

OPTIVUM

Płace Optivum

Podręcznik dla użytkownika programu

CZĘŚĆ 1

Płace Optivum – część I

Podręcznik użytkownika programu



Wrocław 2015

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracowali:

**Janusz Pawłowski, Adam Świech, Zbigniew Sosnowski,
Dariusz Borkiewicz, Adam Baszyński, Joanna Kamińska**

Autorzy podręcznika:

Anna Leks, Monika Drobyszewska, Halina Stosik

Projekt okładki:

Jakub Rydzek

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 12.00.0960

VULCAN sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

Copyright by VULCAN sp. z o. o. 2015

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Wstęp	9
Wymagania techniczne.....	11
Wymagania sprzętowe	11
Wymagania programowe	12
Budowa i obsługa programu	13
Krótki opis budowy programu	13
Opis obsługi programu.....	13
Wybieranie funkcji	13
Wypełnianie formularzy	14
Wypełnianie formularzy – operacje seryjne, wydruki list i zestawień	17
Pierwsze uruchomienie programu.....	22
Baza danych	22
Logowanie do programu	22
Nazwa serwera bazy danych	24
Instalowanie bazy danych	25
Konfiguracja programu.....	27
Opis części konfiguracyjnej programu	27
Opis jednostki	27
Dane konfiguracyjne	27
Dopisywanie nowej jednostki	30
Uzupełnianie danych o jednostce – Dane pozostałe	33
Plany finansowe	35
Porządkowanie jednostek	36

Opis użytkowników	37
Nadawanie uprawnień	38
Dodawanie nowego użytkownika	39
Narzędzia	40
Porządkowanie danych	40
Wysyłanie pasków e-mailem	41
Instytucje – urzędy skarbowe	42
Opis parametrów programu.....	43
Stawki	43
Tabela wynagrodzenia zasadniczego	43
Stawki wynagrodzeń	44
Kategorie zaszerzegowania	48
Stawki potrąceń	50
Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki	51
Składniki miesięczne	54
Dodawanie składnika	55
Składniki godzinowe	56
Zmiana lub usuwanie składników	56
Ukrywanie składników	57
Sporadyczne z rachunku bieżącego	58
Świadczenia z ZFŚS	59
Definiowanie potrąceń	59
Dodawanie potrąceń	59
Usuwanie potrąceń	60
Definiowanie kont potrąceń	61
Porządkowanie zdefiniowanych potrąceń	62
Parametry podatkowe	62
Progi, koszty, ulgi	62
ZUS	63
Parametry różne	68
Filtr umów	68
Ferie i przerwy świąteczne	69
Parametry księgowe	70
Konta księgowe	72
Podgrupy	75
SIO – ustawienia	76

Rozliczanie niepełnego miesiąca oraz nieobecności niepłatnych	78
Formy nawiązania i rozwiązania umowy	80
Pola własne	81
Listy płac - ustawienia	81
Numeracja listy płac z umów o pracę i umów zlecenia	83
Modyfikacja listy płac	84
Rodzaje absencji	85
Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy	86
Rozliczanie czasu pracy	87
Współczynniki ekwiwalentu	89
Parametry naliczania 13-tki	89
Umowa o pracę	91
Dodawanie nowej osoby	91
Dane osobowe	91
Zmiana, uzupełnianie danych osobowych lub wprowadzenie dodatkowych informacji	95
Rejestrowanie umowy o pracę	96
Wprowadzanie zmian w umowie o pracę	105
Szybkie przejście do opisu umowy o pracę	106
Przejście do pozostałych umów danego pracownika i ich przeglądanie	107
Historia umowy	108
Wykształcenie	109
Historia rozdziałów	109
Dane związane z umową	110
Konto osobiste	110
Staż pracy	111
Parametry rozliczeniowe	113
Absencje	121
Zapisywanie i rozliczanie nieobecności pracownika	121
Obniżanie wynagrodzenia z powodu absencji	126
Wprowadzanie urlopu wypoczynkowego	128
Podgląd absencji	132
Kalendarz	133
Godziny - ewidencja czasu pracy	134
Grafik	137
Składniki wynagrodzenia	139
Godziny	140

Inne składniki wynagrodzenia	141
Potrącenia z tytułu umowy o pracę	144
Rozliczenie roczne	146
Zrealizowane poza programem	147
Przeglądanie przygotowywanych do wypłaty należności	148
Przeglądanie zatwierdzonych wypłat	150
Karty zarobkowe	150
Zgłoszenia do ZUS	155
Tworzenie listy płac z umów o pracę.....	157
Zastosowanie list płac.....	157
Przygotowanie pierwszej listy płac z umów o pracę	159
Kierowanie na przygotowywaną listę wynagrodzeń, zasiłków i potrąceń	160
Przeglądanie przygotowanej listy płac	162
Zatwierdzanie listy płac	163
Analiza wykonania planu przy listach płac.....	163
Przygotowanie kolejnej listy płac z umów o pracę	164
Przeglądanie zarchiwizowanych list płac z umów o pracę	164
Umowa zlecenia.....	167
Opis umowy zlecenia	167
Ustalanie płatności z tytułu umowy zlecenia	169
Szybkie przejście do opisu umowy zlecenia	171
Potrącenia z tytułu umowy zlecenia	171
Konto osobiste	172
Przeglądanie przygotowywanych do wypłaty należności	173
Przeglądanie zatwierdzonych wypłat	174
Karty zarobkowe	174
Zgłoszenia do ZUS	174
Tworzenie listy płac z umów zlecenia.....	175
Zastosowanie list płac.....	175
Przygotowanie pierwszej listy płac z umów zlecenia w danej jednostce	176
Kierowanie na przygotowywaną listę płatności, zasiłków i potrąceń	177
Zmiany w opisie i usuwanie listy	178
Przeglądanie listy płac przed zatwierdzeniem	179

Zatwierdzanie listy płac	179
Zmiana wybranych elementów zatwierdzonej listy płac	179
Przygotowanie kolejnej listy płac w danej jednostce	180
Przeglądanie zarchiwizowanych list płac z umów zlecenia	180
Eksport danych	182
Płatnik – zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i raporty z wypłat ...	182
Płatnik – zgłoszenia do ZUS	182
Płatnik – zgłoszenia ZSWA	183
Płatnik – raporty z wypłat	184
Eksport przelewów	186
Eksport do programu <i>Księgowość Optivum</i> lub <i>Finanse</i>	188
Eksport obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne	189
Wydruki PIT	190
PIT 4R	190
PIT 4	191
PIT 11	192
PIT 40	193
PIT 8AR	194
Podstawowe operacje na deklaracjach PIT	194
Elektroniczne przekazywanie formularzy PIT do urzędu skarbowego ..	195
Wysyłanie pojedynczego formularza PIT	195
Hurtowa wysyłka deklaracji PIT	196
Pobranie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO)	197
Notatnik i terminarz	199
Notatnik	199
Zapisywanie notatek	199
Udostępnianie notatki	200
Terminarz	200
Kadry Optivum, Płace Optivum – Administracja	203
Uruchamianie narzędzia Kadry Optivum, Płace Optivum -	
Administracja	203
Wybór bazy	204
Osobne bazy danych	204

Na bazie programu Place Optivum	205
Na bazie programu Kadry Optivum.....	206
Kopia zapasowa.....	207
Tworzenie kopii zapasowej	207
Odtwarzanie kopii zapasowej	209
Raporty o stanie bazy	209
Oczyszczanie.....	210
Aktualizacja programu a aktualizacja słowników	212
Aktualizacja programu	212
Aktualizacja programu za pomocą pliku pobranego z witryny.....	212
Aktualizacja słowników	215
Aktualizacja słowników przy połączeniu z Internetem	215
Aktualizacja słowników przy braku połączenia z Internetem	216

Wstęp

Place Optimum to program komputerowy przeznaczony do rozliczania płatności z tytułu wynagrodzeń uzyskiwanych z umów o pracę i umów zlecenia pracowników jednostek oświatowych – szkół, przedszkoli i innych instytucji zatrudniających przede wszystkim nauczycieli.

Program wykonuje wszelkie operacje niezbędne do sporządzania raportów do księgowości oraz do rozliczania z: bankami, ZUS-em, urzędem skarbowym oraz Narodowym Funduszem Zdrowia.

Za pomocą programu można:

- przygotować wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zlecenia,
- rozliczać nieobecności,
- naliczać składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz przygotowywać dane dla programu *Płatnik*,
- prowadzić kartotekę pracowników (zarobkową, zasiłkową, absencji, podatkową itp.),
- rozliczać podatek za dany rok rozliczeniowy,
- tworzyć i drukować różnorodne dokumenty i zestawienia.

Program może być używany zarówno w pojedynczej jednostce, jak i w zespołach prowadzących kilka jednostek. W obu wypadkach programem może się posługiwać jeden użytkownik lub wielu równocześnie.

Uwaga Zachęcamy wszystkich pracujących z programem *Place Optimum* do odwiedzania naszej witryny internetowej – www.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam baza wiedzy, gdzie publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na pytania najczęściej kierowane do serwisu.

Osoby, które stwierdzą, że chciałyby wziąć udział w szkoleniu dla początkujących użytkowników programu lub w warsztatach doskonalących nabyte umiejętności, prosimy o kontakt. W naszym serwisie internetowym pre-

zentowane są szczegółowe informacje o wszystkich organizowanych przez nas szkoleniach.

Uwaga Wszystkie przykładowe dane widoczne na rysunkach są fikcyjne i powstały wyłącznie w celach szkoleniowych; nie dotyczą żadnych rzeczywistych osób ani jednostek.

Podręcznik do programu *Place Optivum* składa się z dwóch części: *Place Optivum- część I* oraz *Place Optivum – część II*.

W podręczniku *Place Optivum – część I* omówione zostały m.in.:

- wymagania wstępne (sprzętowe i programowe) niezbędne do instalacji programu *Place Optivum*,
- konfiguracja programu,
- parametry programu oraz sposoby ich modyfikacji,
- ogólne zasady korzystania z programu,
- uprawnienia użytkowników,
- operację definiowania jednostek,
- wprowadzanie danych osobowych i umów (umów o pracę i umów zlecenia),
- sposoby przygotowywania list płac, przelewów, rozliczeń z księgowością, ZUS-em (eksporty do *Płatnika*),
- mechanizmy tworzenia kopii zapasowych i aktualizowania słowników.

W podręczniku *Place Optivum – część II* m.in. znaleźć można opisy takich operacji jak: wprowadzanie długich nieobecności (oraz mechanizmy ułatwiające te czynności), usuwanie wprowadzonych absencji, anulowanie absencji, zastosowanie współczynników obniżania wynagrodzeń; sposoby analizowania list płac, usuwanie wypłat z zatwierdzonych list płac, tworzenie różnych wydruków; a także opisy wszystkich operacji znajdujących się w menu Operacje (Bieżące zadania i Operacje seryjne), wymiana danych z innymi aplikacjami oraz opis trudniejszych operacji.

Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe

Program *Place Optivum* został przygotowany do pracy na komputerze klasy IBM PC z systemem operacyjnym *Windows*. Przed rozpoczęciem instalacji programu należy upewnić się, czy komputer spełnia minimalne wymagania techniczne.

Wymagania minimalne

- komputer PC z procesorem **800 MHz**
- wolne miejsce na dysku twardym komputera:
 - **100 MB**, jeżeli na komputerze zostanie zainstalowany jedynie program zasadniczy *Place Optivum* (wersja robocza), a baza danych będzie zainstalowana na innym komputerze;
 - **500 MB**, jeżeli na komputerze oprócz programu zasadniczego będzie zainstalowany także serwer danych SQL, z którego korzysta program *Place Optivum*.
- pamięć operacyjna (RAM):
 - **512 MB** dla Windows XP;
 - **1024 MB** dla Windows Vista i nowszych;
- monitor o rozdzielczości 1024 x 768

Wymagania zalecane

- komputer PC z procesorem **1,5 GHz** lub lepszy;
- wolne miejsce na dysku twardym komputera:
 - min. **100 MB**, jeżeli na komputerze zainstalowany zostanie jedynie program zasadniczy *Place Optivum* (wersja

- roboacza), a baza danych będzie zainstalowana na innym komputerze;
- min. **1 GB**, jeżeli na komputerze oprócz programu zasadniczego będzie zainstalowany także serwer danych SQL, z którego korzysta program *Place Optivum*;
- pamięć operacyjna (RAM):
 - **1 GB** lub więcej dla Windows XP;
 - **2 GB** lub więcej dla Windows Vista i nowszych;
- monitor o rozdzielczości 1280 x 800 lub większej.

Wymagania programowe

Wymagania minimalne

- system operacyjny: Windows XP SP3/ Vista/ 7;
- przeglądarka Internet Explorer w wersji 7.0.

Wymagania zalecane

- system operacyjny: Windows XP SP3 / Vista / 7;
- przeglądarka Internet Explorer w wersji minimum 7.0.

Uwaga Przeglądarka *Internet Explorer* jest dostarczana na płycie instalacyjnej programów *Optivum*.

Budowa i obsługa programu

Krótki opis budowy programu

Funkcje programu *Place Optivum* dostępne są w menu głównym znajdującym się u góry okna oraz w drzewie rozwijającym się w lewym panelu. W menu głównym widnieją następujące pozycje: Skoroszyt, Kartoteki, Listy płac, Operacje, Wydruki, Pomoc.

Z drzewa korzystamy tak jak z drzewa folderów *Eksploratora Windows*.

Przed przystąpieniem do wykonywania różnego rodzaju operacji, mających na celu przygotowywania list płac oraz wszelkiego rodzaju rozliczeń i wydruków, warto zadbać o prawidłową konfigurację i parametryzację programu *Place Optivum*.

Opis obsługi programu

Program *Place Optivum* wykorzystuje typowe mechanizmy systemu *Windows*. Jego obsługa nie powinna stanowić problemu dla użytkowników, którzy już zetknęli się z tym systemem.

Wybieranie funkcji

Po uruchomieniu programu otwiera się okno logowania do programu, można wybrać użytkownika: Windows lub SQL serwer (w przypadku pracy w sieci – kilku użytkowników jeden program). Panel logowania omówiony jest szczegółowo w dalszej części podręcznika. Po zalogowaniu widoczny jest ekran Pomoc w internecie – przydatne linki. W panelu lewym widoczne jest drzewo dotyczące Porad i aktualizacji, a w prawym panelu widoczne są ważne dla klienta informacje oraz możliwe rodzaje kontaktu z firmą VULCAN.

Korzystanie z drzewa polega na wybieraniu jego gałęzi poprzez kliknięcie ich lewym przyciskiem myszy, np. kliknięcie pozycji drzewa Okno główne,

wyskakujące okienka, Aktualizacje, Serwis lub przydatne linki. W prawym panelu będą widoczne odpowiednio porady dotyczące operacji, które można wykonywać w programie, informacje o aktualizacjach oraz jak można się skontaktować z serwisem.

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy dowolnej pozycji drzewa spowoduje rozwinięcie menu kontekstowego, z którego można wybierać dostępne tam funkcje. W zależności od tego na jakiej gałęzi zostanie otwarte menu kontekstowe, udostępnione będą różne funkcje umożliwiające wykonanie różnych operacji.

Aby znaleźć się w innej części programu, należy wybrać pozycję menu głównego, a następnie wybrać daną funkcję w drzewie danych.

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy w panelu (prawym lub lewym) rozwija menu kontekstowe z zawartymi tam funkcjami.

Wypełnianie formularzy

Wprowadzanie danych do systemu przede wszystkim polega na wypełnianiu pojawiających się na ekranie formularzy. Wypełnianie formularzy danymi może odbywać się dwoma sposobami:

- poprzez wybór odpowiednich wartości z dostępnych list rozwijalnych (uruchamianych za pomocą selektorów);
- poprzez wpisywanie danych w pola edycyjne.

Na przykładzie formularza Dane osobowe omówione zostaną sposoby, za pomocą których do programu dostarczane są odpowiednie dane.

The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Dane osobowe'. It features a photo placeholder with 'Dodaj zdjęcie' and 'Usuń zdjęcie' buttons, and a signature placeholder with 'Dodaj podpis' and 'Usuń podpis' buttons. The form fields are as follows:

Label	Value	Type
imię	Edyta	Text
drugie imię		Text
nazwisko	Amburger	Text
nazwisko rodowe		Text
imię ojca		Text
imię matki		Text
pleć	K - kobieta	Dropdown
obywatelstwo	polskie	Dropdown
data urodzenia	18.05.1973	Text
miejsce urodzenia	Widliszki Wielkie	Text
pesel	73051808149	Text
nip	1594567584	Text
dowód os. - NR		Text
dowód os. - data wydania	.	Text
dowód os. - wydany przez		Text
paszport		Text
oddział NFZ		Text
urząd skarbowy		Text

Buttons at the bottom: OK, Anuluj.

Rysunek 1. Formularz Dane osobowe.

Selektory

Przy niektórych polach z prawej strony widnieją tzw. **selektory**. Ich kliknięcie spowoduje rozwinięcie listy, z której można wybrać odpowiednią wartość. W programie występują dwa rodzaje selektorów:

- jeden z nich umożliwia samodzielne wpisanie danych lub wybranie ich z listy ,
- natomiast selektor  pozwala tylko na wybór wartości z rozwijalnej listy (z wyjątkiem pola do wprowadzania dat).

Uwaga W wielu wypadkach ręczne wpisanie wartości w pola edycyjne spowoduje automatyczne ich zapisanie i udostępnianie na listach rozwijalnych przy kolejnych formularzach.

Wypełnianie pól

Poniżej kolejno omówione zostanie wypełnianie niektórych pól.

- Pole imię. Po kliknięciu selektora rozwinię się alfabetyczna lista imion. Po liście poruszamy się, używając klawiszy klawiatury - „strzałka w górę” i „strzałka w dół” - lub przesuwając pasek z prawej strony listy. Gdy kursor myszy znajdzie się w odpowiedniej pozycji, należy kliknąć lewym przycisk myszy. Wybrane imię znajdzie się we wskazanym polu. Innym sposobem poruszania po rozwijalnej liście

imion jest podanie pierwszej litery (pierwszych liter) imienia. Kursor myszy zostanie automatycznie przemieszczony do odpowiedniego miejsca listy, gdzie znajdują się imiona na wskazaną literę.

Pole imię jest polem edycyjnym, w które można również wpisać dane. Należy tak uczynić zwłaszcza wtedy, gdy imię którego chcemy użyć, nie znajduje się na liście

Wybór imienia z listy i użycie klawisza Tab spowoduje zapisanie go w danym polu i przejście do następnego pola. Automatycznie zostanie uzupełnione wówczas pole **pleć**.

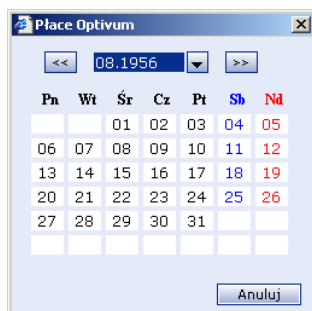
- Pole **obywatelstwo**. Jest ono automatycznie uzupełniane przez program po wypełnieniu pola **Imię**.
- Pole **data urodzenia**. Tutaj można wpisać datę lub kliknąć selektor. Wówczas pojawi się formularz (Rysunek 2) pozwalający wybrać datę.

Formularz ten będzie pojawiał się w wielu miejscach programu, gdzie niezbędne będzie podanie daty.

Zmiana daty możliwa jest dzięki przyciskom:

- pozwalającym zmianę miesiąca - przesuwanie kolejno do tyłu i w przód -   ;
- umożliwiającym całkowitą zmianę daty za pomocą selektora .

Wybór konkretnej daty odbywa się poprzez kliknięcie danego pola w kalendarzu, np. kliknięcie pola 03 w sytuacji, gdy wskazany jest wrzesień 1956 spowoduje automatyczne wypełnienie pola **data urodzenia** wartością 03.08.1956.



The screenshot shows a window titled "Place Optimum" with a close button (X). At the top, there are navigation buttons: "<<", a date field showing "08.1956" with a dropdown arrow, and ">>". Below this is a calendar grid with columns labeled "Pn", "Wt", "Śr", "Cz", "Pt", "Sb", and "Nd". The dates are arranged in a grid. The date "03" is highlighted in blue. Other dates are in red or black. At the bottom right, there is a button labeled "Anuluj".

Rysunek 2. Formularz do wybierania daty.

Na prezentowanym wyżej formularzu Dane osobowe (Rysunek 1) znajdują się przyciski: Dalej, Wstecz, Anuluj.

- Przycisk Dalej służy do przywołania następnego formularza.

- Klikając **Wstecz**, przywołamy formularz poprzedni (o ile taki był).
- Przycisk **Anuluj** zamyka formularz, anulując jednocześnie wprowadzone w nim dane.

Inne formularze zawierają przyciski **OK**, **Usuń**, **Pomiń**.

- Przycisk **OK** (lub klawisze **Ctrl+S**) zatwierdza wprowadzone informacje.
- Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonych danych.
- Jeśli w danym momencie rezygnujemy z wprowadzania danych, to należy kliknąć przycisk **Pomiń**.

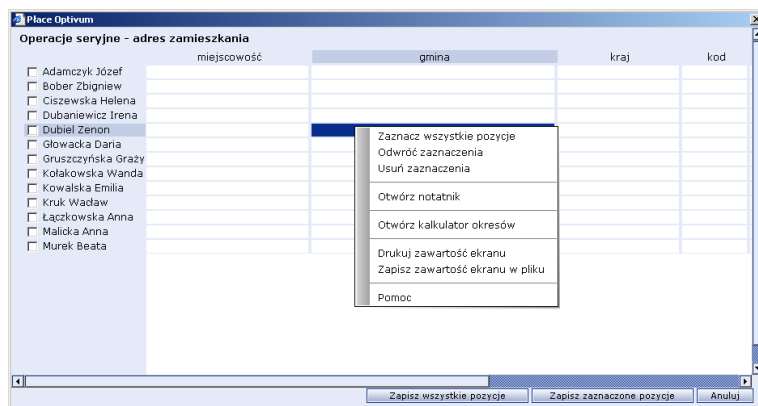
Osobnego omówienia wymagają niektóre formularze dotyczące operacji seryjnych i wydruków list i zestawień.

Wypełnianie formularzy – operacje seryjne, wydruki list i zestawień

Operacjom seryjnym oraz wydrukowi list i zestawień poświęcone zostaną osobne rozdziały. Ten natomiast przybliży techniczne informacje dotyczące wypełniania niektórych formularzy.

Poniżej zaprezentowano fragment formularza **Operacje seryjne – adres zamieszkania** (rysunek nie pokazuje kilku kolumn na prawo).

Tego rodzaju formularze różnią się od wyżej omówionego tym, że zapisuje się w nim dane dotyczące całej grupy osób (lub wszystkich osób, których danych zostały wprowadzone do programu).



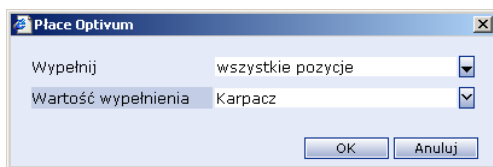
Rysunek 3. Formularz **Operacje seryjne – adres zamieszkania** z rozwiniętym menu kontekstowym.

Poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy formularza **Operacje seryjne – adres zamieszkania** przywołane zostanie menu kontekstowe. Zawiera ono kilka funkcji.

- Wybranie funkcji **Zaznacz wszystkie pozycje** spowoduje zaznaczenie wszystkich osób.
- Wybranie funkcji **Odwróć zaznaczenia** spowoduje, że będą zaznaczone wszystkie osoby, z wyjątkiem tych, które były dotychczas zaznaczone. Funkcja ta jest przydatna wtedy, gdy trzeba zaznaczyć większość osób. Wówczas należy zaznaczyć te, których nie chcemy wziąć pod uwagę i wybrać funkcję **Odwróć zaznaczenia**.
- Funkcja **Usuń zaznaczenia** powoduje usunięcie znaczników przy nazwiskach.
- Po wybraniu funkcji **Wypełnij kolumnę** pojawi się formularz (Rysunek 4), w którym w polu **Wypełnij** można wybrać z listy rozwijalnej wszystkie pozycje lub tylko zaznaczone pozycje.

W polu **Wartość wypełnienia** wpisuje się taką informację, jaka ma się pojawić przy wszystkich/zaznaczonych pozycjach. Po wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk **OK**.

Przykładem wykorzystania tej funkcji jest wpisywanie miejsca zamieszkania pracowników danej jednostki w sytuacji, gdy wszyscy lub większość osób mieszka w tej samej miejscowości.

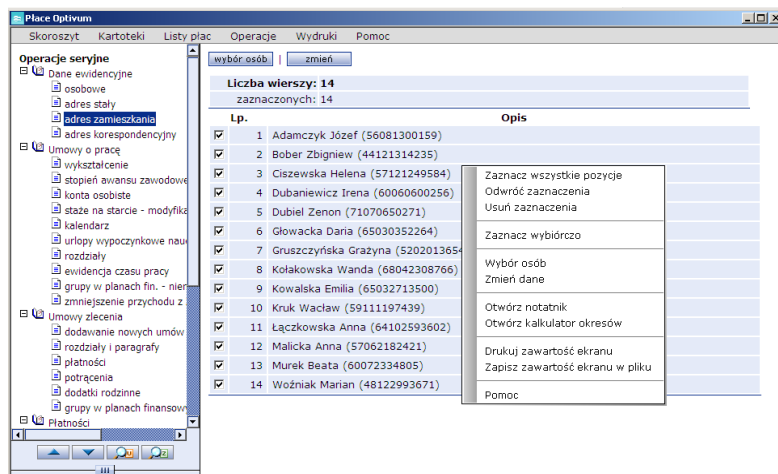


Rysunek 4. Formularz umożliwiający wypełnienie kolumny.

Aby zapisać dane na formularzu **Operacje seryjne** – adres zamieszkania, należy skorzystać z jednego z dwóch przycisków:

- **Zapisz zaznaczone pozycje** - służy do zapisywania tylko tych, które wcześniej zaznaczymy;
- **Zapisz wszystkie pozycje** - spowoduje zapisanie danych we wszystkich wyświetlonych pozycjach bez względu na to, czy pozycje są zaznaczone czy nie.

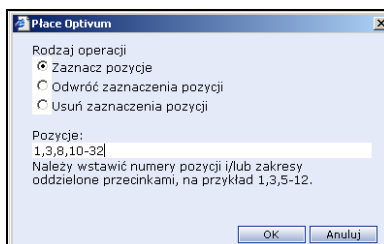
W wielu funkcjach programu, zwłaszcza korzystając z menu **Operacje/ Operacja seryjne**, w prawym panelu pojawia się lista osób. Klikając prawym przyciskiem myszy tę listę, przywołamy menu kontekstowe zawierające przydatne funkcje.



Rysunek 5. Przywołane menu kontekstowe.

Omówienia wymagają funkcje Zaznacz wybiorczo, Wybór osób, Zmień dane. Funkcje Wybór osób i Zmień dane działają w analogiczny sposób, jak przyciski znajdujące się u góry ekranu: wybór osób oraz zmień.

Wybranie funkcji Zaznacz wybiorczo przywoła formularz (Rysunek 6), który pozwala wybrać określone pozycje i/lub zakresy wyświetlanych danych:



Rysunek 6. Formularz umożliwiający wybranie określonych pozycji i/lub zakresów.

- Wybierając Zaznacz pozycje, wpisuje się numery i/lub zakresy.
- Kliknięcie Odwroc zaznaczenie pozycji działa tak, jak przycisk Odwroc zaznaczenia (jego działanie zostało omówione wyżej);
- Postawienie znacznika w pozycji Usun zaznaczenia pozycji spowoduje usunięcie (pominięcie) wskazanych w polu Pozycje danych;
- W pole Pozycje wpisuje się numery pozycji i/ lub zakresy, które mają zostać uwzględnione lub pominięte.

Przy operacjach seryjnych oraz wydrukach list i zestawień, często po kliknięciu przycisku wybór osób, pojawia się formularz o tej samej nazwie, co nazwa przycisku (Rysunek 7).

Rysunek 7. Formularz Wybór osób

W formularzu tym istnieje możliwość wyboru jednostek, grup pracowników. W wypadku nauczycieli wybór ten można jeszcze zawęzić, zaznaczając dodatkowo stopień awansu zawodowego.

Kolejny, wymagający omówienia formularz, dotyczy wyboru danych do drukowania przy tworzeniu list i zestawień (Rysunek 8).

Rysunek 8. Formularz Wybór danych do drukowania.

Formularz ten zawiera dwie kolumny dostępne i wybrane. Zaznaczenie elementu w kolumnie dostępne i kliknięcie przycisku „strzałka w prawo” spowoduje przeniesienie go na pole wybrane (taki sam skutek spowoduje dwukrotne kliknięcie danego elementu).

Aby usunąć z prawego pola niepotrzebnie wybrany element, należy kliknąć go i użyć przycisku „strzałka w lewo” (lub kliknąć go dwukrotnie).

Przyciski  oraz  pozwalają ustalić kolejność wybranych elementów na liście. Gdy w polu wybrane zaznaczy się jakiś element, to kliknięcie

„strzałki w dół” przesunie ten element o jedno pole w dół. Kliknięcie „strzałki w górę” przesunie go jeden poziom w górę.

W formularzu tym, poza wyborem elementów do wydruku, wprowadza się również tytuł listy (wprowadzony tytuł będzie można wybrać przy kolejnym drukowaniu podobnej listy).

Podobne formularze pojawiają się przy wydrukach zestawień.

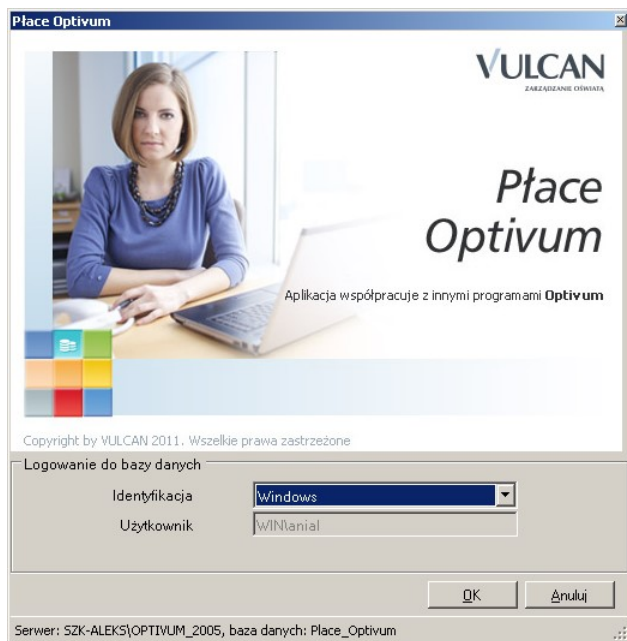
Pierwsze uruchomienie programu

Baza danych

Program *Place Optivum* korzysta z bazy danych umieszczonej na serwerach SQL jako tzw. klient. Oznacza to, że do użycia programu konieczne jest połączenie z określonym serwerem baz danych SQL, a także posiadanie odpowiednich uprawnień do korzystania z jego zasobów. Program potrafi korzystać z tzw. lokalnego serwera SQL (działającego na tym samym komputerze, co zainstalowany program), jak również z serwera zainstalowanego na jednym z komputerów połączonych sieciowo.

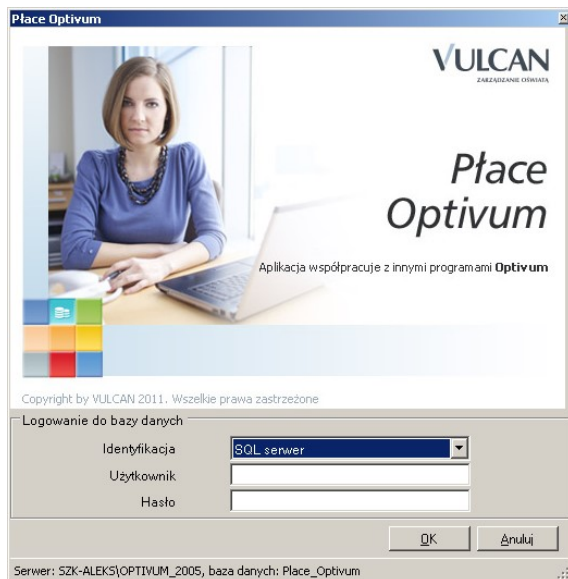
Logowanie do programu

Jeżeli serwer bazy danych został zainstalowany na komputerze pracującym pod nadzorem systemu operacyjnego *Windows 2000/ Windows XP*, to najczęściej identyfikacja użytkownika danych programu *Place Optivum* zostanie ustalona automatycznie (bez konieczności podawania nazwy użytkownika i hasła), na podstawie identyfikacji podanej podczas logowania się do systemu operacyjnego (podczas uruchamiania komputera). Dostęp do programu jest możliwy na podstawie uwierzytelniania użytkownika systemu *Windows*.



Rysunek 9. Logowanie do programu – identyfikacja użytkownika Windows

Istnieje również możliwość zalogowania użytkownika serwera SQL. Należy tu nadmienić, że bezpośrednio po standardowej instalacji serwera bazy danych użytkownikiem o najwyższych uprawnieniach jest użytkownik serwera SQL o nazwie sa (administrator systemu) i tzw. „pustym” hasłem (czyli pole hasło powinno być pozostawione bez żadnego zapisu w wypadku serwera MS SQL 2000) lub hasłem „Vulc@n1” (w wypadku serwera MS SQL 2005, MS SQL 2008). Jeśli po raz pierwszy uruchomiony program zażąda podania nazwy użytkownika i hasła.



Rysunek 10. Logowanie do bazy danych.

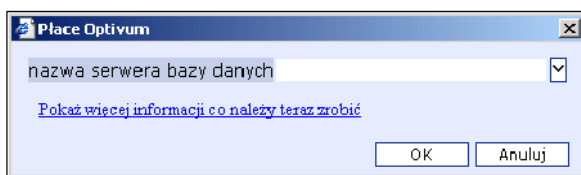
Uwaga W sytuacji, gdy użytkownik będzie logował się do programu z wykorzystaniem określonej nazwy użytkownika i hasła, należy pamiętać o nadaniu hasła temu użytkownikowi. Konieczne trzeba to hasło zapamiętać, bo będzie ono potrzebne w przyszłości, m.in. przy aktualizacji programu *Place Optimum*.

Uwaga Program *Place Optimum* zapamiętuje wybrany przez użytkownika sposób autoryzacji podczas logowania do serwera SQL.

Nazwa serwera bazy danych

Przy pierwszym uruchomieniu programu i identyfikacji użytkownika konieczne jest podanie nazwy serwera bazy danych, z którego ma korzystać program *Place Optimum*.

Zaraz po uruchomieniu programu na ekranie pojawi się formularz (Rysunek 11), w którym trzeba wpisać nazwę serwera bazy danych, na którym znajduje się (lub będzie znajdowała się baza danych) *Place_Optimum*.



Rysunek 11. Formularz do wpisania nazwy serwera bazy danych.

Serwer SQL może być zainstalowany na tym samym komputerze co program lub na jednym z komputerów w sieci.

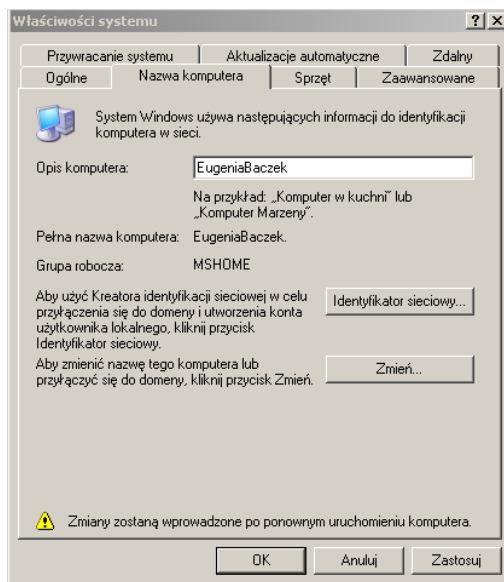
Serwer MS SQL 2005 i MS SQL 2008

Zarówno w wypadku lokalnej, jak i zdalnej lokalizacji serwera MS SQL 2005 oraz MS SQL 2008 zawsze należy wpisać nazwę serwera według wzorca: nazwa serwera\ nazwa instancji, przy czym w przypadku instalacji serwera z płyty dostarczonej przez firmę VULCAN nazwa instancji brzmi OPTIVUM_2005 lub OPTIVUM_2008.

Ustalanie nazwy komputera

Aby ustalić nazwę komputera, należy:

1. Kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę Mój komputer i z menu podręcznego wybrać Właściwości.
2. Przejść na zakładkę Nazwa komputera (lub Identyfikacja sieciowa – w zależności od systemu sieciowego). Tutaj będzie ta nazwa, której szukamy.

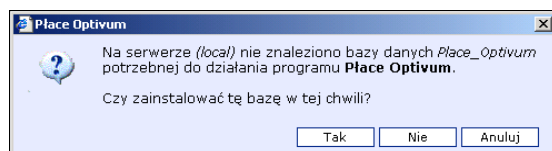


Rysunek 12. Sprawdzanie nazwy komputera.

Instalowanie bazy danych

Jeżeli na serwerze nie zainstalowano jeszcze żadnej bazy danych *Placce_Optimum*, to przed przystąpieniem do używania programu trzeba tę bazę utworzyć.

Uwaga Najczęściej zaraz po instalacji i pierwszym uruchomieniu programu nie zostaje odnaleziona żadna baza danych na wskazanym serwerze. Kliknięcie przycisku Tak w wyświetlonym na ekranie oknie komunikatu spowoduje automatyczne zainstalowanie tzw. „pustej bazy”, czyli automatyczne utworzenie struktury, którą można będzie napelniać danymi właściwymi.



Rysunek 13. Komunikat informujący o braku bazy danych *Place_Optimum* na wskazanym serwerze.

Aby zainstalować bazę danych *Place_Optimum*, wystarczy kliknąć przycisk Tak w ww. formularzu. Program automatycznie utworzy „pustą bazę” danych na wskazanym serwerze. Zaraz po zainstalowaniu bazy zostanie przeprowadzona aktualizacja tej bazy i przystosowanie jej do zainstalowanej wersji programu *Place Optimum*. Aktualizacja zostanie zakończona komunikatem: Baza danych została zaktualizowana od wersji (XXX) do wersji (YYY) XXX i YYY są oznaczeniami symbolicznymi numeracji wersji.

Uwaga Instalacja bazy danych *Place_Optimum* oraz jej aktualizacja (przystosowanie do bieżącej wersji programu) jest wykonywana automatycznie podczas pierwszego uruchomienia programu.

Jeśli serwer bazy danych zainstalowany jest na samodzielnym stanowisku, program poprowadzi użytkownika, żądając zalogowania się jako administrator (sa). Jeśli proces logowania został pominięty, będzie to oznaczało, że system zidentyfikował użytkownika automatycznie na podstawie identyfikacji dokonanej podczas uruchamiania komputera.

Jeśli serwer bazy danych zainstalowany został na wydzielonym (innym) komputerze, to osoba opiekująca się siecią komputerową (jej administrator) powinna się zatroszczyć o to, aby przydzielić użytkownikom sieci odpowiednie prawa do korzystania z zasobów wydzielonego komputera – założyć lokalne lub oparte na „domenie” konta. Administrator powinien wiedzieć, w jaki sposób należy opisać użytkowników bazy danych programu *Place Optimum*.

Po zainstalowaniu bazy danych programu *Place Optimum* do obowiązków administratora serwera SQL należy utworzenie jednostek, opisanie innych użytkowników i nadanie im uprawnień do wykonywania określonych operacji. Zakres tych operacji zostanie szczegółowo opisany w rozdziale *Konfiguracja programu*.

Konfiguracja programu

Opis części konfiguracyjnej programu

W części konfiguracyjnej programu opisywane są jednostki oraz użytkownicy programu. Tutaj też, jeśli zajdzie taka potrzeba, wprowadza się zmiany w zakresie tych danych. Znajdziemy tu również narzędzie pozwalające porządkować dane.

Aby znaleźć się w części konfiguracyjnej programu, należy z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Konfiguracja programu.

Opis jednostki

Podczas opisywania nowej jednostki użytkownik wypełnia odpowiednie formularze, dostarczając programowi niezbędnych informacji o pewnych cechach tej jednostki. Kartoteka jednostki, złożona z kilku kart, zostaje utworzona po wprowadzeniu danych do formularzy.

Na poszczególnych kartach można odnaleźć wszystkie wcześniej wprowadzone informacje. Istnieje również możliwość modyfikowania, uzupełniania i usuwania zapisanych danych.

Dane konfiguracyjne

Dane konfiguracyjne to dane identyfikacyjne jednostki, uprawnienia i rozdziały klasyfikacji budżetowej.

Dane identyfikacyjne jednostki i adres

Dane identyfikacyjne jednostki zawierają podstawowe informacje o jednostce, którymi są:

- nazwa – pełna nazwa jednostki, która będzie pojawiać się, np. na wydrukach różnych zestawień,

- skrót – skrót nazwy (zawierający maksymalnie 15 znaków),
- nazwa skrócona – musi być identyczna jak w programie *Płatnik*,
- REGON, NIP – są potrzebne do przygotowania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- urząd skarbowy – nazwa urzędu skarbowego, w którym rozlicza się płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych, (za pomocą selektora wybierany jest ze słownika; nie ma możliwości dopisania do bazy programu własnej nazwy urzędu skarbowego),
- jednostka feryjna – jednostka, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne (przykładem jednostki feryjnej są szkoły, a nieferyjnej – przedszkola),
- odprowadza składki na FGŚP – informacja o tym, czy definiowana jednostka odprowadza składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- rozdział podstawowy – rozdział klasyfikacji budżetowej, zazwyczaj odpowiadający rodzajowi jednostki, wybierany jest za pomocą selektora z listy rozwijalnej,
- publiczna – w zależności od specyfiki jednostki wybiera się T-tak lub N-nie,
- płatnik: składek ZUS oraz na formularzach PIT 4, PIT 11, PIT 40 – nazwa właściwego płatnika w rozumieniu przepisów ubezpieczeniowych i podatkowych,
- przelewy z konta – ustalenie jednostki, z której kont bankowych będą dokonywane przelewy,
- adres – informacje o siedzibie jednostki, o numerach telefonu i faksu, o adresie poczty elektronicznej i ewentualnie strony internetowej.

Rysunek 14. Dane identyfikacyjne i adres jednostki.

Uprawnienia

Wszystkim użytkownikom programu *Place Optimum* nadaje się uprawnienia do korzystania z informacji zawartych w bazie danych. Wybierając zakładkę Uprawnienia, można sprawdzić, kto i w jakim zakresie jest uprawniony do przeglądania lub modyfikowania danych zawartych w kartotekach pracowników w danej jednostce, a kto i jakich uprawnień nie posiada.

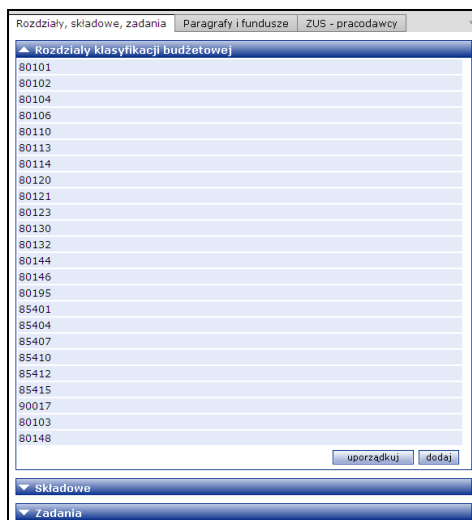
Z prawej strony w drzewie danych znajduje się wykaz użytkowników, którzy mają dostęp do programu. Administrator programu ma możliwość modyfikowania uprawnieniami użytkowników. Poza tym może usuwać użytkowników, którzy nie będą korzystali już z programu *Place Optimum* (funkcja Usuń użytkownika w menu kontekstowym po wskazaniu w drzewie danych pozycji danego użytkownika).

Rysunek 15. Formularz, gdzie nadaje się uprawnienia użytkownikom.

Rozdziały

W programie *Place Optivum* znajduje wykaz rozdziałów klasyfikacji budżetowej odpowiadających rodzajom wybranych jednostek oświatowych.

Dla każdej jednostki należy wskazać co najmniej jeden rozdział klasyfikacji budżetowej, dla niej właściwy - rozdział podstawowy. Informacje te będą bardzo przydatne podczas przygotowywania zestawień wynagrodzeń i potrąceń do księgowości.



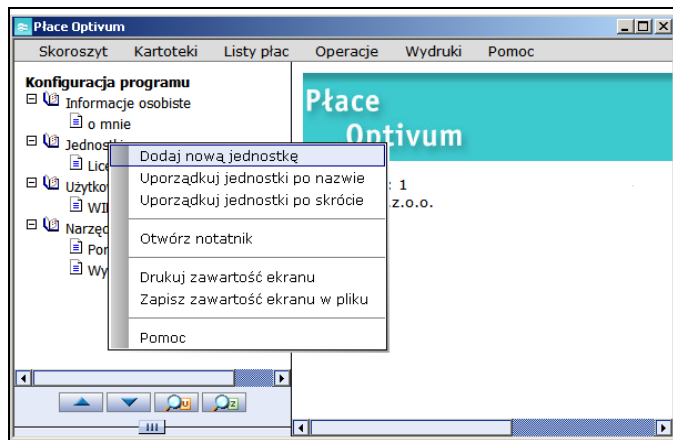
Rysunek 16. Rozdziały klasyfikacji budżetowej przypisywane jednostce.

Jednak, gdy w jednostce dokonuje się rozliczenia wypłat wynagrodzeń w kilku rozdziałach, użytkownik wskazuje jeden z rozdziałów jako podstawowy oraz pozostałe rozdziały – jako dodatkowe.

Dopisywanie nowej jednostki

Aby dodać nową jednostkę do bazy programu, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Konfiguracja programu.
2. W lewym panelu kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję drzewa Jednostki i z menu kontekstowego wybrać funkcję Dodaj nową jednostkę.



Rysunek 17. Dodawanie nowej jednostki.

3. Wypełnić dwa formularze: Dane identyfikacyjne i Adres, które kolejno pokażą się na ekranie.

Uwaga Wprowadzanie informacji opisujących jednostkę można wykonać etapami: najpierw dane niezbędne do utworzenia jednostki w bazie programu, a pozostałe dane – później, w trybie modyfikowania opisu. Dane w opisie można modyfikować w dowolnym czasie pracy z programem.

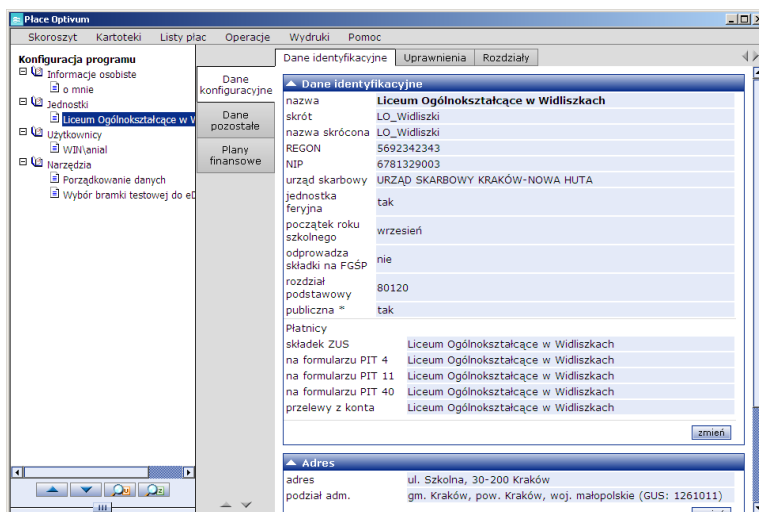
Do utworzenia w bazie danych programu nowej jednostki wystarczy w formularzu Dane identyfikacyjne wypełnić pola:

- nazwa,
- skrót,
- nazwa skrócona,
- jednostka feryjna,
- składka na FGŚP,
- rozdział podstawowy.

Po wypełnieniu formularza Dane identyfikacyjne należy kliknąć przycisk Dalej, aby przywołać formularz Adres. Tutaj wpisuje się dane adresowe oraz ze słownika wskazuje odpowiedni kod GUS. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk Zakończ.

Uwaga Zapisanie samych danych identyfikacyjnych, w sytuacji gdy użytkownik rezygnuje z wpisywania adresu jednostki, też musi zakończyć się kliknięciem przycisku Zakończ na formularzu Adres.

Po zdefiniowaniu jednostki jej nazwa znajdzie się w lewym panelu, natomiast w prawym panelu są trzy zakładki: Dane identyfikacyjne, Uprawnienia, Rozdziały oraz dwie sekcje: Dane identyfikacyjne i Adres.



Rysunek 18. Dopisana jednostka do bazy danych programu.

Nadawanie uprawnień

Po przejściu na zakładkę Uprawnienia można nadać uprawnienia wszystkim użytkownikom programu.

W tym celu w prawym panelu należy kliknąć przycisk **zmień** i wypełnić pojawiający się formularz. W programie są dostępne trzy rodzaje uprawnień:

- M – prawo do modyfikacji,
- O – prawo do odczytu,
- B – brak prawa.

Uprawnienia te nadawane w stosunku do grup (nauczyciele, nienauczyciele) oraz do umów zlecenia.

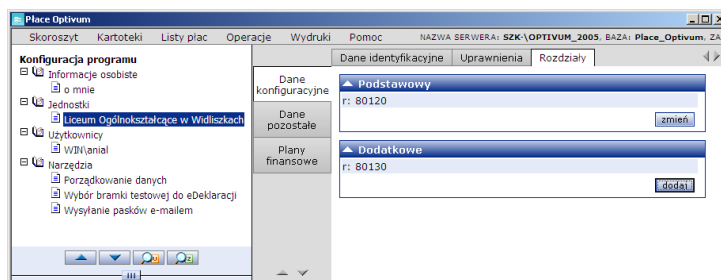
Użytkownik, któremu wybrano opcję B – brak prawa do określonej jednostki i grup pracowników, nie będzie widział tej jednostki w drzewie programu.

Określanie rozdziałów podstawowych i dodatkowych jednostki

Po przejściu na zakładkę Rozdziały możemy wprowadzić zmiany w rozdziałach klasyfikacji budżetowej. W tym celu, należy:

1. W prawym panelu w sekcji Rozdziały kliknąć przycisk **zmień** w sekcji Podstawowy lub Dodatkowy.

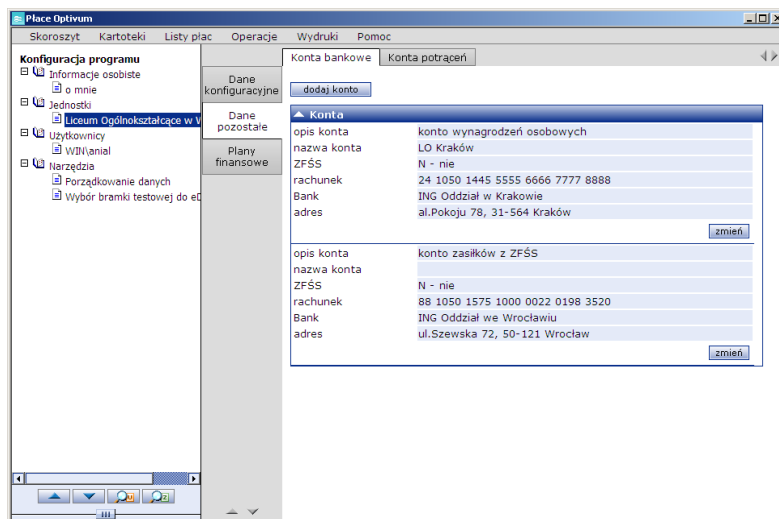
2. W pojawiającym się formularzu wprowadzić zmiany – korzystając z selektora i opcji dostępnych na liście rozwijalnej.
3. Zaakceptować nowe parametry dotyczące rozdziałów, klikając OK.



Rysunek 19. Formularz Rozdziały jednostki.

Uzupełnianie danych o jednostce – Dane pozostałe

Wybierając kartę Dane pozostałe, mamy możliwość uzupełnienia dodatkowych danych jednostki dotyczących kont. Na tej karcie dostępne są dwie zakładki: Konta bankowe i Konta potrąceń, a na każdej zakładce sekcja Konta.

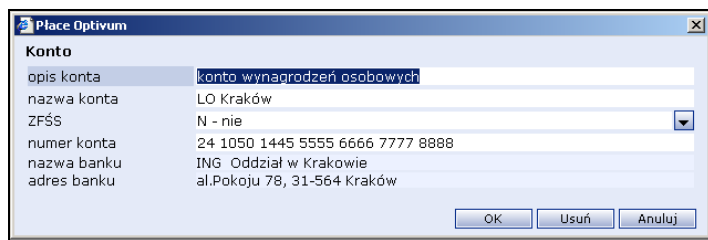


Rysunek 20. Konta bankowe jednostki.

W programie zdefiniowane są dwa rodzaje kont: konto wynagrodzeń osobowych i konto zasiłków z ZFSS. Użytkownik wprowadza ich nazwę i numer.

Aby wprowadzić nazwę i numer konta bankowego, należy:

1. W prawym panelu w sekcji Konta przy odpowiednim rodzaju konta kliknąć przycisk zmień.
2. W pojawiającym się formularzu wpisać nazwę i numer konta (wpisanie numeru powinno spowodować identyfikację banku - wyświetlenie nazwy i adresu banku - w przeciwnym przypadku wpisany nr konta prawdopodobnie jest błędny).



Rysunek 21. Formularz dotyczący konta wynagrodzeń osobowych.

Użytkownik może zdefiniować kolejne konta bankowe dla danej jednostki. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk dodaj konto i wypełnić pojawiający się formularz w sposób podany powyżej. Należy pamiętać, że w wypadku definiowania kolejnego konta, trzeba podać opis konta.

Uwaga W celu ułatwienia importu danych do programu Finanse, podczas eksportu danych z programu Place Optimum, dodano informację czy dana lista plac jest listą socjalną. Jednym z warunków prawidłowego oznakowania listy jako socjalnej jest, by zdefiniowane konto miało w opisie zaznaczoną opcję: ZFŚS – tak.

Druga zakładka to Konta potrąceń. Sposób dodawania i modyfikowania danych na tej zakładce jest podobny jak w wypadku kont osobistych. Szczegółowo zostaną one pisane w dalszej części podręcznika, przy opisywaniu potrąceń.

Poprawianie opisu i usuwanie jednostki

Opis jednostki można modyfikować i uzupełniać. Nowe dane zastępują wcześniejsze. Warto o tym pamiętać i przed wykonaniem tego rodzaju operacji sporządzić kopię zapasową (więcej na ten temat w rozdziale *Tworzenie kopii zapasowej*, str. 207).

Wprowadzoną jednostkę można usunąć. Warunkiem obligatoryjnym jest jednak, aby do tej jednostki nie była przypisana żadna umowa.

Aby zmodyfikować opis jednostki, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Konfiguracja programu.
2. W lewym panelu wybrać jednostkę, której dane trzeba zmodyfikować.
3. W sekcji, w której dokonuje się poprawek, kliknąć przycisk zmień.

4. W odpowiednich polach otwartego do edycji formularza dokonać niezbędnych zmian lub uzupełnić puste pola i zatwierdzić przyciskiem OK.

Aby usunąć jednostkę, należy:

1. W sekcji Dane identyfikacyjne kliknąć przycisk zmień.
2. W otwartym do edycji formularzu kliknąć przycisk Usuń.

Usunięcie opisu jednostki jest równoznaczne z usunięciem samej jednostki z bazy danych programu.

Uwaga Usunięcie jednostki, do której już przypisano pracowników, jest możliwe, ale dopiero po usunięciu wszystkich umów tych pracowników.

Uwaga Operację usuwania jednostek należy wykonywać w bardzo sporadycznych sytuacjach, np. jeśli niepotrzebnie została dopisana do bazy danych programu.

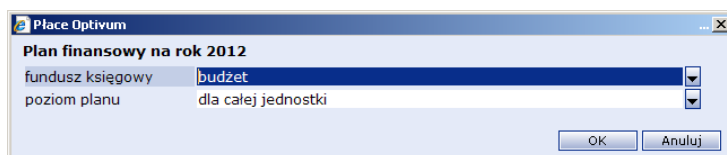
Plany finansowe

Przy definiowaniu jednostki warto przypisać do jej kartoteki obowiązujący plan finansowy. Umożliwi to w dalszej pracy z programem śledzenie realizacji tego planu (np. przy przygotowywaniu list płac), a także gromadzenie danych, które mogą ułatwić przygotowanie sprawozdań z wykonania.

Plany finansowe jednostek wpisywane są do bazy programu na karcie Plany finansowe.

Aby wprowadzić obowiązujący plan, należy:

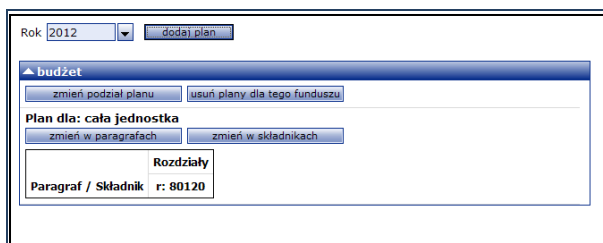
1. W kartotece jednostki (Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ (dana jednostka) przejść na kartę Plany finansowe.
2. W prawym panelu ekranu za pomocą selektora wybrać aktualny rok i kliknąć przycisk dodaj plan.
3. Za pomocą selektorów wypełnić formularz, który pojawił się na ekranie:
 - określić fundusz księgowy;
 - wskazać poziom szczegółowości planu (dla całej jednostki, z podziałem na nauczycieli i nienauczycieli, z podziałem na nauczycieli, administrację i obsługę),
 - zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 22. Formularz do wprowadzania planu finansowego.

W prawym panelu ekranu pojawi się nowa sekcja o nazwie identycznej jak wprowadzony fundusz księgowy. Program automatycznie wyświetli informacje dotyczące rozdziałów przypisanych do danej jednostki. Aby uszczegółowić dane dotyczące planu, należy klikać poszczególne przyciski i w otwartych do edycji formularzach wpisywać odpowiednie dane:

- przycisk **zmień podział planu** umożliwia wskazanie innego poziomu szczegółowości planu;
- przycisk **usuń plany dla tego funduszu** powoduje usunięcie planu dla danego funduszu z bazy programu;
- przycisk **zmień w paragrafach** umożliwia modyfikowanie wartości przy poszczególnych paragrafach;
- przycisk **zmień w składnikach** umożliwia edycję wartości przy poszczególnych składnikach wynagrodzenia w rozbiciu na rozdziały.



Rysunek 23. Wprowadzanie obowiązującego planu finansowego jednostki.

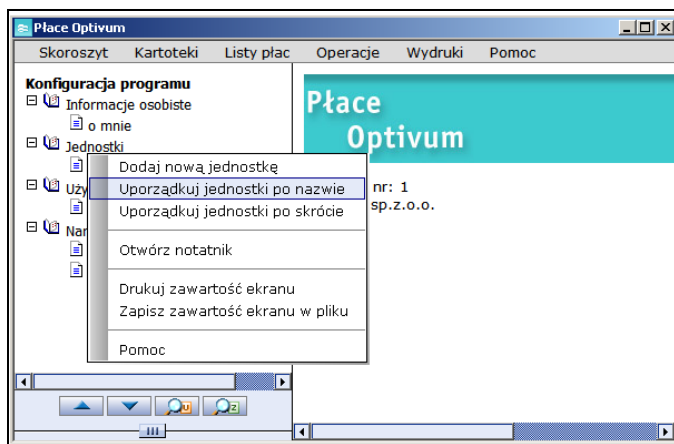
Uwaga Możliwe jest wprowadzenie bardziej szczegółowego planu finansowego, który będzie zawierał wydatki na zadania. Trzeba jednak w takiej sytuacji odpowiednio sparametryzować ustawienia programu Place Optivum (więcej na ten temat w podręczniku Place Optivum-część II).

Porządkowanie jednostek

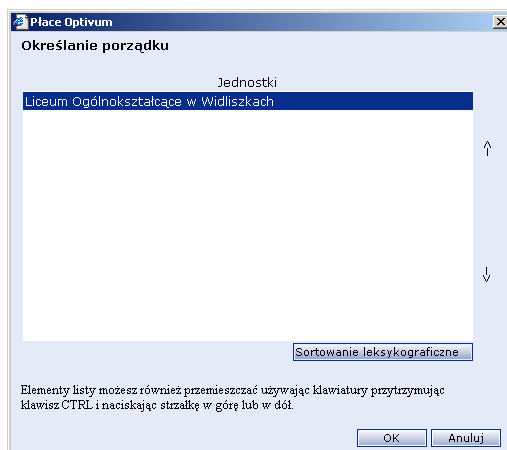
W sytuacji, gdy program będzie służył do obsługi placowej kilku jednostek należy wprowadzić wszystkie ich dane do bazy. W sytuacji, gdy będą w programie gromadzone dane tylko jednej jednostki, to w momencie pojawienia się na ekranie komunikatu: Czy dodać kolejną jednostkę? należy kliknąć NIE.

Po wprowadzeniu kilku jednostek możliwe jest ich uporządkowanie. Istnieją dwa sposoby porządkowania jednostek: po jej nazwie oraz po skrócie. Funkcje umożliwiające porządkowanie jednostek (Uporządkuj jednostki po nazwie oraz Uporządkuj jednostki po skrócie) dostępne są w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy gałęzi Jednostki w drzewie danych.

Operację określania kolejności wyświetlanych jednostek (zarówno po nazwie jak i po skrócie) wykonuje się w oknie Określanie porządku.



Rysunek 24. Wybranie funkcji Uporządkuj jednostki.



Rysunek 25. Formularz, w którym określa się porządek jednostek.

Na dole formularza Określanie porządku znajduje się opis, w jaki należy porządkować jednostki.

Uwaga Sortowanie leksykograficzne powoduje uporządkowanie danego słownika alfabetycznie, uwzględniając również numerację, np. IGIM, IIGIM, I LO, II LO...itp.

Opis użytkowników

Programem *Place Optimum* może posługiwać się jeden użytkownik lub kilku równocześnie. Każdemu z użytkowników nadaje się pewne uprawnienia umożliwiające korzystanie, przeglądanie oraz modyfikowanie danych

w wyznaczonym zakresie. Uprawnienia mogą odnosić się zarówno do jednostek, jak i przeprowadzanych operacji.

Nadawanie uprawnień

Każdy użytkownik programu *Place Optivum* może korzystać z bazy danych i z funkcji programu w takim zakresie, w jakim zostaną mu nadane uprawnienia.

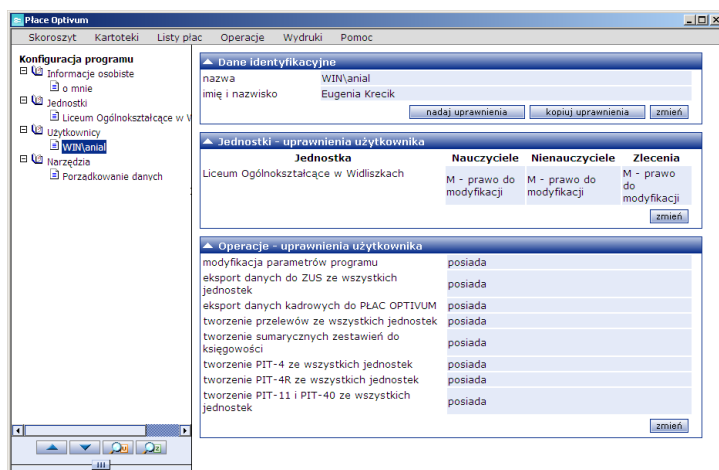
Bardzo istotne jest zachowanie czujności przy nadawaniu uprawnień do modyfikowania parametrów programu oraz do wykonywania eksportu danych do innych programów, np. przygotowanie pliku ze zgłoszeniami do ubezpieczeń społecznych dla programu *Platnik*, czy też raportów z wypłat.

Dostęp do informacji zawartych w bazie danych programu jest możliwy jedynie w sytuacji posiadania uprawnień do poszczególnych części bazy.

Aby nadać (sprawdzić) uprawnienia zalogowanego użytkownika programu, należy z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Konfiguracja programu, a następnie w lewym panelu wybrać pozycję drzewa Informacje osobiste/ o mnie.

Uprawnienia użytkownika są wypisane w sekcjach:

- Jednostki – uprawnienia użytkownika (do grup Nauczyciele, Nienauczyciele i Zlecenia),
- Operacje – uprawnienia użytkownika.



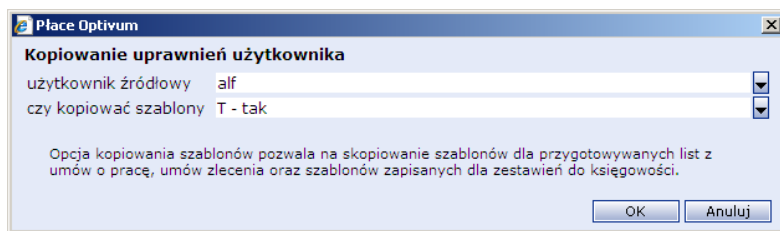
Rysunek 26. Nadawanie uprawnień użytkownikom

Aby przydzielić lub odebrać (ograniczyć) uprawnienia użytkownika, wystarczy w odpowiedniej sekcji kliknąć przycisk zmień i zmodyfikować za-

pisy we właściwych polach formularza (wybrać i kliknąć inną pozycję na liście): T - tak (czyli posiada uprawnienia) oraz N - nie (brak uprawnień).

Ponadto istnieje możliwość nadania pełnych uprawnień użytkownikowi tzn. uprawnień do wykonywania wszystkich operacji we wszystkich jednostkach oświatowych, klikając przycisk nadaj uprawnienia lub skopiowanie uprawnień innego użytkownika, klikając przycisk kopiuj uprawnienia w sekcji Dane użytkownika.

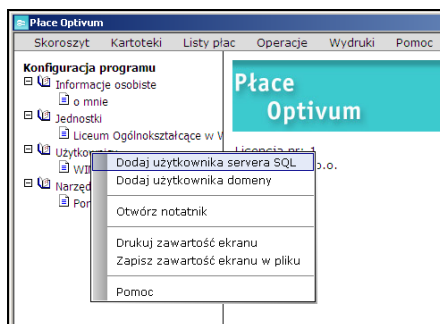
Podczas kopiowania uprawnień skopiować można również szablony innego użytkownika, jakie utworzył podczas tworzenia list płac oraz zestawień do księgowości (więcej na temat tworzenia szablonów w rozdziale: *Przygotowanie pierwszej listy płac z umów o pracę*, str. 159). W tym celu w oknie Kopiowanie uprawnień użytkownika w polu czy kopiować szablony wskazać opcję T-tak.



Rysunek 27. Kopiowanie uprawnień użytkownika wraz z jego szablonami

Dodawanie nowego użytkownika

Rejestrowanie nowego użytkownika wykonuje się za pomocą funkcji Dodaj użytkownika serwera SQL albo Dodaj użytkownika domeny, dostępnych w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy gałęzi Użytkownicy (w drzewie Konfiguracja programu).



Rysunek 28. Funkcje w menu kontekstowym umożliwiające dodawanie użytkownika programu.

Z prawej strony w drzewie danych znajduje się wykaz użytkowników, którzy mają dostęp do programu. Administrator programu ma możliwość modyfikowania uprawnień użytkowników. Poza tym może usuwać użytkowników, którzy nie będą korzystali już z programu *Place Optimum* (funkcja Usuń użytkownika w menu kontekstowym po wskazaniu w drzewie danych pozycji danego użytkownika).

Narzędzia

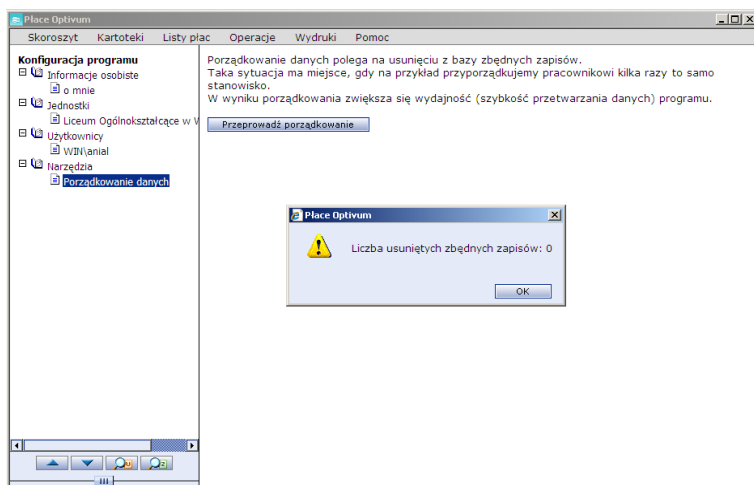
Porządkowanie danych

Program *Place Optimum* umożliwia porządkowanie danych polegające na usunięciu z bazy zbędnych zapisów. Taka sytuacja ma miejsce, gdy np. przyporządkujemy pracownikowi kilka razy to samo stanowisko. W wyniku porządkowania zwiększa się wydajność (szybkość przetwarzania danych) programu.

Aby zainicjować operację porządkowania danych, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Konfiguracja programu.
2. W lewym panelu kliknąć Narzędzia / Porządkowanie danych.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk Przeprowadź porządkowanie.

Po tych czynnościach program poinformuje o liczbie usuniętych zbędnych zapisów.

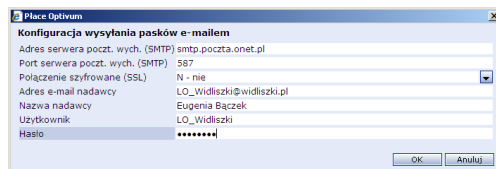


Rysunek 29. Porządkowanie danych.

Wysyłanie pasków e-mailem

Program *Place Optivum* umożliwia wysyłanie w formie elektronicznej pasków z zatwierdzonych list płac pracownikom, którzy wyrazili na to zgodę. Wysyłka pasków odbywa się za pomocą poczty e-mail. Użytkownik programu przed przystąpieniem do operacji wysyłania pasków, powinien skonfigurować odpowiednio ustawienia, w tym m.in. podać dane skrzynki nadawczej, czyli tej z której będą wysyłane paski. W tym celu należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Konfiguracja programu.
2. W lewym panelu kliknąć Narzędzia/ Wysyłanie pasków e-mailem.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk zmień.
4. Uzupełnić formularz Konfiguracja wysyłania pasków e-mailem:
 - Adres serwera poczt wych.(SMTP): informacje o adresie serwera można znaleźć w parametrach (opcjach) skrzynki pocztowej e-mail, z której będą wysyłane paski lub w wyszukiwarce Google;
 - Port serwera poczt wych. (SMTP): podobnie jak nazwa serwera, informacje o numerze portu również można znaleźć w parametrach (opcjach) skrzynki mailowej, z której będą wysyłane paski oraz w wyszukiwarce Google;
 - Połączenie szyfrowane (SSL): w tym polu należy zaznaczyć, czy połączenie jest szyfrowane, ustawiając odpowiednio parametr T-tak lub N-nie. Ta informacja również znajduje się w opcjach skrzynki nadawczej lub wyszukiwarce Google;
 - Adres e-mail nadawcy: w tym miejscu należy wpisać adres mailowy, z którego będą wysyłane paski drogą elektroniczną;
 - Nazwa nadawcy: wpisana w tym miejscu nazwa będzie się wyświetlać w wiadomości, którą otrzyma pracownik;
 - Użytkownik: nazwa użytkownika to cały adres mailowy lub tylko część adresu poprzedzająca znak @;
 - Hasło: w tym polu należy wpisać hasło, które jest wprowadzane przy logowaniu do skrzynki pocztowej, z której będą wysyłane paski drogą elektroniczną.
5. Ustawienia konfiguracyjne skrzynki nadawczej, czyli tej z której będą wysyłane paski list płac, zaakceptować przyciskiem OK.



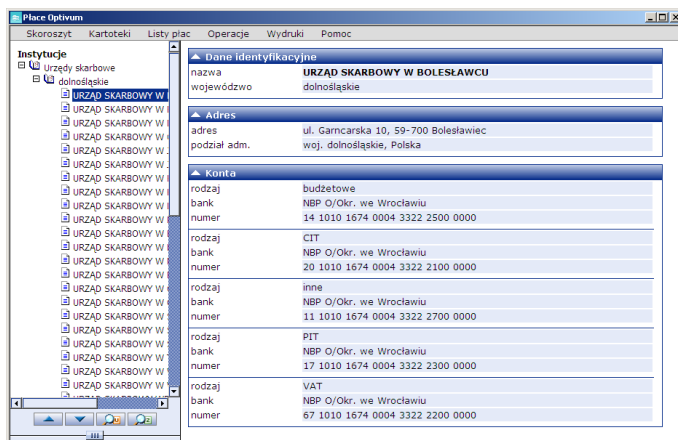
Rysunek 30. Konfiguracja wysyłania pasków e-mail

Więcej na temat wysyłania pasków znaleźć można w podręczniku *Place Optimum- część II*.

Instytucje – urzędy skarbowe

Program *Place Optimum* dostarcza użytkownikowi potrzebne informacje dotyczące urzędów skarbowych (dane identyfikacyjne, adres, konta). Użytkownik zalogowany w roli administratora programu nie ma możliwości dodawania, usuwania lub modyfikowania danych urzędów zapisanych na liście. Aby przejrzeć listę dostępnych w programie urzędów skarbowych, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Instytucje.
2. W lewym panelu wybrać i kliknąć odpowiednie województwo – rozwinie się wówczas lista urzędów skarbowych przypisanych do danego województwa.
3. Kliknąć właściwy urząd – wówczas w prawym panelu pojawią się trzy sekcje zawierające niezbędne informacje dotyczące wybranego urzędu: Dane identyfikacyjne, Adres, Konta.



Rysunek 31. Dane dotyczące jednego z urzędów z województwa małopolskiego.

Opis parametrów programu

Stawki

Tabela wynagrodzenia zasadniczego

Program *Place Optivum* wykorzystuje do swych obliczeń tabelę minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli.

Użytkownik programu sam wprowadza do parametrów obowiązującą na bieżący rok tabelę. Aby wprowadzić do programu tabelę, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję Tabela wynagrodzenia zasadniczego.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk nowa tabela.
4. Wybrać miesiąc, od którego dana tabela będzie obowiązywała.
5. Wypełnić puste pola, wpisując odpowiednie stawki. Pomiedzy poszczególnymi polami tabeli można przesuwać się za pomocą strzałek na klawiaturze lub ustawiając kursor myszy w odpowiednim polu.

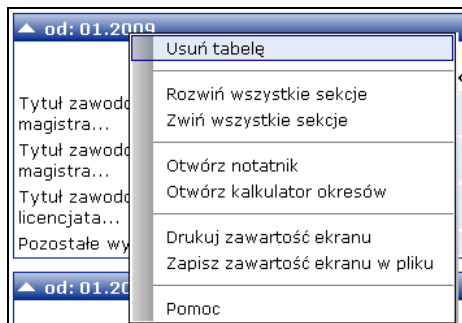
▲ od: 09.2012				
	nauczyciel stażysta	nauczyciel kontraktowy	nauczyciel mianowany	nauczyciel dyplomowany
Tytuł zawodowy magistra...	2265.00	2331.00	2647.00	3109.00
Tytuł zawodowy magistra...	1993.00	2042.00	2306.00	2707.00
Tytuł zawodowy licencjata...	1759.00	1802.00	2024.00	2366.00
Pozostałe wykształceni...	1513.00	1548.00	1724.00	2006.00

Rysunek 32. Tabela wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.

6. Po wpisaniu wszystkich stawek, należy zaakceptować je przyciskiem OK.

Usuwanie tabeli wynagrodzenia zasadniczego

Tabelę wynagrodzenia zasadniczego możemy usunąć, klikając ją prawym przyciskiem myszy i wybierając z menu kontekstowego funkcję **Usuń tabelę**.



Rysunek 33. Funkcja w menu kontekstowym umożliwiająca usuwanie tabeli wynagrodzenia zasadniczego.

Stawki wynagrodzeń

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dziesięciu stawek wynagrodzeń. Umownie zastosowano następujące nazewnictwo stawek wynagrodzeń: **stawka własna 1, stawka własna 2,..., stawka własna 10...** W momencie definiowania nowej stawki domyślnie jej nazwę użytkownik może zmieniać, nadając jej taką, która będzie bardziej identyfikowalna..

Stawki własne pełnią funkcję pomocniczą, dodatkową. Według tych stawek mogą być naliczane procentowo różne składniki wynagrodzenia pracowników, np. za pomocą stawki można naliczyć dodatek w wybranej wysokości do każdej godziny nadliczbowej lub wprowadzić do programu stawkę minimalnego wynagrodzenia obowiązującą w danym roku, według której naliczane będą inne składniki wynagrodzenia.

W sytuacji korzystania ze stawek wynagrodzeń wystarczy zmienić jedynie wysokość danej stawki obowiązującą od konkretnego dnia, aby wszystkie składniki wynagrodzenia, których wysokość jest zależna od tych stawek uległy automatycznemu przeliczeniu.

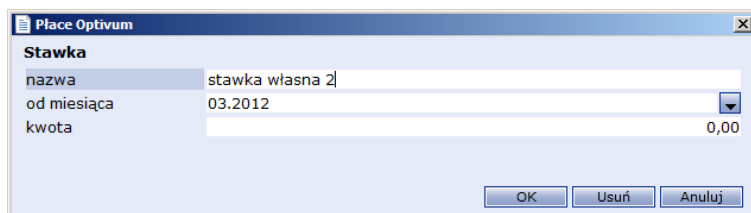
Jeśli więc zmienimy wysokość stawki, automatycznie nastąpi zmiana wszystkich składników wynagrodzenia na umowach tych pracowników, którym je przydzielono. Zmiany zostaną uwidocznione na karcie Umowa o pracę (w sekcjach Wynagrodzenie i Zmiany warunków umowy) oraz w Historii umowy.

Wprowadzenie stawki wynagrodzenia

Aby wprowadzić stawkę wynagrodzenia, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.

2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa **Stawki różne** – wówczas w panelu prawym pojawią się trzy zakładki: **Stawki wynagrodzeń**, **Stawki dodatków rodzinnych**, **Stawki potrąceń**.
Na każdej zakładce znajdują się sekcje. Każda z sekcji zawiera listę (na początku pustą) zdefiniowanych przez użytkownika kwot bazowych, będących podstawą naliczenia stawek wynagrodzeń.
3. Kliknąć przycisk **zmień** i wypełnić pojawiający się formularz **Stawka**, wpisując jej nazwę, miesiąc, od którego stawka zaczyna obowiązywać i wysokość.



Rysunek 34. Formularz **Stawka**.

4. Zaakceptować wprowadzone zmiany, klikając przycisk **OK**.

Zmiana wysokości stawki

Aby zmienić wysokość stawki, należy w odpowiedniej sekcji kliknąć przycisk **zmień** i w pojawiającym się formularzu wpisać nową wartość i datę obowiązywania. Nowe dane zostaną nadpisane w danej sekcji dotyczącej tej stawki.

Zmiana nazwy stawki

Istnieje możliwość zmiany nazwy stawki. W tym celu należy kliknąć przycisk **zmień** i w pojawiającym się formularzu wpisać nową nazwę stawki.

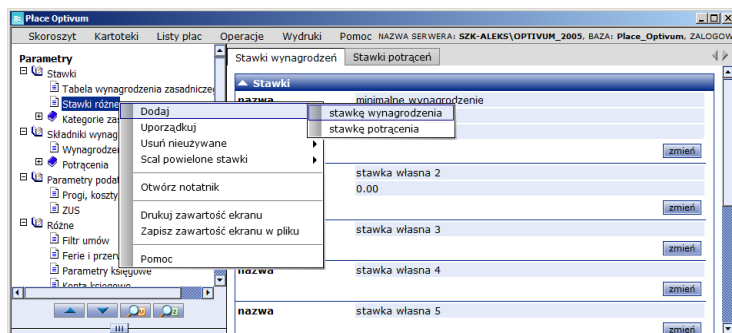


Rysunek 35. Formularz służący do zmiany nazwy stawki.

Dodawanie nowej stawki Aby dodać nową stawkę wynagrodzenia lub potrącenia do listy stawek już istniejących, należy:

1. Z menu głównego **Skoroszyt** wybrać funkcję **Parametry**.

2. W lewym panelu kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję drzewa Stawki różne.
3. Z menu kontekstowego wybrać Dodaj, a następnie stawkę wynagrodzenia lub stawkę potrącenia.
4. Wprowadzić dane dotyczące nowej stawki, postępować jak w wypadku definiowania nowej stawki.

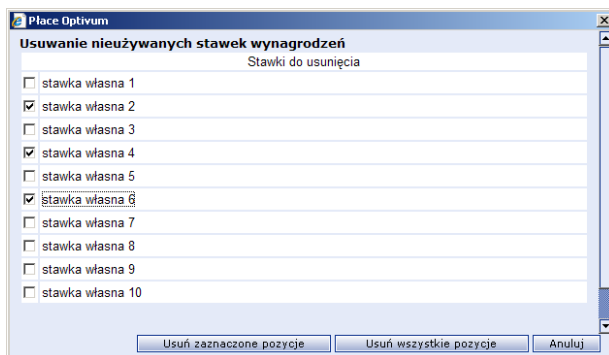


Rysunek 36. Dodawanie stawki

Usuwanie stawek nieużywanych

Stawki własne zdefiniowane a nieużywane użytkownik może usunąć z parametrów programu. Można to zrobić w dwojaki sposób:

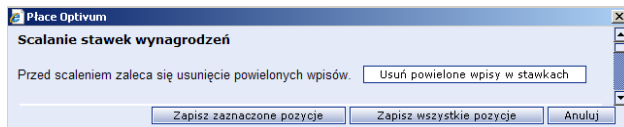
1. Wybrać sekcję z odpowiednią stawką, a następnie kliknąć przycisk zmien i przycisk usuń.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję drzewa Stawki różne, wybrać z menu kontekstowym funkcję Usun nieuzywane/ stawki wynagrodzeń lub Usun nieuzywane/ stawki potrąceń, a następnie w formularzu Usuwanie nieużywanych stawek...zaznaczyć stawki, które mają zostać usunięte. Operację potwierdzić przyciskiem Usun zaznaczone pozycje.



Rysunek 37. Usuwanie stawek nieużywanych

Scalanie stawek powielonych

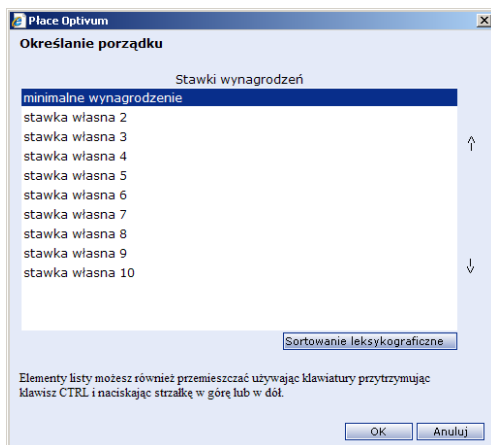
Aby scalić powielone stawki wynagrodzeń lub potrąceń, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję drzewa *Stawki różne*, wybrać w menu kontekstowym funkcję *Scal powielone stawki/ stawki wynagrodzeń* lub funkcję *Scal powielone stawki / stawki potrąceń*, a następnie w formularzu *Scalanie stawek...* zaznaczyć stawki, które mają być scalone i usunąć powtórzone nazwy stawek – przycisk *Usuń powielone wpisy w stawkach*. Operację potwierdzić przyciskiem *Zapisz zaznaczone pozycje*.



Rysunek 38. Scalanie powielonych stawek

Porządkowanie zdefiniowanych stawek

Stawki własne zdefiniowane przez użytkownika w parametrach programu można uporządkować w taki sposób, aby układały się na liście alfabetycznie lub w sposób zaproponowany przez użytkownika. Służy do tego funkcją *Uporządkuj stawki/ stawki wynagrodzeń* lub *Uporządkuj stawki/ stawki potrąceń* dostępna w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozycji drzewa *Stawki własne*.



Rysunek 39. Porządkowanie zdefiniowanych stawek własnych

Kategorie zaszeregowania

Program *Place Optimum* wyposażony jest w mechanizm umożliwiający zdefiniowanie kategorii zaszeregowania dla pracowników administracji i obsługi oraz wprowadzenie odpowiednich stawek dla kolejnych poziomów danej kategorii. Dzięki temu podczas wprowadzania umów nienauczycielskich program będzie kontrolował, czy zaproponowana stawka wynagrodzenia zasadniczego mieści się w przedziale danego poziomu kategorii zaszeregowania. W razie, gdyby sugerowana stawka była poza przedziałem danego poziomu, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Definiowanie kategorii zaszeregowania

Aby zdefiniować nową kategorię zaszeregowania, należy:

1. Wybrać w menu *Skoroszyt/ Parametry*.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję *Kategorie zaszeregowania* i z menu kontekstowego wybrać *Dodaj nowy rodzaj kategorii*.
3. Wypełnić formularz *Kategoria zaszeregowania*:
 - wpisać skrót kategorii,
 - wpisać pełną nazwę kategorii,
 - za pomocą listy rozwijalnej wskazać liczbę występujących poziomów kategorii,
 - kliknąć przycisk *OK*.
4. W oknie komunikatu: *Czy dodać kolejną kategorię zaszeregowania* kliknąć przycisk *Tak* lub *Nie*.



Płace Optivum

Kategoria zaszeregowania

skrót	adm_obs_2011
nazwa	administracja_obsługa_2011
liczba poziomów	I - XIX

OK Anuluj

Rysunek 40. Formularz służący do definiowania kategorii zaszeregowania.

Określanie stawek dla poszczególnych kategorii

W sytuacji, gdy kategoria zaszeregowania został zdefiniowana należy określić stawki wynagrodzenia zasadniczego dla każdego z jej poziomów. W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk **Nowe stawki** w prawym panelu ekranu.
2. Uzupełnić formularz **Edycja stawek dla...**, który pojawił się na ekranie:
 - wskazać datę obowiązywania stawek w polu **od miesiąca**,
 - uzupełnić dane w kolumnach **kwota od** oraz **kwota do**,
 - kliknąć przycisk **OK**.

poziom	kwota od	kwota do
I	1020,00	1680,00
II	1030,00	1700,00
III	1040,00	1730,00
IV	1050,00	1760,00
V	1060,00	1830,00
VI	1070,00	1930,00
VII	1080,00	2070,00
VIII	1090,00	2210,00
IX	1100,00	2350,00
X	1120,00	2490,00
XI	1140,00	2640,00
XII	1160,00	2800,00
XIII	1180,00	2960,00
XIV	1200,00	3130,00
XV	1220,00	3330,00
XVI	1250,00	3530,00
XVII	1280,00	3730,00
XVIII	1320,00	3930,00
XIX	1360,00	4130,00

Rysunek 41. Formularz służący do definiowania stawek dla poszczególnych poziomów kategorii zaszeregowania.

Edycja kategorii zaszeregowania oraz stawek

Aby edytować dane dotyczące kategorii zaszeregowania oraz stawek wprowadzonych dla poszczególnych poziomów, należy:

1. Wybrać w menu Skoroszyt/ Parametry.
2. W drzewie danych kliknąć nazwę wybranej kategorii.
3. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk zmień w sekcji Kategoria zaszeregowania lub Stawki.
4. Zmodyfikować wybrane pozycje i zaakceptować zmiany przyciskiem OK.

Stawki potrąceń

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia własnych stawek potrąceń – kwot bazowych, które będą stanowiły podstawę potrąceń. Umownie zastosowano następujące nazewnictwo stawek potrąceń: stawka potrącenia 1, ..., stawka potrącenia 10...

Program umożliwia definiowanie takich stawek, a według nich mogą być naliczane różne potrącenia pracowników. Dzięki temu wystarczy zmienić jedynie wysokość danej stawki, aby wszystkie składniki potrącenia, których wysokość jest zależna od tych stawek uległy automatycznemu przeliczeniu.

Jeśli więc zmienimy wysokość stawki, automatycznie nastąpi zmiana na umowach tych pracowników, którym je przydzielono. Zmiany zostaną uwidocznione w karcie Umowa o pracę/ Składniki/ Potrącenia oraz w sekcji Zmiany potrąceń.

Wprowadzenie stawki potrąceń

Stawki potrąceń wprowadza się podobnie, jak stawki wynagrodzeń.

Aby wprowadzić stawkę potrącenia, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Stawki różne – wówczas w panelu prawym pojawią się trzy zakładki: Stawki wynagrodzeń, Stawki dodatków rodzinnych, Stawki potrąceń.
3. W panelu prawym kliknąć zakładkę Stawki potrąceń – otworzy się lista stawek.
Na każdej zakładce znajdują się sekcje. Każda z sekcji zawiera listę (na początku pustą) zdefiniowanych przez użytkownika kwot bazowych, będących podstawą naliczenia wysokości potrąceń.
4. Kliknąć przycisk zmień i wypełnić pojawiający się formularz Stawka, wpisując jej nazwę, miesiąc, od którego stawka zaczyna obowiązywać i jej wysokość.

Kolejne zmiany stawek potrąceń widoczne będą w odpowiednich sekcjach. Nowe dane będą nadpisywane nad dane wprowadzone wcześniej.

Zmiany w obrębie zdefiniowanych stawek i potrąceń

Istnieje możliwość modyfikacji zdefiniowanych stawek potrąceń .i. Zmian tych dokonuje się w sposób analogiczny jak w wypadku stawek wynagrodzeń (patrz wyżej: *Stawki wynagrodzeń*, str. 44).

Zastosowanie stawek potrąceń

Zastosowanie stawek zostało szczegółowo omówione w rozdziałach opisujących sposób przydzielania potrąceń z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia.

Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki

Wynagrodzenia, świadczenia i zasiłki podzielone są na cztery kategorie:

- Składniki miesięczne,
- Składniki godzinowe,
- Sporadyczne z rachunku bieżącego,
- Świadczenia z ZFŚS.

Składniki miesięczne i Składniki godzinowe podzielone są na Składniki nauczycielskie i Składniki nienauczyielskie. Taki podział jest niezwykle wygodny, ponieważ inne składniki wynagrodzenia przysługują pracownikom pedagogicznym oraz inne pracownikom administracji i obsługi. Poza tym różne są przepisy prawne warunkujące naliczanie wynagrodzeń dla tych grup.

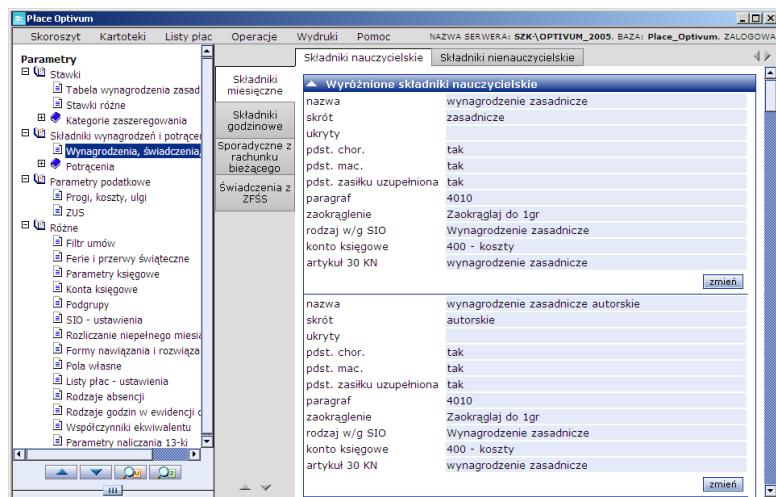
Sporadyczne z rachunku bieżącego dzielą się na cztery kategorie związane z okresem, za który przysługują (za miesiąc, za kwartał, za półrocze, pozostałe).

Świadczenia z ZFSS nie są podzielone na kategorie.

Wszystkie wynagrodzenia, świadczenia i zasiłki ze względu na to, w której sekcji zostaną zdefiniowane będą miały przypisane odpowiednie cechy, niezwykle istotne przy ich wypłacaniu.

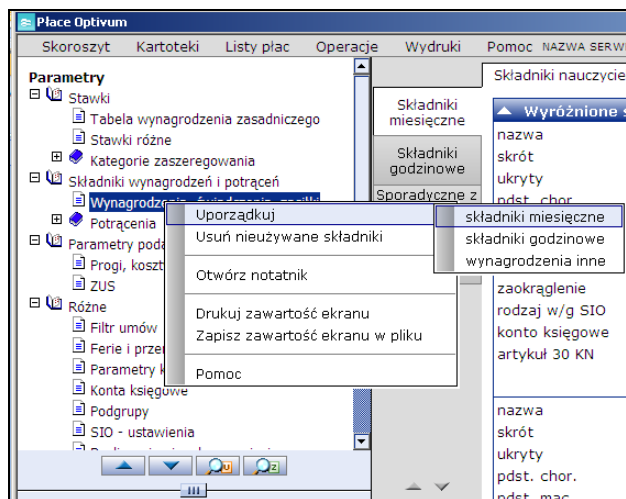
Aby znaleźć informacje związane z wynagrodzeniami, świadczeniami, zasiłkami, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki. Wówczas w panelu prawym pojawi się kartoteka tychże świadczeń.



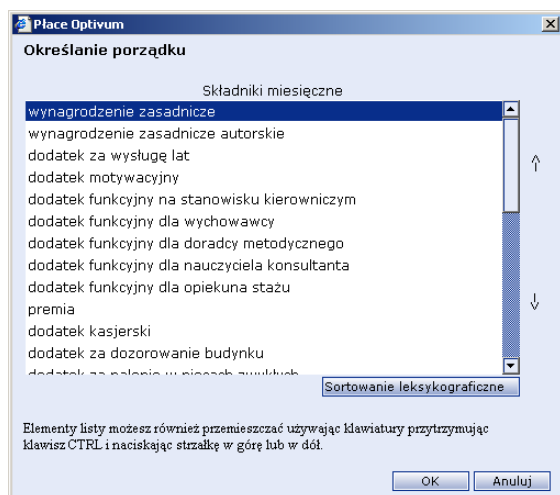
Rysunek 42. Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki.

Istnieje możliwość ustalania kolejności występowania różnych składników wynagrodzeń i potrąceń na listach, wydrukach seryjnych i zestawieniach. Służy do tego funkcja Uporządkuj dostępna w menu kontekstowym, które rozwinie się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozycji Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki.



Rysunek 43. Funkcja umożliwiająca porządkowanie składników wynagrodzeń.

Po wybraniu rodzaju składników, które mają zostać uporządkowane, np. składniki miesięczne, pojawi się formularz umożliwiający określenie porządku –kolejności wyświetlanych składników.



Rysunek 44. Określanie porządku składników miesięcznych.

Składniki można zaznaczać pojedynczo i przesuwać je w górę lub w dół na

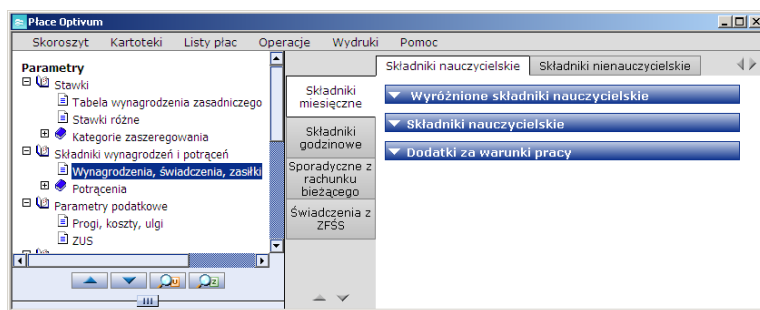
liście za pomocą przycisków  i  lub można użyć przycisku Sortowanie leksykograficzne (działanie tej funkcji zostało omówione wyżej- patrz Po-

rządkowanie jednostek, str. 36). Zaznaczenie pojedynczego składnika wynagrodzenia i kliknięcie jednego z przycisków „ze strzałką” spowoduje przesunięcie tego składnika o jeden poziom w górę lub w dół.

Składniki miesięczne

Składniki miesięczne przydzielane są pracownikom podczas wprowadzania do bazy programu umów o pracę. Najczęściej są to składniki stałe, czyli takie które nie ulegają częstym modyfikacjom. Dodatkową ich cechą jest to, że wypłacane są co miesiąc.

W wypadku składników nauczycielskich w prawym panelu wyróżnione są trzy sekcje: Wyróżnione składniki nauczycielskie, Składniki nauczycielskie, Dodatki za warunki pracy.



Rysunek 45. Miesięczne nauczycielskie składniki wynagrodzeń - sekcje grupujące.

W pierwszej sekcji Wyróżnione składniki nauczycielskie zgrupowane zostały: wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie zasadnicze autorskie, dodatek za wysługę lat, dodatek wiejski i dodatek mieszkaniowy. Są one zdefiniowane przez dostawcę programu. Użytkownik nie ma możliwości zmiany nazw i skrótów tych składników.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w sposób szczególny. W wypadku nauczycieli podstawą do wyliczenia prawidłowej kwoty jest wprowadzenie tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego. Na podstawie danych tam zawartych oraz zaszeregowania, stopnia awansu i wymiaru etatu wyliczana jest należna kwota tego składnika. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi podstawę wyliczania stawek godzinowych, a także innych składników wynagrodzenia, np. dodatku za wysługę lat.

Dodatek za wysługę lat jest składnikiem, którego wysokość zależy od stażu pracy. Składnik ten najczęściej stanowi wartość procentową wynagrodzenia zasadniczego.

Wynagrodzenie autorskie to jedyny składnik, od którego jest naliczane 50% kosztów uzyskania przychodu.

Dodatek wiejski i dodatek mieszkaniowy są to dodatki określone w *Karcie Nauczyciela*.

Pozostałe dwie sekcje to Składniki nauczycielskie i Dodatki za warunki pracy. W tych sekcjach zdefiniowane zostały różnego rodzaju dodatki wypłacane w jednostkach oświatowych. Użytkownik w tych dwóch sekcjach może dodawać nowe składniki.

Uwaga Dla wszystkich składników dostarczonych wraz z programem użytkownik musi ustalić, na podstawie obowiązującego Regulaminu Wynagradzania, czy dany składnik stanowi podstawę naliczania zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego.

Aby ustalić czy dany składnik ma być uwzględniany i czy ma być uzupełniany, należy przy składniku kliknąć przycisk *zmień* i w pojawiającym się formularzu wprowadzić odpowiednie informacje w polach: *stanowi podstawę zasiłku chorobowego*, *stanowi podstawę zasiłku macierzyńskiego*, *podstawa zasiłku uzupełniona*.

Dodatkowo przy opisie każdego składnika znajduje się pole artykuł 30 KN. Za pomocą listy rozwijalnej otwierany jest słownik składników występujących w formularzu sprawozdania opublikowanym przez MEN. Umożliwia to prawidłowe sklasyfikowanie danego składnika wynagrodzenia i odpowiednie raportowanie go w sprawozdaniu dla organu prowadzącego. Sprawozdanie to jest przygotowywane dla aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum*, która umożliwia realizację obowiązków wynikających z art. 30 KN (patrz więcej: *Place Optivum – część II*).

Składniki zdefiniowane przez dostawcę oprogramowania, mają już wskazane odpowiednie powiązania w polu artykuł 30KN.

Uwaga Przycisk *zmień* w sekcji charakteryzującej dany składnik wynagrodzenia umożliwia modyfikowanie jego opisu (w tym również powiązań w polu artykuł 30KN).

Dodawanie składnika

Aby dodać składnik (np. dodatek za warunki pracy), należy w odpowiedniej sekcji kliknąć przycisk *dodaj*. W formularzu, który pojawi się na ekranie, należy:

- wpisać nazwę składnika,
- podać jego skrót,
- zaznaczyć czy składnik ma być ukryty (dla składników nowo definiowanych zawsze zaznacza się opcję *N-nie*),
- określić: czy stanowi on podstawę zasiłku chorobowego i macierzyńskiego oraz czy podstawa zasiłku ma być uzupełniona,

- określić paragraf, rodzaj zaokrąglenia, konto księgowe i rodzaj składnika wg SIO
- w polu artykuł 30 KN określić jego powiązanie ze składnikami wykazanymi w formularzu sprawozdania opublikowanym przez MEN.

The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a table of fields for defining a new component. The fields are as follows:

nazwa	dodatek za klasy łączone
skrót	dpod_łączone
ukryty	N - nie
stanowi podstawę zasiłku chorobowego	T - tak
stanowi podstawę zasiłku macierzyńskiego	T - tak
pdstawa zasiłku uzupełniona	T - tak
paragraf	4010
zaokrąglenie	Zaokrąglał do 1gr
rodzaj w/g SIO	Dodatek za uciążliwość pracy
konto księgowe	400 - koszty
artykuł 30 KN	dodatek za warunki pracy

At the bottom of the window are three buttons: 'OK', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Rysunek 46. Formularz służący do definiowania nowego składnika wynagrodzenia.

Przechodząc na zakładkę Składniki nienauczycielskie, zobaczyć można podobne sekcje, które opisać można w podobny sposób jak składniki nauczycielskie.

Składniki godzinowe

Są to składniki za godziny nadwymiarowe, zastępstwa i godziny nadliczbowe.

Wybierając z karty Składniki godzinowe, pojawi się sekcja Składniki godzinowe nauczycielskie.

Aby dodać składnik, należy kliknąć w odpowiedniej sekcji przycisk dodaj i wypełnić pojawiający się formularz.

Aby zmienić wpis w składnikach godzinowych, należy kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wprowadzić zmiany.

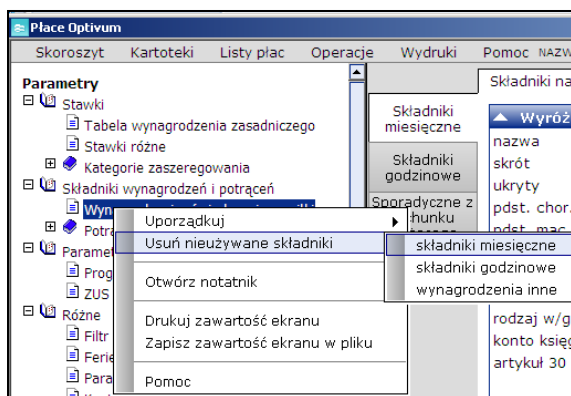
Zmiana lub usuwanie składników

Aby usunąć składnik, należy kliknąć przycisk zmień w sekcji opisującej dany składnik i w pojawiającym się formularzu kliknąć przycisk Usuń.

Analogicznie dodaje się, zmienia lub usuwa składniki godzinowe nienauczycielskie, które zobaczymy przechodząc na zakładkę Składniki nienauczycielskie.

Istnieje również możliwość usunięcia jednocześnie wszystkich składników nieużywanych (miesięcznych, godzinowych lub wynagrodzeń innych).

W tym celu należy kliknąć gałąź Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki i z menu kontekstowego wybrać Usuń nieużywane składniki, a następnie wskazać rodzaj składników:



Rysunek 47. Usuwanie nieużywanych składników

Ukrywanie składników

Program *Place Optimum* umożliwia ukrywanie składników wynagrodzenia i potrąceń. Taką operację użytkownik może wykonać w sytuacji, gdy już nie będzie korzystał z danego składnika wynagrodzenia, a był on kiedyś przypisany do umowy pracownika.

Przy każdym składniku wynagrodzenia oraz potrącenia znajduje się pole *ukryty*. Domyślnie każdy składnik ma wskazaną opcję N-nie.

Jeśli dany składnik ma zostać ukryty, należy w sekcji opisującej ten składnik, kliknąć przycisk *zmień* i za pomocą selektora w polu *ukryty* wybrać T-tak. Wybór należy zaakceptować przyciskiem OK.

Pola opisujące składnik ukryty zmieniają kolor z niebieskiego na szary. Składnik ukryty nie będzie pojawiał się na listach wyboru dostępnych przy różnego rodzaju operacjach (np. przy dodawaniu składników na listę płac).

nazwa	dodatek za klasy łączone
skrót	dod_łączone
ukryty	tak
pdst. chor.	tak
pdst. mac.	tak
pdst. zasiłku uzupełniona	tak
paragraf	4010
zaokrąglenie	Zaokrąglaj do 1gr
rodzaj w/g SIO	
konto księgowo	400 - koszty
artykuł 30 KN	dodatek za warunki pracy
zmień	

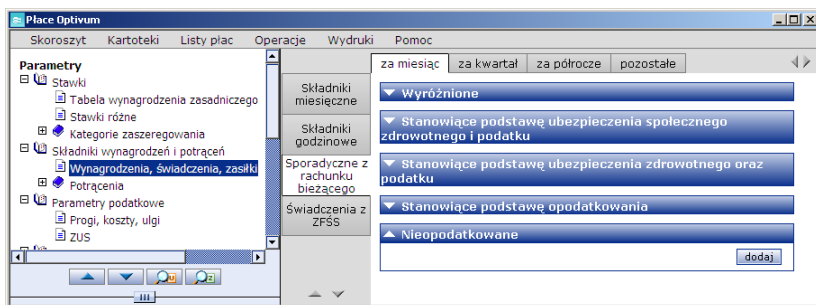
Rysunek 48. Ukrywanie składnika - zmiana koloru pól sekcji opisujących składnik.

Uwaga Składników dostarczonych przez firmę VULCAN nie można modyfikować, usuwać ani ukrywać.

Sporadyczne z rachunku bieżącego

Na kacie Sporadyczne z rachunku bieżącego składniki zostały pogrupowane na czterech zakładkach: za miesiąc, za kwartał, za półrocze, pozostałe. Podział ten wynika z odpowiedniego pobrania składnika do podstawy chorobowego i tak odpowiednio:

- Za miesiąc – będzie uwzględniony w podstawie w jednym miesiącu
- Za kwartał – zostanie podzielony do podstawy na 3 miesiące
- Za półrocze – zostanie podzielony do podstawy na 6 miesięcy
- Pozostałe – zostanie podzielony do podstawy na 12 miesięcy.



Rysunek 49. Karta Sporadyczne z rachunku bieżącego.

Na zakładce za miesiąc znajduje się pięć sekcji. Pierwsza z nich to Wyróżnione, a w niej ekwiwalent za urlop. Jest to składnik, za pomocą którego należy wypłacać ekwiwalent za urlop. Program, na podstawie zgromadzonych danych, podpowie użytkownikowi wyliczoną przez siebie wartość zgodnie z obowiązującym prawem.

W pozostałych sekcjach można definiować własne składniki. Bardzo ważne jest, aby umieścić je w odpowiedniej sekcji, bo w ten sposób jednocześnie decydujemy, czy wchodzi on do podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, społecznego i podatku. Umieszczenie składnika np. w sekcji Stanowiące podstawę opodatkowania spowoduje naliczenie tylko podatku.

Uwaga W sytuacji definiowania składników wypłacanych sporadycznie bardzo ostrożnie należy wybierać miejsce, gdzie ten składnik zostanie wpisany. Nazwy sekcji zostały tak przygotowane, aby ułatwić użytkownikowi prawidłowe dopisywanie składników do bazy programu. Bardzo istotne jest, aby składniki posiadające pewne cechy zostały dobrze wpisane do parametrów programu (w odpowiedniej sekcji), np. składniki

opodatkowane i wypłacane co miesiąc – na zakładce za miesiąc w sekcji Stanowiące podstawę opodatkowania.

Uwaga Definiując składniki wypłacane sporadycznie, należy również określić, czy będą stanowiły podstawę zasiłku chorobowego.

Analogiczna zasada definiowania składników obowiązuje w pozostałych zakładkach.

W zakładce pozostałe w sposób szczególny wyróżnione są: dodatkowe wynagrodzenie roczne, zasiłek na zagospodarowanie, nagroda jubileuszowa.

Dodawanie, modyfikowanie i usuwanie składników

Aby w pozostałych sekcjach dodać składnik, należy kliknąć przycisk dodaj i wypełnić pojawiający się formularz.

Aby zmienić wpis, należy kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wprowadzić zmiany.

Aby usunąć składnik, należy kliknąć przycisk zmień przy składniku, który chcemy usunąć i w pojawiającym się formularzu kliknąć przycisk Usuń.

Uwaga Nie można usunąć składnika wynagrodzenia w sytuacji, gdy chociaż raz został wypłacony na liście płac (a lista została już zatwierdzona). W takiej sytuacji niepotrzebny składnik wynagrodzenia można jedynie ukryć.

Świadczenia z ZFŚS

Są to świadczenia wypłacane z konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przez dostawcę programu wyróżnione jest tutaj świadczenie urlopowe dla nauczycieli. Składnika tego nie można ani poprawiać, ani usuwać. Program *Place Optimum* wylicza odpowiednią kwotę każdemu pracownikowi zgodnie z aktualnie obowiązującą stawką w bieżącym roku, w przeliczeniu na wymiar etatu i okres zatrudnienia pracownika.

Inne świadczenia dodawać można w pozostałych dwóch sekcjach, decydując czy świadczenie jest opodatkowane, czy też nie.

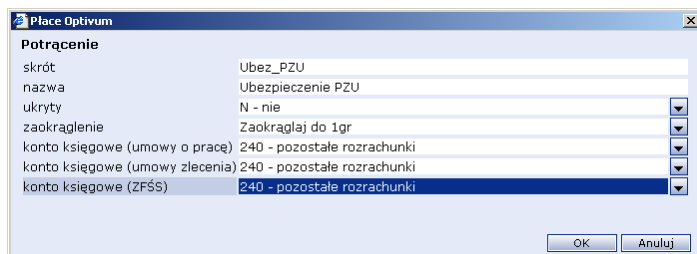
Definiowanie potrąceń

Dodawanie potrąceń

Aby dodać potrącenie, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu prawym przyciskiem myszy kliknąć pozycję drzewa Potrącenia i z menu kontekstowego wybrać funkcję Dodaj potrącenie.

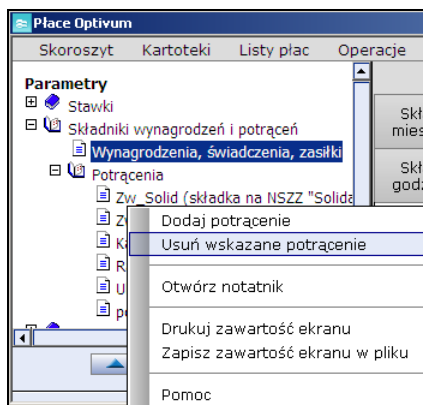
3. Na pojawiającym się formularzu Potrącenie wpisać: nazwę i skrót definiowanego potrącenia, zaznaczyć czy jest to składnik ukryty (w wypadku nowo definiowanych potrąceń należy pozostawić domyślne ustawienie programu N-nie), rodzaj zaokrąglenia oraz konta księgowe.



Rysunek 50. Formularz Potrącenie.

Usuwanie potrąceń

Aby usunąć dodane potrącenie, należy w lewym panelu kliknąć prawym przyciskiem myszy potrącenie, które chcemy usunąć i z menu kontekstowego wybrać funkcję Usuń wskazane potrącenie.



Rysunek 51. Funkcja w menu kontekstowym umożliwiająca usuwanie potrąceń.

Uwaga Nie można usunąć potrącenia jeśli było ono już skierowane na listę plac, a lista została zatwierdzona. W takiej sytuacji można jedynie ukryć dane potrącenie.

Uwaga Istnieje możliwość usunięcia nieużywanych potrąceń. Funkcja ta dostępna jest w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy gałęzi Potrącenia.

Definiowanie kont potrąceń

Program *Place Optivum* wymaga, aby dla każdego przydzielonego potrącenia podane zostało konto, na które mają być przełane należności z tytułu pobranej kwoty.

Konto potrąceń można ustalać osobno dla każdego pracownika (z taką sytuacją mamy do czynienia w wypadku np. alimentów, zajęć komorniczych, spłaty raty kredytu). Jeśli jednak konto, na które będzie przelewane potrącenie jest wspólne dla wszystkich pracowników zatrudnionych w wybranej jednostce (np. grupowe ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków, bądź OC), warto już w opisie składnika potrącenia ustalić jedno wspólne konto dla danej jednostki lub danego potrącenia.

Konta wspólne dla potrącenia, niezależnie od jednostki w której zawarta jest umowa, należy opisać w sekcji Domyślne konto dla potrącenia na formularzu Konto, który pojawi się po kliknięciu przycisku zmień.



Konto	
nazwa konta	NSZZ Solidarność
miejscowosc	Widliszki
kod	
poczta	
ulica	
nr domu	
nr mieszkania	
tytułem	składki
numer konta	12 5698 7415 0032 6500 7841 2569
nazwa banku	
adres banku	

OK Usuń Anuluj

Rysunek 52. Opisywanie konta dla potrącenia.

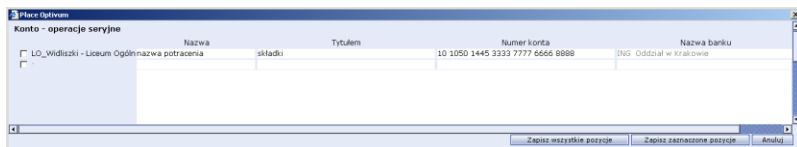
Jeśli konto jest zależne od jednostki, ale wspólne dla każdej umowy w niej zawartej, należy opisać je w sekcji Domyślne konto dla jednostek – kliknięcie przycisku zmień otworzy formularz z listą zdefiniowanych jednostek.

W odpowiednim wierszu tego formularza należy wprowadzić, dla każdej jednostki, wymagane informacje. Opis konta zawiera jego nazwę, tytuł przelewu oraz numer.

Należy jednak pamiętać, że dane dotyczące konta danego potrącenia definiuje się tylko raz, tzn. wpisujemy tylko w jednej wybranej sekcji.

Uwaga Wpisanie numeru powinno spowodować automatyczną identyfikację banku wyświetlenie jego nazwy i adresu.

Uwaga Brak numeru konta przy opisie potrącenia może być przyczyną nieudanej operacji zatwierdzania listy płac, gdzie dane potrącenie zostało zastosowane.



Rysunek 53. Opisywanie kont dla jednostek.

Porządkowanie zdefiniowanych potrąceń

Podobnie jak w wypadku wynagrodzeń, świadczeń i zasiłków, istnieje możliwość ustalenia kolejności występowania potrąceń na listach, wydrukach seryjnych i zestawieniach. Porządkowanie potrąceń wymaga wykonanie analogicznych czynności, jak porządkowanie składników wynagrodzeń, świadczeń i zasiłków.

Aby wywołać formularz umożliwiający ustalenie kolejności potrąceń, należy prawym przyciskiem myszy kliknąć pozycję drzewa Potrącenia i z menu kontekstowego wybrać funkcję Uporządkuj potrącenia.

Parametry podatkowe

Program *Place Optimum* dostarcza użytkownikowi wykaz progów podatkowych, kosztów i ulg oraz wykaz stawek odprowadzanych na składki ZUS.

Progi, koszty, ulgi

Progi podatkowe, koszty i ulgi są ustalone domyślnie i nie podlegają modyfikacji przez użytkownika programu. Dostawca programu powinien zadbać, aby kwoty dotyczące tych parametrów były prawidłowe. Są one aktualizowane podczas operacji aktualizacji słowników programu (patrz więcej: *Aktualizacja słowników* str. 215).

Aby znaleźć wartości progów podatkowych, kosztów i ulg, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu wybrać Progi, koszty, ulgi. W prawym panelu wyświetlą się obowiązujące w bieżącym roku wartości dotyczące progów podatkowych, kosztów i ulg.

Rok: 2014

▲ Progi podatkowe			
Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi	
od	do		
0	85 528	18% podstawy obliczenia minus kwota 556 zł 02 gr	
85 528		14 839 zł 02 gr + 32% nadwyżki ponad 85 528 zł	

▲ Koszty, ulgi			
Wyszczególnienie	Kwota		
	miesięczne	roczne	
Koszty - jeden zakład pracy	111.25 zł	1 335.00 zł	
Koszty - kilka zakładów pracy	111.25 zł	2 002.05 zł	
Koszty - jeden zakład pracy, poza miejscowością zamieszkania prac.	139.06 zł	1 668.72 zł	
Koszty - kilka zakładów pracy, poza miejscowością zamieszkania prac.	139.06 zł	2 502.56 zł	
Ulga	46.33 zł	556.02 zł	

Rysunek 54. Progi, koszty, ulgi.

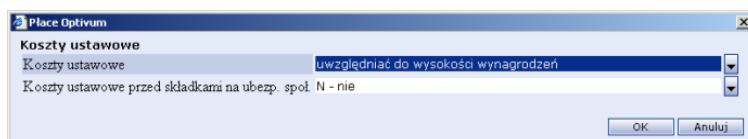
Uwaga Zmiana daty w polu rok umożliwi przeanalizowanie danych dotyczących progów podatkowych, kosztów oraz ulg w poprzednich latach.

Po przejściu na zakładkę Koszty ustawowe pojawi się sekcja Koszty ustawowe.

Koszty ustawowe możemy uwzględniać do wysokości wynagrodzeń lub do wysokości przychodu pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne. Od tego ustawienia zależy naliczanie kosztów u pracowników, u których często występują absencje.

Aby zmienić parametry dotyczące sposobu uwzględniania kosztów, należy:

1. Na zakładce Koszty ustawowe w sekcji o tej samej nazwie kliknąć przycisk zmień.
2. Za pomocą selektorów z list rozwijalnych wybrać odpowiednie parametry.
3. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 55. Formularz do ustawiania opcji uwzględniania kosztów ustawowych.

ZUS

Wartości procentowe obowiązujących składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne również są wprowadzane do programu przez producenta oprogramowania. Ponadto w tej części programu użytkownik może zdecydować, jak naliczana ma być składka na NFZ w wypadku zawierania więcej

niż jednej umowy z pracownikiem (o tym samym tytule ubezpieczenia z tym samym płatnikiem).

Karta ZUS zawiera trzy zakładki: Kwoty, Inne ustawienia, Konta księgowe.

Aby przejrzeć wartości składek ZUS, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa ZUS – otworzy się na zakładce Kwoty. Tutaj można w sekcjach: Składki, Składki wypadkowe, Stawka świadczenia urlopowego przeanalizować wartości obowiązujące w danym roku, a także zmieniając datę w polu Rok w latach poprzednich.

Rok: 2014	
Składki	
ubezp. emerytalne	19.52% (pracownik: 9.76%, płatnik: 9.76%)
ubezp. rentowe	8.00% (pracownik: 1.50%, płatnik: 6.50%)
ubezp. chorobowe	2.45% pracownik
ubezp. zdrowotne	9.00% (odl. podatku: 7.75%)
fundusz pracy	2.45% płatnik
FGŚP	0.10% płatnik
FEP	1.50% płatnik
ograniczenie składki emerytalno-rentowej	112380.00 zł
Składka wypadkowa	
Podstawy składek na ubezpieczenia osób przebywających na urlopach wychowawczych	
Stawka świadczenia urlopowego	
2013	1093.93
2012	1093.93
2011	1093.93
2010	1047.84
2009	1000.04
2008	906.61
2007	804.60
2006	764.25
2005	733.25
2004	695.68
2003	676.48
Minimalne wynagrodzenie za pracę	
2014	1680.00
2013	1600.00

Rysunek 56. Wartości obowiązujących składek ZUS.

Składki oraz stawka świadczenia urlopowego ustalone są domyślnie i nie podlegają modyfikacji przez użytkownika programu. Można je przeglądać, analizując również stawki jakie obowiązywały w latach wcześniejszych. Są one aktualizowane podczas operacji aktualizacji słowników programu (patrz więcej: *Aktualizacja słowników* str. 215).

Uwaga Bardzo ważne jest, aby użytkownik na bieżąco aktualizował program. Obliguje to m.in. prawidłowe naliczanie składek odprowadzanych do ZUS, składki na NFZ i podatku.

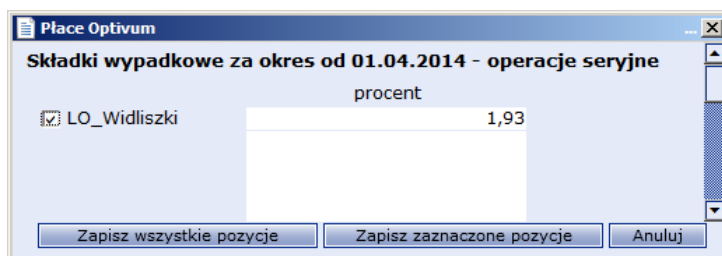
Zmiana składki wypadkowej

Wartość składki wypadkowej zależy od jednostki. Jest to jedyna składka, którą modyfikuje użytkownik. Operację tę wykonuje się po otrzymaniu decyzji z zakładu ubezpieczeń społecznych.

Uwaga Składka wypadkowa ustalana jest corocznie na okres od kwietnia bieżącego roku do marca roku kolejnego. Należy pamiętać, że aby wpisać składkę wypadkową np. na miesiąc luty należy najpierw w górnej części okna zmienić rok na poprzedni a dopiero później wpisać wartość składki wypadkowej.

Aby wprowadzić lub zmienić wartość składki wypadkowej, należy:

1. W sekcji Składka wypadkowa kliknąć przycisk zmień. Pojawi się formularz Składki wypadkowe.
2. Postawić znacznik przy nazwie jednostki.
3. Wpisać wartość obowiązującej składki wypadkowej.
4. Kliknąć Zapisz zaznaczone pozycje (lub w sytuacji niezaznaczenia jednostki Zapisz wszystkie pozycje).



Rysunek 57. Formularz do wpisywania składki wypadkowej.

Inne ustawienia

Na zakładce Inne ustawienia widoczne są trzy sekcje: Klasyfikacja budżetowa, Naliczanie składki na NFZ, Uzupełnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

W sekcji Klasyfikacja budżetowa można obejrzeć i w razie potrzeby zmodyfikować paragrafy, do których są przypisane poszczególne składki na ubezpieczenia społeczne.

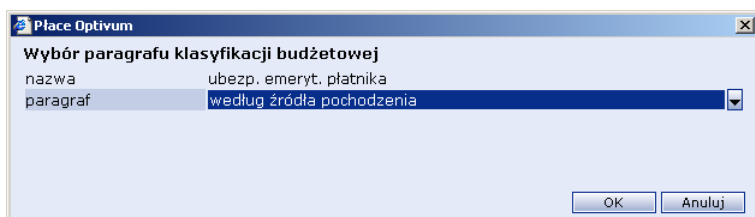
Na wstępie wszystkim składkom zostało utworzone powiązanie typu wg źródła pochodzenia. Oznacza to, że składkom będą przypisane takie paragrafy, od których pochodzą.

Użytkownik ma możliwość zmiany tych powiązań. Może wskazać takie paragrafy księgowe, na jakie poszczególne składki będą księgowane.

Aby przejrzeć i/ lub zmodyfikować paragrafy składek, należy:

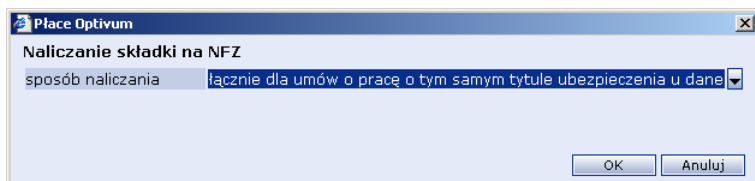
1. Wybrać Skoroszyt/ Parametry/ ZUS.

2. Przejść na zakładkę Klasyfikacja budżetowa. W prawym panelu wyświetli się sekcja Klasyfikacja budżetowa.
3. Przeglądać powiązania składek z paragrafami. W razie potrzeby modyfikacji:
 - kliknąć wiersz z daną składką, np. ubezp. emeryt płatnika – otworzy się formularz Wybór klasyfikacji budżetowej;
 - za pomocą selektora rozwinąć listę w pozycji paragraf;
 - odnaleźć i kliknąć właściwą pozycję;
 - zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 58. Formularz umożliwiający zmianę paragrafu klasyfikacji budżetowej składek ZUS.

Sekcja Naliczanie składki na NFZ ma szczególne znaczenie w wypadku zawierania więcej niż jednej umowy z pracownikiem (z tym samym tytułem ubezpieczenia u danego płatnika). Domyślnie wskazana została opcja: dla każdej umowy o pracę niezależnie.



Rysunek 59. Sekcja Naliczanie składki na NFZ.

Użytkownik może zmienić ten parametr, klikając przycisk **zmień** i wskazując opcję: **łącznie dla umów o pracę o tym samym tytule ubezpieczenia u danego płatnika**. Tego rodzaju modyfikacja spowoduje, że składka na NFZ będzie naliczana łącznie dla umów o pracę zawartych z pracownikiem (z tym samym tytułem ubezpieczenia) u danego płatnika.

Konta księgowe – przypisane potrąceniom

Na zakładce Konta księgowe w dwóch sekcjach: **Potrącenia predefiniowane** oraz **Potrącenia zgromadzone** zostały wszystkie potrącenia, jakie zostały dotychczas wpisane do bazy programu. W sekcji **Potrącenie predefiniowane** znajdują się składki odprowadzane do ZUS zarówno przez pracodawcę, jaki i pra-

cownika, zaliczka na podatek, składka na Fundusz pracy, składka na FGŚP, oraz do wypłaty i przelew na konto. W drugiej sekcji pojawiają się wszystkie potrącenia wpisane przez użytkownika do parametrów programu.

Wszystkim potrąceniom zostały przypisane konta księgowe: potrąceniom predefiniowanym program automatycznie przypisał powiązania, natomiast potrąceniom które użytkownik sam wprowadzał do bazy programu, te które zostały podane podczas ich definiowania.

Uwaga Prawidłowe powiązania potrażeń do kont księgowych obligują poprawność danych eksportowanych do programu *Księgowość Optimum*.

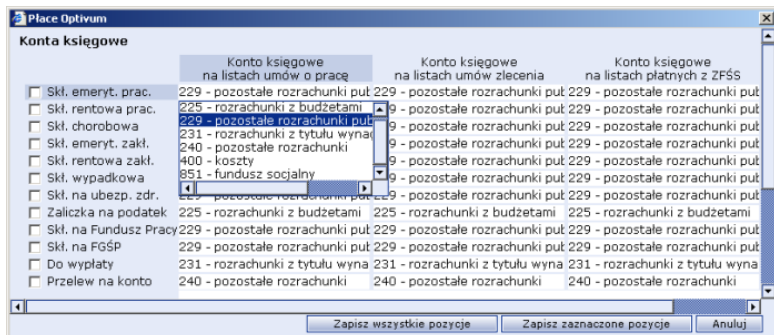
Kwoty	Inne ustawienia	Konta księgowe	
▲ Potrącenia predefiniowane			
Nazwa	Konto księgowe na listach umów o pracę	Konto księgowe na listach umów zlecenia	Konto księgowe na listach płatnych z ZFSS
Skł. emeryt. prac.	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Skł. rentowa prac.	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Skł. chorobowa	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Skł. emeryt. zakł.	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Skł. rentowa zakł.	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Skł. wypadkowa	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Skł. na ubezp. zdr.	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne	229 - pozostałe rozrachunki publicznonprawne
Zaliczka na podatek	225 - rozrachunki z budżetami	225 - rozrachunki z budżetami	225 - rozrachunki z budżetami

Rysunek 60. Konta księgowe potrażeń zdefiniowanych w programie.

Aby przejrzeć i/ lub zmodyfikować konta księgowe przypisane do potrażeń, należy:

1. Wybrać Skoroszyt/ Parametry/ ZUS.
2. Przejść na zakładkę Konta księgowe. W prawym panelu wyświetlą się dwie sekcje: Potrącenia predefiniowane i Potrącenia .
3. Przejrzeć powiązania potrażeń z kontami księgowymi. W razie potrzeby modyfikacji:
 - kliknąć w sekcji, w której należy zmienić powiązanie danego potrącenia, przycisk zmień – pojawi się formularz Konta księgowe;
 - kliknąć wiersz, gdzie trzeba zmodyfikować konto księgowe;

- odnaleźć na liście inne, właściwe konto i kliknąć – wskazane konto zastąpi wcześniej podane;
- w analogiczny sposób wprowadzić zmiany w innych wierszach;
- zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje (lub jeśli zostały postawione znaczniki przy wybranych potrąceniach - Zapisz zaznaczone pozycje).



Rysunek 61. Formularz umożliwiający zmianę przypisanych kont księgowych do potrąceń.

Wycofanie z operacji zmiany konta księgowego potrąceń umożliwia przycisk Anuluj.

Parametry różne

Filtr umów

Filtr umów daje możliwość archiwizowania (przenoszenia do umów archiwalnych) umów, które uległy rozwiązaniu przed datą podaną przez użytkownika. Powoduje to przeniesienie do archiwum umowy pracownika z listy osób, którym będą przygotowywane kolejne listy płac.

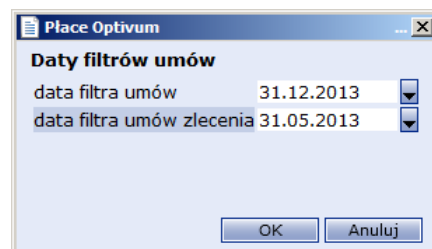
Datę w filtrze umów wskazuje się oddzielnie dla umów o pracę i osobno dla umów zlecenia.

Uwaga Każdy użytkownik programu ma możliwość ustalenia daty w filtrze umów według własnych potrzeb.

Aby ustalić daty, które będą stanowiły granicę między umowami aktualnymi a archiwalnymi, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Filtr umów – wówczas w prawym panelu pojawi się sekcja Data archiwalna.

3. Kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wpisać daty: datę dla umów o pracę oraz datę dla umów zlecenia.
4. Zaakceptować zmiany przyciskiem OK.



Rysunek 62. Formularz umożliwiający zmianę daty w filtrze umów.

Uwaga Umowy archiwalne to umowy, które uległy rozwiązaniu przed wskazaną przez użytkownika datą. Zostają one umieszczone w gałęzi drzewa Umowy archiwalne (Kartoteki/ Umowy o pracę/ Umowy archiwalne lub Kartoteki/ Umowy zlecenia/ Umowy archiwalne). Wszystkie operacje dla umów archiwalnych wykonuje się tak jak dla umów aktualnych.

Ferie i przerwy świąteczne

W tej części programu użytkownik może zapisać informację na temat okresu trwania ferii zimowych i letnich w jednostkach feryjnych, a także przerw świątecznych.

Aby wpisać (zmienić) czas trwania ferii i przerw świątecznych, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Ferie – wówczas w prawym panelu pojawią się sekcje dotyczące ferii w kolejnych latach.
3. W wybranej sekcji, np. Ferie 2015 kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu Ferie wpisać czas trwania ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych wiosennych i zimowych.

Place Optimum

Ferie i przerwy świąteczne - 2012

Feria zimowe
od dnia 16.01.2012
do dnia 29.01.2012

Feria letnie
od dnia 23.06.2012
do dnia 31.08.2012

Wiosenna przerwa świąteczna
od dnia 05.04.2012
do dnia 09.04.2012

Zimowa przerwa świąteczna
od dnia 24.12.2012
do dnia 31.12.2012

OK Anuluj

Rysunek 63. Formularz umożliwiający zarejestrowanie okresu ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych

Parametry księgowe

Program *Place Optimum* zawiera wykaz rozdziałów, paragrafów i funduszy w klasyfikacji budżetowej. Wykazy te można modyfikować – porządkować i dodawać nowe pozycje.

Dodatkowo użytkownik programu *Place Optimum* może definiować składowe oraz zadania, które umożliwiają prowadzenie ewidencji płacowej w bardziej szczegółowy sposób (więcej na ten temat znaleźć można w podręczniku *Place Optimum- część II*).

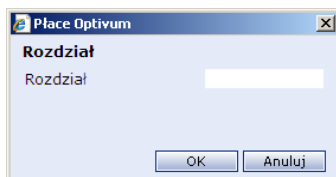
Dodawanie rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej lub funduszu księgowego

Aby dodać rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej lub fundusz księgowy, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Parametry księgowe – wówczas w prawym panelu pojawią się trzy sekcje zawierająca wykaz rozdziałów (opcjonalnie składowych i zadań jeżeli występuje taki podział), paragrafów i funduszy księgowych.
3. Kliknąć przycisk dodaj w odpowiedniej sekcji i w pojawiającym się formularzu wpisać nowy rozdział (opcjonalnie składową lub zadanie), paragraf lub fundusz księgowy.

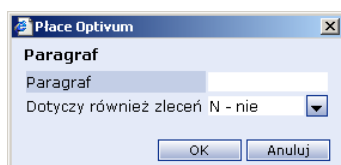
W zależności od tego, do której sekcji dodawane są nowe pozycje formularz edycyjny może mieć różną nazwę:

- W sekcji Rozdziały klasyfikacji budżetowej formularz:



Rysunek 64. Formularz służący do dodawania rozdziału klasyfikacji budżetowej.

- W sekcji Paragrafy formularz:



Rysunek 65. Formularz służący do dodawania paragrafu.

- W sekcji Fundusze księgowe formularz:



Rysunek 66. Formularz służący do dodawania funduszu księgowego.

Po wprowadzeniu danych, w którymkolwiek z wyżej prezentowanych formularzy, należy zaakceptować je przyciskiem OK.

Przypisywanie paragrafu do umowy zlecenia

W programie istnieje możliwość dodawania nowych paragrafów, o czym pisaliśmy wyżej. Jednakże można również przypisać istniejące już w programie paragrafy do umów zlecenia. Aby przypisać paragraf do umowy zlecenia, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Rozdziały, paragrafy i fundusze klasyfikacji budżetowej – wówczas w prawym panelu pojawią się trzy sekcje zawierająca wykaz rozdziałów, paragrafów i funduszy księgowych.
3. W sekcji Paragrafy odnaleźć paragraf, który ma zostać przypisany do umowy zlecenia.

4. Kliknąć wybrany paragraf prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać Edytuj.
5. W formularzu Paragraf w pozycji Dotyczy również zleceń za pomocą selektora z listy wskazać T-tak.
6. Zaakceptować przyciskiem OK. W sekcji Paragrafy, przy danym paragrafie pojawi się informacja: dotyczy również umów zlecenia.

Usuwanie rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej lub funduszu księgowego

Aby usunąć rozdział (paragraf) klasyfikacji budżetowej lub fundusz księgowy, należy kliknąć go i w pojawiającym się formularzu edycyjnym kliknąć przycisk Usuń.

Porządkowanie rozdziałów paragrafów lub funduszy księgowych

W każdej sekcji Rozdziały klasyfikacji budżetowej, Paragrafy, Fundusze księgowe znajduje się przycisk umożliwiający zmianę kolejności wyświetlanych danych - przycisk uporządkuj. Kliknięcie tego przycisku otwiera formularz Określanie porządku.

Dane można zaznaczać pojedynczo i przesuwać je w górę lub w dół na li-

ście za pomocą „strzałek”  i  lub można użyć przycisku Sortowanie leksykograficzne.

Konta księgowe

Na użytek eksportu danych do programu *Księgowość Optimum* warto zadbać o prawidłowe przypisanie do kont księgowych składników wynagrodzenia, absencji oraz potrąceń.

Program automatycznie tworzy powiązania ww. wymienionych elementów do kont księgowych. Jednakże przed przystąpieniem do pracy z programem (a zwłaszcza przed przygotowywaniem i zatwierdzaniem list płac oraz przygotowaniem pliku zawierającego dane księgowe) warto sprawdzić wszystkie powiązania i zmodyfikować je w taki sposób, aby uwzględniały indywidualne aspekty księgowania w danej jednostce.

Wszystkie dane na temat kont księgowych zgromadzone są w parametrach programu: Skoroszyt/ Parametry/ Konta księgowe. Informacje te zostały zgromadzone na czterech zakładkach: Konta, Wynagrodzenia, Absencje, Potrącenia.

Dodawanie, modyfikowanie i usuwanie kont księgowych

Na zakładce Konta księgowe przez dostawcę programu zostało zdefiniowanych kilka kont księgowych, najczęściej wykorzystywanych w jednostkach oświatowych. Użytkownik programu może zmodyfikować istniejące już

konta księgowe (zmieniając konto lub nazwę) albo dopisać nowe, brakujące konta.

▲ Konta księgowe	
konto księgowe	225
nazwa	rozrachunki z budżetami
zmień	
konto księgowe	229
nazwa	pozostałe rozrachunki publicznoprawne
zmień	
konto księgowe	231
nazwa	rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
zmień	
konto księgowe	240
nazwa	pozostałe rozrachunki
zmień	
konto księgowe	400
nazwa	koszty
zmień	
konto księgowe	851
nazwa	fundusz socjalny
zmień	
dodaj	

Rysunek 67. Konta księgowe dostarczone przez firmę VULCAN.

Aby zmodyfikować konto księgowe, należy w wybranej sekcji kliknąć przycisk **zmień**, w formularzu - który pojawi się na ekranie - zmodyfikować konto i/lub nazwę, a następnie zaakceptować przyciskiem **OK**.

Aby dodać brakujące konto, należy na dole listy kliknąć przycisk **dodaj** i wypełnić formularz - który pojawi się na ekranie – podając konto księgowe oraz nazwę.

Aby usunąć niepotrzebnie zdefiniowane konto, należy kliknąć w danej sekcji przycisk **zmień**, a następnie przycisk **Usuń**.

Uwaga Nie można usuwać z bazy programu kont dostarczonych przez firmę VULCAN.

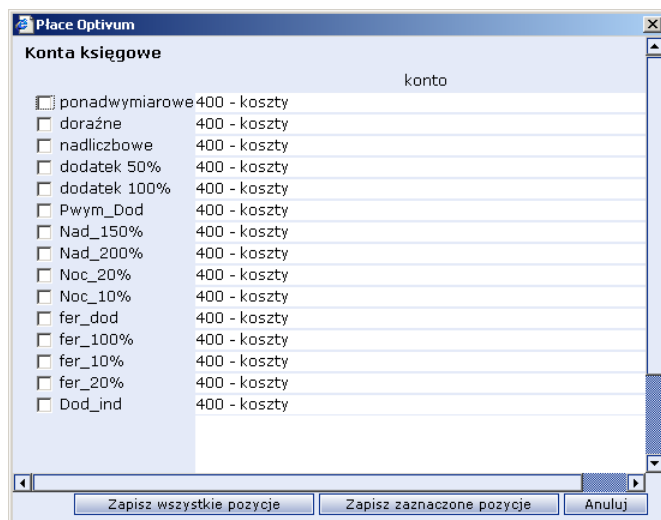
Konta księgowe składników wynagrodzenia

Na zakładce **Wynagrodzenia** zostały utworzone powiązania zdefiniowanych składników wynagrodzenia do kont księgowych. Dane te zostały zgromadzone w następujących sekcjach: Składniki miesięczne, Składniki godzinowe, Składniki rodzinne, Wynagrodzenia sporadyczne z rachunku bieżącego, Świadczenia z ZFŚS, Zlecenia.

Aby zmodyfikować konto księgowe, należy w wybranej sekcji kliknąć przycisk **zmień**. W formularzu, który pojawi się na ekranie, przy danym składniku kliknąć pole **konto** i na dostępnej liście odnaleźć i kliknąć nowe

konto. Zapisać zmiany, klikając przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje (w wypadku postawienia znacznika przy wybranych składnikach). Nowe powiązanie zostanie natychmiast utworzone.

Uwaga Nowe powiązanie składników wynagrodzenia do kont księgowych będzie uwzględnione dopiero przy tworzeniu kolejnych list płac oraz widoczne podczas następnego eksportu danych do programu *Księgowość Optimum*.



Rysunek 68. Zmiana konta księgowego składnika godzinowego.

Jeśli na tej zakładce brakuje jakiegoś składnika oraz powiązania z kontem księgowym, należy go zdefiniować, korzystając z funkcji *Skoroszyt/ Parametry/ Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki* (patrz *Dodawanie składnika*, str. 55).

Konta księgowe absencji

Na zakładce Absencje zostały utworzone powiązania wszystkich rodzajów absencji dostarczonych przez firmę VULCAN do kont księgowych. Uwzględnione zostały dwa aspekty wypłacania wynagrodzenia/ świadczenia każdego rodzaju absencji. Do każdego z nich program automatycznie skonfigurował i utworzył powiązania księgowe.

Zmiany mające na celu modyfikację kont księgowych przy danej absencji wykonuje się w taki sam sposób, jak zmianę kont przy składnikach wynagrodzenia (patrz wyżej).

Absencje		
Nazwa	Konto księgowe gdy płaci zakład pracy	Konto księgowe gdy płaci ZUS
nieobecność z tytułu choroby pracownika	400 - koszty	229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
leczenie szpitalne	400 - koszty	229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
nieobecność z tytułu wypadku przy pracy		229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowego		229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Rysunek 69. Konta księgowe przypisane do absencji.

Konta księgowe potrąceń

Na zakładce Potrącenia zostały utworzone powiązania do kont księgowych wszystkich zdefiniowanych w programie potrąceń.

Wszelkie modyfikacje związane ze zmianą powiązania odbywają się w analogiczny sposób, jak w wypadku składników godzinowych i absencji.

Podgrupy

Program *Place Optivum* umożliwia tworzenie w jednostce podgrup nauczycieli i nienauczycieli. Jest to przydatne do tworzenia list wypłat i zestawień do księgowości, która są przygotowywane według zdefiniowanych podgrup. Dla każdej podgrupy tworzona jest oddzielna kartka na liście płac.

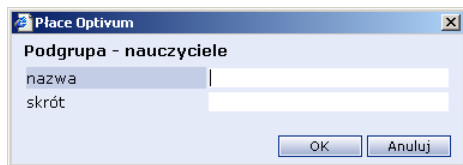
Użytkownik ma możliwość definiowania nowych podgrup lub zmiany nazwy i usuwania już istniejących.

Uwaga W programie utworzone są dwie główne grupy: Nauczyciele i Nienauczyciele. Użytkownik nie ma możliwości dodawania własnych grup pracowników. Może jedynie w obrębie tych dwóch grup zdefiniować podgrupy i przypisać do nich pracowników.

Dodawanie, zmiana nazwy, usuwanie podgrupy

Aby dodać podgrupę nauczycieli/ (nienauczycieli), należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Podgrupy – wówczas w prawym panelu pojawią się dwie sekcje: Podgrupy nauczycieli i Podgrupy nienauczycieli.
3. W odpowiedniej sekcji kliknąć przycisk dodaj i w pojawiającym się formularzu Podgrupa – nauczyciele (Podgrupa – nienauczyciele) wpisać nazwę podgrupy i skrót.
4. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 70. Dodawanie nowych podgrup pracowników.

Aby zmienić nazwę podgrupy, należy:

1. W odpowiedniej sekcji wybrać podgrupę, której nazwa będzie modyfikowana.
2. Kliknąć przycisk zmień.
3. W pojawiającym się formularzu wpisać nową nazwę i/lub skrót.
4. Zaakceptować przyciskiem OK.

Aby usunąć podgrupę, należy:

1. W odpowiedniej sekcji wybrać podgrupę, którą trzeba usunąć.
2. Kliknąć przycisk zmień.
3. W pojawiającym się formularzu kliknąć przycisk Usuń.

Uwaga Usuwać można jedynie te podgrupy, które nie zostały jeszcze przypisane do żadnych umów.

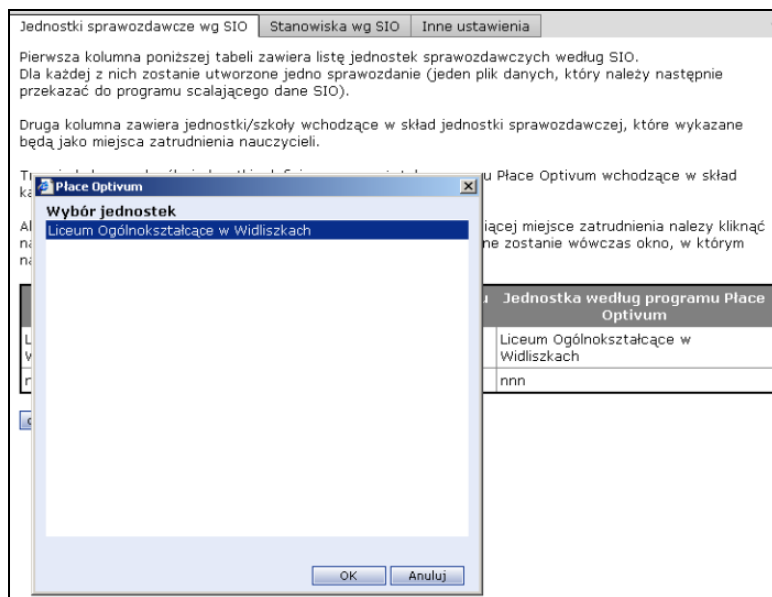
SIO – ustawienia

Program *Place Optimum* umożliwia przygotowanie odpowiednich danych do Systemu Informacji Oświatowej (tak zwanego starego SIO). Dzięki programowi dostarczane są dane do wypełnienia m.in. następujących tabel:

- N1 - dane identyfikacyjne nauczyciela
- N2 - forma zatrudnienia, wynagrodzenia
- N12 - dodatek wiejski i mieszkaniowy
- W1 - odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych
- W2 - wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych
- W3 - wynagrodzenia pracowników pedagogicznych w szkołach i placówkach niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego
- W4 - rozwiązanie stosunku pracy w bieżącym roku kalendarzowym.

Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia poprawnego eksportu danych z programu *Place Optimum* jest zadbanie o ustawienie prawidłowych parametrów.

Wybierając z menu głównego funkcję Skoroszyt / Parametry, a następnie klikając w lewym panelu SIO – ustawienia, można dodać jednostkę sprawozdawczą wg SIO. Aby przypisać jednostkę sprawozdawczą, należy kliknąć przycisk dodaj jednostkę sprawozdawczą i w pojawiającym się formularzu wybrać jednostkę, a następnie wskazać miejsce nawiązania stosunku pracy w tej jednostce.



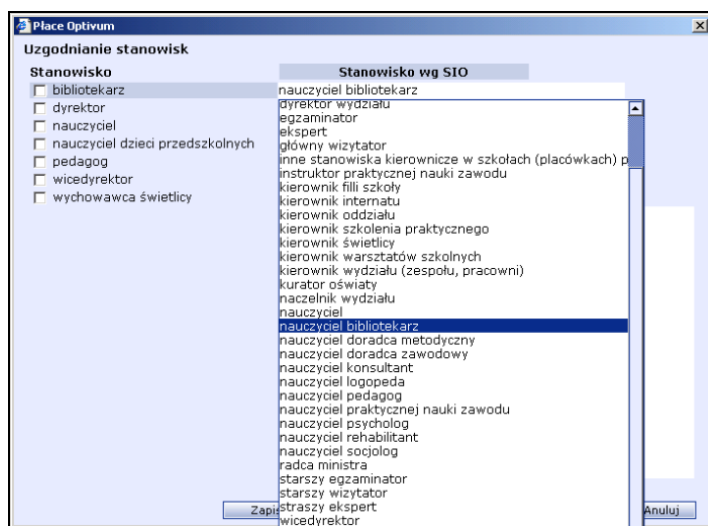
Rysunek 71. Dodawanie jednostki sprawozdawczej.

Po przejściu na zakładkę Stanowiska wg SIO można uzgodnić stanowiska zatrudnionych w jednostce osób zgodnie z klasyfikacją SIO (wcześniej muszą być jednak zarejestrowane umowy).

W celu uzgodnienia stanowisk wg SIO, należy:

1. W sekcji Stanowiska (na zakładce Stanowiska wg SIO) kliknąć przycisk zmień.
2. Wypełnić formularz Uzgadnianie stanowisk:
 - kliknąć pusty wiersz przy stanowisku;
 - odnaleźć odpowiednik SIO i kliknąć go,
 - klikać kolejne wiersze i dopasowywać stanowiska wg SIO,

- po zakończeniu wypełniania formularza kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje (jeśli przy uzgadnianych stanowiskach został postawiony znacznik).



Rysunek 72. Uzgadnianie stanowisk wg SIO – wybieranie z listy rozwijalnej.

Zakładka Inne ustawienia zawiera dwie sekcje: Początek roku szkolnego oraz Podgrupy nienauczycieli na potrzeby sprawozdania do Systemu Informacji Oświatowej (SIO). Zmiany można dokonać jedynie w sekcji Początek roku. Druga sekcja zawiera zamknięty wykaz podgrup nienauczycieli wg SIO.

Rozliczanie niepełnego miesiąca oraz nieobecności niepełnych

Użytkownik może ustalić, w jaki sposób będzie naliczane wynagrodzenie nauczycieli za niepełny miesiąc pracy nauczycieli. Dostępne są dwa warianty:

- zgodny z MPiPS z dnia 29.05.1996 r.

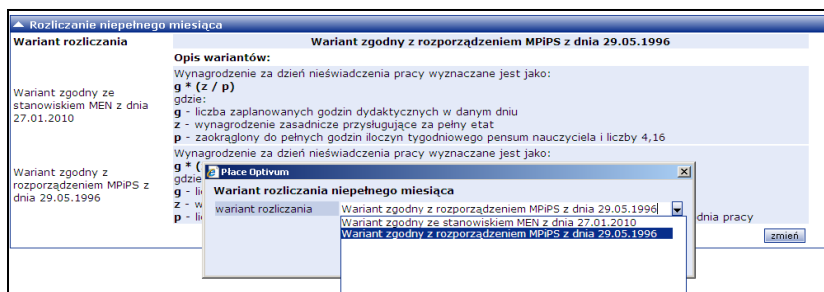
lub

- zgodny ze stanowiskiem MEN z dnia 27.01.2010 r.

Domyślnie w programie *Place Optimum* ustawiony jest parametr, dzięki któremu wynagrodzenie nauczycieli w niepełnym miesiącu zatrudnienia rozliczane jest zgodnie z wytycznymi MPiPS z dnia 29.05.1996 r. Aby zmienić ten parametr, należy:

1. Wybrać menu Skoroszyt/ Parametry/Rozliczanie niepełnego miesiąca.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk Zmień

3. Z listy rozwijalnej wskazać wariant, według którego ma być naliczane wynagrodzenie dla nauczycieli w niepełnym miesiącu zatrudnienia.
4. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 73. Formularz umożliwiający zmianę parametru rozliczania niepełnego miesiąca zatrudnienia nauczycieli.

Szczegółowo obydwie warianty (wraz z przykładami) zostały omówione w podręczniku: *Place Optimum – część II*.

Wybór wariantu rozliczania niepełnego miesiąca pracy ma również wpływ na domyślny współczynnik obniżania absencji niepłatnych. W przypadku wyboru wariantu zgodnego z MPiPS domyślny współczynnik jest wyznaczany tak jak do tej pory, czyli wg 40-godzinnego tygodnia pracy, natomiast w przypadku wyboru wariantu MEN - wg godzin dydaktycznych.

Dla nienauczycieli absencje niepłatne obniżane są zawsze wg wariantu MPiPS (niezależnie od tego jaki wariant został wybrany w parametrach programu).

Przykład:

W kartotece nauczyciela zarejestrowano dwa dni urlopu bezpłatnego w kwietniu 2014 r. Domyślne współczynniki obniżania urlopu bezpłatnego w zależności od wybranego sposobu rozliczania niepełnego miesiąca zatrudnienia:

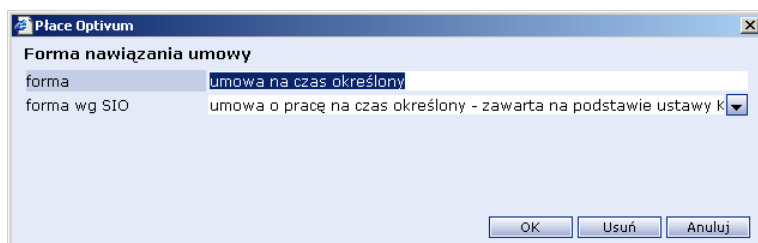
- dla wariantu MPiPS to 16/168, gdzie:
 - 16 to godziny z ewidencji czasu pracy w dniach absencji
 - 168 to liczba godzin planowanych do przepracowania w kwietniu;
- dla wariantu MEN to 7,2/75, gdzie:
 - 7,2 to liczba godzin dydaktycznych wynikająca z ewidencji czasu pracy w dniach absencji,
 - 75 to miesięczna liczba godzin wynikająca z pensum nauczycielskiego ($18 \cdot 4,16$).

Formy nawiązania i rozwiązania umowy

Program *Place Optivum* zawiera wykazy form nawiązania i rozwiązania umowy. Listę tę można uzupełniać, dodając nowe pozycje, modyfikować istniejące formy lub usuwać te, które są w danej jednostce zbędne.

Aby dodać nową formę nawiązania (rozwiązania) umowy, należy:

1. Wybrać funkcję Skoroszyt / Parametry/ Formy nawiązania i rozwiązania umowy.
2. W odpowiedniej sekcji kliknąć przycisk dodaj. W pojawiającym się formularzu wpisać nazwę formy i jej klasyfikację wg SIO.



Rysunek 74. Formularz umożliwiający dodanie nowych form rozwiązania/ nawiązania umowy.

3. Zaakceptować wprowadzone zmiany przyciskiem OK.

Aby zmodyfikować daną formę nawiązania/ rozwiązania umowy (zmienić jej formę lub formę SIO), należy:

1. Odnaleźć tę formę nawiązania/ rozwiązania umowy.
2. Otworzyć formularz edycyjny:
 - kliknąć przycisk zmień – w wypadku form nawiązania
 - kliknąć daną formę – w wypadku form rozwiązania.
3. Wpisać nowe dane w odpowiednich polach.
4. Zaakceptować przyciskiem OK.

Aby usunąć formę nawiązania/ rozwiązania umowy z programu, należy na formularzu edycyjnym kliknąć przycisk Usuń.

Uwaga Nie można usunąć formy nawiązania/ rozwiązania umowy w sytuacji, gdy została już ona przypisana przynajmniej do jednej umowy.

Wiersz forma wg SIO ma istotne znaczenie z dwóch powodów. Otóż zapis w polu forma wg SIO jest istotny nie tylko dla eksportu do SIO, ale także dla procedury ustalenia struktury zatrudnienia oraz wypłaconego nauczycielom wynagrodzenia w związku z realizacją art. 30 Karty Nauczyciela.

Pola własne

Użytkownik ma możliwość definiowania na własny użytek pól dla: osoby, umowy o pracę i umowy zlecenia. Aby wprowadzić nazwę pola własnego np. dla osoby, należy wybrać funkcję Skoroszyt / Parametry / Pola własne i w sekcji Osoba kliknąć przycisk zmień, a następnie w pojawiającym się formularzu zdefiniować pole, opisując je według własnych potrzeb. Wprowadzone nazwy pól zostaną dodane do kartoteki pracownika.

Listy płac - ustawienia

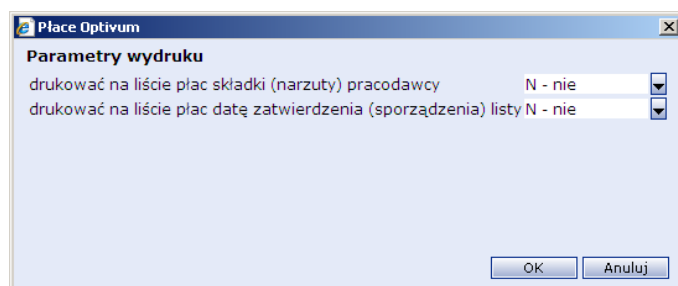
Użytkownik ma możliwość ustawienia dodatkowych opcji, dzięki którym na wydruku listy płac mogą pojawiać się:

- składki pracodawcy, czyli tzw. narzuty,
- data zatwierdzenia (sporządzenia) listy płac,
- podpisy - sporządzającego listę, kontrolującego merytorycznie oraz głównego księgowego i dyrektora.

Parametry wydruku

Domyślnie w programie *Place Optivum* wydruk listy płac został tak skonfigurowany, że nie uwzględnia składek pracodawcy oraz nie wyświetla daty sporządzenia listy płac. Użytkownik może zmienić te ustawienia i dzięki temu wzbogacić wydruk list płac o dodatkowe informacje.

W tym celu, po wybraniu w menu Skoroszyt/ Parametry/ Listy płac-ustawienia w prawym panelu ekranu w sekcji Parametry wydruku, należy kliknąć przycisk zmień i w formularzu edycyjnym ustawić opcję T-tak przy tych parametrach, które mają być uwzględniane na wydruku list płac. Nowe parametry trzeba zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 75. Parametry wydruku listy płac.

Podpisy na listach płac

Dodatkowo można ustawiać podpisy, które będą się pojawiały na końcu listy płac. Po wybraniu tej funkcji Skoroszyt / Parametry / Listy płac-ustawienia, należy w prawym panelu kliknąć przycisk zmień w sekcji Podpisy na listach

płac . Po wybraniu tej funkcji, należy w prawym panelu kliknąć przycisk **zmień** i wypełnić pojawiający się formularz.

Place Optivum

Podpisy na listach płac

Sporządził
Eugenia Bączek
.....

Sprawdził pod względem:

merytorycznym	formalno-rachunkowym
Leokadia Mróz	
Główny księgowy	Dyrektor
Leokadia Mróz	

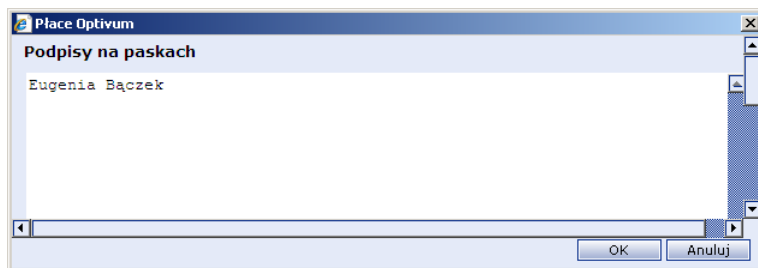
OK Anuluj

Rysunek 76. Podpisy na listach płac.

Wprowadzone zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**. Od momentu wprowadzenia tych danych, nazwiska osób będą widoczne na wszystkich przygotowywanych i drukowanych listach płac.

Podpisy na paskach

W sytuacji, gdy użytkownicy programu *Place Optivum* będą korzystali z możliwości wysyłania pasków z zatwierdzonych list płac pracownikom, mogą wstawić podpis, jaki się będzie pojawiał w elektronicznej wersji pasków. Umożliwia to funkcja *Skoroszyt / Parametry / Listy płac-ustawienia*. Po wybraniu tej funkcji, należy w prawym panelu kliknąć przycisk **zmień** w sekcji **Podpisy na paskach** i wypełnić pojawiający się formularz.

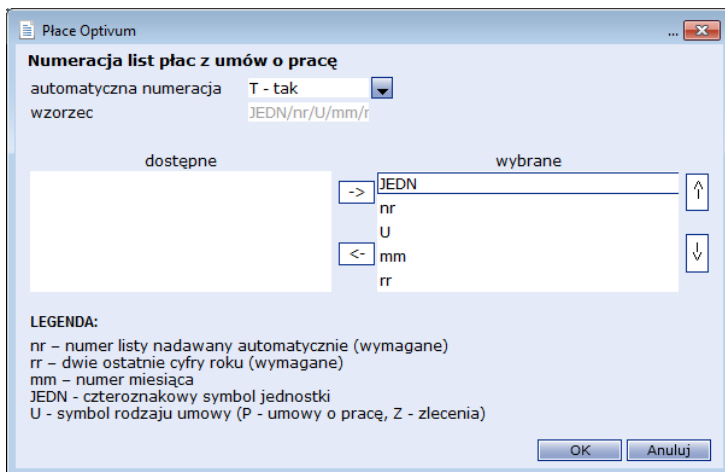


Rysunek 77. Podpisy na paskach

Numeracja listy płac z umów o pracę i umów zlecenia

Użytkownik programu ma możliwość ustawienia automatycznej numeracji list płac przygotowywanych zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenia. Umożliwia to funkcja Skoroszyt / Parametry / Listy płac-ustawienia/. Po jej wybraniu należy w prawym panelu kliknąć przycisk zmień w sekcji Numeracja list płac z umów o pracę lub Numeracja list płac z umów zlecenia i za pomocą listy rozwijalnej wskazać opcję T-tak w polu automatyczna numeracja. Następnie trzeba wskazać elementy, jakie mają pojawiać się w sygnaturze:

- nr – numer listy (nadawany automatycznie), jest elementem wymaganym, którego nie można usunąć ze wzorca;
- rr – dwie ostatnie cyfry roku, jest to element wymagany, którego nie można usunąć ze wzorca;
- mm – to oznaczenie miesiąca;
- JEDN – wybranie tego elementu spowoduje pojawienie się identyfikatora jednostki w sygnaturze listy (czteroznakowy symbol jednostki), ponadto spowoduje automatyczne numerowanie list zatwierdzanych dla umów danej jednostki;
- U – wybranie tego elementu spowoduje pojawienie się identyfikatora umowy, tj. P- dla umowy o pracę oraz Z- dla umowy zlecenia.



Rysunek 78. Automatyczna numeracja list płac – parametry

Aby wybrać elementy, jakie mają pojawić się w sygnaturze listy, należy w sekcji **dostępne** zaznaczyć dany element i przenieść go do sekcji **wybrane** za pomocą przycisku .

Aby usunąć dany element z wzorca sygnatury, należy w sekcji **wybrane** zaznaczyć go i z powrotem przenieść do sekcji **dostępne** za pomocą przycisku: .

Dodatkowo ustalić można kolejność wybranych elementów we wzorcu sygnatury. Umożliwiają to przyciski  i .

Uwaga Może się zdarzyć, że na pierwszej automatycznie numerowanej liście zostanie nadany numer większy niż „1”. Dzieje się tak w przypadku, gdy użytkownik wprowadził wcześniej własną numerację list według takiego samego szablonu, jaki jest stosowany przy automatycznym numerowaniu.

Uwaga Numer w sygnaturze – przypisany do niezatwierdzonej listy płac – zostanie wykorzystany na kolejnej zatwierdzonej liście.

Modyfikacja listy płac

Użytkownik może wprowadzić parametry mające wpływ na wykonywanie niektórych operacji umożliwiających modyfikację list płac przygotowywanych w programie.

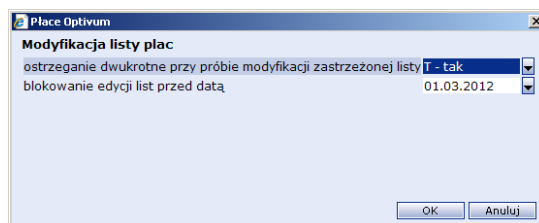
Przede wszystkim można ustalić, czy program *Place Optimum* ma dwukrotnie komunikować (ostrzegać) przed zamiarem modyfikacji zatwierdzonej listy płac (np. przy wprowadzaniu korekt wybranych jej elementów, usuwaniem wypłat dla wybranych pracowników z takiej listy płac).

Drugim parametrem, jaki może wskazać użytkownik, jest podanie daty blokady edycji list. Oznacza to, że w listach zatwierdzonych przed podaną datą nie będzie można wykonywać żadnych modyfikacji (na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o wprowadzonej blokadzie). Ponadto program *Place Optivum* uniemożliwi zatwierdzenie żadnej list płac z datą wcześniejszą niż data blokady.

Ustawienia dotyczące modyfikacji list płac może zmieniać tylko użytkownik posiadający uprawnienia do modyfikacji parametrów programu.

Domyślnie w parametrach programu *Place Optivum* nie są nałożone żadne ograniczenia dotyczące modyfikacji list płac. Aby wprowadzić zmiany dotyczące operacji na listach płac, należy wybrać Skoroszyt / Parametry / Listy płac-ustawienia. Po wybraniu tej funkcji, należy w prawym panelu ekranu w sekcji Modyfikacja listy płac kliknąć przycisk zmień i wypełnić formularz, który pojawi się na ekranie:

- W polu ostrzeżenie dwukrotne przy próbie modyfikacji zatwierdzonej listy płac – za pomocą listy rozwijalnej wskazać opcję T-tak;
- W polu blokowanie edycji list przed datą – za pomocą przycisku aktywować kalendarz i wskazać datę blokady.

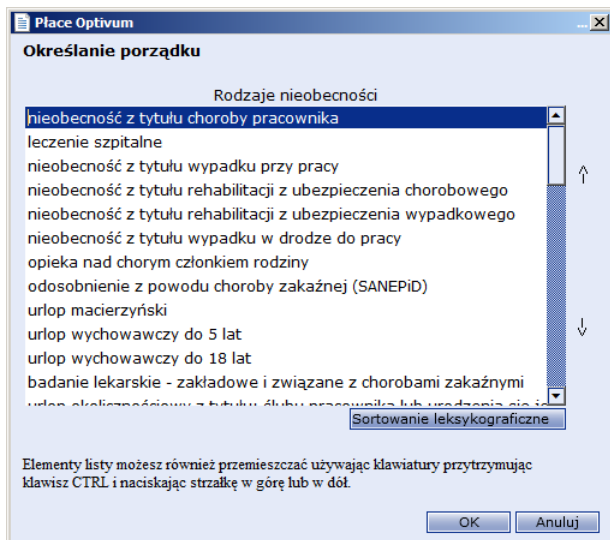


Rysunek 79. Modyfikacja listy płac - ustawienia

Rodzaje absencji

Program *Place Optivum* zawiera słownik rodzajów nieobecności. Jest to słownik zamknięty. Użytkownik nie ma możliwości dodawania bądź usuwania pozycji w słowniku rodzajów absencji. Jedyną możliwością korzystającego z programu jest ustalenie kolejności rodzajów nieobecności. Aby to zrobić, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Parametry, a następnie w lewym panelu wybrać Rodzaje nieobecności.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk Uporządkuj i w pojawiającym się formularzu ustalić kolejność. W tym celu można posługiwać się przyciskami ze „strzałkami” lub przyciskiem Sortowanie leksykograficzne.



Rysunek 80. Formularz, w którym określamy porządek rodzajów absencji.

Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy

W tej części programu *Place Optimum* ustalić można rodzaje godzin, jakie będą uwzględniane na wydrukach ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników.

Z założenia tego rodzaju operację- prowadzenie ewidencji czasu pracy- należy do zadań kadrowych. Jednakże dla użytkowników, którzy za pomocą programu *Place Optimum* chcą prowadzić taką statystykę lub korzystają ze wspólnej bazy kadrowo-płacowej, została udostępniona ta funkcja.

Program *Place Optimum* na podstawie danych wprowadzonych do programu (zdefiniowanych składników godzinowych nauczycieli i nienauczycieli) zestawia tutaj informacje, które posiada. Użytkownik może dany wykaz godzin wzbogacać - dodając nowe składniki; zmodyfikować- zmieniając opis już wyświetlanych; oraz usunąć zbędne składniki godzinowe.

Aby zmienić opis danego rodzaju godzin, należy:

1. Wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy.
2. Odnaleźć w prawym panelu dany składnik godzinowy i kliknąć przycisk zmień.
3. W formularzu, który pojawi się na ekranie zmodyfikować wybrane opcje i zaakceptować przyciskiem OK.

Aby usunąć dany rodzaj godzin z ewidencji czasu pracy, należy:

1. Wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy.

2. Odnaleźć w prawym panelu dany składnik godzinowy, kliknąć przycisk zmień, a następnie na formularzu który wyświetli się na ekranie, przycisk Usuń.

Uwaga Nie można usunąć tych rodzajów godzin, które chociaż raz zostały użyte w różnego rodzaju raportach i obliczeniach.

Aby dodać do ewidencji czasu pracy brakujący rodzaj godzin, należy:

1. Wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy.
2. Na dole listy kliknąć przycisk dodaj.
3. Wypełnić formularz Rodzaje godzin dla ewidencji czasu pracy, podając odpowiednie informacje w poszczególnych polach. Zaakceptować zmiany przyciskiem OK.



Rodzaj godzin dla ewidencji czasu pracy	
nazwa	doraźne zastępstwa
dla grupy	nauczycieli
za pracę w nocy	N - nie
nadliczkowe	N - nie
rodzaj	nie traktowane jak dodatkowe

Rysunek 81. Formularz służący do dodawania rodzajów godzin dla ewidencji czasu pracy.

Rozliczanie czasu pracy

Dla każdej jednostki zdefiniowanej w programie *Place Optivum* warto wskazać parametry naliczania czasu pracy, tj. sprecyzować okres rozliczeniowy, wskazać miesiąc początkowy oraz przedział godzinowy, w którym praca traktowana będzie jako godziny nocne.

Aby wskazać /zmodyfikować parametry rozliczania czasu pracy, należy:

1. W menu wybrać Skoroszyt/ Parametry.
2. W drzewie danych kliknąć pozycję Rozliczanie czasu pracy. W prawym panelu ekranu pojawią się sekcje z domyślnymi parametrami dla każdej ze zdefiniowanych w bazie danych jednostek oświatowych.

The figure shows four screenshots of the program's parameter configuration windows, each for a different unit: LO, SP, P_1, and G. Each window has a title bar with a triangle icon and the unit name. The content of each window is as follows:

- LO_Widliszki**: okres rozliczeniowy 1 miesiąc, miesiąc początkowy styczeń, godziny pracy w nocy 22:00 - 6:00. Buttons: .zmień, .dodaj.
- SP_Widliszki**: okres rozliczeniowy 1 miesiąc, miesiąc początkowy styczeń, godziny pracy w nocy 22:00 - 6:00. Buttons: .zmień, .dodaj.
- P_1**: okres rozliczeniowy 1 miesiąc, miesiąc początkowy styczeń, godziny pracy w nocy 22:00 - 6:00. Buttons: .zmień, .dodaj.
- G_Widliszki**: okres rozliczeniowy 1 miesiąc, miesiąc początkowy styczeń, godziny pracy w nocy 22:00 - 6:00. Buttons: .zmień, .dodaj.

Rysunek 82. Parametry rozliczania czasu pracy dla jednostek zdefiniowanych w bazie programu

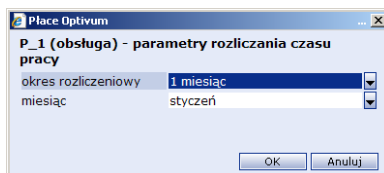
- Aby zmodyfikować wybrane parametry, należy kliknąć przycisk Zmień w wybranej sekcji z nazwą jednostki, za pomocą list rozwijalnych wskazać inne niż domyślne opcje i zaakceptować przyciskiem Zapisz:
- Aby czas pracy pracowników wybranej jednostki rozliczany był w podziale na podgrupy, to należy kliknąć przycisk dodaj w sekcji z nazwą tej jednostki, i wypełnić formularz, który pojawi się na ekranie:
 - wybrać za pomocą listy rozwijalnej podgrupę i kliknąć przycisk OK,

The screenshot shows a dialog box titled 'P_1 - dodanie okresu rozliczeniowego dla podgrupy'. It has a label 'podgrupa' followed by a dropdown menu showing 'obsługa'. At the bottom are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 83. Dodawanie okresu rozliczeniowego dla podgrupy - wskazywanie podgrupy

- w nowo dodanych polach zdefiniować parametry dla dodanej podgrupy - wybrać okres rozliczeniowy, wskazać sposób rozliczania czasu pracy oraz miesiąc początkowy -

jeśli są one inne od tych, jakie zostały wskazane dla całej jednostki oświatowej,



Rysunek 84. Dodawanie okresu rozliczeniowego dla podgrupy - definiowanie parametrów

- zaakceptować przyciskiem OK.

Współczynniki ekwiwalentu

Korzystając z funkcji Współczynniki ekwiwalentu, użytkownik może sprawdzić jakie współczynniki dla nienauczycieli obowiązywały w latach wcześniejszych oraz jaki jest wyznaczony na rok bieżący. Tego rodzaju dane wprowadzane są przez dostawcę programu i nie mogą być ani modyfikowane ani usuwane przez użytkownika programu. Ponadto wykazywane są współczynniki dla nauczycieli w jednostkach feryjnych i nieferyjnych.

Parametry naliczania 13-ki

Program *Place Optimum* umożliwia ustalenie parametrów naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Parametry te zostały zgromadzone w menu Skoroszyt/ Parametry/ Różne/ Parametry naliczania 13-ki.

- Uwzględnić składniki wynagrodzenia wypłacone za czas L4 – domyślnie ustawiony jest na „uwzględnić tylko usługę”. Oznacza, to, że przy takim ustawieniu do naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego będzie włączana usługa wpłacana w czasie L4.
- Uwzględnić wynagrodzenia zgodnie z datą wypłaty. Ustawienie „nie” oznacza uwzględnienie wg miesiąca należności - domyślnie ustawiony jest parametr T-tak. Oznacza to, że wynagrodzenia będą uwzględniane według dat list płac.
- Uwzględnić JDU (Jednorazowy Dodatek Uzupełniający) - domyślnie ustawiony jest „Wypłacone w roku, za który należy jest 13-ka”. Oznacza to, że do naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok powinno zostać włączone wyrównanie zobowiązań wynikających z art.30KN wypłacone za ten rok. Innymi opcjami dostępnymi w tym parametrze są: wypłacone za rok poprzedni niż ten, za który naliczana jest 13-ka oraz wypłacone w roku, za który naliczana jest 13-ka.

- Przy wyznaczaniu kwoty uzupełnionej (do średniej chorobowej) uzupełniać jedynie o dni nieobecności typu ZUS-owskiego (również L4 płatnych przez zakład pracy). Ustawienie „nie” oznacza uzupełnianie o dni wszystkich usprawiedliwionych nieobecności – domyślnie ustawiony jest parametr T-tak. Oznacza to, że przy ustalaniu podstawy kwoty uzupełnionej dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniane będą wszystkie nieobecności płatne przez ZUS oraz nieobecności z tytułu choroby pracownika płatne przez zakład pracy.
- Uzupełniać o miesiące niezatrudnienia domyślnie ustawiony jest „T-tak”
Warunkuje to sposób uwzględnienia 13-tki w podstawie zasiłku chorobowego w sytuacji, gdy pracownik otrzymał dodatkowe wynagrodzenie roczne za niecały rok kalendarzowy. Wówczas do średniomiesięcznego wynagrodzenia przyjmuje się kwotę „trzynastki” podzieloną przez liczbę miesięcy, z jakich została naliczona. Domyślnie w sekcji tej ustawiony został parametr na N-nie. Zmiana parametru domyślnego w tej sekcji w pozycji Uzupełniać 13tkę o miesiące niezatrudnienia, powoduje uwzględnianie w podstawie dniówki chorobowej, kwoty „trzynastki” podzielonej przez 12, ale po uzupełnieniu jej za nieprzepracowane miesiące.

Wszystkie pięć parametrów mających wpływ na sposób naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego mogą być modyfikowane przez użytkownika programu. Wystarczy w prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **zmień**, zmodyfikować dowolny parametr i zapisać przyciskiem **OK**.

▲ Parametry naliczania 13-ki	
Uwzględnić usługę wypłaconą za czas L4	N - nie
Uwzględnić wynagrodzenia zgodnie z datą wypłaty. Ustawienie "nie" oznacza uwzględnianie wg miesiąca należności.	T - tak
Przy wyznaczaniu kwoty uzupełnionej (do średniej chorobowej) uzupełniać jedynie o dni nieobecności typu ZUS-owskiego (również L4 płatnych przez zakład pracy). Ustawienie "nie" oznacza uzupełnianie o dni wszystkich usprawiedliwionych nieobecności.	T - tak
Przy naliczaniu 13-ki uwzględniać JDU:	wypłacone za rok, za który naliczana jest 13-ka
zmień	

Rysunek 85. Formularz służący do definiowania parametrów naliczania 13-tki.

Umowa o pracę

Dodawanie nowej osoby

Wprowadzanie do systemu danych nowej osoby oznacza zakładanie jej kartoteki, która zawiera następujące karty:

- Dane osobowe,
- Umowa o pracę,
- Dane związane z umową,
- Absencje,
- Składniki,
- Wyплаты bieżące,
- Wyплаты zatwierdzone,
- Zrealizowane poza programem,
- Karty zarobkowe,
- Zgłoszenia do ZUS.

Wprowadzenie do systemu danych nowej osoby umożliwia następnie zarejestrowanie jej umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Uwaga Wprowadzenie danych osobowych pracownika jest warunkiem obligatoryjnym, aby można było wprowadzać dla niego umowę o pracę lub umowę zlecenia.

Dane osobowe

Wprowadzenie danych nowej osoby wiąże się m.in. z podaniem jej danych osobowych. Aby system zarejestrował nową osobę, wystarczy wpisać imię i nazwisko. Pozostałe dane można wpisać w dowolnym momencie pracy z programem, korzystając z możliwości modyfikowania danych.

- Uwaga** Zaleca się wpisanie numeru PESEL, którego wymaga program *Platnik*.
- Uwaga** Podczas wprowadzania danych nowej osoby, przy próbie wpisania numeru PESEL, który już istnieje w bazie danych, pojawi się komunikat Informujący o tym.

Dane identyfikacyjne

Aby wprowadzić do systemu dane identyfikacyjne nowej osoby, należy:

1. Z menu głównego *Kartoteki* wybrać funkcję *Dane osobowe*.
2. W lewym panelu prawym przyciskiem myszy kliknąć pozycję *drzewa Lista osób* i z menu kontekstowego wybrać funkcję *Dodaj nową osobę*.
3. Wypełnić pojawiające się kolejno formularze *Dane osobowe* i *Adres*. Wypełnianie formularzy ułatwiają selektory, umożliwiające wybór danych z wbudowanych słowników (list rozwijalnych). Niektóre pola zostają automatycznie wypełnione na podstawie danych podanych w innych polach (np. pole *pleć* zostaje automatycznie wypełnione na podstawie danych z pola *imię*; a po wpisaniu miejsca zamieszkania program podpowiada, w jakiej gminie taka miejscowość może się znajdować).
4. Opcjonalnie wstawić do kartoteki zdjęcie pracownika – kliknąć przycisk *Dodaj zdjęcie* – oraz wzór podpisu pracownika – kliknąć przycisk *Dodaj podpis*. Zarówno zdjęcie jak i podpis pracownika muszą być wcześniej zapisane do pliku graficznego (np. o formacie BMP, JPG, JPEG, PNG). Usunięcie zdjęcia lub podpisu pracownika następuje po wywołaniu odpowiedniej funkcji za pomocą przycisku *Usuń zdjęcie* lub *Usuń podpis*.

Po wypełnieniu formularza *Adres* w prawym panelu widoczne są zakładki *Dane identyfikacyjne*; *ZUS*, *Podatek*; *Pola własne (osoba)*; *Umowy* oraz sekcje *Dane osobowe* i *Adresy* z wprowadzonymi danymi.

Place Optivum

Dane osobowe

imię: **Jadwiga**

drugie imię: **Barbara**

nazwisko: **Amrożewski**

nazwisko rodowe: **Amrożewski**

imię ojca: **Piotr**

imię matki: **Barbara**

pleć: **K - kobieta**

obywatelstwo: **polskie**

data urodzenia: **08.04.1982**

miejsce urodzenia: **Widliszki Wielkie**

pesel: **82040832403**

nip: **1594567584**

dowód os. - NR: **...**

dowód os. - data wydania: **...**

dowód os. - wydany przez: **...**

paszport: **...**

oddział NFZ: **01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu**

urząd skarbowy: **URZĄD SKARBOWY WROCŁAW-SRÓDMIEŚCIE**

Rysunek 86. Kartoteka pracownika – dane osobowe i adresowe

Dodatkowo pod sekcją Adres automatycznie dodana została kolejna sekcja Informacje o przetwarzaniu danych, a w niej zapisy dotyczące pierwszego wprowadzenia danych (kiedy zostały zarejestrowane, kto je wprowadził i od kogo otrzymał dane).

Informacje o przetwarzaniu danych

data wprowadzenia danych: **19.12.2005**

użytkownik wprowadzający: **sa**

informacje o sprzeciwie w rozumieniu art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy *)

źródło danych: **od osoby, której dane dotyczą**

odbiorcy danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy *)

*) ustawa o ochronie danych osobowych

Rysunek 87. Sekcja Informacje o przetwarzaniu danych automatycznie zakładana po dodaniu osoby do bazy danych.

W sytuacji, gdyby pracownik wyraził sprzeciw przetwarzania jego danych osobowych, należy fakt ten zarejestrować w tej właśnie sekcji (przycisk Zmień umożliwia edycję danych w formularzu).

Ponadto warto do kartoteki pracownika wpisać osoby, które będą odbiorcami danych pracowników w rozumieniu art.7 pkt.6 ustawy o ochronie danych osobowych.

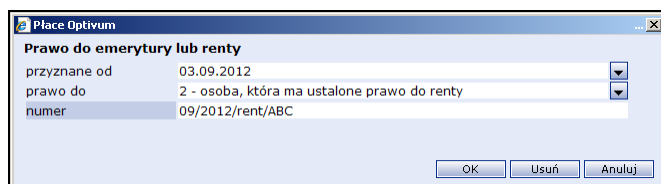
Przycisk raport o danych osobowych umożliwia wydrukowanie gotowego raportu.

ZUS, Podatek

Po przejściu na zakładkę ZUS zostaną rozwinięte cztery sekcje: Prawo do emerytury lub renty, Stopień niepełnosprawności, Obowiązek podatkowy, Ulga rodzinna.

W sekcji Prawo do emerytury i renty po kliknięciu przycisku dodaj pojawi się formularz o takiej samej nazwie, gdzie za pomocą selektorów wprowadzić można datę oraz rodzaj uprawnienia jakie danemu pracownikowi przysługuje (emerytura lub renta) oraz numer emerytury lub renty. Wprowadzone dane akceptowane są przyciskiem OK.

Uwaga Dane wpisane w sekcji Prawo do emerytury lub renty oraz/ lub wskazanie Stopnia niepełnosprawności będą skutkowały nadaniem odpowiedniego tytułu ubezpieczenia pracownikowi podczas eksportu danych do *Płatnika*.



The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Prawo do emerytury lub renty'. It contains three fields: 'przyznane od' with the value '03.09.2012', 'prawo do' with a dropdown menu showing '2 - osoba, która ma ustalone prawo do renty', and 'numer' with the value '09/2012/rent/ABC'. At the bottom right are three buttons: 'OK', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Rysunek 88. Formularz Prawo do emerytury i renty.

W sekcji Stopień niepełnosprawności wpisuje się informacje czy dana osoba posiada, czy nie orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli posiada, należy dodatkowo określić datę orzeczenia oraz stopień niepełnosprawności. Aby zapisać informację o niepełnosprawności, należy kliknąć przycisk dodaj i w pojawiającym się formularzu Stopień niepełnosprawności wpisać datę oraz stopień. Wprowadzone dane akceptuje się przyciskiem OK.



The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Stopień niepełnosprawności'. It contains two fields: 'przyznany od' with a dropdown menu showing '..' and 'stopień' with a dropdown menu. At the bottom right are three buttons: 'OK', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Rysunek 89. Formularz Stopień niepełnosprawności.

W sekcji **Ulga rodzinna** wprowadza się dane na temat przysługującej ulgi rodzinnej, jeśli do takiej ma prawo pracownik. Aby wprowadzić takie dane, należy kliknąć przycisk **dodaj** i w pojawiającym się formularzu **Ulga rodzinna** wpisać rok podatkowy, liczbę dzieci oraz wnioskowaną kwotę ulg. Wprowadzone dane akceptuje się przyciskiem **OK**.

Uwaga Po wprowadzeniu ulgi rodzinnej należy dla tej osoby przygotować rozliczenie roczne, gdzie zostanie ponownie przeliczony podatek pracownika (więcej *Rozliczenie roczne*, str. 146).

Rysunek 90. Formularz **Ulga rodzinna**.

W sekcji **Obowiązek Podatkowy** wpisujemy jakim identyfikatorem PESEL czy NIP ma być rozliczany pracownik na formularzach PIT. Jest też możliwość wpisania zagranicznego identyfikatora i kraju w którym został wydany. Aby wprowadzić zmiany należy wybrać polecenie **zmień** i uzupełnić pola a następnie zatwierdzić przyciskiem **OK**.

Rysunek 91. Formularz **Obowiązek podatkowy**.

Zmiana, uzupełnianie danych osobowych lub wprowadzenie dodatkowych informacji

Aby zmienić, uzupełnić dane osobowe, adres lub wprowadzić dodatkowe informacje (adres zamieszkania, adres korespondencyjny, telefon, faks, strona WWW, email), w odpowiedniej sekcji (**Dane osobowe**, **Adres**) należy kliknąć przycisk **zmień** i prowadzić zmiany w pojawiającym się formularzu. Zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**.

Uwaga Warto pamiętać, że nowe dane zastępują wcześniejsze. Dlatego przed wykonaniem tego typu operacji, należy sporządzić kopię zapasową.

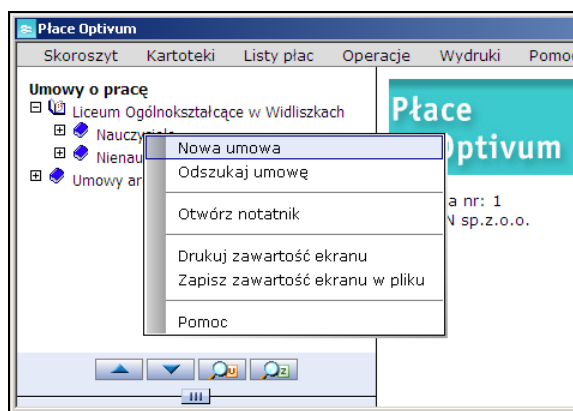
Umożliwi to powrót użytkownikowi do wcześniejszych zapisów (np. w wypadku zmiany nazwiska lub adresu pracownika).

Rejestrowanie umowy o pracę

Umowę o pracę można rejestrować jedynie dla osoby, której dane zostały już wprowadzone do programu.

Aby rejestrować umowę o pracę, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy o pracę.
2. W lewym panelu pod wybraną jednostką, gdzie będzie rejestrowana umowa, kliknąć prawym przyciskiem myszy grupę Nauczyciele lub Nienauczyciele i wybrać funkcję Nowa umowa.



Rysunek 92. Funkcja umożliwiająca dodawanie nowych umów.

3. W pojawiającym się formularzu Wybór osoby wybrać osobę, której umowę trzeba rejestrować:
 - odszukać i kliknąć na liście odpowiednie nazwisko;
 - w wypadku długiej listy osób wpisać w polu Nazwisko i imię nazwisko i/lub imię osoby, dla której należy rejestrować umowę, zaznaczyć tę osobę i zaakceptować wybór przyciskiem OK.

W sytuacji, gdy wybrany pracownik ma już w programie zarejestrowaną jakąś umowę, na ekranie wyświetli się formularz umożliwiający wskazanie umowy, na podstawie której ma zostać utworzona nowa. Identyfikację poprzedniej umowy najlepiej przeprowadzić na podstawie sygnatury.

Wybierz umowę, na podstawie której zostanie utworzona nowa umowa:

Sygnatura	Okres	Stanowisko	Jednostka
☐ up_120	01.09.2009 - nieokreśl.	nauczyciel	Liceum Ogólnokształcące w Zespole
☒ up_25	02.11.1987 - 31.08.2009	nauczyciel	Liceum Ogólnokształcące w Zespole

OK Anuluj

Rysunek 93. Wybór umowy na podstawie której ma powstać nowa

Dzięki temu, niektóre dane do nowo wprowadzonej umowy zostaną pobrane z wcześniejszej umowy i automatycznie wpisane do odpowiednich pól w kolejnych formularzach:

- u nauczycieli:
 - W formularzu Nowa umowa: stanowisko, podst. miejsce pracy, tytuł ubezpieczenia, podgrupa, rozdział, umowa feryjna, przygotowanie pedagogiczne (jeśli tak, to data uzyskania);
 - W formularzu Kształcenie dające kwalifikacje: poziom wykształcenia, data ukończenia szkoły, nazwa szkoły, kierunku;
 - W formularzu Awans zawodowy: stopień awansu, data uwzględniania do naliczeń, data zaświadczenia, nr aktu;
 - w wypadku nauczycieli:
 - w formularzu Nowa umowa – w wypadku nauczycieli: stanowisko, podst. miejsce pracy, tytuł ubezpieczenia, rodzaj kategorii, kategoria, podgrupa, podgrupa wg SIO, podgrupa w planach finans., rozdział.
4. Wypełnić formularze dotyczące warunków umowy, kwalifikacji, awansów zawodowych, stażów pracy kolejno pojawiające się na ekranie.

Jako pierwszy, zaraz po wyborze osoby, pojawi się formularz Nowa umowa, na którym należy wskazać:

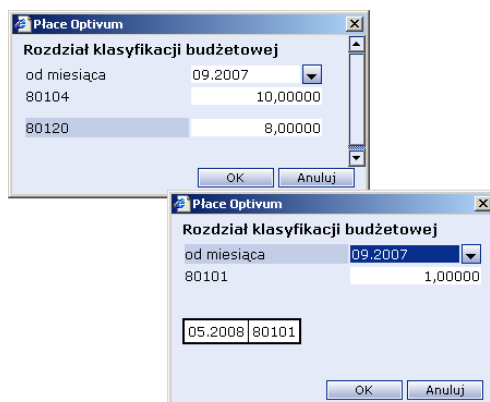
- okres na jaki została zawarta umowa – wskazać daty w polach: data od i data do;
- data zawarcia- wskazać dzień, w którym zawarta została umowa;
- stanowisko – można wybrać z listy rozwijalnej otwieranej za pomocą selektora lub wpisać ręcznie (stanowisko raz wpisane dopisze się do listy rozwijalnej i będzie dostępne przy okazji wprowadzania kolejnych umów);
- formę nawiązania i rozwiązania umowy (o ile można taką określić) – wybrać za pomocą selektorów z list rozwijalnych;

Uwaga W sytuacji, gdy dane z programu Place Optivum będą importowane do aplikacji Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum bardzo istotne jest podanie formy nawiązania umowy. Należy również pamiętać

o ścisłym powiązaniu formy nawiązania z formą SIO, zdefiniowaną w parametrach programu.

- czy jest to podstawowe miejsce pracy danego pracownika – za pomocą selektora otworzyć listę rozwijalną i kliknąć N-nie lub T-tak,
- z listy rozwijalnej tytuł ubezpieczenia;
- rodzaj kategorii oraz kategorię – dla umów nienauczyielskich należy wskazać nazwę kategorii oraz grupę do jakiej należy pracownik,
- podgrupę do jakiej należy będzie pracownik – według podgrup przygotowywane będą listy płac i zestawienia do księgowości;
- podgrupę wg SIO i podgrupę w planach finansowych – w wypadku umów dla administracji i obsługi;
- podgrupę w planach fin.- w wypadku dodawania umów nienauczyielskich można dokładnie przypisać umowę pracownika do danej podgrupy, co umożliwi śledzenie wykonania planu dla danej grupy,
- rozdział klasyfikacji budżetowej – w sytuacji, jeśli danej jednostce zostało przypisane kilka rozdziałów a pracownik cały etat realizuje tylko w jednym rozdziale, należy wpisać cyfrę „1 – jako całość” przy tym właśnie rozdziale; jeśli natomiast pracownik realizuje etat między dwoma rozdziałami, trzeba rozpiąć według godzin (wagowo);

Uwaga Rozpiskę etatu wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej można wykonywać w sytuacjach, gdy w każdym rozdziale pracownik ma takie samo pensum. Wpisujemy wtedy odpowiednie liczby godzin. Gdy pracownik ma różne pensa należy je najpierw uśrednić a dopiero potem wpisać liczby godzin.



Rysunek 94. Wskazywanie rozdziałów klasyfikacji budżetowej na umowie pracownika.

- rodzaj umowy (umowa feryjna bądź nieferyjna) – tutaj można określić rodzaj umowy niezależnie od typu jednostki, np. jednostka może być nieferyjna (np. zespół szkół) a umowy w niej zawarte mogą mieć charakter umów feryjnych;
- czy pracownik posiada przygotowanie pedagogiczne - jedynie w wypadku umów nauczycielskich, warto wówczas podać datę uzyskania przygotowania pedagogicznego;
- wymiar etatu, domyślne pensum (w przypadku umów nauczycielskich) oraz zniżkę godzin (w przypadku umowy dla dyrektora lub wicedyrektora).

Uwaga Aby zarejestrować umowę w programie, konieczne należy wypełnić pola: data od, stanowisko, podst. miejsce pracy, tytuł ubezpieczenia, przygot. pedagog., etat rodzaj. Pozostałe pola można wypełnić później, w dowolnym momencie pracy z programem.

Nowa umowa - Murek Beata

data od	01.09.2011
data do	29.06.2012
data zawarcia	01.09.2011
stanowisko	nauczyciel
forma zawarcia	umowa na czas określony
forma rozwiązania	
podst. miejsce pracy	T - tak
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeni
podgrupa	nauczyciele
rozdział	r: 80120
umowa feryjna	T - tak
przygot. pedagog.	T - tak
data uzyskania	.
przygot. pedagog.	.

Etat
rodzaj: pełny etat bez zwiększonego pensum

domyślne pensum: 18

Proszę podać domyślne, tygodniowe
znizka godzin:

Nowa umowa - Zofirska Zofia

data od	01.09.2011
data do	.
data zawarcia	01.09.2011
stanowisko	administrator sieci komputerowej
forma zawarcia	
forma rozwiązania	
podst. miejsce pracy	T - tak
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeni
rodzaj kategorii	
kategoria	I
podgrupa	administracja
podgrupa wg SIO	Pracownik ekonomiczno-administracyjny
podgrupa w planach fin.	pracownicy administracji
rozdział	r: 80120

Etat
rodzaj: pełny etat

OK Anuluj

Rysunek 95. Formularz Nowa umowa – wyżej dla nauczyciela, niżej dla pracownika administracji lub obsługi.

Po wypełnieniu formularza Nowa umowa należy kliknąć OK. Na ekranie pojawi się kolejny formularz Kształcenie dające kwalifikacje. Identyczny formularz pojawia się zarówno w wypadku umów nauczycielskich, jak i nienauczycielskich. Należy tutaj z list rozwijalnych wybrać: poziom wykształcenia i datę ukończenia. W pozostałe pola należy wpisać nazwę szkoły/ uczelni i kierunek.

Uwaga Początkowo w programie nie ma żadnych wpisów dotyczących nazw szkół i uczelni oraz kierunków. Już po jednorazowym wpisie w tych polach program zapamiętuje dane i automatycznie tworzy słowniki (listy rozwijalne) otwierane za pomocą selektorów.

The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Kształcenie dające kwalifikacje'. It contains four fields with dropdown menus: 'poziom wykształcenia' (set to 'wyższe wykształcenie magisterskie'), 'data ukończenia' (set to '01.09.1999'), 'nazwa szkoły / uczelni' (set to 'Uniwersytet Wrocławski'), and 'kierunek' (set to 'Filologia polska'). At the bottom are three buttons: 'OK', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Rysunek 96. Formularz Kształcenie dające kwalifikacje – jednakowy dla umów nauczycielskich i nienauczycielskich.

Kolejny formularz - Awans zawodowy – pojawia się tylko w wypadku nauczycieli. Za pomocą list rozwijalnych należy podać stopień awansu, datę uwzględnienia do naliczeń, datę zaświadczenia oraz wpisać numer aktu.

Data uwzględnienia do naliczeń jest niezwykle istotna w wypadku przygotowywania sprawozdania do organu prowadzącego, umożliwiającego realizację obowiązków wynikających z art.30 KN. Konsekwentne wpisy w tej sekcji są jednym z wyznaczników prawidłowego przygotowania sprawozdania, z uwzględnieniem ścieżki awansu (zmiany stopnia awansu) nauczycieli (więcej na ten temat w: *Place Optimum – część II*).

The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Awans zawodowy'. It contains four fields with dropdown menus: 'stopień awansu' (set to 'nauczyciel mianowany'), 'data uwzględnienia do naliczeń' (set to '01.09.2009'), 'data zaświadczenia' (set to '02.06.2009'), and 'numer aktu' (set to 'kont/2009/01'). At the bottom are three buttons: 'OK', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Rysunek 97. Formularz Awans zawodowy – charakterystyczny dla umów nauczycielskich.

Następny formularz to **Staż**. Wprowadza się tutaj dane liczbowe dotyczące wcześniejszych zakończonych okresów zatrudnienia (udokumentowanych na podstawie np. świadectw pracy). Aby wypełnić formularz **Staż**, wystarczy ustawiać kursor myszy w odpowiednich polach i wpisywać odpowiednie cyfry. Pomędzy poszczególnymi polami można przemieszczać się, używając klawisza Tab lub klawiszy ze strzałkami.

	liczba lat	liczba miesięcy	liczba dni
staż ogółem	25	9	3
staż w zawodzie	25	9	3
staż do wysługi	25	9	3
staż do urlopu	25	9	3
staż do nagrody jubileuszowej	25	9	3

Rysunek 98. Formularz Staże.

Wypełnienie formularza **Staż** można pominąć (przycisk **pomiń**), jednakże prawidłowe podanie danych dotyczących stażu będzie miało wpływ na dalsze działanie programu (wyznaczanie dat nagród, ustalania wysokości dodatku za wysługę lat itp.). Pod prawym przyciskiem myszy jest kalkulator, który pomoże nam wyliczyć wartość stażu na dzień rozpoczęcia pracy w naszej jednostce. Aby wykonać obliczenia należy wpisać odpowiednio okresy pracy z dokumentów dostarczonych przez pracownika zaznaczyć okresy które mają być liczone, następnie podać ilość dni urlopu bezpłatnego i wybrać **Oblicz**. W przypadku nie nauczycieli można dodatkowo wpisać ilość lat nauki ułatwi nam to przypisanie odpowiedniej ilości dni urlopu 20 lub 26 pracownikowi.

Rysunek 99. Kalkulator staży.

5. Ustalić warunki wynagrodzenia.

Po ustaleniu danych dotyczących stażu, na ekranie automatycznie wyświetlony zostanie kolejny formularz Umowa, umożliwiający wybór składników wynagrodzenia. Formularz ten pojawia się zarówno w wypadku umów nauczycielskich, jak i nienauczycielskich. Różnica polega na tym, że w zależności od tego dla kogo dana umowa jest rejestrowana, różne składniki wynagrodzenia pojawią się na formularzu (inne w wypadku nauczycieli i nieco inne w wypadku nienauczycieli).

Wybór składników polega na kliknięciu pól z nazwą danego składnika – w polu tym zostanie wstawiony znacznik.

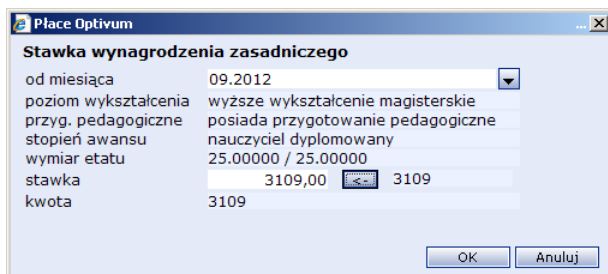
The image displays two overlapping windows from the 'Place Optimum' application, both titled 'Umowa' (Contract). The top window, which is slightly offset to the left, is for teachers and contains a list of compensation components with checkboxes. The selected items are: 'wynagrodzenie zasadnicze' (checked), 'wynagrodzenie zasadnicze autorskie' (unchecked), 'dodatek za wysługę lat' (checked), 'dodatek motywacyjny' (checked), 'dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym' (unchecked), 'dodatek funkcyjny dla wychowawcy' (unchecked), 'dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego' (unchecked), 'dodatek funkcyjny dla nauczyciela konsultanta' (unchecked), 'dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu' (checked), 'dodatek BHP' (unchecked), 'dodatek za warunki uciążliwe' (unchecked), 'dodatek za warunki szkodliwe' (unchecked), and 'dodatek za warunki trudne' (unchecked). The bottom window, which is slightly offset to the right, is for non-teachers and contains a similar list. The selected items are: 'wynagrodzenie zasadnicze' (checked), 'dodatek za wysługę lat' (checked), 'dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym' (unchecked), 'premia' (checked), 'dodatek kasjerski' (unchecked), 'dodatek za dozorowanie budynku' (unchecked), 'dodatek za palenie w piecach zwykłych' (unchecked), 'dodatek za sprzątanie powierzchni ponadnormatywnej' (unchecked), 'dodatek BHP' (unchecked), 'dodatek za warunki uciążliwe' (unchecked), 'dodatek za warunki szkodliwe' (unchecked), 'dodatek za warunki trudne' (unchecked), and 'dodatek służbowy' (unchecked). Both windows have 'OK' and 'Pomiń' buttons at the bottom right.

Rysunek 100. Formularz Umowa – u góry dla umów nauczycielskich, niżej dla umów nienauczycielskich.

Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest ustalenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dlatego zarówno w wypadku rejestrowania umów nauczycielskich, jak i nienauczycielskich wyświetli się formularz Stawka wynagrodzenia zasadniczego. W formularzu tym pojawiają się wprowadzone wcześniej dane. Użytkownik wprowadza tutaj stawkę wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku nauczycieli stawkę tę program automatycznie zasugeruje (na podstawie wcześniej podanych informacji dotyczących wykształcenia i kwalifikacji pracownika oraz wprowadzonej tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia  niczego). Można skorzystać z propozycji programu kliknąć przycisk , przenosząc ją tym samym w pole stawka.

Program automatycznie uzupełni pole kwota – przeliczy stawkę, uwzględniając podany w umowie wymiar etatu.



Stawka wynagrodzenia zasadniczego	
od miesiąca	09.2012
poziom wykształcenia	wyższe wykształcenie magisterskie
przyp. pedagogiczne	posiada przygotowanie pedagogiczne
stopień awansu	nauczyciel dyplomowany
wymiar etatu	25.00000 / 25.00000
stawka	3109,00  3109
kwota	3109

Rysunek 101. Formularz służący do ustalania warunków wypłacania wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.

W przypadku nienauczycieli program zasugeruje w jakim przedziale powinna zawierać się stawka wynagrodzenia zasadniczego (w sytuacji, gdy przy wprowadzaniu danych w umowie wskazana została odpowiednia kategoria oraz grupa zaszerogowania).

Uwaga Jeśli użytkownik wpisze stawkę wynagrodzenia zasadniczego wykraczającą poza podany w parametrach programu zakres, na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat: Stawka wynagrodzenia zasadniczego wykracza poza określony dla danej kategorii zaszerogowania zakres. Czy mimo tego zapisać podaną wartość?

W zależności od tego przy jakich składnikach zostały postawione znaczniki, na ekranie mogą wyświetlać się formularze o różnych nazwach. Użytkownik określa okres (daty od – do) oraz sposób wypłacania danego składnika wynagrodzenia (procentowo/ kwotowo).

Po zakończeniu rejestracji w prawym panelu, na karcie Umowa o pracę, zobaczyć można trzy sekcje: Umowa na stanowisku nauczycielskim (lub nienauczycielskim), Wynagrodzenie, Zmiany warunków umowy. Na pozostałych kartach kartoteki pracownika będą zgromadzone informacje dotyczące danego pracownika: jego absencje, kartoteki zarobkowe, dane dotyczące wypłacanych składników itp.

Wybierając odpowiednią kartę, można przeglądać podane informacje, uzupełniać, zmieniać, usuwać

U góry nad sekcjami Umowa na stanowisku nauczycielskim (lub nienauczycielskim), Wynagrodzenie, Zmiany warunków umowy widoczne są zakładki: Umowa, Historia umowy, Wykształcenie, Pola własne (umowa), Historia rozdziałów.

Umowa o pracę

stan na dzień: 24.10.2011

Umowa na stanowisku nauczycielskim

sygnatura	up_5
stanowisko	nauczyciel
wymiar etatu	pełny 18.00000/18.00000
wykształcenie	wyższe wykształcenie magisterskie
przyg. pedagogiczne	posiada przygotowanie pedagogiczne
stopień awansu	nauczyciel kontraktowy
znizka godzin	0
od dnia	01.09.1996
do dnia	01.09.1996
data zawarcia	01.09.1996
forma nawiązania	
forma rozwiązania	
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
podst. miejsce pracy	tak
podgrupa	nauczyciele
rozdział	
umowa feryjna	feryjność ustalana wg feryjności jednostki

Wynagrodzenie

wynagrodzenie zasadnicze	stawka: 2246.00 zł.	2246.00 zł.
dodatek za wysługę lat	15.00% wynagrodzenia zasadniczego	336.90 zł.
dodatek motywacyjny	5.00% wynagrodzenia zasadniczego	112.30 zł.
dodatek funkcyjny dla kwota		120.00 zł.
wychowawcy		
dodatek wiejski	10.00% wynagrodzenia zasadniczego	224.60 zł.
suma		3039.80 zł.

Rysunek 102. Zarejestrowana umowa o pracę.

Wprowadzanie zmian w umowie o pracę

Aby wprowadzić zmiany w wybranej umowie o pracę, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowa o pracę.
2. W lewym panelu w wybranej jednostce rozwinąć grupę, do której należy pracownik i wybrać właściwą umowę pracownika (szczególną uwagę należy skupić w sytuacji kilku umów pracownika).
3. W prawym panelu wybrać kartę Umowa o pracę.
4. W sekcji, w której dane będą modyfikowane, kliknąć przycisk zmień. Po kliknięciu przycisku zmień w sekcji Umowa na stanowisku nauczycielskim (lub nienauczycielskim) na ekranie pojawi się Umowa, w którym należy zaznaczyć te elementy, które będą zmieniane.

Zaznaczając np. stanowisko i wymiar etatu, otrzymamy następnie do wypełnienia kolejne formularze dotyczące tych elementów. Po kliknięciu przycisku zmień w sekcji Wynagrodzenie otrzymamy do wypełnienia formularz Umowa dotyczący wynagrodzenia.

Wszystkie wprowadzane zmiany w umowie o pracę zostaną zgromadzone w porządku chronologicznym w sekcji Zmiany warunków umowy.

▲ Zmiany warunków umowy	
01.09.2007	dodatek za wysługę lat: 18.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.01.2007	Etat: pełny
01.01.2007	wynagrodzenie zasadnicze: 1829.00 zł stawki (dla pełnego etatu)
01.09.2006	dodatek za wysługę lat: 17.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.01.2006	wynagrodzenie zasadnicze: 1742.00 zł stawki (dla pełnego etatu)
01.09.2005	dodatek za wysługę lat: 16.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.01.2005	wynagrodzenie zasadnicze: 1716.00 zł stawki (dla pełnego etatu)
01.09.2004	dodatek za wysługę lat: 15.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.01.2004	wynagrodzenie zasadnicze: 1666.00 zł stawki (dla pełnego etatu)
01.09.2003	dodatek za wysługę lat: 14.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.01.2003	wynagrodzenie zasadnicze: 1617.00 zł stawki (dla pełnego etatu)
01.10.2002	wynagrodzenie zasadnicze: 1568.00 zł stawki (dla pełnego etatu)
01.09.2002	dodatek za wysługę lat: 13.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.09.2002	dodatek funkcyjny dla wychowawcy: nie przysługuje
01.09.2001	dodatek za wysługę lat: 12.00% wynagrodzenia zasadniczego
01.01.2001	wynagrodzenie zasadnicze: 1453.00 zł stawki (dla pełnego etatu)

Rysunek 103. Sekcja Zmiany warunków umowy, gdzie automatycznie wpisywane są wszystkie modyfikacje nanoszone w umowie.

Szybkie przejście do opisu umowy o pracę

Będąc w dowolnym miejscu programu, można szybko odszukać interesującą umowę o pracę. Służy do tego jeden z przycisków znajdujących się na dole lewego panelu.



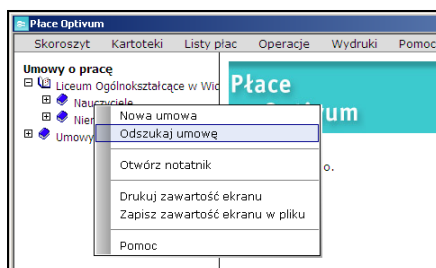
Po kliknięciu przycisku Szukaj umowy o pracę (przycisk z literką „U”) pojawi się formularz, w którym można wybrać dane pracownika z listy. Kliknięcie wiersza z nazwiskiem otworzy kartotekę dotyczącą umowy o pracę.

Uwaga Odszukiwanie umów zlecenie odbywa się za pomocą przycisku Szukaj umowy zlecenia (przycisk z literką „Z”).

Lp.	nazwisko i imię	PESEL	placówka	stanowisko	okres
1.	Bober Zbigniew	48122999974	Zespół Szkół	dyrektor	15.08.1973 - nieokreśl.
2.	Ciszeńska Helena	57042399966	Gimnazjum	sprzątaczką	01.09.1976 - nieokreśl.
3.	Dubiel Zenon	78090999977	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.2001 - nieokreśl.
4.	Dubiel Zenon	78090999977	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.2001 - nieokreśl.
5.	Gruszczyńska Grażyna	64102599967	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1987 - nieokreśl.
6.	Gruszczyńska Grażyna	64102599967	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.1987 - nieokreśl.
7.	Jabłońska Ewa	49052699963	Szkoła Podstawowa	kucharka	01.08.2004 - nieokreśl.
8.	Jakubowska Janina	60032899946	Szkoła Podstawowa	pomoc kuchenna	01.09.1989 - nieokreśl.
9.	Kawińska Iwona	71080499989	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.2001 - nieokreśl.
10.	Kawińska Iwona	71080499989	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.2001 - nieokreśl.
11.	Kołąkowska Wanda	45012099983	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1968 - nieokreśl.
12.	Kołąkowska Wanda	45012099983	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.1968 - nieokreśl.
13.	Konrad Kazimierz	69121299995	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1994 - nieokreśl.
14.	Konrad Kazimierz	69121299995	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.1994 - nieokreśl.
15.	Kowalska Emilia	62040199968	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1985 - nieokreśl.
16.	Kowalski Jan	43110199950	Gimnazjum	konserwator	01.09.1963 - nieokreśl.
17.	Kozioł Anna	60051399944	Zespół Szkół	bibliotekarz	01.09.1984 - nieokreśl.
18.	Kruk Władaw	69031599970	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1994 - nieokreśl.
19.	Kruk Władaw	69031599970	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.1994 - nieokreśl.
20.	Łączkowska Anna	60073099943	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1984 - nieokreśl.
21.	Łączkowska Anna	60073099943	Gimnazjum	nauczyciel	01.09.1984 - nieokreśl.
22.	Majewska Leokadia	74070699983	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.2001 - nieokreśl.
23.	Maliński Konrad	70021599975	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.2001 - nieokreśl.
24.	Małacka Iwona	58080499980	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1981 - nieokreśl.
25.	Małacka Paulina	68062399902	Szkoła Podstawowa	nauczyciel	01.09.1993 - nieokreśl.

Rysunek 104. Wyszukiwanie umowy o pracę wg nazwiska pracownika.

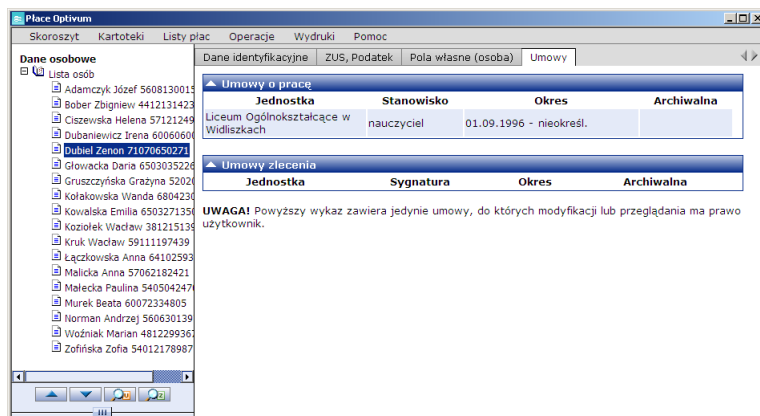
Umowę o pracę można również wyszukać, klikając prawym przyciskiem myszy drzewo umów o pracę i wybierając z menu kontekstowego funkcję Odszukaj umowę.



Rysunek 105. Wyszukiwanie umowy o pracę za pomocą funkcji Odszukaj umowę.

Przejdźcie do pozostałych umów danego pracownika i ich przeglądanie

Wybierając funkcję Kartoteki/ Dane osobowe, a następnie klikając w lewym panelu nazwisko pracownika i wybierając zakładkę Umowy, w prawym panelu pojawią się wszystkie zawarte z tym pracownikiem umowy. Aby przejrzeć szczegóły danej umowy, należy ją kliknąć.



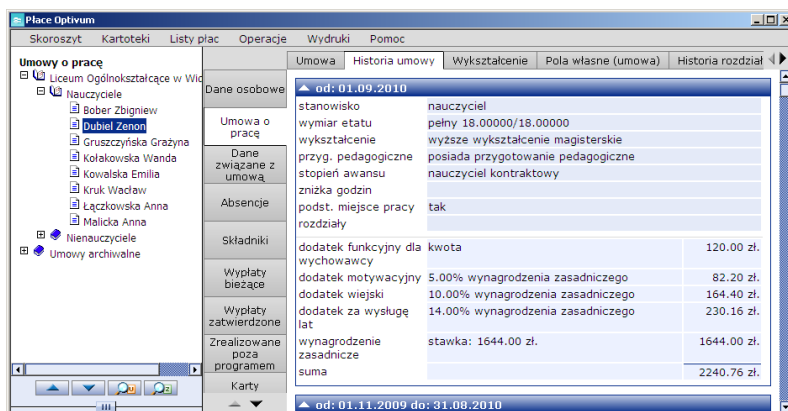
Rysunek 106. Przeglądanie umów pracownika.

Historia umowy

Szczegółowy zapis zmian w umowie o pracę można śledzić, analizując informacje na zakładkach Historia umowy. W poszczególnych sekcjach, które tam się znajdują, nie można danych modyfikować i usuwać.

Aby przejrzeć historię wybranej umowy pracownika, należy:

1. Wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
2. W drzewie danych odszukać nazwisko pracownika i kliknąć je. W prawym panelu ekranu otworzy się wybrana kartoteka pracownika.
3. Kliknąć zakładkę Historia umowy.



Rysunek 107. Historia wybranej umowy pracownika.

Wykształcenie

Na zakładce Wykształcenie gromadzone są wszelkie informacje na temat wykształcenia i stopnia awansu zawodowego (sekcja ta nie dotyczy nie-nauczycieli).

Na tej zakładce możliwe jest modyfikowanie, uzupełnianie lub usuwanie danych wprowadzonych przy rejestrowaniu umowy o pracę.

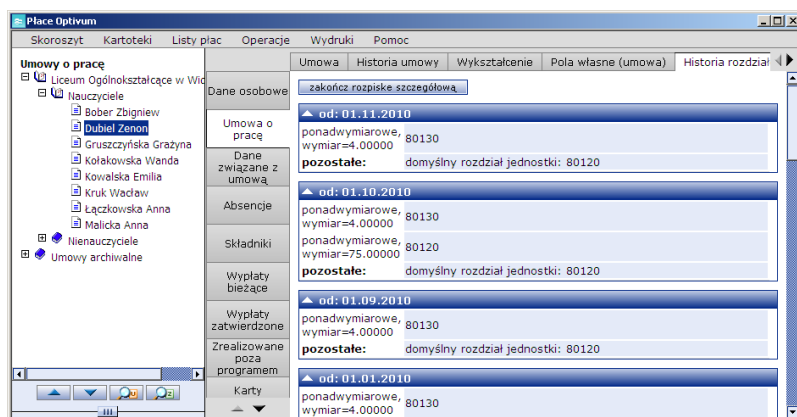
Aby formularz w danej sekcji otworzył się do edycji, wystarczy kliknąć przycisk **zmień**. Następnie wystarczy zmodyfikować zmiany i zaakceptować je przyciskiem **OK**. Przycisk **Usuń** powoduje wymazanie danego zapisu z umowy pracownika.

Zmiany typu poziom wykształcenia i stopień awansu zawodowego można nanosić również na zakładce **Umowa**. Są to jednak zmiany uwarunkowane podnoszeniem kwalifikacji pracownika (wykształcenia i awansu).

Uwaga W sytuacji, gdy pracownikowi zostało wprowadzone omyłkowo za wysokie wykształcenie lub/ i stopień awansu, jedynie na zakładce **Wykształcenie** można skorygować tego rodzaju nieścisłość. Niepotrzebny zapis należy usunąć.

Historia rozdziałów

Niejednokrotnie bywa tak, że pracownicy dzielą etat między różne rozdziały. Ma to miejsce zwłaszcza w dużych jednostkach. Czasami także podczas długiego okresu zatrudnienia niejednokrotnie zmieniają się rozdziały, do których przypisana jest umowa (bądź wypłacane z różnych rozdziałów składniki wynagrodzenia). Na zakładce **Historia rozdziałów** można prześledzić wszelkie zmiany dotyczące modyfikacji rozdziałów, jakie były nanoszone w obrębie danej umowy. Przycisk **zakończ rozpiskę szczegółową** umożliwia wskazanie miesiąca, od którego należy zaprzestać rozpiskę rozdziałów.



Rysunek 108. Historia rozdziałów wybranej umowy pracownika.

Dane związane z umową

Na karcie Dane związane z umową wprowadza się informacje dotyczące: konta osobistego, na które będzie przelewane wynagrodzenie, stażów pracy, podatku i składek ZUS.

Konto osobiste

Aby wprowadzić informacje, na jakie konto będą przelewane wypłaty pracownika, należy:

1. Wybrać kartę Dane związane z umową – wówczas w prawym panelu zobaczymy trzy zakładki: Konto osobiste, Staże pracy, Podatki, ZUS, a poniżej sekcję Konto.
2. Kliknąć przycisk zmień, w pojawiającym się formularzu Konto, wpisać nazwę konta osobistego i jego numer – nazwa banku i jego adres powinny wyświetlić się automatycznie.

W polu numer konta należy wpisać obowiązujący od 01.07.2004 r. format IBAN – 26-cyfrowy numer rachunku. Błędny zapis numeru rachunku jest sygnalizowany przez program (pojawi się komunikat Niewłaściwy numer konta).

Może zdarzyć się sytuacja, że pomimo prawidłowo wpisanego numeru rachunku wyświetlony zostanie komunikat: Nie rozpoznano numeru banku. Najprawdopodobniej numer rachunku jest nieprawidłowy. Czy pomimo to chcesz zapisać dane? Oznacza to, że tego banku nie ma jeszcze w słowniku banków programu *Place Optivum*. Taka sytuacja zdarza się wyjątkowo rzadko, ponieważ tabela banków jest ciągle aktualizowana. Pomimo w/w komunikatu dane dotyczące banku i konta można zapisać.

W sytuacji, gdy wpisane dane dotyczące konta trzeba zmodyfikować, należy kliknąć przycisk zmień, wprowadzić nowe dane i zaakceptować przyciskiem OK.

W sytuacji, gdy dane dotyczące konta trzeba usunąć, należy kliknąć przycisk zmień a następnie usunąć.

Konto

nazwa konta: Bober Zbigniew

numer konta: 88 1050 1575 1000 0022 0198 3521

nazwa banku: ING Oddział we Wrocławiu

adres banku: ul. Szewska 72, 50-121 Wrocław

OK Usuń Anuluj

Rysunek 109. Formularz do wpisywania danych dotyczących konta osobistego.

Staż pracy

Przy rejestrowaniu umowy o pracę wprowadza się informacje na temat stażu ogółem, stażu w zawodzie, stażu do wysługi, stażu do urlopu (w wypadku nienauczycieli), stażu do nagrody jubileuszowej.

Po przejściu na zakładkę Staże pracy rozwiną się trzy sekcje: Staże na dzień, Staże na starcie, Staże zmieniające.

Staż na dzień

staż ogółem	lat:	miesiące:	dni:
staż ogółem	15	5	12
staż w zawodzie	15	5	12
staż do wysługi	15	5	12
staż do urlopu	15	5	12
staż do nagrody jubileuszowej	15	5	12

Staż na starcie

staż ogółem	lat:	miesiące:	dni:
staż ogółem	0	10	0
staż w zawodzie	0	10	0
staż do wysługi	0	10	0
staż do urlopu	0	10	0
staż do nagrody jubileuszowej	0	10	0

Staż zmieniające

dodaj

Rysunek 110. Zakładka Staże pracy.

W sekcji Staże na dzień program pokazuje staże na dany dzień roku. Program na podstawie wprowadzonych informacji (stażu na stracie lub stażu zmieniającego i okresu trwania bieżącej umowy) automatycznie wyliczy i wyznaczy staż na dany dzień. Użytkownik nie ma możliwości modyfikowania danych w sekcji Staże na dzień.

W sytuacji zmiany jakichkolwiek danych dotyczących stażu (w sekcji Staże na starcie lub Staże zmieniające) program automatycznie zaktualizuje odpowiednie wartości i wskaże je w sekcji Staże na starcie.

Użytkownik ma prawo wprowadzać dane do dwóch pozostałych sekcji: Staże na starcie i Staże zmieniające.

W sekcji Staże na starcie wprowadza się w poszczególnych polach dane wyliczone na podstawie dostarczonej przez pracownika dokumentacji dotyczącej jego historii zatrudnienia (świadcstw pracy).

Uwaga Staże na starcie to staże jakie pracownik nabył do momentu zawarcia bieżącej umowy.

Aby wprowadzić dane w sekcji Staże na starcie, wystarczy kliknąć przycisk zmień i wypełnić formularz. Wprowadzone dane trzeba zaakceptować przyciskiem OK.

Program wylicza staż z zadanego okresu, sumując pełne lata i pełne miesiące, a następnie zlicza dni z niepełnych miesięcy.

Pełny rok jest wyliczany według wzoru: data początkowa + 1 rok – 1 dzień, np. dla daty początkowej 10.05.2010 rok upływa 9.05.2011.

Pełny miesiąc jest wyliczany według wzoru: data początkowa + 1 miesiąc – 1 dzień, np. dla daty początkowej 9.05.2011 miesiąc upływa 8.06.2011.

W powyższym algorytmie stosowana jest zasada, zgodnie z którą 30 dni = 1 miesiąc, a 12 miesięcy = 1 rok.

Jeśli okresów jest więcej niż jeden i zastosowana zostaje ciągłość okresów, to okresy pokrywające się są uwzględniane jeden raz.

Oznacza to, że okresy występujące po sobie bez dnia odstępu są traktowane jako jeden okres, np. 01.01.2010-31.05.2010 oraz 01.06.2010-31.12.2010, zostają potraktowane jako jeden okres: 01.01.2010-31.12.2010.

Również okresy nachodzące na siebie, np. 01.01.2010-31.05.2010 oraz 01.05.2010-31.12.2010, stanowią jeden okres: 01.01.2010-31.12.2010.

Przykład 1

Okres: 25.02.2013-23.04.2013

Wyliczenie pełnych lat: nie ma

Wyliczenie pełnych miesięcy: od 25.02.2013 do 24.03.2013 = 1 miesiąc

Wyliczenie dni: od 25.03.2013 do 23.04.2013 = 30 dni = 1 miesiąc

W sumie: 0 lat, 2 miesiące, 0 dni

Przykład 2

Okres: 15.10.2000-24.09.2004

Wyliczenie pełnych lat: od 15.10.2000 do 14.10.2003 = 3 lata

Wyliczenie pełnych miesięcy: od 15.10.2003 do 14.09.2004 = 11 miesięcy

Wyliczenie dni: od 15.09.2004 do 24.09.2004 = 10 dni

W sumie: 3 lata, 11 miesięcy, 10 dni

W sekcji **Staż zmieniające** wprowadzane są dane wówczas, gdy staż pracy należy zmienić skokowo.

Przykład 3

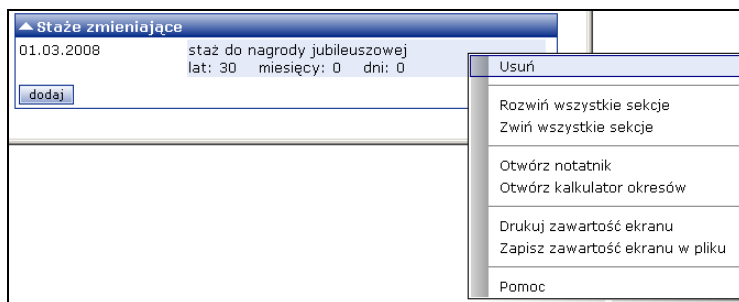
*Można wyobrazić sobie sytuację, że pracownik uzupełnia swoją dokumentację kadrową dotyczącą okresów zatrudnienia i przynosi dodatkowe świadectwo pracy lub zaświadczenie z gminy o zatrudnieniu w gospodarstwie rolnym rodziców. W takiej sytuacji jego staż ulega zmianie skokowo. Wówczas należy wyliczyć faktyczny staż jaki obowiązuje na dany dzień i wprowadzić go w sekcji **Staż zmieniające**. Od tego momentu program będzie naliczał staż pracy w oparciu o zapis w tej sekcji.*

W celu wprowadzenia danych w sekcji **Staż zmieniające** należy kliknąć przycisk **dodaj**, a następnie wpisać w pojawiającym się formularzu dzień, od którego zmiana następuje, rodzaj stażu oraz jego długość.

W sekcji **Staż zmieniające** chronologicznie pokazane będą kolejne wprowadzane zmiany.

Uwaga Dane dotyczące stażu warto modyfikować w sekcji **staż** na stracie. W sekcji **Staż zmieniające** dane wpisuje się w bardzo sporadycznych sytuacjach.

W sekcji **Staż zmieniające** nie można modyfikować danych. Istnieje możliwość usunięcia całego, błędnie wprowadzonego zapisu. W tym celu wystarczy kliknąć wybrane pole sekcji **prawy** przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać **Usuń**.



Rysunek 111. Usuwanie błędnych wpisów w sekcji **Staż zmieniające**.

Parametry rozliczeniowe

Ostatnią zakładką karty **Dane związane z umową** jest zakładka **Parametry rozliczeniowe**, która składa się z następujących sekcji:

- Ulga ustawowa,
- Koszty z umowy o pracę,
- Opodatkowanie pracownika,
- Podatek indywidualny,
- Ulga indywidualna,
- Zmniejszenie przychodu z ZFŚS,
- Naliczanie składki na Fundusz Pracy,
- Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych,
- Naliczanie składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Ograniczenia emerytalno-rentowe
- Obniżony wymiar czasu pracy.

W tych sekcjach dla wszystkich pracowników, zaraz po wprowadzeniu umowy, domyślnie zostały wprowadzone pewne wartości, które należy zweryfikować przed przystąpieniem do przygotowywania list płac.

Konto osobiste	Staż pracy	Parametry rozliczeniowe
▲ Ulga ustawowa		
wartość domyślna	jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym	
zmień		
▲ Koszty z umowy o pracę		
09-2014	podwyższone	
zmień		
▲ Opodatkowanie pracownika		
wartość domyślna	zwykłe	
zmień		
▲ Podatek indywidualny		
%		
zmień		
▲ Ulga indywidualna		
wartość domyślna	0	
zmień		
▲ Zmniejszenie przychodu z ZFŚS		
wartość domyślna	0	
zmień		
▲ Naliczanie składki na Fundusz Pracy		
wartość domyślna	T - tak	
zmień		
▲ Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych		
wartość domyślna	N - nie	
zmień		
▲ Naliczanie składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		
wartość domyślna	T - tak	
zmień		
▲ Ograniczenie emerytalno-rentowe		
dodaj		
▲ Obniżony wymiar czasu pracy		
wartość domyślna	N - nie	
zmień		

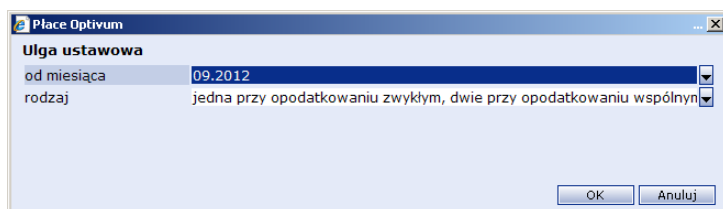
Rysunek 112. Zakładka Parametry rozliczeniowe karty Dane związane z umową.

Ulga ustawowa

W sekcji Ulga ustawowa zapisywana jest informacja, czy przysługuje pracownikowi i od kiedy ulga ustawowa. Domyślnie ustawiona jest opcja: jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym.

Inne opcje dostępne w tej sekcji to: jedna przy opodatkowaniu zwykłym i wspólnym, nie przysługuje.

Aby zmienić sposób uwzględniania ulgi ustawowej pracownikowi, należy kliknąć przycisk **zmień** i w pojawiającym się formularzu wpisać datę oraz wybrać z listy rozwijalnej jedną z wyżej wymienionych opcji. Wybór należy zaakceptować przyciskiem **OK**.



Rysunek 113. Formularz do zmiany domyślnych ustawień dotyczących ulgi ustawowej pracownika.

Wszystkie zmiany wraz z datami dotyczące ulgi ustawowej będą widoczne w tej sekcji.

Zaznaczenie opcji: nie przysługuje spowoduje nie uwzględnienie ulgi ustawowej przy przygotowywaniu kolejnych list płac (od wskazanego miesiąca).

Wybranie opcji: jedna przy opodatkowaniu zwykłym i wspólnym, spowoduje uwzględnianie tylko jednej ulgi ustawowej, w sytuacji gdy w sekcji Opodatkowanie pracownika zostanie wskazana opcja wspólne.

Koszty z umowy o pracę

W sekcji Koszty z umowy o pracę zawarta jest informacja dotycząca kosztów uzyskania przychodów danej osoby. Domyślnie po zarejestrowaniu umowy wybrana jest tutaj opcja zwykłe. Inne możliwe warianty to: podwyższone lub nie przysługują.

Aby zmienić sposób uwzględniania kosztów z umowy o pracę, należy kliknąć przycisk **zmień** i w pojawiającym się formularzu wpisać datę oraz wskazać jeden z powyższych sposobów uwzględniania kosztów z umowy o pracę. Wprowadzone zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**.

Wszelkie zmiany wraz z datami od kiedy koszty obowiązują, będą widoczne w tej sekcji.



Rysunek 114. Formularz do zmiany domyślnych ustawień dotyczących uwzględniania kosztów uzyskania przychodów.

Zastosowanie opcji nie przysługują spowoduje nienaliczanie kosztów uzyskania przychodów przy przygotowywaniu kolejnych list płac dla pracownika (od wskazanego miesiąca).

Wybranie opcji podwyższone spowoduje naliczanie kosztów w wyższej kwocie niż dotychczas (dotyczy pracowników dojeżdżających spoza miejsca zatrudnienia). Tego rodzaju naliczanie zostanie uwzględnione od wskazanego miesiąca przy przygotowywaniu list płac dla pracownika.

Opodatkowanie pracownika

W tej sekcji zawarta jest informacja dotycząca sposobu opodatkowania pracownika. Domyślnie każdy pracownik ma wskazaną opcję: zwykle. Inne dostępne opcje w tej sekcji to: wspólne, zwolniony.

Tak jak w większości formularzy programu, taki i tym razem można modyfikować domyślne ustawienia. W pojawiającym się formularzu należy kliknąć przycisk zmień, wskazać miesiąc oraz sposób opodatkowania pracownika (zwykle, wspólne, zwolniony). Wprowadzone zmiany należy zaakceptować przyciskiem OK.

Wszystkie zmiany będą widoczne w tej sekcji w układzie chronologicznym.



Rysunek 115. Formularz do zmiany domyślnych ustawień dotyczących opodatkowania pracownika.

Opodatkowanie zwykle przysługuje pracownikowi, który nie jest zwolniony z opodatkowania i nie rozlicza się wspólnie z małżonkiem lub dzieckiem. Jeśli wysokość dochodu przekroczy wartość pierwszego progu podatkowego, to program w następnym miesiącu obliczy podatek wg drugiej wartości skali podatkowej (zgodnie z *Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych*).

Opodatkowanie wspólne dotyczy pracownika rozliczającego się wspólnie z małżonkiem lub dzieckiem.

Pracownik może być zwolniony z opodatkowania na podstawie odpowiedniego zaświadczenia z urzędu skarbowego.

Podatek indywidualny

Uwaga W sekcji Podatek indywidualny wprowadza się zmiany w bardzo wyjątkowych sytuacjach, tzn. wtedy, gdy z pewnych uzasadnionych powodów od pracownika powinien zostać naliczany podatek inny niż 19%.

W celu ustalenia podatku indywidualnego, należy kliknąć w sekcji Podatek indywidualny przycisk zmień, wypełnić formularz, podając inną stopę procentową podatku i zaakceptować przyciskiem OK.

Ulga indywidualna

W tej sekcji również wprowadza się dane w sporadycznych sytuacjach. Jeśli pracownikowi oprócz ulgi ustawowej i ulgi rodzinnej przysługuje inna - dodatkowa, wówczas można zmienić domyślne wartości w tej sekcji.

Po kliknięciu przycisku zmień, w pojawiającym się formularzu należy wpisać rok i wysokość ulgi indywidualnej (na podstawie dokumentu z urzędu skarbowego). Na każdej liście zawierającej podatek program uwzględni zapisaną ulgę indywidualną. Wszystkie zmiany będą widoczne w tej sekcji w układzie chronologicznym.

Zmniejszenie przychodu z ZFŚS

W tej sekcji rejestruje się kwoty wolne od podatku, co zostanie uwzględnione przy rozliczeniu rocznym oraz na formularzach PIT-40 i PIT-11. Zmiana w tej sekcji wprowadza się w sytuacji wcześniej wypłaconej zapomogi i zasiłki z funduszu związkowego lub socjalnego, opodatkowanej w całości, a wyłączenie z opodatkowania części tych składników wprowadzono dopiero w trakcie roku. W takich przypadkach urzędy skarbowe zalecają skorygowanie naliczonego podatku w rozliczeniu rocznym oraz na formularzach PIT.

Naliczanie składki na Fundusz Pracy

Domyślnie po wprowadzeniu każdej umowy zaznaczony zostaje parametr, dzięki któremu naliczane będą składki na Fundusz Pracy.

Aby zmodyfikować ten zapis, wystarczy kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wpisać, czy i od kiedy naliczana jest składka na fundusz. Wszystkie zmiany będą widoczne w tej sekcji. Dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego mających umowę o pracę i dodatkową umowę zlecenie składki na Fundusz Pracy są naliczane wyłącznie z umowy zlecenia.

Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

Domyślnie po zarejestrowaniu umowy w każdej umowie ustawiony jest parametr, dzięki któremu dla danego pracownika nie są naliczane składki na Fundusz Emerytur Pomostowych. W wypadku pracowników, którym od dnia 1 stycznia 2010 należy naliczać ww. składkę, należy ten parametr zmodyfikować. Aby zmodyfikować ten zapis, wystarczy kliknąć przycisk **zmień** i w pojawiającym się formularzu należy wpisać, czy i od kiedy naliczana jest składka na fundusz. Wszystkie zmiany będą widoczne w tej sekcji.

Naliczanie składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

W tej sekcji zmodyfikować można indywidualne ustawienie dla danego pracownika, w sytuacji gdy ma być one inne niż dla całej jednostki sprawozdawczej. Ma to znaczenie w sytuacji pracowników powracających do pracy po urlopie macierzyńskim lub urlopie wychowawczym, ponieważ pracodawca nie płaci za nich tej składki przez okres 36 miesięcy.

Dane we wszystkich sekcjach zakładki **Podatek**, **ZUS** karty **Dane** związane z umową można usuwać. Wystarczy wybrany zapis kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego kliknąć funkcję **Usuń**. Spowoduje to przywrócenie wartości domyślnych wprowadzonych przez program.

Ułga ustawowa	
wartość domyślna	jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym
zmień	
Koszty z umowy o pracę	
09.2014	podwyższone
zmień	
Opodatkowanie pracownika	
wartość domyślna	zwykłe
zmień	
Podatek indywidualny	
%	
zmień	
Ułga indywidualna	
wartość domyślna	0
zmień	
Zmniejszenie przychodu z ZFŚS	
wartość domyślna	0
zmień	
Naliczanie składki na Fundusz Pracy	
wartość domyślna	T - tak
zmień	
Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych	
wartość domyślna	N - nie
zmień	
Naliczanie składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	
wartość domyślna	T - tak
zmień	
Ograniczenie emerytalno-rentowe	
dodaj	
Obniżony wymiar czasu pracy	
wartość domyślna	N - nie
zmień	

- Edytuj
- Usuń
- Rozwiń wszystkie sekcje
- Zwiń wszystkie sekcje
- Otwórz notatnik
- Otwórz kalkulator okresów
- Drukuj zawartość ekranu
- Zapisz zawartość ekranu w pliku
- Pomoc

Rysunek 116. Usuwanie błędnych zapisów z sekcji zakładki **Parametry rozliczeniowe**.

Automatyczne zwolnienie z opłacania składek na FP i FGŚP

W programie *Place Optivum* jest mechanizm umożliwiający ustawienie automatycznego 36 miesięcznego okresu zwolnienia z opłacania składek na FP i FGŚP dla pracowników powracających do pracy z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy). Użytkownik w umowie pracownika ma dostępne trzy opcje do wyboru:

- A-automatycznie (przy tym ustawieniu automatycznie będzie zliczany okres 36 miesięcy z ww. absencji do nienaliczania składki na FP i FGŚP),
- T-tak (przy tym parametrze składki będą naliczane niezależnie od tego czy pracownik miał zarejestrowany urlop macierzyński, rodzicielski lub wychowawczy),
- N-nie (przy tym parametrze składki będą nienaliczane niezależnie od tego, czy pracownik miał zarejestrowany urlop macierzyński, rodzicielski lub wychowawczy):

Place Optivum

daty	skł. naucz.	godz. naucz.	inne naucz.	skł. nienaucz.	godz. nienaucz.	inne nienaucz.
------	-------------	--------------	-------------	----------------	-----------------	----------------

Parametry obliczania ekwiwalentu/wynagrodzenia za urlop

Miesiąc wykorzystywania urlopu: 07.2008

Uwzględniaj wynagrodzenia od miesiąca: 09.2007

Uwzględniaj wynagrodzenia do miesiąca: 05.2008

W zakładkach można ustawić sposób uwzględniania różnych składników dla nauczycieli i nienauczycieli

OK Anuluj

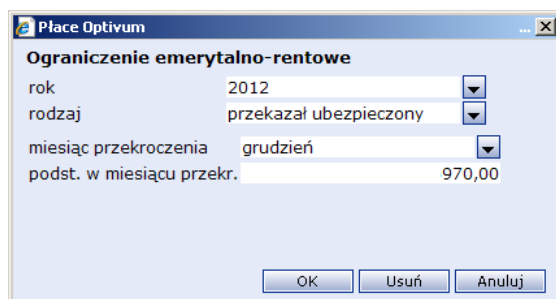
Rysunek 117. Automatyczne naliczanie składki na FP.

Uwaga Automatyczne zliczanie okresów urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego oraz nienaliczanie składek na FP i FGŚP przez okres 36 miesięcy obliuguje do wskazania daty urodzenia dziecka podczas rejestrowania tego typu absencji.

Ograniczenia emerytalno-rentowe

W sekcji Ograniczenia emerytalno-rentowe wprowadzane są informacje o przekroczeniu podstawy składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe. Po kliknięciu przycisku dodaj będzie widoczny formularz, w którym wprowadza się rok oraz za pomocą selektora z listy rozwijalnej wybiera się rodzaj podanej informacji o przekroczeniu składek, ewentualnie miesiąc przekazania informacji oraz podstawę w miesiącu przekroczenia.

Uwaga Wprowadzenie ograniczenia emerytalno-rentowego spowoduje zaprzestanie pobierania składek emerytalnych i rentowych przez program na listach płac od wskazanego miesiąca (od nadwyżki kwoty podanej w polu: podst. w miesiącu przekr.).



Ograniczenie emerytalno-rentowe	
rok	2012
rodzaj	przekazał ubezpieczony
miesiąc przekroczenia	grudzień
podst. w miesiącu przekr.	970,00

OK Usuń Anuluj

Rysunek 118. Formularz Ograniczenia emerytalno-rentowe.

Obniżony wymiar czasu pracy

W tej sekcji wprowadzany jest obniżony wymiar czasu dla pracowników, którzy pracują dziennie 7 a nie 8 godzin.

Przy przeliczaniu godzin urlopu na dni uwzględniany jest obniżony wymiar czasu pracy. Aby program prawidłowo rozliczał urlop wykorzystany należy wprowadzić w umowie pracownika informację, że obowiązuje go obniżony wymiar czasu pracy:

Parametry	Urlop*
zasadnicze	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
autorskie	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
wysługa	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
motywacyjny	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
kierowniczy	dodatek funkcyjny T - tak
wychowaw.	dodatek funkcyjny T - tak
doradca	dodatek funkcyjny T - tak
konsultant	dodatek funkcyjny T - tak
opiekun	dodatek funkcyjny T - tak
premia	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
kasjerski	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
dozorowan.	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
palacz	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
sprzątanie	dodatek funkcyjny tak
bhp	nie uwzględniany tak
innych	uwzględniany na podstawie otrzymanego wynagrodzenia tak
	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu tak

Urlop*
 N - nie : oznacza ...
 T - tak : oznacza, że składnik będzie uwzględniany do liczenia świadczeń urlopowych w wybrany w parametrze sposób

OK Anuluj

Rysunek 119. Wprowadzanie obniżonego wymiaru czasu pracy.

Absencje

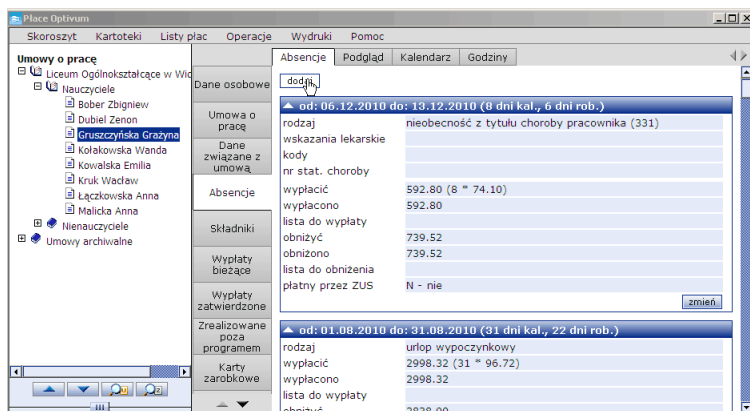
Na karcie Absencje zapisuje się i rozlicza wszystkie nieobecności pracownika. Rejestrowanie wszystkich absencji umożliwi prowadzenie statystyki czasu pracy (Ewidencja czasu pracy).

Program *Place Optimum* został wyposażony w mechanizmy ułatwiające użytkownikowi wprowadzenie nieobecności, a następnie jej rozliczenie, czyli wyliczanie wynagrodzenia (świadczenia) za czas nieobecności oraz obniżenia za czas nieobecności.

Zapisywanie i rozliczanie nieobecności pracownika

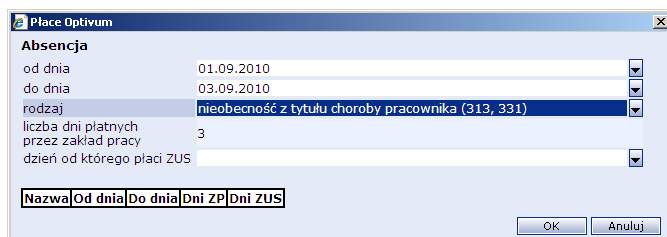
Aby zapisać i rozliczyć nieobecność pracownika (np. z tytułu jego choroby), należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy o pracę.
2. W lewym panelu kliknąć pod wybraną jednostką grupę, a następnie nazwisko pracownika.
3. Przejść na kartę Absencje – w prawym panelu pojawią się cztery zakładki: Absencje, Podgląd, Kalendarz, Godziny.



Rysunek 120. Karta Absencje na wybranej umowie pracownika.

4. W prawym panelu kliknąć przycisk dodaj i wypełnić pojawiający się formularz Absencja. Po wpisaniu czasu trwania i rodzaju nieobecności, automatycznie zostanie uzupełnione pole dotyczące liczby dni płatnych przez zakład pracy (w wypadku świadczeń również pole dzień od którego płaci ZUS). Na dole formularza pojawi się informacja o wcześniejszych nieobecnościach tego pracownika (o ile takie miały miejsce).



Rysunek 121. Wypełniony formularz Absencja.

5. Wypełnić kolejny formularz, podając dodatkowe informacje dotyczące absencji (np. wskazania lekarskie, kody, nr stat choroby) i kliknąć przycisk Dalej.

Absencja

od dnia 01.09.2010
do dnia 03.09.2010
rodzaj nieobecność z tytułu choroby pracownika
wskazania lekarskie 2 - chory może chodzić
kody / / / /
płatna przez ZUS N - nie
nr stat. choroby

Nazwa	Od dnia	Do dnia	Dni ZP	Dni ZUS
nieobecność z tytułu choroby pracownika	01.09.2010	03.09.2010	3	0

Dalej Wstecz Anuluj

Rysunek 122. Formularz do wprowadzania dodatkowych informacji dotyczących rejestrowanej absencji.

Uwaga Przy wprowadzaniu absencji dla osoby przebywającej na urlopie wychowawczym użytkownik decyduje, czy mają być odprowadzane składki na ubezpieczenia płatne z budżetu państwa.

Uwaga Osobom przebywającym na urlopie wychowawczym program Płace Optimum wyznacza podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jako kwotę 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, przy czym podstawa ta nie może być wyższa niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy. Podstawę wymiaru składek nie pomniejsza się o kwoty składek w części finansowanej przez pracownika.

6. Na ekranie pojawi się formularz się Absencja – wypłata
W formularzu tym należy:

- wprowadzić liczbę dni, za które przysługuje wynagrodzenie lub świadczenie (można zaakceptować sugerowaną liczbę dni za pomocą przycisku ,
- wskazać listę, na którą zostanie skierowane wynagrodzenie/ świadczenie za czas danej absencji, np. lista zasadnicza,
- wpisać lub wyznaczyć kwotę dniówki.

Program, na podstawie zgromadzonych danych i przepisów prawa, może automatycznie wyliczyć średnią miesięczną, na podstawie której policzone zostanie wynagrodzenie/ świadczenie za jeden dzień nieobecności. W tym celu należy kliknąć przycisk oblicz.

Płace Optimum

Absencja - wypłata

liczba dni	4	<-	4
dniówka	0,00	oblicz	
należność	0,00		
wypłacono	0,00		
wypłacić	0,00		
lista wypłaty	Lista zasadnicza		

Dalej Wstecz Anuluj

Rysunek 123. Formularz umożliwiający wyznaczenie wynagrodzenia/świadczenia za czas absencji.

Uwaga Warunkiem koniecznym, obligującym prawidłowe naliczanie dniówki, jest posiadanie w programie wszystkich niezbędnych danych, np. wszystkich zatwierdzonych list płac z okresu dwunastu miesięcy poprzedzających daną absencję, prawidłowo opisanych składników wynagrodzenia.

W sytuacji, gdy rejestrowana jest kolejna absencja typu L4, a od ostatniej nie minęły jeszcze trzy miesiące kalendarzowe, program zaproponuje identyczną kwotę dniówki.

7. W zależności od sposobu wyznaczania dniówki – poprzez wpisanie kwoty ręcznie lub uaktywnienie operacji automatycznego wyznaczenie sugerowanej kwoty dniówki –dalsza operacja może wyglądać następująco.

- W sytuacji, gdy dniówka wyznacza jest przez program:

Po kliknięciu przycisku oblicz pojawi się formularz umożliwiający automatyczne policzenie kwoty dniówki. W formularzu tym podane są kwoty wynagrodzeń wypłaconych pracownikowi w okresie dwunastu miesięcy poprzedzających datę absencji.

W dolnej części formularza w kolumnie proponowane dane zapisane są kwoty wypłaconych składników: rocznych, półrocznych, kwartalnych i innych oraz odprowadzone od tych składników składki na ubezpieczenia społeczne

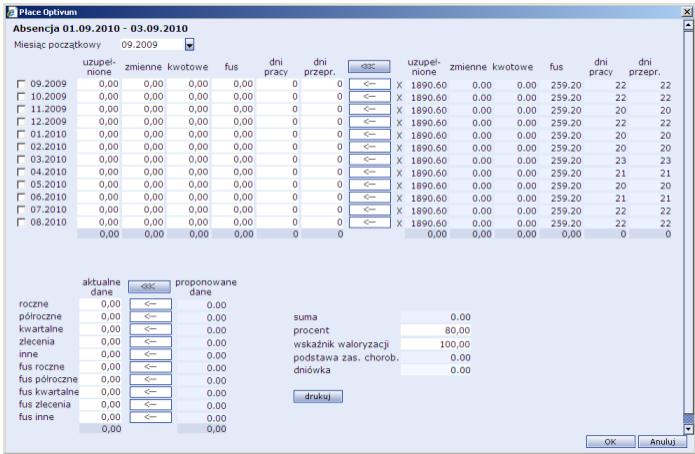
W górnej części formularza widać następujące kolumny:

- uzupełnione – są to kwoty brutto składników z umowy o pracę, uzupełnione o dni nieobecności;
- zmienne – wynagrodzenie zasadnicze i jego procentowe pochodne (dodatek za staż pracy, premia) dla pracowników zatrudnionych na stawce godzinowej;

- kwotowe – godziny ponadwymiarowe, nadliczbowe;
- fus – kwota składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe;
- dni pracy – liczba dni do przepracowania w miesiącu;
- dni przepracowane – liczba dni przepracowanych w miesiącu.

Aby program automatycznie wykonał obliczenie dniówki, w formularzu tym należy:

- zaznaczyć miesiące, które mają być uwzględnione przy wyliczeniu średniej;
- wprowadzić wartości uzyskanych wynagrodzeń w odpowiednie pola (wartości wyznaczone przez program znajdują się z prawej strony – można je wszystkie jednocześnie przenieść klikając przycisk );
- wprowadzić kwoty wynagrodzeń okresowych;
- wybrać odpowiedni procent dla zapisywanej absencji;
- ewentualnie wprowadzić wskaźnik waloryzacji, jeśli będzie inny niż 100%.



Absencja 01.09.2010 - 03.09.2010
Miesiąc początkowy: 09.2009

	uzupeł- nione	zmienne	kwotowe	fus	dni pracy	dni przepr.	abs.	uzupeł- nione	zmienne	kwotowe	fus	dni pracy	dni przepr.	
☐ 09.2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	22	22
☐ 10.2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	22	22
☐ 11.2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	20	20
☐ 12.2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	22	22
☐ 01.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	20	20
☐ 02.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	20	20
☐ 03.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	23	23
☐ 04.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	21	21
☐ 05.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	20	20
☐ 06.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	21	21
☐ 07.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	22	22
☐ 08.2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<--	X	1890,60	0,00	0,00	259,20	22	22
	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

	aktualne dane	proponowane dane		suma
roczne	0,00	<--	0,00	0,00
półroczne	0,00	<--	0,00	
kwartalne	0,00	<--	0,00	80,00
złecenia	0,00	<--	0,00	
inne	0,00	<--	0,00	
fus roczne	0,00	<--	0,00	100,00
fus półroczne	0,00	<--	0,00	
fus kwartalne	0,00	<--	0,00	
fus złecenia	0,00	<--	0,00	
fus inne	0,00	<--	0,00	

wskaźnik waloryzacji: 100,00
podstawa zas. chorob. dniówka: 0,00

Rysunek 124. Automatyczne wyliczenie dniówki.

Można wydrukować podstawy naliczenia dniówki chorobowej (służy do tego przycisk drukuj widoczny na powyższym formularzu).

- Kliknąć przycisk OK – wówczas pojawi się jeszcze raz formularz Absencja – wypłata z wypełnionymi już wszystkimi polami. Tutaj należy kliknąć przycisk Dalej. Na ekranie pojawi się formularz umożliwiający wyznaczenie kwoty obniżenia za daną absencję.

- Uwaga** W sytuacji, gdy dniówka wpisywane jest ręcznie, należy na formularzu Absencja - wypłata- po wprowadzeniu wszystkich danych- kliknąć Dalej. Na ekranie pojawi się formularz umożliwiający wyznaczenie kwoty obniżenia za daną absencję. W wypadku, gdy dane dotyczące wyznaczenia dniówki chorobowej wpisywane są w poszczególnych miesiącach przez użytkownika ręcznie, to na podstawie wpisanego przychodu (np. kolumna uzupełnione i kwotowe) program automatycznie wyznacza składki FUS.
- Uwaga** W sytuacji, gdy pracownik nie pracuje całego miesiąca (jego umowa nie rozpoczęła się pierwszego dnia miesiąca lub została zakończona przed końcem miesiąca) na podglądzie dniówki chorobowej w kolumnie dni przepr. zostanie wykazana jego faktyczna liczba dni pracy.
- Uwaga** W przypadku, gdy w umowie pracownika zostało włączone automatyczne nienaliczanie składki na FP/FGŚP (Umowa o pracę/ Dane związane z umową/ Parametry rozliczeniowe/ - sekcje Naliczanie składki na fundusz pracy oraz Naliczanie składki na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych) w nagłówku sekcji z absencją: urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop rodzicielski i urlop wychowawczy dodano informację o włączonym automacie.

Obniżanie wynagrodzenia z powodu absencji

Na formularzu umożliwiającym wyznaczenie kwoty obniżenia wynagrodzenia za daną absencję, program uwzględni i obniża składniki z umowy pracownika (stan z miesiąca, w którym wprowadzana jest dana absencja).

- W polu obniżyć o kwotę wyświetlona zostanie kwota obniżenia (suma kwot z kolumny obniżyć o kwotę).
- W polu współczynnik obniżania pokazany zostanie współczynnik jaki program zasugerował dla danej absencji.
- W polu kwota za czas nieobecności wyświetlona zostanie kwota składników wypłacanych w pełnej wysokości za okres trwania danej absencji (suma kwot z kolumny kwota za czas nieobecności).
- W polu lista obniżenia należy wskazać listę, na którą zostanie skierowane obniżanie danej absencji.
- W kolumnie z lewej strony pojawi się wykaz wszystkich składników wypłacanych programie *Place Optimum*.
- W kolumnie kwota należna za cały miesiąc pojawią się kwoty poszczególnych składników wynagrodzenia w wysokości należnej w miesiącu wprowadzanej absencji (pobrane automatycznie z umowy pracownika).

- W kolumnie obniżono o kwotę mogą pojawiać się kwoty jedynie w sytuacji, gdy dana absencja była już rozliczana na jakiejś wcześniejszej (zatwierdzonej) liście płac.
- W kolumnie obniżyć o kwotę pojawiają się kwoty obniżenia poszczególnych składników wyznaczone przez program (wg wskazanego algorytmu obniżenia).
- W kolumnie uwzględniona kwota za czas nieobecności mogą pojawić się kwoty składników wypłacanych w pełnej wysokości za czas danej absencji, jedynie w wypadku wcześniejszego rozliczania tej absencji na innej liście płac.
- W kolumnie kwota za czas nieob. program wyświetli sugerowane kwoty składników wypłacanych w czasie danej absencji w pełnej wysokości.

obniżyć o kwotę 189,06
współczynnik obniżania 3 / 30
kwota za czas nieobecności 23,02
lista obniżenia Lista zasadnicza

zmień współczynnik obniżania

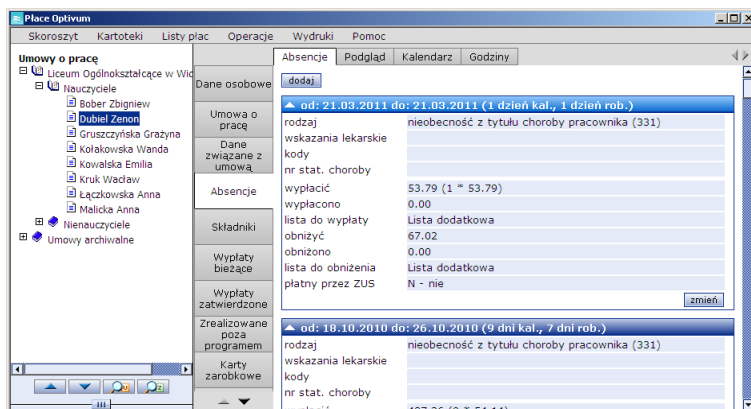
	kwota należna za cały miesiąc	obniżono o kwotę	obniżyć o kwotę	uwzględniona kwota za czas nieob.	kwota za czas nieob.
zasadnicze	1644,00		164,40		0,00
autorskie			0,00		0,00
wysługa	230,16		0,00		23,02
motywacyjny	82,20		8,22		0,00
kierowniczy			0,00		0,00
wychowaw.	0,00		0,00		0,00
doradca			0,00		0,00
konsultant			0,00		0,00
opiekun			0,00		0,00
premia			0,00		0,00
kasjerski			0,00		0,00
dozorowan.			0,00		0,00
palacz			0,00		0,00
sprzątanie			0,00		0,00
bhp			0,00		0,00
uciążliwe			0,00		0,00
szkodliwe			0,00		0,00
trudne			0,00		0,00
wiejski	164,40		16,44		0,00
mieszk.			0,00		0,00
specjaliz.			0,00		0,00

Zakończ Wstecz Anuluj

Rysunek 125. Formularz umożliwiający obniżenie składników wynagrodzenia przy danej absencji.

Na formularzu tym należy sprawdzić kwoty sugerowane przez program (w razie konieczności zmienić algorytm obniżenia - przycisk zmień współczynnik obniżania, wskazać listę płac, na którą ma zostać skierowane obniżenie danej absencji).

8. Kliknąć przycisk Zakończ – zapis zostanie zarejestrowany w kartotece pracownika a jej rozliczenie (wypłacanie i obniżanie) zostanie skierowane na wskazaną listę (-ty) płac.



Rysunek 126. Wprowadzona absencja do kartoteki pracownika.

Uwaga Absencje zarejestrowane a nierozliczone mają sekcję - zawierającą dane na temat okresu trwania absencji - koloru niebieskiego. Wszystkie rozliczone absencje posiadają sekcję ciemnoniebieskie.

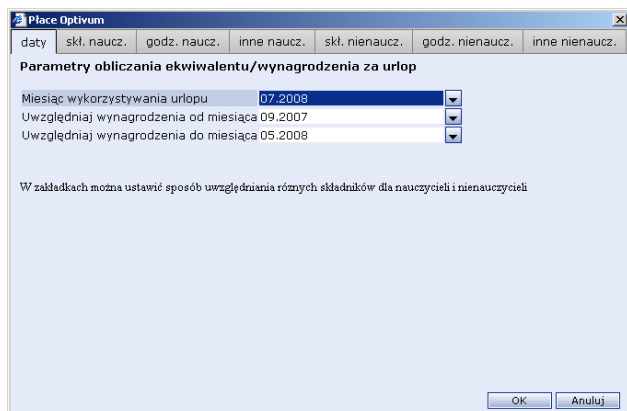
Wprowadzanie urlopu wypoczynkowego

Przy wprowadzaniu nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego można również skorzystać z możliwości wyliczenia przez program propozycji kwot wynagrodzenia za ten urlop. Bardzo istotne jest jednak poprawne ustalenie parametrów umożliwiających prawidłowe uwzględnianie składników wynagrodzenia.

Nieobecność typu urlop wypoczynkowy rejestruje się w programie w analogiczny sposób jak każdą inną absencję, czyli Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dana umowa)/ Absencje i tutaj przycisk dodaj (w wypadku nauczycieli istnieje również możliwość dodania urlopu wypoczynkowego całej grupie lub wszystkim pracownikom jednocześnie poprzez operacje seryjne).

Po dodaniu nieobecności typu urlop wypoczynkowy – podaniu okresu trwania i wskazaniu właściwego rodzaju nieobecności - pojawi się formularz Absencja – wypłata, w którym należy wprowadzić liczbę dni (dla umów nauczycielskich) lub liczbę godzin (dla umów nienauczyielskich) i kliknąć przycisk oblicz. Tym razem program wyświetli nieco inny formularz obliczania dniówki za czas nieobecności, niż w sytuacji nieobecności z tytułu choroby. W formularzach tych należy ustalić:

- Daty (miesiąc wykorzystania urlopu, okresu z którego mają zostać uwzględnione składniki).



Rysunek 127. Ustalanie dat niezbędnych do prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

- Sposób uwzględniania składników. W tym celu należy, przechodząc kolejno na zakładki skł.naucz., godz. naucz., inne naucz. (w wypadku nauczycieli), sprawdzić w jaki sposób będą uwzględniane poszczególne składniki do wyliczenia dniówki urlopowej. W wypadku konieczności zmiany któregoś z parametrów opisującego sposób uwzględniania danego składnika, należy kliknąć wiersz w kolumnie **Parametr** przy danym składniku i z listy wskazać inną opcję. Wszystkie zmiany należy zaakceptować przyciskiem OK.

Przy ustalaniu składników wynagrodzenia do naliczania dniówki urlopowej możliwe są następujące opcje: dodatek funkcyjny, nie uwzględniany, uwzględniany na podstawie otrzymanego wynagrodzenia, uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu.

Parametry	Urlop*
zasadnicze	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
autorskie	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
wysługa	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
motywacyjny	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
kierowniczy	dodatek funkcyjny T - tak
wychowaw.	dodatek funkcyjny T - tak
doradca	dodatek funkcyjny T - tak
konsultant	dodatek funkcyjny T - tak
opiekun	dodatek funkcyjny T - tak
premia	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
kasjerski	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
dozorowan.	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
palacz	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania T - tak
szprzątanie	dodatek funkcyjny T - tak
bhp	nie uwzględniany T - tak
instruktorska	uwzględniany na podstawie otrzymanego wynagrodzenia T - tak
	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu T - tak

Urlop*
 N - nie : oznacza
 T - tak : oznacza, że składnik będzie uwzględniany do liczenia świadczeń urlopowych w wybrany w parametrze sposób

OK Anuluj

Rysunek 128. Zmiana parametrów opisujących sposób uwzględniania składników wynagrodzenia.

- Po kliknięciu przycisku OK program policzy i zasugeruje kwotę za jeden dzień urlopu wypoczynkowego (wyliczoną zgodnie ze wskazanymi parametrami). Na ekranie pojawi się formularz, gdzie szczegółowo zostanie przedstawiony sposób obliczania wynagrodzenia za jeden dzień urlopu. Formularz ten można wydrukować - przycisk drukuj.

Bober Zbigniew; LO_Widliszki
 Podstawa: 2683.88; Dniówka: 89.46

kierowniczy	650.00	dodatek funkcyjny
motywacyjny	146.33	stawka należna w 07.2008
specjaliz.	60.00	stawka należna w 07.2008
wysługa	292.67	stawka należna w 07.2008
zasadnicze	1463.33	stawka należna w 07.2008
ponadwymiaryowe	71.55	100% stawki "wynagrodzenie zasadnicze"; wymiar: 75.00000 średnia liczba godzin w okresie 09.2007-05.2008: 2.44444;

OK

Rysunek 129. Formularz przedstawiający szczegóły naliczania wynagrodzenia za jeden dzień urlopu.

- Po kliknięciu przycisku OK na ekranie pojawi się jeszcze raz formularz Absencja – wypłata z wyliczoną dniówką i należnością za urlop. W formularzu tym należy wybrać listę, na którą zostanie skierowana wypłata.

Rysunek 130. Akceptacja propozycji kwoty wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i skierowanie na listę płac.

- Po kliknięciu przycisku dalej wyświetli się formularz, gdzie wyliczone i zaproponowane zostaną kwoty obniżenia poszczególnych składników wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego. Program automatycznie obniży kwoty według algorytmu, który proponuje. Aby zmienić algorytm obniżenia, należy kliknąć przycisk zmień współczynnik obniżania. Jeśli sugerowane kwoty są poprawne, należy wskazać listę płac, gdzie wynagrodzenie zostanie obniżone a w zamian zostanie wypłacone wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego. Po zakończeniu tych czynności, należy kliknąć Zakończ.

Nieco inaczej wygląda obniżanie urlopu w sytuacji seryjnego wprowadzania urlopu (więcej na ten temat w: *Place Optimum – część II*).

	kwota należna za cały miesiąc	obniżono o kwotę	obniżyć o kwotę
zasadnicze	1742,00		82,95
autorskie			0,00
wysługa	348,40		16,59
motywacyjny	261,30		12,44
kierowniczy			0,00
wychowaw.	40,00		1,90
doradca			0,00
konsultant			0,00
opiekun			0,00
premia			0,00
kasjerski			0,00

Rysunek 131. Formularz umożliwiający obniżenie składników wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.

Uwaga Aby program prawidłowo wyliczył i obniżył wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, bardzo ważne jest dokładne określenie wszystkich parametrów.

Uwaga W sytuacji, gdy użytkownicy programu ustalają wynagrodzenie za czas urlopu, wyliczając średnią jedynie z niektórych składników (np.. godzin ponadwymiarowych) bardzo istotne jest prawidłowe wskazanie okresu, z którego mają zostać uwzględnione te składniki, oraz **wyłączenie wszystkich innych składników** (ustawienie parametru typu: nie uwzględniany).

Podgląd absencji

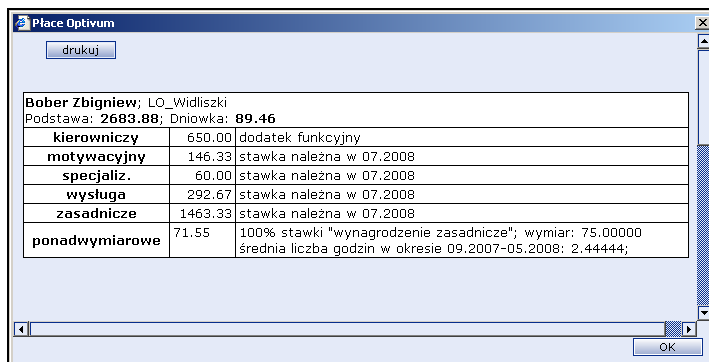
W programie mamy możliwość podglądu absencji u danego pracownika. Umożliwia to zakładka Podgląd (Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dany pracownik)/ Absencje/ Podgląd).

Ustalić tutaj można, od którego konkretnie dnia oraz z jakiego okresu i w jakim formacie będą wyświetlane absencje. Po ustaleniu tych parametrów na ekranie pojawi się kalendarz, gdzie kolorem żółtym zaznaczone będą dni, w których pracownik ma zarejestrowaną absencję. Do wyboru mamy okresy: 1,2,3 miesiące, pół roku, rok i dwa lata. Do wyboru jest również format (liniowy, tygodniowy, miesięczny).

Po kliknięciu tej sekcji prawym przyciskiem myszy rozwinie się menu kontekstowe. Jedną z dostępnych tam funkcji Wyróżnij absencje pozwala wyróżnić określony rodzaj nieobecności na wykazie w wybranym formacie.

Poniżej w dwóch sekcjach pojawiają się:

- Statystyka - czyli podsumowanie ze liczby dni nieobecności pracownika ze wskazanego okresu (liczba dni kalendarzowych i roboczych).
- Lista nieobecności – czyli szczegółowa rozpiska zanotowanych w programie nieobecności.



Bober Zbigniew; LO_Widliszki		
Podstawa: 2683.88; Dniowka: 89.46		
kierowniczy	650.00	dodatek funkcyjny
motywacyjny	146.33	stawka należna w 07.2008
specjaliz.	60.00	stawka należna w 07.2008
wysługa	292.67	stawka należna w 07.2008
zasadnicze	1463.33	stawka należna w 07.2008
ponadwymiarowe	71.55	100% stawki "wynagrodzenie zasadnicze"; wymiar: 75.00000 średnia liczba godzin w okresie 09.2007-05.2008: 2.44444;

Rysunek 132. Podgląd absencji.

Kalendarz

Wybierając zakładkę Kalendarz, zobaczyć można kalendarz na dany rok dla wybranej umowy. Dane ustalone tutaj przydatne mogą się okazać później min. do zliczania dni urlopu, rozliczania nieobecności, ewidencji czasu pracy.

Aby ustalić kalendarz dla danej umowy, należy:

1. Wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dany pracownik)/ Absencje/ Kalendarz.
2. W prawym panelu wyświetlony zostanie standardowy kalendarz (z zaznaczonymi wszystkimi dniami roboczymi, świętami oraz innym dniami wolnymi).

W sytuacji, gdy u wybranego pracownika kalendarz ten trzeba nieco zmodyfikować, np. sobotę uczynić dniem roboczym, należy:

- W prawym panelu kliknąć przycisk zmień. Na ekranie wyświetli się formularz Kalendarz dla umowy.
- Kliknąć wybrany dzień (np. 19.04) i z rozwiniętej listy wskazać wybraną opcję, np. dzień roboczy. Zmieni się oznaczenie tego dnia w kalendarzu.
- Kliknąć przycisk OK. W prawym panelu pojawi się zmodyfikowany kalendarz dla umowy.

Rysunek 133. Formularz Kalendarz dla umowy.

Uwaga Przy wyliczaniu stawki za godzinę wynagrodzenia zasadniczego w niepełnym miesiącu pracy uwzględniany jest kalendarz indywidualny pracownika. Dlatego, jeśli użytkownik wprowadzi pracownikowi w jego

kalendariusz dzień wolny za święto, wymiar czasu pracy w danym miesiącu zostanie obniżony, np. o 8 godzin dla pełnego wymiaru czasu.

Godziny - ewidencja czasu pracy

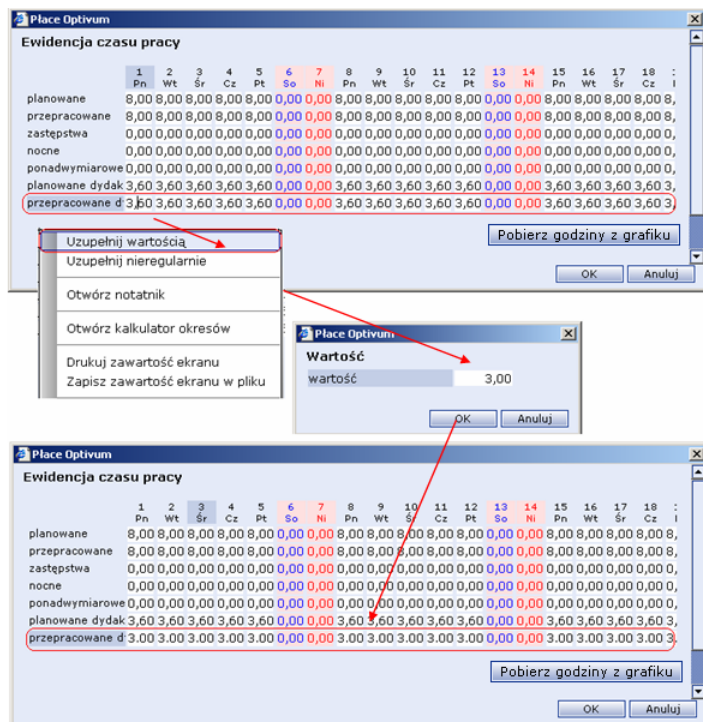
Przechodząc na zakładkę Godziny, można prowadzić ewidencję czasu pracy, która pozwala ustalić faktycznie przepracowaną liczbę godzin. Dzięki temu możliwe jest poprawne wyznaczenie m.in. wynagrodzenia za urlop nienauczycieli. Po ustaleniu okresu od dnia – do dnia w sekcji Ewidencja czasu pracy pojawi się wykaz godzin pracownika (ustalony przez program, na podstawie zgromadzonych danych).

Istnieje również możliwość wprowadzania danych do ewidencji pracownika za okres niezatrudnienia pracownika np. w sytuacji gdy pracownik jest zatrudniony nie od pierwszego dnia miesiąca lub nie pracuje do końca miesiąca. Dane z tego okresu mogą być niezwykle przydatne przy ustalaniu jego wynagrodzenia za ten właśnie miesiąc.

Warto również podkreślić, że ewidencja czasu pracy będzie uwzględniała wszystkie rodzaje godzin zdefiniowane dla danej grupy pracowników w parametrach programu (Skoroszyt/ Parametry/ Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy).

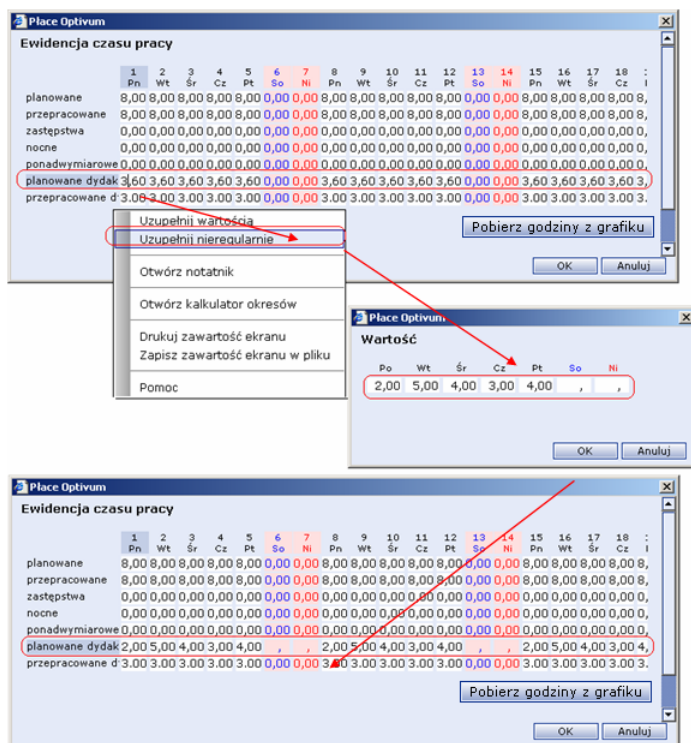
Aby wprowadzić zmiany do ewidencji czasu, należy kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wprowadzić poprawki w jeden z poniższych sposobów:

- Ustawić kursor myszy w wybranym polu edycyjnym, wykasować klawiszem Delete lub Backspace proponowany zapis i wpisać nową wartość.
- Kliknąć prawym przyciskiem myszy dowolne pole wiersza, gdzie dane mają zostać zmodyfikowane i z menu kontekstowego wybrać:
 - a) Uzupełnij wartością – jeśli w całym wierszu ma być taka sama wartość, np. przepracowane dydaktyczne – 3 (oznaczałoby to, że pracownik codziennie w całym miesiącu pracował 3 godziny dydaktyczne),



Rysunek 134. Uzupełnianie ewidencji wartością regularną.

- b) Uzupełnij nieregularnie – w sytuacji, gdy w obrębie danego miesiąca w różnych dniach tygodnia powinna zostać wpisana inna liczba godzin, np. liczba godzin dydaktycznych nauczyciela z planu lekcji,



Rysunek 135. Uzupełnianie ewidencji wartością nieregularną.

- c) Zaakceptować przyciskiem OK wartości wprowadzone w formularzu Wartość, a także przyciskiem OK zmodyfikowane wartości w formularzu Ewidencja czasu pracy.
- Kliknąć przycisk Pobierz godziny z grafiku, aby pobrać godziny faktycznie przepracowane z sekcji Grafik - wykonanie – więcej patrz: *Grafik*, str.137).

Uwaga W ewidencji czasu pracy nauczycieli jako podstawę przyjęto 40-godzinny tygodniowy czas pracy, tak jak w wypadku nienauczycieli. Stąd też domyślnie w pozycjach planowane i przepracowane wpisana jest przy pełnym etacie cyfra 8. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych należy uwzględnić w wierszach: planowane dydaktyczne i przepracowane dydaktyczne.

Uwaga W widoku ewidencji czasu pracy w dniach nieobecności pracownika oprócz kolorowego wyróżnienia pojawia się skrót nazwy nieobecności. Użytkownik może wprowadzić własne skróty po kliknięciu nazwy nieobecności (Parametry / Rodzaje absencji).

Wydruk ewidencji czasu pracy

Aby wydrukować ewidencję czasu pracy, należy kliknąć w prawym panelu ekranu ewidencję czasu pracy prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać opcję Drukuj zawartość ekranu. Koniecznie zmienić w parametrach wydruku (Ustawienia strony) orientację na poziomą. W sytuacji, gdyby wydruk w dalszym ciągu nie mieścił się na stronie, zmodyfikować czcionkę - trzymając lewy Ctrl na klawiaturze przesunąć scroll na myszce delikatnie w dół.

Innym sposobem modyfikacji dokumentu ewidencji czasu pracy jest zmiana czcionki w przeglądarce *Internet Explorer*. Po uruchomieniu przeglądarki należy wejść w menu Widok/ Rozmiar tekstu i zaznaczyć mniejszą czcionkę.

Grafik

Grafik umożliwia rejestrowanie godziny wejścia i wyjścia z pracy pracownika. Na podstawie tych danych oraz wskazanych parametrów rozliczania czasu pracy (patrz: *Rozliczanie czasu pracy*, str. 87) program *Place Optimum* potrafi automatycznie naliczyć godziny nadliczbowe pracownika (w jego ewidencji czasu pracy po pobraniu z grafiku godzin faktycznie przepracowanych – patrz: *Godziny - ewidencja czasu pracy*, str. 134).

W kartotece pracownika czas wejścia i wyjścia może być rejestrowany w dwóch sekcjach:

- **Grafik-planowanie** – tutaj wpisywane są godziny wejścia i wyjścia wynikająca z planowanego czasu pracy),
- **Grafik - wykonanie** – tutaj wpisywane są faktyczne godziny wejścia i wyjścia.

Grafik - planowanie

Aby zarejestrować planowane godziny wejścia i wyjścia w umowie wybranego pracownika, należy:

1. W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie danych wybrać pracownika.
3. W prawym panelu ekranu wybrać **Absencje/ Grafik**.
4. W sekcji **Grafik - planowanie** kliknąć przycisk **Zmień**.
5. Wypełnić formularz edycyjny **Grafik -planowanie w miesiącu ...**, korzystając z jednego z poniższych sposobów:
 - wpisać ręcznie godzinę wejścia (We) i wyjścia (Wy) w każdym planowanym dniu pracy,
 - kliknąć przycisk **Uzupełnij** wartością i w formularzu **Godziny wejścia i wyjścia** wpisać planowane godziny pracy, a następnie zaakceptować

przyciskiem OK. Program wpisze planowaną godzinę wejścia i wyjścia w każdym planowanym dniu roboczym pracownika,

- kliknąć przycisk Uzupełnij wartością nieregularnie i wpisać godzinę wejścia i wyjścia w każdym roboczym dniu pracownika w obrębie tygodnia, a następnie zaakceptować przyciskiem OK. Program powieli wpisane wartości na kolejne tygodnie danego miesiąca.

Rysunek 136. Wprowadzanie danych do sekcji Grafik - planowanie

Uwaga Konieczne jest wypełnienie wartością wszystkich pól grafiku - zarówno godzin wejścia jak i wyjścia we wszystkich dniach roboczych pracownika.

Grafik - wykonanie

Aby zarejestrować faktyczny czas wejścia i wyjścia wybranego pracownika, należy:

1. W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
2. W drzewie danych wybrać pracownika.
3. W prawym panelu ekranu wybrać Absencje/ Grafik.
4. W sekcji Grafik - wykonanie kliknąć przycisk Zmień.

Uwaga Przycisk zmień w sekcji Grafik-wykonanie pojawi się dopiero w momencie wypełnienia grafiku planowanego.

5. Wypełnić formularz edycyjny Grafik-wykonanie w miesiącu..., korzystając z jednego z poniższych sposobów:
 - wpisać ręcznie godzinę wejścia (We) i wyjścia (Wy) w każdym planowanym dniu pracy,
 - kliknąć przycisk Uzupełnij wartością i w formularzu Godziny wejścia i wyjścia wpisać planowane godziny pracy, a następnie zaakceptować

przyciskiem OK. Program wpisze planowaną godzinę wejścia i wyjścia w każdym planowanym w dniu roboczym pracownika,

- kliknąć przycisk Uzupełnij wartością nieregularnie i wpisać godzinę wejścia i wyjścia w każdym roboczym dniu pracownika w obrębie tygodnia, a następnie zaakceptować przyciskiem OK. Program powieli wpisane wartości na kolejne tygodnie danego miesiąca,
- kliknąć przycisk Pobierz godziny z grafiku, aby skopiowane zostały godziny wejścia i wyjścia z sekcji Grafiki - planowanie, a następnie zmodyfikować (o ile istnieje taka potrzeba) zapisy w wybranych polach i zaakceptować przyciskiem OK,
- wyzerować dni robocze, w których zarejestrowana została w kartotece pracownika absencja- kliknąć przycisk Usuń godziny w dniach nieobecności.

Place Optimum

Grafik - wykonanie w miesiącu 12.2012

	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
Wje:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Wyr:	08:00	16:00													

Ekcert Filip (G011751)

Pobierz godziny z grafiku Usuń godziny w dniach nieobecności Uzupełnij wartością Uzupełnij nieregularnie

OK Anuluj

Rysunek 137. Wprowadzanie danych do sekcji Grafiki - wykonanie

Grafik a ewidencja czasu pracy

Godziny z grafiku można przenieść do ewidencji czasu pracy, aby w ten sposób program mógł automatycznie wyliczyć godziny nadliczbowe pracownika (więcej patrz: *Godziny - ewidencja czasu pracy*, str. 134).

Grafik a kalendarze osobiste pracowników

W sytuacji, gdy kalendarz osobisty pracownika różni się od kalendarza innych pracowników w obrębie danej jednostki oświatowej, należy dane te nanieść w umowie pracownika na zakładce Absencje/ Kalendarz. Jest to niezwykle istotna informacja w sytuacji rozliczania czasu pracy i naliczania godzin nadliczbowych (więcej patrz: *Kalendarz*, str. 133).

Składniki wynagrodzenia

Na karcie Składniki w umowie pracownika, mamy możliwość przydzielenia dodatkowych (np. takich, które nie są wypłacane co miesiąc) składników wynagrodzenia, godzin ponadwymiarowych/ nadliczbowych oraz naliczenia potrąceń.

Karta Składniki ma następujące zakładki: Umowa, Godziny, Rodzinne, Inne, Potrącenia, Rozliczenie roczne.

Zakładka Umowa została już opisana w części poświęconej rejestrowaniu umowy pracownika, dlatego teraz zostanie pominięta.

Uwaga Zasiłki, m.in.: rodzinny i pielęgnacyjny nigdyś płacone były przez pracodawcę. W chwili obecnej obowiązek ten przejęły gminy oraz urzędy miasta. Dlatego też nie ma konieczności zmiany jakichkolwiek parametrów programu na zakładce Rodzinne.

Godziny

Na zakładce Godziny wprowadzane są wszystkie informacje na temat godzin: ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych, nadliczbowych i innych dodatkowych (czyli wszystkich godzin spoza wymiaru etatu).

Aby przydzielić pracownikowi dodatkowe godziny, należy:

1. Na umowie pracownika wybrać zakładkę Godziny.
2. Kliknąć przycisk dodaj – pojawi się formularz Składnik godzinowy.
3. Wypełnić formularz wprowadzając:
 - Miesiąc.
 - Nazwę – nazwę godzin.
 - Zależność - z długiej listy najczęściej wybierane jest wynagrodzenie zasadnicze lub wynagrodzenie zasadnicze z dodatkami za warunki pracy. Chodzi tu o stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika (tabela zaszeregowania).
 - Procent – procent stawki wprowadzonej w polu zależność.
 - Wymiar – należy wpisać wymiar, wg którego zrealizowane zostały godziny (np. dla nauczyciela mającego pensum 18 godzin, wymiar ten wynosi 75).
 - Liczba godzin w poszczególnych rozdziałach – należy wpisać ile godzin w jakim rozdziale zostało przepracowanych.

Składnik godzinowy

Miesiąc: 09.2010
nazwa: godziny ponadwymiarowe
zależność: wynagrodzenie zasadnicze
procent: 100,00
stawka: 75,00000
wymiar: 75,00000

Liczba godzin w poszczególnych rozdziałach:

80104	80120	80130
0,00000	10,00000	0,00000

Liczba godzin: 10

OK Anuluj

Rysunek 138. Formularz Składnik godzinowy umożliwiający rejestrowanie godzin dodatkowych.

Po wprowadzeniu tych danych należy zaakceptować je przyciskiem OK. Zarejestrowane godziny pojawią się w prawym panelu.

Wpisując w prawym panelu miesiące od-do w polach Okres, można ustalić przedział czasowy, z którego dane mają zostać wyświetlone.

Inne składniki wynagrodzenia

Innymi składnikami wynagrodzenia w programie *Place Optimum* są min.: dodatkowe wynagrodzenia roczne, premie, nagrody (burmistrza, starosty, kuratora, itp.), ekwiwalent za urlop, świadczenia urlopowe.

Aby dodać pracownikowi tego typu składnik, należy:

1. Wybrać umowę pracownika.
2. Przejść na kartę Składniki i wybrać zakładkę Inne.
3. Kliknąć przycisk dodaj i w pojawiającym się formularzu wprowadzić miesiąc przyznania tego składnika, jego nazwę oraz kwotę. W przypadku dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-ka), należy również podać kwotę uzupełnioną zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zasiłkach pieniężnych z tytułu choroby i urlopu macierzyńskiego, stanowiącą podstawę naliczenia zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.

Kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczenia urlopowego, ekwiwalentu za urlop, zasiłku na zagospodarowanie i nagrody jubileuszowej można wpisać lub skorzystać z odpowiedzi programu. Program *Place Optimum* wyznacza (na podstawie przepisów aktualnie obowiązującego prawa i zgromadzonych danych) kwoty tych składników dla pracowników.

Aby skorzystać z podpowiedzi dotyczącej kwoty **dodatkowego wynagrodzenia rocznego**, należy:

1. W formularzu Składnik inny, po wprowadzeniu miesiąca i wybraniu składnika **dodatkowe wynagrodzenie roczne**, kliknąć przycisk Oblicz propozycje.

Rysunek 139. Formularz Składnik inny.

2. W pojawiającym się kolejnym formularzu wybrać rok, z którego zostaną uwzględnione listy płac, ewentualnie zmodyfikować domyślnie podany procent podstawy i ustawienie parametru w pozycji Uwzględnić wysługę wypłaconą za czas L4 i kliknąć przycisk przelicz.

Uwaga Opcja Uwzględnić wysługę wypłaconą za czas L4 umożliwia ustalenie, czy w podstawie „trzynastki” ma być uwzględniana wysługa wypłacana za czas nieobecności z tytułu choroby pracownika (L4) czy też nie.

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	suma
zasadnicze	uwzgl.	1444.00	1444.00	2044.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	19728.00
uzup.	1444.00	1444.00	2044.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	1644.00	19728.00
wysługa	uwzgl.	173.28	173.28	245.28	197.28	197.28	197.28	197.28	197.28	197.28	213.72	213.72	2400.24
uzup.	173.28	173.28	245.28	197.28	197.28	197.28	197.28	197.28	197.28	197.28	213.72	213.72	2400.24
motywacyjny	uwzgl.	72.20	72.20	102.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	986.40
uzup.	72.20	72.20	102.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	82.20	986.40
ponadwymiaryowe	269.50	192.50	173.68	328.80	219.20	175.36			438.40	109.60	43.84	504.16	2455.04
wyn. za urlop	76.30		8.36			57.12	221.34	221.34					584.46

Rysunek 140. Formularz umożliwiający analizę szczegółów obliczania propozycji kwot 13-ki.

Uwaga Przy ustalaniu podstawy „trzynastki” wyłącza się dopłatę do najniższego wynagrodzenia (składnik miesięczny, zdefiniowany w programie na starcie bazy danych); a składniki sporadyczne uwzględnia się według daty wypłaty listy. Takie rozwiązanie pozwoli prawidłowo uwzględnić np. jednorazowy dodatek uzupełniający wypłacony w styczniu 2015 r., należny za grudzień 2014 r. w podstawie „trzynastki” za 2015 r.

3. Przeanalizować dane na formularzu – można go wydrukować, klikając drukuj.
4. Zaakceptować dane przyciskiem OK, a w formularzu Składnik inny kliknąć przycisk zatwierdź – wówczas proponowana kwota i kwota uzupełniona znajdą się w odpowiednich polach.
5. Kliknąć przycisk OK.

Uwaga Bardzo ważne jest, aby przy wyznaczaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wyliczyć kwotę uzupełnioną, ponieważ ta będzie uwzględniana do wyliczania średniej chorobowej.

Aby skorzystać z podpowiedzi dotyczącej kwoty **świadczenia urlopowego**, należy:

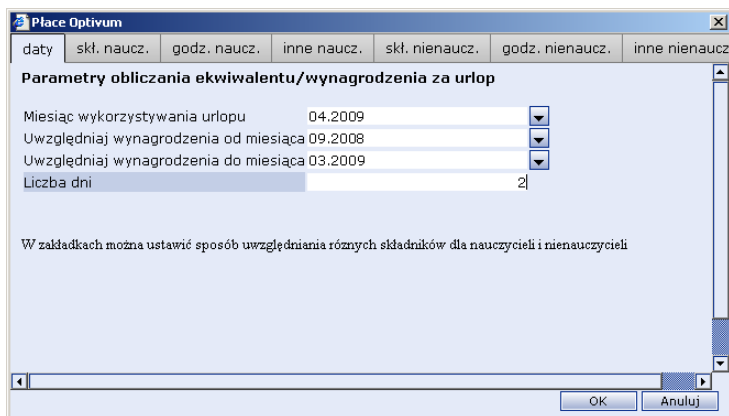
1. W formularzu Składnik inny, po wprowadzeniu miesiąca i wybraniu składnika typu świadczenie urlopowe, kliknąć przycisk Oblicz propozycję – pojawi się informacja o wysokości podstawy tego świadczenia urlopowego w danym roku. Po kliknięciu przycisku OK program uruchomi operację wyznaczania kwoty.
2. Kliknąć przycisk zatwierdź – wówczas kwota tego świadczenia znajdzie się w polu kwota.
3. Kliknąć przycisk OK.

Aby skorzystać z podpowiedzi dotyczącej kwoty **nagrody jubileuszowej**, należy:

1. W formularzu Składnik inny, po wprowadzeniu miesiąca i wybraniu składnika, kliknąć przycisk Oblicz propozycję – pojawi się informacja o wysokości nagrody (lub komunikat, że taka nagroda nie przysługuje, jeśli pracownik nie ma wymaganego do nagrody stażu pracy).
2. Kliknąć przycisk zatwierdź – wówczas wyliczona kwota znajdzie się w polu kwota.
3. Kliknąć przycisk OK.

Aby skorzystać z podpowiedzi dotyczącej kwoty **ekwiwalentu za urlop dla nauczyciela**, należy:

1. W formularzu Składnik inny, po wprowadzeniu miesiąca i wybraniu składnika, kliknąć przycisk Oblicz propozycję.
2. W pojawiającym się kolejnym formularzu dotyczącym parametrów obliczania ekwiwalentu za urlop (wynagrodzenia za urlop) wprowadzić:
 - miesiąc wykorzystania urlopu,
 - okres, z którego należy przyjąć podstawę naliczenia ekwiwalentu,
 - liczbę dni/ godzin, za które zostanie wypłacony ekwiwalent.



Rysunek 141. Formularz do wprowadzenia dat i liczby dni, za które wypłacony ma być ekwiwalent.

- ustalić sposób uwzględniania składników do obliczania ekwiwalentu – zmiany parametrów wprowadza się w analogiczny sposób, jak przy rejestrowaniu urlopu wypoczynkowego.
3. Po wprowadzeniu kompletnych danych oraz ustaleniu parametrów uwzględnianych składników, kliknąć przycisk OK – wówczas w formularzu Składnik inny pojawi się proponowana kwota.
 4. Kliknąć przycisk zatwierdź, a następnie przycisk OK.

Aby usunąć źle przydzielony składnik, należy kliknąć go i w pojawiającym się formularzu kliknąć przycisk Usuń.

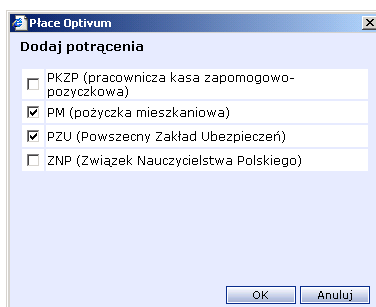
Program *Place Optimum* na podstawie zgromadzonych w kartotece pracownika danych, oprócz wymienionych wyżej składników, może automatycznie wyliczyć i zaproponować kwotę takich składników nieperiodycznych jak: odprawa emerytalna oraz odprawa z art.20 i 28KN.

Potrącenia z tytułu umowy o pracę

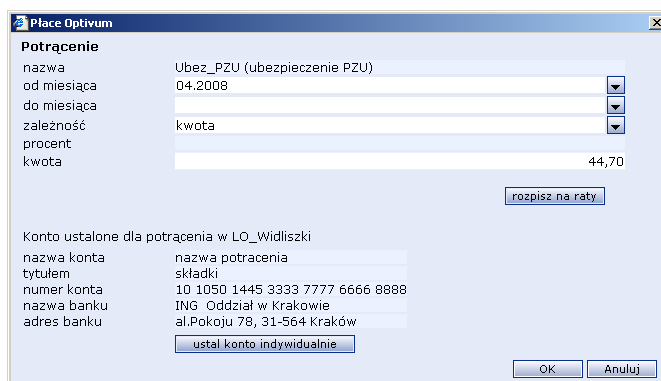
Aby ustalić (dodać lub zmienić) potrącenia w umowie o pracę, należy:

1. Wybrać zakładkę Potrącenia na umowie pracownika– zakładka ta zawiera informacje o przydzielonych pracownikowi potrąceniach.
2. Kliknąć przycisk zmień w sekcji Stan w miesiącu i w pojawiającym się formularzu Dodaj potrącenia zaznaczyć te potrącenia, które trzeba przydzielić lub zmodyfikować sposób ich wypłacania.
3. Kliknąć przycisk OK – kolejno pojawiać się będą formularze umożliwiające opis każdego z wybranych potrąceń. Na każdym z tych formularzy, należy:

- Określić czas trwania potrącenia (w wypadku niewypełnienia pola do miesiąca potrącenie naliczane będzie aż do odwołania).
- Wybrać zależność, według której obliczona będzie wysokość potrącenia – poniżej podane zostaną szczegółowe informacje dotyczące zasad ustalania zależności.
- Wpisać wysokość potrącaną kwoty lub procent wynagrodzenia lub stawki.
- Rozpisać na raty, o ile istnieje taka potrzeba (zwłaszcza w wypadku spłaty kredytu).
- Ustalić konto, na które zostaną przebrane potrącone z wynagrodzenia pracownika zobowiązania z tytułu przydzielonego potrącenia. Jeśli nie zostało to ustalone do tej pory, to wypełnić dane dotyczące konta potrąceń (patrz więcej: *Definiowanie kont potrąceń*, str. 61).



Rysunek 142. Formularz, w którym dodajemy potrącenie.



Rysunek 143. Formularz, w którym opisuje się potrącenie z zaproponowanym kontem (ustalonym przy opisie potrącenia).

Rozwinięcie zależności w formularzu Potrącenie spowoduje pojawienie się następujących możliwości: nie potrącający, kwota, wynagrodzenie zasadnicze

brutto, wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie (świadczenie) netto z listy płac, stawka potrącenia 1, ..., stawka potrącenia 10.

Zależność typu kwota jest wybierana w sytuacji, jeśli potrącenie jest kwotowe, np. kwota 44,70 zł na ubezpieczenie grupowe od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zależność typu wynagrodzenie zasadnicze brutto (lub netto) jest wybierane w sytuacji, gdy należy pracownikowi potrącić ustalony procent wynagrodzenia zasadniczego brutto, np. związek zawodowy dla swoich członków ustalił składkę w wysokości 1,5% wynagrodzenia brutto (netto). Wówczas wpisać trzeba w polu procent 1,5.

Do dyspozycji jest jeszcze dziesięć stawek potrąceń. Użytkownik programu *Place Optivum* ma możliwość ustalenia pewnych stawek – kwot bazowych, które będą stanowiły podstawę potrąceń.

Przykład

Można sobie wyobrazić sytuację, że członkowie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej wpłacają składkę 30 zł. Ustala się wówczas, że stawka potrącenia 1, to potrącenia na KZP. Wybierając tę zależność, wpisujemy w pole procent 100. W wypadku zmiany wysokości składki na KZP np. z 30 zł na 35 zł, nie ma potrzeby zmiany stawki każdemu z członków kasy – wystarczy zmienić stawkę potrącenia 1.

Rozliczenie roczne

Na karcie Składniki jedną z zakładek jest Rozliczenie roczne. Zakładka ta przygotowana jest dla pracowników, których zakład pracy rozlicza z urzędem skarbowym. Aby przygotować rozliczenie roczne, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy o pracę.
2. W lewym panelu wybrać pracownika, a następnie kliknąć kartę Składniki.
3. Wybrać zakładkę Rozliczenie roczne.
4. Kliknąć przycisk dodaj.
5. W pojawiającym się formularzu wybrać rok i kliknąć przycisk OK.
6. W formularzu Rozliczenie roczne za rok... widoczne jest rozliczenie roczne. Kliknąć przycisk ustaw w celu wprowadzenia kwoty wyrównania oraz uwzględnienia ulgi rodzinnej - o ile została taka wprowadzona do kartoteki pracownika (patrz więcej *ZUS, Podatek*, str. 94) uzupełnić pole Rozlicz (określić, czy wyrównanie na być skierowane na listę płac) oraz Rozlicz na podst. faktycznych wydatków.

Uwaga W rozliczeniu rocznym istnieje możliwość uwzględnienia kosztów na podstawie wydatków faktycznie poniesionych, których nie rozliczono wcześniej w programie (np. na podstawie rachunków za dojazdy). Jest to rozliczenie według tzw. kosztów faktycznie poniesionych. W celu wykonania takiego rozliczenia należy w polu Rozlicz na podst.

faktycznych wydatków wybrać opcję T – tak, a następnie wprowadzić kwotę faktycznie poniesionych kosztów w polu zmień i wybrać przycisk ustaw (program automatycznie wyliczy kwotę wyrównania).

Place Optimum

Rozliczenie roczne za rok: 2009

Przychód	33646.31
Koszty	1302.00
FUS	5257.98
NFZ	1911.47
Ulga rodzinna wnioskowana	0.00
Ulga rodzinna uwzględniona	0.00
Zal. odprow.	2800.00
Zal. należna	2662.00
Nadpłata	138.00

Umowy	Przychód w tym aut	Koszty FUS	Kasa Ch. Podatek
o pracę	33646.31	1302.00	1911.47
	0.00	5257.98	2800.00
zlecenia	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00

	Pobrano	Zwrócono
Rozliczenie	0.00	0.00
Ulga rodzinna	Wnioskowano	Rozliczono
	0.00	0.00

Kwota wyrównania: -138,00

Ulga rodzinna uwzględniona: 0,00

Rozlicz: T - tak

Rozlicz na pdst. faktycznych wydatków N - nie

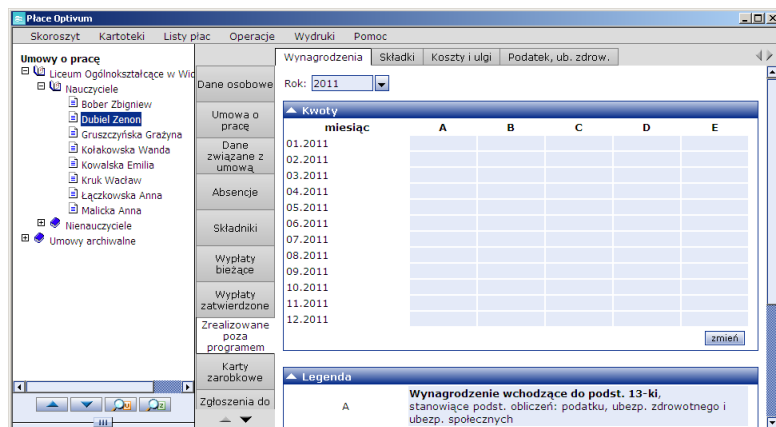
Rysunek 144. Formularz umożliwiający ustalenie kwoty rozliczenia rocznego.

7. Kliknąć przycisk OK. W prawym panelu pojawi się informacja o roku rozliczenia, kwocie i czy została ona skierowana na listę.

Aby usunąć rozliczenie, należy kliknąć je prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję Usuń.

Zrealizowane poza programem

To szczególny rodzaj archiwum wypłat pracownika zrealizowanych poza programem. Jeśli na przykład program nie był używany od początku roku, warto uzupełnić to archiwum. Wszystkie kwoty tu wprowadzone będą uwzględniane podczas drukowania PIT dla pracownika, wyliczania bieżącej wypłaty (jeśli jest to kolejna lista w miesiącu).



Rysunek 145. Karta Zrealizowane poza programem.

Wprowadzanie wynagrodzeń wypłaconych poza programem

Aby wprowadzić pracownikowi wynagrodzenia, składki, koszty, ulgi oraz związane z tym podatki i składki na ubezpieczenie zdrowotne, które były naliczane poza programem a zarchiwizowane listy płac nie znajdują się w bazie programu, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowa o pracę.
2. W lewym panelu wybrać pracownika.
3. W prawym panelu wybrać Zrealizowane poza programem.
4. W sekcji Kwota kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu Wynagrodzenia wpisać w odpowiednich rubrykach kwoty dla miesięcy, w których zostały te kwoty wypłacone poza programem.

Wprowadzanie składek, kosztów i ulg, podatku i składek na ubezpieczenia społeczne wprowadza się w analogiczny sposób.

Przeglądanie przygotowywanych do wypłaty należności

Karta Wypłaty bieżące na umowie pracownika umożliwia przeglądanie przygotowywanych list płac dla wybranego pracownika. Aby możliwe było jednak analizowanie danych na karcie Wypłaty bieżące, trzeba wcześniej przygotować listę płac/ listy płac, gdzie występuje dany pracownik (lista taka musi zostać opisana i powinny już być na nią skierowane składniki wynagrodzenia i/ lub potrącenia).

Dokładny opis przygotowywania listy płac został opisany w rozdziale *Tworzenie listy płac z umów o pracę*, str. 157.

Aby przejrzeć przygotowane do wypłaty należności pracownika, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy o pracę.
2. W lewym panelu kliknąć wybraną umowę o pracę pracownika, a następnie przejść na kartę Wypłaty bieżące – pojawi się karta z zakładkami Kwoty i Szczegóły.
3. W prawym panelu wybrać listę – wówczas na ekranie wyświetli się wykaz kwot przygotowanych do wypłaty dla tego pracownika na danej liście.

	Kwoty	Szczegóły
Dane osobowe	Lista zasadnicza	
Umowa o pracę	Wynagrodzenia, zasiłki i świadczenia	
Dane związane z umową	05.2008	zasadnicze 1463.33
Absencje		wysługa 292.67
		motywacyjny 146.33
		kierowniczy 650.00
		wiejski 146.33
		specjaliz. 60.00
Składniki	razem	2758.66
Wypłaty bieżące	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracownika	
Wypłaty zatwierdzone		emerytalne 269.25
Zrealizowane poza programem		rentowe 41.38
Karty zarobkowe		chorobowe 67.59
Zgłoszenia do ZUS		razem 378.22
	Zaliczka na podatek i składka na NFZ	
		zal. na podatek i wyrównanie podatku 198.00
		składka na NFZ 214.24
	Potrącenia	
	Zw_Solid	137.93
	Zw_ZNF	82.76
	Kasa_ZP	60.00
	Ubez_FZU	50.00
	razem	330.69
	Przelew na konto	1637.51
	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez zakład pracy	
		emerytalne 269.25
		rentowe 124.14
		wypadkowe 53.24
		razem 446.63

Rysunek 146. Należności przygotowane do wypłaty.

Wypłata bieżąca pokazana jest w rozbiciu na kilka pozycji:

- Wynagrodzenia, zasiłki i świadczenia,
- Składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracownika,
- Zaliczka na podatek i składka na NFZ,
- Potrącenia,
- Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez zakład pracy.

Aby obejrzeć szczegółowo rozpisaną wypłatę pracownika, należy wybrać zakładkę Szczegóły. W prawym panelu rozwinię się sześć sekcji:

- Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki – widoczny jest miesiąc, za który jest wypłata oraz składniki i ich kwoty.
- Składki na ubezpieczenie społeczne – wykazane zostały tu skumulowane (tzn. wypłacone w programie w danym miesiącu, na różnych listach, z tego samego tytułu ubezpieczenia, wprowadzone kwoty wypłat wypłacone poza programem, wypłaty z umów zlecenia oraz wypłaty z innych umów o pracę dla danej osoby) podstawy składek oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
- Zaliczka na podatek – prezentowane tu są:
 - skumulowana podstawa opodatkowania wynagrodzeń do tej pory wypłaconych w danym miesiącu w programie, wprowadzonych do programu, a wypłaconych w miesiącu poza programem,
 - koszty i ulgi przysługujące i odliczone do tej pory w miesiącu dla pracownika,
 - zaliczka na podatek przed odliczeniem składki na NFZ i po odliczeniu tej składki.
- Składka na NFZ – wykazana jest kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne z bieżącej listy, z list zatwierdzonych wcześniej w miesiącu, kwota odliczona od podatku i kwota pełnej składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- Potrącenia – wykazane zostały tu potrącenia z listy.
- Do wypłaty – w tabelce pokazane są kwoty wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne, składka na NFZ, zaliczka na podatek, potrącenia oraz kwota do wypłaty.

Przeglądanie zatwierdzonych wypłat

Podobnie, jak kwoty przygotowywane do wypłaty, przeglądać można wypłaty zatwierdzone. W tym celu należy wybrać kartę Wypłaty zatwierdzone, a następnie interesującą listę wypłaconą (zarchiwizowaną w wybranym roku).

Uwaga W programie muszą być jakieś wypłaty zarchiwizowane, aby można było przeglądać je na karcie Wypłaty zatwierdzone u danego pracownika.

Karty zarobkowe

Na karcie Karty zarobkowe na podstawie wszystkich zatwierdzonych list płac, które znajdują się w bazie programu, zgromadzone są informacje o zarobkach, zasiłkach i podatkach danego pracownika (niegdyś również

dodatkach rodzinnych). Karta ta składa się z czterech zakładek: Zarobkowa, Zasiłkowa, Dod. rodz., Podatkowa, ZFŚS.

Zarobkowa

Na zakładce Zarobkowa znajduje się sekcja Ustawienia. Przycisk pokaż kartotekę otwiera kartotekę danego pracownika. Klikając przycisk zmień, można zmienić domyślne parametry wydruku, wypełniając w pojawiającym się formularzu pola: od miesiąca, do miesiąca, według, raport, rozpisać na listy, rozpisać na listy oraz zaznaczając składniki- (w sytuacji, gdy w kartotece uwzględnione mają zostać składniki ukryte postawić znacznik w polu Pokaż ukryte składniki i potrącenia).

Wydruk kartotek zarobkowych

od miesiąca: 01.2008
do miesiąca: 05.2008
według: wynagrodzeń za miesiąc
raport: miesięczny
rozpisać na listy: T - tak
łączyć umowy: N - nie

☐ Pokaż ukryte składniki i potrącenia.

wynagr. z umowy	składn. godz.	absencje	potrącenia stałe
☒ zasadnicze	☒ ponadwymiarowe	☒ choroba	☒ NFZ
☒ autorskie	☒ doraźne	☒ szpital	☒ ZUS_EmeP
☒ wysługa	☒ nadliczbowe	☒ wypad. w pracy	☒ ZUS_RenP
☒ motywacyjny	☒ dodatek 50%	☒ rehab. chor.	☒ ZUS_ChoP
☒ kierowniczy	☒ dodatek 100%	☒ rehab. wypadk.	☒ Podatek
☒ wychowaw.	☒ Pwym_Dod	☒ wypad. w drodze	☒ ZUS_EmeZ
☒ doradca	☒ Nad_150%	☒ opieka chor.	☒ ZUS_RenZ
☒ konsultant	☒ Nad_200%	☒ sanepid	☒ ZUS_WypZ
☒ opiekun	☒ Noc_20%	☒ url. macierzyń.	☒ FP
☒ premia	☒ Noc_10%	☒ url. wych. 4	☒ FGSP
☒ kasjerski	☒ fer_dod	☒ url. wych. 18	
☒ dozorowan.	☒ fer_100%	☒ badanie zaki.	
☒ palacz	☒ fer_10%	☒ url. okol. 1	☒ Zw_Solid
☒ sprzątanie	☒ fer_20%	☒ url. okol. 2	☒ Zw_ZNP
☒ bhp	☒ Dod_ind	☒ KP art. 188	☒ Kasa_ZP
☒ ucągliwe		☒ url. wypoczynk.	☒ Rata_KZP
☒ szkodliwe	składn. rodzinne	☒ url. wyp. ząd.	☒ (1ha> P71)

OK Anuluj

Rysunek 147. Karta zarobkowa – formularz, w którym ustala się parametry uwzględnianych danych.

Po kliknięciu OK w prawym panelu pojawi się kartoteka zarobkowa danego pracownika wygenerowana według parametrów podanych przez użytkownika.

Kartoteka zarobkowa wg wynagrodzeń za miesiąc:
Bober Zbigniew pesel: 44121314235 nip: 943-127-48-52
 jednostka: LO_Młodziński stanowisko: dyrektor
 okres: 01.09.1982 -
 stat: 12.00000018.00000

Miesiąc	zasadnicze NFZ ZUS_EmeZ	wysługa ZUS_EmeP ZUS_RenZ	motywacyjny ZUS_RenP ZUS_WypZ	hieronimczy ZUS_ChoP FP	wiejski Podatek	specjaliz. Zw_Solid	ponadwymiarowe Zw_ZNP	Kasa_ZP	Ubez_PZU	Wynagr. Pot. Zaki
01.2008	1463,33 236,97 297,81 297,81	292,67 297,81 137,31	146,33 46,77 58,89	650,00 74,76 74,76	146,33 226,00	60,00 137,83	292,70 82,76	60,00	50,00	3061,36 1212,00 568,77
02.2008	1463,33 226,61 283,53	292,67 283,53 130,73	146,33 43,58 56,07	650,00 71,17 71,17	146,33 212,00	60,00 137,83	146,35 82,76	60,00	50,00	2906,01 1166,58 541,50
03.2008	1463,33 249,34 312,10 312,10	292,67 312,10 143,90	146,33 47,97 61,72	650,00 78,34 78,34	146,33 240,00	60,00 137,83	439,05 82,76	60,00	50,00	2197,71 1267,44 596,06
04.2008	1463,33 214,24 269,25	292,67 269,25 124,14	146,33 41,38 53,24	650,00 67,69 67,69	146,33 198,00	60,00 137,83	82,76	60,00	50,00	2758,66 1121,15 514,22
Razem za: 01.2008 - 05.2008	5953,32 925,16 1162,69	1170,68 1162,69 536,08	586,32 178,70 229,92	2600,00 291,86 291,86	595,32 876,00	240,00 561,72	878,10 331,04	240,00	200,00	11912,74 4767,17 2220,55

Rysunek 148. Przykład kartoteki zarobkowej.

Aby wydrukować kartotekę zarobkową, należy w prawym panelu kliknąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję Drukuj zawartość ekranu. Pojawi się podgląd wydruku – przycisk Drukuj kieruje kartotekę do wydruku.

Uwaga Kartoteka zarobkowa wg wynagrodzeń za miesiąc zestawia dane według miesięcy ich przynależności (memoriałowo), natomiast kartoteka wg list wypłat zestawia dane tak, jak były wypłacane (kasowo). Stąd też czasami dane na tych dwóch kartotekach, mimo że generowane z tego samego okresu, mogą się nieco różnić (zwłaszcza w sytuacji wypłacania pracownikom składników wynagrodzenia w innych miesiącach niż przysługują).

Zasiłkowa

Po przejściu na zakładkę Zasiłkowa, pojawi się wykaz zasiłków z tytułu nieobecności pracownika. Przycisk zmień przywoła formularz, w którym można ustalić okres (od miesiąca – do miesiąca), sposób sortowania (według daty wypłaty lub według daty nieobecności) oraz rodzaj nieobecności, które mają zostać uwzględnione na wydruku.

Place Optimum

Karta zasiłkowa.

od miesiąca 01.2008
do miesiąca 05.2008
sortowanie 1 - w/g daty wy

☒ nieobecność z tytułu choroby pracownika
☒ leczenie szpitalne
☒ nieobecność z tytułu wypadku przy pracy
☒ nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowego
☒ nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia wypadkowego
☒ nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy
☒ opieka nad chorym członkiem rodziny
☒ odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SARS/EPID)
☒ urlop macierzyński
☒ urlop wychowawczy do 4 lat
☒ urlop wychowawczy do 18 lat

OK Anuluj

Rysunek 149. Formularz Karta zasiłkowa umożliwiający określenie parametrów wydruku kartoteki zasiłkowej.

Ustawienia

okres 01.2008 - 05.2008 zmień

Karta zasiłkowa

nazwisko i imię Kruk Wacław	data ur. 11.11.1959	PESEL 591111197439	KTP 911-342-58-82
adres ul. Wrocławska 10/5, 55-015 Radwanice			
podstawa Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	stanowisko nauczyciel	data zawarcia umowy 01.09.1990	data rozwiązania umowy na czas nieokreśl.

Lista wypłat		Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek	Zasiłek (brutto)	Przypis podatku	Zasiłek (netto)	Rodzaj i procent zasiłku	Kod literowy	Wynagr. lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku	z okresu zas. wypłac. za dni	
Nr	Data	od	do	dni							za miesiąc	przeciętny	
01/01/2008_N	01.01.2008	04.04.2008	30.04.2008	27	54.27	1465.29	278.40	1186.89	nieobecność z tytułu choroby pracownika 80.00%		04.2007 - 03.2008	1627.95	27

Rysunek 150. Przykład karty zasiłkowej.

Dodatki rodzinne

Gromadzone były tutaj niegdyś informacje o przyznanych dodatkach rodzinnych. W chwili obecnej funkcja niewykorzystywana.

Podatkowa

Na zakładce Podatkowa zgromadzone są informacje dotyczące dochodu, kosztów jego uzyskania, podatku i należnych składek. Klikając przycisk **zmień**, wybierać można rok, rodzaj grupowania (po umowie, po osobie, płatniku PIT 11) oraz elementy zestawienia.

KARTOTEKA PODATKOWA za rok 2009 gratyzacyjna Gratyzacja PESEL: 52020135546 NIP: 546-32123-72														
placówka	grupa	sygnatura	zawarcie umowy	rozwiązanie umowy	ulga indywidualna	ulga rodzinna rozliczona	umowa uwzględn.							
P12	Nienauczyciele	up_28	01.09.2004	31.12.2010	0.00	0.00	tak							
Miesiąc	Rodzaj	Rodzaj opod.	Przychód	Koszty	Koszty należne	Koszty uwzgl.	Składki na ub. społ.	procent podatku	Składka na NFZ odł.	Ulgi liczb	Ulgi należne	Ulgi uwzgl.	Ulg. ind.	Zaliczka
01.2009	A	zwylkie	2075.98	podwyższone	139.06	139.06	238.62	18.00	139.50	1.00	46.33	46.33	0.00	121.00
02.2009	A	zwylkie	4343.77	podwyższone	139.06	139.06	595.53	18.00	290.49	1.00	46.33	46.33	0.00	313.00
03.2009	A	zwylkie	2396.10	podwyższone	139.06	139.06	328.50	18.00	160.24	1.00	46.33	46.33	0.00	141.00
04.2009	A	zwylkie	2396.10	podwyższone	139.06	139.06	328.50	18.00	160.24	1.00	46.33	46.33	0.00	141.00
05.2009	A	zwylkie	1923.40	podwyższone	139.06	139.06	263.69	18.00	128.63	1.00	46.33	46.33	0.00	99.00
06.2009	A	zwylkie	2412.40	podwyższone	139.06	139.06	330.74	18.00	161.33	1.00	46.33	46.33	0.00	142.00
07.2009	A	zwylkie	3412.44	podwyższone	139.06	139.06	330.74	18.00	161.33	1.00	46.33	46.33	0.00	322.00
08.2009	A	zwylkie	2412.40	podwyższone	139.06	139.06	330.74	18.00	161.33	1.00	46.33	46.33	0.00	142.00
09.2009	A	zwylkie	2412.40	podwyższone	139.06	139.06	330.74	18.00	161.33	1.00	46.33	46.33	0.00	142.00
10.2009	A	zwylkie	2575.40	podwyższone	139.06	139.06	353.09	18.00	172.23	1.00	46.33	46.33	0.00	156.00
11.2009	A	zwylkie	2712.40	podwyższone	139.06	139.06	371.87	18.00	181.39	1.00	46.33	46.33	0.00	168.00
12.2009	A	zwylkie	3512.40	podwyższone	139.06	139.06	481.55	18.00	234.89	1.00	46.33	46.33	0.00	239.00
w sumie			32585.19		1668.72	1668.72	4284.31		2111.93		555.96	555.96	0.00	2126.00
Kwota zmniejszenia przychodu z ZFŚS									0.00					
Zaliczone do przychodu wyrównanie nadpłaconych składek z lat ubiegłych									0.00					
Opis:														
A - wynagrodzenie zwykłe ze stosunku pracy														
B - wynagrodzenie autorskie ze stosunku pracy														
C - zrealizowane poza programem														
Z - wynagrodzenia z umów zlecenia														
ZB - wynagrodzenie autorskie z umów zlecenia														

Rysunek 151. Przykład kartoteki podatkowej.

Uwaga W kartotece podatkowej zawarta jest informacja o zmniejszeniu przychodu z ZFŚS (np. związane ze zwolnieniem z opodatkowania wypłat do wysokości 380,00 zł) oraz o wliczeniu do przychodu rozliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za ubiegłe lata (zwrot nadpłaconych składek). Ułatwia to sprawdzanie formularzy PIT w wyżej wymienionych, szczególnych wypadkach.

Uwaga Kartoteki podatkowe stanowią cenne źródło informacji przy sporządzaniu i kontrolowaniu poprawności danych na formularzach PIT.

Kartoteka wypłat z ZFŚS

Na zakładce ZFŚS znajduje się sekcja Ustawienia. Przycisk pokaż kartotekę otwiera kartotekę danego pracownika z zarejestrowanymi wszystkimi wypłatami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Klikając przycisk zmień, można zmienić domyślne parametry wydruku, wypełniając w pojawiającym się formularzu pola: od miesiąca, do miesiąca, raport (miesięczny lub roczny), rozpiąć na listy (T-tak lub N-nie), łączyć umowy (T-tak lub N-nie) oraz zaznaczając składniki a także składniki ukryte (postawić znacznik w polu Pokaż ukryte składniki).

Kartoteka świadczeń z ZFŚS	
od miesiąca	01.2012
do miesiąca	12.2012
raport	miesięczny
rozpisać na listy	T - tak
łączyć umowy	N - nie

☐ Pokaż ukryte składniki

- ☒ dofinansowanie do wypoczynku
- ☒ pomoc rzeczowa
- ☒ świadczenie urlopowe
- ☒ wartość bonu pieniężnego
- ☒ WYPŁATA pożyczki mieszkaniowej
- ☒ Wypoczynek zorganizowany młodzieży
- ☒ zapomoga socjalna
- ☒ zasiłek losowy

OK Anuluj

Rysunek 152. Parametry dla kartoteki świadczeń z ZFŚS

Po kliknięciu OK w prawym panelu pojawi się kartoteka zarobkowa danego pracownika wygenerowana według parametrów podanych przez użytkownika.

Zgłoszenia do ZUS

W tym miejscu programu wypełnia się formularze zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracownika oraz członków jego rodziny, a także formularze wyrejestrowujące z tych ubezpieczeń. Dostępne są następujące formularze zgłoszeniowe:

- dla pracownika: ZUA, ZIUA, ZWUA, ZZA,
- dla członków rodziny: ZCNA, ZCZA.

Aby wypełnić formularz zgłoszeniowy dla pracownika (np. ZUA), należy:

1. Z menu głównego **Kartoteki** wybrać funkcję **Umowy o pracę**.
2. W lewym panelu z grupy wybrać pracownika.
3. Przejść na kartę **Zgłoszenia do ZUS**.
4. Kliknąć przycisk ZUA i wypełnić pojawiające się kolejno formularze. Program poinformuje, które pola muszą być koniecznিয়ে wypełnione.

Po wypełnieniu formularzy w prawym panelu pojawi się przygotowane zgłoszenie.

Place Optimum

ZUA

data wypełnienia 02.09.2010

status 1 - przygotowywane

Zgłoszenie do ubezpieczeń

społecznych T - tak

zdrowotnego T - tak

zmiana / korekta 1 - zmiana

Dane identyfikacyjne płatnika składek

nip 6781329003

region 5692342343

nazwa skrócona LO_Widliszki

Dalej Wstecz Anuluj

Rysunek 153. Przykładowy formularze zgłoszeniowy ZUA.

W formularzach automatycznie przez program wypełnione są pola Dane identyfikacyjne płatnika składek, Dane identyfikacyjne i Dane ewidencyjne pracownika. Przy wypełnianiu można korzystać z podpowiedzi programu dotyczących: kodu tytułu ubezpieczenia, stopnia niepełnosprawności, kodu wykonywanego zawodu, kodu pracy w szczególnych warunkach, kodu oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.

Po przejściu na zakładkę Dane rodziny można przygotować formularze zgłoszeniowe (ZCNA, ZCZA) dla członków rodziny pracownika.

Aby dodać zgłoszenie (np. ZCZA), należy:

1. W prawym panelu kliknąć przycisk ZCZA.
2. Wypełnić pojawiający się formularz.
3. Następnie w prawym panelu kliknąć przycisk dodaj i wypełnić kolejny formularz dotyczący danych członka rodziny.

Place Optimum

Członek rodziny

zgłoszenie / wyrejestrowanie

data uzyskania / utraty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego

imię pierwsze

nazwisko

data urodzenia

pesel

nip

dowód osobisty

paszport

stopień pokrewieństwa / powinowactwa

wspólne gospodarstwo

stopień niepełnosprawności

OK Anuluj

Rysunek 154. Formularz, w którym wpisuje się dane członka rodziny przy zgłoszeniu do ZUS.

Aby dodać kolejne zgłoszenie tego samego typu, należy w prawym panelu kliknąć przycisk dodaj i wypełnić pojawiający się formularz.

Uwaga Wszystkim wypełnionym zgłoszeniom do ZUS program *Place Optimum* nadaje status 1 – przygotowywane. Po wysłaniu zgłoszenia jego status zmienia się na 2 – wysłane.

Tworzenie listy płac z umów o pracę

Zastosowanie list płac

W programie *Place Optivum* wypłaty należności z tytułu umów o pracę dokonuje się na podstawie zatwierdzonych list płac.

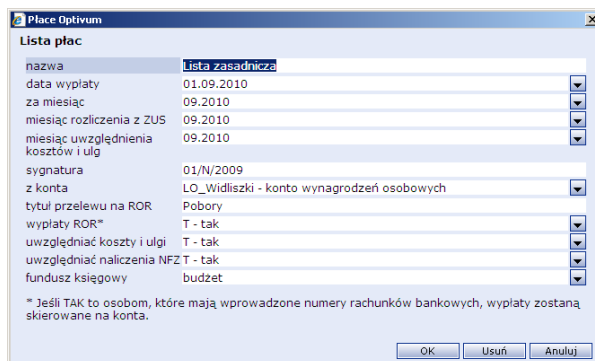
Na przygotowywaną listę płac kierowane są składniki wynagrodzenia i potrącenia.

Bardzo istotne jest, aby lista była właściwie opisana. Stanowi to warunek prawidłowego naliczenia należności składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Opis listy zawiera następujące informacje:

- Zwyczajową nazwę listy, opisującą jej zawartość (na przykład: **lista zasadnicza**). Użytkownik może zdecydować o jednoczesnym przygotowywaniu kilku list w wybranej jednostce (listy równoległe przygotowywane muszą mieć różne nazwy). Taką możliwość wykorzystuje się w sytuacji, gdy na odrębnych dokumentach przygotowywane są rozliczenia z różnych tytułów.
- Datę wypłaty.
- Miesiąc, za który lista jest przygotowywana – informacja ta nie ma wpływu na naliczenia, pełni jedynie rolę porządkującą.
- Miesiąc rozliczenia z ZUS – jest to informacja kluczowa dla naliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne.
- Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg – jest to informacja kluczowa do zastosowania kosztów i ulgi, a co za tym idzie prawidłowego naliczenia zaliczki na podatek dochodowy.

- Sygnaturę – jest to unikatowy opis przygotowywanej listy wypłat, pozwalający odróżnić ją od pozostałych dokumentów tego typu. Zasady tworzenia sygnatur powinien ustalić użytkownik, kierując się zwyczajami prowadzenia numeracji dokumentów. Taką sygnaturą może być na przykład LUP 02/2008/001, co można odczytać jako: „Lista z umów o pracę za luty 2008, numer kolejny 001”.
- Konto, z którego zostaną wypłacone należności. Należy tu podkreślić, że dla każdej z jednostek należy przygotować opis prowadzonych przez nią kont bankowych. Wśród tych kont jest konto rachunku bieżącego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środków specjalnych (więcej na ten temat w rozdziale *Uzupełnianie danych o jednostce* – Dane pozostałe, str. 33). Wybór odpowiedniego konta spowoduje, że na automatycznie sporządzanych przez program przelewach, kontem dłużnika (zleceniodawcy) będzie właśnie ustalony w tym miejscu rachunek bankowy.
- Tytuł przelewu – w odpowiednim polu automatycznie przygotowywanych przelewów na konto osobiste pracownika (ROR) zostanie umieszczony zdefiniowany w opisie listy tytuł przelewu. Może to być na przykład pobory.
- Wypłata na ROR – jeśli wybrane zostanie T-tak, to osobom, które mają wprowadzone numery rachunków bankowych, wypłaty zostaną skierowane na konta. Jeśli wybrane zostanie N-nie, to wypłaty zostaną dokonane w kasie, pomimo istnienia zdefiniowanych w programie kont pracowników.
- Uwzględniaj koszty i ulgi – parametr ten umożliwia wyłączenia kosztów i ulg na danej liście płac (np. w sytuacji, gdy jest to pierwsza lista w miesiącu i jest to wypłata świadczeń socjalnych).
- Uwzględniaj naliczenia NFZ – parametr ten umożliwia wyłączenie naliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne na danej liście płac (np. w sytuacji, gdy jest to lista socjalna i nie chcemy, aby program uzupełniał na niej nieodprowadzoną w pełnej wysokości składkę z poprzednich list płac).
- Fundusz księgowy – umożliwia wskazanie odpowiedniego funduszu księgowego, którego dotyczy dana lista płac.

Uwaga Lista wynagrodzeń z tytułu umów o pracę tworzona jest dla każdej jednostki i zawiera jedynie umowy z danej grupy pracowników (nauczycieli lub nienauczycieli) osobno.

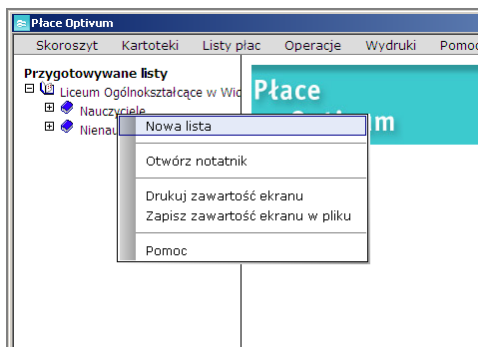


Rysunek 155. Przykładowy opis listy płac.

Przygotowanie pierwszej listy płac z umów o pracę

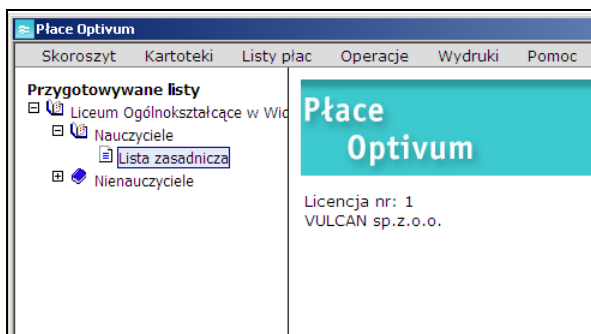
Aby przygotować pierwszą listę wynagrodzeń z umów o pracę, należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać funkcję Umowy o pracę – przygotowywane.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy odpowiednią grupę (Nauczyciele lub Nienauczyciele) i wybrać funkcję Nowa lista.



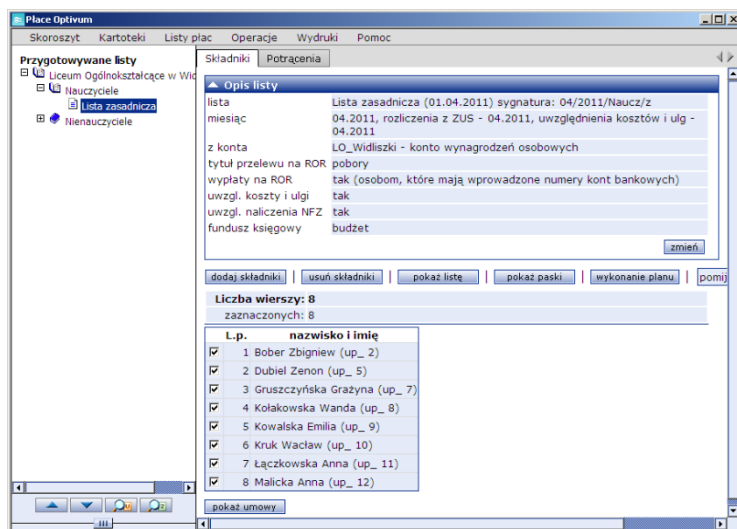
Rysunek 156. Funkcja Nowa lista w menu kontekstowym.

Uwaga Po zdefiniowaniu jednostki automatycznie generuje się lista typu lista zasadnicza, dla każdej grupy pracowników w obrębie danej jednostki. Jeśli pierwsza lista płac tworzona w programie ma być listą zasadniczą, nie trzeba korzystać z funkcji Nowa lista, lecz wybrać w drzewie danych pozycję lista zasadnicza.



Rysunek 157. Lista typu lista zasadnicza dostępna dla każdej grupy pracowników po zdefiniowaniu danej jednostki.

3. Wypełnić pojawiający się formularz Lista płac – wówczas w prawym panelu zobaczymy dwie zakładki Składniki i Potrącenia oraz sekcję Opis listy. Poniżej w tabelce widnieje wykaz pracowników, z którymi zostały zawarte umowy o pracę w wybranej jednostce. Należy tym pracownikom przydzielić wynagrodzenia, zasiłki i potrącenia.



Rysunek 158. Przygotowana lista płac przed skierowaniem na nią wynagrodzeń, zasiłków i potrąceń.

Kierowanie na przygotowywaną listę wynagrodzeń, zasiłków i potrąceń

Aby dodać składniki do przygotowywanej listy płac, należy:

1. Zaznaczyć tych pracowników, dla których przygotowywana jest lista płac.

2. Kliknąć przycisk dodaj składniki i w pojawiającym się formularzu Dodaj składniki zaznaczyć te, które mają zostać skierowane na daną listę płac.

wynagr. z umowy składn. godz.	potrącenia
☒ zasadnicze	☒ Zw_Solid
☐ autorskie	☒ Zw_ZNP
☒ wysługa	☒ Kasa_ZP
☐ motywacyjny	☐ Rata_KZP
☐ kierowniczy	☒ Ubez_PZU
☐ wychowaw.	
☐ doradca	
☐ konsultant	
☒ opiekun	
☐ bhp	
☐ uciążliwe	
☐ szkodliwe	
☐ trudne	
☐ wiejski	
☐ mieszk.	
☐ specjaliz.	
☐ doktorski	
	składn. rodzinne

Rysunek 159. Formularz Dodaj składniki.

3. Kliknąć przycisk Zapisz pod polem szablony i wpisać nazwę szablonu, np. naucz_wyn.podst

Uwaga Szablony listy płac każdy użytkownik może tworzyć i wykorzystywać według własnych potrzeb. Korzystanie z szablonów ułatwia kierowanie składników wynagrodzenia oraz potrąceń na listę płac. Szablony można modyfikować. Więcej na ten temat znaleźć można w: Place Optimum – część II.

Po dodaniu składników w tabelce pojawiają się znaki typu „X”, „-” oraz puste pola.

- Znak „X” sygnalizuje, że dla danej umowy wybrany składnik za wskazany miesiąc został skierowany na listę. Informuje ponadto, że pracownikowi ten składnik przysługuje.
- Znak „-” mówi o tym, że dla danej umowy wybrany składnik za wskazany miesiąc został skierowany na listę. Informuje on jednak, że pracownikowi ten składnik nie przysługuje (nie został on opisany podczas opisu umowy). Pozwala to odnaleźć osoby, którym nie przydzielono należnej kwoty.

- Puste pole oznacza, że wybrany składnik za wskazany miesiąc nie został skierowany na przygotowywaną listę.

		09.2010																								
L.p.	nazwisko i imię	zasadnicze	autorskie	wyśluga	motywac.y/yn	kierowniczy	wychowaw.	doradca	konstulant	opiekun	bhp	ucielawne	szkolilwe	trudne	wiejski	mieszkan.	specjaliz.	doktorski	habilitacja	poprawa	język obcy	slużbowy	dopłata	org. stanow.	wyrównaw.	pod. Mszk.
☒	1 Bober Zbigniew (up_ 2)	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	2 Dubiel Zenon (up_ 5)	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	3 Gruszczyńska Grażyna (up_ 7)	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	4 Kołakowska Wanda (up_ 8)	X	-	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	5 Kowalska Emilia (up_ 9)	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	6 Kruk Wacław (up_ 10)	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	7 Łączkowska Anna (up_ 11)	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	8 Malicka Anna (up_ 12)	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rysunek 160. Przygotowana lista płac.

Aby obejrzeć przydzielone potrącenia, należy wybrać zakładkę Potrącenia.

W podobny sposób można usuwać składniki, które omyłkowo zostały skierowane na przygotowywaną listę płac. Służy do tego przycisk usuń składniki.

Przeglądanie przygotowanej listy płac

Aby przejrzeć szczegółowy wykaz kwot składników i potrąceń dla pracowników, należy kliknąć przycisk pokaż listę. Wówczas na ekranie wyświetli się wykaz kwot dla zaznaczonych w tabelce pracowników.

Jeżeli na liście znajdują się ujemne kwoty kierowane na konto lub do wypłaty, wówczas program *Place Optivum* to zasygnalizuje. Pojawi się uwaga, a w tabelce kolorem czerwonym będą wpisane te kwoty, które są ujemne. Użytkownik powinien zdecydować, czy listę zatwierdzić czy poprawić.

Aby przejrzeć paski, należy kliknąć przycisk pokaż paski. Na ekranie zobaczyć będzie można zestawienie pasków dla zaznaczonych w tabelce pracowników.

Istnieje możliwość ustawienia opcji uwzględniania lub wyłączania zerowych kwot na danej liście płac. Umożliwia to przycisk

pomijaj zerowe kwoty ▼

. Opcja ta może okazać się niezwykle przydatna na przykład w sytuacji, jeśli z jakiś przyczyn musi zostać zatwierdzona lista z zerowymi wypłatami pracowników, np. na przygotowywanej liście płac mają zostać uwzględnione pracownice przebywające na urlopie wychowawczym (z zerowymi kwotami wynagrodzenia i/lub potrącenia).

Uwaga Lista niezatwierdzona nie jest podstawą do wypłaty.

Uwaga Do raportu do *Płatnika* uwzględniane są dane jedynie z zatwierdzonych list płac.

zasadnicze wzrost ntz Zw_ZNP p. ntz	wysługa mieszkan. emerytalne Kasa_ZP p. fus	motywacyjny specjaliz. rentowe Ubez_PZU ski220	kierowniczy doktorski chorobowe potr_bon przychód	wychowaw. zal. na pod. koszty uwzg.	opiekun Zw_Solid ntz odl.	Wynagr. Potr.	Do wypłaty Na konto	Nazwisko Imię PESEL Stanowisko	Podpis
2616,00 261,60 339,56 131,17 3772,94	523,20 — 426,75 60,00 4372,40	261,60 60,00 65,59 50,00 0,00	650,00 60,00 107,12 600,00 4372,40	— — 320,00 — 111,25	— — 218,62 2318,81 292,40	4372,40 — — — —	0,00 2053,59 — — —	1. Bober Zbigniew 44121314235 dyrektor	
1644,00 164,40 164,70 63,62 1830,00	230,16 — 206,99 15,00 2120,76	82,20 — 31,81 50,00 0,00	— — 51,96 600,00 2120,76	— — 121,00 — 111,25	— — 106,04 141,83 —	2120,76 — — 1411,12 —	0,00 709,64 — — —	2. Dubiel Zenon 71070650271 nauczyciel	
2014,00 201,40 243,93 94,23 2710,34	402,80 45,00 306,56 — 3140,96	302,10 60,00 47,11 50,00 0,00	— 75,66 78,95 600,00 3140,96	40,00 — 211,00 — 111,25	— — 157,05 210,05 —	3140,96 — — 1786,83 —	0,00 1354,13 — — —	3. Gruszczńska Grażyna 52020136546 nauczyciel	
2380,00 238,00 250,58 96,80 2784,23	404,60 — 314,92 25,00 3226,80	119,00 — 48,40 50,00 0,00	— — 79,05 600,00 3226,80	40,00 — 219,00 — 111,25	45,00 — 161,33 215,78 —	3226,60 — — 1845,08 —	0,00 1381,52 — — —	4. Kołakowska Wanda 68042308766 nauczyciel	

Rysunek 161. Przykładowa lista płac przed zatwierdzeniem.

Zatwierdzanie listy płac

Zatwierdzenie listy płac jest równoznaczne ze skierowaniem jej do wypłaty i przygotowaniem na jej podstawie przelewów oraz zestawień księgowych. Zatwierdzona lista płac zostaje automatycznie zarchiwizowana. Zarchiwizowanej listy nie można modyfikować, co najwyżej można z niej usunąć wynagrodzenie pracownika.

Warto przed zatwierdzeniem listy płac, sporządzić kopię bazy danych (*Tworzenie kopii zapasowej*, str. 207).

Aby zatwierdzić listę płac, należy ją opisać, dodać wszystkie niezbędne składniki pracownikom, a następnie:

- kliknąć przycisk **pokaż listę** lub **pokaż paski**,
- kliknąć przycisk **zatwierdź**.

Program wyświetli komunikat: **Zatwierdzenie listy płac jest równoznaczne ze skierowaniem jej do wypłaty i przygotowaniem na jej podstawie zestawień księgowych. Czy na pewno zatwierdzić wybraną listę płac? Aby potwierdzić decyzję zatwierdzenia listy pac, należy kliknąć TAK.**

Analiza wykonania planu przy listach płac

Przycisk **wykonanie planu** pod opisem listy płac umożliwia śledzenie realizacji planu, który został wprowadzony dla danej jednostki do programu *Place Optimum* (*Skoroszyt Konfiguracja programu/ Jednostki/ (dana jednostka)*).

Analiza wykonania planu jest możliwa zarówno przed zatwierdzeniem danej listy (są to wówczas informacje prognozowane), jaki i po zatwierdzeniu

danej listy (są to dane faktyczne z realizacji planu finansowego, dla danej jednostki).

Przygotowanie kolejnej listy płac z umów o pracę

Użytkownik może utworzyć kilka typów list płac, z których będzie korzystał przy przygotowywaniu wypłat.

Mogą to być następujące listy:

- Lista zasadnicza,
- Lista świadczeń z ZFŚS,
- Lista nadgodzin,
- Lista zasiłków ZUS,
- Lista dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Przygotowując kolejną listę płac, korzystać można z tych typów list, które stają się jakby szablonami. Nie ma potrzeby każdorazowo dodawać kolejnej listy poprzez funkcję Nowa lista.

Aby przygotować kolejną listę płac (np. listę zasadniczą), należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać funkcję Umowy o pracę – przygotowywane.
2. W lewym panelu z jednostki wybrać grupę, dla której będzie przygotowana.
3. Kliknąć pozycję drzewa Lista zasadnicza – wówczas w prawym panelu pojawi się sekcja Opis listy (z wypełnionymi polami: nazwa, z konta, tytuł przelewu na ROR), a poniżej listę pracowników.
4. W sekcji Opis listy kliknąć przycisk Zmień.
5. Wypełnić pojawiający się formularz Lista płac.
6. Postępować dalej tak, jak przy przygotowywaniu pierwszej listy płac.

Uwaga Nazwisko i imię pracownika na zatwierdzonych wcześniej listach płac nie zmienia się po zmianie tych danych w umowie pracownika.

Przeglądanie zarchiwizowanych list płac z umów o pracę

Każda grupa w jednostce ma swoje archiwum list płac z umów o pracę. Listy w archiwum grupowane są rocznikami. Listy znajdujące się w archiwum można przeglądać zarówno w układzie listy, jak i w układzie pasków. Można je również drukować.

Aby przejrzeć zarchiwizowaną listę płac z umów o pracę, należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać funkcję Umowy o pracę – zarchiwizowane.

2. W lewym panelu wybrać z jednostki grupę (Nauczyciele lub Nienauczyciele).
3. Kliknąć rok, w którym była zatwierdzona lista – rozwinie się wówczas wykaz zarchiwizowanych list z tego roku.
4. Kliknąć wybraną listę – wówczas w panelu prawym pojawiają się cztery zakładki: W układzie listy, W układzie pasków, Korekty, Usunięte wypłaty a pod nimi sekcja Opis listy.

W układzie listy
W układzie pasków
Korekty
Usunięte wypłaty

▲ Opis listy

lista

Lista zasadnicza (31.12.2009) sygnatura: g.ponad/12.2009

miesiąc

12.2009, rozliczenia z ZUS - 12.2009, uwzględnienia kosztów i ulg - 12.2009

z konta

LO_Widliszki - konto wynagrodzeń osobowych

tytuł przelewu na ROR

Pobory

fundusz księgowy

budżet

uwzgl. naliczenia NFZ

tak

drukuj wszystkie paski

drukuj paski dla wybranych umów

Czy paski mają być drukowane na osobnych stronach? N - nie

Grupa: nauczyciele, podgrupa: nauczyciele

Zbigniew Słobier	doraźne	95.19	(3.00 n)	Podatek 9.00	NFZ	7.99	(62.14)	Wynag: 95.19	Do wypłaty:
był: umowy: up_2					ZUS Emep 9.29 (9.76% z 95.19)			Świadc: 0.00	0.00
44121314235					ZUS RenP 1.43 (1.50% z 95.19)			Potrąc: 29.44	na: Lista zasadnicza
943-127-48-52					ZUS ChoP 2.33 (2.45% z 95.19)				sygn: g.ponad/12.2009
etat: 18.00/18.00					---				za 12.2009
					ZUS Emep 9.29 (9.76% z 95.19)			ZUS P 13.06	Na konto:
był: ub - 011000					ZUS RenZ 4.28 (4.50% z 95.19)				95.75
dyrektor					ZUS WypZ 1.84 (1.93% z 95.19)				
NFZ: 06R					---			ZUS Z 15.41	
					FGSP 0.00				
					PP 0.00				
					FEP 0.00				
					Koszty 0.00				
					Ulg ust. 0.00				

Rysunek 162. Przykładowa lista zarchiwizowana.

Przechodząc na zakładkę W układzie pasków, można przejrzeć listę w układzie pasków. Pod opisem listy znajdują się:

- drukuj wszystkie paski – kliknięcie tego przycisku spowoduje wydrukowanie wszystkich pasków z zatwierdzonej listy płac;
- drukuj paski dla wybranych umów – kliknięcie tego przycisku spowoduje możliwość wyboru osób (umów), dla których mają zostać wydrukowane paski;
- opcja Czy paski mają być drukowane na osobnych stronach? - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że pasek dla każdego pracownika będzie drukował się na osobnej stronie.



Rysunek 163. Wybór umów dla których mają zostać wydrukowane paski

Przechodząc na zakładkę Korekty, w prawym panelu pojawią się trzy sekcje: Historia zmian, Opis listy, Elementy listy.

Klikając przycisk edytuj w sekcji Opis listy (lub w sekcji Elementy listy), można dokonać korekty jej elementów. Wszystkie zmiany zarejestrowane zostaną w sekcji Historia zmian.

Przechodząc na zakładkę Usunięte wypłaty, można sprawdzić, czy z danej listy płac została usunięta wypłata dla jakiegoś pracownika lub pracowników.

Przeglądanie oraz ewentualne modyfikowanie zarchiwizowanych list płac z umów zlecenia, obliuguje wykonanie analogicznych czynności jak w wypadku zarchiwizowanych list płac z umów o pracę. Warto pamiętać, że listy w archiwum grupowane są rocznikami i układane są według daty wypłaty (od najwcześniejszej).

Umowa zlecenia

Opis umowy zlecenia

Umowę zlecenia zawierać możemy z pracownikiem własnym lub obcym. Jeśli jest to pracownik własny, to jego dane najprawdopodobniej znajdują się już w bazie danych. Jeśli jest to pracownik obcy, to najpierw musimy jego dane dodać do systemu (patrz: *Dodawanie nowej osoby*, str. 91).

Aby dodać umowę zlecenia, należy:

1. Z menu głównego **Kartoteki** wybrać funkcję **Umowy zlecenia**.
2. W lewym panelu kliknąć prawym przyciskiem myszy jednostkę i z menu kontekstowego wybrać funkcję **Nowa umowa** – pojawi się formularz zawierający nazwiska osób dodanych do systemu.
3. Wybrać pracownika, z którym zostanie zawarta umowa zlecenia (wybrać z listy osób lub wpisać nazwisko i imię) i kliknąć przycisk **OK**.
4. W pojawiającym się formularzu wpisać:
 - nazwę umowy – czyli nazwę zlecenia,
 - czas jej trwania (jeśli czas wykonania umowy nie wynosi więcej niż jeden dzień, to w polach data od i data do należy wpisać tę samą datę),
 - typ (autorska lub nie),
 - sygnaturę – program automatycznie zasugeruje kolejny numer wprowadzanej umowy, za pomocą którego będzie ona identyfikowana,
 - tytuł ubezpieczenia- wskazać właściwy z listy rozwijalnej,
 - umowa dla –wskazać z listy rozwijalnej dla pracownika, której grupy przygotowywana jest umowa zlecenia,

- rozdział, czyli określenia domyślnego rozdziału klasyfikacji budżetowej (innego niż rozdział podstawowy jednostki, w której umowa jest zawierana),
- paragraf (paragraf klasyfikacji budżetowej wypłacanego wynagrodzenia),
- przysługują koszty – wybrać jeden z wariantów T-tak lub N-nie,
- ryczałt – T-tak lub N-nie,
- fundusz pracy – zaznaczyć, czy od danej umowy ma być pobierana składka na fundusz pracy.

Umowa zlecenia

nazwa	scenariusz zajęć kółka teatralnego
data_od	01.02.2009
data_do	28.02.2009
autorska	T - tak
sygnatura	01/02/2009/teatr
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnym
umowa dla	pracownicy na stanowisku nauczycielskim
rozdział	80130
paragraf	4100
przysługują koszty	N - nie
ryczałt *	T - tak
fundusz pracy	N - nie

* Określenie umowy zlecenia, jako "ryczałt" powoduje:

- nieuwzględnianie kosztów uzyskania przychodu,
- naliczenie zaliczki na podatek od kwoty brutto niepomniejszonej o składki na ubezpieczenia społeczne,
- nieodliczanie składki na ubezpieczenia zdrowotne od zaliczki na podatek.

OK Anuluj

Rysunek 164. Wypełniony formularz Umowa zlecenia.

Wypełniając formularz Umowa zlecenia, należy zwrócić uwagę na pole autorska, bowiem od dokonanego w tym polu wyboru typu zależą (wyrażane w procentach) koszty uzyskania przychodów. Jest to odpowiednio: 50% dla umowy autorskiej i 20% dla nieautorskiej. Charakter umowy decyduje również o wypełnianiu przez płatnika odpowiednich formularzy PIT.

Przy wprowadzaniu danych w polu tytuł ubezpieczenia warto pamiętać o tym, że tytuły ubezpieczenia 0110, 0111, 0120 dotyczą umowy zlecenia zawartej z własnym pracownikiem, a kody typu 0000, 0411, 0417– umowy zawartej z pracownikiem obcym. Tytuł ubezpieczenia 3000 dotyczy osoby, za którą należy rozliczyć i opłacić składki lub należne świadczenia w dokumentach rozliczeniowych składanych nie wcześniej niż za następny miesiąc, po ustaniu tytułu do ubezpieczeń. Wybór tytułu ubezpieczenia odnoszącego się do pracownika obcego wymaga potwierdzenia, które z wymienionych składek (składka emerytalna, składka rentowa, składka chorobowa, składka wypadkowa, fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych) będą naliczane. W wypadku pracownika własnego doprecyzowania wymaga pole fundusz pracy.

W sytuacji, gdy wprowadzana umowa jest zryczałtowana - w pozycji ryczałt zostało wskazane T-tak- wówczas od umowy tej:

- nie będą uwzględniane koszty uzyskania przychodu,
- zaliczka na podatek będzie naliczana od kwoty brutto, która nie została pomniejszona o składki na ubezpieczenia społeczne,
- składka zdrowotna nie będzie odliczana od zaliczki na podatek,
- umowa ta nie będzie uwzględniana w rozliczeniu rocznym.

Po kliknięciu przycisku OK umowa zostanie dodana do listy umów pracownika, a jej opis pojawi się w prawym panelu. W polu składki widoczne będą wprowadzone dane dotyczące tytułu ubezpieczenia.

Uwaga Korzystając ze wzoru umowy zlecenia, można zarejestrować w programie *Place Optimum* umowę autorską. Wystarczy w formularzu Umowa zlecenia w polu autorska zaznaczyć T-tak.

Aby zmienić opis wprowadzonej umowy zlecenia, należy kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wprowadzić zmiany.

Uwaga Wszystkie umowy zlecenia nawet po zakończeniu zostają zachowane w bazie programu w: Kartoteki/ Umowy zlecenia/ Umowy archiwalne.

Ustalanie płatności z tytułu umowy zlecenia

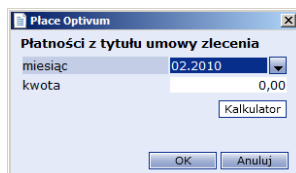
Poniżej opisu umowy zlecenia w prawym panelu widnieje sekcja Płatności. Aby dodać płatność, należy kliknąć przycisk dodaj i w pojawiającym się formularzu wpisać miesiąc i należną kwotę. Istnieje możliwość ustalenia więcej niż jednej wypłaty wynagrodzenia. Takie rozwiązanie jest korzystne w sytuacji, gdy za wykonanie zlecenia w ramach danej umowy wynagrodzenie jest rozłożone w czasie – na przykład w wypadku umowy zlecenia zawieranej na czas zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

Aby usunąć lub poprawić niepoprawnie przydzieloną płatność, należy kliknąć tę pozycję we właściwej sekcji – otworzy się wówczas formularz umożliwiający zmianę kwoty płatności, jak również jej usunięcie.

Uwaga Przy umowach zlecenia wyświetlane płatności są uporządkowane chronologicznie.

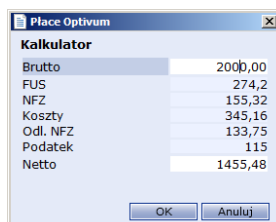
Kalkulator brutto-netto

Przy ustalaniu płatności w umowach zlecenia przydatny może być kalkulator kwot brutto-netto. Funkcja ta jest aktywowana we wprowadzonej umowie zleceniu po kliknięciu przycisku zmień w sekcji Płatności, a następnie przycisku Kalkulator:



Rysunek 165. Aktywacja kalkulatora w umowie zleceniu

W kalkulatorze aktywne są dwa pola: *Brutto* oraz *Netto* i tylko takie dane może wprowadzać użytkownik programu. Na podstawie wprowadzonej kwoty oraz parametrów wskazanych w zarejestrowanej umowie, program *Place Optivum* wyznaczy pozostałe kwoty: składek FUS, składki na NFZ, kosztów, odliczeń na NFZ, podatku, kwotę brutto lub kwotę netto (*Netto*) - w zależności od tego jaką pierwotnie wpisał użytkownik).



Rysunek 166. Kalkulator brutto-netto

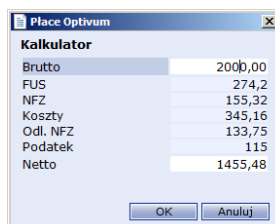
W zależności od tego, jakie parametry zostały wskazane w danej umowie zleceniu pracownika takie składki i odliczenia będą stosowane:

- pole *tytuł ubezpieczenia* – w zależności od wybranego tytułu składki na NFZ będą naliczane lub nienaliczane;
- opcje w polu *składki* – w zależności od wybranych opcji (składek) w kalkulatorze będą naliczane i sumowane odpowiednie składki FUS;
- pole *ryczałt* – jeśli w polu wskazana jest opcja *T-tak* to w kalkulatorze nie będzie odliczana składka NFZ od podatku (kwota w polu *Odł. NFZ* będzie zerowa) oraz nie uwzględniane będą koszty (kwota w polu *Koszty* będzie równa "0");
- jeśli na zakładce *Podatki* w sekcji *Podatek* indywidualny nie był modyfikowany predefiniowany parametr (znajduje się tam znak „%”) to naliczony zostanie 18% podatek, w innych wypadkach według wskazań użytkownika;
- w zależności od opcji w polu *koszty*, koszty będą (opcja *przysługują*) naliczane (20%) lub nienaliczane (opcja *nie przysługują*); wyjątkiem jest umowa, w której naliczany jest ryczałt (wtedy zawsze

nie naliczane są koszty) oraz umowa autorska (wtedy 50% kosztów uzyskania przychodu).

Przykład:

Pracownikowi została zarejestrowana umowa zlecenia, w której wskazano tytuł ubezpieczenia 0110, zaznaczone zostało naliczanie składki emerytalnej, rentowej, chorobowej i wypadkowej, koszty przysługują, nie jest to umowa ryczałtowa i nie modyfikowano ustawień dotyczących podatku indywidualnego. W kalkulatorze wpisana została kwota brutto w wysokości 2000 zł. Wyliczone zostaną następujące wartości:



Kalkulator	
Brutto	2000,00
FUS	274,2
NFZ	155,32
Koszty	345,16
Odł. NFZ	133,75
Podatek	115
Netto	1455,48

Rysunek 167. Przykład działania kalkulatora

Szybkie przejście do opisu umowy zlecenia

Będąc w dowolnym miejscu programu, można szybko przejść do dowolnej umowy zlecenia. Służy do tego jeden z przycisków umieszczonych na dole lewego panelu - przycisk z literką „Z” .

Podobnie również można skorzystać z funkcji Odszukaj umowę dostępnej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na drzewie umów zlecenia.

Potrącenia z tytułu umowy zlecenia

Aby ustalić (dodać lub zmienić) potrącenia umowy zlecenia, należy:

1. Na wybranej umowie zlecenia wybrać zakładkę Potrącenia –zawiera ona informacje o przydzielonych pracownikowi potrąceniach.
2. Kliknąć przycisk zmień w sekcji Stan w miesiącu.
3. W pojawiającym się formularzu zaznaczyć te potrącenia, które należy przydzielić lub zmienić.
4. Kliknąć przycisk OK. Kolejno pojawiać się będą formularze umożliwiające opis każdego z wybranych potrąceń. Na każdym z tych formularzy należy:
 - Określić czas trwania potrącenia. W przypadku niewypełnienia pola do miesiąca potrącenie naliczane będzie aż do odwołania.

- Wybrać zależność, według której obliczona będzie wysokość potrącenia – poniżej podane zostaną szczegółowe informacje dotyczące zasad ustalania zależności.
- Wpisać wysokość pobieranej kwoty, jeśli wybraliśmy kwotę lub procent wynagrodzenia /stawki.
- Ustalić konto, na które zostaną przebrane potrącone z wynagrodzenia pracownika zobowiązania z tytułu przydzielonego potrącenia, o ile konto to nie zostało podane przy definiowaniu potrącenia (*Definiowanie kont potrąceń*, str. 61). Jeśli jednak potrącenie ma charakter indywidualny, tzn. dla każdego pracownika należności są kierowane na inne konto (np. alimenty, lub spłata raty zaciągniętego kredytu), należy konto opisać na formularzu, który pojawi się po kliknięciu przycisku Ustal konto indywidualne.

Rozwinięcie zależności w formularzu Potrącenie spowoduje pojawienie się następujących możliwości: niepotrącany, kwota, wynagrodzenie zasadnicze brutto, wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie (świadczenie) netto z listy płac, stawka potrącenia 1, ..., stawka potrącenia 10. Wybieramy kwotę, jeśli potrącenie jest kwotowe, np. kwota 44,70 zł na ubezpieczenie grupowe od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wybieramy wynagrodzenie brutto (lub netto), gdy należy pracownikowi potrącić procent tego wynagrodzenia, np. związek zawodowy dla swoich członków ustalił składkę w wysokości 1,5% wynagrodzenia brutto (netto). Wówczas wpisujemy w polu procent 1,5.

Do dyspozycji mamy jeszcze dziesięć stawek potrąceń. Użytkownik programu *Place Optivum* ma możliwość ustalenia pewnych stawek – kwot bazowych, które będą stanowiły podstawę potrąceń.

Przykład

Można sobie wyobrazić sytuację, że członkowie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej wpłacają składkę 30 zł. Ustalamy wówczas, że „stawka potrącenia 1”, to potrącenia na KZP. Wybierając tę zależność, wpisujemy w pole procent 100. W przypadku zmiany wysokości składki na KZP np. z 30 zł na 35 zł, nie ma potrzeby zmiany tej stawki każdemu z członków kasy – wystarczy zmienić stawkę potrącenia 1.

Konto osobiste

Aby wprowadzić informacje, na jakie konto będą przelewane wypłaty pracownika z tytułu umowy zlecenia, należy:

1. Na wybranej umowie zlecenia wybrać zakładkę Konto.
2. Kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu Konto wpisać nazwę konta osobistego i jego numer – nazwa banku i jego adres powinny wyświetlić się automatycznie.

W polu numer konta należy wpisać obowiązujący od 01.07.2004 r. format IBAN – 26-cyfrowy numer rachunku. Błędny zapis numeru rachunku jest sygnalizowany przez program (pojawia się komunikat *Niewłaściwy numer konta*). Może się zdarzyć sytuacja, że pomimo prawidłowo wpisanego numeru rachunku wyświetlony zostanie komunikat *Nie rozpoznano numeru banku*, najprawdopodobniej numer rachunku jest nieprawidłowy. Czy pomimo to chcesz zapisać dane? Oznacza to, że tego banku nie ma w słowniku programu (taka sytuacja zdarza się wyjątkowo rzadko, ponieważ tabela banków jest ciągle aktualizowana). Dane można zapisać – pomimo braku nazwy banku.

Analogicznie dokonujemy zmian dotyczących konta osobistego.

Przeglądanie przygotowywanych do wypłaty należności

Karta Wypłaty bieżące na umowie zlecenia umożliwia przeglądanie przygotowywanych list płac dla wybranego pracownika. Aby możliwe było jednak analizowanie danych na karcie Wypłaty bieżące, trzeba wcześniej przygotować listę płac/ listy płac. Dokładny opis przygotowywania listy płac został opisany w rozdziale *Tworzenie listy płac z umów zlecenia*, str. 175.

Aby przejrzeć przygotowane do wypłaty należności, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy zlecenia.
2. Kliknąć w lewym panelu umowę zlecenia pracownika.
3. Wybrać Wypłaty bieżące – pojawi się karta z zakładkami Kwoty i Szczegóły.
4. Wybrać listę – pojawi się wówczas wykaz kwot przygotowanych do wypłaty na wybranej liście. Bardzo szczegółowy wykaz znajduje się na zakładce Szczegóły.

Kwoty Szczegóły	
Listy: naprawa centralnego	
Wynagrodzenia, zasiłki i świadczenia	
05.2008	placność
	2500.00
razem	2500.00
Składki na ubezpieczenia społeczne płatne przez pracownika	
emerytalne	244.00
rentowe	37.50
chorobowe	61.25
razem	342.75
Zaliczka na podatek i składka na NFZ	
zaliczka na podatek	161.00
składka na NFZ	194.15
Potrącenia	
Do wypłaty	1802.10
Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez zakład pracy	
emerytalne	244.00
rentowe	112.50
wypadkowe	48.25
razem	404.75

Rysunek 168. Wykaz kwot przygotowanych do wypłaty z tytułu umowy zlecenia.

Przeglądanie zatwierdzonych wypłat

Podobnie jak kwoty przygotowywane do wypłaty, przeglądać można wypłaty zatwierdzone. W tym celu należy wybrać kartę Wypłaty zatwierdzone, a następnie listę wypłaconą w wybranym roku.

Karty zarobkowe

Wybierając kartę Karty zarobkowe, w prawym panelu pojawią się dwie zakładki: Zarobkowa i Dod. rodz. Zgromadzone są tam informacje dotyczące zarobków. Na karcie Dod. rodz. kiedyś były zapisywane informacje na temat wypłaconych i przyznanych dodatków rodzinnych danego pracownika (analogicznie jak dla umów o pracę).

Zgłoszenia do ZUS

Wybierając kartę Zgłoszenia do ZUS, można przygotować zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych. Sposób ich przygotowania jest podobny jak w przypadku umów o pracę.

Tworzenie listy płac z umów zlecenia

Zastosowanie list płac

W programie *Place Optivum* wypłaty należności z tytułu umów zlecenia dokonuje się na podstawie zatwierdzonych list płac.

Na przygotowywaną listę płac kierowane są płatności i ewentualne potrącenia.

Bardzo istotne jest, aby lista była właściwie opisana. Stanowi to warunek prawidłowego naliczenia należności składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Opis listy zawiera następujące informacje:

- Zwyczajową nazwę listy, opisującą jej zawartość (na przykład: naprawa centralnego ogrzewania).
- Datę wypłaty.
- Miesiąc, za który lista jest przygotowywana – informacja ta nie ma wpływu na naliczenia, pełni jedynie rolę porządkującą.
- Miesiąc rozliczenia z ZUS – jest to informacja kluczowa dla naliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne.
- Sygnatura – jest to unikatowy opis przygotowywanej listy wypłat, pozwalający odróżnić ją od pozostałych dokumentów tego typu. Zasady tworzenia sygnatur powinien ustalić użytkownik, kierując się zwyczajami prowadzenia numeracji dokumentów. Taką sygnaturą może być na przykład NC 05/2008/001. W momencie wprowadzania sygnatury w opisie listy program automatycznie sprawdza, czy nie została już zatwierdzona taka lista płac.

- Konto, z którego zostaną wypłacone należności. Należy tu podkreślić, że dla każdej z jednostek należy przygotować opis prowadzonych przez nią kont bankowych. Wśród tych kont jest konto rachunku bieżącego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środków specjalnych. Wybór odpowiedniego konta spowoduje, że na automatycznie sporządzanych przez program przelewach, kontem dłużnika (zleceniodawcy) będzie właśnie ustalony w tym miejscu rachunek bankowy.
- Tytuł przelewu – w odpowiednim polu automatycznie przygotowywanych przelewów na konto osobiste pracownika (ROR) zostanie umieszczony zdefiniowany w opisie listy tytuł przelewu. Może to być na przykład płatność z umowy zlecenia.
- Wypłata na ROR – jeśli wybrane zostanie T-tak, to osobom, które mają wprowadzone numery rachunków bankowych, wypłaty zostaną skierowane na konta. Jeśli wybrane zostanie N-nie, to wypłaty zostaną dokonane w kasie, pomimo istnienia zdefiniowanych w programie kont pracowników.
- Fundusz księgowy – umożliwia wskazanie odpowiedniego funduszu księgowego, którego dotyczy dana lista płac.

Uwaga Lista wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia tworzona jest dla każdej jednostki osobno i zawiera jedynie umowy zawarte w tej jednostce.

Przygotowanie pierwszej listy płac z umów zlecenia w danej jednostce

Aby przygotować pierwszą listę płac z umów zlecenia, należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać funkcję Umowy zlecenia – przygotowywane.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy jednostkę i z menu kontekstowego wybrać funkcję Nowa lista.
3. Wypełnić formularz Lista płac.

Place Optimum

Lista płac

nazwa malowanie sali gimnastycznej

data wypłaty 30.09.2010

za miesiąc 09.2010

miesiąc rozliczenia z ZUS 09.2010

sygnatura uz/09/2010/003

z konta LO_Widliszki - konto wynagrodzeń osobowych

tytuł przelewu na ROR malowanie sali gim.

wypłaty ROR* T - tak

fundusz księgowy budżet

* Jeśli TAK to osobom, które mają wprowadzone numery rachunków bankowych, wypłaty zostaną skierowane na konta.

OK Usuń Anuluj

Rysunek 169. Formularz Lista płac.

Po wykonaniu tych czynności w prawym panelu pojawią się dwie zakładki Składniki i Potrącenia oraz sekcja Opis listy.

Poniżej w tabelce zestawiony zostanie wykaz pracowników, dla których zawarte zostały umowy zlecenia. Pracownikom tym należy przydzielić płatności, zasiłki i potrącenia.

Kierowanie na przygotowywaną listę płatności, zasiłków i potrąceń

Aby dodać składniki na przygotowywaną listę płac dla umów zlecenia, należy:

1. Zaznaczyć tych pracowników, dla których przygotowywana jest lista płac.
2. Kliknąć przycisk dodaj składniki i w pojawiającym się formularzu Dodaj składniki zaznaczyć te, które należy dodać.

Rysunek 170. Formularz Dodaj składniki, w którym zaznaczane są te składniki, które zostaną uwzględnione w rozliczeniu.

Uwaga Tworzenie szablonów w wypadku list płac, gdzie są kierowane płatności z umów zlecenia nie są konieczne. Przygotowanie takiej listy nie wymaga zaznaczania wielu różnych składników.

Po dodaniu składników w tabelce pojawiają się znaki typu „X”, „-” oraz puste pola.

- Znak „X” sygnalizuje, że dla danej umowy wybrany składnik za wskazany miesiąc został skierowany na listę prawidłowo. Informuje on ponadto, że pracownikowi ten składnik przysługuje.
- Znak „-” mówi o tym, że dla danej umowy wybrany składnik za wskazany miesiąc został skierowany na listę. Informuje on także, że pracownikowi ten składnik nie przysługuje (nie został on opisany podczas opisu umowy). Pozwala to odnaleźć osoby, którym nie przydzielono należnej kwoty.
- Puste pole oznacza, że wybrany składnik za wskazany miesiąc nie został skierowany na przygotowywaną listę

W analogiczny sposób usuwa się składniki lub potrącenia niewłaściwie dodane do danej listy – przycisk usuń składniki.

Zmiany w opisie i usuwanie listy

Aby dokonać zmian w opisie listy, należy kliknąć przycisk zmień i w formularzu Opis listy, wprowadzić zmiany, a następnie zaakceptować przyciskiem OK.

Aby usunąć listę, należy kliknąć przycisk zmień, a następnie w formularzu Opis listy kliknąć przycisk Usuń.

Przeglądanie listy płac przed zatwierdzeniem

Aby przejrzeć szczegółowy wykaz kwot składników i potrąceń dla pracowników, należy kliknąć przycisk **pokaż listę**. Pokaże się wówczas wykaz tychże kwot dla zaznaczonych w tabelce pracowników.

Aby przejrzeć paski, należy kliknąć przycisk **pokaż paski**. Zobaczyć wówczas można zestawienie pasków dla zaznaczonych w tabelce pracowników.

Uwaga Lista niezatwierdzona nie jest podstawą do wypłaty.

Zatwierdzanie listy płac

Zatwierdzenie listy płac jest równoznaczne ze skierowaniem jej do wypłaty i przygotowaniem na jej podstawie przelewów oraz zestawień księgowych. Zatwierdzona lista płac zostaje automatycznie zarchiwizowana.

Warto przed zatwierdzeniem listy płac, sporządzić kopię bazy danych (*Tworzenie kopii zapasowej*, str. 207).00

Aby zatwierdzić listę płac, należy po opisanii listy płac i dodaniu wszystkich niezbędnych składników pracownikom:

- kliknąć przycisk **pokaż listę** lub **pokaż paski**,
- kliknąć przycisk **zatwierdź**.

Program wyświetli komunikat: **Zatwierdzanie listy płac jest równoznaczne ze skierowaniem jej do wypłaty i przygotowaniem na jej podstawie zestawień księgowych. Czy na pewno zatwierdzić wybraną listę płac?** Aby potwierdzić decyzję zatwierdzenia listy płac, należy kliknąć **TAK**.

Zmiana wybranych elementów zatwierdzonej listy płac

Podobnie, jak dla list płac z umów o pracę, można dokonać zmian pewnych elementów (nie mających wpływu na naliczone na niej kwoty) zatwierdzonej listy płac z umów zlecenia.

Aby skorygować zatwierdzić listę płac z tytułu umowy zlecenia, należy:

1. Z menu głównego **Listy płac** wybrać **Umowy zlecenia – zarchiwizowane**.
2. W lewym panelu wybrać listę danej jednostki, w której będą dokonane zmiany.
3. W prawym panelu wybrać zakładkę **Korekty**.
4. W wybranej sekcji (np. **Opis listy**) kliknąć przycisk **edytuj**.
5. W przywołanym formularzu wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **OK**. Wszystkie zmiany będą widoczne w sekcji **Historia zmian**.

Uwaga Na zatwierdzonej liście dla umów zlecenia skorygować można: nazwę listy płac, sygnaturę, konto z którego mają zostać wypłacone

wynagrodzenia, tytuł przelewu, fundusz księgowy, nazwę konta, numer konta, nazwę banku, adres banku.

Przygotowanie kolejnej listy płac w danej jednostce

Użytkownik może sobie utworzyć kilka typów list płac, z których będzie korzystał przy przygotowywaniu płatności z tytułu umów zlecenia.

Mogą to być następujące listy: Prace konserwatorskie, Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, Naprawy.

Przygotowując kolejną listę płac, korzystać można z tych list - stają się one jakby szablonami. Nie ma potrzeby każdorazowo dodawać kolejnej listy poprzez funkcję Nowa lista, jednakże w wypadku umów zlecenia na pewno częściej trzeba będzie tworzyć nowe szablony list, niż w wypadku umów o pracę.

Aby przygotować kolejną listę płac (np. listę płac z umów zlecenia dotyczących prac konserwatorskich), należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać funkcję Umowy o pracę – przygotowywane.
2. W lewym panelu wybrać jednostkę i grupę, dla której lista będzie przygotowywana.
3. Kliknąć pozycję drzewa Prace konserwatorskie – wówczas w prawym panelu zobaczymy sekcję Opis listy (z wypełnionymi polami: nazwa, z konta, tytuł przelewu na ROR), a poniżej pojawi się lista pracowników.
4. W sekcji Opis listy kliknąć przycisk zmień.
5. Wypełnić pojawiający się formularz Lista płac.
6. Postępować dalej tak, jak przy przygotowywaniu pierwszej listy płac.

Przeglądanie zarchiwizowanych list płac z umów zlecenia

W wybranej jednostce oświatowej listy płac z umów zlecenia są archiwizowane podobnie jak listy płac z umów o pracę. Grupowane są one rocznikami, a w obrębie danego roku wg daty wypłaty. Listy znajdujące się w archiwum można przeglądać i drukować zarówno w układzie listy, jak i w układzie pasków.

Aby przejrzeć zarchiwizowaną listę płac z umów zlecenia, należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać funkcję Umowy zlecenia – zarchiwizowane.

2. W lewym panelu wybrać jednostkę oraz rok, w którym była zatwierdzana.
3. Kliknąć wybraną listę – pojawi się ona w prawym panelu.

Nad listą znajdują się zakładki: W układzie listy, W układzie pasków, Korekty, Usunięte wypłaty. Klikając zakładkę W układzie pasków, można przejrzeć paski, na zakładce Korekty możemy wprowadzić korektę (analogicznie jak przy listach płac z umów o pracę), natomiast na zakładce Usunięte wypłaty przejrzeć czy z danej listy płac została usunięta wypłata dla jakiegoś pracownika.

Eksport danych

W tej części podręcznika opisane zostały operacje mające na celu przekazanie danych do programu *Płatnik* (zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i raporty z wypłat), do programu *Księgowość Optivum* (eksport danych z zatwierdzonych list płac) oraz do programów bankowych (przygotowanie plików zawierających paczki przelewów). Pozostałe operacje związane z eksportem danych płacowych omówione zostały w podręczniku *Place Optivum- część II*.

Płatnik – zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i raporty z wypłat

Program *Place Optivum* przygotowuje pliki, które są gotowe do pobrania w programie *Płatnik*. Dzięki temu w bardzo prosty sposób przygotowywane są zgłoszenia pracowników oraz ich członków rodziny do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz raporty z wypłat.

Przy sporządzaniu dokumentów do *Płatnika* program *Place Optivum* kontroluje, aby wypełnione były pola: NIP, REGON, nazwa skrócona jednostki. Brak wypełnienia któregoś z tych pól uniemożliwia przygotowanie raportu bądź zgłoszenia.

Płatnik – zgłoszenia do ZUS

Przed przystąpieniem do operacji eksportu danych, należy w umowach pracowników na zakładce zgłoszenia do ZUS wypełnić odpowiednie formularze (patrz więcej: *Zgłoszenia do ZUS*, str. 155).

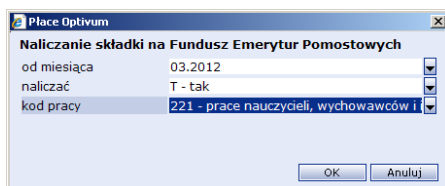
Aby przekazać do programu *Płatnik* przygotowane wcześniej dokumenty, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Płatnik – zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych.

3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór zgłoszenia.
4. W pojawiającym się formularzu wybrać jednostkę, umowy oraz wprowadzić okres, z którego mają być wybrane dokumenty – wówczas zostanie wyświetlona lista osób.
5. Zaznaczyć te osoby, których dokumenty mają być eksportowane.
6. Kliknąć przycisk eksport
7. Wprowadzić nazwę utworzonego pliku i zapisać go we wskazanym przez siebie miejscu. Dane zostaną eksportowane do pliku XML.

Płatnik – zgłoszenia ZSWA

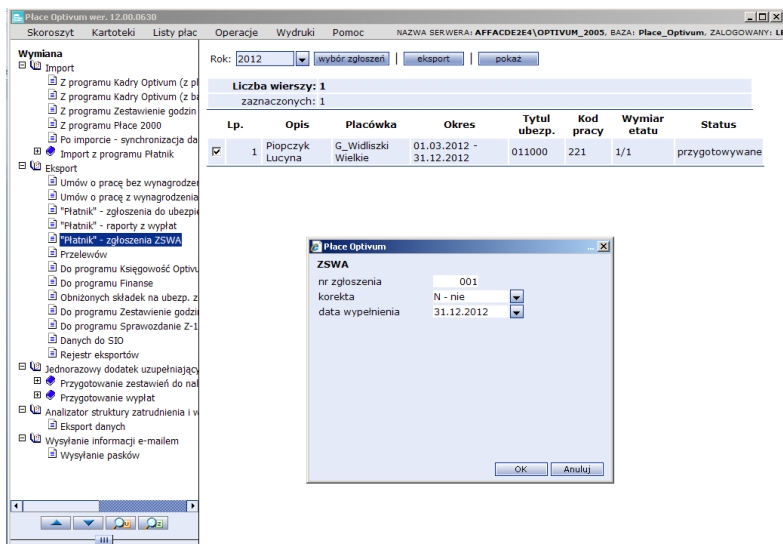
Program *Place Optimum* umożliwia eksporty zgłoszeń lub/i korekt danych pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Aby przygotować odpowiednie zestawienie pracownik musi mieć w umowie (Kartoteki/ Umowy o pracę/Dane związane z umową/ Podatki ZUS sekcja Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych) zaznaczoną opcję obligującą naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych i wskazany kod pracy.



Rysunek 171. Formularz Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

Aby przekazać do programu *Płatnik* zgłoszenie ZSWA, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/ import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Płatnik – zgłoszenia ZSWA.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór zgłoszenia.
4. W pojawiającym się formularzu wybrać jednostkę, umowy – wówczas zostanie wyświetlona lista osób, którym należy przygotować takie zgłoszenie lub korektę.
5. Zaznaczyć te osoby, których dokumenty mają być eksportowane.
6. Kliknąć przycisk eksport
7. W formularzu ZSWA wprowadzić numer zgłoszenia, datę wypełnienia oraz zaznaczyć czy jest to korekta czy też nie. Zaakceptować dane przyciskiem OK.



Rysunek 172. Eksport formularza ZSWA

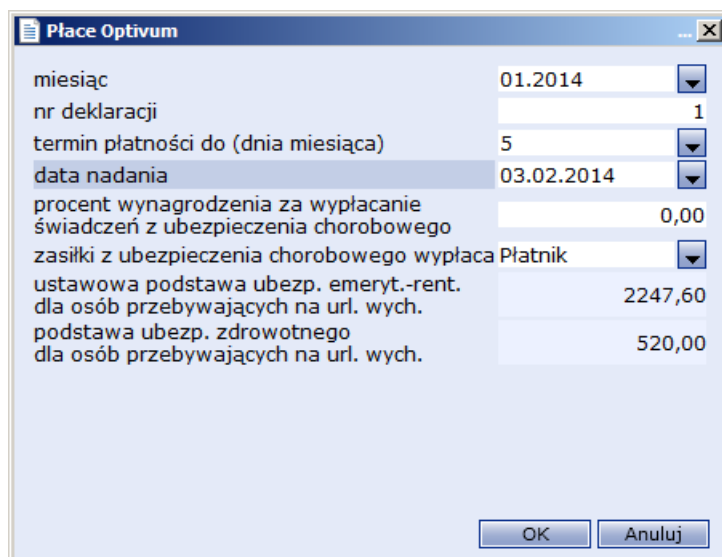
W oknie Zapisywanie jako wpisać nazwę utworzonego pliku i zapisać go we wskazanym przez siebie miejscu. Dane zostaną eksportowane do pliku XML.

Płatnik – raporty z wypłat

Program *Place Optimum* umożliwia tworzenie i wysyłanie do programu *Płatnik* comiesięcznych raportów o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.

Aby przygotować raport, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana(eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Płatnik – raporty z wypłat
3. W prawym panelu zaznaczyć płatników ZUS, określić format pliku (Płatnik ver.9.xx lub Płatnik ver.8.xx) i kliknąć przycisk Eksport
4. Wypełnić pojawiający się formularz. Kliknąć przycisk OK.



miesiąc	01.2014
nr deklaracji	1
termin płatności do (dnia miesiąca)	5
data nadania	03.02.2014
procent wynagrodzenia za wypłacanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	0,00
zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłaca Platnik	
ustawowa podstawa ubezp. emeryt.-rent. dla osób przebywających na url. wych.	2247,60
podstawa ubezp. zdrowotnego dla osób przebywających na url. wych.	520,00

OK Anuluj

Rysunek 173. Formularz, w którym wprowadza się informacje o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.

Uwaga Program Plac Optimum odpowiednio uwzględnia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowne dla osób przebywających na urloпах wychowawczych. Od 1 stycznia 2009 do 31 grudnia 2011 podstawę tę stanowi kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

5. Wprowadzić nazwę pliku, wskazać lokalizację i zapisać go – przycisk Zapisz. Dane zostaną eksportowane do pliku, a na ekranie zostanie wyświetlony komunikat: Eksport zakończony pomyślnie. W prawej części ekranu zostaną wyświetlone dokumenty : DRA, RCA, RSA.

Można zapoznać się w ten sposób ze szczegółami danych eksportowanymi do programu *Platnik*. Wykaz takich dokumentów można przygotować wcześniej, przed zapisaniem danych w pliku, klikając przycisk Pokaż zamiast przycisku Eksport

Po wygenerowaniu na ekranie ww. dokumentów (czyli raportu do *Platnika*) możliwe jest stworzenie paczki przelewów do ZUS, w tym również przelewów składek na FEP (więcej na ten temat w rozdziale *Eksport przelewów*, str. 186).

Uwaga W niepełnym miesiącu zatrudnienia uwzględnia się ostatni wymiar etatu z umowy pracownika. Jeśli wymiar etatu zmienił się w trakcie pełnego miesiąca zatrudnienia, to do raportu wymiar etatu zostanie uśredniony według dni kalendarzowych.

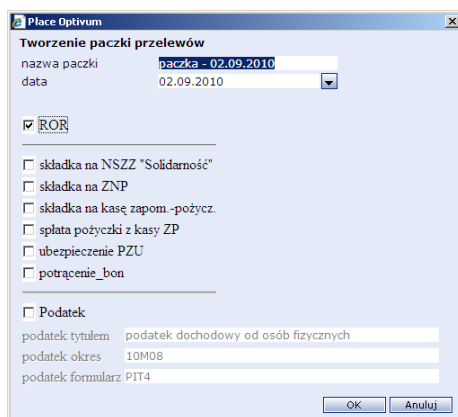
Uwaga W wypadku pracowników, którzy są obcokrajowcami (nie posiadają numeru PESEL) identyfikacja odbywa się za pomocą numeru paszportu.

Eksport przelewów

W tym miejscu programu jest możliwość sporządzenia przelewów z list płac.

Aby sporządzić paczkę przelewów do banku, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję Przelewów.
3. Wybrać okres, z którego zostaną uwzględnione listy płac.
4. Kliknąć przycisk wybór list – w pojawiającym się formularzu zaznaczyć jednostki i grupy, z których będą tworzone przelewy.
5. W prawym panelu zaznaczyć listę lub listy, z których zostaną zrobione przelewy (możliwe jest zrobienie przelewów z wielu list i dla wielu jednostek jednocześnie).
6. Kliknąć przycisk stwórz paczkę przelewów i wypełnić pojawiający się formularz:
 - wpisać nazwę paczki przelewów – jest to nazwa unikatowa, nie można wprowadzić nazwy już raz użytej,
 - wpisać datę paczki przelewów,
 - zaznaczyć rodzaje przelewów (wpisy dotyczące podatku można zmienić),
 - kliknąć przycisk OK.



Rysunek 174. Formularz Tworzenie paczki przelewów.

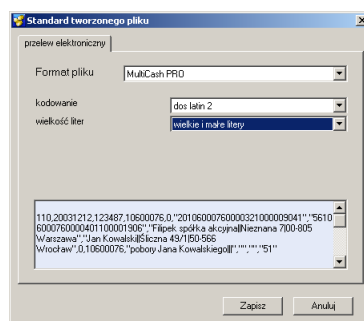
Uwaga Przy zaznaczeniu przelewu na podatek dodatkowo należy wypełnić pola: podatek tytułem, podatek okres, podatek formularz.

Program wygeneruje paczkę przelewów według parametrów wskazanych w formularzu Tworzenie paczki przelewów.

Uwaga Przed przystąpieniem do tworzenia paczki przelewów konieczne należy wskazać standard tworzonego pliku, według informacji (wskazówek i zaleceń) z banku.

Aby wybrać standard tworzonego pliku, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję Przelewów.
3. W prawym panelu kliknąć pokaż wszystkie paczki. Uruchomi się moduł Przelewy Optimum.
4. W menu modułu Przelewy Optimum wybrać Plik/ Standard tworzonego pliku.
5. W formularzu Standard tworzonego pliku wybrać odpowiedni standard oraz w zależności od wybranego standardu podać dodatkowe informacje, np. kodowanie, wielkość liter, format daty, określić odstępy, dołączyć lub nie dołączać klasyfikację budżetową, wskazać rodzaj operacji...itp. Zaakceptować wybór przyciskiem Zapisz.



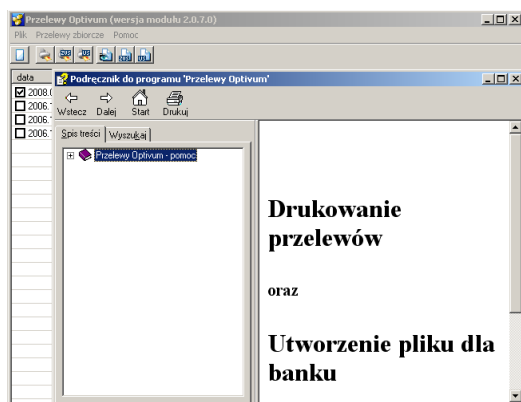
Rysunek 175. Formularz Standard tworzonego pliku.

Aby wyeksportować plik zawierający przelewy z programu, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję Przelewów.
3. W prawym panelu kliknąć pokaż wszystkie paczki. Uruchomi się moduł Przelewy Optimum.
4. Odnaleźć i zaznaczyć paczkę, z której przelewy mają być eksportowane.
5. W menu modułu Przelewy Optimum wybrać Plik/ Utwórz plik dla banku.

6. Wskazać lokalizację oraz wpisać nazwę pliku zawierającego eksportowane przelewy.

Dalsze instrukcje dotyczące drukowania przelewów i tworzenia plików dla banku można znaleźć, wybierając Pomoc z menu pojawiającego się okienka Przelewy Optivum (Rysunek 176).



Rysunek 176. Szczegółowe instrukcje dotyczące drukowania przelewów i tworzenia pliku dla banku.

Uwaga Program *Place Optivum* umożliwia przygotowanie przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych (skrót PFRON). Więcej na ten temat w: *Place Optivum – część II*.

Eksport do programu *Księgowość Optivum* lub *Finanse*

Warunkiem poprawności eksportowanych danych do programu jest posiadanie najnowszej wersji zarówno programu *Place Optivum*, jaki i *Księgowość Optivum* lub *Finanse* oraz prawidłowe zdefiniowanie oraz przypisanie jednakowych kont księgowych w obydwóch programach.

Aby wykonać eksport danych do programu *Księgowość Optivum*, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Do programu Księgowość Optivum.
3. Ustalić okres, z którego wybrane zostaną listy płac.
4. Zaznaczyć listy, które będą wyeksportowane i kliknąć przycisk zapisz plik.

Eksport obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne

Po wybraniu w lewym panelu pozycji drzewa Obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne można wykonać zestawienie do NFZ.

Niegdyś dane takie były eksportowane do NFZ. Dziś funkcja ta może być wykorzystywana w razie konieczności przygotowania odpowiedniego imiennego zestawienia obniżonych składek, np. w sytuacji kontroli finansowych.

Aby przygotować dane obniżonych składek do NFZ, należy wybrać funkcję Operacje/ Wymiana (eksport/ import)/ Obniżonych składek na ubez., wskazać miesiąc, za który wykonany będzie raport i kliknąć przycisk wykonaj zestawienie. Zestawienie to pojawi się w prawym panelu. Jeśli w danym miesiącu nie będzie obniżenia składek, wówczas program to zakomunikuje: Brak obniżen w danym miesiącu.

Program zasygnalizuje również brak wymaganych danych, wyświetlając na ekranie odpowiedni raport. Dane te należy uzupełnić i wykonać operację od nowa.

Wydruki PIT

Podczas pracy z programem *Place Optivum* gromadzone są w nim dane, dzięki którym można wygenerować odpowiednie formularze PIT i przekazać je do urzędu skarbowego. Bieżące formularze PIT dodawane są do programu przez producenta.

Program *Place Optivum*, na podstawie danych w kartotekach zarobkowych i podatkowych pracowników oraz danych na zakładce *Zrealizowane poza programem*, pozwala przygotować i wydrukować kompletne formularze: PIT 4, PIT 4R, PIT 11, PIT 40, PIT 8AR. Wydruki można grupować w odpowiednie zestawy i nadawać nazwy, ułatwiające identyfikację. Każdy użytkownik może korzystać z zestawów, które sam utworzył.

Możliwe jest przygotowanie formularzy dla wszystkich jednostek i grup jednocześnie.

PIT 4R

Aby przygotować PIT 4R, należy:

1. Z menu głównego **Wydruki** wybrać funkcję **Wydruki pitów**.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa **PIT 4R**.
3. W prawym panelu wybrać rok, z którego sporządzony będzie PIT 4R.
4. Kliknąć przycisk **wybór list**.
5. W pojawiającym się formularzu zaznaczyć jednostki, grupy i ewentualnie zlecenia, z których wybrane będą listy.
6. Kliknąć przycisk **stwórz PITy 4R**.
7. Wypełnić pojawiający się formularz , wprowadzając:
 - nazwę zestawu formularzy PIT,
 - odpowiedni parametr dotyczący uwzględniania lub nieuwzględniania podatku zryczałtowanego ,

- odpowiedni parametr dotyczący uwzględniania lub nieuwzględniania wynagrodzeń z ZFŚS jako innych przychodów
- dane wypełniającego i dane płatnika.

Rysunek 177. Formularz Parametry dla PITów 4.

8. Kliknąć przycisk OK – pojawi się wówczas lista przygotowanych zestawów formularzy PIT. Wszystkie stworzone PIT-y zapisują się w lewym panelu ekranu, pod nazwą podanego zestawu (dodatkowym identyfikatorem jest data utworzenia zestawu).

Aby obejrzeć zawartość zestawu, należy kliknąć dwa razy wiersz, w którym dany zestaw się znajduje. Wyświetli się wówczas lista formularzy PIT w nim zawarta .

9. Zaznaczyć te formularze, które będą wydrukowane i kliknąć ikonę Drukuj znajdującą się w lewym górnym rogu. Można je drukować również wtedy, gdy jest otwarta tylko lista zestawów (aby wydrukować wszystkie formularze w danym zestawie, należy ten zestaw zaznaczyć i wybrać Drukuj).

Uwaga Jeśli w prawym panelu zamiast podglądu wydruku pojawił się komunikat Dokument nie zawiera żadnych stron, oznacza to, że nie został wybrany żaden zestaw dokumentów PIT.

PIT 4

Mechanizm operacji umożliwiającej przygotowanie paczki formularzy PIT 4 dla wszystkich lub wybranych jednostek jest taki sam, jak w wypadku generowania formularzy PIT 4R. Różnica polega jedynie na wskazywaniu okresu, bo PIT 4 może być przygotowany z przedziału czasowego wskazanego przez użytkownika, natomiast PIT 4R jest dokumentem przygotowanym za cały rok.

PIT 4 nie jest już formularzem obowiązującym. W programie *Place Optimum* pełni on funkcję uzupełniającą, dzięki której użytkownik może na bieżąco kontrolować comiesięczne zaliczki na podatek oraz wartości pobieranych składek.

PIT 11

Aby przygotować PIT 11, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki pitów.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa PIT 11.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór umów.
4. W pojawiającym się formularzu wybrać umowy o pracę (zaznaczyć pracowników, identyfikując ich po imieniu, nazwisku i sygnaturze umowy).

Aby uwzględnić umowy zlecenia, przejść na zakładkę Umowy zlecenia.

Kliknąć przycisk wybór umów i wybrać umowy zlecenia.

5. Kliknąć przycisk stwórz PITy 11.
6. Wypełnić formularz Parametry dla PITów 11:
 - Wpisać nazwę zestawu pitów.
 - Sprawdzić poprawność danych w polu rok.

Uwaga Podczas generowania dokumentów uwzględniane są zawsze wszystkie zaznaczone przez użytkownika programu umowy danego pracownika zawarte u jednego pracodawcy.

- Zaznaczyć jakie koszty mają pojawić się na formularzu PIT (uwzględnione lub należne) oraz czy koszty mają być uwzględniane po zamknięciu umowy.
 - Określić sposób traktowania przychodów z ZFŚS.
 - Wpisać dane osoby sporządzającej formularz PIT oraz dane płatnika.
 - Zaakceptować przyciskiem OK.
7. Następnie na ekranie pojawi się formularz, gdzie należy wskazać czy koszty mają zostać uwzględnione z jednego zakładu pracy, czy z kilku, podwyższone czy zwykłe.

Imię wypełniającego	Nazwisko wypełniającego	Koszty uzyskania przychodu
☒ Andrzejewski Adam (up_ 22)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Andrzejewski Adam (up_ 23)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Bober Zbigniew (up_ 2)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Ciszewska Helena (up_ 32)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Dubaniewicz Irena (up_ 4)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Dubiel Zenon (up_ 5)	Bączek	3 - od jednego zakładu pracy, podwyższone
☒ Głowacka Daria (up_ 6)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Gruszczyńska Grażyna (up_ 7)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Kołakowska Wanda (up_ 8)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Kowalska Emilia (up_ 9)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Kruk Władaw (up_ 10)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Łączkowska Anna (up_ 11)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Malicka Anna (up_ 12)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Murek Beata (up_ 13)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Woźniak Marian (up_ 18)	Bączek	3 - od jednego zakładu pracy, podwyższone
☒ Zofirska Zofia (up_ 14)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Zofirska Zofia (up_ 19)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy
☒ Zofirska Zofia (up_ 20)	Bączek	1 - od jednego zakładu pracy

Rysunek 178. Formularz Parametry dla PITów 11 umożliwiający określenie rodzajów kosztów.

8. Po zaakceptowaniu parametrów przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje program wygeneruje formularze dla zaznaczonych osób i zapisze je w paczce pod podaną nazwą.

Zestawy te możemy przeglądać i drukować, analogicznie jak PIT 4 i PIT 4R.

PIT 40

Przed przystąpieniem do przygotowania formularz PIT 40 należy sporządzić pracownikowi rozliczenie roczne (więcej na ten temat w rozdziale: *Rozliczenie roczne*, str. 146).

Aby przygotować PIT 40, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki pitów.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa PIT 40.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór osób.
4. W pojawiającym się formularzu wybrać osoby – wówczas w prawym panelu pojawi się lista osób wraz z numerami PESEL.
5. Zaznaczyć te osoby, dla których mają zostać stworzone formularze PIT 40.
6. Kliknąć przycisk stwórz PITy 40.
7. Wypełnić pojawiające się kolejno okna, określając parametry według których zostaną przygotowane dane do formularzy PIT 40.

Tak stworzone formularze PIT 40 zostaną zapisane pod wybraną nazwą w zestawach PIT Optivum. Zestawy te możemy przeglądać i drukować analogicznie jak pozostałe, wyżej wymienione PIT-y.

Wszystkie formularze PIT zapisane w bazie programu, można oglądać. Wystarczy w tym celu kliknąć przycisk pokaż stworzone pily i w danej paczce kliknąć i otworzyć wybrany dokument.

Aby usunąć z danej paczki wybrany formularz PIT, należy kliknąć go prawym przyciskiem myszy i wybrać funkcję Usuń.

PIT 8AR

Wydruk formularza PIT 8AR wykonuje się w analogiczny sposób, jak wydruk formularza PIT 4R (szczegóły: PIT 4R str. 190)

Podstawowe operacje na deklaracjach PIT

W module *Wydruk PIT-ów* można wykonywać pewne operacje na utworzonych w programie *Place Optivum* deklaracjach PIT za pomocą poleceń górnego menu lub przycisków na pasku narzędzi.

Funkcje dostępne w górnym menu odnoszą się do dokumentów, które zostały wybrane w drzewie danych poprzez wstawienie znacznika w polu wyboru. Natomiast za pomocą przycisków paska narzędzi można wykonywać operacje tylko na dokumencie aktualnie wyświetlonym w prawym panelu.

- Aby wyświetlić podgląd wybranej deklaracji PIT, należy kliknąć jej gałąź w drzewie danych (gałąź zostanie podświetlona na niebiesko).
- Aby wydrukować wyświetloną deklarację, należy kliknąć ikonę  na pasku narzędzi.
- Aby edytować wyświetlony dokument, należy kliknąć ikonę  na pasku narzędzi. Deklarację PIT można również edytować poprzez dwukrotne kliknięcie jej gałęzi w drzewie danych.
- Aby usunąć deklarację lub kilka deklaracji, należy zaznaczyć je w drzewie danych poprzez wstawienie znaczników w polu wyboru, a następnie w menu Edycja wybrać polecenie Usuń zaznaczone.

Uwaga Deklaracji PIT, które zostały wysłane do systemu e-Deklaracje i posiadają UPO, nie można edytować i usuwać.

Elektroniczne przekazywanie formularzy PIT do urzędu skarbowego

Utworzone w programie *Place Optivum* formularze PIT można eksportować do systemu *e-Deklaracje*.

Funkcja umożliwiająca wykonanie tej operacji dostępna w module *Wydruk PIT-ów* po utworzeniu danej paczki zawierającej kompletne dokumenty. Eksportować można zarówno pojedyncze formularze, jak i cały zestaw dokumentów (całą paczkę formularzy PIT). Warto przy tym pamiętać, że program przed przystąpieniem do operacji sprawdzi kompletność każdego dokumentu.

Przed przystąpieniem do operacji eksportowania wybranego formularza PIT, użytkownik musi złożyć elektroniczne oświadczenia, że znane mu są przepisy kodeksu o odpowiedzialności za uchybienie obowiązkom płatnika.

Warunkiem obligatoryjnym umożliwiającym elektroniczne przekazywanie dokumentacji do urzędów skarbowych jest posiadanie aktualnego certyfikatu, a także podpisywanie składanych deklaracji bezpiecznym podpisem kwalifikowanym, który jest każdorazowo weryfikowany przez system, co uniemożliwia zmianę treści dokumentu bez naruszenia podpisu. Te dwa warunki są gwarantem poufności i autentyczności przekazywanych danych.

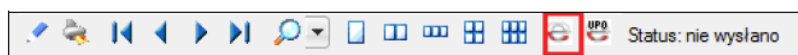
Operacja przekazywania dokumentów do systemu *e-Deklaracje* powinna zakończyć się urzędowym potwierdzeniem otrzymania, które wyświetli się na ekranie użytkownika.

Uwaga Program *Place Optivum* weryfikuje poprawność NIP przed wysłaniem formularzy do systemu *e-Deklaracje* i informuje o ewentualnych niezgodnościach.

Wysyłanie pojedynczego formularza PIT

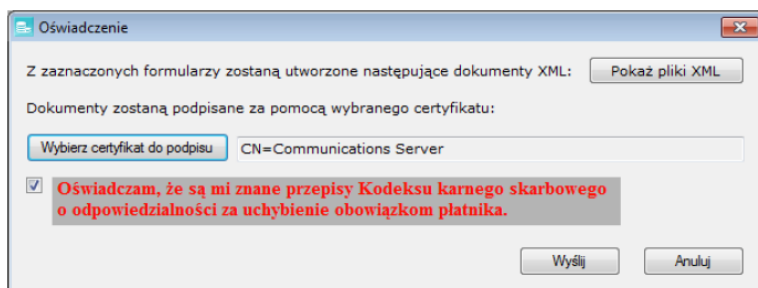
Aby eksportować pojedynczą deklarację do systemu *e-Deklaracje*, należy:

1. Uruchomić moduł Wydruki formularzy PIT (Wydruki/ Wydruki PIT-ów/ PIT 11/ pokaż stworzone pity).
2. Po prawej stronie ekranu – w drzewie danych – odszukać paczkę PIT-ów i wybrać formularz PIT, który będzie eksportowany.
3. Kliknąć wybrany formularz. Po lewej stronie powinien wyświetlić się jego podgląd. Na pasku narzędzi znajdują się dwa przyciski, które służą do wymiany danych z systemem *e-Deklaracje*:



Rysunek 179. Pasek narzędzi umożliwiający pracę nad wyświetlanym formularzem

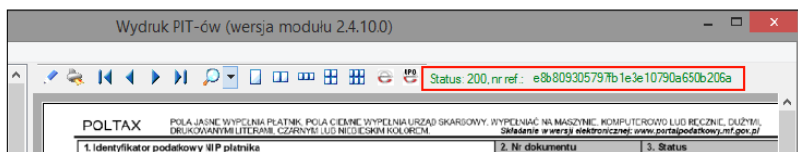
4. Kliknąć przycisk Wyślij wyświetlany formularz do systemu eDeklaracje. Na ekranie wyświetli się żądanie potwierdzenia wykonania operacji. Zaakceptuj komunikat przyciskiem Tak.
5. W oknie Oświadczenie:
 - wybrać certyfikat, którym posługuje się użytkownik,
 - postawić znacznik przy oświadczeniu potwierdzającym zapoznanie z przepisami Kodeksu Karnego Skarbowego,
 - kliknąć przycisk Wyślij.



Rysunek 180. Okno Oświadczenie

6. Na ekranie pojawi się formularz Wprowadzanie numeru PIN karty kryptograficznej -tutaj należy wpisać właściwy kod PIN lub pozostawić puste pole, jeśli numer ten nie jest wymagany i kliknąć przycisk Akceptuj.

System nada dostarczanemu dokumentowi numer referencyjny oraz przypisze odpowiedni status (w postaci trzycyfrowej liczby). Parametry te wyświetlą się na pasku narzędzi:



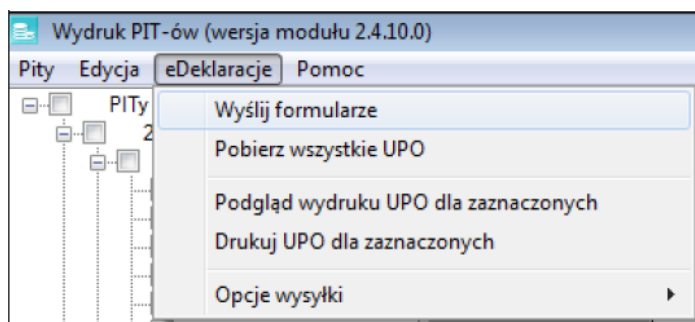
Rysunek 181. Numer referencyjny i status na wybranym formularzu PIT

Hurtowa wysyłka deklaracji PIT

Do systemu *e-Deklaracje* można wysłać kilka formularzy PIT jednocześnie. Ułatwia to często pracę, ponieważ nie trzeba wtedy podpisywać każdego formularza oddzielnie. Koniecznie przed przystąpieniem do wysyłki całej paczki formularzy PIT, należy sprawdzić poprawność i kompletność eksportowanych danych. Operację wysyłki paczki

formularzy umożliwia funkcja eDeklaracje/ Wyślij formularze dostępna w module *Wydruk PIT-ów*.

Po wybraniu odpowiednich formularzy operacja przebiega analogicznie, jak w wypadku wysyłki pojedynczego dokumentu (patrz: *Wysyłanie pojedynczego formularza PIT*, str. 195)



Rysunek 182. Hurtowa wysyłka formularzy PIT do systemu *e-Deklaracje*.

Pobranie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO)

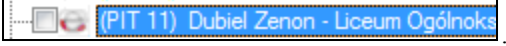
Urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) deklaracji przez system *e-Deklaracje* jest dokumentem elektronicznym wydawanym w do 24 godzin od momentu wysłania. Czas ten jest zależny od polityki centrum certyfikacji, z którego użytkownik otrzymał certyfikat.

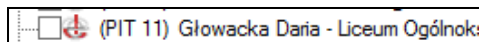
Po wysłaniu dokumentów do systemu *e-Deklaracje* można sprawdzić ich status w następujący sposób:

- dla pojedynczego formularza – zaznaczając go w drzewie danych i klikając przycisk  na pasku narzędzi ,
- dla całej paczki dokumentów – wybierając w module *Wydruk formularzy PIT* pozycję: eDeklaracje/ Pobierz wszystkie UPO.

Po pobraniu UPO przy danym formularzu PIT w drzewie danych pojawi się oznaczenie w postaci ikonki:

- Formularze zarejestrowane w systemie *e-Deklaracje*

- Formularze wysłane, oczekujące na UPO oznaczone są ikonką:

- Formularze zawierające błędy, zwrócone przez system *eDeklaracje*:



Takie formularze należy poprawić i ponownie przesłać do systemu *e-Deklaracje*.

Dla wysłanych dokumentów, które otrzymały status 200, można wydrukować urzędowe poświadczenie odbioru. W tym celu w module *Wydruk PIT-ów* zaznacz te formularze i kliknij *eDeklaracje/ Drukuj UPO* dla zaznaczonych.

Wyświetlone na ekranie Urzędowe Poświadczenie Odbioru możesz wydrukować, np. klikając odpowiednią ikonę na pasku narzędzi:

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO	
A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
e-Deklaracje - system testowy	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu:	Dnia (data, czas):
ed4bcbd2120666a23e10790a1861ae11	2015-01-15T12:12:55.000+01:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:	
mikyQu9pq1OmbwgW9+/lRae5pOE= [7DB0724419508FBD04993B980AC70FAC]	

Rysunek 183. Hurtowa wysyłka formularzy PIT do systemu *e-Deklaracje*.

Notatnik i terminarz

Notatnik

Przydatną funkcją programu *Place Optivum* jest Notatnik. Sporządzone za jej pomocą elektroniczne notatki dają się łatwo porządkować i przeglądać.

Zapisywanie notatek

Aby zapisać dowolną notatkę w programie, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Notatnik.
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Notatki własne.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk Dodaj notatkę.
4. W pojawiającym się formularzu zapisać treść notatki i ewentualnie oznaczyć jej rodzaj w polu kategoria notatki (przypisanie odpowiedniej kategorii do sporządzanych notatek ułatwia ich przeglądanie).
5. Kliknąć przycisk OK – wówczas treść notatki pojawi się w prawym panelu.

Uwaga Aby sporządzić notatkę podczas korzystania z różnych funkcji programu *Place Optivum*, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy takie miejsce ekranu, w którym rozwinię się menu kontekstowe i wybrać z niego funkcję Otwórz notatnik.

Każda notatka jest dostępna w osobnej sekcji. Oprócz jej treści jest też informacja, czy notatka ta jest udostępniona innym użytkownikom programu.

Aby odszukać zapisaną notatkę, należy:

1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Notatnik.
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Notatki własne.

3. Odszukać notatkę w prawym panelu (korzystając ewentualnie funkcji porządkowania notatek wg dat i kategorii).

Udostępnianie notatki

Aby udostępnić notatkę, należy:

1. Odszukać sekcję z notatką, która ma zostać udostępniona.
2. Prawym przyciskiem myszy kliknąć tę sekcję i z menu kontekstowego wybrać funkcję Udostępnij tę notatkę (w polu udostępniona pojawi się zapis tak).

Każda udostępniona notatka znajdzie się w Notatniku publicznym.

Wycofanie własnej notatki z publicznego notatnika polega na przywróceniu jej prywatności. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy pole notatki i z menu kontekstowego wybrać funkcję Nie udostępniaj tej notatki.

Notatki można poprawiać, a nieaktualne – usuwać. Służą do tego przyciski zmień i usuń znajdujące się pod każdą notatką.

Terminarz

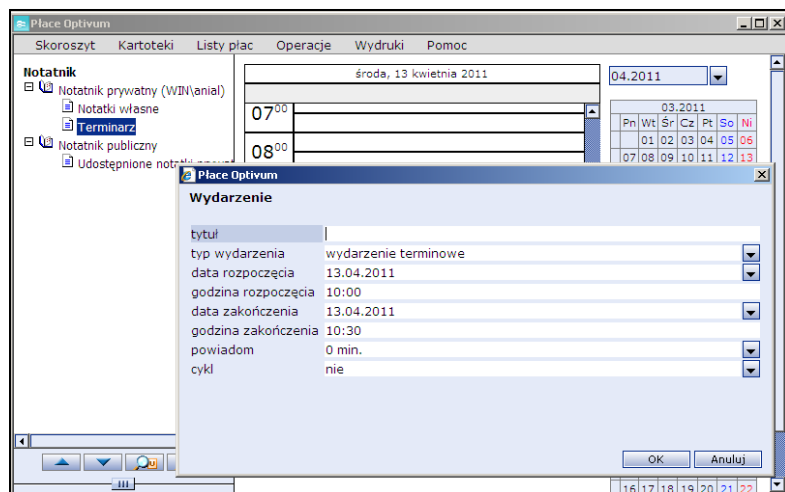
Funkcja Terminarz służy do zapisywania w komputerowym kalendarzu terminów ważnych wydarzeń, spotkań czy zadań do wykonania. Przy zapisanym wydarzeniu można ustawić tryb „przypominania” z ustaloną częstotliwością.

Aby otworzyć terminarz, należy:

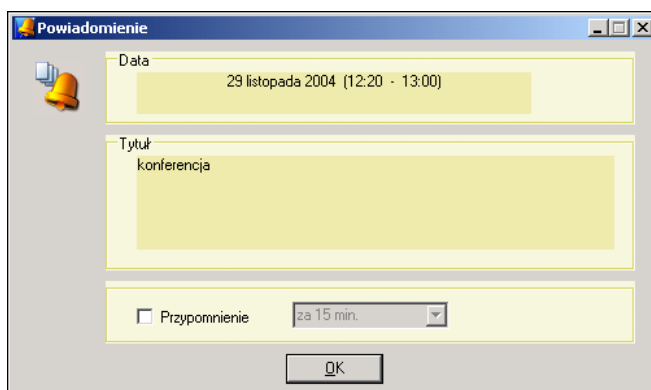
1. Z menu głównego Skoroszyt wybrać funkcję Notatnik.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Terminarz – wówczas w prawym panelu pojawi się karta z rozkładem godzin wybranego dnia. Obok wyświetli się kalendarz prezentujący trzy miesiące: miesiąc wybrany, miesiąc poprzedzający go oraz miesiąc następny. Istnieje możliwość wyboru miesiąca „środkowego” w polu znajdującym się nad tym kalendarzem.

Aby zanotować w kalendarzu termin wydarzenia, należy:

1. Kliknąć w wybranym kalendarzu dzień wydarzenia – wówczas pojawi się karta z rozkładem godzinowym tego dnia.
2. Kliknąć tę kartę prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję Dodaj nowe wydarzenie.
3. Wypełnić pojawiający się formularz. Pola powiadom i cykl służą do ustawienia trybu „powiadamiania”.



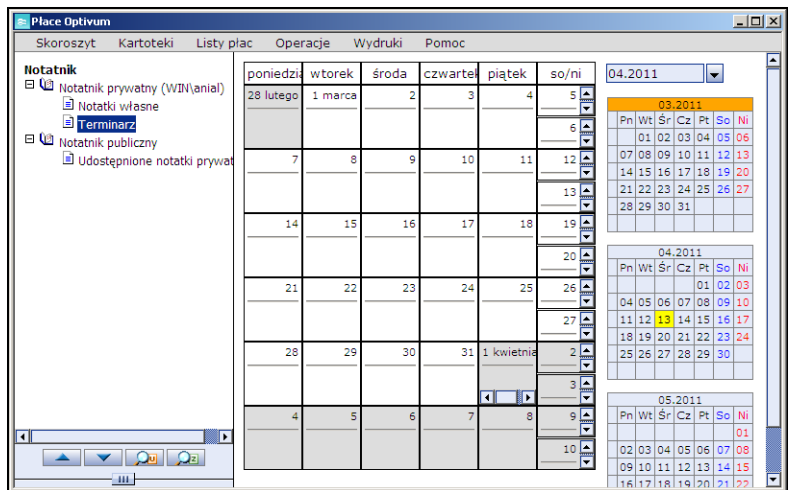
Rysunek 184. Zapisywanie wydarzenia.



Rysunek 185. Powiadomienie o zapisanym wydarzeniu.

Można zmienić rodzaj terminarza z dziennego na tygodniowy lub miesięczny. Klikając w okienko przed wybranym przez siebie tygodniem, otrzymamy kalendarz tygodniowy, natomiast po kliknięciu nazwy miesiąca uzyskamy terminarz miesięczny. Analogicznie, jak w przypadku terminarza tygodniowego, można tu zapisywać wydarzenia.

Zapisane wydarzenia można modyfikować i usuwać. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy wydarzenie i z menu kontekstowego wybrać odpowiednią funkcję.



Rysunek 186. Terminarz miesięczny.

Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja

Narzędzie *Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja* instalowane jest automatycznie wraz z programem *Place Optivum*. Jest ono umieszczane na dysku komputera.

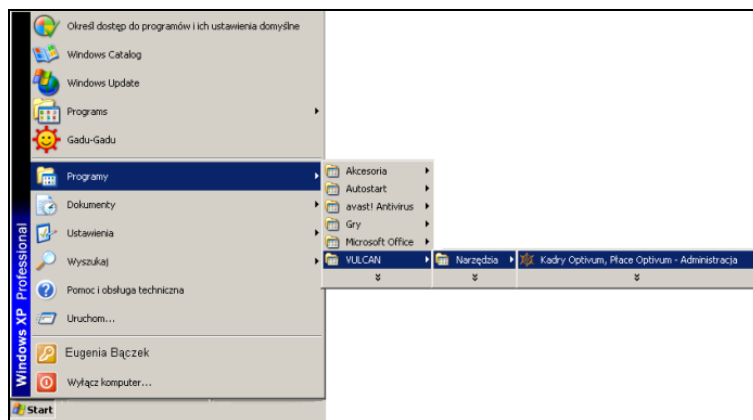
Stanowi wspólne narzędzie dla programów *Place Optivum* oraz *Kadry Optivum*.

Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja to narzędzie, które służy przede wszystkim do zarządzania bazami, z których korzystają ww. programy. Ponadto dzięki niemu możliwe jest sporządzanie (i odtwarzanie) kopii zapasowej bazy danych.

Przed utworzeniem kopii zapasowej bazy danych *Place Optivum*, należy na dysku komputera założyć osobny katalog, w którym będą przechowywane kopie.

Uruchamianie narzędzia Kadry Optivum, Place Optivum - Administracja

Aby uruchomić narzędzie *Kadry Optivum, Place Optivum - Administracja*, należy z menu **Start** wybrać **Programy/ Vulcan/ Narzędzia/ Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja**.



Rysunek 187. Uruchamianie narzędzia *Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja*.

Uwaga Istnieje możliwość uruchamiania narzędzia ze skrótu. Aby utworzyć skrót, np. na pulpicie, należy po wybraniu odpowiedniej pozycji w menu Start kliknąć je prawym przyciskiem myszy i wybrać funkcję Wyślij do/ Pulpit (utwórz skrót).

Wybór bazy

Przed rozpoczęciem pracy z programami *Kadry Optivum* i *Place Optivum* warto zastanowić się, jaki sposób pracy z danymi programów będzie najbardziej dogodny dla danej jednostki.

Programy *Place Optivum* oraz *Kadry Optivum* mogą pracować na osobnych bazach danych, a także na bazie programu *Place Optivum* lub na bazie programu *Kadry Optivum*.

Po zainstalowaniu obydwóch programów domyślnie działają one na dwóch osobnych bazach. Jednakże praca z programami może odbywać się również na jednej wspólnej bazie danych.

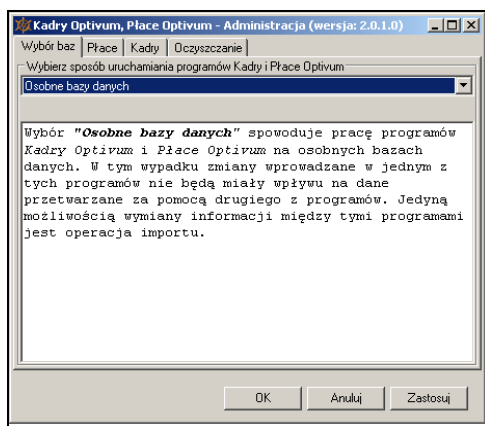
Osobne bazy danych

Praca na osobnych bazach danych skutkuje tym, że zmiany wprowadzone w jednym programie nie są widoczne w drugim. W takiej sytuacji, w celu synchronizacji danych, trzeba je uzupełniać ręcznie lub poprzez import odpowiednich danych z jednego programu do drugiego. Jedynie w ten sposób ujednolicić można dane płacowo-kadrowe.

Aby ustawić parametr, dzięki któremu możliwa będzie praca obydwóch programów na dwóch osobnych bazach danych, należy:

1. Uruchomić narzędzie *Kadry, Optivum, Place Optivum – Administracja*.

2. Na zakładce Wybór baz wskazać sposób uruchamiania programów *Kadry* i *Place Optivum* – wskazać Osobne bazy danych.



Rysunek 188. Wybór osobnych baz programów kadrowo – płacowych.

Uwaga Na jednym serwerze SQL mogą równolegle być zainstalowane dwie bazy: jedna kadrowa, druga płacowa. Dane pomimo tego, że znajdują się na jednym serwerze są oddzielne dla jednego i drugiego programu.

Na bazie programu *Place Optivum*

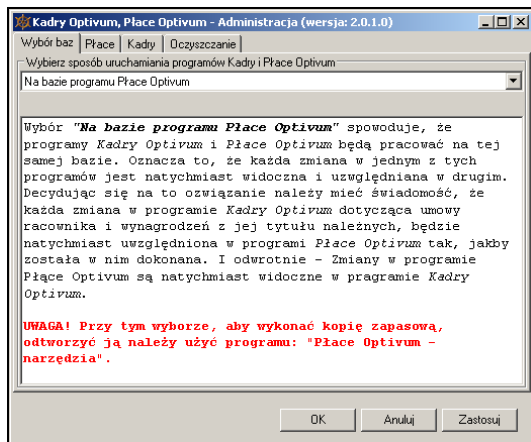
Wybór opcji Na bazie programu *Place Optivum* spowoduje pracę na jednej, wspólnej bazie. Jako program źródłowy program wskazane zostaną *Place Optivum*.

Oznacza to jednak, że zmiana wprowadzona w jednym programie, automatycznie będzie zauważana w drugim. W tym wypadku, po wyborze tej funkcji, kopię zapasową będzie się tworzyć na zakładce *Place*.

Decydując się na to rozwiązanie, należy mieć świadomość, że każda zmiana w programie *Place Optivum* dotycząca umowy pracownika i wynagrodzeń z jej tytułu należnych, będzie natychmiast uwzględniona w programie *Kadry Optivum* tak, jakby została w nim dokonana. I odwrotnie - zmiany w programie *Kadry Optivum* są natychmiast widoczne w programie *Place Optivum*.

Aby ustawić parametr dzięki któremu możliwa będzie praca obydwóch programów na bazie programu *Place Optivum*, należy:

1. Uruchomić narzędzie *Kadry, Optivum, Place Optivum – Administracja*.
2. Na zakładce Wybór baz wskazać sposób uruchamiania programów *Kadry* i *Place Optivum* – wskazać Na bazie programu *Place Optivum*.



Rysunek 189. Wybór bazy płacowej jako źródłowej.

- Uwaga** Z tego rozwiązania można korzystać swobodnie, w sytuacji gdy rolę płacowej i kadrowej pełni jedna osoba.
- Uwaga** W sytuacji, gdy jako pierwszy został wdrożony program Place Optivum wskazanie opcji Na bazie programu Place Optivum przy wyborze baz, może stanowić proste rozwiązanie importowania danych do programu Kadry Optivum. Po wykonaniu tej operacji bazy można rozdzielić i programy mogą działać na osobnych bazach.

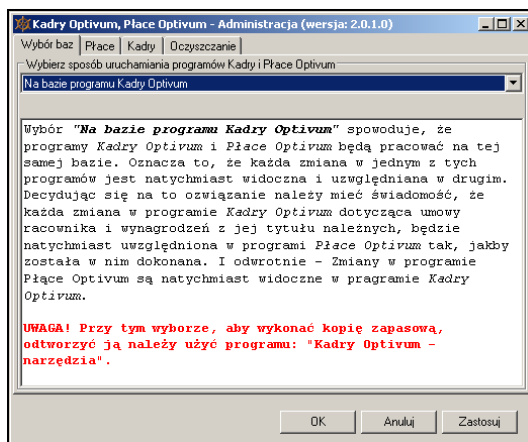
Na bazie programu Kadry Optivum

Skorzystanie z tego rozwiązania niesie podobne skutki, jak w wypadku wyboru opcji Na bazie programu Place Optivum.

Wybór opcji Na bazie programu Kadry Optivum spowoduje pracę na jednej, tej samej bazie programów: *Kadry Optivum* i *Place Optivum*.

Oznacza to, że zmiana wprowadzona w jednym programie, automatycznie będzie zauważana w drugim. W tym wypadku kopię zapasową będzie się tworzyć na zakładce Kadry.

Decydując się na to rozwiązanie, należy mieć świadomość, że każda zmiana w programie *Kadry Optivum* dotycząca umowy pracownika i wynagrodzeń z jej tytułu należnych, będzie natychmiast uwzględniona w programie *Place Optivum* tak, jakby została w nim dokonana. I odwrotnie - zmiany w programie *Place Optivum* są natychmiast widoczne w programie *Kadry Optivum*.



Rysunek 190. Wybór bazy kadrowej jako źródłowej.

Kopia zapasowa

Dane zgromadzone w programie *Place Optivum* zaleca się systematycznie archiwizować. Częstotliwość wykonywania tej operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zalecane jest jednak, aby przynajmniej raz w miesiącu tworzyć kopie zapasowe i zapisywać je na dowolnym nośniku (np. płyta CD). Należy jednak pamiętać, że im częściej przeprowadzana jest archiwizacja, tym mniej szkodliwe będą skutki ewentualnej awarii systemu.

Tworzenie kopii zapasowej

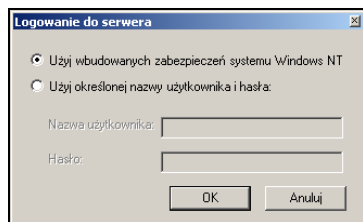
Tworzone pliki, które są kopią bazy danych warto zapisywać na dowolnych nośnikach. Tego rodzaju operacja pozwala zabezpieczać dane przed technicznym uszkodzeniem. Zalecane jest jednak częste tworzenie kopii zapasowej w celu zapisania aktualnego stanu danych, np. w wypadku wykonywania skomplikowanych operacji, obliczeń, które znacznie modyfikują dane. Przykładem takiej sytuacji jest: korekta niepoprawnie rozliczonej/sklasyfikowanej absencji, naliczanie i wypłata wyrównań, korekty list płac i raportu do *Płatnika* ...itp.

Pliki kopii zapasowej zatem mogą być zapisywane zarówno na nośniku zewnętrznym, jak i na dysku komputera. Operację sporządzania kopii zapasowej może wykonywać uprawniony użytkownik.

Aby sporządzić kopię zapasową, należy:

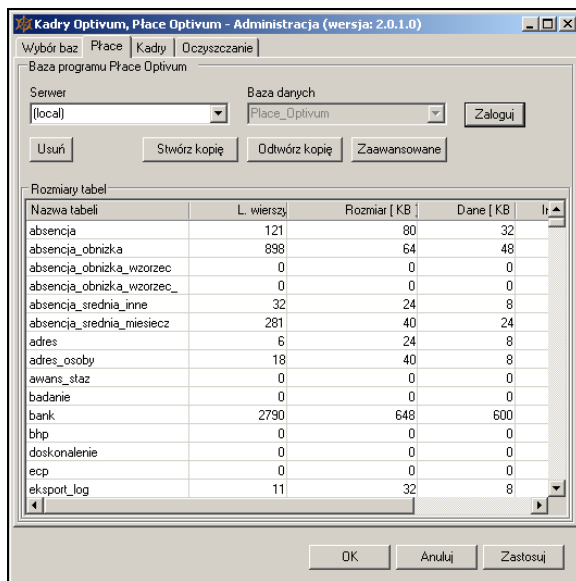
1. Wybrać z menu **Start/ Programy/Vulcan/ Narzędzia/ Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja** i uruchomić program.

- Przejsć na zakładkę Place (w sytuacji, gdy na zakładce Wybór baz została wskazana opcja Na bazie programu Kadry Optivum - przejść na zakładkę Kadry).
- Kliknąć przycisk Zaloguj i w oknie Logowanie do serwera wybrać odpowiedni sposób logowania. W razie potrzeby wpisać nazwę użytkownika i hasło. Kliknąć OK.



Rysunek 191. Logowanie do serwera SQL.

- Po zalogowaniu kliknąć przycisk Stwórz kopię.



Rysunek 192. Formularz Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja po zalogowaniu do serwera.

- W formularzu, który pojawi się na ekranie wskazać lokalizację oraz wpisać nazwę kopii bazy danych – dla ułatwienia w nazwie kopii zaleca się wpisanie daty kiedy kopia bazy została utworzona. Następnie należy zaakceptować przyciskiem OK.

Program sporządzi plik kopii bazy danych, a na ekranie pojawi się komunikat: Pomyślnie zakończono tworzenie kopii!

Jeśli operacja tworzenia kopii zapasowej nie powiedzie się, program również poinformuje o tym użytkownika, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Odtwarzanie kopii zapasowej

Operacja odtwarzania kopii zapasowej obliuguje wykonanie bardzo podobnych czynności, jak przy tworzeniu kopii zapasowej.

Odtwarzanie kopii zapasowej inicjuje przycisk Odtwórz kopię w programie *Kadry Optivum*, *Place Optivum – Administracja* na karcie *Place* (lub w wypadku pracy na bazie programu *Kadry Optivum* – na karcie *Kadry*).

Po wskazaniu pliku kopii bazy danych (zapisanego na dysku komputera lub nośniku) program uruchomi mechanizm odtwarzania kopii zapasowej.

Uwaga Operacja odtwarzania kopii bazy danych polega na podmienieniu bieżących danych na takie, jakie zostały zapisane w kopii zapasowej. Warto pamiętać, aby przed odtworzeniem kopii zapasowej wykonać bieżącą kopię bazy danych.

Uwaga Należy również pamiętać, że operacja odtwarzania kopii zapasowej wymaga zamknięcia programu *Place Optivum* (zarówno na stanowisku jednostkowym, jak i na wszystkich stanowiskach roboczych w sieci).

Raporty o stanie bazy

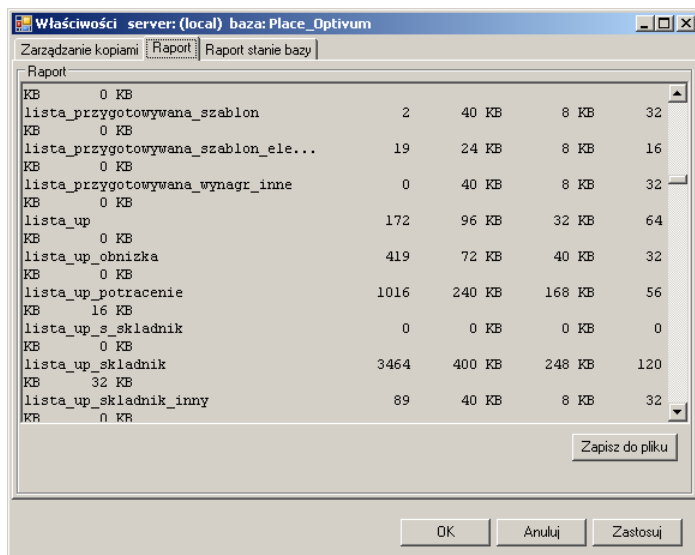
Program *Kadry Optivum*, *Place Optivum – Administracja* sporządza raporty o uszkodzeniach.

W sytuacji, gdy podczas pracy z programem pojawiały się pewne zakłócenia, a program sygnalizował o tym komunikatami o błędzie, wszystkie uszkodzenia zostały zanotowane przez program.

Aby przeanalizować raporty o błędach, należy:

1. Uruchomić program *Kadry Optivum*, *Place Optivum – Administracja*.
2. Na zakładce *Place* kliknąć przycisk *Zaawansowane*, a następnie przejść na zakładkę *Raport o stanie bazy*.

Uwaga Przycisk *Raport* umożliwia sporządzenie raportu na temat rozmiarów bazy danych w rozbiciu na szczegółowe elementy.



Właściwości server: (local) baza: Place_Optivum				
Zarządzanie kopiami Raport Raport stanie bazy				
Raport				
KB	0 KB			
lista_przygotowywana_szablon	2	40 KB	8 KB	32
KB	0 KB			
lista_przygotowywana_szablon_ele...	19	24 KB	8 KB	16
KB	0 KB			
lista_przygotowywana_wynagr_inne	0	40 KB	8 KB	32
KB	0 KB			
lista_up	172	96 KB	32 KB	64
KB	0 KB			
lista_up_obnizka	419	72 KB	40 KB	32
KB	0 KB			
lista_up_potracenie	1016	240 KB	168 KB	56
KB	16 KB			
lista_up_s_skladnik	0	0 KB	0 KB	0
KB	0 KB			
lista_up_skladnik	3464	400 KB	248 KB	120
KB	32 KB			
lista_up_skladnik_inny	89	40 KB	8 KB	32
KB	0 KB			

Zapisz do pliku

OK Anuluj Zastosuj

Rysunek 193. Raporty o stanie bazy programu *Place Optivum*.

3. Kliknąć przycisk Zapisz do pliku, a następnie wskazać lokalizację zapisywanego pliku.

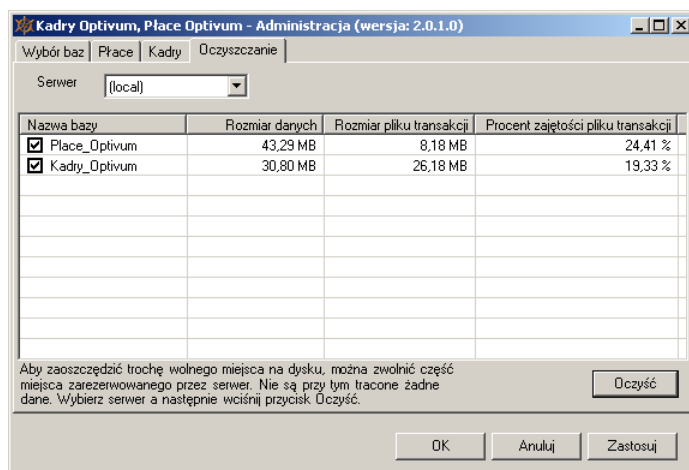
Uwaga Plik przygotowany ww. sposób, należy przesłać jako załącznik do listu do firmy VULCAN w celu zbadania przyczyny błędu. Warto w treści listu koniecznie napisać, w których momentach pracy z programem pojawiały się błędy.

Oczyszczanie

Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja umożliwiają oczyszczenie bazy danych, które ma na celu zaoszczędzenie wolnego miejsca na dysku, zajmowanego przez serwer. Przy wykonywaniu tej operacji nie są usuwane żadne dane. Operacja polega na technicznym zmniejszeniu rozmiarów plików bazy danych.

Aby wykonać operację oczyszczania, należy:

1. Uruchomić program *Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja*.
2. W polu Serwer wskazać właściwy serwer. Na liście pojawi się wykaz zainstalowanych baz na danym serwerze.
3. Zaznaczyć bazę, której objętość będzie zmniejszana.
4. Kliknąć przycisk Oczyszć. Po zakończonej operacji należy, zamknąć okno przyciskiem OK.



Rysunek 194. Zakładka Oczyszczanie programu *Kadry Optivum, Place Optivum –Administracja*.

Aktualizacja programu a aktualizacja słowników

W związku z tym, że program *Place Optimum* w dalszym ciągu jest udoskonalany, dostosowywany do potrzeb użytkownika oraz wprowadzane są w nim wszelkie zmiany prawne, warto posiadać aktualną jego wersję.

Nowe wersje programu można pobrać z witryny internetowej, dlatego zalecane jest śledzenie zmian na bieżąco w witrynie: www.vulcan.edu.pl.

Oprócz plików, za pomocą których możliwe będzie zaktualizowanie programu, znaleźć tam można dokładny opis nowych funkcjonalności oraz dotychczasowej wersji programu.

Uwaga Wszyscy użytkownicy, którzy mają opłacony abonament mogą pobierać aktualizacje programów z witryny internetowej.

Niezależnie od aktualizacji całego programu przebiega aktualizacja słowników. *Place Optimum* zostały wyposażone w mechanizm umożliwiający automatyczne aktualizowanie słowników. Jest to niezwykle wygodna funkcja, ponieważ dzięki niej w bazie programu będą aktualne te dane, których użytkownik nie może ręcznie modyfikować.

Aktualizacja programu

Jak już wspominaliśmy wcześniej aktualizacja programu *Place Optimum* jest dostarczana za pomocą witryny internetowej.

Uwaga Pobranie aktualizacji programu wymaga logowania użytkownika witryny.

Aktualizacja programu za pomocą pliku pobranego z witryny

Aby prawidłowo zaktualizować program *Place Optimum* do najnowszej wersji, należy:

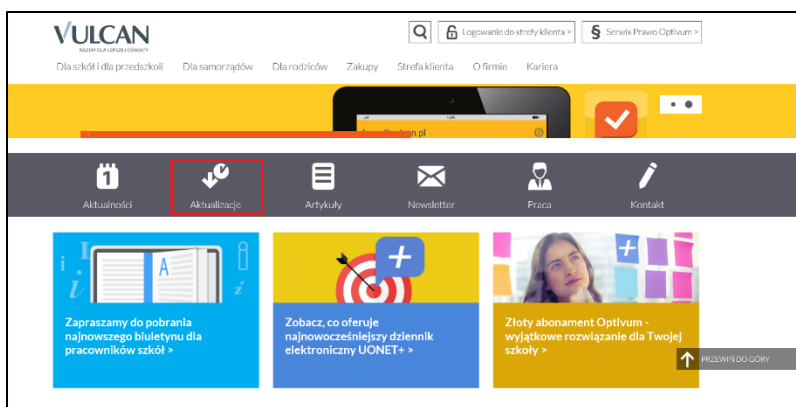
- pobrać plik z aktualizacją programu,

- pobrać plik z programem rejestrującym.

Bez zarejestrowania programu nie będzie można korzystać z jego najnowszej wersji!

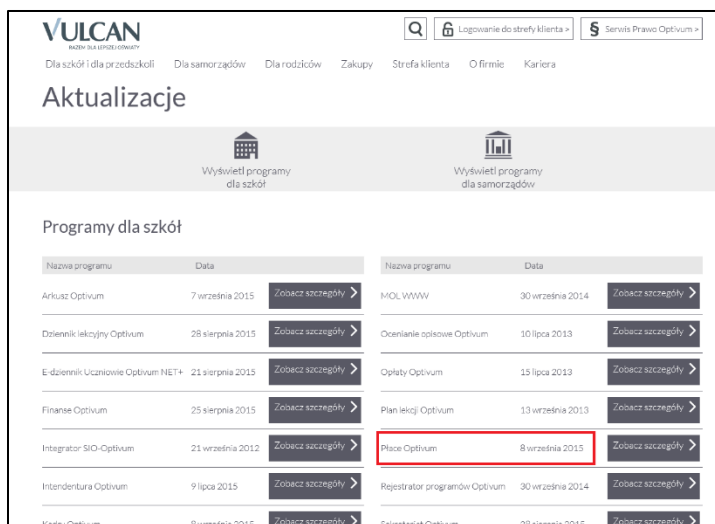
W celu pobrania pliku aktualizacyjnego z witryny, należy:

1. Uruchomić przeglądarkę internetową (najlepiej *Internet Explorer* w wersji co najmniej 7.0),
2. W pasku adresu wpisać www.vulcan.edu.pl i zaakceptować klawiszem Enter.
3. W momencie, gdy na ekranie wyświetli się przywoływana witryna przewinąć stronę i kliknąć pozycję Aktualizacje.



Rysunek 195. Witryna umożliwiająca pobieranie pliku aktualizacyjnego programu.

4. Następnie należy kliknąć odnośnik *Wszystkie aktualizacje* - na ekranie wyświetli się lista Programy dla szkół z ułożonymi w porządku alfabetycznym nazwami programów. Na liście znajdują się aktualne wersje programów wraz z datą dostarczenia. Należy odszukać pozycję *Place Optivum* i kliknąć polecenie *Zobacz szczegóły* w wierszu z podanym numerem wersji.



Nazwa programu	Data		Nazwa programu	Data	
Arkusz Optimum	7 września 2015	Zobacz szczegóły	MOL WWW	30 września 2014	Zobacz szczegóły
Dziennik lekcyjny Optimum	28 sierpnia 2015	Zobacz szczegóły	Ocenianie opisowe Optimum	10 lipca 2013	Zobacz szczegóły
E-dziennik Uczniowie Optimum NET+	21 sierpnia 2015	Zobacz szczegóły	Opłaty Optimum	15 lipca 2013	Zobacz szczegóły
Finanse Optimum	25 sierpnia 2015	Zobacz szczegóły	Plan lekcji Optimum	13 września 2013	Zobacz szczegóły
Integrator SIO-Optimum	21 września 2012	Zobacz szczegóły	Place Optimum	8 września 2015	Zobacz szczegóły
Intendentura Optimum	9 lipca 2015	Zobacz szczegóły	Rejestrator programów Optimum	30 września 2014	Zobacz szczegóły
Kadry Optimum	8 września 2015	Zobacz szczegóły	Selekcja i at Optimum	20 sierpnia 2015	Zobacz szczegóły

Rysunek 196. Wykaz dostępnych aktualizacji programów w formie tabelki.

5. Zapoznać się z opisem zmian w wybranej aktualizacji programu klikając polecenie **Zmiany** w bieżącej aktualizacji.
6. Przesunąć kursor myszy w dół ekranu i kliknąć odpowiednio odnośniki: **Pobierz aktualizację** oraz **Pobierz rejestrator**.

Jak zainstalować aktualizację

1. Sprawdź czy Twój komputer jest gotowy do pracy z programem Place Optimum. [Pobierz Weryfikator](#)
2. Pobierz plik z aktualizacją programu oraz program rejestrujący (rejestrator):

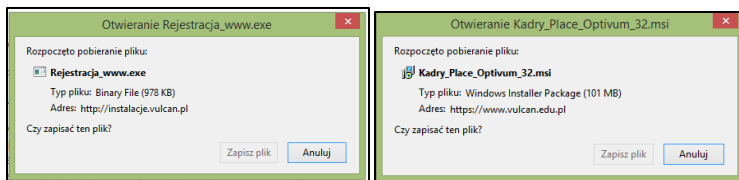
↓ Pobierz aktualizację

↓ Pobierz rejestrator

3. Zapisz oba pliki na dysku twardym komputera.
4. Uruchom aktualizację programu przez dwukrotne kliknięcie ikony pliku Kadry_Place_Optimum_32.msi.
5. Postępuj zgodnie z wyświetlanymi komunikatami, aż do zakończenia procesu instalacji.
6. Uruchom rejestrator przez dwukrotne kliknięcie ikony pliku Rejestracja_www.exe.
7. Po rozpakowaniu pliku i wyświetleniu się okna z listą aplikacji uruchom proces rejestracji poprzez dwukrotne kliknięcie nazwy Place Optimum. O prawidłowej rejestracji programu będzie świadczył odpowiedni komunikat oraz zmiana koloru kropki przy nazwie programu - z szarej na niebieską. Jeżeli komputer, na którym zainstalowany jest program nie ma dostępu do internetu, należy wpisać kod rejestrujący program. Kody dostępne są w Panelu obsługi Klienta na stronie www.klient.vulcan.edu.pl (menu Moje konto, zakładka Klucze aktywacyjne).
- Jeżeli rejestracja programu wymagać będzie zmiany danych licencjodawcy, wówczas w oknie z wyświetloną listą aplikacji należy:
8. Kliknąć ikonę:
9. Następnie kliknąć ikonę:
10. Należy uzupełnić dane zgodnie z nalepką znajdującą się na opakowaniu płyty instalacyjnej lub informacją, którą podajemy w witrynie Twój VULCAN.
11. Po zalogowaniu do witryny należy wybrać pozycję Moje konto w menu po lewej stronie, a następnie przejść na zakładkę Klucze aktywacyjne. Po zmianie danych należy jeszcze raz wykonać rejestrację programu.

Rysunek 197. Pobieranie pliku aktualizacyjnego programu *Place Optimum*.

7. Podać lokalizację, gdzie ma zostać zapisany pobierany plik. Począć, aż plik zostanie pobrany.



Uwaga Plik aktualizacyjny należy zapisać na dysku komputera, a następnie uruchomić. Instalacja aktualizacji polega na akceptowaniu lub wykonywaniu poleceń instalatora. Aktualizacja zakończy się komunikatem informującym o pomyślnie zakończonej operacji.

Aktualizacja słowników

Program *Place Optivum* został wyposażony w mechanizm umożliwiający raz w tygodniu automatycznie pobieranie aktualizacji słowników z sieci Internet. Dzięki tej funkcji na bieżąco będą aktualizowane między innymi takie dane jak:

- słownik banków,
- parametry podatkowe: progi, koszty, ulgi,
- stopy procentowe składek na ubezpiecz. emerytalne, rentowe, chorobowe i ubezpiecz. zdrowotne,
- procenty składek na fundusz pracy oraz FGŚP,
- roczna podstawa wymiaru składek emerytalnych i rentowych,
- różne współczynniki, np. ekwiwalentu za urlop, podstawa świadczenia urlopowego,
- formy rozwiązywania umowy.

Aktualizacja słowników przy połączeniu z Internetem

Mechanizm aktualizacji słowników jest uruchamiany w momencie uruchamiania programu *Place Optivum*, a na ekranie pojawia się komunikat wizualny i głosowy informujący o pomyślnie przeprowadzonej operacji: Baza słowników została zaktualizowana.

W sytuacji, gdy operację aktualizacji trzeba przeprowadzić częściej niż raz w tygodniu, można ją ręcznie zainicjować. Wystarczy z menu programu wybrać Pomoc/ Aktualizacja słowników. Mechanizm przeprowadzi wymaganą operację i poinformuje, wyświetlając komunikat: Baza słowników została pomyślnie zaktualizowana.

Uwaga Należy jednak pamiętać, że warunkiem obligatoryjnym automatycznej aktualizacji słowników programu Place Optimum jest połączenie danego komputera z Internetem.

Aktualizacja słowników przy braku połączenia z Internetem

W sytuacji, gdy program *Place Optimum* jest zainstalowany na komputerze, który nie ma dostępu do sieci Internet, aktualizację słowników trzeba będzie przeprowadzać ręcznie. Operacja ręcznej aktualizacji słowników składa się z kilku etapów.

Aby prawidłowo przeprowadzić taką operację, należy:

1. Z menu programu wybrać Pomoc/ Aktualizacja słowników. Program sprawdzi połączenie z Internetem i na ekranie wyświetli formularz Aktualizacja ręczna.

Aktualizacja ręczna

Aktualizacja słowników bazy danych wymaga dostępu do internetu.
Nie udało się ustalić połączenia tego komputera z internetem.

W związku z tym, aby zaktualizować słowniki należy:

Krok 1

Zapisać na dysku plik zawierający informacje o używanej aktualnie wersji bazy danych i jej słowników. Plik ten zostanie stworzony automatycznie po wciśnięciu przycisku „Generuj plik informacyjny”.

Generuj plik informacyjny

Krok 2

Następnie należy ten plik przenieść (skopiować) na dysk komputera posiadającego połączenie z internetem. Na tym komputerze (posiadającym dostęp do internetu) należy uruchomić przeglądarkę internetową i przejść na stronę: <http://slovniki.vulcan.pl>

Użytkownik zostanie wtedy poproszony o wskazanie pliku z informacjami wersji bazy danych i jej słowników. Po wskazaniu owego pliku (tego, który został przekopiowany) zostanie użytkownikowi przesłany plik zawierający aktualizację słowników. Należy go zapisać na dysku i przenieść na komputer, na którym zainstalowany jest program używany program.

Otwórz plik aktualizacyjny

Krok 3

Należy wtedy ponownie uruchomić funkcję „aktualizacja” – pojawi się to samo okno co teraz - i uruchomić funkcję aktualizacji słowników poprzez kliknięcie przycisku „Otwórz plik aktualizacyjny” i wskazać właśnie przeniesiony plik aktualizacyjny „slovniki.xml”.

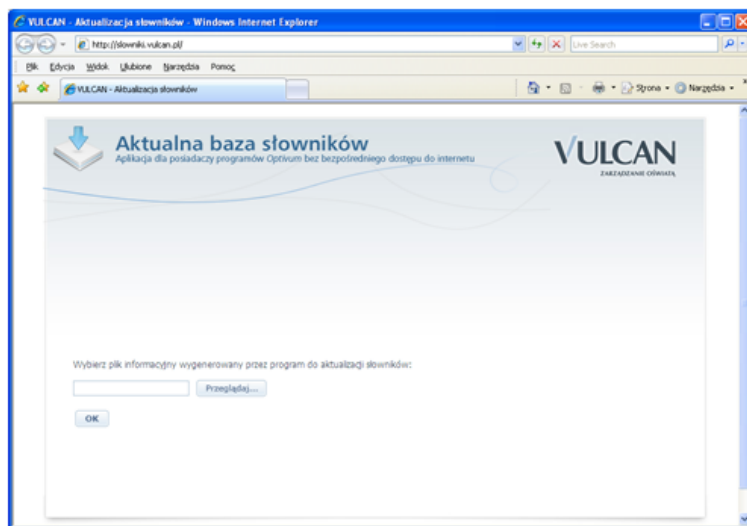
Otwórz plik aktualizacyjny

Anuluj

Rysunek 198. Formularz Aktualizacja ręczna.

2. Zapoznać się z opisem operacji w wyświetlonym formularzu i kliknąć przycisk Generuj plik informacyjny.
3. Wskazać miejsce (na dysku lokalnym, sieciowym lub urządzeniu przenośnym), gdzie zapisany ma zostać plik informacyjny i wpisać nazwę pliku. Kliknąć przycisk Zapisz. Na ekranie powinien pojawić się komunikat: Plik informacyjny został wygenerowany - zaakceptować go przyciskiem OK.
4. Zmienić stanowisko pracy – przejść do komputera, który ma połączenie z siecią Internet.

5. Uruchomić przeglądarkę internetową i w pasku adresu wpisać:
<http://slovniki.vulcan.pl>.
6. Kliknąć przycisk Przeglądaj i wskazać lokalizację pliku informacyjnego (utworzonego na poprzednim komputerze) i zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 199. Ręczne pobieranie aktualizacji słowników *Place Optivum*.

Automatycznie zostanie sprawdzona wersja słowników we wskazanym pliku. W sytuacji, jeśli jest ona inna niż aktualnie obecna w sieci Internet, zostanie wygenerowany plik aktualizacyjny.

7. W oknie, które pojawi się na ekranie kliknąć przycisk Zapisz, a następnie wskazać lokalizację pliku zawierającego aktualizację słowników (będzie to plik słowniki.xml).

Uwaga Pliki zawierający aktualną wersję słowników zawsze ma taką samą nazwę: słowniki.xml.

8. Wrócić do stanowiska, gdzie zainstalowany jest program *Place Optivum*.
9. Z menu programu wybrać Pomoc/ Aktualizacja słowników i w formularzu o tej samej nazwie kliknąć przycisk Otwórz plik aktualizacyjny.
10. Wskazać lokalizację pliku słowniki.xml i kliknąć Otwórz. Program automatycznie przeprowadzi aktualizację słowników, a na ekranie pojawi się informacja: Baza słowników została pomyślnie zaktualizowana.

OPTIVUM

Płace Optivum

Podręcznik dla użytkownika programu

CZĘŚĆ 2

Płace Optivum – część II

Podręcznik użytkownika programu



Wrocław 2015

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracowali:

**Janusz Pawłowski, Adam Świech, Zbigniew Sosnowski,
Dariusz Borkiewicz, Adam Baszyński, Joanna Kamińska**

Autorzy podręcznika:

Anna Leks, Monika Drobyszewska, Halina Stosik

Projekt okładki:

Jakub Rydzek

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 12.00.0960.

VULCAN sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

Copyright by VULCAN sp. z o. o. 2015

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Wstęp	7
Rozliczanie absencji	9
Zmiana współczynnika obniżania	9
Współczynniki obniżania nieobecności z tytułu choroby pracownika	10
Rejestrowanie długich absencji	10
Przeglądanie szczegółów rozliczenia absencji	13
Anulowanie absencji – usuwanie z zatwierdzonej listy płac	14
Zaawansowane operacje na listach płac	16
Tworzenie i modyfikowanie szablonu listy płac	16
Zmiany w opisie, usuwanie przygotowywanych list płac	17
Analiza wykonania planu przy listach płac	18
Usuwanie wypłaty pracownika z listy zatwierdzonej	19
Zmiana wybranych elementów zatwierdzonej listy płac	20
Funkcje w menu Operacje	21
Bieżące zadania	21
Zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego	21
Zmiana dodatku za wysługę lat	22
Nagrody jubileuszowe	23
Dopłata do minimalnego wynagrodzenia	25
Operacje seryjne	26
Operacje seryjne w kategorii Dane ewidencyjne	28
Operacje seryjne w kategorii Umowy o pracę	29
Operacje seryjne w kategorii Umowy zlecenia	31
Operacje seryjne w kategorii Płatności	32

Operacje seryjne w kategorii Przydział obowiązków	44
Operacje seryjne w kategorii Podgrupy pracowników	48
Wymiana (eksport/ import)	49
Import z programu Płatnik	49
Import z programu <i>Kadry Optivum</i>	50
Import danych z programu <i>Zestawienie godzin</i>	53
Eksport – udostępnianie danych	54
Eksport przelewów	55
Eksport do programu <i>Księgość Optivum</i>	56
Eksport obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne	56
Eksport danych do programu <i>Zestawienie godzin</i>	56
Eksport danych do programu <i>Sprawozdanie Z-12</i>	57
Eksport danych do SIO	58
Rejestr eksportów	61
Jednorazowy dodatek uzupełniający	61
Eksport danych do aplikacji Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń	67
Wysyłanie informacji e-mailem	67
Rozliczanie czasu pracy	68
ZFŚS	70
Parametry – kwoty bazowe i wskaźniki	70
Tworzenie odpisu dla jednostki	71
Wydruki	75
Wydruki list i zestawień	75
Tworzenie list	77
Tworzenie zestawień	79
Zaświadczenie o zarobkach dla emerytów	90
Zaświadczenie Rp-7	91
Karty zasiłkowe	93
Karty wypłat zasiłków rodzinnych	94
Podstawy dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	94
Plany finansowe	96
Liczba umów zlecenia i liczba osób wykonujących umowy zlecenia	97
Zestawienie zmiany usługi	97
Stan zatrudnienia w przeliczeniu na etaty, umowy, osoby	98
Przeciętne zatrudnienie w etatach	99
Osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego wg art. 30a KN	99
Zestawienie korekt na zatwierdzonych listach płac	100

Wykaz kont ROR	101
Wydruki seryjne	101
Korzystanie z wbudowanych wzorów	102
Tworzenie własnego wzoru wydruku	103
Przenoszenie wbudowanego wzoru do wzorów własnych	104
Wydruki zwykłe	104
Nowe wydruki seryjne	105
Filtr wydruków seryjnych	105
Dokumenty – Edytor tekstu	107
Listy – Edytor list	111
Zakres danych wielokrotnych	120
Szablony – edytor pism	122
Zestawienia SQL	127
ABC...czyli krótki opis trudniejszych operacji	129
Jak do programu wprowadzić plany finansowe i kontrolować ich realizację?	129
Definiowanie paragrafów i funduszy księgowych	129
Wprowadzanie planu finansowego	130
Kontrolowanie planowanych kwot wynagrodzenia	132
Jak wykonać operację zwrotu nadpłaconych składek emerytalnych i rentowych?	133
Zabezpieczenie danych	134
Rejestrowanie informacji o przekroczeniu podstawy	134
Przygotowanie list płac, na których zostanie uwzględniony zwrot	135
Przygotowanie deklaracji korygujących do Płatnika	137
Jak przygotować przelewy VideoTel uwzględniające klasyfikację budżetową?	137
Czynności wstępne	138
Przygotowanie paczki przelewów	138
Określenie standardu i utworzenie pliku	139
Jak wskazać obowiązki pracownika realizowane w różnych rozdziałach?	143
Uzupełnianie listy rozdziałów	143
Określanie rozdziałów klasyfikacji budżetowej jednostki	144
Przydział obowiązków w umowie pracownika	144
Przydział obowiązków według klasyfikacji budżetowej za pomocą operacji seryjnych	146

Godziny nauczycieli według rozdziałów klasyfikacji budżetowej	149
Jak wydrukować raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych?	152
Jak naliczana jest składka na NFZ w zależności od wskazanego parametru?	156
Naliczanie składki na NFZ dla każdej umowy o pracę niezależnie	157
Naliczanie składki na NFZ łącznie dla umów o pracę o tym samym tytule ubezpieczenia u danego pracownika	159
Nowe wydruki seryjne - wydruk dokumentów z szablonu	162
Realizacja obowiązków wynikających z art.30 KN – istotne parametry programu	166
Jak naliczane jest wynagrodzenie nauczycieli zatrudnionych w niepełnym miesiącu?	170
Jak eksportować dane do Analizatora struktury zatrudnienia i wynagrodzeń?	173
Kontrola istotnych parametrów przed przystąpieniem do eksportu danych	173
Konfiguracja połączenia z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń	174
Uzgadnianie słowników	175
Przesyłanie danych	178
Jak drogą elektroniczną wysyłać pracownikom paski z list płac?	180
Konfiguracja ustawień	180
Wysyłanie pasków	184
Generowanie kluczy potrzebnych do pasków szyfrowanych (*)	186
Realizacja planu wydatków budżetowych w oparciu o zadania	187
Definiowanie składowych i zadań	188
Konfigurowanie danych jednostek	189
Wprowadzanie planu finansowego w układzie zadaniowym	190
Określanie składowych i zadań w umowie pracowników	190
Zestawienia do księgowości w układzie zadaniowym	191
Jak automatycznie wyliczyć kwotę za odpłatność?	192
Jak przygotować dane do deklaracji oraz przelewy na PFRON?	194
Przygotowanie danych do deklaracji	196
Sporządzanie przelewów na PFRON	198

Wstęp

Place Optivum to program komputerowy przeznaczony do rozliczania płatności z tytułu wynagrodzeń uzyskiwanych z umów o pracę i umów zlecenia pracowników jednostek oświatowych – szkół, przedszkoli i innych instytucji zatrudniających przede wszystkim nauczycieli.

Program wykonuje wszelkie operacje niezbędne do sporządzania raportów do księgowości oraz do rozliczeń z bankami, ZUS-em, urzędem skarbowym oraz Narodowym Funduszem Zdrowia.

Za pomocą programu można:

- przygotować wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zlecenia,
- rozliczać nieobecności,
- naliczać składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- przygotowywać dane dla programu *Płatnik*,
- prowadzić kartotekę pracowników (zarobkową, zasiłkową, absencji, podatkową itp.),
- rozliczać podatek za dany rok,
- tworzyć i drukować różnorodne dokumenty i zestawienia.

Program może być używany zarówno w pojedynczej jednostce, jak i w zespołach prowadzących kilka jednostek. W obu przypadkach programem może się posługiwać jeden użytkownik lub wielu równocześnie.

Uwaga Zachęcamy wszystkich pracujących z programem *Place Optivum* do odwiedzania naszej witryny internetowej – www.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam Baza wiedzy, gdzie publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na pytania najczęściej kierowane do serwisu.

Osoby, które stwierdzają, że chciałyby wziąć udział w szkoleniu dla początkujących użytkowników programu lub w warsztatach doskonalących nabyte umiejętności, prosimy o kontakt. W naszym serwisie internetowym pre-

zentowane są szczegółowe informacje o wszystkich organizowanych przez nas szkoleniach.

Podręcznik do programu *Place Optivum* składa się z dwóch części: *Place Optivum- część I* i *Place Optivum – część II*, stanowiących dwa oddzielne dokumenty.

W podręczniku *Place Optivum – część II* omówione zostały m.in. takie zagadnienia:

- rozliczanie absencji (zmiany współczynników obniżania, rejestrowanie długich absencji, przeglądanie szczegółów rozliczenia absencji, anulowanie rozliczonych absencji),
- zaawansowane operacje na listach płac (tworzenie i modyfikowanie szablonów list płac, nanoszenie zmian w przygotowywanych oraz zatwierdzonych listach płac, usuwanie wypłat pracowników z zatwierdzonych list płac),
- funkcje zawarte w menu Operacje (operacje bieżące, operacje seryjne oraz cały szereg operacji mających na celu wymianę danych z innymi aplikacjami, z którymi współpracuje program *Place Optivum*),
- przygotowanie różnorodnych wydruków (list, zestawień, seryjnych wydruków w oparciu o wbudowane wzory, tworzenie własnych wzorów pism, korzystanie z modułu *Nowe wydruki seryjne*),
- bardzo szczegółowe opisy operacji, zgłaszanych jako trudniejsze do serwisu oprogramowania firmy VULCAN przez użytkowników programu *Place Optivum*.

Zapraszamy również do korzystania z podręcznika *Place Optivum – część I*. Znaleźć tam można m.in. opisy: wymagania wstępne (sprzętowe i programowe) niezbędne do instalacji programu, konfiguracja programu, parametry programu oraz sposoby ich modyfikowania, ogólne zasady korzystania z programu, uprawnienia użytkowników, operacje: definiowania jednostek, wprowadzanie danych osobowych i umów (umów o pracę i umów zlecenia), sposoby przygotowywania list płac, przelewów, rozliczeń z księgością, ZUS-em (eksporty do *Płatnika*), mechanizmy tworzenia kopii zapasowych i aktualizowania słowników.

Uwaga Wszystkie przykładowe dane widoczne na rysunkach są fikcyjne i powstały wyłącznie w celach szkoleniowych; nie dotyczą żadnych rzeczywistych osób ani jednostek.

Rozliczanie absencji

Program *Place Optivum* został wyposażony w mechanizmy ułatwiające użytkownikowi wprowadzenie nieobecności, a następnie jej rozliczenie, czyli wyliczanie wynagrodzenia (świadczenia) za czas nieobecności oraz obniżenia za czas nieobecności.

Na karcie Absencje w kartotece pracownika zapisuje się i rozlicza wszystkie jego nieobecności. Rejestrowanie wszystkich absencji umożliwi prowadzenie statystyki czasu pracy (Ewidencja czasu pracy).

W pierwszej części podręcznika (*Place Optivum – część I*) opisane zostały czynności, jakie należy wykonać aby zapisać i rozliczyć nieobecność pracownika. W tej części omówione zostaną współczynniki obniżania nieobecności, sposoby rejestrowania długich nieobecności (w tym mechanizmy ułatwiające rozliczenia takich absencji), a także sposoby umożliwiające analizowanie szczegółów rozliczenia absencji oraz operacja usuwania rozliczonych już nieobecności.

Zmiana współczynnika obniżania

Przy rejestrowaniu danej absencji program *Place Optivum* automatycznie sugeruje współczynnik, według którego ma zostać obniżone wynagrodzenie. Zaproponowany przez program współczynnik widoczny jest na karcie Obniżanie w polu współczynnik obniżania.

Użytkownik zawsze ma możliwość zmodyfikowania sugerowanego współczynnika. Służy do tego przycisk zmień współczynnik obniżania, którego kliknięcie otwiera okno Współczynnik obniżania. Każdą zmianę współczynnika należy potwierdzić przyciskiem OK.



Rysunek 1. Okno Współczynnik obniżania, gdzie zmodyfikować można sugerowany współczynnik.

Uwaga Każdorazowa zmiana współczynnika spowoduje ponowne przeliczenie kwot obniżania wynagrodzenia. Nie zaleca się modyfikowanie współczynników obniżania w rozliczonych już absencjach, chyba że jest to działanie zamierzone.

Współczynniki obniżania nieobecności z tytułu choroby pracownika

Dla nieobecności typu L4 (nieobecność z tytułu choroby pracownika, opieki nad chorym, urlopu macierzyńskiego itp.) program domyślnie obniża wynagrodzenie miesięczne według współczynnika **1/30**, niezależnie od liczby dni w miesiącu, np. pracownik w miesiącu chorował 18 dni – zastosowany zostanie współczynnik **18/30**.

Dla pozostałych nieobecności oraz przy ustalaniu wynagrodzenia za niepełny miesiąc pracy program obniża wynagrodzenie miesięczne według współczynnika godzinowego:

n/p, gdzie: **n** – liczba godzin nieprzepracowanych w miesiącu z powodu nieobecności, **p** – liczba godzin do przepracowania w tym miesiącu.

Dla nieobecności trwającej cały miesiąc domyślny współczynnik obniżenia to 30/30, co oznacza że całe wynagrodzenie zostanie obniżone. W miesiącach liczących 31 dni całe wynagrodzenie zostanie obniżone, nawet wtedy gdy pracownik chorował 30 dni.

Rejestrowanie długich absencji

W sytuacji, gdy w programie rejestrowana jest długa nieobecność z tytułu choroby pracownika, program rozpisze ją w kartotece na poszczególne miesiące, np. absencja z okresu 16.03.2009 – 14.04.2009 zostanie rozpisana na dwa miesiące: 16.03.2009 - 31.03.2009 oraz 01.04.2009 – 14.04.2009.

Dodatkowo program przy rejestrowaniu absencji chorobowych lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną automatycznie potrafi zidentyfikować dzień, od którego pracodawca zwolniony jest do zapłaty wynagrodzenia za czas choroby a obowiązek ten przejmuje ZUS.

Przy wprowadzaniu długich nieobecności w kartotece danego pracownika program prawidłowo identyfikuje wiek pracownika (na podstawie wprowadzonych do kartoteki danych osobowych) i wyznacza dzień, od którego nieobecność z tytułu choroby będzie płatna przez ZUS:

- w wypadku niezdolności do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50. rok życia, pracodawca wypłaca mu wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym (zmiana w art. 92 ustawy – Kodeks pracy, Dz. U. z 2009 Nr 6, poz. 33, opublikowana 17 stycznia 2009 r., obowiązuje od 1 lutego 2009 r.).
- w pozostałych wypadkach pracodawca wypłaca pracownikowi wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym.

Przy wprowadzaniu absencji typu: opieka nad chorym członkiem rodziny program sygnalizuje przekroczenie limitu 60 dni w danym roku kalendarzowym. Jeśli użytkownik uzupełni dane dotyczące osoby, nad którą jest sprawowana opieka (stopień pokrewieństwa oraz datę urodzenia), to sygnalizowane jest również przekroczenie limitu 14 dni opieki nad osobą dorosłą lub dzieckiem powyżej 14. roku życia.

Przy wprowadzaniu urlopu na żądanie program sygnalizuje przekroczenie limitu 4 dni absencji tego typu w danym roku kalendarzowym.

Nieobecności długie, obejmujące więcej niż 30-31 dni, a także nieobecności z pogranicza miesięcy są automatycznie rozpisywane na poszczególne miesiące oraz rodzaje absencji (ze względu na to, kto wypłaca wynagrodzenie/zasiłek za czas absencji). Przy zapisie długiej nieobecności wykazana jest również informacja, od którego dnia płaci ZUS. Ponadto program sygnalizuje przekroczenie 182 dni okresu zasiłkowego w danym roku kalendarzowym.

Aby zapisać dłuższą nieobecność, należy:

1. Kliknąć przycisk dodaj i w pojawiającym się formularzu wprowadzić czas jej trwania oraz wybrać rodzaj absencji. Po wpisaniu tych informacji automatycznie zostaną uzupełnione pozostałe pola oraz pojawi się wykaz wcześniejszych nieobecności pracownika., które pojawiły się w jego kartotece.

Nazwa	Od dnia	Do dnia	Dni ZP	Dni ZUS
nieobecność z tytułu choroby pracownika	12.01.2009	16.01.2009	5	0
	21.12.2009	24.12.2009	4	0
razem			9	0

Rysunek 2. Rejestrowanie długiej nieobecności pracownika – wykazanie liczby dni płatnych przez zakład pracy oraz dnia, od którego płaci ZUS.

2. Kliknąć przycisk OK – pojawi się wówczas informacja o okresach rozliczeniowych, na jakie zostanie podzielona wprowadzana absencja.

Od dnia	Do dnia	Liczba dni	Płatna przez ZUS
04.04.2008	30.04.2008	27	
01.05.2008	06.05.2008	6	
07.05.2008	09.05.2008	3	tak

Rysunek 3. Formularz informujący o sposobie rozpisania długiej absencji.

Uwaga W sytuacji, gdy rejestrowana jest kolejna absencja typu L4, a od ostatniej nie minęły jeszcze trzy miesiące kalendarzowe, program zaproponuje identyczną kwotę dniówki.

Uwaga Program w momencie przekroczenia 33 dni nieobecności z tytułu choroby pracownika w ciągu roku sygnalizuje o zmianie płatnika.

Uwaga W sytuacji, gdy nie wszystkie absencje od początku roku były rejestrowane w programie oraz gdy długa absencja jest z pogranicza roku (przełom grudnia danego roku i stycznia roku następnego), użytkownik zobowiązany jest przy rejestrowaniu absencji wskazać prawidłowego płatnika.

3. Kliknąć przycisk OK. Program wyświetli formularz umożliwiający wprowadzenie danych, gdzie policzyć będzie można wynagrodzenie za pierwszą część długiej absencji (w przedstawionym przykładzie z okresu 04.04.2008 – 30.04.2008)
4. Uzupełnić dany formularz, podając brakujące dane.
5. Kliknąć przycisk Dalej i na kolejnych formularzach dokonać rozliczenia pierwszej części rejestrowanej absencji (szczegóły dotyczące tej operacji zawarte są w: *Place Optivum – część I*).
6. Kliknąć przycisk Zakończ – nieobecność zostanie zapisana na karcie Absencje w rozbiciu na podane wcześniej okresy rozliczeniowe.
 - pierwsza część zostanie zarejestrowana wraz z wyliczoną kwotą wypłacania i obniżania poszczególnych składników wynagrodzenia oraz wskazaną listą płac, na którą skierowano rozliczenie;
 - pozostałe części długiej absencji zostaną jedynie zarejestrowane, bez wyliczonego wypłacania i obniżania.

Rysunek 4. Efekt zakończonej rejestracji długiej absencji.

Aby wyliczyć kwotę wypłacania i obniżania w pozostałych częściach zarejestrowanej absencji, należy kliknąć **zmień** i kolejno przejść na zakładkę **Wypłacanie** a następnie **Obniżanie**. Korzystając z poznanych mechanizmów wypłacania i obniżania, nieobecności rozliczyć absencję w jej kolejnych częściach (więcej na temat rozliczania absencji znaleźć można w podręczniku: *Place Optivum – część I*).

Przeglądanie szczegółów rozliczenia absencji

W celu przejrzania szczegółów rozliczenia absencji, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy o pracę.
2. W lewym panelu kliknąć w wybranej jednostce grupę, do której należy pracownik a następnie odszukać i wybrać go.
3. W prawym panelu przejść na kartę Absencje.
4. Przy nieobecności, której szczegóły mają być analizowane, kliknąć przycisk zmień – pojawi się formularz Absencja.
5. Po wybraniu zakładki Wypłacanie (Obniżanie) przejrzeć szczegóły rozliczeń.

Anulowanie absencji – usuwanie z zatwierdzonej listy płac

Anulowanie nieobecności polega na odwróceniu procesów jakie były wykorzystane przy jej naliczaniu – zostanie zabrana dniówka chorobowa a oddane zostaną składniki które były obniżone. W miejsce anulowanej absencji można potem wstawić inną np. w sytuacji gdy pracownik miał rozliczone zwykle L-4 a okazało się że to był wypadek w pracy.

Aby usunąć nieobecność z listy zatwierdzonej, należy:

1. W sekcji, w której znajduje się rozliczenie tej nieobecności kliknąć przycisk zmień.
2. W pojawiającym się formularzu kliknąć przycisk Usuń – program zapyta czy na pewno usunąć wybrany element – należy kliknąć przycisk Tak.
3. Pojawi się komunikat, że nie można usunąć tej absencji, ponieważ jest zarchiwizowana; jednocześnie program zapyta: Czy chcesz ją anulować? – należy kliknąć przycisk Tak.
4. W pojawiającym się formularzu Anulowanie absencji wybrać:
 - listę wypłaty, na którą zostanie skierowane wyrównanie wypłaty z tytułu anulowanej absencji,
 - listę obniżenia, na którą zostanie skierowana kwota wyrównania obniżenia składników.

Uwaga Zapisy w polu **lista wypłaty** i **lista obniżenia**, które zostały wprowadzone omyłkowo można usuwać klawiszem Delete.

nazwa składnika	kwota
zasadnicze	2195
wyszuga	439
motywacyjny	219.5
kierowniczy	650
wiejski	219.5
specjaliz.	60

Rysunek 5. Formularz Anulowanie absencji.

- Kliknąć przycisk OK – wówczas zmieni się tło paska (pasek będzie w kolorze szarym), na którym zapisana była dana absencja, a obok okresu trwania absencji pojawi się informacja anulowana.

Uwaga Listę, na którą zostało skierowane anulowanie absencji trzeba zatwierdzić.

rodzaj	urlow wypoczynkowy
wypłacić	0.00 (31 * 0.00)
wypłacono	0.00
lista do wypłaty	
obniżyć	0.00
obniżono	0.00
lista do obniżenia	
płatny przez ZUS	N - nie

Rysunek 6. Anulowana absencja w kartotece pracownika.

Uwaga Po anulowaniu nieobecności program pozwoli zapisać inną absencję w tym samym okresie.

Zaawansowane operacje na listach płac

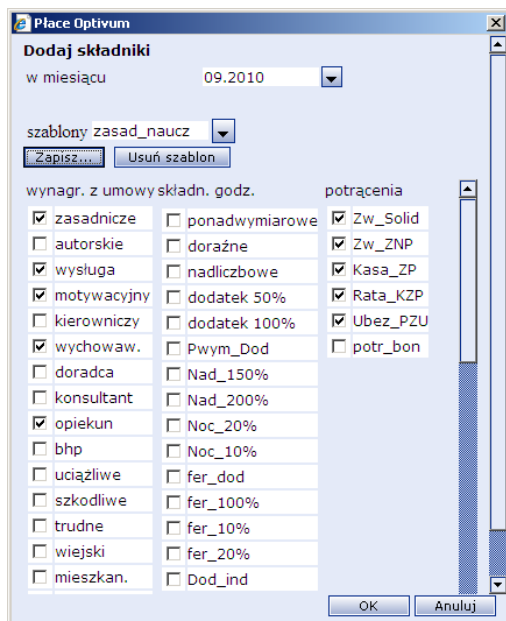
W podręczniku *Place Optivum – część I* opisane zostały podstawowe operacje mające na celu przygotowanie pierwszych list płac, utworzenie potrzebnych typów list, zatwierdzanie list płac.

W tej części podręcznika przedstawione zostaną dodatkowe operacje, które może wykonywać użytkownik, m.in.:

- tworzenie i modyfikowanie szablonów list płac,
- zmiany w opisie przygotowywanych listach płac,
- usuwanie niezatwierdzonych list płac,
- analiza wykonania planu przy listach płac,
- usuwanie pracowników z list płac,
- zmiana wybranych elementów zatwierdzonych list płac.

Tworzenie i modyfikowanie szablonu listy płac

Szablony listy płac może tworzyć każdy użytkownik programu *Place Optivum*. Szablony tworzy się w momencie dodawania składników do przygotowywanej listy płac. Aby utworzyć szablon, należy po zaznaczeniu składników kliknąć przycisk Zapisz i wprowadzić nazwę szablonu.



Rysunek 7. Tworzenie szablonów składników list płac.

Modyfikacja szablonu polega na dodaniu lub usunięciu jakiegos składnika wynagrodzenia lub potrącenia.

Aby zmodyfikować szablon, należy:

1. W formularzu Dodaj składniki wybrać szablon, który chcemy zmienić.
2. Zaznaczyć składniki, które mają być dopisane lub usunąć znacznik przy tych, które nie mają wchodzić w skład szablonu.
3. Zmienić (lub pozostawić bez zmian) nazwę szablonu.
4. Kliknąć przycisk Zapisz.

Zmiany w opisie, usuwanie przygotowywanych list płac

Aby dokonać zmian w opisie przygotowywanej (niezatwierdzonej) listy, należy kliknąć przycisk zmień i w formularzu Opis listy, wprowadzić zmiany, a następnie zaakceptować przyciskiem OK.

Aby usunąć przygotowywaną listę, należy kliknąć przycisk zmień, a następnie w formularzu Opis listy kliknąć przycisk Usuń.

Lista płac

nazwa: Godziny ponadwymiarowe

data wypłaty: 30.09.2010

za miesiąc: 09.2010

miesiąc rozliczenia z ZUS: 09.2010

miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: 09.2010

sygnatura: GPN/09.20010/01

z konta: LO_Widliszki - konto wynagrodzeń osobowych

tytuł przelewu na ROR: pobory

wypłaty ROR*: T - tak

uwzględnić koszty i ulgi: N - nie

uwzględnić naliczenia NFZ: T - tak

fundusz księgowy: budżet

* Jeśli TAK to osobom, które mają wprowadzone numery rachunków bankowych, wypłaty zostaną skierowane na konta.

OK Usuń Anuluj

Rysunek 8. Formularz Opis listy.

Analiza wykonania planu przy listach płac

Przycisk wykonanie planu pod opisem listy płac umożliwia śledzenie realizacji planu, który został wprowadzony dla danej jednostki do programu *Place Optimum* (Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Jednostki/ (dana jednostka)).

Analiza wykonania planu jest możliwa zarówno przed zatwierdzeniem danej listy (są to wówczas informacje prognozowane), jak i po zatwierdzeniu danej listy (są to dane faktyczne z realizacji planu finansowego wybranej jednostki).

Opis listy

lista: Godziny ponadwymiarowe (30.09.2010) sygnatura: kot

miesiąc: 09.2010, rozliczenia z ZUS - 09.2010, uwzględnienia kosztów i ulg - 09.2010

z konta: LO_Widliszki - konto wynagrodzeń osobowych

tytuł przelewu na ROR: pobory

wypłaty na ROR: tak (osobom, które mają wprowadzone numery kont bankowych)

uwzgl. koszty i ulgi: tak

uwzgl. naliczenia NFZ: tak

fundusz księgowy: budżet

zmień

dodaj składniki usuń składniki pokaż listę pokaż paski **wykonanie planu** pomijaj zerowe kwoty

Liczba wierszy: 8
zaznaczonych: 1

Lecium Opódnokształcające w Widliszkiach - budżet, cała jednostka			
Rozdziały			
80120			
Paragraf / Składnik	plan.	wyk.	
4010	267560.00	27250.29	
4440	16230.00	0.00	
3020	15200.00	195.05	
razem	298990.00	27445.34	

Rysunek 9. Analiza wykonania planu przy listach płac.

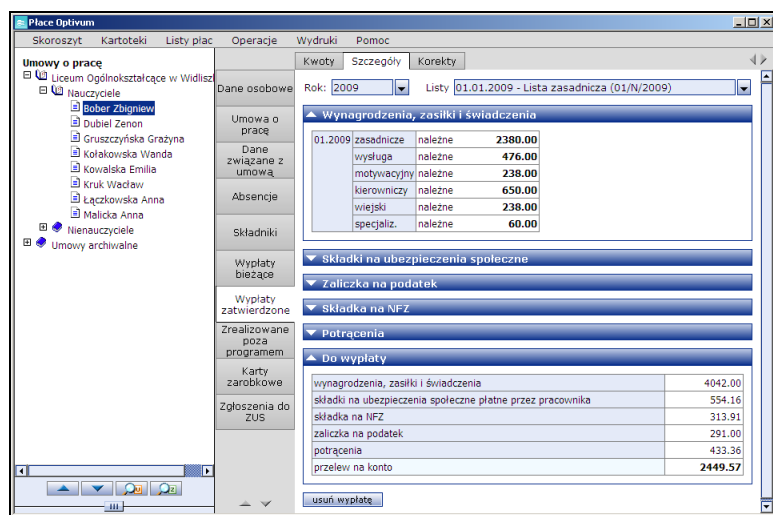
Usuwanie wypłaty pracownika z listy zatwierdzonej

Może się zdarzyć, że zatwierdzona lista zawiera błędy w wypłacie jakiegos pracownika. Nie można takich błędów już modyfikować. Można natomiast usunąć całą wypłatę pracownika z tej listy, a następnie przygotować nową listę dla tego jednego pracownika. Przed usunięciem listy płac warto zabezpieczyć dane kopią zapasową.

Uwaga Usuwanie listy płac z kartoteki pracownika może zaburzyć mechanizm kumulacyjnego naliczania składek i zaliczki na podatek w danym miesiącu. Dlatego zaleca się, aby operacje taką wykonywać jedynie w wyjątkowych sytuacjach.

Aby usunąć wypłatę pracownika z listy zatwierdzonej, należy:

1. Z menu głównego Kartoteki wybrać funkcję Umowy o pracę.
2. W lewym panelu wybrać grupę, do której należy pracownik.
3. Kliknąć pozycję drzewa zawierającą nazwisko pracownika.
4. W prawym panelu wybrać Wypłaty zatwierdzone.
5. Wybrać listę, z której należy usunąć wypłatę.
6. Wybrać zakładkę Szczegóły.
7. Kliknąć przycisk usuń wypłatę znajdujący się na końcu listy.



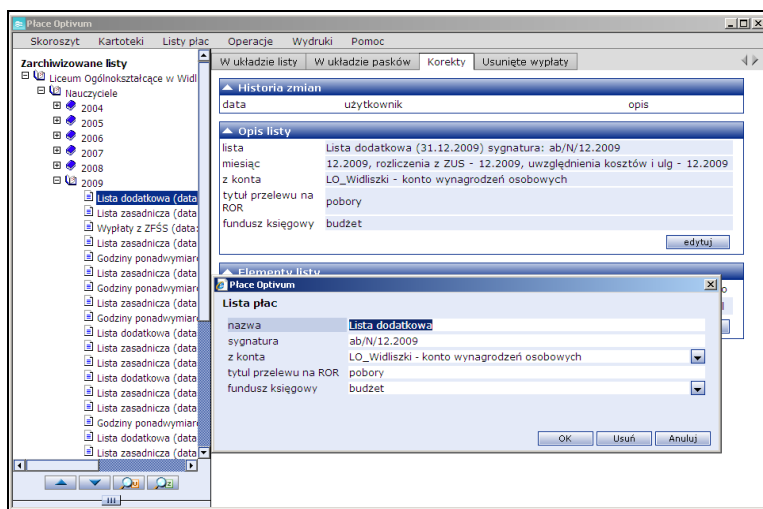
Rysunek 10. Usuwanie wypłaty pracownika z listy zatwierdzonej – u dołu widoczny przycisk usuń wypłatę.

Zmiana wybranych elementów zatwierdzonej listy płac

W programie *Place Optivum* można dokonać zmian pewnych elementów zatwierdzonej listy płac, nie mających wpływu na naliczone na niej kwoty.

Aby skorygować wybrane elementy zatwierdzonej listy płac, należy:

1. Z menu głównego Listy płac wybrać Umowy o pracę – zarchiwizowane.
2. W lewym panelu z jednostki wybrać listę, w której będą dokonane zmiany.
3. W prawym panelu wybrać zakładkę Korekty.
4. W wybranej sekcji (np. Opis listy) kliknąć przycisk edytuj.
5. W przywołanym formularzu wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk OK. Wszystkie dokonane zmiany będą widoczne w sekcji Historia zmian.



Rysunek 11. Zakładka Korekty i przywołany formularz Lista płac.

Uwaga Na zatwierdzonej liście dla umów o pracę skorygować można: nazwę listy płac, sygnaturę, konto z którego mają zostać wypłacone wynagrodzenia, tytuł przelewu, fundusz księgowy, nazwę konta, numer konta oraz numery kont pracowników.

Funkcje w menu Operacje

Funkcje zgromadzone w menu Operacje pozwalają dokonywać różnorodnych zmian w kartotekach pracowników dla wybranej grupy lub wszystkich jednocześnie. Po zarejestrowaniu nowych zmian poprzez są one automatycznie zapisywane w tych umowach., które zostały wybrane do modyfikacji. Pozwala to znacznie usprawnić pracę, ponieważ od razu po zapisaniu zmian można przystąpić do rozliczeń płacowych uwzględniających nowe warunki.

W menu Operacje funkcje posegregowane są w trzech grupach:

- Bieżące zadania,
- Operacje seryjne,
- Wymiana (eksport/import),
- ZFŚS.

Bieżące zadania

Na podstawie aktualnych wpisów w odpowiednich sekcjach program *Place Optivum* wskazuje osoby, którym na wybrany miesiąc i rok przysługuje:

- zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- zmiana dodatku za wysługę lat,
- nagroda jubileuszowa,
- dopłata do minimalnego wynagrodzenia.

Aby zobaczyć wykaz tych osób, należy z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje bieżące zadania.

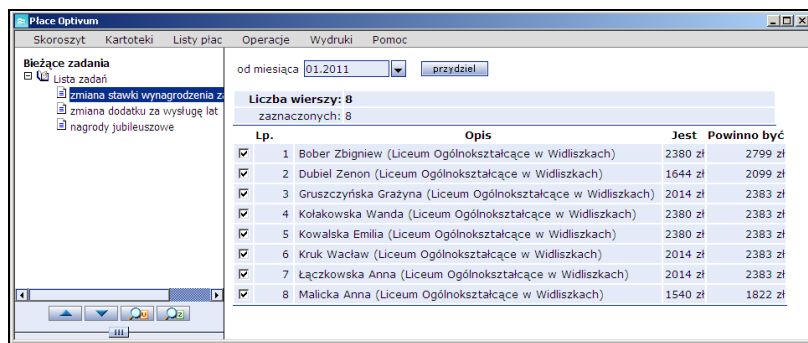
Zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego

Po wprowadzeniu do programu tabeli zawierającej minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, można wszystkim pracownikom

pedagogicznym jednocześnie zmienić od wybranego miesiąca wysokość tego składnika.

Po wybraniu z menu Operacje/ Bieżące zadania/ Zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego pojawi się wykaz osób należących do grupy Nauczyciele, ponieważ dla tej grupy stawki określa jednoznacznie tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego.

W dwóch kolumnach wyświetlone zostaną kwoty. W kolumnie Jest program zestawia z umów bieżące stawki wynagrodzenia zasadniczego, natomiast w kolumnie Powinno być z tabeli zostanie pobrana i zasugerowana odpowiednia stawka, zgodna z wykształceniem i stopniem awansu pracownika.



Lp.	Opis	Jest	Powinno być
1	Bober Zbigniew (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	2380 zł	2799 zł
2	Dubiel Zenon (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	1644 zł	2099 zł
3	Gruszczyńska Grazyna (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	2014 zł	2383 zł
4	Kolakowska Wanda (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	2380 zł	2383 zł
5	Kowalska Emilia (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	2380 zł	2383 zł
6	Kruk Wacław (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	2014 zł	2383 zł
7	Łączkowska Anna (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	2014 zł	2383 zł
8	Malicka Anna (Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	1540 zł	1822 zł

Rysunek 12. Lista osób, którym należy się inna stawka wynagrodzenia zasadniczego niż zapisana w umowie o pracę.

Aby przydzielić zmienioną stawkę wynagrodzenia zasadniczego, należy wskazać odpowiednią datę w polu od miesiąca, zaznaczyć osoby, którym użytkownik chce dokonać zmiany zgodnie z tym, co sugeruje program i kliknąć przycisk przydzielić.

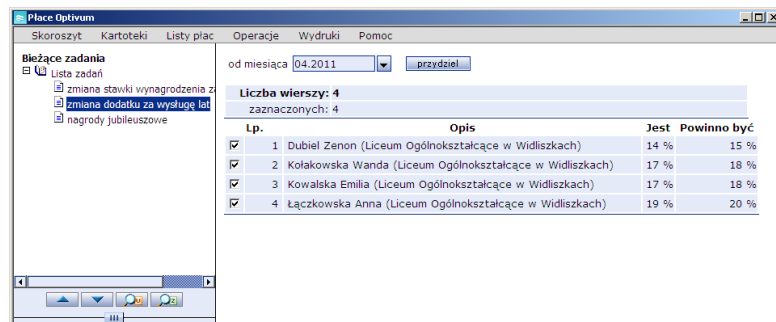
Przydzielenie stawek poprzez operacje wszystkim nauczycielom spowoduje zmianę wysokości wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych umowach pracowników od wskazanego miesiąca (informacja taka zostanie zapisana w sekcji Zmiana warunków umowy).

Zmiana dodatku za wysługę lat

Wybierając pozycję drzewa zmiana dodatku za wysługę lat, zobaczyć można wykaz pracowników, którym należy się taka zmiana. W prawym panelu pojawi się lista osób oraz dwie kolumny. W kolumnie Jest widnieje procent wykazany z umowy pracownika, w kolumnie Powinno być – procent, jaki pracownikowi przysługuje od wskazanego miesiąca.

Warunkiem koniecznym poprawności danych jest zadbanie o bezbłądność staży pracy, zwłaszcza do wysługi (wprowadzanego do kartoteki pra-

cownika na zakładce Staże pracy – patrz więcej w podręczniku *Place Optivum – część I*).



Rysunek 13. Wykaz pracowników, którym należy się zmiana dodatku za wysługę lat.

Aby przydzielić nową wartość dodatku za wysługę lat, należy postawić znaczniku przy nazwiskach pracowników i kliknąć przycisk przydziel.

Przydzielenie dodatków za wysługę lat poprzez menu Operacje spowoduje zmianę wysokości tych dodatków na poszczególnych umowach pracowników od wskazanego miesiąca (informacja taka zostanie zapisana w kartoce pracownika w sekcji Zmiana warunków umowy).

Informacja przypominająca o konieczności zmiany wysokości dodatku za wysługę lat pojawia się również w momencie kierowania tego składnika na listę plac. Należy wówczas bardzo dokładnie przeanalizować dane dotyczące stażu pracy.

Nagrody jubileuszowe

Podobnie, jak w wypadku zmiany stawki wynagrodzenia zasadniczego i zmiany dodatku za wysługę lat, program *Place Optivum* wskazuje osoby, którym należy się nagroda jubileuszowa. Po wybraniu w lewym panelu pozycji drzewa nagroda jubileuszowa, w prawym panelu pojawi się lista osób wraz z informacją, jaki jubileusz przysługuje i kiedy.

Po kliknięciu przycisku dodaj składnik dla wskazanego miesiąca na ekranie może się pojawić komunikat, że dla wskazanego nad listą miesiąca taka nagroda nikomu się nie należy.

W wypadku, gdy w bazie danych są osoby, którym taka nagroda przysługuje pojawi się formularz nagroda jubileuszowa – operacje seryjne.

Warunkiem koniecznym, aby dane w tej części programu wykazywane były prawidłowo jest zadbanie o bezbłądność staży pracy, zwłaszcza stażu do nagrody jubileuszowej (wprowadzanego do kartoteki pracownika na zakładce Staże pracy – patrz więcej: podręcznik *Place Optivum – część I*).

Aby przydzielić nagrodę jubileuszową, należy:

1. Zaznaczyć na formularzu nagroda jubileuszowa – operacje seryjne osoby, którym przydzielona będzie nagroda jubileuszowa.
2. W polu kwota można wpisać kwotę nagrody. Program *Place Optimum* jednakże może wyliczyć, na podstawie zgromadzonych danych i aktualnie obowiązujących przepisów prawa, kwotę nagrody jubileuszowej.

Aby włączyć podgląd zestawienia składników uwzględnianych do wyliczenia propozycji kwoty nagrody jubileuszowej, należy:

- kliknąć przycisk szczegóły naliczania propozycji – wówczas na ekranie pojawi się zestawienie składników uwzględnianych do wyznaczenia proponowanej kwoty,
 - kliknąć przycisk: Drukuj - jeśli podgląd ma zostać skierowany na drukarkę lub przycisk OK – spowoduje to powrót do poprzedniego formularza.
3. Kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje.

Przydzielenie nagrody jubileuszowej poprzez Bieżące zadania spowoduje zarejestrowanie takiej informacji na poszczególnych umowach pracowników (po wybraniu w umowie zakładki Składniki/ Inne).

Zmiana domyślnych parametrów obliczania nagrody jubileuszowej

W sytuacji, gdy użytkownik chce zmienić domyślne parametry obliczania proponowanej kwoty nagrody jubileuszowej, należy:

- W kartotece pracownika (Kartotek/ Umowy o pracę/ dane pracownika) wybrać Składniki/ Inne.
- Kliknąć pozycję z zapisem nagrody jubileuszowej.
- W oknie Składnik inny zmodyfikować sugerowaną kwotę lub kliknąć przycisk Oblicz propozycje.

Rysunek 14. Okno Składnik inny

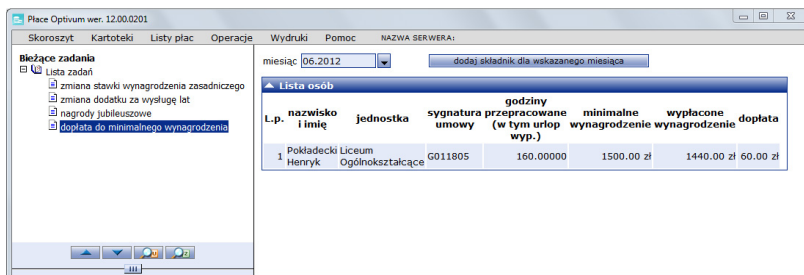
- Na ekranie pojawi się okno Parametry obliczania nagrody jubileuszowej, umożliwiające wskazanie składników oraz sposobu w jaki będą uwzględniane one w podstawie wymiaru nagrody jubileuszowej (podobnie jak w procedurze obliczania ekwiwalentu za urlop). Na poszczególnych kartach należy bardzo starannie wskazać parametry obliczania nagrody, a następnie kliknąć przycisk OK.

Rysunek 15. Parametry obliczania nagrody jubileuszowej

Program automatycznie wyliczy nową kwotę według zadanych parametrów i wyświetli zestawienie składników uwzględnianych do naliczenia nagrody jubileuszowej.

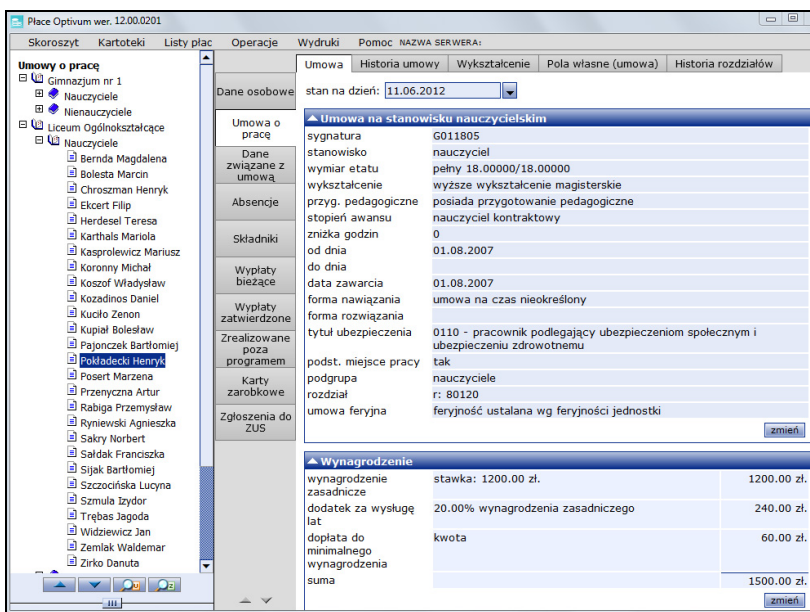
Dopłata do minimalnego wynagrodzenia

Program *Place Optimum* na podstawie zatwierdzonych list płac potrafi dla wskazanego miesiąca ustalić listę osób, którym nie zostało wypłacone ustalone minimum i należy się im dopłata. Dodatkowo wyznaczona zostaje wysokość tych dopłat dla tych osób:



Rysunek 16. Lista osób, którym należy się dopłata do minimalnego wynagrodzenia

Po kliknięciu przycisku **dodaj składnik dla wskazanego miesiąca** dopłata zostaje zapisana w umowie pracownika, w sekcji **Wynagrodzenia**. Dzięki temu może zostać skierowana na listę płac:



Rysunek 17. Dodanie składnika dopłata do minimalnego wynagrodzenia do kartoteki pracownika

Operacje seryjne

Niejednokrotnie bywają sytuacje, gdy zmiany w danych wprowadza się nie tylko w pojedynczych wypadkach (w kartotece jednego pracownika), lecz

seryjnie (dla wielu osób jednocześnie). Np. gdy następuje zmiana dodatku motywacyjnego.

Niewątpliwie dużym ułatwieniem jest praca z listą osób i dokonywanie zmian dla grupy osób, niż dokonywanie takich samych zmian w każdej kartotece oddzielnie. W celu ułatwienia wprowadzania zmian u całej grupy lub wszystkich pracowników jednocześnie, program *Place Optimum* został wyposażony w funkcję Operacje seryjne.

Jest ona szczególnie przydatna w momencie wdrażania programu, np. przy wpisywaniu takich samych danych wybranej grupie lub wszystkim pracownikom jednocześnie, np. przydział dodatku motywacyjnego, czy faktu odbycia szkolenia BHP.

Program *Place Optimum* umożliwia wykorzystanie operacji seryjnych w następujących kategoriach:

- Dane ewidencyjne,
- Umowy o pracę,
- Umowy zlecenia,
- Płatności,
- Przydział obowiązków,
- Podgrupy pracowników,
- Wysyłanie informacji e-mailem,
- Rozliczanie czasu pracy.

Operacje seryjne	
☒ Dane ewidencyjne	
☐ osobowe	
☐ adres stały	
☐ adres zamieszkania	
☐ adres korespondencyjny	
☒ Umowy o pracę	
☐ wykształcenie	
☐ stopień awansu zawodowego	
☐ konto osobiste	
☐ staże na starcie - modyfikacja	
☐ kalendarz	
☐ ulupny wypoczynkowe nauczycieli	
☐ rozdziały	
☐ grupy w planach fin. - nienauczyciele	
☐ zmniejszenie przychodu z ZFSS	
☒ Umowy zlecenia	
☐ dodawanie nowych umów zlecenia na podstawie istniejących	
☐ rozdziały i paragrafy	
☐ płatności	
☐ potrącenia	
☐ dodatki rodzinne	
☐ grupy w planach finansowych	
☒ Płatności	
☐ składniki	
☐ godziny zasadn. według stawek godzinowych	
☐ godziny nauczycieli	
☐ godziny nienauczycieli	
☐ dodatki rodzinne	
☐ sporadyczne i zasiłki	
☐ potrącenia	
☐ ujęta rodzina	
☒ Przydział obowiązków	
☐ wypłaty według rozdziałów klasyfikacji budżetowej	
☒ Podgrupy pracowników	
☐ podgrupy nauczycieli	
☐ podgrupy nienauczycieli	
☐ podgrupy wg SID nienauczycieli	
☒ Wysyłanie informacji e-mailem	
☐ adresy e-mail	
☐ wysyłanie pasków	
☒ Rozliczanie czasu pracy	
☐ PRZYSŁUGI ROZLICZENIA	
☐ grafika - wykonanie	
☐ ewidencja czasu pracy	

Rysunek 18. Kategorie operacji seryjnych.

Operacje seryjne w kategorii Dane ewidencyjne

W tej kategorii można wprowadzić informacje dotyczące danych osobowych, adresu stałego, adresu zamieszkania, adresu korespondencyjnego dla całej grupy pracowników lub wszystkich jednocześnie.

Sposób wprowadzenia danych z użyciem funkcji Operacje seryjne zostanie omówiony na przykładzie adresu stałego.

Aby wprowadzić informacje dotyczące adresu stałego dla wybranej grupy osób, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa adres stały – wówczas w prawym panelu (u góry) pojawią się dwa przyciski: wybór osób i zmień.
3. Kliknąć przycisk wybór osób.
4. W pojawiającym się formularzu Wybór osób dokonać wyboru pracowników, zaznaczając jednostkę, typ uwzględnianych umów oraz grupę (można skorzystać z funkcji w menu kontekstowym).

Jednostki		Stopnie awansu
☒ LO Widliszki	☒ nauczyciele	☒ nieokreślony
	☒ nienauczyciele	☒ brak stopnia awansu zawodowego
	☐ osoby bez kartoteki	☒ nauczyciel stażysta
	☒ umowy aktualne	☒ nauczyciel kontraktowy
	☐ umowy archiwalne	☒ nauczyciel mianowany
	☒ podst. miejsce pracy	☒ nauczyciel dyplomowany
	☒ dodatk. miejsce pracy	

Rysunek 19. Formularz Wybór osób z rozwiniętym menu kontekstowym.

5. Po zaakceptowaniu ustawień w formularzu Wybór osób (przyciski OK), w prawym panelu wyświetli się lista osób.
6. W prawym panelu przejrzeć listę osób i zaznaczyć wybrane lub wszystkie nazwiska (można ponownie skorzystać z funkcji w menu kontekstowym).
7. Kliknąć przycisk zmień i wypełnić pojawiający się formularz zawierający rubryki dotyczące adresu stałego: miejscowość, gmina, kraj, kod, poczta, ulica, numer domu, numer mieszkania. Zapisać dane w formularzu Operacje seryjne – adres stały, klikając przycisk Zapisz wszystkie pozycje.

Operacje seryjne w kategorii Umowy o pracę

W tej kategorii możemy wprowadzać m.in. informacje dotyczące: wykształcenia, stopnia awansu zawodowego, konta osobistego, staży na starcie, modyfikacji kalendarzy pracowników, kody zwodów, zmiany w rozdziałach klasyfikacji budżetowej, urlopów wypoczynkowych, zmniejszania przychodu z ZFŚS.

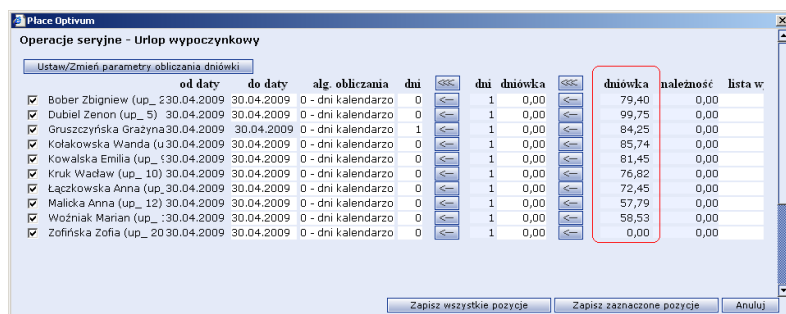
Sposób wprowadzania jest analogiczny, jak w wypadku zmiany danych w kategorii Dane ewidencyjne – adres stały.

Urlopy wypoczynkowe nauczycieli

W kategorii Umowy o pracę seryjnie rejestrować można również urlop wypoczynkowy nauczycieli. Operacja rejestrowania urlopu poprzez operacje seryjne jest bardzo podobna do rejestracji urlopu w kartotece pracownika (patrz: podręcznik *Place Optimum – część I*). Nieco inny jest jedynie sposób zmiany domyślnego wskaźnika obniżania wynagrodzenia z powodu urlopu wypoczynkowego.

Po ustaleniu okresu urlopu i wybraniu umów nauczycielskich należy kliknąć przycisk dodaj urlopy wyp. Na ekranie pojawi się okno Operacje seryjne-urlop wypoczynkowy. Kliknięcie przycisku Ustaw/ zmień parametry obliczania dniówki umożliwi aktywowanie funkcji, dzięki której dokładnie można określić jakie składniki i w jaki sposób mają zostać włączone do wyliczania wynagrodzenia dniówki urlopowej. Po ustaleniu dokładnych parametrów, należy kliknąć przycisk OK. Program automatycznie wyliczy wynagrodzenie dla wszystkich wybranych (zaznaczonych) nauczycieli za jeden dzień urlopu według wskazanych parametrów uwzględniania składników (na ekranie pojawi się podgląd uwzględnianych składników dla każdego pracownika).

Wyliczone kwoty, po akceptacji podglądu wyliczenia dniówki, zostaną umieszczone w kolumnie dniówka. Kliknięcie przycisku  spowoduje zaakceptowanie kwot sugerowanych przez program.



Rysunek 20. Seryjne przydzielanie urlopów wypoczynkowych

Kliknięcie przycisku Zapisz wszystkie pozycje spowoduje zapisanie tych kwot i aktywuje okno, gdzie wyznaczyć można obniżenie. Za pomocą przycisku przelicz obniżenia (dla wybranych) wskazać można jedną z następujących opcji obniżania wynagrodzenia:

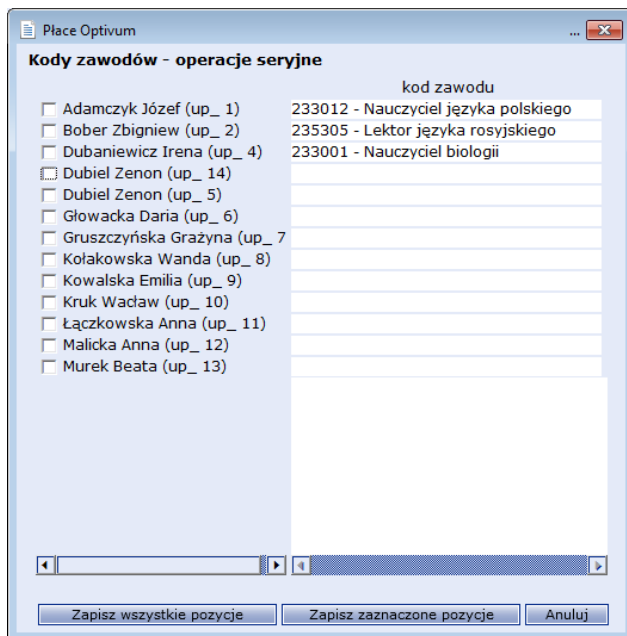
- wg ewidencji czasu pracy,
- wg dni roboczych,
- wg dni kalendarzowych,
- wg zadanego współczynnika.

Kody zawodów

Za pomocą Operacji seryjnych można ustalić kody zawodów wybranej grupy lub wszystkim pracownikom jednocześnie. W programie *Płace Optivum* dodany został słownik zamknięty kodów zawodu zgodny z klasyfikacją GUS. Dzięki temu usprawniona zostanie operacja przygotowania danych do sprawozdania Z-12 (patrz: *Eksport danych do programu Sprawozdanie Z-12*, str.57).

Aby wprowadzić kody zawodów seryjnie:

1. Z menu wybrać Operacje/ Operacje seryjne/ Umowy o pracę/ kody zawodów.
2. Kliknąć przycisk wybór osób i zaznaczyć odpowiednie opcje.
3. Kliknąć przycisk zmień.
4. W oknie Kody zawodów-operacje seryjne kliknąć pusty wiersz w kolumnie kod zawodu i z listy wskazać odpowiedni kod. Czynność powtórzyć dla każdego pracownika.
5. Zapisać wprowadzone dane klikając przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje.



Rysunek 21. Seryjne przydzielanie kodów zawodu

Operacje seryjne w kategorii Umowy zlecenia

W tej części programu seryjnie można wprowadzać lub modyfikować dane dotyczące umów zlecenia. Mechanizm działania operacji seryjnych w tej kategorii jest podobny, jak w wypadku pozostałych kategorii. W drzewie danych wskazuje się typ operacji, jaką chce się wykonać, następnie wybiera się osoby oraz przydziela lub modyfikuje dane na formularzu, który wyświetli się na ekranie po kliknięciu przycisku zmień.

I tak na przykład, aby wprowadzić umowy zlecenia na podstawie już istniejących, należy:

1. Z menu wybrać Operacje/ Operacje seryjne/ Umowy zlecenia/ dodawanie nowych umów zlecenia na podstawie już istniejących.
2. W prawym panelu wskazać okres, z którego mają zostać uwzględnione zapisane w bazie programu umowy zlecenia.
3. Kliknąć przycisk wybór osób i zaznaczyć jednostkę, w której będzie wykonywana operacja dodawania nowych umów zlecenia na podstawie już istniejących. Zaakceptować przyciskiem OK.
4. W prawym panelu postawić znaczniki przy tych umowach, które mają być powielone (można skorzystać z funkcji w menu kontekstowym).
5. Kliknąć przycisk dodaj nowe umowy zlecenia.

6. W formularzu Umowa – operacje seryjne sprawdzić poprawność danych (pobranych z wcześniejszej umowy), wprowadzić nowy okres obowiązywania oraz sygnaturę. Zapisać zmiany, używając przycisku Zapisz zaznaczone pozycje.
7. W kolejnym formularzu ustalić kwoty płatności i zaakceptować przyciskiem Zapisz zaznaczone pozycje.

W kartotece programu w gałęzi Umowy zlecenia powinna pojawić się aktualnie wprowadzona umowa.

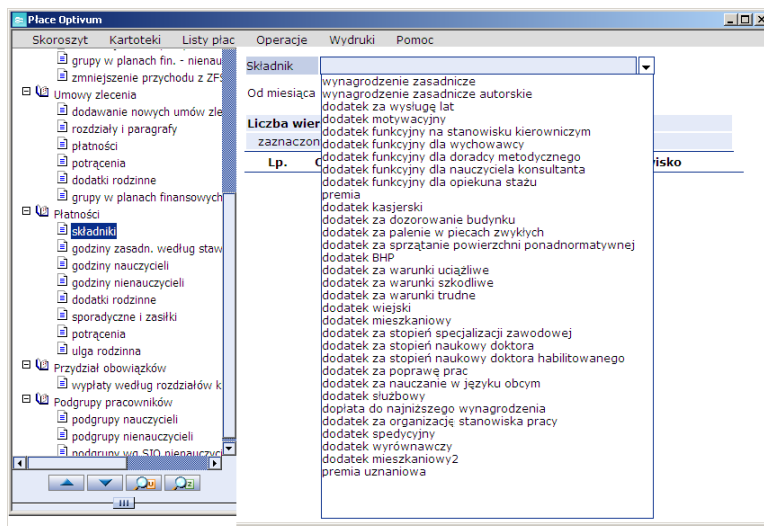
Operacje seryjne w kategorii Płatności

W kategorii tej mamy możliwość wprowadzania dla grupy osób następujących płatności: składniki, godziny zasadnicze według stawek godzinowych, godziny nauczycieli, godziny nienauczycieli, dodatki rodzinne, sporadyczne i zasiłki, potrącenia, ulga rodzinna.

Ze względu na fakt, że obowiązek wypłacania dodatków rodzinnych przejęły gminy, operacje seryjne w kategorii dodatki rodzinne nie są już wykorzystywane. Stąd też w opisie funkcjonalności programu zostaną one pominięte w podręczniku.

Składniki

Modyfikując wysokość składników miesięcznych, można całej grupie od wybranego miesiąca przydzielić nowe kwoty wszystkich składników wynagrodzenia. Dane wprowadzone poprzez Operacje seryjne będą widoczne w poszczególnych kartotekach pracowników w sekcji Zmiany warunków umowy.



Rysunek 22. Lista składników wynikających z umowy o pracę.

Aby zmodyfikować **stawki wynagrodzenia zasadniczego**, np. dla nienauczycieli, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa składniki.
3. Z listy rozwijalnej wybrać wynagrodzenie zasadnicze.
4. Ustalić miesiąc, od którego należy je przydzielić.
5. Kliknąć przycisk wybór umów – w pojawiającym się wówczas formularzu Wybór osób zaznaczyć grupę nienauczyciele (usunąć znaczniki przy pozycjach dotyczących nauczycieli)
6. Na liście osób w prawym panelu postawić znaczniki przy nazwiskach osób, którym będzie zmieniane wynagrodzenie zasadnicze.
7. Kliknąć przycisk zmień – pojawi się formularz z listą osób i aktualnie obowiązującymi kwotami wynagrodzenia zasadniczego.
8. Zaznaczyć osoby, którym przysługiwać będą nowe stawki, wprowadzić nowe kwoty w kolumnie stawka.
9. Kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje.

Place Optivum

Składnik: wynagrodzenie zasadnicze - operacje seryjne

od miesiąca: 09.2012

	stawka
☒ Garabas Izidor (P079155)	1920,00
☒ Kaziorek Anna (S008512)	3490,00
☒ Kobiółko Grażyna (S008564)	1600,00
☒ Naujalis Bartłomiej (up_ 6505)	1800,00
☒ Polej Marcin (S008565)	1760,00
☒ Schiewe Bożena (P079168)	1690,00

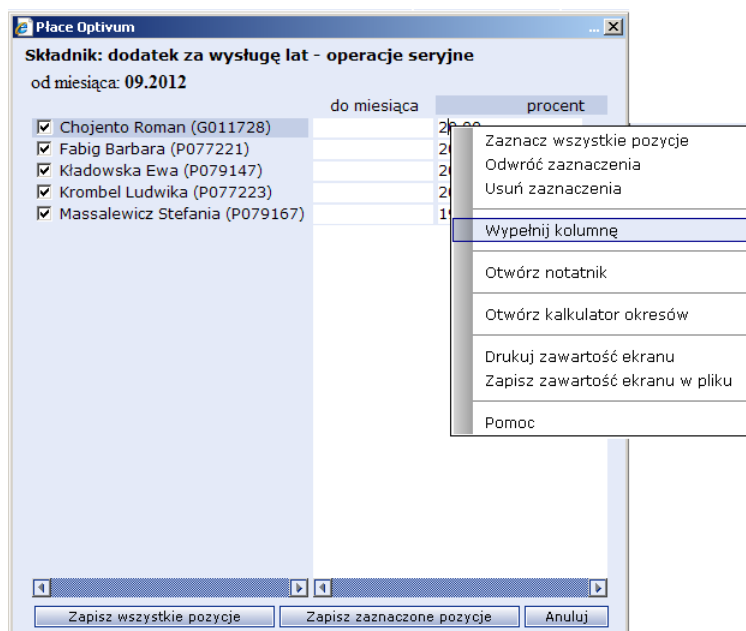
Zapisz wszystkie pozycje Zapisz zaznaczone pozycje Anuluj

Rysunek 23. Nowe stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nienauczycieli.

Aby seryjnie zmodyfikować lub przydzielić **dodatek za usługę lat**, należy:

1. Z listy rozwijalnej wybrać Dodatek za usługę lat
2. Ustalić miesiąc, od którego ma przysługiwać nowa kwota.
3. Kliknąć przycisk wybór umów.
4. W pojawiającym się formularzu Wybór osób wybrać umowy (można skorzystać z funkcji w menu kontekstowym).
5. W prawym panelu postawić znaczki przy wybranych osobach.
6. Kliknąć przycisk zmień – pojawi się formularz, w którym należy wprowadzić datę do kiedy ten dodatek będzie przysługiwał oraz jaką procentową część wynagrodzenia zasadniczego będzie stanowił.

Wprowadzenie daty może ułatwić funkcja Wypełnij kolumnę dostępna w menu kontekstowym, które otwiera się po kliknięciu dowolnego pola kolumny od miesiąca prawym przyciskiem myszy. W formularzu, który pojawi się na ekranie należy wskazać pozycję oraz wartość wypełnienia, a następnie zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 24. Formularz dodatek za usługę lat. – operacje seryjne.

Chcąc zmodyfikować lub przydzielić pracownikom inne dodatki poprzez Operacje seryjne, należy postępować podobnie, z tą różnicą, że za każdym razem po kliknięciu przycisku zmień na ekranie pojawi się nieco inny for-

mularz. Zasady wypełniania tych formularzy są jednakże analogiczne. Niemalże w każdym formularzu wypełnia się trzy kolumny:

- **do miesiąca** – tu wprowadza się datę, do kiedy należy się składnik,
- **kwota/procent** – w tej kolumnie wpisuje się albo kwotę dodatku albo procent pewnej stawki,
- **nazwa stawki** – klikając kolumnę **nazwa stawki** rozwinię się lista stawek:
 - jeśli w polu **kwota/procent** wpisano kwotę, to w polu **nazwa stawki** należy wprowadzić **kwota** lub pozostawić to pole puste,
 - jeśli w polu **kwota/procent** wpisano procent, to w polu **nazwa stawki** należy wybrać stawkę, od której naliczany będzie procent danego składnika.

Godziny zasadnicze według stawek godzinowych

Dla tych pracowników administracji i obsługi, którzy rozliczani są według stawki godzinowej, operację tę należy wykonywać co miesiąc.

Aby wprowadzić liczbę przepracowanych godzin w miesiącu dla pracowników, którzy mają wynagrodzenie naliczane na podstawie liczby przepracowanych godzin (czyli wg stawki godzinowej), należy:

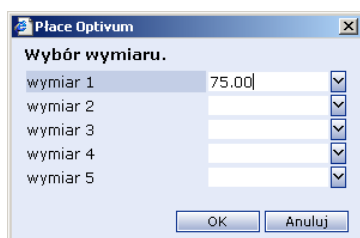
1. Z menu głównego **Operacje** wybrać funkcję **Operacje seryjne**.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję **drzewa godziny zasadnicze według stawek godzinowych**.
3. W prawym panelu wskazać miesiąc i kliknąć przycisk **wybór umów**. W pojawiającym się formularzu zaznaczona jest trwale grupa **nienauczyciele**, bo tylko tej grupie przysługuje omawiana płatność.
4. Wybrać jednostki i typ uwzględnianych umów.
5. W prawym panelu zaznaczyć osoby, dla których wprowadzona będzie liczba przepracowanych godzin w miesiącu.
6. Kliknąć przycisk **zmień** i wypełnić pojawiający się formularz.

Godziny nauczycieli

Aby przydzielić nauczycielom **godziny dodatkowe** (przepracowane powyżej wymiaru etatu) a na ich podstawie wyliczyć należne kwoty do zapłaty, trzeba:

1. Z menu głównego **Operacje** wybrać funkcję **Operacje seryjne**.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję **drzewa godziny nauczycieli**.
3. Wybrać składnik, np. **godziny ponadwymiarowe**.

4. Wprowadzić miesiąc przepracowania tych godzin (za ten miesiąc wyliczana będzie należność).
5. Kliknąć przycisk wybór umów – pojawi się wówczas formularz Wybór osób (z trwale zaznaczoną grupą nauczyciele), w którym należy wskazać jednostkę i wybrać umowy. Zaakceptować wybór przyciskiem OK.
6. W prawym panelu zaznaczyć te osoby, którym przydzielony będzie wybrany składnik.
7. Kliknąć przycisk zmień i w pojawiającym się formularzu wybrać wymiar miesięczny (np. dla nauczycieli mających pensum 18 wymiar ten wynosi 75). Można wskazać kilka wymiarów, jeśli istnieje taka konieczność. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 25. Formularz Wybór wymiaru.

8. Wypełnić formularz Składnik godzinowy: godziny ponadwymiarowe – operacje seryjne – w kolumnach procent i nazwa stawki podpowiadane są wartości na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika:
 - w kolumnie liczba – sumowane są godziny wprowadzone w rozdziały,
 - w kolumnie wymiar – pojawi się wybrany wcześniej wymiar miesięczny,
 - w kolumnie procent – wpisać procent stawki wprowadzonej w kolumnie nazwa stawki (np. w regulaminie gminnym za zastępstwa doraźne może być ustalone 50% wynagrodzenia zasadniczego, jednakże najczęściej jest to 100% wynagrodzenia zasadniczego). Po kliknięciu kolumny nazwa stawki pojawia się lista rozwijalna, z której można wybrać stawkę.
 - w poszczególnych kolumnach z rozdziałami wprowadzić rozpiskę liczby godzin (ile w jakim rozdziale zostało wprowadzonych).

Tak wprowadzone godziny automatycznie zostaną zapisane w poszczególnych kartotekach pracowników. Więcej na temat podziału godzin nauczycielskich w rozdziale: *Godziny nauczycieli według rozdziałów klasyfikacji budżetowej* str. 149.

Uwaga Sumowanie działa jednostronnie, tzn. w polu „liczba” sumowane są godziny wprowadzone w rozdziały, natomiast gdy użytkownik wpisze godziny w pole: „liczba”, to godziny widniejące w rozdziałach pozostaną bez zmian.

Uwaga Liczba godzin w kolumnie liczba musi stanowić sumę godzin z poszczególnych kolumn oznaczających rozdział. W sytuacji, gdy nastąpi jakaś niezgodność (suma godzin w poszczególnych rozdziałach nie będzie adekwatna do liczby podanej w kolumnie liczba, zostanie to wyróżnione kolorem czerwonym).

Składnik godzinowy: godziny ponadwymiarowe - operacje seryjne		Miesiąc: 09.2010					
	nazwa stawki	procent	stawka	liczba	wymiar	80120	
☒	Bober Zbigniew (up_ 2)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Dubiel Zenon (up_ 5)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Gruszczyńska Grażyna (up_ 7)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Kolakowska Wanda (up_ 8)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Kowalska Emilia (up_ 9)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Kruk Wacław (up_ 10)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Łączkowska Anna (up_ 11)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000
☒	Malicka Anna (up_ 12)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	0,00	75,0000	0,0000

Zapisz wszystkie pozycje

Zapisz zaznaczone pozycje

Anuluj

Rysunek 26. Formularz Składnik godzinowy: godziny ponadwymiarowe – operacje seryjne.

Godziny nienauczycieli

Przydzielanie płatności za godziny nie nauczycielom odbywa się w sposób analogiczny jak w wypadku przydzielania godzin nauczycielom (sposób został opisany w powyższym rozdziale).

Sporadyczne i zasiłki

Do tej kategorii składników wynagrodzenia należą wszystkie te, które w parametrach programu znajdują się na gałęzi Wynagrodzenia, świadczenia zasiłki i zostały zdefiniowane na karcie Sporadyczne z rachunku bieżącego oraz Świadczenia z ZFŚS.

Są to min.: dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie, nagrody (burmistrza, starosty, kuratora, itp.), świadczenie urlopowe, ekwiwalent za urlop, zasiłek na zagospodarowanie i wszystkie inne składniki jakie występują w naszej bazie danych.

Aby przydzielić **dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tkę)**, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa sporadyczne i zasiłki.
3. W prawym panelu wybrać składnik dodatkowe wynagrodzenie roczne, a w polu miesiąc najlepiej wprowadzić miesiąc grudzień tego roku, za który przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
4. Na liście osób, w prawym panelu zaznaczyć te osoby, którym będą wyznaczane kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

5. Kliknąć przycisk zmień – pojawi się formularz dodatkowe wynagrodzenie roczne, w którym należy wprowadzić **kwoty** dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz **kwoty uzupełnione** (stanowiące podstawę naliczenia zasiłku chorobowego i macierzyńskiego).

	kwota	kwota uzup.
☒ Bober Zbigniew (up_2)	0,00	0,00
☒ Dubiel Zenon (up_5)	0,00	0,00

Rysunek 27. Formularz dodatkowe wynagrodzenie roczne – operacje seryjne umożliwiający wprowadzenie kwot oraz kwot uzupełnionych 13-ki zaznaczonym osobom.

Uwaga Przed naliczaniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego za pomocą operacji seryjnych warto przejrzeć i w razie potrzeby zmodyfikować parametry naliczania 13-ki (Skoroszył/ Parametry/ różne/ Parametry naliczania 13-ki). Więcej na ten temat w: *Place Optimum – część I*

Można skorzystać z podpowiedzi programu, który – na podstawie zgromadzonych danych i aktualnie obowiązujących przepisów prawa – zaproponuje obydwie kwoty.

Aby skorzystać z podpowiedzi programu, należy:

- w formularzu dodatkowe wynagrodzenie roczne- operacje seryjne postawić znaczki przy nazwiskach tych osób, którym naliczana jest 13-ka i kliknąć przycisk pokaż propozycje kwot dla zaznaczonych osób,
- w pojawiającym się kolejnym formularzu – o ile istnieje taka potrzeba – wskazać rok, za który mają być uwzględnione listy płac i kliknąć przelicz,
- przeanalizować kwoty wyświetlone przy kolejnych pracownikach – w razie potrzeby wydrukować szczegóły naliczania (przycisk drukuj),

Place Optimum

Rok: 2010 Procent podstawy: 8,50 przelicz drukuj

Osoba: **Bober Zbigniew** Jednostka: LO_Widliszki
 Podstawa: **46672.29**; Podstawa uzupełniona: **46672.29**
 Kwota: **3967.14**; Kwota uzupełniona: **3967.14**

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	suma
zasadnicze													
uwzgl.	2380.00	1190.00	2380.00	2380.00	2380.00	1926.67	.00	.00	2380.00	2380.00	2380.00	2380.00	22156.67
uzup.	2380.00	1190.00	2380.00	2380.00	2380.00	1926.67	.00	.00	2380.00	2380.00	2380.00	2380.00	22156.67
wystuga													
uwzgl.	476.00	238.00	476.00	476.00	476.00	385.33	.00	.00	476.00	476.00	476.00	476.00	4431.33
uzup.	476.00	238.00	476.00	476.00	476.00	385.33	.00	.00	476.00	476.00	476.00	476.00	4431.33
specjaliz.													
uwzgl.	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
uzup.	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	720.00
motywacyjny													
uwzgl.	238.00	119.00	238.00	238.00	238.00	192.67	.00	.00	238.00	238.00	238.00	238.00	2215.67
uzup.	238.00	119.00	238.00	238.00	238.00	192.67	.00	.00	238.00	238.00	238.00	238.00	2215.67
kierowniczy													
uwzgl.	650.00	325.00	650.00	650.00	650.00	526.19	.00	.00	650.00	650.00	650.00	650.00	6051.19
uzup.	650.00	325.00	650.00	650.00	650.00	526.19	.00	.00	650.00	650.00	650.00	650.00	6051.19
ponadwymiarowe													
wyn. za urlop		1800.54				761.52	3934.52	3934.52	158.65	126.92	126.92	253.84	666.33
													10431.10

OK Anuluj

Rysunek 28. Podgląd uwzględnianych kwot do ustalenia podstawy trzynastki.

- kliknąć przycisk OK – wówczas pojawią się proponowane kwoty oraz kwoty uzupełnione,
- kliknąć przycisk ze znakami <<< i wybrać opcję kopiuj wszystkie policzone lub kopiuj tylko zaznaczone,

Place Optimum

dodatkowe wynagrodzenie roczne - operacje seryjne Miesiąc: 01.2011

☐ pokaz propozycje kwot dla zaznaczonych osób

	kwota	kwota uzup.	<<<	propozycja	propozycja
				kwoty	kwoty uzup.
☒ Bober Zbigniew (up_2)	0,00	0,00	kopiuj wszystkie policzone	3967,14	3967,14
☒ Dubiel Zenon (up_5)	0,00	0,00	kopiuj tylko zaznaczone	2218,64	2218,64
☒ Gruszczyńska Grażyna (up_7)	0,00	0,00		3067,14	3134,56
☒ Kolałkowska Wanda (up_8)	0,00	0,00		3224,87	3268,34
☒ Kowalska Emilia (up_9)	0,00	0,00		3065,61	3065,61
☒ Kruk Władaw (up_10)	0,00	0,00		2954,83	2993,62
☒ Łączkowska Anna (up_11)	0,00	0,00		2820,90	2820,90
☒ Malicka Anna (up_12)	0,00	0,00		2127,68	2156,65

Zapisz wszystkie pozycje Zapisz zaznaczone pozycje Anuluj

Rysunek 29. Akceptowanie propozycji kwot wyznaczonych przez program.

Uwaga Przy ustalaniu podstawy „trzynastki” wyłącza się dopłatę do najniższego wynagrodzenia (składnik miesięczny, zdefiniowany w programie na starcie bazy danych); a składniki sporadyczne uwzględnia się według daty wypłaty listy. Takie rozwiązanie pozwoli prawidłowo uwzględnić np. jednorazowy dodatek uzupełniający wypłacony w styczniu 2015 r., należny za grudzień 2014 r. w podstawie „trzynastki” za 2015.

- kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje (lub zaznaczyć wybrane osoby i kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje).

Wszystkie zaakceptowane kwoty pojawią się przy nazwiskach osób w prawym panelu ekranu.

Uwaga Wyznaczenie propozycji kwot dodatkowego wynagrodzenia rocznego poprzez operacje seryjne spowoduje zarejestrowanie tego składnika w umowach pracowników: Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dany pracownik)/ Składniki/ Inne.

Aby przydzielić **ekwiwalent za urlop**, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa sporadyczne i zasilki.
3. W prawym panelu wybrać składnik ekwiwalent za urlop, a w polu miesiąc wprowadzić miesiąc, za który ten ekwiwalent przysługuje.
4. Kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać umowy nauczycieli lub nienauczycieli (nie można tego składnika przydzielić obu grupom jednocześnie).
5. Na liście osób, w prawym panelu zaznaczyć te osoby, którym przydzielany będzie ekwiwalent.
6. Kliknąć przycisk zmień – pojawi się wówczas formularz ekwiwalent za urlop – operacje seryjne, w którym wprowadza się kwoty ekwiwalentu.

	kwota	propozycja
☒ Dubaniewicz Irena (up_ 4)	0,00	
☒ Kowalska Emilia (up_ 9)	0,00	

Rysunek 30. Formularz ekwiwalent za urlop – operacje seryjne.

Można skorzystać z podpowiedzi programu, który te kwoty wyliczy na podstawie zgromadzonych danych i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Aby skorzystać z podpowiedzi, należy:

1. Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk pokaż propozycje dla zaznaczonych osób.
2. W pojawiającym się formularzu wpisać:

- Miesiąc wykorzystania urlopu,
- Okres, z którego należy ustalić podstawę naliczenia ekwiwalentu,
- Liczbę dni (lub godzin – w wypadku nienauczycieli), za które zostanie wypłacony ekwiwalent.

Place Optimum

daty skl. naucz. godz. naucz. inne naucz. skl. nienaucz. godz. nienaucz. inne nienaucz.

Parametry obliczania ekwiwalentu/wynagrodzenia za urlop

Miesiąc wykorzystywania urlopu 03.2010

Uwzględniaj wynagrodzenia od miesiąca 12.2009

Uwzględniaj wynagrodzenia do miesiąca 02.2010

Liczba godzin 24

W zakładkach można ustawić sposób uwzględniania różnych składników dla nauczycieli i nienauczycieli

OK Anuluj

Rysunek 31. Formularz zawierający parametry obliczania ekwiwalentu za urlop.

- Wybrać odpowiednie zakładki i ustalić, na podstawie obowiązującego prawa, sposób uwzględnienia tych składników, korzystając z rozwijalnej listy. Kliknięcie pola z danym składnikiem spowoduje rozwinięcie listy z opcjami opisującymi sposób uwzględniania danego składnika.
- Kliknąć przycisk OK. Przeanalizować kwoty wyświetlone przy kolejnych pracownikach – w razie potrzeby wydrukować (przycisk drukuj).

Place Optimum

drukuj

Bober Zbigniew; LO_Widliszki
Podstawa: **2591.03**; Dniowka: **86.37**

kierowniczy	650.00	dodatek funkcyjny
specjaliz.	60.00	stawka należna w 05.2008
wysługa	278.67	stawka należna w 05.2008
zasadnicze	1393.33	stawka należna w 05.2008
ponadwymiarowe	209.03	100% stawki "wynagrodzenie zasadnicze"; wymiar: 75.00000 średnia liczba godzin w okresie 09.2007-04.2008: 7.50000;

Dubiel Zenon; LO_Widliszki
Podstawa: **1645.41**; Dniowka: **54.85**

motywacyjny	68.75	stawka należna w 05.2008
wysługa	137.50	stawka należna w 05.2008
zasadnicze	1375.00	stawka należna w 05.2008
ponadwymiarowe	64.16	100% stawki "wynagrodzenie zasadnicze"; wymiar: 75.00000 średnia liczba godzin w okresie 09.2007-04.2008: 3.50000;

Gruszczyńska Grażyna; LO_Widliszki
Podstawa: **2573.82**; Dniowka: **85.79**

doktorski	75.66	stawka należna w 05.2008
motywacyjny	261.30	stawka należna w 05.2008
specjaliz.	60.00	stawka należna w 05.2008
wychowaw.	40.00	dodatek funkcyjny
wysługa	348.40	stawka należna w 05.2008
zasadnicze	1742.00	stawka należna w 05.2008
ponadwymiarowe	46.46	100% stawki "wynagrodzenie zasadnicze"; wymiar: 75.00000 średnia liczba godzin w okresie 09.2007-04.2008: 2.00000;

OK

Rysunek 32. Podgląd uwzględnianych kwot do ustalenia ekwiwalentu.

- Kliknąć przycisk OK. Program wróci do formularza ekwiwalent za urlop – operacje seryjne, gdzie w kolumnie propozycja pojawią się wyliczone kwoty.
 - Kliknąć przycisk ze znakami <<< (wówczas wszystkie lub tylko zaznaczone propozycje z prawej strony znajdą się w odpowiednich rubrykach z lewej strony).
3. Kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje (lub zaznaczyć wybrane osoby i kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje).

Uwaga Wyznaczenie propozycji kwot ekwiwalentu za urlop poprzez operacje seryjne spowoduje zarejestrowanie tego składnika w umowach pracowników: Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dany pracownik)/ Składniki/ Inne

Aby przydzielić świadczenie urlopowe, należy:

Operacja przydzielenia **świadczenia urlopowego** wymaga przeprowadzenia bardzo podobnych operacji, jak w sytuacji wyznaczania kwot ekwiwalentu za urlop. Aby wyznaczyć kwotę świadczenia urlopowego, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa sporadyczne i zasiłki.
3. W prawym panelu wybrać świadczenie urlopowe, a w polu miesiąc wprowadzić miesiąc, za który ten składnik przysługuje.
4. Kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać umowy nauczycieli lub/ i nienauczycieli.
5. Na liście osób w prawym panelu zaznaczyć te osoby, którym przydzielane będzie świadczenie.
6. Kliknąć przycisk zmień – pojawi się wówczas formularz świadczenie urlopowe – operacje seryjne, w którym wprowadza się kwoty tego świadczenia.

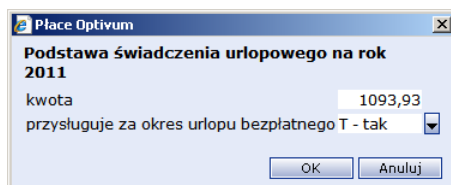
Świadczenie urlopowe - operacje seryjne Miesiąc: 06.2011

	kwota	<<<	propozycja
☒ Barczewska Marlena (up_23)	0,00		
☒ Ciechoszek Elzbieta (up_8)	0,00		
☒ Damaszkiewiczowska Edyta (up_25)	0,00		
☒ Górka Leokadia (up_116)	0,00		
☒ Heraklit Walentyna (up_50)	0,00		
☒ Jawor Hanna (up_91)	0,00		
☒ Kowalczyk Agata (up_130)	0,00		
☒ Krajka Gracja (up_3)	0,00		
☒ Mniszek Jowita (up_21)	0,00		
☒ Prala Gabriela (up_43)	0,00		
☒ Ryczyńska Liliana (up_4)	0,00		

Rysunek 33. Formularz świadczenie urlopowe- operacje seryjne.

Można skorzystać z podpowiedzi programu, który te kwoty wyliczy, korzystając z wprowadzonej podstawy świadczenia urlopowego obowiązującej w danym roku oraz wymiaru etatu i okresu zatrudnienia. Aby skorzystać z podpowiedzi, należy:

- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk pokaż propozycje dla zaznaczonych osób.
- W pojawiającym się formularzu wpisać podstawę świadczenia urlopowego w bieżącym roku – o ile nie została jeszcze dodana przez dostawcę programu oraz wskazać czy przysługuje również za okres urlopu bezpłatnego.



Rysunek 34. Formularz umożliwiający wprowadzenie podstawy świadczenia urlopowego na dany rok.

- Kliknąć przycisk OK. Przeanalizować kwoty wyświetlone przy kolejnych pracownikach.
7. Kliknąć przycisk ze znakami <<<< (wówczas wszystkie lub tylko zaznaczone propozycje z prawej strony znajdują się w odpowiednich rubrykach z lewej strony).
 8. Kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje (lub zaznaczyć wybrane osoby i kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje).

Uwaga Wyznaczenie propozycji kwot świadczenia urlopowego poprzez operacje seryjne spowoduje zarejestrowanie tego składnika w umowach pracowników: Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dany pracownik)/ Składniki/ Inne.

Potrącenia

Aby dodać potrącenie np. składkę na pracowniczą kasę zapomogowo-pożyczkową, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję potrącenia.
3. W prawym panelu w polu Potrącenie wybrać Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa oraz ustalić miesiąc, od którego ma być naliczone potrącenie.
4. Na liście osób zaznaczyć te osoby, którym trzeba przydzielić potrącenie.

5. Kliknąć przycisk zmień.
6. Wypełnić pojawiający się formularz Potrącenia, w którym należy:
 - Wprowadzić okres, za który dane potrącenie będzie naliczane (kolumny: od miesiąca, do miesiąca).
 - Wpisać kwotę lub procent.
 - W kolumnie zależność wprowadzić rodzaj zależności (wybierany z listy rozwijalnej po kliknięciu kolumny).
 - Zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz zaznaczone pozycje lub Zapisz wszystkie pozycje.

Ulga rodzinna

W sytuacji, gdy dany pracownik wychowuje własne lub przysposobione dzieci, należy mu się ulga rodzinna, którą można było odliczyć od podatku (przy rozliczeniu rocznym) Na chwilę obecną odliczenie ulgi rodzinnej odbywa się przez pracownika przy rozliczeniu PIT-u rocznego..

	liczba dzieci	kwota wnioskowana
☒ Bober Zbigniew (44121314235)	1	1112,04
☒ Dubiel Zenon (71070650271)	2	2224,08
☒ Kowalska Emilia (65032713500)	1	1112,04
☒ Kruk Wacław (59111197439)	3	3336,12

Rysunek 35. Formularz służący do seryjnego wprowadzania ulgi rodzinnej.

Operacje seryjne w kategorii Przydział obowiązków

W tym miejscu programu można dokonać przypisania rozdziałów klasyfikacji budżetowej wynagrodzeniom uzyskanym przez pracowników, zarejestrowanym i wypłacanym absencjom. Operację przydziału obowiązków według klasyfikacji budżetowej stosuje się w jednostkach, w których występuje więcej niż jeden rozdział klasyfikacji budżetowej, a pracownicy mają dzielone obowiązki, przyznane im w ramach etatu między poszczególnymi rozdziałami.

Program *Place Optivum* umożliwia proporcjonalne przyporządkowanie z dokładnością do składnika, dzięki czemu będzie można dokonać eksportu odpowiednich danych do programu *Księgowość Optivum* oraz wydrukować szczegółowe zestawienia wynagrodzeń i potrąceń według klasyfikacji budżetowej, odzwierciedlające faktycznie poniesione koszty.

Warto jednak pamiętać, że kwoty przy zastosowaniu tego rodzaju podziału dzielone są proporcjonalnie (wagowo –jedna część do jednego rozdziału a kolejne do następnych).

Uwaga Przy wprowadzaniu podziału obowiązków według klasyfikacji budżetowej należy pamiętać, że dotyczy on daty obowiązywania danego wynagrodzenia.

Aby przypisać rozdziały klasyfikacji budżetowej wynagrodzeniom pracowników uzyskanym z umów o pracę, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa wypłaty według rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać jednostkę i umowy.

Wybór umów	
Jednostka	Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach
☒ nauczyciele	Stopnie awansu
☒ nienauczyciele	☒ nieokreślony
☒ umowy aktualne	☒ brak stopnia awansu zawodowego
☐ umowy archiwalne	☒ nauczyciel stażysta
☒ podst. miejsce pracy	☒ nauczyciel kontraktowy
☒ dodat. miejsce pracy	☒ nauczyciel mianowany
	☒ nauczyciel dyplomowany
OK Anuluj	

Rysunek 36. Formularz Wybór osób.

4. Zaznaczyć osoby na liście w prawym panelu i kliknąć przycisk zmień – pojawi się wówczas formularz, w którym wybiera się składniki do wynagrodzenia (np. zasadnicze, wysługa, wychowawstwo) oraz rodzaj absencji, a następnie ustala się, od jakiego miesiąca je uwzględnić).

Rysunek 37. Formularz, w którym wybiera się składniki do podziału obowiązków wg klasyfikacji budżetowej.

5. W pojawiającym się następnym formularzu Rozdziały-Składniki należy wprowadzić informację **jaka część wybranego składnika wynagrodzenia znajduje się w danym rozdziale**.

Uwaga W sytuacji, gdy w formularzu Rozdziały-Składniki brakuje jakiegoś rozdziału, należy dopisać go do parametrów programu, a następnie przy danej jednostce wskazać jako podstawowy lub dodatkowy.

Przykład

Przypuśćmy, że pani Helena Ciszewska ma przydział na 18 godzin, w tym wychowawstwo. 7 godzin realizuje w rozdziale 80120, 11 w rozdziale 80104, a wychowawstwo ma w rozdziale 80120. Rysunek poniżej przedstawia wypełnienie pól dla Heleny Ciszewskiej. Przy poszczególnych rozdziałach została w kolumnie z opisem wynagrodzenia zasadniczego została wpisana odpowiednia liczba godzi. Jedyńka wpisana w kolumnie z wychowawstwem oznacza, że całość tego składnika wypłacana jest z rozdziału 80120.

Rozdziały		Zasadnicze	Wychowaw.
☒ Ciszewska Helena	80104	11,	,
(up_3)	80120	7,	1,
	80130	,	,

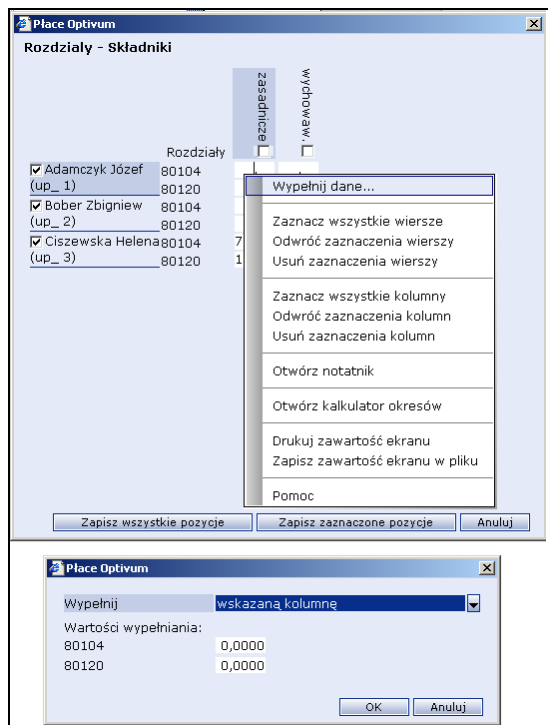
Rysunek 38. Przykładowy przydział obowiązków wg klasyfikacji budżetowej dla danego pracownika.

Uwaga Wpisanie jedynki dla danego składnika wynagrodzenia przy wybranym rozdziale (i pozostawienie pozostałych pól pustych) oznacza, że całość tego składnika jest z tego rozdziału.

6. Zaznaczyć wiersze i kolumny – prawym przyciskiem myszy kliknąć formularz i z menu kontekstowego wybrać funkcję Zaznacz wszystkie wiersze (kolumny).
7. Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje.

Istnieje możliwość seryjnego wypełniania danych w kolumnach, w sytuacji jeśli taki sam podział obowiązuje wszystkich zaznaczonych pracowników.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pola, w które wprowadzamy dane, rozwinie się menu kontekstowe, w którym widzimy funkcję Wypełnij dane. Po wybraniu tej funkcji pojawi się formularz umożliwiający jednocześnie wypełnienie np. wskazanej kolumny. Wartość wypełnienia, należy wpisać przy danym rozdziale.



Rysunek 39. Rozwinięte menu kontekstowe i formularz umożliwiający jednocześnie wypełnienie np. wskazanej kolumny.

Funkcja Wypełnij dane umożliwia seryjne wypełnianie danymi: wskazanych kolumn, wskazanych wierszy, wszystkich pól, zaznaczonych kolumn, zaznaczonych wierszy, przecięcia zaznaczenia wiersza i kolumny (czyli wybranego pola) formularza Rozdziały – Składniki.

Podobnie operację przydziału obowiązków wg klasyfikacji budżetowej wykonuje się dla umów zlecenia. Należy przejść na zakładkę umowy zlecenia, wybrać jednostkę, okres (od – do), kliknąć przycisk zmień. Dalej postępować tak jak w wypadku umów o pracę.

Uwaga W sytuacji, gdy pracownicy naliczający wynagrodzenia korzystają z możliwości definiowania składowych oraz zadań, mogą dokonać podziału obowiązków na nieco wyższym poziomie szczegółowości (patrz: *Realizacja planu wydatków budżetowych w oparciu o zadania*, str. 187)

Operacje seryjne w kategorii Podgrupy pracowników

W tej kategorii możemy przypisać pracowników (nauczycieli i nienauczycieli) do podgrup.

Omówiony zostanie tu sposób przypisania nauczycieli. Analogicznie postępujemy w wypadku nienauczycieli.

Aby przypisać nauczycieli do podgrup, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Operacje seryjne.
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa podgrupy nauczycieli.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać jednostki, umowy (wśród pracowników z grupy nauczyciele wybór można zawęzić, wybierając nauczycieli z określonym stopniem awansu zawodowego).
4. Zaznaczyć na pojawiającej się liście te osoby, które zostaną przypisane do wybranej podgrupy.
5. Kliknąć przycisk zmień – pojawi się wówczas formularz Podgrupy nauczycieli. Jeśli podgrupa została wcześniej zdefiniowana, to w formularzu w polu podgrupa należy wprowadzić jej nazwę (z listy rozwijalnej) i kliknąć przycisk OK. W przeciwnym wypadku w formularzu tym kliknąć przycisk dodaj i w następnym wpisać nazwę podgrupy oraz jej skrót. Dana podgrupa automatycznie zostanie dopisana do parametrów programu (Skoroszyt/ Parametry/ Podgrupy).

Wymiana (eksport/ import)

Import z programu Płatnik

Program *Place Optivum* umożliwia pobranie niektórych danych z programu *Płatnik*. Import przebiega etapami, co pozwala sprawować dokładną kontrolę nad przenoszonymi danymi. Dane importowane można przejrzeć, poprawić lub odrzucić – jeśli zostaną uznane za błędne.

Z programu *Płatnik* możemy importować podstawowe oraz niektóre pozostałe dane osobowe.

Aby dokonać importu danych osobowych, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Podstawowych danych osobowych.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk źródło danych.
4. Wybrać plik utworzony w programie Płatnik i kliknąć Otwórz – pojawi się wówczas formularz z danymi osobowymi (dane te można ewentualnie uzupełnić, zmodyfikować).
5. Zaznaczyć osoby, dla których wykonywana jest operacja importu.

Aby dokonać importu pozostałych danych osobowych, należy:

1. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Pozostałych danych osobowych.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór osób i w pojawiającym się formularzu zaznaczyć jednostki, z których będą wybierane osoby, których dane będą zaimportowane.
3. Kliknąć przycisk źródło danych.
4. Wybrać właściwy plik.
5. Kliknąć przycisk Importuj – pojawi się formularz z adresami.

Uwaga Pliki przygotowane z programu Płatnik mają rozszerzenie XML.

Import z programu *Kadry Optivum*

W sytuacji wcześniejszego wdrożenia programu *Kadry Optivum* istnieje możliwość importu danych do programu *Place Optivum*.

Operację importu danych kadrowych można przeprowadzać dwoma sposobami: z pliku przygotowanego wcześniej w programie *Kadry Optivum* lub bezpośrednio z bazy programu *Kadry Optivum* (po uprzednim zalogowaniu).

Aby zaimportować dane z wcześniej przygotowanego pliku w *Kadrach Optivum*, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Z programu Kadry Optivum (z pliku).
3. W prawym panelu wskazać plik źródło danych.
4. Wskazać lokalizację, a następnie plik utworzony w programie *Kadry Optivum* (plik ten musi mieć format XML) i kliknąć przycisk Otwórz.
5. W prawym panelu w dwóch sekcjach pojawią się informacje na temat importowanego pliku oraz danych w nim zawartych. Aby zainicjować operację importu, należy kliknąć przycisk import

▲ Informacje o pliku C:\Documents and Settings\ja.WWW-CC44431B3DD\Pulpit\kadry05_2008.xml			
źródło	Kadry/Place Optimum wersja eksportu: 1.01		
data eksportu	04.05.2008 o godzinie 15:26		
identyfikator	EE063187-F3AE-4568-830E-0B8D14925A8F		

▲ Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach			
Umowy o pracę:			
Lp.	osoba	stanowisko	zawarcie rozwiązanie
✓ 1	Adamczyk Józef	dozorca	01.09.1999
✓ 2	Ciszewska Helena	woźny	01.07.1984

Rysunek 40. Informacje, jakie pojawią się po wskazaniu pliku do importu w prawym panelu ekranu.

6. W kolejno pojawiających się formularzach uzgodnić parametry importu:

- nazwy jednostek,
- podgrupy,
- stanowiska,
- umowy, ewentualnie wskazać które mają być dopisane jako nowe umowy.

Po uzgodnieniu danych na poszczególnych formularzach kliknąć OK.

The image shows four overlapping dialog boxes from the 'Place Optimum' program, each with a title bar and standard Windows window controls. The first dialog, 'Uzgadnianie nazw jednostek', shows 'Importowane jednostki' as 'Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach' and 'Dostępne jednostki' as 'Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach'. The second dialog, 'Uzgadnianie podgrup', shows 'Importowane podgrupy' as 'administracja' and 'Dostępne podgrupy' as 'administracja'. The third dialog, 'Uzgadnianie stanowisk', shows 'Importowane stanowiska' as 'dozorca' and 'Dostępne stanowiska' as 'dozorca' and 'woźny'. The fourth dialog, 'Uzgadnianie/dodawanie umów o pracę', shows a table with columns 'Osoba', 'Importowana umowa', and 'Dostępna umowa'. It lists two imported contracts and two available contracts in the system.

Osoba	Importowana umowa	Dostępna umowa
Adamczyk Józef (56081300159)	dozorca (01.09.1999- s: up_1	dozorca (01.09.1999-) s: up_1
Ciszewska Helena (57121249584)	woźny (01.07.1984- s: up_3	woźny (01.07.1984-) s: up_3

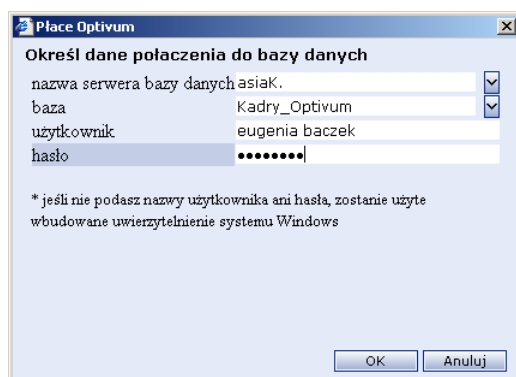
Rysunek 41. Uzgadnianie parametrów importu danych programu *Kadry Optimum*.

7. W kolejnym formularzu program na niebiesko zaznaczy umowy nowo dodawane do bazy. Jeśli nowe umowy mają zostać dopisane, należy kliknąć przycisk Tak w formularzu z komunikatem: Czy dodać umowy zaznaczone na niebiesko?

Program *Place Optivum* zaimportuje dane zawarte w pliku i dopisze je do istniejącej bazy zgodnie z podanymi uzgodnieniami.

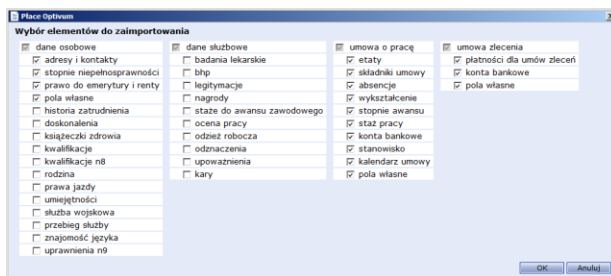
Aby zaimportować dane kadrowe z bazy (ze wskazanego w sieci serwera), należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Z programu Kadry Optivum (z bazy).
3. W prawym panelu kliknąć przycisk zaloguj.
4. Wypełnić formularz Określ dane połączenia do bazy danych, który wyświetli się na ekranie, podając nawę serwera w sieci, z którego mają zostać pobrane dane, nazwę użytkownika oraz hasło. Wprowadzone dane zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 42. Formularz Określ dane połączenia do bazy danych.

5. Kliknąć przycisk wybór umów wskazać jednostkę oraz umowy. Program automatycznie połączy się ze wskazanym serwerem a w prawym panelu zostanie wyświetlona lista osób.
6. Na liście osób postawić znaczniki przy tych nazwiskach, których dane mają zostać zaimportowane.
7. Kliknąć przycisk import wszystkich danych lub import danych osobowych i służbowych.
8. W oknie Wybór elementów do zaimportowania postawić znaczniki przy tych, które mają zostać zaimportowane i zaakceptuj przyciskiem OK.



Rysunek 43. Okno Wybór elementów do zaimportowania.

9. W kolejnych formularzach, które wyświetlą się na ekranie:
- uzgodnić nazwy jednostek,
 - uzgodnić podgrupy,
 - uzgodnić stanowiska,
 - uzgodnić umowy, ewentualnie wskazać które mają być opisane.
10. W kolejnym formularzu program na niebiesko zaznaczy umowy nowo dodawane do bazy. Jeśli nowe umowy mają zostać dopisane, należy kliknąć przycisk Tak w formularzu z komunikatem: Czy dodać umowy zaznaczone na niebiesko?

Program przeprowadzi operację importu i zakończy ją komunikatem: Import zakończony pomyślnie.

Uwaga Pliki przygotowane do importu do programu *Place Optimum*, zawierająca dane programu *Kadry Optimum*, mają rozszerzenie XML.

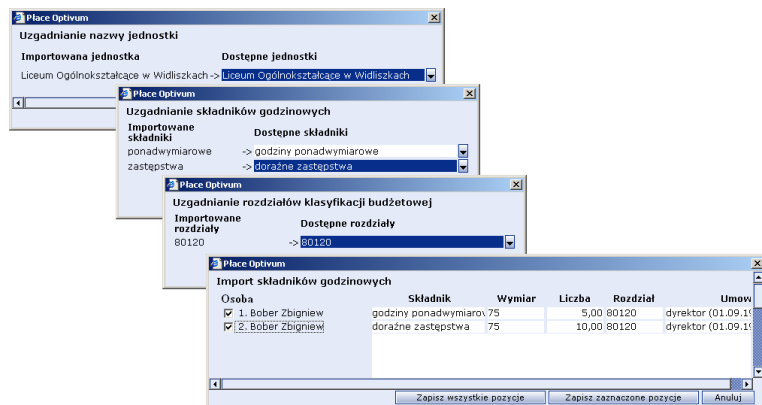
Import danych z programu *Zestawienie godzin*

Z programu *Zestawienie godzin* importować można dane na temat godzin z danego miesiąca nauczycieli (głównie ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw itp.) Bardzo ważne jest, aby rodzaje godzin w programie *Zestawienie godzin* i *Place Optimum* były takie same.

Aby zaimportować plik z programu *Zestawienie godzin*, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu wybrać pozycję drzewa Z programu Zestawienie godzin.
3. W prawym panelu kliknąć źródło danych i wskazać plik, który należy zaimportować.
4. W kolejno pojawiających się formularzach uzgodnić parametry importu:
 - nazwy jednostek,

- składniki godzinowe,
- rozdziały,
- zaznaczyć osoby do importu i kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje.



Rysunek 44. Formularze umożliwiające uzgodnienie parametrów importowanych danych z programu *Zestawienie godzin*.

Import zakończy się komunikatem informującym o pomyślnej operacji.

Uwaga Pliki przygotowywane w programie *Zestawienie godzin* mają rozszerzenie XML.

Eksport – udostępnianie danych

Zgromadzone w programie *Place Optivum* informacje mogą być udostępnione innym odbiorcom. Możliwe są eksporty:

- Danych osobowych (np. wykorzystywanych przez program *MOL Optivum*).
- Umów o pracę wraz z wynagrodzeniami wykorzystywanych m.in. przez *Arkusz Optivum*.
- Do programu *Platnik* – zgłoszenie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowanie ich. Eksportowane dane zapisywane są w odpowiednim formacie dla programu *Platnik*. Przygotowanie dokumentów ZUA, ZIUA, ZWUA, ZCNA, ZCZA zostało opisane w rozdziale *Zgłoszenia do ZUS*.
- Do programu *Platnik* – raporty z wypłat.
- Przelewów do elektronicznych systemów bankowych.
- Do programu *Księgowość Optivum*.

- Obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- Do programu *Zestawienie godzin*.
- Do programu *Sprawozdanie Z-12*.
- Danych do SIO.

Eksport umów o pracę bez wynagrodzenia

Aby dokonać eksportu, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Umów o pracę bez wynagrodzenia.
3. Wybrać w polu stan na dzień datę i kliknąć przycisk wybór osób.
4. W pojawiającym się formularzu zaznaczyć jednostki i grupy, z których zostaną wybrane umowy.
5. Zaznaczyć te osoby, których umowy będą eksportowane i kliknąć przycisk eksport
6. W formularzu, który pojawi się na ekranie, wskazać lokalizację pliku oraz wpisać jego nazwę. Kliknąć Zapisz – dane zostaną eksportowane do pliku.

Eksport umów o pracę z wynagrodzeniami

Eksport tych umów wykonujemy w sposób analogiczny do opisanego powyżej eksportu umów o pracę bez wynagrodzeń.

Płatnik – zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych

Eksport zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych został opisany w podręczniku *Place Optivum- część I*.

Płatnik – raporty z wypłat

Program *Place Optivum* umożliwia tworzenie i wysyłanie do programu *Płatnik* comiesięcznych raportów o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.

Eksport raportów z wypłat do programu *Płatnik* został opisany w podręczniku *Place Optivum- część I*.

Eksport przelewów

W tym miejscu programu jest możliwość sporządzenia przelewów z list plac. Eksport przelewów został opisany w podręczniku *Place Optivum - część I*.

Eksport do programu *Księgowość Optivum*

Warunkiem poprawności eksportowanych danych do programu jest posiadanie najnowszej wersji zarówno programu *Place Optivum*, jaki i *Księgowość Optivum*, prawidłowe zdefiniowanie oraz przypisanie jednakowych kont księgowych w obydwóch programach.

Eksport do programu *Księgowość Optivum* został opisany w podręczniku *Place Optivum - część I*.

Eksport obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne

Eksport obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne został opisany w podręczniku *Place Optivum - część I*.

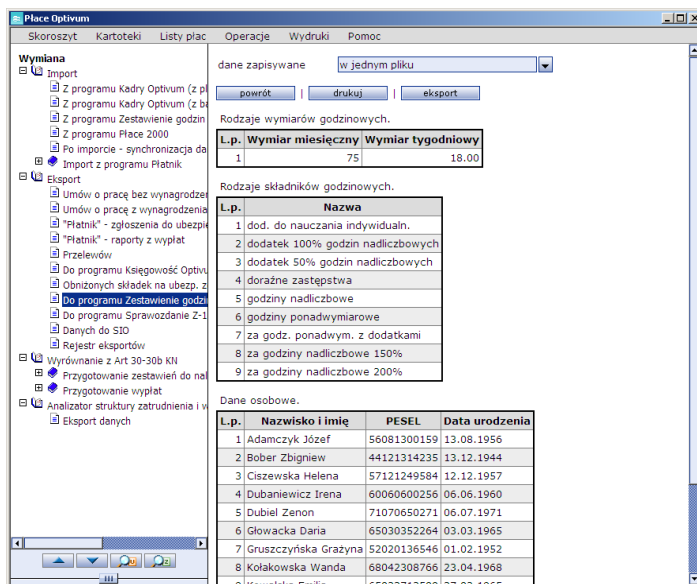
Eksport danych do programu *Zestawienie godzin*

Do programu *Zestawienie godzin* importować można dane na temat godzin z danego miesiąca nauczycieli (głównie ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw itp.) Bardzo ważne jest, aby rodzaje godzin w programie *Zestawienie godzin* i *Place Optivum* były takie same.

Aby przygotować plik do programu *Zestawienie godzin*, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Do programu Zestawienie godzin.
3. W prawym panelu poprzez przycisk wybór umów zaznaczyć pracowników, których dane mają zostać zapisane w pliku.
4. Kliknąć przycisk wybór skl. godz i wymiarów godzin. W oknie Wybór składników godzinowych postawić znaczniki przy odpowiednich pozycjach i zaakceptować przyciskiem Dalej.
5. W oknie Wymiar godzin ustalić wymiar dla eksportowanych składników godzinowych i kliknąć Zakończ.

W prawym panelu wyświetli się raport zestawiający informacje na temat przygotowanych do importu danych.



Rysunek 45. Informacje na temat importowanych danych do programu *Zestawienie godzin*.

Aby wydrukować raport, należy kliknąć przycisk drukuj.

Aby skorygować zauważone nieprawidłowości, należy kliknąć przycisk **powrót**

Aby zapisać dane w pliku/-kach dla programu *Zestawienie godzin*, należy:

- W polu dane zapisywane wskazać czy dane mają zostać zapisane w jednym pliku, czy też w osobnych plikach dla każdej jednostki.
- Kliknąć przycisk eksport.
- Wskazać lokalizację zapisywanego pliku. Program zapisze dane w postaci pliku Słownik. qp.

Eksport danych do programu *Sprawozdanie Z-12*

Program *Place Optimum* umożliwia przygotowanie danych do programu *Sprawozdanie Z-12*, gdzie raportowane są dane o strukturze wynagrodzeń według zarobków. Tego rodzaju informacje gromadzone są w Głównym Urzędzie Statystycznym.

Aby przygotować plik do programu *Sprawozdanie Z-12*, należy:

1. Z menu głównego Operacje wybrać funkcję Wymiana (eksport/import).
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Do programu Sprawozdanie Z-12.

3. W prawym panelu wskazać rok oraz poprzez przycisk wybór umów zaznaczyć pracowników, których dane mają zostać zapisane w pliku.
4. Kliknąć przycisk eksport
5. W formularzu Zapisywanie jako wpisać nazwę pliku oraz wskazać jego lokalizację. Kliknąć przycisk Zapisz.

Program przeprowadzi operację eksportu i zapisze dane w pliku typu CSV.

Eksport danych do SIO

Na podstawie danych programu *Place Optivum* można wypełnić wymienione niżej tabele SIO (stare SIO):

- N1 – Dane identyfikacyjne nauczyciela;
- N2 – Forma zatrudnienia, wynagrodzenia;
- N12 – Dodatek wiejski i mieszkaniowy;
- W1 – Odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych;
- W2 – Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych;
- W3 – Wynagrodzenia pracowników pedagogicznych w szkołach i placówkach niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- W4 – Rozwiązanie stosunku pracy w bieżącym roku kalendarzowym.

Przed przystąpieniem do eksportu danych z programu *Place Optivum* należy przede wszystkim zaktualizować program do najnowszej wersji.

W kolejnym etapie konieczne uzupełnić trzeba:

- opisy jednostek,
- uzgodnić nazwy stanowisk według SIO,
- we wszystkich kartotekach pracowników wskazać okres obowiązywania umowy (o ile jest taka możliwość),
- uzupełnić definicje składników wynagrodzenia i niektórych innych parametrów programu, nadając im cechy rozpoznawalne przy przygotowaniu danych dla systemu informacji oświatowej.

Aby przygotować dane z programu *Place Optivum* do eksportu do SIO, należy:

1. W danych identyfikacyjnych jednostek oznaczyć je jako publiczne. Opis jednostek znajduje się w części konfiguracyjnej programu (Skoroszyt Konfiguracja programu) – w sekcji danych identyfikacyjnych jednostki, w polu publiczna wybrać tak.

2. Określić jednostki sprawozdawcze oraz jednostki ze względu na nawiązanie stosunku pracy według SIO:
 - w parametrach programu odszukać ustawienia dla SIO (Skoroszyt/ Parametry/ Różne/ SIO-ustawienia) – w prawym panelu na karcie Jednostki sprawozdawcze wg SIO pojawi się tabela z wykazem jednostek;
 - uzupełnić dane na poszczególnych kartach Jednostki sprawozdawcze wg SIO, Stanowiska wg SIO, Inne ustawienia.

Uwaga Nieprzyporządkowane stanowiska nie zostaną uwzględnione w dokumentach SIO.

3. Przyporządkować każdemu pracownikowi administracji i obsługi odpowiednią grupę stanowisk wg SIO:
 - polecenie to można wykonywać dla każdego pracownika osobno, odszukując jego umowę i wskazując w sekcji Umowa na stanowisku nienauczycielskim w polu podgrupa wg SIO wartości ze słownika podgrup;
 - można to zrobić szybciej, korzystając z operacji seryjnych –funkcja Operacje/ Operacje seryjne/ Podgrupy pracowników/ podgrupy wg SIO nienauczycieli;
 - po zakończeniu tego ćwiczenia warto sprawdzić, czy na kartach umowy pracowników zostały wpisane prawidłowe wartości w polu podgrupa wg SIO.

4. Przejrzeć wykaz form nawiązania umów o pracę stosowany w sprawozdaniach SIO.

W parametrach programu (Skoroszyt/ Parametry/ Formy nawiązania i rozwiązania umowy) w sekcji Formy nawiązania umowy znajduje się przyporządkowanie stosowanych w programie form nawiązania stosunku pracy oraz form wymaganych w SIO. W programie przyporządkowano domyślnie podstawowe formy nawiązania stosunku pracy. Natomiast dla wszystkich form dopisanych do słownika przez użytkownika programu *Place Optimum* należy ustalić odpowiednie formy według SIO.

Uwaga Na kartach umowy pracowników w programie *Place Optimum* nie trzeba zmieniać formy nawiązania stosunku pracy. Podczas eksportu danych program prawidłowo przygotuje odpowiednie zestawienia na podstawie ustalonego przyporządkowania form nawiązania stosunku pracy.

5. Przejrzeć zestawienie składników wynagrodzenia i przyporządkować im odpowiednią klasyfikację według SIO:
 - odszukać funkcję Skoroszyt/ Parametry/ Składniki wynagrodzeń i potrąceń/ Wynagrodzenia, świadczenia i zasilki;
 - dla składników widocznych w prawym panelu przyporządkuj klasyfikację SIO – w tym celu w opisie

składnika kliknąć przycisk Zmień, wypełnić pole rodzaj wg SIO i zaakceptować zmianę za pomocą przycisku OK.

Uwaga Składniki wynagrodzenia wprowadzone w programie, przy których nie dopisano domyślnie rodzaju wg SIO (np. dodatek mieszkaniowy i wiejski), zostaną w sprawozdaniu prawidłowo uwzględnione.

Aby przygotować plik z danymi z programu *Place Optimum*, należy:

1. Wybierać funkcję Operacje/ Wymiana/ Eksport /Danych do SIO.
2. W prawym panelu w polu Stan na dzień ustalić dzień sprawozdawczy.
3. Kliknąć przycisk wybór umów i wybrać jednostki oraz wskazać umowy, dla których dane należy wyeksportować do pliku dla SIO.
4. Kliknąć przycisk przetwarzanie danych i przejrzeć informacje zawarte w raporcie, który jest dostępny w prawym panelu.
5. Kliknąć przycisk eksport do plików.
6. Wskazać lokalizację oraz nazwę eksportowanego pliku.

Uwaga Po prawidłowo wykonanym eksporcie, we wskazanym folderze zostanie zapisany plik z rozszerzeniem xv sio. Taki plik należy scalić z plikiem z rozkodowanym plikiem SIO w programie *Integrator Optimum* (więcej na ten temat można przeczytać na stronie internetowej: <http://www.vulcan.pl/sio/recepta.html>).

Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach (regon: 5692342343)

Lp.	Nazwa	REGON
1	Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	5692342343

Tabela N1

Nazwisko / imię	PESEL	Płeć	Rok ur.
Bobber Zbigniew	44121314235	męska	1944
St. aneksu zaw.	Wykształcenie	Przyp. pedagog.	
nauczyciel dyplomowany	wyższe wykształcenie magisterskie	tak	

Tabela N2. Forma zatrudnienia, wynagrodzenia.

Forma zatrudnienia	
Miejsce nawiązania st. pracy	Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach
Tygodniowy wymiar zajęć	18.00 / 18
Godziny ponadwymiarowe	
Zwiększony wymiar zajęć	
Staż pracy ogólny	
Staż pracy pedagogiczny	28
Stanowiska / Funkcje	

	0	1	2	3	4
	Wyszczególnienie	W miesiącu sprawozdawczym	Wyplacone od początku roku szkolnego	Wyplacone od początku roku kal.	Prognozowane do końca roku kal.
Wynagrodzenie zasadnicze	1	2380.00			
Dodatek za wysługę lat	2	476.00			
Dodatek funkcyjny wynikający z pełnienia funkcji kierowniczej	3	650.00			
Dodatek funkcyjny opiekuna stażu	4				
Dodatek funkcyjny wychowawcy klasy	5				

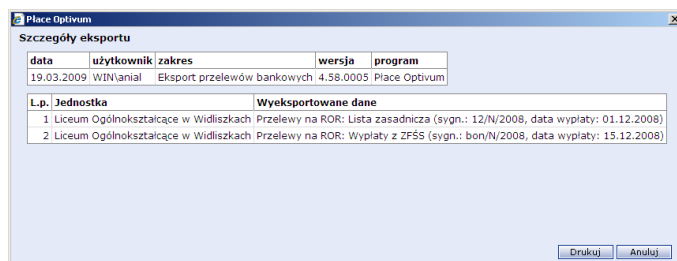
Rysunek 46. Fragment przygotowanego raportu do SIO.

Rejestr eksportów

Każde udostępnienie danych poza program *Place Optimum* (eksport) jest rejestrowane (zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych*).

Aby przejrzeć rejestr eksportów, należy:

1. Wybrać pozycję drzewa Rejestr eksportów.
2. W prawym panelu wybrać rodzaj eksportu oraz okres, w którym został zrealizowany, poczynając od ustalonego dnia. Wówczas w prawym panelu pojawi się lista wykonanych eksportów.
3. Kliknąć prawym przyciskiem myszy eksport, który chcemy przejrzeć i wybrać z menu kontekstowego funkcję Szczegóły – pojawi się zestawienie wyeksportowanych danych.



Rysunek 47. Rejestr eksportów – wybranie funkcji Szczegóły umożliwi przejrzanie szczegółów wyeksportowanych danych.

Jednorazowy dodatek uzupełniający

W wypadku kiedy wypłacone w ciągu roku wynagrodzenia nauczycieli nie osiągną poziomu wynagrodzenia zagwarantowanego zapisami w Karcie Nauczyciela (art.30, art. 30a KN), należy wypłacić im jednorazowy dodatek uzupełniający.

Obowiązek realizacji tego zadania spoczywa głównie na organie prowadzącym, który przede wszystkim musi zgromadzić odpowiednie dane płacowe z poszczególnych jednostek oświatowych i na ich podstawie wyznaczyć kwoty jednorazowego dodatku uzupełniającego w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego.

Aby zadanie to mogło być sprawnie zrealizowane potrzebne są:

- specjalistyczna aplikacja, która na podstawie zgromadzonych danych płacowych automatycznie wyznaczy kwoty dodatku uzupełniającego - np. *Jednorazowy dodatek uzupełniający*;
- zaangażowanie pracowników naliczających wynagrodzenia, którzy dostarczą do organu prowadzącego niezbędne dane oraz przygotują listy wypłat z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym dla nauczycieli.

Program *Place Optimum* został wyposażony w specjalne funkcje, dzięki którym przygotowanie odpowiednich danych płacowych (niezbędnych do wyznaczenia kwot wyrównań = jednorazowego dodatku uzupełniającego) oraz list płac z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym nie będzie przysparzało pracownikom naliczającym wynagrodzenie żadnych problemów. Wszystkie niezbędne dane przesyłane są automatycznie między programem płacowym a specjalistyczną aplikacją *Jednorazowy dodatek uzupełniający* (zwaną zamiennie *Artykuł30*).

Wszystkie funkcje umożliwiające naliczenie i wypłacenie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zgromadzone zostały w programie *Place Optimum* w jednym miejscu w menu Operacje/ Wymiana (eksport/import)/ Jednorazowy dodatek uzupełniający.

Reguły naliczania

Większość reguł naliczania została określona przez dostawcę aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* i programu *Place Optimum*.

Uwaga Zasady naliczeń zostały wprowadzone do Jednorazowego dodatku uzupełniającego i Płac Optimum na podstawie aktualnych przepisów (zmieniony art.30a Karty Nauczyciela, ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie sposobu opracowywania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego).

Według tych zasad (reguł) powinny zostać przygotowane dane płacowe uwzględniające strukturę zatrudnienia oraz kwoty wypłaconych wynagrodzeń nauczycieli.

Jedyną zasadą, którą może modyfikować użytkownik jest reguła: Wypłaty uwzględniać zgodnie z datami list wypłat. Ustawienie 'nie' oznacza uwzględnienie wypłat wg miesiąca kosztów podatkowych. Domyślne ustawienia tego parametru należy modyfikować jedynie w wyjątkowych sytuacjach , np. gdy na terenie JST utrzymuje się nadal zwyczaj wypłacania wynagrodzeń za maj w miesiącu kwietniu.

Eksport struktury zatrudnienia i kwot wynagrodzeń

Gdy reguły naliczania zostały zapisane w programie *Place Optimum*, można przystąpić do przygotowania danych płacowych.

Jednakże zanim wygenerowane zostanie sprawozdanie do organu prowadzącego, dobrze jest przejrzeć ustawienia i parametry programu, aby dane zawarte w raporcie były prawidłowe i jednoznaczne. Szczegółowy opis czynności mających na celu przygotowanie programu *Place Optimum* do sporządzenia sprawozdania został zawarty w rozdziale: *Realizacja obowiązków wynikających z art.30 KN* str. 166.

Dane płacowe powinny zawierać strukturę zatrudnienia oraz kwoty wynagrodzeń wypłacone od początku roku kalendarzowego dla nauczycieli wyznaczone według zasad ustalonych przez organ prowadzący.

Program *Place Optimum* automatycznie zestawia odpowiednie dane i eksportuje je bezpośrednio do aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* lub zapisze do pliku PDF lub Excel. Na podstawie takich danych wyznaczone zostaną kwoty jednorazowego dodatku uzupełniającego w podziale na stopnie awansu zawodowego nauczycieli poszczególnych jednostek oświatowych.

Aby eksportować dane płacowe zestawione według zasad ustalonych przez organ prowadzący, należy:

1. Z menu programu wybrać Operacje/ Wymiana (eksport/import)
2. Rozwinąć gałąź Jednorazowy dodatek uzupełniający, a następnie Przygotowanie zestawień do naliczenia.
3. W drzewie danych kliknąć pozycję Eksport struktury zatrudnienia i kwot wynagrodzeń.
4. W prawym panelu ekranu:
 - w polu Rok wskazać odpowiednią datę, np. 2015;
 - w polu Do miesiąca wskazać miesiąc, do którego mają zostać uwzględniane dane w przygotowywanym zestawieniu;
 - kliknąć przycisk eksportuj dane bezpośrednio do programu Jednorazowy dodatek uzupełniający.

Uwaga Najkorzystniejszym rozwiązaniem jest uwzględnianie w przygotowywanym zestawieniu danych płacowych z całego roku kalendarzowego. Jednakże możliwe jest to jedynie w sytuacji, gdy użytkownik od stycznia do grudnia prowadził ewidencję wypłacanych wynagrodzeń, rozliczanych absencji oraz wszelkich zmian w strukturze zatrudnienia nauczycieli w programie *Place Optimum*. W sytuacji, gdy dane te nie były rejestrowane przez cały rok, należy eksportować tylko dane od stycznia do wskazanego miesiąca.

Uwaga Należy pamiętać, aby przed przystąpieniem do operacji eksportu danych do aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* sprawdzić poprawność numerów REGON w opisach jednostek sprawozdawczych.

5. Skonfigurować swoje połączenie z aplikacją *Artykuł30* w oknie Moduł komunikacji:

Uwaga Dane dotyczące adresu właściwej dla danego JST instalacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* oraz nazwę użytkownika i hasło powinien otrzymać od organu prowadzącego..

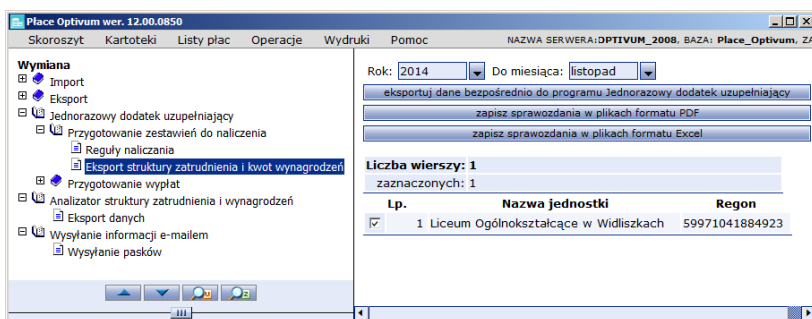
- W sekcji Konfiguracja połączenia wpisać adres internetowy aplikacji, do której będziesz się podłączał. Kliknąć przycisk Testuj. Poczekać aż na

ekranie pojawi się komunikat potwierdzający nawiązanie połączenia, np. Próba połączenia powiodła się.

- W sekcji Identyfikacja wpisać nazwę użytkownika i hasło dostępu.
 - Kliknąć przycisk Zaloguj.
 - Począkać aż na ekranie pojawi się okno logowania do platformy systemu vEdukacja.
 - Wpisać login i hasło, jakie otrzymałeś od organu prowadzącego i kliknąć Zaloguj się.
6. Przejsć na zakładkę Uzgadnianie elementów.
7. Dopasować nazwy jednostek pobranych z rejestru platformy systemu vEdukacja (kolumna Artykuł 30) do nazw zdefiniowanych w programie *Place Optimum*.
8. Przejsć na zakładkę Eksport danych:
- Ustalić okres, z którego chcesz eksportować dane.
 - Kliknąć przycisk Eksportuj..

Dane automatycznie zostaną przesłane do odpowiedniej instancji aplikacji *Artykuł30*.

Sprawozdanie zawierające dane dotyczące struktury oraz kwot wynagrodzenia można również eksportować do pliku w formacie PDF oraz do plików w formacie Excel.



Rysunek 48. Eksport struktury zatrudnienia i kwot wynagrodzeń

Przygotowanie wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego

Uprawnieni pracownicy organu prowadzącego dokonają analizy przesłanych danych płacowych i wyznaczą kwoty jednorazowego dodatku uzu-

pełniącego dla nauczycieli poszczególnych jednostek oświatowych w podziale na stopnie awansu zawodowego.

Opublikowane kwoty są gotowe do pobrania z aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* po zalogowaniu pracownika naliczającego wynagrodzenia.

Warto podkreślić, że pracownicy naliczający wynagrodzenia mają dostęp jedynie do danych jednostek oświatowych, w których naliczają wynagrodzenia.

Uwaga Dokładne wskazówki, dotyczące korzystania z Jednorazowego dodatku uzupełniającego zawiera dokumentacja do tej aplikacji.

Import i podział kwot wyrównania

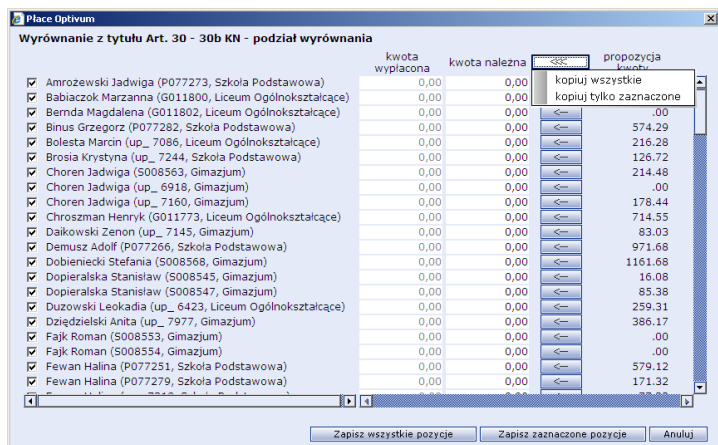
Aby importować kwoty wyrównań (jednorazowego dodatku uzupełniającego), należy:

1. Z menu programu wybrać Operacje/ Wymiana (eksport/import).
2. Rozwinąć gałąź Jednorazowy dodatek uzupełniający, a następnie Przygotowanie wypłat.
3. Kliknąć przycisk Import i podział kwot wyrównania.
4. W prawym panelu ekranu w polu Rok wskazać odpowiednią datę, np. 2015 i kliknąć przycisk pobierz kwoty wyrównania z programu Jednorazowy dodatek uzupełniający.
5. W oknie Moduł komunikacji kliknąć przycisk Zaloguj.
6. Sprawdzić, czy w oknie Modułu komunikacji w sekcji Import kwot wyrównań wynagrodzeń pojawiła się informacja o opublikowanych już wynikach – jeśli tak, kliknąć Pobierz dane.
7. Począkać aż na ekranie pojawi się okno komunikatu: Podział wyrównań został zapisany i kliknąć OK.
8. Uzgodnić nazwy jednostek, w oknie które pojawi się na ekranie i kliknij Zapisz.

Dane zostaną automatycznie eksportowane do programu *Place Optivum*.

Po zaimportowaniu kwot wyrównania trzeba podzielić je na poszczególnych nauczycieli. W tym celu, należy:

1. Kliknąć przycisk ustal podział kwot dla wybranego roku. Na ekranie pojawi się formularz Wyrównanie z tytułu art.30-30b KN – podział wyrównań:



Rysunek 49. Podział kwot wyrównania na poszczególnych nauczycieli

2. Kliknąć przycisk  i z listy rozwijalnej wybrać kopiuj wszystkie.
3. Zaakceptuj wprowadzone zmiany przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje.

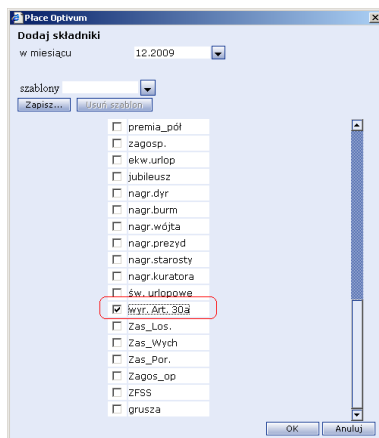
Kwoty jednorazowego dodatku uzupełniającego wyznaczone i przydzielone seryjnie automatycznie zostaną dopisane do odpowiednich kartotek nauczycieli.

Listy płac z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym

Ostatnim etapem przygotowania wyrównania wynikającego z art. 30-30b KN jest przygotowanie listy płac i wypłata jednorazowego dodatku uzupełniającego. Wypłata tych wynagrodzeń następuje do 31 stycznia roku następnego po roku analizowanym.

Listy płac przygotowywane powinny być w standardowy dla programu *Place Optimum* sposób (patrz: *Place Optimum – część I*).

Uwaga Składnik JDU przypisany jest do miesiąca grudnia roku analizowanego więc w opisie listy trzeba ustawić aby lista była za miesiąc 01.2015 i pamiętać że dodając składnik wybieramy najpierw 12.2014 i dopiero zaznaczamy składnik Wyr.Art30.



Rysunek 50. Skierowanie jednorazowego dodatku uzupełniającego na listę płac

Eksport danych do aplikacji Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń

Zgromadzone w programie *Place Optivum* dane można przesłać do aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*.¹

Pracownicy naliczający wynagrodzenia nie muszą w ogóle uruchamiać aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*, ponieważ łączą się z nią zdalnie za pomocą sieci Internet, poprzez okno Moduł komunikacji z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń uruchamiane w programie *Place Optivum*.

Szczegóły dotyczące opisu tej operacji zawarte są w rozdziale: *Jak eksportować dane do Analizatora struktury zatrudnienia i wynagrodzeń?*, str. 173

Wysyłanie informacji e-mailem

Program *Place Optivum* umożliwia wysyłanie pasków z zatwierdzonych list płac tym pracownikom, którzy wyrazili na to zgodę i dostarczyli do działu kadrowo-płacowego odpowiednie dane. Więcej na ten temat można znaleźć w rozdziale: *Jak drogą elektroniczną wysyłać pracownikom paski z list płac?* str. 180).

¹ *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń* to aplikacja dedykowana jednostkom samorządu terytorialnego, umożliwiająca prowadzenie szczegółowych analiz, symulacji i prognozowania wydatków w oparciu o zgromadzone dane kadrowo-płacowe pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach oświatowych.

Rozliczanie czasu pracy

Grafik umożliwia rejestrowanie godziny wejścia i wyjścia z pracy pracownika. Na podstawie tych danych program potrafi automatycznie naliczyć godziny nadliczbowe pracownika (w jego ewidencji czasu pracy po pobraniu z grafiku godzin faktycznie przepracowanych). W kartotece pracownika czas wejścia i wyjścia może być rejestrowany w dwóch sekcjach: **Grafik-planowanie** (tutaj wpisywane są godziny wejścia i wyjścia wynikająca z planowanego czasu pracy), **Grafik - wykonanie** (tutaj wpisywane są faktyczne godziny wejścia i wyjścia).

Grafik planowanie

Aby seryjnie wprowadzić planowany czas wejścia i wyjścia dla wybranych pracowników, należy:

1. W menu wybrać Operacje/ Operacje seryjne.
2. W drzewie danych rozwinąć gałąź Rozliczanie czasu pracy i kliknąć pozycję grafik - planowanie.
3. W prawym panelu ekranu za pomocą listy rozwijalnej wskazać miesiąc i kliknąć przycisk wybór umów.
4. W oknie Wybór umów wskazać parametry umożliwiające wyszukanie odpowiednich pracowników i kliknąć przycisk OK.
5. Na liście pracowników postawić znaczniki przy wybranych nazwiskach i kliknąć przycisk zmień.
6. Wypełnić formularz edycyjny Grafik -planowanie w miesiącu..., korzystając z jednego z poniższych sposobów:
 - wpisać ręcznie godzinę wejścia (We) i wyjścia (Wy) w każdym planowanym dniu pracy,
 - kliknąć przycisk Uzupełnij wartością i w formularzu Godziny wejścia i wyjścia wpisać planowane godziny pracy, a następnie zaakceptować przyciskiem OK. Program wpisze planowaną godzinę wejścia i wyjścia w każdym planowanym dniu roboczym pracownika,
 - kliknąć przycisk Uzupełnij wartością nieregularnie i wpisać godzinę wejścia i wyjścia w każdym roboczym dniu pracownika w obrębie tygodnia, a następnie zaakceptować przyciskiem OK. Program powieli wpisane wartości na kolejne tygodnie danego miesiąca.
 - zapisać dane przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje.

Grafik wykonanie

Dane dotyczące grafiku wykonanego, czyli faktycznie przepracowanego czasu, należy wprowadzać wówczas, gdy uzupełniony jest grafik planowany.

Aby seryjnie wprowadzić faktyczny czas wejścia i wyjścia dla wybranych pracowników, należy:

1. W menu wybrać Operacje/ Operacje seryjne.
2. W drzewie danych rozwinąć gałąź Rozliczanie czasu pracy i kliknąć pozycję grafik - wykonanie.
3. W prawym panelu ekranu za pomocą listy rozwijalnej wskazać miesiąc i kliknąć przycisk wybór umów.
4. W oknie Wybór umów wskazać parametry umożliwiające wyszukanie odpowiednich pracowników i kliknąć przycisk OK.

Uwaga Jeśli nie został wcześniej wypełniony grafik planowany, to pomimo wskazania prawidłowych parametrów wyszukiwania w oknie Wybór umów, na liście nie pojawią się nazwiska pracowników.

5. Na liście pracowników postawić znaczniki przy wybranych nazwiskach i kliknąć przycisk zmień.
6. Wypełnić formularz edycyjny Grafik -wykonanie w miesiącu..., korzystając z jednego z poniższych sposobów:
 - wpisać ręcznie godzinę wejścia (We) i wyjścia (Wy) w każdym planowanym dniu pracy,
 - kliknąć przycisk Uzupełnij wartością i w formularzu Godziny wejścia i wyjścia wpisać planowane godziny pracy, a następnie zaakceptować przyciskiem OK. Program wpisze planowaną godzinę wejścia i wyjścia w każdym planowanym dniu roboczym pracownika,
 - kliknąć przycisk Uzupełnij wartością nieregularnie i wpisać godzinę wejścia i wyjścia w każdym roboczym dniu pracownika w obrębie tygodnia, a następnie zaakceptować przyciskiem OK. Program powieli wpisane wartości na kolejne tygodnie danego miesiąca,
 - kliknąć przycisk Pobierz godziny z grafiku, aby skopiowane zostały godziny wejścia i wyjścia z sekcji Grafik - planowanie, a następnie zmodyfikować (o ile istnieje taka potrzeba) zapisy w wybranych polach i zaakceptować przyciskiem OK,
 - wyzerować dni robocze, w których zarejestrowana została w kartotece pracownika absencja- kliknąć przycisk Usuń godziny w dniach nieobecności.
 - zapisać dane przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje.

Ewidencja czasu pracy

Podczas seryjnego rejestrowania ewidencji czasu pracy pracowników wykorzystywane są mechanizmy analogiczne jak w wypadku innych operacji seryjnych oraz takie jak przy indywidualnym rejestrowaniu czasu pracy

w kartotekach poszczególnych pracowników (patrz więcej: *Place Optivum* – część I).

ZFŚS

Jednostki oświatowe (jako jednostki budżetowe) muszą prowadzić Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ogólna idea polega na tym, że pracodawca przeznaczą pewną kwotę tzw. odpis na działalność socjalną w placówce (np. wypłaty świadczeń urlopowych, zakup paczek dla dzieci, zapomóg zdrowotnych lub losowych itp.).

Aplikacja *Place Optivum* umożliwia obsługę placówką w zakresie ZFŚS:

- naliczanie i wypłatę świadczeń socjalnych dla pracowników jednostek oświatowych (nauczycieli i nienauczycieli,
- naliczanie odpisu na ZFŚS,
- przygotowanie indywidualnych kartotek pracowników z wypłatami świadczeń socjalnych.

Do wyliczenia odpisu potrzebne są następujące dane:

- planowana przeciętna liczba zatrudnionych (w etatach) w roku, za który wylicza się odpis,
- kwota bazowa dla nienauczycieli tj. przeciętne miesięczne wynagrodzenie z drugiego półrocza ubiegłego roku (ogłaszane przez GUS do 20.02 każdego roku),
- kwota bazowa dla nauczycieli – ta z art.30KN z dnia 01.01 danego roku.

Parametry – kwoty bazowe i wskaźniki

Aby zapoznać się lub wprowadzić parametry potrzebna do naliczenia odpisu, należy:

1. W menu wybrać Operacje/ ZFŚS.
2. W drzewie danych rozwinąć gałąź Parametry i kliknąć pozycję Kwoty bazowe i wskaźniki. W prawym panelu wyświetli się dane w sekcjach: Parametry ogólne, Parametry dla nauczycieli -emerytów. Parametry ogólne, tj. kwoty bazowe oraz wskaźniki, definiowane są przez dostawcę oprogramowania:

Rok: 2012

Status	Kwota bazowa	Wskaźnik
nauczyciele	2446.82 zł	110 %
nienauczyciele	2917.14 zł	37.5 %
nienauczyciele w szczególnych warunkach	2917.14 zł	50 %
nienauczyciele o znacznym lub umiark. st. niepełnospr.	2917.14 zł	6.25 %
emeryci – nienauczyciele	2917.14 zł	6.25 %
młodociani w pierwszym roku nauki	2917.14 zł	5 %
młodociani w drugim roku nauki	2917.14 zł	6 %
młodociani w trzecim roku nauki	2917.14 zł	7 %

zmień

Rysunek 51. Parametry ogólne (kwoty bazowe i wskaźniki) potrzebne do naliczania odpisu na ZFŚS.

Parametry ogólne można edytować - formularz edycyjny otwiera się po kliknięciu przycisku Zmień.

Parametry dla nauczycieli-emerytów wypełniane są przez użytkownika. W tym celu należy:

- Kliknąć przycisk Zmień w sekcji Parametry dla nauczycieli -emerytów.
- Wypełnić formularz Parametry dla nauczycieli -emerytów w roku... i kliknąć przycisk Zapisz.

Place Optimum

Parametry odpisu na ZFŚS dla nauczycieli - emerytów w roku 2012

	kwota bazowa	wskaźnik
Liceum Ogólnokształcące	0,00	0,00
Szkoła Podstawowa	0,00	0,00
Przedszkole nr 1	0,00	0,00
Gimnazjum	0,00	0,00

Zapisz Anuluj

Rysunek 52. Parametry odpisu na ZFŚS dla nauczycieli – emerytów.

Tworzenie odpisu dla jednostki

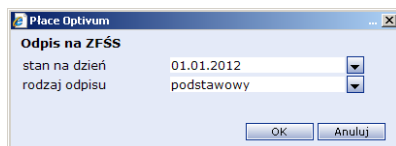
Aby utworzyć odpis dla wybranej jednostki, należy:

1. W menu wybrać Operacje/ ZFŚS.
2. W drzewie danych rozwinąć gałąź Jednostki a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę jednostki i z menu kontekstowego wybrać Utwórz odpis:



Rysunek 53. Tworzenie odpisu dla jednostki – funkcja Utwórz odpis w menu kontekstowym

3. Wypełnić formularz Odpis na ZFŚS:
- wpisać datę w polu Stan na dzień,
 - za pomocą listy rozwijalnej wskazać rodzaj odpisu:
 - podstawowy - wskazany jako domyślny,
 - podstawowy i uznaniowy (patrz niżej).
 - kliknąć przycisk OK.



Rysunek 54. Tworzenie odpisu dla jednostki– wskazywanie rodzaju i stanu na dzień

Na ekranie pojawi się formularz Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wg stanu na dzień..., gdzie na podstawie zgromadzonych danych w programie *Place Optimum* wyliczone i zasugerowane zostaną takie dane jak: przeciętne zatrudnienie - propozycja, kwota bazowe, wskaźnik, kwota odpisu na jedną osobę:

Rozdział	Status	Przeciętne zatrudnienie	Przeciętne zatrudnienie - propozycja	Kwota bazowa	Wskaźnik	Kwota odpisu na 1 osobę	Łączna kwota odpisu	Plan finansowy w § 4440	Różnica
80110	nauczyciele	0,00	18,17	2446,82	110,00	2691,50	0,00	0,00	0,00
	nienauczyciele	0,00	5,50	2917,14	37,50	1093,93	0,00		
	nienauczyciele w szczególnych warunkach	0,00	0,00	2917,14	50,00	1458,57	0,00		
	emeryci - nauczyciele	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	młodociani w pierwszym roku nauki	0,00	0,00	2917,14	5,00	145,86	0,00		
	młodociani w drugim roku nauki	0,00	0,00	2917,14	6,00	175,03	0,00		
	młodociani w trzecim roku nauki	0,00	0,00	2917,14	7,00	204,20	0,00		

Rysunek 55. Formularz Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wg stanu na dzień...

W sytuacji, gdy dane te są poprawne, należy zaakceptować je:

- klikając przycisk (Kopiuj wszystkie) - wtedy wszystkie zasugerowane dane zostaną przeniesione do lewej części formularza,
- klikając przyciski w wybranych wierszach, aby zaakceptować dane wybranego wiersza.

Po przekopiowaniu danych do lewej części formularza automatycznie wypełnione zostaną kolejne kolumny formularza: Łączna kwota odpisu, Różnica.

4. Kolumnę Plan finansowy w §4440 trzeba wypełnić ręcznie, podając kwotę przeznaczoną w planie finansowym na dany rok budżetowy na świadczenia socjalne wypłacane z paragrafu 4440.
5. Zapisać dane w formularzu Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wg stanu na dzień...klikając przycisk Zapisz.

zmień | drukuj

Rozdział	Status	Przeciętna liczba pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy po przeliczeniu na pełne etaty / emerytów i rencistów	Kwota bazowa	Wskaźnik	Kwota odpisu na 1 pracownika / emeryta / rencistę	Łączna kwota odpisu dla pracowników / emerytów / rencistów	Plan finansowy w § 4440	Różnica
80110	nauczyciele	21,28	2446,82	110,00 %	2691,50	57275,12	64000,00	1856,89
	nienauczyciele	4,45	2917,14	37,50 %	1093,93	4867,99		
	emeryci – nauczyciele	5,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00		
razem	nauczyciele	21,28	2446,82	110,00 %	2691,50	57275,12	64000,00	1856,89
	nienauczyciele	4,45	2917,14	37,50 %	1093,93	4867,99		
	emeryci – nauczyciele	5,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00		

Rysunek 56. Wypełniony formularz Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wg stanu na dzień

Odpis dla wybranej jednostki zostanie utworzony.

- Aby go wydrukować, należy kliknąć przycisk Drukuj.

- Aby go edytować, należy uruchomić ponownie formularz Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wg stanu na dzień...klikając przycisk zmień.

Odpis podstawowy

Odpis wylicza się w następujący sposób:

- Dla nauczycieli:
 $\text{liczba etatów} \cdot 110\% \text{ kwoty bazowej}$
- Dla nienauczycieli:
 - pracujących w normalnych warunkach: $\text{liczba etatów} \cdot 37,5\% \text{ kwoty bazowej}$,
 - pracujących w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze: $\text{liczba etatów} \cdot 50\% \text{ kwoty bazowej}$
 - pracowników młodocianych – $\text{liczba etatów} \cdot 5\%, 6\% \text{ lub } 7\% \text{ kwoty bazowej}$ - w zależności od roku nauki

Suma tak wyliczonych kwot stanowi tzw. **odpis podstawowy**

Odpis podstawowy i uznaniowy

Dodatkowo odpis podstawowy może być jeszcze zwiększony o tzw. odpis uznaniowy:

- za każdy etat osoby niepełnosprawnej w stopniu znacznym lub umiarkowanym (tylko w przypadku nienauczycieli) - $6,25\% \text{ kwoty bazowej}$
- za każdego niepracującego emeryta i rencistę nienauczyciela - $6,25\% \text{ kwoty bazowej}$
- za niepracujących nauczycieli emerytów i rencistów - $5\% \text{ kwoty pobieranych przez nich emerytur/rent}$ (5% liczymy od sumy ich emerytur i rent) – możemy to uprościć i brać średnią roczną emerytur i rent i za każdego emeryta/rencistę naliczać 5% z tej średniej

Wydruki

Wydruki list i zestawień

Zgromadzone w programie informacje o pracownikach można wykorzystać do tworzenia różnych list i zestawień. Utworzone wydruki list i zestawień można zachować i w każdej chwili przejrzeć i/lub wydrukować. Zachowane wydruki można usuwać.

Przed przystąpieniem do drukowania listy czy zestawienia warto ustawić parametry drukowania. W tym celu z menu głównego Wydruki należy wybrać funkcję Ustawienia strony. Pojawi się wówczas formularz Opis drukarki. W formularzu tym wprowadza się ustawienie marginesów, liczbę kolumn na stronie (w wypadku drukowania listy płac), liczbę kolumn (na wydrukach kartotek zarobkowych) oraz liczbę drukowanych na stronie pasków.



Opis drukarki	
margines lewy (milimetry)	5
margines prawy (milimetry)	5
margines górny (milimetry)	20
margines dolny (milimetry)	5
liczba kolumn na wydrukach listy	10
liczba kolumn na wydr. kart. zarobk.	11
liczba pasków na stronę	3

OK Anuluj

Rysunek 57. Formularz, w którym wprowadzamy parametry drukowania.

Program *Place Optimum* daje możliwość utworzenia i wydrukowania list zawierających:

- Dane osobowe,
- Stan umowy,

- Staże.

Program *Place Optimum* daje możliwość utworzenia i wydrukowania następujących zestawień:

- Sprawozdania dla GUS
 - GUS Z-06 (Dział 1 – przeciętna liczba zatrudnionych, Dział 2 – czas pracy, Dział 3 – pracujący, stan na ostatni dzień okresu sprawozdawczego)
 - GUS Z-03 (Pozycja 2 – przeciętna liczba zatrudnionych, Pozycja 3 – pracujący, stan w ostatnim dniu kwartału, Pozycja 4 – czas przepracowany).
- Deklaracje PFRON,
- Nieobecności,
- Do księgowości,
- Dekretacja przelewów,
- Zasiłki rodzinne – liczba zasiłków,
- Zasiłki rodzinne – liczba osób,
- Zasiłki rodzinne umowy zlecenia – liczba zasiłków,
- Zasiłki rodzinne umowy zlecenia – liczba osób,
- Składniki godzinowe – liczba godzin,
- Sorty pieniężne,
- Kartoteki zarobkowe,
- Kartoteki zarobkowe dla osób,
- Zaświadczenie o zarobkach,
- Zaświadczenia o zarobkach dla emerytów,
- Karty zasiłkowe,
- Karty wypłat zasiłków rodzinnych,
- Podstawy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Składnik o kodzie 220,
- Plany finansowe,
- Liczba umów zlecenia i liczba osób wykonujących umowy zlecenia,
- Zestawienie zmiany wysługi,
- Stan zatrudnienia w przeliczeniu na etaty, umowy i osoby.

- Przeciętne zatrudnienie w etatach,
- Osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego wg art.30 a KN,
- Zestawienie korekt na zatwierdzonych listach wypłat,
- Wykaz kont ROR.

Tworzenie list

Tworząc listę, jest możliwość decydowania o jej zawartości. Do wyboru są takie elementy jak: jednostka, grupa – nauczyciele, nienauczyciele, miejsce pracy – podstawowe, dodatkowe, stopień awansu zawodowego nauczycieli, brak stopnia awansu.

Dane osobowe – tworzenie i drukowanie listy

Możemy wyobrazić sobie sytuację, że chcemy wydrukować dane osobowe (nazwisko i imię, datę urodzenia, adres) wszystkich nauczycieli pracujących w danej jednostce, posiadających stopień awansu zawodowego typu nauczyciel mianowany.

Aby wydrukować taką listę, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
6. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Dane osobowe.
7. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór osób.
8. W pojawiającym się formularzu Wybór osób (Rysunek 58) zaznaczyć następujące pozycje w sekcjach:
 - wybrana jednostka,
 - nauczyciele,
 - umowy aktualne,
 - podstawowe miejsce pracy,
 - dodatkowe miejsce pracy,
 - stopień awansu – nauczyciel mianowany.

Rysunek 58. Formularz Wybór osób z wprowadzonymi zaznaczeniami.

9. Kliknąć OK – pojawi się wówczas lista nauczycieli mianowanych, zatrudnionych w danej jednostce.
10. Kliknąć przycisk drukuj.
11. W formularzu Wybór danych do drukowania:
 - Wpisać tytuł listy – wprowadzony tytuł powinien być taki, aby dokument był łatwo identyfikowalny i dzięki temu można byłoby go wybrać przy kolejnym drukowaniu podobnej listy.
 - Wybrać dane do drukowania, klikając przyciski ze „strzałkami”.

Rysunek 59. Formularz Wybór danych do drukowania.

- Kliknąć przycisk OK – pojawi się podgląd wydruku.
- Kliknąć Drukuj, jeśli lista ma zostać wydrukowana.

Uwaga W sytuacji, gdy wśród elementów wybranych na pierwszym miejscu pojawi się pesel, możliwe będzie sortowanie po tym numerze.

Program *Place Optimum* wyświetli komunikat: Czy zachować wydruk?. Kliknięcie przycisku Tak spowoduje zapisanie go w lewym panelu, w gałęzi drzewa Wydruki zrealizowane.

Aby usunąć zachowany wydruk, należy w lewym panelu kliknąć go prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję **Usuń wydruk**.

Korzystając z rodzaju wydruku **Dane osobowe**, można przygotować raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych. Więcej na ten temat w rozdziale: *Jak wydrukować raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych?* str. 152.

Stan umowy, staże

Podobnie, do opisanego wyżej sposobu tworzenia listy dotyczącej danych osobowych, tworzy się i drukuje listy dotyczące wykształcenia, stanu umowy czy stażu pracy.

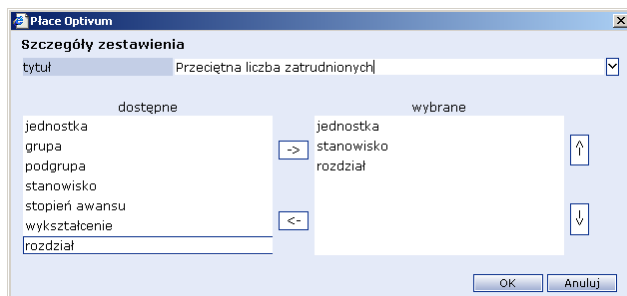
Tworzenie zestawień

Uwaga Wszystkie wydruki, które można sporządzić w programie *Place Optivum* na gałęzi Sprawozdania do GUS są jedynie zestawieniami pomocnymi. Nie można ich traktować jak gotowych formularzy. Mają one jedynie za zadanie ułatwić wypełnienie odpowiednich pól we właściwych sprawozdaniach dostarczanych przez GUS.

GUS Z-06. Dział 1 – przeciętna liczba zatrudnionych

Aby przygotować zestawienie ułatwiające przygotowanie odpowiedniego sprawozdania dla GUS, należy:

1. Z menu głównego **Wydruki** wybrać funkcję **Wydruki list i zestawień**.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa **GUS Z-06**, a następnie **Dział 1 – przeciętna liczba zatrudnionych**.
3. W prawym panelu w polach **od miesiąca** oraz **do miesiąca** wskazać odpowiedni przedział czasowy.
4. Kliknąć przycisk **wybór umów**.
5. W pojawiającym się formularzu **Wybór osób** wybrać jednostkę, grupy, umowy, ewentualnie stopień awansu w przypadku nauczycieli. Zaakceptować przyciskiem **OK**.
6. W prawym panelu zaznaczyć te osoby, dla których ma być wykonane zestawienie.
7. Kliknąć przycisk **drukuj** – pojawi się wówczas formularz **Szczegóły zestawienia**.



Rysunek 60. Formularz, w którym ustala się szczegóły zestawienia.

8. W formularzu wpisać tytuł zestawienia i wybrać z pola dostępne te elementy, które będą uwzględnione w danym zestawieniu. Kliknąć przycisk OK – wówczas na ekranie pojawi się podgląd wydruku zestawienia.
9. Kliknąć Drukuj, aby wydrukować zestawienie.

Uwaga Przy przygotowywaniu wydruków typu Sprawozdania do GUS w programie *Place Optimum* istnieje możliwość wybrania (w elementach dostępnych i skierowanie do elementów wybranych) składnika rozdział. Tak przygotowane dokumenty będą uwzględniały podział obowiązków pracowników według przypisanych rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

Kolejność kolumn w wydruku związana jest z wyborem kolejności szczegółów zestawienia w formularzu Szczegóły zestawienia.

Jeśli zmieni się kolejność wybranych elementów (np. grupy, jednostki, stanowiska) powstanie nieco inne zestawienie, bo kolejność kolumn zostanie przedstawiona.

Wydruki zestawień, podobnie jak wydruki list, można zachować (będą dostępne w gałęzi drzewa Wydruki zrealizowane).

GUS Z-06. Dział 3 – czas pracy

Tak samo jak wydruki GUS Z-06. Dział 1 – przeciętna liczba zatrudnionych przygotowuje się wydruk GUS Z-06 Dział 3 – czas pracy. Również i na tym wydruku, zmieniając kolejność wyboru szczegółów, otrzymać można zestawienia nieco zmodyfikowane. Dzięki temu można je przystosowywać do indywidualnych potrzeb. W czasie nieprzepracowanym niewykazywane są urlopy rehabilitacyjne, urlopy wychowawcze i urlopy bezpłatne udzielone na okres dłuższy niż 3 miesiące (nieprzerwanie).

GUS Z-06. Dział 4 – pracujący, stan na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Aby przygotować zestawienie dotyczące liczby pracujących w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa GUS Z-06. Dział 4 – pracujący, stan na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
3. W prawym panelu w polu stan na ostatni dzień miesiąca wskazać właściwy miesiąc, za który zostanie wykonane zestawienie.
4. Kliknąć przycisk wybór umów.
5. Zaznaczyć osoby, które zostaną uwzględnione w zestawieniu i kliknąć przycisk drukuj.
6. W formularzu Szczegóły zatrudnienia, który pojawi się na ekranie, należy:
 - Wpisać tytuł zestawienia.
 - Wybrać elementy z kolumny dostępna i przenieść je za pomocą przycisków ze strzałkami do kolumny wybrane.
7. Kliknąć przycisk OK – pojawi się podgląd wydruku.
8. Kliknąć Drukuj, aby wydrukować dane zestawienie.

GUS Z-03

Aby przygotować zestawienia ułatwiające wypełnienie odpowiedniego sprawozdania GUS, należy wykonać czynności analogiczne jak w wypadku sprawozdań z kategorii GUS Z-06. Mechanizm działania jest bardzo podobny. Otrzymane zestawienia będą różniły się danymi, ponieważ inny jest ich zakres.

Deklaracje PFRON

Program *Place Optimum* w oparciu o zgromadzone dane pozwala przygotować zestawienia, na podstawie których uzupełnić można odpowiednie deklaracje w elektronicznym systemie Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych. Szczegóły tych operacji przedstawione zostały w rozdziale: *Jak przygotować dane do deklaracji oraz przelewy na PFRON?*, str.194.

Nieobecności

Aby przygotować zestawienie nieobecności, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Nieobecności.
3. W prawym panelu w polach od dnia – do dnia ustalić okres, z którego zostanie wykonane zestawienie.
4. Kliknąć przycisk wybór osób.

5. Zaznaczyć osoby, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu i kliknąć przycisk drukuj – pojawi się wówczas formularz Zestawienie nieobecności.
 6. W formularzu tym należy:
 - Wpisać tytuł zestawienia.
 - Wybrać elementy z pola dostępne, przenosząc je do pola wybrane (sposób przenoszenia z pola dostępne na pole wybrane opisano w rozdziale *Wypełnianie formularzy*).
- Uwaga** W wypadku, gdy w bazie są pracownicy posiadający takie samo imię i nazwisko warto w zestawieniu ująć ich numer PESEL (przy wyborze elementów wydruki przenieść go z kolumny dostępne do wybrane).
- Wybrać opcję, według której policzone mają zostać zarejestrowane nieobecności – do wyboru są opcje: robocze, kalendarzowe.
 - Zaznaczyć rodzaje nieobecności, jakie mają być ujęte w zestawieniu.
7. Kliknąć przycisk OK – pojawi się podgląd wydruku zestawienia.
 8. Kliknąć Drukuj, aby wydrukować zestawienie.

Rysunek 61. Formularz Zestawienie nieobecności.

Do księgowości

Zestawienia do księgowości dotyczące wynagrodzeń lub potrąceń może dotyczyć umów o pracę lub umów zlecenia. Sposób przygotowania zestawień bez względu na rodzaj umowy jest jednakowy. W przypadku prowadzenia

rozliczeń dla kilku jednostek jest możliwość wydruku dla każdej jednostki oddzielnie.

Aby przygotować zestawienie do księgowości, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Do księgowości.
3. W prawym panelu wybrać zakładkę Z umów o pracę lub Z umów zlecenia, a w polach od dnia – do dnia ustalić okres, z którego zostanie wykonane zestawienie.
4. Kliknąć przycisk wybór list i w pojawiającym się formularzu wybrać jednostki i grupy.
5. W prawym panelu zaznaczyć listy płac, z których przygotowane będzie zestawienie.
6. Kliknąć przycisk drukuj wynagrodzenia lub drukuj potrącenia i wypełnić pojawiający się formularz Zestawienie do księgowości:
 - Wpisać tytuł zestawienia.
 - Ustalić zawartość kolumny, wybierając dane z listy rozwijalnej.
 - Ustalić zawartość wierszy, wybierając dane z pola dostępne i przenosząc je do pola wybrane.

Uwaga Istnieje możliwość przygotowania zestawienia do księgowości w rozbiciu na poszczególne podgrupy w planach finansowych, wystarczy z pola dostępne do pola wybrane przenieść element podgrupy w planach fin.

- Pozostawić znacznik w pozycji Dołącz wykaz list, z których sporządzono zestawienie, jeśli chcesz, aby taka operacja została wykonana.
- Zaznaczyć opcję Pokaż ukryte składniki, jeśli na zestawieniu mają pojawić się te składniki, które były w danym okresie wypłacone (potrącone), ale zostały już ukryte.
- Zaznaczyć składniki wynagrodzenia lub potrąceń, które zostaną ujęte w zestawieniu.

Uwaga Istnieje możliwość tworzenia szablonów składników usprawniających tworzenie zestawień.

7. Kliknąć przycisk OK – pojawi się podgląd wydruku.
8. Kliknąć Drukuj, aby wydrukować zestawienie.

Place Optimum

Zestawienie do księgowości

szablony: [wypłaty] [Zapisz...] [Ustawienia]

tytuł: wynagrodzenia 01.2014

w kolumnach: składnik

dostępne: fundusz księgowy, miesiąc, rozdział, składowa, podania

wybrane: jednostka, lista, umowa, rozdział, fundusz księgowy

☐ Pokaż ukryte składniki.

☒ Dołącz wykaz list, z których sporządzono zestawienie.

wynagr. z umowy: ☒ zasadnicze, ☒ autorskie, ☒ wysługa, ☒ motywacyjny, ☒ kierowniczy, ☒ wychowaw., ☒ doradca, ☒ konsultant, ☒ opiekun, ☒ premia, ☒ kasjerski, ☒ dozorowan., ☒ palacz

składn. godz.: ☒ ponadwymiarowe, ☒ doraźne, ☒ nadliczbowe, ☒ dodatek 50%, ☒ dodatek 100%, ☒ Pwym_Dod, ☒ Nad_150%, ☒ Nad_200%, ☒ Noc_20%, ☒ Noc_10%, ☒ fer_dod, ☒ fer_100%, ☒ fer_10%

absencje: ☒ choroba ZP, ☒ choroba ZUS, ☒ GORP, ☒ OSP, ☒ areszt, ☒ bad. specj., ☒ badanie zakł., ☒ za nadgodziny, ☒ delegacja, ☒ służba wojskowa, ☒ inna nb., ☒ zarząd zz, ☒ szkol. woskowe

OK Anuluj

Rysunek 62. Formularz – Zestawienie do księgowości.

Uwaga Jeśli zestawienie do księgowości nie mieści się na stronie, to należy zmienić liczbę składników na wydruku lub zmodyfikować wydruk, zmieniając kolejność i sposób wyświetlania elementów w kolumnach i wierszach. Innym rozwiązaniem jest zmiana orientacji wydruku – przycisk Ustawienia strony w podglądzie wydruku.

jednostka	umowa	lista	rozdział	fundusz księgowy	zasadnicze	premia	palacz	suma
LO_Widliszki	Andrzejewski Adam (up_22)	kolo	80101	budżet	300.00		50.00	350.00
	Andrzejewski Adam (up_23)	kolo	80101	budżet	900.00	90.00		990.00
	Dubiel Zenon (up_5)	mmkl	80101	budżet	2394.00			2394.00
	razem				3594.00	90.00	50.00	3734.00

Wykaz list, z których sporządzono zestawienie:					
lp.	jednostka	rodzaj	lista	sygnatura	data wypłaty
1	Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	nauczyciele	Lista zasadnicza	mmkl	30.04.2009
2	Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	nienauczyciele	Lista zasadnicza	kolo	30.04.2009

Rysunek 63. Przykład zestawienia wynagrodzenia – podgląd wydruku.

Uwaga Jeśli użytkownicy programu korzystają z możliwości definiowania składowych i zadań, mogą przygotować zestawienie do księgowości o nieco wyższym poziomie szczegółowości (patrz: *Zestawienia do księgowości w układzie zadaniowym*, str. 191).

Dekretacja przelewów

Aby przygotować zestawienie zadekretowanych przelewów, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Dekretacja przelewów.
3. Kliknąć przycisk wybór przelewów i w pojawiającym się formularzu w polach od dnia – do dnia ustalić okres, za który mają zostać wyświetlone paczki przelewów.
4. W prawym panelu zaznaczyć pozycje paczek, które będą uwzględniane w zestawieniu i kliknąć przycisk drukuj – pojawi się wówczas formularz Dekretacja przelewów – konfiguracja zestawienia.
5. W formularzu Dekretacja przelewów – konfiguracja zestawienia należy wybrać elementy z kolumny dostępne i przenieść je do kolumny wybrane.
6. Kliknąć przycisk OK, a na ekranie wyświetli się podgląd wydruku.

Składniki godzinowe – liczba godzin

Aby przygotować zestawienie dotyczące składników godzinowych, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Składniki godzinowe – liczba godzin. W prawym panelu w polach od dnia – do dnia ustalić okres, który chcemy uwzględnić w zestawieniu.
3. Kliknąć przycisk wybór osób i w pojawiającym się formularzu wybrać umowy.
4. W prawym panelu zaznaczyć osoby, które będą uwzględnione w zestawieniu i kliknąć przycisk drukuj.
5. Wypełnić pojawiający się formularz Zestawienie do księgowości.

Uwaga Chcąc uzyskać zestawienie składników godzinowych, uwzględniające rozpiskę wg rozdziałów, należy w formularzu Zestawienie do księgowości skierować z dostępnych do wybranych element rozdział.

6. Kliknąć Drukuj, aby wydrukować zestawienie.

Sorty pieniężne – tworzenie i drukowanie zestawienia

Aby przygotować zestawienie dotyczące sortów pieniężnych, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.

2. W lewym panelu kliknąć pozycję drzewa Sorty pieniądze.
3. W prawym panelu w polach od dnia – do dnia ustalić okres, z którego zostaną wybrane listy (dla których mają być naliczone sorty).
4. Kliknąć przycisk wybór list
5. W pojawiającym się formularzu Wybór grup zaznaczyć jednostkę i grupy, dla których przygotowywane są sorty.
6. Kliknąć przycisk OK – pojawi się wówczas wykaz realizowanych wypłat w zaznaczonym okresie.
7. Kliknąć przycisk stwórz sorty – pojawi się wykaz sortów pieniężnych.
8. Kliknąć przycisk Drukuj – pojawi się podgląd wydruku z wykazem sortów pieniężnych i uwzględnionych list.
9. Kliknąć Drukuj, aby wydrukować wykaz.

Wykaz sortów pieniężnych

Złote			
Banknot	Wartość	Liczba	Kwota
200	200 zł	0	0 zł
100	100 zł	0	0 zł
50	50 zł	0	0 zł
20	20 zł	0	0 zł
10	10 zł	0	0 zł
5	5 zł	0	0 zł
2	2 zł	0	0 zł
1	1 zł	0	0 zł

Grosze			
Moneta	Wartość	Liczba	Kwota
50 gr	50 gr	0	0 zł
20 gr	20 gr	0	0 zł
10 gr	10 gr	0	0 zł
5 gr	5 gr	0	0 zł
2 gr	2 gr	0	0 zł
1 gr	1 gr	0	0 zł

Rysunek 64. Wykaz sortów pieniężnych.

Podgląd wydruku

Drukuj... Ustawienia strony... Powiększenie: 100% Strona: 1 z 1 Zamknij

Sorty Strona 1 z 1

Wykaz sortów pieniężnych

Złote		
Wartość	Liczba	Kwota
200 zł	4	800 zł
100 zł	1	100 zł
50 zł	1	50 zł
20 zł	1	20 zł
10 zł	1	10 zł
5 zł	1	5 zł
2 zł	1	2 zł
1 zł	1	1 zł

Grosze		
Wartość	Liczba	Kwota
50 gr	1	0,5 zł
20 gr	0	0 zł
10 gr	0	0 zł
5 gr	1	0,05 zł
2 gr	1	0,02 zł
1 gr	0	0 zł

Kwota do wypłaty : **988,57 zł**
Słownie : dziewięćset osiemdziesiąt osiem złotych pięćdziesiąt siedem groszy

Listy uwzględnione w wykazie					
Jednostka	Grupa	Lista	Numer	Data wypł.	Za miesiąc
LO_Widliszki	Nauczyc.	Lista zasadnicza	05.2008/NN	01.05.2008	05.2008

Listy umów zleceń uwzględnione w wykazie

Rysunek 65. Podgląd wydruku sortów pieniężnych.

Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem czy zachować wydruk. Kliknięcie przycisku Tak spowoduje zapisanie go w lewym panelu w gałęzi drzewa Wydruki zrealizowane. Po kliknięciu tytułu wydruku zobaczyć go będzie można w prawym panelu.

Kartoteki zarobkowe

Program *Place Optimum* umożliwia sporządzenie wydruku kartotek zarobkowych dla wybranych pracowników w układzie miesięcznym lub rocznym.

Aby sporządzić taki wydruk, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. Kliknąć pozycję drzewa Kartoteki zarobkowe.
3. W prawym panelu wprowadzić okres, z którego dany raport ma być wykonany (od miesiąca – do miesiąca) i kliknąć przycisk wybór umów.
4. W pojawiającym się formularzu Wybór osób wybrać jednostki, grupy, umowy (aktualne i/lub archiwalne), ewentualnie stopień awansu.
5. Zaznaczyć osoby, dla których raport ma być przygotowany.
6. Kliknąć przycisk drukuj – pojawi się wówczas formularz Wydruk kartotek zarobkowych.

Rysunek 66. Formularz Wydruk kartotek zarobkowych.

7. Wypełnić formularz:

- W polu według wybrać według wynagrodzeń za miesiąc lub według list wypłat.
- W polu raport – wskazać miesięczny lub roczny.
- W polu rozpisać na listy wybrać Tak lub Nie.
- Jeśli kartoteka ma uwzględniać składniki i potrącenia ukryte, postawić znacznik w pozycji: Pokaż ukryte składniki i potrącenia.
- Zaznaczyć te składniki, które będą uwzględnione w raporcie.
- Kliknąć przycisk OK.

Wyświetlony zostanie podgląd wydruku kartotek dla zaznaczonych składników. Kliknięcie Tak w oknie komunikatu (Czy zachować wydruk?) spowoduje zapisanie go w lewym panelu, w gałęzi drzewa Wydruki zrealizowane. Po kliknięciu tytułu wydruku zobaczyć go będzie można w prawym panelu.

Miesiąc	Lp. wypłaty	Zasada	Wypł. w. wypł.	Motywacja	Kierownictwo	Wzrost	Specjalizacja	Ponadwymiarowe	Doradztwo	Wynag. Świadc.
01.01.2009	Lp. wypłaty	2380,00	476,00	238,00	650,00	238,00	60,00	---	---	4042,00
02.01.2009	Lp. wypłaty	2380,00	476,00	238,00	650,00	238,00	60,00	---	---	4042,00
03.01.2009	Lp. wypłaty	2380,00	476,00	238,00	650,00	238,00	60,00	---	---	4042,00

Rysunek 67. Zachowany wydruk kartotek zarobkowych.

Kartoteki zarobkowe dla osób

Kartoteki zarobkowe dla osób drukowane są, jak sama nazwa wskazuje, dla poszczególnych osób. Tego rodzaju wydruki uwzględniają często pojawiający się w jednostkach oświatowych aspekt zatrudnienia na kilku umowach.

W sytuacji, gdy potrzebny jest wydruk zestawiający wynagrodzenia ze wszystkich umów pracownika, jakie zostały zarejestrowane w bazie programu *Place Optimum*, należy przygotować kartotekę dla osoby.

Sposób przygotowania takiego wydruku, obliuguje wykonanie bardzo podobnych operacji, jak w wypadku kartotek zarobkowych.

Zaświadczenie o zarobkach

Aby wydrukować zaświadczenie o zarobkach, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. Kliknąć pozycję drzewa Zaświadczenie o zarobkach.
3. W prawym panelu wprowadzić okres, z którego zarobki będą uwzględnione (daty od miesiąca – do miesiąca).
4. Kliknąć przycisk wybierz osoby i w pojawiającym się formularzu wybrać listy plac.
5. W prawym panelu zaznaczyć te osoby, którym będą wydane zaświadczenia.
6. Kliknąć przycisk drukuj – pojawi się wówczas formularz Zaświadczenie o zarobkach.

7. Wypełnić formularz:
 - Wpisać miejscowość i datę.
 - Wprowadzić informację czy wydruk ma zawierać szczegóły, czy też nie.
 - Zaznaczyć, czy zaświadczenie ma łączyć umowę wg płatnika PIT 11 w sytuacji wielu umów.
 - Wybrać wynagrodzenia i zasiłki, które będą uwzględnione w zaświadczeniu;
 - Ewentualnie wpisać dodatkowe informacje.
8. Kliknąć przycisk OK – pojawi się wówczas podgląd wydruku tych zaświadczeń.

Rysunek 68. Formularz Zaświadczenie o zarobkach.

Zaświadczenie o zarobkach dla emerytów

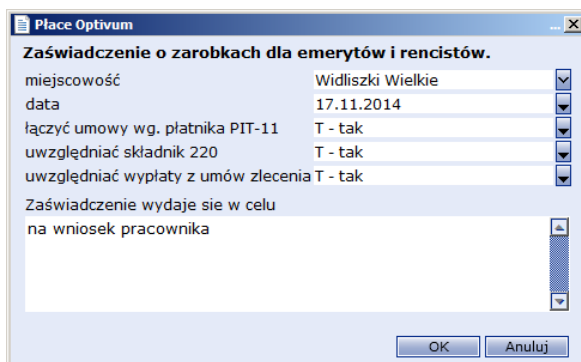
Do zestawienia program sam wybiera pracowników, którym na zakładce ZUS (menu Kartoteki/ Dane osobowe) zaznaczono Prawo do emerytury i renty.

Operacja przygotowania zaświadczenia o zarobkach dla emerytów i rencistów przebiega analogicznie, jak dla pozostałych pracowników. Warto jednak w momencie ustalania parametrów wydruku na formularzu Zaświadczenie o zarobkach dla emerytów i rencistów podać cel wystawianego dokumentu.

Uwaga W zaświadczeniu o zarobkach dla emerytów przychód pomniejszany jest o kwoty tych składników, od których nie odprowadza się składek na ubezpieczenia.

W wydruku zaświadczenia o zarobkach dla emerytów i rencistów opcjonalnie:

-uwzględnić w nim można wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia,
-nie uwzględniać na dokumencie składników wynagrodzenia, do których pracownik zachowuje prawo w okresie nieobecności (tzw. składniki 220);
w przypadku wybrania tych składników zostaną one wykazane na zaświadczeniu w odrębnej pozycji.



Rysunek 69. Formularz Zaświadczenie o zarobkach dla emerytów i rencistów.

Zaświadczenie Rp-7

Rp-7 jest zaświadczeniem o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Może być przydatne podczas naliczenia emerytury lub renty oraz do ustalenia kapitału początkowego.

Zestawienie to jest generowanie w programie *Place Optimum* (na podstawie zgromadzonych danych oraz według parametrów podanych przez użytkownika) i zapisywane jest w postaci pliku PDF we wskazanej lokalizacji.

Większość danych w wygenerowanym zaświadczeniu jest wypełniana automatycznie. Dane te są gromadzone w odniesieniu do jednego płatnika składek, czyli w wypadku wielu umów pracownika (u jednego płatnika) będzie generowane jedno zaświadczenie.

Zaświadczenie zapisane w formacie .PDF ma formę edytowalną, dlatego można je modyfikować.

Aby przygotować zaświadczenie Rp7 dla pracownika, należy:

1. W menu wybrać Wydruku/ Wydruki list i zestawień.
2. W drzewie danych kliknąć Zaświadczenie Rp-7.

3. W prawym panelu ekranu wskazać okres, z którego dane mają zostać zestawione oraz kliknąć wybór osób.
4. W oknie Wybór osób wskazać parametry wyszukiwania umów i kliknąć przycisk OK.
5. Na liście pracowników postawić znaczniki przy nazwiskach pracowników, dla których ma zostać przygotowane zestawienie i kliknąć przycisk Stwórz zaświadczenia.
6. W oknie Parametry wydruku Rp-7 zapoznać się z parametrami, które sugeruje program. Pogrupowane są one w czterech kolumnach: wynagrodzenia z umowy (wynagr. z umowy), składniki godzinowe (skladn. godz.), wynagrodzenia inne (wyn.inne) oraz absencje (absencje). Każdy składnik lub absencja przypisana jest do jednej z sześciu kategorii: stałe (czyli te, które brane są z umowy i co miesiąc wypłacane są w tej samej wysokości), zmienne (czyli np. składniki godzinowe), nieuwzględniane (czyli nie brane pod uwagę podczas zestawiania danych, np. absencje typu: urlop wychowawczy), niezdolność (czyli niektóre absencje, np. urlop macierzyński, nieobecność z tytułu choroby pracownika), inne, św. w naturze. Wszystkie predefiniowane parametry można modyfikować, wybierając z listy wyboru inną z dostępnych opcji.

wynagr. z umowy	skladn. godz.	wynagr. inne	absencje
zasadnicze stałe	ponadwymiarowe zmienne	13-tka zmienne	choroba stałe
autorskie stałe	doraźne zmienne	ekw.urlop zmienne	szpital stałe
wysługa stałe	nadliczbowe zmienne	wyr. Art. 30a zmienne	wypad. w pracy stałe
motywacyjny stałe	dodatek 50% zmienne	nagr.burm zmienne	rehab. chor. stałe
kierowniczy stałe	dodatek 100% zmienne	nagr.dyr zmienne	rehab. wypadk. stałe
wychowaw. stałe	inne zmienne	jubileusz zmienne	w. w drodze stałe
doradca stałe	dod-noc zmienne	nagr.kuratora zmienne	opieka chor. stałe
konsultant stałe	dod_40% zmienne	Nagr.Ministra zmienne	sanepid stałe
opiekun stałe	dod_20% zmienne	nagr.prezyd zmienne	url. macierzyń. stałe
premia stałe	godz_uzup zmienne	nagr.starosty zmienne	url. wych. 4 stałe
kasjerski stałe	dod_45% zmienne	nagr.wójta zmienne	url. wych. 18 stałe
dozorowan. stałe	dod 50% zmienne	odpr. zmienne	badanie zakł. stałe
palacz stałe		odpr. emeryt. zmienne	url. okol. 1 stałe
sprzątanie stałe		odpr.emeryt. zmienne	url. okol. 2 stałe
bhp stałe		Odpr.inna zmienne	KP art. 188 stałe
uciążliwe stałe		odpr.pośm. zmienne	url. wypoczynk. stałe
szkodliwe stałe		odpr.red. zmienne	url. wyp. ząd. stałe
trudne stałe		odpr. rent. zmienne	url. uzupełn. stałe
wiejski stałe		odpr.20/28KN zmienne	url. szkolen. stałe

Rysunek 70. Parametry wydruku zaświadczenia Rp-7

7. Zaakceptować ustawienia w formularzu Parametry wydruku Rp-7, klikając przycisk OK.
8. Wskazać lokalizację zapisywanego pliku.

W zapisanym pliku PDF pola wyróżnione kolorem jasnoniebieskim można edytować ręcznie:

Rysunek 71. Przykładowe zaświadczenie Rp-7 zapisane w formacie PDF

- 93

Karta zasiłkowa													
nazwisko i imię Gruszczyńska Grażyna				data urod. 01.02.1952		PESEL 52020136546			NIP 546-32123-72				
adres ul. Wrocławska 11, 55-500 Widłiszki Wielkie				stanowisko nauczyciel				data zawarcia umowy 12.10.1987		data rozwiązania umowy na czas nieokreśl.			
Liceum Ogólnokształcące w Widłiszkach													
Lp. wypłat		Okres niezdolności do pracy			Odzienki zasiłek	Zasiłek (brutto)	Przebieg choroby	Zasiłek (netto)	Rodzaj i procent zasiłku	Kod literowy	Wynag. lub przychód przejęty do obliczenia zasiłku	Z okresu za wypłatę za dni	
Nr	Data	od	do	dni							za miesiąc	przeciętny	
AB_NV 02.2008	29.02.2008	11.02.2008	14.02.2008	4	65,66	262,64	49,90	212,74	nieobecność z tytułu choroby pracownika 80,00%		02.2007 - 01.2008	1989,05	4
wyr-NV 2008	28.03.2008	11.02.2008	14.02.2008	4	66,30	2,56	0,50	2,06	nieobecność z tytułu choroby pracownika 80,00%		02.2007 - 01.2008	1989,05	4

Rysunek 72. Wydruk karty zasiłkowej.

W sytuacji jeśli na podglądzie wydruku Karta zasiłkowa nie mieści się na stronie, należy zmienić orientację wydruku, korzystając z przycisku **Ustawienia strony**.

Karty wypłat zasiłków rodzinnych

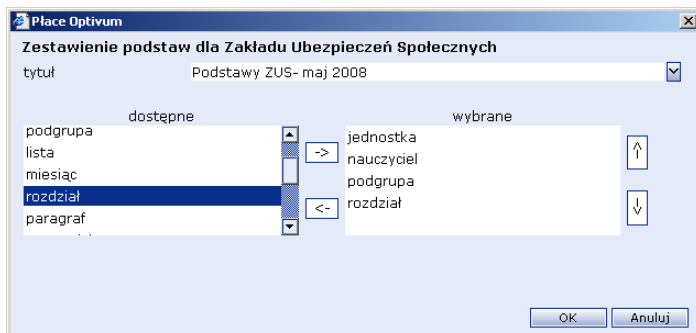
Niegdyś zasiłki rodzinne wypłacane były przez pracodawcę, wtedy warto było drukować karty wypłat zasiłków rodzinnych. W chwili obecnej funkcja ta nie jest wykorzystywana.

Podstawy dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Program na podstawie danych zgromadzonych w swojej bazie, może wygenerować wydruk zestawiający podstawy do naliczania składek na ubezpieczenia społeczne.

Aby wydrukować dokument Podstawy dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, należy:

1. Z menu głównego **Wydruki** wybrać funkcję **Wydruki list i zestawień**.
2. W lewym panelu wybrać **Podstawy dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**.
3. W prawym panelu ustalić okres, z którego wypłaty będą uwzględnione (daty od miesiąca – do miesiąca).
4. Kliknąć przycisk **wybór list** i w pojawiającym się formularzu wybrać jednostki oraz grupy.
5. Kliknąć przycisk **drukuj**. Na ekranie pojawi się formularz **Zestawienie podstaw dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**.
6. Wypełnić formularz, wpisując tytuł oraz wybierając za pomocą przycisków ze strzałkami elementy do zestawienia. Zaakceptować przyciskiem **OK**.



Rysunek 73. Formularz zestawienie podstaw dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

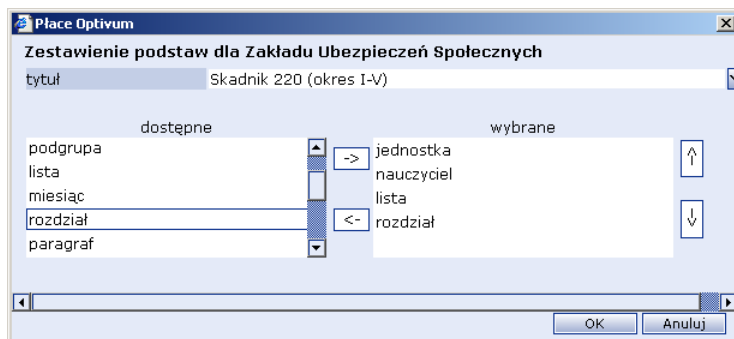
Na ekranie pojawi się wygenerowany dokument. Wydruk ten, podobnie jak w wypadku innych, można zachować w programie i korzystać z niego w dowolnym momencie pracy.

Składniki o kodzie 220

Program na podstawie danych zgromadzonych w swojej bazie może wygenerować wydruk zestawiający składniki, które wypłacane były w pełnej wysokości podczas nieobecności pracowników i nie wchodziły do podstaw naliczania składek dla ZUS. Są to tzw. składniki o kodzie 220.

Aby przygotować zestawienie składników o kodzie 220, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Składniki o kodzie 220.
3. W prawym panelu ustalić okres, z którego składniki będą uwzględnione (daty od miesiąca – do miesiąca).
4. Kliknąć przycisk wybór list i w pojawiającym się formularzu wybrać jednostki oraz grupy.
5. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się formularz Zestawienie podstaw dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
6. Wypełnić formularz, wpisując tytuł oraz wybierając za pomocą przycisków ze strzałkami elementy do zestawienia. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 74. Formularz zestawienie podstaw dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych- przy zestawieniu Składniki o kodzie 220.

Na ekranie pojawi się wydruk sporządzony według wskazanych przez użytkownika parametrów. Aby wydrukować ten dokument, należy kliknąć przycisk Drukuj.

1

Skadnik 220 (okres I-V) Strona 1 z 1

jednostka	nauczyciel	lista	rozdział	okres	suma	suma
LO_Widliszki	T	01.01.2008_N	80120	377.99	6.00	383.99

Zestawienie wykonano dla następujących list:

Jednostka	Grupa	Lista	Sygnatura	Data wypłaty	Miesiąc	Miesiąc ZUS	Miesiąc kosztów i ulg
LO_Widliszki	naucz.	Lista zasadnicza	01.01.2008_N	01.01.2008	01.2008	01.2008	01.2008
LO_Widliszki	naucz.	Lista zasadnicza	01.02.2008_N	01.02.2008	02.2008	02.2008	02.2008
LO_Widliszki	naucz.	Lista zasadnicza	01.03.2008_N	01.03.2008	03.2008	03.2008	03.2008
LO_Widliszki	naucz.	Lista zasadnicza	01.04.2008_N	01.04.2008	04.2008	04.2008	04.2008
LO_Widliszki	naucz.	Godziny ponadwymiarowe	G.01.2008/N	31.01.2008	01.2008	01.2008	01.2008
LO_Widliszki	naucz.	Godziny ponadwymiarowe	G.02.2008/N	29.02.2008	02.2008	02.2008	02.2008
LO_Widliszki	naucz.	Godziny ponadwymiarowe	G.03.2008/N	31.03.2008	03.2008	03.2008	03.2008

Rysunek 75. Przykładowy wydruk zestawienia Składniki o kodzie 220.

Plany finansowe

W sytuacji, gdy w programie *Place Optivum* został wpisany plan finansowy, można śledzić jego wykonanie przy sporządzaniu list płac lub generując odpowiednie zestawienie.

Aby przygotować wydruk Planu finansowego, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Planu finansowe.
3. W prawym panelu wskazać rok, zaznaczyć jednostki i kliknąć przycisk drukuj.

Program, automatycznie zestawia dane i wyświetli plan finansowy (plany finansowe) wraz z realizacją wykonania.

Liczba umów zlecenia i liczba osób wykonujących umowy zlecenia

Jeśli w danej jednostce jest zawieranych sporo umów zlecenia, można przygotować wydruk zestawiających liczbę umów zlecenia oraz pracowników zatrudnionych na umowy zlecenia w danym okresie.

Aby przygotować taką listę, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Liczba umów zlecenia i liczba osób wykonujących umowy zlecenia.
3. W prawym panelu zaznaczyć okres, z którego umowy będą uwzględnione (daty od miesiąca – do miesiąca) i poniżej na liście zaznaczyć jednostki.
4. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się formularz Zestawienie liczby osób i umów zlecenia.
5. Wypełnić formularz, wpisując tytuł oraz przekierowując za pomocą strzałek potrzebne elementy z kolumny dostępne do kolumny wybrane. Zaakceptować przyciskiem OK.

Place Optimum

Zestawienie liczby osób i umów zlecenia

tytuł Umowy zlecenia-2007

dostępne		wybrane
Jednostka		Jednostka
Oskładkowane	->	Osoba
Osoba	<-	Oskładkowane

OK Anuluj

Rysunek 76. Formularz Zestawienie liczby osób i umów zlecenia.

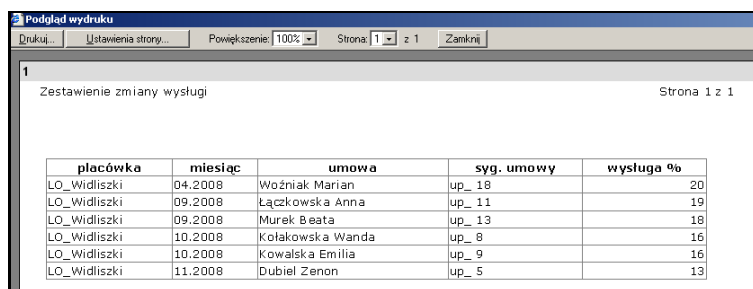
Na ekranie pojawi się zestawienie wygenerowane według parametrów podanych przez użytkownika. Wydruk można zapisać w bazie programu, akceptując komunikat: Czy zachować wydruk?

Zestawienie zmiany usługi

Aby przygotować zestawienie zmiany usługi we wskazanym przez użytkownika okresie, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.

2. W lewym panelu wybrać Zestawienie zmiany usługi.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać umowy, dla których zostaną wykonane wydruki.
4. Kliknąć przycisk OK, a następnie w prawym panelu zaznaczyć osoby, dla których dane dotyczące dodatku za wysługę lat będą analizowane.
5. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się Zestawienie zmiany usługi ze wskazanego okresu.



płacówka	miesiąc	umowa	syg. umowy	wysługa %
LO_Widliszki	04.2008	Woźniak Marian	up_ 18	20
LO_Widliszki	09.2008	Łączkowska Anna	up_ 11	19
LO_Widliszki	09.2008	Murek Beata	up_ 13	18
LO_Widliszki	10.2008	Kolatkowska Wanda	up_ 8	16
LO_Widliszki	10.2008	Kowalska Emilia	up_ 9	16
LO_Widliszki	11.2008	Dubiel Zenon	up_ 5	13

Rysunek 77. Przykładowy wydruk Zestawienie zmiany usługi.

Wydruk można zapisać w bazie programu, akceptując komunikat: Czy zachować wydruk?

Stan zatrudnienia w przeliczeniu na etaty, umowy, osoby

Aby przygotować wydruk typu: Stan zatrudnienia w przeliczeniu na etaty, umowy, osoby, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Stan zatrudnienia w przeliczeniu na etaty, umowy, osoby.
3. W prawym panelu w polu stan na dzień wskazać datę.
4. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać umowy, dla których zostaną wykonane wydruki.
5. Kliknąć przycisk OK, a następnie w prawym panelu zaznaczyć osoby.
6. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się formularz Szczegóły zestawienia.
7. Wypełnić formularz, wpisując tytuł oraz przekierowując za pomocą strzałek potrzebne elementy z kolumny dostępne do kolumny wybrane. Zaakceptować przyciskiem OK

Przeciętne zatrudnienie w etatach

Aby przygotować wydruk typu: Przeciętne zatrudnienie w etatach w zadanym okresie czasowym, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Przeciętne zatrudnienie w etatach.
3. W prawym panelu w polach od miesiąca i do miesiąca wskazać okres, z którego ma zostać przygotowane zestawienie.
4. W prawym panelu kliknąć przycisk wybór umów i w pojawiającym się formularzu wybrać umowy, dla których zostaną wykonane wydruki.
5. Kliknąć przycisk OK, a następnie w prawym panelu zaznaczyć osoby.
6. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się formularz Szczegóły zestawienia.
7. Wypełnić formularz, wpisując tytuł oraz przekierowując za pomocą strzałek potrzebne elementy z kolumny dostępne do kolumny wybrane. Zaakceptować przyciskiem OK.

Uwaga W zestawieniu Przeciętne zatrudnienie w etatach uwzględniane są etaty z umowy opcjonalnie obniżane za okres urlopu bezpłatnego.

Osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego wg art. 30a KN

W sytuacji, gdy na terenie danego organu prowadzącego nie korzysta się z aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum*, w celu ułatwienia realizacji obowiązków wynikających z art.30 KN można przygotować zestawienie zawierające osobiste stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli. Aby przygotować taki dokument, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego wg art. 30a KN.
3. W prawym panelu w polu rok wskazać odpowiednią datę.
4. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się wygenerowane zestawienie:

Osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego wg. art. 30a KN w roku 2009				Strona 1 z 1
Jednostka	Stopień awansu	Nazwisko i imię	Sygnatura	Stawka
Liceum Ogólnokształcące w Widliszках	stazysta	suma		0.00000
		Dubiel Zenon	up_5	1644.00000
	mianowany	suma		1644.00000
		Gruszczynska Grazyna	up_7	2014.00000
		Kolakowska Wanda	up_8	2380.00000
		Kowalska Emilia	up_9	2380.00000
		Kruk Wacław	up_10	2014.00000
		Łączkowska Anna	up_11	2014.00000
		Malicka Anna	up_12	1640.00000
		suma		12342.00000
	dyplomowany	Bober Zbigniew	up_2	2380.00000
		suma		2380.00000

Rysunek 78. Zestawienie typu: Osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego wg art. 30a KN

Zestawienie korekt na zatwierdzonych listach płac

Aby przygotować zestawienie, na którym widoczne będą korekty wykonywane na zatwierdzonych listach płac ze wskazanego okresu, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Zestawienie korekt na zatwierdzonych listach płac.
3. W prawym panelu zaznaczyć okres, z którego będą uwzględnione listy płac (daty od miesiąca – do miesiąca).
4. Kliknąć przycisk wybór list i zaznaczyć jednostkę/-ki oraz grupę/-py, których ma dotyczyć zestawienie. Zaakceptować przyciskiem OK.
5. Kliknąć przycisk drukuj zestawienie. Na ekranie pojawi się formularz Zestawienie korekt na zatwierdzonych listach płac.

Zestawienie korekt na zatwierdzonych listach z umów o pracę				Strona 1 z 14
Lista zasadnicza (syg: imp/01/04/n, data wypłaty: 02.01.2004)				
Data zmiany	Użytkownik zmieniający	Opis zmiany		
09.12.2005	TOSHIBA\Halinka	Dubiel Zenon (71070650271) umowa od 01.09.1998		
		Zmieniono: Konto ROR z: 00 00000000 0000000000000000 (i) na: (i)		
09.12.2005	TOSHIBA\Halinka	Łączkowska Anna (64102593602) umowa od 15.03.1992		
		Zmieniono: Konto ROR z: 00 00000000 0000000000000000 (i) na: (i)		
Lista zasadnicza (syg: imp/02/04/n, data wypłaty: 01.02.2004)				
Data zmiany	Użytkownik zmieniający	Opis zmiany		
09.12.2005	TOSHIBA\Halinka	Dubiel Zenon (71070650271) umowa od 01.09.1998		
		Zmieniono: Konto ROR z: 00 00000000 0000000000000000 (i) na: (i)		
09.12.2005	TOSHIBA\Halinka	Łączkowska Anna (64102593602) umowa od 15.03.1992		
		Zmieniono: Konto ROR z: 00 00000000 0000000000000000 (i) na: (i)		

Rysunek 79. Zestawienie korekt list płac na zatwierdzonych listach z umów o pracę

Wykaz kont ROR

Aby przygotować zestawienie, na którym widoczne będą wprowadzone do programu *Place Optivum* konta rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki list i zestawień.
2. W lewym panelu wybrać Wykaz kont ROR.
3. W prawym panelu zaznaczyć okres, z którego będą uwzględnione konta ROR (daty od miesiąca – do miesiąca).
4. Kliknąć przycisk wybór list i zaznaczyć jednostkę/-ki oraz grupę/-py, których ma dotyczyć zestawienie. Zaakceptować przyciskiem OK.
5. Kliknąć przycisk drukuj. Na ekranie pojawi się formularz Wykaz kont ROR.

Wykaz kont ROR		Strona 1 z 1
Jednostka	Umowa	Konto ROR
LO_Wdliszki	Adamczyk Józef (up_1)	88105015751000002201986221
LO_Wdliszki	Bober Zbigniew (up_2)	88105015751000002201983521
LO_Wdliszki	Ciszeńska Helena (up_3)	88105015751000002201992521
LO_Wdliszki	Dubaniewicz Irena (up_4)	88105015751000002205583521
LO_Wdliszki	Dubiel Zenon (up_5)	88105015751000002201983421
LO_Wdliszki	Głowacka Daria (up_6)	88105015751000002201983521
LO_Wdliszki	Gruszczynska Grażyna (up_7)	88105015751000002201953521
LO_Wdliszki	Kolakovska Wanda (up_8)	88105015751000003101983521
LO_Wdliszki	Kowalska Emilia (up_9)	88105015751000002201984421
LO_Wdliszki	Kruk Wacław (up_10)	88105015751000002201983520
LO_Wdliszki	Łączkowska Anna (up_11)	88105015751000002205583521
LO_Wdliszki	Malicka Anna (up_12)	88105015751000002201983522
LO_Wdliszki	Murek Beata (up_13)	88105015750000002201983521

Rysunek 80. Wykaz kont ROR

Wydruki seryjne

Program *Place Optivum* umożliwia wydruk dokumentów dla wielu osób jednocześnie, są to dokumenty które częściowo są wypełniane danymi z programu. W programie zostały przygotowane wzory następujących wydruków:

- umowa o pracę (osobne formularze dla nauczycieli i dla obsługi) – oparte na bazie aktualnego stanu umowy o pracę,
- aneks do umowy o pracę – zawierające informacje o zmianach w umowie o pracę,
- świadectwo pracy.

Użytkownik nie ma możliwości usunięcia wbudowanych wzorów ani ich edycji w celu wprowadzenia zmian. Może jednak przenieść wzór wbudowany do wzorów własnych, a następnie modyfikować według

własnych potrzeb. Użytkownik programu może również tworzyć własne wzory pism.

Korzystanie z wbudowanych wzorów

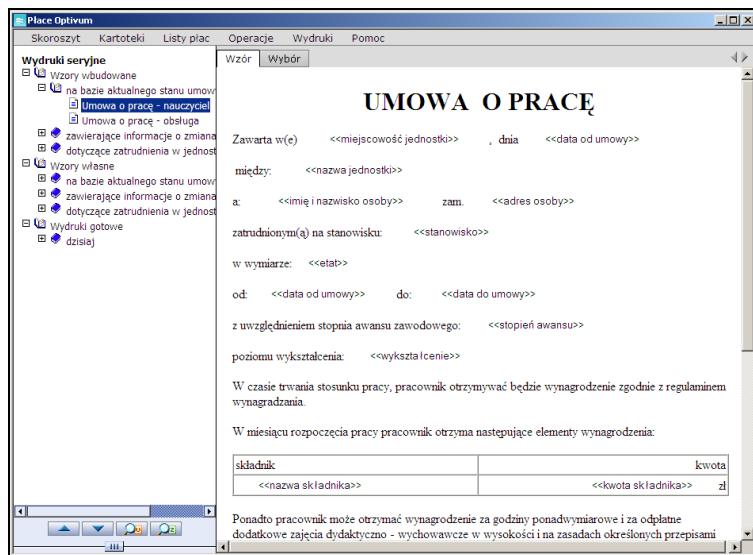
Korzystanie z gotowych wzorów zostanie przedstawione na przykładzie wzoru umowy o pracę.

Aby wykorzystać wbudowany wzór wydruku umowy o pracę, należy:

1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki seryjne.
2. W lewym panelu kliknąć interesujący nas wydruk – wówczas w prawym panelu pojawi się wzór wydruku i dwie zakładki: Wzór i Wybór.
3. Wybrać zakładkę Wybór.
4. Kliknąć przycisk wybór osób – pojawi się wówczas formularz Wybór osób.
5. Wybrać na tym formularzu jednostkę, grupę pracowników. Wśród pracowników z grupy nauczyciele wybór można zawęzić, wybierając nauczycieli z określonym stopniem awansu zawodowego. Po zatwierdzeniu przyciskiem OK pojawi się lista wybranych pracowników.

Uwaga Przy drukowaniu aneksu do umowy ważna jest wpisana na podobnym formularzu data, która będzie datą aneksu, a program wybierze (podpowie) te osoby, którym taki aneks należy wydrukować.

6. Kliknąć przycisk Drukuj – pojawi się formularz, w którym można zmienić nazwę wydruku.
7. Wprowadzić nową nazwę i kliknąć przycisk OK (lub pozostawić bez zmian, klikając OK lub Anuluj) – w prawym panelu pojawi się wówczas przygotowana do wydruku umowa o pracę, natomiast w lewym panelu, w węźle Wydruki gotowe pojawi się godzina przygotowania i tytuł gotowego wydruku.
8. Prawym przyciskiem myszy kliknąć prawy panel i z menu kontekstowego wybrać funkcję Drukuj zawartość ekranu. Można też prawym przyciskiem myszy w lewym panelu wybrać ten wydruk i z menu kontekstowego wybrać funkcję Drukuj.



Rysunek 81. Wbudowany wzór wydruku umowy o pracę (dla nauczycieli).

Istnieje możliwość modyfikacji lub usunięcia przygotowanego w ten sposób wydruku. W tym celu należy prawym przyciskiem myszy w lewym panelu kliknąć tenże wydruk i z menu kontekstowego wybrać odpowiednią funkcję (Edytuj wydruk, Zmień nazwę, Usuń wydruk).

Po wybraniu funkcji Edytuj wydruk pojawi się edytor, który pozwala wprowadzać zmiany.

Tworzenie własnego wzoru wydruku

Aby wprowadzić własny wzór wydruku, należy:

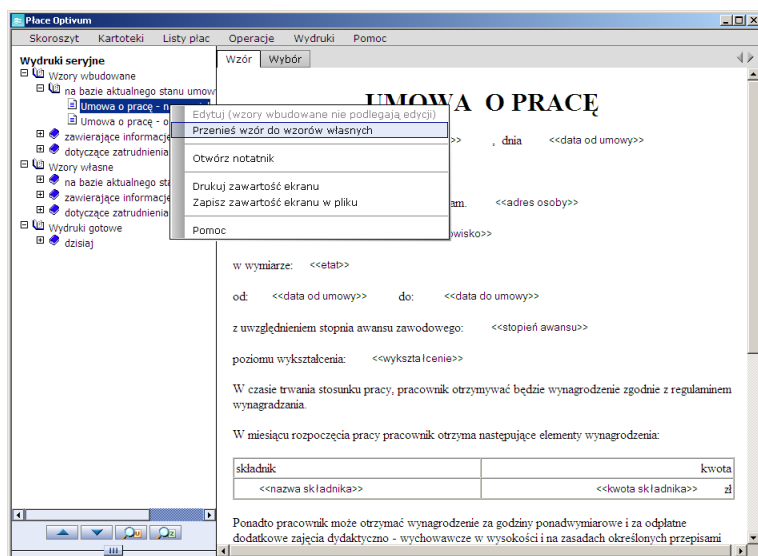
1. W lewym panelu w gałęzi drzewa Wzory własne kliknąć prawym przyciskiem myszy tę pozycję, w której dany wzór ma się znaleźć (np. na bazie aktualnego stanu umowy o pracę) i wybrać funkcję Dodaj nowy wzór.
2. W pojawiającym się formularzu wpisać nazwę wzoru – wówczas nazwa ta znajdzie się w lewym panelu w odpowiedniej, wybranej wcześniej gałęzi drzewa.
3. Kliknąć prawym przyciskiem myszy odpowiedni tytuł i z menu kontekstowego wybrać funkcję Edytuj wzór – pojawi się edytor, w którym tworzyć można własny wzór wydruku.
4. Zapisać gotowy wzór, wybierając z menu Plik/ Zapisz – po zapisaniu wzór ten pojawi się w prawym panelu.

Własne wzory wydruków można modyfikować, usuwać, zmieniać ich nazwę (klikając w lewym panelu prawym przyciskiem myszy jego nazwę i wybierając odpowiednią funkcję z menu kontekstowego).

Przenoszenie wbudowanego wzoru do wzorów własnych

Aby przenieść wbudowany wzór do wzorów własnych, należy w lewym panelu kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę wzoru, który będzie przeniesiony i wybrać funkcję Przenieś do wzorów własnych. Pojawi się wówczas formularz umożliwiający zmianę nazwy wzoru (zmiana nazwy nie jest to konieczna). Po kliknięciu przycisku OK wzór ten pojawi się w prawym panelu, a jego nazwa automatycznie zostanie wpisana w pozycji Wzór własne.

Aby dokonać modyfikacji, usunąć lub zmienić nazwę tak przeniesionego wzoru, należy postąpić analogicznie, jak w sytuacji wzorów własnych.



Rysunek 82. Przenoszenie wbudowanego wzoru do wzorów własnych.

Wydruki zwykłe

Program *Place Optimum* daje możliwość przygotowania i drukowania pojedynczych pism bez konieczności uruchamiania innego programu. Posługujemy się nim wówczas w taki sam sposób, jak edytorem tekstu.

Dla ułatwienia segregacji dokumentów można zakładać pliki i katalogi.

Aby przygotować (wydrukować) pojedyncze pismo, należy:

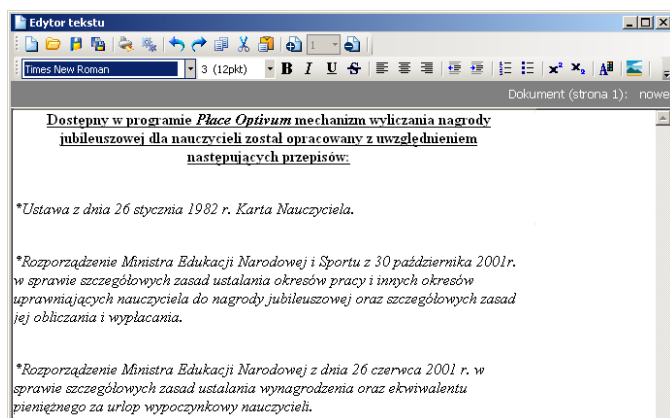
1. Z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Wydruki własne.
2. W lewym panelu prawym przyciskiem myszy kliknąć pozycję drzewa Wydruki zwykłe i z menu kontekstowego wybrać funkcję Dodaj nowy plik.
3. W pojawiającym się formularzu wpisać nazwę katalogu i nazwę pliku – pojawi się wówczas edytor tekstu. Po zapisaniu w pliku przygotowanego pisma znajdzie się ono w prawym panelu, a jego nazwa w panelu lewym.

Nowe wydruki seryjne

W części wspólnej programów *Place Optimum* i *Kadry Optimum* poświęconej wydrukowi, dodano – obok tradycyjnych wydruków seryjnych – nowy wielofunkcyjny mechanizm wydruków seryjnych. Pozwala on tworzyć dowolne dokumenty, a także konfigurować w dowolny sposób informacje zgromadzone w bazie programów *Place Optimum* i *Kadry Optimum* – od utworzenie pisma z zawiadomieniem po świadectwo pracy. Wydruki można tworzyć seryjnie, czyli dla wielu osób jednocześnie.

Filtr wydruków seryjnych

W celu skorzystania z nowych wydruków seryjnych należy z menu głównego Wydruki wybrać funkcję Nowe wydruki seryjne. W nowym oknie pojawi się filtr bazy danych.



Rysunek 83. Filtr wydruków seryjnych.

W tym miejscu użytkownik programów *Place Optimum* i *Kadry Optimum* może określić parametry, według których program wybierze dane potrzebne do stworzenia dokumentów. W celu określenia parametrów należy:

- W polu Wybierz rodzaj wskazać główną kategorię wyświetlania danych. Użytkownik ma do wyboru cztery rodzaje: Umowy, Osoby, Kartoteki i Umowy zlecenia.
- W polu Jednostki zaznaczyć wybraną jednostkę.
- Określić następujące kryteria:
 - grupę zawodową – nauczyciele lub nienauczyciele,
 - aktualność umów – umowy aktualne lub umowy archiwalne,
 - rodzaj miejsca pracy – podstawowe miejsce pracy lub dodatkowe miejsce pracy.

☒	nauczyciele
☒	nienauczyciele
☒	umowy aktualne
☒	umowy archiwalne
☒	podstawowe miejsce pracy
☒	dodatkowe miejsce pracy

Rysunek 84. Jedno z pól w filtrze wydruków seryjnych.

- W polu Stopnie awansu wybrać odpowiedni stopień awansu zawodowego. To kryterium dotyczy jedynie nauczycieli.
- W polu: historia od dnia wybrać datę wskazującą, z jakiego przedziału czasowego mechanizm będzie czerpał dane do tworzonych dokumentów. W celu ustalenia aktualności wyświetlanych danych należy również wybrać datę w polu stan na dzień .

historia od dnia	2007-10-18	▼ ?
stan na dzień	2007-11-18	▼

Rysunek 85. Daty w filtrze wydruków seryjnych.

Uwaga W polach zawierających wyżej opisane kryteria wyboru danych, znajdują się dodatkowe przyciski , ułatwiające procedurę wyboru. Jednym kliknięciem można automatycznie zaznaczyć wszystkie pozycje danej kategorii bądź poprzez odwrócenie zaznaczeń pozostawić tylko jedno zaznaczone pole (np. jedną osobę z listy).

Poniżej filtrów ,w zależności od wybranego rodzaju danych (pole Wybierz rodzaj), wyświetlona zostanie lista: umów, osób, kartotek lub umów zlecenia oraz ich liczba.

Uwaga Tworzone w dalszych etapach dokumenty będą dotyczyły wszystkich widocznych na liście pozycji.

W lewym dolnym rogu okna Wydruki seryjne znajdują się trzy przyciski: Dokumenty, Listy i Szablony.



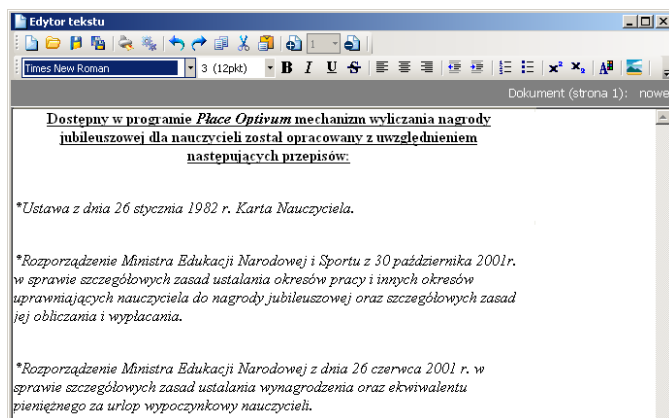
Rysunek 86. Przyciski: Dokumenty, Listy i Szablony.

W zależności od wybranej opcji można między innymi:

- W oknie Edytor tekstu przygotować nowy dokument tekstowy (przycisk Dokumenty).
- W oknie Edytor list przygotować listę dowolnie wyselekcjonowanych danych, np. spis wszystkich adresów (przycisk Listy).
- W oknie Edytor pism skorzystać z dostępnego szablonu i przygotować np. świadectwo pracy (przycisk Szablony).

Dokumenty – Edytor tekstu

Jednym z narzędzi wbudowanych w mechanizm nowych wydruków seryjnych jest Edytor tekstu, za pomocą którego można wykonywać podstawowe operacje formatowania tekstu.



Rysunek 87. Edytor tekstu wbudowany w mechanizm nowych wydruków seryjnych.

Wszystkie teksty zapisywane są jako pliki w formacie HTML, dzięki czemu mogą być wykorzystane przez inne programy – w tym *Microsoft Word*.

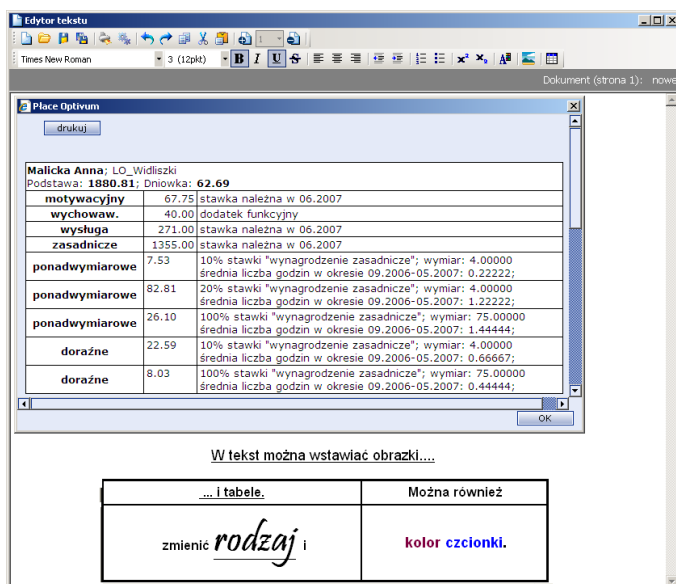
W pasku narzędzi znajdują się przyciski, za pomocą których wykonywane jest formatowanie zaznaczonych fragmentów tekstu. Fragmenty tekstu można zaznaczać następująco:

- poprzez przesuwanie kursora tekstowego za pomocą klawiszy ze strzałkami (oraz Home, End, PgUp, PgDn) z równoczesnym przytrzymaniem klawisza Shift,
- poprzez przesuwanie kursora myszy po tekście z równoczesnym przytrzymaniem lewego przycisku myszy,
- poprzez ustawienie kursora myszy w innym miejscu niż kursor tekstowy i kliknięcie lewego przycisku myszy z równoczesnym przytrzymaniem klawisza Shift

Pojedyncze wyrazy można zaznaczać, klikając je dwukrotnie lewym przyciskiem myszy. Całe akapity można zaznaczyć, trzykrotnie klikając dowolne ich miejsce tym samym przyciskiem.

Edytor tekstu zawiera wszystkie rodzaje czcionek zainstalowanych w systemie operacyjnym. Czcionka może być **pogrubiona**, *pochylona* i podkreślona lub ~~przekreślona~~. Można jej także nadawać dowolny kolor oraz rozmiar.

W tekst można wklejać tabele, obrazki, zdjęcia itd.



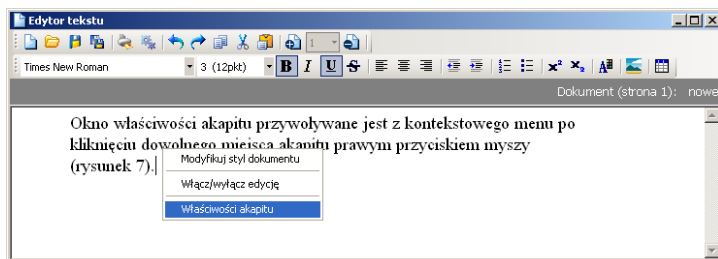
Rysunek 88. Edytor tekstu.

W edytorze dostępne są także operacje: kopiowanie, wycinanie i wklejanie fragmentów tekstu znane z innych edytorów. Operacje te można wykony-

wać za pomocą skrótów klawiaturowych – odpowiednio: Ctrl+C, Ctrl+X i Ctrl+V.

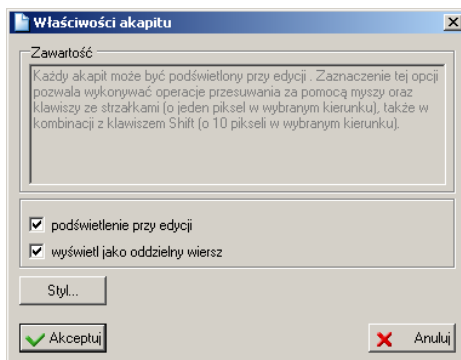
Akapity

Każdy fragment tekstu zakończony „złamaniem” wiersza przez naciśnięcie klawisza Enter jest nazywany akapitem. Akapity mogą mieć różne właściwości. Okno właściwości akapitu przywoływane jest z menu kontekstowego po kliknięciu dowolnego miejsca akapitu prawym przyciskiem myszy.



Rysunek 89. Wybór właściwości akapitu.

Każdy akapit może być podświetlony przy edycji (opcja podświetlanie przy edycji). Zaznaczenie tej opcji pozwala wykonywać operacje przesuwania za pomocą myszy oraz klawiszy ze strzałkami (o jeden piksel w wybranym kierunku), także w kombinacji z klawiszem Shift (o 10 pikseli w wybranym kierunku).

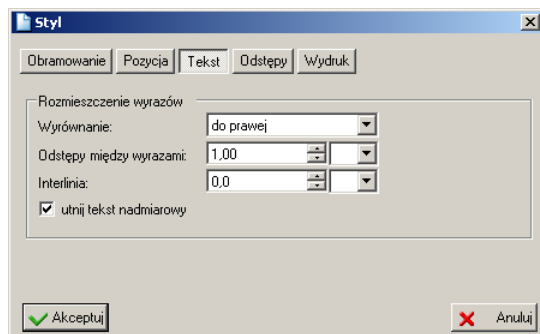


Rysunek 90. Właściwości akapitu.

Większość właściwości akapitu opisana jest jego stylem. Styl akapitu można zmodyfikować po kliknięciu przycisku Styl..., który znajduje się w oknie Właściwości akapitu.

Na kolejnych kartach okna właściwości stylu można określić:

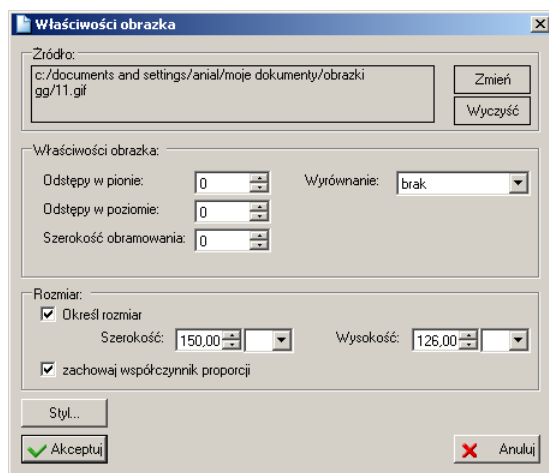
- obramowanie akapitu (karta Obramowanie),
- pozycję akapitu na stronie (karta Pozycja),
- właściwości tekstu, np. sposób wyrównania czy zagęszczania (karta Tekst),
- odstępy względem innych akapitów oraz tekstu względem ramki (karta Odstępy),
- opcje drukowania akapitu (karta Wydruk).



Rysunek 91. Właściwości stylu.

Wstawianie obrazków

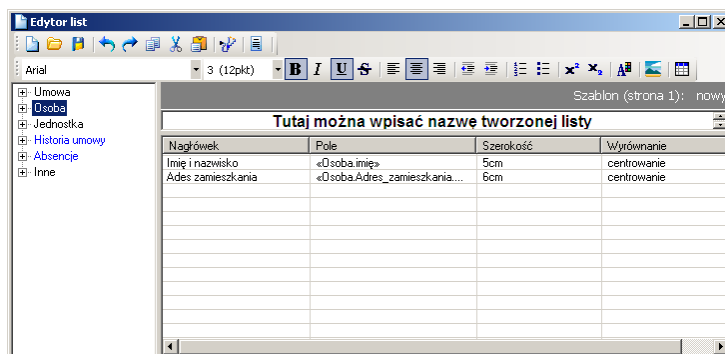
Kliknięcie ikony  (Wstaw obrazek) w pasku narzędzi w oknie edytora powoduje wyświetlenie okna wyboru obrazka. Każdy obrazek może być przeskalowany, a także ustawiany odpowiednio względem innych akapitów (opcja Właściwości obrazka dostępna po kliknięciu prawym przyciskiem myszy).



Rysunek 92. Właściwości obrazka umieszczonego w tekście.

Listy – Edytor list

Edytor list służy do konstruowania dowolnych list i ich szablonów, w których można wykazać przykładowo: numery kont wszystkich pracowników, adresy, rodzaj zawartych umów, procent dodatku za wysługę lat. Okno Edytor list otwiera się po kliknięciu przycisku Listy w oknie Wydruki seryjne.



Rysunek 93. Edytor list.

W lewym panelu okna znajduje się drzewo wyboru danych, dzięki któremu można wybierać kategorie danych do poszczególnych kolumn listy. Drzewo składa się z sześciu rozwijalnych gałęzi. Aby rozwinąć wybraną gałąź, wystarczy kliknąć krzyżyk. Każda gałąź oznacza osobną główną kategorię danych. Są to:

- **Umowa** – zawiera dane o szczegółach umowy i składnikach wynagrodzenia wybranych osób.
- **Osoba** – to źródło informacji o podstawowych danych osobowych pracownika, takich jak: imię, nazwisko, numer PESEL, czy adres zamieszkania.
- **Jednostka** – umożliwia dostęp do wszystkich danych wybranej jednostki.
- **Historia umowy** – ta gałąź daje możliwość wykazania okresów i nazw wszystkich zamkniętych umów pracownika.
- **Absencje** – po rozwinięciu tej gałęzi można wybrać informacje o rodzajach i okresach absencji pracowników.
- **Inne** – dzięki tej gałęzi można zbudować pustą kolumnę (miejsce na notatkę lub podpis), kolumnę z numerem porządkowym bądź datą systemową.

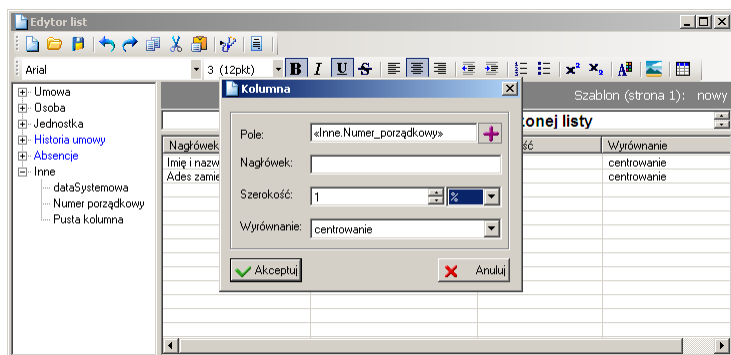
W górnej części prawego panelu widoczne jest pole przeznaczone na nagłówek, a poniżej znajduje się spis poszczególnych kolumn budowanej listy. Podczas sporządzania list mechanizm wydruków seryjnych wypełni poszczególne kolumny zgodnie z wcześniejszymi ustawieniami w oknie

edytora list. Wartość jednego wiersza, widocznego w prawym panelu, odpowiada wartości jednej kolumny gotowej listy.

Budowanie list i zapisywanie gotowych szablonów.

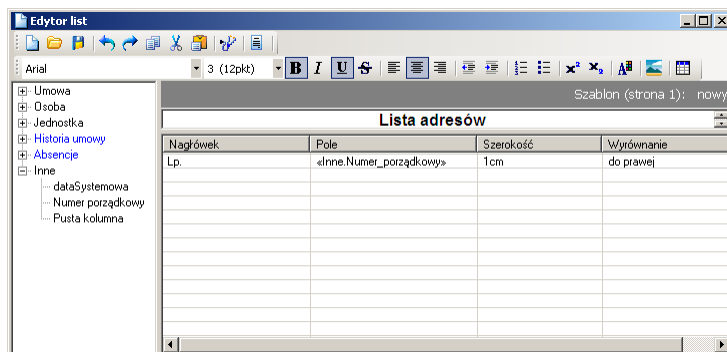
Budowę listy najlepiej rozpocząć od jej zatytułowania. W tym celu należy ustawić kursor myszy w górnej części prawego panelu edytora list i wprowadzić dowolną nazwę (czcionkę można np. zwiększyć, pogrubić). Każdą kolumnę tworzonej listy należy wypełniać osobno. Prosty sposób przygotowania listy zostanie przedstawiony na przykładzie spisu adresów wszystkich pracowników – lista będzie się składać z trzech kolumn: liczby porządkowej, imion i nazwisk oraz spisu adresów.

1. W celu przygotowania pierwszej kolumny, zawierającej numery porządkowe, należy:
 - Z drzewa wyboru danych wybrać gałąź główną Inne i dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszy, wybrać opcję Numer porządkowy. Pojawi się okno Kolumna.
 - W polu Nagłówek wprowadzić nazwę kolumny (np. Lp.).
 - W polu Szerokość ustalić szerokość kolumny (np. 1 cm).
 - W polu Wyrównanie zdecydować o położeniu tekstu w kolumnie (np. centrowanie).
 - Kliknąć przycisk Akceptuj.



Rysunek 94. Procedura wypełniania jednej kolumny w edytorze list (jedno okno = jedna kolumna gotowej listy).

Informacja o zawartości pierwszej kolumny listy zostanie wyświetlona w prawym panelu edytora list.

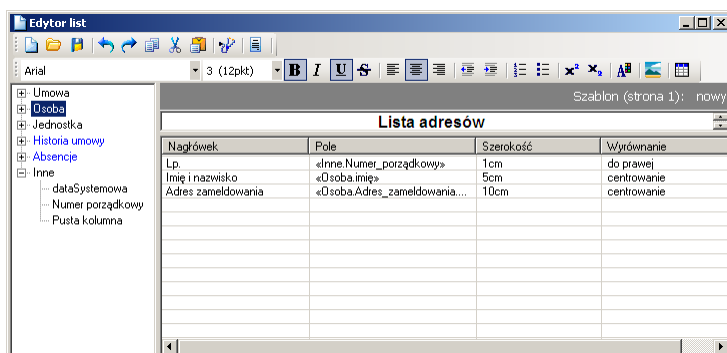


Rysunek 95. Pierwsza kolumna tworzonej listy widoczna w edytorze list.

2. W celu przygotowania drugiej kolumny, zawierającej spis imion i nazwisk, należy:
 - Z drzewa wyboru danych wybrać gałąź główną: **Osoba**.
 - Następnie wybrać opcję **Imię**. Pojawi się okno **Kolumna**.
 - Do pola z wybraną kategorią **Imię** dodać kategorię **Nazwisko**. Służy do tego przycisk **dodaj pole** – czerwony plus na wysokości wiersza **Pole**. Pomiędzy dodawane kategorie danych (<<Imię>> <<Nazwisko>>) należy wstawić spację, dzięki temu imię i nazwisko program potraktuje jako oddzielne wyrazy.
 - Analogicznie jak w punkcie 1, należy wypełnić pola: **Nagłówek** (np. Imię i nazwisko), **Szerokość** (np. 5cm) oraz **Wyrównanie** (np. centrowanie).
 - Kliknąć przycisk **Akceptuj**.
3. W celu przygotowania ostatniej kolumny, zawierającej spis adresów, należy:
 - Z gałęzi w lewym panelu z drzewa wyboru danych wybrać gałąź główną: **Osoba**.
 - Kliknąć kategorię **Adres zameldowania** i wybrać pozycję **miejsowość**. Pojawi się okno **Kolumna**.
 - Do pola z wybraną kategorią **miejsowość** dodać dodatkowe kategorie: **ulica** i **numer domu**. Służy do tego przycisk **dodaj pole** – czerwony plus na wysokości wiersza **Pole**. Pomiędzy dodawane kategorie danych (<<miejsowość>>, <<ulica>>) należy wstawić przecinek lub spację, dzięki temu wprowadzone dane program potraktuje jako oddzielne wyrazy.
 - Analogicznie jak w punkcie 1 i 2, wypełnić pola: **Nagłówek** (np. Adres zameldowania), **Szerokość** (np. 10 cm) oraz **Wyrównanie** (np. centrowanie).

- Kliknąć przycisk Akceptuj.

W oknie edytora list pojawi się wykaz kolumn przygotowywanej listy.



Rysunek 96. Wykaz kolumn tworzonej listy widoczny w edytorze list.
Jeden wiersz = jedna kolumna.

Uwaga Kolejność kolumn można zmienić za pomocą operacji dostępnych w menu kontekstowym, pojawiającym się po kliknięciu wybranej kolumny prawym przyciskiem myszy.

4. Zapisywanie szablonu i wydruk gotowej listy.

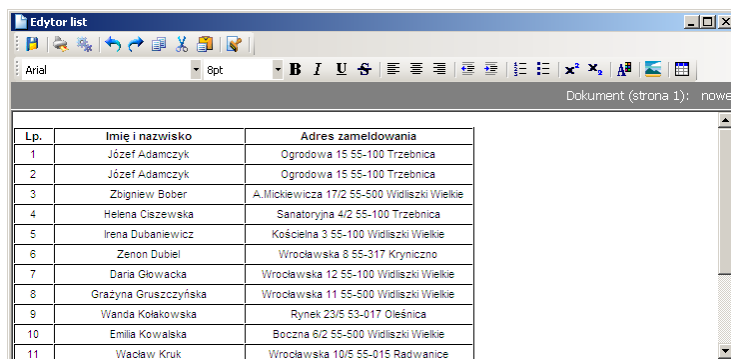
Wykaz przygotowanych kolumn można zapisać jako szablon, z którego użytkownik będzie mógł wielokrotnie korzystać. W tym celu należy z paska narzędzi wybrać ikonę  (Zapisz bieżący), a następnie wpisać nazwę szablonu i wskazać lokalizację, gdzie ma zostać zapisany (w wybranym miejscu na dysku komputera).

W celu odtworzenia zapisanego wcześniej szablonu wystarczy wybrać ikonę  (Zastąp istniejącym szablonem).

W zależności od zapotrzebowania szablon można dowolnie modyfikować i rozbudowywać.

Zanim program wypełni listę danymi, warto sprawdzić poprawność szablonu. W tym celu należy kliknąć ikonę  (Sprawdź poprawność szablonu). Jeżeli przygotowany szablon jest poprawny, można rozpocząć procedurę wypełniania listy danymi. W tym celu należy z paska narzędzi wybrać ikonę  (Pokaż dokument).

Korzystając z opcji dostępnych w pasku narzędzi, gotową listę można poddać dowolnym modyfikacjom, np. można zmieniać szerokość tabel, wielkość, rodzaj i kolor czcionki.



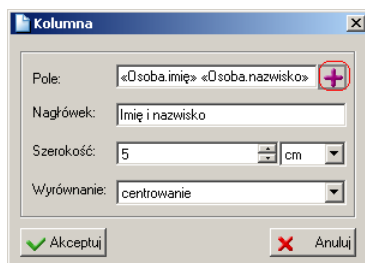
Lp.	Imię i nazwisko	Adres zameldowania
1	Józef Adamczyk	Ogrodowa 15 55-100 Trzebnica
2	Józef Adamczyk	Ogrodowa 15 55-100 Trzebnica
3	Zbigniew Bober	A.Mickiewicza 17/2 55-500 Widziszki Wielkie
4	Helena Ciszewska	Sanatoryjna 4/2 55-100 Trzebnica
5	Irena Dubaniewicz	Kościelna 3 55-100 Widziszki Wielkie
6	Zenon Dubiel	Wrocławska 8 55-317 Krzyżeczno
7	Daria Glowacka	Wrocławska 12 55-100 Widziszki Wielkie
8	Grażyna Gruszczyńska	Wrocławska 11 55-500 Widziszki Wielkie
9	Wanda Kołakowska	Rynek 23/5 53-017 Oleśnica
10	Emilia Kowalska	Boczna 6/2 55-500 Widziszki Wielkie
11	Wacław Kruk	Wrocławska 10/5 55-015 Radwanice

Rysunek 97. Gotowa lista adresów.

Aby powrócić do szablonu, wystarczy kliknąć ikonę  (Pokaż szablon). W celu wydrukowania gotowej listy adresów, należy kliknąć ikonę  (Drukuj).

Informacje uzupełniające

W jednej kolumnie listy można umieścić kilka pól danych. W tym celu należy kliknąć czerwony plus umieszczony na wysokości wiersza Pole.



Kolumna

Pole: «Osoba.imię» «Osoba.nazwisko» 

Nagłówek: Imię i nazwisko

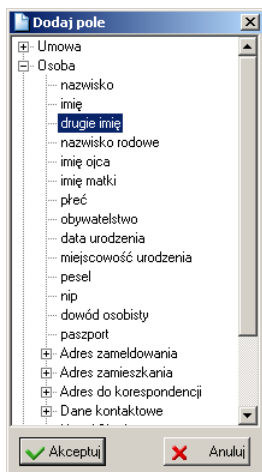
Szerokość: 5 cm

Wyrównanie: centrowanie

Akceptuj Anuluj

Rysunek 98. Przycisk Dodaj pole.

Uwaga Należy pamiętać, aby nie naruszyć konstrukcji pola listy (słowa ujęte w cudzysłowy), gdyż spowoduje to niemożność jego zinterpretowania podczas sporządzania listy. Uszkodzone pole najlepiej usunąć i ponownie wstawić do opisu kolumny. Pojawi się wówczas okno Dodaj pole, z którego można dodawać kolejne kategorie danych do jednej kolumny.



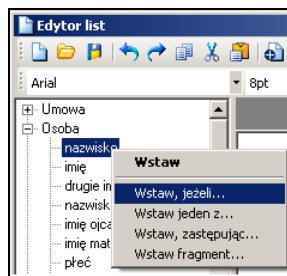
Rysunek 99. Okno Dodaj pole.

Uwaga Jeśli w jednej kolumnie znajduje się kilka kategorii danych (np. imię, nazwisko, pesel), należy pamiętać, aby w oknie Kolumna pomiędzy dodawane kategorie (słowa ujęte w cudzysłowy) wstawić – w zależności od potrzeby – spację, przecinek lub kropkę (można również wstawiać całe słowa). Dzięki temu zestawienie danych w kolumnie zachowa logiczny i zrozumiały układ.

Wstawianie kolumn z równoczesnym przetwarzaniem – opcje warunkowe

Podczas budowania listy kategorie danych do poszczególnych kolumn można wybrać na dwa sposoby:

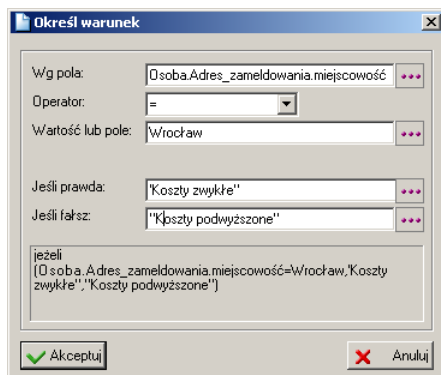
- dwukrotnie klikając wybraną kategorię lewym przyciskiem myszy,
- klikając prawym przyciskiem wybraną kategorię danych i korzystając z dostępnej w menu kontekstowym opcji **Wstaw** lub z jednej z czterech opcji warunkowych: **Wstaw jeżeli...**, **Wstaw jeden z...**, **Wstaw zastępując...**, **Wstaw fragment...**



Rysunek 100. Opcje warunkowe dostępne pod prawym przyciskiem myszy.

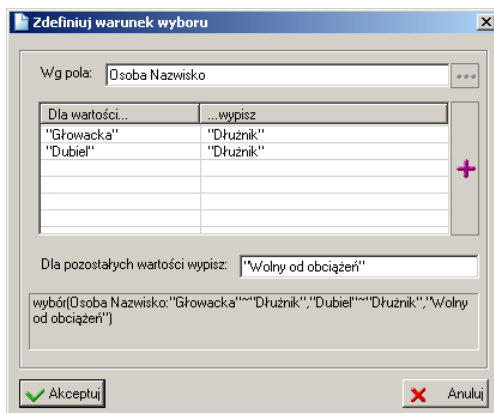
Wstawiając nową kolumnę listy, można wybrać jeden ze sposobów przetworzenia danych:

- **Wstaw, jeżeli...** – użyta zostanie określona wartość zależna od warunku nałożonego na wstawiane pole danych. Przykładem może być przygotowanie listy kosztów uzyskania przychodu dla wszystkich pracowników. Korzystając z opcji **Wstaw jeżeli...**, można automatycznie określić koszty podwyższone dla wszystkich pracowników dojeżdżających do miejsca pracy. W tym celu dla kategorii danych <<Osoba.Adres_zameldowania.miejscowość>> w polu **Operator** należy wybrać znak „=”, w polu **Wartość** lub pole wprowadzić miejsce świadczenia pracy (np. Wrocław), w polu **Jeśli prawda:** należy wprowadzić „Koszty zwykłe”, a w polu **Jeśli fałsz:** „Koszty podwyższone”. W dolnej części okna zostanie wyświetlona treść warunku, który w wolnym tłumaczeniu można rozumieć następująco: Jeśli osoba jest zameldowana we Wrocławiu (jeśli to prawda) w liście należy wprowadzić stwierdzenie „Koszty zwykłe”, jeśli nie jest zameldowana we Wrocławiu (jeśli to fałsz) należy wprowadzić stwierdzenie „Koszty podwyższone”. Zgodnie z tak skonstruowanym warunkiem zostanie zbudowana kolumna tworzonej listy.



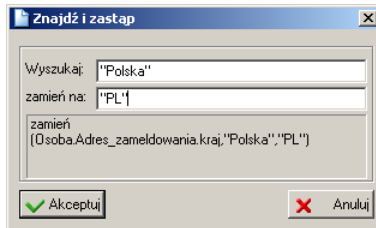
Rysunek 101. Okno Określ warunek.

- **Wstaw, jeden z...** – w tym miejscu można przypisać nowe znaczenie dla wybranej wartości w kolumnie listy. Na przykład w celu wykazania stanu zadłużenia pracowników, w ramach kategorii *Osoba.nazwisko*, nazwiska wybranych pracowników można zastąpić sformułowaniem „Dłużnik”, a dla pozostałych wartości wypisać „Wolny od obciążeń” (w drugiej kolumnie listy można wyświetlić numery PESEL). W celu uzupełnienia pól *Dla wartości..* i *...wypisz* należy kliknąć czerwony plus, a następnie odpowiednio wypełnić pola *Wartość* i *Wypisz*. Pole *Wypisz* można wypełnić samodzielnie (wpisując z klawiatury) bądź skorzystać z dostępnych kategorii danych. W tym celu wystarczy kliknąć przycisk z trzema kropkami, który umożliwia dodanie nawet kilku kategorii danych. Wiersz *Dla pozostałych wartości wypisz:* należy uzupełnić samodzielnie, co spowoduje, że wszystkie pozostałe dane w kolumnie zostaną zastąpione wartością z tego pola. W dolnej części ekranu zostanie wyświetlona treść dokonanego wyboru.



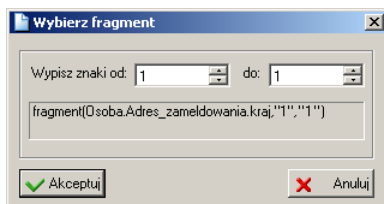
Rysunek 102. Okno definicji warunku wyboru.

- **Wstaw, zastępując...** – wstawiony zostanie zamiennik pola w obrębie wybranej kategorii danych. Jeśli w polu Wyszukaj wpisano słowo lub wyrażenie, na przykład: „Polska”, to program wyszuka wszystkie odpowiedniki w obrębie wybranej kategorii (np. <<Osoba.Adres_zameldowania.kraj>>) i wprowadzi zamiennik „PL”.



Rysunek 103. Okno wyboru zamiennika danych.

- **Wstaw, fragment..** – wstawiony zostanie wybrany fragment danych. Wszystkie zawarte w wybranej kategorii danych znaki są ponumerowane od 1 w górę. Można ten fakt wykorzystać i zdecydować ile znaków z wybranych danych ma pojawić się w kolumnie listy, np. z kategorii <<Osoba.plec>> program wyświetli tylko pierwszą literę. W ten sposób wszystkie kobiety na liście zostaną oznaczone literą K, a mężczyźni literą M.



Rysunek 104. Okno wyboru fragmentu danych.

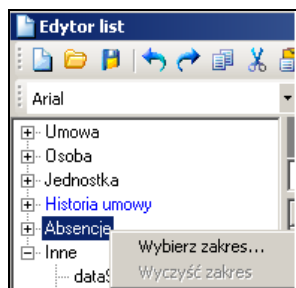
Format daty

Pole daty należy wstawiać jako kolumnę listy dopiero po określeniu jego formatu. W tym celu należy z kontekstowego menu przywołanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pola **data systemowa** (Inne/data systemowa) wybrać opcję **Ustal format daty**. Następnie można wybrać odpowiednią formę wyświetlania daty w liście.

Zakres danych wielokrotnych

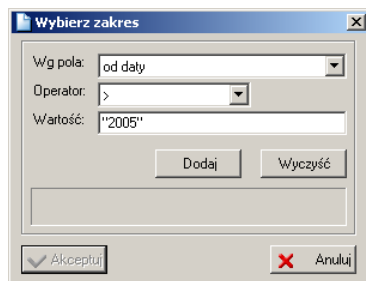
Niektóre kategorie danych mogą wystąpić u pojedynczego pracownika wielokrotnie, np. okresy nieobecności. Są one oznaczone niebieskim kolorem w drzewie wyboru danych.

W celu zawężenia zakresu danych wymienionych kategorii należy posłużyć się menu kontekstowym na odpowiedniej nazwie pola w lewym panelu okna edytora, wskazując operację **Wybierz zakres...** (funkcja dostępna w menu edytorze pism, po kliknięciu przycisku **Szablony**).



Rysunek 105. Wybór zakresu danych w polu danych wielokrotnych.

W przywołanym oknie należy wskazać rodzaj podrzędnego pola, według którego zostanie dokonany wybór oraz wartość, jaka ma być użyta przy wyborze danych, np. dla kategorii **Absencja** można ustalić zakres według daty początkowej nieobecności (od daty). W zależności od wybranego operatora program będzie wyświetlał tylko te okresy absencji, które nastąpiły przed, w trakcie lub po wprowadzonej dacie.



Rysunek 106. Okno Wybierz zakres.

Żeby wszystkie dane wielokrotnie zostały wykazane na wydruku, trzeba wstawić do dokumentu tabelę.

Aby wstawić tabelę, trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję wyróżnioną kolorem niebieskim, np. [Absencje](#) i z menu kontekstowego wybrać **Wstaw jako tabelę**.

Następnie trzeba zdefiniować pola tabeli - w formularzu **Definiuj pola tabeli: Absencje**:

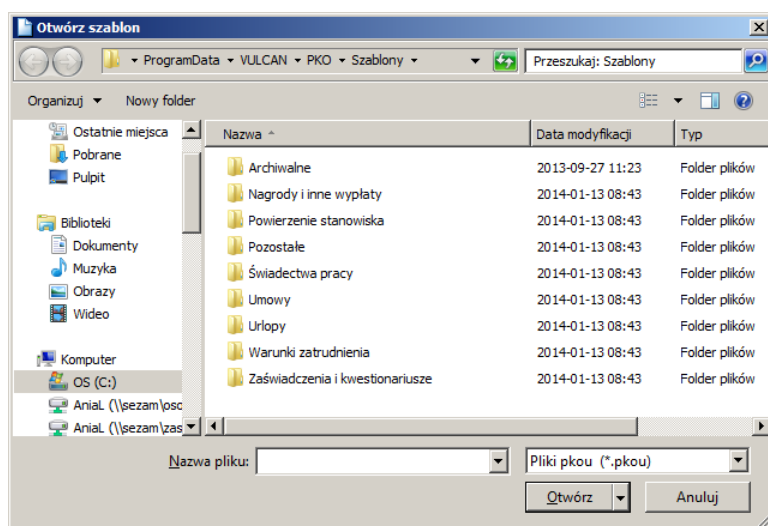
- Kliknąć przycisk **Dodaj kolumnę**.
- W formularzu **Kolumna** za pomocą selektorów wskazać:
 - Pole – np. rodzaj absencji,
 - Nagłówek (czyli nazwa kolumny) – np. Rodzaj absencji,
 - pola dotyczące szerokości i wyrównania można pozostawić bez zmian, bo program automatycznie sformatuje kolumny,
 - kliknąć przycisk **Akceptuj** (ale tylko w formularzu **Kolumna**).
- Dodać kolejną kolumnę - ponownie kliknąć przycisk **Dodaj kolumnę** w formularzu **Definiuj pola tabeli: Absencje**.
- W formularzu **Kolumna** za pomocą selektorów wskazać tym razem:
 - Pole – np. okres absencji,
 - Nagłówek (czyli nazwa kolumny) – np. Okres absencji,
 - pola dotyczące szerokości i wyrównania można pozostawić bez zmian, bo program automatycznie sformatuje kolumny,
 - kliknąć przycisk **Akceptuj** (ale tylko w formularzu **Kolumna**).
- W analogiczny sposób zdefiniować dwie kolejne kolumny, wybierając w pozycji **Pole**: raz dni kalendarzowe, a następnie dni robocze.
- Zaakceptować wpisy dotyczące kolumn przyciskiem **Akceptuj** w formularzu **Definiuj pola tabeli: Absencje**. Program w prawym panelu wstawi tabelę według podanych kryteriów definiowania.

Szablony – edytor pism

Edytor pism służy do tworzenia dokumentów dla wielu osób jednocześnie (wydruki seryjne) oraz do budowania szablonów. Edytor ten posiada wszystkie właściwości edytora tekstu, opisanego wyżej (przycisk Dokumenty) i dodatkowo poprzez pobranie danych z programu ułatwia nam przygotowanie pism.

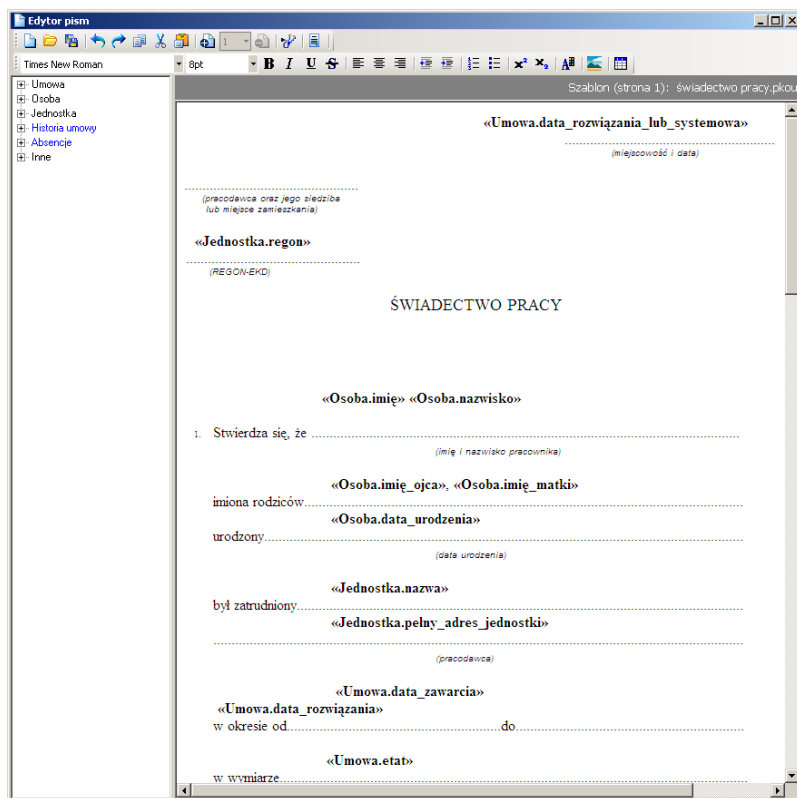
Edytor pism zawiera gotowe wzory, wielu wydruków. Wydruki są umieszczone w następujących folderach:

- Archiwalne,
- Nagrody i inne wypłaty,
- Powierzenie stanowiska,
- Pozostałe,
- Świadectwa pracy,
- Umowy,
- Urlopy,
- Warunki zatrudnienia,
- Zaświadczenia i kwestionariusze:



Rysunek 107. Szablony pism w Nowych wydrukach seryjnych

Podczas instalacji nowej funkcji (wraz z aktualizacją programu) gotowe wzory dokumentów zostaną automatycznie zapisane w osobnym folderze na dysku komputera. Użytkownik ma możliwość tworzenia nowych dokumentów i szablonów. Należy jednak pamiętać, aby szablony zbudowane na bazie gotowych wzorów zapisywać pod nową nazwą. W ten sposób dostosujemy szablony do własnych potrzeb i unikniemy utraty szablonów dostarczonych przez producenta.



Rysunek 108. Edytor pism. Pełni funkcje edytora tekstu, a ponadto pozwala umieszczać w tekście gotowe wzory dokumentów i wypełniać je danymi z bazy danych programów *Place Optivum* i *Kadry Optivum*.

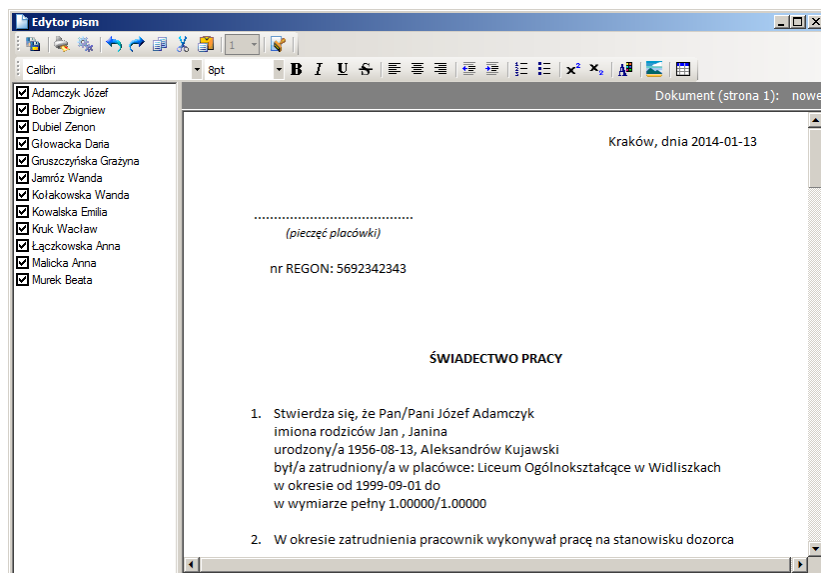
W lewym panelu edytora umieszczono drzewo wyboru danych, które można wstawiać w treść tworzonych dokumentów. Zakres kategorii danych jest identyczny jak ten, który jest dostępny w edytorze list (przycisk *Listy*).

Korzystanie z wbudowanych wzorów

Korzystanie z gotowych wzorów zostanie przedstawione na przykładzie szablonu świadectwa pracy.

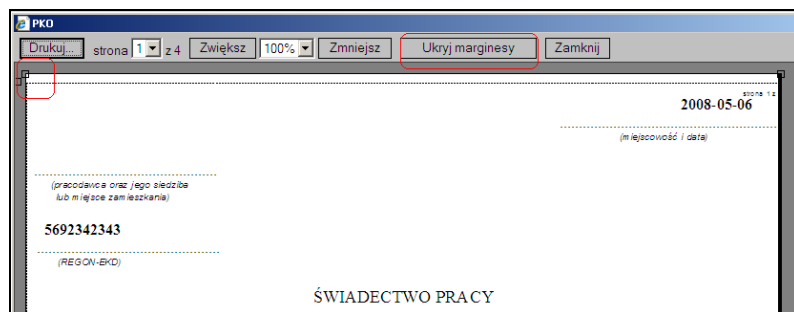
Aby wykorzystać szablony świadectwa pracy, należy:

- W oknie Wydruki seryjne ustalić odpowiednio filtr wyboru danych i zaznaczyć właściwe umowy.
- Kliknąć przycisk Szablony. Pojawi się okno Edytora pism.
- W lewym panelu Edytora pism kliknąć ikonę  (Zastąp istniejącym szablonem) i z folderu Świadectwa pracy wybrać plik świadectwo pracy - wzór 1.pkou – wówczas w prawym panelu pojawi się wzór świadectwa pracy.
- Za pomocą ikony  (Sprawdź poprawność szablonu) sprawdzić poprawność wyświetlonego wzoru.
- Kliknąć ikonę  (Pokaż dokument), co spowoduje uruchomienie procedury wypełniania wzoru danymi ze wskazanych wcześniej umów.
- Po chwili w prawym panelu okna Edytora pism pojawią się gotowe świadectwa pracy dla wybranych umów.



Rysunek 109. Wypełniony danymi szablony świadectwa pracy w Edytorze pism.

- W celu wydrukowania świadectwa kliknąć ikonę  (Drukuj). Pojawi się podgląd wydruku, w którym można między innymi poprawić układ marginesów za pomocą przycisku Pokaż/Ukryj marginesy. Marginesy przesuwają się za pomocą „uchwytów” umieszczonych w narożnikach wydruku.

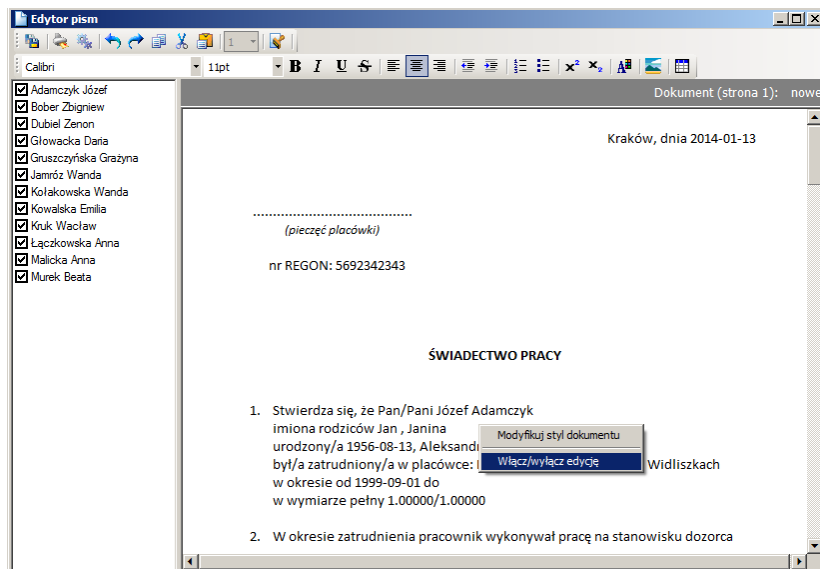


Rysunek 110. Podgląd wydruku przygotowanego w Edytorze pism świadectwa pracy.

Wszystkie znajdujące się w otwartym wzorze wykropkowane pola można modyfikować lub uzupełniać dowolną kategorią danych za pomocą drzewa wyboru danych dostępnego w lewym panelu okna. Sposób uzupełniania tekstu został opisany poniżej (*Budowanie nowych szablonów*). Ponieważ wypełniony danymi szablon posiada wszystkie właściwości Edytora tekstu (przycisk Dokumenty), można go dowolnie poprawiać i uzupełniać. Sposób korzystania z Edytora tekstu został opisany w rozdziale *Dokumenty – Edytor tekstu*.

Uwaga Wszystkie kategorie danych znajdujące się w szablonie ujęte są w specjalnych nawiasach «...». Naruszenie zawartości pola lub któregoś z nawiasów uniemożliwia jego właściwe zinterpretowanie podczas sporządzania pisma.

Zawarty w szablonie układ tekstu można modyfikować ręcznie bądź za pomocą opcji dostępnych w menu kontekstowym, pojawiających się po uprzednim kliknięciu wybranego miejsca tekstu prawym przyciskiem myszy.



Rysunek 111. Dostępne w menu kontekstowym opcje umożliwiające modyfikacje szablonu.

Uwaga Należy pamiętać, by nie naruszyć konstrukcji pola lub wyrażenia zawierającego wybraną kategorię danych, gdyż spowoduje to niemożność jego zinterpretowania podczas sporządzania pisma. Uszkodzone pole lub wyrażenie najlepiej usunąć i ponownie wstawić do szablonu. W celu sprawdzenia poprawności szablonu należy kliknąć ikonę  (Sprawdź poprawność szablonu).

Budowanie nowych szablonów

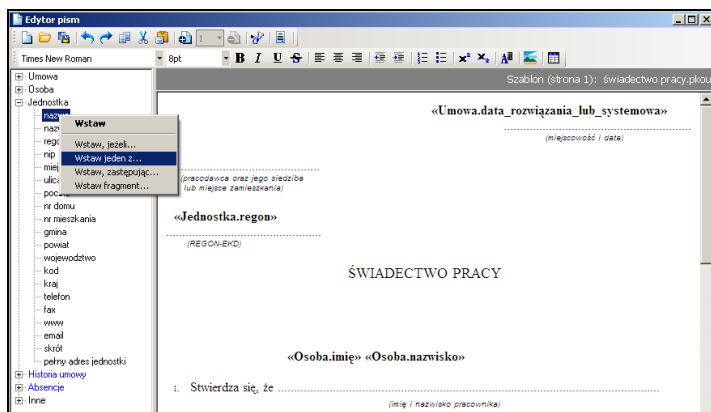
Szablon dokumentu powinien składać się z dowolnego tekstu, w którym wstawiane są wymienne kategorie danych (dostępne w drzewie wyboru danych).

W celu uzupełnienia tekstu wybraną kategorią danych można wykorzystać jeden z opisanych poniżej sposobów:

- W wybranym miejscu tekstu ustawić kursor myszy. Następnie z dostępnego w lewym panelu drzewa wyboru danych wybrać odpowiednią kategorię danych i dwukrotnie kliknąć ją lewym przyciskiem myszy. Wybrany fragment zostanie automatycznie przeniesiony w miejsce migającego kursora.
- Wybraną kategorię danych przenieść w dowolne miejsce w tekście. W tym wypadku wybraną kategorię danych należy

przytrzymać lewym przyciskiem myszy i nie zwalniając przycisku przenieść ją w wybrane miejsce po prawej stronie ekranu edytora list.

- Klikając wybraną kategorię danych prawym przyciskiem myszy skorzystać z dostępnej w menu kontekstowym opcji **Wstaw** oraz z czterech opcji warunkowych: **Wstaw jeżeli...**, **Wstaw jeden z...**, **Wstaw zastępując...**, **Wstaw fragment...**. Sposób korzystania z opcji warunkowych został opisany w: *Wstawianie kolumn z równoczesnym przetwarzaniem – opcje warunkowe*.



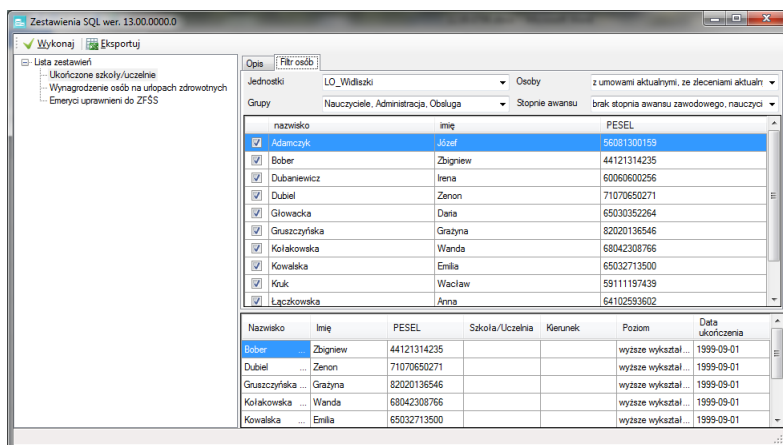
Rysunek 112. Dostępne w menu kontekstowym opcje umożliwiające przenoszenie wybranych kategorii danych do tworzonego szablonu.

Uwaga Wszystkie modyfikowane za pomocą opcji warunkowych kategorie danych należy ujmować w cudzysłowy, np. „absencja”.

Gotowy szablon można zapisać za pomocą ikonę  (Zapisz całość). Aby zapobiec utracie dotychczasowych szablonów poprzez nadpisanie, należy pamiętać, aby każdy nowy szablon miał inną nazwę. W ten sposób folder z szablonami powiększy się o nowe wzory dokumentów.

Zestawienia SQL

W module Zestawienia SQL wygenerować można następujące zestawienia danych: Ukończone szkoły/uczelnie, Wynagrodzenia osób na urloпах zdrowotnych, Emeryci uprawnieni do ZFŚS.



Rysunek 113 Moduł Zestawienia SQL

Po zaznaczeniu wybranego zestawienia w drzewie danych, należy w prawym panelu ekranu na zakładce **Filtr osób** (w wypadku zestawienia **Ukończone szkoły/uczelnie**) lub **Filtr umów** (w wypadku zestawienia **Wynagrodzenia osób na urlopach zdrowotnych**), lub **Filtr jednostek** (w wypadku zestawienia **Emeryci uprawnieni do ZFŚS**) wybrać parametry wydruku.

Następnie za pomocą przycisku **Wykonaj** wygenerować zestawienie.

Dane zawarte w zestawieniu można eksportować do pliku o formacie ***XLSX**, a następnie analizować lub modyfikować w programie *Microsoft Excel*.

ABC...czyli krótki opis trudniejszych operacji

Jak do programu wprowadzić plany finansowe i kontrolować ich realizację?

Przy definiowaniu jednostki w programie *Place Optivum* warto przypisać do jej kartoteki obowiązujący w danym roku plan finansowy, który uwzględniać będzie planowaną wysokość wynagrodzeń. W dalszej pracy z programem umożliwi to śledzenie realizacji tego planu (np. przy przygotowywaniu list płac). Dzięki temu łatwiej będzie zapobiec ewentualnym przekroczeniom zaplanowanych kwot.

Plany finansowe jednostek wpisywane są do bazy programu *Place Optivum* w jej kartotece na karcie *Plany finansowe*.

Istnieje możliwość wprowadzenia budżetowego funduszu księgowego, określając jego poziom szczegółowości co do grupy pracowników, a także w rozbiciu na paragrafy lub rozdziały.

Uwaga W sytuacji, gdy pracownicy naliczający wynagrodzenia korzystają z możliwości definiowania składowych oraz zadań, mogą wprowadzić plan finansowy na nieco wyższym poziomie szczegółowości, tzn. w oparciu o zdefiniowane zadania (patrz: *Realizacja planu wydatków budżetowych w oparciu o zadania*, str. 187)

Definiowanie paragrafów i funduszy księgowych

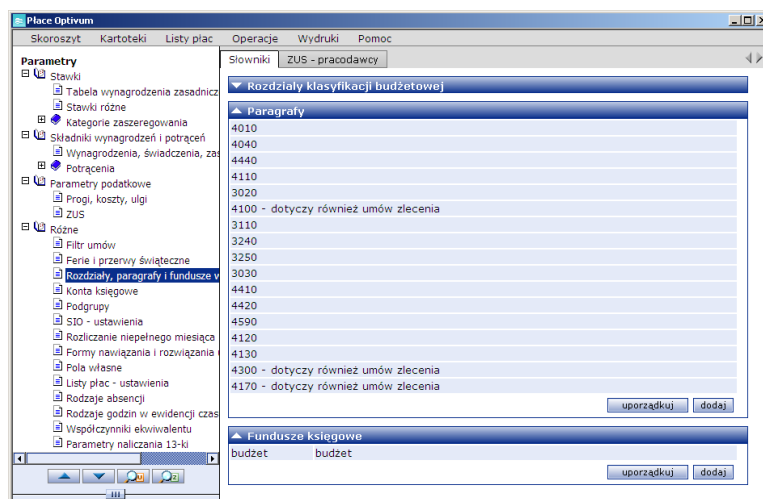
Przed przystąpieniem do wprowadzania planu finansowego warto określić powiązania składników do paragrafów. Wstępnie powiązania takie zostały zdefiniowane. Warto jednak przeanalizować propozycję programu i w razie potrzeby zmodyfikować domyślne ustawienia – dzięki temu przystosować

do indywidualnych potrzeb oraz zasad księgowania obowiązujących w danej jednostce.

W programie *Place Optivum* zdefiniowane zostały paragrafy oraz podstawowy fundusz księgowy – budżet.

Aby przeanalizować czy w słowniku programu są paragrafy lub fundusze niezbędne są do prawidłowego analizowania danych w zestawieniach księgowych (i ewentualnie dodać brakujące), należy:

- Z menu wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Parametry księgowe.
- Przejść na kartę Paragrafy i fundusze.
- Przeanalizować dane, które znajdują się w prawym panelu ekranu.
- Kliknąć przycisk dodaj w sekcji Paragrafy lub Fundusze księgowe.
- Zdefiniować brakujący paragraf lub fundusz księgowy. Podać odpowiednie dane w formularzu, który wyświetli się na ekranie.
- Zaakceptować wprowadzone dane przyciskiem OK.



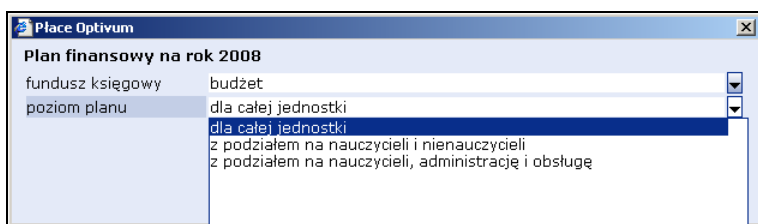
Rysunek 114. Paragrafy i fundusze księgowe w parametrach programu.

Wprowadzanie planu finansowego

W sytuacji, gdy w parametrach programu zostały zdefiniowane wszystkie niezbędne fundusze oraz paragrafy, można przystąpić do wprowadzania za-twierdzonego planu finansowego.

Aby wprowadzić plan finansowy obowiązujący dla danej jednostki, należy:

- Z menu programu wybrać Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ jednostki/ (dana jednostka).
- W kartotece jednostki przejść na kartę Plany finansowe.
- W prawym panelu ekranu za pomocą selektora wybrać aktualny rok i kliknąć przycisk dodaj plan.
- Za pomocą selektorów wypełnić formularz, który pojawił się na ekranie:
 - określić fundusz księgowy;
 - wskazać poziom szczegółowości planu (dla całej jednostki, z podziałem na nauczycieli i nienauczycieli),
 - zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 115. Wprowadzanie planu finansowego - określanie funduszu i poziomu szczegółowości.

W prawym panelu ekranu pojawi się nowa sekcja o nazwie identycznej jak wprowadzony fundusz księgowy. Program automatycznie wyświetli informacje dotyczące rozdziałów przypisanych do danej jednostki.

Aby uszczegółwić dane dotyczące tego planu, należy klikać poszczególne przyciski i w otwartych do edycji formularzach wpisywać odpowiednie dane.

- przycisk zmień podział planu umożliwia wskazanie innego poziomu szczegółowości planu;
- przycisk usuń plany dla tego funduszu powoduje usunięcie planu dla danego funduszu z bazy programu;
- przycisk zmień w paragrafach umożliwia modyfikowanie wartości przy poszczególnych paragrafach;
- przycisk zmień w składnikach umożliwia edycję wartości przy poszczególnych składnikach wynagrodzenia w rozbiciu na rozdziały.

W sytuacji, gdy użytkownik wybierze opcję zmień w składnikach, należy wprowadzać kwoty zaplanowane na wypłaty poszczególnych składników we wszystkich rozdziałach występujących w danej jednostce. Po wprowadzeniu takiego planu program automatycznie przypisze dane składniki do odpowiednich paragrafów, które zostały im przypisane w parametrach programu.

	80104	80120	80130
☒ wynagrodzenie zasadnicze	0,00	0,00	0,00
☐ wynagrodzenie zasadnicze autorskie	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek za wysługę lat	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek motywacyjny	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek funkcyjny dla wychowawcy	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek funkcyjny dla nauczyciela konsultanta	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu	0,00	0,00	0,00
☐ premia	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek kasjerski	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek za dozorowanie budynku	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek za palenie w piecach zwykłych	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek za sprzątanie powierzchni ponadnormatywnej	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek BHP	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek za warunki uciążliwe	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek za warunki szkodliwe	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek za warunki trudne	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek wiejski	0,00	0,00	0,00
☒ dodatek mieszkaniowy	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek za stopień specjalizacji zawodowej	0,00	0,00	0,00
☐ dodatek za stopień naukowy doktora	0,00	0,00	0,00

Rysunek 116. Wprowadzanie planu finansowego – zmiany w składnikach.

W sytuacji, gdy użytkownik wybierze opcję zmień w paragrafach, wówczas należy wprowadzać kwoty zaplanowane na wypłaty w poszczególnych paragrafach planu finansowego jednostki.

	80104	80120	80130
☒ 4010	0,00	267560,00	0,00
☐ 4040	0,00	0,00	0,00
☒ 4440	0,00	16230,00	0,00
☐ 4110	0,00	0,00	0,00
☒ 3020	0,00	15200,00	0,00
☐ 4100	0,00	0,00	0,00
☐ 3110	0,00	0,00	0,00
☐ 3240	0,00	0,00	0,00
☐ 3250	0,00	0,00	0,00
☐ 3030	0,00	0,00	0,00
☐ 4410	0,00	0,00	0,00
☐ 4420	0,00	0,00	0,00
☐ 4590	0,00	0,00	0,00
☐ 4120	0,00	0,00	0,00
☐ 4130	0,00	0,00	0,00
☐ 4300	0,00	0,00	0,00
☐ 4170	0,00	0,00	0,00

Rysunek 117. Wprowadzanie planu finansowego – zmiany w paragrafach.

Kontrolowanie planowanych kwot wynagrodzenia

Kontrola planowanych kwot wynagrodzenia w programie *Place Optimum* możliwa jest zarówno przed zatwierdzeniem danej listy płac (są to wówczas informacje prognozowane), jaki i po jej zatwierdzeniu (są to dane faktyczne, dotyczące realizacji planu finansowego). Dzięki temu mechanizmowi możliwa jest bieżąca i ciągła kontrola danych. Pozwala to uniknąć

problemu związanego z przekroczeniem zaplanowanych kwot wynagrodzenia dla danej jednostki.

Przycisk wykonanie planu pod opisem listy płac umożliwia śledzenie realizacji planu, który został wprowadzony dla danej jednostki do programu.

Aby przeanalizować dane dotyczące wykonania zatwierdzonego planu (dotyczącego wysokości wynagrodzeń) w czasie przygotowywania listy płac, należy:

- Opisać listę płac dla wybranej grupy danej jednostki (Listy płac/ Umowy o pracę przygotowywane/ (dana jednostka i grupa)).
- Zaznaczyć pracowników.
- Pod opisem listy kliknąć przycisk wykonanie planu. Na ekranie wyświetli się obowiązujący plan finansowy.

Uwaga Program wyświetli na czerwony kolor kwoty w tych pozycjach planu, gdzie po danej zatwierdzeniu listy płac wykonanie przewyższałoby planowaną wysokość wynagrodzeń.

Innym sposobem kontrolowania wykonania zatwierdzonego planu (dotyczącego wysokości wynagrodzeń) jest przygotowanie odpowiedniego zestawienia.

Aby wydrukować plan finansowy wraz z wykonaniem, należy:

- Z menu programu wybrać Wydruki/ Wydruki list i zestawień/ Plany finansowe.
- W prawym panelu wskazać rok obowiązywania planu i zaznaczyć jednostkę.
- Kliknąć przycisk drukuj. Program automatycznie zestawia dane, jakie posiada w bazie i na ekranie wyświetli aktualny plan wraz z jego wykonaniem (jakie udało się zarejestrować w programie do bieżącego momentu na podstawie zatwierdzonych list płac).

Można również kontrolować wykonanie planu finansowego na podstawie zestawień do księgowości wygenerowanych w programie *Place Optimum* np. w rozbiciu na poszczególne podgrupy w planach finansowych.

Jak wykonać operację zwrotu nadpłaconych składek emerytalnych i rentowych?

Jeżeli u pracownika w danym miesiącu następuje przekroczenie granicy podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – w 2010 r. była to kwota 94 380 zł – płatnik powinien obliczać i przekazywać składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tylko od tej części podstawy wymiaru składek, która nie spowoduje przekroczenia wyznaczonego limitu.

Po przekroczeniu powyższej kwoty ograniczenia płatnik nadal zobowiązany jest naliczać i odprowadzać składki, ale na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe, a także na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

W rzeczywistości często jednakże bywa tak, że informacje o przekroczeniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe docierają do płatnika z opóźnieniem (może ją przekazać zarówno ZUS, jak i inny płatnik). W takiej sytuacji należy wykonać operację zwrotu nadpłaconych przez pracownika składek za miesiące, w których to przekroczenie nastąpiło.

W programie *Place Optivum* operacja zwrotu nadpłaconych składek jest kilku etapowa i trzeba pamiętać o tym aby w programie były dane za lata w których nastąpiło przekroczenie.

Aby przeprowadzić zwrot nadpłaconych składek, trzeba wykonać czynności opisane poniżej.

Zabezpieczenie danych

Przed przystąpieniem do operacji zwrotu nadpłaconych składek warto sporządzić kopię zapasową, zabezpieczającą dane programu (wskazówki na ten temat można znaleźć w podręczniku: *Place Optivum – część I*).

Rejestrowanie informacji o przekroczeniu podstawy

W momencie, gdy do naszej jednostki dociera informacja o zaprzestaniu pobierania składek, w kartotece pracownika należy wprowadzić informacje dotyczące ograniczenia emerytalno-rentowego.

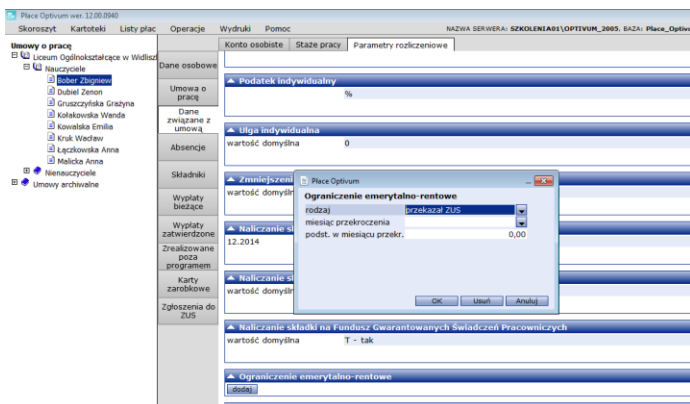
W tym celu należy:

- Wybrać z menu: Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dany pracownik);
- Przejsć na kartę Dane związane z umową/ Parametry rozliczeniowe;
- W sekcji Ograniczenia emerytalno- rentowe kliknąć przycisk dodaj;
- Uzupełnić formularz Ograniczenie emerytalno -rentowe, podając;
 - rok - w którym nastąpiło przekroczenie,
 - rodzaj - skąd płatnik otrzymał taką informację;
 - miesiąc przekroczenia - w którym miesiącu nastąpiło przekroczenie podstawy wymiaru składek;
 - podst. w miesiącu przekroczenia - podstawę wyłączonej ze zwrotu *²

² podst. w miesiącu przekroczenia- jest to podstawa wyłączona ze zwrotu, czyli taka kwota od której w danym miesiącu przekroczenia powinny zostać jeszcze pobrane składki (kwotę taką najczęściej ustala i przesyła ZUS); jeśli ograniczenie dotyczy całego miesiąca, wówczas należy wpisać 0,00 zł

Jak wykonać operację zwrotu nadpłaconych składek emerytalnych i rentowych?

- Zaakceptować wprowadzone zmiany przyciskiem OK.



Rysunek 118. Wprowadzanie ograniczenia emerytalno-rentowego i określanie podstawy w miesiącu przekroczenia.

Przygotowanie list płac, na których zostanie uwzględniony zwrot

Gdy informacja o ograniczeniu emerytalno-rentowym pojawi się w kartotece pracownika, można przystąpić do przygotowywania listy płac, na której zostanie rozliczony zwrot nadpłaconych składek.

W tym celu należy:

- Wybrać z menu Listy płac/ Umowy o pracę przygotowywane.
- Wybrać jedną z list, np. listą zasadniczą lub utworzyć nową listę (o nowej nazwie, np. zwrot nadpłaconych składek), gdzie będą rozliczane nadpłacone składki.
- Opisać listę płac, podając w polu miesiąc rozliczenia z ZUS koniecznie taki miesiąc, w którym składki zostały nadpłacone (niezależnie od miesiąca zwrotu).

Lista płać

nazwa: Zwrot nadpłaconych składek

data wypłaty: 01.09.2008

za miesiąc: 09.2008

miesiąc rozliczenia z ZUS: 11.2007

miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: 09.2008

sygnatura: zwrot/01/2007

z konta: LO_Widliszki - konto wynagrodzeń osobowych

tytuł przelewu na ROR: zwrot nadpłaconych składek

wypłaty ROR*: T - tak

uwzględnić koszty i ulgi: T - tak

uwzględnić naliczenia NFZ T - tak

fundusz księgowy: budżet

* Jeśli TAK to osobom, które mają wprowadzone numery rachunków bankowych, wypłaty zostaną skierowane na konta.

OK Anuluj

Rysunek 119. Opis listy, na której zostaną zwrócone nadpłacone składki.

- Na ekranie może pojawić się komunikat typu: Istnieje niezgodność pomiędzy polami: data wypłaty, za miesiąc, miesiąc rozliczenia z ZUS, lub uwzględnienia kosztów. Czy pomimo rozbieżności zapisać dane? - kliknąć Tak w oknie komunikatu.
- Na liście osób zaznaczyć pracownika, któremu przygotowujemy listę płać ze zwrotem składek (pozostałych pracowników odznaczyć);
- Kliknąć przycisk pokaż paski.
- Sprawdzić poprawność listy płać i zatwierdzić ją - przycisk zatwierdź.

Zbigniew Bober syg. umowy: up_2 44121314235 943-127-48-52 etat: 12.00/18.00 tyt. ub. - 011010 dyrektor NFZ: 06R	Podatek 0.00	NFZ 25.96 (505.10)	Wynagr. 0.00 Świadc. 0.00 Potrac. 479.14 ZUS P 505.10 ZUS Z 619.38	Do wypłaty: na: Zwrot nadpłaconych składek sygn: zwrot01/2007 za 09.2008 Na konto: 479.14
		ZUS EmeP -371.78 (9.76% z -3809.24)		
		ZUS RenP -133.32 (3.50% z -3809.24)		
		ZUS ChoP 0.00 (2.45% z 0.00)		

		ZUS EmeZ -371.78 (9.76% z -3809.24)		
		ZUS RenZ -247.60 (6.50% z -3809.24)		
		ZUS WypZ 0.00 (1.93% z 0.00)		

		FGŚP 0.00		
		FP 0.00		
		Koszty 111.25		
		Ulgia ust. 48.90		

Rysunek 120. Przykładowa lista płać ze zwrotem nadpłaconych składek.

Uwaga Nie ma konieczności dodawania składników wynagrodzenia. Program *Place Optimum* (wyposażony w mechanizm kumulacyjnego liczenia) na podstawie danych zarejestrowanych w bazie wyznaczy odpowiednie kwoty zwrotu nadpłaconych składek.

Uwaga W analogiczny sposób przygotować listy płać ze zwrotem nadpłaconych składek za kolejne miesiące. Za każdym razem należy

pamiętać o prawidłowym wskazaniu daty w polu miesiąc rozliczenia z ZUS.

Przygotowanie deklaracji korygujących do Płatnika

Ostatnim etapem operacji zwrotu nadpłaconych składek w programie *Place Optimum* jest przygotowanie pliku do *Płatnika* za miesiące, w których zostały składki nadpłacone.

Aby przygotować plik gotowy do importowania w programie *Płatnik*, należy:

- Wybrać z menu Operacje/ Wymiana (eksport/import).
- W drzewie danych odszukać i kliknąć Płatnik"- raporty z wypłat
- W prawym panelu zaznaczyć płatnika i kliknąć eksport
- Wypełnić formularz, który pojawi się na ekranie - bardzo uważnie wskazać miesiąc i nr deklaracji.

miesiąc	11.2007
nr deklaracji	2
termin płatności do (dnia miesiąca)	5
data nadania	03.04.2008
procent wynagrodzenia za wypłacanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	0,00
zasilki z ubezpieczenia chorobowego wypłaca Płatnik	
podstawa ubezpiecz. emeryt.-rent. dla osób przebywających na url. wych.	420,00
podstawa ubezpiecz. zdrowotnego dla osób przebywających na url. wych.	420,00

OK Anuluj

Rysunek 121. Określanie parametrów raportu korygującego.

- Kliknąć przycisk OK.
- W oknie Zapisywanie jako wskazać lokalizację pliku.

Uwaga W analogiczny sposób przygotować deklarację za kolejne miesiące, w których nastąpiła nadpłata.

Jak przygotować przelewy VideoTel uwzględniające klasyfikację budżetową?

Użytkownicy programu *Place Optimum*, którzy przygotowują przelewy elektroniczne do banku w standardzie VideoTel, mogą przygotować pliki uwzględniające klasyfikację budżetową.

Aby przygotować taką paczkę przelewów, która gotowa będzie do eksportowania w programie bankowym, należy wykonać operacje opisane ponżej.

Czynności wstępne

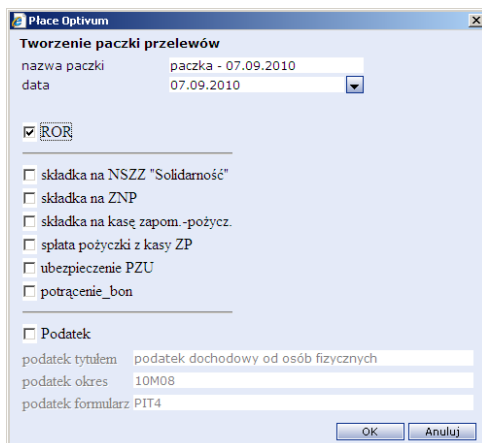
Zanim użytkownik przystąpi się do tworzenia paczki przelewów powinien:

- Sprawdzić poprawność kont lub w wypadku, gdy dane okażą się niekompletne zdefiniować konta bankowe pracowników w ich kartotekach (więcej na ten temat w podręczniku: *Place Optivum – część I*).
- Sprawdzić poprawność lub opisać konta jednostki w jej danych konfiguracyjnych (dokładne wskazówki dotyczące tej operacji można znaleźć w podręczniku: *Place Optivum – część I*).
- Przygotować, sprawdzić poprawność i zatwierdzić listę płac (więcej na ten temat w podręczniku: *Place Optivum – część I*).

Przygotowanie paczki przelewów

W momencie, gdy wszystkie dane dotyczące kont bankowych są kompletne, a lista płac została zatwierdzona, można przystąpić do przygotowania paczki przelewów. W tym celu należy:

- Z menu programu wybrać Operacje/ Wymiana (eksport/import).
- W drzewie danych kliknąć pozycję Przelewów.
- W prawym panelu w polach data wypłaty od dnia, do dnia określić przedział czasowy, z którego mają zostać uwzględnione zatwierdzone listy płac. Klikając przycisk wybór list, dodatkowo można ułatwić sobie wyszukiwanie list poprzez zawężenie zakresu wyświetlanych danych do określonej jednostki lub grupy (nauczyciele, nienauczyciele, zlecenia).
- Postawić znaczniki przy tych listach, które mają zostać uwzględnione w danej paczce przelewów.
- Kliknąć przycisk stwórz paczkę przelewów. Na ekranie pojawi się okno Tworzenie paczki przelewów.
- Wypełnić poszczególne pola w oknie Tworzenie paczki przelewów, podając nazwę paczki, datę oraz rodzaj tworzonych przelewów. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 122. Okno Tworzenie paczki przelewów.

Na ekranie automatycznie uruchomi się moduł *Przelewy Optimum* a tam na liście paczek przelewów nowo utworzona paczka.

data	nazwa zestawu	użytkownik	liczba ...	suma
☒ 2010.09.07	paczka - 07.09.2010	WIN\anial	1	1389,50
☐ 2010.06.23	paczka - 23.06.2010	WIN\anial	8	10574,60
☐ 2008.12.22	godz.ponad-12.2008	WIN\anial	8	1733,63
☐ 2008.12.22	pobory adm-12.2008	WIN\anial	5	4950,97
☐ 2008.12.01	pobory naucz-12.2008	WIN\anial	8	11342,47
☐ 2008.11.30	g.ponad-11.2008	WIN\anial	8	1692,86
☐ 2008.11.30	pobory adm-11.2008	WIN\anial	5	4950,97
☐ 2008.11.01	pobory naucz-11.2008	WIN\anial	8	11342,47
☐ 2008.10.31	pobory adm-10.2008	WIN\anial	5	4950,97
☐ 2008.10.30	g.naucz/10.2008	WIN\anial	8	1420,77
☐ 2008.10.01	pobory naucz-10.2008	WIN\anial	8	11331,87
☐ 2008.09.30	g.naucz-09.2008	WIN\anial	8	1530,45
☐ 2008.09.30	pobory adm-09.2008	WIN\anial	8	11314,18

Rysunek 123. Moduł *Przelewy Optimum*.

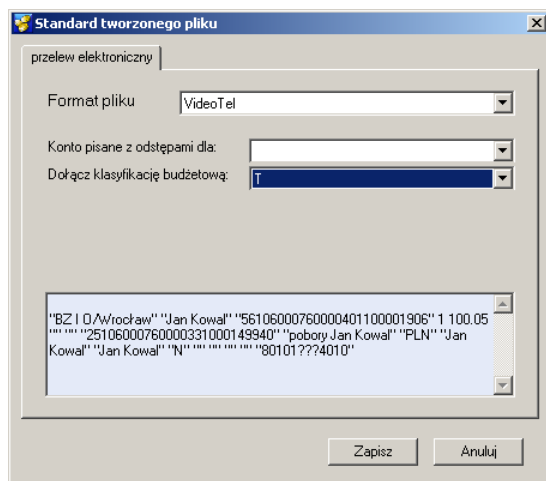
W sytuacji, gdy nie został jeszcze określony standard tworzonego pliku, program poinformuje o tym.

Określenie standardu i utworzenie pliku

W sytuacji, gdy paczka przelewów została już utworzona kolejnym etapem operacji jest wskazanie odpowiedniego standardu i utworzenie pliku elektronicznego.

- W module *Przelewy Optimum* w menu Plik wybrać pozycję Standard tworzonego pliku.

- W oknie Standard tworzonego pliku wskazać: format pliku – VideoTel, a w polu Dołącz klasyfikację budżetową – T (Tak). Zaakceptować ustawienia przyciskiem Zapisz.



Rysunek 124. Wybór standardu pliku typu VideoTel z włączeniem klasyfikacji budżetowej.

Ostatnim etapem jest przygotowanie pliku do banku.

- W module *Przelewy Optivum* postawić znacznik przy nowo utworzonej paczce przelewów.
- Na pasku narzędzi kliknąć przycisk  lub z menu Plik wybrać Utwórz plik dla banku.
- W oknie, które pojawi się na ekranie, wpisać nazwę oraz wskazać lokalizację zapisywanego pliku. Tak utworzony plik jest gotowy do eksportowania w programie bankowym.

Podczas eksportu pliku do programu bankowego użytkownicy mogą zostać poproszeni o rozdekretowanie przelewów w celu wskazania klasyfikacji wiodącej. W tym momencie można automatycznie rozdekretować przelewy w eksportowanym pliku.

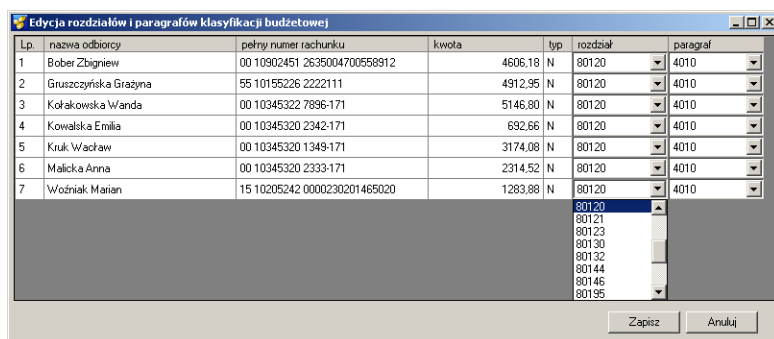
Istnieje również możliwość wskazania klasyfikacji wiodącej jeszcze na poziomie programu *Place Optivum*. Należy jednak pamiętać, że rozdekretowanie przelewów musi nastąpić przed utworzeniem pliku dla banku. Poniżej przedstawiamy kilka sposobów.

I sposób

- Po stworzeniu danej paczki przelewów (według standardu VideoTel z dołączoną klasyfikacją budżetową) otworzyć ją w module *Przelewy Optivum* – dwukrotnie ją kliknąć.
- W oknie Lista przelewów - VideoTel na pasku narzędzi kliknąć przycisk  (odświeżanie deklaracji przelewów), aby wykonać operację odświeżania dla wszystkich przelewów w danej paczce.

II sposób

- Po stworzeniu danej paczki przelewów (według standardu VideoTel z dołączoną klasyfikacją budżetową) otworzyć ją w module *Przelewy Optivum* – dwukrotnie ją kliknąć.
- W oknie Lista przelewów - VideoTel na pasku narzędzi kliknąć przycisk  (rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej). Dzięki temu na ekranie wyświetlone zostanie okno Edycja rozdziałów i paragrafów budżetowej. Tutaj można dla każdego przelewu wskazać wiodący rozdział lub paragraf. Wszystkie zmiany konieczne należy zaakceptować przyciskiem Zapisz.



Rysunek 125. Okno Edycja rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

III sposób

- Po stworzeniu danej paczki przelewów (według wskazanego standardu VideoTel z dołączoną klasyfikacją budżetową) otworzyć ją w module *Przelewy Optivum* – dwukrotnie ją kliknąć.
- W oknie Lista przelewów - VideoTel dwukrotnie kliknąć przelew, który ma zostać zmodyfikowany.

- Na formularzu Przelew zwykły edytować pola Rozdział i/lub Paragraf, wskazując prawidłowe wartości. Zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

Przelew zwykły

Odbiorca
Nazwa: Bober Zbigniew
Adres: ul. A. Mickiewicza 17/2 miasto Władysław Wielkie
kod 55-500 poczta Władysław Wielkie
Rachunek: 00 10902451 2635004700558912
Nazwa banku:

Nadawca
Nazwa: LO Kraków
Adres: ul. Szkolna 4 miasto Kraków
kod 30-200 poczta Kraków
Rachunek: 24 10501445 5555666677778888
Nazwa banku: ING Oddział w Krakowie

Informacje podstawowe
Tytułem: Pobory
Kwota: 4606,18 Waluta: PLN

Informacje dodatkowe
Data: 9 września 2008 W/P: Przelew

Klasyfikacja budżetowa
Paragraf: 4010 Rozdział: 80120

Usuń Dekretacja Zapisz Anuluj

Rysunek 126. Edycja klasyfikacji budżetowej na pojedynczym przelewie.

IV sposób

- Po stworzeniu danej paczki przelewów (według wskazanego standardu VideoTel z dołączoną klasyfikacją budżetową) otworzyć ją w module *Przelewy Optivum* – dwukrotnie ją kliknąć.
- W oknie Lista przelewów - VideoTel dwukrotnie kliknąć przelew, który ma zostać zmodyfikowany.
- Na formularzu Przelew zwykły kliknąć przycisk Dekretacja. Na ekranie pojawi się okno Dekretacja przelewu.
- Na dole okna kliknąć przycisk Odśwież dekreteację – jeśli dekreteacja ma zostać odświeżona lub przycisk Konfiguruj - jeśli zaproponowana dekreteacja ma zostać zmodyfikowana.



Rozdział	Paragraf	Rodzaj	Kwota
80120	3020	Na konto	208.82
80120	4010	Na konto	4283.83
80130	4010	Na konto	113.53

Rysunek 127. Dekretacja pojedynczego przelewu.

Jak wskazać obowiązki pracownika realizowane w różnych rozdziałach?

W związku ze zmianami wynikającymi z ustawy Karta Nauczyciela (od dnia 01 września 2007) umowy o pracę nawiązuje się w danej szkole, a w sytuacji, gdy powołany został zespół szkół jako odrębna jednostka w tymże zespole. Zmiany tego rodzaju wpływają również na zmiany w obowiązkach pracowników. Nauczyciele mają w związku z tym jedną umowę i rozliczani są na jednej liście płac, ale ich obowiązki mogą być podzielone na różne rozdziały klasyfikacji budżetowej. Prawidłowy podział obowiązków na rozdziały będzie miał wpływ na poprawne tworzenie wydruków list i zestawień do księgowości.

Uwaga Operacja przydziału obowiązków według klasyfikacji budżetowej jedynie ma na celu ułatwić tworzenie zestawień ułatwiających księgowanie wydatków w odpowiednich rozdziałach klasyfikacji budżetowej.

Program *Place Optivum* posiada mechanizm umożliwiający przydział obowiązków według klasyfikacji budżetowej. Na poniższych przykładach zostały opisane różne sposoby wykonania zadania podziału obowiązków, ale bez tematyki zadaniowości (na ten temat więcej można przeczytać w rozdziale: *Realizacja planu wydatków budżetowych w oparciu o zadania* str. 188).

Pierwszym etapem, od którego powinniśmy rozpocząć prace mające na celu wskazanie obowiązków nauczycieli, jest prawidłowe zdefiniowanie paragrafów, opisanie jednostek i przypisanie im odpowiednich rozdziałów podstawowych i dodatkowych.

Uzupełnianie listy rozdziałów

W programie *Place Optivum* wstępnie została zdefiniowana lista rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Warto ją przejrzeć i w razie potrzeby uzupełnić o brakujące dane, dostosowując tym samym do indywidualnych potrzeb jednostki.

Aby dodać brakujący rozdział, należy:

- Z menu programu wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Różne / Parametry księgowe.
- W sekcji Rozdziały klasyfikacji budżetowej kliknąć przycisk dodaj i w wyświetlonym oknie zdefiniować nowy rozdział.
- Zaakceptować wprowadzone dane przyciskiem OK. Nowo dodany rozdział powinien znaleźć się na liście.

Wszystkie rozdziały na liście można modyfikować lub usuwać, korzystając z funkcji Edytuj, która znajduje się w menu kontekstowym (po kliknięciu wybranego rozdziału prawym przyciskiem myszy).

Dodatkowo w programie *Place Optivum* można utworzyć tzw. składowe. Ma to niezwykle pożyteczne zastosowanie w sytuacji, gdy w danej jednostce występuje kilka rozdziałów danej kategorii.

Uwaga Więcej na temat składowych oraz zadań można znaleźć w rozdziale *Realizacja planu wydatków budżetowych w oparciu o zadania*, str. 188).

Zdefiniowane rozdziały można porządkować na liście, klikając przycisk uporządkuj, a następnie korzystając ze strzałek po prawej stronie lub przycisku Sortuj leksykograficznie (więcej na temat rozdziałów klasyfikacji budżetowej można przeczytać w podręczniku *Place Optivum – część I*).

Określanie rozdziałów klasyfikacji budżetowej jednostki

Po dodaniu lub zmodyfikowaniu wszystkich niezbędnych rozdziałów (opcjonalnie składowych), należy ustalić, które z nich występują w jednostkach zdefiniowanych w bazie programu.

Już w momencie definiowania jednostki można określić jej rozdział. W wypadku, gdy to zadanie nie zostało wówczas wykonane, należy określić rozdziały jednostki na zakładce Dane konfiguracyjne/ Rozdziały (Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Jednostki/ (dana jednostka).

Uwaga Pamiętaj, że każda jednostka o ile może mieć kilka rozdziałów dodatkowych, ma tylko jeden rozdział podstawowy (zazwyczaj przy zespołach szkół jest to rozdział, który jest największy). Rozdziały trzeba określać dla każdej jednostki zdefiniowanej w programie.

Więcej szczegółów dotyczących określania rozdziałów jednostki można znaleźć w podręczniku *Place Optivum – część I*.

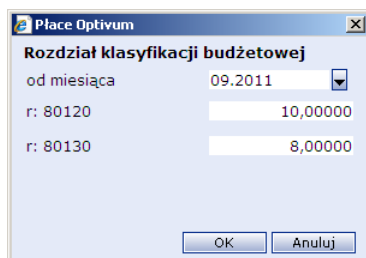
Przydział obowiązków w umowie pracownika

W każdej umowie pracownika można określić rozdział, do jakiego ta umowa ma zostać przypisana. Rozwiązanie jest to niezwykle przydatne w momencie wprowadzania umów do programu i określania obowiązków nauczycieli. Tutaj godzinowo lub wagowo można rozpisać etat nauczyciela.

Uwaga Przy wprowadzaniu podziału obowiązków według klasyfikacji budżetowej należy pamiętać, że dotyczy on daty obowiązywania danego wynagrodzenia.

Przykład:

Nauczyciel został zatrudniony na pełny etat w Zespole Szkół, a jego tygodniowe pensum wynosi 18. Jego obowiązki zostały podzielone między dwa rozdziały jednostki, mianowicie między liceum – rozdział 80120 (10 godzin) i technikum- rozdział 80130 (8 godzin). Obowiązki nauczyciela zostaną podzielone w następujący sposób:

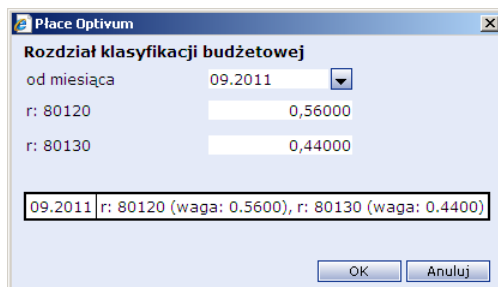


Rozdział klasyfikacji budżetowej	
od miesiąca	09.2011
r: 80120	10,00000
r: 80130	8,00000

Rysunek 128. Rozpiska obowiązków po rozdziałach w umowie pracownika według liczby godzin.

Aby wprowadzić podział obowiązków w wybranej umowie pracownika, należy:

- Wybrać daną umowę (Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ (dany nauczyciel).
- W sekcji Umowa na stanowisku nauczycielskim kliknąć przycisk zmień.
- W oknie Umowa zaznaczyć rozdział i zaakceptować przyciskiem OK.
- W oknie Rozdział klasyfikacji budżetowej zaznaczyć miesiąc, od którego należy rozpocząć rozpiskę rozdziałów i przy rozdziałach wpisać liczbę godzin lub wartość w postaci ułamka dziesiętnego, określającą jaka część całości (etatu) realizowana jest właśnie w tym rozdziale.



Rozdział klasyfikacji budżetowej	
od miesiąca	09.2011
r: 80120	0,56000
r: 80130	0,44000
09.2011 r: 80120 (waga: 0.5600), r: 80130 (waga: 0.4400)	

Rysunek 129. Rozpiska obowiązków po rozdziałach w umowie pracownika według ułamków dziesiętnych tj. wagowo.

Ustalanie wskaźników podziału obowiązków w pojedynczych umowach nauczycieli jest korzystna w sytuacji indywidualnych zmian. Ponadto należy pamiętać, że rozpiska taka dotyczy wszystkich składników wynagrodzenia, które zostały zawarte w tej umowie pracownika. Na liście płac będą wykazywane one w całości, jednakże w zestawieniach do księgowości wszystkie składniki wynagrodzenia będą dzielone według wskazanych proporcji.

W sytuacji, gdy rozpiska dotyczy kilku lub wielu nauczycieli albo jeśli dotyczy tylko wybranych składników wynagrodzenia, warto w tym momencie skorzystać z odpowiedniej funkcji w operacjach seryjnych.

Przydział obowiązków według klasyfikacji budżetowej za pomocą operacji seryjnych

Do ustalenie rozdziału klasyfikacji budżetowej dla kilku pracowników (lub całej grupy) służy funkcja znajdująca się w menu Operacje/ operacje seryjne/ Umowy o pracę / Przydział obowiązków.

Dzięki temu mechanizmowi możliwe jest dokonanie podziału wszystkich kosztów.

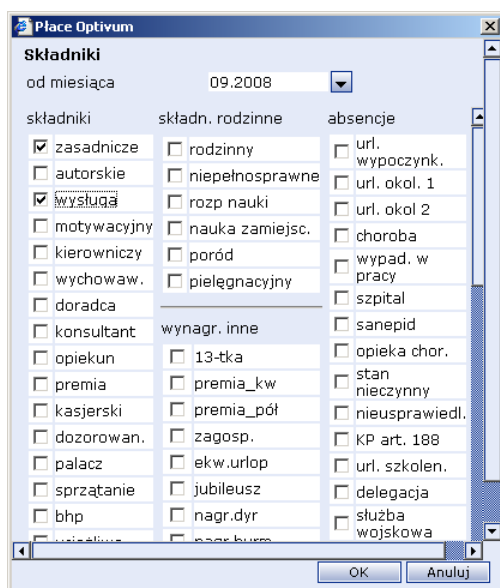
Uwaga Nie należy korzystać z funkcji Operacje/ operacje seryjne/ Umowy o pracę / Przydział obowiązków wprowadzając godziny nauczycieli. W tym celu należy wykorzystać inną funkcję (zagadnienie godzin ponadwymiarowych zostanie omówione poniżej: *Godziny nauczycieli według rozdziałów klasyfikacji budżetowej* str.149).

W celu ustalenia wskaźników przydziału obowiązków według rozdziałów klasyfikacji budżetowej, należy:

- Z menu wybrać Operacje/ operacje seryjne/ Umowy o pracę / Przydział obowiązków/ wypłaty według rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
- Kliknąć przycisk wybór umów i wskazać grupę pracowników, dla której będzie wykonywana operacja. Zaakceptować przyciskiem OK.

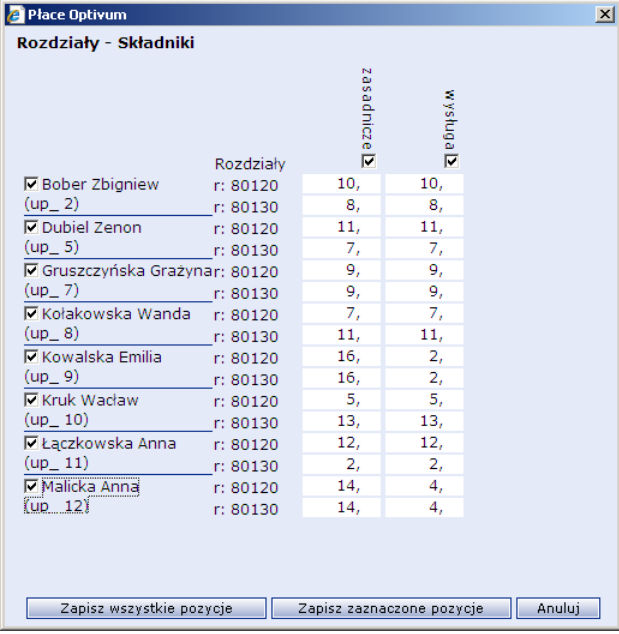
Na ekranie wyświetli się lista osób spełniająca wskazane przed momentem kryteria.

- Sprawdzić, czy wszystkie potrzebne nazwiska zostały wyświetlone i czy są przy nich znaczki.
- Kliknąć przycisk zmień. Na ekranie wyświetli się okno Składniki.
- W polu od miesiąc wskazać datę od kiedy ma obowiązywać wprowadzany podział oraz zaznaczyć te składniki, które mają zostać przypisane do konkretnych rozdziałów. Zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 130. Wskazywanie daty oraz składników do przydziału obowiązków.

- Na ekranie pojawi się okno z listą osób oraz rozdziałami (rozdziały zostaną automatycznie pobrane z danych identyfikacyjnych jednostki).
- Postawić znaczki w wierszach - przy nazwiskach oraz w kolumnach - przy składnikach.
- Dokonać rozpiski kosztów po rozdziałach. Pamiętać należy, aby przy rozdziałach wpisać liczbę godzin lub wartość w postaci ułamka dziesiętnego, określającą jaką część danego składnika realizowana jest właśnie w tym rozdziale.

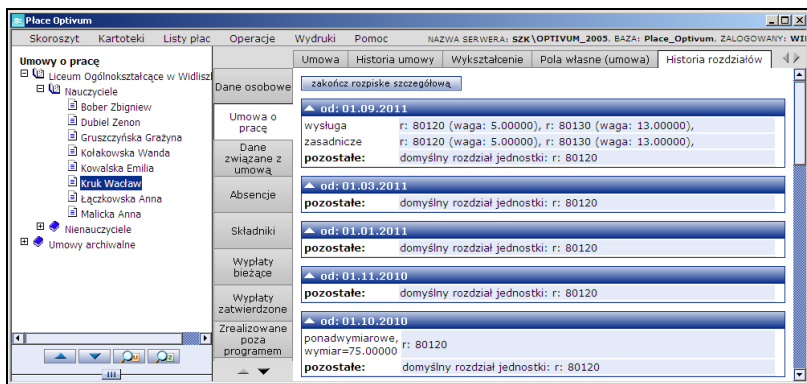


Rozdziały		zasadnicze	występujące
☒ Bober Zbigniew	r: 80120	10,	10,
(up_ 2)	r: 80130	8,	8,
☒ Dubiel Zenon	r: 80120	11,	11,
(up_ 5)	r: 80130	7,	7,
☒ Gruszczyńska Grażyna	r: 80120	9,	9,
(up_ 7)	r: 80130	9,	9,
☒ Kołakowska Wanda	r: 80120	7,	7,
(up_ 8)	r: 80130	11,	11,
☒ Kowalska Emilia	r: 80120	16,	2,
(up_ 9)	r: 80130	16,	2,
☒ Kruk Wacław	r: 80120	5,	5,
(up_ 10)	r: 80130	13,	13,
☒ Łączkowska Anna	r: 80120	12,	12,
(up_ 11)	r: 80130	2,	2,
☒ Małicka Anna	r: 80120	14,	4,
(up_ 12)	r: 80130	14,	4,

Rysunek 131. Przykładowy przydział obowiązków według klasyfikacji budżetowej – rozpiska według godzin.

- Kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje. Dane zostaną zapisane.

Korzystając z tego rozwiązania, warto pamiętać, że po wprowadzeniu przydziału obowiązków według klasyfikacji budżetowej poprzez operacje seryjne, automatycznie zostaną one zanotowane w poszczególnych umowach pracowników na zakładce Umowa o pracę na karcie Historia rozdziałów. W każdej chwili można zrezygnować ze szczegółowej rozpiski rozdziałów, wystarczy kliknąć przycisk zakończ rozpiskę szczegółową.



Rysunek 132. Historia rozdziałów w umowie pracownika.

Godziny nauczycieli według rozdziałów klasyfikacji budżetowej

Godziny ponadwymiarowe lub inne godziny nauczycieli według rozdziałów klasyfikacji budżetowej można wprowadzać do programu w dwojaki sposób:

- bezpośrednio w umowie pracownika (Kartoteki/Umowy o pracę/dany pracownik/ Składniki/Godziny);
- lub
- poprzez operacje seryjne, ale za pomocą funkcji godziny nauczycieli (Operacje/ Operacje seryjne/Płatności/ godziny nauczycieli)

Uwaga W wypadku wprowadzania godzin według rozdziałów klasyfikacji budżetowej nie należy korzystać z funkcji Operacje/ operacje seryjne/ przydział obowiązków/ wypłaty według rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

I sposób – wprowadzanie godzin w umowach pracowników

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę/ dany pracownik.
- Wybrać zakładkę Składniki a następnie kartę Godziny.
- Kliknąć przycisk dodaj, który znajduje się z prawej strony pod listą godzin.
- Wypełnić formularz Składnik godzinowy, podając: datę przysługujących godzin, nazwę, zależność, wymiar a następnie rozpiąć godziny w poszczególnych rozdziałach.

Płace Optimum

Składnik godzinowy

Miesiąc: 09.2010

nazwa: godziny ponadwymiarowe

zależność: wynagrodzenie zasadnicze

procent: 100,00

stawka: 75,00000

wymiar: 75,00000

Liczba godzin w poszczególnych rozdziałach:

Rozdział	Liczba
r: 80120	8,00
r: 80130	5,00

Liczba godzin: 13

OK Anuluj

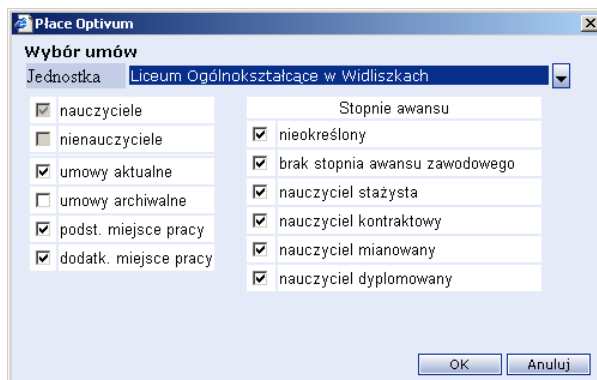
Rysunek 133. Wprowadzanie godzin nauczycielskich w umowie pracownika.

- Zaakceptować przyciskiem OK.

II sposób – wprowadzanie godzin poprzez operacje seryjne

Aby wprowadzić godziny ponadwymiarowe lub inne godziny nauczycielskie dla kilku lub wszystkich nauczycieli, uwzględniając podział według rozdziałów klasyfikacji budżetowej, należy:

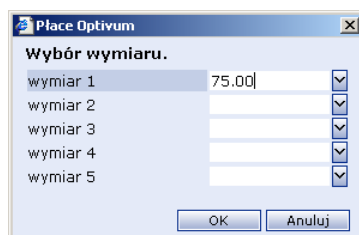
- W menu wybrać Operacje/ Operacje seryjne.
- W drzewie Operacje seryjne wyróżnić gałąź Płatności/ godziny nauczycieli.
- W oknie, które pojawi się na ekranie wybrać odpowiedni składnik, np. godziny ponadwymiarowe i zaznaczyć miesiąc, którego podział dotyczy.
- Kliknąć przycisk wybór umów. Postawić znaczniki jak na rysunku poniżej:



Rysunek 134. Wybór umów dla których wprowadzane będą godziny ponadwymiarowe według rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

Grupa nauczyciele została automatycznie zaznaczona, ponieważ operacja dotyczy płatności typu godziny nauczycieli.

- Zaakceptuj zaznaczenia przyciskiem OK.
- Kliknąć przycisk Zmień.
- Z listy rozwijalnej wybrać miesięczny wymiar godzin, np. wymiar 1 – 75.



Rysunek 135. Okno Wybór wymiaru.

Uwaga Jeśli pracownicy mają wypłacane godziny ponadwymiarowe z różnych wymiarów, należy wszystkie wymiary wskazać w oknie Wybór wymiaru.

- W kolejnym oknie wypełnić poszczególne kolumny. Chcąc ułatwić sobie pracę, można korzystać z funkcji wypełnij kolumnę, która jest dostępna w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy dowolnego pola w wybranej kolumnie. Rozpisać odpowiednio godzin do właściwych kolumn z rozdziałami. W kolumnie liczba powinna pojawić się suma godzin nauczyciela z poszczególnych rozdziałów.

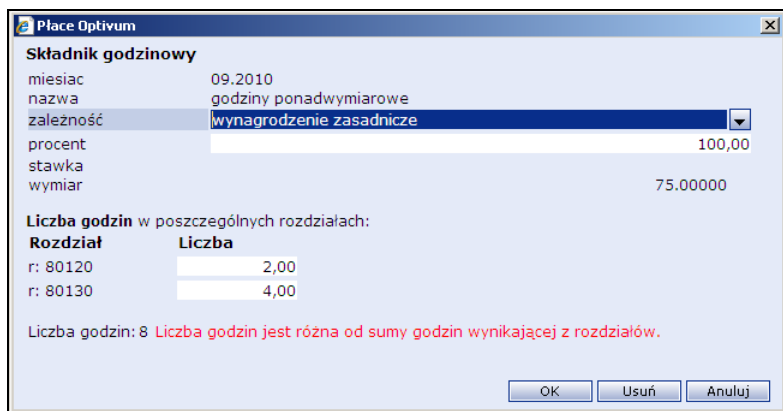


Składnik godzinowy: godziny ponadwymiarowe - operacje seryjne				Miesiąc: 09.2010	
	procent	stawka	liczba	wymiar	
☒ Bober Zbigniew (up_ 2)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	5,00	75,00
☒ Dubiel Zenon (up_ 5)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	5,00	75,00
☒ Gruszczńska Grażyna (up_ 7)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	8,00	75,00
☒ Kolałkowska Wanda (up_ 8)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	10,00	75,00
☒ Kowalska Emilia (up_ 9)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	8,00	75,00
☒ Kruk Włodaw (up_ 10)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	13,00	75,00
☒ Łądzkowska Anna (up_ 11)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	8,00	75,00
☒ Malicka Anna (up_ 12)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	10,00	75,00

Rysunek 136. Wprowadzanie godzin ponadwymiarowych w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej.

- Kliknąć przycisk Zapisz zaznaczone pozycje lub Zapisz wszystkie pozycje.

Tak wprowadzone godziny automatycznie zostaną zapisane w poszczególnych kartotekach pracowników. W sytuacji, gdy nastąpi jakaś niezgodność, np. suma godzin w poszczególnych rozdziałach nie będzie adekwatna do liczby podanej w kolumnie liczba, bo użytkownik ręcznie wprowadził wartość do tej kolumny, zostanie to wyróżnione komunikatem koloru czerwonego.



Składnik godzinowy

miesiąc: 09.2010
nazwa: godziny ponadwymiarowe
zależność: wynagrodzenie zasadnicze
procent: 100,00
stawka:
wymiar: 75.00000

Liczba godzin w poszczególnych rozdziałach:

Rozdział	Liczba
r: 80120	2,00
r: 80130	4,00

Liczba godzin: 8 **Liczba godzin jest różna od sumy godzin wynikającej z rozdziałów.**

OK Usun Anuluj

Rysunek 137. Rozbieżność liczb godzin. Sumaryczna liczba godzin w poszczególnych rozdziałach nie jest adekwatna do wpisu w polu liczba.

Jak wydrukować raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych?

Już w momencie dodania danych osobowych do programu *Place Optimum* w kartotece pracownika automatycznie zostaje wygenerowana sekcja Informacje o przetwarzaniu danych. Tutaj wpisana zostaje data wprowadzenia danych oraz nazwa użytkownika, który je wprowadził do programu. Danych tych nie można modyfikować. Ponadto jako domyślne źródło informacji

(czyli od kogo osoba wprowadzająca otrzymała takie dane) wskazany zostaje pracownik, którego dane dotyczą.

▲ Informacje o przetwarzaniu danych	
data wprowadzenia danych	19.12.2005
użytkownik wprowadzający	sa
informacje o sprzeciwie w rozumieniu art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy *)	sprzeciw, 01.01.2006
źródło danych	od osoby, której dane dotyczą
odbiorcy danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy *)	

*) ustawa o ochronie danych osobowych

zmień raport o danych osobowych

Rysunek 138. Sekcja Informacje o przetwarzaniu danych automatycznie utworzona w kartotece pracownika.

Dzięki funkcji zmień, do sekcji można dopisać datę sprzeciwu w rozumieniu art. 32 ust.1 pkt.8 ustawy, o ile takie zdarzenie miało miejsce, a także wpisać dane osób, które w rozumieniu art.7 pkt.6 ustawy mogą być odbiorcami wprowadzonych danych.

Takie informacje wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych można wydrukować. W tym celu wystarczy:

1. Wejść do kartoteki pracownika, któremu przygotowujemy jest raport (Kartoteki/ Umowy o pracę/ dany pracownik).
2. W kartotece pracownika (Kartoteki/ Dane osobowe) po wybraniu zakładki Dane identyfikacyjne przejść do sekcji Informacje o przetwarzanych danych.
3. W sekcji Informacje o przetwarzanych danych kliknąć przycisk raport o danych osobowych. Automatycznie zostanie wygenerowany raport dla danej osoby:

Raport o przetwarzaniu danych osobowych	Strona 1 z 1
Raport sporządzony na podstawie § 7.3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.	
Sporządzono dla: Imię: Celina Nazwisko: Celińska PESEL: 9999999999	
Informacje o których mowa w § 7. 1. rozporządzenia:	
• data pierwszego wprowadzenia danych do systemu: 19.12.2005 • użytkownik wprowadzający dane osobowe do systemu: sa • źródło danych: od osoby, której dane dotyczą • informacje o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy: • informacje o wyrażonym sprzeciwie o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.	
sprzeciw: 01.01.2006	
Data sporządzenia raportu: 02.03.2009	
Użytkownik sporządzający raport: WINIanna	
System informatyczny za pomocą którego raport został sporządzony: Plaoe Optivum	

Rysunek 139. Przykładowy Raport o przetwarzaniu danych osobowych

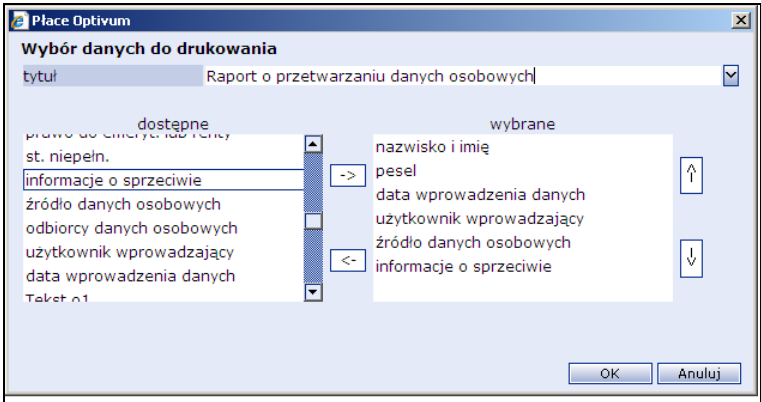
Kliknięcie przycisku Drukuj spowoduje skierowanie dokumentu na wskazaną drukarkę.

Innym sposobem przygotowania raportu wymaganego przez przepisy o ochronie danych osobowych jest przygotowanie zbiorczego zestawienia. Niezbędne informacje znaleźć można, korzystając z funkcji Wydruki/ Wydruki list i zestawień/ Dane osobowe.

Po wybraniu odpowiednich osób za pomocą przycisku wybór osób, należy kliknąć przycisk drukuj.

Następnie wypełnić formularz Wybór danych do drukowania, wpisując: tytuł zestawienia, a następnie za pomocą przycisku  oraz  z elementów dostępnych skierować do wybranych te, które mają zostać uwzględnione na wydruku, np. nazwisko i imię, datę urodzenia, PESEL, datę wprowadzenia danych, użytkownika wprowadzającego, źródło danych osobowych, informacje o odbiorcach danych osobowych, informację o sprzeciwach.

Jak wydrukować raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych?



Rysunek 140. Okno Wybór danych do drukowania.

Za pomocą przycisków  oraz  ustalić można kolejność wybranych elementów. Po kliknięciu przycisku OK na ekranie pojawi się wydruk. Przycisk Drukuj spowoduje skierowanie zestawienia na wskazaną drukarkę.

Podgląd wydruku

Drukuj... Ustawienia strony... Powiększenie: 100% Strona: 1 z 1 Zamknij

1

Raport o przetwarzaniu danych osobowych Strona 1 z 2

Lp.	nazwisko i imię	data urodzenia	pesel	data wprowadzenia danych	użytkownik wprowadzający	informacje o odbiorcach w rozumieniu UoODO	źródło danych osobowych
1	Adamczyk Józef	13.08.1956	56081300159	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
2	Bober Zbigniew	13.12.1944	44121314235	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
3	Ciszewska Helena	12.12.1957	57121249584	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
4	Dubaniwicz Irena	06.06.1960	60060600256	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
5	Dubiel Zenon	06.07.1971	71070650271	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
6	Głowacka Daria	03.03.1965	65030352264	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
7	Gruźczyńska Grazyna	01.02.1952	52020136546	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
8	Koźlakowska Wanda	23.04.1968	68042308766	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
9	Kowalska Emilia	27.03.1965	65032713500	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
10	Kruk Wacław	11.11.1959	59111197439	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
11	Łączkowska Anna	25.10.1964	64102593602	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
12	Malicka Anna	21.06.1957	57062182421	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
13	Murek Beata	23.07.1960	60072334805	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
14	Woźniak Marian	29.12.1948	48122993671	10.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą
15	Zofińska Zofia		54012178987	09.12.2005	TOSHIBA\H		od osoby której dane dotyczą

Rysunek 141. Przykładowy raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych.

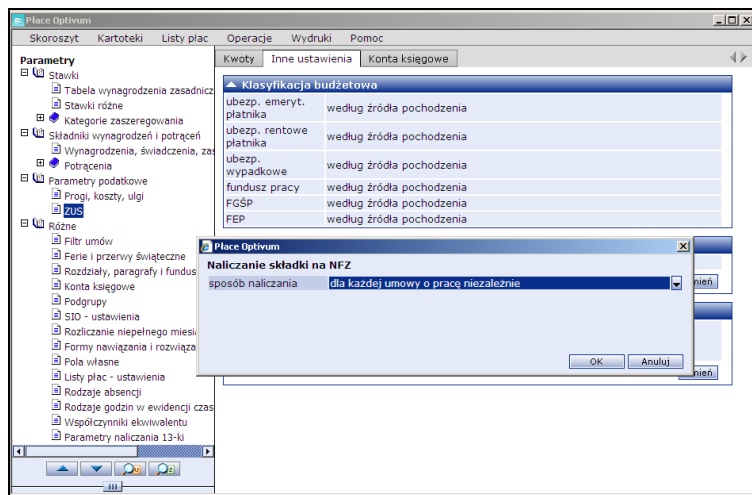
Jak naliczana jest składka na NFZ w zależności od wskazanego parametru?

Program *Place Optivum* wzbogacony jest o parametr umożliwiający pobieranie składki na ubezpieczenie zdrowotne (składkę NFZ) łącznie lub rozłącznie dla kilku umów pracownika o tym samym tytule ubezpieczenia, które zostały zawarte u jednego płatnika składek. Użytkownik, ustawiając odpowiedni parametr, decyduje w jaki sposób ma zostać naliczania składka na NFZ w wypadku kilku umów.

Niewątpliwie mechanizm ten ma istotne zastosowanie w sytuacji, gdy składka na NFZ jest ograniczana do wysokości zaliczki na podatek i poprzez to niepobierana jest w całej wysokości. Procedura, w którą został wyposażony program *Place Optivum*, pozwala całkowicie lub częściowo uzupełnić niedopłatę składki na NFZ, która powstała na jednej wypłacie pracownika przy kolejnych listach płac, nawet dla kolejnych umów pracownika. Jeżeli na kolejnej wypłacie wysokość zaliczki na podatek jest na tyle wysoka, niedopłata składki na NFZ zostanie uzupełniona do kwoty należnej lub zmniejszy się.

Aby ustalić sposób naliczania składki na NFZ w sytuacji, gdy u danego płatnika występuje wiele umów dla jednego pracownika (o tym samym tytule ubezpieczenia), należy:

- Z menu wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Parametry podatkowe/ ZUS.
- W prawym panelu ekranu przejść na zakładkę Inne ustawienia.
- W sekcji Naliczanie składki na NFZ kliknąć przycisk zmień i wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji:
 - dla każdej umowy o pracę niezależnie
lub
 - łącznie dla umów o pracę o tym samym tytule ubezpieczenia u danego pracownika.
- Wybór należy zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek 142. Wybór sposobu naliczania składki na NFZ.

Uwaga Domyślnie ustawiony jest parametr: dla każdej umowy o pracę niezależnie.

Naliczanie składki na NFZ dla każdej umowy o pracę niezależnie

Na poniższym przykładzie zostaną omówione najistotniejsze konsekwencje działania programu w sytuacji, gdy użytkownik pozostawił domyślną propozycję naliczania składki na NFZ, czyli dla każdej umowy o pracę niezależnie.

Uwaga Wszystkie obliczenia na poniższych przykładach oparte są na danych dotyczących 2008 roku.

Przykład 1:

Pracownik ma dwie umowy o tym samym tytule ubezpieczenia (0110) u jednego płatnika. Jedna umowa została zawarta na 1/4 etatu na stanowisku palacza. Wysokość wynagrodzenia na tej umowie to: wynagrodzenie zasadnicze 300 zł oraz dodatek za palenie w piecach zwykłych 50 zł. Druga umowa została zawarta na 3/4 etatu na stanowisku szatniarza. Wysokość wynagrodzenia na tej umowie wynosi: wynagrodzenie zasadnicze 900 zł premia 90 zł (10% wynagrodzenia zasadniczego). Użytkownik programu zdecydował, że składka na NFZ ma być naliczana niezależnie dla każdej z umów.

Na liście zasadniczej ujęte zostały dwie umowy pracownika:

Adam Andrzejewski syg. umowy: up_14 79031211635 etat: 1.00/4.00 yt. ub. - 011000 palacz NFZ: 01R	zasadnicze 300.00 palacz 50.00	Podatek 0.00	NFZ 0.00 (302.01) ZUS EmeP 34.16 (9.76% z 350.00) ZUS RenP 5.25 (1.50% z 350.00) ZUS ChoP 8.58 (2.45% z 350.00) ZUS EmeZ 34.16 (9.76% z 350.00) ZUS RenZ 15.75 (4.50% z 350.00) ZUS WypZ 6.76 (1.93% z 350.00) FGŚP 0.00 FP 8.58 Koszty 111.25 Ulga ust. 36.29	Wynagr. 350.00 Świadc. 0.00 Potrac. 47.99 ZUS P 47.99 ZUS Z 56.67	Do wypłaty: 302.01 na: Lista zasadnicza sygn: 11/2008_NN za 11.2008 Na konto: 0.00
Adam Andrzejewski syg. umowy: up_17 79031211635 etat: 3.00/4.00 yt. ub. - 011000 szatniarz NFZ: 01R	zasadnicze 900.00 premia 90.00	Podatek 26.00	NFZ 76.89 (854.28) ZUS EmeP 96.62 (9.76% z 990.00) ZUS RenP 14.85 (1.50% z 990.00) ZUS ChoP 24.25 (2.45% z 990.00) ZUS EmeZ 96.62 (9.76% z 990.00) ZUS RenZ 44.55 (4.50% z 990.00) ZUS WypZ 19.10 (1.93% z 990.00) FGŚP 0.00 FP 24.25 Koszty 111.25 Ulga ust. 48.90	Wynagr. 990.00 Świadc. 0.00 Potrac. 238.61 ZUS P 135.72 ZUS Z 160.27	Do wypłaty: 751.39 na: Lista zasadnicza sygn: 11/2008_NN za 11.2008 Na konto: 0.00

Rysunek 143. Przykładowe listy płac wybranego pracownika w sytuacji naliczania składki na NFZ dla każdej umowy osobno.

Przeanalizujemy jak została naliczona składka na NFZ na tych listach płac.

- Dla umowy na stanowisku palacza: wynagrodzenie dla tej umowy: 300zł (wynagrodzenie zasadnicze) + 50 zł (dodatek za palenie w piecach zwykłych) = 350 zł
 - ZUS:
$$350 \text{ zł} * 13,71 \% = 47,99 \text{ zł}$$

$$350 \text{ zł} - 47,99 \text{ zł} = 302,01 \text{ zł}$$
 - Zaliczka na podatek:
Pracownikowi przysługują :
$$\text{koszty uzyskania przychodu} - 111,25 \text{ zł}$$

$$\text{oraz ulga ustawowa} 48,90 \text{ zł}$$

$$350 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} (\text{koszty uzyskania przychodu}) - 47,99 \text{ zł} (\text{składki ZUS}) = 190,76 \text{ zł}, \text{ czyli po zaokrągleniu } 191 \text{ zł}$$

$$191 \text{ zł} * 19\% = 36,29 \text{ zł}$$

Wniosek: Ze względu na niewystarczającą kwotę, ulga zostanie uwzględniona w wysokości 36,29 zł a zaliczka na podatek dla tej umowy wynosiła będzie 0 zł.

- NFZ:
$$350 \text{ zł} - 47,99 \text{ zł} (\text{FUS}) = 302,01 \text{ zł}$$

$$302,01 \text{ zł} * 9\% = 27,18 \text{ zł}$$

$$302,01 \text{ zł} * 7,75\% = 23,41 \text{ zł}$$

Wniosek: Ze względu na to, że zaliczka na podatek wynosi 0 zł, nie zostanie pobrana składka dla tej umowy pracownika.

- Dla umowy na stanowisku szatniarza: wynagrodzenie dla tej umowy: 900 zł (wynagrodzenie zasadnicze) + 90 zł (premia) = 990 zł
 - ZUS:
$$990 \text{ zł} * 13,71\% = 135,72 \text{ zł}$$
$$990 \text{ zł} - 135,72 \text{ zł} = 854,28 \text{ zł}$$
 - Zaliczka na podatek:
Pracownikowi przysługują:
koszty uzyskania przychodu - 111,25 zł
oraz ulga ustawowa 48,90 zł
$$990 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł (koszty uzyskania przychodu)} - 135,73 \text{ zł (składki FUS)} = 743,02 \text{ zł}$$
, czyli po zaokrągleniu 743 zł
$$743 \text{ zł} * 19\% = 141,17 \text{ zł}$$
$$141,17 \text{ zł} - 48,90 \text{ zł} = 92,27 \text{ zł (zaliczka na podatek)}$$
 - NFZ:
$$990 \text{ zł} - 135,72 \text{ zł (FUS)} = 854,28 \text{ zł}$$
$$854,28 \text{ zł} * 9\% = 76,89 \text{ zł}$$
$$854,28 \text{ zł} * 7,75\% = 66,21 \text{ zł}$$
 - Podatek:
Podatek zostanie pobrany w następującej wysokości: 92,27 zł (zaliczka na podatek) - 66,21 zł (składka NFZ) = 26,06 zł czyli po zaokrągleniu 26 zł.

Wniosek podsumowujący do naliczeń składki na NFZ w sytuacji, gdy naliczana była dla każdej umowy o pracę niezależnie:

W związku z tym, że w parametrach programu został wskazany parametr, dzięki któremu umowy nie są łączone i składka na NFZ również, wysokość składki została ustalona dla każdej z nich osobno. Stąd też na umowie na stanowisku palacza nie została pobrana składka na NFZ. Nie uzupełniono jej również przy wypłacie wynagrodzenia na umowie na stanowisku szatniarza.

Naliczanie składki na NFZ łącznie dla umów o pracę o tym samym tytule ubezpieczenia u danego pracownika

Na poniższym przykładzie zostaną omówione najistotniejsze konsekwencje działania programu w sytuacji, gdy użytkownik zmienił domyślną propozycję naliczania składki na NFZ i wybrał opcję: łącznie dla umów o pracę o tym samym tytule ubezpieczenia u danego pracownika.

Przykład 2:

Aby zobaczyć różnicę w mechanizmie działania programu, posłużymy się taką samą sytuacją, jaka została opisana w Przykładzie 1 (ten sam pracownik, takie same umowy, takie samo wynagrodzenie.). Jednakże tym razem użytkownik programu zdecydował, że składka na NFZ ma być naliczana łącznie dla umów o pracę o tym samym tytule ubezpieczenia u danego pracownika.

Na liście zasadniczej ujęte zostały dwie umowy pracownika:

Adam Andrzejewski syg. umowy: up_14 79031211635 etat: 1.00/4.00 tyt. ub.: 011000 palacz NFZ: 01R	zasadnicze 300.00 palacz 50.00	Podatek 0.00	NFZ 0.00 (302.01)	Wynagr. 350.00 Świadc. 0.00 Potrac. 47.99 ZUS P 47.99 ZUS Z 56.67	Do wypłaty: 302.01 na: Lista zasadnicza sygn: 11/2008_NN za 11.2008 Na komb: 0.00
			ZUS EmeP 34.16 (9.76% z 350.00) ZUS RenP 5.25 (1.50% z 350.00) ZUS ChoP 8.58 (2.45% z 350.00) ZUS EmeZ 34.16 (9.76% z 350.00) ZUS RenZ 15.75 (4.50% z 350.00) ZUS WypZ 6.76 (1.93% z 350.00) FGŚP 0.00 FP 8.58 Koszty 111.25 Ułga ust. 36.29		
Adam Andrzejewski syg. umowy: up_17 79031211635 etat: 3.00/4.00 tyt. ub.: 011000 szatniarz NFZ: 01R	zasadnicze 900.00 premia 90.00	Podatek 3.00	NFZ 92.27 (854.28)	Wynagr. 990.00 Świadc. 0.00 Potrac. 230.99 ZUS P 135.72 ZUS Z 160.27	Do wypłaty: 759.01 na: Lista zasadnicza sygn: 11/2008_NN za 11.2008 Na komb: 0.00
			ZUS EmeP 96.62 (9.76% z 990.00) ZUS RenP 14.85 (1.50% z 990.00) ZUS ChoP 24.25 (2.45% z 990.00) ZUS EmeZ 96.62 (9.76% z 990.00) ZUS RenZ 44.55 (4.50% z 990.00) ZUS WypZ 19.10 (1.93% z 990.00) FGŚP 0.00 FP 24.25 Koszty 111.25 Ułga ust. 48.90		

Rysunek 144. Przykładowe listy płac wybranego pracownika w sytuacji naliczania składki na NFZ naliczana jest łącznie.

- Dla umowy na stanowisku palacza: wynagrodzenie dla tej umowy : 300 zł (wynagrodzenie zasadnicze) + 50 zł (dodatek za palenie w piecach zwykłych) = 350 zł. Naliczanie poszczególnych składników wypłaty jest adekwatny do tego przedstawionego w sposobie pierwszym.
- Dla umowy na stanowisku szatniarza : wynagrodzenie dla tej umowy: 900 zł (wynagrodzenie zasadnicze) + 90 zł (premia)= 990 zł
 - ZUS:
 $990 \text{ zł} * 13,71 \% = 135,72 \text{ zł}$
 $990 \text{ zł} - 135,72 \text{ zł} = 854,28 \text{ zł}$
 - Zaliczka na podatek:
Pracownikowi przysługują :
koszty uzyskania przychodu - 111,25 zł

oraz ulga ustawowa 48,90 zł

990 zł - 111, 25 zł (koszty uzyskania przychodu) - 135,73 zł
(składki FUS) = 743,02 zł , czyli po zaokrągleniu 743 zł

$743 \text{ zł} * 19\% = 141,17 \text{ zł}$

141, 17 zł - 48.90 zł = 92,27 zł (zaliczka na podatek)

- NFZ:

990 zł - 135,72 zł (FUS) = 854,28 zł

$854,28 \text{ zł} * 9\% = 76,89 \text{ zł}$

$854,28 \text{ zł} * 7,75\% = 66, 21 \text{ zł}$

Przypomnienie: Składka na NFZ dla poprzedniej umowy nie została pobrana wcale (ograniczona do zaliczki na podatek, czyli 0 zł). Niepobrana składka na NFZ dla umowy na stanowisku palacza to :

$27,18 \text{ zł} = 302,01 \text{ zł} * 9\%$

$23, 41 \text{ zł} = 302,01 \text{ zł} * 7,75\%$

Stąd też na tej liście powinna zostać pobrana następująca składka na NFZ:

$76,89 \text{ zł} (854,28 \text{ zł} * 9\%) + 27,18 \text{ zł} (302,01 \text{ zł} * 9\%)$
 $= 104,07 \text{ zł}$

Od zaliczki na podatek powinna zostać pobrana następująca kwota składki:

$66, 21 \text{ zł} (854,28 \text{ zł} * 7,75\%) + 23, 41 \text{ zł} (302,01 \text{ zł} * 7,75\%)$
 $= 89,62 \text{ zł}$

Wniosek: Zaliczka na podatek dla tej umowy o pracę została ustalona w wysokości 92,27 zł. Skumulowana składka na NFZ została ustalona w wysokości 104,07 zł. Jednakże ze względu na to, że jest ona wyższa od zaliczki na podatek, zostanie również ograniczona do kwoty 92,27 zł.

- Podatek:

Podatek zostanie pobrany w następującej wysokości: 92,27 zł
(zaliczka na podatek) - 89,62 zł (składka NFZ wyliczona dla dwóch umów) = 2,59zł czyli po zaokrągleniu 3 zł.

Wniosek podsumowujący do naliczeń składki na NFZ w sytuacji łączenia umów o pracę do naliczeń składki na NFZ:

W związku z tym, że w parametrach programu został wskazany parametr, dzięki któremu umowy do naliczeń składki na NFZ traktowane są łącznie, wysokość składki (choć ograniczona przy przygotowaniu wypłaty dla umowy na stanowisku palacza do kwoty 0 zł) została częściowo dobrana przy przygotowywaniu listy płac dla umowy na stanowisku szatniarza. Ze względu na to, że zaliczka na podatek również i na tej umowie była niższa od wyznaczonej w danym miesiącu kwoty składki na NFZ została ona również jeszcze częściowo ograniczona (uzupełniono jednakże jej znaczną kwotę). Gdy temu pracownikowi w danym miesiącu przygotowywana byłaby kolejna lista płac, a wyn-

grodenie wypłacane na niej pozwalałoby uzupełnić „niedobór” składki na NFZ zostałoby ona uzupełniona.

Przykład 3

Pracownikowi(Przykład 2) na koniec miesiąca zostało wypłacone wynagrodzenie za pracę w nocy w wysokości 171,40 zł.

Adam Andrzejewski syg. umowy: up_22 79031211635 etat: 1.00/4.00 tyt. ub. - 011000 palacz	Noc_20% 171.40 (20.00 h)	Podatek 17.00	NFZ 25.11 (147.90)	Wynagr. 171.40 Świadc. 0.00 Potrac. 65.61 ZUS P 23.50 ZUS Z 27.75	Do wypłaty: 105.79 na: Lista dodatkowa sygn: nocne12/2008 za 12.2008 Na konto: 0.00
			ZUS EmeP 16.73 (9.76% z 171.40) ZUS RenP 2.57 (1.50% z 171.40) ZUS ChoP 4.20 (2.45% z 171.40) ZUS EmeZ 16.73 (9.76% z 171.40) ZUS RenZ 7.71 (4.50% z 171.40) ZUS WypZ 3.31 (1.93% z 171.40) FGŚP 0.00 FP 4.20 Koszty 0.00 Ulga ust. 0.00		

Rysunek 145. Kolejna lista płac w miesiącu i uzupełnianie składki na NFZ.

- Przeanalizujmy naliczanie składki na NFZ:

$$171,40 - 23,50 \text{ (ZUS)} = 147,90 \text{ zł}$$

$$147,90 \text{ zł} * 9\% = 13,31 \text{ zł}$$

$$147,90 \text{ zł} * 7,75\% = 1,46 \text{ zł}$$

Na poprzednich listach została niepobrana kwota 11,80 zł (104,07zł – 92,27 zł) składki na NFZ.

Stąd na bieżącej liście:

$$11,80 \text{ zł} + 13,31 \text{ zł} = 25,11 \text{ zł na NFZ}$$

Nowe wydruki seryjne - wydruk dokumentów z szablonu

Nowe wydruki seryjne, jak sama nazwa wskazuje, są nowym narzędziem umożliwiającym przygotowywanie różnych pism, list oraz dokumentów zarówno w dziale kadr i płac. Wydruki mogą być przygotowywane dla pojedynczych osób, a także dla całej grupy lub wszystkich pracowników jednocześnie. W czasie pracy można wykorzystywać szablony zaproponowane przez dostawcę programu oraz, dzięki różnorodnym mechanizmom wyszukiwania danych, tworzyć własne wzorce.

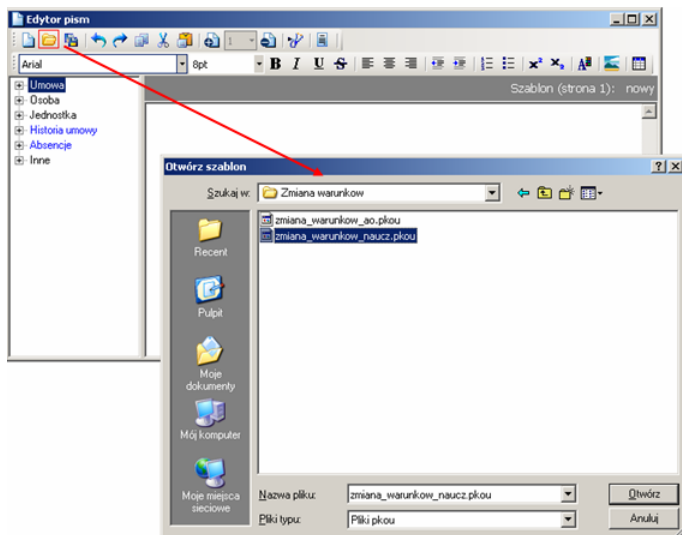
Na poniższym przykładzie pokazane zostanie działanie mechanizmu *Nowych wydruków seryjnych*. Opisana zostanie operacja przygotowania wydruku zawierającego informacje o zmianach warunków umowy.

Aby przygotować dokumenty dla nauczycieli np. w związku z nową tabelą minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, należy:

- Z menu wybrać **Wydruki/ Nowe wydruki seryjne**. Po wybraniu z menu tej funkcji należy cierpliwie chwileczkę poczekać na uruchomienie narzędzia i wyświetlenie formularza **Wydruki seryjne**. W formularzu tym na podstawie różnych kryteriów wyszukiwania wyznacza się zakres danych (wybieranych z całej bazy), dla których będą przygotowywane wydruki (listy, pisma, dokumenty).
 - W polu **Wybierz rodzaj** za pomocą selektora wskazać **Umowy**.
 - W sekcji **Jednostki** postawić znacznik przy jednostce, w której został zatrudniony pracownik.
 - W sekcji **obok** określić dodatkowe atrybuty dotyczące grupy pracowników - w tym wypadku nauczycieli, umów i informacji dotyczących miejsca zatrudnienia. Ułatwi to wyszukanie odpowiednich danych. Poniżej na liście zostanie wyświetlona lista osób.
 - Postawić znacznik przy nazwiskach (lub jeśli mają zostać przygotowane wydruki dla wszystkich nauczycieli, zostawić znaczniki przy wszystkich nazwiskach).

Rysunek 146. Formularz Wydruki seryjne.

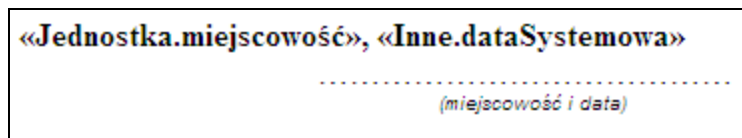
- Kliknąć przycisk Szablony – uruchomi się formularz Edytor pism.
- Na pasku narzędzi kliknąć przycisk Zastąp istniejącym szablonem. Automatycznie zostanie nawiązane połączenie z folderem, gdzie umieszczone są przykładowe szablony programu.
- Wybrać odpowiedni szablon – kliknąć folder Zmiany warunków, a następnie plik zmiana_warunkow_naucz.pkou. Zaakceptować przyciskiem Otwórz.



Rysunek 147. Wybór szablonu dokumentu.

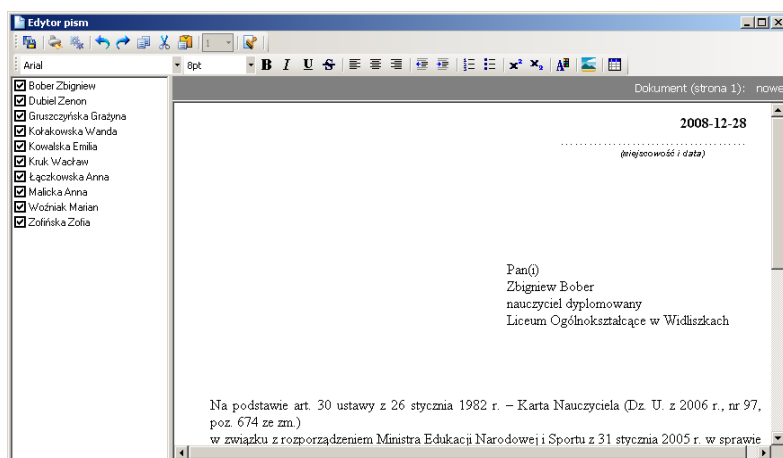
W prawym panelu formularza Edytor pism pojawi się wzór dokumentu zawierający informacje dotyczące podstawy prawnej oraz zmian w umowie pracownika.

- Zwróć uwagę, że w prawym górnym rogu program domyślnie wstawi do dokumentu datę wprowadzenia zmian na umowach pracowników. Jeśli w tym miejscu ma pojawić się data bieżąca, należy wykasować zapis <<Umowa.stan_na_dzien>>. Następnie w drzewie danych rozwinąć pozycję Inne i dwukrotnie kliknąć pozycję dataSystemowa.
- Jeśli w prawym rogu wydruku oprócz daty ma pojawić się nazwa miejscowości, to w drzewie danych należy rozwinąć pozycję Jednostka i dwukrotnie kliknąć pozycję miejscowość.



Rysunek 148. Zmiana daty wydruku oraz wstawianie nazwy miejscowości.

- W celu napełnienia dokumentu danymi pracowników, którzy zostali wybrani w formularzu Wydruki seryjne, należy kliknąć przycisk  (Pokaż dokument) na pasku narzędzi. Na ekranie wyświetli się dokument dla wybranych pracowników.



Rysunek 149. Przygotowane dokumenty dla wybranych osób.

- Aby przejrzeć wygenerowane dokumenty dla zaznaczonych osób, należy klikać w lewym panelu poszczególne nazwiska.
- Aby wydrukować dokumenty, należy kliknąć przycisk  (Drukuj) na pasku narzędzi.
- Aby zapisać dokumenty, należy kliknąć na pasku narzędzi przycisk  (Zapisz całość). Wyświetli się okno umożliwiające zapisanie danego dokumentu w folderze z pozostałymi szablonami.

Realizacja obowiązków wynikających z art.30 KN – istotne parametry programu

Przed przystąpieniem do wygenerowania sprawozdania zawierającego dane płacowe, które są niezbędne do wyliczenia kwoty jednorazowego dodatku uzupełniającego, należy sprawdzić i w razie czego zmodyfikować wybrane ustawienia w programie *Place Optimum*.

Formy nawiązania umowy

Bardzo istotne jest wskazanie odpowiedniej opcji w polu **forma** w umowach nauczycielskich. W parametrach programu do każdej formy przypisana jest odpowiednia forma wg SIO. I to od tego parametru (przypisania) zależy czy dana umowa nauczycielska będzie uwzględniana przy sporządzaniu sprawozdania zawierającego dane płacowe, czy też nie.

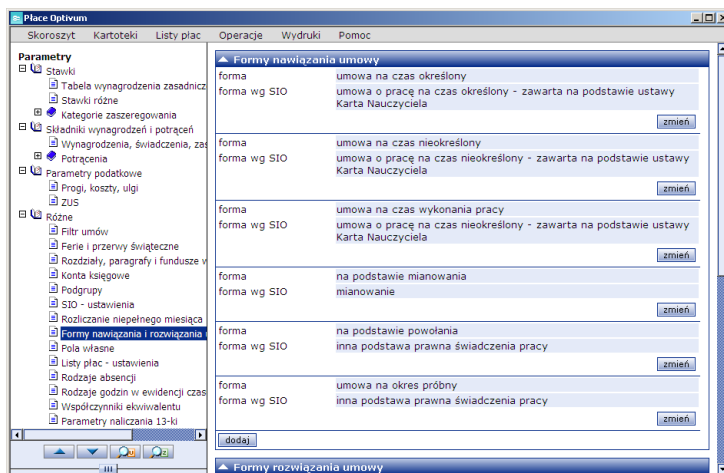
Otóż zapis w polu **forma** wg SIO jest istotny nie tylko dla eksportu do SIO, ale także dla procedury ustalenia struktury zatrudnienia oraz wypłaconego nauczycielom wynagrodzenia w związku z realizacją art. 30 Karty Nauczyciela.

Dlatego przed przystąpieniem do wygenerowania sprawozdania dla organu prowadzącego należy przejrzeć:

- parametry dotyczące form zatrudnienia (powiązań między wierszem **forma** a **forma** wg SIO);
- zapisy dotyczące form nawiązania w umowach nauczycielskich.

W tym celu należy:

- Z menu programu *Place Optimum* wybrać **Skoroszyt/ Parametry/ Forma nawiązania i rozwiązania umowy**.
- W prawym panelu ekranu w sekcji **Formy nawiązania umowy** sprawdzić, jakie formy zatrudnienia występują oraz jakie formy wg SIO zostały im przypisane.
- W razie konieczności kliknąć przycisk **zmień** i w polu **forma** wg SIO wskazać taki parametr, który będzie gwarantował uwzględnienie lub pominięcie danej umowy w sprawozdaniu dla organu prowadzącego.



Rysunek 150. Formy nawiązania umowy

Uwaga Szczególną uwagę, przy przygotowywaniu programu Place Optimum do sporządzenia raportu dla organu prowadzącego, należy zwrócić na te formy zatrudnienia, które zostały wprowadzone do parametrów programu przez użytkownika ręcznie.

- Z menu programu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele.
- W drzewie danych wskazać wybranego nauczyciela i w sekcji Umowa na stanowisku nauczycielskim zwrócić uwagę na zapis w polu forma nawiązania. W wypadku braku wpisu lub niepoprawnego wpisu kliknąć przycisk zmień i wskazać odpowiednią formą zatrudnienia (pamiętając o powiązaniu parametrów w polu forma i forma wg SIO).
- Prześledzić i w razie czego zmodyfikować parametry (ustawienia) jakie zostały przypisane w polu forma nawiązania we wszystkich umowach nauczycielskich.

Opis składników wynagrodzenia

Kolejnym wyznacznikiem właściwego przygotowania sprawozdania dla organu prowadzącego jest poprawny opis składników wynagrodzenia w programie Place Optimum.

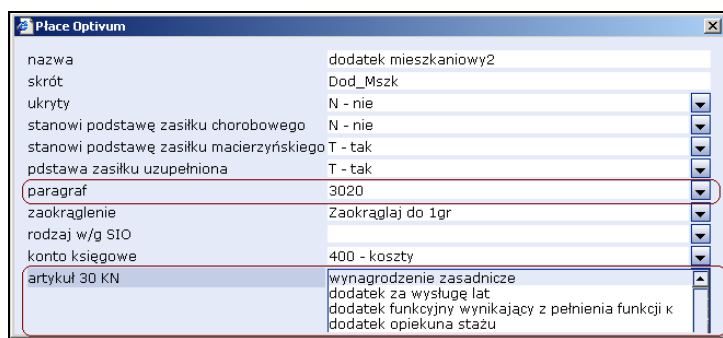
Ważne jest, aby w parametrach programu w charakterystyce składnika wskazany był poprawny opis w polu artykuł 30KN. Dodatkowo warto zwrócić uwagę na to, czy prawidłowy paragraf został przypisany składnikowi.

W tym celu należy:

- Z menu programu Place Optimum wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki.

- Przeanalizować opisy wszystkich składników, zwłaszcza zapisy w polu artykuł 30 KN i paragraf. Szczególną uwagę zwróć na te składniki, które zostały zdefiniowane przez użytkownika programu. W razie potrzeby zmodyfikowania opisu któregoś ze składników wynagrodzenia, kliknąć przycisk zmień i wskazać prawidłowe opcje w polu paragraf i artykuł 30KN.

Uwaga W sytuacji, gdy któryś ze składników ma przypisaną opcję w polu artykuł 30 KN warunkującą jego uwzględnianie w sprawozdaniu dla organu prowadzącego, a zapis ten trzeba usunąć, należy kliknąć w sekcji z opisem danego składnika przycisk zmień i klawiszem Delete usunąć ten zapis. Każdą celowo wprowadzoną zmianę należy zaakceptować przyciskiem OK.



Place Optimum	
nazwa	dodatek mieszkaniowy2
skrót	Dod_Mszk
ukryty	N - nie
stanowi podstawę zasiłku chorobowego	N - nie
stanowi podstawę zasiłku macierzyńskiego	T - tak
podstawa zasiłku uzupełniającego	T - tak
paragraf	3020
zaokrąglenie	Zaokrąglaj do 1gr
rodzaj w/g SIO	
konto księgowe	400 - koszty
artykuł 30 KN	wynagrodzenie zasadnicze dodatek za wysługę lat dodatek funkcyjny wynikający z pełnienia funkcji k dodatek opiekuna stażu

Rysunek 151. Opis składnika wynagrodzenia

Umowy nauczycielskie – kolejne wyznaczniki

Oprócz zapisów w polu forma nawiązania w umowach nauczycielskich istotną rolę ze względu na realizację obowiązków wynikających z art.30KN mają:

- wymiar etatu;
- stopień awansu zawodowego;
- data zawarcia umowy;
- sposób uwzględniania umowy, w wypadku rozwiązania przed grudniem;
- absencje.

	Umowa	Historia umowy	Wykształcenie	Pola własne (umowa)	Historia rozdziałów
Dane osobowe	stan na dzień: 04.11.2009				
Umowa o pracę	▲ Umiowa na stanowisku nauczycielskim				
Dane związane z umową	sygnatura	up_2			
Absencje	stanowisko	dyrektor			
Składniki	wymiar etatu	12.00000/18.00000			
Wyплаты bieżące	wykształcenie	wyższe wykształcenie magisterskie			
Wyплаты zatwierdzone	przyp. pedagogiczne	posiada przygotowanie pedagogiczne			
Zrealizowane poza programem	stopień awansu	nauczyciel dyplomowany			
Karty zarobkowe	znizka godzin	0			
Zgłoszenia do ZUS	od dnia	01.09.1982			
	do dnia				
	forma nawiązania	umowa na czas nieokreślony			
	forma rozwiązania				
	tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu			
	podst. miejsce pracy	tak			
	podgrupa	nauczyciele			
	rozdział	80130 (waga: 0.4400), 80120-O (waga: 0.5600)			
	umowa feryjna	feryjność ustalana wg feryjności jednostki			
	zmień				
	▲ Wynagrodzenie				

Rysunek 152. Istotne zapisy w umowach nauczycielskich ważne przy przygotowywaniu sprawozdania dla organu prowadzącego

W celu przeanalizowania i w razie niezgodności poprawienia tych zapisów, należy;

- Z menu programu *Place Optivum* wybrać *Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/[wybrana umowa]*.
- Sprawdzić, czy w sekcji *Umowa na stanowisku nauczycielskim* są poprawne wpisy w polach: *wymiar etatu*, *stopień awansu zawodowego*, *od dnia* oraz *forma nawiązania*.
- Przejść na zakładkę *Wykształcenie* i sprawdzić, czy w sekcji *Stopnie awansu zawodowego* uzupełnione są wszystkie wpisy wraz z datami dotyczące ścieżki awansu wybranego nauczyciela.

Uwaga Szczególnie istotne są zapisy dotyczące stopnia awansu zawodowego w tych umowach nauczycielskich, gdzie od początku roku nastąpiły jakieś zmiany. Jeśli brak takich zapisów wraz z datami (pole data rozpoczęcia naliczania) do sprawozdania zostanie uwzględniony jedynie aktualny stopień awansu zawodowego nauczyciela.

- Sprawdzić poprawność i kompletność zarejestrowanych absencji:
 - wybrać kartę *Absencje*;
 - dokładnie sprawdzić, czy wszystkie absencje od początku roku zostały zarejestrowane (nie muszą być rozliczone);
 - w razie brakujących zapisów uzupełnić je.

Uwaga Najistotniejsze z punktu widzenia realizacji obowiązków wynikających z art. 30 KN są absencje mające wpływ na zmniejszenie etatu, np. nieobecność z tytułu choroby pracownika, gdzie płatnikiem jest ZUS czy też urlop bezpłatny.

Jak naliczane jest wynagrodzenie nauczycieli zatrudnionych w niepełnym miesiącu?

Pracownicy pedagogiczni, których umowy o pracę tworzone są na gałęzi Nauczyciele, zatrudniani w trakcie miesiąca mogą mieć naliczane wynagrodzenie w dwojaki sposób:

- według wariantu zgodnego z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29.05.1996

lub

- według wariantu zgodnego ze stanowiskiem MEN z dnia 27.01.2010 r.

Użytkownik programu *Place Optivum* decyduje, w jaki sposób w jego jednostce będą naliczane wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnianych w trakcie trwania miesiąca. Parametr decydujący o sposobie naliczania dostępny jest w menu Skoroszyt/ Parametry/ Rozliczanie niepełnego miesiąca (patrz więcej: *Place Optivum – część I*).

Na poniższych przykładach zaprezentowano sposób naliczenia wynagrodzenia zasadniczego przez program *Place Optivum* w wypadku wyboru przez użytkownika jednego lub drugiego wariantu.

Opis sytuacji:

Pani Elżbieta Mak została zatrudniona w pewnej jednostce oświatowej od 6.09.2010 jako nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym. Jest nauczycielem dyplomowanym - stawka wynagrodzeni zasadniczego wynikająca z tabeli obowiązującej w tym czasie: 2799 zł.

Przykład 1

Wynagrodzenie nauczyciela zatrudnionego w niepełnym miesiącu liczone wg wariantu zgodnego z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29.05.1996

Wariant zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29.05.1996	Wynagrodzenie za dzień nieświadczenia pracy wyznaczane jest jako:
	$g * (z / p)$
	gdzie:
	g - liczba planowanych godzin w danym dniu (wg 40 godzinowego tygodnia pracy)
	z - wynagrodzenie zasadnicze
	p - liczba godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu wg 40-godzinowego tygodnia pracy

Rysunek 153. Wariant zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29.05.1996

Program *Place Optivum* zaproponuje następujące wynagrodzenie zasadnicze: 2417,40 zł

Jak naliczane jest wynagrodzenie nauczycieli zatrudnionych w niepełnym miesiącu?

Elzbieta Mak syg. umowy: up_ 14 etat: 0.00/1.00 tyt. ub. - 011000	zasadnicze 2417.40	Podatek 148.00	NFZ 187.74 (2085.97) ZUS Emep 235.94 (9.76% z 2417.40) ZUS RenP 36.26 (1.50% z 2417.40) ZUS ChoP 59.23 (2.45% z 2417.40) --- ZUS Emep 235.94 (9.76% z 2417.40) ZUS RenZ 108.78 (4.50% z 2417.40) ZUS WypZ 46.66 (1.93% z 2417.40) --- FGŚP 0.00 FP 59.23 FEP 0.00 Koszty 111.25 Ulga ust. 46.33	Wynagr. 2417.40 Świadc. 0.00 Potrac. 667.17 --- ZUS P 331.43 --- ZUS Z 391.38	Do wypłaty: 1750.23 na: Lista zasadnicza sygm: test za 09.2010 Na konto: 0.00
--	--------------------	----------------	--	---	---

Rysunek 154. Lista płac przykładowego pracownika zatrudnionego w niepełnym miesiącu – wariant zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 25.05.1996

Wynagrodzenie zasadnicze zostało wyliczone według algorytmu podanego na rysunku powyżej (**Rysunek 153**):

Dane:

- z – 2799 zł (wynagrodzenie zasadnicze)
- g - 8 godzin (liczba planowanych godzin w danym nieprzepracowanym dniu)
- p – 176 godzin (liczba godzin planowanych do przepracowania w danym miesiącu)
- 3 dni robocze we wrześniu, gdy pracownica nie była jeszcze zatrudniona

Obliczenia:

- wynagrodzenie za jeden nieprzepracowany dzień:
 $8 * (2799 \text{ zł} / 176) = 8 * 15,90 \text{ zł} = 127,20 \text{ zł}$
- wynagrodzenie za czas nieprzepracowany:
 $3 \text{ dni} * 127,20 \text{ zł} = 381,60 \text{ zł}$
- wynagrodzenie przysługujące w miesiącu wrześniu:
 $2799 \text{ zł} - 381.60 \text{ zł} = \underline{2417,40 \text{ zł}}$

Przykład 2

Wynagrodzenie nauczyciela zatrudnionego w niepełnym miesiącu liczone wg wariantu zgodnego ze stanowiskiem MEN z dnia 27.01.2010 r.

Wariant zgodny ze stanowiskiem MEN z dnia 27.01.2010	Wynagrodzenie za dzień nieświadczenia pracy wyznaczane jest jako: g * (z / p) gdzie: g - liczba zaplanowanych godzin dydaktycznych w danym dniu z - wynagrodzenie zasadnicze przysługujące za pełny etat p - zaokrąglony do pełnych godzin iloczyn tygodniowego pensum nauczyciela i liczby 4,16
--	--

Rysunek 155. Wariant zgodny ze stanowiskiem MEN z dnia 27.01.2010 r.

Program *Place Optimum* zaproponuje następujące wynagrodzenie zasadnicze: 2395,94 zł

Elzbieta Mak syg. umowy: up_14 etat: 0.00/1.00 tyt. ub. - 011000	zasadnicze 2395.94	Podatek 146.00	NFZ 186.07 (2067.46) ZUS EmeP 233.84 (9.76% z 2395.94) ZUS RenP 35.94 (1.50% z 2395.94) ZUS ChoP 58.70 (2.45% z 2395.94) ZUS EmeZ 233.84 (9.76% z 2395.94) ZUS RenZ 107.82 (4.50% z 2395.94) ZUS WypZ 46.24 (1.93% z 2395.94) FGŚP 0.00 FP 58.70 FEP 0.00 Koszty 111.25 Ulga ust. 46.33	Wynagr. 2395.94 Świadc. 0.00 Potrąc. 660.55 --- ZUS P 328.48 --- ZUS Z 387.90	Do wypłaty: 1735.39 na: Lista zasadnicza sygn: test za 09.2010 Na konto: 0.00
--	--------------------	----------------	--	---	--

Rysunek 156. Lista płac przykładowego pracownika zatrudnionego w niepełnym miesiącu – wariant zgodny ze stanowiskiem MEN z dnia 27.01.2010 r.

Wynagrodzenie zasadnicze zostało wyliczone według algorytmu podanego na rysunku powyżej (**Rysunek 155**).

Dane:

- z – 2799 zł (wynagrodzenie zasadnicze)
- g - 3,60 godzin (liczba zaplanowanych godzin dydaktycznych w danym nieprzepracowanym dniu)
- p – 75 godzin (zaokrąglony do pełnych godzin iloczyn tyg. Pensum nauczyciela i liczby 4,16)
- 3 dni robocze we wrześniu, gdy pracownica nie była jeszcze zatrudniona

Obliczenia:

- wynagrodzenie za jeden nieprzepracowany dzień:
 $3,60 * (2799 \text{ zł} / 75) = 3,60 * 37,32 \text{ zł} = 134,35 \text{ zł}$
- wynagrodzenie za czas nieprzepracowany :
 $3 \text{ dni} * 134,35 \text{ zł} = 403,06 \text{ zł}$
- wynagrodzenie przysługujące w miesiącu wrześniu:
 $2799 \text{ zł} - 403,06 \text{ zł} = \underline{2395,94 \text{ zł}}$

Jak eksportować dane do Analizatora struktury zatrudnienia i wynagrodzeń?

Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń (zamiennie nazywany *Analizator*) to aplikacja przeznaczona dla pracowników jednostek samorządów terytorialnych. Powstała z myślą ułatwienia analizy zgromadzonych danych, a także przeprowadzenia symulacji i prognozowania wydatków w oparciu o dane kadrowo-płacowe pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach oświatowych.

Podstawą dokładnych analiz jest możliwość szybkiego zbierania i gromadzenia szczegółowych danych źródłowych, a także ich bieżąca aktualizacja. Organ prowadzący ustala zakres i poziom szczegółowości danych, które mają być przesyłane z programów płacowych podległych jednostek, np. można gromadzić dane o przebiegu zatrudnienia, wypłatach z dokładnością do poszczególnych składników wynagrodzenia, o wszystkich rozliczonych absencjach, dodatkowo przepracowanych godzinach (ponadwymiarowych, zastępstwach, nadliczbowych).

Symulacje wydatków organu prowadzącego na wynagrodzenia pracowników pedagogicznych są przeprowadzane w oparciu o zastosowanie różnych parametrów (więcej na ten temat w dokumentacji dotyczącej aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*).

Przy eksporcie danych z programu *Place Optimum* zastosowana została nowatorska metoda polegająca na tym, że przesyłanie danych dotyczących struktury zatrudnienia i wynagrodzeń odbywa się bezpośrednio z programu poprzez sieć Internet.

Uwaga Ze względu na złożoność i różnorodność gromadzonych danych nie można ich ręcznie wprowadzać do aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*.

Kontrola istotnych parametrów przed przystąpieniem do eksportu danych

Eksportu danych do aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń* wykonywać może użytkownik mający w programie *Place Optimum*

uprawnienia do danej jednostki sprawozdawczej lub przynajmniej do jednej placówki wchodzącej w skład danej jednostki sprawozdawczej

Przed przystąpieniem do eksportu danych do aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń* (*Analizator*) warto w programie *Place Optivum* skontrolować wybrane parametry i ustawienia. Przede wszystkim warto sprawdzić, jak zostały zdefiniowane jednostki sprawozdawcze wg SIO, ponieważ w taki sam sposób będą one uwzględniane podczas eksportu do aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*. W tym celu, należy:

1. Z menu wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Różne/ SIO – ustawienia.
2. Sprawdzić, czy odpowiednie jednostki zostały zdefiniowane w kolumnie Jednostki sprawozdawcze (te jednostki będą również wykazane podczas eksportu do *Analizatora struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*).

W sytuacji, gdy lista jest niekompletna, należy zdefiniować potrzebne jednostkę lub jednostki – kliknąć przycisk dodaj jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać odpowiednią nazwę.

Uwaga Wszystkie jednostki muszą być wcześniej zdefiniowane w programie *Place Optivum* w menu Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Jednostki po wybraniu funkcji Dodaj nową jednostkę w menu kontekstowym.

Kolejną czynnością, jaką należy wykonać przed przystąpieniem do eksportu danych jest przejrzenie opisów wszystkich składników wynagrodzenia.

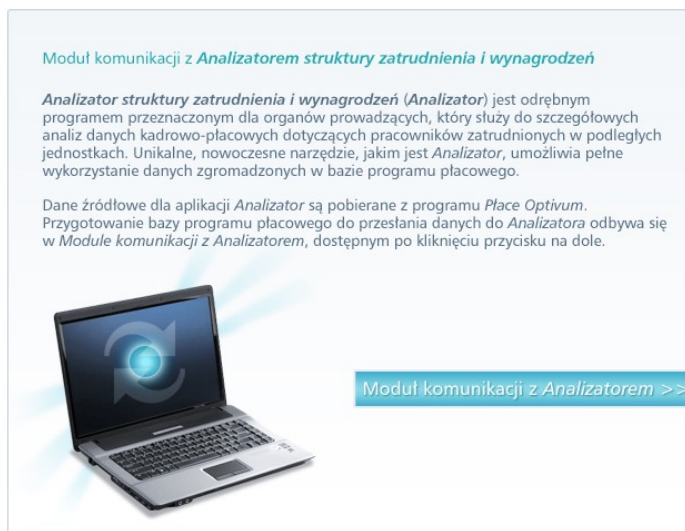
Ze względu na to, że aplikacja *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń* posiada funkcjonalność, dzięki której możliwe jest przesłanie zgromadzonych danych placowych do aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* bez ponownego angażowania pracowników naliczających płace, warto zadbać, aby przesyłane składniki wynagrodzenia zostały prawidłowo sklasyfikowane zwłaszcza pod kątem wyznaczania ewentualnych kwot wyrównań dla nauczycieli. W tym celu warto wykonać czynności opisane w rozdziale: *Opis składników wynagrodzenia*, str.167.

Konfiguracja połączenia z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń

Przed przystąpieniem do operacji eksportowanie danych trzeba odpowiednio skonfigurować połączenia, aby program *Place Optivum* mógł wysyłać dane do odpowiedniej instalacji aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*. W tym celu, należy:

1. Z menu wybrać Operacje/ Wymiana (eksport/import)/ Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń/ Eksport danych.

2. W prawym panelu ekranu w oknie powitalnym Moduł komunikacji z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń kliknąć przycisk Moduł komunikacji z Analizatorem.



Rysunek 157. Moduł komunikacji z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń – okno powitalne

3. W oknie Moduł komunikacji z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń na karcie Połączenie z Analizatorem kliknąć przycisk .
4. W oknie Adres serwisu Analizatora struktury zatrudnienia i wynagrodzeń wprowadzić odpowiedni adres aplikacji i zaakceptować przyciskiem OK.
5. Kliknąć przycisk  w celu sprawdzenia poprawności wpisanego adresu.
6. W sekcji Połączenie wpisać identyfikator klienta i hasło. Potwierdzić przyciskiem .

Uzgadnianie słowników

Przed przystąpieniem do pierwszej operacji przesyłania danych płacowych do aplikacji *Analizator*, konieczne jest uzgodnienie słowników. Operację tę wykonuje się jednorazowo lub – o ile zaistnieje taka potrzeba – w sytuacji, gdy organ prowadzący podjął decyzję o zmianie sposobu analizowania danych i ustalił jakieś nowe szczegóły, mające wpływ na modyfikację ustawień w słowniku.

Przy definiowaniu słowników należy uzgodnić: jednostki sprawozdawcze, rozdziały klasyfikacji budżetowej, składniki wynagrodzeń (miesięczne, godzinowe, sporadyczne), stanowiska i fundusze księgowe.

Uzgodnienie słowników zawsze polega na tym, aby z listy rozwijalnej danemu elementowi zdefiniowanemu w programie *Place Optivum* przypisać odpowiedni element zdefiniowany przez organ prowadzący w aplikacji *Analizator*.

Uzgadnianie słowników nie jest skomplikowaną operacją. Wszystkie elementy są uzgadniane w bardzo analogiczny sposób, przy użyciu takich samych mechanizmów na karcie Uzgadnianie elementów okna Moduł komunikacji z Analizatorem struktury zatrudnianie i wynagrodzeń.

Uzgadnianie elementów mogą ułatwić następujące mechanizmy:

- Z lewej strony okna, w drzewie danych, znajdują się zakładki, na których uzgadniane będą kolejne elementy. Każda zakładka zawiera nazwę zbioru danych elementów wraz z liczbami w nawiasie: ile elementów jest do uzgodnienia i ile zostało już uzgodnionych. Jeśli nie wszystkie elementy w danym zbiorze (w danej kategorii) nie zostały jeszcze uzgodnione na zakładce pojawi się znacznik: . W sytuacji, gdy wszystkie elementy zostały już przypisane (obydwie liczby w nawiasie są takie same) na zakładce pojawi się znacznik: . Jeśli nie jest obligatoryjnie uzgadnianie niektórych słowników na danej zakładce, zostanie ona wyróżniona znacznikiem .

Jednostki sprawozdawcze (1/1)	
Rozdziały klasyfikacji budżetowej (24/24)	
Składowe (0/0)	
Zadania (0/0)	
Paragrafy klasyfikacji budżetowej (17/17)	
Składniki wynagrodzenia (miesięczne) (32/32)	
Składniki wynagrodzenia (godzinowe) (14/15)	
Składniki wynagrodzenia (sporadyczne) (22/22)	
Stanowiska (7/7)	
Fundusze księgowe (1/1)	

Rysunek 158. Informacja dotycząca uzgodnionych i uzgadnianych elementów

- W prawej części okna wyświetlane są elementy należące do danej grupy. Umieszczone są one w dwóch kolumnach: *Place Optivum* i *Analizator*. W kolumnie *Analizator* za pomocą przycisku  udostępniana jest odpowiednia lista rozwijalna z danym słownikiem elementów pobieranym z *Analizatora*. Uzgodnienie danego elementu polega na kliknięciu jego odpowiednika na rozwijalnej liście:

Place Optivum	Analizator
Gimnazjum nr 1	[brak]
Liceum Ogólnokształcące nr 1	[brak]
Przedszkole nr 1	Gimnazjum nr 2
Szkoła Podstawowa nr 1	Gimnazjum nr 1
	Szkoła Podstawowa nr 2
	Przedszkole nr 1
	Szkoła Podstawowa nr 1
	Liceum Ogólnokształcące
	Szkoła Podstawowa nr 3

Rysunek 159. Uzgadnianie słowników programu *Place Optivum* i aplikacji *Analizator*

Domyślnie niektóre elementy mogą mieć już wskazane pewne powiązania. Te wiersze będą wyróżnione kolorem zielonym. W sytuacji, gdzie brak jest uzgodnienia wiersz ten zostanie wyróżniony ostrzejszą barwą (różowo-łososiową).

- U dołu okna znajdują się trzy przyciski ułatwiające operację uzgadniania elementów:

-  **Uzgodnij domyślnie** - ustala automatycznie powiązania tych elementów, które mają prawdopodobne odpowiedniki w aplikacji *Analizator*.
-  **Przywróć uzgodnienia** - ułatwia powrót do domyślnych powiązań elementów.
-  **Zapisz uzgodnienia** - zapisuje dotychczasowe wyniki operacji ustalania powiązań.

Na co zwrócić uwagę przy uzgadnianiu słowników?

1. Podczas operacji uzgadniania jednostek, wykonywanej przez pracowników naliczających wynagrodzenia, istotne są jednostki zdefiniowane na potrzeby SIO – patrz *Kontrola istotnych parametrów* przed przystąpieniem do eksportu danych, str.173 (takie pojawiają się w kolumnie *Place Optivum*).
2. W niektórych jednostkach definiowane są tzw. składowe i zadania. Składowe mają szczególne znaczenie wówczas, gdy obsługiwany jest zespół szkół ponadgimnazjalnych łączący kilka jednostek danego typu, np. licea. Wówczas w parametrach programu *Place Optivum* może zdefiniować tzw. składowe, ułatwiające identyfikację takich jednostek. W sytuacji, gdy w programie i nie korzysta się z możliwości definiowania składowych, słownik ten może pozostać nieuzgodniony. Ponadto niektóre jednostki samorządu terytorialnego plan budżetowy realizują w oparciu o zadania. Wtedy również wypłacone wynagrodzenia są księgowane w oparciu o te zadania. Zadania są definiowane w planie budżetowym, zatwierdzonym przez organ prowadzący. Takie same zadania i składowe powinny być zdefiniowane na poziomie programu *Place Optivum* oraz w aplikacji *Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*. W sytuacji, gdy

w programie *Place Optivum* nie korzysta się z możliwości definiowania zadań, słownik ten może pozostać nieuzgodniony.

3. Najbardziej czasochłonną operacją jest uzgadnianie słowników składników wynagrodzeń. Zostały one pogrupowane w trzech kategoriach na trzech kolejnych zakładkach: Składniki wynagrodzenia (miesięczne), Składniki wynagrodzenia (godzinowe), Składniki wynagrodzenia (sporadyczne). Najprawdopodobniej wśród składników wynagrodzeń sporo jest takich elementów, które zdefiniowane zostały przez użytkowników programu *Place Optivum*. Dlatego też nieco więcej czasu trzeba będzie poświęcić na prawidłowe wskazanie powiązań tych składników ze składnikami zdefiniowanymi w aplikacji *Analizator*.
4. W razie problemów ze wskazaniem powiązań między składnikami wynagrodzeń konieczny może okazać się kontakt z organem prowadzącym w celu wyjaśnienia wątpliwych kwestii. Prawidłowe powiązania – zwłaszcza w obszarze składników wynagrodzeń – stanowią podstawę do prawidłowego raportowania, przeprowadzania wiarygodnych analiz oraz symulacji, a tylko takie mogą mieć wpływ na podejmowanie słusznych decyzji w zakresie organizacji i finansów oświaty przez organ prowadzący.
5. Pozycje dostępne w słowniku zdefiniowanym w aplikacji *Analizator* mogą być wielokrotnie użyte przy wskazywaniu powiązań składników płacowych, np. pozycja wynagrodzenie zasadnicze może zostać wskazana przy kilku składnikach zdefiniowanych w programie *Place Optivum*.

Uwaga Konieczne jest uzgodnienie wszystkich eksportowanych elementów. O kompletności wszystkich uzgodnień świadczą znaczniki  na kolejnych zakładkach w drzewie danych. Nieobligatoryjne jest jedynie uzgadnianie elementów na zakładkach Składowe i Zadania.

Przesyłanie danych

Po uzgodnieniu słowników można przystąpić do operacji eksportowania danych. Dane przesyłane są bezpośrednio do właściwej aplikacji *Analizator*. Dzięki temu pracownik organu prowadzącego na bieżąco może mieć dostęp do aktualnych danych, a pracownik naliczający wynagrodzenia nie musi gromadzić żadnych dodatkowych plików. Jedynym warunkiem jaki musi zostać spełniony (ze strony jednostek oświatowych), to podłączenie komputera, na którym znajduje się program *Place Optivum* do sieci Internet).

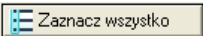
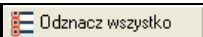
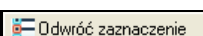
Operację eksportu danych płacowych można dokonywać wielokrotnie. W sytuacji, gdy eksportuje się dane z nowego okresu zostają one dopisane do bazy danych *Analizator*. Jeśli chcemy zastąpić dotychczasowe dane nowymi, bardziej aktualnymi, należy eksportować dane uwzględniające okres, który chcemy zaktualizować.

Aby eksportować dane płacowe do *Analizatora struktury zatrudnienia i wynagrodzeń*, należy:

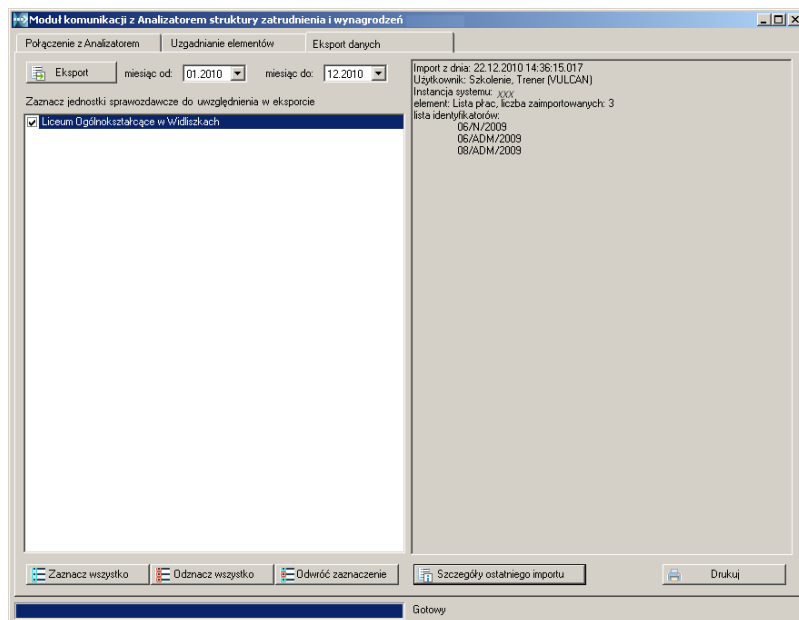
1. W oknie Moduł komunikacji z Analizatorem struktury zatrudnienia i wynagrodzeń przejść na kartę Eksport danych.
2. Wskazać okres, z którego mają być eksportowane dane.

Uwaga Okres, z którego mają zostać gromadzone dane płacowe, ustalany jest przez organ prowadzący. W jednostkach oświatowych pracownicy naliczający wynagrodzenia mogą jedynie zawęzić okres wczytywanych danych. Nie jest możliwe wczytywanie danych płacowych z okresu szerszego niż tego oczekuje organ prowadzący.

3. Wskazać jednostki, które mają zostać uwzględnione w eksporcie – postawić znaczniki przy nazwach tych jednostek. Zaznaczanie jednostek mogą ułatwić przyciski:

-  - umożliwia zaznaczenie wszystkich jednostek zdefiniowanych w programie *Place Optivum* do eksportu danych;
-  - umożliwia usunięcie zaznaczenia przy wszystkich jednostkach, które zostały zaznaczone do eksportu danych;
-  - odwraca zaznaczenie, tzn. stawia znaczniki przy niezaznaczonych jednostkach a usuwa przy tych, które zostały już zaznaczone.

4. Kliknąć przycisk Eksport
5. Po zakończonym pomyślnie eksporcie kliknąć przycisk Szczegóły ostatniego importu a w prawej części okna pojawi się raport podsumowujący operację danego importu.



Rysunek 160. Raport podsumowujący operację importu

Jak drogą elektroniczną wysłać pracownikom paski z list płac?

Program *Place Optivum* wyposażony jest w mechanizm umożliwiający wysyłanie pasków z zatwierdzonych list płac za pomocą poczty e-mail pracownikom, którzy wyrazili na to zgodę.

Konfiguracja ustawień

Przed przystąpieniem do wysyłania pasków drogą elektroniczną niezbędne jest założenie konta e-mail na dowolnym portalu internetowym oraz odpowiednie skonfigurowanie ustawień programu *Place Optivum* (szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w *podręczniku Place Optivum- część I*).

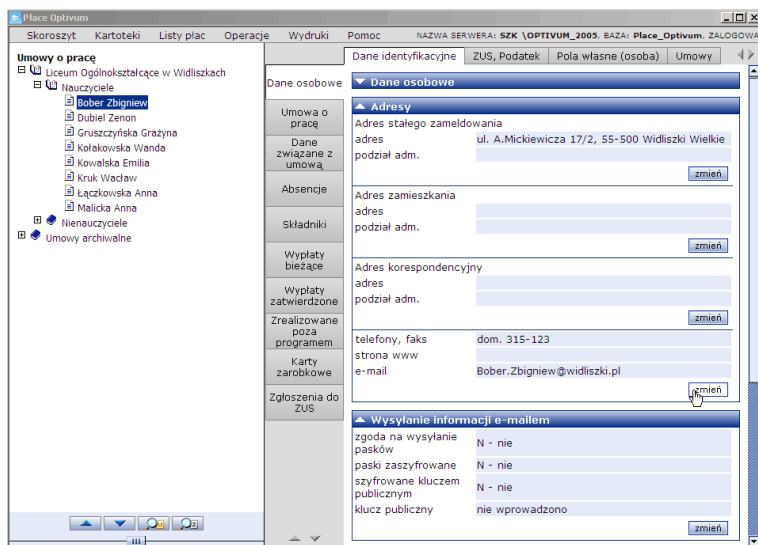
Po skonfigurowaniu ustawień skrzynki nadawczej należy przystąpić do wprowadzenia odpowiednich parametrów dotyczących danych pracowników, którzy chcieliby otrzymywać paski za pomocą poczty e-mail.

Dane pracowników, którzy wyrazili zgodę na otrzymywanie pasków z list płac za pomocą poczty e-mail, skonfigurować można w dwojaki sposób: indywidualnie w ich kartotekach lub za pomocą funkcji w operacjach seryjnych.

Sposób I

W celu ustawienia parametrów wysyłania pasków drogą elektroniczną dla każdego pracownika indywidualnie, należy:

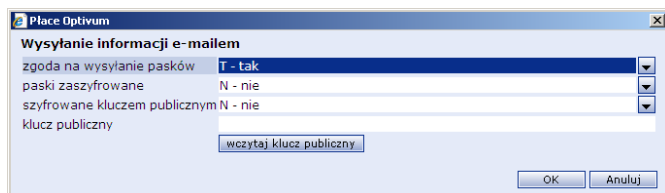
1. Przejść do menu **Kartoteki/ Dane osobowe**, następnie z listy osób wybrać nazwisko pracownika, dla którego będą wprowadzone dane.
2. W prawym panelu ekranu w sekcji **Adres**, kliknąć przycisk **zmień**, wpisać adres mailowy i zaakceptować przyciskiem **OK**.



Rysunek 161. Wprowadzanie adresu mailowego do danych pracownika

3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Wysyłanie informacji e-mailem**, kliknąć przycisk **zmień**.
4. W zależności od sposobu wysyłania pasków, wypełnić formularz **Wysyłanie informacji e-mail** odpowiednimi danymi. Paski do pracownika mogą być wysłane trzema metodami:
 - I metoda - pasek w postaci niezaszyfrowanej

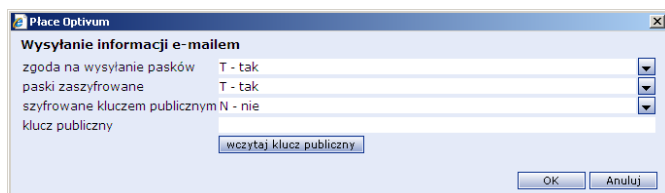
Pasek w postaci niezaszyfrowanej, przesyłany jest do pracownika za pomocą poczty elektronicznej w załączniku jako plik html. Otwiera się go w tradycyjny sposób, jak każdy załącznik do listu elektronicznego. W tym wypadku należy ustawić **T** – tak w polu **zgoda na wysyłanie pasków**, pozostałe pola zostawić z ustawieniem **N-nie**.



Rysunek 162. Wprowadzenie zgody na wysyłanie danych pracownikowi w postaci niehasłowanej i nieszyfrowanej

- II metoda - pasek hasłowany numerem PESEL pracownika

Pasek zaszyfrowany, przesyłany w załączniku w postaci pliku spakowanego w formacie zip, do którego otwarcia niezbędne będzie podanie hasła. Hasłem dla pasków spakowanych jest PESEL, który program *Place Optivum* pobiera z danych osobowych pracownika. Aby istniała możliwość wysyłania pasków szyfrowanych i zabezpieczonych hasłem, należy ustawić T – tak w polach: zgoda na wysyłanie pasków oraz paski zaszyfrowane, natomiast N – nie w polu szyfrowane kluczem publicznym:

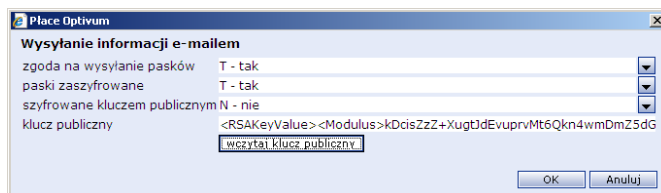


Rysunek 163. Wprowadzenie zgody na wysyłanie danych pracownikowi w postaci hasłowanej i nieszyfrowanej

- III metoda – pasek zaszyfrowany kluczem publicznym

Konfiguracja opcji wysyłania pasków zaszyfrowanych kluczem publicznym jest możliwa jedynie w indywidualnych kartotekach pracowników (nie można ich skonfigurować poprzez operacje seryjne).

Pasek zaszyfrowany kluczem publicznym, przesyłany jest w załączniku w postaci pliku zaszyfrowanego algorytmem RSA, do otwarcia którego wymagane będzie użycie klucza prywatnego. Jeśli pracownik wybrał tę opcję otrzymywania pasków, należy w formularzu *Wysyłanie informacji e-mailem* we wszystkich trzech polach wybrać T – tak i wczytać klucz publiczny, który wcześniej dostarczył pracownik (więcej na ten temat w rozdziale: *Generowanie kluczy potrzebnych do otwierania pasków szyfrowanych*). Po wybraniu przycisku *wczytaj klucz publiczny* pojawi się okno, w którym należy wskazać ścieżkę dostępu do klucza publicznego:

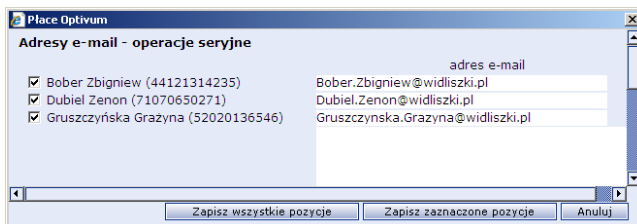


Rysunek 164. Wprowadzenie zgody na wysyłanie danych pracownikowi w postaci szyfrowanej

Sposób II

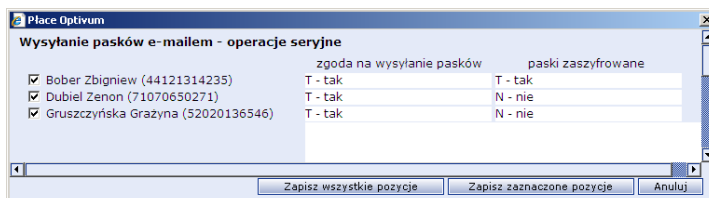
Opcje wysyłania pasków drogą elektroniczną można zmodyfikować również przez Operację seryjną. W celu wprowadzenia zmian seryjnie, należy wejść w menu Operacje, następnie Operacje seryjne i wybrać gałąź Wysyłanie informacji e-mailem.

Aby seryjnie wprowadzić adresy skrzynki odbiorczej pracowników, należy wybrać gałąź adresy e-mail i w prawym panelu kliknąć przycisk wybór osób, a następnie zmień. W oknie, które się pojawi, należy uzupełnić adresy e-mail pracowników i wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje.



Rysunek 165. Seryjne rejestrowanie adresów e-mail

W celu zmiany ustawień opcji wysyłania pasków, należy w drzewie danych wybrać wysyłanie pasków, w prawym panelu kliknąć przycisk wybór osób, a następnie zmień. W oknie, które się wyświetli, należy zaznaczyć, który pracownik wyraził zgodę na otrzymywanie pasków drogą elektroniczną oraz czy wysyłane paski mają być spakowane i zabezpieczone hasłem (paski zaszyfrowane).

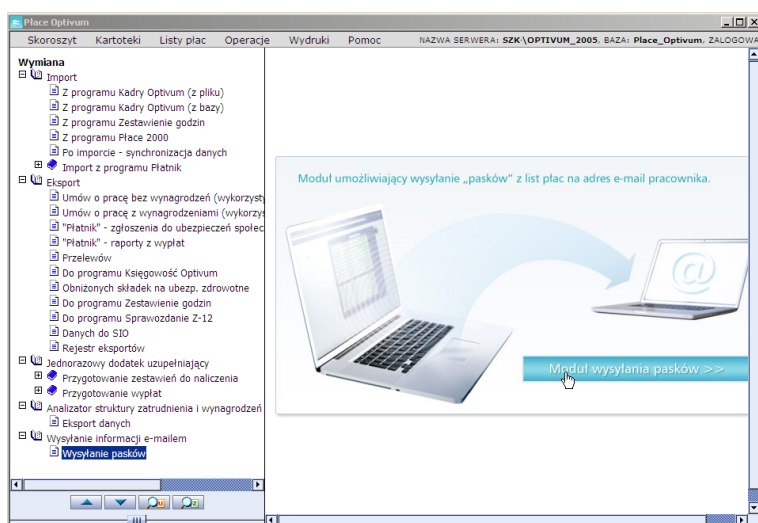


Rysunek 166. Seryjne wprowadzanie parametrów wysyłania pasków

Proces wprowadzania danych i konfiguracji parametrów potrzebnych do przeprowadzenia operacji wysyłania pasków jest jednorazowy. Jeśli osoba naliczająca płace wprowadzi wszystkie potrzebne informacje, to po zatwierdzeniu kolejnych list płac można od razu przystąpić do wysłania pasków drogą elektroniczną.

Wysyłanie pasków

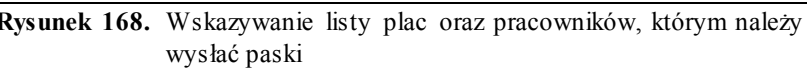
Do wysyłania pasków z list płac w programie *Place Optimum* służy odrębny moduł, który można uruchomić z dwóch miejsc: bezpośrednio z poziomu układu pasków zatwierdzonej listy płac (Listy płac/ Umowy o pracę - zarzchiwizowane/ [wybrana lista]/karta W układzie pasków- tu przycisk Wyślij paski e-mailem) lub poprzez uruchomienie funkcji w Operacjach/Wymiana (eksport/import)/ Wysyłanie pasków.



Rysunek 167. Uruchamianie modułu wysyłania pasków

Po uruchomieniu modułu do wysyłania pasków, a ściślej okna Wysyłanie pasków e-mailem, należy:

1. W drzewie danych wybrać i zaznaczyć listę, z której wysyłanie będą paski.
2. W prawym panelu na liście osób postawione zostaną znaczniki przy nazwiskach osób, dla których skonfigurowano parametry wysyłania pasków.
3. Kliknąć przycisk Wyślij paski zaznaczonym osobom lub Wyślij paski wszystkim osobom.



Zienon Dubiel, Liceum Ogólnokształcące w Włodkach							
Płatnik składek: Liceum Ogólnokształcące w Włodkach Nip: 6781320003 Regon: 6692342343							
Pracownik: Zienon Dubiel Pesel: 71070650271 Nip: 754-232-12-43							
Sygnatura umowy: up_5 Stanowisko: nauczyciel							
Tytuł ubezpieczenia: 011000							
Wymiar czasu pracy: 18.00/18.00 etatu							
Odsława NFZ: 06R							
INFORMACJA O WYNAGRODZENIU							
Zienon Dubiel Tyg. umowy: up_5 71070650271 754-232-12-43 etat: 18.00/18.00 tyt. ub.: 011000 nauczyciel NFZ: 06R	ponadwymiarowe dodatkowe	131.52 (6.00 h) 131.52 (6.00 h)	Podatek 23.00	NFZ 20.43 (226.97) ZUS EmefP 25.67 (9.76% z 263.04) ZUS RenP 3.95 (1.50% z 263.04) ZUS ChoP 6.45 (2.45% z 263.04) --- ZUS EmefZ 25.67 (9.76% z 263.04) ZUS RenZ 11.83 (4.50% z 263.04) ZUS WypZ 5.08 (1.93% z 263.04) --- FODP 0.00 FP 6.45 FEP 0.00 Koszty 0.00 Główna ust. 0.00	Wynagrz. 263.04 Swiadcz. 0.00 Potrzej. 79.50 --- ZUS P 36.07 --- ZUS Z 42.58	Do wypłaty: 0.00 na: Główny ponadwymiarowe tygzn: g ponad12.2010 za 12.2010 Na konto: 163.54	

Data sporządzenia wydruku : 15.03.2012

Generowanie kluczy potrzebnych do pasków szyfrowanych (*)

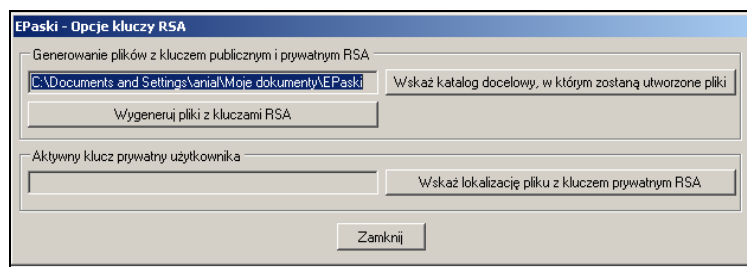
Wskazówki prezentowane poniżej dedykowane są do pracowników, którzy chcieliby otrzymywać w wersji elektronicznej paski z zatwierdzonych list płac, naliczanych za pomocą programu *Place Optivum*. Informacje te przydatne będą również użytkownikom samego programu *Place Optivum* (czyli osobom naliczającym wynagrodzenia), aby wiedzieli, jakich danych oczekiwać od pracowników, w sytuacji, gdy paski mają być wysyłane w postaci szyfrowanej algorytmem RSA.

Pasek z listy płac może być wysyłany na adres mailowy pracownika w jednej z trzech form:

- niezaszyfrowany - pasek wyświetla się po uruchomieniu/zapisaniu z załącznika, bez potrzeby podawania hasła;
- zaszyfrowany – spakowany (plik o formacie ZIP) i zabezpieczony hasłem; pasek wyświetla się po podaniu prawidłowego hasła, którym jest PESEL pracownika;
- szyfrowany algorytmem RSA przy pomocy klucza publicznego – w celu wyświetlenia takiego paska należy wskazać klucz prywatny, który wraz z kluczem publicznym jest generowany w aplikacji *Vulcan.EPaski* (dostępnej na stronie: http://instalacje.vulcan.pl/Vulcan_EPaski/11_20_0000/Vulcan.EPaski.msi)

Jeśli pracownik zdecyduje się na otrzymywanie pasków szyfrowanych kluczem RSA, niezbędne jest zainstalowanie przez niego aplikacji *Vulcan.EPaski* na swoim komputerze. Aplikacja ta umożliwia wygenerowanie kluczy potrzebnych do zaszyfrowania i odszyfrowania pasków. Klucz prywatny należy chronić (nie udostępniać osobom trzecim), natomiast klucz publiczny należy przekazać osobie naliczającej płacę. Plik z kluczem publicznym można przekazać zapisując go np. na pen-drive lub wysyłając w załączniku pocztą elektroniczną.

Po prawidłowej instalacji, przy pierwszym uruchomieniu programu *Vulcan.EPaski* wyświetli się okno, w którym można wygenerować klucze RSA:



Rysunek 170. Generowanie kluczy RSA

W oknie EPaski – Opcje kluczy RSA należy wybrać przycisk Wygeneruj pliki z kluczami RSA. Pojawi się wówczas komunikat informujący, że po wygenerowaniu nowych kluczy nie będzie dostępu do pasków wcześniej utworzonych (komunikat należy zaakceptować przyciskiem Tak).

Na ekranie pojawi się informacja o poprawnie wygenerowanych kluczach oraz lokalizacji, gdzie zostały zapisane.

Kolejnym krokiem jest przekazanie klucza publicznego użytkownikowi programu *Place Optivum* (np. na pen-drive lub jako załącznik do wiadomości e-mail).

Otwieranie pasków szyfrowanych

Otrzymane w mailu paski, szyfrowane kodem RSA należy zapisać na dysku komputera. Następnie uruchomić program *Vulcan.EPaski*, kliknąć przycisk Wskaż folder z plikami EPasków i podać lokalizację folderu z paskami.

Nazwy pasków ze wskazanego folderu zostaną wyświetlone w górnym panelu głównego okna programu. Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy wybraną nazwę, pasek zostanie wyświetlony w dolnym panelu głównego okna programu. Nazwą paska jest data jego wysłania np. 20110906- należy kliknąć ikonę znajdującą się przed nazwą paska lub samą nazwą paska.

Realizacja planu wydatków budżetowych w oparciu o zadania

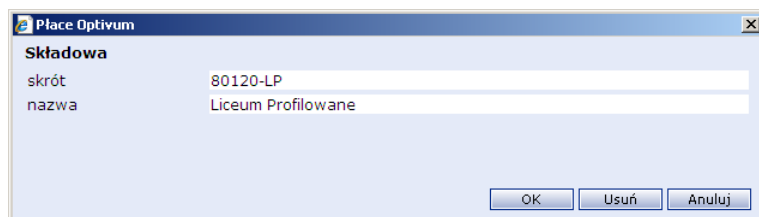
Plan wydatków budżetowych oświaty przedstawiany może być w różnych postaciach. Oprócz wydatków w układzie paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej, może być przygotowywany plan poszczególnych zadań nauczycieli i nienauczycieli. Program *Place Optivum* umożliwia realizację planu budżetowego w zakresie wydatków na wynagrodzenia w oparciu o te zadania zdefiniowane przez organ prowadzący.

Definiowanie składowych i zadań

Słownik składowych i zadań nie jest predefiniowany w programie *Place Optimum*.

Uzupełnianie danych słownika składowych jest jedynie zasadne wtedy, gdy pracownicy naliczający wynagrodzenia mają w swojej bazie danych kilka jednostek posiadających ten sam rozdział główny, np. zespół szkół ponadgimnazjalnych, w skład którego wchodzi kilka jednostek typu liceum ogólnokształcące. Aby rozróżnić te jednostki w różnego rodzaju zestawieniach, definiowane są tzw. składowe. W tym celu należy:

1. W menu wybrać Skoroszyt/ Parametry/ Parametry księgowe.
2. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk dodaj w sekcji Składowe.
3. W formularzu Składowa wpisać skrót i nazwę składowej.
4. Wpisy zaakceptować przyciskiem OK.



The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Składowa'. Below the header are two text input fields. The first field, labeled 'skrót', contains the text '80120-LP'. The second field, labeled 'nazwa', contains the text 'Liceum Profilowane'. At the bottom right of the window, there are three buttons: 'OK', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Rysunek 171. Definiowanie składowych

Uwaga Skrót składowej oraz zadania może zawierać maksymalnie osiem znaków.

Uzupełnianie słownika zadań jest zasadne wtedy, gdy w danej jednostce realizuje się plan wydatków w oparciu o zadaniowość. Zadaniowość natomiast jest ustalana na poziomie organu prowadzącego.

W tym celu należy:

1. W menu wybrać Skoroszyt/ Parametry/Parametry księgowe.
2. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk dodaj w sekcji Zadania.
3. W formularzu Zadania wpisać skrót i nazwę zadania.
4. Wpisy zaakceptować przyciskiem OK.

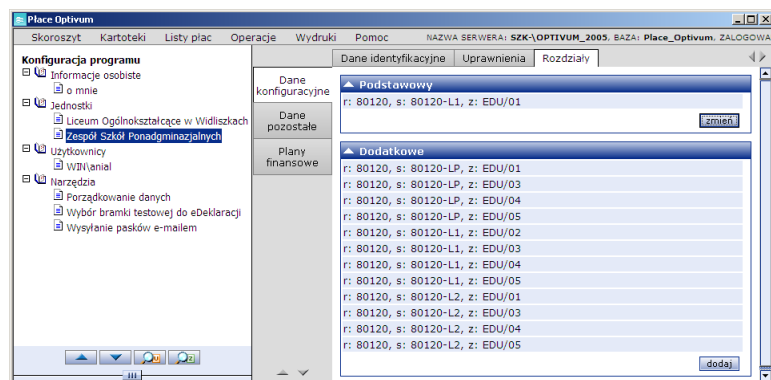
Zadania	
EDU/01	nauczanie i wychowanie
EDU/02	nauczanie indywidualne
EDU/03	urlopy i stany nieczynne
EDU/04	administracja
EDU/05	obsługa
uporządkuj dodaj	

Rysunek 172. Przykładowe zadania zdefiniowane w programie

Konfigurowanie danych jednostek

Po zdefiniowaniu składowych i zadań w parametrach programu należy dodać je do zdefiniowanych jednostek. W tym celu należy:

1. W menu wybrać Skoroszyt/ Konfiguracja programu.
2. W drzewie danych wskazać nazwę jednostki.
3. Przejść na kartę Rozdziały.
4. Kliknąć przycisk dodaj w sekcji Podstawowy.
5. Wypełnić formularz Rozdział podstawowy, wskazując rozdział, składową oraz zadanie.
6. Zaakceptować wprowadzone dane przyciskiem OK.
7. W analogiczny sposób zdefiniować zadania dla każdej składowej w sekcji Dodatkowy.



Rysunek 173. Konfiguracja danych jednostek – rozdziały, składowe, zadania

Wprowadzanie planu finansowego w układzie zadaniowym

W kolejnym etapie można dodać do jednostki plan finansowy, który będzie zawierał zdefiniowane zadania.

1. W menu wybrać Skoroszyt Konfiguracja programu.
2. W drzewie danych wskazać nazwę jednostki.
3. Kliknąć zakładkę Plany finansowe.
4. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk dodaj plan.
5. Za pomocą selektorów wypełnić formularz, który pojawił się na ekranie:
 - określić fundusz księgowy;
 - wskazać poziom szczegółowości planu (dla całej jednostki, z podziałem na nauczycieli i nienauczycieli),
 - zaakceptować przyciskiem OK.

Do jednostki zostanie dodany plan finansowy, który zawierał będzie wszystkie składowe oraz zadania, jakie zostały jej przypisane:

		Rozdziały															
		r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	r: 80120, s:	Suma
Paragraf / Składnik	LP, z: EDU/01	LP, z: EDU/03	LP, z: EDU/04	LP, z: EDU/05	LL, z: EDU/01	LL, z: EDU/02	LL, z: EDU/03	LL, z: EDU/04	LL, z: EDU/05	LL, z: EDU/01	LL, z: EDU/03	LL, z: EDU/04	LL, z: EDU/05	LL, z: EDU/01	LL, z: EDU/03	LL, z: EDU/04	LL, z: EDU/05

Rysunek 174. Układ planu finansowego z uwzględnionymi składowymi i zadaniami

6. Kliknąć przycisk zmień w paragrafach lub zmień w rozdziałach i wprowadzić poszczególne wartości (więcej wskazówek na ten temat w *Jak do programu wprowadzić plany finansowe i kontrolować ich realizację?* str. 129).

Określanie składowych i zadań w umowie pracowników

W sytuacji, gdy użytkownik korzysta z możliwości definiowania składowych i zadań, powinien wskazać na poszczególnych umowach pracowników: rozdział, składową oraz zadania, z których pracownik będzie miał wypłacane wynagrodzenie:

1. W menu kliknąć Kartoteki/Umowy o pracę.
2. W drzewie danych wybrać nazwisko osoby.
3. Kliknąć przycisk zmień w sekcji Umowa na stanowisku nauczycielskim lub Umowa na stanowisku nienauczycielskim.

4. W formularzu Umowa postawić znacznik w pozycji rozdział i zaakceptować przyciskiem OK.
5. W formularzu Rozdział klasyfikacji budżetowej:
 - W polu od miesiąca wskazać datę;
 - Wybrać rozdział, składową oraz zadanie do którego, powinna zostać przypisana umowa i zaakceptować przyciskiem OK:

Place Optivum

Rozdział klasyfikacji budżetowej

od miesiąca: 09.2011

r: 80120, s: 80120-LP, z: EDU/01	0,00000
r: 80120, s: 80120-LP, z: EDU/03	0,00000
r: 80120, s: 80120-LP, z: EDU/04	0,00000
r: 80120, s: 80120-LP, z: EDU/05	0,00000
r: 80120, s: 80120-L1, z: EDU/01	1,00000
r: 80120, s: 80120-L1, z: EDU/02	0,00000
r: 80120, s: 80120-L1, z: EDU/03	0,00000
r: 80120, s: 80120-L1, z: EDU/04	0,00000
r: 80120, s: 80120-L1, z: EDU/05	0,00000
r: 80120, s: 80120-L2, z: EDU/01	0,00000
r: 80120, s: 80120-L2, z: EDU/03	0,00000
r: 80120, s: 80120-L2, z: EDU/04	0,00000
r: 80120, s: 80120-L2, z: EDU/05	0,00000

09.2011 | r: 80120, s: 80120-L1, z: EDU/01

OK Anuluj

Rysunek 175. Definiowanie rozdziału, składowej i zadania w umowie pracownika

Zestawienia do księgowości w układzie zadaniowym

W sytuacji, gdy wszystkie parametry opisane powyżej zostały zdefiniowane w programie *Place Optivum* można przygotować zestawienie do księgowości z wynagrodzeń i/lub potrąceń w układzie zadaniowym.

1. W menu wybrać Wydruki/ Wydruki list i zestawień.
2. W drzewie danych kliknąć pozycję Do księgowości.
3. W prawym panelu wskazać okres, z którego mają być uwzględniane listy płac (wskazać daty w polach: od dnia i do dnia) i kliknąć przycisk drukuj wynagrodzenia lub drukuj potrącenia.
4. W formularzu Zestawienie do księgowości zdefiniować układ i formę zestawienia:
 - Wpisać tytuł zestawienia;

- W polu w kolumnach pozostawić składnik;
- Za pomocą strzałek z sekcji dostępne do wybrane przekierować potrzebne elementy (niezbędne jest wskazanie jako pierwszego składnika zadanie).
- Zaakceptować przyciskiem OK.

The screenshot shows the 'Zestawienie do księgowości' window. The 'dostępne' list includes 'jednostka', 'nauczyciel', 'podgrupa', 'podgrupa w planach fin.', and 'stanowisko'. The 'wybrane' list includes 'zadanie', 'paragraf', 'rozdział', and 'składowa'. The 'wynagr. z umowy' column has 15 items, 'składn. godz.' has 10 items, and 'absencje' has 15 items, all with checkboxes.

Rysunek 176. Formularz Zestawienie do księgowości

Na ekranie wygeneruje się dane zestawienie.

Jak automatycznie wyliczyć kwotę za odprawę?

Program *Place Optivum* na podstawie danych zgromadzonych w kartotece pracownika oraz wskazanych przez użytkownika parametrów potrafi automatycznie wyznaczyć kwoty za odprawę emerytalną lub odprawę z art. 20 i 28 KN. Funkcja ta dostępna jest z poziomu kartoteki pracownika.

Aby automatycznie wyznaczyć kwotę odprawy emerytalnej lub odprawy z art. 20 i 28 KN, należy:

1. Wybrać w menu *Kartoteki/ Umowy o pracę/ dany pracownik*.
2. W prawym panelu ekranu przejść na kartę *Składniki* i kliknąć zakładkę *Inne*.

3. W sekcji Okres wskazać za pomocą list rozwijalnych przedział czasowy, w którym ma zostać wypłacona odprawa emerytalna lub odprawa z art.20 i 28 KN.

4. Kliknąć przycisk dodaj.

5. W formularzu Składnik inny:

- sprecyzować miesiąc, w którym ma przysługiwać odprawa emerytalna lub odprawa z art. 20 i 28 KN,
- w polu nazwa wskazać odprawa emerytalna lub odprawa z art. 20 i 28 KN;

Uwaga Aby program Place Optivum mógł automatycznie wyznaczyć kwoty na podstawie danych z kartoteki pracownika oraz wskazanych parametrów, konieczne jest przy dodawaniu składnika dodanie tego, który został zdefiniowany przez dostawcę oprogramowania, czyli: odprawa emerytalna (skrót odpr. emeryt.) lub odprawa z art. 20 i 28 KN (skrót odpr.20/28KN).

- kliknij przycisk Oblicz propozycję.

Rysunek 177. Dodawanie odprawy w kartotece pracownika

6. W oknie Parametry obliczania odprawy...:

- sprawdź poprawność dat w polach Miesiąc należności, Uwzględnij wynagrodzenia od miesiąca, Uwzględnij wynagrodzenia do miesiąca,
- za pomocą listy rozwijalnej wskazać odpowiednią wartość w polu Procent miesięcznego wynagrodzenia,
- na kolejnych zakładkach – dla nauczycieli: skl. naucz., godz. naucz., inne naucz.; dla nienauczycieli: skl. nienaucz., godz. nienaucz., inne nienaucz. – w kolumnie Parametry w razie potrzeby za pomocą list rozwijalnych zmodyfikować domyślny sposób uwzględniania składników,
- kliknąć przycisk OK.

Place Optimum

daty skł. naucz. godz. naucz. inne naucz. skł. nienaucz. godz. nienaucz. inne nienaucz.

Parametry obliczania odprawy emerytalnej

Miesiąc należności 03.2012

Uwzględniaj wynagrodzenia od miesiąca 09.2011

Uwzględniaj wynagrodzenia do miesiąca 02.2012

Procent miesięcznego wynagrodzenia 100

W zakładkach można ustawić sposób uwzględniania różnych składników dla nauczycieli i nienauczycieli

OK Anuluj

Rysunek 178. Formularz Parametry obliczania odprawy...

Program na podstawie zgromadzonych w kartotece pracownika danych oraz wskazanych parametrów automatycznie wyznaczy kwotę wybranej odprawy. Na ekranie wyświetli się podgląd uwzględnianych składników (adekwatnych dla danego pracownika i wybranego składnika). Takie zestawienie można wydrukować - przycisk drukuj.

7. Zamknąć zestawienie składników uwzględnianych do obliczenia danej odprawy – przycisk OK.

W oknie Składnik inny kliknąć przycisk zatwierdź, a następnie OK w celu zapisania automatycznie wyliczonej kwoty odprawy w kartotece pracownika.

Place Optimum

Składnik inny

Miesiąc 03.2012

nazwa odprawa emerytalna

kwota 0,00

Oblicz propozycje 2376,52 zł zatwierdź

OK Usuń Anuluj

Rysunek 179. Zatwierdzanie automatycznie obliczonej kwoty odprawy

Jak przygotować dane do deklaracji oraz przelewy na PFRON?

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jest funduszem celowym, którego środki przeznaczone są na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianie. PFRON istnieje od 1991 r.

Przychodami PFRON są głównie środki pochodzące z obowiązkowych miesięcznych wpłat pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ich zakładzie jest niższy niż 6 %. W przypadku państwowych i niepaństwowych szkół, zakładów kształcenia nauczycieli oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych wymagany wskaźnik wynosi 2%.

Z wpłat na Fundusz zwolnieni są pracodawcy, u których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Zwolnione z wpłat są także podmioty niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność wyłącznie w zakresie rehabilitacji społecznej, leczniczej bądź edukacji osób niepełnosprawnych lub opieki nad osobami niepełnosprawnymi. Kolejną grupą są pracodawcy, którzy prowadzą zakłady pracy będące w likwidacji albo w stanie upadłości.³

Program *Place Optivum* umożliwia przygotowanie odpowiednich zestawień wspomagających wypełnienie DEK-I-0 (placówki nieoświatowe) oraz DEK-I-b (placówki oświatowe). Konkretnie wyliczyć można:

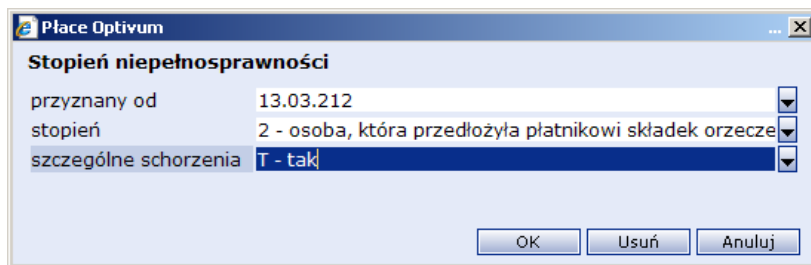
- zatrudnienie w etatach i osobach ogółem oraz w podziale na różne stopnie niepełnosprawności z uwzględnieniem schorzeń szczególnych,
- wskaźniki zatrudnienia.

Takie dane ułatwią wypełnienie odpowiednich dokumentów w programie e-PFRON OffLine lub e-PFRON OnLine.

Przed przystąpieniem do przygotowania zestawień trzeba w programie *Place Optivum* pracownikom posiadającym orzeczenia o niepełnosprawności ze szczególnym schorzeniem zaznaczyć odpowiednie opcje w kartotece. W tym celu należy:

1. Wybrać w menu *Kartoteki/ Dane osobowe*.
2. W drzewie danych wybrać pracownika.
3. Na zakładce *Dane osobowe karty II* przejść na kartę *ZUS*.
4. W sekcji *Stopień niepełnosprawności* kliknąć przycisk *Dodaj i wypełnić formularz* podając datę przyznania stopnia, stopień niepełnosprawności oraz czy pracownik posiada szczególne schorzenia:

³ <http://www.pfron.org.pl/portal/pl/1/1/PFRON.html>



Rysunek 180. Wskazywanie stopnia niepełnosprawności pracownika

Przygotowanie danych do deklaracji

DEK I-0

W wypadku gdy w bazie są zarejestrowane wszystkie niezbędne informacje dotyczące zatrudnienia oraz wskazane są wszystkie osoby posiadające stopień niepełnosprawności, pozwala przygotować odpowiednie zestawienia ułatwiające przygotowanie DEK I-0: Zatrudnienie w etatach oraz Zatrudnienie w osobach. Aby przygotować zestawienie w etatach, należy:

1. Wybrać w menu Wydruki/ Wydruki list i zestawień.
2. W drzewie danych rozwinąć pozycję Deklaracje PFRON.
3. Na gałęzi DEK I-0 wskazać np. Zatrudnienie w etatach, a następnie w prawym panelu ekranu:
 - wskazać przedział czasowy, z którego mają być zestawione etaty lub osoby,
 - kliknąć wybór umów i wskazać odpowiednie parametry wyszukiwania – zaakceptować przyciskiem OK,
 - kliknąć przycisk drukuj,
 - zapoznać się z danymi w przygotowanym dokumencie i w razie potrzeby wydrukować go (przycisk Drukuj na podglądzie wydruku):

Podgląd wydruku

Drukuj... Ustawienia strony... Powiększenie: 75% Strona: 1 z 1 Zamknij

1

PFRON - zatrudnienie w etatach za okres od 05.2012 do 05.2012 Strona 1 z 1

jednostka	poz. 16 etaty ogółem	poz. 17 etaty niepełnospr. ogółem	poz. 18 niepełnospr. w stopniu znacznym ze szcz. sch.	poz. 19 niepełnospr. w stopniu znacznym pozostali	poz. 20 niepełnospr. w stopniu umiark. ze szcz. sch.	poz. 21 niepełnospr. w stopniu umiark. pozostali	poz. 22 niepełnospr. w stopniu lekkim	poz. 23 brakujące etaty
LO_Wieliczki	12.25	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.0000
SP_1	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_2	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_3	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_4	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_5	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_6	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_7	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_8	1.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_9	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_10	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_11	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_12	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_13	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_14	0.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_15	1.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_16	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_17	1.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_18	1.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_19	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_20	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
Razem	46.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.0000

Rysunek 181. Zestawienie zatrudnienia w etatach

W analogiczny sposób tworzy się zestawienie zatrudnienia w osobach.

DEK I-b

Aby przygotować kompletne zestawienie dotyczące etatów do deklaracji DEK I-b, trzeba oprócz danych zawartych w programie *Place Optimum* (dotyczących zatrudnienia oraz ewentualnych osób niepełnosprawnych) posiadać dane dotyczące liczby uczniów ogółem oraz liczby uczniów ze stopniem niepełnosprawności oraz szczególnymi schorzeniami uczęszczających do jednostki oświatowej. Następnie uzupełnić brakującymi danymi formularz dostępny w programie *Place Optimum*. Na przykład, aby przygotować zestawienie zatrudnienia w etatach, trzeba:

1. Wybrać w menu Wydruki/ Wydruki list i zestawień.
2. W drzewie danych rozwinąć pozycję Deklaracje PFRON.
3. Na gałęzi DEK I-b wskazać zatrudnienie w etatach.
4. W prawym panelu ekranu:
 - wskazać przedział czasowy, z którego mają być zestawione etaty lub osoby,
 - kliknąć wybór umów i wskazać odpowiednie parametry wyszukiwania – zaakceptować je przyciskiem OK,
 - kliknij przycisk drukuj,

- wypełnić tabelę w formularzu Dane dotyczące uczniów, podając informacje dotyczące uczniów i kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje:

	liczba uczniów ogółem	niepełno- sprawni ogółem	w st. znaczym ze szcz. sch.	w st. znaczym pozost.	w st. umiark. ze szcz. sch.	w st. umiark. pozost.	w st. lekkim.
G_Widliszki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LO_Widliszki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P_1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SP_Widliszki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 182. Zestawienie do DEK I-b dotyczące danych uczniów

Sporządzanie przelewów na PFRON

Program *Place Optimum* umożliwia przygotowanie przelewów do PFRON. Przygotowaną paczkę przelewów można elektronicznie eksportować do systemu bankowego. Przygotowanie przelewów do PFRON obliuguje wykonanie analogicznych czynności jak w wypadku innych przelewów z list plac, z tą różnicą że kwoty należy wpisać ręcznie. W tym celu należy:

- Wybrać w menu Operacje/ Wymiana (eksport/import)/ Przelewów.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk stwórz przelew na PFRON:

Place Optimum ver. 12.00.0202

Skoroszyt | Kartoteki | Listy plac | Operacje | Wydruki | Pomoc | NAZWA SERWERA: ... | OPTIMUM_2005. BAZA: Place_Opti

Wymiana

- Import
- Eksport
- Umwów o pracę bez wynagrodzeń
- Umwów o pracę z wynagrodzeniami
- "Płatnik" - zgłoszenia do ubezpieczenia
- "Płatnik" - raporty z wypłat
- "Płatnik" - zgłoszenia ZSWA
- Przelewów**
 - Do programu Księgowość Optimum
 - Obniżonych składek na ubezpieczenie
 - Do programu Zestawienie godzin
 - Do programu Sprawozdanie Z-12
 - Danych do SIO
- Rejestr eksportów
- Jednorazowy dodatek uzupełniający
- Analizator struktury zatrudnienia i wynagrodzeń
- Wysyłanie informacji e-mailem

data wypłaty od dnia: 01.09.2012 do dnia: 01.09.2012

wybór list | stwórz paczkę przelewów | pokaz wszystkie paczki | stwórz przelew na PFRON

Liczba wierszy: 0
zaznaczonych: 0

Lp.	data wypł.	zus	koszty	jednostka	grupa	nazwa listy	sygnatura
-----	------------	-----	--------	-----------	-------	-------------	-----------

Rysunek 183. Tworzenie przelewów na PFRON

- W formularzu Przelew na PFRON:
 - wskazać za pomocą list rozwijalnych datę w polu za miesiąc;
 - wpisać nazwę paczki przelewów;
 - w razie potrzeby zmodyfikować wpis w polu data;

- na liście jednostek zaznaczyć jednostkę/ jednostki, dla których przygotowywany jest przelew;
- wypełnić kolumnę z konta,
- wprowadzić dane w kolumnie nr w rejestrze PFRON – zwrócić warto uwagę, że wpisywany numer stanowi część tytułu przelewu (kolumna tytułem);
- zapisać dane - kliknąć przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje.

płatnik	deklaracja	z konta	nr w rejestrze PFRON	kwota	tytułem
☒ Liceum Ogólnokształcące	DEK-I-b	LO_Widziszki - konto w.0001		250,00	DEK-I-b/0001/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 1	DEK-I-b	SP_1 - konto wynagro 0002		0,00	DEK-I-b/0002/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 2	DEK-I-b	SP_2 - konto wynagro 0003		0,00	DEK-I-b/0003/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 3	DEK-I-b	SP_3 - konto wynagro 0004		0,00	DEK-I-b/0004/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 4	DEK-I-b	SP_4 - konto wynagro 0005		0,00	DEK-I-b/0005/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 5	DEK-I-b	SP_5 - konto wynagro 0006		0,00	DEK-I-b/0006/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 6	DEK-I-b	SP_6 - konto wynagro 0007		0,00	DEK-I-b/0007/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 7	DEK-I-b	SP_7 - konto wynagro 0008		0,00	DEK-I-b/0008/05-2012
☒ Szkoła Podstawowa nr 8	DEK-I-b	SP_8 - konto wynagro 0009		0,00	DEK-I-b/0009/05-2012

Rysunek 184. Uzupełnianie przelewów na PFRON odpowiednimi danymi

4. W oknie modułu Przelewy Optivum, które pojawi się na ekranie, postawić znacznik przy utworzonej paczce przelewów.
5. Z menu wybrać Plik/ Standard tworzonego pliku i wskazać prawidłowy format pliku.
6. W module Przelewy Optivum wybrać Plik/ Utwórz plik dla banku.
7. W oknie Wybrać plik dla przelewów rodzaju... wskazać lokalizację zapisywanego pliku i kliknąć Zapisz.