicjalizacja kalendarza we wzorcu **Pracownik etatowy**.

Klikając listek zakładki  **System** możemy zobaczyć, że pracownik został przyporządkowany do wzorca **Brygada A** od dnia wpisanego w pole daty.



Rys. 6-5 Okno pracownika – przyporządkowania kadrowe do wzorca.

Po przejściu do panelu kalendarza pracownika, stwierdzimy, że odziedziczył również kalendarz wzorca.



Rys. 6-6 Panel kalendarza pracownika – kalendarz odziedziczony z wzorca **Brygada A**.

W analogiczny sposób przypisujemy pracowników ochrony i recepcji do wzorców **Brygada B**, **Brygada C** i **Brygada D**.

## Inicjalizowanie kalendarza pracownika nowym wzorcem czasu pracy

Wszyscy etatowi pracownicy działu handlowego mają wspólny harmonogram pracy różniący się od wzorca **Pracownik etatowy** godzinami pracy. Możemy więc utworzyć nowy wzorec czasu pracy dla pracowników tego działu i zainicjalizować nim kalendarz wcześniej stworzonego wzorca **Handlowiec**.



Aby zdefiniować nowy wzorec czasu pracy dla działu handlowego należy kliknąć

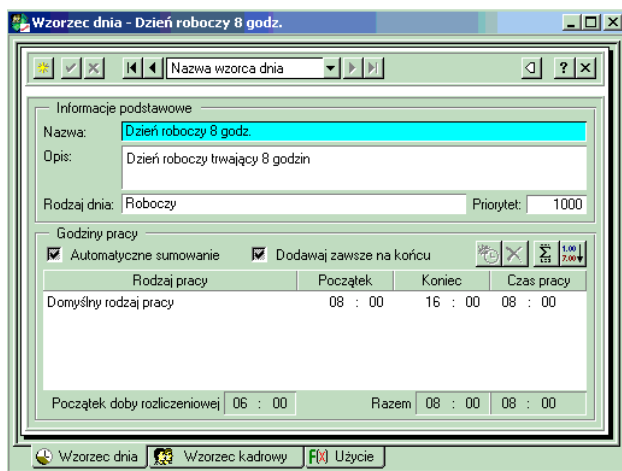


ikonę **Kartoteki**. Wybranie polecenia **Obiekty kalendarzowe** z listy menu spowoduje otwarcie okna **Obiekty kalendarzowe**. Wzorce czasu pracy handlowców różnią się od harmonogramu pracownika etatowego jedynie rozkładem godzin w definicji dnia roboczego, więc wystarczy zdefiniować tylko dodatkowy wzorec dnia.

Aby to zrobić trzeba otworzyć katalog **Wzorce dni**, kliknąć ikonę  **Nowy wzorec dnia (Ctrl+szary plus)**.

W oknie **Wzorec dnia** wypełniamy pole **Nazwa** np. **Dzień roboczy handlowca** i pole **Opis** - **Dzień roboczy handlowca z działu sprzedaży usług 8 godzin**.

W polu **Rodzaj dnia** wybieramy z listy **Roboczy**. Klikamy ikonę , co powoduje dodanie nowej pozycji do harmonogramu dnia. Po kliknięciu ikony  wybieramy z listy **Domyślny rodzaj pracy** (o ile nie chcemy definiować specyficznego rodzaju pracy dla handlowców), a potem wpisujemy godziny rozpoczęcia, np. 11.00 i zakończenia dnia pracy, np. 19.00.

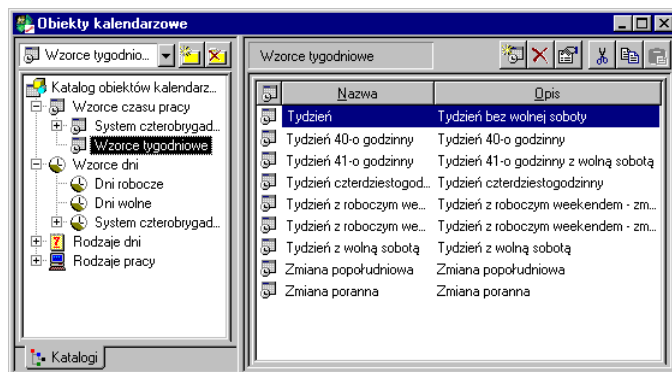


Rys. 6-7 Okno **Wzorec dnia** – definiowanie wzorca dnia pracy handlowca.



Warto jeszcze zmienić priorytet dla inicjalizacji możemy wpisać w pole **Priorytet** np. 1001, co umożliwi przysłonięcie kalendarza pracownika etatowego. Wprowadzane dane zatwierdzamy, a okno zamykamy.

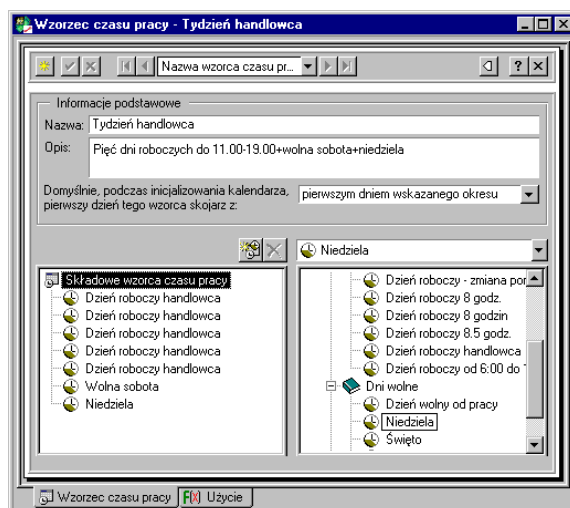
Teraz możemy zmodyfikować wzorec czasu pracy handlowca tak, aby pasował do harmonogramu pracy działu sprzedaży. W tym celu w oknie **Obiekty kalendarzowe**

otwieramy katalog **Wzorca czasu pracy** i zaznaczamy podkatalog **Wzorce tygodniowe** w lewej części okna.






Rys. 6-8 Okno **Obiekty kalendarzowe** - dodawanie nowego wzorca czasu pracy.

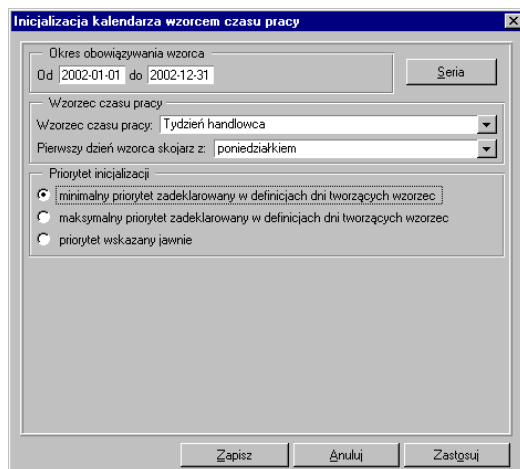
Tworzymy nowy wzorzec czasu pracy klikając przycisk  w prawym panelu formatki. W oknie **Wzorzec czasu pracy** w pole **Nazwa** wpisujemy nazwę wzorca, w pole **Opis** jego cechy charakterystyczne, a następnie na drzewku **Schematów czasu pracy** w prawej części okna odnajdujemy zdefiniowany wcześniej **Dzień roboczy handlowca**. Przy pomocy myszki przenosimy pięciokrotnie ten wzorzec dnia na lewą stronę okna. Analogicznie odnajdujemy i przenosimy **Wolną sobotę** i **Niedzielę**. Wprowadzone dane zapisujemy , a okno zamykamy.



Rys. 6-9 Okno **Wzorzec czasu pracy** – zdefiniowano **Tydzień handlowca**.

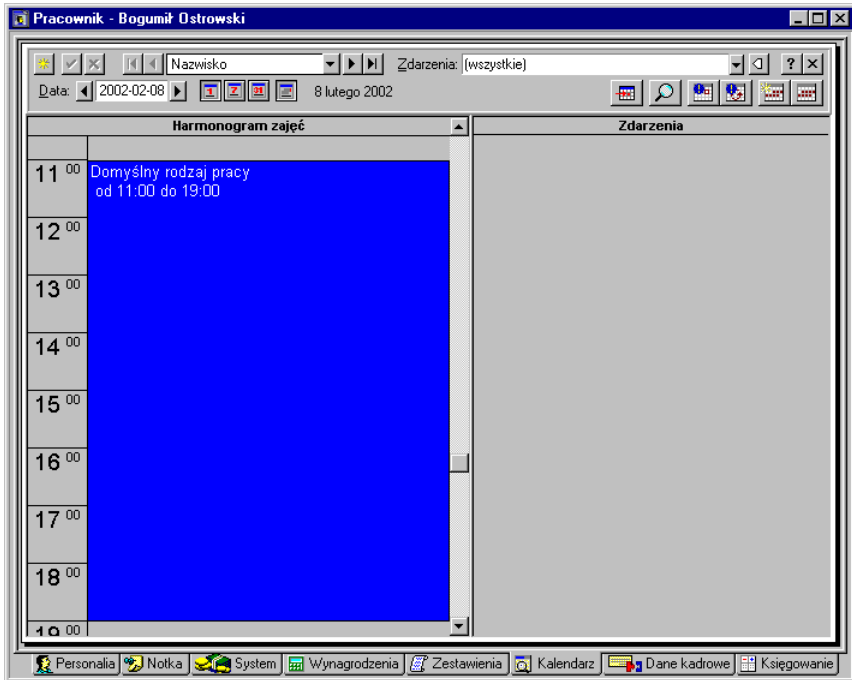
Teraz pozostaje tylko zainicjalizować kalendarz wzorca **Handlowiec** zdefiniowanym wzorcem czasu pracy **Tydzień handlowca**.

Klikamy ikonę  w oknie **Wzorce** odszukujemy wzorec **Handlowiec** i otwieramy go. Klikamy listek zakładki  **Kalendarz**, a następnie z menu podręcznego wybieramy polecenie **Inicjalizacja kalendarza...**. W oknie **Inicjalizacja kalendarza wzorcem czasu pracy** w polach **Od...** **do...** ustalamy okres obowiązywania inicjalizacji. W polu **Wzorec czasu pracy** po kliknięciu ikony  wybieramy z drzewka schematów czasu pracy **Tydzień handlowca**, a następnie inicjalizujemy **Poniedziałkiem**. Zatwierdzamy wprowadzone dane i zamykamy okno.



Rys. 6-10 Okno **Inicjalizacja kalendarza wzorcem czasu pracy**.

Teraz możemy obejrzeć, jak zmienił się kalendarz pracownika przypisanego do wzorca **Handlowiec**. Dni pracy nie zmieniły się w stosunku do kalendarza wzorca **Pracownik etatowy**, ale w widoku dziennym możemy stwierdzić, że zmienił się harmonogram dzienny. Pracownicy działu **Sprzedaży usług** pracują w godzinach **11.00 – 19.00**, tak, jak zakładaliśmy.



**Rys. 6-11** Widok dzienny kalendarza pracownika przypisanego do wzorca **Handlowiec**.

Prawidłowe ustalenie harmonogramu zajęć pracowników ma duże znaczenie, gdyż od tego zależy naliczanie nadgodzin, określanie, czy praca jest wykonywana w dni świąteczne oraz jak naliczane są dodatki za pracę w godzinach nocnych.







# Transakcje

W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** transakcje służą do obsługi cyklicznych świadczeń na rzecz pracownika oraz cyklicznych potrąceń z jego poborów. Transakcje są rodzajem umów zawieranych pomiędzy firmą a pracownikiem, dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi lub rzeczowymi i rozliczanych w określonym przedziale czasu. Przykładem transakcji jest udzielenie pracownikowi pożyczki, którą musi on spłacać w ustalonych ratach, potrącanych z jego pensji. Transakcjami są również umowy cywilnoprawne, np. **Umowa zlecenia**. W tym przypadku rozliczenie transakcji polega na wypłacaniu pracownikowi co pewien czas wynagrodzenia, aż do chwili, gdy suma takich wypłat będzie równa kwocie umowy.

Wspólną cechą wszystkich transakcji jest wspomniana cykliczność rozliczeń. W programie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** rozliczenia są generowane automatycznie, jako seria zdarzeń zadeklarowana w definicji transakcji. Realizacja takich zdarzeń powoduje częściowe rozliczenie transakcji. Oczywiście, możliwe jest również ręczne dodawanie rozliczeń. Można to zrobić na dwa sposoby:

- dodać odpowiednie zdarzenie rozliczające w **Dzienniku zdarzeń** lub na panelu **Kalendarz** w oknie pracownika;
- dodać rozliczenie do transakcji na panelu **Dane kadrowe** w oknie pracownika.

Wszystkie transakcje można podzielić na kilka grup, posługując się różnymi kryteriami, które prezentujemy poniżej.

## Czas trwania transakcji

Czas trwania transakcji może być ograniczony lub nieograniczony. Przykładem transakcji rozliczanej przez pewien ograniczony, z góry ustalony przedział czasu, jest spłata pożyczki. Z nieograniczonym czasem trwania transakcji mamy do czynienia wtedy, gdy rozliczenia są generowane w nieskończoność, aż do momentu ręcznego zatrzymania tego procesu przez użytkownika. Przykładem takiej transakcji jest potrącanie alimentów.

## Przedmiot transakcji

Transakcje można podzielić na kwotowe i rzeczowe. Rozliczenie transakcji kwotowej polega na wypłacie lub potrąceniu ustalonej sumy pieniędzy. Przykładem transakcji rzeczowej jest wydawanie pracownikowi co pewien czas odzieży roboczej.

## Przepływ zasobów

Rozliczenie transakcji może być związane ze świadczeniem na rzecz pracownika, np. wypłatą części wynagrodzenia w ramach umowy cywilnoprawnej. Możliwa jest też sytuacja odwrotna, kiedy pewna kwota jest potrącana z pensji pracownika. Dzieje się tak m.in. w przypadku spłaty pożyczki oraz potrącania alimentów.

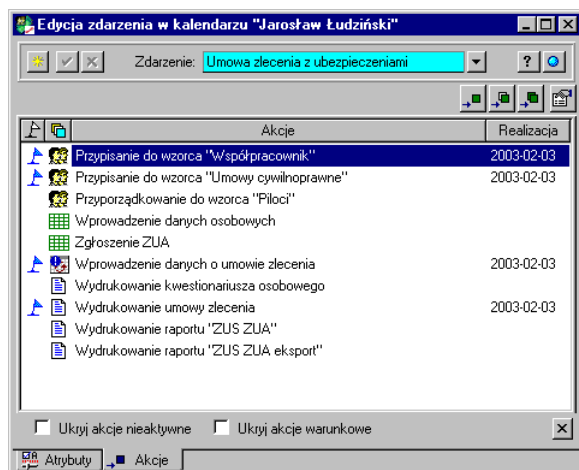
Poniżej przedstawiamy kilka szczegółowych przykładów transakcji.

## Umowy cywilnoprawne


Poza umową o pracę najczęściej zawierany umowami pomiędzy pracodawcą a pracownikiem są umowy cywilno – prawne: umowa zlecenie i umowa o dzieło. Jeżeli pracownik podpisujący umowę cywilno – prawną jest jednocześnie pracownikiem etatowym firmy, to umowa cywilno – prawna musi być podpisana razem ze składkami na ubezpieczenie społeczne. Często taką umowę podpisuje się również z pracownikiem, który nie jest etatowym pracownikiem firmy. W takim przypadku nie zawsze istnieje konieczność odprowadzenia tej składki. Możemy wtedy wybrać np. **Umowę zlecenie bez ubezpieczeń**. Realizacja dla obu umów jest podobna, odmienny jest tylko efekt finansowy dla pracownika i pracodawcy.

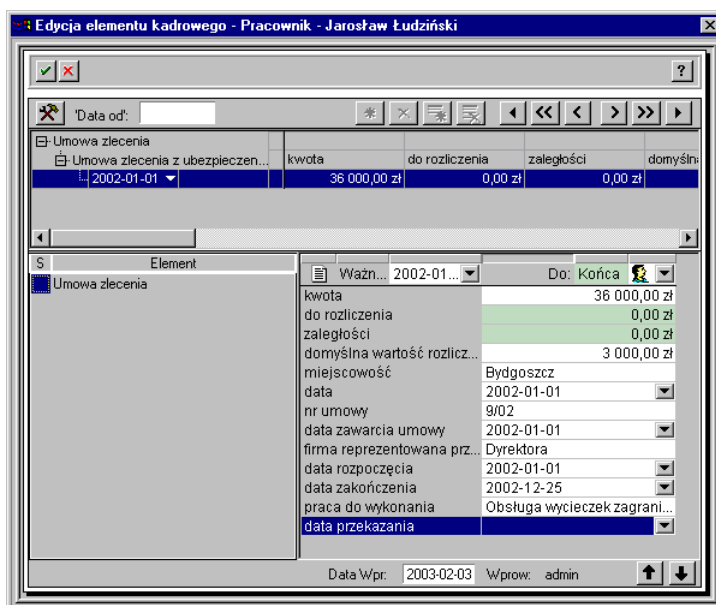
Aby zawrzeć z pracownikiem umowę zlecenia z ubezpieczeniami postępujemy analogicznie, jak przy zawieraniu umowy o pracę. Po dodaniu w kalendarzu pracownika zdarzenia z menu kontekstowego, rozwijamy drzewo katalogowe w polu **Zdarzenie**. Następnie z katalogu **Stosunek pracy**, podkatalog **Umowy cywilnoprawne** wybieramy zdarzenie **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**.

Po wybraniu zdarzenia, na panelu **Akcje** można zobaczyć, jakie akcje są związane z realizacją zdarzenia.



Rys. 7-1 Akcje związane z realizacją zdarzenia **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**.

Akcje, które zostaną wykonane podczas realizacji zdarzenia, są oznaczone przy pomocy flagi . Pozostałe akcje mogą być łatwo uaktywnione – wystarczy ustawić odpowiadające im flagi.



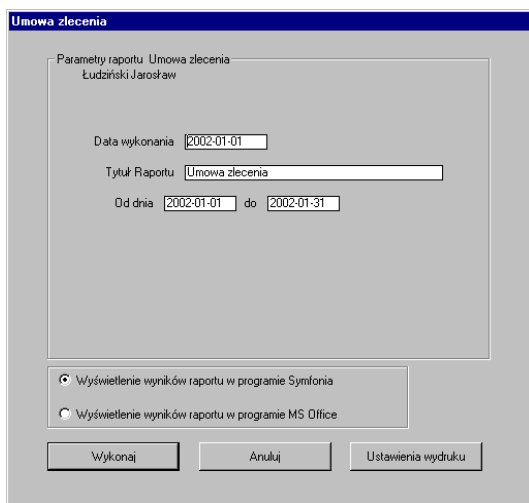
	kwota	do rozliczenia	zaległości	domyślna
2002-01-01	36 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Włażn...	2002-01...	Do: Korica
kwota		36 000,00 zł
do rozliczenia		0,00 zł
zaległości		0,00 zł
domyślna wartość rozlic...		3 000,00 zł
miejscowość		Bydgoszcz
data		2002-01-01
nr umowy		9/02
data zawarcia umowy		2002-01-01
firma reprezentowana prz...		Dyrektora
data rozpoczęcia		2002-01-01
data zakończenia		2002-12-25
praca do wykonania		Obsługa wycieczek zagran...
data przekazania		

Data Wpr: 2003-02-03 Wprow: admin


Rys. 7-2 Uzupełnianie danych dla elementu kadrowego **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**.

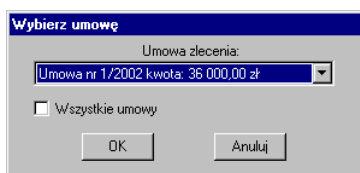
Realizacja zdarzenia **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami** powoduje otwarcie okna **Edycji elementu kadrowego (zgrupowanego) Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**, gdzie należy wprowadzić dane dla przygotowywanej umowy. Następnie otwiera się okno dialogowe z parametrami raportu **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**. Tu należy określić elementy, które pojawią się na wydruku umowy. Umowę można wyeksportować do dokumentu *MS WORD*.



**Rys. 7-3** Określanie parametrów dla raportu **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**.


Po określeniu parametrów dla raportu klikamy przycisk **Wykonaj**.

Ponieważ pracownik może mieć przygotowywanych jednocześnie wiele umów zlecenia, należy w oknie **Wybierz umowę**, po kliknięciu przycisku , wybrać z listy tę, która ma być drukowana.



**Rys. 7-4** Wybieranie umowy do wydruku.

Po wybraniu umowy klikamy przycisk **OK**.

W oknie podglądu wydruku możemy sprawdzić, jak będzie wyglądał tekst umowy, a następnie możemy kliknięciem przycisku  skierować ją na drukarkę.

Umowa zlecenia - Jarosław Łudziński

Strona: 1 / 1

ETNA TRAVEL Sp. z o.o.  
Warszawska 7m. 1  
Warszawa - Żoliborz  
01-562 Żoliborz  
REGON 19531219

Warszawa 2002-01-01  
(miejscowość i data)

Umowa zlecenia Nr 1/2002

zawarta w dniu 2002-01-01  
Stronami umowy są firma: ETNA TRAVEL Sp. z o.o.  
z siedzibą w Warszawie - Żoliborz, Warszawa 7 m. 1, reprezentowana przez dyrektora  
zwaną dalej Zleceniodawcą,  
oraz Pan Jarosław Łudziński zamieszkały Warszawa Zakroczym ska 9 m. 12  
PESEL 67061795115, NIP 670-017-95-11  
zwaną dalej Zleceniobiorcą,  
Urząd skarbowy Zleceniobiorcy: Urząd Skarbowy Piaseczno

Strony ustalają co następuje:

- I. W terminie od dnia 2002-01-01 do dnia 2003-01-25 Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następującą pracę:  
**Obsługa wycieczek zagranicznych**
- II. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości: **36 000,00 zł**  
(słownie: **trzydzieści sześć tysięcy złotych**)
- III. Zleceniobiorca jest zobowiązany do osobistego wykonania zleconej pracy. Tym samym osoba trzecia nie może otrzymać przysługującego mu wynagrodzenia.
- IV. Zleceniobiorca zobowiązuje się również do zachowania tajemnicy zawodowej i nie rozpowszechniania jakichkolwiek informacji dotyczących Zleceniodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywanego dzieła, tak w czasie trwania umowy, jak i po jej ustaniu.
- V. Niniejsza umowa może zostać zmieniona w formie aneksu pisemnego do umowy.
- VI. Sprawy nie uregulowane niniejszą umową normowane są przepisami Kodeksu Cywilnego.
- VII. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

(.....)  
(data i czytelny podpis Zleceniodawcy)

(.....)  
(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)



Rys. 7-5 Wydrukowana Umowa zlecenia z ubezpieczeniami.

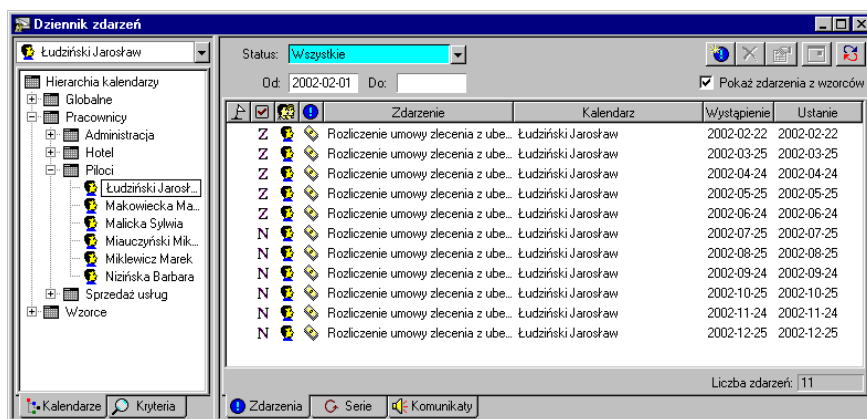
W wyniku realizacji zdarzenia **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami** w kalendarzu pracownika zostanie uaktywniona transakcja rozliczająca opisywaną umowę. Co pewien czas transakcja będzie generowała zdarzenie **Rozliczenie umowy – zlecenia z ubezpieczeniami**. Domyślnie zdarzenia będą generowane co miesiąc aż do rozliczenia wartości umowy, a pojawiają się w kalendarzu pracownika oraz w dzienniku zdarzeń na siedem dni przed końcem miesiąca (jeśli jest to dzień wolny od pracy, to zdarzenie zostanie wstawione w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień). Sposób generowania zdarzeń rozliczających jest określony w definicji transakcji. Systematycznie realizując te zdarzenia będziemy mogli rozliczyć zawartą umowę. Wygenerowane zdarzenie rozliczające można obejrzeć w **Kalendarzu** pracownika lub w **Dzienniku zdarzeń**.



Siedem dni jest terminem przykładowym. Może być on zmieniony w definicji zdarzenia na inną liczbę.

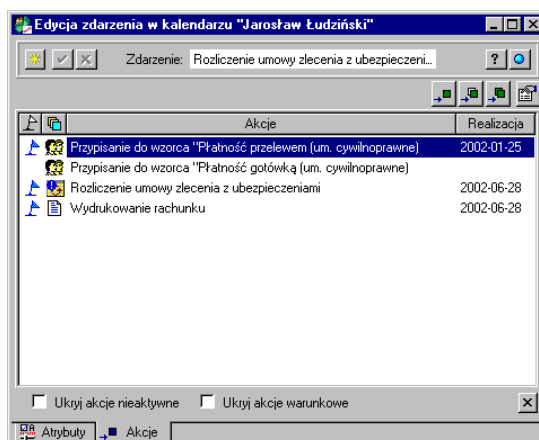
Aby obejrzeć zdarzenie dotyczące pracownika w dzienniku zdarzeń, należy kliknąć

w ikonę . W prawej stronie okna dziennika zdarzeń trzeba kliknąć w  przy katalogu **Pracownicy** na drzewku hierarchii kalendarzy. Następnie w analogiczny sposób otwieramy katalog, w którym znajduje się pracownik, np. **Piloci**. W otwartym katalogu należy odszukać i zaznaczyć pracownika, którego zdarzenia mają być wyświetlone. W prawej części okna pojawią się zdarzenia dotyczące wybranego pracownika.



Rys. 7-6 Okno **Dziennik zdarzeń** – rozliczenia umowy zlecenia pracownika.

Podobnie jak w kalendarzu, w dzienniku zdarzeń można również realizować zdarzenia. W takim przypadku należy zaznaczyć zdarzenie, a następnie z menu podręcznego wybrać polecenie **Realizuj**. Realizacja zdarzenia **Rozliczenie umowy o dzieło z ubezpieczeniami** powoduje wykonanie następujących akcji:



Rys. 7-7 Akcje związane z realizacją zdarzenia **Rozliczenie umowy o dzieło z ubezpieczeniami**.

Podczas realizacji opisywanego zdarzenia otworzy się okno **Edycji elementu kadrowego** (zgrupowanego) **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**, gdzie należy ustalić dane dla rozliczenia umowy.

Rys. 7-8 Ustalanie danych rozliczających umowę.

Kwota rozliczenia nie musi być dokładnie taka, jaka została podana w umowie, gdzie wprowadzono wartość domyślną. Umowę zlecenia możemy rozliczać w zależności od przekazywanych efektów pracy.

Po wpisaniu odpowiednich wartości i zapisaniu danych otworzy się okno okres, gdzie można wybrać parametry dla wydruku rachunku do rozliczenia za dany okres pracy.

Rys. 7-9 Określanie parametrów dla rachunku do umowy zlecenia.

Po ustaleniu parametrów dla rachunku należy kliknąć przycisk **OK**.



W celu rozliczenia wynagrodzenia z tytułu umów cywilno – prawnych należy wcześniej założyć odpowiedni pomocniczy okres płacowy. Opis znajduje się w rozdziale *Rozliczanie wynagrodzeń*.

ETHA TRAVEL Sp. z o.o.  
Warszawska 7/1  
01-562 Warszawa - Żoliborz

2003-02-03

# RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

Rachunek nr: 16/2002

Jarosław Łudziński  
Zakroczymska 9/12  
19-900 Warszawa

	Kwota
Kwota brutto:	3.000,00
Ubezpieczenie emerytalne:	292,80
Ubezpieczenie rentowe:	195,00
Ubezpieczenie chorobowe:	0,00
Ubezpieczenie społeczne:	487,80
Ubezpieczenie zdrowotne:	194,70
Koszty uzyskania:	502,44
Naliczona zaliczka na podatek:	402,00
Pobrana zaliczka na podatek:	207,30
<b>Do wypłaty:</b>	<b>2.110,20</b>

Rachunek jest załącznikiem do umowy zlecenia nr 1/2002  
Przedmiot umowy: Obsługa wycieczek zagranicznych.

## OŚWIADCZENIE ZLECENIODAWCY DLA CELÓW PODATKOWYCH:

Nazwisko: **Łudziński**  
 Pierwsze imię: **Jarosław**  
 Data urodzenia: **1967-06-17**  
 Pesel: **67061795115**  
 Drugie imię:  
 Miejsce urodzenia: **Warszawa**  
 NIP: **670-017-95-11**

### Miejsce zamieszkania:

Województwo: **mazowieckie**  
 Ulica: **Zakroczymska**  
 Kod: **19-900**  
 Powiat: **warszawski**  
 Nr domu: **9**  
 Miejscowość: **Warszawa**  
 Gmina: **Wilanów**  
 Nr lokalu: **12**

podpis zleceniobiorcy

**Rys. 7-10** Rachunek do rozliczenia umowy zlecenia z ubezpieczeniami.

Dane dotyczące umowy zlecenia możemy obejrzeć w oknie pracownika na zakładce **Dane kadrowe** po wybraniu zestawu **Umowy zlecenia**.



Pracownik - Jarosław Łudziński

Nazwisko: [ ] Zestaw: Umowy zlecenia

Stan od: [ ] do: [ ]

Wyszukiwanie: Umowy o dzieło Umowy o pra...

Data od: [ ]

Umowa zlecenia z ubezpieczen...	kwota	do rozliczenia	zaległości	domyśln...
2002-01-01	36 000,00 zł	18 000,00 zł	18 000,00 zł	
Rozliczenie umowy zlecenia...	rozliczenie	naliczanie ubez...	tytuł ubezpieczeni...	nr rach...
2002-01-25	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	1/2002
2002-02-22	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	7/2002
2002-03-25	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	9/2002
2002-04-24	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	12/2002
2002-05-25	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	14/2002
2002-06-24	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	16/2002

S Element

Umowa zlecenia

Ważn... 2002-01... Do: Końca

kwota 36 000,00 zł

do rozliczenia 18 000,00 zł

zaległości 18 000,00 zł

domyślna wartość rozlicz... 3 000,00 zł

miejsowość Warszawa

data 2002-01-01

nr umowy 1/2002

data zawarcia umowy 2002-01-01

firma reprezentowana prz... dyrektora

data rozpoczęcia 2002-01-01

data zakończenia 2003-01-25

praca do wykonania Obsługa wycieczek zagran...

data przekazania

Data Wpr: 2002-06-28 Wprow: admin

Perso... Not... Sys... Wynagrodz... Zestawie... Kalendarz... Dane kad... Księgow...

Rys. 7-11 Okno **Pracownik** – panel **Dane kadrowe** – element kadrowy zgrupowany **Umowa zlecenia z ubezpieczeniami**.

Podobnie można przeglądać oraz modyfikować (w otwartym okresie płacowym) dane związane z rozliczeniami umowy. Możemy np. zmodyfikować domyślną lub wpisaną w trakcie edycji wartość rozliczenia elementu kadrowego.



Transakcje i ich rozliczenia mogą być dodawane na zakładce **Dane kadrowe**. Odpowiadające im zdarzenia zostaną automatycznie wstawione do kalendarza pracownika.

Pracownik - Jarosław Łudziński

Nazwisko: Zestaw: Umowy zlecenia

Stan od: do:

Wykształcenie Umowy o dzieło Umowy o pra...

Data od:

Umowa zlecenia		kwota	do rozliczenia	zaległości	domyślni
2002-01-01		36 000,00 zł	18 000,00 zł	18 000,00 zł	
Rozliczenie umowy zlecenia...		rozliczenie	naliczanie ubez...	tytuł ubezpieczeni...	nr rachunku
2002-01-25	2002-01-25	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	1/2002
2002-02-22	2002-02-22	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	7/2002
2002-03-25	2002-03-25	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	9/2002
2002-04-24	2002-04-24	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	12/2002
2002-05-25	2002-05-25	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	14/2002
2002-06-24	2002-06-24	3 000,00 zł	ub. społ. z wyp...	0412 um.zlec. ...	16/2002

Element

Umowa zlecenia

Z Dnia: 2002-01...

rozliczenie	3 000,00 zł
naliczanie ubez.spot.?	ub. społ. z wypadk. i zdr...
tytuł ubezpieczenia dla u...	0412 um.zlec. pow. 14 ...
nr rachunku	1/2002
koszty uzyskania	502,44 zł
ubezp. emeryt.	292,80 zł
ubezp. rentow.	195,00 zł
ubezp. chorob.	0,00 zł
ubezp. społeczne	487,80 zł
podatek naliczony	402,00 zł
ubezp. zdrowot.	194,70 zł
podatek odprowadzony	207,30 zł
kwota do wypłaty	2 110,20 zł

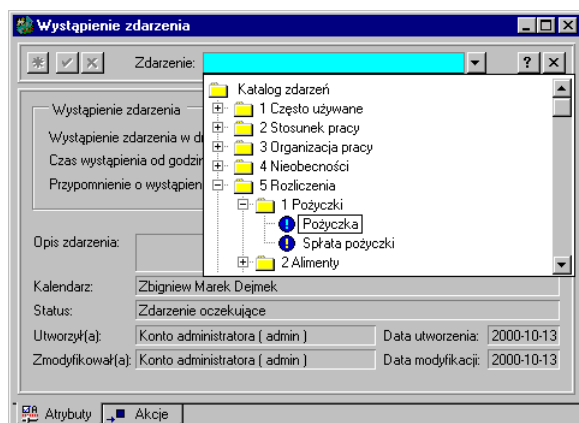
Data Wpr.: 2002-06-28 Wpr.: admin

Perso... Not... Sys... Wynagrodz... Zestawie... Kalend... Dane kad... Księgow...

Rys. 7-12 Okno **Pracownik** – panel **Dane kadrowe** – element kadrowy zgrupowany **Rozliczenie umowy zlecenia z ubezpieczeniami**.

## Pożyczka

**Pożyczka** to rodzaj transakcji o ustalonej kwocie comiesięcznego rozliczenia, generowanej do momentu wyczerpania kwoty udzielonej pożyczki. Fakt udzielenia pracownikowi pożyczki rejestrowany jest przy pomocy zdarzenia **Pożyczka**. Zdarzenie to realizuje się analogicznie, jak **Umowa zlecenie**. W kalendarzu pracownika wybieramy z menu podręcznego polecenie **Dodaj zdarzenie**. W polu **Zdarzenie** z katalogu **Rozliczenia** wybieramy zdarzenie **Pożyczka**.



Rys. 7-13 Wstawienie do kalendarza pracownika wystąpienia zdarzenia **Pożyczka**.

Realizacja tego zdarzenia otwiera okno **Edycja elementu kadrowego „Pożyczka – dane transakcji”**, gdzie należy wpisać kwotę pożyczki oraz domyślną wartość rozliczenia.

W wyniku realizacji zdarzenia **Pożyczka** w kalendarzu pracownika zostanie uaktywniona transakcja rozliczająca pożyczkę. Co pewien czas transakcja będzie generowała zdarzenie **Rozliczenie pożyczki**. Domyślnie zdarzenia będą generowane co miesiąc, do momentu rozliczenia wartości pożyczki, a pojawią się w kalendarzu pracownika oraz w dzienniku zdarzeń na siedem dni przed końcem miesiąca (jeśli jest to dzień wolny od pracy, to zdarzenie zostanie wstawione w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień). Sposób generowania zdarzeń rozliczających jest określony w definicji transakcji. Systematycznie realizując zdarzenia będziemy mogli rozliczyć pożyczkę. Wygenerowane zdarzenie rozliczające można obejrzeć w **Kalendarzu** pracownika lub w **Dzienniku zdarzeń**.

## Alimenty

Trochę innym rodzajem transakcji są **Alimenty**. W tym przypadku kwota do rozliczenia jest cyklicznie odnawialna. Czas trwania transakcji jest nieograniczony.

W celu wprowadzenia zdarzenie **Alimenty** wybieramy w kalendarzu polecenie **Dodaj zdarzenie** z menu podręcznego. W polu **Zdarzenie** rozwijamy drzewo katalogowe dostępnych zdarzeń. W katalogu **Rozliczenia** wybieramy podkatalog **Alimenty**, a tam - zdarzenie **Alimenty**.

Realizacja tego zdarzenia otwiera okno **Edycja elementu kadrowego - Alimenty dane transakcji**, gdzie musimy wpisać kwotę rozliczenia oraz inne dane związane z decyzją o obciążeniu alimentami oraz dane osoby, której należy przekazać należną kwotę.

Rys. 7-14 Alimenty – dane transakcji.

Po uaktywnieniu transakcji **Alimenty** w kalendarzu pracownika będzie generowana seria zdarzeń **Potrącenie alimentów**. Domyślnie zdarzenia będą generowane co jeden miesiąc, a pojawią się w kalendarzu pracownika oraz w dzienniku zdarzeń na siedem dni przed końcem miesiąca. Ponieważ alimenty są transakcją odnawialną o nieograniczonym czasie trwania, rozliczenia będą się pojawiać aż do ręcznego zakończenia transakcji przez upoważnionego użytkownika (np. na pisemną decyzję sądu lub po rozwiązaniu stosunku pracy).



Transakcję zamyka się w **Kalendarzu** pracownika lub na zakładce **Dane kadrowe**, poprzez wybranie z menu podręcznego polecenia: **Zakończ transakcję**.

Realizacja zdarzenia **Potrącenie alimentów** powoduje otwarcie okna edycji elementu kadrowego **Alimenty**, gdzie należy sprawdzić i ewentualnie uzupełnić dane potrącenia.



Pracownik - Zgumant Łucjuszewicz

Okres: lipiec 2002, podstawowy

Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
zaniechanie poboru ?	tak	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	3 500,00 zł
przyszana kwota zaniechania poboru	0,00 zł	podstawa składki na ubezpieczeni	3 500,00 zł
		przychód opodatkowany	3 710,00 zł
wynagrodzenie zasadnicze	3 500,00 zł	składka na ub. społ. finans. przez	654,85 zł
Premia uznaniowa okresowa		kwota brutto minus składka na ub.	2 845,15 zł
Polisa ubezpieczeniowa na życie	210,00 zł	składka na ub. zdrowotne (u. o. pra	220,50 zł
		zaliczka na p. doch. odprowadzon	0,00 zł
		kwota netto	2 624,65 zł
		składka ZUS za pracownika	1 369,20 zł
		składka na ub. emer. finans. przez	341,80 zł
		składka na ub. rent. finans. przez	227,50 zł
		składka na ub. chor. finans. przez	85,75 zł
		naliczone zaliczki na podatek doc	298,53 zł
		łączna kwota przyznanego zaniech	5 450,00 zł
		wykorzystana kwota zaniechania p	298,53 zł
		łączna wykorzystana kwota zaniec	2 123,35 zł
		potrącenie alimentów	890,00 zł
		przelew (całość)	1 734,65 zł

Perso... | Nol... | Sys... | Wynagrodz... | Zestawie... | Kalend... | Dane kad... | Księgow...

Po przejściu do panelu **Zestawienia** na stronę **Karta wynagrodzeń** zobaczymy miesięczne potrącenia alimentów.

Pracownik - Zygmunt Łapczywiec

Nazwisko: [Nazwisko]

Okres: lipiec 2002, podstawowy Typ: Karta wynagrodzeń skrócona

Lista płac Karta wynagrodzeń

	kwota netto	potrącenia, zaliczki (ogółem)	do wypłaty
styczeń 2002 podstawowy	3 149,58 zł	0,00 zł	3 149,58 zł
styczeń 2002 umowy cywil...	-----	-----	-----
*luty 2002 podstawowy	3 292,06 zł	890,00 zł	2 402,06 zł
*luty 2002 prowizje za styc...	-----	-----	-----
*luty 2002 umowy cywilno...	-----	-----	-----
*marzec 2002 podstawowy	3 269,56 zł	890,00 zł	2 379,56 zł
*marzec 2002 prowizje za l...	-----	-----	-----
*marzec 2002 umowy cywil...	-----	-----	-----
*kwiecień 2002 podstawowy	3 074,59 zł	890,00 zł	2 184,59 zł
*kwiecień 2002 prowizje za ...	-----	-----	-----
*kwiecień 2002 umowy cy...	-----	-----	-----
*maj 2002 podstawowy	2 924,61 zł	890,00 zł	2 034,61 zł
*maj 2002 prowizje za kwie...	-----	-----	-----
*maj 2002 umowy cywilno-p...	-----	-----	-----
*czerwiec 2002 podstawowy	2 762,13 zł	890,00 zł	1 872,13 zł
*czerwiec 2002 prowizje za...	-----	-----	-----
*czerwiec 2002 umowy cy...	-----	-----	-----
*lipiec 2002 podstawowy	2 624,65 zł	890,00 zł	1 734,65 zł
*lipiec 2002 prowizje za cze...	-----	-----	-----
*lipiec 2002 umowy cywilno...	-----	-----	-----
razem	21 097,18 zł	5 340,00 zł	15 757,18 zł


Perso... Not... Sys... Wynagrodz... Zestawie... Kalendar... Dane kad... Księgow...

Rys. 7-17 Potrącenia alimentów w poszczególnych okresach płacowych.








# Dziennik zdarzeń

W programie *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* edycja zdarzeń możliwa jest w dwóch miejscach: w kalendarzu na formatce pracownika oraz w **Dzienniku zdarzeń**, który

jest otwierany przy pomocy przycisku  widocznym na pasku narzędziowym.

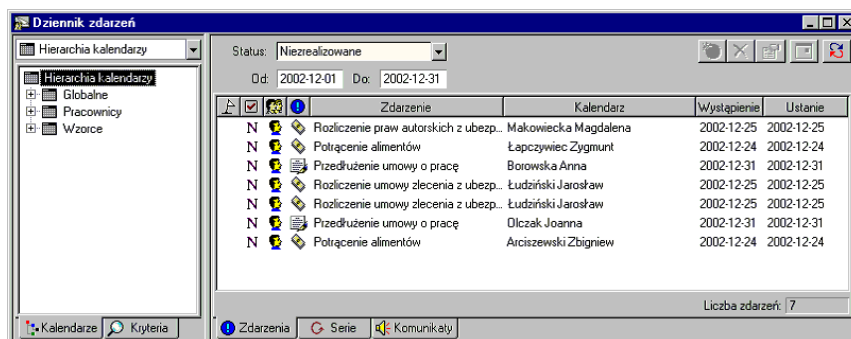
Jak już wiemy, w kalendarzu pracownika dostępne są tylko podstawowe operacje na zdarzeniach, tj. ich dodawanie, modyfikacja oraz usuwanie. Operacje te można również wykonywać w **Dzienniku zdarzeń**, który dodatkowo zapewnia zaawansowane mechanizmy wyszukiwania, według zdefiniowanych przez użytkownika kryteriów. Dzięki temu, **Dziennik zdarzeń** jest wygodnym narzędziem wspomagającym efektywne zarządzanie zdarzeniami. Można w nim również edytować serie zdarzeń oraz przeglądać komunikaty związane z wystąpieniami niektórych zdarzeń.

Okno **Dziennika zdarzeń** składa się z dwóch paneli. Po prawej stronie widoczne są trzy zakładki: ,  oraz . W zależności od tego, którą formatkę nich wybierzemy, wyświetlona zostanie lista zdarzeń, serii lub komunikatów. Zawartość każdej listy zależy od aktualnie zastosowanych filtrów i kryteriów wyszukiwania, które dostępne są w panelu po lewej stronie. Istnieją dwa rodzaje takich filtrów, dostępne na oddzielnych zakładkach:  oraz .

W dalszej części rozdziału skoncentrujemy się na opisie pracy ze zdarzeniami – zakładamy zatem, że cały czas aktywna jest zakładka ze zdarzeniami.

## Filtrowanie zdarzeń przy pomocy kalendarzy

Po wybraniu zakładki **Kalendarze**, na panelu w lewej części okna wyświetlone zostanie drzewko zawierające kalendarze firmy, pracowników oraz wzorców pracowników.



Rys. 8-1 Okno **Dziennik zdarzeń** – status **Niezrealizowane**.

Wskazanie dowolnego kalendarza powoduje, że na liście w prawej części okna widoczne będą tylko te zdarzenia, które zostały wstawione do tego kalendarza. Jeżeli wybierzemy katalog **Hierarchia kalendarzy**, wówczas na liście widoczne będą wszystkie zdarzenia, niezależnie od tego, do którego kalendarza zostały wstawione.

Zdarzenia można również przeszukiwać pod kątem ich statusu, wybierając z listy **Status** odpowiednią pozycję: **Wszystkie**, **Oczekujące**, **Aktywne**, **Zrealizowane** lub **Niezrealizowane**.

Zdarzeniami oczekującymi są te, które nie zostały jeszcze zrealizowane, wstawiono je do kalendarza z wyprzedzeniem i data ich wystąpienia jeszcze nie nadeszła.

Zdarzeniami aktywnymi są te, które nie zostały jeszcze zrealizowane a data dzisiejsza mieści się w okresie ich obowiązywania.

Zdarzeniami niezrealizowanymi są te, które nie zostały jeszcze zrealizowane i data ich ustania (data końcowa) już minęła.

Zdarzeniami zrealizowanymi są te, które nie zawierają niezrealizowanych akcji. Czas obowiązywania zdarzenia nie jest, w tym przypadku, brany pod uwagę.

Dodatkowo, listę widocznych zdarzeń można ograniczyć podając przedział czasu, który nas interesuje. W polach **Od ... Do ...** należy wpisać odpowiednie daty. Brak daty (puste pole) oznacza w tym przypadku rezygnację z zastosowania ograniczenia. Na przykład, jeżeli wpisujemy datę początkową 2003-01-01 lecz pominiemy datę końcową, wówczas zostaną wyświetlone wszystkie zdarzenia występujące od 2003-01-01.

### Przykład

W trakcie pracy może się zdarzyć, że program nie pozwala zamknąć okresu płacowego. Często tego przyczyną są niezrealizowane zdarzenia wstawione do któregoś z kalendarzy. W takim przypadku **Dziennik zdarzeń** jest niezastąpiony, gdyż za jego pomocą możemy w prosty sposób odszukać interesujące nas zdarzenia, a następnie zrealizować je lub usunąć.

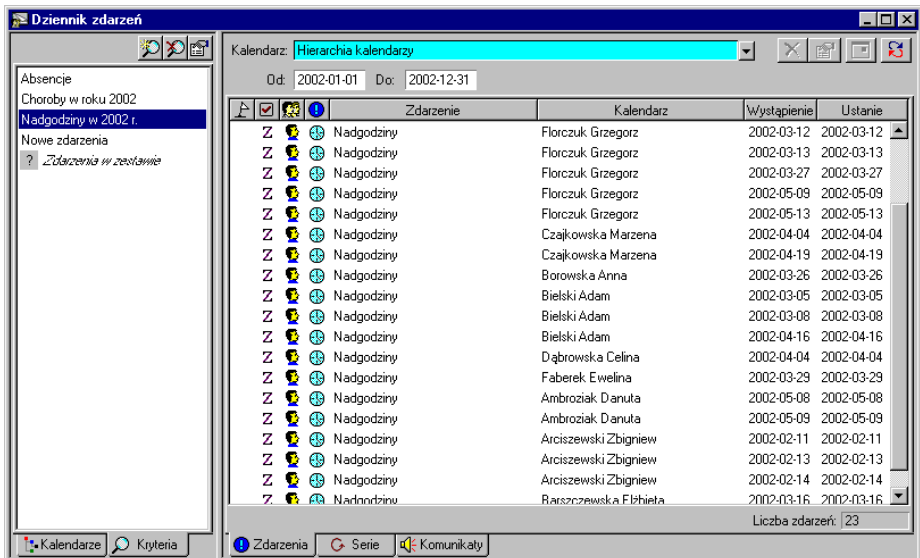
Założmy, że nie możemy zamknąć okresu *grudzień 2002 podstawowy*, gdyż w kalendarzach są niezrealizowane zdarzenia. Otwieramy **Dziennik zdarzeń**, wybieramy zakładkę **Kalendarze** i wskazujemy katalog **Hierarchia kalendarzy**. Po prawej stronie okna z listy **Status** wybieramy pozycję **Niezrealizowane**.



Następnie w polu **Od** wpisujemy datę 2002-12-01 a w polu **Do** datę 2002-12-31. W tym momencie w **Dzienniku zdarzeń** pojawią się wszystkie niezrealizowane zdarzenia z grudnia 2002 roku. W podobny sposób należy wyszukiwać zdarzenia aktywne - opóźnione, które mogą występować na przełomie okresów.



## Filtrowanie zdarzeń przy pomocy kryteriów wyszukiwania

Dla ułatwienia wyszukiwania zdarzeń spełniających zadane warunki, można posłużyć się *kryteriami wyszukiwania*. Są to definiowane przez użytkownika filtry, będące zbiorem warunków, które muszą być spełnione przez zdarzenia wyświetlane na liście w prawym panelu **Dziennika zdarzeń**. Wybranie określonego kryterium powoduje ograniczenie listy zdarzeń wyświetlanych do pozycji spełniających wszystkie warunki zadeklarowane w kryterium.



Rys. 8-2 Okno **Dziennik zdarzeń** – ustawione kryterium **Nadgodziny** w roku 2002.

Kryteria wyszukiwania zdarzeń są definiowane w **Dzienniku zdarzeń** na zakładce

 **Kryteria**. W celu dodania nowego kryterium należy wybrać ikonę .

	Pole	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor:	admin
<input checked="" type="checkbox"/>	Status:	Zrealizowane
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdarzenie:	Nadgodziny
<input checked="" type="checkbox"/>	Klasa zdarzeń:	Wynagrodzenia
<input type="checkbox"/>	Nazwa zdarzenia:	równe
<input type="checkbox"/>	Opis zdarzenia:	równe
<input type="checkbox"/>	Zaznaczone:	nieustawione
<input type="checkbox"/>	Nowe:	nieustawione
<input type="checkbox"/>	Nieobecność:	nieustawione
<input type="checkbox"/>	Transakcja:	nieustawione
<input type="checkbox"/>	Przypomnienie:	nieustawione
<input type="checkbox"/>	Prywatne:	nieustawione
<input type="checkbox"/>	Zamknięty okres:	nieustawione

Rys. 8-3 Definiowanie kryterium **Nadgodziny** w roku 2002.

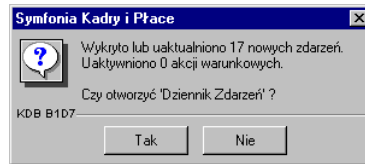
Definicję kryterium należy rozpocząć od wpisania jego unikalnej nazwy oraz okresu, w którym będą wyszukiwane zdarzenia. Następnie można uaktywnić poszczególne składniki definiowanego kryterium. W tym celu wystarczy zmodyfikować interesujące nas pola. Aktywne składniki kryterium są oznaczone przy pomocy flagi ☒. Jeżeli taka flaga w danym wierszu nie została ustawiona, to odpowiadające jej kryterium nie będzie uwzględniane podczas filtrowania zdarzeń.

Dla nazwy i opisu zdarzenia można określić warunek przeszukiwania. Po kliknięciu ikony ☐ z listy można wybrać warunek: *równe*, *większe od*, *mniejsze od*, *różne od*, *większe równe*, *mniejsze równe*, *zawierające*. W następnym polu należy wpisać wzorzec, tj. nazwę lub jej fragment.

Niektóre składowe nie muszą być w pełni zdefiniowane w chwili tworzenia nowego kryterium wyszukiwania zdarzeń. Brakujące składowe uaktywniane są przy pomocy flagi w kolumnie oznaczonej znakiem zapytania. Gdy użytkownik zechce zastosować takie niekompletne kryterium, wówczas zostanie poproszony o uzupełnienie pól oznaczonych jako brakujące.

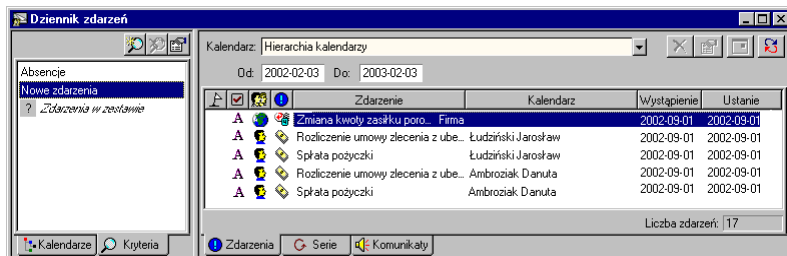
## Przykład

Bezpośrednio po otwarciu firmy okresowo mogą pojawiać się następujące komunikaty:




Rys. 8-4 Komunikat o pojawieniu się nowych zdarzeń.

Program informuje w ten sposób, że wykrył lub uaktualnił określoną liczbę zdarzeń i proponuje nam otwarcie **Dziennika zdarzeń** w celu ich przejrzenia i zadecydowania, czy należy je zrealizować. Warto sprawdzić, jakie nowe zdarzenia pojawiły się w programie, gdyż realizacja wielu z nich wpływa na systemy wynagrodzeń pracowników. Kliknięcie przycisku **Tak** otwiera okno **Dziennika zdarzeń**, w którym aktywne jest kryterium wyszukiwania **Nowe zdarzenia**. Dzięki temu, w prawej części okna widoczne są tylko nowe zdarzenia.




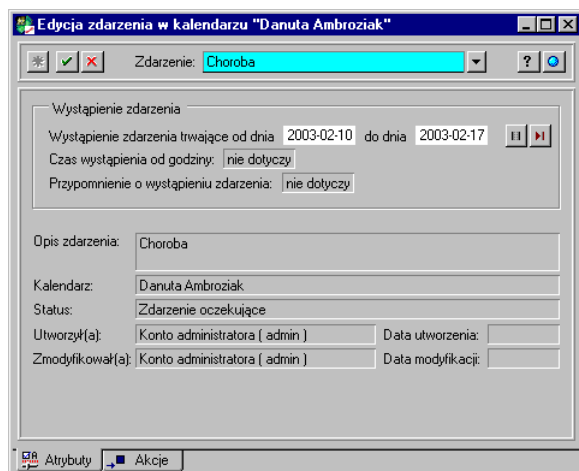
Rys. 8-5 Okno **Dziennik zdarzeń** – panel **Kryteria wyszukiwania**. – kryterium **Nowe zdarzenia**.

## Operacje na zdarzeniach

Wszystkie operacje na zdarzeniach będą się odbywały na zakładce  **Zdarzenia**.

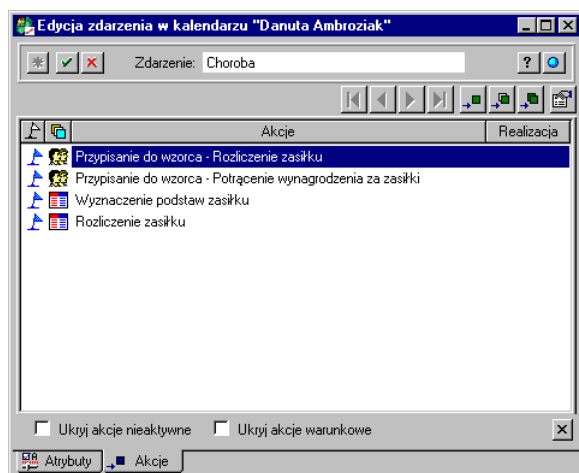
### Wstawianie zdarzeń

Wstawianie nowych zdarzeń jest możliwe po wskazaniu odpowiedniego kalendarza na drzewku w lewej części **Dziennika zdarzeń**. Gdy wybierzemy już kalendarz, na pasku narzędziowym nad listą zdarzeń wciskamy przycisk  [**Ctrl+szary plus**], co powoduje otwarcie okna dialogowego **Edycja zdarzenia**. Teraz należy określić, jakie zdarzenie chcemy wstawić do kalendarza. Robimy to wybierając odpowiednią pozycję z listy **Zdarzenia**. Następnie określamy parametry wybranego zdarzenia np. czas jego trwania.




Rys. 8-6 Określanie czasu trwania zdarzenia **Choroba**.

Po zapisaniu danych można przejść na zakładkę **Akcje** i zrealizować niektóre z nich. Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, że realizowane będą tylko akcje aktywne, tzn. te, które mają ustawioną flagę (widoczną na poniższym rysunku).




Rys. 8-7 Realizowanie akcji dla zdarzenia **Choroba**.

W celu przyspieszenia pracy, podczas wstawiania nowych zdarzeń można posłużyć się przyciskiem . Jego wciśnięcie powoduje zapisanie danych, realizację aktywnych akcji, zamknięcie okna **Edycja zdarzenia** a następnie otwarcie okna **Edycja elementu kadrowego**.


## Edycja istniejących zdarzeń

Może się czasem zdarzyć, że musimy dokonać modyfikacji wstawionego wcześniej zdarzenia, np. przesunąć lub zmienić czas trwania urlopu pracownika. W tym celu trzeba znaleźć i zaznaczyć na liście zdarzeń te, które chcemy edytować. Następnie

wyberamy przycisk , co powoduje otwarcie okna **Edycja zdarzenia** i załadowanie wybranego zdarzenia. Teraz można zmienić jego parametry oraz zrealizować niektóre akcje.


## Usuwanie zdarzeń

Usuwanie zdarzeń nie wymaga wskazania kalendarza, do którego je wstawiono. Wystarczy znaleźć i zaznaczyć odpowiednie zdarzenie na liście w prawej części okna **Dziennik zdarzeń**. Oczywiście, wskazując kalendarz szybciej znajdziemy zdarzenie, które chcemy skasować. Można też posłużyć się kryteriami wyszukiwania dostępnymi na zakładce **Kryteria** po lewej stronie **Dziennika zdarzeń**

Kliknięcie przycisku  na pasku narzędziowym spowoduje, że wskazane wystąpienie zdarzenia zostanie usunięte. Zauważmy, że można skasować wiele zdarzeń na raz. W tym celu wystarczy zaznaczyć wszystkie zdarzenia, które chcemy usunąć, jednocześnie.



## Realizowanie zdarzeń

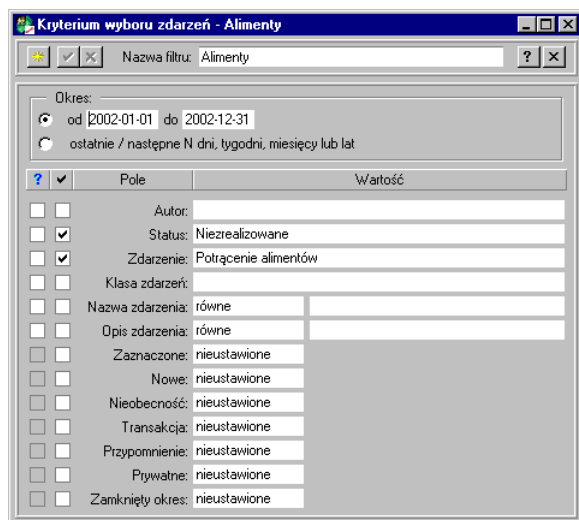
W **Dzienniku zdarzeń**, podobnie jak w kalendarzu, możemy realizować zdarzenia. Na liście należy wskazać jedno zdarzenie lub więcej, a następnie z menu podręcznego wybrać polecenie **Realizuj**. Wszystkie zaznaczone zdarzenia będą realizowane w kolejności ich wystąpień, tj. według dat początkowych.

Możliwe jest też realizowanie pojedynczych akcji. W tym celu należy zaznaczyć wybrane zdarzenie i otworzyć okno dialogowe **Edycja zdarzenia**. Na zakładce **Akcje** znajduje się lista akcji związanych ze zdarzeniem. Można je zrealizować klikając w przycisk  na pasku narzędziowym lub wybierając polecenie z menu podręcznego.

## Zbiorcze rozliczanie transakcji

Pokażemy teraz, jak rozliczać alimenty pracowników przy pomocy *zbiorczego rozliczania transakcji*. W analogiczny sposób można postępować z innymi transakcjami, np. umowami cywilno - prawnymi.

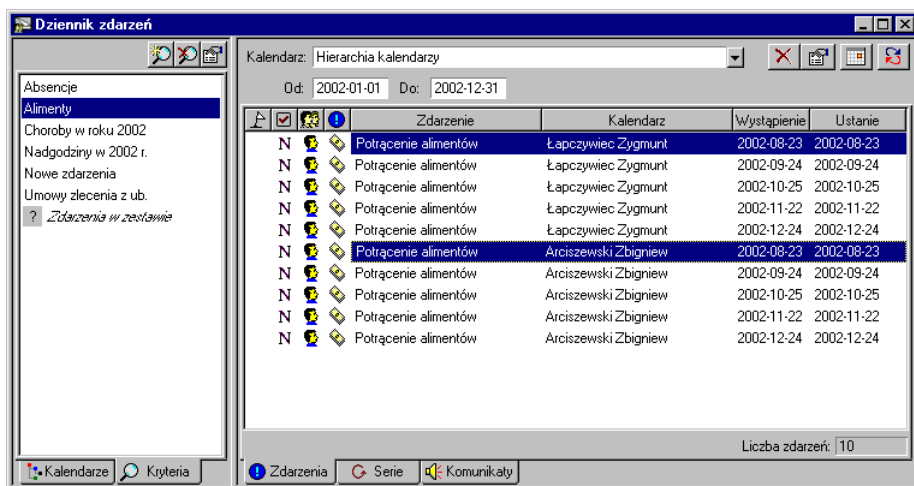
Najpierw zdefiniujemy kryterium wyszukiwania rozliczeń, którymi w tym przypadku są zdarzenia typu **Potrącenie alimentów**. Otwieramy **Dziennik zdarzeń**, przechodzimy na zakładkę  Kryteria, a potem wybieramy ikonę .



Rys. 8-8 Definiowanie filtru Alimenty.

W oknie kryterium wyboru nadajemy nazwę filtrowi i definiujemy okres, w jakim chcemy wyszukiwać zdarzenia. W polu **Status** ustawiamy **Niezrealizowane**, a w polu **Zdarzenie** ustawiamy **Potrącenie alimentów**. Następnie zapisujemy dane i zamykamy okno.

W oknie **Dziennika zdarzeń** w panelu **Kryteria** wybieramy zdefiniowany wcześniej filtr. Jeżeli w kalendarzach pracowników w zdefiniowanym okresie są niezrealizowane zdarzenia typu **Potrącenie alimentów**, to powinny pojawić się na liście z prawej strony okna.



Rys. 8-9 Wybór pracowników do zbiorczej realizacji transakcji.


Zaznaczamy na liście zdarzenia, które chcemy zbiorowo rozliczyć, a następnie z menu podręcznego wybieramy polecenie **Zbiorcze rozliczenie transakcji...**

Należy pamiętać, że powinny to być zdarzenia mające identyczną datę wystąpienia, warto więc posortować zdarzenia według tej daty.

The screenshot shows a window titled "Zbiórce rozliczenie transakcji". At the top, there is a dropdown menu for "Zdarzenie:" set to "Potracenie alimentów". Below this is a table with the following columns: "Alimenty - dane transakcji", "kwota", "do rozliczenia", "zaległości", "domyślna wartość rozliczenia", and "na podstawie decyzji sądu". The table contains two entries:

Alimenty - dane transakcji	kwota	do rozliczenia	zaległości	domyślna wartość rozliczenia	na podstawie decyzji sądu
<b>Łapczywiec Zygmunt</b> Alimenty	0,00 zł 890,00 zł	5 340,00 zł	5 340,00 zł	890,00 zł	Dnr123/01/201
<b>Arciszewski Zbigniew</b> Alimenty	0,00 zł 350,00 zł	2 450,00 zł	2 450,00 zł	350,00 zł	DS234/2002/01

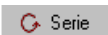
Rys. 8-10 Zbiorcza realizacja transakcji **Potrącenie alimentów**.

W oknie **Zbiórce rozliczenie transakcji** sprawdzamy i ewentualnie korygujemy wartości elementów rozliczenia, a następnie zatwierdzamy rozliczenie klikając .

## Serie zdarzeń

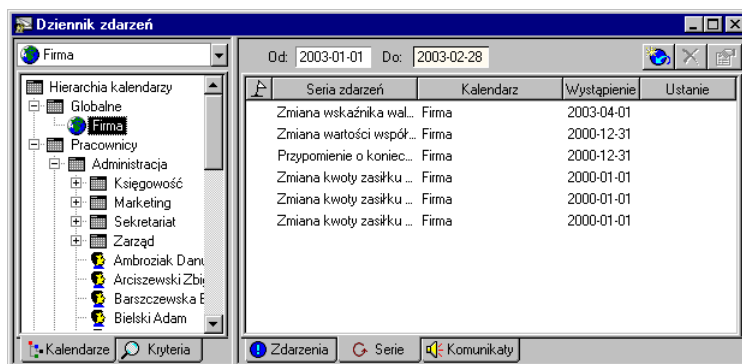
W pracy działu kadrowo - płacowego mamy często do czynienia ze zdarzeniami powtarzającymi się cyklicznie. Jako przykład można podać zmianę kwoty zasiłku wychowawczego. Zdarzenie to powtarza się pierwszego czerwca każdego roku. Innym przykładem mogą być podwyżki wynagrodzenia. W wielu instytucjach, zwłaszcza sfery budżetowej, co pewien czas (związany z okresem zatrudnienia pracownika) następuje zmiana kwoty wynagrodzenia. Oznacza to cykliczne wystąpienia zdarzenia **Aneks do umowy o pracę**.

Program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** umożliwia automatyczne generowanie zdarzeń w określonych odstępach czasu. Jest to możliwe dzięki zastosowaniu mechanizmu *serii zdarzeń*. Każda seria definiuje pewien schemat, zgodnie z którym zdarzenia są wstawiane do wybranego kalendarza. Uaktywnienie serii sprawia, że użytkownik nie musi pamiętać o konieczności wstawiania kolejnych wystąpień danego zdarzenia – program wstawi je automatycznie w odpowiednim momencie.

Zarządzanie seriami zdarzeń możliwe jest w **Dzienniku zdarzeń** na zakładce  w prawej części okna. Wszystkie opisane dalej czynności dotyczą tej właśnie zakładki.

## Wyszukiwanie serii zdarzeń

W odróżnieniu od zwykłych zdarzeń, dla serii zdarzeń nie można zdefiniować kryteriów wyszukiwania – zakładka **Kryteria** jest nieaktywna. Wyszukiwanie serii można przyspieszyć wskazując odpowiedni kalendarz. Spowoduje to, że na liście będą widoczne tylko te serie, które uaktywniono w wybranym kalendarzu. Dodatkowo, możliwe jest ograniczenie przedziału czasu, z którego wczytane zostaną aktywne serie.

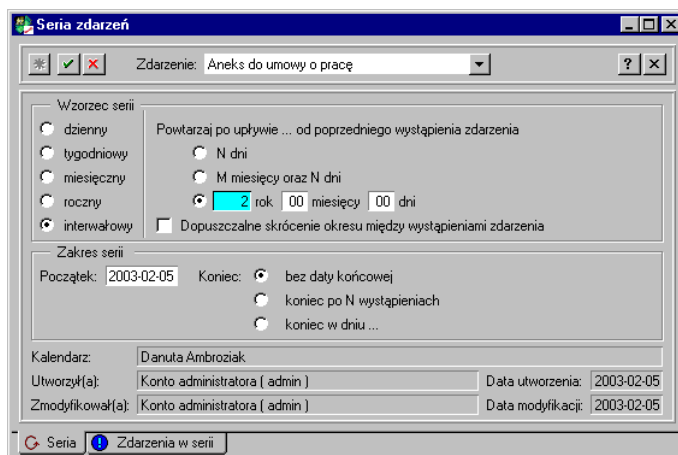


Rys. 8-11 Serie zdarzeń dla firmy, aktywne w okresie styczeń i luty 2003.

## Definiowanie serii zdarzeń

Przed zdefiniowaniem nowej serii należy wskazać kalendarz, w którym zamierzamy ją uaktywnić. Odpowiedni kalendarz znajdziemy na drzewku, w lewej części **Dziennika zdarzeń**. Z paska narzędziowego nad listą serii zdarzeń (prawa część okna) należy wybrać przycisk . Spowoduje to otworenie okna dialogowego **Seria zdarzeń**.

Definiowanie serii rozpoczynamy na zakładce **Serie**. Najpierw należy wybrać zdarzenie, które ma być generowane. Następnie definiujemy schemat czasowy, zgodnie z którym ma się odbywać proces generowania zdarzeń.




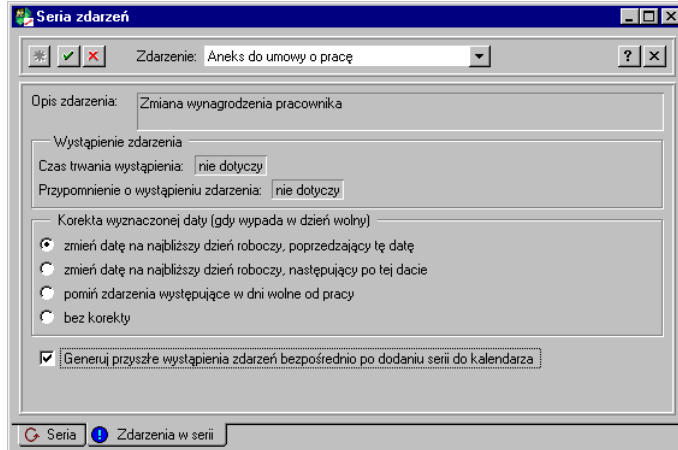
Rys. 8-12 Panel **Seria** - Definiowanie parametrów dla serii zdarzeń **Aneks do umowy o pracę**.

Na zakładce **Zdarzenia w serii** można podać dodatkowe informacje dotyczące generowanych zdarzeń oraz określić sposób ich wstawiania do kalendarza, np. korektę daty wystąpienia zdarzenia. Zaznaczenie flagi **Generuj przyszłe wystąpienia zdarzeń...** spowoduje, że wszystkie zdarzenia zostaną wygenerowane natychmiast po uaktywnieniu serii (zapisaniu danych). W tym wypadku konieczne jest określenie daty końcowej serii.




## Edycja istniejących serii zdarzeń

W celu dokonania zmian w serii zdarzeń należy ją znaleźć na liście, zaznaczyć, a następnie otworzyć okno edycji klikając w przycisk  na pasku narzędziowym. Po dokonaniu odpowiednich zmian należy zapisać dane i zamknąć okno.



Rys. 8-13 Panel **Zdarzenia w serii** - korekta daty wystąpienia zdarzenia.

## Usuwanie serii zdarzeń

Usuwanie serii zdarzeń odbywa się analogicznie, jak usuwanie zdarzeń. Najpierw należy wskazać serię, którą chcemy usunąć, a następnie kliknąć przycisk  na pasku narzędziowym. Wybrana seria zdarzeń zniknie z listy związanej z wybranym kalendarzem.

## Kalendarz

Z okna **Dziennik zdarzeń** w każdym momencie możemy przenieść się do kalendarza wybranego pracownika. Wystarczy wskazać pracownika na drzewku hierarchii kalendarzy lub zaznaczyć dowolne zdarzenie związane z tym pracownikiem, a następnie wybrać polecenie **Kalendarz** z menu podręcznego.





# Bilanse

Bilanse są danymi kadrowymi zgrupowanymi, generowanymi automatycznie w określonych odstępach czasu. Atrybuty w bilansie są automatycznie inicjalizowane przy pomocy mechanizmu wyliczania wartości kadrowych obowiązujących w określonym dniu.

Bilanse zostały wprowadzone w celu:

1. automatyzacji skomplikowanych procesów kadrowych, np. obliczaniu stażów, wymiaru urlopu, itp.,
2. przyspieszeniu obliczania formuł dzięki wykorzystaniu danych pomocniczych przechowywanych w bilansach,
3. udostępnieniu użytkownikom wglądu w istotne dane wykorzystywane podczas obliczania formuł, np. podstawy do zasiłków.


Wprowadzenie bilansów umożliwiło automatyzację skomplikowanych procesów kadrowych. Przykładem może być coroczne obliczanie wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi oraz śledzenie, w jakim stopniu wykorzystał on przyznany mu limit zasobów. Dzięki bilansom zarządzanie urlopami stało się całkowicie zautomatyzowane, a użytkownicy zostali zwolnieni z konieczności prowadzenia papierowej dokumentacji przechowującej dane o urlopach. Program kontroluje udzielanie urlopów i ostrzega użytkownika, jeśli próbuje on przyznać pracownikowi urlop nadmiarowy. Ponadto, użytkownicy zyskali dostęp do istotnych danych kadrowych związanych z urlopami.

Przykładami bilansów są elementy kadrowe zgrupowane: **Bilans urlopowy**, **Bilans chorób pracownika**, **Podstawy do urlopu**, **Podstawy do chorobowego**, **Rozliczenie urlopu**, **Rozliczenie zasiłku**.

## Praca z bilansami okresowymi

Prawidłowa praca z programem wymaga uzupełnienia pracownikom początkowych wartości bilansów okresowych: **Bilansu urlopowego** oraz **Bilansu chorób pracownika**.

Podczas zatrudniania pracownika (realizacji zdarzenia **Przyjęcie do pracy**) program automatycznie wstawia do kalendarza pracownika zdarzenie **Uaktywnienie bilansów okresowych**. Realizacja tego zdarzenia pozwala na wypełnienie bilansów.

W przypadku pracowników już pracujących należy wstawić im do kalendarzy, a następnie zrealizować zdarzenie **Uaktywnienie bilansów okresowych** (w celu grupowego wstawienia zdarzenia w oknie **Zbiorcza edycja zdarzeń** w wybranym dniu wstawiamy zdarzenie za pomocą ikony  lub wykorzystując polecenie **Dodaj**

**zdarzenie do wszystkich kalendarzy** z menu kontekstowego) lub bezpośrednio w oknie **Pracownika** dodać wartości do elementów kadrowych zgrupowanych **Bilans urlopowy** oraz **Bilans chorób pracownika** (elementy te znajdują się na zakładce **Dane kadrowe** odpowiednio w zestawie **Wynagrodzenia/Rozliczenia/Urlopy** oraz **Wynagrodzenia/ Rozliczenia/Choroby**).



Jeśli wartości bilansu **Bilans urlopowy** oraz **Bilans chorób pracownika** nie zostaną wstawione, program nie pozwoli na wstawienie pracownikom urlopu ani zasiłku.

Zdarzenia **Choroba**, **Urlop wypoczynkowy**, **Opieka nad chorym członkiem rodziny lub dzieckiem** czy **Zasiłek macierzyński** rozliczane są w całości w danych kadrowych (przy użyciu bilansów okresowych). Bilanse rozliczające te zdarzenia wyliczają zarówno wynagrodzenie za czas nieobecności, jak i potrącenie wynagrodzenia. Ponieważ wstawienie kolejnego zdarzenia może wpłynąć na wartości rozliczeń wcześniej wstawionych zdarzeń, należy przed zamknięciem okresu (lub wydrukowaniem listy płac) wykonać raport „Aktualizacja – Rozliczenie urlopu/zasiłku” (dla wszystkich pracowników przebywających na urlopie lub zasiłku).

## Bilans urlopowy

Element **Bilans urlopowy** jest bilansem okresowym, zawierającym wyliczane atrybuty, które przechowują informację o tym, jaki wymiar urlopu przysługuje pracownikowi w danym roku oraz ile dni urlopu pozostało mu z lat poprzednich (symbol R-1 oznacza rok wstecz, R-2 – dwa lata wstecz, R-3 – trzy lata wstecz). Program sam oblicza ilość dni urlopu do wykorzystania oraz liczbę dni urlopu już wykorzystaną w danym roku kalendarzowym.

Bilans okresowy **Podstawy do urlopu** jest generowany w wyniku realizacji zdarzenia **Urlop wypoczynkowy** lub **Urlop wypoczynkowy na żądanie**. Prezentuje wartości niezbędne do wyliczenia podstawy wynagrodzenia urlopowego z poprzednich okresów.



Jeśli po wygenerowaniu wartości bilansów **Podstawy do chorobowego** lub **Podstawy do urlopu** zostanie zmieniony system wynagrodzeń (np: przez wstawienie zdarzenia) w poprzednich okresach, nie powoduje to automatycznej aktualizacji wyliczonych wartości bilansów. W celu uwzględnienia takich zmian należy dla wybranej wartości bilansu z menu podręcznego wybrać polecenie **Przelicz komórkę**.

### Przykład

Przykładowy sposób uzupełnienia **Bilansu urlopowego** dla pracownika zatrudnionego 1 marca 2003, którego staż pracy u poprzednich pracodawców wynosi 2 lata i 6 miesięcy, natomiast staż do urlopu wynosi 6 lat i 6 miesięcy (4 lata za szkołę średnią oraz 2 lata i 6 miesięcy za pracę u poprzednich pracodawców):

Nazwa atrybutu	Opis	Wartość	
Ważne od:	Data obowiązywania bilansu urlopowego.	2003-03-01	
staż do prawa do urlopu	Pole typu lata, miesiące, dni określające prawo do urlopu (w dużym uproszczeniu jest to dotychczasowy staż pracy), pole wyliczane automatycznie na podstawie danych kadrowych pracownika, w wersji 3.20 wartość pola uzupełniana ręcznie.	260	2003.02.28
staż do wymiaru urlopu	Pole typu lata, miesiące, dni określające lata do stażu do wymiaru urlopu (zgodnie z Kodeksem pracy), pole wyliczane automatycznie na podstawie danych kadrowych pracownika, w wersji 3.20 wartość pola uzupełniana ręcznie.	660	2003.02.28
wymiar urlopu przysługujący	Wymiar urlopu przysługujący pracownikowi w danym roku na podstawie wyliczonego stażu do wymiaru urlopu (pole wyliczane automatycznie na podstawie powyższych danych).	17 (wymiar w roku – 20, proporcjonalnie za czas przepracowany)	
urlop zaległy R-3	Liczba dni urlopu niewykorzystanego sprzed trzech lat (pole wyliczane przez program automatycznie, wartość należy uzupełnić, gdy bilans urlopowy wstawiany jest po raz pierwszy pracownikowi już zatrudnionemu).	0	
urlop zaległy R-2	Liczba dni urlopu niewykorzystanego sprzed dwóch lat (pole wyliczane przez program automatycznie, wartość należy uzupełnić, gdy bilans urlopowy wstawiany jest po raz pierwszy pracownikowi już zatrudnionemu).	0	

urlop zaległy R-1	Liczba dni urlopu niewykorzystanego w poprzednim roku (pole wyliczane przez program automatycznie, wartość należy uzupełnić, gdy bilans urlopowy wstawiany jest po raz pierwszy pracownikowi już zatrudnionemu).	0
urlop do wykorzystania w roku	Liczba dni urlopu do wykorzystania w danym roku łącznie (suma pól z czterech poprzednich komórek).	17
przysługuje na żądanie	Liczba dni urlopu na żądanie przysługująca pracownikowi w roku (wartość pobierana z globalnych danych kadrowych).	4
wykorzystano urlopu	Liczba dni urlopu wykorzystanych w danym roku (liczba dni odpowiednich zdarzeń z kalendarza).	0
wykorzystano na żądanie	Liczba dni urlopu na żądanie wykorzystanych w danym roku z kalendarza (liczba dni odpowiednich zdarzeń z kalendarza).	0
wykorzystano łącznie urlopu	Liczba dni urlopu wykorzystanych łącznie w danym roku (suma wartości z dwóch poprzednich komórek)	0
pozostało urlopu	Liczba dni urlopu pozostałych do wykorzystania w danym roku (różnica pól <b>urlop do wykorzystania w roku</b> oraz <b>wykorzystano łącznie urlopu</b> ).	17
pozostało na żądanie	Liczba dni urlopu na żądanie pozostałych do wykorzystania w danym roku (różnica pól <b>przysługuje na żądanie</b> oraz <b>wykorzystano na żądanie</b> ).	4

Dla **Bilansu urlopowego** nie ma ścisłych wymagań co do daty obowiązywania od, ponieważ program rozlicza urlopy w okresach rocznych (może to być, podobnie jak w przypadku bilansu chorób, data początku roku, np. 2003-01-01 lub data rozpoczęcia pracy z programem np. 2003-03-01)

Pola **Bilansu urlopowego** wyliczane są automatycznie. Gdy bilans wstawiany jest po raz pierwszy, konieczne jest uzupełnienie danych kadrowych dotyczących poprzednich okresów zatrudnienia oraz ukończonych szkół w celu wyliczenia wartości w polach **Staż do prawa do urlopu** oraz **Staż do wymiaru urlopu** (w wersji 4.20 KDF programu wartości te należy wstawić ręcznie).

Program nalicza urlop w wysokości proporcjonalnej do czasu przepracowanego w roku. Informację o czasie pracy pobiera z elementu **Umowa o pracę** (wartości pól: pobrane z **dat od – do**).

Program automatycznie uwzględnia informację o nabyciu prawa do pierwszego urlopu wypoczynkowego (w zależności od wartości zapisanej w polu **staż do prawa do urlopu** program nie nalicza wymiaru urlopu, uwzględnia urlop w pełnym wymiarze lub w połowie wymiaru, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS).

Program przyjmuje, że urlop wykorzystywany jest w kolejności od najstarszego urlopu zaległego do urlopu bieżącego. Jeśli pracownik rozpoczyna rok z 30 dniami niewykorzystanego urlopu sprzed trzech lat (**urlop zaległy R-3**), następnie w ciągu roku wykorzystuje łącznie 26 dni urlopu, wtedy pozostałe 4 dni urlopu sprzed 3 lat przepadają. W przypadku niewykorzystania, urlop zaległy sprzed roku i dwóch lat przepisywany jest odpowiednio do pól **urlop zaległy R-3** oraz **urlop zaległy R-2**.

## Podstawy do urlopu

Element **Podstawy do urlopu** jest bilansem okresowym przechowującym informację o kwotach służących do wyliczenia podstawy za okres urlopu.

Podczas realizacji akcji zdarzenia **Urlop wypoczynkowy** lub **Urlop wypoczynkowy na żądanie**, program dodaje brakujące podstawy. Jeśli podstawy są już wstawione, nie są one ponownie dodawane. Wartości pól bilansu wyliczane są automatycznie. W razie konieczności można modyfikować dane ręcznie, przy czym wartości poprawione przez Użytkownika traktowane są jak wartości wyliczane przez program i uwzględniane w późniejszych wyliczeniach.

### *Przykład*

Przykład bilansu **Podstawy do urlopu** przedstawiający wartości do wyliczenia podstawy za miesiąc luty 2003:

Nazwa atrybutu	Opis	Wartość
Ważne od	data obowiązywania od	2003-03-01
Ważne do	data obowiązywania do	2003-05-31
data podstawy urlopu	pierwszy dzień miesiąca podstawy urlopu – 1 luty 2003	2003-02-01
liczba dni przepracowanych	łączna liczba dni przepracowanych w miesiącu (lutym)	15
liczba godzin przepracowanych	łączna liczba godzin przepracowanych w miesiącu (lutym)	120
średnia do urlopu	wartość elementu <b>podstawa średniej urlopowej</b> pobierana z systemu wynagrodzeń (okresu luty)	520,00
średnia do urlopu	informacja czy dana podstawa ma być uwzględniana przy wyliczaniu średniej urlopowej (domyślnie „Tak”)	Tak

Daty obowiązywania wskazują okres ważności danej podstawy np.: podstawa za luty 2003 obowiązuje przez trzy miesiące od marca do maja 2003.

## Bilans chorób pracownika

Element **Bilans chorób pracownika** jest bilansem okresowym, zawierającym wyliczane atrybuty, które przechowują informację o wykorzystanych zasobach limitów dotyczących chorób, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego. Wszystkie wartości bilansu wyliczane są automatycznie po ustawieniu daty obowiązywania od oraz aktualizowane po każdym wstawieniu zdarzenia. W przypadku pracowników już zatrudnionych w zakładzie pracy w momencie rozpoczęcia pracy z programem, można odpowiednie informacje uzupełnić ręcznie.

Warunkiem poprawnego uwzględnienia danych jest właściwe ustawienie daty początkowej bilansu okresowego. Dla **Bilansu chorób pracownika** powinna to być data początku roku, np. 2003-01-01 (wyjątkiem jest sytuacja, gdy pracownik przebywa na zasiłku na przełomie roku, sytuację tę program obsługuje w sposób automatyczny).



## Rozliczanie zasiłków i urlopów przy użyciu bilansów.

### Rozliczenie urlopu

Element **Rozliczenie urlopu** – jest bilansem okresowym zawierającym kompletną informację dotyczącą rozliczenia danego zdarzenia: **Urlop wypoczynkowy** lub **Urlop wypoczynkowy na żądanie**.

W przypadku, gdy zdarzenie obejmuje okres przełomu dwóch miesięcy, rozliczenie rozbijane jest na dwie kolejne wartości bilansu **Rozliczenie urlopu** obejmujące odpowiednie okresy w tych miesiącach.

#### Przykład

Przykład bilansu **Rozliczenie urlopu** przedstawiający rozliczenie **Urlopu wypoczynkowego** trwającego od 18 marca do 28 marca 2003:

Nazwa atrybutu	Opis	
Ważne od:	Data rozpoczęcia urlopu.	2003-03-18
Ważne do:	Data końca urlopu lub data końca miesiąca, jeśli urlop przypada na przełomie dwóch miesięcy.	2003-03-28
liczba dni urlopu	Łączna liczba dni urlopu z kalendarza	9
Stawka godzinowa za dzień	Program wylicza wartość podstawy godzinowej z poprzednich miesięcy uwzględniając zmiany stawki godzinowej; Jeśli pracownik nie ma takich danych (dopiero zaczął pracę) wtedy średnia za dzień wyliczana jest z bieżącego miesiąca.	0.00
Za dniówkę do urlopu	Program pobiera bieżącą wartość za dniówkę z elementu <b>Umowa o pracę</b> pole <b>kwota za dniówkę</b> .	0,00
Stała za dzień	Program pobiera z systemu wynagrodzeń w danym miesiącu wartość elementu <b>podstawa stałej urlopowej</b> , następnie dzieli ją przez liczbę dni roboczych w bieżącym miesiącu.	125,00
średnia za dzień	Program wylicza średnią z pobranych z elementu <b>Podstawy do urlopu</b> podstaw średniej urlopowej.	55,12
stawka za dzień urlopu	Łączna stawka za dzień urlopu równa sumie poprzednich czterech pól.	180,12
wynagrodzenie za urlop	Łączne wynagrodzenie za urlop równe iloczynowi pozycji <b>liczba dni urlopu</b> oraz <b>stawka za dzień urlopu</b> .	1621,08

rozliczaj w bieżącym miesiącu	Tak/Nie Program automatycznie ustawia wartość „Tak” jeśli urlop wstawiany jest do bieżącego miesiąca, jeśli do zamkniętego okresu wtedy ustawia wartość „Nie”.	Tak
potrącenie wynagrodzenia za urlop	Kwota potrącenia za urlop wyliczona jako iloraz podstawy potrącenia pobranej z systemu wynagrodzeń oraz liczby dni roboczych w miesiącu przemnożony przez liczbę dni urlopu.	1125,00

## Rozliczenie zasiłku

Element **Rozliczenie zasiłku** – jest bilansem okresowym zawierającym kompletną informację dotyczącą rozliczenia danego zdarzenia: **Choroba**, **Choroba zawodowa**, **Wypadek przy pracy**, **Urlop macierzyński**, **Opieka nad dzieckiem**, **Opieka nad chorym członkiem rodziny**.

W przypadku, gdy zdarzenie obejmuje okres przełomu dwóch miesięcy lub zmienia się któryś z parametrów, np. procent zasiłku w elemencie **Rozliczenie zasiłku** zmienia się z 80% na 100%, rozliczenie rozbijane jest na dwie (lub więcej) kolejne wartości bilansu **Rozliczenie zasiłku** obejmujące odpowiednie okresy.

### Przykład

Przykład bilansu **Rozliczenie zasiłku** przedstawiający rozliczenie Choroby trwającej od 12 marca do 17 marca 2003:

Nazwa atrybutu	Opis	Wartość
Ważne od:	Data rozpoczęcia zasiłku.	2003-03-12
Ważne do:	Data końca okresu rozliczenia.	2003-03-17
uprawniony do zasiłku	Tak/Nie Program automatycznie przyjmuje, że pracownik jest uprawniony do zasiłku (puste pole oznacza domyślną wartość „Tak”).	Tak
oznaczenie kodu choroby	Wartość wpisywana ręcznie. Kod choroby wg oznaczeń ZUS (np.: A, B, C, D...) do ZUS RSA.	
tytuł zasiłku	Tytuł zasiłku wg słownika, np.: choroba zwykła, wypadek w drodze do/z pracy, pobyt w szpitalu, choroba w ciąży, zasiłki macierzyński i opiekuńczy (domyślnie dla zdarzenia choroba jest to wartość „choroba zwykła”).	Choroba zwykła

%zasiłku	% zasiłku wg tytułu zasiłku, dla choroby zwykłej 80% (jeśli choroba w ciąży – 100%; w przypadku pobytu w szpitalu jeżeli zasiłek finansowany przez ZUS - 70%, jeśli przez pracodawcę – 80%, itd.).	80%
liczba dni zasiłku	Łączna liczba dni zasiłku.	6
wypłacić za dni	Łączna liczba dni zasiłku, za które przysługuje wynagrodzenie.	5
podstawa za dzień zwolnienia	Podstawa wyliczana z wartości bilansu <b>Podstawy do chorobowego</b> (standardowo 6 ostatnich miesięcy).	148,79
finansowane przez zakład	Tak/Nie Program automatycznie ustawia wartość „Tak” jeśli choroba finansowana jest przez pracodawcę (pierwsze 33 dni choroby w roku 2003) lub „Nie” jeśli finansowana jest przez ZUS.	Tak
stawka za dzień zwolnienia	Program oblicza stawkę za dzień zwolnienia mnożąc podstawę za dzień przez % zasiłku.	119,03
kwota brutto zasiłku	Program wylicza wynagrodzenie za zasiłek mnożąc stawkę za dzień zwolnienia przez liczbę płatnych dni zasiłku (wypłacić za dni).	595,15
kod RSA	Program automatycznie ustawia kod RSA w zależności od tytułu zasiłku oraz wartości pola „finansowane przez zakład”.	331 – niezd. do pracy finans. przez pracodawcę
rozliczaj w bieżącym miesiącu	Tak/Nie Program automatycznie ustawia wartość „Tak” jeśli zasiłek wstawiany jest do bieżącego miesiąca, jeśli do zamkniętego okresu wtedy ustawia wartość „Nie”.	Tak
DANE do karty zasiłkowej ZUS Z-17, np.: kwota netto zasiłku, przypis podatku i inne	Zbiór danych wyliczanych automatycznie służących do przygotowania raportu ZUS Z-17.	Program automatycznie oblicza wartości
potrącenie wynagrodzenia za zasiłek	Kwota potrącenia za zasiłek wyliczona jako iloraz podstawy potrącenia pobranej z systemu wynagrodzeń oraz liczby dni w miesiącu wg ZUS przemnożony przez liczbę dni zasiłku.	1098,18

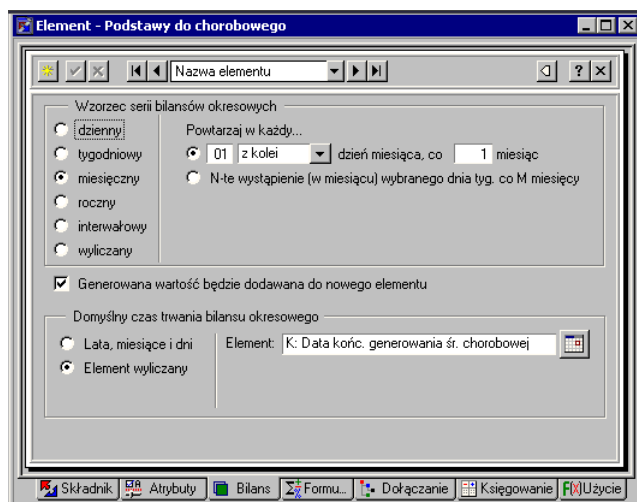
Program pobiera odpowiednie podstawy za dzień z elementu: **Podstawy do chorobowego** (atrybut: **podstawa razem**). Suma podstaw w pełnej wartości dzielona jest przez liczbę podstaw, standardowo 6 (tych podstaw, które obowiązują w okresie, w którym wystąpiła choroba i wchodzi do średniej chorobowej). Jeśli w ciągu trzech ostatnich miesięcy w kalendarzu pracownika znajduje się dany zasiłek, wtedy program pobiera już wyliczoną podstawę z bilansu **Podstawy do chorobowego**



## Definiowanie bilansów

Bilanse są elementami kadrowymi zgrupowanymi, które definiuje się w kartotece **Elementy**. Na zakładce **Atrybuty** należy ustawić flagę **Bilans okresowy**. W tym momencie na formatce w miejscu zakładki **Klasy** pojawia się nowa zakładka **Bilans**, na której określa się częstotliwość wstawiania bilansu (seria może być dzienna, tygodniowa, miesięczna, roczna lub interwałowa, ewentualnie określona za pomocą formuły przy użyciu elementu kadrowego wyliczanego),

Na zakładce **Bilans** można również wybrać znacznik: **Generowana wartość będzie dodawana do nowego elementu**, który oznacza, że kolejne wartości bilansu będą dodawane do niego jako nowe dane, a nie nowe wartości (identycznie jak przy użyciu opcji **Dodaj daną** z menu podręcznego). Jeśli kolejne wartości dodawane są jako nowe dane, wtedy ich okresy obowiązywania mogą się pokrywać. Przykładem takiego bilansu może być element **Podstawy do chorobowego**:



Rys. 9-1 Element – podstawy do chorobowego.

Jeśli wybrano znacznik: **Generowana wartość będzie dodawana do nowego elementu**, istnieje możliwość określenia domyślnego czasu trwania zdarzenia (za

pomocą wskazania długości okresu lub za pomocą formuły przy użyciu elementu kadrowego wyliczanego). Jeżeli flaga ta zostanie ustawiona, wówczas konieczne będzie podanie domyślnej długości okresu obowiązywania nowego bilansu. Długość okresu specyfikowana jest przy pomocy lat, miesięcy, dni lub według daty.

Jeżeli nie zaznaczono znacznika: **Generowana wartość będzie dodawana do nowego elementu**, wtedy kolejne wartości bilansu są dodawane do niego jako nowe wartości, których okresy obowiązywania nie mogą się pokrywać. Taki bilans okresowy może mieć wartości modyfikowane na skutek np. wstawiania kolejnych zdarzeń. Przykładem tego rodzaju bilansu jest element **Bilans urlopowy**.



Warto zwrócić uwagę na nietypową funkcjonalność, dostępną w przypadku obliczania dat kolejnych wystąpień bilansu przy pomocy kadrowej wartości wyliczanej. Formuła z nią związana wyznacza datę następnego wystąpienia bilansu oraz, opcjonalnie, dodatkowe przesunięcie względem tej daty. Takie przesunięcie jest konieczne w przypadku niektórych bilansów, np. bilansu chorobowego. Standardowo jest on tworzony na początku roku. Jeżeli jednak na przełomie roku pracownik jest chory i jednocześnie objęty zasiłkiem płacnym przez ZUS, wówczas bilans należy przesunąć do pierwszego dnia po zakończeniu choroby. Program umożliwia całkowicie zautomatyzowaną obsługę takiej sytuacji.



W bilansie istotna jest kolejność atrybutów, gdyż zaimplementowano mechanizm ich automatycznego przeliczania. Przeliczone są wszystkie atrybuty występujące po atrybucie, który został w jakikolwiek sposób zmodyfikowany przez użytkownika lub jakiś proces biznesowy

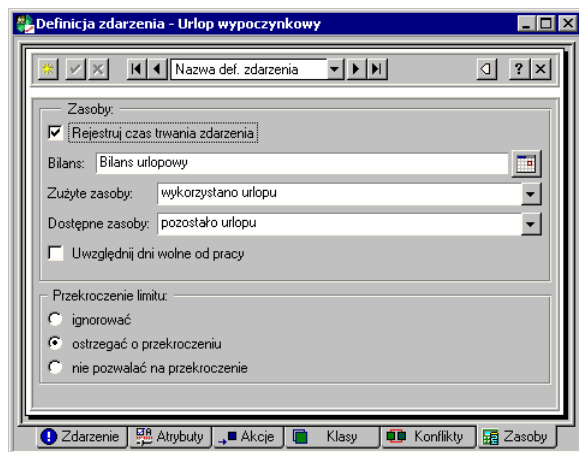


## Rejestrowanie zużytych zasobów

Zdarzenia mogą być traktowane jako pewien zasób, którego zużycie jest rejestrowane przez odpowiedni bilans. Wstawienie takiego zdarzenia do kalendarza powoduje zwiększenie zużycia zasobów o wartość równą długości zdarzenia.

Bilans rejestrujący czas trwania zdarzenia specyfikujemy na formacie **Definicja zdarzenia** na zakładce **Zasoby**. Należy wskazać odpowiedni element kadrowy zgrupowany typu bilans okresowy, a następnie wybrać dwa atrybuty tego elementu, które będą wykorzystywane przez opisywany mechanizm. Atrybut **Zużyte zasoby** przechowuje liczbę dni w danym okresie, w których występuje definiowane zdarzenie oraz, ewentualnie, inne zdarzenia rozliczane przez ten sam bilans. Atrybut **Dostępne zasoby** jest elementem kadrowym wyliczanym, określa on ilość dostępnych zasobów.

Wartość tego elementu jest porównywana z długością wstawianego zdarzenia. Jeżeli rozmiar zdarzenia (liczba dni zdarzenia) przekracza ilość dostępnych zasobów, program podejmuje odpowiednią akcję, np. ostrzega użytkownika o zaistniałej sytuacji. Wartości opisanych atrybutów bilansu są zarządzane przez program całkowicie automatycznie.



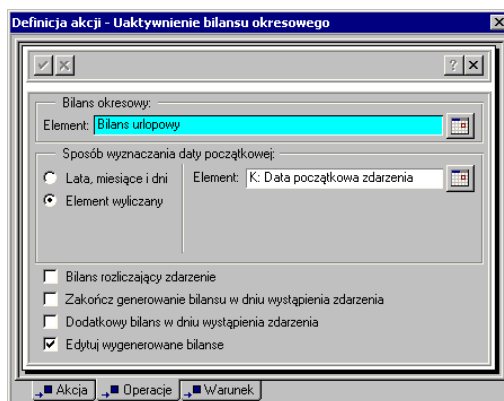
Rys. 9-2 Definicja zdarzenia **Urlop wypoczynkowy**, zakładka **Zasoby**.



## Uaktywnianie bilansu

Generowanie bilansu może być uaktywnione na kilka sposobów. Użytkownik może to zrobić ręcznie – wystarczy, że wstawi nowy bilans do danych kadrowych pracownika. Dodanie i uaktywnienie bilansu może być również wynikiem wstawienia zdarzenia, które jest rozliczane przez ten bilans. Sytuacja taka ma miejsce wtedy, gdy w chwili wstawienia zdarzenia nie istnieje jeszcze żadna wartość bilansu. Ostatnim sposobem dodawania i uaktywniania bilansów jest realizacja akcji typu **Uaktywnienie bilansu**.

W definicji akcji typu **Uaktywnienie bilansu** specyfikujemy sposób wyznaczania daty początkowej bilansu oraz ograniczenia nakładane na okres, w którym mają być generowane wartości bilansu. Długość okresu specyfikowana jest przy pomocy lat, miesięcy, dni lub według daty.



Rys. 9-3 Definicja akcji - Uaktywnienie bilansu urlopowego, zakładka **Operacje**.

Ustawienie flagi **Bilans rozliczający zdarzenie** spowoduje, że bilans będzie aktywny począwszy od daty jego uaktywnienia do końca trwania zdarzenia. W tej sytuacji data początkowa bilansu jest zazwyczaj równa dacie początkowej zdarzenia. Można też ustawić komplementarną flagę **Zakończ generowanie bilansu w dniu wystąpienia zdarzenia**. W tym wypadku sekwencja wygenerowanych wartości bilansu utworzy prefiks poprzedzający zdarzenie. Jeżeli nie ustawimy żadnej z powyższych flag, bilans będzie generowany dopóty, dopóki użytkownik nie zablokuje go ręcznie. Jeżeli chcemy, by w chwili realizacji akcji pojawiło się okno, w którym można poprawić wartości atrybutów bilansu, musimy ustawić flagę **Edytuj wygenerowane bilanse**.

Na zakładce **Dane kadrowe** w oknie pracownika można ręcznie zablokować generowanie wybranego bilansu. W tym celu należy wskazać interesujący nas bilans i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Zamknij bilans okresowy**. Bilans jest też blokowany, jeśli ustawimy datę końcową obowiązywania jego ostatniej wartości.







# Rozliczanie wynagrodzeń

W każdej firmie praca rozliczana jest za okresy wynikające z regulaminu. Pod koniec każdego okresu rozliczeniowego przygotowywane są listy płac, polecenia przelewu i inne dokumenty związane z wynagrodzeniami pracowników.

W programie *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* odpowiednikami okresów rozliczeniowych są tworzone przez użytkowników okresy płacowe. Przed wydrukowaniem listy płac, wysłaniem raportów i sprawozdań należy wykonać operację zamknięcia okresu. Polega ona na obliczeniu, a następnie zatwierdzeniu wartości wszystkich elementów płacowych zawartych w systemach wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Obliczane są też globalne wartości elementów systemu wynagrodzeń firmy. Zatwierdzone wartości są zapisywane na stałe w bazie danych. Można je ponownie przeliczyć dopiero po ewentualnym otwarciu okresu płacowego.


W praktyce, wynagrodzenie wynikające ze zwykłych umów o pracę jest rozliczane oddzielnie od wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych. W wielu firmach wynagrodzenia pracowników fizycznych i umysłowych są rozliczne i wypłacane w różnych terminach. Niektóre składniki wynagrodzenia pracowników mają czasem różne terminy wypłaty, rozliczenia z urzędami skarbowymi i ZUS-em.

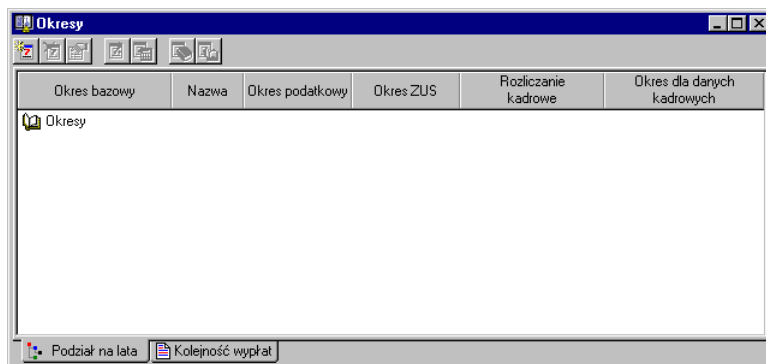
Program *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* umożliwia tworzenie wielu nakładających się na siebie okresów płacowych, z których każdy służy do rozliczenia różnych, logicznie spójnych, części systemu wynagrodzeń pracownika. Zwykle tworzy się jeden **okres podstawowy**, w którym rozliczana jest pensja zasadnicza. W uzasadnionych przypadkach można utworzyć więcej niż jeden okres podstawowy dla okresu płacowego. Dodatkowo można utworzyć kilka **okresów pomocniczych**, w których rozlicza się, na przykład, umowy cywilnoprawne.

W programie można pracować jednocześnie z wieloma okresami podstawowymi i pomocniczymi. Posiadanie wielu otwartych okresów pozwala na zaplanowanie wynagrodzeń w firmie w dowolnym przedziale czasu. Należy jednak pamiętać, aby systematycznie zamykać okresy wraz z naliczaniem wynagrodzeń za bieżący miesiąc, gdyż przyspiesza to pracę programu.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że okresy płacowe są dość luźno powiązane z kalendarzem. Na przykład, miesiąc rozliczeniowy nie musi się pokrywać z odpowiednim miesiącem kalendarzowym. Okresy płacowe można zdefiniować w taki sposób, by kończyły się na dwa dni przed końcem miesiąca. Dzięki temu możliwe będzie wcześniejsze naliczenie wynagrodzeń i przelanie ich na konta pracowników.

W tym rozdziale chcielibyśmy pokazać na przykładach, w jaki sposób utworzyć okresy, tak, aby rozliczyć najbardziej typowe sytuacje występujące w działalności większości firm.

Dostęp do okna okresów płacowych umożliwia przycisk  na pasku narzędziowym programu. Można również wybrać opcję **Okresy** z polecenia **Funkcje** w menu głównym programu lub nacisnąć klawisze **Ctrl+4**.



Rys. 10-1 Okno **Okresy** - dodawanie okresu płacowego.


## Dodawanie podstawowego okresu płacowego

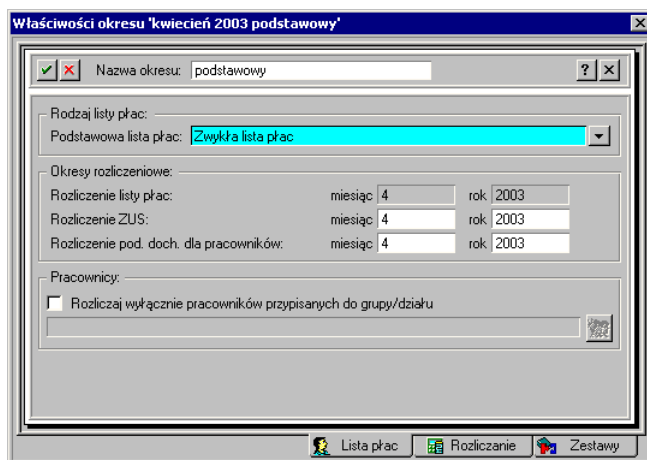
### Przykład 1

Są firmy, zwłaszcza małe, których system wynagradzania jest tak prosty, że w zasadzie wystarcza utworzenie tylko jednej, podstawowej listy płac (okresu płacowego) w miesiącu. Lista taka służy do rozliczania wszystkich składników wynagrodzeń. W tym przykładzie pokażemy, jak utworzyć taką listę płac (okres płacowy).


Na pasku narzędziowym w oknie **Okresy** klikamy ikonę  [**Dodaj okres**].

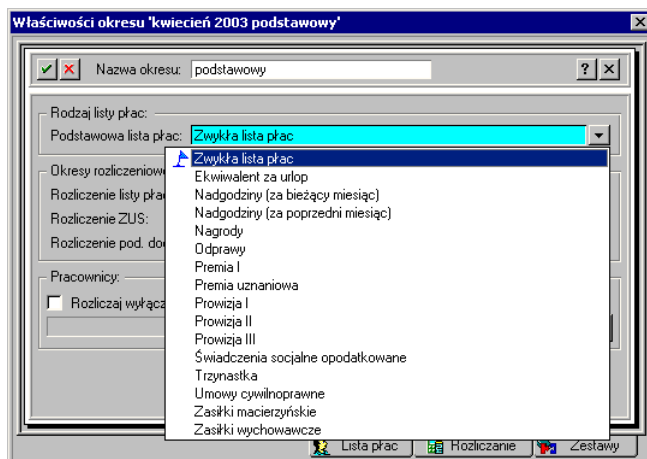
### Lista płac w nowym okresie płacowym

W oknie **Nowy okres** na domyślnej zakładce  **Lista płac** należy wpisać nazwę dodawanego okresu, określić rodzaj listy płac oraz wpisać miesiąc i rok, w którym lista płac zostanie rozliczona.

Rys. 10-2 Okno **Nowy okres** – Lista płac

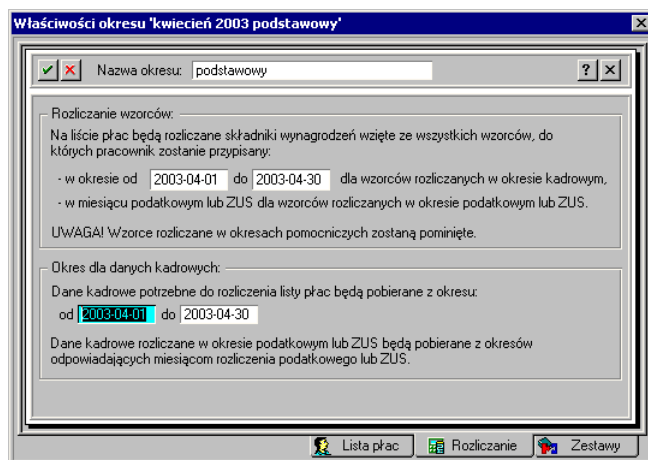
Definiując okres płacowy należy również określić, kiedy nastąpi rozliczenie podatku dochodowego i ZUS za ten okres płacowy. Najczęściej dla okresu podstawowego daty rozliczeń wynagrodzenia pracownika pokrywają się z rozliczeniami z ZUS i podatku dochodowego.

Rodzaj listy płac określa szablon listy płac definiowany w oknie **Ustawienia/Okresy/Szablony okresów**. Okres podstawowy (podstawowa lista płac) oznaczony jest na liście flagą , okresy pomocnicze (pomocnicze listy płac) nie są oznaczone. Standardowo zdefiniowano okres podstawowy jako **Zwykła lista płac**.

Rys. 10-3 Okno **Nowy okres** – rodzaj listy płac

## Rozliczanie w nowym okresie płacowym

W definiowanym okresie płacowym należy zadeklarować okres rozliczania kadrowego. Służy do tego zakładka  **Rozliczanie**.




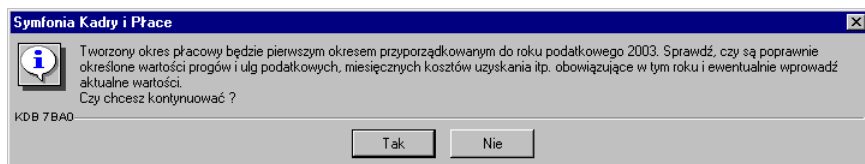
Rys. 10-4 Okno **Nowy okresy** określanie okresu rozliczania kadrowego.

W polach **Okres dla danych kadrowych od - do** należy wpisać okres, z którego będą pobierane wartości elementów kadrowych dla wzorców i pracowników, o ile są one uwzględnione w systemie kadrowo-płacowym. Domyślnie w polach pojawiają się daty określające miesiąc bazowy tworzonego okresu płacowego. Najczęściej dla tworzonego okresu podstawowego daty te będą się pokrywać z datami kalendarzowymi dla wybranego miesiąca.

Jeżeli pracownik w zadeklarowanym przedziale czasu był przypisany do dowolnego wzorca choćby przez jeden dzień, zostanie uwzględnione to automatycznie w danym okresie płacowym. Spowoduje to uzupełnienie systemu wynagrodzeń pracownika o elementy zawarte w tym wzorcu. Zostaną one uwzględnione podczas naliczania pensji.

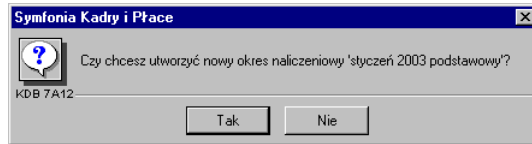
W razie potrzeby, opisany powyżej mechanizm można ręcznie zablokować dla poszczególnych wzorców, co jest przydatne podczas tworzenia pomocniczych okresów płacowych, które opiszemy nieco później. Sposób rozliczenia wzorców w konkretnym okresie płacowym zmieniamy w oknie wzorca, w panelu *Pracownicy*, na zakładce *Rozliczanie*.

Użycie przycisku  spowoduje zatwierdzenie danych definiowanego okresu. Jeżeli jest to pierwszy okres nowego roku, pojawi się okno z komunikatem o konieczności sprawdzenia globalnych wartości dla firmy, gdyż w nowym roku mogły one ulec zmianie.



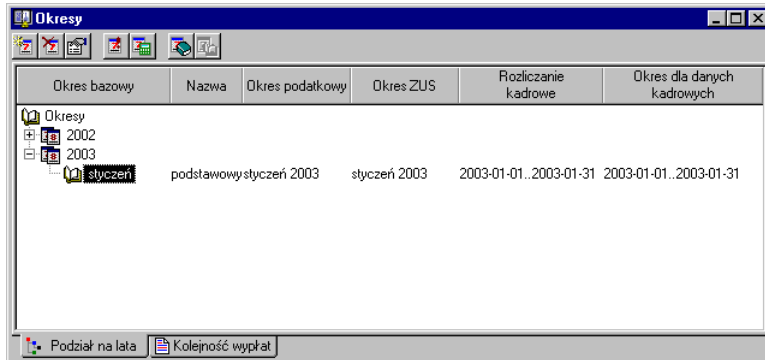
Rys. 10-5 Przypomnienie o potrzebie sprawdzenia wartości danych w nowym roku.

Po kliknięciu przycisku **Tak** program wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci utworzenia nowego okresu.



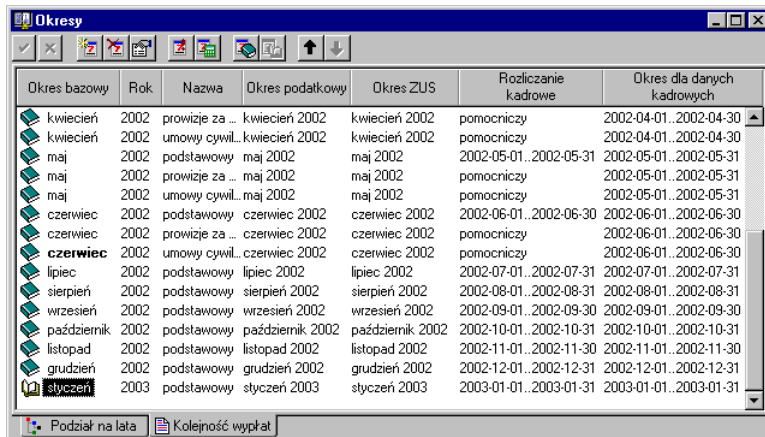
Rys. 10-6 Prośba o potwierdzenie chęci utworzenia nowego okresu.

Po potwierdzeniu zostanie utworzony nowy okres płacowy *podstawowy styczeń 2003*, który pojawi się w oknie **Okresy**.



Rys. 10-7 Okno **Okresy** zakładka **Podział na lata** po dodaniu nowego okresu.

Na zakładce **Kolejność wypłat** można ustalać, w jakiej kolejności będą wypłacane wynagrodzenia.



Rys. 10-8 Okno **Okresy** zakładka **Kolejność wypłat**.

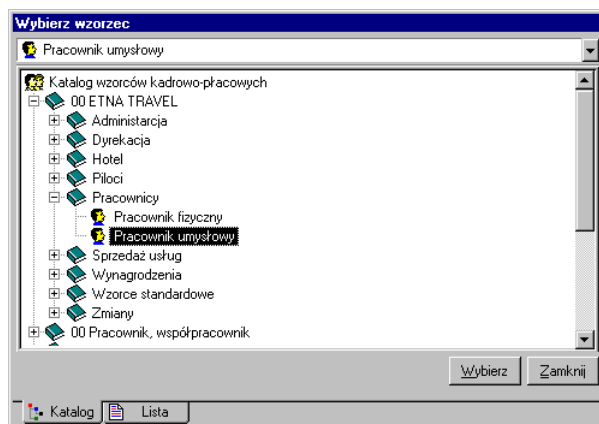


Należy pamiętać, że utworzone okresy są zamykane w kolejności wypłat, a nie ze względu na miesiąc podatkowy. Dzięki temu pewne wartości (np. **maksymalna podstawa wymiaru składki ZUS**) naliczane są z okresu płacowego na okres, a nie z miesiąca na miesiąc. W związku z tym przekroczenie podstawy wymiaru składki ZUS będzie widoczne już przy następnej wypłacie - i w tym okresie płacowym przestaną się naliczać odpowiednie elementy składki ZUS.

## Rozliczanie grup pracowniczych

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba stworzenia dwóch podstawowych okresów płacowych, np. rozliczanie wynagrodzeń: etatowych pracowników fizycznych i etatowych pracowników umysłowych. Obydwie grupy mają identyczny system wynagrodzeń, ale inny termin wypłat oraz różny okres rozliczania kadrowego, a zatem będą rozliczane w dwóch okresach płacowych danego miesiąca.

Jeżeli wypłata dla pracowników umysłowych przypada na ostatni dzień miesiąca, a okres rozliczenia to miesiąc kalendarzowy, to postępujemy analogicznie, jak w przykładzie pierwszym. Jedyna różnica polega na tym, że w panelu **Lista płac** zaznaczamy pole **Rozliczaj wyłącznie pracowników przypisanych do grupy/działu** i klikamy w ikonę



Rys. 10-9 Wybieranie wzorca.

W oknie **Wybierz wzorzec** zaznaczamy wzorzec **Pracownik umysłowy** i klikamy **OK**. W przypadku, gdy nie ma odpowiedniego wzorca, należy go zdefiniować. O definiowaniu wzorców można przeczytać w rozdziale *Pracownicy* punkt *Definiowanie wzorców*.

Rys. 10-10 Ustawienia rozliczania okresu dla pracowników umysłowych.

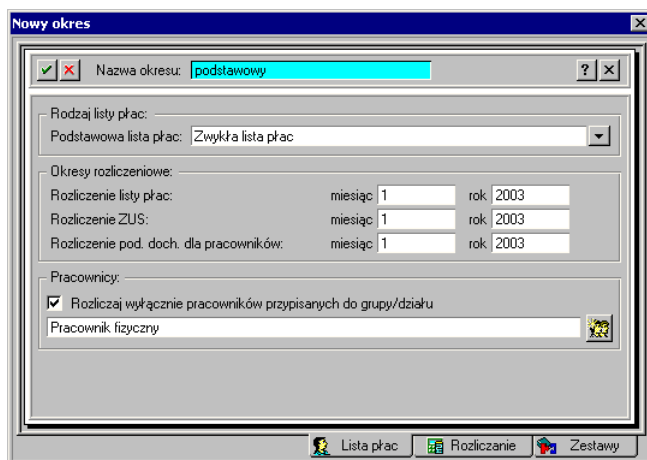
Następnie za zakładkę **Rozliczanie** wpisujemy zakres dat **od - do**, z którego pobierane będą wartości elementów kadrowych dla wybranych pracowników.

Rys. 10-11 Ustawienia rozliczania okresu dla pracowników umysłowych.

W nowo utworzonym okresie będą rozliczani wyłącznie pracownicy przypisani do wzorca **Pracownik umysłowy**.

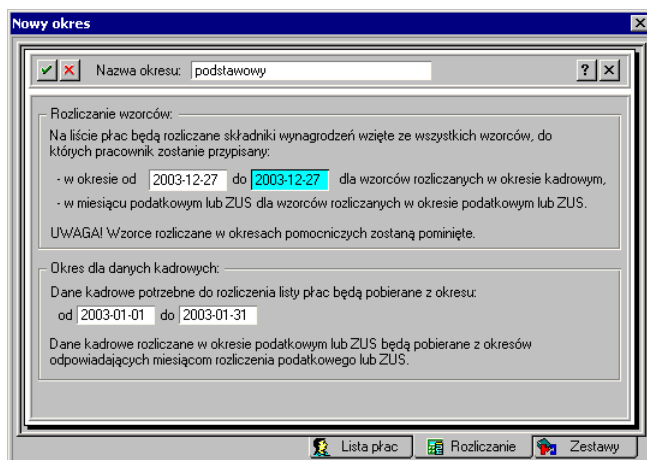
Założmy, że wypłata dla pracowników fizycznych przypada na 27 dzień miesiąca oraz, że okres rozliczenia kadrowego zawiera się pomiędzy 27 dniem jednego miesiąca a 27 dniem następnego.

Na zakładce **Lista płac** zaznaczamy flagę **Rozliczaj wyłącznie pracowników przypisanych do grupy/działu**. Następnie klikamy w ikonę



Rys. 10-12 Ustawienia rozliczania okresu dla pracowników fizycznych.

W panelu **Rozliczanie** w pola daty rozliczenia kadrowego wpisujemy, odpowiednio: 2002.12.27 i 2003.01.27. W oknie **Wybierz wzorzec** zaznaczamy wzorzec **Pracownik fizyczny** i klikamy **OK**. Jeżeli nie ma odpowiedniego wzorca, to należy go zdefiniować. O definiowaniu wzorców można przeczytać w rozdziale **Pracownicy** punkt *Definiowanie wzorców*.



Rys. 10-13 Ustawienia rozliczania okresu dla pracowników fizycznych.

W nowo utworzonym okresie będą rozliczani wyłącznie pracownicy przypisani do wzorca **Pracownik fizyczny**.



Okres bazowy	Nazwa	Okres podatkowy	Okres ZUS	Rozliczanie kadrowe	Okres dla danych kadrowych
czerwiec	proowiej za maj	czerwiec 2002	czerwiec 2002	pomocniczy	2002-06-01..2002-06-30
czerwiec	umowy cywilno-prawne	czerwiec 2002	czerwiec 2002	pomocniczy	2002-06-01..2002-06-30
lipiec	podstawowy	lipiec 2002	lipiec 2002	2002-07-01..2002-07-31	2002-07-01..2002-07-31
sierpień	podstawowy	sierpień 2002	sierpień 2002	2002-08-01..2002-08-31	2002-08-01..2002-08-31
wrzesień	podstawowy	wrzesień 2002	wrzesień 2002	2002-09-01..2002-09-30	2002-09-01..2002-09-30
październik	podstawowy	październik 2002	październik 2002	2002-10-01..2002-10-31	2002-10-01..2002-10-31
listopad	podstawowy	listopad 2002	listopad 2002	2002-11-01..2002-11-30	2002-11-01..2002-11-30
grudzień	podstawowy	grudzień 2002	grudzień 2002	2002-12-01..2002-12-31	2002-12-01..2002-12-31
2003					
styczeń	podstawowy dla prac. fiz.	styczeń 2003	styczeń 2003	2002-12-27..2003-01-27	2002-12-27..2003-01-27
styczeń	podstawowy dla prac. um.	styczeń 2003	styczeń 2003	2003-01-01..2003-01-31	2003-01-01..2003-01-31

Rys. 10-14 Okno **Okresy** z utworzonymi dwoma okresami podstawowymi.

Jeżeli pracownicy fizyczni pobierają wynagrodzenie po każdym przepracowanym tygodniu, to nic nie stoi na przeszkodzie, aby zdefiniować dla nich kilka podstawowych okresów płacowych w miesiącu kalendarzowym. Wynagrodzenia tych pracowników będą rozliczane w cyklu tygodniowym, natomiast podatek i składki ZUS w cyklu miesięcznym.

## Okresy pomocnicze

Okres pomocniczy tworzymy wtedy, gdy chcemy rozliczać pewne składniki wynagrodzeń pracowników na dodatkowych listach płac lub gdy ten sam element ma różne wartości w danym okresie płacowym. Przykładem mogą być różne tytuły ubezpieczenia w przypadku, gdy umowy cywilnoprawne z ZUS podpisywane są z własnymi pracownikami firmy.

Składniki wynagrodzeń rozliczane w okresach pomocniczych pochodzą z wybranych wzorców pracowników. Podczas definiowania okresu pomocniczego należy wskazać *zestaw* takich wzorców. Robimy to na zakładce *Rozliczanie*, w polu, które uaktywni się po ustawieniu flagi **Okres pomocniczy**.

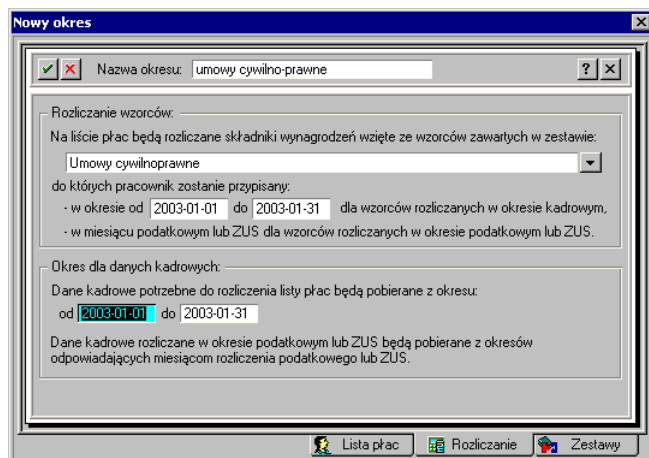
Niektóre wzorce w zestawie mają ustawioną czerwoną flagę, która oznacza, że jeżeli w przedziale czasu zadeklarowanym w polach **od - do** pracownik zostanie przyporządkowany do któregośkolwiek z nich, wówczas automatycznie uaktywni się mechanizm rozliczania w okresie pomocniczym. Pozostałe wzorce w zestawie nie uaktywniają rozliczeń – mimo to, zawarte w nich składniki płacowe zostaną uwzględnione podczas rozliczania wynagrodzenia w okresie pomocniczym.

Poniżej prezentujemy kilka szczegółowych przykładów zastosowania okresów pomocniczych.

## Rozliczanie umów cywilnoprawnych

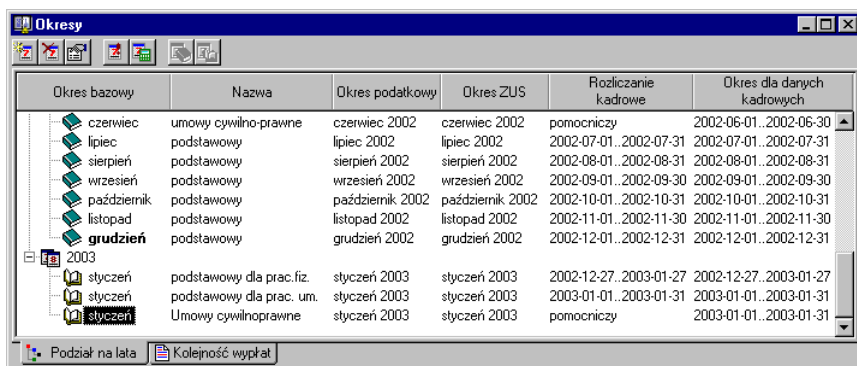
Umowy cywilnoprawne pracowników etatowych zatrudnionych w tej samej firmie należy rozliczać w okresie płacowym różnym od okresu podstawowego, w którym rozliczamy wynagrodzenie zasadnicze. Wynika to z faktu, że obydwa rodzaje umów mają różne tytuły ubezpieczenia.

Tworząc nowy okres płacowy dla rozliczenia umów cywilnoprawnych nadajemy mu odpowiednią nazwę, a następnie w panelach **Lista płac** i **Rozliczanie** wpisujemy odpowiednie wartości, analogicznie jak do okresów podstawowych.



Rys. 10-15 Panel **Rozliczanie** tworzenie okresu pomocniczego.

Po kliknięciu przycisku polecenia zdefiniowany okres pomocniczy pojawi się na drzewku w oknie **Okresy**.



Rys. 10-16 Okno **Okresy** po dodaniu okresu pomocniczego.

Jeżeli chcielibyśmy rozliczyć w oddzielnych okresach umowy cywilnoprawne dla pracowników fizycznych i umysłowych, należy utworzyć dwa okresy pomocnicze w analogiczny sposób, jak to robiliśmy w punkcie *Rozliczanie grup pracowniczych* tego rozdziału.

## Rozliczanie nadgodzin

Może zaistnieć sytuacja, że nadgodziny wypracowane przez pracowników rozliczane są w systemie kwartalnym.

W takiej sytuacji możemy raz na kwartał dodawać pomocniczy okres płacowy, np. Nadgodziny i dla tego okresu ustawić rozliczenie kadrowe, np. od 2003.04.01 do

2003.06.30. Program zliczy wszystkie nadgodziny pracowników i w końcu czerwca wyliczone wynagrodzenie doda do pensji pracownika za miesiąc czerwiec.

Definiując okres płacowy **Nadgodziny** na zakładce **Lista płac** należy zadeklarować okres rozliczenia danych kadrowych dla urzędu skarbowego oraz ZUS. W tym wypadku będzie to czerwiec 2003 roku.

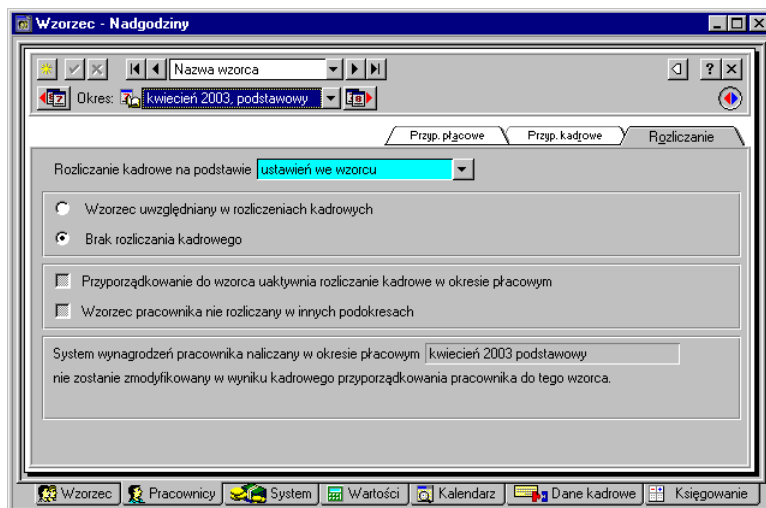
Rys. 10-17 Określanie okresu dla rozliczenia kadrowego do podatku i ZUS.

W panelu **Rozliczanie** ustawiamy opcję *Okres pomocniczy* i wybieramy zestaw wzorców **Nadgodziny**. W polach w okresie od - do trzeba wpisać daty 2003-04-01 do 2003-06-30.

Rys. 10-18 Określanie okresu rozliczenia kadrowego wzorca nadgodziny.

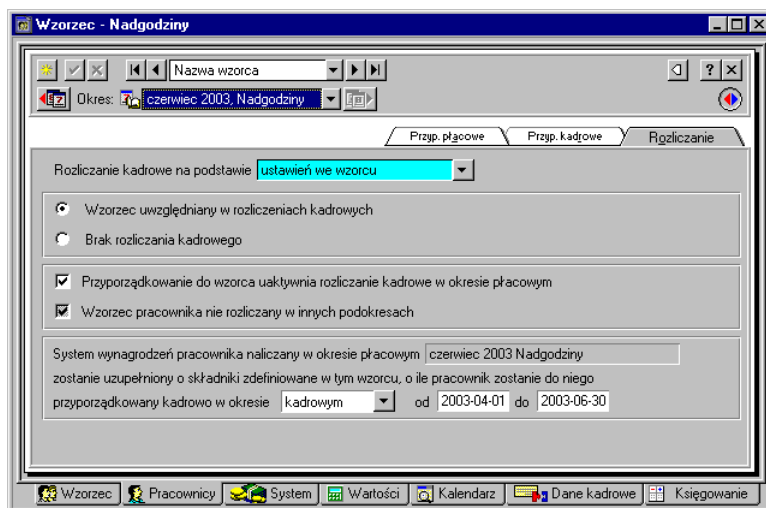
Po zdefiniowaniu rozliczania nadgodzin w okresie pomocniczym, musimy jeszcze wyłączyć rozliczanie kadrowe w okresach podstawowych. Robimy to w oknie wzorca pracownika **Nadgodziny**, na stronie **Pracownicy**, na zakładce **Rozliczanie**. W polu okres wybieramy *kwiecień 2003 podstawowy*. Ustawiamy **Rozliczanie kadrowe na podstawie ustawień we wzorcu** i zaznaczamy flagę **Brak**

**rozliczania kadrowego.** Podobnie należy postąpić dla okresów *maj 2003 podstawowy* i *czerwiec 2003 podstawowy*.



Rys. 10-19 Okno **Wzorzec** – panel **Pracownicy** – strona **Rozliczanie**, okres *kwiecień 2003 podstawowy*.

W okresie *czerwiec 2003 nadgodziny* należy zaznaczyć flagę **Wzorzec uwzględniany w rozliczeniach kadrowych**, a następnie w polach daty wpisać okres od 2003-04-01 do 2003-06-30.



Rys. 10-20 Okno **Wzorzec** – panel **Pracownicy** – strona **Rozliczanie** *czerwiec 2003 nadgodziny*.



Należy pamiętać o tym, że wszystkie okresy płacowe z okresu od kwietnia do czerwca muszą być założone już w **kwietniu**. Po zamknięciu okresu płacowego nie można zmieniać rozliczania wzorców w tym okresie.

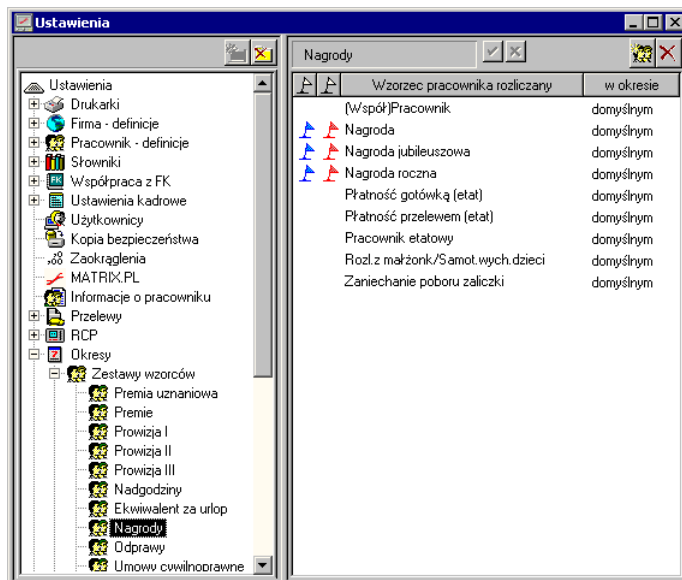
## Szablony rozliczania kadrowego i zestawy wzorców

Tworzenie pomocniczych okresów płacowych można znacznie usprawnić stosując **szablony rozliczania kadrowego**. W oknie **Nowy okres**, na zakładce **Rozliczanie**, wybranie odpowiedniego szablonu spowoduje, że zadeklarowane w nim wartości domyślne zostaną użyte do automatycznego wypełnienia pozostałych pól.

Zarówno szablony rozliczania kadrowego, jak i używane przez nie zestawy wzorców, można zdefiniować w oknie **Ustawienia**.

### Zestawy wzorców

Zestawy wzorców pracowników można obejrzeć w oknie **Ustawienia**, gdzie w katalogu **Okresy** należy wybrać podkatalog **Zestawy wzorców**, a następnie kliknąć plus z jego lewej strony. Rozwinie się drzewko zawierające dostępne zestawy. Jeżeli wybierzemy dowolny zestaw wzorców, jego zawartość pojawi się w prawym panelu okna.



Rys. 10-21 Okno **Ustawienia** – zastaw wzorców **Nagrody**.

Jak już wiemy, zestawy wzorców pracowników służą do definiowania pomocniczych okresów płacowych, w których rozliczane są dodatkowe listy płac. Przykładowo, mogą to być rozliczenia umów cywilnoprawnych albo premii wypłacanej w innym terminie, niż wynagrodzenie zasadnicze. Wraz z programem dostarczane są

predefiniowane zestawy wzorców pracowników, używane do definiowania często spotykanych okresów płacowych.

Założmy, że pomocniczy okres płacowy został zdefiniowany przy pomocy pewnego zestawu wzorców np. **Nagrody**. System wynagrodzeń pracowników rozliczanych w tym okresie będzie zawierał tylko i wyłącznie składniki płacowe wzięte ze wzorców widocznych w zestawie **Nagrody**.

Proszę zwrócić uwagę na czerwone i niebieskie flagi, ustawione przy niektórych wzorcach pracowników. Sterują one procesem rozliczania w okresie pomocniczym.




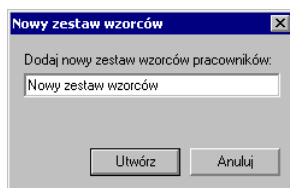
Czerwona flaga oznacza wzorzec pracownika uaktywniający rozliczanie kadrowe. Wszyscy pracownicy przyporządkowani do takiego wzorca w pewnym przedziale czasu, zostaną rozliczeni w odpowiednim okresie pomocniczym. Pozostali pracownicy nie zostaną uwzględnieni na dodatkowej liście płac.




Niebieska flaga oznacza wzorzec pracownika pomijany w innych podokresach. Składniki wynagrodzeń z takiego wzorca będą widoczne tylko i wyłącznie na dodatkowej liście płac, rozliczanej w rozważanym okresie pomocniczym. Po wybraniu innego okresu płacowego, składniki wynagrodzeń z tego wzorca nie będą widoczne.

## Definiowanie zestawów wzorców



Może się okazać, że zestawy wzorców dostarczone z programem są niewystarczające do zdefiniowania nietypowych okresów pomocniczych. Należy wówczas utworzyć własne zestawy. W celu dodania nowego zestawu trzeba wskazać podkatalog  **Zestawy wzorców** i z menu podręcznego wybrać polecenie **Nowy** lub kliknąć przycisk *Nowy katalog*, widoczny na pasku narzędziowym. Otworzy się okno **Nowy zestaw wzorców**, gdzie należy wpisać nazwę tworzonego zestawu.



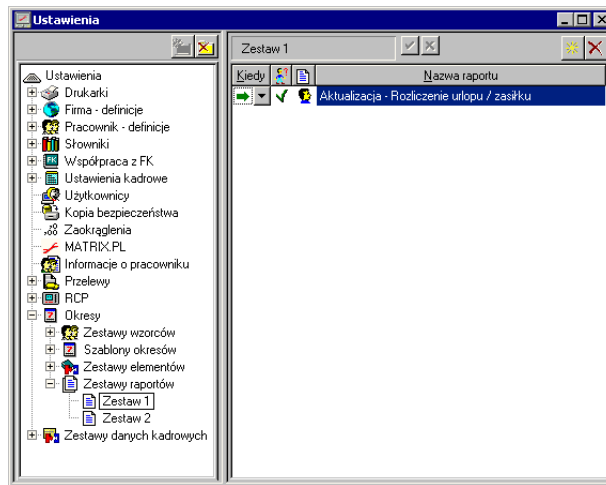
Rys. 10-22 Okno **Nowy zestaw wzorców**.

Po kliknięciu przycisku **Utwórz** na drzewku pojawi się nowy zestaw wzorców. Teraz można do niego dodać potrzebne wzorce pracowników. W tym celu należy kliknąć przycisk , widoczny w pasku narzędziowym po prawej stronie. Spowoduje to otwarcie okna **Dodawanie wzorców kadrowo-płacowych**, w którym można znaleźć potrzebny wzorzec i dodać go do zestawu.

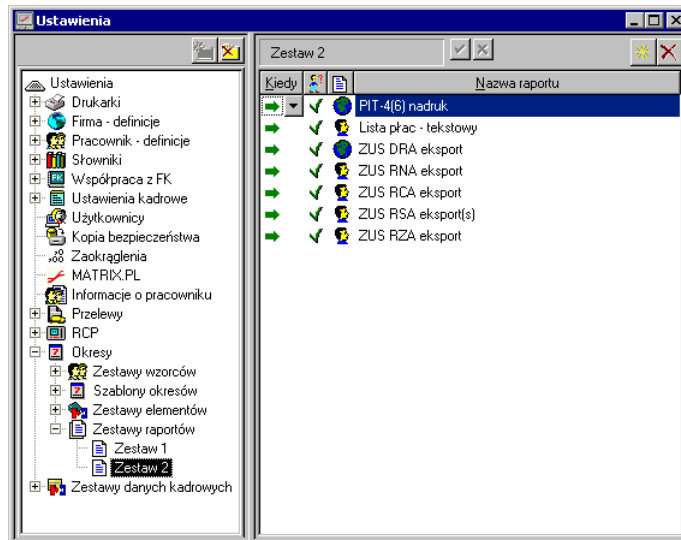
## Zestawy raportów

Zestawy raportów tworzone są w oknie **Ustawienia**, gdzie w katalogu  **Okresy** należy wybrać podkatalog  **Zestawy raportów**. Zestawy raportów są zbiorami raportów,

które są automatycznie wykonywane przed lub po zamknięciu (naliczeniu) okresu. Jeśli dany zestaw raportów jest charakterystyczny dla danej listy płac, można go ustawić już w definicji szablonu okresu (listy płac).



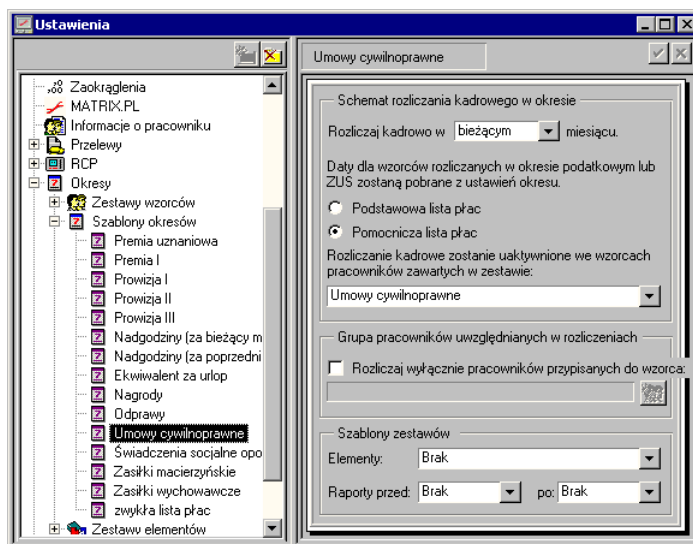
Rys. 10-23 Okno **Ustawienia – Okresy – Zestawy raportów – Zestaw raportów przed**



Rys. 10-24 Okno **Ustawienia – Okresy – Zestawy raportów – Zestaw raportów po**

## Szablony okresów

Szablony okresów można obejrzeć w oknie **Ustawienia**, gdzie w katalogu **Okresy** należy wybrać podkatalog **Szablony okresów**, a następnie kliknąć plus z jego lewej strony. Rozwinie się drzewko zawierające dostępne szablony. Jeżeli wybierzemy dowolny szablon okresu, jego definicja pojawi się w prawym panelu okna.



Rys. 10-25 Okno **Ustawienia – Okresy - Szablony okresów** – szablon **Umowy cywilno-prawne**.

Poniżej przedstawiamy znaczenie poszczególnych wartości w szablonie rozliczenia kadrowego.

### Rozliczaj kadrowo w ... miesiącu

W tym polu deklarujemy domyślny okres rozliczania kadrowego. Do wyboru mamy: *bieżący miesiąc*, *poprzedni miesiąc* oraz *poprzednie miesiące*. W tym ostatnim przypadku pojawi się dodatkowe pole, w którym można wpisać liczbę poprzednich okresów branych do rozliczenia.


### Daty dla wzorców rozliczanych w okresie podatkowym lub ZUS zostaną pobrane z ustawień okresu

W tym polu deklarujemy, z jakich okresów mają być pobrane daty: z podstawowej czy z pomocniczej listy płac (czyli z okresu podstawowego czy pomocniczego).

### Rozliczanie kadrowe zostanie uaktywnione we wzorcach pracowników...

Z listy można wybrać zestaw wzorców pracowników uaktywniających rozliczanie kadrowe w okresie pomocniczym. Wszyscy pracownicy rozliczani w takim okresie będą mieli systemy wynagrodzeń wzięte z wzorców zawartych w rozważanym zestawie.

### Grupa pracowników uwzględnianych w rozliczeniach

Pola zawarte w tej ramce pozwalają zadeklarować, która grupa pracowników ma być rozliczana w pomocniczym okresie płacowym. Pracownicy ci, w rozważanym okresie, będą mieli niepuste systemy wynagrodzeń (wzięte z odpowiednich wzorców). Pozostali pracownicy będą mieli puste systemy wynagrodzeń. Po ustawieniu flagi **Rozliczaj wyłącznie pracowników przypisanych do wzorca** uaktywnia się przycisk , którego kliknięcie powoduje otwarcie okna **Wybierz wzorzec**. Wzorzec pracownika wskazany



w tym oknie zostanie przepisany do szablonu okresu. W okresie pomocniczym zdefiniowanym przy pomocy takiego szablonu, rozliczani będą tylko pracownicy przyporządkowani do wybranego wzorca.

### Szablony zestawów

W polu tym można wskazać zbiór zestawów, zawierających dodatkowe elementy, które mają być naliczane podczas zamykania okresu płacowego. Wartości tych elementów będą wykorzystywane do generowania raportów, co powinno przyspieszyć ten proces. Więcej szczegółów na ten temat podamy w następnym punkcie.

W polu tym istnieje również możliwość wybrania zestawów raportów: **Raportów przed i Raportów po**. Pozwalają one na określenie grup raportów, które mają być automatycznie wykonywane przed i po zamknięciu okresu. Zestaw raportów musi wcześniej zostać zdefiniowany w oknie **Ustawienia/Okresy/Zestawy raportów**.

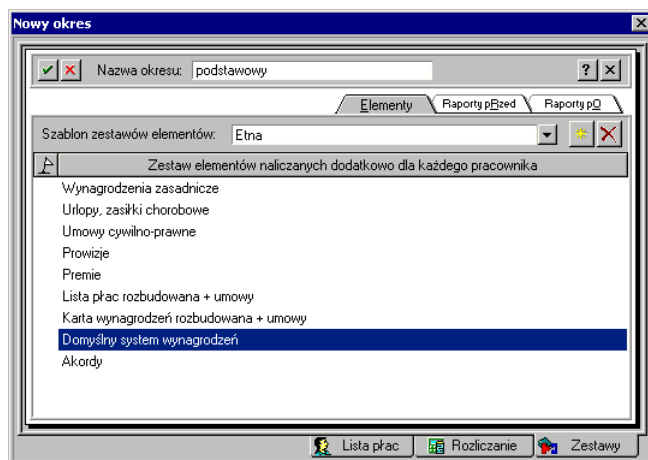
Należy pamiętać, że szablony okresów zawierają wartości domyślne, używane do inicjalizacji pól na zakładce **Rozliczanie**, w oknie **Nowy okres**. Oznacza to, że definicję konkretnego okresu można dowolnie zmieniać, nawet jeśli podczas jego tworzenia zastosowano szablon okresu. Przykładowo, użytkownik może najpierw zainicjalizować okres przy pomocy wybranego szablonu, a następnie zmodyfikować ten okres tak, by spełniał nietypowe wymagania.

### Zestawy elementów płacowych

Podczas zamykania okresów płacowych nalicza się i zapamiętuje wartości elementów zawartych w systemach wynagrodzeń pracowników. Wartości te są później wykorzystywane do szybkiego generowania raportów. Niestety, nie wszystkie wartości potrzebne w raportach są zawarte w systemach wynagrodzeń. Te, których brakuje muszą być obliczone w trakcie sporządzania raportu, co zwykle pochłania dużo czasu. Proces ten można przyspieszyć. Wystarczy, że w definicji okresu płacowego wskażemy zestawy dodatkowych elementów, których wartości mają być naliczone i zapamiętane podczas zamykania okresu. Każdy taki zestaw powinien zawierać elementy często wykorzystywane w raportach i jednocześnie niewystępujące w systemach wynagrodzeń pracowników.


Zestawy dodatkowych elementów deklaruje się w oknie **Nowy okres**, na zakładce **Zestawy**. Można je dodawać pojedynczo lub skopiować ze zbioru zestawów, który wybieramy w polu **Szablon zestawu elementów**. Zestawy pochodzące z takiego predefiniowanego zbioru są oznaczone niebieską flagą.

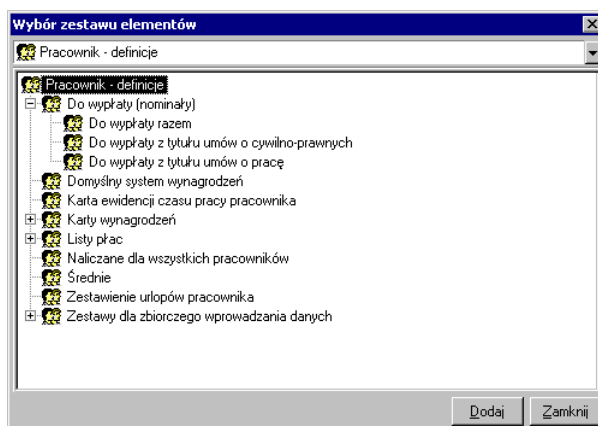
Domyślny zbiór zestawów elementów można wskazać w szablonie okresu płacowego w polu **Szablon zestawu elementów**. Jeśli podczas definiowania okresu płacowego wybierzemy odpowiedni szablon, zawarte w nim dane o zestawach elementów zostaną skopiowane do definicji okresu.



Rys. 10-26 Okno **Nowy okres** – zakładka **Zestawy**

W głównym obszarze okna wyświetlane są zestawy elementów naliczanych dodatkowo dla każdego pracownika rozliczanego w danym okresie płacowym.

Zestaw elementów można dodać do listy klikając przycisk  lub wybierając polecenie **Nowy** z menu podręcznego. Otworzy się wówczas okno **Wybór zestawu elementów**, w którym można wskazać odpowiedni zestaw.




Rys. 10-27 Okno **Wybór zestawu elementów**.

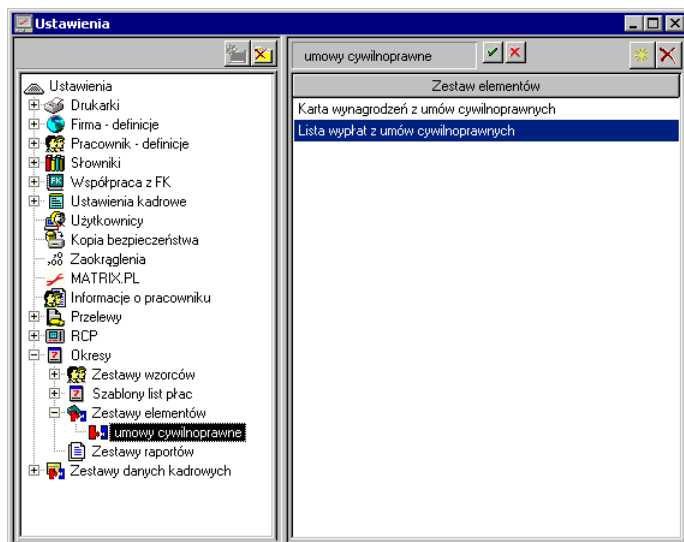
Po znalezieniu zestawu należy go zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**. Jeżeli w oknie **Wybór zestawu elementów** nie ma odpowiedniego zestawu, należy go zdefiniować.

## Tworzenie zestawów elementów


Zestawy elementów definiujemy w oknie **Ustawienia**, w katalogu **Pracownik – definicje**. Szczegółowy opis sposobu ich tworzenia znajduje się w *Rozdziale Raporty i Zestawienia*.


Poniżej przedstawimy sposób grupowania zestawów elementów w zbiory mające unikalne nazwy. Każdy taki zbiór zestawów może być użyty w szablonie okresu płacowego, w polu **Szablon zestawu elementów**. Zbiór zestawów można również wskazać bezpośrednio podczas tworzenia nowego okresu płacowego – w oknie **Nowy okres**, na zakładce **Zestawy**, w polu **Szablon zestawu elementów**.

Zbiory zestawów definiujemy w oknie **Ustawienia**, gdzie w katalogu  **Okresy** należy wybrać podkatalog **Zestawy elementów**. Wbrew swej nazwie, katalog ten zawiera zbiory zestawów – same zestawy, jak już wspomnieliśmy, znajdują się w katalogu **Pracownik – definicje**.



Rys. 10-28 Okno **Ustawienia** – **Okresy** - **Zestawy elementów** – zbiór zestawów **Umowy cywilno-prawne**.

Dodanie nowego zbioru zestawów wymaga wykonania następujących czynności. Należy otworzyć katalog **Okresy** i stanąć na podkatalogu **Zestawy elementów**, a następnie kliknąć ikonę . Otworzy się okno **Nowy katalog**, w którym należy wpisać nazwę zbioru zestawów.




Po utworzeniu nowego zbioru zestawów, w prawym panelu okna widoczna jest lista zestawów. Teraz można do niej dodać potrzebne zestawy. W tym celu należy kliknąć ikonę  znajdującą się w pasku narzędziowym lub wybrać polecenie **Nowy** z menu podręcznego. Otworzy się okno **Wybór zestawu elementów**, w którym należy wskazać odpowiednie zestawy i dodać je do definiowanego zbioru.

Możliwości programu rozszerzono przez dodanie na zakładce **Rozliczanie** dwóch podzakładek: **Raporty przed** oraz **Raporty po**. Pozwalają one na określenie grup raportów, które mają być automatycznie wykonywane przed i po zamknięciu okresu.

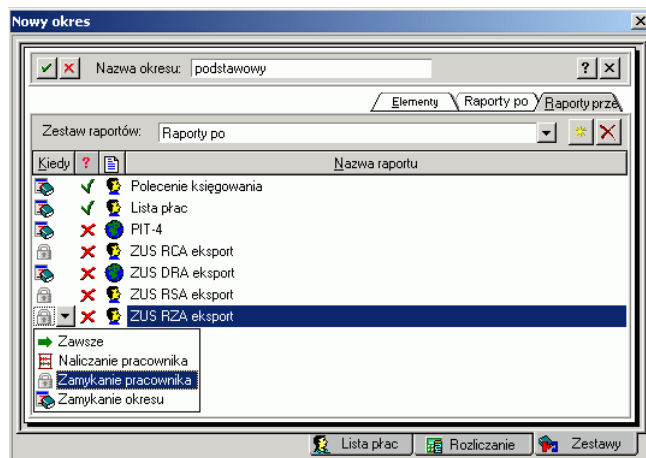
Możemy dla każdego raportu określić czy ma być on wykonywany przed/po:

- naliczeniu pracownika
- zamknięciu pracownika

- zamknięciu okresu
- zawsze (czyli wszystkie powyższe możliwości)

oraz określić czy program ma przed wykonaniem raportu generować komunikat z zapytaniem: *Czy chcesz wykonać raport ....?* oznaczając pod ikoną  znak  jeśli pytanie ma się pojawić lub  jeśli raport ma być wykonany bez dodatkowego potwierdzenia.

Definicji grup zestawów raportów można dokonać w oknie **Ustawienia/Okresy/Raporty** analogicznie jak zestawy elementów.



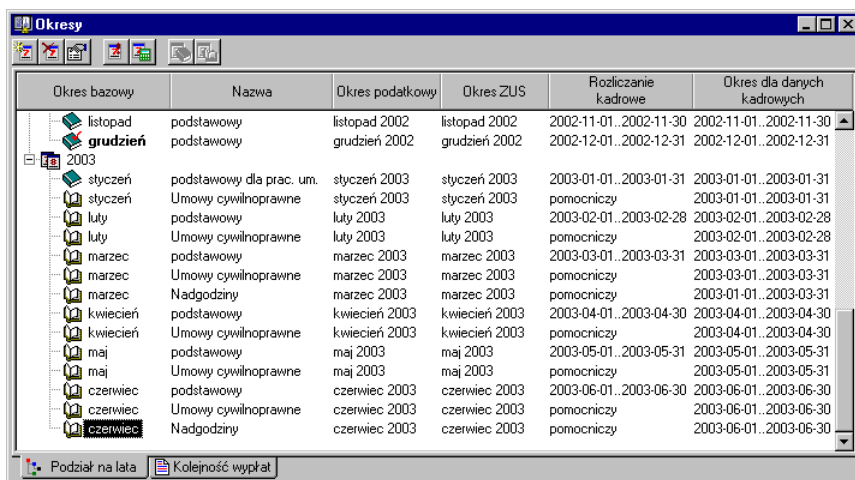
Rys. 10-29 Okno **Nowy okres** – zakładka **Zestawy**

Wybranie opcji **Dodaj nowy okres**, gdy aktywny jest (zaznaczony) któryś z istniejących okresów powoduje automatyczne skopiowanie z tego okresu nazwy okresu oraz rodzaju listy płac (czyli wszystkich ustawień na pierwszej zakładce: **Lista płac**). Gdy nie wybrano żadnego istniejącego okresu (aktywny jest rok lub nagłówek: Okresy) wtedy jako nazwa podpowiada się: **podstawowy**, jako rodzaj listy płac: **Zwykła** (lista płac podstawowa).

Jeśli w danym miesiącu rozliczeniowym występuje więcej niż jedna lista płac, lista raportów nie powinna zawierać deklaracji zbiorczych typu PIT lub raporty do ZUS, ponieważ deklaracje te powinno się wykonywać po zamknięciu wszystkich list płac w miesiącu.

## Praca z okresami płacowymi

W większości przypadków w działalności firmy okresy płacowe powtarzają się cyklicznie, warto więc zaplanować i dodać okresy płacowe z wyprzedzeniem kwartalnym, półrocznym lub nawet rocznym.




Rys. 10-30 Dodawanie zaplanowanych okresów płacowych z półrocznym wyprzedzeniem.

Później rozliczanie wynagrodzeń pracowników ograniczy się do zamykania kolejnych okresów płacowych, a program będzie automatycznie wyliczał ich pensje. Planowe, wcześniejsze tworzenie okresów płacowych umożliwi także prawidłowe naliczanie zasiłków i robienie bilansów okresowych.


## Ustalanie domyślnego okresu płacowego

W oknach pracowników, wzorców oraz firmy program pokazuje dane dotyczące jednego z istniejących okresów płacowych, wybranego jako **okres aktywny**, nazywany również **okresem domyślnym**.

Aby ustalić domyślny okres, należy go zaznaczyć, a następnie kliknąć  (**Ustaw jako domyślny**). Od tej chwili wskazany okres stanie się okresem aktywnym (będzie wyróżniony pogrubioną czcionką na drzewku okresów) i podczas dalszej pracy program będzie domyślnie pokazywał dane dotyczące tego okresu.

## Naliczanie okresu

W trakcie pracy, program automatycznie aktualizuje i pokazuje wartości płacowe wszystkich pracowników. Dla obliczenia tych wartości niezbędne jest *naliczenie okresu płacowego*.


W celu naliczenia okresu, należy otworzyć okno **Okresy** i zaznaczyć w nim ten, który ma być naliczony. Następnie należy kliknąć przycisk  widoczny na pasku narzędziowym lub z menu podręcznego wybrać polecenie **Nalicz okres**. Program rozpocznie proces naliczania, informując użytkownika o jego przebiegu.

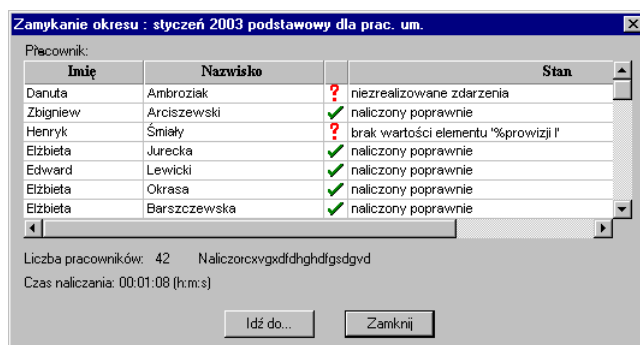
W przypadku braku danych potrzebnych do pełnego i poprawnego naliczenia wartości płacowych niektórych pracowników, program poinformuje o tym.

## Zamykanie otwartego okresu płacowego

Zamknięcie okresu płacowego należy wykonać przed stworzeniem listy płac oraz wydrukiem wszystkich niezbędnych dokumentów. Warunkiem zamknięcia okresu jest wykonanie poprawnego naliczenia okresu – aktualizowane są wówczas wynagrodzenia wszystkich pracowników. Obliczane są też wartości sumaryczne dla firmy. Po zamknięciu okresu płacowego nie można już modyfikować związanych z nim danych. Aby dokonać modyfikacji musimy zamknięty okres ponownie otworzyć.

Moment zamknięcia okresu zależy wyłącznie od użytkownika i nie jest to czynność automatyczna. Zamknięcie okresu może być wykonane tylko przez osobę do tego uprawnioną (patrz – *Uprawnienia użytkownika*).

W celu zamknięcia okresu, należy otworzyć okno **Okresy** i zaznaczyć w nim ten, który ma być zamykany. Następnie kliknąć przycisk  widoczny na pasku narzędziowym lub z menu podręcznego wybrać polecenie **Zamknij okres**.

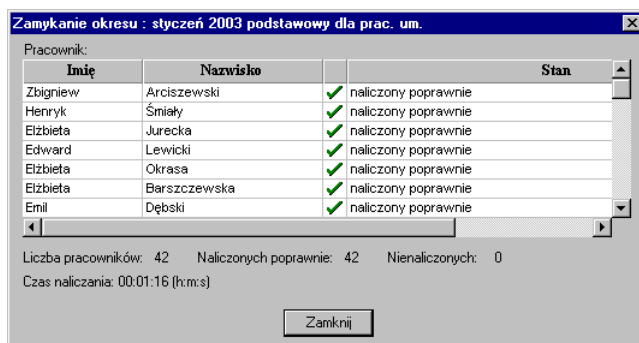


**Rys. 10-31** Okno dialogowe Informacja o naliczeniach, gdy wartości płacowe nie zostały naliczone prawidłowo dla wszystkich pracowników.

Na rysunku powyżej widoczna jest informacja o tym, dla ilu pracowników nie udało się poprawnie naliczyć wartości płacowych w danym okresie. W kolumnie **Stan** program podaje przyczyny, dla których wykonanie tej operacji nie było możliwe.

Jeżeli dane niektórych pracowników (wyróżnionych czerwonym znacznikiem) wymagają uzupełnienia, proponowane jest wejście do okna, w którym można to zrobić. W tym celu wystarczy wcisnąć przycisk **Idź do...**

Okres można zamknąć, jeżeli operacja naliczania przebiegnie poprawnie dla wszystkich pracowników i system poinformuje o tym następującym komunikatem:




Rys. 10-32 Okno dialogowe **Informacja o naliczeniach**, gdy wartości płacowe dla wszystkich pracowników zostały naliczone prawidłowo.



Otwarty okres można zamknąć tylko wtedy, gdy zamknięte są wszystkie okresy poprzedzające go. Kolejność okresów jest wyznaczone w oknie **Okresy**, na zakładce **Kolejność wypłat**.

## Otwieranie zamkniętego okresu płacowego

Otwieranie zamkniętych okresów płacowych może być konieczne, jeżeli zajdzie konieczność poprawienia lub uzupełnienia zawartych w nich danych. Okresy można wielokrotnie otwierać i zamykać. Nie jest jednak zalecane otwieranie i modyfikacja danych w tych okresach, które zostały już całkowicie rozliczone, a raporty wysłane do urzędów skarbowych i ZUS.


W celu otwarcia okresu, należy otworzyć okno **Okresy** i zaznaczyć w nim ten, który ma być otwarty. Następnie kliknąć przycisk  widoczny na pasku narzędziowym lub z menu podręcznego wybrać polecenie **Otwórz okres**.



Gdy otwiera się zamknięty okres płacowy, otwarte zostaną również wszystkie okresy następujące po nim. Kolejność okresów jest wyznaczone w oknie **Okresy**, na zakładce **Kolejność wypłat**.

Powyższa reguła wynika z zasady, że zamknięte okresy muszą tworzyć spójny przedział czasu, tj. nie można mieć w zakresie jednego roku podatkowego na przemian zamkniętych i otwartych okresów. Na przykład, jeśli zamknięte były miesiące **Styczeń**, **Luty** i **Marzec**, a otworzy się **Styczeń**, to otwarte zostaną również **Luty** i **Marzec**. Po dokonaniu modyfikacji można z powrotem zamknąć kolejno **Styczeń**, **Luty** i **Marzec**, powracając w ten sposób do stanu wyjściowego.

## Usuwanie okresu płacowego

W celu usunięcia okresu, należy otworzyć okno **Okresy** i zaznaczyć w nim ten, który ma być usunięty. Następnie kliknąć przycisk  widoczny na pasku narzędziowym

lub z menu podręcznego wybrać polecenie **Usuń**. Jeżeli zaznaczonym katalogiem jest rok, program usunie wszystkie okresy płacowe w tym roku.



---

W trakcie usuwania okresów wszystkie dane płacowe w tych okresach są bezpowrotnie tracone. W związku z tym, przed każdą operacją usuwania powinno się stworzyć kopię bezpieczeństwa danych, traktowaną jako archiwum.

---





# Księgowanie wynagrodzeń

System **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** umożliwia tworzenie dokumentów **PK** (polecenie księgowania), zgodnych z wymogami systemu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**. Dokument **PK** składa się z informacji nagłówkowych oraz z listy pozycji dokumentu. Każda pozycja składa się z dwóch lub więcej zapisów księgowych tworzących elementarną bilansującą się grupę. Jeśli pozycja składa się z więcej niż dwóch zapisów, wówczas po jednej ze stron (**Wn** lub **Ma**) występuje dokładnie jeden zapis, a po stronie przeciwnej pozostałe (jeśli tak jest ustawione grupowanie). Elementarny zapis może być wykonany na jedno konto po jednej stronie.

W praktyce systemu wynagrodzeń istnieje potrzeba księgowania różnych składników lub ich części na różne konta księgowe.

Program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** został wyposażony w bogaty zestaw narzędzi służących do automatycznego tworzenia dokumentów **PK** na podstawie informacji zgromadzonych w bazie danych programu. Poprawnie skonfigurowane księgowania umożliwiają bezobsługową pracę chyba, że wystąpią nowe zewnętrzne wymagania (np. zmiana planu kont firmy).




---

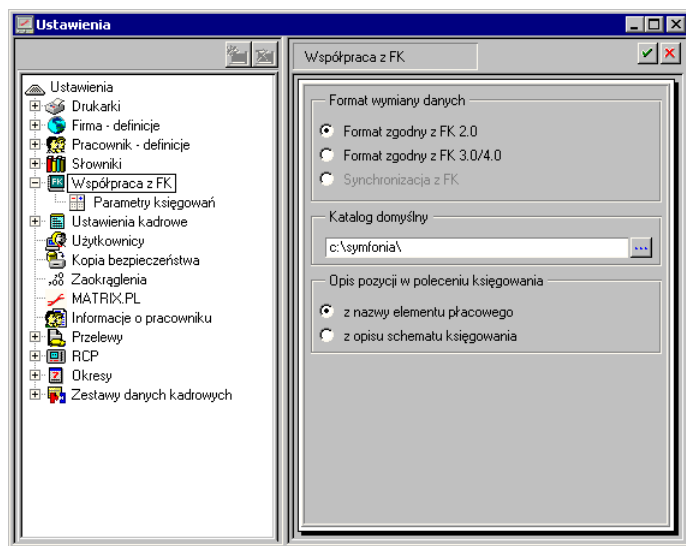
Użytkownik systemu, który konfiguruje schematy księgowania, musi mieć nadane w programie prawo **Definiowanie księgowania**.

---

## Określanie zasad współpracy z programem **SYMFONIA®**

### *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*

Program **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** współpracuje z programem **SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**, w którym można zadekretować wynagrodzenia pracowników. Aby transfer danych przebiegał prawidłowo, należy w oknie **Ustawienia** wybrać, z jaką wersją programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** będzie współpracował program **KADRY I PŁACE**. Po wskazaniu katalogu  **Współpraca z FK** w prawej części okna pojawi się panel **Współpraca z FK**. W tym panelu należy wybrać wersję programu księgowego, którą mamy zainstalowaną w firmie oraz dla wymiany danych przez pliki tekstowe katalog, gdzie będą przechowywane pliki wymiany. Opis ustawień dla synchronizacji znajduje się w dokumentacji obiektu integracji.



**Rys. 11-1** Okno **Ustawienia** – współpraca z programem *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*.

W trakcie eksportu danych do zaksięgowania program będzie pobierał opis pozycji w poleceniu księgowania i eksporcie do **FK** z nazwy elementu płacowego lub z opisu schematu księgowania.

Eksport danych z programu do programu FK może odbywać się:

- przez pliki tekstowe,
- bezpośrednio – przez obiekt integracji.

## Integracja z programem FK

Zainstalowanie *MODUŁU INTEGRACJI* – odrębnie instalowanego, bezpłatnego produktu – udostępnia następujące, dodatkowe możliwości wymiany danych:

- ➔ przysyłanie dokumentów bezpośrednio do bufora programu FK
- ➔ synchronizację kartotek pracowników i urzędów z programem FK w wersji 4.0 lub późniejszej.

Ponieważ przysyłanie danych odbywa się bez udziału programu FK, uzgodnienia muszą być dokonane i umieszczone po stronie danych programu kadrowo-płacowego. Dlatego też, zanim rozpocznie się proces przysyłania danych, należy odpowiednio skonfigurować integrację oraz dokonać odpowiednich uzgodnień w programie *KADRY I PŁACE*.

## Instalacja Mechanizmu integracji

Integracja jest to obiekt rejestrujący się w systemie Windows, do którego program kadrowo-płacowy przysyła dane. Obiekt sprawdza poprawność otrzymanych danych, otwiera bazę FK i umieszcza dane w buforze FK. Dlatego też **mechanizm integracji**

musi być zainstalowany na każdym stanowisku, z którego będą wysyłane dane do FK.

## Schematy księgowania

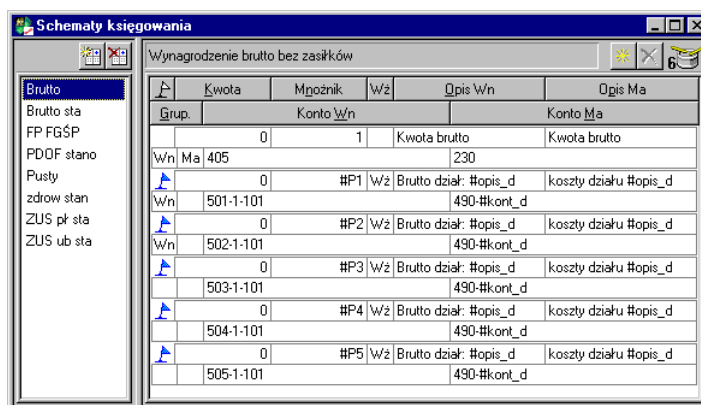
W systemie **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** sposób księgowania różnych składników określany jest za pomocą schematów księgowania, czyli zapisanych w umownej formie sposobów księgowania. Każdy schemat księgowania ma swoją nazwę i krótki identyfikator. Składa się z listy pozycji schematu. W pozycji schematu możemy określić:

- numer konta **Wn**,
- numer konta **Ma**,
- znacznik księgowania podstawowego/równoległego,
- opis strony **Wn**,
- opis strony **Ma**,
- sposób grupowania zapisów powstałych za pomocą tego schematu po stronie **Wn** lub **Ma**,
- sposób pobrania kwoty (cała kwota, część kwoty, stała wartość).


Okno definiowania schematów księgowania wywołuje się z menu **Kartoteki** wybierając polecenie **Schematy Księgowania**.

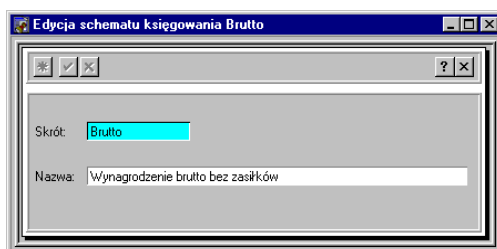


Należy pamiętać, że użytkownik nie może definiować i modyfikować schematów księgowania, dopóki nie zostanie mu dane do tego prawo przez użytkownika mającego status administratora. Patrz rozdział **Organizacja zabezpieczenia danych** punkt *Uprawnienia użytkownika*.




Rys. 11-2 Okno Schematy księgowania.

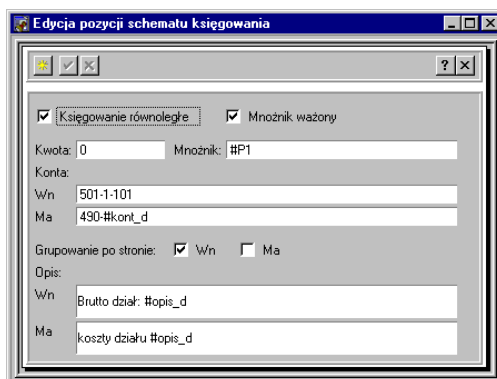
W lewej części okna, po kliknięciu przycisku  pokazuje się formatka do wprowadzania nowych schematów księgowania, gdzie należy wprowadzić **Skrót** i **Nazwę**.



Rys. 11-3 Formatka Edycja schematu księgowania.

W prawej części okna znajduje się lista pozycji danego schematu księgowania. Nową pozycję można dodać przyciskiem . Dane pozycji wprowadza się na formatce pokazanej na rysunku poniżej. Można dodać wiele pozycji schematu. Oznacza to, że wybrana kwota zostanie zaksięgowana na kilka kont jednocześnie.

Formatka definiowania pozycji schematu księgowania wygląda następująco:



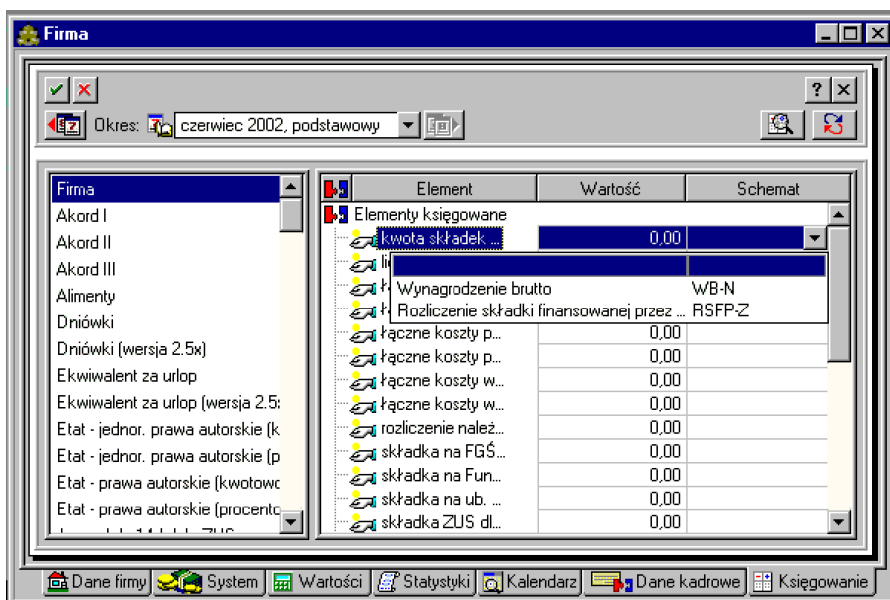
Rys. 11-4 Formatka Edycji pozycji schematu księgowania.

Znaczenie poszczególnych pól jest następujące:

- **Księgowanie równoległe** – ustawienie tego znacznika oznacza, że pozycja dotyczy księgowania równoległego.
- **Kwota** – podanie wartości powoduje, że zaksięgowana zostanie kwota będąca wynikiem mnożenia tej wartości przez wartość pola **Mnożnik**. Pozostawienie **0** oznacza, że zaksięgowana zostanie kwota elementu systemu wynagrodzeń, do którego podpięty jest ten schemat księgowania przemnożona przez wartość pola **Mnożnik**.
- **Mnożnik** – jest to liczba, przez którą zostanie pomnożona kwota do księgowania.
- **Konto Wn** – numer konta **Winien**.
- **Konto Ma** – numer konta **Ma**.

- **Grupowanie po stronie** – określa sposób grupowania zapisów na dokumencie **PK**.
- **Opis Wn** – określa komentarz do strony **Winien**.
- **Opis Ma** - określa komentarz do strony **Ma**.

Księgowana może być wartość dowolnego elementu systemu wynagrodzeń, która jest liczbą. Definiowanie księgowania przebiega dwuetapowo. W pierwszym etapie określamy, które elementy mają być księgowane oraz według jakich schematów. Do elementu można przypisać wiele schematów księgowania. Inaczej mówiąc, określamy, że element może być księgowany na jeden z kilku sposobów. W drugim etapie definiowania księgowania wybieramy konkretne schematy dla określonych wzorców i/lub pracowników w określonym okresie płacowym. Miejsce do ustawiania księgowania jest zakładka **Księgowania** w oknie **Firma**.




Rys. 11-5 Okno Firma – panel Księgowanie.

W lewej części okna wyświetlona jest **Firma** oraz wszystkie wzorce, do których systemu wynagrodzeń zostały dołączone jakiekolwiek elementy księgowane. Dopóki żaden element nie zostanie zdefiniowany jako księgowany, lista wzorców jest pusta. Z menu podręcznego, poleceniem **Pokaż wszystkie wzorce**, można uaktywnić tryb pracy, w którym widoczne są wszystkie wzorce. W prawej części okna wyświetlane są wszystkie elementy księgowane dla firmy lub wybranego wzorca. Z menu podręcznego można wybrać, poleceniem **Pokaż wszystkie elementy**, wyświetlanie wszystkich elementów. Dla każdego elementu można zdecydować, przez wybranie z menu podręcznego polecenia **Element księgowany**, czy ma być on księgowany, czy nie. Dla elementów księgowanych można przypisać dostępne schematy księgowania oraz ustawić schemat księgowania dla określonego okresu płacowego.

Podobnie można ustawiać księgowania dla wybranego wzorca na formatce wzorca lub dla wybranego pracownika na formatce pracownika. Zalecane jest ustawianie

schematów księgowania dla wzorców. Pracownicy przypisani do wzorca w danym okresie płacowym odziedziczają z niego ustawienia księgowania. Na ekranie pracownika na zakładce **Księgowanie**, księgowania odziedziczone z wzorca oznaczone są symbolem dwóch główek przy schemacie księgowania elementu.

## Podgląd księgowania pracownika, grupy pracowników

Na formatkach pracownika, wzorca i firmy, na zakładce **Księgowanie** dostępne jest polecenie podgląd księgowania . Dla wybranego okresu rozliczeniowego tworzony jest dokument polecenia księgowania. W dokumencie tym możemy zobaczyć, w jaki sposób rozksięgowane są składniki wynagrodzeń dla pracownika, wzorca lub firmy.

Po ustawieniu pozycji w schematach księgowania, otrzymujemy listę zawierającą bilansujące się zapisy. Każdy kolejny zapis ma swoją treść, kwotę i numer konta po obydwu stronach **Wn** i **Ma**. Mogą one być umieszczane w tej samej pozycji lub tworzyć kolejne pozycje w dokumencie **PK** w zależności od ustawienia grupowania po wybranej stronie konta **Wn** lub **Ma**.

Podgląd księgowania						
Polecenie księgowania			Okres rozliczeniowy: maj 2002 podstawowy			
L.P.	Treść Wn	Kwota W	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma	Treść Ma
1	kwota brutto (z uwzgl. ...	5000,00	500-10-02-22	8000,00	100	kwota brutto (z uwzgl. ...
	kwota brutto (z uwzgl. ...	3000,00	500-10-01-22			
2	składka ZUS za prac...	1956,00	500-10-02-33	3129,60	200	składka ZUS za prac...
	składka ZUS za prac...	1173,60	500-10-01-33			
Suma						
Bez księgowania równole...		11129,60		11129,60		
Z księgowaniami równol...		11129,60		11129,60		

**Rys. 11-6** Formatka Podgląd księgowania.



Podgląd księgowania dla wybranych pracowników można wykonać w oknie Pracownicy lub Wzorce z menu podręcznego.

## Grupowanie zapisów

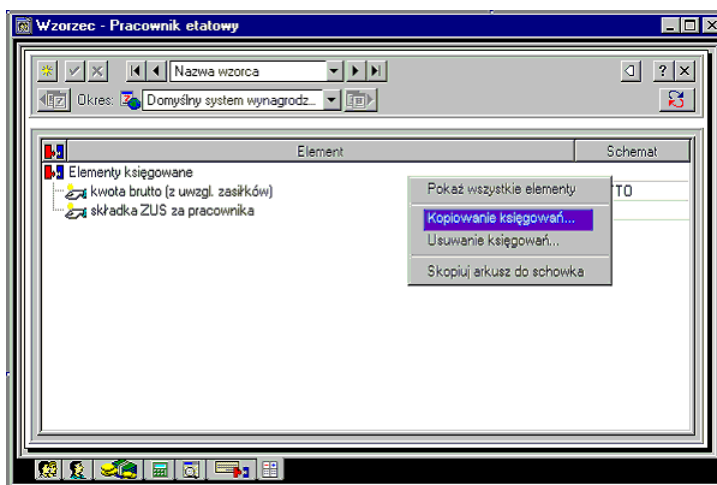
Tworząc schematy księgowania można określić sposób sumowania po stronie **Wn** lub **Ma** zapisów, które powstały przy pomocy danego schematu. Mechanizm ten służy do porządkowania zapisów na dokumencie. Jak już wiemy, dokument **PK** składa się z pozycji, które zawierają bilansujące się zapisy. Przez odpowiednie ustawienie sumowania w schemacie możemy spowodować, że księgowania na wybrane konta po stronie **Wn** lub **Ma** nie będą wyszczególniane na oddzielnych pozycjach dokumentu **PK**. Zamiast tego do dokumentu zostanie dodana jedna pozycja, zawierająca sumę wszystkich zapisów na to konto po stronie **Wn** lub **Ma**. Jeżeli ustawimy sumowanie po stronie **Wn**, wtedy zapisy o identycznym koncie **Wn** będą sumowane po stronie **Wn**. Jeżeli ustawimy sumowanie po stronie **Ma**, wtedy zapisy o identycznym koncie **Ma** będą sumowane po stronie **Ma**. Przy ustawieniu sumowania po obu stronach kolejne księgowania będą sumowane do pozycji o identycznym koncie **Wn**, a jeśli

takiego nie ma jeszcze w dokumencie, wtedy o identycznym koncie **Ma**. Jeśli nie wybierzemy żadnego sumowania, wtedy wszystkie zapisy będą tworzyć oddzielne pozycje w dokumencie.

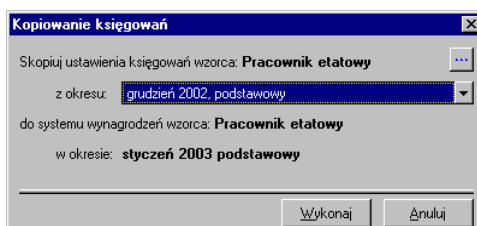
## Kopiowanie księgowoń

Podczas tworzenia nowego okresu płacowego ustawienia schematów księgowoń są kopiowane do tworzonego okresu z okresu źródłowego. Najczęściej raz ustawione schematy księgowoń będą się powtarzać co miesiąc aż do ewentualnej zmiany planu kont w firmie. W programie **KADRY I PŁACE** zalecane jest, aby nowe okresy płacowe były tworzone na podstawie domyślnego systemu wynagrodzeń z zastosowaniem szablonów okresów. W związku z tym najlepiej jest ustawić księgowania dla domyślnego systemu wynagrodzeń (można go wybrać z listy okresów płacowych). Po takim przygotowaniu systemu schematy księgowoń będą się pojawiać automatycznie po utworzeniu nowego okresu płacowego.

Przewidziano też funkcję kopiowania ustawień schematów księgowoń dla firmy, wzorców lub pracowników z innego okresu płacowego lub usuwania tych ustawień dla firmy, wzorców lub pracowników (na przykład w celu ustawienia schematów księgowoń od nowa). Funkcje kopiowania i usuwania ustawień schematów księgowoń wywołuje się z menu podręcznego na zakładce **Księgowanie** w oknie firmy, wzorca lub pracownika.



Rys. 11-7 Okno Wzorzec – Pracownik etatowy zakładka Księgowanie.



Rys. 11-8 Formatka Kopiowanie księgowoń.

## Księgowania dla firmy

W programie **KADRY I PLACE** można ustawić schematy księgowania dla elementów ogólnie dostępnych lub indywidualnych i wtedy księgowane będą wartości tych elementów dla poszczególnych pracowników. Można też ustawić schematy księgowania dla elementów globalnych (dla Firmy) i wtedy księgowane będą wartości zbiorcze dla firmy.

## Parametry księgowania

W firmach, w których istnieje potrzeba analitycznego księgowania składników wynagrodzeń (na przykład precyzyjne księgowanie kosztów), stosowanie schematów księgowania ze stałymi numerami kont byłoby bardzo uciążliwe. Wymagałoby to zdefiniowania przynajmniej tylu schematów księgowania, na ile różnych kont musimy księgować elementy wynagrodzeń. Ponadto trzeba byłoby przypisywać właściwe schematy pojedynczym pracownikom lub grupom pracowników niezależnie w każdym okresie płacowym. Rozwiązaniem tego problemu jest stosowanie w schematach księgowania parametrów. Parametry księgowania pozwalają na wykorzystanie danych płacowych i kadrowych do utworzenia pozycji schematów księgowania (dynamiczne budowanie pozycji).

W pozycji schematu księgowania można używać parametrów w następujących polach:

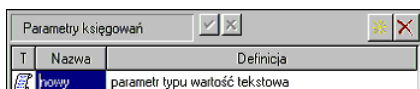
- ➔ numer konta **Wn**,
- ➔ numer konta **Ma**,
- ➔ opis strony **Wn**,
- ➔ opis strony **Ma**,
- ➔ mnożnik kwoty.

Podczas tworzenia zapisów księgowych w miejsce poszczególnych parametrów podstawiane są odpowiadające im wartości.

## Definiowanie parametrów księgowania

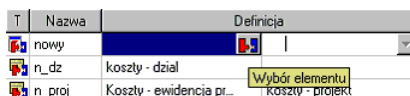
Parametry księgowania tworzy się w oknie **Ustawienia** wybierając **Parametry księgowania** z katalogu **Współpraca z FK**. Możemy dodawać parametry typu:

- wartość tekstowa,



Rys. 11-9 Parametr typu wartość tekstowa.

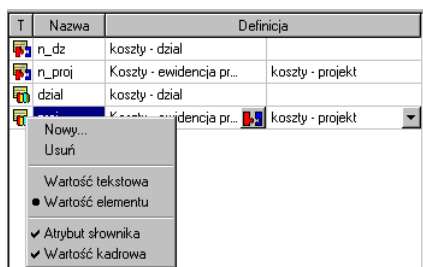
- wartość elementu pobierana z systemu wynagrodzeń w okresie płacowym, czyli z zakładki wynagrodzeń pracownika),



Rys. 11-10 Wartość elementu pobierana z systemu wynagrodzeń.



- wartość elementu kadrowego, czyli z zakładki dane kadrowe.



**Rys. 11-11** Wartość elementu kadrowego.

Dla elementów typu słownikowego można zdecydować, że pobierana będzie wartość atrybutu dodatkowego zamiast wartości słownikowej, przez zaznaczenie opcji **Atrybut słownika**.

Należy zwrócić uwagę, że parametry sięgające do wartości danych kadrowych mogą to robić na dwa sposoby:

- przy zaznaczonej opcji **Wartość kadrowa** pobierają wartość z danych kadrowych bez względu na to, czy ta dana występuje w systemie wynagrodzeń pracownika,
- gdy opcja **Wartość kadrowa** nie jest zaznaczona pobierają taką wartość elementu kadrowego, jaka jest prezentowana w wynagrodzeniach.

W pierwszym przypadku modyfikacja danych kadrowych po zamknięciu okresu płacowego może wpłynąć na wartość parametru.

Odwołanie do parametru w schemacie księgowania uzyskujemy przez napisanie jego nazwy poprzedzonej znakiem **#**. Jeżeli wartość parametru będzie zawierać w sobie tekst poprzedzony znakiem **#** program potraktuje to jak odwołanie do innego parametru o podanej nazwie. W ten sposób można tworzyć makrodefinicje. Na przykład tekst **#par1-#par2** oznacza: weź wartość parametru par1, następnie znak – (minus), a następnie wartość parametru par2. Gdyby wartość parametru par1 była następująca **#par3-#par4** oznacza to, że tekst **#par1-#par2** jest tożsamy tekstowi **#par3-#par4-#par2**.

W programie występują też parametry predefiniowane. Obecnie są to:

**P** – identyfikator pracownika w FK,

**G** – identyfikator grupy pracowników w FK (określony tylko wtedy, gdy dokument **PK** tworzony jest dla jednej grupy pracowników),

**U** – identyfikator urzędu skarbowego pracownika w FK.

## Przykłady księgowania

### Księgowanie kwoty brutto w rozbiciu na pracowników

#### Przykład

Poniższy rysunek przedstawia pozycję schematu księgowania **Wynagrodzenie brutto** na konto **405** po stronie **Wn** oraz na konto **230-NumerPracownika** po stronie **Ma**.

**Rys. 11-12** Formatka **Edycja pozycji schematu księgowania** –  
**Wn Wynagrodzenie brutto.**

### Księgowanie elementów wielowartościowych, wykorzystanie elementów kadrowych zgrupowanych

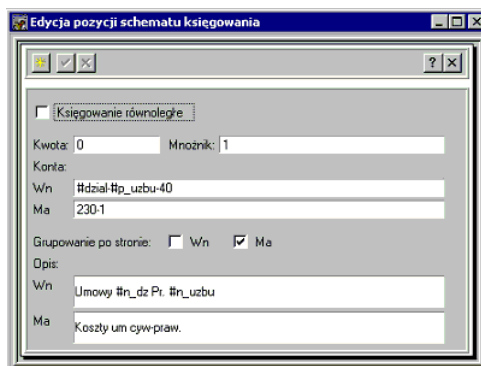
W przypadku, gdy księgowany jest element kadrowy i ma on kilka wartości w okresie płacowym, wtedy dla każdego wystąpienia wartości tworzony jest niezależny zapis do dokumentu **PK**. Szczególnie ciekawa sytuacja występuje w przypadku elementów kadrowych zgrupowanych. Jeżeli do atrybutu elementu kadrowego zgrupowanego przypięty jest schemat księgowania i parametry tego schematu odwołują się do innych atrybutów tego samego elementu, wtedy dla każdego wystąpienia wartości elementu jako parametry pobrane zostaną atrybuty z tego samego wystąpienia danej.

#### Przykład 1

Omówimy teraz przykładowo księgowanie rozliczenia umów zlecenia bez ubezpieczeń.

1. Zakładamy, że umowy zlecenia będą księgowane na konta o numerze **Wn dzial-projekt-40** oraz **Ma 230-1**, gdzie **dzial** – konto kosztowe działu (syntetyka oraz analityki), **projekt** – analityka projektu. Tworzymy schemat księgowania z jedną pozycją o następujących tekstach:

- **Kwota** - 0
- **Mnożnik** - 1
- **Wn** - #dział-#p\_uzbu-42
- **Ma** - 230-1
- **Grupowanie po stronie Ma**
- **Opis Wn** - Umowy #n\_dz Pr. #n\_uzbu
- **Opis Ma** - Koszty um cyw-praw.



Rys. 11-13 Wygląd formatki.

2. W ustawieniach systemu tworzymy słownik, np. **Konta kosztowe projektów** z dodatkowym atrybutem typu **napis**. W tym słowniku będziemy przechowywać informacje o prowadzonych projektach.
3. Dodajemy do rozliczenia umowy dodatkowy atrybut o nazwie np. **koszty-projekt** typu **element słownika**. W atrybucie tym będziemy przechowywali informacje o projekcie, na rzecz którego była wykonywana umowa zlecenie.
4. Tworzymy słownik, np. **Konta kosztowe działów** z dodatkowym atrybutem typu **napis**. W tym słowniku będziemy przechowywać informacje o numerach kont kosztowych działów naszej firmy. Tworzymy element kadrowy o nazwie, np. **Konto kosztowe działu** typu **element słownika**.
5. Tworzymy parametry księgowania:
  - **dział** - atrybut dodatkowy danej kadrowej **Konto kosztowe działu**
  - **n\_dz** - wartość danej kadrowej **Konto kosztowe działu**
  - **p\_uzbu** - atrybut dodatkowy pola **koszty-projekt** danej kadrowej **Rozliczenie umowy zlecenia bez ubezpieczeń**
  - **n\_uzbu** - wartość pola **koszty-projekt** danej kadrowej **Rozliczenie umowy zlecenia bez ubezpieczeń**

6. W okresie płacowym, w którym rozliczane są umowy zlecenia, podłączamy schemat księgowania do elementu kadrowego **Rozliczenie umowy zlecenia bez ubezpieczeń**. Najwygodniej robi się to na zakładce **Księgowania** w oknie firmy. Jeśli element **Rozliczenie umowy zlecenia bez ubezpieczeń** nie występuje w systemie wynagrodzeń wzorca **Umowy zlecenia bez ubezpieczeń**, należy go tam dodać wybierając jednocześnie z menu podręcznego, że element ten ma być ukryty dla wzorca.
7. Dla poszczególnych zleceniobiorców, wzorców lub globalnie dla firmy należy ustawić wartość danej kadrowej **Konto kosztowe działu**.
8. Wprowadzając rozliczenia umów zlecenia bez ubezpieczeń należy wypełniać pole **koszty-projekt** wartością odpowiadającą danej umowie zleceniu.
9. Na podglądzie księgowień zobaczymy rozbiecie umów zlecenia z dokładnością do działu i projektu.

Polecenie księgowania				Okres rozliczeniowy: czerwiec 2002 umowy cywilno-prawne		
L.P.	Treść Wn	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma	Treść Ma
1	Umowy Ogólne Pt. Ogólne	1200,00	502-10-40	3700,00	230-1	Koszty um. cyw. praw.
	Umowy Ogólne Pt. Specjalne	2500,00	502-11-40			
Suma						
Bez księgowień równoległych		3700,00		3700,00		
Z księgowaniami równoległymi		3700,00		3700,00		

### Rys. 11-14 Formatka podglądu księgowień.

W podobny sposób można stworzyć schematy księgowania dla innych rodzajów umów cywilnoprawnych. Słowniki działów i projektów, dana kadrowa **Konto kosztowe działu**, atrybut **koszty-projekt** oraz parametry **dział** i **n\_dz** mogą być ponownie wykorzystane. Od nowa trzeba tylko stworzyć schematy księgowania i parametry księgowania **p\_uzbu** i **n\_uzbu**.

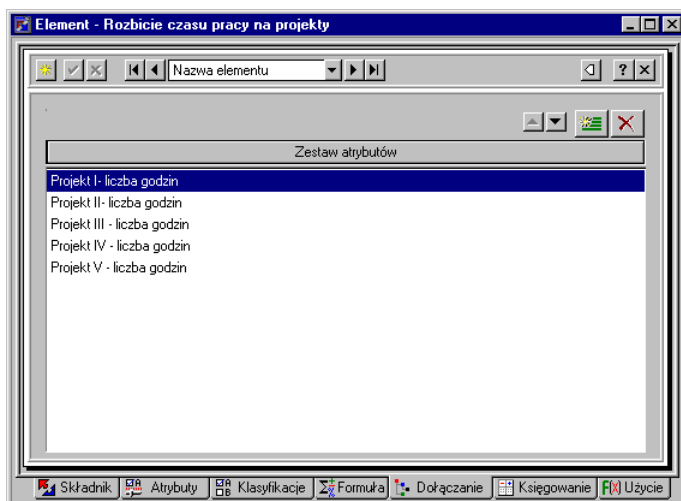
#### Przykład 2

Kolejny przykład obrazuje, jak rozksięgować wynagrodzenia ze względu na czas pracy nad określonym projektem, gdy liczba projektów jest nieduża i projekty są z góry określone.

W tej sytuacji najwygodniej skorzystać z mnożnika ważonego.

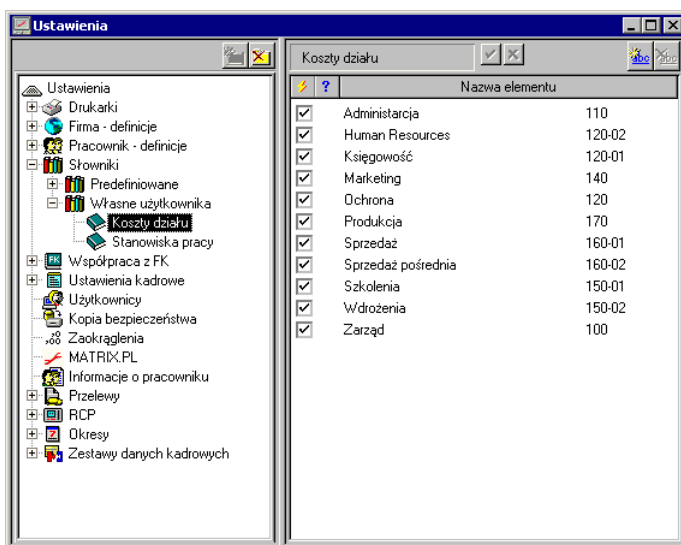
Przykład ilustruje sytuację, gdy występuje maksymalnie 5 projektów, czyli księgujemy na maksymalnie 5 kont kosztowych. Można oczywiście zastosować podobną zasadę dla większej liczby projektów (6, 7, 8). Dla utrudnienia założmy, że konto **Wn** zależy również od działu, do którego przypisany jest pracownik.

- W celu prawidłowego obsłużenia powyższej sytuacji należy utworzyć elementy: **Rozbiecie czasu pracy na projekty** oraz **Dział-koszty**, a także zdefiniować parametry księgowania.
- Element **Rozbiecie czasu pracy na projekty**, to element kadrowy zgrupowany, do którego definiujemy 5 wprowadzanych z klawiatury atrybutów: **Projekt I- liczba godzin**, **Projekt II- liczba godzin**, itd.



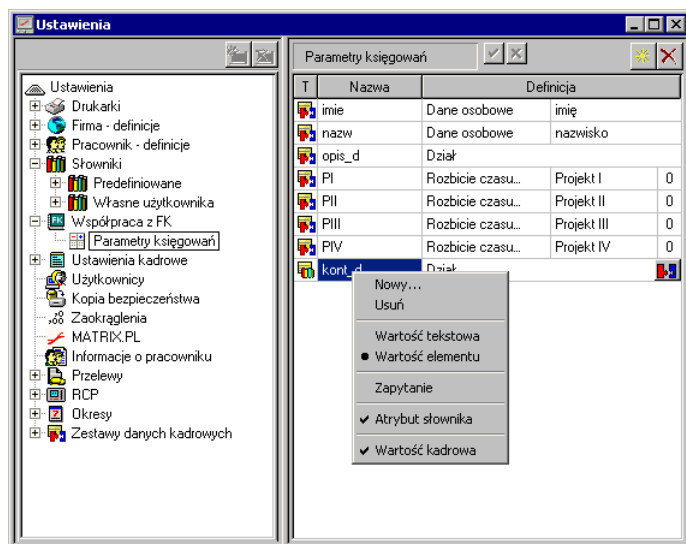
Rys. 11-15 Formatka elementu **Rozbicie czasu pracy na projekty**.

- Element **Dział-koszty**, to element kadrowy słownikowy, korzystający z własnego słownika **Koszty działu**.



Rys. 11-16 Okno **Ustawienia**, katalog **Słowniki**, słownik własny użytkownika **Koszty działu**.

- Definiujemy również odpowiednie parametry księgowość. Parametry **opis\_d** oraz **kont\_d** to odpowiednio element kadrowy **Dział-koszty** oraz atrybut słownika elementu **Dział-koszty**.
- Parametry **P1**, **P2**, **P3**, **P4**, **P5** to odpowiednio atrybuty: **Projekt I- liczba godzin**, **Projekt II- liczba godzin**, elementu **Rozbicie czasu pracy na projekty**.



**Rys. 11-17** Okno **Ustawienia**, katalog **Współpraca z FK**, zdefiniowane **Parametry księgowania**.

- Po zdefiniowaniu powyższych parametrów można przystąpić do definicji pozycji schematu księgowania **Brutto (Wynagrodzenie brutto bez zasiłków)**.
- Tworzymy schemat księgowania **Brutto** z sześcioma pozycjami. Jedna z pozycji opisuje księgowanie podstawowe (proste księgowanie na konta **405-120** po stronie **Wn**, oraz **230-1** po stronie **Ma**), pozostałe pięć pozycji opisuje księgowania równoległe na konta poszczególnych pięciu projektów (szczegółowy opis zamieszczony poniżej).
- W każdej z pozycji księgowania równoległego wypełniamy pola odpowiednimi wartościami. Wybieramy znacznik: **Księgowanie równoległe** oraz znacznik: **Mnożnik ważony**. W polu **Mnożnik** wpisujemy dla projektu pierwszego tekst **#P1**, w polu **Konto Wn** wpisujemy odpowiednie konto projektu 1: **501-100-101**, w polu **Konto Ma** wpisujemy odpowiednie konto kosztowe zawierające informacje o dziale, do którego przyporządkowany jest pracownik: **450-#kont\_d**. W polach **Opis Wn**, **Ma** można użyć parametru **#opis\_d** zwracającego nazwę działu, do którego przypisany jest dany pracownik.

**Rys. 11-18** Formatka **Edycja pozycji równoległego księgowania** – jedna z pozycji schematu **Wn Brutto**.

- Przypinamy tak zdefiniowany schemat księgowania do elementu płacowego **Kwota brutto (bez uwzgl. zasiłków)**.

**Rys. 11-19** Zakładka **Księgowanie** w oknie pracownika Elżbieta Barszczewska – przypisanie schematu księgowania **Brutto** do elementu **Kwota brutto (bez uwzgl. zasiłków)**.

- Dla poszczególnych pracowników, wzorców lub globalnie dla firmy wprowadzamy dane kadrowe **Rozbicie czasu pracy na projekty** oraz **Dział-koszty**. Program, dzięki zaznaczonemu znacznikowi **Mnożnik ważony**, sam podliczy sumę godzin pracy przy wszystkich projektach danego pracownika w miesiącu, a następnie dla każdego projektu obliczy współczynnik jako iloraz liczby godzin pracy nad danym projektem oraz sumy wszystkich godzin pracy nad projektami.

**Pracownik - Elżbieta Barszczewska**

Nazwisko: [ ] Zestaw: Rozbicie czasu pracy na projekty

Stan od: [ ] do: [ ]

Umowy zlec... Wykształcenie Umowy zlec...

Data od: [ ]

Rozbicie czasu pracy na projekty	Projekt I - liczba go...	Projekt II - liczba g...	Projekt III - liczba ...	Projekt IV - liczba ...	Projekt V - liczba ...
2002-10-01 - 2002-10-15	12,00	15,00	50,00	40,00	
2002-11-01 - 2002-11-30	15,00	21,00	30,00	42,00	

Dział - koszty: Administracja

Element: [ ] Ważne o... 2002-11-01 Do: 2002-11-30

Projekt I - liczba godzin	15,00
Projekt II - liczba godzin	21,00
Projekt III - liczba godzin	30,00
Projekt IV - liczba godzin	42,00
Projekt V - liczba godzin	

- ukryte elementy

Data Wpr: 2003-11-30 Wprow: Admin

Personalna Notka System Wynagrodzenia Zestawienia Kalendarz Dane kadrowe Księgowanie

**Rys. 11-20 Zakładka Dane kadrowe w oknie pracownika Elżbieta Barszczewska – uzupełnienie wartości elementów Rozbicie czasu pracy na projekty oraz Dział-koszty.**

- W wyniku przypięcia tak zdefiniowanego schematu księgowania do elementu **Kwota brutto (bez uwzgl. zasiłków)** otrzymamy automatyczne rozbicie kosztów pomiędzy projekty i działy.

**Podgląd księgowani**

Polecenie księgowania Okres rozliczeniowy: październik 2002 podstawowy

L.P.	Treść Wn	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma	Treść Ma
1	Kwota brutto	2452,00	405-120	2452,00	230-1	Kwota brutto
Księgowania równoległe						
2	Brutto dział: Administracja	228,09	501-100-101	228,09	450-501-110-01	Brutto dział: Administracja
3	Brutto dział: Administracja	285,12	502-100-101	285,12	450-501-110-01	Brutto dział: Administracja
4	Brutto dział: Administracja	950,39	503-100-101	950,39	450-501-110-01	Brutto dział: Administracja
5	Brutto dział: Administracja	760,31	504-100-101	760,31	450-501-110-01	Brutto dział: Administracja
6	Brutto dział: Administracja	228,09	505-100-101	228,09	450-501-110-01	Brutto dział: Administracja
Suma						
	Bez księgowani równoległ...	2452,00		2452,00		
	Z księgowaniami równole...	4904,00		4904,00		

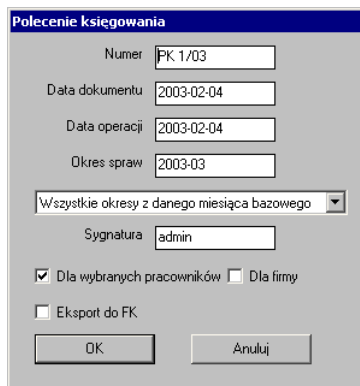
**Rys. 11-21 Podgląd dokumentu Polecenie księgowania dla pracownika Elżbieta Barszczewska w miesiącu październiku.**



## Eksport do FK

System wynagrodzeń pracownika zdefiniowany w programie **KADRY I PLACE** jest przygotowany do współpracy z programem **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**, jeżeli prawidłowo zdefiniowane schematy księgowania przypisano elementom kadrowo-płacowym, a następnie schematy te zostały ustawione w oknie firmy, wzorców lub pracowników.

W celu wyeksportowania danych o wynagrodzeniach do programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**, należy otworzyć okno **Pracownicy** i zaznaczyć pracownika bądź grupę pracowników, których dane mają być przesłane do księgowania. Po wybraniu z menu kontekstowego polecenia: **Wykonaj raport...** pojawia się okno, w którym wybieramy raport **Polecenie księgowania**. Następnie w oknie dialogowym należy wybrać, czy raport ma być wykonany dla wybranych pracowników, czy dla firmy. Wybrać należy także, czy ma być on tworzony z okresu, czy z całego miesiąca.



Rys. 11-22 Okno **Polecenie księgowania**.

Raport **Polecenie księgowania** może przygotować nie tylko wydruk dokumentu **PK**, ale także eksport do **FK**. Przy eksporcie do pliku wydruk i plik mogą być wykonane jednocześnie. Przy bezpośredniej integracji z **FK** można wykonać tylko synchronizację lub tylko wydruk.

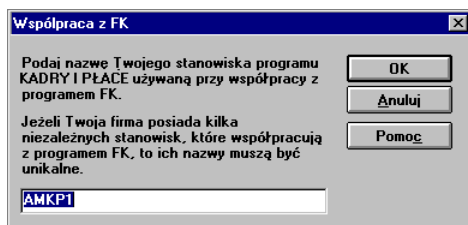
W zależności od ustawień współpracy z programem **FK** nastąpi bezpośrednia synchronizacja lub eksport przez pliki tekstowe.



Opis ustawień dla synchronizacji znajduje się w dokumentacji obiektu integracji.

## Eksport do FK przez pliki tekstowe

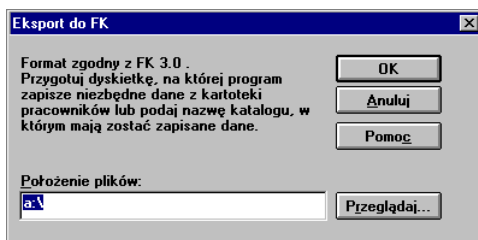
W celu wykonania eksportu do **FK** z okna **Polecenie księgowania** należy zaznaczyć opcję **Eksport do FK**. Po zaznaczeniu po raz pierwszy polecenia **Eksport do FK...** pojawia się okno dialogowe **Współpraca z FK**.



Rys. 11-23 Dialog Współpraca z FK.

W oknie dialogowym trzeba wpisać nazwę stanowiska w programie *KADRY I PŁACE*, które będzie używane przy współpracy z programem *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*. Jeżeli firma pracuje na kilku stanowiskach, to nazwa każdego musi być unikalna. Domyślnie program proponuje **AMKP1**, ale można wpisać dowolną nazwę własną.

Po wpisaniu nazwy stanowiska i jej zaakceptowaniu przyciskiem **OK** pojawia się okno dialogowe **Eksport do FK**.



Rys. 11-24 Dialog Eksport do FK.

Program poda, z którą wersją programu *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* będą zgodne eksportowane pliki i poprosi o przygotowanie dyskiety lub wybranie nazwy katalogu, w którym będą zapisane dane. W otwartym oknie dialogu należy określić lub zaakceptować podpowiadaną przez program ścieżkę dostępu, a następnie dokonać eksportu, wybierając przycisk **OK**. Utworzone zbiory należy wczytać do programu *SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* przy pomocy procedury **System - Import specjalny**.

Import z **FK** wykonywany jest przy wymianie przez plik. Przy integracji z **FK** nie istnieje potrzeba importu z **FK**.

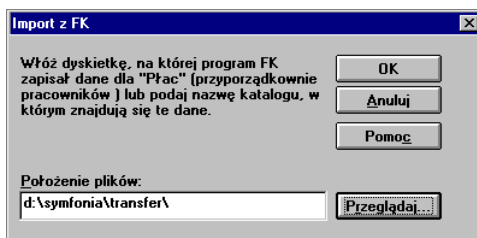
## Import z FK przez pliki tekstowe

Wypełniając stronę **Personalnia** na formularzu pracownika w programie *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* nie należy wpisywać w polu **ID w FK** jego numeru konta analitycznego w programie *SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*, ten numer będzie uzgodniony z programem **FK** przy najbliższym imporcie.

Podczas eksportu danych płacowych z programu *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* jest eksportowana również kartoteka pracowników. W programie *SYMFONIA® FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* wyeksportowani pracownicy trafiają do kartoteki **FK**, gdzie są im nadawane numery identyfikacyjne – numery kont analitycznych. Numery identyfikacyjne zostaną nadane tylko tym pracownikom, którzy wcześniej ich nie mieli.

Podczas importu danych program *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* zapisuje w katalogu danych zwrotnych numer **ID w FK** pracownika. Należy go zwrotnie zaimportować do programu *KADRY I PŁACE*, aby nastąpiło uzgodnienie numeru identyfikacyjnego w obu programach. Podczas importu program uwzględni tylko te numery identyfikacyjne, które zostały nadane pracownikom po raz pierwszy.

Aby wczytać do programu *KADRY I PŁACE* numery **ID** pracowników w **FK**, należy z menu **Firma** wybrać polecenie **Import z FK**. Po pojawieniu się okna dialogowego **Import z FK**, program prosi o przygotowanie dyskietki, na której program *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* zapisał dane dla *KADRY I PŁACE* lub wybranie nazwy katalogu, w którym znajdują się zapisane dane. W otwartym oknie dialogu należy określić lub zaakceptować podpowiadaną przez program ścieżkę dostępu, a następnie dokonać importu, wybierając przycisk **OK**.



Rys. 11-25 Dialog Import z FK.

Po wczytaniu danych numery identyfikacyjne pracowników, uzgodnione z programem *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*, pojawią się na stronach **Personalia** w panelach pracowników programu *KADRY I PŁACE* w polu **ID w FK**.





# Przelewy

## Schematy przelewów

System **SYMFONIA® KADRY I PLACE**, dzięki zastosowaniu uniwersalnych schematów przelewów, umożliwia tworzenie przelewów na różne konta pracownika z podziałem kwoty przelewu w dowolnie określonej proporcji. Program umożliwia również podział kwoty na kilka przelewów ze względu na termin realizacji.

Program **SYMFONIA® KADRY I PLACE** został wyposażony w bogaty zestaw narzędzi służących do automatycznego tworzenia przelewów na podstawie informacji zgromadzonych w bazie danych programu. Poprawnie skonfigurowane schematy przelewów umożliwiają bezobsługową pracę, chyba że wystąpią nowe zewnętrzne wymagania.

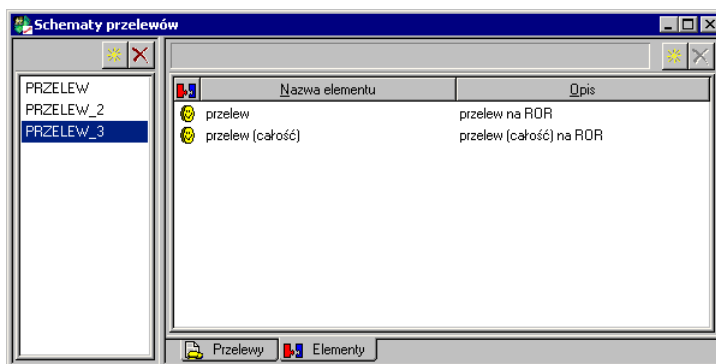
Schematy przelewów definiuje się w oknie **Schematy przelewów** dostępnym z menu



Rys. 12-1 Schematy przelewów – zakładka **Przelewy**.


Okno składa się z dwóch części. Po lewej stronie okna znajduje się lista schematów przelewów.

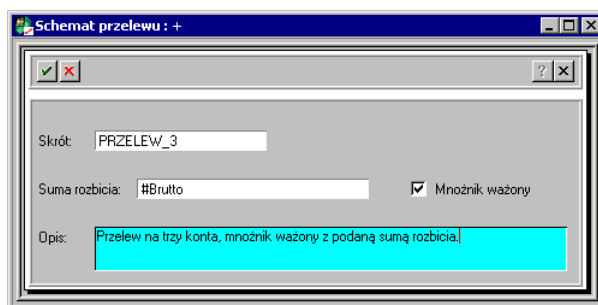
Prawa część zbudowana jest z dwóch zakładek: **Przelewy** oraz **Elementy**. Zakładka **Przelewy** zawiera listę przypisanych do schematu przelewu definicji przelewów, natomiast zakładka **Elementy** zawiera listę przypisanych do schematu przelewu elementów kadrowo-płacowych.



Rys. 12-2 Schematy przelewów – zakładka **Elementy**.

## Dodawanie i edycja schematów przelewów

W celu dodania nowego schematu przelewu należy kliknąć przycisk  (**Dodaj**) lub wybrać tę opcję z menu podręcznego. Następnie pojawi się formatka **Schemat przelewu**, widoczna na poniższym obrazku. Można na niej zarówno dodawać, jak i edytować schematy przelewów.




Rys. 12-3 Dodawanie i edycja schematów przelewów.

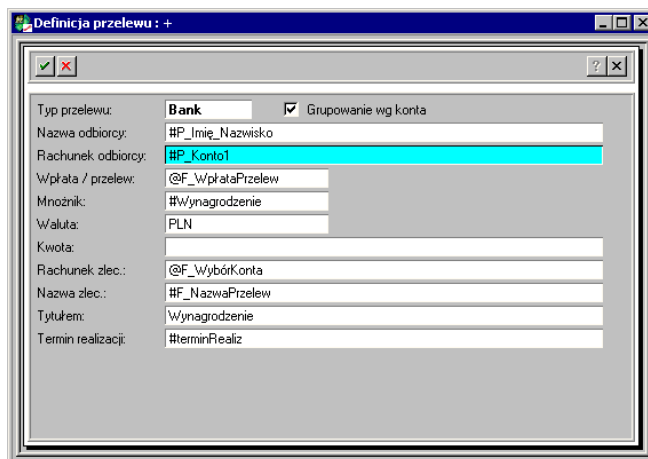
Schemat przelewu składa się z następujących pól:

1. „Skrót” - skrót nazwy schematu przelewu – do 15 znaków.
2. „Suma rozbitcia” – tekst do 100 znaków; wartość, względem której nastąpi wyznaczenie reszty z przelewanej kwoty. Pole to jest dziedziczone przez wszystkie definicje przelewów z danego schematu, zastosowanie mają tu parametry (nie należy stosować parametrów **Zapytanie**).
3. „Mnożnik ważony” - znacznik określający sposób rozbijania przelewanych sum.
4. „Opis” – do 100 znaków.

Każdy schemat przelewu musi posiadać unikalny skrót nazwy.

## Dodawanie i edycja definicji przelewów

Dodawanie i edycja definicji przelewów odbywa się w prawej części okna **Schematy przelewów**. Po kliknięciu przycisku  (**Dodaj**) lub po wybraniu tej opcji z menu podręcznego pojawi się formatka **Definicja przelewu**, widoczna poniżej.



Okno "Definicja przelewu : +" zawiera formularz z następującymi polami:

- Typ przelewu: Bank (wybrany)
- ☒ Grupowanie wg konta
- Nazwa odbiorcy: #P\_Imię\_Nazwisko
- Rachunek odbiorcy: #P\_Konto1 (wybrany)
- Wpłata / przelew: @F\_WpłataPrzelew
- Mnożnik: #Wynagrodzenie
- Waluta: PLN
- Kwota: (pusty pole)
- Rachunek zlec.: @F\_WybórKonta
- Nazwa zlec.: #F\_NazwaPrzelew
- Tytułem: Wnagrodzenie
- Termin realizacji: #terminRealiz

**Rys. 12-4** Dodawanie i edycja definicji przelewów.

Definiowanie przelewu należy zacząć od pierwszego pola formatki o nazwie „Typ przelewu”, pozwalającego wybrać jeden z trzech dostępnych typów przelewu:

- Bank - przelew uniwersalny
- US – przelew do Urzędu Skarbowego.
- ZUS – przelew ZUS

Od wyboru tego pola zależą pozostałe pola i ich układ. Większość pól przelewu mimo innych nazw ma swoje odpowiedniki na wszystkich przelewach, np. nr rachunku odbiorcy.

Poniższa tabela przedstawia listę pól na blankietach przelewów uniwersalnym, US i ZUS. W pierwszej kolumnie podana jest maksymalna ilość kretek przewidziana na blankiecie na dane pole:

Liczba kretek	Uniwersalny	US	ZUS
27	Nazwa odbiorcy	Nazwa i adres organu podatkowego	
27	Nazwa odbiorcy cd.	Nazwa i adres organu podatkowego cd.	
34	Nr. Rachunku odbiorcy	Nr. Rachunku bankowego organu podatkowego	
19			Nr. Rachunku ZUS
1	Wpłata/przelew	Wpłata/przelew	Wpłata/przelew
3	Waluta		
12	Kwota	Kwota	Kwota

27	Numer rachunku zleceniodawcy/kwota słownie	Numer rachunku zobowiązanego/kwota słownie	Nr. Rachunku zleceniodawcy/kwota słownie
27	Nazwa zleceniodawcy	Nazwa adres zobowiązanego	Nazwa skrócona nazwisko płatnika
27	Nazwa zleceniodawcy cd	Nazwa i adres zobowiązanego cd.	Nazwa skrócona nazwisko płatnika cd.
27	Tytułem		
27	Tytułem cd.		
14		NIP lub identyfikator uzupełniający	
10			NIP płatnika
1		Typ identyfikatora	Typ identyfikatora uzupełniającego
7		Okres	
6		Symbol formularza	Deklaracja
21		Identyfikacja zobowiązania	
14			Identyfikator uzupełniający
1			Typ wpłaty
2			Nr.deklaracji
10	Data	Data	Data


Na formacie definicji przelewu dostępne są wszystkie wymienione pola oprócz ostatniego – **Data**, które określa datę wykonania przelewu. Zamiast tego definicja przelewu zawiera pole **Termin realizacji** określające datę, do kiedy przelew powinien zostać zrealizowany.

Specjalną właściwość ma pole **Kwota**. Jeśli pole to będzie puste, wartość kwoty przelewu zostanie pobrana z systemu wynagrodzeń z elementu, do którego przypisany jest schemat danego przelewu.

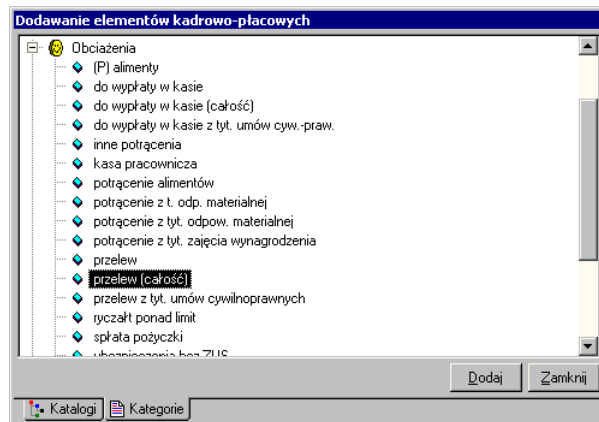
Zaznaczenie pola **Grupowanie wg nr konta** spowoduje pogrupowanie przelewów według nr rachunku odbiorcy, pod warunkiem, że termin realizacji będzie ten sam.

Wszystkie pola poza typem przelewu i znacznikiem grupowania, są polami tekstowymi pozwalającymi na wpisanie tekstu o maksymalnej długości 100 znaków. Jeśli w danym polu ma być umieszczony parametr, należy go poprzedzić odpowiednim prefiksem „#” dla parametru lub „@” dla zapytania. Parametry można łączyć ze zwykłym tekstem. Nazwy parametrów mogą oddzielać prefiksy, znak „-”, oraz spacja.

## Dodawanie elementów kadrowo – płacowych

Dodawanie elementów kadrowo – płacowych odbywa się na zakładce **Elementy** w prawej stronie okna **Schematy przelewów**. Kliknięcie przycisku  (**Dodaj**) lub wybranie tego polecenia z menu podręcznego powoduje pokazanie się formatki okienka z katalogiem elementów, widocznym poniżej. W oknie tym należy wybrać odpowiedni element np.: element **przelew** lub **przelew (całość)** w kategorii **Obciążenia**.





Rys. 12-5 Dodawanie przypisań elementów.

Dany element kadrowo-płacowy może zostać przypisany do jednego schematu przelewu, w przeciwnym razie kwota przelewana byłaby kliką razy.

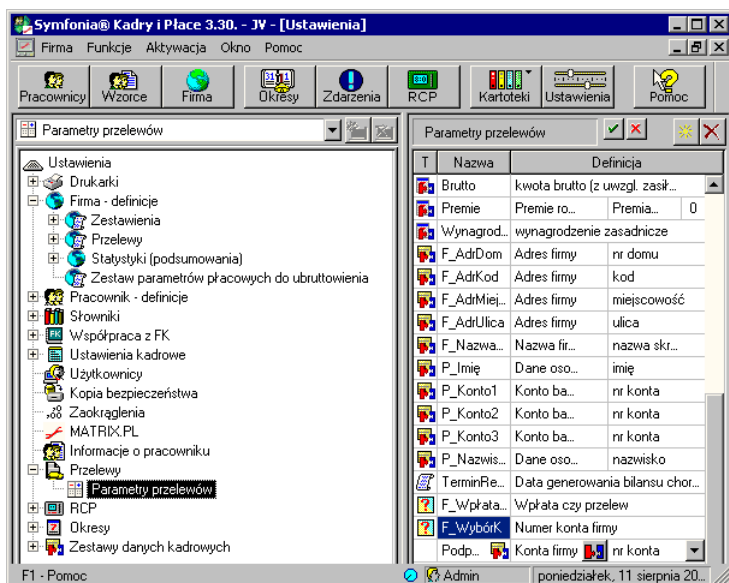
## Parametry przelewów

Parametry przelewów mają za zadanie uprościć schematy przelewów, ograniczając liczbę definiowanych przelewów do kilku uniwersalnych schematów. Dzięki temu system przelewów może być bardziej elastyczny, mieć zwartą i przejrzystą budowę. Wszystkie pola tekstowe schematów przelewów i ich definicji mają możliwość wprowadzenia parametru zamiast konkretnej wartości. Wartością takiego pola będzie wartość parametru pobrana lub wyliczona dla danego pracownika w konkretnym okresie płacowym w momencie generowania przelewu.

Program **KADRY I PŁACE** udostępnia dwa rodzaje parametrów, rozróżniane przez prefiks:

- # - Parametry - przetwarzane są bez udziału użytkownika w momencie generowania przelewów. Przykładowe pola obsługiwane przez ten typ parametrów: Nazwa odbiorcy, Rachunek odbiorcy itp.
- @ - Parametry **Zapytanie** – muszą zostać wpisane lub wybrane z podpowiedzi przez użytkownika na końcu procesu generowania przelewów. Parametry **Zapytanie** są globalne dla wszystkich przelewów generowanych wspólnie. Wartości podpowiedzi pobierane są z wartości kadrowych firmy. Przykładowe pola obsługiwane przez ten typ parametrów: Wpłata/przelew, Rachunek zleceniodawcy, gdy dopiero w momencie wykonania przelewu wiemy, z którego konta firmy mają nastąpić przelewy.

Parametry przelewów definiuje się w oknie **Ustawienia/Przelewy/Parametry przelewów**. Widok okna z przykładowymi definicjami parametrów pokazany jest poniżej:



Rys. 12-6 Okno Ustawienia – Parametry przelewów.

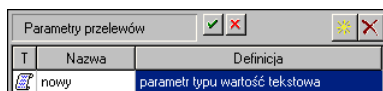
Parametry składają się z nazwy, po której są identyfikowane oraz definicji. Parametr może być albo parametrem w postaci tekstowej albo pobierać wartość podanego w definicji elementu kadrowo - płacowego.

## Definiowanie parametrów przelewów

### Parametry

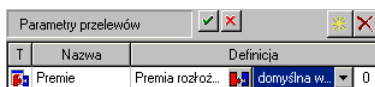
Parametry przelewów tworzy się w oknie **Ustawienia** wybierając **Przelewy - Parametry przelewów**. Składają się one z nazwy, po której są identyfikowane oraz definicji. Domniemanym rodzajem tworzonego parametru jest parametr. Możemy dodawać parametry typu:

- wartość tekstowa – w miejsce parametru podstawiany jest tekst z definicji



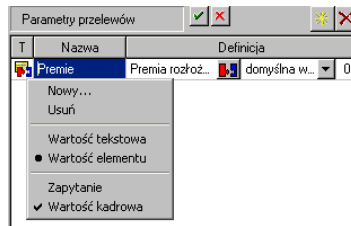
Rys. 12-7 Parametr typu wartość tekstowa.

- wartość elementu pobierana z systemu wynagrodzeń w okresie płacowym (czyli z zakładki wynagrodzeń pracownika),



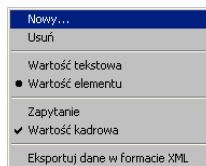
Rys. 12-8 Wartość elementu pobierana z systemu wynagrodzeń.

- wartość elementu kadrowego, czyli wartość elementu kadrowego pobierana z zakładki dane kadrowe.



Rys. 12-9 Wartość elementu kadrowego.

Rodzaj parametru ustawia się w menu podręcznym danego parametru w polach wyboru **Wartość tekstowa** lub **Wartość elementu**. Oprócz tego można zaznaczyć, że wartość ma być pobierana bezpośrednio z danych kadrowych a nie z systemu wynagrodzeń przez wybór znacznika **Wartość kadrowa**.



Rys. 12-10 Menu kontekstowe w oknie **Ustawienia – Parametry przelewów**.

Należy zwrócić uwagę, że parametry sięgające do wartości danych kadrowych mogą to robić na dwa sposoby:

- przy zaznaczonej opcji **Wartość kadrowa** pobierają wartość z danych kadrowych bez względu na to, czy ta dana występuje w systemie wynagrodzeń pracownika,
- gdy opcja **Wartość kadrowa** nie jest zaznaczona pobierają taką wartość elementu kadrowego, jaka jest prezentowana na zakładce Wynagrodzenia w oknie pracownika, chyba że nie w systemie wynagrodzeń nie ma danego elementu, wtedy wartość pobierana jest z danych kadrowych.

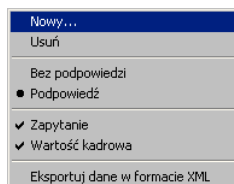
W pierwszym przypadku modyfikacja danych kadrowych po zamknięciu okresu płacowego może wpłynąć na wartość parametru.

Odwołanie do parametru w schemacie przelewu uzyskujemy przez napisanie jego nazwy poprzedzonej znakiem #. Jeżeli wartość parametru będzie zawierać w sobie tekst poprzedzony znakiem # program potraktuje to jak odwołanie do innego parametru o podanej nazwie. W ten sposób można tworzyć makrodefinicje. Na przykład tekst **#par1-#par2** oznacza: weź wartość parametru **par1**, następnie znak – (minus), a następnie wartość parametru **par2**. Gdyby wartość parametru **par1** była następująca **#par3-#par4** oznacza to, że tekst **#par1-#par2** jest tożsamy tekstowi **#par3-#par4-#par2**.

W przypadku elementów kadrowych mogących posiadać wiele wartości dziennie, np. elementu **konto bankowe**, dostępne jest dodatkowe pole w definicji parametru, pozwalające podać numer wartości. Numer 0 oznacza, że program ma się starać wybrać jedną z wartości w definicji elementu (np. „pierwsza wartość w miesiącu”). Numery od 1 wzwyż oznaczają kolejne wartości elementu kadrowego. W przypadku, gdy wartość o podanym numerze nie istnieje, parametr zwróci pusty ciąg znaków. Jest to przydatne na przykład przy pobieraniu numerów konta bankowego pracownika.

## Parametry Zapytanie

W menu podręcznym dla danego parametru dostępny jest znacznik **Zapytanie**, który jeśli jest ustawiony, oznacza, że dany parametr jest **Zapytaniem**. Definicją każdego parametru **Zapytanie** jest pytanie o wartość danego parametru, które ukaże się w chwili pobierania jego wartości od użytkownika (w chwili wykonania raportu Przelewy lub po wybraniu Podglądu przelewów). Dodatkowo można określić element kadrowy, z którego mają zostać pobrane wartości jako podpowiedzi do parametru (np. dostępne konta firmy). To czy parametr ma podpowiedź, ustala się w menu podręcznym znacznikami **Bez podpowiedzi** i **Podpowiedź**.



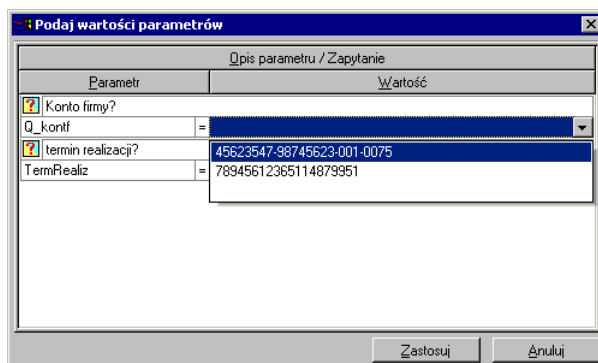
Rys. 12-11 Menu kontekstowe w oknie **Ustawienia – Parametry przelewów**.

Widok okna przedstawiającego definicję parametru **Zapytanie** przedstawia poniższy rysunek:



Rys. 12-12 Parametry **Zapytanie**

W wyniku wykonania raportu **Przelewy** lub po wybraniu opcji **Podgląd przelewów** pojawi się okno



Rys. 12-13 Okno **Podaj wartości parametrów**.

W oknie tym użytkownik może wpisać wartości ręcznie lub wybrać jedną z podpowiedzi umieszczonych w opuszczanej liście wyboru.



**Zapytań** nie należy stosować w polach mających znaczenie przy obliczaniu kwoty przelewu tj. **Kwota**, **Mnożnik**, **Suma rozbicia**. Wartość tych pól jest wymagana w momencie generowania przelewu. Przelew w kwocie zero złotych zostanie usunięty.

## Podgląd przelewów

Podgląd przelewów dostępny jest z menu podręcznego w oknie **Pracownicy**, dla zaznaczonych pracowników. Wybranie tego polecenia spowoduje wygenerowanie przelewów dla wybranych pracowników w okresie płacowym ustawionym w nagłówku okna pracowników.

Typ	Nazwa odb.	Rach odb.	Kwota	Mnożnik
Term real.	Rach zlec.	Nazwa zlec.		Tytułem
Bank	Bielski Adam	12455689-789456...	1 374.40	1
2003-08-31	78945612365114...	MATRIX test	wpłata wynagrodzenia	


Rys. 12-14 Podgląd przelewów.

## Generowanie przelewów

Przelewy można wygenerować na dwa sposoby:

- otwierając okno podglądu przelewów
- wykonując raport

W celu wygenerowania przelewu w oknie podglądu przelewów należy wybrać w menu kontekstowym opcję **Podgląd przelewów**.

Aby wykonać raport, należy kliknąć na ikonę , a następnie wybrać odpowiedni raport z listy raportów. Sposób wykonywania raportów w programie **KADRY I PŁACE** opisany jest w rozdziale **Pracownik**.

W obydwu przypadkach na koniec generowania przelewów pokazuje się okienko z listą występujących w przelewach **Zapytań**. W tym momencie użytkownik ma możliwość wpisania lub wybrania z podpowiedzi właściwych wartości parametrów. Następnie ukazuje się okienko z listą wygenerowanych przelewów, gdzie użytkownik ma możliwość akceptacji bądź selekcji przelewów do dalszego przetwarzania (przykładowy widok okna pokazany jest poniżej).

Przyciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje przerwanie procesu generowania przelewów. Następnie w przypadku wybrania polecenia podglądu pokaże się okno z

podglądem przelewów. W przypadku wybrania raportu może to być podgląd wydruku, wydruk lub eksport do pliku.



Rys. 12-15 Wybór instancji przelewów

## Przypadki nie wygenerowania przelewu

Dany przelew nie zostanie wygenerowany w przypadku, gdy:

- Kwota nie będzie liczbą
- Kwota będzie miała wartość zero
- Numer rachunku odbiorcy będzie pusty – mechanizm ten jest przydatny przy rozbijaniu przelewów na kilka kont, przy pomocy jednego schematu przelewu dla kilku pracowników. Numer rachunku odbiorcy w kolejnych przelewach należy określić przy pomocy parametru, pobierającego wartość elementu **Konto bankowe**, z podaniem kolejnych numerów wartości. Przelew zostanie wykonany na tyle kont bankowych ile pracownik będzie miał wpisanych w danych kadrowych.

## Rozbijanie przelewanych kwot

Program umożliwia rozbijanie przelewanych kwot na trzy sposoby. W każdym z nich przelewana kwota wyliczana jest jako iloczyn wartości pobranej do danego przelewu (z wartości elementu kadrowo - płacowego lub parametru, np. elementu „do wypłaty przelewem”) i odpowiedniego mnożnika.

Możliwe sposoby wyliczenia mnożnika pozycji przelewu:

- Mnożnik z definicji przelewu
- Mnożnik ważony, wyliczony jako ułamek mnożnika z danego przelewu i sumy mnożników ze wszystkich pozycji w danym schemacie przelewu - w schemacie musi być zaznaczone pole „Mnożnik ważony”.
- Mnożnik ważony, wyliczony jako ułamek mnożnika z danego przelewu i sumy rozbitcia podanej w schemacie przelewu. W schemacie takim jedna z pozycji (lub kilka) powinna mieć mnożnik 0 (lub pusty), a mnożniki pozostałych pozycji być częściami sumy rozbitcia. Wartość dla pozycji o zerowym mnożniku będzie wyliczona jako reszta z odjęcia kwot przelewów o mnożnikach niezerowych z danego schematu od przelewanej kwoty.

## Przykład 1

Przykładem pierwszego sposobu rozbijania kwot jest sytuacja, gdy wynagrodzenie pracownika rozbijane jest na kilka kont za pomocą jawnie podanego parametru liczbowego. Na przykład, gdy kwota ma być rozbita na dwa konta, w definicji przelewu jako **Mnożnik** podawana jest liczba 0,5.

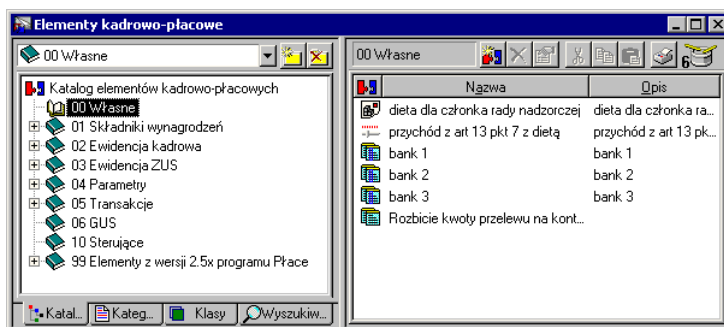
## Przykład 2

Przykładem drugiego sposobu rozbijania kwot może być następująca sytuacja:

Pracownik pracuje w firmie budowlanej, zwykle na kilku budowach. Chce, by jego wynagrodzenie, w zależności od tego, na której budowie pracował, przelewane było na inne konto. Przykładowo, w lipcu 2003 przepracował 23 dni. Pierwsze dwa tygodnie (9 dni) przepracował na budowie I, trzeci tydzień (14-18 lipca) na budowie II (5 dni), a czwarty i piąty na budowie III (9 dni). Pieniądze zarobione na budowie I przelewane są do banku B1, na drugiej do banku B2, a na trzeciej do banku B3.

W tej sytuacji należy skorzystać z mnożnika ważonego.

- W oknie **Elementy kadrowo-płacowe** (dostępnym po wybraniu przycisku **Kartoteki** – opcja **Elementy**) w katalogu **Własne** definiujemy element kadrowy zgrupowany **Rozbicie kwoty przelewu na konta w różnych bankach**, a następnie – atrybuty tego elementu: **Bank 1**, **Bank 2**, **Bank 3** (które następnie dołączamy do elementu na zakładce **Dołączanie** po edytowaniu elementu).



Rys. 12-16 Okno **Elementy kadrowo-płacowe**

- W oknie **Ustawienia – Zestawy danych kadrowych – Wynagrodzenia** należy dodać nowy zestaw kadrowy **Przelewy**. W tym zestawie dodajemy element **Rozbicie kwoty przelewu na konta w różnych bankach**.
- Następnie uzupełniamy dane dla pracowników. Jeżeli opisywana sytuacja dotyczy grupy pracowników, to w oknie **Pracownik** z menu podręcznego wybieramy opcję **Zbiorcze wprowadzanie danych kadrowych**. W polu daty na pasku narzędziowym wprowadzamy interesujący nas przedział dat (w tym wypadku od 2003-07-01 do 2003-07-31) i uzupełniamy wartości elementu **Rozbicie kwoty przelewu na konta w różnych bankach** dla poszczególnych pracowników (liczbę przepracowanych dni, warunkujących kwotę wpływającą na dane konto).

Lista Pracowników	bank 2	bank 3	konto 1
Adam Bielski	5,00	9,00	
Anna Borowska	10,00	4,00	5,00
Marzena Czajkowska	7,00	7,00	5,00

Data wprowadzenia: 2003-08-22 Wprowadzający: Admin

Rys. 12-17 Okno Zbiórce wprowadzanie danych kadrowych

- W oknie **Parametry przelewów** (dostępnym po wybraniu przycisku **Ustawienia** – **Przelewy**), definiujemy parametry **B1**, **B2**, **B3**, które pobierają wartość atrybutów odpowiednio: **Bank 1**, **Bank 2**, **Bank 3** elementu kadrowego zgrupowanego **Rozbicie kwoty przelewu na konta w różnych bankach**. Parametry te są wartościami kadrowymi, dlatego w menu podręcznym należy wybrać opcję **Wartość kadrowa**.
- Następnie definiujemy odpowiednie parametry przelewów - konta pracownika **konto\_p1**, **konto\_p2**, **konto\_p3**. Parametry te są również wartościami kadrowymi, pobierającymi wartość atrybutu **nr konta** elementu kadrowego zgrupowanego **Konto bankowe**. W celu wskazania, które konto odpowiada kolejnym parametrom należy wypełnić pole **numer wartości elementu** odpowiednio wartościami **1**, **2**, **3**.

T	Nazwa	Definicja	
B1	Rozbicie kwoty przelewu	bank 1	
B2	Rozbicie kwoty przelewu	bank 2	
B3	Rozbicie kwoty przelewu	bank 3	
bank_p	Konto bankowe	nr konta	0
imie	Dane osobowe	imię	
konto_p1	Konto bankowe	nr konta	1
konto_p2	Konto bankowe	nr konta	2
konto_p3	Konto bankowe	nr konta	3
nazw	Dane osobowe	nazwisko	
nazw_f	Nazwa firmy	nazwa skrócona	
TermRealiz	termin realizacji?		
wp	W/P?		
Q_kontf	Konto firmy?		
Podpowiedz	Konta firmy	nr konta	

Rys. 12-18 Okno Parametry przelewów



- Po zdefiniowaniu powyższych parametrów można przystąpić do definicji pozycji schematu przelewów.
- Tworzymy schemat przelewów w oknie **Schematy przelewów** (okno dostępne po wybraniu przycisku **Kartoteki**) z trzema pozycjami, opisującymi przelewy na trzy konta (do trzech różnych banków).



Należy pamiętać o uprzednim zdefiniowaniu trzech różnych kont bankowych dla danego pracownika na zakładce **Dane kadrowe** w zestawie **Pracownik**.

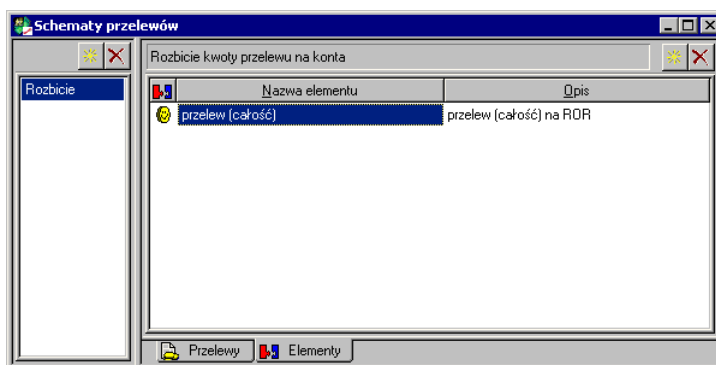
- W lewej części okna **Schematy przelewów** definiujemy schemat przelewu **Rozbicie kwoty przelewu na różne konta**. Podczas definiowania schematów przelewów należy pamiętać o zaznaczeniu opcji **Mnożnik ważony**.
- W prawej części okna dodajemy trzy definicje przelewów dla trzech różnych kont.

Rys. 12-19 Okno Definicja przelewu

Typ	Nazwa odb.	Rach. odb.	Kwota	Mnożnik
Bank	#imie #nazw	#konto_p1		#B1
2003-07-31	@Q_kontf		Wypłata z budowy 1	
Bank	#imie #nazw	#konto_p2		#B2
2003-07-31	@Q_kontf		Wypłata z budowy 2	
Bank	#imie #nazw	#konto_p3		#B3
2003-07-31	@Q_kontf		Wypłata z budowy 3	

Rys. 12-20 Okno Schematy przelewów

- Następnie przypinamy tak zdefiniowany schemat przelewu do elementu na zakładce **Elementy** w prawej części okna **Schematy przelewów** przez dodanie elementu **Przelew (całość)**.



Rys. 12-21 Okno **Schematy przelewów** – zakładka **Elementy**

- Program, dzięki zaznaczonemu znacznikowi **Mnożnik ważony**, sam wylicza, jaką część wypłaty przelać na poszczególne konta pracownika dzieląc kwotę pensji pracownika (wartość przelewu) przez iloraz sumy przepracowanych na danej budowie dni w danym tygodniu oraz liczby wszystkich przepracowanych dni.
- W celu wykonania przelewu należy wykonać raport **Przelewy**. Można też w oknie **Pracownik** z menu podręcznego wybrać opcję **Podgląd przelewów**.

Typ	Nazwa odb.	Rach odb.	Kwota	Mnożnik	Tytułem
✓ Bank	Adam Bielski	4811821489285...	537,81	9,00	
2003-07-31	78945612365114...				Wypłata z budowy 1
✓ Bank	Adam Bielski	451897182785229	298,78	5,00	
2003-07-31	78945612365114...				Wypłata z budowy 2
✓ Bank	Adam Bielski	12455689-78945...	537,81	9,00	
2003-07-31	78945612365114...				Wypłata z budowy 3

Rys. 12-22 Okno **Wybór instancji przelewów**

Po wybraniu podglądu pojawi się okno **Wybór instancji przelewów**, pozwalające na weryfikację przelewów oraz akceptację lub anulowanie poszczególnych pozycji. Wybranie przycisku **Zastosuj** powoduje przejście do **Podgląd przelewów**. W oknie tym możemy zobaczyć, w jaki sposób program rozbił sumę wypłaty na poszczególne konta pracownika.

Podgląd przelewów				
Typ	Nazwa odb.	Rach odb.	Kwota	Mnożnik
Term real.	Rach zlec.	Nazwa zlec.	Tytułem	
Bank	Adam Bielski	4811821489285-5...	537,81	9,00
2003-07-31	78945612365114...		Wypłata z budowy 1	
Bank	Adam Bielski	451897182785229	298,78	5,00
2003-07-31	78945612365114...		Wypłata z budowy 2	
Bank	Adam Bielski	12455689-789456...	537,81	9,00
2003-07-31	78945612365114...		Wypłata z budowy 3	

Rys. 12-23 Okno Podgląd przelewów

### Przykład 3

Przykładem drugiego sposobu rozbicia kwot może być następująca sytuacja. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody oraz czasami inne przychody. Chce, żeby wynagrodzenie zasadnicze, premie oraz nagrody przelewane były na trzy różne konta, a wszelkie inne dochody, np. prowizje, na czwarte konto (wszystkie konta mogą być w tym samym banku). W takim przypadku w schemacie przelewu należy ustawić znacznik **Mnożnik ważony**, oraz podać sumę rozbicia jako parametr pobierający kwotę – całość przychodu pracownika. Mnożnikiem pierwszej definicji przelewu będzie parametr pobierający kwotę wynagrodzenia, drugiej kwotę wszystkich premii, trzeciej kwotę nagród, a czwartej 0 (resztę).

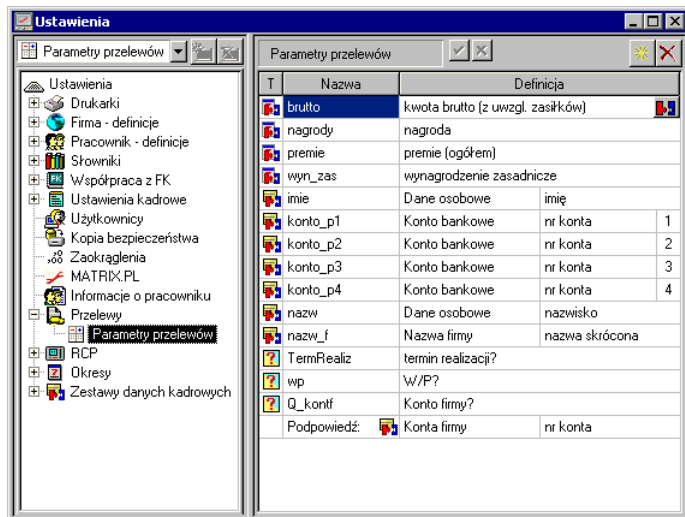
W systemie wynagrodzeń pracownika w okresie lipiec 2003 znajdują się elementy: **Wynagrodzenie zasadnicze**, **Premia I**, **Nagroda**, **Prowizja I**. System wynagrodzeń pracownika na zakładce **Wynagrodzenia** wygląda następująco:

Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
%prowizji I	2,5	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	3 475,00 zł
kwota podstawy prowizji I	15 000,00 zł	podstawa składki na ubezpieczeni	3 475,00 zł
		przychód opodatkowany	3 475,00 zł
wynagrodzenie zasadnicze	2 000,00 zł	składka na ub. społ. finans. przez	650,18 zł
składnik prowizyjny I	375,00 zł	kwota brutto minus składka na ub.	2 824,82 zł
premia I	800,00 zł	składka na ub. zdrowotne (u. o pra	233,79 zł
nagroda	300,00 zł	zaliczka na p. doch. odprowadzon	301,60 zł
		kwota netto	2 289,43 zł
		składka ZUS za pracownika	1 361,87 zł
		składka na ub. emer. finans. przez	339,16 zł
		składka na ub. rent. finans. przez	225,88 zł
		składka na ub. chor. finans. przez	85,14 zł
		premie (ogółem)	800,00 zł
		przelew (całość)	2 289,43 zł

Rys. 12-24 Okno Pracownik - zakładka Wynagrodzenia

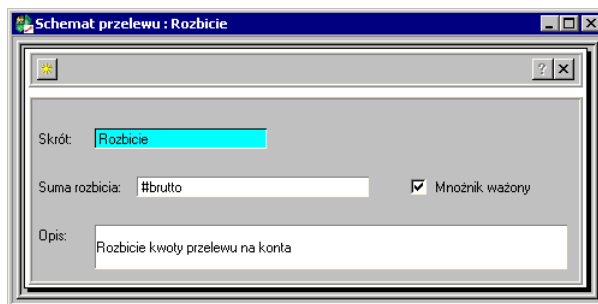
- W oknie **Parametry przelewów** definiujemy parametry pobierające wartość kont pracownika: **konto\_p1**, **konto\_p2**, **konto\_p3**, **konto\_p4**.

Następnie definiujemy parametry: **wyn\_zas** (wynagrodzenie zasadnicze), **premie** (premie), **nagrody** (nagrody) oraz **brutto** (suma rozbiecia, czyli przychód pracownika reprezentowany przez element **kwota brutto (z uwzględnieniem zasiłków)**). Parametry te pobierają wartości składników wynagrodzeń z systemu wynagrodzeń pracownika.



Rys. 12-25 Okno Parametry przelewów

- Po zdefiniowaniu powyższych parametrów można przystąpić do definicji schematu przelewu.
- W oknie **Schematy przelewów** dodajemy nowy schemat przelewu. W polu **Suma rozbiecia** wpisujemy **#brutto** oraz zaznaczamy znacznik **Mnożnik ważony**.



Rys. 12-26 Okno Schemat przelewu – Rozbicie kwoty

- Następnie w prawej części okna definiujemy cztery pozycje **Schematu przelewu** opisujące przelewy na cztery konta.

Należy pamiętać o uprzednim zdefiniowaniu czterech różnych kont bankowych dla danego pracownika na zakładce **Dane kadrowe** w zestawie **Pracownik**.

Definicja przelewu : Wynagrodzenie zasadnicze

Typ przelewu: **Bank** ☐ Grupowanie wg konta

Nazwa odbiorcy: #mie #nazw

Rachunek odbiorcy: #konto\_p1

Wpłata / przelew: P

Mnożnik: #wyn\_zas

Waluta: PLN

Kwota:

Rachunek zlec.: @Q\_kontf

Nazwa zlec.: #nazw\_f

Tytułem: Wynagrodzenie zasadnicze

Termin realizacji: @TermRealiz

Rys. 12-27 Okno Definicja przelewu – Wynagrodzenie zasadnicze

- W przypadku pozycji schematu przelewu dla innych wynagrodzeń wartość mnożnika musi wynosić **0** (reszta).

Definicja przelewu : Inne wynagrodzenia

Typ przelewu: **Bank** ☐ Grupowanie wg konta

Nazwa odbiorcy: #mie #nazw

Rachunek odbiorcy: #konto\_p4

Wpłata / przelew: P

Mnożnik: 0

Waluta: PLN

Kwota:

Rachunek zlec.: @Q\_kontf

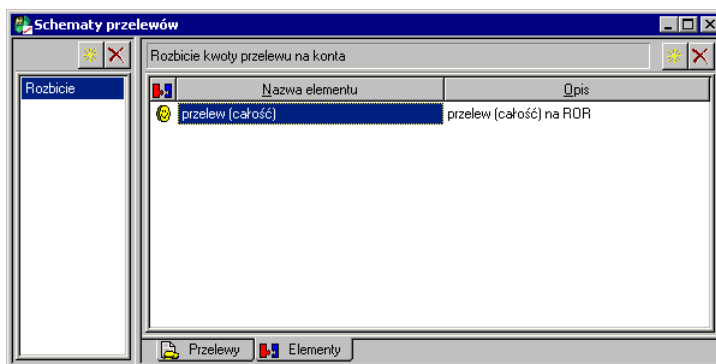
Nazwa zlec.: #nazw\_f

Tytułem: Inne wynagrodzenia

Termin realizacji: @TermRealiz

Rys. 12-28 Okno Definicja przelewu – Inne wynagrodzenia

- Następnie przypinamy tak zdefiniowany schemat przelewu do elementu na zakładce **Elementy** w prawej części okna **Schematy przelewów** przez dodanie elementu **Przelew (całość)**.

Rys. 12-29 Okno **Schematy przelewów**, zakładka **Elementy**Rys. 12-30 Okno **Schematy przelewów**

- Program, dzięki zaznaczonemu znacznikowi **Mnożnik ważony**, sam wylicza, jaką część wypłaty przelać na poszczególne konta pracownika
- W celu wykonania przelewu należy wykonać raport **Przelewy**. Można też w oknie **Pracownik** z menu podręcznego wybrać opcję **Podgląd przelewów**.
- Okno **Wybór instancji przelewów** pozwala na weryfikację przelewów oraz akceptację lub anulowanie poszczególnych pozycji. Wybranie przycisku **Zastosuj** powoduje przejście do **Podgląd przelewów**. W oknie tym możemy zobaczyć, w jaki sposób program rozbił sumę wypłaty na poszczególne konta pracownika.

Typ	Nazwa odb.	Rach odb.	Kwota	Mnożnik
Bank	Adam Bielski	12345678-00001	1 317,66	2 000,00 zł
2003-07-31	45623547-98745623-001...	MATRIX test	Wynagrodzenie zasadnicze	
Bank	Adam Bielski	12345678-00004	527,06	800,00 zł
2003-07-31	45623547-98745623-001...	MATRIX test	Premia	
Bank	Adam Bielski	12345678-00002	197,65	300,00 zł
2003-07-31	45623547-98745623-001...	MATRIX test	Nagrody	
Bank	Adam Bielski	12345678-00003	247,06	0
2003-07-31	45623547-98745623-001...	MATRIX test	Inne wynagrodzenia	

Rys. 12-31 Okno Wybór instancji przelewu

## Opis działania raportu „Przelewy”

Raport „Przelewy” przeznaczony jest do utworzenia wydruków lub nadruków dla zdefiniowanych schematów przelewów. Wykonywany jest z okna pracowników wg parametrów określonych w tym oknie. Głównym oknem dialogowym raportu jest okno **Parametry**:

Rys. 12-32 Okno raportu Przelewy

Okno **Parametry** pozwala na określenie parametrów raportu:

- miesiące oraz okresy, które mają być uwzględniane przy generowaniu przelewów (określana za pomocą kontroltek **Miesiące od, do, Okresy**);
- filtr ze względu na termin realizacji przelewu (określana za pomocą kontroltek **Termin realizacji**);
- przelewy, które mają być uwzględniane na wydruku, np.: przelewy typu **ZUS** nie mogą być wybrane jednocześnie z przelewami typu **US** i **Bank** (określana za pomocą kontroltek z grupy **Rodzaj przelewu**);
- zakres przelewów (przy zaznaczonym polu **Dla firmy** wygenerowane zostaną przelewy dla firmy, przy zaznaczonym polu **Dla pracowników** wygenerowane zostaną przelewy dla pracowników określonych w oknie Pracownicy, przy zaznaczonym polu **Wybierz Przelewy** po wygenerowaniu przelewów pojawi się dodatkowe okno **Wybór instancji przelewów**. Okno

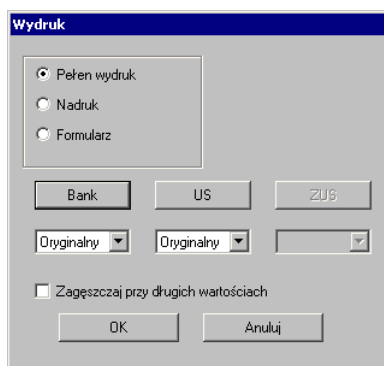
to służy do wybrania spośród wygenerowanych przelewów tych, które mają się ukazywać na wydrukach);

- data przelewu określająca datę, która będzie drukowana na przelewie w miejscu data (określana za pomocą kontrolki **Data przelewu**).

Zatwierdzenie ustawień przez wybranie przycisku **OK** spowoduje wygenerowanie przelewów na podstawie określonych parametrów. Jeżeli istnieją wartości przelewów będące parametrami zapytanie, wyświetlone zostanie dodatkowe okno **Podaj wartości parametrów**.

Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje przerwanie wykonywania raportu.

Wybranie przycisku **Ustawienia wydruku** spowoduje wywołanie dodatkowego okna **Wydruk**.



**Rys. 12-33** Okno raportu **Przelewy** - wydruk

Okno **Wydruk** umożliwia określenie szablonów wydruku dla danego rodzaju przelewu. Po wybraniu przycisku właściwego dla przelewu uzyskujemy możliwość edytowania istniejących szablonów lub dodawania nowych. Aktywne są tylko kontrolki dotyczące przelewów wybranych w oknie **Parametry**. Operacje związane z edycją i tworzeniem szablonów wykonywane są przy użyciu standardowego interfejsu operacji na szablonach wykorzystywanego w programie.

Dostępne są po trzy predefiniowane zestawy szablonów dla każdego rodzaju przelewu:

- Szablon *Oryginalny* przeznaczony do przelewów na formularzach o standardowych rozmiarach dostarczanych wraz z programem;
- Szablon *Oryginalny96* przeznaczony do przelewów na formularzach dostarczanych wraz z programem wydrukowanych w skali 96:100. Szablony te stanowią rozwiązanie problemu dużych marginesów ustawionych w większości drukarek atramentowych. Jeżeli wydruk uzyskany przy wykorzystaniu szablonu *Oryginalny* nie mieści się w polu wydruku drukarki zalecany jest szablon *Oryginalny96*;
- Szablon *Nadruk* przeznaczony do przelewów w postaci nadruków na standardowe formularze przelewów.



W oknie **Wydruk** istnieje też możliwość określenia rodzaju wydruku przez zaznaczenie odpowiedniej opcji:

- **Pelen wydruk** – przygotowany zostanie raport w postaci wydruku formularza i wartości
- **Nadruk** – przygotowany zostanie raport w postaci wydruku wartości
- **Formularz** – przygotowany zostanie raport w postaci wydruku formularza

Parametry wszystkich trzech wydruków są zgodne z wybranym szablonem dla danego typu przelewu.

Przy długich ciągach znaków wykazywanych na raporcie (np. długich numerach rachunków bankowych) możliwe jest wypisanie wartości bez uwzględniania kretek na formularzach przelewów. Funkcja ta jest realizowana przez zaznaczenie pola **Zagęszczaj przy długich wartościach**. W przypadku zagęszczania numerów rachunków bankowych pierwsze dziesięć znaków nie podlega zagęszczaniu.

W programie zdefiniowano predefiniowane schematy przelewów wykorzystujące predefiniowane parametry w definicjach. Przelewy te domyślnie ustawiono dla elementów: **przelew(całość)**, **przelew**, **przelew z tytułu umów cywilnoprawnych**.





# Raporty i zestawienia

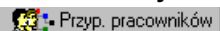
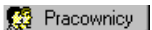
Do najistotniejszych zadań programu *SYMFONIA® KADRY I PŁACE* należy dokumentowanie wszystkich czynności związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników. Do tego celu służą raporty. Do naszego programu zostały dołączone wszystkie podstawowe raporty związane z działalnością kadrowo-płacową. Można je podzielić na kilka grup:

- raporty dla pracowników,
- raporty dotyczące wzorców,
- raporty sprawozdawcze dla firmy,
- raporty dotyczące zdarzeń i kalendarza.

Największą grupę stanowią raporty dla pracowników. Można tu wyróżnić:

- listy płac,
- przelewy,
- raporty kadrowe - część z tych raportów ma możliwość wykonania przy użyciu programu *MS WORD* i *MS EXCEL* np.: **Umowa o pracę, Umowa zlecenia, Umowa o dzieło, Zaświadczenie o zarobkach, Zaświadczenie o zatrudnieniu, Świadectwo pracy** - opis tego raportu znajduje się w dokumentacji programu, **Karta ewidencji czasu pracy, Zestawienie urlopów**. Jest również szereg raportów wykonywanych przy użyciu programu *SYMFONIA® KADRY I PŁACE forte*, np.: **Skierowanie na badania lekarskie, Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP, Podanie o urlop** czy **Kwestionariusz osobowy**,
- zestawienia płacowe **Karta wynagrodzeń pracownika, Zestawienie wypłaconych zasiłków**,
- raporty do urzędów (np. **PIT-2, PIT-11, PIT-4, PIT-8A, PIT-8B, PIT-8C, PIT-40, DRA, ZUA, ZWUA, RCA, RSA, ZCNA, ZZA, Z-17** a także raporty statystyczne dla **GUS: Z-03 i Z-06**),
- raporty księgowe.

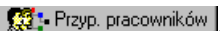
## Pracownicy

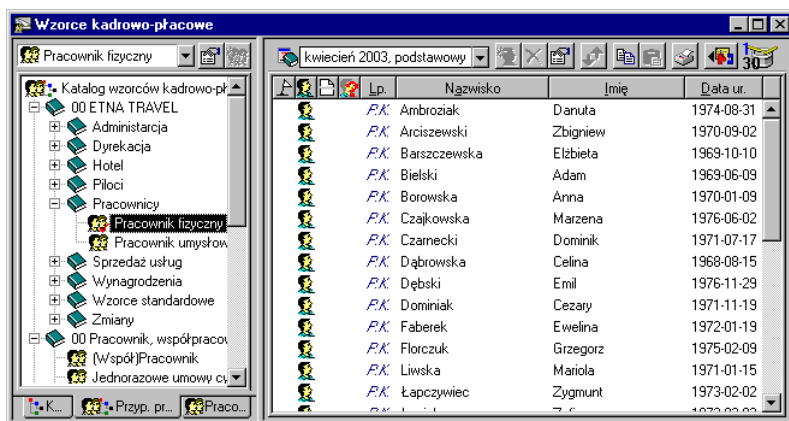
Raporty dla pracowników wykonujemy z okna **Pracownicy** lub okna **Wzorce**. W oknie wzorce można wybrać zakładkę  lub zakładkę .

Dużą grupę stanowią raporty, które zostały włączone jako akcje wykonujące się automatycznie w wyniku wystąpienia zdarzeń. Część z nich przedstawiliśmy w poprzednich rozdziałach podręcznika.


Aby wykonać raport dla pracownika lub wybranej grupy pracowników, kliknij ikonę

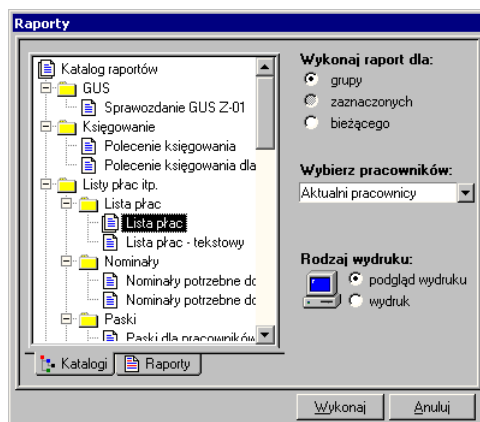


W oknie **Wzorce** przejdź na zakładkę , a następnie w lewej części okna wybierz z katalogu odpowiedni wzorec.



**Rys. 13-1** Okno **Wzorce** – lista pracowników przypisanych do wzorca **Pracownik fizyczny**.

W prawej części okna pojawi się lista wszystkich pracowników przypisanych do wzorca. Następnie kliknij ikonę drukarki  [Ctrl+P]. W takim przypadku wykonamy raport dla wszystkich pracowników przypisanych do wybranego wzorca. Można również na liście z prawej strony okna zaznaczyć jednego lub większą grupę pracowników i dla nich tylko wykonać wybrany raport.



Rys. 13-2 Okno **Raporty** – wybór raportu **Lista płac** i określanie warunków tworzenia raportu.

Po odszukaniu na drzewku raportów lub na liście i wskazaniu raportu, który ma być wykonany np. **Lista płac**, trzeba zaznaczyć odpowiednio pola:

Pole **Wykonaj raport dla** – określa, które obiekty należy uwzględnić w wydruku; dokonujemy wyboru spośród wartości dla: grupy, zaznaczonych, bieżącego;

Pole **Rodzaj wydruku** – określa, czy wydruk skierować bezpośrednio na drukarkę, czy udostępnić podgląd wydruku na ekranie monitora.

W przypadku wydruku dotyczącego pracowników pojawia się dodatkowo pole: **Wybierz pracowników**. Określamy tutaj, czy wydruk powinien dotyczyć pracowników etatowych czy zleceniobiorców (możemy zaznaczyć te pola razem, jeżeli raport ma być wykonany wspólnie dla pracowników obu grup lub nie zaznaczać ich, jeśli raport ma być wykonany dla wszystkich pracowników).

Kliknięcie polecenia **Wykonaj** rozpocznie wykonanie raportu. W zależności od raportu program może tu zapytać o dodatkowe parametry, takie jak przedział czasu, dla którego ma być sporządzony wydruk, zestaw składników wydruku, typ raportu, format wydruku oraz dodatkowe elementy, które mogą się znaleźć w raporcie (pola do podpisów, podsumowanie na każdej stronie, itp.).

W przypadku raportu **Lista płac** potrzebne są dodatkowe informacje, które należy uzupełnić w następnym oknie.

**Lista płac**

Okres: [2003-04]      Data wypłaty: [2003-05-01]

[kwiecień 2003 podstawowy]

Zestaw składników:

[Lista płac skrócona]

---

Tytuł raportu

[Lista płac skrócona Pracownik fizyczny kwiecień 2003]

◀ ▶ ↺

☒ Pionowo      ☐ Poziomo  
☐ Lista sklejana      ☒ Podpis  
☒ Podsumowanie na każdej stronie  
☒ Podpisy pod listą      ☐ Sortuj po Id FK  
☒ Drukuj wypełnienia  
☐ Pomijaj symbol waluty  
☒ Pomijaj zera na wydrukach

---

☒ Sporządź raport w programie  
☐ Użyj programu MS Excel

---

☐ Nie przeliczaj systemów wynagrodzeń

[OK]      [Anuluj]

**Rys. 13-3** Okno do określenia szczegółowych danych do wykonania raportu.

W oknie raportu **Lista płac** ustalamy:

**Okres** – miesiąc kalendarzowy, dla którego ma być wykonana lista.

**Data wypłaty** – dzień, w którym będzie wypłata wynagrodzenia; wybrany z listy okres płacowy, który ma być uwzględniony na liście,

**Zestaw składników** – czyli jaki zestaw elementów kadrowo-płacowych ma się znaleźć na liście (o ustalaniu elementów w zestawach można przeczytać w następnym punkcie tego rozdziału).

**Tytuł raportu** – w tym polu możemy wpisać własną nazwę raportu.

W polach poniżej określamy sposób prezentacji i wydruku. Na końcu można wybrać program, w którym będzie drukowany raport. Raport może być wydrukowany w programie **KADRY I PLACE**, ale może być również przygotowany w programie **MS EXCEL**.




[illegible]

**Rys. 13-4** Przykładowy wydruk listy płac dla pracowników.

Tak samo postępujemy przy drukowaniu kart wynagrodzeń pracowników. Jeżeli chcielibyśmy sporządzić listę płac i karty wynagrodzeń dla wszystkich pracowników firmy, to można do tego celu użyć wzorca **Współ(pracownik)**.

## Ustalanie zawartości i kolejności elementów w zestawach do raportów

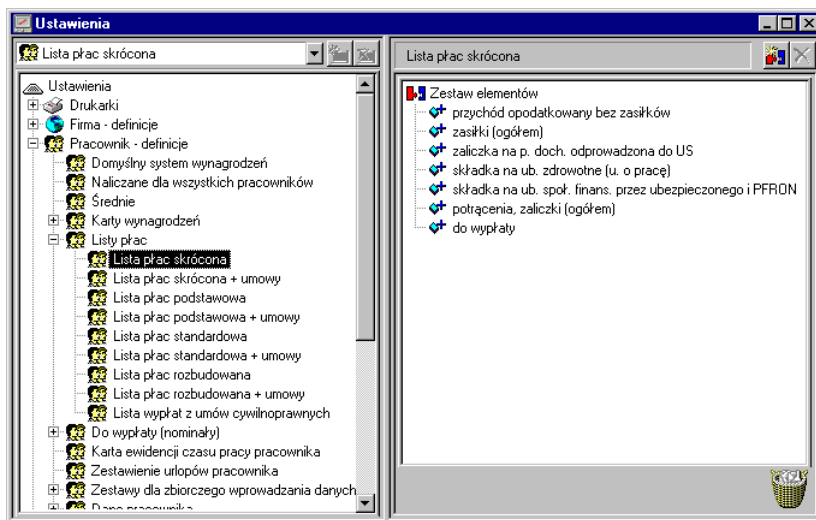
Nie zawsze predefiniowany zestaw elementów na listach płac i kartach wynagrodzeń, a także kolejność tych elementów w raportach odpowiada potrzebom firmy. W takim przypadku można zdefiniować własny zestaw elementów oraz ustalić własną kolejność na liście. Przykładowo podamy, jak to zrobić dla zestawu Lista płac, dla innych zestawów należy postępować analogicznie.

Aby zmodyfikować listę płac, trzeba kliknąć ikonę  **Ustawienia**. W oknie **Ustawienia**, po wybraniu podgrupy  **Listy płac** w grupie  **Pracownik - definicje**, należy kliknąć plus z lewej strony podgrupy. Drzewko rozwinie się, prezentując kilka dostępnych rodzajów kart wynagrodzeń. Następnie trzeba kliknąć interesującą nas pozycję (np. **Lista płac skrócona**). W prawej części okna pojawi się lista elementów wchodzących w skład zestawu.

Aby ustalić właściwą kolejność elementów na liście, należy w prawej części okna wybrać element, zaznaczyć go, a następnie przytrzymując przciśnięty lewy klawisz myszy przeciągnąć go na właściwe miejsce. Czynność należy powtarzać aż do uzyskania właściwej kolejności elementów na liście.



Bardzo istotne jest prawidłowe ustawienie elementów w zestawie, gdyż od tego zależy, jakie kolumny i w jakiej kolejności będzie zawierać dana lista płac i jak będzie ona wyglądała po wydrukowaniu.



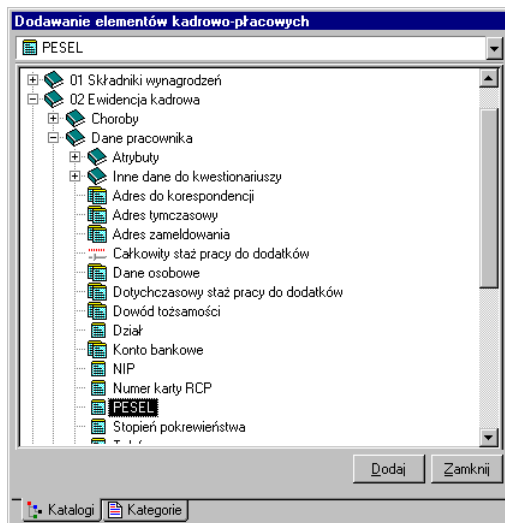
Rys. 13-5 Okno **Ustawienia** – predefiniowany zestaw elementów **Lista płac skrócona**.

Aby dodać nowy element do zestawu należy, po wybraniu zestawu kliknąć przycisk



W oknie **Dodawanie elementów kadrowo-płacowych** należy wybrać element spośród dostępnych w programie.

Klikając na listki zakładek można przełączać się pomiędzy oknem prezentującym elementy zgrupowane w katalogach, a oknem grupującym elementy kadrowo-płacowe w kategorii.



Rys. 13-6 Dodawanie elementów do zestawu.

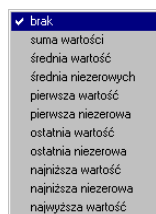
Aby dodać nowy element do zestawu, należy wybrać go z listy lub z drzewka katalogów, zaznaczyć, a następnie kliknąć polecenie **Dodaj**. Ponawiając procedurę dodajemy kolejne elementy. Po ustaleniu zawartości zestawu trzeba zatwierdzić wybór przyciskiem polecenia **Zamknij**. Po zakończeniu operacji wybrane elementy powinny pojawić się w prawej części okna **Ustawienia**.

W programie mamy możliwość użycia w dowolnym zestawieniu (np.: **Lista płac** i **Karta pracownika**) nie tylko wartości elementów płacowych, ale też wybranych elementów kadrowych. Umożliwia to przygotowanie dowolnego zestawienia zawierającego np.: PESEL, NIP, adres czy informacje o kasie chorych pracownika.

W celu dodania do wybranego zestawienia elementu kadrowego (np.: do zestawu „Lista płac skrócona” elementu „**PESEL**”) należy dodać do zestawu element kadrowy **PESEL**, a następnie z menu podręcznego wybrać opcję **Pobieraj wartość z danych kadrowych**.












Przy definiowaniu zestawów można określić, jak ma być obliczana wartość danego elementu, gdy do jednej pozycji raportu wchodzi wartości z kilku okresów płacowych. W celu określenia sposobu obliczania tej wartości posługujemy się menu podręcznym – prawy klawisz myszy, polecenie **Grupowanie wartości z poszczególnych okresów**. Na liście możemy wybrać sposób obliczania wartości:







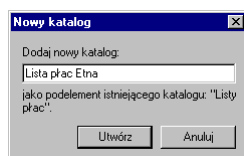
**Rys. 13-7** Menu wyboru sposobu prezentowania wartości elementy w zestawie.

O tym, jak wartość danego elementu jest obliczana, informuje ikona przy elemencie:

-  brak grupowania,
-  wartości z poszczególnych okresów płacowych będą sumowane,
-  obliczona zostanie średnia arytmetyczna wartości,
-  obliczona zostanie średnia arytmetyczna wartości niezerowych,
-  pobrana zostanie wartość z pierwszego okresu według kolejności ich uporządkowania,
-  pobrana zostanie wartość z pierwszego okresu, w którym jest ona niezerowa według kolejności ich uporządkowania,
-  pobrana zostanie wartość z ostatniego okresu według kolejności ich uporządkowania,
-  pobrana zostanie wartość z ostatniego okresu, w którym jest ona niezerowa według kolejności ich uporządkowania,
-  pobrana zostanie wartość minimalna z poszczególnych okresów płacowych,
-  pobrana zostanie wartość minimalna ale niezerowa z poszczególnych okresów płacowych,
-  pobrana zostanie wartość maksymalna z poszczególnych okresów płacowych.

Zbędny element można zawsze usunąć z listy zaznaczając go, a następnie klikając ikonę .

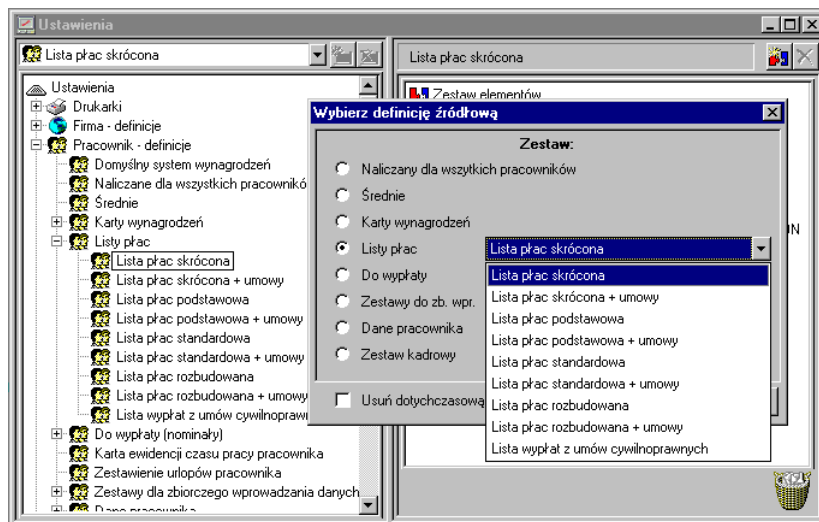
Użytkownik może tworzyć własne zestawy elementów. Wystarczy w katalogu z zestawami elementów, np. **Listy płac** kliknąć  na pasku narzędzi nad drzewkiem albo użyć menu podręcznego – prawy klawisz myszy na wysokości katalogu, polecenie **Nowy**. Na ekranie pojawi się okno dialogowe pozwalające na wpisanie nazwy nowo tworzonego zestawu.



**Rys. 13-8** Okno dialogowe **Nowy katalog** – tworzenie nowego zestawu elementów listy płac.

Następnie należy wpisać nazwę tworzonej listy płac i kliknąć **Utwórz**. Na drzewku informacji w katalogu **Listy płac** pojawi się nazwa utworzonej listy. Należy zaznaczyć nazwę nowego zestawu i w prawej części okna przypisać odpowiednie elementy kadrowo-płacowe.

Można również skopiować zawartość dowolnego zestawu za pomocą polecenia menu pomocniczego **Skopiuj z ...**. Po wybraniu poleceniu otwiera się okno **Wybierz definicję źródłową**.




**Rys. 13-9** Wybór listy płac, z której będą kopiowane elementy.

W tym oknie należy zaznaczyć typ zestawu do skopiowania oraz wybrać z listy lub z drzewka katalogów konkretny zestaw, którego elementy mają być skopiowane.

Posługując się menu pomocniczym można również usunąć wszystkie elementy wybranego zestawu, wystarczy zaznaczyć dany zestaw, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie **Wyczyść zestaw**.

Użytkownik ma możliwość zmiany nazwy istniejącej karty wynagrodzeń korzystając z menu podręcznego – polecenie **Zmień nazwę**.

Utworzone zestawy - w przeciwieństwie do zestawów dostarczonych z programem - można usunąć, zaznaczając je i klikając  na pasku narzędzi nad drzewkiem, albo korzystając z menu podręcznego – polecenie **Usuń**.

Użytkownik ma możliwość zmiany nazwy istniejącej listy płac przy wykorzystaniu menu podręcznego – polecenie **Zmień nazwę**.

Ustalenie, jakie informacje będzie zawierał dany rodzaj zestawienia, ma swoje odzwierciedlenie w oknie pracownika, gdy zostanie uruchomiony panel **Zestawienia** na stronie **Lista płac** oraz przy wykonywaniu raportów **Lista płac**. To, jakie kolumny będzie zawierać lista pokazana w panelu okna pracownika, określa się w oknie **Ustawienia**.





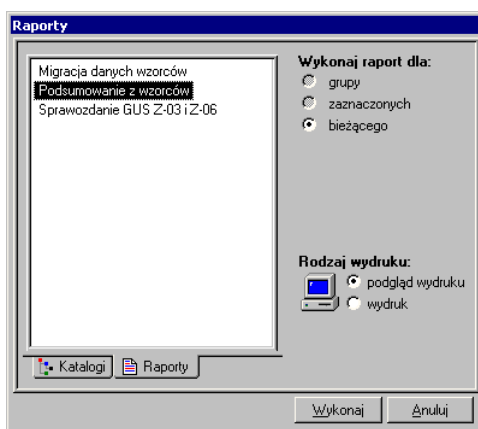
Predefiniowane zestawy list płac i kart wynagrodzeń mogą być modyfikowane automatycznie przy okazji instalowania aktualizacji programu. Dlatego należy raczej tworzyć własne zestawy niż modyfikować te, które zostały dostarczone z programem.

## Wzorce

W programie istnieją raporty dotyczące pracowników, wykonywane dla wzorców z okna **Wzorce**. Przykładem takich raportów jest **Sprawozdanie GUS Z-03 i Z-06** oraz **Podsumowanie z wzorców**.

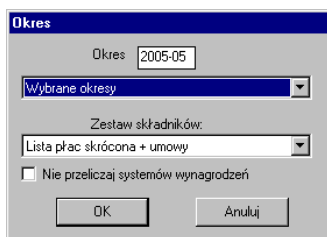
Przykładowo, jeżeli chcemy wydrukować listę podsumowującą wynagrodzenia dla poszczególnych działów firmy, możemy do tego celu użyć raportu **Podsumowanie z wzorców**.

Ten raport wykonujemy w oknie **Wzorce** w panelu  **Katalogi**. W prawej części okna wybieramy z listy wzorce, dla których chcemy zrobić podsumowanie. Po wybraniu wzorców klikamy ikonę .



Rys. 13-10 Wybór raportu.

W oknie **Raporty** wybieramy z katalogu lub listy raport **Podsumowanie z wzorców**, ustawiamy odpowiednio pole **Rodzaj wydruku** na **podgląd** lub **wydruk** i klikamy **Wykonaj**.



Okres

Okres: 2005-05

Wybrane okresy

Zestaw składników:

Lista płac skrócona + umowy

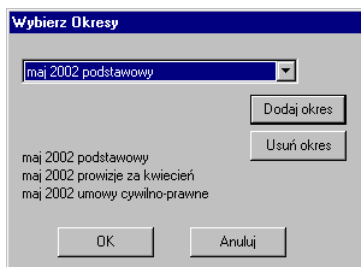
☐ Nie przeliczaj systemów wynagrodzeń

OK Anuluj

Rys. 13-11 Ustawianie okresu do podsumowania, wybór okresów płacowych oraz zestawu składników.

Istnieje możliwość wykonania raportów dla dowolnie wybranych okresów z danego miesiąca. W celu przygotowania takiego raportu należy w oknie dialogowym **Okresy** na liście okresów wskazać opcję **Wybrane okresy**. Ten mechanizm dotyczy również raportów **Lista płac**, **Zestawienie wypłaconych zasiłków**, **Podsumowanie listy płac**.

W kolejnym oknie dialogowym należy wybrać z listy okresów te, które mają być uwzględnione na zestawieniu.



Wybierz Okresy

maj 2002 podstawowy

Dodaj okres

Usuń okres

maj 2002 podstawowy  
maj 2002 powyżej za kwiecień  
maj 2002 umowy cywilno-prawne

OK Anuluj

Rys. 13-12 Wybór okresów do podsumowania.

Po dodaniu okresów można wydrukować raport.

Podsumowanie z wzorców

Strona: 1 / 1

ETNA TRAVEL Sp. z o.o.  
Warszawa - Żoliborz ul. Warszawska 7 m. 1  
NIP: 123-123-45-67


Podsumowanie listy płac za wybrane okresy

Wzorzec	przychód opodatkowany bez zasiłków	zasiłki (ogółem)	potrącenia, zaliczki (ogółem)	zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	zaliczka na p. doch. odpr. do US od um. cyw.-pr.	składka na ub. zdrowotne (u. cyw.-praw.)	razem do wypłaty
składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON	przychód z umów cywilnoprawnych	pobrane zaliczki od umów cywilno-prawnych	pobrane zaliczki od praw autorskich	składka na ub. zdrowotne odliczona (prawa autorskie)	składka na ub. zdrowotne odliczona (um.cyw.praw)	składka na ub. zdrowotne odliczona (u. o pracę)		
Księgowość	10.982,96	41,20	350,00	846,00	673,03	0,00	0,00	
1.998,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	673,03	6.857,35	
Marketing	5.700,00	0,00	0,00	393,70	359,10	0,00	0,00	
1.066,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	359,10	3.880,75	
Sekretariat	7.534,74	1.834,92	0,00	790,10	474,69	0,00	0,00	
1.409,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	474,69	6.695,12	
Zarząd	33.360,00	0,00	0,00	5.513,10	2.104,78	0,00	0,00	
4.341,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.104,78	19.540,52	
Suma	57.577,70	1.876,12	350,00	7.541,90	3.611,60	0,00	0,00	
8.816,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.611,60	36.973,72	

Rys. 13-13 Podgląd wydruku raportu **Podsumowanie z wzorców**.

## Firma

Raporty wykonywane dla firmy możemy podzielić na dwie główne grupy:


- Statystyki dotyczące firmy – są one wykonywane z okna **Firma** na zakładce .
- Zbiorcze raporty dla firmy dotyczące pracowników np. PIT-4, PIT-8A, ZUS DRA czy przelewy do ZUS lub US. Te raporty wykonujemy z okna **Pracownicy** lub **Wzorce** (w panelach **Przyporządkowanie pracowników** lub **Pracownicy**).

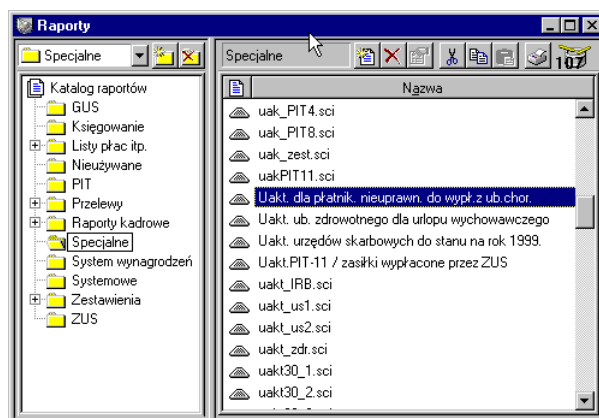


W celu prawidłowego wykonania raportów dla firmy, niezbędne jest zamknięcie wszystkich okresów płacowych w danym miesiącu.


## Raport “Uaktualnienie dla płatnika nieuprawnionego do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego”

Raport ten wykonywany jest automatycznie w trakcie tworzenia firmy, jednakże w trakcie działalności firmy mogą się zmienić warunki jej funkcjonowania. W takim przypadku można ponownie wykonać raport. Aby go wykonać, należy kliknąć

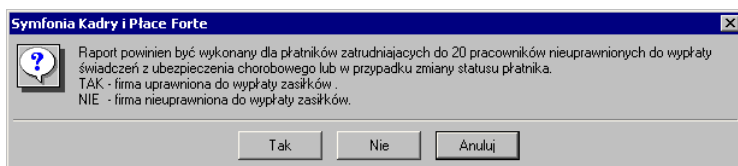
przycisk  i z listy wybrać polecenie **Raporty**.



**Rys. 13-14** Okno **Raporty** – wykonanie raportu **Uakt. dla płatnik. nieuprawn. do wypł. z ub. chor.**




W lewej części okna **Raporty** trzeba otworzyć katalog **Specjalne**, a następnie w prawej części okna odszukać i wybrać raport **Uakt. dla płatnik. nieuprawn. do wypł. z ub. chor.** Po zaznaczeniu raportu trzeba kliknąć ikonę  na pasku narzędziowym.

W oknie dialogowym kliknąć przycisk **TAK** lub **NIE** w zależności od uprawnień do wypłaty zasiłków.



Rys. 13-15 Prośba o potwierdzenie wykonania raportu.

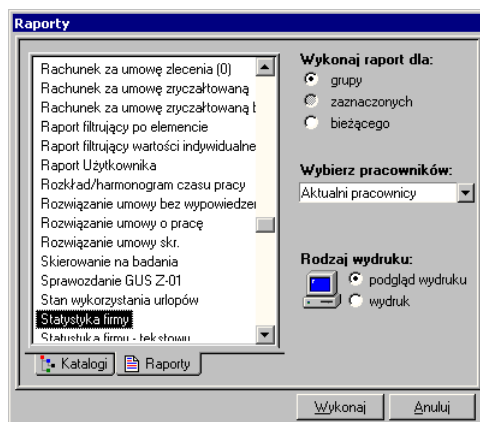
## Raport „Statystyka firmy”

Raport **Statystyka firmy** prezentuje wartości zbiorczych naliczeń dla firmy od początku roku. Możemy go wykonać w oknie **Firma** (ikona  na pasku narzędziowym programu). Po otwarciu okna **Firma** klikamy na zakładkę . W polu **Typ** po kliknięciu przycisku  wybieramy z listy np. zestaw **Statystyka podstawowa**.

	kwota brutto dla firmy	kwota brutto umów cywilnoprawnych dla firmy	kwota zaliczek dla firmy	zaliczki od umów cywilnoprawnych dla firmy	łączna składka ZUS dla firmy	łączne koszty płacy dla firmy	łączne koszty wynagrodzeń dla firmy
styczeń 2002 umowy cywil...	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	251,20 zł	75,90 zł	612,30 zł	3 612,30 zł
luty 2002 podstawowy	123 039,95 zł	0,00 zł	16 416,11 zł	0,00 zł	47 100,49 zł	146 243,81 zł	146 243,81 zł
luty 2002 prowizje za styczeń	5 827,15 zł	0,00 zł	899,84 zł	0,00 zł	2 279,52 zł	7 016,44 zł	7 016,44 zł
luty 2002 umowy cywilno-p...	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	251,20 zł	75,90 zł	612,30 zł	3 612,30 zł
marzec 2002 podstawowy	146 507,00 zł	0,00 zł	20 046,97 zł	0,00 zł	56 453,95 zł	173 378,23 zł	173 378,23 zł
marzec 2002 prowizje za luty	10 185,00 zł	0,00 zł	1 573,01 zł	0,00 zł	3 994,36 zł	12 263,75 zł	12 263,75 zł
marzec 2002 umowy cywiln...	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	251,20 zł	75,90 zł	612,30 zł	3 612,30 zł
kwiecień 2002 podstawowy	110 444,88 zł	0,00 zł	16 678,01 zł	0,00 zł	42 348,25 zł	129 597,80 zł	129 597,80 zł
kwiecień 2002 prowizje za ...	10 215,10 zł	0,00 zł	1 577,95 zł	0,00 zł	3 996,17 zł	12 300,01 zł	12 300,01 zł
kwiecień 2002 umowy cywil...	0,00 zł	14 500,00 zł	0,00 zł	891,20 zł	75,90 zł	612,30 zł	15 112,30 zł
maj 2002 podstawowy	109 724,88 zł	0,00 zł	17 016,92 zł	0,00 zł	38 723,55 zł	126 624,29 zł	126 624,29 zł
maj 2002 prowizje za kwiecie...	5 923,20 zł	0,00 zł	914,66 zł	0,00 zł	2 317,21 zł	7 132,16 zł	7 132,16 zł
maj 2002 umowy cywilno-pr...	0,00 zł	8 000,00 zł	0,00 zł	1 051,20 zł	75,90 zł	612,30 zł	8 612,30 zł
czerwiec 2002 podstawowy	111 536,07 zł	0,00 zł	17 964,24 zł	0,00 zł	34 647,84 zł	127 298,64 zł	127 298,64 zł
czerwiec 2002 prowizje za ...	12 621,00 zł	0,00 zł	1 949,40 zł	0,00 zł	4 937,40 zł	15 196,98 zł	15 196,98 zł
czerwiec 2002 umowy cyw...	0,00 zł	8 700,00 zł	0,00 zł	1 163,20 zł	75,90 zł	612,30 zł	9 312,30 zł
lipiec 2002 podstawowy	109 931,66 zł	3 000,00 zł	19 204,27 zł	300,00 zł	32 602,29 zł	125 536,30 zł	128 536,30 zł
sierpień 2002 podstawowy	106 606,10 zł	3 000,00 zł	19 700,44 zł	300,00 zł	31 506,72 zł	121 635,33 zł	124 635,33 zł
wrzesień 2002 podstawowy	106 366,10 zł	3 000,00 zł	20 675,09 zł	300,00 zł	31 412,84 zł	121 389,25 zł	124 389,25 zł
październik 2002 podstawo...	107 483,50 zł	3 000,00 zł	21 316,92 zł	300,00 zł	31 850,02 zł	122 691,83 zł	125 691,83 zł
listopad 2002 podstawowy	105 152,50 zł	3 000,00 zł	20 951,74 zł	300,00 zł	30 938,14 zł	119 927,98 zł	122 927,98 zł
grudzień 2002 podstawowy	105 999,30 zł	3 000,00 zł	21 083,98 zł	300,00 zł	31 269,32 zł	120 904,66 zł	123 904,66 zł
razem	1 401 484,32 zł	58 200,00 zł	233 086,73 zł	5 659,20 zł	471 389,38 zł	1 629 983,47 zł	1 688 183,47 zł

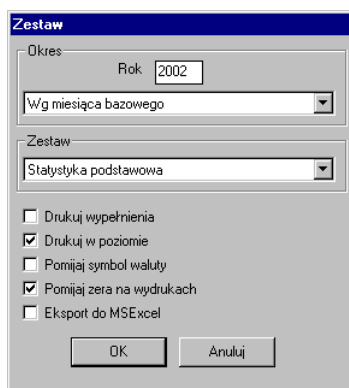
Rys. 13-16 Okno **Firma** – statystyka podstawowa firmy.

W panelu **Statystyka** klikamy ikonę .



Rys. 13-17 Okno **Raporty** wybór raportu i rodzaju wydruku.

W oknie **Raporty** trzeba odszukać i wskazać raport **Statystyka firmy**, a następnie kliknąć **Wykonaj**. Można zaznaczyć pole opcji **podgląd wydruku**, tak aby można było zobaczyć, jak wygląda raport przed wydrukowaniem.



Rys. 13-18 Okno **Zestaw** tu należy określić parametry dla wydruku raportu.

W oknie **Zestaw** należy wybrać raport jaki chcemy wykonać, określić rok dla którego chcemy wykonać ten raport, a także sposób prezentacji danych:

**Bez grupowania** - prezentowane będą dane dla wszystkich, zdefiniowanych w programie, okresów płacowych (z danego roku),

**Wg miesiąca bazowego** - prezentowane będą dane pogrupowane względem miesiąca bazowego,

**Wg miesiąca naliczeniowego ZUS** - prezentowane będą dane pogrupowane względem miesiąca naliczenia składki ZUS,

**Wg miesiąca naliczeniowego podatku dochodowego** - prezentowane będą dane pogrupowane względem miesiąca naliczania podatku dochodowego.

W polach wyboru można zaznaczyć pola określające w jaki sposób mają być prezentowane dane na wydruku raportu.

Zaznaczenie pola **Eksport do MS Excel** pozwala wyeksportować dane z raportu do arkusza kalkulacyjnego. Później w arkuszu można dokonać korekt, formatowania. Można również dodać opisy i na podstawie danych z raportu utworzyć wykresy.


Polecenie **OK** rozpoczyna wykonywanie raportu.

ETNA TRAVEL Sp. z o.o.  
Warszawa - Żoliborz ul. Warszawska 7 m.1  
NIP: 123-123-45-67

#### Statystyka firmy

Okres	kwota brutto dla firmy	kwota brutto umów cywilnoprawnych dla firmy	kwota zaliczek dla firmy	zaliczki od umów cywilnoprawnych dla firmy	łączna składka ZUS dla firmy	łączne koszty płacy dla firmy	łączne koszty wynagrodzeń dla firmy
styczeń 2002 podstawowy	113 920,93 zł	3 000,00 zł	15 117,18 zł	251,20 zł	44 641,81 zł	137 784,51 zł	140 784,51 zł
styczeń 2002 umowy cywilno-prawne							
luty 2002 prowizje za styczeń	128 867,10 zł	3 000,00 zł	17 315,95 zł	251,20 zł	49 455,91 zł	153 872,55 zł	156 872,55 zł
luty 2002 podstawowy							
luty 2002 umowy cywilno-prawne							
marzec 2002 prowizje za luty	156 692,00 zł	3 000,00 zł	21 619,98 zł	251,20 zł	60 514,21 zł	186 254,28 zł	189 254,28 zł
marzec 2002 podstawowy							
marzec 2002 umowy cywilno-prawne							
kwiecień 2002 podstawowy	120 659,98 zł	14 500,00 zł	18 255,96 zł	891,20 zł	46 420,32 zł	142 510,11 zł	157 010,11 zł
kwiecień 2002 prowizje za marzec							
kwiecień 2002 umowy cywilno-prawne							
maj 2002 podstawowy	115 648,08 zł	8 000,00 zł	17 931,58 zł	1 051,20 zł	41 116,66 zł	134 368,75 zł	142 368,75 zł
maj 2002 prowizje za kwiecień							
maj 2002 umowy cywilno-prawne							
czerwiec 2002 podstawowy	124 157,07 zł	8 700,00 zł	19 913,64 zł	1 163,20 zł	39 661,14 zł	143 107,92 zł	151 807,92 zł
czerwiec 2002 prowizje za maj							
czerwiec 2002 umowy cywilno-prawne							
lipiec 2002 podstawowy	109 931,66 zł	3 000,00 zł	19 204,27 zł	300,00 zł	32 602,29 zł	125 536,30 zł	128 536,30 zł
sierpień 2002 podstawowy	106 606,10 zł	3 000,00 zł	19 700,44 zł	300,00 zł	31 506,72 zł	121 635,33 zł	124 635,33 zł
wrzesień 2002 podstawowy	106 366,10 zł	3 000,00 zł	20 675,09 zł	300,00 zł	31 412,84 zł	121 389,25 zł	124 389,25 zł
październik 2002 podstawowy	107 483,50 zł	3 000,00 zł	21 316,92 zł	300,00 zł	31 850,02 zł	122 691,83 zł	125 691,83 zł
listopad 2002 podstawowy	105 152,50 zł	3 000,00 zł	20 951,74 zł	300,00 zł	30 938,14 zł	119 927,98 zł	122 927,98 zł
grudzień 2002 podstawowy	105 999,30 zł	3 000,00 zł	21 083,98 zł	300,00 zł	31 269,32 zł	120 904,66 zł	123 904,66 zł
Razem	1 401 484,32 zł	58 200,00 zł	233 086,73 zł	5 659,20 zł	471 389,38 zł	1 629 983,47 zł	1 688 183,47 zł

Rys. 13-19 Przykładowy raport zestawienia **Statystyka podstawowa** dla firmy.

W analogiczny sposób można wykonać raport **Zestawienie ZUS IRB**, w polu **Zestaw** po kliknięciu przycisku  wybierając z listy **Zestawienie ZUS IRB**.

Jeżeli ktoś chce zdefiniować własny zestaw statystyki dla firmy, to powinien postępować analogicznie, jak przy ustalaniu zestawów elementów do wykonywania raportów dla pracowników (np. **Lista płac**). W tym przypadku należy jednak wybrać katalog **Firma - definicje podkatalog Statystyki**.

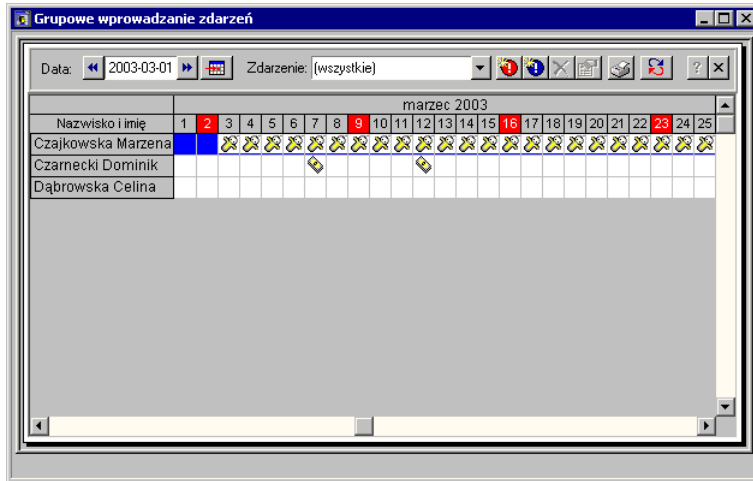
## Raporty dla zdarzeń

W programie przygotowano także raporty dotyczące zdarzeń, które wystąpiły w trakcie zatrudnienia pracowników: **Lista zdarzeń**, **Wystąpienia zdarzeń**, **Diennik zdarzeń**.




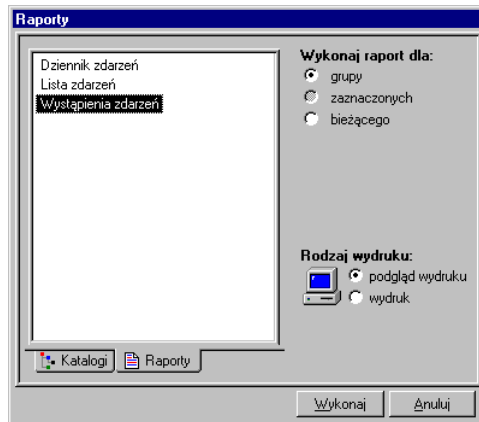
Raporty te wywołujemy z okna **Grupowe wprowadzanie zdarzeń**.

Okno to wywołujemy z menu podręcznego po wybraniu polecenia **Zbiorcza edycja zdarzeń** dla wybranej grupy pracowników w oknie **Wzorce** lub **Pracownicy**.



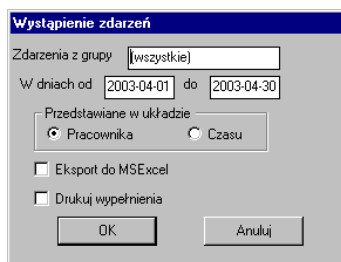
Rys. 13-20 Okno **Grupowe wprowadzanie zdarzeń**.

W oknie **Grupowe wprowadzanie zdarzeń** trzeba wybrać okres, dla którego chcemy wykonać raport i kliknąć ikonę .



Rys. 13-21 Okno Raporty.

W oknie raporty w panelu Raporty trzeba zaznaczyć np. raport **Wystąpienia zdarzeń**, zaznaczyć wybrane opcje, a następnie kliknąć polecenie **Wykonaj**.

Rys. 13-22 Okno **Wystąpienie zdarzeń**.

W oknie **Wystąpienie zdarzeń** można wybrać grupę zdarzeń, która ma być przedstawiona w raporcie, określić okres, z którego mają być przedstawione zdarzenia, a także określić układ prezentacji. Można również zaznaczyć pole **Eksport do Excela**. Wówczas, po zatwierdzeniu przyciskiem **OK**,. otrzymamy raport podobny do przedstawionego na rysunku poniżej.

Zeszyt1						
	A	B	C	D	E	F
1	Wystąpienia zdarzeń z grupy "(wszystkie)" w dniach od 2003-04-01 do 2003-04-30					
2	Imię i Nazwisko	Zdarzenie	Początek zdarzenia	Koniec zdarzenia	Liczba dni roboczych	Liczba dni kalendarzowych
3	Cezary Dominiak	Urlop wypoczynkowy	2003-04-05	2003-04-14	6	10
4	Emil Dębski	Choroba	2003-04-08	2003-04-20	9	13
5	Danuta Ambroziak	Spóźnienie	2003-04-12	2003-04-12	0	


Rys. 13-23 Raport **Wystąpienia zdarzeń** w programie *MS EXCEL*.

## Definiowanie i modyfikowanie raportów

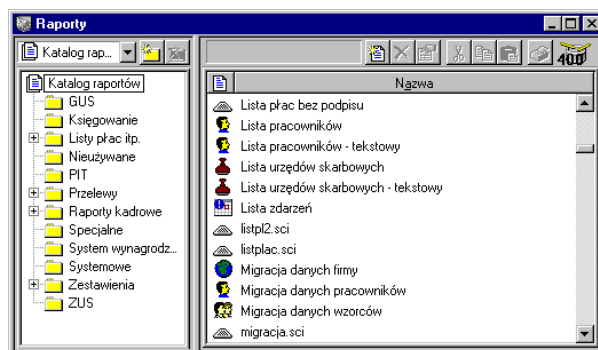
Wydruki poszczególnych dokumentów powstają w wyniku wykonania poleceń zawartych w definicjach raportów. Polecenia te są napisane w specjalnym języku, zwanym *AMBASIC*. Posługując się tym językiem, każdy użytkownik może napisać swój własny raport albo zmodyfikować raporty predefiniowane, dostarczane wraz z programem.



Opis poleceń języka raportów znajduje się w pliku pomocy. Aby wywołać ten plik należy kliknąć polecenie **Pomoc** i z listy wybrać polecenie **Język raportów**.

Dostęp do katalogu raportów umożliwia kliknięcie ikony  na głównym pasku narzędziowym programu i wybranie z listy polecenia **Raporty**. Można też wybrać polecenie **Raporty** z menu głównego programu **Funkcje – Kartoteki**.

Po wykonaniu tych operacji pojawia się okno **Raporty**.



Rys. 13-24 Okno Raporty.

Okno to prezentuje katalogi raportów oraz pozwala zarządzać katalogami i definicjami raportów.

W lewej części okna znajduje się drzewko prezentujące strukturę katalogu raportów, w prawej części - lista prezentująca wszystkie raporty znajdujące się we wskazanym na drzewku katalogu. Linie podziału między oknami można przesuwować, co powoduje odpowiednią zmianę wielkości obydwu części okna.

W prawej części okna raportów znajduje się lista prezentująca wszystkie definicje raportów, znajdujące się we wskazanym na drzewku katalogu.

Podwójne kliknięcie raportu otwiera okno definicji raportu, zawierające panel edycyjny odpowiedniego programu w **Języku Raportów**, związanego z raportem.

Każda definicja raportu opisana jest na liście polem **Nazwa** i ikoną reprezentującą typ raportu.



Raporty dotyczące pracowników. Dla pracownika można wykonać raport w oknie **Pracownicy** lub w oknie **Pracownik** panel Zestawienia. Dla grupy pracowników w oknie **Pracownicy** można wykonać raport wybierając katalog, w którym znajdują się pracownicy lub zaznaczając pracowników na liście. Można również wykonać raporty dla pracownika lub grupy pracowników w oknie **Wzorce** wybierając zakładki **Przyporządkowanie pracowników** i **Pracownicy**.



Raport dotyczący wzorców kadrowo-płacowych. Raporty takie można wykonać tylko dla wzorców kadrowo-płacowych w oknie **Wzorce**.



Raport dotyczący firmy. Raporty takie można wykonać tylko dla firmy (w oknie **Firma** lub w oknie **Pracownicy**).



Raport dotyczący elementów systemów wynagrodzeń. Raporty takie można wykonać tylko dla elementu systemów wynagrodzeń lub grupy elementów w oknie **Elementy**.



Raport dotyczący urzędów skarbowych. Raporty takie można wykonać tylko dla urzędu skarbowego lub grupy urzędów w oknie **Urzędy skarbowe**.



Raport specjalny lub systemowy. Raporty takie służą do celów specjalnych, niekoniecznie związanych z wykonaniem rzeczywistego raportu.



Raport dotyczący zdarzeń. Raporty takie można wykonać tylko dla grupy pracowników w oknie **Grupowe wprowadzanie zdarzeń**. Okno to wywołujemy z menu podręcznego po wybraniu polecenia **Zbiorcza edycja zdarzeń** dla wybranej grupy pracowników w oknie **Wzorce** lub **Pracownicy**.

Nagłówek znajdujący się nad listą definicji raportów zawiera nazwy pól poniższej listy. Nazwy te są jednocześnie przyciskami. Kliknięcie takiego przycisku powoduje posortowanie listy według wskazanego pola. Jest to wygodny sposób szybkiej zmiany porządkowania listy przy wyszukiwaniu konkretnych informacji.




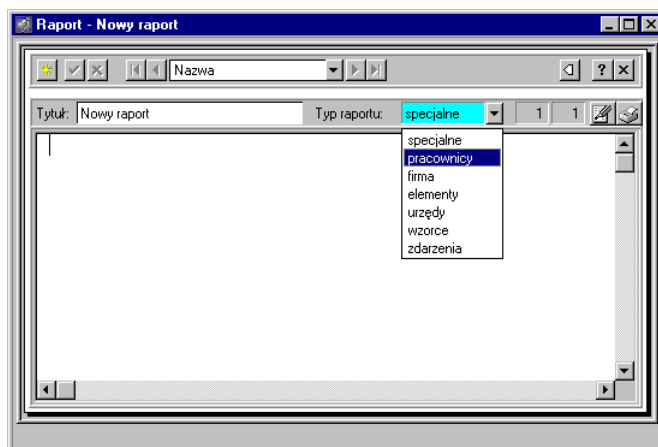
---

Okno **Raporty** służy przede wszystkim do zarządzania raportami. Raporty dotyczące firmy wykonuje się z okna **Firma**. Raporty związane z pracownikami wykonuje się z okna **Pracownicy** i **Wzorce**. Raporty dotyczące wzorców wykonuje się z okna **Wzorce**. W oknie **Raporty** należy wykonywać tylko raporty **Specjalne** i **Systemowe**.

---

Zdarza się, że predefiniowane raporty nie spełniają wszystkich wymagań, jakie stawia firma. W takim przypadku zaawansowany użytkownik programu może zmodyfikować istniejący lub utworzyć własny raport.

Aby utworzyć nowy raport, należy w oknie Raporty kliknąć ikonę  (klawisz skrótu **Ctrl+szary plus**). Na ekranie pojawi się okno nowego raportu.



**Rys. 13-25** Okno **Raport** - wybór typu raportu.

W oknie raportu należy nadać mu tytuł i wybrać jego typ. W polu edycji można, posługując się poleceniami języka raportów, zdefiniować nowy raport. Po zdefiniowaniu należy raport zapisać.

Podwójne kliknięcie raportu w oknie **Raporty** otwiera okno definicji raportu, zawierające panel edycyjny wybranego raportu, gdzie przy pomocy **Języka Raportów** można go zmodyfikować.

Opis poleceń języka raportów znajduje się w pliku pomocy. Aby wywołać ten plik należy kliknąć polecenie **Pomoc** i z listy wybrać polecenie **Język raportów**.



Nie należy modyfikować raportów dostarczanych z programem. W celu wykonania zmian w raporcie należy go skopiować, zmienić nazwę i dopiero wtedy zmodyfikować. Własne raporty należy archiwizować we własnym zakresie, gdyż nie są zapisywane w kopii bezpieczeństwa.





# Organizacja zabezpieczania danych

Każda firma powinna dbać o bezpieczeństwo danych kadrowo-płacowych, jak również o zabezpieczenie danych dotyczących zatrudnianych pracowników (obliguje do tego ustawa o ochronie danych osobowych).

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, należy przeprowadzić kilka przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, pozwalających zminimalizować skutki ewentualnych awarii sprzętu i błędów użytkowników. Omówione poniżej działania mogą być wykonywane w dowolnym zakresie, w zależności od oceny przez firmę kosztów odtworzenia utraconych danych i zaufania do posiadanego sprzętu oraz wykorzystujących go użytkowników. Dla osób doświadczonych w posługiwaniu się komputerem będą to sprawy oczywiste, ale pozostałym powinny pomóc w ochronie swoich danych. Przedstawione propozycje będą przydatne dla firm wykorzystujących program na pojedynczym stanowisku. Firmy wykorzystujące sieć komputerową zazwyczaj zatrudniają osobę posiadającą wystarczającą wiedzę dla samodzielnego zorganizowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w firmie.



---

Powtórne wprowadzenie utraconych informacji jest zazwyczaj bardziej pracochłonne od pierwotnego, a niektóre dane są niemożliwe do odtworzenia.

---

Należy rozpocząć od wyznaczenia osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za organizację i wykonanie zabezpieczania danych. W standardowo zorganizowanej firmie obowiązek zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia danych powinien spoczywać na administrаторze programu. W miarę możliwości powinna to być osoba posiadająca większe od innych doświadczenie w posługiwaniu się komputerem.

Program ochrony danych możemy podzielić na następujące etapy:

- zapewnienie poprawnego zasilania;
- zapewnienie „higieny” pracy komputera;
- zabezpieczenie antywirusowe;
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

## Zapewnienie poprawnego zasilania

Komputer jest zasilany z krajowej sieci energetycznej i w związku z tym narażony jest na skutki zmian parametrów prądu w tej sieci. Stopień ryzyka zależy od stanu i obciążenia sieci w rejonie działalności firmy. Zagrożeniem dla integralności danych może być:

- nagły zanik zasilania;
- impulsowy wzrost napięcia.

Standardowym zabezpieczeniem komputera przed tymi zagrożeniami jest wyposażenie go w zasilacz awaryjny (UPS), pozwalający podtrzymać zasilanie do chwili zapisania danych i zamknięcia systemu oraz w filtr sieciowy, eliminujący zakłócenia w sieci. Urządzenia te są powszechnie dostępne, a dostawca komputera powinien pomóc w prawidłowym ich połączeniu z komputerem.

## Zapewnienie „higieny” pracy komputera

Pod pojęciem „higieny” pracy komputera należy rozumieć regularne prowadzenie czynności zapewniających wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz zachowanie minimum porządku w otoczeniu komputera. Podstawowymi działaniami w zakresie „higieny” komputera są:

- skanowanie dysku;
- defragmentacja dysku;
- tworzenie kopii archiwalnych zawartości dysku;
- posiadanie aktualnych awaryjnych dyskietek startowych;
- zachowanie czystości, w tym niepalenie papierosów w pomieszczeniu z komputerami.

Są to szeroko opisane w literaturze czynności możliwe do wykonania przy pomocy dostępnych na rynku programów narzędziowych. Przypominamy o potrzebie ich stosowania w celu zapewnienia poprawnego wykorzystywania oprogramowania.

## Zabezpieczenie antywirusowe

Wirusy komputerowe są złośliwymi programami utrudniającym pracę lub, w skrajnych przypadkach, niszczącymi zapisane dane. Ich „twórcy” nie domagają się opłat, a swoje programy starają się ukryć przed użytkownikami komputerów. Jeżeli dotychczas żaden wirus nie uruchomił się na Twoim komputerze, to jeszcze nie dowód, że go nie ma. Może dotychczas nie wystąpiły warunki do jego uruchomienia.

W celu zabezpieczenia się przed tym niebezpieczeństwem należy przestrzegać następujących zasad:

- regularnie sprawdzać zawartość dysków komputera przy pomocy dobrego, aktualizowanego przynajmniej raz w miesiącu, programu antywirusowego;



- sprawdzać programem antywirusowym każdy nośnik danych (np. dyskietkę) przed próbą jego odczytu;
- nie korzystać z programów nieznanego pochodzenia;
- w miarę możliwości wykorzystywać komputer i nośniki danych archiwalnych jedynie do prowadzenia ewidencji w systemie **SYMFONIA**<sup>®</sup>.

Problematyka zabezpieczenia antywirusowego jest dokładnie opisywana w literaturze, a dobre programy antywirusowe są dostępne na rynku.

## Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program **KADRY I PLACE** zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na innym nośniku niż dysk roboczy. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera tylko informacje o danych rejestrowanych w programie **KADRY I PLACE**. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się dwiema głównymi cechami:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii;
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie.

## Powody tworzenia kopii bezpieczeństwa

Powodem wykonywania kopii bezpieczeństwa danych jest możliwość fizycznej awarii oraz powstanie błędów w strukturze zapisanych danych. Jeżeli nastąpi uszkodzenie dysku, najprawdopodobniej niedostępne będą dane ze wszystkich fragmentów jego powierzchni. Działają wprawdzie firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych, ale nigdy nie ma pewności, że będzie to możliwe w Twoim przypadku. Natomiast koszt takiej usługi jest z pewnością wyższy niż cena dodatkowych nośników przeznaczonych na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Dlatego za kopię bezpieczeństwa będziemy uważać tylko tę, która została wykonana na innym nośniku.

## Wykonawca kopii bezpieczeństwa

Jednym z organizacyjnych warunków pewności działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich terminowe i poprawne wykonanie. Ze względu na powiązanie tej czynności z innymi związanymi z bezpieczeństwem danych, wskazane jest, aby był to administrator serwera, administrator programu **KADRY I PLACE** lub programów systemu **SYMFONIA**<sup>®</sup>.

## Nośnik kopii bezpieczeństwa

Aktualny stan technologii pozwala na wybór różnych nośników przeznaczonych do archiwizacji danych w systemie **SYMFONIA**<sup>®</sup>. Istnieje wiele bardziej niezawodnych nośników danych, takich jak dodatkowe dyski twarde, montowane w wyjmowanej kieszeni, lub dyski magnetoptyczne. Wybór należy do użytkownika i zależy od oceny ważności danych i posiadanych środków finansowych. Z punktu widzenia

zastosowanej w systemie *SYMFONIA*<sup>®</sup> metody archiwizacji ważne jest tylko to, aby zastosowany napęd był obsługiwany przez system operacyjny.

## Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa

Zalecany rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych używanych cyklicznie, zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa. Oznacza to, że kolejna kopia tworzona jest na nośniku zawierającym najstarszą wersję archiwum. Dobrym rozwiązaniem jest również zachowywanie w bezpiecznym miejscu nośnika z kopią sporządzoną np. na koniec każdego miesiąca, kwartału lub roku.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa może być różna, zależnie od indywidualnej oceny problemów bezpieczeństwa w firmie. Czynniki, które powinny być brane pod uwagę, są:

- zaufanie do jakości posiadanego sprzętu komputerowego i umiejętności jego użytkowników;
- ilość i ważność zgromadzonych danych;
- zdolność firmy do odtworzenia danych.

Program *KADRY I PŁACE* może przypominać o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 dni lub więcej.

## Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa danych powinny być przechowywane w sposób i w miejscu maksymalnie zmniejszającym możliwość równoczesnego zniszczenia lub kradzieży komputera z danymi i kopii bezpieczeństwa. Przywoitym minimum jest inne pomieszczenie i sejf przystosowany do przechowywania nośników danych (odporny na ogień i ekranujący przed wpływem pól magnetycznych). Dla firm posiadających oddziały w różnych miejscach może to być przesyłanie kopii do innego oddziału.

## Archiwizacja i odtwarzanie danych

Program *KADRY I PŁACE* posiada wbudowany mechanizm wspomagający zabezpieczenie danych przez regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzanie z tych kopii baz danych zawierających wprowadzone informacje.


Kopia bezpieczeństwa może być wykonana w dowolnym czasie, określonym zasadami funkcjonowania firmy. W celu przypomnienia o tym terminie, program wyświetla dialog o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa, jeżeli od ostatniej archiwizacji upłynęła określona w ustawieniach programu liczba dni.

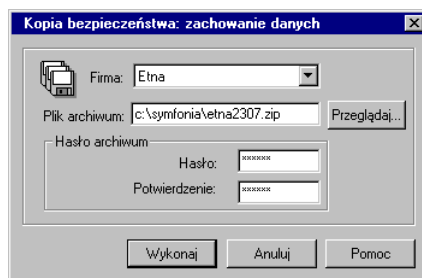
Procesy archiwizacji i odtwarzania danych firmy prowadzone są w oknie programu *KADRY I PŁACE* „*bez firmy*”. Jeżeli polecenie uruchamiające taki proces zostanie wybrane przy otwartych danych firmy, to w pierwszej kolejności program zamyka bazy danych firmy, a później rozpoczyna wywołany proces. Po zakończeniu wykonywania kopii bezpieczeństwa lub jej odtwarzania, program proponuje otwarcie firmy, której dane były ostatnio wykorzystywane.



W czasie wykonywania i odtwarzania kopii bezpieczeństwa dane firmy nie powinny być wykorzystywane przez innych użytkowników.

## Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia  na pasku narzędziowym w oknie programu „*bez firmy*”. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.



Rys. 14-1 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.

Dialog ten otwiera się również po potwierdzeniu zamiaru wykonania archiwizacji podczas kończenia pracy z firmą.

Z opuszczanego pola listy **Firma** należy wybrać firmę, której dane będą archiwizowane.

W polu **Plik archiwum** należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Jeżeli nie chcemy wpisywać położenia archiwum, należy wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj...** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

W celu zabezpieczenia danych z archiwum przed dostępem osób nieuprawnionych należy wpisać w polach **Hasło** i **Potwierdzenie** ciąg znaków, stanowiących hasło zabezpieczające dane. **Hasło** nie musi być wspólne z tym, którego używa się do zabezpieczenia dostępu do danych w programie, a nawet - ze względów bezpieczeństwa - powinno być inne.



Odtworzenie zarchiwizowanych danych bez znajomości hasła jest niemożliwe

Po wskazaniu pliku archiwum i wybraniu przycisku **Wykonaj** program ostrzega o możliwości usunięcia danych z dyskiety, a następnie otwiera okno dialogu **Tworzenie kopii bezpieczeństwa** i sporządza kopię.



Przed wykonaniem kopii bezpieczeństwa wskazane jest sformatowanie i weryfikacja dyskiek, na których będą zarchiwizowane dane

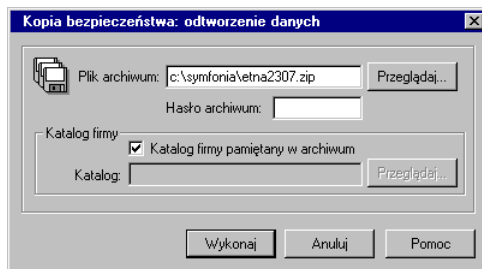
W trakcie tworzenia kopii mogą pojawić się komunikaty z prośbą o wkładanie kolejnych dyskiek do napędu. Następnie program zaproponuje weryfikację utworzonego archiwum na kolejnych dyskiekach i po jej zakończeniu wyświetli komunikat o poprawności wykonania archiwum. Jeżeli wystąpił błąd, cały proces należy powtórzyć.

## Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wybraniu polecenia **Odtwarzanie danych...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia



na pasku narzędziowym w oknie programu „*bez firmy*”. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.



Rys. 14-2 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.

W polu **Plik archiwum** należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Jeżeli nie chcemy wpisywać położenia archiwum, należy wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj...** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wybrać ścieżkę dostępu.

Jeśli kopia bezpieczeństwa jest chroniona hasłem przed dostępem osób nieuprawnionych, to w polu **Hasło** należy wpisać hasło dostępu.

Zaznaczenie pola wyboru **Katalog firmy** spowoduje odtworzenie danych w zapamiętanim przez program katalogu, w którym znajdowały się bazy w momencie tworzenia kopii bezpieczeństwa. Ta ścieżka dostępu jest zapisana w pliku archiwum. Jeżeli chcemy, aby dane były odtworzone w innym katalogu, to należy usunąć to zaznaczenie w pole **Katalog** wpisać katalog, w którym mają być odtworzone dane firmy. Jeżeli nie chcemy wpisywać położenia katalogu firmy, należy wybrać uaktywniony przycisk polecenia **Przeglądaj...** i w otwartym oknie dialogu **Wskaż katalog firmy** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Po wskazaniu pliku archiwum i katalogu firmy oraz wybraniu przycisku **Wykonaj**, program ostrzega o możliwości utraty danych i proponuje weryfikację archiwum na dyskiecie, a następnie otwiera okno dialogu **Odtwarzanie danych**, a następnie kopiuje dane z archiwum do wskazanego katalogu.



Operacja odtworzenia danych nie powinna być przerywana. Po przerwaniu procesu w trakcie odtwarzania wszystkie dane mogą być niepoprawne i nie wolno z takimi danymi pracować.

W przypadku niepowodzenia należy powtórzyć operację odtwarzania danych.




Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie wszystkich danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa.

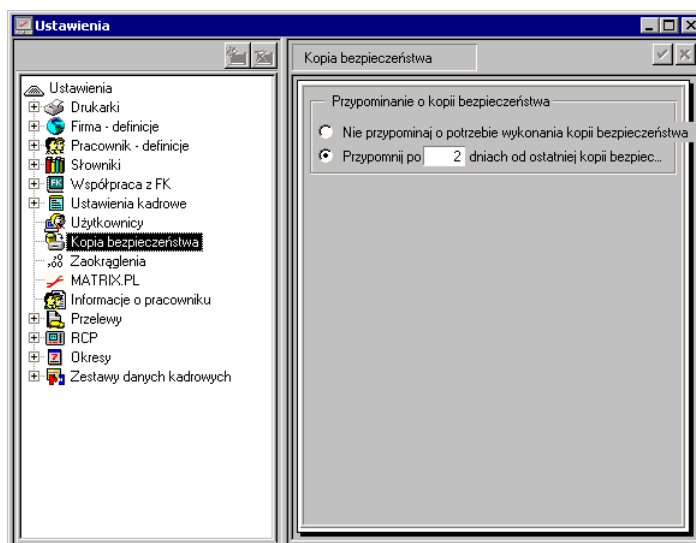
## Ustalanie częstotliwości wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program **KADRY I PLACE** może przypominać o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły dwa lub więcej dni.

W celu zmiany tych ustawień należy otworzyć okno **Ustawienia** (przyciskiem




na pasku narzędziowym lub poleceniem **Ustawienia** z menu **Funkcje**), a następnie wybrać z drzewka ustawień  **Kopia bezpieczeństwa**. W prawej części okna pojawi się panel **Kopia bezpieczeństwa**.



Rys. 14-3 Okno **Ustawienia** - Panel **Kopia bezpieczeństwa**.

Przy pomocy wyboru opcji **Nie przypominaj o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa** można wyłączyć mechanizm przypominania o potrzebie wykonywania kopii bezpieczeństwa, nie jest to jednak zalecane.

Wybierając opcję **Przypomnij po...dniach od ostatniej kopii bezpieczeństwa** można określić jak często program ma przypominać użytkownikowi o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa.

Po wybraniu odpowiedniej opcji należy zapisać wprowadzone zmiany przyciskiem .

## Obsługa baz danych w programie

Informacje wprowadzane w czasie wykorzystywania programu zapisywane są w plikach o specjalnej organizacji, zwanych bazami danych. Więcej informacji na temat ich organizacji w programach systemu *SYMFONIA* znajdziesz w pliku pomocy *Języka raportów*.

Obsługa zapisu i wykorzystywania informacji z baz danych jest prowadzona przy pomocy specjalnego programu zwanego motorem bazy danych. W systemie *SYMFONIA* jest to program firmy *BTRIEVE TECHNOLOGIES, INC.* Informacja ta jest istotna dla użytkowników ze względu na możliwość wystąpienia nieoczekiwanych trudności w działaniu programu w następujących sytuacjach:

- wystąpienie nieprawidłowości w obsłudze baz danych. Powoduje to pojawienie się okna z komunikatem o nieprawidłowości w obsłudze. W przypadku niepewności co do treści komunikatu należy wybrać przycisk polecenia **Pomoc** i postępować zgodnie z opisem. Ze wszystkimi komunikatami można się zapoznać w pliku pomocy programu *KADRY I PLACE*;
- po zakończeniu wszystkich programów *SYMFONII* pozostaje aktywny program *MICROKERNEL DATABASE ENGINE*. Przed ponownym uruchomieniem któregośkolwiek z programów należy zamknąć tę aplikację (wybrać polecenie **Exit** z menu **Microkernel** lub **Alt+F4**). Na pytanie (zadane w języku angielskim) o potwierdzenie należy odpowiedzieć twierdząco **Yes**. Nie należy wykonywać tej operacji, gdy którykolwiek z programów *SYMFONII* jest uruchomiony, gdyż spowoduje to zamknięcie baz danych wszystkich programów.



## Określenie użytkowników i ich uprawnień

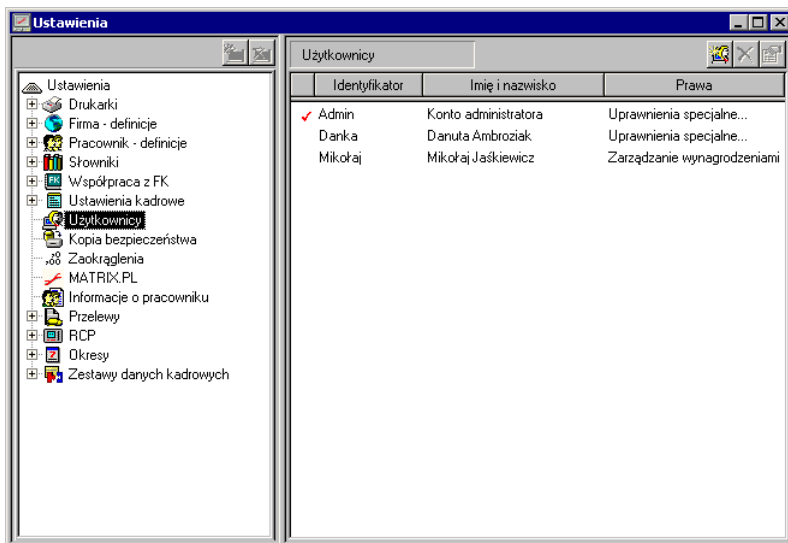
Program umożliwia różnicowanie uprawnień przez określenie użytkowników i zdefiniowanie zakresu ich dostępu do danych. Przed wykonaniem tej czynności niezbędne jest powiązanie zadań osób, które będą pracować w programie, z dostępnymi poziomami uprawnień. Ułatwi to właściwe korzystanie z programu.

### Lista użytkowników

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy,



każdy użytkownik powinien zabezpieczyć swoje uprawnienia indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczęcia pracy z firmą.

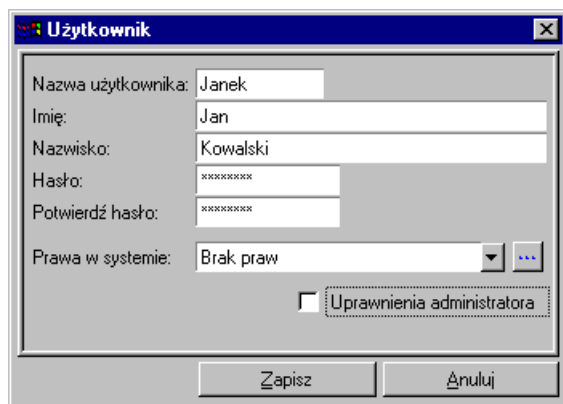
Dostęp do listy użytkowników umożliwia wybranie przycisku  na pasku narzędziowym programu lub polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**. W oknie **Ustawienia** należy wybrać z drzewka ustawień ikonę  **Użytkownicy**. W prawej części okna pojawi się lista użytkowników.



Rys. 14-4 Okno **Ustawienia** z listą użytkowników.

Lista z lewej strony okna prezentuje wszystkich użytkowników, którzy mogą pracować na bazach firmy. Każdy użytkownik ujęty na liście opisany jest polami: **Identyfikator**, **Imię i nazwisko**, **Prawa**. Nad listą znajdują się trzy przyciski poleceń. Za ich pomocą można zarządzać prawami użytkowników.

Po wybraniu przycisku  (**Nowy użytkownik**) lub  (**Właściwości**) - dla wybranego z listy użytkownika pojawia się okno **Użytkownik**, gdzie można wpisać lub uzupełnić dane użytkownika oraz określić jego ogólne uprawnienia. Wprowadzać i modyfikować dane użytkownika oraz jego uprawnienia może tylko administrator.




Rys. 14-5 Okno z danymi i ogólnymi uprawnieniami użytkownika.

W pole **Nazwa użytkownika** należy wpisać skrót identyfikujący użytkownika w programie. Następnie w pola **Imię** i **Nazwisko** trzeba wpisać imię i nazwisko użytkownika. W pole **Hasło** definiowany użytkownik powinien wpisać swoje hasło, jednoznacznie identyfikujące go w programie. W polu **Potwierdź hasło** definiowany użytkownik powinien powtórnie wpisać swoje hasło (musi dokładnie zgadzać się z hasłem wprowadzonym w poprzednim polu). Program porównuje zawartość pól **Hasło** oraz **Potwierdź hasło** i ostrzega, jeżeli są różne.



Przy wpisywaniu hasła program odróżnia małe i wielkie litery. Wpisanie hasła nie jest konieczne, ale brak hasła oznaczać będzie możliwość operowania na danych firmy przez inne osoby pod nazwą zdefiniowanego użytkownika.

Aby nadać odpowiednie prawa w systemie należy z opuszczanego pola listy **Prawa w systemie** wybrać odpowiednie, ogólne uprawnienia dla użytkownika. Można również zdefiniować użytkownikowi indywidualne prawa w systemie, w takim przypadku należy kliknąć przycisk  i w oknie **Prawa użytkownika** zaznaczyć odpowiednie pola.

Zaznaczenie pola wyboru **Konto zablokowane** powoduje zablokowanie wybranej osobie prawa dostępu do danych firmy. Tego pola wyboru nie ma w oknie przy wprowadzaniu nowego użytkownika. Pole zaznaczamy gdy np. chcemy czasowo zablokować danej osobie dostęp do danych firmy lub gdy dana osoba w firmie już nie pracuje.

Zaznaczenie w oknie **Użytkownik** pola wyboru **Uprawnienia administratora** nadaje definiowanemu użytkownikowi uprawnienia administratora w programie. Administrator posiada w systemie uprawnienia umożliwiające zarządzanie zasobami firmy, w tym usuwanie danych firmy, dostęp do ustawień, dodawanie użytkowników, a także nadawanie im praw.

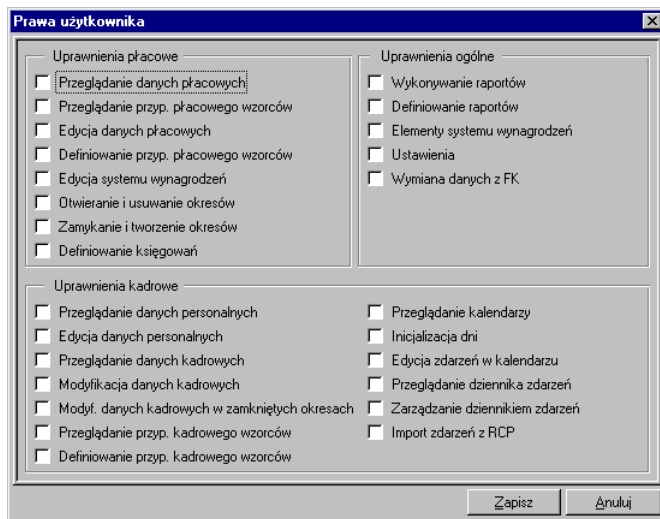


Dla prawidłowego zabezpieczenia danych firmy należy w pierwszej kolejności zabezpieczyć hasłem logowanie się w programie administratora.



## Uprawnienia użytkownika

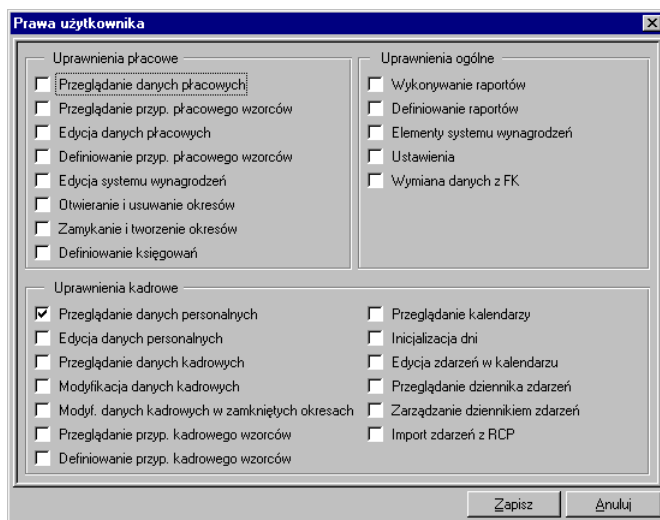
Ze względu na tajność niektórych danych, dostęp do informacji w programie jest kontrolowany. Użytkownik może mieć precyzyjnie określony zestaw uprawnień, które definiuje się w oknie **Prawa użytkownika** zaznaczając poszczególne pola wyboru. Okno to otwiera się w dialogu **Użytkownik** (w oknie **Ustawienia**), wybierając **Uprawnienia specjalne** w polu menu **Prawa w systemie**.



Rys. 14-6 Okno **Prawa użytkownika**.

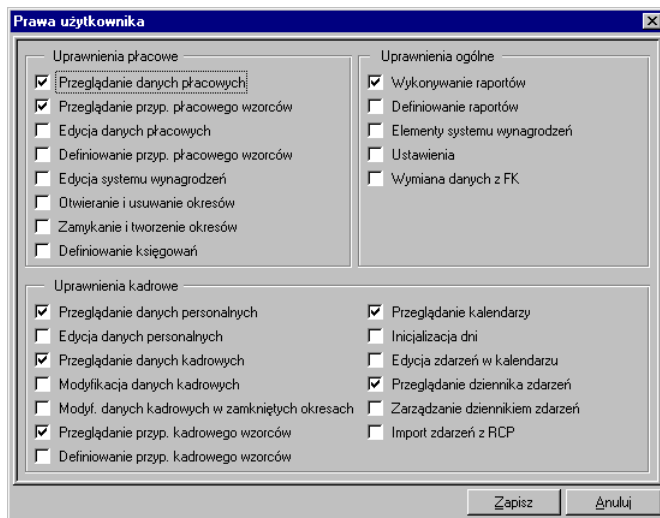
Prawa użytkownika podzielone są na trzy grupy: **Uprawnienia płacowe**, **Uprawnienia kadrowe** i **Uprawnienia ogólne**. W programie predefiniowano pięć zestawów uprawnień użytkownika:

- **Brak praw** - użytkownik traktowany jest jako nieaktywny, może zobaczyć jedynie strukturę zatrudnienia w firmie i zawartość katalogów w oknie **Pracownicy**.
- **Wgląd w dane podstawowe** - użytkownik może przeglądać personalia i notatki o pracownikach.



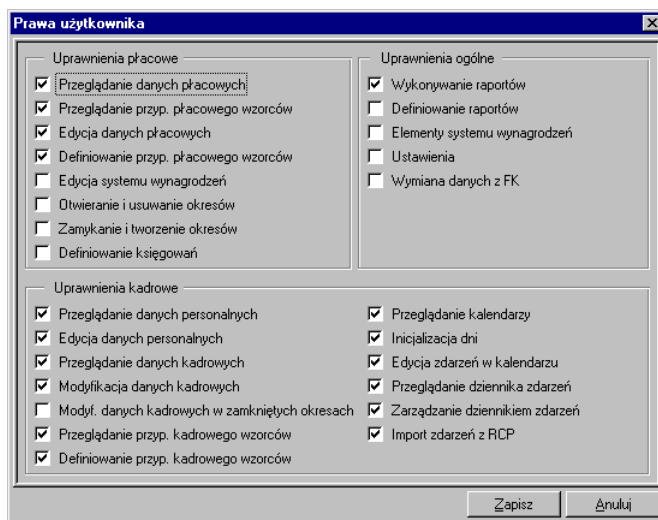
Rys. 14-7 Okno **Prawa użytkownika** – wgląd w podstawowe dane.

- **Wgląd we wszystkie dane** - użytkownik ma możliwość wglądu w dane płacowe i personalne. Może przeglądać przyporządkowanie płacowe wzorców oraz wykonywać zdefiniowane w programie raporty.



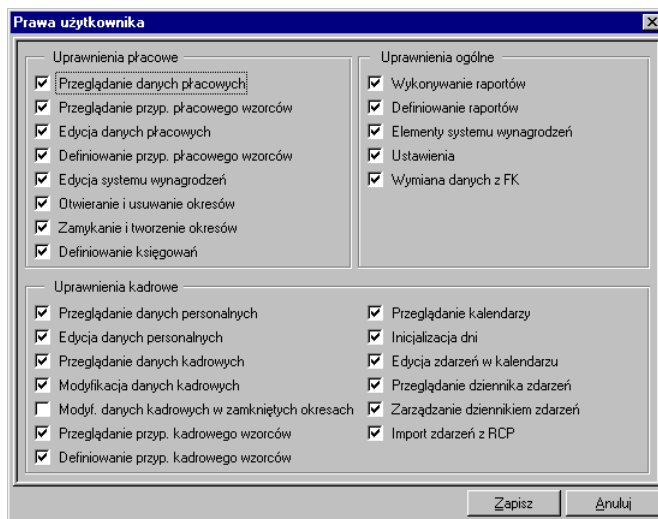
Rys. 14-8 Okno **Prawa użytkownika** – wgląd we wszystkie dane.

- **Modyfikowanie danych** - poza omówionymi wcześniej uprawnieniami użytkownik ma prawo zmieniać dane płacowe i przyporządkowanie płacowe do wzorców.



Rys. 14-9 Okno **Prawa użytkownika** – modyfikacja danych.

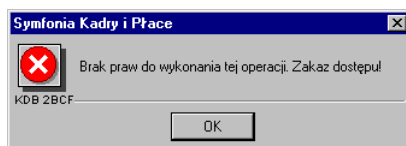
- **Zarządzanie wynagrodzeniami** - użytkownik ma wszystkie prawa w programie, z wyjątkiem nadawania uprawnień użytkownikom i usuwania firmy (uprawnienia administratora).



Rys. 14-10 Okno **Prawa użytkownika** – zarządzanie wynagrodzeniami.

Czasami niektóre opcje lub funkcje mogą być niedostępne.

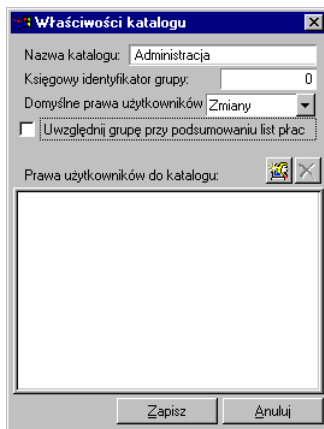
Jeżeli w czasie wykorzystywania programu użytkownik będzie chciał wykonać czynność, do której nie jest uprawniony, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie.



Rys. 14-11 Komunikat o braku uprawnień.


## Zabezpieczanie danych poprzez nadanie praw użytkowników do katalogu

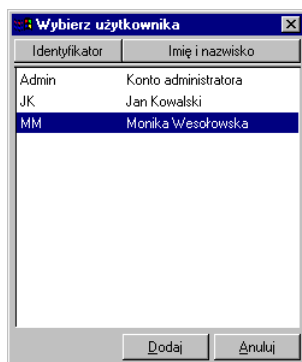
Zabezpieczać dane przed przeglądaniem czy zmianami dokonywanymi przez nieuprawnionych użytkowników możemy również poprzez indywidualne ustalenie prawa dostępu do każdego katalogu. Aby zdefiniować prawa dostępu do katalogu należy kliknąć na ikonę katalogu prawym klawiszem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie **Właściwości**. Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego:




Rys. 14-12 Dialog **Właściwości katalogu** – **Administracja**.

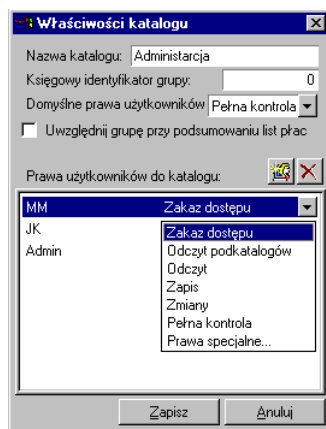
W polu **Nazwa katalogu** można zmienić nazwę wybranego katalogu. Nie dotyczy to katalogów głównych.

Aby określić prawa użytkownika do katalogu, należy kliknąć przycisk . Po pojawieniu się okna **Wybierz użytkownika** możemy wybrać i dodać użytkownika. W tym oknie dialogowym pojawiają się wszyscy użytkownicy zdefiniowani w oknie **Ustawienia**. Po wybraniu i zaznaczeniu użytkownika, dla którego mają być zdefiniowane specjalne prawa dostępu do katalogu, należy kliknąć w przycisk **Dodaj**.



Rys. 14-13 Dialog **Wybierz użytkownika**.

Dane użytkownika pojawiają się w oknie **Właściwości katalogu**. Następnie w polu **Domyślne prawa użytkownika** trzeba zaznaczyć użytkownika dla którego określamy prawa. Po kliknięciu przycisku , można wybrać z listy prawa dostępu do katalogu.

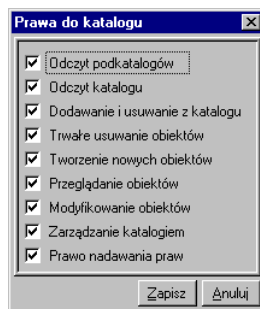


Rys. 14-14 Dialog **Właściwości katalogu – Administracja** – nadawanie prawa do katalogu.

Do wyboru są:

- **Zakaz dostępu,**
- **Odczyt,**
- **Odczyt podkatalogów,**
- **Zapis,**
- **Zmiany,**
- **Pełna kontrola,**

- **Prawa specjalne** (do których należą: **Odczyt podkatalogów**, **Odczyt katalogu**, **Dodawanie i usuwanie z katalogu**, **Trwałe usuwanie obiektów**, **Tworzenie nowych obiektów**, **Przeglądanie obiektów**, **Modyfikowanie obiektów**, **Zarządzanie katalogiem**, **Prawo nadawania praw**). Zakres uprawnień wybiera się klikając odpowiednią pozycję na liście, natomiast w przypadku **Praw specjalnych** należy zaznaczyć pola w dodatkowym oknie dialogowym **Prawa do katalogu**.



Rys. 14-15 Dialog **Praw do katalogu**.



Przy nadawaniu uprawnień należy pamiętać, że elementy należące do dowolnej grupy są dostępne również po kliknięciu korzenia drzewka. Dlatego ograniczając komuś dostęp do jednej z grup, należy zrobić takie samo ograniczenie odnośnie do korzenia.



Każdy użytkownik ma domyślnie (tzn. dopóki nie zmieni się tego w oknie **Właściwości katalogu**) pełne prawa do katalogu.



# Wymiana danych

W wielu firmach, zwłaszcza tych o rozbudowanej strukturze, niezbędna jest możliwość wymiany danych pomiędzy poszczególnymi działami firmy lub też jej oddziałami regionalnymi a siedzibą główną. Może to dotyczyć np. przenoszenia danych kadrowych pracowników z działu personalnego do działu kadrowo-płacowego lub kalkulacji sumarycznych kosztów wynagrodzeń firmy przy prowadzeniu indywidualnej polityki kadrowo-płacowej przez oddziały regionalne.

Niezbędne jest również przenoszenie danych z programu kadrowo-płacowego do programu, w którym wynagrodzenia pracowników oraz koszty tych wynagrodzeń będą zaksięgowane na odpowiednie konta. Współpraca z programem **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** została przedstawiona w rozdziale **Księgowanie wynagrodzeń**.



Obowiązkiem każdej firmy jest eksport danych do programu **PLATNIK**. Nasz program umożliwia bezpośrednią komunikację i przenoszenie wygenerowanych danych do tego programu. O eksporcie danych do platinika można przeczytać w rozdziale **Pracownik** w punkcie **Eksport do programu PLATNIK**.

Wymiana danych jest również niezbędna przy przenoszeniu danych kadrowo - płacowych z innych programów do programu **SYMFONIA® KADRY I PŁACE** lub odwrotnie import danych do innych programów.

Procesy eksportu i importu danych w programie **KADRY I PŁACE** powinien przeprowadzać przeszkolony użytkownik. W takich przypadkach najbezpieczniej zgłosić się do firmy **MATRIX.PL S.A.** lub do autoryzowanego dystrybutora Systemu Zarządzanie **SYMFONIA®**.

## Eksport danych kadrowych do XML

Program **KADRY I PŁACE** umożliwia bezpośrednie przenoszenie danych kadrowych (zestawów kadrowych, elementów kadrowych oraz związanych z nimi wartości) zapisanych w formacie XML, pomiędzy firmami pracującymi w oparciu o system kadrowo-płacowy **SYMFONIA®**. Możliwe jest również zaimportowanie danych z innego systemu kadrowo-płacowego do programu **SYMFONIA® KADRY I PŁACE**, o ile są one zapisane do pliku tekstowego w formacie XML.

Dane kadrowe można eksportować z okna **Pracownicy** lub **Wzorce** (zakładki  Przyp. pracowników albo  Pracownicy), zaznaczając pojedynczego pracownika lub grupę pracowników, a następnie wybierając polecenie **Eksport danych kadrowych....**

## Import danych w formacie XML

Automatyczne wczytanie danych kadrowych do programu *SYMFONIA® KADRY I PLACE* z pliku tekstowego w formacie XML uruchamia polecenie **Import danych kadrowych...** z menu **Firma**. W oknie **Otwieranie** trzeba wskazać odpowiedni plik w formacie XML, a następnie kliknąć przycisk polecenia **Otwórz**.

## Eksport i import zdarzeń

W formacie XML można również importować i eksportować zdarzenia. Umożliwia to współpracę z zewnętrznym oprogramowaniem ewidencjonującym, np. zwolnienia i urlopy pracowników, przyjęcia do pracy i inne zdarzenia związane z historią pracowników w firmie. Zdarzenia można eksportować z okna **Dziennik zdarzeń**, natomiast aby zaimportować zdarzenia trzeba wybrać polecenie **Importuj zdarzenia...** z menu **Firma**.

## Eksportowanie danych do plików tekstowych

Eksportowanie danych polega na zapisywaniu danych z baz danych programu *KADRY I PLACE* do pliku tekstowego. Plik taki można potem wczytać w innym systemie. W celu rozpoczęcia procesu eksportu należy wybrać polecenie **Eksport danych...** z menu **Firma**.

## Importowanie danych z plików tekstowych

Importowanie danych polega na wczytywaniu danych z pliku tekstowego do ustalonej kartoteki programu *KADRY I PLACE*. Plik tekstowy może być utworzony w dowolnym systemie eksportującym dane do plików tekstowych, a nawet stworzony ręcznie (przez doświadczonego użytkownika) w prostym edytorze tekstowym. Można importować tylko wybrane pozycje pliku tekstowego do wybranej kartoteki.



---

Import danych z pliku tekstowego nie jest zalecany. Lepszy i bezpieczniejszy jest import z plików w formacie XML.

---

W celu rozpoczęcia procesu importu trzeba wybrać polecenie **Import danych...** z menu **Firma**.

